

Handbok för studerande- representanter

En handbok riktad till studeranderepresentanter inom yrkeshögskolan

SFS

Utgiven av Sveriges förenade studentkårer, Stockholm 2025

Författare: Elin Frösell

Formgivning: Elin Frösell

www.sfs.se

Innehållsförteckning

Inledning	4
Studerandeflytande	5
Former för studerandeflytande	5
Studeranderepresentation	7
Studeranderepresentanten – de studerandes röst i ledningsgruppen..	7
Att utse studeranderepresentanter.....	8
Ledningsgruppsmöten	8
Representation utanför ledningsgruppen.....	11
Gränsdragning	13
Yrkehögskolans organisation och upplägg	16
Yrkehögskolan som utbildningsform.....	16
Lagar och regler	16
Ledningsgruppen.....	17
Utbildningens upplägg och styrning	19
Myndigheten för yrkehögskolan	21
Bilaga 1: exempel på dagordning för klassmöte	25
Bilaga 2: Förslag på stadgar för studerandekår	26

Inledning

Att vara studeranderepresentant är en ansvarsfull roll, som kan göra stor skillnad för en utbildnings kvalitet och er studerandes trivsel. Uppdraget är ofta roligt, och ger ett värdefullt nätverk och erfarenheter inför framtida yrkesliv.

Som studeranderepresentant fungerar du som en länk mellan studerande och utbildningens ledning, och din främsta uppgift är att framföra dina medstuderandes synpunkter och verka för deras intressen i ledningsgruppen för utbildningen.

Studerandeflytande inom yrkeshögskolan är både en lagstadgad rättighet och kvalitetsfaktor. Det är ni som studerande som har det unika perspektivet av att faktiskt genomföra utbildningen, och som bäst kan avgöra vad som fungerar och vad som kan förbättras. Därför är ert deltagande viktigt för att säkra en hög utbildningskvalitet. Genom att föra fram de studerandes röst och bidra i ledningsgruppsarbetet bidrar ni till en mer relevant utbildning som bättre anpassas efter dagens krav och förväntningar, både från arbetsmarknaden och från er studerande.

Handboken är utformad som ett stöd till dig som är studeranderepresentant på en yrkeshögskoleutbildning. Den ger en genomgång av vad rollen innebär, hur studerandeflytande fungerar inom yrkeshögskolan, och en översikt av yrkeshögskolans organisation och de lagar och regler som styr den. Handboken riktar sig också till er som anordnar yrkeshögskoleutbildning. Den kan med fördel användas i er introduktion till studeranderepresentanter och innehåller praktiska tips på hur ni kan främja studerandeflytandet på era utbildningar.

Handboken är uppdelad i två huvudsakliga kapitel. Det första kapitlet behandlar rollen som studeranderepresentant. Kapitlet är tänkt att fungera som en guide och beskriver uppdraget som studeranderepresentant, hur studerandeflytandet fungerar inom yrkeshögskolan, vilka stöd och verktyg som finns tillgängliga, och praktiska tips och råd.

Det andra kapitlet behandlar yrkeshögskolans upplägg och organisation. Där beskriver vi yrkeshögskolan som utbildningsform, hur en utbildning startas och är upplagd, ledningsgruppens uppdrag och sammansättning, och Myndigheten för yrkeshögskolans uppdrag.

Studeraendeflytande

Studeraendeflytande är en möjlighet för studerande att påverka sin utbildning, både på lokal och nationell nivå. Att studerande ska ha insyn i utbildningen och kunna utöva inflytande är inte bara en lagstadgad rättighet, utan en viktig demokratisk princip och en nyckel till kvalitativa utbildningar. Det är ni studerande som tar del av utbildningen varje dag och som därför har bäst kunskap om hur utbildningen fungerar och vilka förbättringsområden som finns. Det är också ni studerande som snabbast upptäcker brister i utbildningen. Det innebär att det finns starka kvalitetsmässiga skäl för utbildningsanordnare att uppmuntra och underlätta studeraendeflytandet, och för er studerande att ta vara på de möjligheter som finns till påverkan.

De skrivelser som finns om studeraendeflytande hittas i [Lag \(2009:128\) om yrkeshögskolan](#), YHL, och [Förordning \(2009:130\) om yrkeshögskolan](#), YHF. I YHL står det att studerande i en utbildning inom yrkeshögskolan ska ha rätt att utöva inflytande över utbildningen, och att utbildningsanordnaren ska verka för att de studerande tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen (7 kap 18 §). I YHF framgår att de studerande ska ges möjlighet till insyn i verksamheten och tillfälle att påverka utbildningens uppläggning och genomförande (4 kap 7 §), samt att det ska finnas en studeranderepresentant i utbildningens ledningsgrupp (4 kap 3 §).

Former för studeraendeflytande

Den mest centrala formen för studeraendeflytande inom yrkeshögskolan är representationen i ledningsgruppen. I och med skrivelsen i YHF behöver detta finnas på plats på alla utbildningar inom yrkeshögskolan. Andra former av mer formellt inflytande som ingår i de allra flesta utbildningar är att ni studerande ges möjlighet att svara på utvärderingar.

På grund av yrkeshögskolans decentraliserade struktur – med många anordnare, korta utbildningar, mycket lärande i arbete, LIA och få centrala regler kring studentinflytande – kan inflytandets utformning variera stort mellan olika utbildningar och anordnare. Vissa anordnare har mer etablerade rutiner än andra. Brist på rutiner och systematik kan göra det svårt för studerande att förstå sina rättigheter och hur de kan påverka sin utbildning.

Att studeraendeflytandet är relativt oreglerat betyder dock inte att det generellt sett fungerar dåligt inom yrkeshögskolan. Många studerande och anordnare är nöjda med de möjligheter till inflytande som finns, även om de ofta är mer informella. På de flesta yrkeshögskoleutbildningarna finns det en närhet och daglig kontakt mellan personal, utbildare och studerande som möjliggör påverkan, insyn och inflytande på utbildningen. Det är värt att värna om de här möjligheterna, men det är ett

sårbart system som riskerar att bli avhängigt enskilda personer i personalen. För att säkerställa rättssäkerheten för studerande är det därför avgörande att nedskrivna rutiner och en systematisk struktur för studerandeinflytandet finns på plats, så att ni som studerande vet vart ni ska vända er och vilka rättigheter ni har.

Studerandekår

På en del yrkeshögskolor har studerande startat kårer. En kår är en fristående förening som är till för de studerande. Inom universitet och högskola är det reglerat i lag att studentkårer ska finnas vid varje lärosäte. Någon liknande reglering om organisering finns inte inom yrkeshögskolan, men det betyder inte att studerande inte kan organisera sig i kårer om intresset och behovet finns. Ofta är syftet med kårerna inom yrkeshögskolan att öka gemenskapen genom att anordna evenemang eller liknande, vilket kan vara en viktig del för trivseln och studiemiljön för många studerande. Men att organisera sig i en kår innebär också möjlighet att påverka och bevaka utbildningarna och kvalitetsarbetet hos utbildningsanordnaren.

