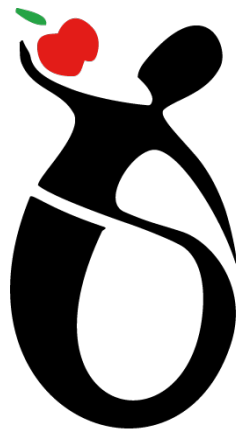


Handbok för studentrepresentanter



ÖREBRO STUDENTKÅR

Inledning.....	1
Vad är studentrepresentation	2
Vad innebär det att vara studentrepresentant	2
Mandatperiod	2
Dina rättigheter och skyldigheter som studentrepresentant	2
Stöd från Örebro studentkår	4
Lagar och förordningar.....	4
Universitetets policy för studentinflytande	4
Örebro universitet.....	5
Universitetsstyrelse.....	5
Universitetsledning.....	5
Fakulteter.....	5
Institutioner.....	5
Avdelningar	5
Campusavdelningen	6
Ekonomiavdelningen	6
Avdelningen för extern finansiering	6
Avdelningen för digitalisering och IT.....	6
Kommunikation och samverkan	6
Fakultetskansliet.....	6
Ledningsstaben.....	7
Personalavdelningen.....	7
Rättskansliet.....	7
Studentavdelningen	7
Universitetsbiblioteket	7
Att gå på möte som studentrepresentant	8
Innan mötet.....	8
Under mötet.....	8
Ordlista	10
Lista över aktuella centrala råd/organ	11

Inledning

Tack till dig som har valt att bli studentrepresentant. Studentrepresentation är en av Örebro Studentkårs viktigaste uppgifter och vi värdesätter ditt engagemang högt. Tillsammans med andra studentrepresentanter säkerställer du studentinflytande i alla beredande och beslutande organ. Du har tillsatts av Örebro Studentkår vilket innebär att våra medlemmar har förtroende för dig, samtidigt representerar du alla studenter vid Örebro universitet.

Som studentrepresentant samlar du på dig användbar erfarenhet för framtidens arbetsliv och även organisationsengagemang. Du får också en inblick i lärosätets- och studentkårens organisation och knyter många nya kontakter.

Studenters rätt till inflytande är lagstadgat. Det är viktigt att du som studentrepresentant känner dig väl insatt i uppdraget och förberedd på hur du ska utföra ditt uppdrag. Här finns information om lagar, hur universitetet och Örebro studentkår fungerar, vad det innebär att vara studentrepresentant och mer.

Vi på Örebro Studentkår hoppas att denna handbok ska ge dig bättre förutsättningar för ditt uppdrag och vi tackar för ditt engagemang! Tillsammans gör vi studietiden bättre.



ÖREBRO STUDENTKÅR

Kontaktuppgifter för studentrepresentanter:

Kasper Martinell - Samordnare Örebro studentkår

Samordnare@orebrostudentkar.se

070 - 939 99 22

Samordnaren kan hjälpa dig med frågor som rör din situation som studentrepresentant, vägleda dig i frågor och svara på var du ska vända dig med diverse problematik.

Vad är studentrepresentation

Ett av Örebro studentkårs viktigaste uppdrag är att tillsätta studentrepresentanter till organ och råd inom Örebro universitet där beslut bereds, eller där beslut tas i frågor som rör studenternas utbildning eller situation. Representanternas uppgift är att framföra åsikter och tala för alla studenter vid Örebro universitet oavsett om de är medlemmar i studentkåren eller inte. Detta görs för att studenter ska få insyn och möjlighet att påverka universitetets verksamhet enligt lag.

Vad innebär det att vara studentrepresentant

Du som studentrepresentant representerar studenternas tycke och åsikter i de olika beredande och beslutande organen/råden vid Örebro universitet. Detta innebär att du har mandat att tala för studenter angående de beslut som fattas för utbildningarna och studenternas situation vid universitet. Du sitter med i möten där olika ärenden tas upp i frågor som rör allt från utbildning, forskning, internationaliseringsfrågor, disciplinärenden och mer, beroende på vilket organ eller råd du har en position vid. Du förväntas komma förberedd och läst de handlingar som skickas ut i förväg för att vara en bidragande deltagare vid mötets sammankomst. Om du som representant vill diskutera handlingar innan mötet med någon på Örebro studentkår så hör du av dig till ÖS samordnare.

