



GÖTEBORGS UNIVERSITETS  
STUDENTKÅRER

STYRELSEN

PROTOKOLL  
2008-04-28

Sida 1/4  
StyM 2007/08:08

### Styrelsemöte 08 verksamhetsåret 2007/2008

Tid Datum 2008-04-28 Starttid 17:00 Sluttid 20:30  
Plats Matsalen, Hälsovetarbacken, Arvid Wallgrens backe 7  
Kallade GUS styrelse, GFS presidium, GUDK, GUST-Representanter, revisorer, Spionen

#### Ledamöter

##### Ordinarie

Ingemar Svensson (FFS)\*  
Sofie Blombäck (FFS)\*  
Christina Dackling (FFS)\*  
Fredrik Larsson (FFS)\*  
# Patrik Kragh Myllenberg (Haga)  
# Jonas Carboo (HDK)  
Jane Karlsson (HVS)\*  
Emelie Hultberg (MFG)\*  
# Emma Terman (OF)  
Sami Korpela (SLUG)\*  
# Pontus Sundén (SLUG)  
Eva Klingnäs (SLUG)\*  
# Sara Wolmebrant (StuArt)  
(Valands saknar inrapporterade ledamot)

##### Suppleanter

# Thomas Larsson (FFS)  
# Fredrik Alsgren (FFS)  
# Emelie Sjödén (FFS)  
# Mathilda Bränfeldt (FFS)  
# Rickars Wohlert (Haga)  
  
Susanne Persson (HVS)  
Daniel Vestberg (MFG)  
# Malin Olsson (OF)  
# Klara Gustafsson (SLUG)  
# Sebastian Rundberg (SLUG)  
# Anders Bergsten (SLUG)

\* = Röstberättigad, # = Frånvarande

#### GUS Presidium

Caroline Öhman (GUS ordförande)

Maxim Fris (GUS vice ordförande)

Liam Westerberg (mötesordförande)  
Adrian Nählinder (sakrevisor)  
Mattias Olinder (HHGS)

#### Övriga

Fabian Lundgren (GUST)  
Jim-Alex Minorsson Hirschi (GUST)  
Michaela Erlandsson (HHGS) (gick under § 4.2)

Mötesordförande

Mötesrevisor

Protokolljusterare

Protokolljusterare

§	Ärende	Beslut/åtgärd
<b>1</b>	<b>Preliminärer</b>	
1.1	Mötets öppnande	Maxim Fris förklarade mötet öppnat 17:00
1.2	Mötets behöriga utlysande	Styrelsen beslutade att anse mötet behörigen utlyst
1.3	Presentationsrunda	Antecknas Mötets deltagare samt värdkår presenterar sig.
1.4	Val av mötesordförande	att utse Liam Westerberg till mötesordförande
1.5	Val av mötessekreterare	att utse Maxim Fris till mötessekreterare
1.6	Val av Justeringspersoner	att utse Christina Dackling och Sami Korpela till justeringspersoner
1.7	Justering av röstlängd	Mötet befanns vara beslutsmässigt (8 representanter från 4 kårer)
1.8	Adjungeringar	att hålla öppet möte med närvaro-, yttrande- och förslagsrätt till mötets gäster
1.9	Godkännande av dag- och arbetsordning	att godkänna dag- och arbetsordning
1.10	Protokoll från tidigare möte	att lägga protokoll StyM 2007/08:07 till handlingarna
<b>2</b>	<b>Rapporter</b>	
2.1	Presidiets rapport & beslutsuppföljning	att godkänna rapporten
2.2	Mandatdiskussionen	att godkänna rapporten
2.3	Gunnar Svedbergs pris	att godkänna rapporten
2.4	Övriga rapporter	Inga övriga rapporter framlades
<b>3</b>	<b>Val</b>	
3.1	Fyllnadsval av Valberedning	<i>Sittande representant från SLUG och HVS har avsagt sig sina uppdrag. Styrelsen fyllnadsväljer därmed.</i> att välja Toine Berntzen till HVS ledamot i GUS valberedning att välja Eva Klingnäs till SLUG:s ledamot i GUS valberedning
<b>4</b>	<b>Beslutsärenden</b>	
4.1	GUS remissvar på Frihet för studenter	att uppdra åt presidiet att enligt styrelsens diskussion och i samråd med medlemskårerna färdigställa och skicka in GUS remissvar.