Exempel på frågor en studerandekår kan arbeta med:

- **Utbildningens kvalitet.** Studerandekåren kan representera studerande i olika forum och samarbeta och bidra med studerandeperspektivet i det systematiska kvalitetsarbetet.
- **Studiemiljön.** Arbetsmiljölagen reglerar arbetsmiljön på alla arbetsplatser, det gäller även studiemiljön på din utbildning. Enligt arbetsmiljölagen ska skolan garantera både en god fysisk och social arbetsmiljö, och det ska finnas studerandeskyddsombud på alla skolor. En kår utgör en bra organisation för att utse studerandeskyddsombud.
- **Kontakt med arbetslivet.** En hörnsten för yrkeshögskoleutbildningar är den nära kopplingen till arbetslivet. En studerandekår kan hjälpa till att stärka studerandes kontakt med arbetslivet genom att exempelvis anordna arbetsmarknadsmässor, mingel eller andra liknande evenemang.
- **Social verksamhet.** Studerandekåren kan anordna evenemang för medlemmarna för att öka gemenskapen och bidra till en roligare studietid.

För att underlätta för er som vill starta en studerandekår, finns en bilaga till handboken med exempel på hur stadgar för en studerandekår kan se ut.

Studeranderepresentation

Studeranderepresentanten – de studerandes röst i ledningsgruppen

Studeranderepresentanten är den studerande som har valts för att representera sina medstuderaende i utbildningens ledningsgrupp. Enligt 4 kap 3 § YHF ska minst en studeranderepresentant ingå i gruppen för att säkerställa insyn och möjlighet till påverkan.

Ledningsgruppen diskuterar utbildningens innehåll, utveckling och kvalitet och beslutar i studerandeärenden som till exempel antagning, tillgodoräknande och examen. Studeranderepresentantens främsta uppgift är att bidra med studerandeperspektivet och säkerställa att de studerandes röster hörs i beslutsprocessen.

Det är viktigt att understryka att studeranderepresentanter deltar i ledningsgruppen på samma villkor som övriga ledamöter, med både röst- och yttranderätt. Studeranderepresentanter ska inte uteslutas från några diskussioner eller beslut inom ledningsgruppen, oavsett om det gäller studerandeärenden eller sådant som rör utbildningens utveckling, kvalitet, och innehåll. Engagerade studeranderepresentanter bidrar starkt till en bättre utbildning, så tveka inte att delta aktivt i möten och i arbetet däremellan.

Det är också viktigt att komma ihåg att du som studeranderepresentant inte bara representerar dig själv, utan hela studerandegruppen. Du behöver därför ha kontakt med dina medstuderaende löpande för att kunna fånga upp synpunkter. Tips på hur du kan gå tillväga för att göra det beskrivs i nästa del av handboken under rubriken "Lyssna in medstuderaende". Mer information om ledningsgruppens övergripande uppdrag och sammansättning finns längre ned i handboken, under rubriken "Ledningsgruppen".

Att utse studeranderepresentanter

Det finns inte ett rätt sätt att utse studeranderepresentanter, utan det kan variera mellan utbildningar hur det går till. Ett vanligt sätt att utse studeranderepresentanter till ledningsgruppen är att studerande får anmäla intresse och att klassen röstar. Eftersom organisation i kårer är ovanligt inom yrkeshögskolan är det inte kårerna som utser studeranderepresentanter. Det förekommer också i mindre utsträckning att personal hos utbildningsanordnare väljer ut representanter. Det går bra så länge de studerande är okej med det, men det finns fördelar med att studerande utser sin representant istället för att personal hos anordnare gör det. Att det finns en representant från de studerande är inte bara en kvalitetshöjande princip, utan också en demokratisk, och de studerandes representanter bör kunna utses och utföra sitt uppdrag utan inblandning av utbildningsanordnaren.

Hur många studeranderepresentanter som väljs kan också variera. Enligt YHF ska det finnas minst en per utbildning, men det är fördelaktigt att utse åtminstone en representant i varje klass eller årskurs snarare än en representant för hela utbildningen. Det är även en bra idé att utöver ordinarie studeranderepresentanten också utse en adjungerad eller vice studeranderepresentant. En adjungerad ledamot har inte rösträtt, men kan närvara på ledningsgruppsmöten och bidra i diskussioner som förs. Att vara flera studeranderepresentanter i varje klass gör också att uppdraget känns mindre ensamt, och underlättar planering och utförande av eventuella klassmöten och annat som studeranderepresentantsuppdraget kan innebära.

Ledningsgruppsmöten

Att gå på ledningsgruppsmöten utgör en central del av uppdraget som studeranderepresentant. I följande avsnitt går vi igenom hur ledningsgruppsmöten brukar gå till och vad du som studeranderepresentant kan tänka på innan, under och efter ett ledningsgruppsmöte.

Inför mötet

Ledningsgruppen sammanträder regelbundet, ungefär två till tre gånger per termin. Kallelse, dagordningar och handlingar till mötet ska skickas ut i god tid innan. Det brukar innebära att de skickas ut minst en vecka innan mötet. Som studeranderepresentant förväntas du delta på möten, eller i god tid meddela förhinder, och komma förberedd genom att ha läst handlingar och dagordningen för mötet. Ta dig tid att gå igenom informationen, prata med dina medstudenter och de andra studeranderepresentanterna om ni är fler. Hör av dig till den person som sammankallat till mötet om det är något ytterligare du vill ska läggas till i dagordningen för mötet.

Under mötet

Innehållet i ledningsgruppsmöten kan variera men följer ofta en uppsatt mötesstruktur. Mötet öppnas av ordföranden, eller genom att en ordförande för mötet utses. Därefter väljs sekreterare och justerare. Om du blir utsedd till justerare är det bra att göra egna anteckningar under mötet för att kunna granska protokollet i efterhand. Vanligtvis går man sedan igenom föregående protokoll, fastställer dagordningen och kontrollerar om ledningsgruppen är beslutsmässig. Efter den inledande formalian följs dagordningen från start till slut. Det finns ofta stående punkter, och beslutspunkter som varierar över året.

Vanliga stående punkter:

- **Rapport från studerande**, där du som studeranderepresentant kan ge en lägesbild hur det går i utbildningen, och ta upp relevanta synpunkter som ni studerande har diskuterat.
- **Rapport från branschen**, där arbetslivsrepresentanterna ger en lägesbild från deras respektive organisationer och branschen i stort. Här kan även arbetslivets medverkan i utbildningen, i form av studiebesök, LIA och gästföreläsningar exempelvis, diskuteras.
- **Det systematiska kvalitetsarbetet**, här kan exempelvis genomförda utvärderingar, eventuella studieavbrott och liknanden diskuteras.

