

Riktlinjer för I-konferensen

Syfte

Syftet med I-konferensen är att skapa ett forum för deltagarna att:

- Nätverka
- Få inspiration
- Utbyta information
- Bevaka gemensamma intressen
- Driva gemensamma projekt
- Tackla gemensamma problem
- Bygga samhörighet inom I-sverige
- Ha förbaskat kul

Beslutande organ

I-konferensens beslutande organ är ”Rådet”, vilket består av ordföranden från respektive sektionsstyrelse. Rådet fattar slutgiltiga beslut inför konferensen, står högst ansvariga över att beslutade projekt tas vidare och genomförs samt att riktlinjerna för konferensen följs.

Anmälningavgift

Anmälningavgiften ska ligga på 1000 kronor per person, denna är tänkt att vara anpassad så att en I-konferens kostar lika mycket för det arrangerande lärosätet som för de deltagande. Anmälningavgiften kan anpassas efter diskussion med deltagande skolor om ovanstående ej stämmer, dock bör man vara försiktig med att höja anmälningavgiften och istället fokusera på att hålla kostnaderna nere.

Rullande schema

Konferensen hålls en gång varje höst och en gång varje vår, enligt följande rullande schema:

- Luleå
- Linköping
- Lund
- Stockholm
- Göteborg

Upplägg

I-konferensen hålls från torsdag till söndag enligt följande upplägg:

Torsdag: Deltagarna ses under eftermiddagen/kvällen. Här ska de resande lärosätena hälsas välkomna av värdlärosätet och schemat för konferensen ska presenteras. Kvällen ska sedan bestå av en aktivitet med goda förutsättningar för deltagarna att lära känna varandra, **aktiviteten ska vara alkoholfri**.

Fredag: Inledning med presentation av varje lärosäte av respektive ordförande. Diskussionerna startas med en sammanfattning av den föregående konferensen och en uppföljning av de gemensamma projekt som drivits sedan dess, det sistnämnda presenterar var ansvarigt lärosäte för sig. Under fredagen ska det vara postspecifika diskussioner under minst två gånger två timmar. Uppdelningen av poster är som följer:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Arbetsmarknad
- Studieråd
- Kommunikation/IT
- Socialt
- För övriga styrelserepresentanter förs diskussion i Rådet inför varje konferens över i vilken konstellation personerna ska placeras och vad de ska diskutera. Förslagsvis kan de placeras utefter de andras diskussionsagendor eller så kan personerna sitta tillsammans och diskutera övergripande frågor såsom ledarskap.

Efter diskussionspassen ska det finnas tid för reflektion i egen styrelse, och även för Rådet att sammanträda. Under kvällen ska det anordnas en gemensam kvällsaktivitet, **denna ska vara alkoholfri**.

Lördag: Lördagens diskussioner är ämnesspecifika och ska vara under minst två gånger två timmar. Efter lördagens diskussioner ska det hållas ett sammandrag och diskussion i storgrupp. Här ska varje ämnesdiskussion presentera sin kontenta och eventuellt lägga fram förslag på hur frågan kan tas vidare. Efter sammandraget ska det finnas utrymme för presidierna att sammanträda och besluta kring de eventuella projekten. Under kvällen ska det anordnas en gemensam kvällsaktivitet.

Söndag: Frukost och avslut!

Gemensamma projekt

Här beskrivs I-konferensens struktur för att driva gemensamma projekt som dyker upp under diskussionerna. Hela processen är som följer:

1. Presentation av de ämnesspecifika diskussionerna
 - a. Här sammanfattas kontentan från varje ämnesspecifik diskussion inför hela gruppen. Somliga diskussioner kan ha mynnat ut i ett projekt som bör drivas, somliga diskussioner kan ha som avsikt att vara ett startskott till ett projekt.
2. Presidierna från samtliga lärosäten sammanträder
 - a. Efter den summerande presentationen av ämnesdiskussionerna har presidierna en övergripande bild över eventuella projekt som kan drivas. Här bestämmer presidierna gemensamt vilka projekt som ska tas vidare och vilka lärosäten som står ansvarig för de olika projekten.
3. Under presidiernas möte formuleras ett mejl där det tydligt står vilka projekt som kommer tas vidare, vem som kommer ta vidare det och att det kommer följas upp i början av nästa konferens.
4. Det lärosäte som blivit tilldelat ett projekt utser en ansvarig från sin styrelse
 - a. För varje projekt bildas en projektgrupp med en representant från varje lärosäte och den ansvarige från det ansvariga lärosätet blir projektledare och ser till att projektet genomförs.
5. Ordförande har kontinuerlig kommunikation kring projekten för att följa upp processen och eventuella problem.
6. Resultatet presenteras på nästkommande konferens.

Krav på Rådet

Rådet ska...

- besluta datum för konferensen med så lång framförhållning som möjligt
- förbereda följande inför de ämnesspecifika diskussionerna
 - Samtliga ordförande ansvarar över att samla minst 5-10 ämnesdiskussionspunkter från sin styrelse.
 - 4 veckor innan konferensen ska Rådet besluta vilka punkter som ska diskuteras.
 - Varje diskussion ska ha ett tydligt definierat syfte och en diskussionsagenda.

