



Sidnummer  
1(5)

Rev  
2018-12-12

Instruktioner för styrelsen

Dokumenttyp  
Styrdokument

Dokumentansvarig  
Styrelsen  
Fastställs av  
Fullmäktige

---

## Instruktioner för styrelsen verksamhetsåret 18/19

Dessa instruktioner beskriver kårstyrelsens löpande och kontinuerliga arbetsuppgifter under verksamhetsåret 18/19.

### Inledning

Studentkåren för utbildningsvetenskap och Filosofisk fakultet vid Linköpings universitet representerar alla studenter inom Utbildningsvetenskap och Filosofisk fakultet. Studentkårens fullmäktige beslutar varje år om fyra huvudsakliga dokument för att styra det nästkommande årets verksamhet; budget, verksamhetsplan, handlingsplan och instruktioner för styrelsen.

Styrelsens arbete utgår från kapitel 6 i StuFFs stadga. Genom att fastställa instruktioner förtydligar fullmäktige sina förväntningar vad avser styrelsens kontinuerliga arbete. Det åligger styrelsen att tolka och konkretisera instruktionerna. Det är styrelsens uppdrag att genomföra punkterna i instruktionerna – ett arbete som ska ske inom och enligt de ramar och regler som anges i övriga av fullmäktige fastställda styrdokument.

### 1 Rutiner, återkommande arbetsuppgifter och administration

Styrelsen ska sträva efter effektiv och funktionell organisering av verksamheten. Genom att upprätta och synliggöra styrelsens rutiner för fullmäktige, medlemmar, studenter och andra aktörer kan vi skapa transparens mellan organisationens olika delar. Vid nya eller förändrade förutsättningar är det viktigt att organisationen anpassas och utvecklas.

Styrelsen ska:

- Upprätthålla en rutin för bemanningen av kontoren och synliggörandet av detta
- Arbeta i Norrköping minst en dag i veckan och informera om styrelsens närvaro där
- Verka för att universitetet efterlever gällande lagar och regler
- Framföra och verka för att studenters intressen tillvaratas gentemot universitetet
- Följa upp tidigare beslut i frågor drivna av studentkårerna
- Ansvara för att, tillsammans med de andra studentkårerna vid Linköpings universitet, årligen skriva kommentarer till LiUs årsredovisning
- Ansvara för ett aktivt deltagande i samarbetet med de andra studentkårerna vid Linköpings universitet, särskilt inom ramen för Kårservice och LUST
- Ansvara för överlämning, dokumentation av organisationens arbete samt StuFFs meritlista



Sidnummer  
2(5)

Rev  
2018-12-12

Instruktioner för styrelsen

Dokumenttyp  
Styrdokument

Dokumentansvarig  
Styrelsen  
Fastställs av  
Fullmäktige

---

## 2 Ledning och ekonomi

En stor del av styrelsens gemensamma arbete är att förvalta organisationens resurser och delta i de diskussioner och beslut som tas inom verksamheten. Styrelsens arbetstid är en viktig resurs i organisationen och det är därför av vikt att ledamöterna planerar sin gemensamma och individuella tid väl och på ett resurseffektivt sätt. Det är också viktigt att styrelsen genom avstämningar löpande utvärderar sitt arbete och efterlevnad av styrdokument och verksamhetsmål.

Styrelsen ska:

- Aktivt delta i den ekonomiska förvaltningen
- Kontinuerligt planera, utföra och följa upp StuFFs arbete för att använda finansiella, materiella och personella resurser effektivt
- Utvärdera och effektivisera studentkårens arbete när så behövs

## 3 Utbildningsutveckling

Utbildningsfrågor och utbildningsutveckling utgör en stor del av StuFFs kärnverksamhet och styrelsens löpande arbetsuppgifter. Styrelsen ansvarar för att bevaka och driva utvecklingsfrågor så att studenterna får en god utbildning, både i avseende på innehåll och form. Styrelsen ska dessutom säkerställa studentinflytande i stort för att säkerställa en god utbildningskvalitet.

Styrelsen ska:

- Säkerställa en god bevakning och utveckling av alla studenters utbildning och arbetsmiljö, oavsett om utbildningen är förlagd till campus, är på distans eller verksamhetsförlagd
- Planera och upprätthålla en god organisation och struktur kring hanteringen av studentärenden
- Agera studentombud, hjälpa och stötta enskilda studenter/doktorander och studentgrupper med utbildningsrelaterade ärenden
- Bevaka utformandet av nya och revidering av gamla kursplaner
- Uppmuntra studenter till att använda sig av kursvärderingssystemet EVALIUATE
- Dela ut priset Årets Pedagog
- Administrera utdelningen StuFFs litteraturstipendium
- Verka för att förbättra möjligheterna för att granska och skapa en trygg och rättssäker VFU
- Bevaka och ta en aktiv roll i Linköpings universitets internationaliseringsarbete samt samarbeta med relevanta parter rörande internationalisering



Sidnummer  
3(5)

Rev  
2018-12-12

Instruktioner för styrelsen

Dokumenttyp  
Styrdokument

Dokumentansvarig  
Styrelsen  
Fastställs av  
Fullmäktige

---

## 4 Arbetsmiljöarbete och lika villkor

Arbetsmiljöarbete och lika villkor utgör en viktig del av StuFFs kärnverksamhet och styrelsens löpande arbetsuppgifter. Styrelsen ansvarar för att planera, organisera och verkställa StuFFs arbete för att säkerställa en trygg, stabil och funktionell studiemiljö samt en god psykosocial hälsa bland studenterna.

