

Stockholms  
universitets  
studentkår



---

# Verksamhetsrapport – tillsammans kommer vi längre

---

Verksamhetsrapport per den 6 maj 2022  
Stockholms universitets studentkår



## Innehåll

Verksamhetsåret 2021/2022.....	2
Prioriterade påverkansfrågor 2021/2022.....	2
Verksamhetsområden 2020–2023.....	2
Verksamhetsrapport .....	2
Inledning .....	2
Presidiets instruktion.....	3
Prioriterade påverkansfrågor .....	3
Tillsammans kommer vi längre .....	5
Utvecklingsarbete .....	5
Kvantitativ uppföljning av pågående verksamhet.....	7
Kvalitativt studentinflytande (verksamhetsområde 1) .....	7
Ett levande campus (verksamhetsområde 2).....	8
Ledarskap och påverkansarbete (verksamhetsområde 3) .....	10
Insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet (verksamhetsområde 4) .....	11

## Verksamhetsåret 2021/2022

Det grundläggande syftet med verksamhetsrapporteringen är att ange förflyttning för att nå uppsatta mål samt kommentera förändringar mot plan och budget. En skriftlig rapport lämnas åtminstone två gånger per år till kårstyrelsen och kårfullmäktige.

Referensram för rapporteringen är SUS treåriga verksamhetsplan för åren 2020/2023 som beslutades av fullmäktige den 27 maj 2021. Operativ plan för verksamhetsåret 2021/2022 fastställdes av kårstyrelsen den 14 september 2021.

Verksamhetsrapporten följer upp verksamheten utifrån årligen beslutade prioriterade påverkansfrågor samt fyra verksamhetsområden med fleråriga målsättningar och ettåriga insatser. I verksamhetsplanen anges nyckelindikatorer som följs för respektive verksamhetsområde.

Föreliggande rapport är verksamhetsårets andra.

Tidigare verksamhetsrapporter för treårsperioden finns på [www.sus.su.se](http://www.sus.su.se)

## Prioriterade påverkansfrågor 2021/2022

- Studenters hälsa ska värnas
- Stärk studenters ekonomi
- Hållbar och kvalitativ utbildning

## Verksamhetsområden 2020–2023

- Kvalitativ studentrepresentation
- Ett levande campus
- Ledarskap och påverkansarbete
- Insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet.

## Verksamhetsrapport

### Inledning

”Med denna verksamhetsplan tar SUS nästa naturliga steg på väg mot en ännu tydligare uppdragsorientering, högre måluppfyllelse och större handlingskraft, för ett levande campus där studenter är aktiva medskapare i alla delar av sin studietid”.

*Verksamhetsplan 2020–2023*

Efter ett år med ny verksamhetsplan för 2020–2023, en omfattande och genomlysande operativ plan för år 1 och en ny organisation i uppstart, kan organisationen nu fördjupa och förstärka de processer och insatser som är igång. Det innebär att årets operativa plan år 2 har fokus på att stärka och utveckla förutsättningarna för relationsbyggande, dialog, samarbete och ett inkluderande och utvecklande ledarskap på alla nivåer i organisationen.

#### Presidiets instruktion

Kårstyrelsens instruktion för SUS presidium för verksamhetsåret tydliggör presidiets roll och ansvar. Perioden kännetecknas av en successiv återgång till en vardag som inte längre styrs av pandemirelaterade restriktioner/rekommendationer. Detta verksamhetsår kan SUS presidium därför alltmer fördjupa och förstärka de processer och insatser som är igång och förankrade i den kraft som driver oss framåt. Presidiet behöver lägga ett särskilt fokus på medlemserbjudandet. Presidiet behöver ta ansvar för att mötesplatser och forum utvecklas och stärks. CSR och CDR kan ta nya steg i utvecklingen av ett starkt påverkansarbete och på SU. Samverkan mellan studentföreningarna kan utvecklas vidare – både inom ramarna för Resurser till campus och i arbetet med att starta upp SUS kårpub. Fortsatt utveckling av dialogen inom FUM och i kårstyrelsen för ett aktivt och inkluderande styrelsearbete är en viktig del av presidiets arbete för verksamhetsåret.

#### Prioriterade påverkansfrågor

##### *Studenternas hälsa ska värna*

I påverkansfrågan om studenters hälsa finns flera olika aspekter med bäring på studenters situation.

Presidiet har under verksamhetsåret medverkat i Studenthälsans rådgivande grupp och även inom det WHO-projekt som kartlägger studenters generella mående. I den rådgivande gruppen har kommunikation om Studenthälsans verksamhet varit ett bestående tema. SUS har understrukit vikten av en synlig studenthälsovård. Studenthälsan har under året besökt fakulteter och studierektorer för att öka kunskapen om verksamheten på SU. WHO-projektet fortsätter att peka på faktumet att studenter mår sämre än yrkesverksamma i samma ålder.

Universitetskanslersämbetets (UKÄ) granskning av universitetets kvalitetssäkringssystem publicerades i december 2021. Granskningen visade bland annat på brister i Studenthälsans synlighet och i universitetets hantering av särskilt pedagogiskt stöd som SUS tidigare har påtalat. Presidiet skrev efter detta en debattartikel om UKÄ:s granskning som delvis fokuserade på frågan om hanteringen av särskilt pedagogiskt stöd. Frågan har också på nytt diskuterats i US-utskottet inom det centrala Rådet för arbetsmiljö och lika villkor (RALV).

Från slutet av februari till mitten av mars hade SUS en kampanj relaterad till påverkansfrågan. Som en del av kampanjen skrev presidiet en debattartikel om Studenthälsans bristfälliga finansiering och synlighet, studiefri dag och doktoranders



hälsa. SUS anordnade i samarbete med Studenthälsan digitala pass i medicinsk yoga och organisationen Tilia höll en interaktiv föreläsning om prestationsångest.

Stockholms universitet, Linköpings universitet och Universitets- och högskolerådet (UHR) fick i april i uppdrag att ta fram en nationell webbportal för studenthälsovården som ska vara riktad till studenter. SUS uttryckte sig positiva till universitets intresseanmälan.

#### *Stärk studenternas ekonomi*

Inom frågan om studenters ekonomi ryms stora delar av studenters situation. SUS har på flera sätt jobbat med frågan under året.

Fribeloppet har med anledning av coronapandemin slopats under det första halvåret 2022. I anslutning till detta besked gjorde presidiet ett uttalande för att tydliggöra SUS hållning om att fribeloppet inte bör återinföras under sommarmånaderna. Ett uttalande angående huruvida regeringen glömt bort studenterna publicerades efter regeringens besked om extra stöd till barnfamiljer med anledning av skenande priser till följd av Rysslands invasion av Ukraina.

Efter ett målmedvetet påverkansarbete har SUS fått universitetet att skriva om problematiken med dyr kurslitteratur i budgetunderlaget till utbildningsdepartementet. SU menar att även kurslitteratur bör täckas av öppen tillgång genom "Open access".

Till Sveriges förenande studentkårers (SFS) fullmäktige i maj har SUS motionerat om att SFS i sin verksamhetsplan borde prioritera att verka för en höjd bidragsdel i studiemedlet och att verka för att lärosäten ska tillgängliggöra mer kurslitteratur genom digitalisering.

När presidiet i april träffade utbildningsminister Anna Ekström lyftes bland annat frågan om studenters ekonomiska situation.

En kampanj för att uppmärksamma frågan om studenters ekonomiska situation planeras till att hållas från mitten av maj till terminsslut. Som ett led i kampanjen kommer presidiet att skriva en debattartikel på temat. En valdebatt om studenters ekonomi planeras också att genomföras på SU i maj i samarbete med SSCO – Stockholms studentkårer.

#### *Hållbar och kvalitativ utbildning*

SUS arbete för att universitetet bör klimatkompensera sina utsläpp och verka för koldioxidneutralitet till 2030 har bland annat bedrivits inom SU:s miljöråd, där processen för att revidera SU:s klimatfärdplan har diskuterats under våren. Skrivningarna om hållbarhet i SUS åsiktsdokument har även lyfts fram som en källa till inspiration av de som arbetar med SU:s miljöarbete.

I februari anordnade SUS ett digitalt panelsamtal med deltagare från SU, SUS och kårföreningen SUSAS om hur Agenda 2030 kan inorporeras i framför allt utbildning men även i SU:s verksamhet som myndighet och arbetsplats. Nu pågår planering inför hållbarhetskonferensen Stockholm +50. I samband med denna kommer SUS att delta i ett panelsamtal som anordnas av bland annat SU, KTH och Karolinska Institutet.

Frågor om digitalisering och ett kvalitativt studentinflytande som garanteras även vid enpersonsbeslut hanteras i den löpande kontakten med SU. SUS höll även en presentation om studentinflytandets roll för en kvalitativ utbildning på SU:s kvalitetskonferens i slutet av november.

Behovet av en ökad arbetslivsanknytning inom SU:s utbildningar har aktualiserats av UKÅ:s lärosätessgranskning. SUS deltar aktivt i de diskussioner som förs vid universitetet och har även valt att lyfta frågan i tidigare nämnda debattartikel.

## Tillsammans kommer vi längre

Verksamhetsårets operativa plan med titeln ”Tillsammans kommer vi längre ” har fokus på att stärka och utveckla förutsättningarna för relationsbyggande, dialog, samarbete och ett inkluderande och utvecklande ledarskap.

Ett omfattande och ambitiöst arbete med målen i OP har präglat verksamhetsåret. Vid kalenderårets slut stod vi på nytt inför att pandemin tog fart. Nya restriktioner i december månad innebar fortsatta studier och arbete på distans även under en del av VT22. Förhoppningar om återgång till campus och till det dagliga arbetet i kontorsmiljön på SUS kansli fick än en gång läggas på framtiden.

Det förhållandet att en pandemi drabbat världen sedan VT20 har haft djupgående påverkan på såväl individer som samhälle och organisationer, så även när det gäller SUS verksamhet. Med en tillbakablick kan vi konstatera att etableringen i augusti 2020 av SUS nya kansli med en teamorganisation och uppdraget att utveckla nya processer och arbetssätt enligt FUM:s och styrelsens beslut skett i en i allt väsentligt digital arbetsmiljö. Det är också i en digital miljö som nytillkomna medarbetare har introducerats till verksamheten. Förhoppningar om en återgång till fysisk närvaro på campus har återkommande kommit på skam och det är först från och med mars 2022 som marken blivit fastare under fötterna då pandemin börjat klinga av.

### Utvecklingsarbete

I årets operativa plan anges fyra verksamhetsövergripande utvecklingsprojekt: ett utvecklat medlemserbjudande, systemutveckling för ökat inflytande, medverkan och gemenskap, ett utvecklat påverkansarbete samt fortsatt utveckling av modell för processledning av förtroendevalda.

Flertalet utvecklingsprojekt har hanterats i teamens löpande arbete. Ett teamöverskridande arbete påbörjades under perioden i syfte att stärka SUS

*medlemserbjudande* såväl vad gäller innehåll som kommunikation och arbetssätt. Ett inledande steg gällde SUS kommunikativa uttryck inför terminsstarten VT22. Under mars månad tillträdde Fredrik Sörbacken tjänsten som ny teamledare för medlemservice med ansvar för SUS samlade kommunikationsarbete. Arbetet fortgår nu med förnyad kraft och med ambitionen att stärka en inkluderande och värdeskapande kommunikation som genomsyras av SUS syfte, demokratibärande uppdrag och vision i alla kanaler och format. SUS kommunikation ska tydliggöra service och stöd som stärker studentens inflytande, medverkan och gemenskap, gör studentens villkor och vardag begriplig, och skapar förutsättningar för studenter att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid.

Under verksamhetsåret har ett arbete genomförts i syfte att involvera CSR och CDR i processen med att ta fram SUS prioriterade påverkansfrågor för verksamhetsåret 22/23. Så har också skett och såväl CSR som CDR har diskuterat och spelat in respektive grupps förslag till prioriteringar i anslutning till kårvalsprocessen.

Behov av utvecklingsinsatser avseende processledarrollen har under året fångats upp i handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete och kompetensutveckling.

*Systemutveckling för ökat inflytande, medverkan och gemenskap.*

SUS operativa plan för 21/22 anger; ”utifrån en kvalificerad behovsanalys av vilken digital service/vilka digitala tjänster som SUS målgrupp har behov av – samt vilka interna administrationssystem/digitala tjänster som behövs för att kansliet ska kunna möta målgruppens behov och leverera effektiv och ändamålsenlig digital service och digitalt stöd – utvecklas och implementeras en ny digital yta.”

Under perioden har en för ändamålet särskilt tillskapad arbetsorganisation arbetat fram underlag i systemutvecklingsarbetet. Systemutvecklingsbehov har identifierats utifrån aktuella case och utmaningar i vardagen, kopplade till hantering av administration och arbetsuppgifter som kräver digitala stödsystem. Arbetet har lagts till grund för inhämtande av offerter, varefter företaget Multisoft anlitas för att göra en kravinsamling inför offert på en helhetslösning. I april presenteras en offert för SUS ledning som i allt väsentligt möter SUS offertunderlag och behovsspecifikation. Workshop med kårstyrelsen har genomförts och presentationsmaterial för att tydliggöra syfte och mål, arbetet framåt och projektets omfattning förbereds till kårfullmäktige 25 maj.

*Resurser till campus*

Introduktionen av strategin Resurser till campus HT 2020 har kännetecknat hela verksamhetsperioden och är en grundläggande strategisk inriktning i syfte att stötta SU-studenternas möjligheter att vara aktiva medskapare under sin studietid. Vi ser ett klart intresse bland råd och föreningar att ta del av möjligheterna strategin ger; ansökningsperioderna för projektmedel finns på studentföreningarnas dagordningar och arbetssättet har bidragit till att knyta närmare band med/mellan föreningar på campus. Samtidigt är det rimligt att anta att resursutnyttjandet hållits tillbaka av pandemin och att ekonomiska medel därför inte fullt ut har omsatts i studentdrivna

event. En fungerande infrastruktur är lagd men det är först när studenterna på allvar är åter på campus som vi kan nå den fulla potentialen i möjligheterna som strategin ger. Många betydelsefulla erfarenheter är gjorda och har bland annat synliggjort behov av administrativt stöd och service, som underlättar och förenklar för studenterna att ta del av SUS verksamhet och erbjudanden.

I linje med syftet med resurser till campus pågår i skrivande stund förberedelser för att göra SUS-kansliets mötes- och resursrum möjliga för studentföreningar att låna.

## **Kvantitativ uppföljning av pågående verksamhet**

För varje verksamhetsområde i VP 2020–2023 har indikatorer tagits fram i syfte att möta måluppfyllelse för treårsperioden. Nedan görs en sammanfattande redovisning av målsättningar som är möjliga att följa upp för perioden år 2.

### **Kvalitativt studentinflytande (verksamhetsområde 1)**

Fokus under VT22 har fortsatt legat på att rekrytera studentrepresentanter till uppdrag på alla nivåer inom universitetet och med speciellt fokus på att hitta representanter till uppdrag på central nivå. En stor del av detta arbete har bestått av kommunikationsinsatser för att sprida information om rollen som studentrepresentant till SUS alla råd och till studenter via inlägg på rådets Athena-sidor. Arbetet har resulterat i att SUS på fakultetsnivå har fyllt 78 % av de ordinarie studentrepresentantsplatserna och på central- och områdesnivå 81% av de ordinarie studentrepresentantsplatserna. Det betyder att SUS i skrivande stund har 160 studentrepresentanter på dessa nivåer.

