

Studerandeskyddsombud Handbok

*Allt du behöver veta för att framgångsrikt utföra ditt uppdrag
som studerandeskyddsombud*

Senast Uppdaterad: 2024-03-26

Innehållsförteckning

1. Syfte	2
2. Mälardalens studentkår (MDSU)	2
3. Studerandeskyddsombud (SSO)	3
3.1 Vad är ett studerandeskyddsombud?.....	3
3.2 Att bli studerandeskyddsombud.....	4
3.3 När du är studerandeskyddsombud.....	4
3.3.1 Huvuduppgifter.....	4
3.3.2 Förväntningar.....	4
3.3.3 Rättigheter.....	5
3.3.4 Skyldigheter.....	5
3.4 Mötes etikett.....	5
3.4.1 Innan ett möte.....	5
3.4.2 Under ett möte.....	6
3.4.3 Efter ett möte.....	6
3.5 Hur ska man samla studenters synpunkter?.....	6
3.6 Att avsluta uppdraget.....	6
4. Studiemiljöarbete	6
4.1 Definition av studiemiljö.....	6
4.1.1 Vad är en god studiemiljö?.....	7
4.2 Vad man kan uppmärksamma som SSO.....	7
4.3 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).....	8
4.3.1 Studerandeskyddsombud Committee (SSOC).....	8
4.3.2 Arbetsmiljökommitté.....	8
4.3.3 Skyddsronder.....	9
4.3.4 Samverkan Studentarbetsmiljö.....	9
4.3.5 Aj Oj Halloj.....	9
5. Härskartekniker	10
5.1 Osynliggörande.....	10
5.1.2 Motstrategi: ta plats.....	10
5.2 Förlöjligande.....	10
5.2.1 Motstrategi: Ifrågasätt.....	11
5.3 Undanhållande av information.....	11
5.3.1 Motstrategi: Kräv korten på bordet.....	11
5.4 Dubbelbestraffning.....	11
5.4.1 Motstrategi: Bryta mönstret.....	11
5.5 Påförande av skuld och skam.....	12
5.5.1 Motstrategi: Intellektualisera.....	12
6. Ordlista	12
7. Referenser	15

1. Syfte

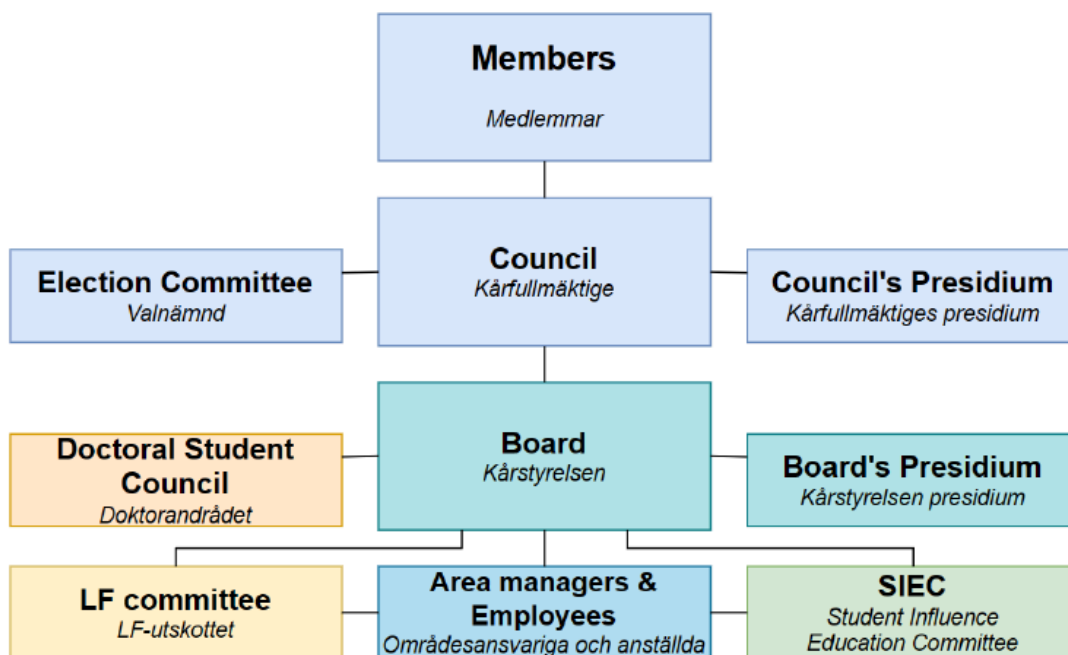
Syftet med denna handbok är att definiera rollen *studerandeskyddsombud (SSO)*, sammanställa vägledande information för rollen som studerandeskyddsombud, samt beskriva hur studiemiljö arbetsprocessen sker på Mälardalens studentkår (MDSU) i samverkan med Mälardalens Universitet (MDU).