Mötesordförande

Mötessekreterare

Protokolljusterare

Protokolljusterare

§	Ärende	Beslut/åtgärd
4.2	Om giltighet och revision av vissa styrande dokument	att upphäva dokumenten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jämställdhetsplanarbete i kårerna vid Göteborgs universitet (1997-11-05)</li> <li>- Jämställdhetsprogram (1998-10-12)</li> <li>- Jämlikhetsprogram för GUS (2004-03-11)</li> <li>- Studentkommitténs miljöpolicy (1997-11-03)</li> <li>- Gröna Hund - lathund för kårernas miljöarbete (1998-10-12)</li> </ul> <p>på grund av att dessa program och policys inte längre är aktuella och styrelsen inte arbetar efter dem.</p>
4.3	GUS Inrättningspolicy (bilaga 1)	att anta inrättningspolicy enligt bilaga
4.4	Arbetsbeskrivning för GUS presidium (bilaga 2)	att upphäva GUS styrelses beslut 060530 angående att presidiet inom sig utser en representant till kvalitetsrådet, central arbetsmiljökommittén samt referensgruppen för internationella policy- och strategifrågor <p>att studentrepresentantsposterna i Studentforum, studentforums beredningsgrupp och Karriärcentrums referensgrupp inte längre är knutna till presidiet</p> <p>att fyllnadsval till berörda poster sker i samband med övriga fyllnadsval i maj</p> <p>att fastställa arbetsbeskrivning för Göteborgs universitets studentkårers (GUS) presidium enligt bilaga</p> <p>att kapitlet "Till presidiet knutna uppdrag" i "Arbetsbeskrivning för Göteborgs universitets studentkårers (GUS) presidium" blir gällande först verksamhetsåret 08/09</p>
4.5	Utöka verksamheten med SAMO	att GUS äskar 250 000 kronor för SAMO-verksamheten och studentkårernas genom GUS arbete med deltagande i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
4.6	Motion från FFS gällande kontroll av kårmedlemskap	FFS motionerar: <i>"Att GUS styrelse, genom GUS presidium, på sätt man finner lämpligt, ser till att problematiken rörande universitetets bristande kontroll av kårmedlemskap förs upp för universitetets ledning och att krav på åtgärder till förändring förs fram."</i> <p>att bifalla motionen</p>

5	Diskussionsärenden	
5.1	Inför nästa universitetsstyrelsemöte	Antecknas
5.2	Former för GUS styrelsemöten	Antecknas
5.3	Förslag till Verksamhetsplan 2008/09	Antecknas
5.4	Presentation av GUS inför	Antecknas

Mötesordförande

Mötessekretär

Protokolljusterare

Protokolljusterare

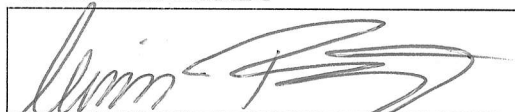
§	Ärende	Beslut/åtgärd
	US	
5.5	Alternativa finansieringsformer	Antecknas
6	Övriga Frågor	
6.1	Ärenden nästa möte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datum för möten verksamhetsåret 2008/2009</li> <li>- Verksamhetsplan 2008/2009</li> <li>- Budget 2008/2009</li> <li>- Medlemsavgift 2008/2009</li> <li>- Val</li> <li>- Första läsning av reviderad stadga (beroende på utfallet av mandatfrågan)</li> <li>- Ekonomisk- och verksamhetsrapport Spionen</li> </ul>
6.2	Examinationsformer i kursplaner	SLUG redovisar för tankar om hur examinationsformer redovisas i kursplaner. SLUG kommer förmedla sina tankar till den arbetsgrupp som inför sommaren kommer se över GU:s riktlinjer och gemensamma mallar för kursplaner.
6.3	Verksamhetsrevision	Adrian presenterar sina planer inför revisionsberättelsen. Adrian kommer kontakta ett urval av styrelsen. Styrelsen i stort inbjöds kontakta honom.
7	Mötets avslutande	
7.1	Mötesutvärdering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bra möte.</li> <li>- Vissa punkter snabba och vissa långsamma</li> <li>- Bra ordförandeskap</li> <li>- Bra att det drar över om det måste.</li> <li>- Bra US diskussion.</li> <li>- HHGS glada att få vara på plats.</li> </ul>
7.2	Mötets avslutande	Mötesordförande förklarade mötet avslutat 20:30