Ett annat fokus har varit att stärka de råd som är aktiva inom SUS på institutions-, fakultets- och central nivå. SUS har i skrivande stund 79 aktiva student- och doktorandråd på universitetets institutioner samt fyra fakultetsråd och två centrala råd. På de institutioner där ett studenteråd inte tillsatts har kansliet tillsatt studentrepresentanter så att en aktiv studentrepresentation finns på samtliga institutioner på universitetet.

Det administrativa arbetet med förteckningar och översyn av ca 900 studentrepresentantplatser är betydande och möjliga effektiviseringar för stöd och service är en stark drivkraft i systemutvecklingsarbetet.

Under perioden har vi erfårit en närmare kontakt med doktoranderna genom 12 ”nya” doktorandråd och större insyn i doktorandernas problematik.

Kontakterna med SU fortsätter att utvecklas och kännetecknas av professionalitet och stabilitet genom upparbetade kontakter med relevanta kontaktpersoner.

Under verksamhetsåret har det nya arbetssättet med resurser till råden för aktiviteter på campus fortsatt och under perioden har över 30 ansökningar beviljats.



## **Ett levande campus (verksamhetsområde 2)**

Arbetsättet med resurser till campus genom projektmedel till föreningar och råd har under det gångna verksamhetsåret hunnit etablera sig till ett givet inslag i många föreningars och råds årshjul. En positiv förändring från tidigare år är att allt fler föreningar och råd väljer att driva gemensamma projekt. Antalet beviljade ansökningar om projektmedel har under verksamhetsåret stigit till 50 under VT22.

Vunna erfarenheter och insikter om studentföreningarnas behov och önskemål tas till vara i pågående planering inför terminsstarten HT 22.

### *Kårföreningar*

Antalet kårföreningar är i mångt och mycket oförändrat, i skrivande stund finns 36 aktiva kårföreningar och två har påbörjat en registreringsprocess. I och med pandemin har engagemanget i vissa föreningar blivit lidande och verksamheter mer eller mindre upphört i ett antal av dem. Under VT22 har antalet dock återhämtat sig och vuxit i och med att fyra nya föreningar har tillkommit. Dessa är Gröna Studenter, CREDO, ICJ Studentsektion samt Schackklubben SU.

SUS har under perioden funnit det motiverat att skärpa de interna riktlinjerna för hantering av processen rörande registrering av kårförening. Detta innebär att en mer genomgående kontroll görs av nya föreningar som registrerar sig, att befintliga föreningar ombeds visa att de haft ett årsmöte samt visa på transparens i de egna samarbetena.

Under VT22 arrangerades en fysisk kårföreningsmessa för första gången på två år. Evenemanget skedde i samband med att undervisningen på SU i allt väsentligt åter sker på plats. Mässan blev lyckad med deltagande från ett 15-tal föreningar. Under perioden har ett nätverk för föreningarnas ordförande har startats upp. Nätverkets syfte är att stärka gemenskapen föreningarna emellan och utgöra ett forum för dialog om behov och önskemål från föreningarnas sida samt uppföljning och analys av gjorda insatser.

### *Campusrådet*

SUS har under verksamhetsåret arbetat framgångsrikt för att stärka Campusrådet som forum genom att riktlinjerna för rådet reviderats samt genom inkludering av Socionomernas Fakultetsförening, SoFa (tidigare SSF) i Campusrådet som dess nionde medlem. Under VT22 har ett arbete med att se över gemensamma riktlinjer för hantering av sexuella trakasserier samt våldsprevention tagits fram inom rådet. SUS har aktivt bidragit till detta, bland annat genom att i samarbete med SU anordna ett utbildningstillfälle i ämnet.

### *Samarbeten*

SUS har sedan HT 2021 etablerat ett välfungerande samarbete med Valio. Genom detta samarbete har SUS kunnat erbjuda medlemmarna gratis kaffe under så kallade ”kaffeveckor” samt erbjudit medlemmarna en utökad Kårfrulle med Valios produkter.

Kårfrullarna har varit mycket uppskattade bland befintliga medlemmar och har lockat cirka 150 besökare varje tillfälle under perioden.

Arbetet med att identifiera och etablera relevanta samarbeten med medlemserbjudanden fortgår. Under vårterminen har samarbete med PBX Albano och O'Learys startat upp. Ett spännande samarbete med Allbry startar under våren i syfte adressera psykisk hälsa och underlätta för SUS medlemmar att via en chatt komma i kontakt med kurator.

Ett ambitiöst arbete med att förbereda för och introducera nya samarbeten och medlemsförmåner för SUS huvudmålgrupper pågår inför HT22. Samtliga samarbeten följs upp och utvärderas fortlöpande.

#### *SUS medlemsaktiviteter*

Utöver Kårfrullens utveckling har flertalet aktiviteter för studenter arrangerats. Aktiviteter i urval inkluderar: språkkaféer, speed friending, boklotteri, seminarier om psykisk hälsa och prestationsångest samt digital yoga. Under terminens slutskede arrangeras även en debatt i samarbete med SSCO där politiker är inbjudna inför valet. Campusrådet anordnar även en öppen picnic för alla studenter med SUS som medarrangör.

Aktiviteter där internationella studenter är målgrupp är ofta välbesökta, hit hör speed friendings och språkkafé. Vi har dock haft svårt att locka studenter till svenskspråkiga event. Kårsalen ligger lite avsidet, vilket spelar in på tillgängligheten.

#### *Kårpub*

När campus öppnande upp igen under mars månad 2022 startade kårpuben upp på nytt och därefter har två aktiviteter i månaden regelbundet anordnats. En klubbmästare har rekryterats, arbetsrutiner har tagits fram för denne och för kårpuben generellt. Ett nätverk med ett tiotal förtroendevalda kårpubsvolontärer har varit aktivt involverade under vårterminen, workshop samt uppstartsmöten har anordnats för kårpubsvolontärerna. Nätverket består till stor del av internationella studenter.

Kårpuben är fortfarande i en uppstartsperiod och arbetet med att etablera den och få SUS medlemmar att hitta till puben är i full gång. Pubkvällarna har varit lyckade, inga incidenter har inträffat och kontakten med SUs olika berörda avdelningar är etablerad och välfungerande

#### *Kårval*

Kårvalsprojektet har tagit vara på slutsatserna från föregående kårval och utvecklat insatserna inför och under kårvalet 2022. Då coronarestriktionerna slopades och SU öppnade upp kunde kampanj- och valperioden första gången på två år genomföras fysiskt på plats på campus. De fysiska aktiviteterna har innefattat partidebatter i Studenthuset, kårvalspubar som anordnats av fakultetsföreningarna och förtroendevalda studenter har arbetat som kårvalsfunktionärer och informerat om kårvalet på plats på campus.

20,5 % av SUS röstberättigade medlemmar röstade i årets kårval, I antal röster betyder valresultatet att 1621 av 7896 röstberättigade medlemmar röstade. Pandemin kan vara en av de faktorerna som kan förklara ett lägre engagemang hos kårpartierna och mindre benägenhet hos medlemmarna att rösta.

### **Ledarskap och påverkansarbete (verksamhetsområde 3)**

#### **3.1 Rätt stöd och verktyg för ledarskap och styrelse**

För att ge styrelsen bästa möjliga förutsättningar att fullt ut axla, och växa i, sitt ledarskap har styrelsen i december månad gjort en utvärdering av kårstyrelsearbetet hittills. Styrelsen har under våren också haft en workshop angående systemutvecklingsprojektet med avseende på ledarskapsfrågor. SFS doktorandkommittés ordförande Pil Maria Saugmann besökte styrelsen i april och gav en presentation om SFS-DK och doktorandinflytandefrågor. Under verksamhetsårets gång har kårstyrelsen även mött stora delar av SUS kansli, bland annat genom tjänstepersoners medverkan som föredragande på styrelsemöten. I mitten av juni planeras en styrelseöverlämning.

#### **3.2 Utveckling och genomförande av insatser för ett aktivt och demokratiskt förankrat FUM**

Kårstyrelsen har under verksamhetsåret tillsammans med valberedningens ordförande och sakkunnige utvärderat valberedningens funktion och utvecklingsmöjligheter. Denna process resulterade i proposition Transparens vid val av SUS presidium som vårfullmäktige antog.

Enligt den operativa planen ska det hållas fördjupning om högskolerektorn/SUS för kårfullmäktige. Inför Dechargefullmäktige fick kårfullmäktige och SUS kansli en guidad tur av Albano. Under vårfullmäktige gästades fullmäktige av representanter från Studenthälsan som redogjorde för deras verksamhet på SU. Inför valfullmäktige planeras en introduktion till kårfullmäktige.

Mötesnärvaron på kårfullmäktigemötena har varit i linje med föregående år. Utvärderingarna av sammanträdena har haft en generellt låg svarsfrekvens men visat på goda resultat. Styrelsen har under året identifierat ett behov av att SUS under nästkommande verksamhetsår stärker möjligheten för kårpartierna att nå ut till universitetets studenter.

Under verksamhetsåret 20/21 startades en veckoblogg upp för presidiet som ett led i att stärka såväl kårfullmäktige som övriga medlemmar insyn i vad som sker i SUS verksamhet. Presidiet har under innevarande verksamhetsåret fortsatt blogga under namnet ”Den kloke och den vice”.

#### **3.3 Utveckling och genomförande av insatser för ett starkt och inkluderande påverkansarbete på lokal, regional och nationell nivå**

SUS deltog i februari på SFS medlemsmöte i Uppsala, där bland annat propositionerna inför SFS fullmäktige (SFSFUM) diskuterades. Vid SFSFUM i Malmö i början av maj representeras SUS av en delegation bestående av presidiet och två styrelsemedlemmar.

Till SFSFUM valde SUS att motionera om att SFS ska verka för att internationella studenter ska få sin studieavgift återbetalad med 25%, då detta inte fick genomslag inom SU:s ordinarie budgetprocess.

SUS deltog på SSCO:s förbunds kongress i november och har skickat in flera motioner och enkla frågor till förbunds kongressen i maj.

SUS har även stärkt möjligheter till internationell påverkan genom att fortsätta etablera CIVIS Student Council som forum inom den europeiska universitetsalliansen CIVIS. Bland annat har Wiktoria Wernicka från SUS valts till sekreterare i rådet.

### 3.4. Ett aktivt ägarskap i SUS bolag

En analys av behov hos AB Frescatihallen och Cateringverkstan i Sverige AB sprungna ur pandemisituationen görs löpande. Ägardirektiven sågs över av kårstyrelsen i april. Cateringverkstan driver sin verksamhet i Kafé Kåriander i Studenthuset och i Kafé Kårianders lokaler bedrivs sedan oktober även en kårpub. Det finns anledning att vara optimistisk över möjligheterna verksamheterna ger och vi har sett ett ökande intresse under VT22.

## **Insatser för ett rättssäkert universitet samt hög kvalitet i SUS och universitetets verksamhet (verksamhetsområde 4)**

### 4.3. Redaktionell bevakning och produktion

I den operativa planen för 21-22 har #studietid 13 insatser under 4.3 Redaktionell bevakning och produktion.

Här följer en kort redovisning av hur redaktionens arbete med dessa insatser hittills sett ut samt lägesrapport i förhållande till mål/deadline.

#### *4.3.1 Planering och produktion av 3 granskningar*

En stor granskning – om det ökande fusket – publicerades i tre delar i november och december 2021. Vårens granskande arbete resulterade i artikeln ”Efter utslutning av religiös kår förening – nu skärper SUS kontrollen av föreningar”, som också blev en ”StudentNytt Inblick” i videoformat.

#### *4.3.2 Riktade insatser för spridning i riksmidia*

Har inte kunnat genomföras pga stort fokus på student- och SU-relaterade granskningar (alltför lokalt för riksmidias intresse).

#### *4.3.3 Löpande redaktionell produktion*

Årets målsättning har höjts till minst 7 publiceringar i veckan och detta har levererats under större delen av rapporteringsperioden.

#### *4.3.4 Utveckling och produktion av #studietid som app*

Redaktionen har inlett dialog med Institutionen för data- och systemvetenskap (DSV), för att knyta kontakt med studenter som vill utveckla/bygga #studietids app som

projektarbete – men tyvärr har DSV slutat med projektarbeten. Extern utvecklare har fått uppdrag att undersöka hur vi kan gå vidare.

*4.3.5 Utöka antalet format som spelas in med publik, till exempel på Albano eller i Kårpuben.*

Planering och formatutveckling klar för lansering HT -22.

*4.3.6 Rekrytera praktikant*

Ej genomfört pga utökad grupp med studentreportrar.

*4.3.7 Utveckling och genomförande av stärkt rekryteringsprocess av förtroendevalda reportrar*

Insatser gjorda inför och under terminsstart vilket lett till att redaktionen har haft 11 aktiva studentreportrar som regelbundet medverkat i utveckling och produktion under perioden oktober – maj.

*4.3.8 Processledning av förtroendevalda reportrar*

Arbete pågår och ligger i fas med planering/mål. Alla anställda redaktionsmedlemmar arbetar aktivt med processledning av studentreportrar.

*4.3.9 Utveckling av processledning av förtroendevalda och ett starkt redaktörskap*

Arbete pågår och ligger i fas med planering/mål. Alla anställda redaktionsmedlemmar arbetar aktivt med processledning av studentreportrar och utrymme finns för utveckling av redaktörskapet. Redaktionen har nu 11 aktiva studentreportrar.

*4.3.10 Etablera och stärka kontakt och samarbete med relevanta redaktioner, studenttidningar, pressavd. m fl.*

Samarbete med Ergo (UU) genomfört i granskning av fusket och samarbete med Osqledaren (KTH)

*4.3.11 Löpande deltagande och samverkan inom ramarna för relevanta branschorganisationer.*

Arbete pågår och ligger i fas med planering/mål.

*4.3.12 Utveckla Öppet redaktionsmöte och andra relevanta forum*

Arbete pågår och ligger i fas med planering/mål. Öppna redaktionsmöten genomförda enligt plan och ett nytt forum ”Redaktionsråd” för medarbetare på SUS kansli och presidiet är infört varannan vecka.

*4.3.13 Utveckla format och produktion för internationella studenter*

Arbete pågår och ligger i fas med planering/mål. Tre engelskspråkiga studentreportrar rekryterade och i produktion av bl a formatet ”Friday Recap”, en sammanfattning av veckans nyheter på engelska.

4.4. Ombudsstöd till enskilda studenter



Under detta år har vi i skrivande stund 132 registrerade ärende i ärendesystemet vilket är en minskning jämfört med samma tidpunkt föregående år. Fortsatt så är större delen av ärendena som kommer in disciplinärenden där ombuden stöttar studenter genom den disciplinprocess som är vanligtvis otroligt påfrestande för studenterna.

Under förra våren informerades SUS om att anmälan som gjordes till Justitieombudsmannen angående bristande beslutsmotiveringar i beslut från Stockholms universitets disciplinnämnd lades ned. Då frågan om rättssäker behandling av studenter är viktig för SUS och i grunden handlar om universitetets hantering har SUS tagit fram en anmälan i samma ärende till UKÄ. Denna har dock inte skickats in då kansliet just nu har en pågående diskussion med universitetet kring frågan.

#### 4.6 En lärande och ändamålsenlig organisation

Återgången till kontoret ger nya förutsättningar att stärka utvecklingen av SUS kansli till en effektiv, leveranssäker och målorienterad sambandscentral som ger rätt genomförandestöd till alla delar av SUS organisation.