Studentrepresentanter får en unik möjlighet att diskutera och påverka universitetet i frågor som rör kvalitet på utbildning och den fysiska- och psykosociala miljön på universitet. Du får även en insikt och praktisk kunskap inom mötesförfaranden. Som studentrepresentant kan du få intyg på ditt uppdrag vilket kan vara en merit för framtida jobb, och vissa av uppdragen är även arvoderade.

Mandatperiod

Mandatperioden för studentrepresentanter sträcker sig över ett verksamhetsår. Verksamhetsåret börjar den 1 juli och avslutas den 30 juni. Detta innebär att man som studentrepresentant sitter ett år vid sin position, vill man fortsätta med sitt arbete som studentrepresentant måste man söka på nytt inför kommande verksamhetsår. Detta görs under valperioden på vårterminen.

Man kan även söka en position som studentrepresentant under verksamhetsårets gång. Samma regler gäller för de som blir invalda senare på året.

Dina rättigheter och skyldigheter som studentrepresentant

Som studentrepresentant har du vissa rättigheter och skyldigheter som du måste följa i ditt arbete. Dessa listas nedan.

Rättigheter

Möteshandlingar

Som studentrepresentant har du rätt att få möteshandlingar i god tid innan mötet så du har möjlighet att förbereda dig. Därför ska möteshandlingarna normalt skickas ut senast en vecka innan mötet.

Arvodering

Örebro studentkår har länge arbetat för att alla studentrepresentanter ska arvoderas, i dagsläget är det de beslutande råden/organen som är arvoderade. Arvoderingen skiljer sig beroende på vilket råd/organ det handlar om.

Närvaro/yttranderätt/beslutsrätt

Du som studentrepresentant har rätt att närvara och yttra dina åsikter under mötet. Oavsett om det är ett ämne som du har djupa kunskaper inom eller ej. Du har även beslutsrätt i de råd/organ som är beslutande.

Rätt till introduktion

Du som ny studentrepresentant har rätt till en introduktion till rådet/organets funktion och arbetssätt. Detta ska erbjudas när rådet/organet får information om dig som ledamot. Om det inte erbjuds ska du fråga efter det.

Skyldigheter

Frånvaro

Du är skyldig att vid frånvaro, meddela rådet/organets sekreterare eller kontaktperson. Detta för att de i god tid ska få information om att du inte kommer medverka på mötet och om det kommer en suppleant som ersätter dig.

Läsa handlingar

Inför mötena kommer du att få ta del av handlingar som kan ligga till grund för diskussioner och/eller beslut. Som studentrepresentant är du skyldig att ta del av dessa för att kunna bidra med ett studentperspektiv.

Örebro studentkårs styrdokument

Du är skyldig att följa Örebro studentkårs stadga och åsiktsdokument. Detta innebär att du inte får argumentera och yttra dig om åsikter som bestrider dessa dokument.

Örebro studentkårs styrdokument

Örebro studentkårs stadgar

Örebro studentkårs stadgar är det styrdokument som reglerar verksamhetens ändamål, styrningssätt och andra interna regler som rör Örebro studentkår. Som studentrepresentant får du inte gå emot detta styrdokument utan är skyldig att följa det i ditt arbete. Stadgarna kan hittas på Örebro studentkårs hemsida.

Örebro studentkårs åsiktsdokument

Örebro studentkårs åsiktsdokument redogör för Örebro studentkårs ståndpunkter i flertalet områden som rör både studier och förutsättningar för att kunna studera likväl som högskolans roll och det statliga ansvaret. Åsiktsdokumentet genomsyrar hela Örebro studentkårs organisation. Det ska följas av studentrepresentanter och förtroendevalda på såväl kårsektionsnivå som central nivå. Åsiktsdokumentet kan hittas på Örebro studentkårs hemsida.

Stöd från Örebro studentkår

Det är viktigt att du känner till att du alltid kan vända dig till Örebro studentkår för att få stöd i ditt arbete som studentrepresentant. Är du osäker på hur du ska ställa dig i olika frågor kan du alltid fråga Örebro studentkårs samordnare. Samordnaren kan hjälpa dig att navigera i styrdokument eller komma i kontakt med andra studenter om du behöver samla in åsikter från en specifik grupp studenter.

Lagar och förordningar

”Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation.”