Mötesordförande



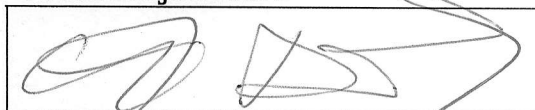
Liam Westerberg

Mötessekreterare



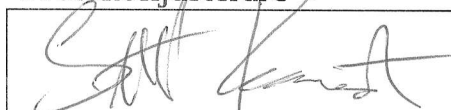
Maxim Fris

Protokolljusterare



Christina Dackling

Protokolljusterare



Sami Korpela

Mötesordförande

Mötessekreterare

Protokolljusterare

Protokolljusterare



GÖTEBORGS UNIVERSITETS  
STUDENTKÅRER

BILAGA 1  
SYM 2007/08:08

POLICY

Sida 1/3  
Pol 2007/08:2

## Inrättningspolicy

### Inledning

Denna policy hanterar inrättande av grupp, funktion och status samt uppdrag, ansvar och delegation till sådan.

### Inrättande

Inrättande kan vara av grupp, funktion eller status och sker genom enkelt beslut. Inrättandet skall dokumenteras i ett inrättningsdokument.

### Definition av inrättningsbara typer

#### Arbetsgrupp

En arbetsgrupp är en mindre grupp som under begränsad tid arbetar beredande med en specifik fråga eller ärende mot ett specificerat mål.

#### Projektgrupp

En projektgrupp är en mindre grupp som under begränsad tid arbetar verkställande med specifikt projekt mot ett specificerat mål.

#### Kommitté

En kommitté är en grupp som tillsvidare ansvarar för verksamhet samt handläggning av frågor och ärenden inom ett specificerat ansvarsområde.

#### Referensgrupp

En referensgrupp är en grupp som knyts till verkställande, beredande eller rådgivande grupp eller funktion med syfte att vara referens till denne i dess uppdrag. Medlemmar i en referensgrupp representerar enbart sig själva och har inga formella krav på sig annat än eventuell sekretess i hantering av känsliga frågeställningar.

#### Råd

Ett råd är en grupp eller funktion (se nedan) som tillsvidare utgör rådgivande enhet för verkställande eller beredande grupp eller funktion i dess uppdrag rörande specifik verksamhets- och/eller ansvarsområde. Ett råd kan i begränsad omfattning ansvara för verksamhet eller beredning av ärenden inom sitt område.

ohl  
Sof  
D  
L

**Funktion**

En funktion är en post som tillsvidare arbetar med och ansvarar för ett specifikt område. Posten hålls av en person som väljs på begränsad tid. Till funktionen kan fler poster knytas. Om funktionen innehåller mer än en post skall de övriga posterna vara vice eller biträdande.

**Status**

Status innebär att befintlig grupp, internt eller externt, kan tilldelas status som en viss typ av grupp med visst uppdrag och ansvar. Tilldelning av status innebär att gruppen, oavsett tidigare placering och ansvar, faller in i den interna strukturen på samma sätt som den skulle göra om den inrättades för sitt specifika uppdrag. Denna placering och ansvarsbörda gäller enbart det uppdrag för vilket statusen inrättats.

**Inrättningsdokumentets innehåll**

Inrättningsdokumentet ska innehålla följande information vid inrättandet:

**Titel**

"Inrättande av [TYP]"

[TYP] anger om det är en grupp, och i så fall vilken typ, funktion eller status.  
*E.g. "Inrättande av arbetsgrupp", "Inrättande av funktion"*

**Sub-Titel**

Som mer utförligt preciserar vilken [TYP] det avser.

*E.g. "Arbetsgrupp för revision av GUS stadga", "Status som remissinstans och referensgrupp i likabehandlingsfrågor." eller "Kommitté för likabehandlingsfrågor"*

**Bakgrund**

Som kortfattat beskriver vad som föranlett inrättandet.

**Uppdrag**

Gruppens/funktionens uppdrag.

Uppdraget bör, i den mån möjligt, formuleras på ett sådant sätt att GUS medlemskårer också kan utnyttja gruppen/funktionen.

**Verksamhetstid**

Under vilken tid gruppen/funktionen/statusen gäller och skall vara verksam. I fall det rör sig om tillsvidare inrättning så ska framgå med vilka intervall val och annat skall löpa.

**Mandat**

Här skall framgå vilken typ av beslut, eventuella val och vidare delegering gruppen/funktionen äger rätt att utföra.

