

Styrdokumentsförteckning

Nedan finns en lista med samtliga aktiva styrdokument inom Chalmers studentkår. Detta dokument ska finnas tillgängligt för samtliga medlemmar och ska ses som en sanningskälla för aktiva styrdokument.

Samtliga dokument i listan ska finnas tillgängliga offentligt för alla medlemmar. Är listan ej uppdaterad eller om något av dokumenten inte finns tillgängligt publikt på hemsidan, kontakta vice kårordförande.

#	Styrdokument	Fastställdes	Ändrades	Reviderades	Revideras	Rev.intv.	Rev.ansv.	Ägare
Kärndokument								
1.1	Stadga	okänt	2024-11-20	2023-03-01	32/33	10 år	FuM	FuM
1.2	Reglemente	1983?	2024-12-18	2023-03-01	32/33	10 år	FuM	FuM
1.3	Uppdrags- och visionsdokument	okänt	2025-03-29	okänt	29/30	5 år	FuM	FuM
1.4	Åsiktsprogram	okänt	2024-10-16	2024-10-16	27/28	3 år	UO	FuM
1.5	Styrdokumentsförteckning	2025-05-14	-	-	-	-	-	FuM
1.6	Ägardirektiv Chalmers studentkårs företagsgrupp AB	okänt	2025-02-05	2025-02-05	25/26	1 år	KO	FuM
Policydokument								
2.1	Arvodering	2014-09-17	2021-03-03	-	25/26	5 år	VO	FuM
2.2	Chalmersandan	2020-10-14	-	-	-	-	-	CTH
2.3	Fest- och alkohol	1987-04-08	2020-11-17	2014-04-02	26/27	5 år	vSO	FuM
2.4	Företagsrelationer	2009-05-14	-	-	28/29	5 år	AO	FuM
2.5	Inköp	2019-05-15	-	-	29/30	5 år	VO	FuM
2.6	Kommunikation	2009-05-14?	2021-09-15	2021-09-15	26/27	5 år	KOM	FuM
2.7	Likabehandling	2002-04-17	2020-03-04?	2016-03-02	25/26	5 år	SO	FuM
2.8	Lokaler	okänt	2009-05-14	2009-05-14	28/29	5 år	HA	FuM
2.9	Miljö	2014-05-14	-	-	27/28	5 år	AO	FuM
2.10	Mottagning	1988?	2023-04-19	okänt	27/28	5 år	vSO	FuM
2.11	Oberoende ställning	2014-05-14	-	-	29/30	5 år	KO	FuM
Riktlinjer								
3.1	Ansökan av Särskilt Organisationsstöd	okänt	2024-11-11	2024-11-11	29/30	5 år	VO	KS
3.2	Ansökan av projektengagemang	okänt	2024-11-11	2024-11-11	29/30	5 år	VO	KS
3.3	Bokningar och arrangemang	okänt	2024-05-23	okänt	25/26	5 år	HA	KS
3.4	Engelska översättningar	okänt	2018-04-26?	okänt	28/29	5 år	FuM	KS?
3.5	Incidenthantering för arrangörer	okänt	okänt	okänt	27/28	5 år	SO	KS
3.6	Incidenthantering på central nivå	okänt	okänt	okänt	28/29	5 år	SO	KS
3.7	Indicenthantering på sektionnivå	okänt	okänt	okänt	25/26	5 år	SO	KS
3.8	Krishantering	okänt	okänt	okänt	26/27	5 år	KO	KS
Arbetsbeskrivningar och instruktioner								
4.1	Kårledningens enheter	okänt	okänt	okänt	25/26	1 år	KO	FuM
4.2	Besvärsnämnden	okänt	okänt	okänt	26/27	5 år	Talman	FuM
4.3	Valberedning	okänt	okänt	okänt	27/28	5 år	Talman	FuM