Styrelsen ska:

- Planera och upprätthålla en god organisation och struktur kring hanteringen av studentärenden
- Agera studentombud, hjälpa och stötta enskilda studenter/doktorander och studentgrupper med ärenden som rör arbetsmiljö eller diskriminering
- Verka för att tydlig och relevant kursinformation finns tillgänglig för studenterna i god tid innan kursstart
- Marknadsföra, utvärdera och delta i uppföljningsarbetet kring Studentundersökningen
- Arrangera och utveckla utbildningar och informationsträffar för lämpliga grupper och utskott inom utbildnings- och arbetsmiljöområdet
- Verka för ett tillgängligt universitet inom ramen för Lika villkor och Studenthälsan
- Arbeta för en god arbetsmiljö under pågående ombyggnationer
- Arbeta för att de förändringsprojekt som pågår vid våra campus ska leda till en bättre studiemiljö och funktionella studieplatser

## 5 Sektioner, studentinflytande och påverkansarbete

Sektionerna är våra viktigaste samarbetspartners och att säkerställa ett gott samarbete är för hela styrelsen av yttersta vikt. Det är genom samarbetet med sektionerna som vi tillsätter en stor del av våra studentrepresentanter, ett samarbete som är väldigt viktigt för att säkerställa studentinflytande vid universitetet.

Styrelsen ska:

- Stötta StuFFs sektioner, utskott, fullmäktige och förtroendevalda i deras arbete
- Ansvara för rekrytering, tillsättning och utbildning av studentrepresentanter
- Verka för ökad integration mellan studenter i Linköping och Norrköping
- Tillvarata kårens påverkansmöjlighet på nationell nivå genom SFS och andra nationella samarbeten
- Underhålla kårens nationella nätverk och erfarenhetsutbyten
- Framföra och verka för att studenters intressen tillvaratas gentemot externa parter, såsom regionen, kommunerna, SFS och media
- Uppmuntra sektioner, samarbetspartners och övriga aktörer att använda kårhusen i sin verksamhet



Sidnummer  
4(5)

Rev  
2018-12-12

Instruktioner för styrelsen

Dokumenttyp  
Styrdokument

Dokumentansvarig  
Styrelsen  
Fastställs av  
Fullmäktige

- Tillgängliggöra LiUs alumniregister för sektionerna

## 6 Mottagning och studiesocial verksamhet

StuFF har ett stort ansvar i att säkerställa det studiesociala livets fortlevnad vid Linköpings universitet. Det innebär att styrelsen aktivt ska arbeta med studiesociala frågor samt att driva dessa i lämpliga forum. Ett stort fokus för StuFF ligger på mottagningsverksamheten, då den perioden i mångt och mycket är avgörande för hur nya studenters samlade bild av universitetet formas.

Styrelsen ska:

- Säkerställa och vidareutveckla ett fortsatt gott samarbete mellan StuFF och sektionerna
- Hjälpa studentgrupper att organisera sig samt erbjuda stöd och service till redan existerande föreningar
- Verka för en god integration mellan studenter inom StuFFs ansvarsområde
- Ansvara för att mottagningen genomförs i enlighet rådande styrdokument
- Verka för en god utveckling av mottagningsverksamhet, festverksamhet och övrig studiesocial verksamhet vid Linköpings universitet
- Under hösten genomföra rekrytering av mottagningsansordnare inför nästkommande höstmottagning
- Planera styrelsens medverkande under kommande mottagningsperiod för att underlätta möjligheten till bättre samarbete med fadderierna, egna större event och bokningar
- Prioritera att hela styrelsen deltar under mottagningsverksamheten
- Teckna mottagningsavtal med sektionerna samt stötta och samordna deras arbete
- Primärt nyttja kårhusens lokaler och tjänster för event och catering
- Aktivt delta i lokala nätverk avseende studiesociala frågor, t.ex. Förenade Festerier
- Verka för ett bredare utbud av alkoholfria aktiviteter och alkoholfria drycker i samarbete mellan alla tre studentkårer vid Linköpings universitet och Kårservice AB/kårhusen
- Arrangera och utveckla utbildningar och informationsträffar för lämpliga grupper och utskott inom den studiesociala verksamheten
- Arrangera tacksittning(ar) för aktiva studenter inom StuFF
- Verka för ökad integration mellan studenter i Linköping och Norrköping
- Planera, genomföra och utvärdera studiesociala aktiviteter utöver mottagningen



Sidnummer  
5(5)

Rev  
2018-12-12

Instruktioner för styrelsen

Dokumenttyp  
Styrdokument

Dokumentansvarig

Styrelsen

Fastställs av

Fullmäktige

---

## 7 Kommunikation, varumärkesarbete och medlemsvård

En viktig komponent i StuFFs informationsarbete, och grunden för en effektiv medlemsrekrytering är det egna varumärket. För att StuFF ska lyckas med ett väl utfört uppdrag som studentkår måste kårmedlemskap vara attraktivt och engagemang inom kårens verksamhet måste vara lockande. Gällande samarbeten, samverkan och påverkan är StuFFs varumärke och medlemsanslutning viktig.

Styrelsen ska:

- Utveckla den positiva synen på engagemang inom kåren med målet att göra kåruppdrag mer attraktiva
- Rekrytera engagerade till olika organ inom StuFF
- Aktivt värva medlemmar
- Informera om värdet i medlemskapet och om StuFFs verksamhet
- Utveckla arbetet kring medlemsvård
- Utvärdera och utveckla StuFFs kommunikationskanaler
- Skapa och utveckla samarbeten med externa parter
- Marknadsföra och utveckla StuFFs varumärke, både gentemot studenter och övriga parter
- Agera varumärkesambassadörer både i fysiska sammanhang och i digitala kanaler
- Underhålla och utveckla alumniregistret för aktiva inom StuFF