

# Arbetsordning för SFS kommitté för internationella frågor, Komit

Arbetsordningen är till för att förtydliga uppdraget för SFS kommitté för internationella frågor, härnäst kallad Komit, samt kommitténs roll gentemot SFS styrelse. Styrelsen beslutar om arbetsordningen efter förslag från Komit eller på styrelsens initiativ.

## Ändamål

Komit har både en rådgivande och representerande funktion. Komit är dels ett rådgivande organ till SFS presidium och styrelse i internationella frågor inom högre utbildning på såväl internationell nivå som nationell nivå. Komit syftar även till att SFS ska kunna bedriva ett relevant påverkansarbete i relation till internationella frågor inom högre utbildning, och är menad att väcka engagemang och lyfta kompetens inom studentrörelsen. Komit svarar till SFS styrelse.

Ledamöter i Komit har till uppdrag att representera SFS internationellt på formella arrangemang anordnade av European Students' Union (ESU) och Nordiskt Ordförandemöte (NOM), men även i informella sammanhang kopplade till det internationella arbetet. Ledamöter deltar även efter förmåga vid relevanta konferenser av intresse för Komit samt andra nationella aktiviteter med fokus på internationella frågor.

## Sammansättning

Komit består av fyra ledamöter, en presidial, och en politisk sekreterare, vilken också är sammankallande. Mandatperioden för ledamöterna är på ett respektive två år, från juli till juni. Minst två ledamöter ska väljas varje år. Varje år väljs minst en ledamot på två år. Styrelsen kan vid behov utöka antalet ledamöter.

## Tillsättning

Komit tillsätts av SFS styrelse. Beredning av kandidater görs i grupp med presidial med internationellt ansvar samt en styrelseledamot och en ledamot från Komit. I fall vid lika röstetal om förslag på kandidat(er) avgör lotten. Styrelsen beslutar om tillsättning under vårterminen efter förslag från beredningsgruppen.

Nomineringar ska ske av en medlemskår, medlem i medlemskår eller en styrelseledamot. Kontaktuppgifter till den som nominerar ska anges. Ytterligare behövs en presentation av nominerad person i form av ett personligt brev med en motivering till varför personen är intresserad av uppdraget. Ett CV ska bifogas vilket beskriver de formella meriterna i form av arbetslivserfarenhet, utbildning samt andra för sammanhanget relevanta meriter.

Möts inte ovanstående kriterier kan ansökan bedömas som icke komplett och utgå ur beredningsprocessen. Efter nomineringarna inkommit hålls intervjuer med de nominerade och ett förslag läggs till styrelsen.

## Entledigande

I det fall en ledamot vill bli entledigad från sin post ska detta bekräftas av SFS styrelse vid nästkommande styrelsemöte. Kommittén bör tillfrågas kring behov av ett fyllnadsväl men det beslutas av styrelsen.

## Förväntningar och åtaganden

SFS internationella arbete är omfattande och tidskrävande, med viss tid förlagd utomlands.

SFS styrelse förväntar sig av Komit att:

- de prioriterar och planerar sin verksamhet för året utifrån kommitténs budget.
- de lämnar kontinuerlig återkoppling till styrelsen i form av skriftliga rapporter till styrelsemötena.
- bevaka och driva frågor relaterade till ESU och NOM.
- bevaka och driva frågor av internationell karaktär, på såväl nationell, europeisk som internationell nivå.
- frågor av vikt, eller vid oklarhet, lyfts till styrelsen för diskussion.
- de deltar vid styrelsemöten med relevans för Komit.
- SQC involveras i frågor som rör kvalitetssäkringsarbetet.
- SFS-DK involveras i frågor som rör forskning, forskarutbildning eller forskarstuderandes situation när så är relevant.
- har kontakt med SFS studentrepresentanter som innehar studentrepresentantuppdrag i relevanta grupper.

SFS styrelse förväntar sig av ledamöter i Komit att:

- de deltar aktivt såväl under, som mellan, Komits möten och verksamhet.
- de har intresse av student- och utbildningsfrågor på internationell nivå.
- de fördelar ansvarsområden inom Komit sinsemellan.
- de har kunskaper eller intresse av att sätta sig in i de internationella sakfrågorna.
- de känner till och följer SFS fastställda riktlinjer och åsikter i för uppdraget relevanta delar.

- de vid behov har möjlighet att lägga ned upp till fem (5) timmars arbete i veckan utöver det internationella deltagandet.
- de håller sig uppdaterade om vad som är aktuellt inom SFS, till exempel genom att läsa styrelsehandlingar.

Komit kan förvänta sig av SFS styrelse att:

- förtroende ges i de internationella frågorna.
- återkoppling ges när Komit lyfter en fråga till styrelsen.
- få ta del av styrelsehandlingar med relevans för Komits arbete.
- Ges tillfälle att komma med inspel till styrelsens förslag till budget, verksamhetsplan och andra förslag rörande internationell verksamhet.

## Internationellt deltagande

Efter diskussion inom Komit väljs vilka som åker till respektive möte, ytterst efter beslut av ansvarig presidial. I bedömningen ska hänsyn tas till aktivt deltagande under verksamhetsåret, specifika kompetensområden kopplat till aktuellt arbete, tema på konferenser och eventuella beslutspunkter. Vid dessa sammanträden bör minst två medlemmar av Komit delta. Det är viktigt att det finns rätt förutsättningar för att skapa en hållbar arbetssituation samt goda möjligheter till att påverka under ESU Board Meeting. Nyligen vald ledamot bör prioriteras för resa så snart som möjligt efter påbörjad mandatperiod, för att så snabbt som möjligt kunna förstå hur ESU fungerar och kunna bidra på ESU:s beslutsmöten. Det är främst ledamöterna i kommittén som deltar på möten. Vid behov går det att skicka ansvarig presidial. Vid deltagande av kanslist ska särskilda skäl föreligga.

## Internt arbete

Under verksamhetsåret behöver flertalet möten hållas. Utöver de som listas ovan bör kontinuerliga avstämningsmöten samt kontakt över mejl eller andra digitala kanaler ske. Komit beslutar själva kring behov av mer detaljerade riktlinjer.

## Kostnader

Vid resor till och från möten och konferenser ska SFS täcka kostnader som uppstår och som är direkt kopplade till resan och uppdraget, såsom resekostnader och mat under resan. Vid oklarheter görs bedömning om ersättning ska utgå av verksamhetssamordnare. Resor ska bokas i så god tid i förväg som möjligt för att hålla nere resekostnaderna. Vid resor och möten ska deltagarna följa SFS policy och instruktioner för möten och resor. Konkretisering av kommitténs budget ska ske i dialog med SFS verksamhetssamordnare och/eller SFS presidium.