En insikt, inte minst efter erfarenheterna från pandemiåren, är betydelsen av trygghet som förutsättning för lärande och gemensam utveckling. Under året har särskild uppmärksamhet ägnats det systematiska arbetsmiljöarbetet och samvaron på kansliet. Individuella uppföljningssamtal och medarbetarundersökningar, varav en gällande flexibel arbetsplats och hemarbete, har genomförts med efterföljande förslag på insatser i handlingsplaner. SUS policy och handbok för arbetsmiljö har setts över och färdigställt och ett aktivt arbete med handlingsplaner pågår, såväl genom dialog som på arbetsplatsträffar. Särskilt fokus har lagts på individuell kompetensutveckling för medarbetarna, i linje med slutsatser efter medarbetarundersökningen. Vikt har också lagts vid insatser för ledarutveckling.

Nya medarbetare har introducerats under perioden, i linje med en förstärkt process för introduktion i SUS verksamhet. Ett antal rekryteringsprocesser har vidare påbörjats i enlighet med SUS detaljerade organisationsplan.

Ett ambitiöst arbete med förslag till och beslut om revidering av styrdokument på arbetsmiljöområdet har skett under perioden: redan nämnda arbetsmiljöpolicy, policy för hantering av ärenden om kränkande särbehandling anställda), alkohol- och drogpolicy, rutin för konflikthantering (Personalhandboken) för att nämna några. Till detta kommer motsvarande översyn av styrdokument avseende förtroendevalda och medlemmar såsom SUS policy för hantering av sexuella trakasserier, kränkningar och övergrepp samt SUS alkohol- och drogpolicy. Även ett betydande antal styrdokument rörande studentinflytandestrukturen och kårföreningsreglementen har reviderats liksom riktlinjerna för resurser till campus.

#### 4.7. En budget i balans

Budgetarbetet som styrmedel samt ökad målorientering och tydlighet i budget och redovisningsprocesser fortsätter att utvecklas genom:

- regelbunden uppföljning och rapportering av ekonomiskt utfall och prognos
- riktlinjer för integrerad process för budget- och verksamhetsplanering samt verksamhetsrapportering på SUS

Utfallet per den 30 april 2022 visar ett positivt resultat i förhållande till budgeterat. Resultatet påverkas av avvikelser på både intäkts- och kostnadssidan.

På intäktssidan ser vi en positiv avvikelse mellan budgeterat statsbidrag och verkliga utfallet på 187 000 kr. Medlemsintäkterna ligger som väntat fortsatt under budget med en minskning i jämförelse med samma period VT 21 om ca 220 000 kr vilket motsvarar en minskning med ca 2 450 medlemmar.

På driftsidan ligger kostnaderna något över budget med undantag för programvaror, som i allt väsentligt är det hänförligt till nödvändiga och löpande förbättringar i SUS verksamhetssystem i fråga om nya program.

Vad gäller resurser till campus kan som väntat konstateras ett lägre nyttjande av projektmedel än beräknat, vilket till stor del förklaras av att pandemin fortsatt präglar campuslivet även VT 22.

### *Övrigt*

Satsningar prioriteras inom ramen för årets budget dels vad gäller kravinsamling för nästa steg i utvecklingen av en digital yta för stöd och service till SU-studenterna dels avseende medlems/kommunikationsutveckling.

SUS har fortsatt mycket stark kassalikviditet, dvs nyckeltalet som visar den kortsiktiga betalningsförmågan (förmågan att betala fakturor). SUS har också stark soliditet, dvs nyckeltalet som visar organisationens långsiktiga betalningsförmåga och hur stort det egna kapitalet är i relation till tillgångarna.

### *Prognos*

Prognosen grundas på det verkliga utfallet och på ekonomisk rapportering inom kansliet avseende kostnader t o m april 2022. Prognosen visar på ett positivt förväntat årsresultatet.

### *Planering*

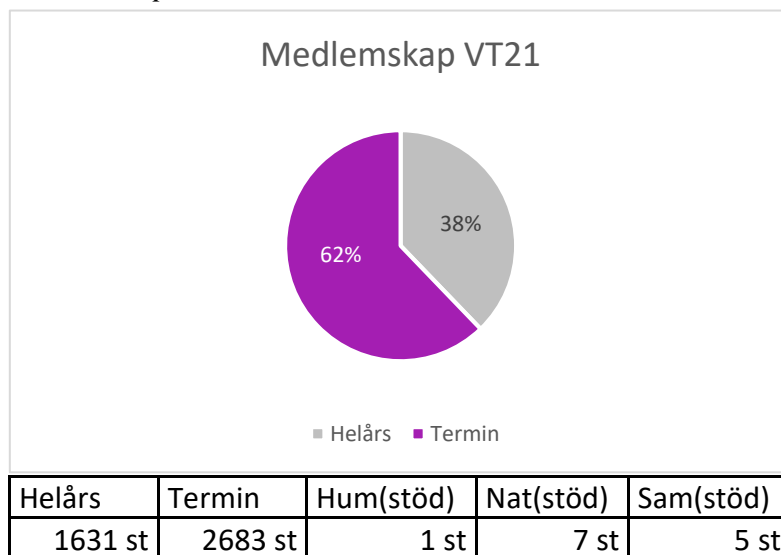
Under perioden har ett betydande arbete lagts på att förbereda underlag för kårstyrelsens propositioner till valfullmäktige, det vill säga rambudget för 2022/2023, verksamhetsplan är 3 och organisationsplanen. Arbetet påbörjades i slutet av januari och har därefter följts upp löpande av kårstyrelsen.

### **Medlemsstatistik**

Från HT 21 erbjuder SUS terminsmedlemskap, årsmedlemskap och treårsmedlemskap samt möjligheten till stödmedlemskap i de tre fakultetsföreningarna Humanistiska

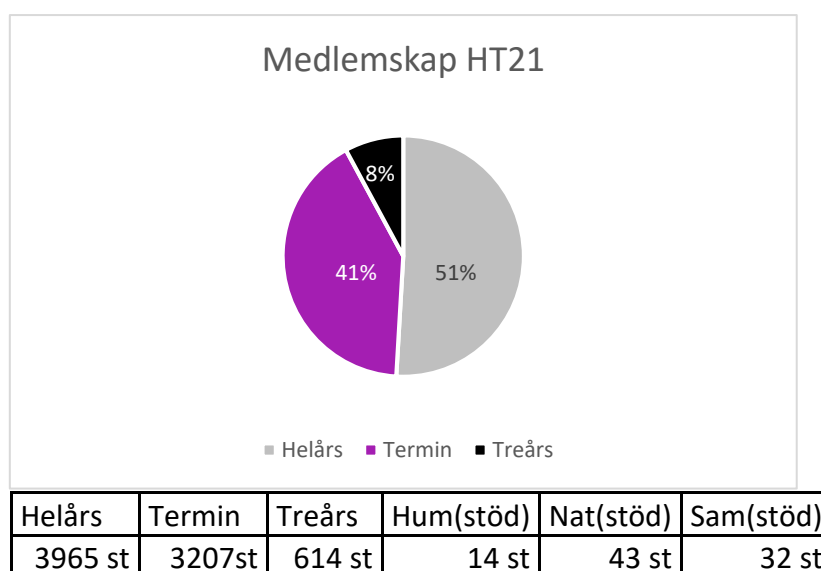
föreningen, Naturvetenskapliga föreningen och Samhällsvetenskapliga föreningen. Nedan framgår fördelningen av medlemskap per termin under VT21, HT21 och VT22 samt hur medlemsutvecklingen sett ut under VT de senaste tre åren.

### Medlemskap VT21



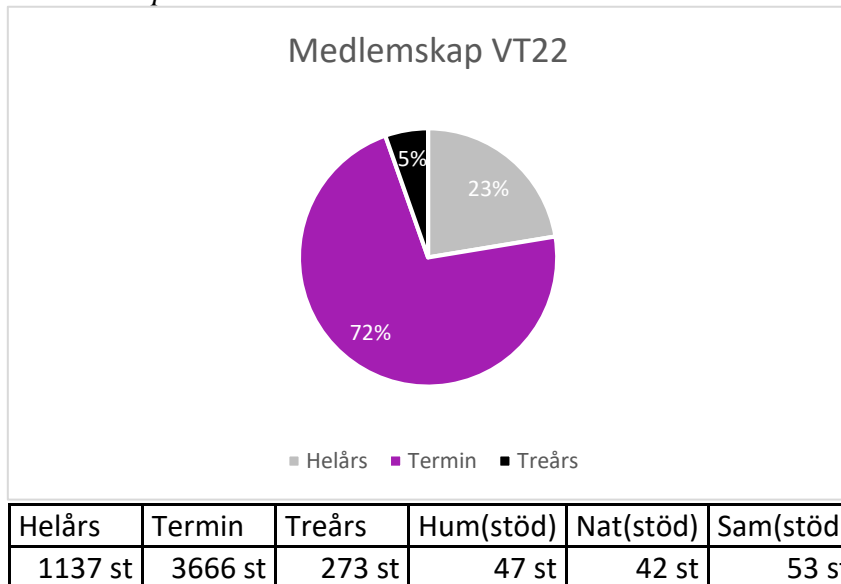
Figur 1. Fördelningen mellan terminsmedlemskap och helårsmedlemskap under VT21. Diagrammet baseras endast på sålda medlemskap under terminen VT21, d.v.s. medlemmar som under HT20 köpte helårsmedlemskap är inte inräknade. Tabellen visar fördelningen i antal medlemmar mellan alla köpta medlemskap under VT21.

### Medlemskap HT21



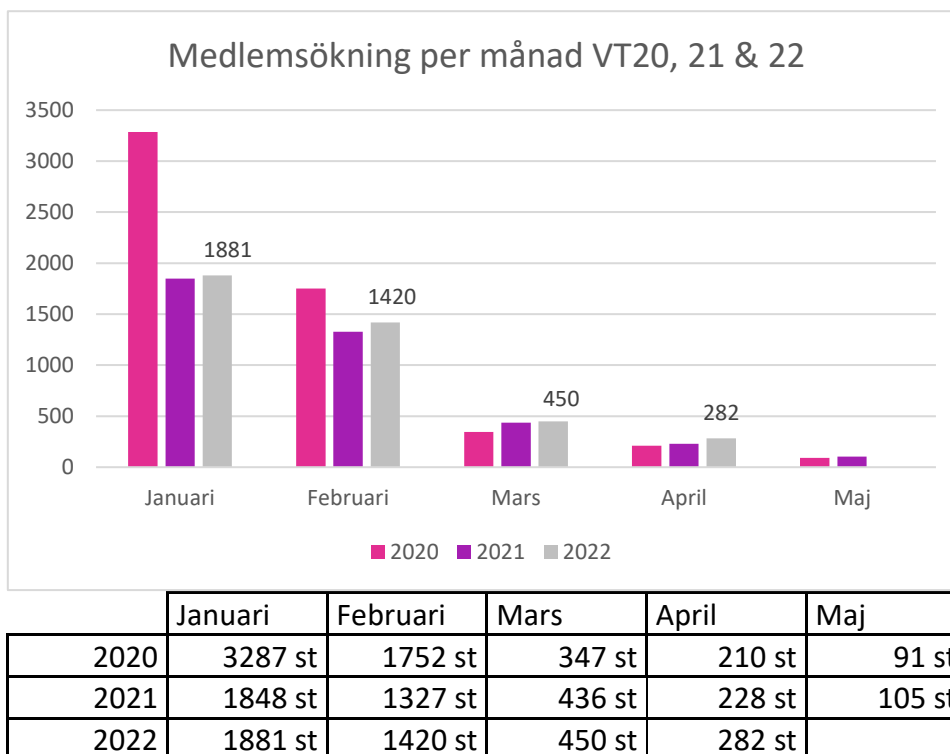
Figur 2. Fördelningen mellan terminsmedlemskap, helårsmedlemskap och treårsmedlemskap under HT21. Diagrammet baseras endast på sålda medlemskap under terminen HT21. Tabellen visar fördelningen i antal medlemmar mellan alla köpta medlemskap under HT21.

### Medlemskap VT22



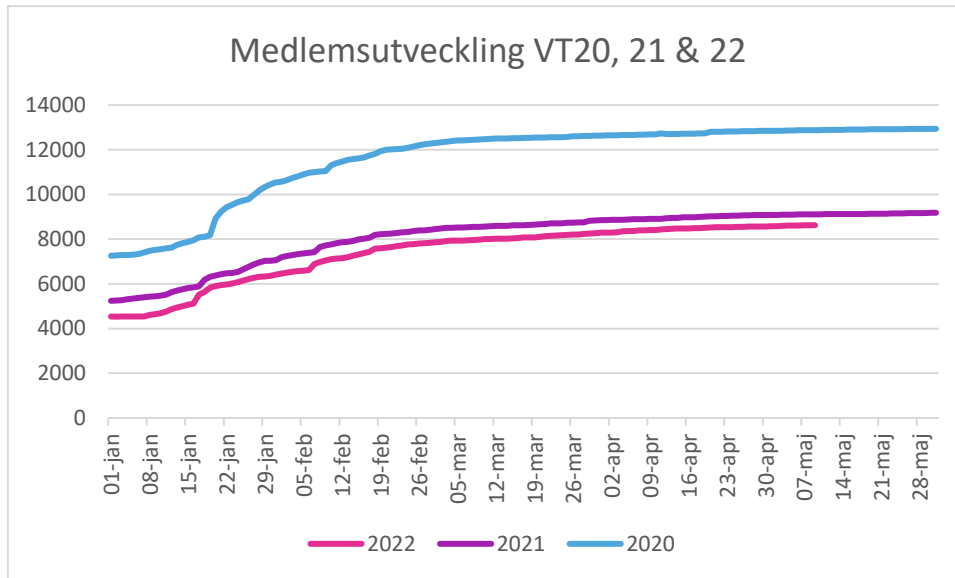
Figur 3. Fördelningen mellan terminsmedlemskap, helårsmedlemskap och treårsmedlemskap under VT22. Diagrammet baseras endast på sålda medlemskap under terminen VT22. Tabellen visar fördelningen i antal medlemmar mellan alla köpta medlemskap under VT22. Observera att siffrorna i figur 3 kan ändras då VT22 inte än är avslutad och nya medlemmar registreras löpande.

### Medlemsökning per månad VT 20, 21 & 22



Figur 1. Tabell och diagram visar antal nya medlemmar per månad under VT 20, 21 och 22.

Medlemsutveckling VT 20, 21 & 22



Figur 2.  
Tabell  
visar en

överblick över Medlemsutvecklingen i maj TT20, 21 och 22.



Diskussionsärende  
4.1. Handlingar till SSCO:s förbundskongress

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

Avsändare  
Presidiet

## 4.1. Handlingar till SSCO:s förbundskongress

### Bakgrund

SSCO – Stockholms studentkårer har förbundskongress den 21 maj. Kongressen kommer att hållas i Albano mellan klockan 10 och 17. Förbundskongressen är ett av SSCO:s två årliga årsmöten och behandlar bland annat propositioner, motioner och enkla frågor. Valärenden gällande SSCO:s förbundsstyrelse, valberedning och revision kommer också att tas på kongressen.

På föregående sammanträde beslutade kårstyrelsen att utse Elis Wibacke och Alexander Åhman Hald som ordinarie ombud och Simon Froster Delbom och Disa Ahlblom-Berg som ersättare. På detta sammanträde önskar delegationen kårstyrelsens synpunkter på handlingarna till kongressen. Bifogat finns därför valberedningens rapport, motionssvar och övriga handlingar.