– Högskolelagen Kapitel 2 § 7

Det finns tre lagar och förordningar som påverkar studentkårens syfte och verksamhet. Vilket i sin tur reglerar studentrepresentantsuppdraget. För att få en förståelse över hur studentinflytandet ska skötas är det bra att känna till dessa tre lagarna och förordningarna:

- Högskolelagen (HL)
- Högskoleförordningen (HF)
- Studentkårsförordningen (SF)

I högskolelagen står det tydligt att, studenterna skall ha rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna (HL 1 Kap 4a §). Högskolelagen ger också studenterna rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation (HL 2 kap 7§). Framför allt står det att en studentkår ska ha som huvudsakligt syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid högskolan (HL kap 4 9§). Den ska vara demokratiskt uppbyggd och kunna representera studenterna inom kårens verksamhetsområde (HL kap 4 11§).

I Högskoleförordningen regleras alla skyldigheter högskolan har. Den preciserar hur studentrepresentation ska fungera, hur många representanter studenterna får utse till högskolestyrelsen, samt doktoranders förhållande till högskolan (HF 2kap. 7 a §).

Studentkårsförordningen anger att det är studentkåren som utser och entledigar studenternas ledamöter (SF 7§).

Universitetets policy för studentinflytande

Policyn för studentinflytande är ett vägledande dokument för en universitetsgemensam syn på studentinflytande med syfte att fungera som en central strategi för att höja kvaliteten på universitetets verksamhet.

I dokumentet står det bland annat att: studentrepresentation i universitetets olika organ är viktigt för ökad kvalitet på beredning och beslut. Bestämmelser om studenternas rätt till representation när beslut fattas eller beredning sker regleras i 2 kap. 7 § Högskolelagen (1992:1434) samt 2 kap.

14 § Högskoleförordningen (1993:100). Goda förutsättningar för ett aktivt studentinflytande skapas genom att möjliggöra inflytande på ett tidigt stadium i våra beslutsprocesser.

Inom ramen för universitetets ledningsorgan bör det på samtliga nivåer finnas utrymme för informationsutbyte och samråd med representanter från studentkåren. Studenterna har genom studentkåren rätt att vara representerade i organ när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas studiesituation.

Örebro universitet

Som studentrepresentant är det bra att ha koll på universitetets alla delar och hur det är organiserat. Nedan följer beskrivningar som stöd i navigeringen av universitetets organisering.

Universitetsstyrelse

Universitetsstyrelsen är universitetets högsta beslutande organ. Här ingår åtta ledamöter utsedda av regeringen, rektor och representanter för lärare och studenter. Företrädare för de anställda (fackliga representanter) har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden.

Universitetsledning

Rektor är utsedd av regeringen att leda universitetets verksamhet. Prorektor utses av universitetsstyrelsen och är rektors ställföreträdare. Universitetsledningen inkluderar även universitetsdirektören som ansvarar för det gemensamma verksamhetsstödet.

Universitetets ledningsgrupp består, utöver universitetsledningen, av vicerektorer samt dekaner för universitetets tre fakulteter. Vicerektor utses av rektor, att ansvara för ett särskilt område av vikt för universitetet. Dekanerna utses även de av rektor med uppdrag att leda fakulteternas verksamhet, samt att utgöra ordförande i fakultetsnämnderna.

Fakulteter

Vid Örebro universitet finns tre fakulteter. Dessa är: Fakulteten för ekonomi, natur- och teknikvetenskap (ENT), Fakulteten för humaniora och socialvetenskap (HS) samt Fakulteten för medicin och hälsa (MH). Fakulteten har ett särskilt ansvar för den vetenskapliga och pedagogiska verksamheten inom sina områden. Arbetet leds av en dekan tillsammans med en fakultetsnämnd. Till varje fakultet hör ett antal institutioner.

Institutioner

Under varje fakultet finns institutioner. Universitetet har åtta institutioner som leds av prefekter. Dessa är: Beteende-, social- och rättsvetenskap, Handelshögskolan, Humaniora, utbildnings- och samhällsvetenskap, Hälsovetenskaper, Medicinska vetenskaper, Musikhögskolan, Naturvetenskap och Teknik, samt Restaurang- och hotellhögskolan.

Avdelningar

Universitetets avdelningar utgör universitetets administration och ger stöd och service till organisatoriska enheter och studenter.

Campusavdelningen

Campusavdelningens huvudsakliga uppdrag är att till universitetets studenter och organisatoriska enheter erbjuda stöd och service inom områden som lokalvård, logistik, vaktmästeri, postdistribution, tryckeri, reproservice, kompendieförsäljning, framställning av avhandlingar, lagerhållning och försäljning av avhandlingar och skriftserien, skrivarservice. Campusavdelningen ansvarar också för Lokalplanering och uthyrning, tillgänglighet, inredning, flyttkoordination, lägenheter för utländska gästforskare och utbytesstudenter samt säkerhetssamordning.