Vanliga beslutspunkter:

- **Studerandeärenden**, exempelvis antagning av nya studerande, tillgodoräknande, utfärdande av examensbevis och utbildningsbevis.
- **Fastställande av arbetsordning för ledningsgruppen**, sker under första mötet för året.
- **Fastställande och revidering av kursplaner.**

Ibland behöver beslut fattas mellan ledningsgruppsmöten, så kallade **per capsulam-beslut**. Det kan behövas i de fall ledningsgruppen inte är beslutsmässig under möten, eller när beslut behöver fattas snabbt. Det är viktigt att även per capsulam beslut protokollförs och att det framgår vilka ledamöter som har varit delaktiga i beslutet. Studeranderepresentanter ska ta del av och vara involverade även i per capsulam beslut.

Efter mötet

Efter mötet är det viktigaste för dig som studeranderepresentant att du återkopplar till klassen. Hur du väljer att återkoppla är upp till dig, beroende på den rutin ni har på just din utbildning. Om du var utsedd till justerare för mötet behöver du även gå igenom protokollet och kontrollera att det överensstämmer med mötet, och därefter

ORDLISTA FÖR LEDNINGSGRUPPSMÖTET

Adjungering

Medverkan av person i mötet utan rösträtt.

Arbetsordning

Beskriver de regler och rutiner som styr hur möten med ledningsgruppen ska genomföras, inklusive beslutsfattande, ansvarsfördelning och hantering av ärenden.

Beslutsmässig

Ledningsgruppen är beslutsmässig när tillräckligt många ledamöter är närvarande, enligt de krav som anges i arbetsordningen.

Beslutsunderlag

Dokumentation och fakta som ligger till grund för ett beslut.

Bordläggning

Beslutet skjuts upp till nästa möte.

Dagordning

Skickas ut med kallelsen och visar de punkter som ska behandlas vid ett möte

Justering

Granskning och godkännande av mötesprotokoll för att säkerställa att det korrekt återger beslut och diskussioner. Beslut träder i kraft först då protokollet justerats.

Kallelse

Skickas till alla ledamöter innan mötet. Kallelsen talar om vart och när mötet äger rum, och i kallelsen bifogas handlingar, till exempel dagordning och beslutsunderlag.

Per Capsulam

Beslut som fattas utanför ett ordinarie möte, ofta genom e-post eller skriftlig kommunikation, där ledamöter godkänner beslutet utan att fysiskt sammanträda.

Protokoll

Skriftlig dokumentation av mötesbeslut.

Suppleant

Ersättare för ordinarie ledamot.

Representation utanför ledningsgruppen

Det finns många områden som påverkar studierna som inte behandlas i ledningsgruppen. Ledningsgruppen är specifik för en utbildning, och inte för skolan i stort, så alla frågor som rör flera utbildningar eller hela skolan ska inte tas i ledningsgruppen, utan direkt med utbildningsanordnaren. Frågor som ledningsgruppen inte arbetar med är exempelvis administrativa ärenden, individuella synpunkter och klagomålshantering, disciplinärenden, budget- och policyfrågor av mer övergripande karaktär, stöd och service till studerande, studerandehälsa, och arbetsmiljö.

Hos en del utbildningsanordnare finns rutiner utvecklade för hur studerande kan utöva insyn och påverka även inom dessa områdena. Det kan exempelvis handla om att studeranderepresentanterna har en löpande dialog med utbildningsledaren eller annan personal, att anordnaren har ett trivselsråd, eller att en representant från de studerande utses att medverka på möten där dessa frågor behandlas. Det kanske inte anses som självklart för anordnare att studerande ska finnas representerade i fler forum än ledningsgruppen, men det är något ni studerande kan efterfråga och jobba för om ni ser ett behov av det. Som nämns ovan är det även något en eventuell kår kan arbeta med.

Nationell studeranderepresentation

Utöver studeranderepresentation på lokal nivå är studerande också representerade på ett nationellt plan i [MYHs insynsråd](#). Insynsrådets ledamöter utses av regeringen, och har som syfte att utöva insyn i verksamheten och vara rådgivande till MYHs generaldirektör. SFS ansvarar för att nominera studeranderepresentanter till uppdraget, varefter regeringen fattar beslut om tillsättning. Rådet består av nio ledamöter, varav en representant från de studerande. Studeranderepresentanten deltar i regel i insynsrådet i två år innan en ny representant utses.

Lyssna in medstuderande

I uppdraget som studeranderepresentant ingår det att ha en löpande dialog med dina medstuderande. Det kan göras på olika sätt. Det finns ofta en daglig kontakt studerande emellan, eller digitala kanaler där du som studeranderepresentant kan inhämta synpunkter från klassen. Om det är så på din utbildning att du representerar alla klasser, behöver du hitta ett sätt att inhämta synpunkter även från de andra klasserna på utbildningen. Utöver de mer informella sätten, är utvärderingar och klassmöten bra forum för att inhämta dina medstuderandes synpunkter.

Utvärderingar

Utbildningsanordnare har en skyldighet att utvärdera verksamheten, och de allra flesta utbildningar utvärderas löpande med studerande. Vilka utvärderingar som utförs kan variera mellan yrkeshögskolor, ofta utförs exempelvis kursutvärderingar, terminsutvärderingar och avslutande utvärderingar. Utvärderingar är värdefulla verktyg i studerandeinflytandet, och ett bra underlag för dig som studeranderepresentant för att fånga upp de studerandes synpunkter. Det kan vara en utmaning att motivera studerande att svara på utvärderingarna. Utbildningsanordnarens arbete med utvärderingar i form av upplägg och återkoppling är centralt i hur motiverade studerande är att svara på dem. Ser studerande att deras åsikter tillvaratas på ett tillfredsställande sätt, genom återkoppling och att anordnare vidtar önskade förbättringsåtgärder, är chansen större att studerande fortsättningsvis svarar på utvärderingarna. Samtidigt är det också svårt för anordnare att återkoppla och vidta åtgärder om få studerande svarar på utvärderingarna.

Som studeranderepresentant har du en viktig roll i att uppmuntra dina medstuderande att svara på de utvärderingarna som skickas ut, men också att se till att de diskuteras i ledningsgruppen och följa upp anordnarens återkoppling och åtgärder. Ett tips för att få fler studerande att svara är att starta varje kurs första undervisningstillfälle med en kort stund tillägnad till att besvara föregående kursutvärdering.

Klassmöten

Utöver att läsa igenom utvärderingar och den löpande dialogen med de andra studerande, är det bra att hålla klassmöten regelbundet. På en del utbildningar är studeranderepresentanterna ansvariga för att kalla till och hålla klassmöten. Ibland är det istället personal hos utbildningsanordnaren, exempelvis utbildningsledaren, som kallar till dessa. Vi rekommenderar att studerande vid starten av en utbildning tar ett visst ägarskap över klassmöten och sätter en rutin som passar för utbildningen. Det är passande att du som studeranderepresentant tar ansvar för att en sådan rutin tas fram, om det inte redan finns en väl fungerande sådan.

NÅGRA FRÅGOR ATT REFLEKTERA KRING VID UPPRÄTTANDE AV RUTIN FÖR KLASSMÖTEN:

- Finns det redan rutiner för klassmöten på utbildningen? Fungerar de bra?
- Ska klassmöten vara exklusivt för studerande, eller finns det anledning att personal deltar ibland?
- Vem är ansvarig för att kalla till och leda klassmöten?
- Hur ofta och i vilken form ska klassmöten hållas? En bra utgångspunkt är att klassmöten ska hållas efter varje avslutad kurs för att kunna gå igenom kursutvärderingarna, eller innan varje ledningsgruppsmöte.
- Hur ska klassmöten dokumenteras?

För att underlätta planering, utförande och dokumentation av klassmöten, finns en bilaga till handboken med ett exempel på dagordning för klassmöten.

Utöver klassmöten är det också en bra idé att träffa de andra studeranderepresentanterna inför ledningsgruppsmöten, om ni är fler på utbildningen. På så sätt kan ni tillsammans förbereda inför ledningsgruppsmötet och stämma av vad ni vill lyfta. Det kan underlätta och kännas mindre ensamt att veta att ni är flera som för fram en åsikt.

Gränsdragning

Det kan variera mellan utbildningsanordnare och utbildningar vad som förväntas av studeranderepresentanter, inom ramen för och utanför det grundläggande uppdraget att företräda de studerande i ledningsgruppen. På vissa utbildningar kan ytterligare uppgifter och ansvarsområden inkluderas i uppdraget som studeranderepresentant. Om det är otydligt vart gränsen går för vilket ansvar studeranderepresentanterna har på din utbildning, är det bra att ha en dialog med ansvariga för utbildningen och tillsammans ta fram en rollbeskrivning för att tydliggöra det.

Stöd och klagomål

Stöd från anordnaren

För att kunna ta dig an uppdraget som studeranderepresentant bör din utbildningsanordnare ge dig en introduktion till rollen och dina ansvarsområden. Eftersom förväntningar, rättigheter och skyldigheter för uppdraget kan skilja sig åt mellan anordnare, är det extra viktigt att anordnaren tillhandahåller tillräcklig introduktion och information. Introduktionen bör innehålla information om ledningsgruppens sammansättning och uppdrag, hur ledningsgruppen sammanträder, vilka frågor som vanligtvis behandlas och förklaringar till medföljande handlingar och beslut som vanligtvis tas. Det kan vara hjälpsamt att få se ett exempel på hur dagordningen för mötet brukar se ut. Introduktionen bör också gå in på vad som förväntas av dig som studeranderepresentant och vilka ansvarsområden du har både i ledningsgruppen och gentemot de andra studerande på utbildningen. Vänd dig till din utbildningsledare för det löpande stöd du kan behöva i rollen, såsom hjälp med förberedelse inför ledningsgruppsmöten.

Studerandeombud

Det finns ett studerandeombud centralt inom yrkeshögskolan. Studerandeombudet är anställd på Sveriges förenade studentkårer, SFS, och är en oberoende instans som kan hjälpa till med rådgivning och stöd i studeranderättsliga ärenden och frågor kopplat till studerandeinflytande och rollen som studeranderepresentant.

Kontakt studerandeombud:

Elin Frösell

Mail: elin.frosell@sfs.se

Telefon: 0707962324

Klagomål

Om ni studerande upplever brister i utbildningen och ansvarig utbildningsanordnare inte åtgärdar dem trots uppmaningar från er studerande, kan det vara lämpligt att lämna klagomål till MYH. Klagomål lämnas in via MYHs hemsida, genom att fylla i ett formulär. Alla klagomål som lämnas in är offentliga handlingar, vilket innebär att de går att begära ut. När MYH får uppgifter om att det finns brister i en utbildning gör myndigheten en bedömning om en tillsyn ska startas och vad som isåfall ska utredas.

Läs mer: [Lämna klagomål på en utbildning. MYH](#)

YH-nätverket

För dig som är studeranderepresentant finns YH-nätverket. Nätverket administreras av SFS, och är ett forum för erfarenhetsutbyte, diskussion och information. Nätverket träffas digitalt cirka två gånger varje termin.

Läs mer: [YH-nätverket](#)

Yrkeshögskolans organisation och upplägg

Som studeranderepresentant är det bra att förstå hur yrkeshögskolan i Sverige är uppbyggd och fungerar. Nedan följer ett avsnitt om yrkeshögskolan som utbildningsform, hur utbildningar inom yrkeshögskolan är upplagda och styrs, och Myndigheten för yrkeshögskolan, MYH.

Yrkeshögskolan som utbildningsform

Yrkeshögskoleutbildning är en relativt ung utbildningsform som grundades 2009. Innan dess fanns den snarlika utbildningsformen kvalificerad yrkesutbildning, KY. Utbildningar inom yrkeshögskolan är på eftergymnasial nivå, och har som utgångspunkt att de helt ska styras av de kompetensbehov som finns på arbetsmarknaden, och förse arbetsmarknaden med kvalificerad arbetskraft. Yrkeshögskoleutbildningar tas fram med hjälp av relevant arbetsliv, är ofta korta, 1-2 år, och leder till ett tydligt yrke eller yrkesroll. Utöver utbildningar som leder till examen finns det i yrkeshögskolans utbud även kortare kurser och kurspaket. Yrkeshögskolan är statligt finansierad och utbildningarna är studiemedelsberättigade.

Det finns många olika utbildningsanordnare inom yrkeshögskolan. Anordnare kan vara privata utbildningsföretag, kommuner, regioner, statliga myndigheter, eller högskolor. För att bedriva en yrkeshögskoleutbildning behöver man som organisation inte ansöka om tillstånd som yrkeshögskola, utan man tar fram en utbildning som man ansöker om ska få ingå i yrkeshögskolan. Det innebär att det inte finns några fasta anordnare, utan det kan tillkomma och upphöra anordnare i samband med att nya utbildningar tillkommer eller att utbildningar upphör.

Lagar och regler

Det finns två huvudsakliga regelverk som styr yrkeshögskolan. Dessa är [Lag \(2009:128\) om yrkeshögskolan](#), och [Förordning \(2009:130\) om yrkeshögskolan](#). Utöver lag och förordning utfärdar MYH föreskrifter och allmänna råd. Föreskrifter är bindande, precis som lag och förordning. Allmänna råd är inte bindande, utan används för att främja en enhetlig tillämpning av regelverket och utveckla praxis. Exempel på sådant som regleras via föreskrifter är särskilda regler för specifika utbildningsinriktningar, regler kring kursplaner, och regler som anger hur ett examensbevis och utbildningsbevis ska vara utformat.

Utbildningsanordnares regler

Utöver sådant som regleras av lag, förordning och föreskrifter är det upp till utbildningsanordnare själva att utveckla regler och rutiner. Det är av stor vikt att dessa tydligt kommuniceras till de studerande och att de efterföljs. Ofta finns de nedskrivna i en handbok som studerande får till sig vid start av utbildningen. Exempel på områden som anordnare själva tar fram regler kring är kunskapskontroller, betygsättning och återkoppling, disciplinärenden, utvärderingar, studieuppehåll och studieavbrott.