**Sammansättning**

Här ska det framgå vilken sammansättning gruppen ska ha och vilka eventuella funktioner som skall finnas inom gruppen.

Om det rör sig om inrättande av funktion skall här framgå om funktionen inkluderar en eller flera poster samt benämningen av de övriga posterna.

**Resurser och Ekonomi**

Här framgår om gruppen/funktionen har egen ekonomi eller med vilken rätt man kan äska pengar från annan. Det skall även framgå vilken rätt till utnyttjande av resurser - såsom lokaler, personella och materiella resurser - som åtnjuts.

**Skyldigheter**

Utöver de skyldigheter som kommer i och med uppdraget kan det här specificeras om det finns andra skyldigheter. Särskilt bör framgå om gruppen/funktionen har rapporteringsskyldighet och, i så fall, till vem, hur ofta och i vilken form rapporterna skall avläggas. Det skall också framgå om gruppen har sammanträdesskyldighet och vad detta innebär i form av regelbundenhet och protokollsförande eller annan dokumentering.

**Namn och ID**

Här skall skrivas med vilket namn gruppen/funktionen verkar samt vilken ID (förkortning) som används.

*E.g. Kommittén för Doktorandfrågor är verksamma under namnet Göteborgs universitets doktorandkommitté och har ID GUDK.*

Till ovanstående information tillkommer efter inrättande information om vem och när som beslutade om inrättandet och när, om applicerbart, senaste revision av dokumentet skedde.

Den övriga utformningen av inrättningsdokumentet, såsom grafisk profil och dylikt, anses vara redaktionell och anpassas efter behov och mediala förutsättningar.

---

Upprättades: 2008-04-28

På beslut av: Styrelsen

Dokumentet reviderades senast:

---



GÖTEBORGS UNIVERSITETS  
STUDENTKÅRER

ARBETSBESKRIVNING

Sida 1/3

AB 2007/08:1

## Arbetsbeskrivning för Göteborgs universitets studentkårer (GUS) presidium

### Inledning

Presidiet är GUS verkställande och beredande organ, det vill säga organisationens samordnande enhet och resurs (*GUS stadga 4:1*). Presidiet ska skapa förutsättningar för organisationens påverkansarbete och utgöra stöd till de av GUS styrelse utsedda studentrepresentanter. Presidiet representerar organisationen i första hand gentemot Göteborgs universitets ledning och centrala förvaltning. I andra hand representerar presidiet organisationen gentemot aktörer utanför universitetet.

### Arvoderingsprincip

Presidiet har tretton månaders arvodering med överlämning till det efterkommande presidiet i juni/juli. Avgående presidium ansvarar från GUS sida för utbildningen av kårstyrelser som arrangeras tillsammans med universitetet och sker i augusti. Avgående presidium bör beredas möjlighet att sammanställa verksamhetsberättelse under arvoderad tid.

### Till presidiet knutna uppdrag

GUS styrelse har rätt att till presidiet knyta specifika studentrepresentantsposter som anses vara av strategisk betydelse. Poster knutna till presidiet, bland annat efter tidigare beslut i GUS styrelse, är som följer:

- Rektors ledningsråd (040203)
- Rektors sammanträden
- Västsvenska Universitetets Samarbetet (VUS) (040914)
- Grundutbildningsberedningen (070530)
- Forskarutbildningsberedningen (070530)
- Forskningsberedningen (070530)
- Samverkansberedningen (070530)
- Göteborgs universitets doktorandkommitté (GUDK)

Verksamheten med studentarbetsmiljöombud är en del av GUS ordinarie verksamhet. En av GUS presidialer arvoderas som verksamhetsansvarig på 20 %. Den verksamhetsansvarige administrerar SAMO-verksamheten, är samman-kallande för SAMO-nätverket och verkar som en resurs för de aktiva SAMO och studentkårernas ansvariga samt arbetar med till verksamheten



relaterade arbetsmiljöfrågor.

Vad gäller studentrepresentantsuppdrag som inte formellt är knutna till presidiet bör restriktivitet råda. Tyngdpunkten i presidiets arbete med student-representation ska ligga på stöd till och samordning av studentrepresentanterna snarare än aktiv representation. Presidial kan gå in på vakant plats om student-representation saknas eller behöver stärkas.

