

Styrelsemötesprotokoll

Styrelsemöte 2 Verksamhetsåret 2010/11

Utskrift: 2010-10-15

Tid: Datum: 2010-10-13 Starttid: 16:30 Sluttid: 20:00
Plats: Ingegerd Ericsson-salen, Academicum, Medicinaregatan 3
Kallade: GUS styrelse, GFS ordförande, GUDK, GUST-representanter, revisorer, Spionen
Närvarande: **Presidium:** Christina Dackling
Linn Raninen
Ordinarie: Charlotte Edström*, Göta
Marie Norman*, Göta
Nathalie Norberg*, Göta
Suzanne Staaf*, Göta
Stefan Carlsson*, Göta
Tobias Olausson* Göta
Cecilia Kleimert*, HHGS
Jessica Sollander*, HHGS
Kristina Hansson*, HHGS
Erik Strandmark*, SAKS
Fanny Fors*, SAKS
Suppleanter: Emelie Arnesson, Göta
Adjungerade: Gustav Öberg, mötesordförande
Sofia Eklund, mötessekreterare
Charlotte Larsson, student- och doktorandombud (tom §2.4)
Frida Sandberg, student- och doktorandombud (tom §2.4)
Jonas Gren, student- och doktorandombud (tom §2.4)
Caroline Öhman, sakrevisor (tom §4.2)
Kristoffer Chiem, AIESEC
Martin Dackling, GUST (§2.4-§2.3)
Mathilda Bränfeldt, GUS valberedning (tom §4.2)
Klara Gustafsson, GUS ordförande 2009/10 (§3.1)
Martin Thulin, GUS vice ordförande 2009/10 (§3.1)
Ragnar Widebrant, studentrepresentant

* = Röstberättigad

§	Ärende	Beslut/åtgärd
1	Preliminärer	
1.1	Mötets öppnande	Gustav Öberg förklarade mötet öppnat 16:32
1.2	Mötets behöriga utlysande	Styrelsen beslutade att anse mötet behörigen utlyst
1.3	Presentationsrunda	Erik Strandmark presenterade SAKS och mötets deltagare presenterade sig i en runda.
1.4	Val av mötesordförande	att utse Gustav Öberg till mötesordförande
1.5	Val av mötessekreterare	att utse Sofia Eklund till mötessekreterare
1.6	Val av justeringspersoner	att utse Charlotte Edström och Fanny Fors till justeringspersoner

Mötesordförande

Mötessekreterare

Protokolljusterare

Protokolljusterare

Styrelsemötesprotokoll

Styrelsemöte 2 Verksamhetsåret 2010/11

Utskrift: 2010-10-15

- | | | |
|------|-----------------------------------|---|
| 1.7 | Justering av röstlängd | Mötet befanns vara beslutsmässigt (12 närvarande ledamöter från 3 kårer) |
| 1.8 | Föregående mötesprotokoll | att lägga protokollet från StyM2010/11:1 till handlingarna |
| 1.9 | Adjungeringar | att hålla öppet möte |
| 1.10 | Ärendelista | Presidiet informerade om aktuell ärendelista |
| 1.11 | Godkännande av föredragningslista | att godkänna föredragningslistan med tidsmässiga justeringar: att behandla punkt 3.1 kl 19 samt att ta upp punkt 4.2 direkt efter rapporterna. |

2 Rapporter

- | | | |
|-----|------------------------------------|--|
| 2.1 | Information från föreningen AIESEC | Kristoffer Chiem presenterade AIESECs verksamhet och styrelsen gavs möjlighet att ställa frågor. |
| 2.2 | Presidiets rapport | att lägga rapporten till handlingarna
att fastställa PreB2010/11:08 och PreB2010/11:09 med notering om att namnet Strandmark av misstag har blivit "Sandström" i presidiebeslutet |
| 2.4 | Rapport om kursplaneutredningen | Studentombuden presenterade sin kommande utredning och styrelsen ställde frågor. |
| 2.3 | Rapport från universitetsstyrelsen | <i>Punkten senarelades i väntan på föredragande.</i>
Martin Dackling rapporterade från senaste mötet och redogjorde för kommande ärenden samt svarade på frågor. |
| 2.5 | Övriga rapporter | Ragnar och Tobias rapporterade från IT-beställarrådet och IT-regelgruppen. |

