

# Arbetsordning för insparkskoordinatörer.





**Typ av styrdokument:** Arbetsordning  
**Antagen av:** Kårstyrelsen, 2017-05-02  
**Senast reviderad:** -

# Arbetsordning för insparkscoordinatorer

Insparkscoordinatorernas huvudsakliga uppgift är att samordna arbetet med Göta studentkårs inspark. De skall koordinera insparken och se till att planering, genomförande och utvärdering av insparken utförs i enlighet med de syften och mål som anges i Göta studentkårs insparkspolicy. För sektionsspecifika bestämmelser se arbetsordning för respektive sektionens insparkscoordinatorer.

## Övergripande bestämmelser

### Insparkscoordinatorerna

- › utses av sektionssstyrelsen terminen innan insparken skall äga rum
- › har tillsammans med sektionssstyrelsen det övergripande ansvaret för Göta studentkårs inspark vid sin sektion
- › ansvarar för att sammanställa information om insparken samt se till att informationen i god tid når sektionssstyrelsen och Göta studentkårs personal
- › ska informera sig om och se till att gällande styrdokument efterföljs
- › ska verka för att rekrytera medlemmar till Göta studentkår
- › ska verka för att öka kunskapen om Göta studentkår

## Planering

### Insparkscoordinatorerna ska

- › verka för god kontakt med och mellan kåröreningar och studentgrupper vid sektionen
- › ansvara för att samordna sektionens kåröreningars och studentgruppers arrangemang och i samråd med dessa sätta samman ett schema där såväl arrangörers behov och insparken som helhet ska beaktas

---

#### Adress

Götabergrsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

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

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



- › arbeta för att det ska finnas arrangemang som passar den heterogena studentgruppen
- › synkronisera schemat med de aktiviteter som genomförs av Student Göteborg
- › sammanställa en budget för insparken i samråd med sektionsstyrelsen samt ekonomiansvarig för Göta studentkår innan juni, respektive november månads slut
- › I samråd med kommunikatör och ekonomiansvarig verka för att initiera nya externa samarbeten
- › planera och genomföra phadderutbildningar och säkerställa att phadderkontrakten signeras
- › samordna och hjälpa till med bokning av lokaler som behövs för insparken
- › presentera ett preliminärt schema för insparken för sektionsstyrelse och Göta studentkårs anställda innan juni, respektive november månads slut. Ett slutgiltigt schema skall finnas färdigt innan 15:e augusti respektive 5:e januari

## Genomförande

### Insparkskoordinatorerna ska

- › se till att en inspark som helhet går enligt schema
- › tillsammans med sektionsstyrelsen se till att någon från Göta studentkår närvarar på kurs- och programintroduktioner för nya studenter för att informera om Göta studentkår och insparken
- › se till att kansliet och övrig personal har uppdaterad information om insparkens schema och genomförande
- › ansvara för att phaddrar som bryter mot phadderkontraktet stängs av
- › ansvara för att studenter och phaddrar kontinuerligt informeras om insparkens aktiviteter och eventuella ändringar i schemat
- › försöka lösa eventuella problem eller konfliktsituationer som uppstår under insparken
- › hjälpa arrangörer med att framskaffa utrustning och material till sina evenemang
- › ansvara för biljettförsäljning, till de arrangemang som kräver sådan

## Utvärdering

### Insparkskoordinatorerna ska

- › senast en månad efter insparkens genomförande utvärdera densamma och redovisa resultatet för sektionsstyrelsen
- › skapa ett gemensamt utvärderingsformulär att skicka till samtliga phaddrar

---

#### Adress

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

#### Kontakt

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

#### Digitalt

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar



- › skapa ett gemensamt utvärderingsformulär för studenter som deltagit under insparken
- › utvärdera hur insparksstrukturen fungerat
- › tillsammans med alla arrangerande studentgrupper och kåröreningar utvärdera insparken som helhet, och ta fram förslag på förbättringar till kommande års insparkar
- › tillsammans med ansvariga på sektionerna skicka en ekonomisk redovisning till kårstyrelsen och ekonomiansvarig för Göta studentkår senast en månad efter insparksens slut
- › vara behjälpliga vid överlämning till nästkommande insparkskoordinatörer

---

**Adress**

Götabergsgatan 17  
411 34 Göteborg

**Kontakt**

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

**Digitalt**

gotastudentkar.se  
@gotastudentkar