

Uppdragsbeskrivning för Sektionsordförande.





Typ av styrdokument: Uppdragsbeskrivning
Antagen av: Fullmäktige, 2019-03-13
Senast reviderad: 2026-02-04

Uppdragsbeskrivning för Sektionsordförande

Syfte

Uppdragsbeskrivningen för Sektionsordförande ska användas som ett verktyg för att förtydliga vad uppdraget går ut på samt vilka uppgifter som ingår. Sektionsspecifika uppgifter kan tillkomma. Uppdragsbeskrivningen ska ses som ett komplement till Göta studentkårs stadgar, heltidarpolicy och delegationsordning.

Göta studentkår representerar fyra fakulteter genom fyra sektioner. En sektionsordförande ansvarar för sektionens verksamhet.

Sektionsordförande utgår från respektive sektionskontor:

- › Humanistsektionen, Renströmsgatan 6
- › Natur- och Tekniksektionen, Medicinaregatan 7B
- › Samhällsvetarsektionen, Sprängkullsgatan 19
- › Utbildningsvetenskapliga sektionen, Läroverksgatan 5

Övergripande ansvar

Sektionsordförande har tillsammans med sektionsstyrelsen övergripande ansvar för sektionens verksamhet och har huvudansvar för att studentinflytande utövas på fakulteten. Vidare har sektionsordförande det yttersta ansvaret för utbildningsbevakning och studiesocial verksamhet vid sektionen.

Sektionsordförande leder arbetet i sektionsstyrelsen och är sammankallande till

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



sektionsstyrelsemöte. Sektionsordförande har ekonomiskt ansvar och sköter sektionens budget.

Organisation och befogenheter

Sektionsordförande svarar till fullmäktige. Sektionsordförande är ledamot i kårstyrelsen. Sektionsordförande har rätt att besluta kring sektionens verksamhet och prioriteringar.

Kårgemensamt

En stor del av arbetet som Sektionsordförande genomförs i tätt samarbete med Göta studentkårs övriga sektioner, kårstyrelse och andra delar av organisationen för att gemensamt förbättra Göta studentkårs arbete.

Kårgemensamma uppgifter:

- › Delta på fullmäktigemöten
- › Delta på kårstyrelsemöten
- › Delta i ledningsrådet och utbildningsrådet
- › Delta i arbets- och projektgrupper utsedda av kårpresidiet och ledningsrådet
- › Vid behov vara behjälplig vid kårgemensamma evenemang

Representation

Sektionsordförande ska representera Göta studentkår i relevanta sammanhang.

Uppgifter rörande representation:

- › Representera Göta studentkår och sektionen gentemot Göteborgs universitet
- › Delta i möten med Göteborgs universitets ledning, såsom rektorsfrukostar
- › Representera Göta studentkår i relevanta samarbetsorgan
- › Representera Göta studentkår i relevanta sammanhang i syfte att vårda relationen till andra studentorganisationer

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Uppdragsspecifikt ansvar

Sektionsstyrelsen

Sektionsstyrelsen är ansvarig för sektionens verksamhet. Sektionsordförande leder arbetet i sektionsstyrelsen och delegerar ansvar inom den.

Uppgifter rörande sektionsstyrelsen:

- › Svara för att sektionsstyrelsens beslut verkställs
- › Kalla till sektionsstyrelsemöten
- › Förbereda och skriva underlag till sektionsstyrelsemöten
- › Administrera protokoll
- › Leda sektionsstyrelsens arbete

Utbildningsbevakning

Sektionsordförande ansvarar för att samordna utbildningsbevakningen vid respektive fakultet. Sektionsordförande ser till att studenterna är informerade om sina rättigheter med syfte att skapa engagemang för studentinflytande.

Uppgifter rörande utbildningsbevakning:

- › Informera studenter kring rätten till inflytande och om möjligheten att bli studentrepresentant
- › Uppmuntra till intresse och engagemang kring studentinflytande
- › Representera Göta studentkår i fakultetsstyrelsen, prefektråd, dekans beslutsmöte eller motsvarande vid fakulteten
- › Tillsätta studentrepresentanter i beredande och beslutande organ vid fakulteten
- › I samråd med utbildningsbevakningssamordnaren uppdatera Göta studentkårs hemsida med lediga studentrepresentantsuppdrag
- › Samordna och utbilda studentrepresentanter vid fakulteten
- › Tillsammans med utbildningsbevakningsansvarig i sektionsstyrelsen arrangera nätverksforum för studentrepresentanter
- › I samråd med utbildningsbevakningsansvarig i sektionsstyrelsen skapa forum för sektionens studenter i syfte att diskutera utbildningsrelaterade frågor
- › Hantera studentärenden rörande utbildning och avvikelser kring Göteborgs universitets regler samt hänvisa allvarigare ärenden till GUS student- och doktorandombud

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- › Ha kontakt och uppföljning med respektive sektionsförening gällande utbildningsbevakning

Arbetsmiljö

Sektionsordförande ansvarar för att verka för en god arbetsmiljö för studenter vid fakulteten, både fysisk och psykosocial.

Uppgifter rörande arbetsmiljö:

- › Uppmuntra till intresse och engagemang hos studenterna för arbetsmiljöfrågor
- › Tillsammans med sektionsstyrelsen ansvara för att hitta och tillsätta studerandehuvudarbetsmiljöombud (SHAMO) och studerandearbetsmiljöombud (SAMO)
- › Ta emot och hantera ärenden rörande fysisk och psykosocial arbetsmiljö
- › Ha kontakt och uppföljning med respektive sektionsförening gällande arbetsmiljö

Studiesocialt

Sektionsordförande har i uppdrag att initiera och stötta initiativ till studiesociala evenemang vid sektionen.

Uppgifter rörande studiesocialt:

- › Utveckla sektionsföreningarnas verksamhet och finnas tillgänglig vid frågor gällande ekonomi, lokaler etcetera
- › Ha god kontakt med föreningarna och informera om relevanta regler och rättigheter
- › Ha kontakt och uppföljning med respektive sektionsförening gällande studiesociala frågor
- › Vid behov stötta sektionsspecifika evenemang

Inspark

Uppgifter rörande inspark:

- › Rekrytera insparkskoordinatorer
- › Följa upp och stötta insparkskoordinatorernas arbete
- › Delta vid utvärdering av insparken
- › Fastställa insparksbudgeten tillsammans med sektionsstyrelsen

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



- › I mån av tid och möjlighet delta vid insparksevenemang i syfte att representera Göta studentkår

Ekonomi

Sektionsordförande har ansvar för sektionens ekonomi. Till hjälp finns Göta studentkårs Vice kårordförande och anställda ekonom. Samtliga ekonomiska beslut rörande sektionsverksamheten samt beslut angående budget ska ske i samråd med övriga sektionsstyrelseledamöter.

Uppgifter rörande ekonomi:

- › Tillsammans med Göta studentkårs Vice kårordförande och anställd ekonom kontinuerligt se över sektionens ekonomi
- › Behandla äskningar från sektionsföreningar
- › Kontinuerligt uppdatera sektionsstyrelsen om sektionens ekonomi
- › Ansvara för att författa äskningsunderlag till respektive fakultetsstyrelse

Accesser och lokalbokning

Uppgifter rörande accesser och lokalbokning:

- › Vid behov tilldela studenter accesser i samråd med respektive fakultet
- › Vid behov hantera och tillhandahålla nycklar för sektionen och dess föreningar
- › Hantera förfrågningar från föreningar om lokalbokning vid respektive fakultet
- › Hantera förfrågningar från externa parter om lokalbokning vid respektive fakultet

Rekrytering

Sektionsordförande ansvarar för att rekrytera medlemmar och att hitta ledamöter till sektionsstyrelsen.

Uppgifter rörande rekrytering:

- › Planera och genomföra infobord/kaffedagar
- › Planera och genomföra medlemsrekryterande event
- › Hjälpa medlemmar med frågor om medlemskap och Göta studentkår
- › Genomföra kårpresentationer

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar



Kommunikation

Sektionsordförande har tillsammans med Kommunikationsansvarig i sektionsstyrelsen huvudansvar för att kommunicera med studenterna på sektionen. Det innefattar att marknadsföra evenemang, uppdatera sociala medier, uppdatera hemsidan, skapa material till utskick med mera.

Uppgifter rörande kommunikation:

- › Se till att sektionssidan på Göta studentkårs hemsida och sociala medier kontinuerligt uppdateras
- › Tillsammans med kommunikationsansvarig i sektionsstyrelsen ansvara för att publicera en veckorapport om sektionens verksamhet på sektionens sociala medier
- › Vid behov uppdatera sektionens Orbi med relevanta evenemang och information
- › Skapa material till Götamejl
- › Vid behov skicka in material till Skitviktigt

Uppdragsbeskrivningen ska uppdateras av sittande kårpresidium inför att nominering till förtroendeuppdrag öppnar varje vårtermin och ska vara tillgänglig i samband med att nomineringsperioden öppnar.

Adress

Götabergsgatan 17
411 34 Göteborg

Kontakt

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

Digitalt

gotastudentkar.se
@gotastudentkar