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen huvudsakliga uppdrag är att till universitetets organisatoriska enheter erbjuda stöd och utveckling inom områden som stöd för långsiktig ekonomisk planering, stöd för budgetarbete och resultatuppföljning, bokslutsarbete, redovisning och betalning, inköp/upphandling, underlag för rapportering till departement och myndigheter.

Avdelningen för extern finansiering

I avdelningen för extern finansiering ingår Grants Office. Grants Office strävar efter att maximera forskares och forskningsmiljöers förmåga att konkurrera om extern finansiering. Detta görs bland annat genom långsiktiga planer och strategier samt kvalitetsgranskning av ansökningar, rådgivning och stöd i processen. Grants Office hanterar även ansöknings- och språkstöd.

Avdelningen för digitalisering och IT

Avdelningen för digitalisering och IT är universitetets stöd i IT-frågor och arbetar för att universitetet ska ha en modern och kostnadseffektiv IT-miljö. Med IT-miljö avses dels arbetsplats för personal och studenter, teknisk infrastruktur, dels effektivt IT-stöd till utbildning, forskning och administrativa tjänster. Avdelningen ansvarar för både operativ och administrativ IT samt AV och telefoni.

Kommunikation och samverkan

Avdelningen för kommunikation och samverkan arbetar med universitetets samverkansuppdrag, nära universitetets akademier med spridning och innovation av forskningsresultat i samhället. Avdelningen ska vårda och utveckla Örebro universitets varumärke så att lärosätets attraktivitet ökar. Det görs genom marknadsföring, studentrekrytering, profilering, extern och intern kommunikation, nyheter, media, webb, sociala medier, grafisk formgivning och översättning. Dessutom arbetar avdelningen med samverkan med näringsliv och samhälle samt evenemangsservice.

Fakultetskansliet

I Fakultetskansliet samlas fakultetsstöd, kvalitetssamordning och Högskolepedagogiskt centrum. Verksamheten hör nära samman med kärnverksamheten, det vill säga utbildning och forskning. Avdelningen stödjer kärnverksamhetens strategiska utveckling på lång sikt men också en ständigt pågående kvalitetsutveckling.

Ledningsstaben

Ledningsstabens uppdrag är, att genom systematisk in- och omvärldsanalys samt långsiktigt relationsbyggande, stödja och bistå rektor i den strategiska styrningen av universitetet. Detta innefattar ansvar för samordning av universitetsstyrelsen, samordning vid framtagande av universitetsövergripande strategier, policys och liknade styrdokument, samordning av universitetets kvalitets- och verksamhetsplaneringsprocess och därmed ansvar för universitetets strategiimplementering samt interna styrning och kontroll. Ledningsstaben genomför kvalificerade analyser och utredningar, ansvarar för delar av universitetets rapportering till departement och myndigheter samt ansvarar för den strategiska styrningen av universitetets samverkansuppdrag. Rektor har, vid sidan av ovanstående, identifierat ett antal särskilt strategiskt viktiga verksamhetsområden där de ansvariga är organisatoriskt placerade i ledningsstaben.

Personalavdelningen

Personalavdelningens huvudsakliga uppdrag är att till universitetets organisatoriska enheter erbjuda stöd och service inom områden som på ett övergripande plan rör personalpolitiska och arbetsrättsliga frågor, bland annat, rekrytering, arbetsmiljö, lön, kompetensutveckling, avveckling, förhandlingsverksamhet, samverkan med fackliga organisationer, underlag för rapportering till departement och myndigheter.

Rättskansliet

Rättskansliet (Legal Office). Avdelningens verksamhet inrymmer: Ledning av det gemensamma arbetet rörande arkivering av digitala och fysiska underlag, bland annat framtagandet av informationshanteringsplan och klassificeringsstruktur samt att ge stöd i dessa frågor. Registratorsfunktion däribland central postöppning, registrering av ärenden och handlingar samt att driva utveckling av dokument och ärendehanteringssystem. Juridiskt stöd inom områden reglerade för universitetets verksamhet, bland annat disciplinärenden, avtalsfrågor, dataskydd (GDPR), arbetsrätt och annan förvaltningsrätt.

