



VÄSTEKO

PROGRAMUTSKOTTET FÖR EKONOMI OCH IPPE



VästEkos ansvars- och arbetsuppgifter

Senast reviderad 2009-04-09



Innehåll

Innehåll	2
Styrelsens ansvar- och arbetsuppgifter	3
Styrelsen	3
Poster	4
Ordförande:	4
Vice ordförande:	4
Sekreterare:	4
Ekonomiansvarig:	4
Övriga poster	5
Ledamot:	5
Informationsansvarig:	5
FUM-ledamot/representant:	5
Kårhusgruppsrepresentant:	5
Suppleant:	5
Specificering av ansvarsområden	5
Ordföranderådet (OR):	5
Utbildningsrådet (UR), utbildningsbevakning:	5
Studiesocialrådet (studiesocialtansvarig):	6
Specificering av övriga ansvarsområden som bör finnas i utskottet	6
Programansvarig:	6
Nollningsgrupp:	6
Aktivitetsgrupp:	6

Styrelsens ansvar- och arbetsuppgifter

Vi hoppas med detta dokument stora drag kunna klargöra i vad styrelsen och dess medlemmar har för ansvar och uppgifter. Vi påpekar att detta är rekommendationer.

Styrelsen

"Ett programutskotts syfte är utbildningsbevakning och studiesocial bevakning för ett eller flera program på Högskolan Väst."

Citatet är hämtat ur Studentkåren vid Högskolans Västs dokument för *Underorganisationers syfte och uppgift*, detta dokument tar upp vad ett programutskotts huvuduppgift är och måste följas. Utöver det som specificeras i detta dokument anser vi även att styrelsens uppgift och mål är att:

- stärka sammanhållningen mellan utskottets studenter.

Hur ansvarsområdena fördelas är upp till varje styrelse. En rekommendation är dock att styrelsens ansvarsområden bör vara fördelade så som, om annat intresse en finnes:

- Ordföranderådet (OR): Ordförande
- Utbildningsbevakningsrådet (UR): Vice ordförande
- Studiesocialrådet: Sekreterare

Varje styrelsemedlem/aktiv person inom utskottet bör:

- spara kvitton (för egen skull) som rör köp till utskottet/utskottets aktiviteter och snarast överlämna dessa till ekonomiansvarig.
- efter att ha närvarat på något råd/möte skall du informera styrelsen om detta samt delge den information du tagit del av.
- ansöka om medlemskap i programutskottets privata forum (<http://shv.hv.se/forum>).
- ta del av samt vara medveten om SHV:s stadgar och policys (<http://shv.hv.se>).

Styrelsens sammansättning bestäms till viss del av SHV:s stadgar, antalet ledamöter samt suppleanter bestäms under årsmötet. Nedan förklarar vi i stora drag vad vi anser vara posternas ansvarsområden och uppgifter.

Poster

Enligt SHV:s stadgar skall en underorganisations styrelse bestå av följande poster:

Ordförande: skall representera programutskottet utåt samt leda och styra programutskottets möten. Ordförande skall även representera utskottet på OR (läs mer om detta nedan) som hålls en gång i månaden. I det fall att ordförande får förhinder skall detta medeländas till vice ordförande som då skall representera utskottet i dennes ställe.

Inför programutskottets möten: skall en dagordning skrivas tillsammans med vice ordförande samt beslutsunderlag eller övrigt informationsmaterial tas fram.

Inför årsmöten/konstituerandemöte: ansvarar ordförande för att dagordning, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan samt budget arbetas fram. Det ligger även på ordförandens ansvar att se till att mötet är behörigen utlyst enligt stadgan (se kapitel 9 §2).

Övrigt: vid anordnande av sittning/pub/kåraktivitet ligger det på ordförandes ansvar att informera samtliga involverade om ansvar samt policy. Som nyckelperson i styrelsen skall även ordförande kontinuerligt kolla utskottets mail.

Vice ordförande: uppgift är att fungera som ordförandes ersättare då ordförande inte har möjlighet att fullgöra sitt uppdrag (se ordförandes ansvarsbeskrivning ovan).

Sekreterare: ansvarar för hanteringen av mötesprotokoll, samt att dessa blir skrivna samt under-tecknade och inlämnade till kanslichefen.

Inför programutskottets möten: skall sekreterare se till att föregående protokoll finns till handa och att dessa tas med till det kommande mötet där detta skall läggas till handlingarna.