2. Mälardalens studentkår (MDSU)

[Mälardalens studentkår](#) är en ideell medlemsförening och är den enda officiella studentkåren vid [Mälardalens universitet](#). Studentkåren drivs av engagerade studenter och före detta studenter vid MDU. Därför sägs det ibland att studentkåren är ”av studenter, för studenter”. Studentkåren har ett nät av ideella arbetare och arvoderade förtroendevalda. Vår verksamhet kan bedrivas tack vare studenter som engagerar sig, de som väljer att stötta studentkåren som arbetskraft, samt våra medlemmar. Studentkåren fungerar i stort som ett fackligt organ för studenter, vars huvuduppdrag är att säkerställa studentinflytande. Detta studentinflytande berör alla studenter vid MDU och studentkåren finns för studenter att vända sig till i frågor kring sina studier. Det är till och med lagstadgat att vi måste göra det, likväl som att universitet måste se till att studentinflytandet har sin plats på lärosätet.

Förutom studentinflytande ser studentkåren också till att göra studentlivet bättre på andra sätt, genom näringslivskontakter, bostadsfrågor, roliga [aktiviteter](#), och suveräna rabatter till våra medlemmar. Ju fler medlemmar vi är, desto starkare blir vi. Studentkåren arbetar för att din studietid ska hålla hög kvalitet, inte bara din utbildning.

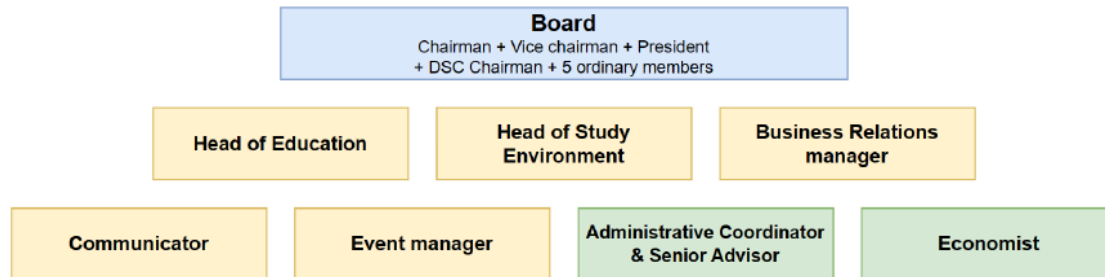
Figur 1: Extern struktur av studentkåren



I figur 1 kan man se förbundets övergripande organisationsstruktur. Det är medlemmarna som utgör fullmäktige och innebär därmed också att de bestämmer vad förbundet ska

fokusera på. För att bättre administrera förbundet och se till att det fungerar smidigt finns det olika stödfunktioner som framgår av figuren.

Figur 2: Intern struktur av studentkåren



Styrelsen är det organ som säkerställer att områdeschefer och medarbetare blir väl omhändertagna, håller MDSU igång och att de arbetar mot mål uppsatta av råd och styrelse. Områdeschefer (gult) arbetar direkt för studenter medan anställda (grönt) jobbar med att stödja organisationen internt.

3. Studerandeskyddsombud (SSO)

3.1 Vad är ett studerandeskyddsombud?

Ett studerandeskyddsombud, som även kan förkortas med SSO, representerar studenter i studiemiljöfrågor. Det kan gälla den fysiska, sociala och organisatoriska studiemiljö. Som SSO samlar man in studenters synpunkter, förslag på ändringar inom studiemiljön och representerar studenterna inom sitt ansvarsområde. Det är bra om studenter känner till om sitt studerandeskyddsombud, så de vet var de kan vända sig om de har problem med arbetsmiljön. [Här](#) hittar du alla studerandeskyddsombud som officiellt har varit tillsatta av Mälardalens studentkår. Uppdraget liknar de anställdas skyddsombud, med nästintill samma rättigheter förutom att hävda skyddsstopp som innebär avbryt av arbetet om det finns en omedelbar och allvarlig fara för arbetstagares liv eller hälsa.