Studentavdelningen

Studentavdelningen arbetar med övergripande frågor kring studenterna som antagning, introduktion av studenter, tentamensadministration, stöd till studenter med funktionshinder, studenthälsan, allmän studievägledning, hantering av in- och utresande studenter samt utfärdande av examensbevis.

På Studentavdelningen arbetar man även med högskoleprovet och systemadministration av Ladok, Kursinfo, Studenttjänster och NyA. Dessutom ansvarar Studentavdelningen för Studentcentrum.

Universitetsbiblioteket

Universitetsbibliotekets huvudsakliga uppgift är att svara för vetenskaplig informationsförsörjning till studenter, lärare och forskare och andra samt svara för utbildning i informationssökning. Universitetsbiblioteket ger stöd i frågor kring vetenskaplig publicering och open access. Vi har även ansvar för publikationsdatabasen DiVA och samordningsansvar för e-plikt. Genom Akademiskt skrivcentrum ger biblioteket stöd i akademiskt skrivande för studenter och doktorander.

Att gå på möte som studentrepresentant

Innan mötet

Planera dina studentuppdrag, studier och övriga aktiviteter så att mötena inte krockar. Om det dessvärre skulle ske kontaktar du din kontaktperson i det råd/organ, samt om det finns en suppleant som ska ta din plats under mötet.

Normalt sätt ska du som studentrepresentant få kallelse, handlingar, dagordning och föredragslista innan mötet. Det är viktigt att du läser igenom de handlingar som skickas ut så att du är förberedd på vad som ska diskuteras vid mötet. Förbered de argument du vill föra fram och tänk på vad för typ av motargument som kan uppstå.

Under mötet

Sammanträdet inleds av ordföranden. Justerare utses och vid behov en sekreterare, om en ordinarie sekreterare inte är närvarande. Om du blir utsedd som justerare kan det vara bra att göra anteckningar under mötet för att senare kunna kontrollera att protokollet är korrekt. Ordföranden frågar vid mötets början om kallelse och handlingar har skickats ut i rätt tid. Om så inte har skett har ledamöterna möjlighet att invända, och i så fall kan mötet inte genomföras. Om organet är beslutsmässigt, det vill säga om tillräckligt många ledamöter är närvarande, kan mötet ändå hållas om majoriteten röstar för det. Detta görs för att se till att alla ledamöter har fått information i tid för att kunna sätta sig in i de ärenden som ska diskuteras och närvara på mötet.

Därefter fastställs dagordningen. Det är möjligt att lägga till extra ärenden som inte finns med på dagordningen, om de närvarande är överens om det. Notera dock att det är praxis att inga beslut får fattas i ärenden som inte finns med på dagordningen om inte samtliga närvarande är överens om det. Detta görs för att ge alla ledamöter möjlighet att förbereda sig och överväga sitt ställningstagande i alla frågor. Om det dyker upp ett ärende som du är osäker på och vill diskutera med andra, kan du protestera mot att ärendet behandlas under det aktuella sammanträdet.

Information och meddelanden

Vanligtvis finns det en meddelandepunkt på mötet där ledamöterna kan informera om viktiga och relevanta frågor från olika delar av universitetet. Som student kan du dela med dig av frågor som har diskuterats bland studenterna eller vad som händer inom Örebro studentkår och din sektion.

Ärendehantering

Nästa del av sammanträdet är ärendenas behandling. Varje ärende inleds med en presentation, där ordföranden, sekreteraren eller en speciellt utsedd person redogör för ärendet och lägger fram förslag till beslut. Efter presentationen ges ledamöterna möjlighet att ställa frågor. Sedan inleds överläggningen, där ordet är fritt. En talarlista bör användas för att säkerställa att alla som önskar kan få möjlighet att tala. Under överläggningen kan man föreslå beslut, exempelvis att bifalla eller avslå den föredragandes förslag, eller komma med egna förslag.

Beslut kan fattas när talarlistan är tom eller när en streckning har satts i diskussionen. Ordföranden sammanfattar diskussionen och klargör de olika förslagen. Därefter presenterar ordföranden de olika förslagen och frågar mötet om de vill bifalla eller avslå dem. Detta beslutsförfarande kallas acklamation och är det vanligaste sättet att fatta beslut inom universitetsorgan. Vanligtvis råder det ingen större tvekan om vilket förslag som har antagits. Om en ledamot anser att ordförandens uppfattning om vilket förslag som har antagits är felaktig, kan hen begära omröstning ("votering") innan ordföranden klubbar beslutet. En annan anledning att begära votering kan vara att man av någon anledning önskar att det protokollförs vilka ledamöter som röstar för eller emot ett visst förslag.