Ekonomiansvarig: eftersom utskottet har ekonomiskt ansvar krävs det att denna person sköter och lämnar in månadsrapportering av ekonomin till kanslichefen den X:e kommande månad. I det fall att utskottet avsäger sig det ekonomiska ansvaret krävs inte denna post enligt SHV:s stadgar (se kapitel X §X).

Inför programutskottets möten: skall den ekonomiansvarige se till att ekonomiska beslut noggrant protokollförs samt att ekonomiska handlingar finns tillhanda.

Inför årsmöte/konstituerandemöte: ansvarar den ekonomiansvarige för att en budget upprättas för kommande verksamhetsår tillsammans med styrelsen.

Övriga poster

Det finns en mängd olika poster man kan tillsätta inom ett utskott, här specificerar vi några av dem vi anser viktiga.

Ledamot: skall infinna sig på styrelsens möten för att ta del av styrelsens arbete. Enligt SHV:s stadgar har ledamoten rösträtt och kan därigenom påverka de beslut som tas. Vilken ansvars-/funktionsroll ledamoten har bestäms inom styrelsen.

Informationsansvarig: har till huvuduppgift att förmedla den information som rör studenterna och att detta kommer ut i skälig tid. Främst syftas då på webbplatsen, planscher och Skitviktigt*.

*Skitviktigt är ett informationsblad från studentkåren som kommer ut två gånger i månaden och sätts upp på skolans toaletter.

FUM-ledamot/representant: Efter beslut i enlighet med SHV:s stadgar skall varje utskott ha en representant under Fullmäktigmötena. Representanten har till uppgift att medverka på FUM, samt informera styrelsen om kommande beslut, föra fram utskottets gemensamma åsikter och i efterhand rapportera vad som skett.

Representanten behöver inte vara en styrelsemedlem.

Kårhusgruppsrepresentant: har till uppgift att medverka under kårhusgruppens möten. Samt informera styrelsen om kommande beslut/händelser och i efterhand rapportera vad som skett.

Representanten behöver inte vara en styrelsemedlem.

Suppleant: bör infinna sig på styrelsens möten för att hålla sig uppdaterad om dess aktiviteter. Har enligt SHV:s stadgar yttranderätt men ej rösträtt. I det fall att en ledamot saknas träder suppleanten in i dennes ställe.

Specifisering av ansvarsområden

Enligt SHV:s stadgar skall ett programutskott finnas representerat under OR, UR och Studiesocialrådet, nedan förklarar vi snabbt vad detta är samt vad det innebär.

Ordföranderådet (OR): fungerar som en informationskanal mellan studentkåren och dess underorganisationer. Mötena sammankallas av studentkårens ordförande och hålls en gång i månaden under termin.

För att få närmare specificerat vad OR är kontakta ordförande i studentkåren.

Utbildningsrådet (UR), utbildningsbevakning: fungerar som en informationskanal mellan studentkåren och dess underorganisationer för att bl.a. diskutera utbildningsbevakning. Mötena sammankallas av studentkårens vice ordförande, utbildningsbevakningsansvarig och hålls en gång i månaden under termin.

För att få närmare specificerat vad UR är kontakta vice ordförande, utbildningsbevakningsansvarig i studentkåren.

Studiesocialrådet (studiesocialtansvarig): fungerar som en informationskanal mellan studentkåren och dess underorganisationer. Mötena sammankallas av studentkårens vice ordförande, studiesocialtansvarig och hålls en gång i månaden under termin. Rådet har i dagsläget inte startat upp ännu.

Specificering av övriga ansvarsområden som bör finnas i utskottet

Det finns precis som med allt annat en mängd olika ansvarsområden man kan tillsätta inom/utanför ett utskott, här lägger vi fram förslag på några av dem vi anser viktiga.

Programansvarig: i styrelsen bör det finnas en ansvarig för respektive program utskottet har ansvar för. Detta för att säkerställa att samtliga studenters behov och röster hörs.

Nollningsgrupp: skall arbeta med planering och genomförande av aktiviteter under studentkårens nollning. Indirekt skall gruppen även ansvara för att faddrar rekryteras och informeras inför kommande aktiviteter.

Gruppen får bestå av personer utanför själva styrelsen.

Aktivitetsgrupp: skall arbeta med planering och genomförande av aktiviteter för programutskottets studenter.

Gruppen får bestå av personer utanför själva styrelsen.