SUS har skickat in tre motioner (Studiemedel, Betald ledighet, Hyreskostnader i VP) och tre enkla frågor (SSCO:s ekonomi, SD:s deltagande på högskolepolitiskt mingel, hyrorna i SSSB:s nyproduktion) till kongressen. Inga andra motioner eller enkla frågor har inkommit. SSCO:s förbundsstyrelse föreslår avslag på motionerna. Svaren på de enkla frågorna kommer först närmare kongressen då deadline för dessa är den 18 maj.

SUS har sedan det föregående kårstyrelsesammanträdet ställt frågor till SSCO angående skälen bakom vice förbundsordförandes lägre arvoderingsgrad, om vice kongressordförande kommer väljas på kongressen och om SSCO ekonomiska ställning. Baserat på svaren föreslår presidiet att SUS ska yrka på att den lägre arvoderings- och tjänstgöringsgraden för vice förbundsordförande ska utvärderas innan beslut för 2023/24 tas.

Valberedningen föreslår att SSCO:s sittande förbundsordförande Sofia Holmdahl omväljs. Till vice förbundsordförande föreslås Studentkåren DISK:s nuvarande kassör Martin Hansson. SUS-bekantingarna Angela Katumba och Miro Jääskeläinen föreslås till förbundsstyrelseledamöter.



Diskussionsärende  
4.2. Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets  
studentkår 2022–2023  
Avsändare  
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2021-05-18

## 4.2. Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår 2022-2023

### Bakgrund

I slutet av varje verksamhetsår beslutar kårstyrelsen om Attest- och delegationsordning för Stockholms universitets studentkår för nästkommande år. I år föreslår vi att vi, traditionsenligt, uppdaterar vilka som är firmatecknare. Vilka som är firmatecknare är i dagsläget inte klart då kårfullmäktige ännu inte har valt ett nytt presidium. Till nästa sammanträde har SUS nya presidium valts och detta kommer då inkluderas i förslaget. Då föreslås även kårstyrelsens arbetsordning revideras med motsvarande innehåll.

Diskussionsärende  
4.3. Uppdragsbeskrivningar

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

Avsändare  
Presidiet/verksamhetschef

## 4.3. Uppdragsbeskrivningar

### Bakgrund

Kårstyrelsen får härmed ta del av reviderade varianter av kansliets uppdragsbeskrivningar. Uppdragsbeskrivningarna är framtagna utefter den detaljerade organisationsplanen. Vi har gjort korrigeringar i uppdragsbeskrivningarna med utgångspunkt från justeringar i policydokument (i synnerhet uppdragsbeskrivningarna rörande tjänster på #studietid) samt förtydliganden och anpassningar utifrån kansliets sammansättning och den aktuella situationen. Ytterligare mindre preciseringar kan i förekommande fall komma att göras i dialog med medarbetarna på kansliet.

Bifogas görs alla uppdragsbeskrivningar förutom den för handläggare av medlemssystem som för närvarande är vakant och förväntas vara det under pågående systemutvecklingsarbete.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Content Manager/Kommunikatör

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15~~; ~~Beslut 2022-06-14~~; gäller tillsvidare

### Befattning: Kommunikatör

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 ~~inleder~~ inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att SUS kommunikation är ändamålsenlig och effektiv.

Content Manager/Kommunikatör arbetar med:  
SUS interna kommunikation till anställda och förtroendevalda  
SUS opinionsbildande kommunikation och kampanjer  
Stötta presidiet på olika sätt i kontakt med medier, när de ska hålla tal etc.  
SUS styrdokument  
Kommunikation till befintliga och potentiella medlemmar

I uppdraget ingår arbete med planering, genomförande samt uppföljning och utvärdering av kommunikationsinsatser och marknadsföringsaktiviteter. Content Manager/Kommunikatören har ansvar för en väl sammanhållen intern och extern kommunikation. I ansvaret ingår representation och utbildning samt i förekommande fall kontakter med samarbetspartners.

I uppdraget ingår också ett ansvar för att SUS kommunikation både visuellt och i text följer SUS övergripande syfte, mål och de kommunikativa riktlinjer som finns.

~~Kommunikatör arbetar med SUS interna kommunikation, medlemskommunikation och externa kommunikation. I uppdraget ingår såväl strategiskt som operativt arbete samt uppföljning och utvärdering av kommunikationsinsatser och marknadsföringsaktiviteter. Kommunikatören har övergripande ansvar för en väl sammanhållen extern kommunikation, marknadsföring, visuell identitet och varumärke för kommunikation samt leder arbetet med SUS medlemskommunikation. I ansvaret ingår representation och utbildning samt i förekommande fall kontakter med samarbetspartners.~~

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Content Manager/Kommunikatör arbetsleds av teamledare för Medlemsservice.

## Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Content Manager/Kommunikatören är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

## Specifika arbetsuppgifter

- Ansvarig för informationen på SUS hemsida. I detta ansvar ingår att löpande kvalitetssäkra innehållet på hemsidan. Hela kansliet har i uppgift att till Content Manager/kommunikatör rapportera om och när man ser felaktigheter.
- Utbildning av och stöd till medarbetare i kommunikationsfrågor.
- Sammankallande i kommunikationsgruppen
- Uppdatering och utveckling av SUS webbplats i samarbete med övriga medarbetare.
- Hantera sociala medier i samarbete med övriga medarbetare.
- ~~Inventera och beställa profilprodukter samt produktion/kvalitetssäkring av trycksaker utifrån SUS grafiska profil.~~
- Produktion/granskning av texter rörande SUS i relevanta sammanhang.
- Planering och innehåll i terminsutskick till SU:s studenter.
- Fotografering av nya medarbetare.
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

## Övrigt

Avlägger rapport kontinuerligt om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.

Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.

Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.



Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Grafisk kommunikatör

~~Beslut 2021-06-15~~ *Beslut 2022-05-14*: gäller tillsvidare

### Befattning: Grafisk kommunikatör

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att SUS kommunikation är ändamålsenlig och effektiv.

#### Den grafiska kommunikatören arbetar med

- SUS interna kommunikation till anställda och förtroendevalda
- SUS opinionsbildande kommunikation
- SUS styrdokument
- Kommunikation till befintliga och potentiella medlemmar
- Grafisk formgivning vilket innefattar visuell identitet och varumärke
- Kommunikation till engagerade studenter inom studentinflytandestrukturen

I uppdraget ingår arbete med planering, genomförande samt uppföljning och utvärdering av kommunikationsinsatser och marknadsföringsaktiviteter. Kommunikatören har ansvar för en väl sammanhållen intern och extern kommunikation. I ansvaret ingår representation och utbildning samt i förekommande fall kontakter med samarbetspartners.

~~Detta innebär att SUS behöver utveckla och implementera kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster samt andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.~~

~~Kommunikatörens roll är att driva och utveckla kommunikation och digitala verktyg för påverkan och studentinflytande. Huvuduppdraget är produktion och utveckling av verktyg och kanaler till stöd för studenter och doktoranders medverkan i beredande och beslutande organ samt student- och doktorandråd.~~

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

I uppdraget ingår också ett ansvar för att SUS kommunikation både visuellt och i text följer SUS övergripande syfte, mål och de kommunikativa riktlinjer som finns.

Grafisk kommunikatör arbetsleds av teamledare för påverkan och inflytande.

## Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Kommunikatören är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

## Specifika arbetsuppgifter

- ~~— Säkerställa utveckling och implementering av kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster för till exempel registrering, rapportering och återkoppling.~~
- ~~— Bedriva detta arbete, samt utveckling och implementering av andra relevanta stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna.~~
- Utbildning av och stöd till medarbetare i kommunikationsfrågor.
- Uppdatering och utveckling av SUS webbplats i samarbete med övriga medarbetare.
- Hantera sociala medier i samarbete med övriga medarbetare.
- Inventera och beställa profilprodukter samt produktion/kvalitetssäkring av tryckmaterial utifrån SUS grafiska profil.
- Produktion/granskning av texter rörande SUS i relevanta sammanhang.
- Stöd till team påverkan och inflytande gällande kommunikationsinsatser till råd och studentrepresentanter
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: administratör

Reviderad

~~Beslut 2021-10-12~~; ~~Beslut 2022-06-14~~; gäller tillsvidare

**Befattning: administratör**

### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att SUS har ett väl fungerande internt stöd i administrativa frågor.

~~En huvuduppgift är administration och kvalitetssäkring av SUS-medlemssystem. I uppdraget ingår daglig medlemsadministration, systemfunktionalitet i samverkan med aktuella underleverantörer och, i förekommande fall, underlag och statistik om medlemmar samt visst stöd och service till studentföreningar.~~

~~En annan huvuduppgift~~ Huvuduppgifter är sekreterarskap i kårstyrelsen och vid fullmäktigemöte, viss styrelseadministration, ~~arbete inom kårexpeditionen samt administrativt stöd åt ledningen och kansliet i den dagliga verksamheten. i dialog med verksamhetschefen.~~

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Administratören arbetsleds av verksamhetschefen.

### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Administratören är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

### Specifika arbetsuppgifter

~~– Daglig medlemsadministration och underhåll (Montania, överföring Ladok, SSSB (Membit). I förekommande fall beställarkontakter och samarbete med underleverantörer.~~

~~– Stöd och service till studentföreningar (t ex godkännande av fördelning av medlemsavgifter)~~

~~2 (2)~~

~~– Planerar, hanterar närvaro/frånvaro, deltar i och följer upp det löpande arbetet i kårexpeditionen.~~

~~– Hanterar kansliadministrativa verktygsfrågor för väl fungerande rutiner; SUKAT-beställningar, VoiceGo~~

~~– Ansvarar för förandet och justering av protokoll över kårstyrelsens sammanträden, samt kårfullmäktiges protokoll.~~

~~– Bidrar, i dialog med presidiet, med praktisk och administrativ planering och genomförande av kårfullmäktiges och kårstyrelsens möten.~~

~~– Bidrar, i dialog med kommunikatörer, till att erforderliga dokument är tillgängliga internt och externt~~

~~– Säkerställer arkivering av för detta avsedd dokumentation sker under VT 21.~~

~~– Utför administrativa insatser i dialog med verksamhetschefen~~

- Medverkar i planering, genomförande och uppföljning av kårstyrelsemöten och kårfullmäktigesammanträden samt ansvara för protokollföring vid kårstyrelsemöten och kårfullmäktigesammanträden
- Ansvarar för att självständigt planera för, administrativt genomföra och följa upp interna möten
- Ansvara för att utveckla och förbättra administrativa processer och verktyg som bidrar till att effektivisera handläggning och distribuering av beslut, stöd och service
- Ansvarar för rutiner för att hålla SUS styrdokument uppdaterade och tillgängliga extern och internt
- Ansvarar för ändamålsenlig arkivering och utveckling av rutiner för detta vid SUS
- Ansvarar för att självständigt hantera och utveckla kontorsadministrativa uppgifter och rutiner samt lägger bemanningsschema för kårexpeditionen
- Medverka till tekniskt och administrativt stöd och service till medlemmar, studentföreningar samt student- och doktorandråd, t ex lokalbokning, rutiner för arvodering m.m.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.

- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.



## UPPDRAGSBESKRIVNING: Kultur- och programproducent

*Beslut 2022-06-14; gäller tillsvidare*

### **Befattning: Kultur- och programproducent**

#### **Övergripande ansvar och roll**

Under läsåret 20/21 inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. SUS behöver fortsätta att utveckla och stärka sin relation till både studentföreningar och medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus på både individ- och gruppnivå.

Kultur- och programproducentens uppdrag är att, i samverkan med studenter, föreningar och råd på campus, utveckla verksamhet och aktiviteter som bidrar till ett levande campus. Som kultur- och programproducent utvecklar och implementerar en relevanta insatser för planering och uppföljning av innehålls- och idéproduktion, budgetarbete och kommunikationsinsatser. Detta gäller inte minst programverksamhet som kan utvecklas inom ramarna för kårpuben, då pandemin fördröjt och försvårat etableringen av pubverksamheten innevarande verksamhetsår.

En central uppgift framåt är att undersöka och initiera insatser som bidrar till att stärka engagemanget för kårvalet, för högsta möjliga valdeltagande. Det är ett arbete som behöver ske med ny kraft efter pandemin och med utgångspunkt i gjorda erfarenheter från tidigare kårvalsarbete. Kultur- och programproducenten är drivande i detta arbete samt leder kårvalsprojektet. I arbetet med kårvalet ska en självständigt leda arbets- och referensgrupper med kompetenser från SUS som sätts samman för ändamålet. Kultur- och programproducenten leder planering, koordinering och genomförande av insatser under kårvalets olika faser.

Även SUS årligen återkommande kulturevenemang, Luciabalen, ska ges goda förutsättningar i form av stöd för planering, synlighet och genomförande. Arbetet sker i samverkan med studenter och medlemmar som bjuds in till aktivt medskapande. Kultur- och programproducenten bistår en arvoderad student i rollen som projektledare för Luciabalen.

Kultur- och programproducenten ingår i kansliets team för medlemservice och arbetsleds av teamledare MS.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de

på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

## Mål

Arbete bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Kultur- och programproducenten är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning mot dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Kultur- och programproducenten deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

## Specifika arbetsuppgifter

- Att fortsätta arbetet med att utveckla och implementera nödvändiga och relevant arbetssätt och rutiner för planering och genomförande av studiesociala projekt och aktiviteter i kårpubens unika miljö i hjärtat av campus
- Att utveckla och implementera relevanta verktyg för planering och uppföljning av innehålls – och idéproduktion, budgetarbete och kommunikationsinsatser inom ramarna för kårpubens verksamhet
- Att ge studenter och föreningar stöd i praktisk projektledning och genomförande av studiesociala projekt.
- Att aktivt delta i kansliets arbete med att utveckla och genomföra stödinsatser, utbildning och processledning för SUS förtroendevalda studenter, så att studenter, föreningar och råd ges bästa möjliga förutsättningar att driva och genomföra studiesociala och publika projekt.
- Att representera SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdragit.
- Att initiera utvecklingsinsatser för ett högt kårvalsdeltagande med stöd av gjorda erfarenheter i syftet att stärka den demokratiska processen över året. Ansvara för planering, genomförande och uppföljning av kårvalet.
- Att bistå projektledare för Luciabalen genom att ansvara för att arrangemanget blir genomfört och så uppskattat som möjligt.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av SUS styrdokument, delegations- och arbetsordning.



*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Allmänreporter/aktualitetsproducent

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15~~ Beslut 2022-06-14; gäller tillsvidare

**Befattning: Allmänreporter/aktualitetsproducent**

### Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. Redaktionell utveckling och produktion inom ramen för #studietid är en viktig del av SUS kommunikationsarbete.~~

Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte – att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet – driver SUS den digitala studenttidningen #studietid. Det betyder att SUS fullt ut kan använda alla möjligheter att bevaka utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet som det journalistiska uppdraget i digital miljö erbjuder.

#studietids syfte är att utveckla och producera studentjournalistik i världsklass och det syftet står i direkt förbindelse med SUS vision. Det betyder att redaktionell utveckling och produktion inom SUS bygger på idén att studentjournalistik i världsklass är en förutsättning för att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. För att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid behöver studietiden (i vid bemärkelse) vara belyst, begriplig och beskriven som en del i ett större akademiskt sammanhang – ur ett studentperspektiv – och detta är #studietids uppgift.

~~Uppdraget som allmänreporter/aktualitetsproducent innehåller särskilt utrymme att utvecklas och växa in i en redaktionell yrkesroll.~~ Aktualitetsproducenten arbetar självständigt och som en del av redaktionen med nyhetsvärdering, produktion och publicering av nyheter i digital miljö. Hen deltar i redaktionen utveckling och produktion av nya format och är redaktionen motor inom nyheter och aktualitet. Aktualitetsproducentens uppdrag är att självständigt och som en del av redaktionen utveckla och producera studentjournalistik i världsklass för SUS medlemmar och studenter vid Stockholms universitet.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Stockholm University Student Union

Aktualitetsproducent arbetsleds av chefredaktören för #studietid.

