



# Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen

Antaget av Stämman

2016-05-10

## **Inledning**

Som ledamot i kårstyrelsen förväntas du genomföra en strukturerad överlämning till nyinvalda styrelsemedlemmar enligt detta dokumentets riktlinjer.

Överlämningsperioden startar vid mandatperiodens slut och pågår under en månads tid. Som avgående ledamot skall man vara tillgänglig på mail eller telefon till och med två månader efter överlämningsperiodens slut.

## **Riktlinjer**

### **Alla avgående ledamöter skall tillsammans med den nyinvalde:**

- Läs detta dokument.
- Läs igenom och diskutera: SiS stadga, styrdokument och arbetsbeskrivningar samt relevanta delar av högskolelagen, högskoleförordningen och studentkårsförordningen.
- Läs igenom och diskutera relevanta interna dokument.
- Gå igenom Studentkåren i Skövdes samt den egna styrelsens ekonomiska dokument.
- Övergripande diskutera hur Högskolan i Skövde är organiserad.
- Genomgå utbildning i mötesformalia och kansliverksamheten.
- Säkerställa att nycklar vidareförs via kansliansvariges system till den nya ledamoten.
- Säkerställa att inloggningsuppgifter till datorer och mailkonton samt webbkonton har getts till den nya ledamoten.
- Diskutera hur Studentkåren som organisation representerar studenterna i Högskolans nämnder och råd.

### **I mötesformaliautbildningen bör följande ingå:**

- Mötespraxis, t.ex. talarlista, acklamation, reservering, ordningsfråga, bordläggning
- En genomgång på de vanligaste mötesformerna
- Protokollföring
- Hur beslutsbyggaren fungerar
- Mandat
- Skillnaden mellan styrelsens och individens åsikt
- En workshop med ett simulerat möte där mötesformalia används korrekt.

### **I kansliutbildningen bör följande ingå:**

- Ordningsregler
- Arbetsplatstrivsel
- Lager och inköp
- Kvitton och fakturor
- iZettle, Swish och kontantkassa
- Arkiveringssystem digitalt och analogt