Om utbildningsanordnaren inte har regler som är väl kända bland de studerande är det viktigt att ta upp det med anordnaren som då behöver ta fram sådana. Att tydliga regler finns på plats och är väl kända bland studerande är en viktig rättssäker princip, och riskerna med att de inte finns är att viktiga beslut tas på godtyckliga grunder, och att likabehandlingen brister. MYHs allmänna råd och praxis kan vara användbar vid utvecklandet av sådana rutiner och regler.

Ledningsgruppen

I linje med att yrkeshögskoleutbildningar ska genomföras i nära samarbete med arbetslivet finns det för varje utbildning en ledningsgrupp bestående av till största del representanter från det berörda arbetslivet. Ledningsgruppen är en övergripande funktion för att säkerställa att utbildningen är relevant, håller hög kvalitet och lever upp till arbetsmarknadens förväntningar. MYH har en [vägledning för ledningsgruppsarbetet](#), som är bra för dig som studeranderepresentant att läsa igenom, och som ligger till grund för mycket av informationen nedan.

Ledningsgruppens uppdrag

Ledningsgruppens uppdrag regleras i 4 kap. YHF. Där anges att ledningsgruppen ansvarar för att utbildningen genomförs enligt de regelverk som gäller för yrkeshögskolan samt i enlighet med de beslut som fattas av myndigheten. Ledningsgruppen ska sammanträda regelbundet för att ha förutsättningar att fullgöra sitt ansvar över utbildningen. Ledningsgruppen kan sammanträda både fysiskt och digitalt.

Vid första mötet för ledningsgruppen ska en arbetsordning fastställas. Arbetsordningen fastställs sedan årligen. I arbetsordningen kan exempelvis följande framgå:

- Ledningsgruppens ansvarsområden och förväntningar på representanternas uppgifter och bidrag. Här bör det exempelvis framgå att du som studeranderepresentant har ett särskilt ansvar att lyssna in och föredra de studerandes synpunkter, och återrapportera efter ledningsgruppsmöten.
- Val av ordförande för ledningsgruppen.
- Tillvägagångssätt i de olika beslut som ska fattas över året, exempelvis utfärdande av examens eller utbildningsbevis, eller beslut om tillgodoräknande.
- Vad som krävs för att ledningsgruppen ska vara beslutsfattande.
- Hur många möten som ska hållas under året, och ungefär när de ska genomföras.
- Förhållningsregler kring hur långt i förväg kallelse och dagordning ska skickas ut och vem som ansvarar för det.

Vilka beslut som fattas i ledningsgruppen regleras i 2 och 4 kap YHF, och i MYHs föreskrifter om kursplaner för yrkeshögskolan (MYHFS 2009:1). Där framgår att ledningsgruppen ska:

- anta sökanden till utbildningen.
- pröva frågor om tillgodoräknande.
- utfärda examens- och utbildningsbevis.
- fastställa utbildningens kursplaner.
- svara för att ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivs.

Gemensamt för allt arbete som pågår i ledningsgruppen är att alla processer ska dokumenteras och gå att följa upp, och beslut ska protokollföras med information om datum för beslut och vilka som var närvarande vid beslutsfattandet. De underlag som ligger till grund för beslut i ledningsgruppen ska ingå i protokollet som bilagor.

Ledningsgruppens sammansättning

Sammansättningen av ledningsgruppen i yrkeshögskoleutbildningar regleras i yrkeshögskoleförordningen, 4 kap 3-4a §§. Där framgår att ledningsgruppen ska bestå av följande ledamöter:

- Arbetslivsrepresentanter. I varje ledningsgrupp behöver det finnas flera representanter från berört arbetsliv, då dessa ska vara i majoritet i ledningsgruppen. Syftet är att arbetslivets representanter ska ge utbildningarna legitimitet och skapa en koppling till den yrkesroll som efterfrågas. Ledamöterna ska ha nära anknytning till de delar av arbetslivet som utbildningen är inriktad på, och därmed kunna säkerställa att utbildningarna är aktuella och relevanta för yrkeslivet.

- Studeranderepresentanter. Ledningsgruppen ska ha minst en studeranderepresentant. MYH rekommenderar att studeranderepresentanter utses från varje pågående utbildningsomgång i ledningsgruppen för att ytterligare stärka studerandeflytandet.
- Representant för utbildningsanordnaren. Ofta är det utbildningsledaren för utbildningen som finns representerad från utbildningsanordnaren.
- Representant för skolväsendet. En representant från skolväsendet i området ska finnas med i ledningsgruppen. Denna roll syftar till att bidra med kunskaper om regionens gymnasieutbud och vuxenutbildning.

För utbildningar som leder till kvalificerad yrkeshögskoleexamen ska det även finnas:

- Representant från ett universitet eller en högskola. Representanten utses av universitetet/högskolan och syftet är att den ska bidra med kunskap om kvalitetssäkring av eftergymnasiala utbildningar och ha kännedom om det regionala utbudet av högre utbildning.

Det finns även möjlighet att inkludera fler representanter än vad som framgår ovan, om utbildningsanordnaren ser ett behov av det.

Utbildningens upplägg och styrning

Utbildningsledare

Det ska finnas en person hos anordnaren som ansvarar för de dagliga processerna och planeringen av utbildningen, det regleras i 4 kap 6§ YHF. Denna person kallas ofta för utbildningsledare. Utbildningsledaren är de studerandes närmaste kontaktperson och en bra första instans att vända sig till vid frågor. Utbildningsledaren brukar även vara den person från utbildningsanordnaren som deltar i ledningsgruppen.

Utbildningsplan

Enligt 2 kap. 7 § YHF, ska det finnas en utbildningsplan för varje yrkeshögskoleutbildning. Utbildningsplanen är ett styrdokument som redogör utbildningens mål, omfattning och huvudsakliga innehåll, och innehåller information om ansvarig anordnare. Utbildningsplanen ska vara tillgänglig för studerande, ofta finns den publicerad på lärplattformen eller på utbildningsanordnarens hemsida. Särskilt för dig som studeranderepresentant är det bra att läsa igenom utbildningsplanen.

Utbildningsplanen ska innehålla information om:

- den ansvariga utbildningsanordnaren och övriga utbildningsanordnare,
- utbildningens mål och inriktning samt de kurser som ingår i utbildningen,
- utbildningens omfattning, huvudsakliga uppläggning och organisation,
- antalet timmar lärar- eller handledarledd verksamhet som utbildningen omfattar,
- de eventuella krav på särskilda förkunskaper som utbildningen kräver,
- de grunder som ska användas vid urval bland behöriga sökande till utbildningen,
- de särskilda mål och krav som ska gälla för en examen om utbildningen kan få avslutas med en sådan, och
- hur utbildningen ska kvalitetssäkras.