### Mål

Den redaktionella verksamheten bedrivs utifrån SUS vision och utvecklas närmare i redaktionell policy.

Verksamhetsplanering för redaktionell utveckling och produktion sker i enlighet med SUS fastställda rutiner för detta, och omfattas av de verksamhetsmål, uppföljningskrav och utvärderingsverktyg för SUS verksamhet som antagits av fullmäktige.

### Specifika arbetsuppgifter

- Nyhetsbevakning, produktion och publicering i digital miljö.
- Att självständigt och som en del av redaktionen driva nyhets- och aktualitetsbevakning utifrån *SUS redaktionella policy* och *Guide till redaktionell utveckling och produktion på SUS*.
- Planering och produktionsledning under utveckling och produktion av nya redaktionella format inom nyheter och aktualitet.
- Att agera redaktör/producent för nya redaktionella format inom nyheter och aktualitet.
- Att samordna och stötta studentreportrarnas produktion inom nyheter och aktualitet

### Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till chefredaktören om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i interna möten och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av SUS styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och



kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Allmänreporter/featureproducent

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15~~; Beslut 2022-06-14; gäller tillsvidare

### Befattning: Allmänreporter/featureproducent

#### Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. Redaktionell utveckling och produktion inom ramen för #studietid är en viktig del av SUS kommunikationsarbete.~~

Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte – att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet – driver SUS den digitala studenttidningen #studietid. Det betyder att SUS fullt ut kan använda alla möjligheter att bevaka utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet som det journalistiska uppdraget i digital miljö erbjuder.

#studietids syfte är att utveckla och producera studentjournalistik i världsklass och det syftet står i direkt förbindelse med SUS vision. Det betyder att redaktionell utveckling och produktion inom SUS bygger på idén att studentjournalistik i världsklass är en förutsättning för att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. För att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid behöver studietiden (i vid bemärkelse) vara belyst, begriplig och beskriven som en del i ett större akademiskt sammanhang – ur ett studentperspektiv – och detta är #studietids uppgift.

~~Uppdraget som featurereporter/featureproducent innehåller särskilt utrymme at utvecklas och växa in i en redaktionell yrkesroll.~~ Featureproducenten arbetar självständigt och som en del av redaktionen med research, produktion och publicering av feature-material och undersökande journalistik i digital miljö. Hen deltar i redaktionen utveckling och produktion av nya format och är redaktionen motor inom featurebevakning och undersökande journalistik. Featureproducentens uppdrag är att självständigt och som en del av redaktionen utveckla och producera studentjournalistik i världsklass för SUS medlemmar och studenter vid Stockholms universitet.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.



Featureproducenten arbetsleds av chefredaktören för #studietid.

## Mål

Den redaktionella verksamheten bedrivs utifrån SUS vision och utvecklas närmare i redaktionell policy.

Verksamhetsplanering för redaktionell utveckling och produktion sker i enlighet med SUS fastställda rutiner för detta, och omfattas av de verksamhetsmål, uppföljningskrav och utvärderingsverktyg för SUS verksamhet som antagits av fullmäktige.

## Specifika arbetsuppgifter

- Research, produktion och publicering av featureinslag i digital miljö.
- Att självständigt och som en del av redaktionen driva featurebevakning och undersökande journalistik utifrån *SUS redaktionella policy* och *Guide till redaktionell utveckling och produktion på SUS*.
- Planering av nya redaktionella format inom featurebevakning och undersökande journalistik.
- Att agera redaktör/producent för nya redaktionella format inom featurebevakning och undersökande journalistik.
- **Att samordna och stötta studentreportrarnas produktion inom featureproduktion**

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till chefredaktören om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i interna möten och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av SUS styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Chefredaktör och teamledare

Reviderad

~~Beslut 2020-06-15~~ *Beslut 2022-06-14; att gälla tillsvidare*

**Befattning: Chefredaktör #studietid och teamledare**

### Övergripande ansvar och roll

~~Under läsåret 20/21 inleder inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. Redaktionell utveckling och produktion inom ramen för #studietid är en viktig del av SUS kommunikationsarbete.~~

*Med utgångspunkt i SUS huvudsakliga syfte – att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet – driver SUS den digitala studenttidningen #studietid. Det betyder att SUS fullt ut kan använda alla möjligheter att bevaka utbildningen och förutsättningarna för studier vid Stockholms universitet som det journalistiska uppdraget i digital miljö erbjuder.*

*#studietids syfte är att utveckla och producera studentjournalistik i världsklass och det syftet står i direkt förbindelse med SUS vision. Det betyder att redaktionell utveckling och produktion inom SUS bygger på idén att studentjournalistik i världsklass är en förutsättning för att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid. För att studenter ska kunna vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid behöver studietiden (i vid bemärkelse) vara belyst, begriplig och beskriven som en del i ett större akademiskt sammanhang – ur ett studentperspektiv – och detta är #studietids uppgift.*

Chefredaktörens uppdrag är att leda utveckling och produktion av den redaktionella verksamheten i enlighet med fastställd redaktionell policy för SUS. Det är vidare chefredaktörens uppgift att utveckla och implementera inkluderande forum/processer för utvärdering och kvalitetssäkring av den redaktionella verksamheten.

Chefredaktören är ansvarig utgivare för all redaktionell **kommunikation** **produktion**, **oavsett plattform och kanal**, och arbetsleder det redaktionella arbetet.

Teamledaren/chefredaktören ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till #studietid anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Chefredaktören ansvarar tillsammans med verksamhetschefen för att den redaktionella policyn efterlevs.

Teamledaren/chefredaktören omfattas av samma skyldigheter och rättigheter som övriga tjänstemän vid SUS och deltar i både verksamhetsövergripande och områdesspecifika möten för verksamhetsplanering, styrning och uppföljning i enlighet med SUS fastställda rutiner.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Teamledaren/chefredaktören arbetsleds av verksamhetschefen och ansvarar i förekommande fall för uppgifter som denne delegerat till hen.

~~#studietids starka utvecklingskaraktär berör såväl den egna redaktionella utvecklingen med bäring på innovation, utveckling och optimering som SUS utveckling utifrån fortlöpande analys och ställningstaganden i syfte att skapa långsiktigt hållbara lösningar. Den särskilda kompetens som finns inom redaktionen är en tillgång i SUS utvecklingsarbete för att stärka och utveckla SUS kapacitet att på bästa sätt fullgöra SUS uppdrag på organisations-, grupp- och individnivå. Ett prioriterat område är det fortsatta processarbetet med resurser till campus och utveckling av "den blå bubblan".~~

I teamledarens/chefredaktörens uppdrag ingår ett särskilt ansvar för verksamhetsutveckling med syfte att stärka och utveckla SUS kapacitet att på bästa sätt fullgöra SUS uppdrag på organisations-, grupp- och individnivå. ~~Särskilt identifierat arbete med fokus på verksamhetsutveckling kan uppskattas~~ Denna del av uppdraget motsvarar ~~upp till 50 % motsvarar 30% av uppdraget tjänsten och utförs inom ramen för Ledning och stöd, under arbetsledning av verksamhetschefen., som arbetsleds detta av verksamhetschefen.~~

## Mål

Den redaktionella verksamheten bedrivs utifrån SUS vision och utvecklas närmare i redaktionell policy.

Verksamhetsplanering för redaktionell utveckling och produktion sker i enlighet med SUS fastställda rutiner för detta, och omfattas av de verksamhetsmål, uppföljningskrav och utvärderingsverktyg för SUS verksamhet som antagits av fullmäktige.

## Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.
- Omfattar och kommunicerar SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.

- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leveranskvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

#### Ytterligare uppgifter:

- Leder utveckling och produktion av #studietid i enlighet med framtagna guide för det redaktionella arbetet vid SUS.
- Deltar i SUS strategiska verksamhetsutvecklingsarbete (processledning, interna forum, arbetsgrupper m.m.).
- Medverkar till att utvidga SUS nätverk med värdeskapande relationer inom ansvarsområdet.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

#### Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i interna möten och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av SUS styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Ekonomiansvarig

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15;~~

Beslut 2022-06-14: gäller tillsvidare

### Befattning: ekonomiansvarig

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 ~~inleder~~ inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är det centralt att SUS har en utvecklad och implementerad ekonomiadministration.

Ekonomiansvarig ansvarar för löpande ekonomihantering, uppföljning och rapportering, löneadministration och bokslut. ~~och budget samt koordinerar arbetet med koncernredovisning.~~ Ekonomiansvarig ansvarar för att ta fram process för och förslag till budget för nästkommande verksamhetsår efter dialog med presidium och verksamhetschef (ledningsgrupp) om prioriteringar inför det nya verksamhetsåret.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av det uppdraget består också i att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandesituationer och andra delar av sin verksamhet.

Ekonomiansvarig arbetsleds av verksamhetschefen.

#### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Ekonomiansvarig är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

#### Specifika arbetsuppgifter

- Löpande redovisning, kundfakturerings, bokföring och betalning av leverantörsfakturor, deklaration.

- Löneadministration inkl. tillkommande arbetsuppgifter såsom utbetalning av reseräkningar, kontrolluppgifter till Skatteverket osv.
- Handhar rutiner som rör anställning (såsom semesterrätt, sjukdom, föräldraledighet, anmälan till Försäkringskassa m.m.) och identifierar behov av anpassningar i dialog med verksamhetschefen
- Löpande uppföljning och analys av utfall och prognos samt i förekommande fall förslag till korrigerande/justering av budget
- Löpande ekonomisk rapportering till kårstyrelse/presidium, ledning och medarbetare
- Kort- och långsiktiga prognoser, analys samt process för framtagande av underlag och förslag till budget för nästkommande verksamhetsår, i integrerad modell för planering av verksamhet och budget
- Periodbokslut, årsbokslut, årsredovisning **och koordinering/samordning av koncernredovisning samt uppföljning av påtalade förbättringsåtgärder.**
- **Följer upp och kvalitetssäkrar efterlevnaden av beslutade rutiner för godkännande, attest och utanordning.**
- Kontaktperson för SUS kapitalförvaltare
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Deltar i kansliets ledningsmöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och



kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.



## UPPDRAGSBESKRIVNING: Ombud

Reviderad

~~Beslut 2021-06-15~~

Beslut 2022-06-14; att gälla tillsvidare

### Befattning: Ombud

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 ~~inleder~~ ~~inledde~~ Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är samordning mellan förtroendevalda doktorander och studenter på olika nivåer i studentinflytandestrukturen, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande grundförutsättningar för att SUS ska ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse.

Ombudets roll är att utgöra stöd till studenter och doktorander på individ-, institutions-, fakultets- och central nivå. Huvuduppdraget är att medverka till att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverkan i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, underlag och utredningar till kårledningen samt stöd till ~~student- och doktorandråd~~. ~~SUS råd~~.

Som tjänsteperson på SUS deltar ombudet aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. En del av uppdraget är också att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Ombudet ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till ombudsverksamheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Ombudet arbetsleds av teamledare för Påverkan och inflytande

#### Mål

Ombudsverksamheten bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Ombudet är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Ombudet deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

## Specifika arbetsuppgifter

- Stöttar enskilda studenter i ärenden som rör antagning, kursplaner, psykosocial arbetsmiljö, examination, anklagelser om fusk eller plagiat, verksamhetsförlagd utbildning samt administrations- och informationsproblem. Stöd ges genom hela processen med rådgivning, kontakt med berörda personer på universitetet, deltagande i möten med institutioner, stöd vid disciplinärenden, utformning av skrivelser och eventuella anmälningar.
- Stöttar i processer kopplade till SU:s regler för studentinflytande såsom kartläggning och synliggörande av universitetets struktur och beslutsgång, tydliggörande av processer för genomförande av representationsuppdrag och därpå identifierade utbildningsbehov hos studenter/doktorander som SUS medarbetare.
- Deltar i arbete med att tillhandahålla utredningar, remisser och underlag till kårledningen
- Representerar SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till teamledaren om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Verksamhetsutvecklare

Reviderad

~~Beslut 2020-08-09~~; *Beslut 2022-06-14*; gäller tillsvidare

### Befattning: Verksamhetsutvecklare

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 ~~inleder~~ *inledde* Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. För att kanalisera det engagemang som finns bland studenter och omsätta det i mervärden för hela studentpopulationen, som går bortom vad vi som enskilda kan åstadkomma, ger SUS särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan. Föreningarnas samverkan och utbytande av erfarenheter och idéer bidrar till ett rikare studiesocialt utbud.

Verksamhetsutvecklaren driver och utvecklar projekt för ett levande campus. I uppdraget ingår att delta i utvecklingen av studentdrivna forum för ett starkt och inkluderande föreningsliv. Verksamhetsutvecklaren samlar resurser och ger stöd i projektledning och genomförande.

Som tjänsteperson på SUS deltar hen aktivt i utförandet och genomförandet av stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda. I det uppdraget ingår att fånga upp behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.

Verksamhetsutvecklaren arbetsleds av teamledare för Medlemsservice.

#### Mål

Arbetet bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Verksamhetsutvecklaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Hen deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets- och operativ plan och budget.

### Specifika arbetsuppgifter

- Stärker föreningarnas samverkan och utbyten av erfarenheter genom särskilt stöd till föreningar som utvecklar och genomför studiesociala och publika projekt i samverkan.
- Ansvarar för särskilt stöd som riktas till föreningar och grupper av studenter som arbetar med projekt riktade till internationella studenter.
- Medverkar till service och stöd till studentföreningar i administrativa frågor såsom tillgång till SUS lokaler m.m.
- 
- Representera SUS i de organ teamledaren, i samråd med verksamhetschefen, uppdrar.

### Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt om aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Deltar i kanslimöten, andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

## UPPDRAGSBESKRIVNING: Teamledare Medlemsservice

*Beslut 2022-06-14 : gäller tillsvidare*

### Befattning: Teamledare Medlemsservice

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. SUS behöver **fortsätta att** utveckla och stärka sin relation till både studentföreningar och medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus på både individ- och gruppnivå.

Teamledarens huvuduppgift är att arbetsleda teamet inom Medlemsservice samt lägga upp en flerårsplan för teamets uppgifter. Här ligger ansvaret för att SUS arbetar strategiskt och operativt för en väl fungerande medlemsverksamhet och en levande campusmiljö för studenterna vid Stockholms universitet. Detta innebär bland annat ansvar för att SUS utvecklar ett attraktivt medlemserbjudande, vars värde kontinuerligt utvecklas, målgruppsanpassas och kommuniceras i lyhördhet gentemot studenterna.

**Härtill kommer ansvar för att tydliggöra och stärka SUS kommunikationsarbete strategiskt och operativt, så att all kommunikation på SUS bidrar till att nå SUS mål.**

I teamet återfinns funktioner för medlemskap och medlemsystem, kommunikation, kårexpeditionen, ~~tidsbegränsade insatser/projekt~~ **samt en verksamhetsutveckling samt kultur – och programproduktion.**

Teamledaren ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till medlemsverksamheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Teamledaren arbetsleds av verksamhetschefen **samt ansvarar för uppgifter som denne delegerat till hen och ingår i SUS ledningsgrupp.**

#### Mål

Medlemsservice bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan.

Teamledaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning mot dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Teamledaren deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

## Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.
- Omfattar och kommunicerar SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.
- Gemensamt med övriga arbetsledare samt enskilt ansvara för implementeringen av de prioriterade påverkansfrågorna i alla delar av verksamheten (undantaget #studietids innehållsproduktion).
- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leverans kvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

Ytterligare uppgifter:

- Ansvarar för en inkluderande och värdeskapande kommunikation som genomsyras av SUS syfte, demokratibärande uppdrag och vision i alla kanaler och format samt tydliggör service och stöd som stärker studentens inflytande, medverkan och gemenskap. Kommunikationen gör studentens villkor och vardag begriplig, och skapar förutsättningar för studenter att vara aktiva medskapare i alla delar av sin studietid.
- Stärker SUS löpande arbete med skapandet av forum och mötesplatser för kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyteinsatser som, utifrån studenternas behov, stärker föreningslivet på campus.
- Organiserar, samordnar och delta i teamets arbete med att tillhandahålla stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda samt fånga upp deras frågor för att de på bästa sätt ska kunna uppleva och bidra till ett starkare föreningsliv på campus
- Ansvarar för att organisera och samordna teamets arbete med att tillhandahålla stöd och service till student/kårföreningar samt, i förekommande fall, utredningar, remisser och underlag till kårledningen

- Genomför särskilda insatser för medlemsrekrytering.
- För konstruktiva dialoger och gynnsamma förhandlingar med samarbetspartners om relevanta medlemserbudanden
- Agerar för högt och ökande kårvalsdeltagandet, i dialog med bl.a. valnämnden och de studenter och studentföreningar som önskar kandidera i kårval
- Fångar upp, sammanställer och föreslår åtgärder utifrån behov hos *studenter* och medlemmar och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna uppleva och bidra till ett starkare föreningsliv vid campus och samt leda teamets arbete med stöd till föreningar m.m.
- För nödvändig dialog och insamlar information för att säkerställa värdeskapande utveckling av medlemserbudandet och särskilda insatser för medlemsrekrytering.
- representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Deltar i kansliets ledningsgrupp och andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.



## UPPDRAGSBESKRIVNING: Teamledare Påverkan och inflytande

Reviderad

~~Beslut 2020-08-09: att gälla tills vidare~~

~~Beslut 2021-06-15:~~

Beslut 2022-06-14; gäller tills vidare

### Befattning: Teamledare Påverkan och inflytande

#### Övergripande ansvar och roll

Under läsåret 20/21 ~~inleder~~ inledde Stockholms universitets studentkår (SUS) en spännande utvecklingsresa för att ytterligare stärka studenternas möjligheter till inflytande, medverkan och gemenskap på Stockholms universitet. I den utvecklingen är samordning mellan förtroendevalda doktorander och studenter på olika nivåer i studentinflytandet, förmåga att utreda och kartlägga brister och driva effektiv påverkan utifrån gediget faktaunderlag, effektiv resursanvändning och ständigt lärande grundförutsättningar för att SUS ska kunna ta sig an denna uppgift med önskat resultat och måluppfyllelse.

Teamledarens huvuduppgift att arbetsleda teamet inom Påverkan och inflytande. Häre ingår att säkerställa en väl fungerande organisering och samordning av studenters och doktorandernas medverkan i beredning och beslut vid Stockholms universitet. I uppdraget ligger att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverkan i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, utredningar och underlag till kårledningen samt stöd till student- och doktorandråd. I teamets uppdrag ligger också att säkerställa individuell vägledning och stöd till studenter och doktorander med målet att studentens/doktorandens rättigheter tillvaratas.

I teamet återfinns fyra ombudstjänster och en specialisttjänst för ~~digital kommunikation~~. ~~kommunikatör~~.

Teamledaren ansvarar för löpande översyn och uppföljning av till enheten anknutna avtal samt förslag på åtgärder vid behov.

Teamledaren arbetsleds av verksamhetschefen samt ansvarar för uppgifter som denne delegerat till hen.

#### Mål

Påverkan och inflytande bedrivs utifrån SUS verksamhetsplan och operativa plan. Teamledaren är därför väl förtrogen med dessa mål och utför sina arbetsuppgifter i riktning med dessa, med ett lösningsfokuserat arbetssätt. Teamledaren deltar i den årliga processen för framtagande av verksamhets/operativ plan och budget.

### Specifika arbetsuppgifter

I arbetsledarrollen:

- Omfattar och kommunicerar tydligt SUS vision och verksamhetsmål, bland annat uttryckt i verksamhetsplan.
- Omfattar och kommunicera SUS metoder, verktyg och förhållningssätt, bland annat uttryckta i operativ plan.
- Gemensamt med övriga arbetsledare samt enskilt ansvarar för implementeringen av de prioriterade påverkansfrågorna i alla delar av verksamheten (undantaget #studietids innehållsproduktion).
- Leder och fördelar arbetet inom det egna ansvarsområdet utifrån en gemensam syn på ledar- och medarbetarskap på SUS och en tydlig koppling till SUS vision, verksamhetsmål och övriga strategiska dokument.
- Ger stöd till medarbetare inom det egna ansvarsområdet gällande prioriteringar av arbetsuppgifter, leverans kvalitet/säkerhet, samverkan inom SUS osv.
- Ansvarar för att löpande avstämning/uppföljning med enskilda medarbetare och inom ansvarsområdet som helhet sker i linje med SUS verksamhetsmål och i enlighet med de styrdokument som hanterar medarbetarskapet inom SUS.

Ytterligare uppgifter:

- Ansvarar för att organisera och samordna teamets arbete med att tillhandahålla stöd, utbildning och processledning till SUS förtroendevalda.
- Ansvarar för att fånga upp, sammanställa och föreslå åtgärder utifrån behov hos de förtroendevalda och frågor som är viktiga för att de på bästa sätt ska kunna agera som förtroendevalda i studentinflytandet och andra delar av sin verksamhet.
- Ansvarar för att organisera och samordna teamets arbete med att tillhandahålla stöd till studenter i frågor gällande studenträttigheter samt utredningar, remisser och underlag till kårledningen.
- Representerar SUS i de organ verksamhetschefen uppdrar.

## Övrigt

- Avlägger rapport kontinuerligt till verksamhetschefen i aktuella frågor, löpande arbete och förändring/förflyttning i förhållande till verksamhetens mål och budget.
- Medverkar till och initierar kommunikationsunderlag utifrån uppdraget.
- Deltar i kansliets ledningsgrupp och andra interna mötesplatser och arbetsgrupper.
- Utför vid behov uppgifter av kansliadministrativ och praktisk art. Uppgifterna regleras inte i uppdragsbeskrivningen utan bygger på lokal överenskommelse inom arbetsplatsen.

Vissa förtydliganden framgår av studentkårens styrdokument, delegations- och arbetsordning.

*Intern policy* Medarbetare på SUS kansli tar ansvar för det egna uppdraget med utgångspunkt i SUS vision och uppdrag. Vi samverkar inom kårkansliet för att effektivt och professionellt ta tillvara kompetens och resurser. Vi deltar aktivt i kårens och kårkansliets utveckling. Vårt arbete kännetecknas av professionalism, engagemang, öppenhet och tillgänglighet.

Diskussionsärende  
4.4. SUS Miljöpolicy

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

Avsändare  
Presidiet

## 4.4. SUS Miljöpolicy

### Bakgrund

Enligt SUS miljöpolicy ska denna ses över årligen och för det fall inga förändringar görs noteras detta i form av datum för revidering i policydokumentet. Miljöpolicyen var senast uppe för beslut i styrelsen 2021-06-15 och lämnades då oförändrad. Någon notis om detta gjordes inte i själva dokumentet, vilket betyder att den senaste noterade revideringen är daterad 2019-09-10.

En översyn ger vid handen att några mindre korrekturfel bör rättas till. Med hänsyn till att SUS verksamhet först från och med mars 2022 fullt ut är tillbaka i lokalerna i Studenthuset, och har börjat använda den nya lokalen i Albano, är kommande verksamhetsår ett utmärkt tillfälle att ”återimplementera” SUS miljöpolicy. I samband med planering av den operativa planen för 2022/2023 bör därför förslag på åtgärder tas fram. I det sammanhanget kommer även eventuella behov av större förändringar med bäring på miljöpolicyens materiella innehåll att undersökas. Presidiet får sammantaget anledning att återkomma till kårstyrelsen med förslag till ytterligare revideringar nästa verksamhetsår.

Datum  
~~2019-09-10~~ 2022-06-14

Antagen av  
Kårstyrelsen

Handläggare  
Presidiet

## SUS miljöpolicy

### Bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) är Sveriges största studentkår. Vi arbetar för bra utbildning och studievillkor, god studiesocial situation, nära kontakt med arbetslivet och att studenter på Stockholms universitet bidrar till en hållbar utveckling. Vi arbetar också för att kontinuerligt minska negativ miljöpåverkan från vår egen verksamhet, samt för att bidra till en positiv hållbar utveckling genom förmedling av kunskap och inspiration till våra medlemmar.

### Syfte

*Miljöpolicy*n syftar till att tydliggöra SUS målsättning och arbete inom miljö- och hållbarhet.

### En hållbar verksamhet

Alla beslut som fattas berör anställda, förtroendevalda, studenter och aktiva medlemmar på olika sätt. I vår strävan efter en hållbar verksamhet krävs det att vi arbetar aktivt för att ständigt förbättra vårt miljöarbete.

Våra betydande miljöaspekter är energianvändning och användning av elektrisk och elektronisk utrustning. Övriga miljöaspekter som är prioriterade att arbeta med i vårt miljöledningssystem är leverantörs- och entreprenörstjänster, inköp och förbrukning av varor och produkter, samt hantering av avfall.

För att minimera vår negativa miljöpåverkan ska **SUS Stockholms universitets studentkår**:

- Identifiera och följa miljölagstiftning och andra krav som berör oss.
- Utifrån ekonomiska förutsättningar välja bästa möjliga miljömässiga alternativ vid inköp och val av leverantörer. Vid större upphandlingar ska en eller flera kravpunkter specificeras rörande miljö- och hållbarhetsmässiga krav. SUS ska även verka för att ha ett stort utbud av vegetariska och veganska alternativ vid alla evenemang.
- Säkerställa att miljöarbetet tilldelas tillräckliga resurser och att ansvarsfördelningen är klar, så att miljöarbetets prestanda kan hållas på en konstant hög nivå.
- Samverka med studenter på Stockholms universitet i syfte att öka kunskapen om hur studenter kan minska sin negativa miljöpåverkan och bidra till hållbar utveckling.

Stockholm University Student Union

- Genom att vara aktiva ägare i de bolag som **SUS Stockholms universitets studentkår** har inflytande över säkerställa, genom ägardirektiv eller annat adekvat styrsätt, att verksamheterna ligger i framkant samt tar en ledande roll gällande miljö- och hållbarhetsarbete.
- Välja miljövänligare transportalternativ framför flygresor inrikes.

### **Ansvar och implementering**

För att säkerställa kontinuitet i miljöarbetet så måste ledningen åta sig att driva verksamheten utifrån ett hållbarhetsperspektiv.

Det kräver också att alla förtroendevalda, studentrepresentanter och **tjänstepersoner tjänstemän** får kontinuerlig och adekvat utbildning. Hållbarhetsarbetet ska genomsyra hela verksamheten. Det kräver rutiner och utrymme att arbeta aktivt inom alla enheter, samt att hållbarhetsperspektivet finns med i samtliga beslutsprocesser.

### **Uppföljning**

Detta dokument ska ses över av kårstyrelsen en gång per verksamhetsår. Om dokumentet bedöms aktuellt av kårstyrelsen och ej i behov av revision ska det noteras nederst i dokumentet när senaste översikt skedde. Detta sker även i samband med revision. Detta dokument översågs av kårstyrelsen senast **2022-06-14** ~~2019-09-10~~.

Diskussionsärende  
4.5. Detaljerad organisationsplan

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

Avsändare  
Verksamhetschef

## 4.5. Detaljerad organisationsplan

Vid valfullmäktige 2020 beslutade kårfullmäktige om en ny organisationsplan för SUS. Denna benämns SUS övergripande organisationsplan och konkretiseras genom beslut i kårstyrelsen om en detaljerad organisationsplan som klargör SUS kansliorganisation. Beslut om den detaljerade organisationsplanen fattades sålunda av kårstyrelse i juni 2020, efter att ha varit uppe för diskussion vid styrelsesammanträden under vårterminen 2020. Utöver den detaljerade organisationsplanen bifogades även uppdragsbeskrivningar enligt beslutad bemanningsplan. Uppdragsbeskrivningarna fastställdes i allt väsentligt genom beslut i kårstyrelsen hösten 2020.

Såsom förutskickades vid tidpunkten för beslut om den detaljerade detaljplanen har bemanningsplanen noga följts upp och anpassningar gjord sedan den nya kansliorganisationen sattes i sjön. Bemanningen har påverkats av att tjänster utvärderats, medarbetare slutat och nya prioriteringar skett utifrån gjorda erfarenheter. Ett exempel är att verksamhetschefen under en tid fungerade som tf. teamledare för team Medlemsservice VT/HT2021 och ett par tidsbestämda uppdrag på medlemsutvecklingssidan bemannades för att fullfölja uppdraget i OP (såsom student-/medlemsundersökning, samt uppstart av kårpuben), i avvaktan på rekrytering av en ny teamledare. Sedan en tid tillbaka är tjänsten Medlemskap vakant, i avvaktan på pågående systemutvecklingsarbete.

Nämnda anpassningar har genomgående skett inom ramen för bemanningsplanen. I samband med arbetet med rambudget 2022/2023 och verksamhetsplan år 3 2022/2023 är detta en lämplig tidpunkt för uppdatering av SUS bemanningsplan så att den återspeglar SUS kansli. Samtidigt ses samtliga uppdragsbeskrivningar över.



---

# Detaljerad organisationsplan

Organisations- och bemanningsplan för SUS kansli

---

Antagen av kårstyrelsen 2020-06-02  
Reviderad **2022-06-14**





Datum  
Antagen 2020-06-02  
Reviderad 2022-06-14

Antagen av  
Kårstyrelsen

Handläggare  
Presidiet  
Verksamhetschef

## Detaljerad organisationsplan

### Bakgrund

Enligt SUS stadga antar kårfullmäktige årligen styrdokumentet Organisationsplan vars syfte är att på ett övergripande plan ange mandat och befogenheter för tydligt ansvarsutkrävande inom SUS. Med detta styrdokument som grund ankommer det på kårstyrelsen att i förekommande fall besluta om en detaljerade organisations- och bemanningsplan för SUS kansli då SUS kårstyrelse har det yttersta arbetsgivaransvaret över SUS anställda.

### Syftet

Syftet med den detaljerade organisationsplanen är att tydliggöra SUS kansliorganisation och bemanningsplan.

### Avgränsningar

Styrdokumentet Organisationsplan som tas av SUS kårfullmäktige beskriver SUS övergripande organisationsstruktur och tydliggör ansvar och mandat för organisationens respektive beslutsnivåer. I den delegeras till kårstyrelsen att besluta om organisations- och bemanningsplan för SUS kansli.