Reservation

Om du har en avvikande åsikt när ett beslut har fattats kan du göra en reservation. Att göra en reservation är ett kraftfullt uttalande och innebär att du inte stöder eller ansvarar för beslutet. Reservation bör användas med omsorg, men när det bedöms vara nödvändigt bör den absolut göras. Du gör en reservation genom att meddela organet att du och studenterna reserverar er när beslutet tas. Se till att den som protokollför noterar detta. Du kan också motivera din reservation genom att be att en avvikande åsikt tas upp i protokollet.

Ordlista

Acklamation: Ett beslut tas utan formaliserad omröstning med rösträkning. Ledamöterna svarar ja eller nej på frågan om de är för eller emot att godta det föreslagna beslutet.

Adjungering: Att låta någon utomstående, en person som inte är medlem i organet, delta vid ett möte.

Ajournering: Mötet skjuts upp till ett senare tillfälle.

Beredning: Framtagande av faktaunderlag i en fråga, som sedan diskuteras bland ledamöterna.

Beslutsmässig: Ett organ är beslutsmässigt när det uppfyller stadgarnas krav på antalet närvarande ledamöter som krävs för att beslut ska kunna fattas.

Bordläggning: Beslutet skjuts upp till nästa sammanträde. Det kan till exempel ske när det inte finns någon kandidat till en specifik post i ett valärende.

Dagordning: En lista över vilka ärenden som ska tas upp vid ett sammanträde, inklusive information om vilken nämnd eller styrelse som ska sammanträda, plats och tid.

Delegation: Överföring av beslutanderätt. En nämnd kan till exempel delegera viss befogenhet till en anställd för att fatta beslut i vissa ärenden.

Föredragande: Den person som redogör för ett ärende och presenterar förslag till beslut.

Föredragningslista: Samma som dagordning, en lista över ärenden som ska behandlas vid sammanträdet.

Interpellation: En skriftlig fråga från en ledamot till ordföranden i en nämnd. Svaret på interpellationen ska också vara skriftligt och tas upp vid ett senare sammanträde.

Justering: En process där protokollet från ett sammanträde granskas och godkänns genom att signeras av en eller flera utsedda ledamöter. Protokollet blir officiellt godkänt och beslut träder i kraft när det har justerats.

Jäv: En situation där en ledamot eller en person nära ledamoten kan vara påverkad av ett ärende på ett sådant sätt att hen bedöms sakna tillräcklig objektivitet. I sådana fall kan ledamoten bli ombedd att lämna rummet när ärendet behandlas.

Kallelse: Ett meddelande som vanligtvis skickas till ledamöterna en vecka före sammanträdet. Kallelsen innehåller information om plats, tid och vilka ärenden som kommer att tas upp vid mötet.

Omedelbar justering: När styrelsen eller nämnden anser att de inte kan vänta på att protokollet ska justeras enligt den vanliga processen. Då kan man fatta beslut om att en punkt är omedelbart justerad och därmed giltig.

Lista över aktuella centrala råd/organ

- Universitetsstyrelsen
- Listningsmöte inför styrelsens sammanträden
- Centrala riskanalysgrupp
- Rektors beslutsmöte
- Rektors ledningsråd
- Krisorganisation vid oväntade svåra händelser
- Disciplinnämnden
- Skyddskommittén
- Internationaliseringsråd
- Styrgruppen för linje 14
- Universitetsstadsrådet
- ORU Innovation
- Utbildningsstrategiska råd
- Forskningsetiska råd
- Lärarutbildningsrådet
- Referensgrupp WISEflow- digitala examinationer
- Fakultetsnämnden för ekonomi, natur- och teknikvetenskap (ENT)
- Fakultetsnämnden för humaniora och socialvetenskap (HS)
- Fakultetsnämnden för medicin och hälsa (MH)
- Lärarförslagskommitté ENT
- Lärarförslagskommitté HS
- Lärarförslagskommitté MH
- Kommitté för högskolepedagogisk utveckling vid fakulteten MH
- Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå ENT
- Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå HS
- Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå MH
- Kommittén för forskning och utbildning på forskarnivå HS
- PSF, Operativa styrgrupp (OSG)



ÖREBRO STUDENTKÅR
FÖR EN BÄTTRE STUDIETID