



Metadokument för dokument inom Chalmers Studentkår

Denna guide är inte en fullständig beskrivning över alla typer av styrdokument¹ och dokument som används inom Chalmers Studentkårs verksamhet. Dokumentet ska fungera som en guide för alla förtroendevalda som författar dokument i Chalmers Studentkårs namn. Guiden ska underlätta arbetet och syfte till att likrikta dokumenten så att dokument av en viss typ har samma syfte som ett annat dokument av den typen.

Arbetsordning

Styr: Hur gruppen som arbetsordningen gäller för ska jobba

Beslutas/godkännes av: Arbetsordningen ska beslutas av gruppen som den gäller för

En arbetsordning finns för att grupper ska vara överens om hur gruppen ska jobba. I en arbetsordning sammanfattas de gemensamma reglerna vilket kan vara allt från arbetstider och tillgänglighet på mail till hur gruppen vill uppfattas av medlemmarna eller hur gruppen har hög kontinuitet. Med fördel diskuteras och beslutas arbetsordningen då gruppen börjar arbeta tillsammans för att sätta upp gemensamma spelregler.

Arbetsbeskrivning

Styr: Vad gruppen som arbetsbeskrivningen gäller för ska göra

Beslutas/godkännes av: Arbetsbeskrivningen ska beslutas av organ högre i hierarkin

Arbetsbeskrivningar tilldelas grupper som ett organ tilldelar en uppgift, exempelvis Fullmäktige ger en nämnd en arbetsbeskrivning. Denna ska styra vad gruppen ska göra och leverera.

Handlingsplan

Styr: Hur en viss fråga ska arbetas med för att nå ett specifikt mål eller en strategi

Beslutas/godkännes av: Kårens formella Handlingsplaner ska beslutas av Kårstyrelsen. Undantagsfall beslutas Handlingsplaner av Kårledningen, Fullmäktige eller annat organ inom Chalmers Studentkår.

Handlingsplaner tas fram för att säkerställa att arbetet i en viss fråga genomförs på ett planerat sätt ett eller flera år framåt i tiden. En handlingsplan utgår ofta från mål eller strategi och ska vara konkret i vad som ska genomföras. Det ska tydligt framgå mål och arbetssätt för varje del av handlingsplanen. Varje del av handlingsplanen ska också vara tidsatt. Kåren har exempelvis en handlingsplan för hur campus Lindholmen ska arbetas med som gäller mellan 2013/2014 och 2015/2016. Denna kan vara bra att kolla igenom innan du påbörjar en handlingsplan.

**Exempel-
struktur:**

1. Bakgrund
2. Syfte och mål
3. Åtgärder

¹ Guiden innefattar exempelvis inte alla styrdokument såsom: Stadga, reglemente, Åsiktsprogrammet



4. Tidsplan

5. Ev. Slutsats



Instruktioner

Styr: Hur en kommitté eller grupp ska arbeta och organiseras

Beslutas/godkännes av: Kårstyrelsen

Instruktioner är namnet för det dokument som styr kommittéernas eller andra gruppers verksamhet. Instruktionerna styr gruppernas uppdrag men styr också en del hur ett uppdrag ska skötas genom formella beslut, antal personer osv. En kommitté ska finnas betecknas i reglementet men det är i instruktionerna som antal medlemmar, verksamhet och hur kommittén ska arbeta styrs. Instruktioner bör därför inte användas som namn på andra typer av dokument.

- Exempel-
struktur:**
1. Sammansättning
 2. Verksamhet
 3. Åliggande
 4. Mötesförfarande
 5. Beslutsmässighet
 6. Överklagande
 7. Övrigt

Kontinuitetsdokument

Styr: Ingenting – är ett hjälpmedel för att behålla kontinuitet i vissa frågor över åren

Beslutas/godkännes av: För Kårledningens kontinuitet – behöver inte alltid beslutas om. Kan läggas som rapport till Kårstyrelsen i de fall då kontinuiteten behöver tydliggöras eller godkännas.

Att döpa dokument till kontinuitetsdokument är ett sätt att förtydliga syftet med dokumentet. Alla dokument som skrivs är inte rapporter och kontinuitetsdokument är ofta en bra kategori för det som skrivs för att efterträdare ska kunna ta del av arbete som gjorts samt tankar och idéer på hur arbetet framöver kan genomföras. Att skriva kontinuitetsdokument är ibland ett måste för att du ska kunna överlämna det arbete som du gjort på ett kvalitativt sätt och det ger också efterträdaren en chans att fortsätta det arbete som du påbörjat.

