

Läraryörelseförslagsnämnd III

Läraryörelseförslagsnämnd III bereder beslut för befordran och anställning av lärare. Som representant i nämnden får du därmed vara med och bestämma över vem som ska befordras eller anställas som lektor, professor eller docent vid Stockholms universitet!

Läraryörelseförslagsnämnd III behandlar ärenden rörande följande institutioner/institut:

- Statsvetenskapliga institutionen
- Institutionen för ekonomisk historia och internationella relationer
- Företagsekonomiska institutionen
- IIES
- Nationalekonomiska institutionen
- Statistiska institutionen
- Data- och systemvetenskapliga institutionen

Vad vi söker

2 ordinarie studentrepresentanter (på grundnivå/avancerad nivå eller doktorander), samt 2 suppleanter.

Vad får jag som student ut av uppdraget?

- Kunskap och insikt i vad som sker på fakultetsnivå
- Ett större kontaktnät inom fakulteten
- En merit att skriva in i CV:t
- Monetär ersättning om du är student, prolongering om du är doktorand

Antal möten per termin

Vanligtvis 4–6 möten som är ca 1–2 timmar vid befordringsärenden och 2–6 timmar vid anställningsärenden. Antalet möten varierar dock beroende på antalet befordringsansökningar och utlysta tjänster.

Mötesspråk

Mötesspråk och mötesunderlag är på svenska.

Mandatperiod

Mandatperioden är fram till SFR:s nästa årsmöte vilket vanligtvis är i början av december. Inga åtaganden är dock bindande.

Ersättning

Student på grundnivå och avancerad nivå ersätts enligt följande:

- 1–2 timmars möte: 600 kr
- 3–4 timmars möte: 1000 kr
- 5–6 timmars möte: 1500 kr
- 7–8 timmars möte: 2000 kr

Ersättningen inkluderar förberedelsearbete, mötestid och efterarbete. Varje timme som överskrider utsatt mötestid ska ersättas med 150 kr/timme. Detta är enligt ”[Regler för studentinflytande](#)”. Det är universitetet som ansvarar för utbetalning av ersättningen.

Student forskarnivå (doktorand):

2 dagar + en dags förlängning per möte. För särskilt tidskrävande uppdrag, där mötestiden kan uppgå till 4 timmar eller längre, kan en doktorand ersättas med 2 dagars förlängning per möte. Huvudregel är alltid att förlängningen ska motsvara den arbetsinsats som uppdraget kräver. Detta är enligt ”[Regler för utbildning och examination på forskarnivå](#)”.

Suppleant får endast ersättning om denne ersätter ordinarie representant under ett möte.

Kunskapskrav

Det krävs inga förkunskaper för att bli studentrepresentant. Ordförande i organet ansvarar för att ge dig introduktion, förbered gärna frågor till detta tillfälle. I övrigt kan du alltid mejla ordförande om det är något du inte förstår. Du kan även alltid höra av dig till SUS kansli om det är något som är oklart eller om du har frågor om ditt uppdrag. För att du ska förstå innehållet i handlingarna bör du bekanta dig med Stockholmsuniversitets anställningsordning:

https://www.su.se/polopoly_fs/1.366237.1515575526!/menu/standard/file/AOSU_beslut_171201.pdf

Rutin före, under och efter möten.

Före mötet

Ca 1 vecka innan mötet får du en kallelse med dagordning och handlingar. Om du har frågor om innehållet eller om något är oklart kan du med fördel höra av dig till ordförande via e-post.

Befordringsärenden

Vid befordringsärenden skickas kallelse som inkluderar ansökningshandlingar och sakkunnigutlåtanden. Du förväntas läsa detta och mejla ordförande vid eventuella frågor.

Vid anställning

Du får tillgång till rekryteringssystemet ReachMee där allt material samlas. Det är väldigt mycket material och du förväntas inte läsa allt. Som representant är det viktigt att läsa själva ansökan och i synnerhet den sökandes pedagogiska självreflektion
undervisnings- och handledningsmeriter
möjligheter att införliva egen forskning i sin undervisning

Under mötet

Som studentrepresentant har du närvaro-, yttrande-, och rösträtt likt övriga ledamöter. Tveka inte att yttra dig om något är oklart eller problematiskt ur ett studentperspektiv. Din erfarenhet av att vara student är viktig.

Efter mötet

En skriftlig rapport ska skickas till styrelsen.sfr@gmail.com i god tid innan SFR sammanträder. Den skriftliga rapporten skrivs på engelska och bör innehålla kort information om gruppens beslut och eventuella diskussioner som rör studenterna.