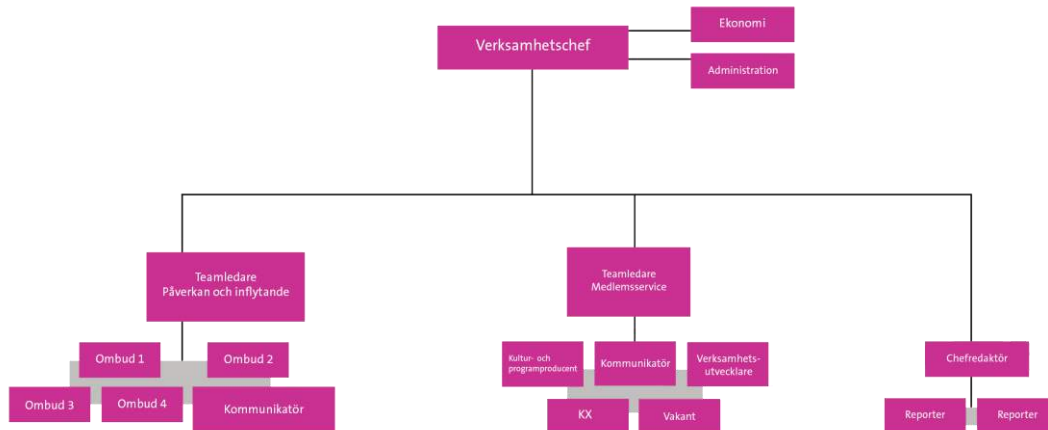
### Ansvarsfördelning

SUS styrelse är ytterst ansvarig för SUS detaljerade organisationsplan och att den efterlevs. Verksamhetschefen ansvarar för att den är implementerad i verksamheten.

### Mål

SUS kansliorganisation ska vara effektiv, kompetent och serviceinriktad samt fungerar som en sambandscentral för studenters aktiva medverkan i alla delar av sin studietid.

**Figur 1**  
**Kansliorganisationen**



SUS kansli leds av en verksamhetschef. Verksamhetschefens uppdrag tydliggörs i verksamhetschefens uppdragsbeskrivning samt instruktion till verksamhetschef, som båda beslutas av SUS kårstyrelse. SUS kansliorganisation, se ovanstående [figur 1](#).

### Ledning och stöd

Här ligger det operativa ansvaret för att verksamheten drivs framåt utifrån SUS kårfullmäktige och kårstyrelsens uppdrag samt enligt uppdragsbeskrivning och instruktion för verksamhetschefen.

Här återfinns vidare ekonomiska och administrativa stödfunktioner till verksamheten.

### Team Påverkan och inflytande

Team Påverkan och inflytande arbetar med studerandes rättigheter och inflytande på individ- och strukturell nivå. Teamets uppgift att säkerställa en väl fungerande organisering och samordning av studenters och doktorandernas medverkan i beredning och beslut vid Stockholms universitet. I uppdraget ligger att säkerställa studenters rättssäkerhet och medverkan i beredande och beslutande organ genom riktade insatser, utredningar och underlag till kårledningen samt stöd till student- och doktorandråd. I teamets uppdrag ligger också att säkerställa individuell vägledning och stöd till studenter och doktorander med målet att studentens/doktorandens rättigheter tillvaratas.

### Team Medlemservice

SUS behöver utveckla och stärka sin relation till både studentföreningar och medlemmar, så att fler studenter kan vara aktiva medskapare i ett levande campus på både individ- och gruppnivå. Teamet ansvarar för att SUS arbetar strategiskt och operativt för en väl fungerande medlemsverksamhet och levande campus. Detta innebär bland annat ansvar för att SUS utvecklar och implementerar kvalitetssäkrade och effektiva digitala tjänster samt utvecklar och implementerar andra relevanta

stödfunktioner och verktyg, behovsstyrt och i nära dialog med användarna. Härtill kommer ansvar för att tydliggöra och stärka SUS kommunikationsarbete strategiskt och operativt, så att all kommunikation på SUS bidrar till att nå SUS mål.

### #studietid

Redaktionen bevakar, undersöker, fördjupar och granskar händelser, verksamheter, villkor och företeelser som påverkar och har betydelse för de studerandes inflytande, medverkan och/eller gemenskap under sin tid på universitetet. Redaktionen belyser samtidsfrågor ur ett studentperspektiv, samt verkar för ett brett och inkluderande samtal om studenters villkor på lokal, regional, nationell och internationell nivå.

### Bemanningsplan

17 FTE (helårstjänster) samt tidsbestämda anställningar.

Verksamhetschef	1 FTE Ledning och stöd
Ekonomiansvarig	1 FTE Ledning och stöd
<del>Ledningssekreterare</del> /Administratör	1 FTE Ledning och stöd
Teamledare Påverkan och inflytande	1 FTE Påverkan och inflytande
Ombud	4 FTE Påverkan och inflytande
Digital kommunikatör	1 FTE Påverkan och inflytande
Teamledare Medlemservice	1 FTE Medlemsservice
Content manager/ kommunikatör	1 FTE Medlemsservice
Vakant Handläggare medlemskap	1 FTE Medlemservice
Kultur- och programproducent	1 FTE Medlemsservice
<del>Producent</del> Verksamhetsutvecklare	1 FTE Medlemsservice
Kårexpeditionen	Medlemsservice
Chefredaktör #studietid	1 FTE #studietid
Reporter #studietid	2 FTE #studietid

Diskussionsärende  
4.6. Datum för fullmäktige- och styrelsesammanträden

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

Avsändare  
Presidiet

## 4.6. Datum för fullmäktige- och styrelsesammanträden

### Bakgrund

Bifogat finner kårstyrelsen förslag till sammanträdesdatum för kårstyrelsen och kårfullmäktige under verksamhetsåret 2022/2023. Datumen är planerade utifrån liknande premisser för verksamhetsåret 2021/2022. Vi föreslår ett kårstyrelsemöte mer än de 13 som var planerade för innevarande verksamhetsår.

I förslaget framgår, liksom tidigare, även ansvarsfördelning och hålltider gällande sammanträden. Notera att styrelsemöte nr. 13 enligt förslaget kommer att hållas på en torsdag på grund av stadgans hålltider gällande valfullmäktige.

## Planering av sammanträden för kårfullmäktige och kårstyrelsen för verksamhetsåret 2022/2023

### Kårfullmäktige

#### Ansvarsfördelning

Vad	Vem	Mottagare	Vanliga FUM	FUM nr 1 (ValFUM)
Kallelse och prel. dagordning	Talman och presidiet	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter samt revisorer	Senast 4 veckor före (28 dagar)	Senast 2 veckor före (14 dagar)
Propositioner	Kårstyrelsen	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter samt revisorer	Senast 20 dagar före	Senast 14 dagar före
Motioner	FUMledamot/suppleant, 10 medlemmar, doktorand- och studentråd, kåröreningar eller fakultetsråd	Talman och kårstyrelsen	Senast 14 dagar före	Senast 10 dagar
Interpellationer	FUMledamot/suppleant	Talman och kårstyrelsen	Senast 10 dagar före	Senast 10 dagar före
Definitiva handlingar och dagordning	Talman	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter samt revisorer	Senast 6 dagar före	Senast 6 dagar före
Skriftlig påminnelse om kårmedlemskap (inför första sammanträde varje termin)	Talman	Kårfullmäktiges samtliga ledamöter	Senast 3 dagar före	Kontroll gjorts i samband med listorna av kårfullmäktige-kandidater
Enkla frågor	FUMledamot/suppleant	Den frågan riktar sig till	Senast 2 dagar före	Senast 2 dagar före



## **Stockholms universitet, läsåret 2022/2023**

Höstterminen (2022-08-29 – 2023-01-15)

Period 1:

*Terminsdel A: Måndag 29/8*

*Terminsdel B: Torsdag 29/9*

Period 2:

*Terminsdel C: Måndag 31/10*

*Terminsdel D: Torsdag 1/12*

Vårterminen (2023-01-16 – 2023-06-04)

Period 1:

*Terminsdel A: Måndag 16/1*

*Terminsdel B: Torsdag 16/2*

Period 2:

*Terminsdel C: Tisdag 21/3*

*Terminsdel D: Tisdag 2/5*

**Kårfullmäktigesammanträden 2022/2023**

FUM 22/23	Datum	Dagar kvar	Ordinarie FUM	FUM nr 1 (ValFUM 2023)
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	<b>25/8 2022</b> <b>27/10 2022</b> <b>26/1 2023</b>	28	Kallelse med preliminär dagordning	
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	<b>2/9 2022</b> <b>4/11 2022</b> <b>3/2 2023</b>	20	Kårstyrelsens propositioner	
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	<b>8/9 2022</b> <b>10/11 2022</b> <b>9/2 2023</b> <b>10/5 2023</b>	14	Motioner	Kallelse med dagordning och kårstyrelsens propositioner
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, 1ValFUM	<b>13/9 2022</b> <b>15/11 2022</b> <b>14/2 2023</b> <b>14/5 2023</b>	10	Interpellationer	Interpellationer och motioner
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	<b>16/9 2022</b> <b>18/11 2022</b> <b>17/2 2023</b> <b>18/5 2023</b>	6	Handlingar och definitiv dagordning	Handlingar och definitiv dagordning
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	<b>20/9 2022</b> <b>21/2 2023</b>	3	Skriftligt meddela om medlemskap (första FUM per termin, d.v.s. nr 2 & nr 4)	Medlemskap har kontrollerats vid nomineringslistors inlämning
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	<b>20/9 2022</b> <b>22/11 2022</b> <b>21/2 2023</b> <b>22/5 2023</b>	2	Enkla frågor	Enkla frågor
Nr 2, HöstFUM Nr 3, DechargeFUM Nr 4, VårFUM Nr 1 23/24, ValFUM	<b>22/9 2022</b> <b>24/11 2022</b> <b>23/2 2023</b> <b>24/5 2023</b>	FUM		

**Kårstyrelsesammanträden 2022/2023**

Nedan presenteras förslag på datum för ordinarie sammanträdesdatum. Likt föregående verksamhetsår gäller principen kring 3 veckors mellanrum och att mötena är på tisdagar. Vid kårstyrelsesammanträden kring kårfullmäktiges hålltider är det 2 veckors mellanrum mellan mötena.

Vid behov om ytterligare diskussioner eller förankring genomförs dessa inom workshopform.

2022				
STYM	Datum	Kallelse	Handlingar	Fokus
STYM#1	14 augusti	5 augusti	5 augusti	Kårstyrelsekonferens under helgen. Diskussion under lördagen samt söndag förmiddag. Sammanträdet börjar efter lunch på söndagen. Diskussion om Operativa planen 2022/2023 under konferensens och styrelsesammanträdet.  Vid detta sammanträde skall det även beslutas om propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 2, HöstFUM. Om beslut inte tas vid sammanträdet utan behöver tas genom distansbeslut ska beslut om att hantera ärendet genom distansbeslut tas.
STYM#2	13 september	5 september	9 september	Beslut om motions- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 2, HöstFUM.  Beslut om Operativa planet 2022/2023 tas på sammanträdet.
STYM#3	11 oktober	3 oktober	7 oktober	Diskussion kring eventuella propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 3, DechargeFUM.



STYM#4	25 oktober	17 oktober	21 oktober	Beslut om propositioner till kårfullmäktigesammanträde nr 3, DechargeFUM.
STYM#5	15 november	7 november	11 november	Beslut om motions- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 3, DechargeFUM.  SUS halvårsrapport skickas till kårstyrelsen inför FUM.
STYM#6	6 december	28 november	2 december	Halvårsutvärdering av kårstyrelsens arbete.
<b>2023</b>				
STYM#7	17 januari	9 januari	13 januari	Diskussion kring eventuella propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 4, VårFUM.
STYM#8	31 januari	23 januari	27 januari	Beslut om propositioner till kårfullmäktigesammanträde nr 4, VårFUM.
STYM#9	14 februari	6 februari	10 februari	Beslut om motion- och interpellationssvar till kårfullmäktigesammanträde nr 4, VårFUM.  Påbörja diskussion om satsningar och prioriteringar inför verksamhetsåret 2023/2024, i syfte att ge vägledning inför arbetet med propositioner att presentera på kårfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.
STYM#10	14 mars	6 mars	11 mars	Diskussion om verksamhetsplanering och propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.
STYM #11	4 april	27 mars	31 mars	Fortsatt diskussion om verksamhetsplanering och propositioner inför kårfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.

STYM#12	25 april	17 april	21 april	Beslut om propositioner till kårsfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.
STYM #13	17 maj	9 maj	15 maj	Beslut om motions- och interpellationssvar till kårsfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.  SUS halvårsrapport skickas till kärstyrelsen inför FUM.
STYM#14	13 juni	5 juni	9 juni	Beslut kring formalia som firmatecknare, arbetsordning, sammanträdesdatum för 2023/2024, uppdragsbeskrivningar.  Diskussion kring Operativ plan 2023/2024, underlag skickas från verksamheten utifrån arbetsprocess efter kårsfullmäktigesammanträde nr 1 2023/2024, ValFUM.

Beslutsärende  
5.2. Policy för band och medaljer

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

Avsändare  
Presidiet

## 5.2. Policy för band och medaljer

### Bakgrund

Presidiet har tillsammans med SUS övermarskalk identifierat ett behov av ett styrdokument som reglerar användningen av frackband och medaljer i SUS traditionsbärande verksamhet. En utgångspunkt har varit att policyns syfte inte är att reglera i detalj hur band och medaljer ska bäras utan framför allt vilka personer som får bära vilka band och medaljer och hur de erhålls.

Policyn diskuterades vid kårstyrelsens senaste sammanträde och förslaget har nu uppdaterats med några mindre ändringar utifrån medskick från kårstyrelsen och SUS övermarskalk:

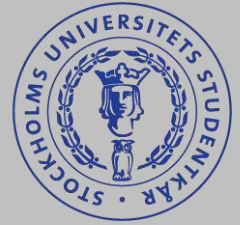
SUS inspektor, det vill säga SU:s rektor, har lagts till i listan över personer som får bära styrelsebandet.

Då projektledare för Luciabalen erhåller en särskild medalj för Luciabalen istället för den medalj som övriga förtroendevalda erhåller har detta förtydligats i dokumentet.

I enlighet med kårstyrelsens diskussioner har det även förtydligats att också kansliet har möjlighet att ta fram pins.

### Beslutsförslag

att anta *Policy för band och medaljer* enligt bilaga



---

# Policy för band och medaljer

---

Antagen av kårstyrelsen 2022-05-18

## Policy för band och medaljer

### Bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) bedriver liksom andra studentkårer och studentföreningar en traditionsbärande verksamhet. Vid till exempel formella middagar som baler och sittningar används ofta band och medaljer för att uttrycka organisationstillhörighet och funktion inom organisationen.

### Syfte

Policyn ska tydliggöra hur band och medaljer används inom SUS och därmed fungera som ett stöd för SUS övermarskalk i utförandet av dennes uppdrag.

### Band

Inom SUS används två band, ofta kallade kårband eller frackband. Vilka band SUS ska tillhandahålla beslutas av kårstyrelsen.

*Styrelsebandet* i grönt-rött-blått-vitt-blått-rött-grönt får bäras av kårordförande, vice kårordförande, ~~samt~~ ledamöter och suppleanter i kårstyrelsen, samt inspektor. Dessa kan på begäran kostnadsfritt erhålla sina band från SUS.

*Medlemsbandet* i gult-blått-gult-blått-gult får bäras av övriga medlemmar, förtroendevalda samt medarbetare. Medlemmar kan köpa bandet av SUS. Förtroendevalda samt medarbetare kan på begäran kostnadsfritt erhålla sina band från SUS.

### Medaljer

Inom SUS används ett flertal medaljer. Vilka medaljer SUS ska tillhandahålla beslutas av kårstyrelsen.

Medaljer för kårordförande, vice kårordförande samt kårstyrelsens ledamöter och suppleanter erhålls kostnadsfritt i början av uppdraget. Skulle någon som en gång fått en medalj behöva införskaffa en ny medalj kan denna köpas till självkostnadspris. Dessa medaljer bärs tillsammans med styrelsebandet.