#### Presidiets verksamhetsansvar

Det är GUS ordförande som har personalansvar. Detta innebär bland annat att ordförande ansvarar för anställningsavtal och utvecklings- och lönesamtal med anställd personal. Vice ordförande går in i ordförandes ställe då denna inte har möjlighet att fullfölja sina åtaganden.

#### Kansliet

Kanslimöten ska hållas en gång i veckan. Presidiet ansvarar för att tillse att kansliet, och gemensamma utrymmen som kök och konferensrum, hålls i gott skick.

#### Webbsidan

Presidiet har till uppgift att ansvara för underhåll och uppdatering av GUS webbsidor.

#### Presidiet i GUS styrelse

Det är GUS styrelse som planerar, leder samt ansvarar för GUS verksamhet (*GUS stadga 3:1*). GUS styrelse ansvarar för att tillse att presidiet har en dräglig arbetssituation. Presidiet har till uppgift att ansvara för att de beslut som styrelsen tar under verksamhetsårets gång verkställs (*GUS stadga 4:2*). Detta görs till exempel genom arbete i arbetsgrupper. Presidial har närvaro-, yttrande-, och förslagsrätt på styrelsemöten (*GUS stadga 4:1*). Det är presidiet som föreslår datum för styrelsens sammanträden, kallar till styrelsens sammanträden och bereder ärenden inför sammanträden på eget och andras initiativ. Presidiet ansvarar för att lägga fram förslag på verksamhetsplan och budget till styrelsen (*GUS stadga 4:2*). Presidiet tecknar, två i förening, GUS firma. Presidiet kan delegera rätten att teckna GUS firma till GUS kanslist (*GUS stadga 4:3*).

#### Presidiets rapportering

Presidiet rapporterar om sitt fortlöpande arbete vid varje styrelsemöte i och med presidierapporten (*GUS stadga 4:2*). Presidierapporten ska utformas så att verksamheten tydligt kan följas. En förteckning över pågående ärenden och ett framåtsyftande inlägg bör ingå om GUS styrelse så önskar.

#### Presidiets beslutsfattande

Presidiet har rätt att fatta presidiebeslut. Presidiebeslut kan fattas gällande bland annat inköp och uppgiftsfördelning. Presidiebeslut kan också tas angående val av studentrepresentant till ett uppdrag som gäller under en period kortare än sex månader, i enlighet med beslut i GUS styrelse 031016. Presidiet kan också fatta beslut som sedan fastställs av styrelsen vid nästkommande styrelsemöte.

**GUS studentrepresentanter**

Presidiet ska hålla kontakt med och stödja GUS studentrepresentanter, genom att bland annat skapa mötesplatser mellan studentrepresentanter och medlemskårer.

**Medlemskårer**

Presidiet ska finnas tillgängligt för medlemskårerna och utgöra en resurs för dessa. Permanenta möten med medlemskårerna utgörs av styrelsemöten, frukostträffar med rektor och träffar i anslutning till ledningsrådets möten. Vid behov kan även diskussionsträffar ordnas. Presidiet ansvarar från GUS sida för utbildning av kårstyrelser som så önskar i januari.

**Avbrytande av uppdrag**

GUS styrelse kan genom misstroendeförklaring avsätta presidiet eller del av detta (*GUS stadga 4:4*). Presidiet eller del av presidiet kan också avbryta sitt uppdrag innan mandatperiodens slut.

Vid misstroendeförklarings verkställande har presidial rätt till en månads fortsatt arvodering. Om uppdraget avbryts på presidials initiativ upphör arvodering med omedelbar verkan.

**Överlämningspolicy***Huvudregel*

Det avgående presidiet är ansvariga för överlämningen. I överlämningen ingår inte minst introduktion till centrala personer på universitet. Den tillträdande styrelsen och dess arvoderade ska beredas en reell möjlighet att få tillgång till den avgående styrelsens erfarenheter och dokumentation samt insikt i alla projekt som ärvt från tidigare år eller inletts, och eventuellt avslutats, under aktuellt år.

*Beslutsförteckning*

Det avgående presidiet ska till presidiet och styrelsen överlämna en förteckning på de beslut som tagits under deras verksamhetsår, när de togs, vad de gällde och om ärendena är avslutade eller inte. Även liggande beslut som "ärvt" från tidigare styrelser ska tas med. Kort sagt, gällande besluts status.

---

Upprättades: 2008-04-28

På beslut av: Styrelsen

Dokumentet reviderades senast:

---