4.4	Cortégens granskningsnämnd	okänt	okänt	okänt	28/29	5 år	SO	FuM
4.5	Talmanpresidiet	okänt	okänt	okänt	29/30	5 år	Talman	FuM
4.6	Direktörs instruktioner	okänt	okänt	okänt	26/27	5 år	KO	FuM
4.7	Arrangörer inom Chalmers Studentkår	okänt	okänt	okänt	27/28	5 år	KS	FuM
4.8	Chalmers Cortège Committé	okänt	okänt	okänt	25/26	5 år	KS	KS
4.9	Internationella Mottagningskommittén	okänt	okänt	okänt	26/27	5 år	KS	KS
4.10	Pyrotekniska Kommittén	okänt	okänt	okänt	27/28	5 år	KS	KS
4.11	Bastukommittén	okänt	okänt	okänt	28/29	5 år	KS	KS
4.12	Film- och fotokommittén	okänt	okänt	okänt	29/30	5 år	KS	KS
4.13	Kårhuskommittén	okänt	okänt	okänt	25/26	5 år	KS	KS
4.14	Marskalksämberet	okänt	okänt	okänt	26/27	5 år	KS	KS
4.15	Chalmersspexet	okänt	okänt	okänt	27/28	5 år	KS	KS
4.16	CHARMkommittén	okänt	okänt	okänt	28/29	5 år	KS	KS
4.17	Festkommittén	okänt	okänt	okänt	29/30	5 år	KS	KS
4.18	Gasquekommittén	okänt	okänt	okänt	25/26	5 år	KS	KS
4.19	Grand Unified Debuggers	okänt	okänt	okänt	26/27	5 år	KS	KS
4.20	Jämlikhetskommittén	okänt	okänt	okänt	27/28	5 år	KS	KS
4.21	Kårtidningen Tofsen	okänt	okänt	okänt	28/29	5 år	KS	KS
4.22	Ljud- och bildgruppen	okänt	okänt	okänt	29/30	5 år	KS	KS
4.23	Mottagningskommittén	okänt	okänt	okänt	25/26	5 år	KS	KS
4.24	Programkommittén	okänt	okänt	okänt	26/27	5 år	KS	KS
4.25	Svea Skivgarde	okänt	okänt	okänt	27/28	5 år	KS	KS
4.26	Tekniskt Basårs Kommitté	okänt	okänt	okänt	28/29	5 år	KS	KS
4.27	Utbildningsområdesrepresentanter	okänt	okänt	okänt	29/30	5 år	UO	KS
4.28	Institutionsrådsrepresentanter	okänt	okänt	okänt	25/26	5 år	UO	KS
4.29	Rep. i anställningskommittén	okänt	okänt	okänt	26/27	5 år	UO	KS
4.30	Syfte och ansvar för kårföreningar	okänt	okänt	okänt	25/26	5 år	KS	KS
4.31	Syfte och ansvar för kårkommittéer	okänt	okänt	okänt	27/28	5 år	KS	KS

Strategier och planer

5.1	Plan för utveckling av idrott på Chalmers	2020-05-27	okänt	okänt	26/27	3 år	SO	FuM
5.2	Strategi för kårhuset Johanneberg	2014-05-14	okänt	okänt	25/26	5 år	HA	FuM
5.3	Plan för kårhuset Johanneberg	2016-06-28	okänt	okänt	25/26	2 år	HA	FuM
5.4	Internationaliseringsstrategi	2017-05-10	okänt	okänt	27/28	5 år	UO	FuM

#	Styrdokument	Fastställdes	Aktivt t.o.m.	Ansvarig	Ägare
---	--------------	--------------	---------------	----------	-------

Verksamhetsdokument

6.1	Verksamhetsplan	2024-09-18	24/25	KO	FuM
6.2	Budget	2024-09-18	24/25	VO	FuM
6.3	Strategi för arbete inom hälsa och välmående	2022-04-06	25/26	SO	FuM
6.4	Handlingsplan för hälsa och välmående	2022-05-03	25/26	SO	FuM

Om styrdokument

Vilka sorters dokument finns?

1. Kärndokument
 - Övergripande dokument som utgör kärnan av kårens verksamhet.
2. Policydokument
 - Policydokument styr över grundprinciper och ställningstaganden för kårens organisation. Policydokument ska hjälpa förtroendevalda att ta beslut och agera utifrån kårens ställning eller värderingar.
3. Riktlinjer
 - I en riktlinje specificeras hur en viss verksamhet ska bedrivas samt vilka regler och rekommendationer som gäller.
4. Arbetsbeskrivningar och instruktioner.
 - Beskriver vilka ansvar och uppgifter olika grupper och förtroendevalda inom kåren har.
5. Strategier och planer
 - En strategi är en långsiktigt och övergripande tillvägagångssätt i en viss typ av fråga. En strategi innehåller också mål som ska uppnås inom frågan.
 - Planer är mer detaljerade och innehåller steg för hur ett visst mål ska uppnås och under vilken tidsram stegen ska ske.
6. Verksamhetsdokument
 - Dessa dokument är tidsbegränsade och är ofta tätt anknutna till verksamhetsplanen.

Andra dokument såsom arbetsordningar, kontinuitetsdokument och rapporter förekommer i kårens verksamhet men är inte styrdokument.

Revidering

Revidering av ett styrdokument innebär att dokumentet ses över i sin helhet. Revidering behöver inte nödvändigtvis innebära att någon ändring sker i dokumentet, det viktiga är att en medveten översyn genomförs. Oavsett om revideringen leder till några ändringar eller inte ska detta rapporteras till ägaren av dokumentet.

Revidering ska ske så att revideringen kan rapporteras under det verksamhetsåret som står skrivet i förteckningen.

Revideringen initieras av förtecknad i kolumnen *Rev.ansv.* (revideringsansvarig).

Det här dokumentet antogs av fullmäktige 2025-05-14.

Revideras kontinuerligt av kårstyrelsen utifrån beslut tagna av fullmäktige och kårstyrelsen.