Utbildningsplanen är ett levande dokument och kan ändras vid behov. Det finns dock vissa delar i utbildningsplanen som inte kan ändras:

utbildningens mål och inriktning

utbildningens omfattning

krav på särskilda förkunskaper

de särskilda mål och krav som ska gälla för en examen om utbildningen kan få avslutas med en sådan.

Kursplan

Utöver utbildningsplanen ska det också finnas en kursplan för varje kurs, vilket framgår i 2 kap 9 § YHF. Kursplanen redogör mer detaljerat för innehåll och mål. I kursplanen ska följande information framgå:

- kursens benämning,
- det antal yrkeshögskolepoäng som kursen omfattar,
- för vilken utbildningsomgång kursplanen gäller,
- målen för kursen,
- kursens huvudsakliga innehåll,
- om kursen helt eller delvis ges på engelska, och
- de principer för betygssättning och former för kunskapskontroll som ska tillämpas.

Ledningsgruppen har det övergripande ansvaret över kursplanerna. De ska vara delaktig i framtagandet av kursplaner, och det är ledningsgruppen som fastställer kursplaner. Kursplanerna kan revideras, och i de fallen ska ledningsgruppen fastställa en ny kursplan. Utbildningsanordnare eller utbildare kan alltså inte själva ändra i kursplanen. Ändringar i en kursplan ska protokollföras och det ska framgå i kursplanen för vilken utbildningsomgång den gäller och vilket datum den fastställdes. Ledningsgruppen ansvarar för att kursplaner för alla kurser som ingår i utbildningen är fastställda senast det datum utbildningen påbörjades.

Läs mer: [Utbildningsplaner, kursplaner och betyg, MYH](#)

Lärande i arbete, LIA

En stor del av en yrkeshögskoleutbildning, ofta runt en tredjedel, utgörs av LIA. LIA är en kurs som utförs på en arbetsplats, och har som de andra kurserna en kursplan som ska följas med specificerade mål, innehåll och principer för betygssättning och kunskapskontroller. Studerande tilldelas en handledare på arbetsplatsen, som tillsammans med utbildningsanordnaren ansvarar för att kursmålen uppnås. Det är vanligt att studerande själva söker sin LIA-plats. Utbildningsanordnaren har ett ansvar att kvalitetssäkra LIA-platserna, och de har även det slutgiltiga ansvaret över att alla studerande får en LIA-plats, enligt 2 kap 3 § YHF.

Läs mer: [Anskaffning av LIA - vems är ansvaret?, MYH](#), [Lärande i Arbete, MYH](#)

Myndigheten för yrkeshögskolan

Myndigheten för yrkeshögskolan, MYH, är den statliga myndighet som har ansvar över yrkeshögskolan. De har ett brett uppdrag; de beslutar vilka utbildningar som ska få ingå i yrkeshögskolan och därmed få statlig finansiering, kvalitetsgranskar och utför tillsyn, administrerar och betalar ut statsbidrag, bidrar med utveckling och stöd till utbildningsanordnare och andra intressenter, och följer upp och analyserar utbildningar inom yrkeshögskolan.

Yrkeshögskolans utbildningsutbud

MYH beslutar vilka utbildningar som ska ingå i yrkeshögskolan och därmed få statlig finansiering. De analyserar årligen kompetensbehovet på arbetsmarknaden, vilket ligger till grund för beslut om vilka utbildningar som ska ges kommande omgångar. För att säkerställa att den tänkta utbildningen är relevant och efterfrågad ska ansökan ha tagits fram i samarbete med relevant arbetsliv. Representanter från företag och organisationer inom branschen medverkar också genom att ge avsiktsförklaringar där de bland annat beskriver deras kompetensbehov i den nära framtiden och om de avser ta emot studerande från utbildningen för LIA.

Beslut om att en utbildning får ingå i yrkeshögskolan är tidsbegränsat, ofta beviljas en utbildning två till tre starter i taget. När den sista utbildningsomgången har startat behöver utbildningsanordnaren ansöka om att få bedriva utbildningen på nytt, om de vill fortsätta ha den i sitt utbildningsutbud. Syftet med det här systemet är att yrkeshögskolan ska vara flexibel och svara upp mot arbetslivets nuvarande behov, vilket skulle försvåras med ett mer stadigvarande utbud.

Ur ett studerandeperspektiv finns det både positiva och negativa aspekter av det varierade utbildningsutbudet. Arbetslivets medverkan i framtagandet av utbildningen och kopplingen till kompetensbehoven på arbetsmarknaden syftar till att ge er studerande en trygghet i att utbildningen ni går leder till jobb. Men att utbildningsutbudet inte är stadigvarande kan innebära svårigheter för studerande också, framförallt kopplat till studieuppehåll, då det i de fallen där en utbildning slutar ges inte finns någon garanti för att man ska kunna återvända och göra klart sin utbildning efter sitt uppehåll.

Kvalitetsgranskning och tillsyn

MYH genomför tillsyn och kvalitetsgranskning av utbildningsanordnare. Kvalitetsgranskningar utförs i utvecklande syfte, för att stötta anordnare i deras kvalitetsarbete, medan tillsyn görs för att säkerställa regelefterlevnad.

KVALITETSGRANSKNING

MYH genomför kvalitetsgranskningar för att utveckla kvaliteten på utbildningar. En utbildning kvalitetsgranskas med jämna mellanrum, med syfte att identifiera utvecklingsområden och bidra till en högre kvalitet i utbildningarna.

Studerande, personal, utbildare, och ledningsgruppen är involverade i en kvalitetsgranskning. Utredare från MYH samlar in underlag såsom utförda utvärderingar, ledningsgruppsprotokoll och kursplaner, och besöker sedan utbildningen för att träffa alla berörda parter. Som studerande svarar ni på en enkät och har ett möte med utredaren som utför granskningen. Utifrån dessa underlag görs sedan en samlad bedömning av utbildningens kvalitet utifrån kvalitetskriterierna, i form av en fyrgradig skala från "mycket hög kvalitet" till "bristande kvalitet". Något år efter utförd kvalitetsgranskning utförs en uppföljande granskning för att se hur anordnare har jobbat med de förbättringsområden som identifierats.

Läs mer: [Kvalitetsgranskning av yrkeshögskoleutbildning, MYH](#)

Inför kvalitetsgranskningen

Om din utbildning ska granskas är det bra att du som studeranderepresentant sätter dig in i vad det innebär och går igenom kvalitetskriterierna. Det kan även vara en bra idé att kalla till ett förmöte med alla studerande för att diskutera enkäten som ska besvaras, utbildningens kvalitet och vilka utmaningar och förbättringsområden ni ser. Det underlättar för alla som ska besvara enkäten och delta i mötet med utredarna från MYH, och ger er bra förutsättningar att bidra till kvalitetsgranskningen med genomtänkta och konstruktiva synpunkter. Förmötet kan med fördel hållas gemensamt för alla pågående utbildningsomgångar.

