



Instruktioner för kemisektionens utbildningsutskott, KUU

1. Allmänt

1.1. Namn & syfte

Kemisektionens utbildningsutskott, KUU, har i uppgift att insamla åsikter från studenterna gällande studie- och studiemiljöfrågor. Representant från KUU skall även företräda i beslutande organ på Chalmers i syfte att säkerställa en god utbildningskvalité på civilingenjörsprogrammet samt högskoleingenjörsprogrammet för kemi. Arbetet i KUU är ideellt och sker därför helt utan ersättning.

1.2. Sammansättning & inval

Kemisektionens utbildningsutskott består av ordförande, kassör, masteransvarig, sekreterare, informationsansvarig samt årskursrepresentanter från K1-3, Ki1-3 samt från masterprogrammet Materials Chemistry, och eventuella ledamöter. Ordförande, kassör och masteransvarig innehar förtroendeposter, och väljs in tillsammans med sekreterare och informationsansvarig på höstmöte 2. Årskursrepresentanter väljs av sektionsmötet vid vårmöte 2 (från årskurs 1 och 2 inför kommande läsår) och höstmöte 1 (från årskurs 1 och masterprogrammet). Fler ledamöter väljs in av teknologsektionsstyrelsen vid behov.

1.3. Kontaktuppgifter

1.3.1. Postadress

KUU, kemiteknologsektionen
Kemivägen
412 96 Göteborg

10

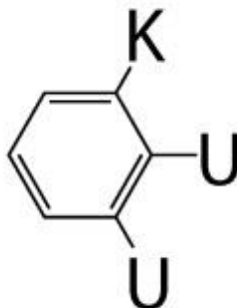
(kemihuset)

1.3.2. Mailadress

kuu@chestud.chalmers.se

1.4. Logotype

KUU:s logotype kan ses nedan:



Logotypen består av namnet på utskottet. Förkortningen KUU står för **K**emisektionens **U**tbildnings**U**tskott.



2. Arbetsuppgifter

Denna punkt omfattar utskottets och de enskilda posternas arbetsuppgifter och kompletterar kemisektionens stadgar och reglemente på det mer praktiska planet.

2.1. Utskottet

Utskottet skall i början av sitt verksamhetsår utforma en budget i samråd med kemiteknologstyrets economizer, samt en verksamhetsplan, som skall följas upp regelbundet under årets gång.

Utskottet ansvarar för studiebevakning på kemisektionens två grundutbildningar (Kemiteknik 300hp och Kemiteknik 180 hp) samt på masterprogrammet Materials Chemistry.

2.2. Ordförande

Ordförandes främsta uppgift är att leda, planera och samordna arbetet i utbildningsutskottet samt att delta i kemiteknologstyrets arbete. Ordförande sitter även som representant i utbildningsutskottet på kåren (UU), programrådet K/Kf, arbetsutskottet för kemiteknik (AUK) och kemiingenjör (AUKi) samt medverkar på ordförandeluncher.

2.3. Kassör

Kassören har hand om utbildningsutskottets ekonomi. Hen har även hand om kursutvärderingsprocessen och sköter kontakten med årskursrepresentanterna, kursutvärderarna samt utbildningssekreteraren. Kassören sitter som representant i programrådet Ki.

2.4. Masteransvarig

Masteransvarig sköter studiebevakningen på masterprogrammet Materials Chemistry, vilket innefattar den studiesociala miljön samt kursutvärderingen. Masteransvarig har kontakt med, och nominerar, masterstudentrepresentanter, samt ser till att masterluncher och en mastermottagning sker.

2.5. Sekreterare

Sekreterare för protokoll vid KUUs möten och har ansvar för insamling och spridning av föreläsningsanteckningar.

2.6. Informationsansvarig

Informationsansvarig har hand om utskottets marknadsföring, vilket innefattar facebooksidan, event, nyhetsbrev, KP-texter samt andra sociala medier som väljs att användas av utbildningsutskottet.

2.7. Årskursrepresentant

Årskursrepresentantens främsta uppgift är att föra klassens åsikt gällande studie- och studiemiljöfrågor samt vara en länk mellan klassen och utbildningsutskottet. Årskursrepresentanten utser två kursutvärderare till varje kurs samt skriver protokoll på kursnämnderna.

2.8. Masterstudentrepresentant

Masterstudentrepresentanten har kontakt med masteransvarig och de slumpvis utvalda kursutvärderarna i varje kurs samt skriver protokoll på kursnämnderna.

