



## Riktlinje för införande av studiecirklar

---

### Bakgrund

Sektionen använder sig av studiecirklar via Folkuniversitetet för att få ekonomiskt stöd. Det är viktigt att alla som har med studiecirkarna att göra känner till vad deras uppgift är i processen. I denna riktlinje beskrivs hur hanteringen av studiecirklar bör ske.

### Om studiecirklar

En studiecirkel består av en cirkelledare och cirkelmedlemmar, typiskt är att dessa är utskottsordföranden respektive utskottsmedlemmarna. Varje utskott kan skapa maximalt en studiecirkel per termin och en ny cirkel behöver skapas inför varje ny termin. Eventuellt kan en separat studiecirkel startas för Sångarstriden. En person kan maximalt vara med i tre studiecirklar samtidigt. Folkuniversitetet kan bistå med stöd för kostnader för litteratur, lokalhyror, tryckerikostnader, byggmaterial, rekvisita, förbrukningsvaror, kontorsmaterial, resor, arvoden till föreläsare m.m. Därför är det extra viktigt att utskott med denna typ av utgifter har studiecirklar. Folkuniversitetet ersätter inte kostnader för fika, mat och dryck eller kapitalvaror. För de utskott som framförallt har denna typ av utgifter är det inte lika nödvändigt att studiecirklar skapas. Notera att Sexmästeriet bör ha en studiecirkel, trots att de framför allt har matrelaterade utgifter, då de ofta har utgifter för exempelvis lokalhyror. Pengarna från studiecirkarna betalas ut som en klumpsumma till hela sektionen, och är alltså ej uppdelad per utskott.

### Starta studiecirklar

Studiecirklar startas via Folkuniversitetets hemsida. Detta görs vid terminsstart av den blivande cirkelledaren genom att följa instruktionerna på deras hemsida, under kategori "Starta studiecirkel". Vid studiecirkelns start väljs ett namn på cirkeln, detta bör vara på formatet "W-sektionen utskottsnamn termin", t.ex. W-sektionen Styrelsen VT19. Vidare anges vilken organisation cirkeln tillhör, här anges Ekosystemtekniksektionen inom TLTH. Cirkeln ska även ha ett syfte och ett mål. När detta steg är avklarat är det dags att ange tid och plats för cirkeln. Startdatum: För hösttermin, ange 1/7 och för vårtermin, ange 1/1. Antal veckor: En uppskattning om hur länge cirkeln kommer att hålla på. Mellan 20-25 veckor är rimligt för en cirkel som pågår hela terminen. Antal möten: Om utskottet har möte varje vecka kan samma antal väljas som under "antal veckor". Anpassa annars efter mötesfrekvens. Observera att både antal möten och längden på cirkeln är uppskattningar för att Folkuniversitetet ska kunna avgöra att kraven för en cirkel uppnås. Plats: W-sektionen inom TLTH, Kemicentrum, Naturvetarvägen 16, 223 62 Lund Ort: Lund Sedan ska en dag och en tid väljas då cirkeln har möten. Det bör finnas ett delat dokument där alla cirkelars träffar finns angivna, för att undvika att två cirklar har träff samtidigt. För att starta en cirkel behöver följande personuppgifter samlas in från cirkeldeltagarna: personnummer, för- och efternamn, adress inklusive postnummer och ort, telefonnummer samt e-postadress. Se Riktlinje för hantering av personuppgifter för information om hur dessa sedan ska hanteras. Cirkeldeltagarna bör även upplysas om hur Folkuniversitetet



hanterar deras personuppgifter. Information om detta finns på [www.folkuniversitetet.se/gdpr/](http://www.folkuniversitetet.se/gdpr/) När studiecirkeln har skapats skall dess uppgifter finnas tillgängligt för kassören, till exempel genom ett delat exceldokument med alla sektionens studiecirklar, deras namn och arrangemangsnummer.

## Löpande rapportering

När cirkeln är godkänd från Folkuniversitetet kommer cirkelledaren att bli kontaktad med information om hur denne går vidare. Om cirkelledaren aldrig tidigare innehaft denna position behöver hen gå en introduktionsutbildning via Folkuniversitetets hemsida, vilken tar ungefär en halvtimme, innan rapportering av träffar kan påbörjas. Specifika regler kring hur cirkeln ska skötas och vilka regler som gäller finns på Folkuniversitetets hemsida, [www.folkuniversitetet.se](http://www.folkuniversitetet.se).

## Starta studiecirklar

Kvitton som ska användas som underlag för studiecirkelarna lämnas under året som vanligt in till Kassören, Phøsets ekonomiansvarige respektive Vice Sexmästare. Det är sedan Kassörens ansvar att förse Folkuniversitetet med de kvittounderlag som behövs för att kunna göra utbetalningen. Detta kan göras genom att Kassören, Phøsets ekonomiansvarige och Vice Sexmästare skannar in eller fotograferar alla kvitton, fakturor och liknande, som rör lämpliga utgifter, uppdelat efter studiecirklar. Därefter delar Kassören dessa bilder med kontaktpersonen från Folkuniversitetet enligt överenskommelse med denne, tidigare år har detta gjorts genom delad Google Drive-mapp.

## Avslutandet av studiecirklar

Vid terminsslut meddelar kontaktpersonen från Folkuniversitetet att det är dags att rapportera och signera studiecirkelarna. Detta görs då av cirkelledarna genom att logga in och rapportera eventuella tillfällen som ännu ej rapporterats samt att signera cirkeln som avslutad. När alla studiecirklar är signerade och Folkuniversitetet har alla uppgifter de behöver betalas bidraget ut som en klumpsumma.