4 Diskussion

- | | | |
|-----|-------|---|
| 4.2 | Valet | <i>Flyttades upp i vid godkännande av föredragningslistan.</i>
Valberedningen rapporterade om dagsläget inför höstens valmöte. Styrelsen diskuterade punkter och prioriteringar för valberedningen att ta med sig. |
|-----|-------|---|

Mötesordförande

Mötessekreterare

Protokolljusterare

Protokolljusterare

Styrelsemötesprotokoll

Styrelsemöte 2 Verksamhetsåret 2010/11

Utskrift: 2010-10-15

3 Beslut

- 3.1 Verksamhetsåret 2009/10
att godkänna årsredovisningen för verksamhetsåret 2009/10 och lägga densamma till handlingarna
att lägga den ekonomiska revisionsberättelsen för verksamhetsåret 2009/10 till handlingarna
att godkänna verksamhetsberättelsen för verksamhetsåret 2009/10 och lägga densamma till handlingarna
att lägga verksamhetsrevisorernas revisionsberättelse för 2009/10 till handlingarna
att bevilja ansvarsfrihet för presidiet för 2009/10
- 3.2 Fastställande av presidiets arbetsbeskrivning
Bilaga 1
Stefan Carlsson inkom med följande yrkande:
att under "till presidiet knutna uppdrag" stryka Forskningsberedningen
Presidiet jämkade sig med Stefans yrkande
Styrelsen beslutade:
att anta den reviderade arbetsbeskrivningen för GUS presidium, med strykning av punkten om Forskningsberedningen (som inte längre finns).
- 3.3 Fastställande eller revidering av gällande styrdokument
Bilaga 2
Bilaga 3
Marie Norman inkom med följande yrkande:
att punkten om hanteringen vid tentamen i tentasalen ska ändras till " ... anser att hanteringen vid tentamina i Göteborgs universitets gemensamma skrivsalar skall göras mer homogen och hanterlig för tentavakterna.
att i GUS åsiktsdokument ändra formuleringen "GUS styrelse" till "GUS"
Styrelsen beslutade:
att bifalla Maries yrkande
att fastställa
Arbetsordning för styrelsemöten
GUS valordning
GUDK:s arbetsordning
GUS åsikter om anonyma tentor
GUS åsikter om kursvärderingar
att föra till protokollet att beslutet var enhälligt
- 3.4 Fastställande av mötesdatum våren 2011
att fastställa datum för vårens styrelsemöten till:
Stym5: 24 januari (fyllnadsväl)
Stym6: 1 mars
Stym7: 6 april
Stym8: 12 maj (Valmöte, presidium 2011/12 + fyllnadsväl)
Stym9: 7 juni

Mötesordförande

Mötessekreterare

Protokolljusterare

Protokolljusterare

Styrelsemötesprotokoll

Styrelsemöte 2 Verksamhetsåret 2010/11

Utskrift: 2010-10-15

4 Diskussion

- 4.1 Regelrätt vecka
- Styrelsen diskuterade Regelrätt vecka i enlighet med de utskickade frågorna från presidiet. Intresset från medlemskårererna är stort men hur mycket tid och engagemang som kan läggas varierar mellan kårerna.
- Styrelsen diskuterade också fokus för veckan, arbetsfördelningen mellan kårerna och GUS presidium samt tidsplan för planeringsarbetet. Önskemål kommer om att ordna ett gemensamt schema över samtliga aktiviteter.