2.9. Medhjälpare



Medhjälpare kan tillsättas till att exempelvis jobba med ett projekt eller en uppgift som andra i utskottet känner att de inte har tid med.

3. Arbetsperioder

KUU har en kontinuerlig arbetsbelastning under hela året, med regelbundna pluggkvällar och frukostar.

4. Arrangemang

4.1. Ålagda

Följande arrangemang är kommittén ålagda av sektionen att utföra i den mån det är möjligt.

4.1.1. Sektionskväll

KUU skall minst en gång under sitt verksamhetsår anordna en sektionskväll för alla sektionens medlemmar. Arrangemanget skall ej involvera alkohol och datum för arrangemanget bestäms i samråd med sektionsstyrelsen via lämpligt ordföranderåd.

4.1.2. Aspning

KUUs aspning pågår under hela läsperiod 2 och innehåller aktiviteter som är relevanta för utskottets verksamhet med syfte att få intressenter till att efterträda sittande utskott.

4.2. Övriga

Följande förslag på arrangemang är kommittén **inte** ålagda av sektionen att utföra, men kan vara trevliga inslag.

4.2.1. Pluggkväll

I studiefrämjande och trevligt socialt syfte hålls minst en pluggkväll per läsperiod där sektionsmedlemmarna antingen bjuds på enklare förtäring eller kan köpa mat till självkostnadspris samtidigt som de i lugn och ro kan studera samt få hjälp av andra sektionsmedlemmar.

4.2.2. Pluggfrukost

I studiefrämjande och trevligt socialt syfte hålls en pluggfrukost söndagen veckan innan tentaveckan, där sektionsmedlemmarna bjuds på en gratis frukostbuffé.

4.2.3. Studentrösten

En gång per termin arrangerar kårledningen Studentrösten, där sektionsstyrelserna samlar in åsikter från sektionsmedlemmarna. KUU kan om så önskas delta i sammanställning av frågor till teknologerna i samråd med teknologsektionstyrelsen.

4.2.4. Mottagning

Under mottagningen anordnar KUU de aktiviteter som utskottet överenskommit med sektionens mottagningskommitté.

5. Mötesförfarande

Utbildningsutskottets möten sammankallas av ordförande och hålls regelbundet en gång i veckan och ytterligare vid behov. Årskursrepresentanter och SAMO närvarar på tre möten per läsperiod,



vilket vanligtvis är läsvecka 2, 5 och 7. Ordförande skriver dagordning och är vanligtvis mötesordförande. Protokoll förs av sekreterare i utskottet. Alla sektionens medlemmar är välkomna på utbildningsutskottets alla möten.

6. Profilkläder

Utbildningsutskottet bär hoodies. Profilkläderna måste vara märkta med det år utskottet är aktivt eller på annat sätt gå att särskilja från efterföljande verksamhetsår.

7. Lokaler att nyttja

KUU har ingen egen föreningslokal. De ansvarar själva för att finna lämplig lokal för sin verksamhet och återkommande möten.

KUU har tillgång till att förvara material som används för verksamheten i kemisektionens förråd, beläget på plan 1 i kemihuset. KUU ansvarar för att endast använda avsedd förvaringsplats för sitt material.

8. Överlämning

Avgående KUU skall snart efter verksamhetsårets slut skriva en gemensam samt var sin postvis kontinuitet som skickas in till kemiteknologstyret som efter godkännande skickar ut kontinuiteterna till utskottets efterträdare. En gemensam överlämning med de avgående och de nyinvalda skall ordnas så de nyinvalda får med sig tips och råd inför deras verksamhetsår. Förslagsvis görs detta i samband med att de nyinvalda erhållit sina kontinuiteter så att dessa kan gå igenom tillsammans med författarna.

9. Ansvarsbefriande

Verksamhetsberättelse skall författas av avgående utskott.

10. Beslutsmässighet

- i. Alla medlemmar i utskottet har rösträtt.
- ii. Varje närvarande röstberättigad har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- iii. Jävig medlem saknar rösträtt.
- iv. Utskottet är beslutsmässigt då minst hälften av medlemmarna samt ordförande finns närvarande.

11. Överklagande

- i. Utskottets beslut kan överklagas till teknologsektionsstyrelsen.
- ii. Teknologsektionstyrelsen har överbeslutanderätt över utskottets beslut.