

**Uppdragsbeskrivning för
Göta Studentkårs
Utbildningsbevaknings-
ansvarig.**





Typ av styrdokument: Uppdragsbeskrivning

Antagen av:

Senast reviderad:

Uppdragsbeskrivning för Göta studentkårs Utbildningsbevakningsansvarig.

Syfte

Uppdragsbeskrivningen reglerar vad Utbildningsbevakningsansvarigs uppdrag går ut på samt vilka uppgifter som ingår. Uppdragsbeskrivningen ska ses som ett komplement till Göta studentkårs stadga, heltidarpolicy och delegationsordning.

Övergripande

Utbildningsbevakningsansvarig har sin stationära plats på Göta studentkårs kontor i Studenternas hus. Utbildningsbevakningsansvarig arbetar nära med sektionerna i stöttning av utbildningsbevakningsrelaterade frågor samt administrering och hantering av studentrepresentanter. Göta studentkårs utbildningsbevakningsansvarige har det huvudsakliga ansvaret för att koordinera utbildningsbevakningen på central- och sektionsnivå. Utbildningsbevakningsansvarig är ledamot i kårstyrelsen.

Utbildningsbevakningsarbete

Det övergripande utbildningsbevakningsarbetet är främst fokuserat kring strategiska frågor och områden. Utbildningsbevakningsansvarig ansvarar för relevanta frågor i verksamhetsplanen, och arbetar även i övrigt med att utveckla utbildningsbevakningen på både sektionsnivå och central nivå. Det innebär bland annat att genomföra aktiviteter relaterade till utbildningsbevakning samt hantera och analysera statistik i ärendehanteringssystemet.

Uppgifter rörande övergripande utbildningsbevakningsarbete:

- Ha ansvar för delegering och genomförande av utbildningsbevakningsfrågor i verksamhetsplanen.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- Ha ansvar för att samla in åsikter från studenterna kring utbildningsbevakning.
- I samråd med sektionsordföranden skapa forum för studenter att kunna kommunicera med Göta studentkår om utbildningsrelaterade frågor.
- Bedriva utbildningsbevakningsfokuserade aktiviteter på både sektionsnivå och central nivå.
- Ansvara för det strategiska arbetet med utbildningsfrågor på central nivå och koordinering på fakultetsnivå.
- Analysera statistik och administrera ärendehanteringssystemet.

Utbildningsbevakning på central nivå

Utbildningsbevakarens uppgifter på central nivå går primärt ut på att hantera de utbildningsbevakningsrelaterade frågor som är övergripande för hela organisationen. Det innebär främst att representera Göta studentkår i relevanta samarbetsorgan som arbetar med utbildningsbevakning och återrapportera arbetet till styrelsen. Internt är utbildningsrådet den centrala uppgiften, där utbildningsbevakarens roll är att kalla till möten och hantera de ärenden som dyker upp.

Uppgifter rörande utbildningsbevakning på central nivå:

- Vara sammankallande och leda utbildningsrådet
- Representera Göta studentkår i GUS styrelse och ansvara för att relevanta frågor diskuteras.
- Regelbundet återkoppla information till kårstyrelsen om arbetsprocessen och centrala frågor som har diskuterats i GUS.
- Vara stödjande till GUS med tillsättning och kontakt med centrala studentrepresentanter.
- Delta i SFS nätverksträffar och representera Göta studentkår i relevanta frågor på medlemsmöten.

Samordning av utbildningsbevakning på sektionsnivå

Utbildningsbevakarens roll på sektionsnivå har som primärt syfte att samordna och hjälpa sektionerna i deras arbete. Det kan exempelvis innebära att stötta sektionerna i hantering, administrering och tillsättning av studentrepresentanter, vara behjälplig med kunskap och stöd i olika frågor samt att hjälpa sektionerna med utbildningsrelaterade ärenden som är känsliga eller svårhanterliga. Utbildningsbevakaren har även ett övergripande ansvar för arbetsmiljöfrågor och driver relevanta frågor tillsammans med både sektionsordföranden och SHAMO.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Uppgifter rörande utbildningsbevakning på sektionsnivå:

- › I samråd med sektionerna sammanställa relevanta utbildningsbevakningsfrågor, både på övergripande och fakultetsspecifik nivå.
- › Vara stödjande till sektionerna vid tillsättning av studentrepresentanter med administration och marknadsföring.
- › Vara behjälplig med kunskap och stöd i drivandet av utbildningsfrågor på fakultetsnivå vid behov.
- › Regelbundet utvärdera utbildningsbevakningen på sektionsnivå och vara delaktig i förbättringsåtgärder.
- › Ha kontinuerlig kontakt med SHAMO.
- › Driva arbetsmiljöfrågor på central nivå, samt på sektionsnivå tillsammans med sektionsordföranden.

Uppdragsbeskrivningen ska av sittande presidium uppdateras inför kommande presidiums tillträde och vara tillgängligt senast innan konstituerande fullmäktige.

Adress

Göteborgsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

031-708 44 40
info@gota.gu.se

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar