

Arbetsbeskrivning för Uppsala Systemvetares Utbildningsutskott

Syfte

Syftet med Utbildningsutskottets verksamhet är att utveckla och ansvara för föreningens kontakter och samverkan med Uppsala universitet. Kontakter och samverkan ska främst ske med enheten för Systemvetenskap vid institutionen för Informatik och media. Dessa kontakter har i sin tur följande huvudsakliga syften:

- att bidra till att studenterna får bästa möjliga kunskap inom de ämnesområden som är relevanta
- att bidra till bästa möjliga studiemiljö
- att fungera som en länk mellan studenterna och universitet
- att bidra till ökat intresse för föreningen

Huvudsakliga uppgifter

Utbildningsutskottet är enligt föreningens stadgar ett av föreningens arbetande organ. Att utskottet är ett arbetande organ innebär att det har ett särskilt ansvar för den löpande verksamheten inom dess arbetsområde. Arbetet skall fortlöpande rapporteras till ordföranderiet.

För att uppnå de syften med Utbildningsutskottets verksamhet som presenterades i föregående avsnitt, kommer utskottet bl.a. att:

- Medverka vid utvärdering av programutformning
- Medverka vid utvärdering av kursplaner
- Kontinuerligt framföra studenternas önskemål som är relaterade till undervisningen
- Bistå med studenter från högre kurser till hjälp vid undervisning för studenter vid lägre årskurser
- upprätta och hålla kontakt med tidigare studenter som nu befinner sig i arbetslivet

Möten

Utskottet fattar sina beslut genom omröstning bland de närvarande vid varje möte. Vid nästkommande styrelsemöte redovisas utskottets beslut inför styrelsen för godkännande

eller ändring.

Utskottet bör ha möte minst en gång per månad. Mötena hålls lämpligen ungefär en vecka innan det månatliga styrelsemötet.

Utskottet består av ordförande och vice ordförande. Enligt stadgarna kan utskottet dock utökas med en ständig sekreterare samt arbetsgrupper. Sekreteraren väljs på ett styrelsemöte efter förslag från ordförande eller vice ordförande i utskottet. Arbetsgrupperna tillsätts av och ansvarar inför utskottets presidium.

Utskottets sekreterare eller en av mötet utsedd sekreterare skall föra protokoll eller minnesanteckningar vilka presenteras för styrelsen på nästkommande styrelsemöte.

Vid mötena bör dagordningen innehålla följande punkter:

1. Öppnande
2. Formalia
3. Genomgång av föregående protokoll
4. Mötets avslutande

Uppföljning

För att följa upp arbetet finns en obligatorisk punkt på dagordningen som heter genomgång av föregående protokoll. När så är lämpligt bör det också finnas en punkt som heter redovisning av fortlöpande projekt.

Rekrytering av medlemmar

Att medlemmar från alla årskurser känner sig välkomna att engagera sig i utskottets verksamhet är väsentligt för att föreningen och utskottets arbete och arrangemang ska upplevas som en angelägenhet för alla studenter vid enheten för Systemvetenskap.

Förhoppningen är att de arrangemang som utskottet genomför ska vara attraktiva nog för att locka studenterna att aktivt delta i verksamheten.

Dokumentation

Om utskottet har en ständig sekreterare är denne ansvarig för att skriftlig dokumentation bevaras och överlåtes vid verksamhetsårets slut. Saknas en ständig sekreterare är ordförande och vice ordförande gemensamt ansvariga för detta.