TILLSYN

Tillsyn utförs för att se till att utbildningsanordnare följer regelverken. MYH utför olika former av tillsyn, exempelvis inledande tillsyn och tillsyn på förekommen anledning. Inledande tillsyn utförs på alla nya utbildningar för att säkerställa att anordnaren har det som krävs för att bedriva yrkeshögskoleutbildning på plats. Tillsyn på förekommen anledning utförs till följd av inlämnade klagomål eller andra indikationer på brister i utbildningen. En tillsyn på förekommen anledning kan se lite olika ut, men börjar ofta med att anordnaren ombeds att lämna in relevant information. Ibland genomförs även platsbesök och annan informationsinsamling.

Tillsynen kan leda till krav på åtgärder. Om dessa inte genomförs i tillräcklig utsträckning kan MYH vidta sanktioner, till exempel genom att hålla inne statsbidrag. Vid allvarliga brister som förblir oåtgärdade kan myndigheten besluta att utbildningen inte längre får ingå i yrkeshögskolan.

Läs mer: [Tillsyn av yrkeshögskoleutbildning, MYH](#)

Statsbidrag och ekonomi

MYH betalar ut statsbidrag till utbildningsanordnare och kontrollerar att pengarna används på ett effektivt och korrekt sätt. Bidraget beräknas utifrån antalet aktiva studerande på utbildningen vid varje rekvisering. I ansökan och beslutet om att bedriva utbildning inom yrkeshögskolan anges även hur många platser som ska finnas på utbildningen och som medel kan rekviseras för. Utbildningsanordnare rekviserar medel två gånger per år och rapporterar samtidigt antalet aktiva studerande på utbildningen. Villkoret för att få rekvisera statsbidrag är att den studerande bedriver studier. Det är anordnarens ansvar att bedöma om en studerande är tillräckligt aktiv för att kunna räknas som studerande och därmed ingå i rekviseringen. Om rekviseringen inte hanteras korrekt finns en risk att anordnaren blir återbetalningsskyldig.

Genomströmningen, alltså andelen studerande som fullföljer utbildningen, påverkar utbildningens ekonomi i det här systemet. En hög genomströmning bidrar till stabil finansiering och en effektiv utbildningsverksamhet. Om utbildningen däremot har många avhopp eller passiva studerande påverkas ekonomin negativt, vilket får konsekvenser för utbildningskvaliteten. En hög utbildningskvalitet främjar i sin tur högre genomströmning.

Statsbidrag är ofta utbildningens huvudsakliga finansieringskälla, men även arbetslivet bidrar till finansieringen av yrkeshögskoleutbildningar, främst genom att ta emot studerande under LIA.

Utveckling och stöd

MYH har ett uppdrag att stödja utbildningsanordnare och andra intressenter, till exempel genom att ge vägledning kring regelverk, ta fram och kommunicera god utbildningspraxis och främja kvalitetsutveckling i utbildningarna. MYH har inte ett direkt informations- eller stöduppdrag gentemot studerande, men på deras hemsida tillhandahåller de mycket information och vägledningar som är användbara för både anordnare och studerande.

Uppföljning och analys

MYH samlar upp statistik och följer upp resultaten för utbildningar inom yrkeshögskolan. De följer bland annat upp genomströmning, antalet studerande, och hur många studerande som kommer ut i arbete efter genomförd utbildning.

Bilaga 1: exempel på dagordning för klassmöte

Dagordning för Klassmöte - [Datum]

Tid: [Tid för mötet]

Plats: [Lokal eller online-länk]

Närvarande: [Namn på deltagare]

Ordförande: [Namn på mötesledaren, förslagsvis studeranderepresentant]

Sekreterare: [Namn på protokollförare]

Inledning

Val av ordförande (om det inte är en stående) och sekreterare.

Fastställande av dagordning.

Godkännande av föregående protokoll

Genomgång av protokollet från det senaste klassmötet för att godkänna det eller göra eventuella justeringar.

Diskussion om senaste utvärderingen

Sammanfattning av resultat från den senaste utvärderingen.

Identifiering av områden som behöver förbättras och vad som fungerar bra.

Förslag på åtgärder eller förändringar som kan göras utifrån utvärderingen.

Uppföljning från tidigare möten

Uppdatering om åtgärder eller frågor som lyftes vid tidigare klassmöten.

Status på åtgärder som påbörjats eller avslutats.

Planering inför kommande ledningsgruppsmöte

Genomgång av vad som kommer att tas upp på ledningsgruppsmötet.

Möjlighet för studerande att ge synpunkter eller förslag som kan framföras till ledningsgruppen.

Övriga frågor

Möjlighet för deltagarna att ta upp andra frågor som inte ingår i ovanstående punkter.

Avslutning

Sammanfattning och information om nästa möte.

Bilaga 2: Förslag på stadgar för studerandekår

Nedan följer ett förslag på stadgar. För att stadgarna som ska passa er kår behöver ni byta ut det som är kursiverat.

Stadgar för XXXXXXXX

Dessa stadgar är antagna och gäller från och med:
XXXX-XX-XX

Stadgar gällande studerandekåren XXXXXXXXXX, härnäst kallad kåren.

§ 1 Ändamål

Kåren ska som organisation tillvarata de studerandes intressen i deras egenskap av studerande. Kåren är partipolitisk och religöst obunden.

§ 2 Säte

Kåren har sitt säte i XXXXXXXX

§ 3 Verksamhetsår

Kårens verksamhetsår löper från XX till XX (*exempelvis från 1 januari – 31 december eller för "brutet verksamhetsår" från 1 juli till 30 juni.*)

§ 4 Medlemskap

Som medlem i kåren avses varje studerande som betalat medlemsavgift som fastställts av årsmötet. Utbildare, personal och andra intressenter kan endast ingå i kåren som stödmedlem. Med medlemskapet följer tre rättigheter:

- Att ta del av kårens samlade utbud
- Att delta i kårens val
- Att själv kandidera till förtroendeposter

§ 5 Uteslutning ur kåren

Medlem som uppenbarligen motarbetat kårens ändamål eller handlar på sådant sätt att kårens anseende kan skadas, kan uteslutas av kårsstyrelsen. Överklagande kan ske till årsmötet.

§ 6 Kårens ledning och organisation

Årsmötet är kårens högsta beslutande organ. Årsmötets beslut verkställs av kårsstyrelsen. Kårens angelägenheter förvaltas av kårsstyrelsen mellan årsmötena.

§ 7 Kårstyrelsens sammansättning

Kårstyrelsen består av ordförande, viceordförande samt tre övriga ledamöter, samt tre ersättare till ledamöterna.

§ 8 Val av kårstyrelse och mandatperiod

Kårstyrelsens ledamöter väljs av årsmöten. Om styrelseledamoten under valperioden upphör med sina studier eller av annan anledning inte längre deltar i styrelsens arbete tar ersättaren dennas plats.