5 Övriga frågor

Inga övriga frågor behandlades

6 Mötets avslutande

- 6.1 Mötetsutvärdering Genomfördes med runda.
- 6.2 Mötets avslutande Mötetsordförande förklarade mötet avslutat 20:00

Mötetsordförande

Gustav Öberg

Mötessekreterare

Sofia Eklund

Protokolljusterare

Charlotte Edström

Protokolljusterare

Fanny Fors

Mötetsordförande

Mötessekreterare

Protokolljusterare

Protokolljusterare



GÖTEBORGS UNIVERSITETS
STUDENTKÅRER

STYRELSEN

SIDA 1/4

ARBETSBEKRIVNING FÖR GUS PRESIDIUM

Inledning

Presidiet är GUS verkställande och beredande organ, det vill säga organisationens samordnande enhet och resurs. Presidiet ska skapa förutsättningar för organisationens påverkansarbete och utgöra stöd till de av GUS styrelse utsedda studentrepresentanterna. 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 kärstyrelser 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 Universitetssamarbetet (VUS) (040914)
- Grundutbildningsberedningen (070530)
- Forskarutbildningsberedningen (070530)
- Samverkansberedningen (070530)
- Göteborgs universitets doktorandkommitté (GUDK)
- Centrala arbetsmiljökommittén (2010-05-05)
- Centrala likabehandlingskommittén (2010-05-05)
- Utskott för utbildning på avancerad nivå (2010-05-05)
- Studentforum och Studentforums beredningsgrupp (2010-05-05)
- Göteborgs universitets budgetberedningsgrupp (2010-05-05)

Verksamheten med studentarbetsmiljöombud är en del av GUS ordinarie verksamhet. En av GUS presidialer arvoderas som verksamhetsansvarig på totalt 20 %, som en del av sin 100%:s arvodering. Den verksamhetsansvarige administrerar SAMO-verksamheten, är sammankallande för SAMO-nätverket och verkar som en resurs för de aktiva SAMO och studentkårernas ansvariga samt arbetar med till verksamheten relaterade arbetsmiljöfrågor. Om presidiet så finner lämpligt kan verksamhetsansvaret delas på fler än en presidial.

Vad gäller studentrepresentantsuppdrag som inte formellt är knutna till presidiet bör restriktivitet råda. Tyngdpunkten i presidiets arbete med studentrepresentation ska ligga på stöd till och samordning av studentrepresentanterna snarare än aktiv representation. Presidial kan gå in på vakant plats om studentrepresentation 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 ansvarar för att tillse att GUS webbsidor underhålls och uppdateras.

Presidiet i GUS styrelse

Det är GUS styrelse som planerar, leder samt ansvarar för GUS verksamhet. 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. Detta görs till exempel genom arbete i arbetsgrupper. Presidial har närvaro-, yttrande-, och förslagsrätt på styrelsemöten. 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. Presidiet tecknar, två i förening, GUS firma. Presidiet kan delegera rätten att teckna GUS firma till GUS kanslist.

Presidiets rapportering

Presidiet rapporterar om sitt fortlöpande arbete vid varje styrelsemöte i och med presidierapporten. Presidierapporten ska utformas så att verksamheten tydligt kan följas. **En förteckning över pågående ärenden ska ingå och ett framtidsytande 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. Presidiet har rätt att välja studentrepresentanter till vakanta poster. Presidiet kan också välja studentrepresentant till ett uppdrag som bedöms fortgå under en period kortare än sex månader. Presidiebeslut ska fastställas av styrelsen på 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, träffar i anslutning till ledningsrådets möten och diskussionsträffar.

Avbrytande av uppdrag

GUS styrelse kan genom misstroendeförklaring avsätta presidiet eller del av detta. 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 ansvarigt för överlämningen. I överlämningen ingår 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 i samtliga relevanta projekt.

Beslutsförteckning

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

Dokumentet upprättades 2010-05-05

Dokumentet reviderades senast 2010-10-13

Dokumentet revideras årligen på höstens första styrelsemöte

GUS ÅSIKTER OM KURSVÄRDERINGAR

Att kursvärderingar genomförs är ett viktigt medel för att öka kvaliteten i den högre utbildningen. Tyvärr visar undersökningar att genomförandet av kursvärderingar prioriteras lågt vid delar av Göteborgs universitet och resultatet av värderingarna når sällan fram till studenterna. GUS vill med dessa åsikter understyrka vikten av att kursvärderingar hanteras på ett genomtänkt sätt vid alla delar av Göteborgs universitet.