Skyldigheter

Som representant uppdras du göra följande:

- Läs handlingar och kom förberedd till sammanträdanden
- Närvara under gruppens sammanträdanden
- Rapportera frånvaro. Ordinarie representant ska själv höra av sig till suppleant och organet om hen inte kan närvara. Suppleant ska, när hen kontaktats av ordinarie, själv höra av sig till organet om hen inte kan närvara.
- Representera alla studenter
- Återrapportera från mötena till SFR
- Skriftligen informera ordförande eller sammankallande i organet samt SUS om du väljer att entlediga dig från ditt uppdrag

För fullständiga villkor se [Regler för studentinflytande](#).

Academic Appointments Board III

The Academic Appointments Board prepares decisions for the promotion and employment of teachers. As a representative on the committee, you thus get to be involved in deciding who is to be promoted or employed as a lecturer, professor or docent at Stockholm University!

Academic Appointments Board III deals with matters concerning the following departments/institute:

Department of Economic History and International Relations

Department of Business Administration

IIES

Department of National Economics

The Department of Statistics

Department of Computer and System Science

What we are looking for

2 ordinary student representatives (at undergraduate level/advanced level or PhD students), as well as 2 suppliants.

What do I get as a student from the assignment?

- Knowledge and insight into what happens at faculty level
- A larger contact network within the faculty
- A merit to enter in the CV
- Monetary compensation if you are a student, extension if you are a doctoral student.

Number of meetings per semester

Usually 4–6 meetings which are about 1–2 hours for promotion matters and 2–6 hours for employment matters. However, the number of meetings varies depending on the number of promotion applications and advertised positions.

Meeting language

Meeting language and meeting documents are in Swedish.

Term of office

The mandate period is until SFR's next annual meeting, which is usually at the beginning of December. However, no commitments are binding.

Reimbursement

Students at first and second level are reimbursed as follows:

- 1–2 hour meeting: SEK 600
- 3–4 hour meeting: SEK 1,000
- 5–6 hour meeting: SEK 1,500
- 7–8 hour meeting: SEK 2,000

The compensation includes preparation work, meeting time and post-work. Every hour that exceeds the set meeting time must be replaced by SEK 150/hour. This is according to "[Regulation for student influence](#)". The university is responsible for paying the compensation.

PhD student:

2 days + one day extension per meeting. For particularly time-consuming assignments, where the meeting time can be 4 hours or longer, a PhD student can be reimbursed with a 2-day extension per meeting. The main rule is always that the extension must correspond to the work effort required by the assignment.

According to "[Regulations for third-cycle education and summative assessment](#)"

The substitute only receives compensation if he replaces the regular representative during a meeting.

Knowledge requirements

No prior knowledge is required to become a student representative. The chair of the body is responsible for giving you an introduction, please prepare questions for this occasion. Otherwise, you can always email the chair if there is something you do not understand. You can also always contact the SUS office if there is anything that is unclear or if you have questions about your assignment. In order to understand the content of the documents, you should familiarize yourself with Stockholm University's employment regulations:

https://www.su.se/polopoly_fs/1.366237.1515575526!/menu/standard/file/AOSU_beslut_171201.pdf

Routine before, during and after meetings.

Before the meeting

About 1 week before the meeting, you will receive a summons with the agenda and documents. If you have questions about the content or if something is unclear, you can advantageously contact the chairman via e-mail.

Promotion matters

In the case of promotion matters, a summons is sent that includes application documents and expert opinions. You are expected to read this and email the chair with any questions.

Upon employment

You get access to the recruitment system ReachMeed, where all material is collected. There is a lot of material and you are not expected to read it all. As a representative, it is important to read the application itself and especially the applicant's pedagogical self-reflection, teaching and supervision credentials opportunities to incorporate own research into their teaching.

During the meeting

As a student representative, you have the same presence, opinion, and voting rights as other members. Do not hesitate to express yourself if something is unclear or problematic from a student perspective. Your experience as a student is important.

After the meeting

A written report must be sent to styrelsen.sfr@gmail.com in good time before the SFR meets. The written report is written in English and should contain brief information about the group's decisions and any discussions concerning the students.

Responsibilities

As a representative, you are instructed to do the following:

- Read documents and come prepared to the group's meetings
- Attend group meetings



- Report absence. The regular representative must contact the deputy and the body himself if he is unable to attend. The substitute must, when contacted by the regular, contact the body himself if he is unable to attend.
- Represent all students
- Report back from the meetings to SFR
- Inform the chair or convenor of the body and SFR in writing if you choose to resign from your appointment

For full terms and conditions see [Regulations for student influence](#).