§ 9 Kårsstyrelsen åligganden

Kårsstyrelsen ansvarar för att kåren fyller sin uppgift. Kårsstyrelsen ska därvid särskilt tillse:

- Att de studerande representeras i skolans ledningsgrupper och eventuella andra beslutande organ
- Att i övriga sammanrådsorgan, där skolans befattningshavare eller studerande möts, ska kårstyrelsen företrädde de studerande på ett lämpligt sätt
- Att kårens bokföring och ekonomi är ordnad på ett betryggande sätt
- Att informera medlemmarna om aktuella förhållanden

§ 10 Kårsstyrelsen beslutsförhet och sammanträden

Kårsstyrelsen är beslutsförd när minst hälften av ledamöterna inklusive ordförande och vice ordförande är närvarande. Beslut fattas genom enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst. Kårsstyrelsen sammanträder minst en gång per månad efter kallelse av ordförande senast fyra dagar innan mötesdatum. Vid kårsstyrelsen sammanträden ska det föras protokoll, som till riktigheten bestryks av ordförande av ytterligare en ledamot.

§ 11 Kårsstyrelsen behörighet

Kårsstyrelsen äger handla på kårens vägnar gentemot tredje man samt företrädde kårens intressen inför andra myndigheter

§ 12 Firmateckning

Kårsstyrelsen äger utse ledamot av styrelsen eller annan att teckna kårens firma. Firmatecknare har samma behörigheter som enligt § 9 tillkommer kårsstyrelsen.

§ 13 Rösträtt och omröstning på årsmötet

För utövande av rösträtt och fattande av beslut i årsmötet gäller:

- Att endast medlemmar äger rösträtt
- Att varje röstberättigad äger en röst
- Att rösträtt ej får utövas genom ombud
- Att beslut fattas genom öppen omröstning
- Att medlem har rätt att i fråga som gäller val begära sluten omröstning

- Att beslut fattas med enkel majoritet
- Att vid lika rösttal är ordförandes röst utslagsgivande
- Att den mening gäller som biträts av de flest röstande
- Att ledamöterna i kårsstyrelsen inte äger rösträtt i frågan om ansvarsfrihet för deras förvaltning eller vid av verksamhetsrevisor eller verksamhetsrevisorersättare

§ 14 Rätt att utan rösträtt närvara och yttra sig vid årsmöten

Rätt att närvara vid årsmöten och därvid yttra sig i nedan nämnda frågor tillkommer förutom de i § 11 angivna varje stödmedlem i samtliga frågor revisorer och revisor suppleanter i fråga om deras granskning, samt avgången ledamot i fråga om ansvarsfrihet för dennas förvaltning. Kårsstyrelsen kan därutöver inbjuda annan person att närvara vid årsmöten

§ 15 Årsmöte

Årsmötet består av närvarande medlemmar,. Ordinarie årsmöte hålls senast en månad innan verksamhetsårets slut. Extra årsmöte hålls då styrelsen eller revisorerna finner sådant påkallat eller då minst en tredjedel av medlemmarna för behandling av viss fråga gör skriftligt framställning om detta. Tid och plats för årsmötet bestäms av styrelse. Till ordinarie årsmöte kan förslag om kårens verksamhet framläggas av styrelsen tillhanda senast fem veckor före årsmötet. Vid ordinarie årsmöte ska följande ärenden förekomma:

Val av ordförande och protokollförare för årsmötet

Val av en justeringsperson, tillika rösträknare, att tillsammans med mötesordförande justera protokollet

Fastställande om årsmötet behöriga utlysande

Styrelsens terminsredovisning

Revisorernas terminsredovisning

Fastställande av resultat- och balansräkning

Ansvarsfrihet för styrelsen och revisorerna

Fastställande av verksamhetsplan, medlemsavgift och budget för verksamhetsperioden

Val av kårordförande respektive vice ordförande

Val av styrelseledamöter

Val av ersättare i styrelsen

Val av verksamhetsrevisor revisorer och ersättare till denna

Val av valberedning

Övriga på föredragningslistan upptagna ärenden

§ 16 Extra årsmöte

Extra årsmöte ska hållas, om kårsstyrelsen finner detta erforderligt eller om minst en

tredjedel av kårens röstberättigade medlemmar begärt det och då inom en månad efter framställningen förom till kårstyrelsen. Vid mötet får endast förekomma ärenden som avgivits i kallelsen till mötet behandlas.

§ 17 Kallelse till årsmöte

Kallelsen till årsmötet ska utföras av kårstyrelsen senast fyra veckor före årsmötet till den som enligt § 11 har rätt att delta i mötet samt till dem som enligt § 13 har rätt att närvara vid mötet. Kallelsen ska vara åtföljd av dagordningen.

§ 18 Öppnande av årsmötet och protokoll

Mötet med årsmöten öppnas av kårordföranden eller vid förfall för denne av den studerande kårstyrelsen utser. Genom kårstyrelsen försorg ska vid mötet föras protokoll, som riktigheten bestryks av mötesordförande samt justeringspersoner.

§ 19 Motion till årsmöten

Rätt att väcka motion till årsmötet tillkommer varje studerande kårmedlem. Motion som ska behandlas vid årsmötet ska vara inkommen till kårstyrelsen senast tre veckor före mötet. Kårstyrelsen ska med eget yttrande framlägga motionen vid mötet.

§ 20 Redovisning och rapportering

Kårens räkenskaper ska en gång per år sammanföras i fullständig bokslut. Räkenskaper jämte tillhörande handlingar även som verksamhetsberättelse, resultaträkningen och balansräkningen för den senaste räkenskapsperioden ska senast två månader efter verksamhetsperiodens utgång överlämnas till revisorerna. Handlingar ska av revisorn med berättelse över dennas granskning återställas till studerande kårstyrelsen senast tre månader efter verksamhetsperiodens utgång. Verksamhetsberättelsen, resultaträkningen, balansräkningen, och revisorberättelsen ska av styrelsen framläggas för årsmötet vid årsmötet för samma period

§ 21 Verksamhetsrevisor och ersättare

Kårstyrelsen förvaltning och kårens räkenskaper ska granskas av en verksamhetsrevisor. För verksamhetsrevisorn ska finnas ersättare. Verksamhetsrevisoruppdraget avser tiden intill dess årsmöte beslutat i frågan om ansvarsfrihet åt studerande kårstyrelsen ledamöter för den räkenskapsperioden som omfattas av verksamhetsrevisionen.

§ 22 Stadgeändringar

Förslag på ändringar av stadgan kan lämnas av enskild medlem. Förslaget måste godkännas av två efter varandra följande stämmor med minst en månads mellanrum, varav ett årsmöte ska vara ordinarie med minst två tredjedelars majoritet

§ 23 Upplösning av kåren

För kårens upplösning fodras beslut av två årsmöten på varandra följande med minst en månads mellanrum, varav den ena årsmöten ska vara ordinarie årsmöte. För beslutets giltighet ska båda årsmötena föreligga femsjättedels majoritet. Kårens tillgångar ska efter upphörandet förvaltas av skolans rektor eller liknande befattning. Tillgångarna ska förvaltas i syfte att främja studerandeinflytande.