- Samtliga ordförande ansvarar sedan över att sin styrelse diskuterar igenom dessa punkter, beslutar vem som ska sitta i vilken diskussion och att alla representanter får alla förutsättningar för att komma så förberedd som möjligt.
- Förslagsvis bör en diskussion kring välmående och våra gemensamma psykosociala problem alltid finnas som en ämnesspecifik diskussion.
- Det bör vara tillräckligt många ämnesdiskussioner för att samtliga deltagare ska känna att de fyller ett syfte.
- förbereda följande inför de postspecifika diskussionerna:
 - Se till att samtliga i sin styrelse fyllt i mallen som beskriver deras post och arbete.
 - Besluta indelning till de poster som inte har någon självklar indelning i de postspecifika diskussionerna.
- ha bra koll på riktlinjerna och ansvara tillsammans med värdlärosätet över att de följs.
- ansvara för att hålla en kort presentation om sin Sektion
- ansvara över att sin styrelse godkänner att följa riktlinjerna på ett officiellt styrelsemöte varje termin även om inget ändrats i dokumentet. Detta för att dokumentet inte ska glömmas bort eller förbises.

Krav på arrangören

- **Inför konferensen:**
 1. Ansvara över att ett datum för konferensen bestäms gemensamt redan under konferensen innan.
 2. Skicka ut en officiell inbjudan med schema senast 3 veckor innan konferensen.
 3. Se till att samtliga deltagare är införstådda med "Google Drive"-strukturen, se mappen: "I-konferensen (officiell för I-Sverige)".
 4. Senast två veckor innan I-konferensen skall det skapas en ny mapp (av arrangören) som heter VT eller HT, det aktuella året samt lärosäte. T.ex. "VT15 Lund".
 5. Samtliga underlag skall finnas i ovanstående nämnda mapp:
 - Kontaktuppgifter till alla deltagare
 - Officiell inbjudan med schema
 - En mapp för ämnesspecifika diskussioner
 - I denna mapp skall det sedan finnas ytterligare en mapp för varje diskussionsämne och i den ska diskussionsunderlaget för ämnet ligga. Diskussionsunderlaget tas fram av Rådet
 - I mappen ska även ett dokument med bestämd indelning ligga.
 - förslagsvis ett interaktivt sheet där alla lärosäten kan fylla i sin indelning
 - En mapp för postspecifika diskussioner.
 - I denna mapp skall det finnas ytterligare en mapp för varje postspecifik diskussion.
 - I varje postspecifik diskussionsmapp ska det finnas information om varje deltagare. Detta ska samordnas av arrangören och görs för att samtliga deltagare ska kunna få en inblick i hur arbetet ser ut för de som sitter på motsvarande poster. Förslagsvis nyttjar arrangören följande **mall** (finns i I-Sverige), kommunicerar ut detta till samtliga deltagare och ser till att alla fyller i denna senast **en vecka innan** konferensen.
 - förslagsvis ansvarar respektive post hos arrangören över att samtliga personer på samma post från varje lärosäte fyller i mallen
 - I mappen ska även ett dokument med bestämd indelning ligga.
 - förslagsvis ett interaktivt sheet där alla lärosäten kan fylla i sin indelning
- **Under konferensen:**
 1. Ansvara för att diskussionerna under konferensen dokumenteras
 2. Tillhandahålla boende och mat under konferensen

3. Tillhandahålla diskussionslokaler
4. Tillhandahålla moderatorer i konferensens samtliga diskussioner som både modererar och för anteckningar
5. Ansvara för att arrangera samtliga kvällsaktiviteter

● **Efter konferensen:**

1. Sammanställning och dokumentation av konferensen. Denna ska innehålla samtliga protokoll som förts. Döp till VT eller HT, året, lärosäte och "Sammanställning" (t.ex. "VT15 Lund - Sammanställning") och lägg sedan upp i mappen "#Sammanställningar".
2. Skicka ut en utvärdering till samtliga deltagare. En naturlig del av utvärderingen ska vara huruvida riktlinjerna har följts.
3. Sammanställ utvärderingen, lägg till testamente och skicka ut till samtliga deltagare samt lägg upp i mappen "#Utvärderingar".
4. Kontakta nästkommande konferensgrupp för en överlämning.

Övrigt

- Max 15 personer per Sektion får delta.
- Deltagande sektioner ska betala anmälningsavgiften.
- Om ett företagsevent ska anordnas så ska det ha en relevans för konferensdeltagarna. Det ska ge konferensdeltagarna mervärde eller komplettera den utbildningen som fås i skolan, inte bara vara en intäktsbringande källa.
- Samtliga deltagare ska respektera arrangemanget, exempelvis de riktlinjer som arrangören satt upp.

Hur ser vi till att riktlinjerna följs?

- I vilken grad riktlinjerna har följts ska alltid vara en naturlig del av konferensens utvärdering.
- Riktlinjerna ska även vara en naturlig del av respektive ordförandes överlämning.

Revidering av riktlinjer

Om man upptäcker att riktlinjerna inte följs bör man ifrågasätta varför och om man finner det lämpligt göra en revidering av dem under en ämnesspecifik diskussion.