- Kårordförande får bära en guldfärgad medalj föreställande SUS logotyp i en krans.
- Vice kårordförande får bära en silverfärgad medalj föreställande SUS logotyp i en krans.
- Kårstyrelsens ledamöter och suppleanter får bära en bronsfärgad medalj föreställande SUS logotyp.

Kårordförande och vice kårordförande innehar även halsmedaljer som överlämnas till deras efterträdare när ett nytt presidium tillträder.

Medaljer för övriga förtroendevalda kan köpas till självkostnadspris efter att den förtroendevalda innehaft sitt uppdrag i minst en termin. Skulle någon som en gång fått en medalj behöva införskaffa en ny medalj kan denna köpas till självkostnadspris.

- Övriga förtroendevalda får bära en silverfärgad medalj föreställande SUS logotyp. Medaljen bärs tillsammans med medlemsbandet.

Till gruppen förtroendevalda räknas i detta sammanhang:

- Den som är ordförande, vice ordförande eller sekreterare i ett fakultetsråd, Juridiska linjerådet, Centrala studentrådet (CSR) och Centrala doktorandrådet (CDR)
- Den som är ledamot i ett fakultetsråd, CSR och CDR
- Den som är ordförande i ett studentråd
- Den som på uppdrag av SUS hjälper till vid evenemang och/eller SUS kårpub
- Den som på uppdrag av SUS hjälper till vid värvningstillfällen
- Den som tilldelats uppdraget som övermarskalk ~~och/eller projektledare för Luciabalen~~
- Den som tilldelats uppdraget som SNNC-general
- Den som tilldelats uppdraget som klubbmästare vid SUS kårpub
- Den som tilldelats uppdrag som ordförande i SUS valnämnd
- Den som tilldelats uppdraget som SUS talman

Särskilda medaljer finns även ~~att erhålla~~ för förtroendevalda med uppdrag som fokuserar på SUS traditionsbärande verksamhet. ~~Projektledare för Luciabalen erhåller därför kostnadsfritt en medalj med koppling till Luciabalen. Övermarskalken innehar en halsmedalj som överlämnas till hens efterträdare.~~

- SUS övermarskalk innehar en halsmedalj som överlämnas till hens efterträdare när denne tillträder.
- Projektledare för Luciabalen erhåller kostnadsfritt en medalj med koppling till Luciabalen

## Pins

Pins är ett mindre formellt sätt att visa kårtilhörighet än band och medaljer. Beslut om vilka pins som SUS ska tillhandahålla fattas av övermarskalk ~~eller kansliet~~ i samråd med presidiet.

Beslutsärende  
5.3 Policy för tillsättande och entledigande av  
studentrepresentanter  
Avsändare  
Presidiet

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

## 5.3 Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter

### Bakgrund

SUS har sedan tidigare en policy för tillsättande av studentrepresentanter. I dagsläget behandlar denna både tillsättande av studentrepresentanter enligt studentkårsförordningen och nomineringar och tillsättande av representanter i till SUS anknutna organ. Processerna skiljer sig åt genom att SUS ombud är drivande när det gäller studentrepresentanter och SUS presidium när det gäller till SUS anknutna organ. Studentkårsförordningen reglerar dessutom bara studentrepresentanterna.

Presidiet har av ovan nämnda skäl föreslagit att ”Policy för tillsättande av studentrepresentanter” delas upp i två dokument, ”Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter” och ”Policy för tillsättande av representanter i SUS-anknutna organ”. I linje med detta fattade kårstyrelsen den 5/4 beslut om att anta dokumentet ”Policy för tillsättande av representanter till SUS-anknutna organ”.

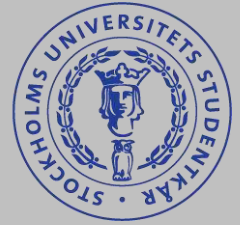
Dokumentet ”Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter” är till stora delar baserat på det nu gällande policydokumentet och diskuterades av kårstyrelsen den 22 mars 2022. Efter mötet har preciseringar och förtydliganden gjorts i den del som avser entledigande av studentrepresentant.

Förslaget utgår från begreppet förtroendefråga och förfarandet om en sådan väcks mot en studentrepresentant. Definitionen av förtroendefråga utgår från det ansvar som åligger en studentrepresentant. Gäller förtroendefråga som relaterar till sexuella trakasserier, kränkningar eller övergrepp ska SUS rutin för hantering av ärenden rörande sexuella trakasserier, kränkningar och övergrepp följas. Beslut om entledigande fattas slutligt av presidiet efter föreskriven process och kan inte överklagas. Den studentrepresentant som beslutet gäller ska alltid ges möjlighet att höras före beslut. Förslaget om att ombud och råd ska ha möjlighet att varna studentrepresentanter som missköter sitt uppdrag kvarstår sedan tidigare utkast.

I förslaget kvarstår även att SUS ombud, som arbetar operativt med att tillsätta studentrepresentanter, ges befogenhet att bevilja undantag från valbarhetskriterierna. I gällande dokument beviljar presidiet eventuella undantag.

### Beslutsförslag:

att anta Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter enligt bilaga  
att upphäva Policy för tillsättande av studentrepresentanter



---

# Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter

---

Antagen av kårstyrelsen: [2022-05-18](#)



## SUS Policy för tillsättande och entledigande av studentrepresentanter

### Bakgrund

Stockholms universitets studentkår (SUS) har i enlighet med studentkårsförordningen rätt att utse och entlediga studeranderepresentanter vid Stockholms universitet. SUS äger även rätt att, genom råd, utse och entlediga representanter inom den egna rådsstrukturen.

### Syfte

Policyn ska tydliggöra hur SUS tillsätter studeranderepresentanter. Detta i syfte att säkerställa valda representanters lämplighet och möjlighet att företräda SUS och studenterna vid Stockholms universitet. Policyn beskriver även mot vilken bakgrund och hur en studentrepresentant entledigas.

### Avgränsning

Riktlinjerna gäller för samtliga uppdrag som innefattas av studentkårsförordningen (2009:769) samt Regler för studentinflytande (Dnr SU FV-1.1.2-2860-19). Denna policy innefattar även råd anknutna till SUS.

I enlighet med presidiets uppdragsbeskrivning innehar SUS presidium studentrepresentationen i områdesövergripande rådet, rektorsföredragningen och universitetsstyrelsen. Övrig studentrepresentation som SUS presidium innehar framgår av den till kårstyrelsen anmälda arbetsfördelningen för presidiet.

Policyn gäller inte rekrytering av tjänstepersoner till SUS kansli, detta regleras i ”SUS policy för rekrytering av tjänstemän” eller rekrytering av representanter till SUS-anknutna organ, detta regleras i ”SUS policy för tillsättande av representanter till SUS-anknutna organ”.

### Ansvarsfördelning

Råd anknutna till SUS utser representanter till sådana uppdrag som innefattas av studentkårsförordningen och regler för studentinflytande. Dessa val bekräftas sedan av ansvarig tjänsteperson inom SUS.

SUS presidium kan i enlighet med ”Instruktioner för Centrala Studentrådet” välja representanter.

Presidiet är ytterst ansvarig för att policyn efterlevs.

## Studentrepresentants ansvar

Den som utses till representant är skyldig att följa vad som anges i studentkårsförordningen, regler för studentinflytande och/eller guide till studentrepresentant samt att respektera SUS grundläggande värderingar om demokratisk grundsyn och allas lika värde.

## Valbarhet

Valbar till studeranderepresentant på institutionsnivå är den som

- är registrerad student eller nyligen studerat på grundnivå eller avancerad nivå vid den aktuella enheten ex institution eller sektion
- är doktorand vid den aktuella enheten under den period som uppdraget gäller
- inte innehar sådan anställning vid den aktuella enheten som tydligt medför en maktställning gentemot andra studerande

Om aktivt student- eller doktorandråd inte finns vid enheten rekryteras representant genom SUS kansli.

Valbar till studeranderepresentant på fakultetsnivå är den som

- är registrerad student eller nyligen studerat på grundnivå eller avancerad nivå vid den aktuella enheten exempelvis institution eller sektion
- är doktorand vid den aktuella enheten under den period som uppdraget gäller
- är tjänsteperson eller förtroendevald inom SUS
- inte innehar sådan anställning vid den aktuella enheten som tydligt medför en maktställning gentemot andra studerande

Valbar till studeranderepresentant på central nivå är den som

- är registrerad student på grundnivå eller avancerad nivå vid Stockholms universitet under den period som uppdraget gäller
- är doktorand vid Stockholms universitet under den period som uppdraget gäller
- är tjänsteperson eller förtroendevald inom SUS
- inte innehar sådan anställning vid den aktuella enheten som tydligt medför en maktställning gentemot andra studerande

Undantag från ovanstående beviljas, om särskilda skäl föreligger, av SUS ombud.

## Överväganden

SUS representanter ska spegla heterogeniteten hos universitetets studenter och det omgivande samhället. Tillsättningar av studentrepresentanter ska främja en så bred representation som möjligt. Där aktivt student-, doktorand-, centralt och/eller fakultetsråd finns ska tillsättning i första hand ske på rekommendation av relevant råd, med bibehållen hänsyn till ovanstående valbarhetskriterier.

## Suppleanter

SUS har rätt att välja suppleanter till alla organ, SUS har kårstatus över, där studentrepresentanter finns vid universitetet. Universitetet avgör om dessa suppleanter har närvaro- och yttranderätt vid de tillfällen de inte är tjänstgörande suppleanter.

## Entledigande av studentrepresentant

### Entledigande

En studentrepresentant kan få lämna sitt uppdrag under pågående förordnandeperiod, utan iakttagande av avslut eller överlämning, på grund av bristande förtroende. Som bristande förtroende anses vara händelse genom vilken studentrepresentanten brustit i sina skyldigheter enligt vad som ovan anges under rubriken Studentrepresentants ansvar.

Studentrepresentant kan under representationsperioden begära att bli entledigad.

~~Studentrepresentant som av sakliga eller personliga skäl inte anses kunna fullgöra sitt uppdrag hela perioden som studentrepresentationen löper, kan entledigas.~~

### Sakliga skäl

~~Studentrepresentanten som inte fullgör det sitt uppdrag eller som missköter sitt uppdrag genom att inte följa de skyldigheter som anges i Studentkårsförordningen, Regler för studentinflytande och/eller Guide till studentrepresentant, kan entledigas.~~

### Personliga skäl

~~Den som driver egen agenda jämte SU som inte är i linje med SUS åsikter kan entledigas. Den som diskriminerar eller trakasserar någon på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsidentitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning kan entledigas.~~

### Förfarande

Frågor om entledigande ska alltid hanteras skyndsamt. Personuppgifter om inblandad får inte spridas till personer utöver de som absolut behöver kännedom. Som medarbetare på SUS förväntas en vara mycket restriktiv när det gäller att dela information om personärenden som kommit till ens kännedom.

~~Om~~ Ett råd på institution, fakultet eller central nivå som vill väcka en förtroendefråga och göra gällande att en studentrepresentant ~~anser att någon~~ bör entledigas från sitt representationsuppdrag ska kontakta ~~de~~ SUS ombud, som ansvarar för att en utredning görs. Gäller frågan ett centralt råd ska teamledaren för påverkan och inflytande vid SUS kansli (teamledare PI) kontaktas. ~~för att överlägga i frågan.~~ Ombudet ~~ent~~ alternativt teamledare PI ska begära ~~så mycket~~ skriftligt material ~~som finns, från råd och om nödvändigt från SU.~~ Skriftligt material kan vara i form av en skriftlig redogörelse över ~~problematiken skriven av rådet eller protokoll som visar på ett~~

~~problematiskt beteende eller frånvaro.~~ händelsen/erna som ligger till grund för den väckta förtroendefrågan. Även SUS kansli kan väcka en förtroendefråga ifråga om studentrepresentanter som utsetts av kansliet i det fall råd inte finns.

Ombud~~ent~~ ska skriftligen dokumentera ~~upprätta en skriftlig dokumentation om~~ påstådd händelse samt lämna ett skriftligt förslag till åtgärd. ~~förseelse, hur representant agerat felaktigt, motivera beslut om entledigande.~~ Därefter ska Studentrepresentanten ska erbjudas möjlighet till ett personligt möte alternativt ges tillfälle att ~~Den entledigande få ta del av det skriftliga materialet och ges chans att yttra sig skriftligt över förslaget. inkomma med invändningar.~~

Beslut om entledigande fattas av SUS presidium ~~fattar beslut om entledigande utifrån underlaget~~ efter hörande av ~~i samråd med~~ teamledaren för Påverkan och Inflytande. PI. Beslutet ska vara skriftligt med motivering. Beslutet ska ~~Därefter ska beslut med motivering upprättas skilt från arbetsmaterialet.~~ tillställas studentrepresentanten. Berört ~~och~~ råd ska informeras.

I de fall omständigheterna visar att det kan finnas skäl att omgående avbryta ett representationsuppdrag fattas det beslutet av SUS ~~verksamhetschef och~~ presidium, efter samtal med studentrepresentanten.

Gäller den väckta förtroendefrågan uppgifter om händelser som kan vara sexuella trakasserier, kränkningar och/eller övergrepp tillämpas SUS rutin för hantering av sexuella trakasserier, kränkningar och övergrepp. I förekommande fall är det verksamhetschefens eller annan tjänsteperson ansvar enligt delegation att snabbt utreda händelse/erna.

Beslut om entledigande kan inte överprövas.

## Varning

Studentrepresentant som brister i sina skyldigheter enligt uppdraget kan varnas. Varning ska innehålla information om händelse/er som ligger till grund för varningen och konsekvenser för det enskilda representationsuppdraget om det upprepas.

Varning kan utdelas av studentråd eller av ombud vid Stockholms universitets studentkår. Råd ska informera ombud om att varning har getts och att fråga om entledigande kan aktualiseras.



Beslutsärende  
5.4 Eventuella Motionssvar

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

Avsändare  
Presidiet

## 5.4 Eventuella motionssvar

### Bakgrund

Till fullmäktigesammanträdet den 25 maj har det inte inkommit någon motion.

Beslutsärende  
5.5 Eventuella interpellationssvar

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

Avsändare  
Presidiet

## 5.5 Eventuella interpellationssvar

### Bakgrund

Till fullmäktigesammanträdet den 25 maj har det inte inkommit någon interpellation.

Beslutsärende  
5.6 Föredragande på valfullmäktige

Till kårstyrelsemöte nr 13  
2022-05-18

Avsändare  
Presidiet

## 5.6 Föredragande på valfullmäktige

### Bakgrund

Vid fullmäktigesammanträdet den 25 maj kommer kårstyrelsen lägga fram fyra propositioner. Eftersom kårstyrelsen som helhet är avsändare kommer även styrelsen föredra dessa. Föredragandet innebär att kort och sammanfattat presentera det som kårstyrelsen har skickat till fullmäktige.

Vi önskar att ni har med önskemål för att sedan låta presidiet fördela föredragande.

Det som ska presenteras är propositionerna:

Verksamhetsplan 2020–2023, år 3  
Rambudget verksamhetsåret 2022/2023  
Organisationsplan för verksamhetsåret 2022/2023  
Arbetsordning för SUS fullmäktige

### Beslutsförslag

Presidiet föreslår kårstyrelsen med anledning av ovanstående

att låta presidiet utse föredragande efter kårstyrelsens önskemål samt meddela kårstyrelsen detta senast den 20 maj 2022