Kontinuitetsdokument klubbas bara av Kårstyrelsen i undantagsfall och är mer ett verktyg för arbetet än ett styrande dokument.

Plan

Styr: Viss typ av åsikter, arbete och framtid i en viss fråga

Beslutas/godkännes av: Kårstyrelsen eller Fullmäktige

En plan är lik en handlingsplan men då handlingsplaner är mycket konkreta och specificerar vad som ska göras samt tidpunkt tillåts en plan vara mer generell och övergripande. Planer kan exempelvis användas i politisk påverkan och förtydligar då vad Chalmers Studentkår anser i frågan samt hur vi ska gå tillväga och arbete med den. En handlingsplan är ofta att föredra framför en plan då den ger tydligare kontinuitet samt vägledning till efterträdare.



Policy

Styr: Kårens ställningstagande

Beslutas/godkännes av: Fullmäktige

En policy styr grundprinciper och ställningstagande för kårens organisation. Policyer ska hjälpa förtroendevalda att ta beslut och agera utifrån kårens ställning eller värderingar. Det finns ett antal olika policyer som kan användas som grund, exempelvis Likabehandlingspolicyn.

Rapport

Styr: Ingenting – är ett hjälpmedel för att dokumentera arbete och underlag för att kunna ta beslut i vissa frågor

Beslutas/godkännes av: Fullmäktige eller Kårstyrelsen

En rapport är en formell redogörelse på ett arbete som utförts eller att något som hänt skrivits ned. En rapport handlar om att återberätta något som har hänt (imperfekt). En rapport är ett bra sätt att sammanfatta ett arbete och berätta om något som gjorts. En rapport ska följa en viss struktur och om den ska leda till fortsatt arbete följas av ett beslutsunderlag (Kårstyrelsen) eller en proposition/motion (Fullmäktige). I dessa underlag läggs att-satser för att yrka på fortsatt arbete inom området.

OBS! Fundera på om arbetet ska mynna ut i en rapport eller ett kontinuitetsdokument. Det kan innebära ett större arbete att skriva en rapport och om den inte ska upp i någon formell instans kan ett kontinuitetsdokument passa bättre.

- Exempel struktur:**
1. Bakgrund
 2. Syfte och mål
 3. "Teori"
 4. "Empiri"
 5. Analys
 6. Slutsatser och rekommendationer

Riktlinje

Styr: Regler och rekommendationer för olika delar av verksamheten

Beslutas/godkännes av: Kårstyrelsen men undantagsfall Fullmäktige

I en riktlinje specificeras hur en viss verksamhet ska bedrivas samt vilka regler och rekommendationer som gäller. En riktlinje kan vara utformad på olika sätt beroende på område men ska innehålla hur personer ska genomföra en uppgift för att följa kårens regler samt vilka regler som finns. Det finns riktlinjer för exempelvis Bokning av kårens lokaler eller kommunikation.



Strategi

Styr: Målsättningar och handlingar i en viss typ av fråga.

Beslutas/godkännes av: Fullmäktige (eller Kårstyrelsen)

En strategi är en långsiktigt och övergripande tillvägagångsätt i en viss typ av fråga. Olika uppdrag från Visions- och uppdragsdokumentet kan ha en strategi för att det ska genomföras ett större arbete med att utveckla arbetet. En strategi handlar om att utveckla och förbättra arbetet inom en viss fråga och riktning på detta förbättringsarbete. En strategi innehåller övergripande målsättningar och vilka som involveras samt en del hur arbetet ska utföras. En strategi konkretiseras sedan till en eller flera handlingsplaner för att därmed genomföras. Handlingsplanen har relativt underliggande strategi lika långt eller kortare tidsperspektiv.

- Exempel struktur:**
1. Syfte och användning
 2. Vision/budskap
 3. Mål (tidigare uppdrag)
 4. Organisation
 5. "Övriga rubriker", exempelvis organisation

Åsiktsdokument

Styr: Kårens åsikter

Beslutas/godkännes av: Fullmäktige

Kåren har i dagsläget två åsiktsdokument: Det generella åsiktsprogrammet och Åsikter för Campusutveckling och studentbostäder. Dessa styr kårens åsikter och vad studentrepresentanter ska tycka. Att ta fram nya åsikter kräver förankring av Fullmäktige och att det finns tydliga skäl till varför nya åsikter ska tas fram. Det är viktigt att alla nedskrivna åsikter som generaliseras till kårens åsikter i frågor beslutas av Fullmäktige.

Vid enstaka nya åsikter så läggs dessa i åsiktsprogrammet under delen "Nya åsikter sedan senaste revideringen".