GUS åsikter om miniminivån vid hanterandet av kursvärderingar är följande:

GUS anser att återkopplingen och uppföljningen är den viktigaste delen av kursvärderingsprocessen.

GUS anser att alla kurser ska åtföljas av en digital kursvärdering, även praktik- och uppsatskurser.

GUS anser att studentens anonymitet ska garanteras i samband med kursvärdering.

GUS anser att institutioner och programråd eller motsvarande ska utse en ansvarig för sammanställningar av kursvärderingar och åtgärder. Ansvarig ska vara en administratör och inte en undervisande lärare.

GUS anser att sammanställningen av alla kursvärderingar ska vara klara senast 40 arbetsdagar efter kursens slut.

GUS anser att de åtgärder som vidtagits med anledning av kursvärderingarna snarast ska sammanställas.

GUS anser att senast sammanställda kursvärderingar ska presenteras vid start för nästkommande kurs.

GUS anser att sammanställningen av alla utvärderingar och de åtgärder som görs utifrån dessa resultat skickas till berörd studentkår, programansvarig, sektionschef, programkommittéordförande eller motsvarande, prefekt, kvalitetsansvarig, lärarna i kursen samt övriga berörda.

GUS anser att sammanställningen av kursvärderingen ska mejlas till de studenter som senast har läst kursen.

GUS anser att påminnelser ska mejlas till de studenter som inte fyllt i kursvärdering en vecka efter avslutad kurs. Påminnelsen ska upprepas minst en gång om studenten fortfarande inte svarar.

GUS anser att i det fall det finns önskemål om kursvärdering på papper från studenter på en kurs så ska detta tillhandahållas.

Dokumentet upprättades 2009-10-13

Dokumentet reviderades senast 2010-10-13

Dokumentets giltighetstid är tom 2011-10-12

Dokumentet kan endast revideras genom konsensusbeslut i GUS styrelse

GUS ÅSIKTER OM ANONYMA TENTOR

En utbildning ska vara rättssäker för studenterna och den viktigaste delen i detta gäller examination. En viktig del i att säkra en rättssäker examination är att skriftliga tentamina anonymiseras.

I dagsläget skiljer sig Göteborgs universitets fakulteter åt i synen på anonymisering och i hur stor grad anonymisering sker och resultat från flera undersökningar och erfarenheter från studenter och studentkårer visar att det finns stora brister i frågan om ur väl denna regel efterlevs.

GUS vill med dessa åsikter understryka vikten av att tentor anonymiseras för att säkra en rättssäker bedömning. Anonyma tentor ska hanteras på ett genomtänkt och likvärdigt sätt vid alla delar av Göteborgs universitet.

GUS grundar nedanstående åsikter på övertygelsen om att alla sals- och hementor är praktiskt möjliga att anonymisera.

GUS åsikter om anonyma tentor är följande:

GUS anser att den acceptabla lägstanivån för anonyma tentor är att alla sals- och hementor anonymiseras.

GUS anser att universitetet bör ta fram en modell för anonymisering av salstentor för att säkra en likvärdig hantering av tentor.

GUS anser att hanteringen vid tentamina i Göteborgs universitets gemensamma skrivsalar skall göras mer homogen och hanterlig för tentavakterna.

GUS anser att universitetet ska ta fram en modell för anonymisering av hemtentor för att säkra en likvärdig hantering av dessa. I detta arbete bör system som Urkund och GUL tas hänsyn till och eventuellt användas.

GUS anser att det är viktigt att anonymiteten garanteras även i examinationsbeslutets annonserade. Vid angivande av enskild students betyg på publika anslagstavlor ska kod användas. Namn, personnummer eller del av därav får inte användas

Dokumentet upprättades 2009-12-17

Dokumentet reviderades senast 2010-10-13

Dokumentets giltighetstid är tom 2011-12-16

Dokumentet kan endast revideras genom konsensusbeslut i GUS styrelse