3.2 Att bli studerandeskyddsombud

Det är Mälardalens studentkår som utser studerandeskyddsombud vid Mälardalens Universitet genom att låta studenter ansöka för uppdraget. Studenter på lärosätet kan dock nominera en student som studerandeskyddsombud, men det är studentkåren som officiellt utser personen. Studerandeskyddsombudet kan aldrig utses av lärare eller lärosätet.

För att bli studerandeskyddsombud krävs dessa steg:

Ansöka till rollen, vilket man kan göra [här](#).

Genomgå intervju med studentkåren.

Formellt tillsättas av studentkåren.

Genomgå utbildning av studerandeskyddsombud, med denna handbok som grund.

3.3 När du är studerandeskyddsombud

3.3.1 Huvuduppgifter

- Samla och representera studenternas åsikter om studiemiljön.
- Föra vidare synpunkterna till huvudstuderandeskyddsombud på månadsvisa SSOC möten
- Delta på skyddsronde som sker två gånger per år
- Delta vid arbetsmiljökommitténs sammanträden

Enligt [SFS SSO handbok](#) (2023) ska studerandeskyddsombuden *bidra till och bevaka* att lärosätet:

- Bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete som förebygger ohälsa
- Utformar och genomför utbildningarna på ett sätt som leder till en god arbetsmiljö
- Utreder ohälsa bland studenterna och fortlöpande undersöker och åtgärdar riskerna i verksamheten
- Erbjuder en arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet

Viktigt att belysa att SSO inte har ansvar för att själva undersöka studiemiljön och göra åtgärder. Det är alltid lärosätet som har det största ansvaret att utföra åtgärder. SSOs främsta uppgift är att bevaka och föra vidare uppmärksammade brister till lärosätet, oftast med hjälp av studentkåren.

3.3.2 Förväntningar

- Läs denna handbok och förstå vad rollen och studiemiljöarbetet innebär
- Tacka ja/nej till SSOC kalenderinbjudan
- Lägga in diskussionspunkter i agendan innan SSOC möten
- Deltagande på SSOC möten
- Svara på mejl
- Vara aktiva på Teams kanalen SSOC genom att svara och reagera när man har läst informationen (ett tips är att ladda ner Teams appen på mobilen).
- Meddela om man önskar att avsluta sitt uppdrag som studerandeskyddsombud

Misslyckande att uppfylla dessa förväntningar kan resultera i att MDSU avsäger dig från din position som studerandeskyddsombud.

3.3.3 Rättigheter

1. Lärosätet måste se till att studerandeskyddsombud får den utbildning som behövs för uppdraget ([Kap 6, 18 § 2 st AML](#)).
2. Rätt till ledighet som krävs för uppdraget som lärosätet har ansvar att bidra med, t.ex vid skyddsronder, sammanträden vid arbetsmiljökommittéen och utbildning för uppdraget ([Kap 6, 18 § 2 st AML](#)).

3. Rätt till insyn och information. Lärosätet är skyldigt att underrätta studenterna om förändringar som har betydelse för arbetsmiljön ([Kap 6, 18 § 3 st AML](#)).
4. Arbetsgivaren(MDU) skall underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för arbetsmiljö förhållandena inom ombudets område ([Kap 6, 4 § 3 st AML](#)).
5. Rätt att lyfta ärenden till Arbetsmiljöverket om man skriftligt har påpekat brister för lärosätet som behöver åtgärdas, men inte fått någon åtgärd ([Kap 6, 6 a § 1-2 st AML](#)). Du kan göra en anmälan [här](#) på Arbetsmiljöverkets sida.

3.3.4 Skyldigheter

1. Tystnadsplikt för känslig och personlig information om enskilda studenter som SSO har fått del av under sitt uppdrag. Informationen kan föras vidare så länge det inte berör enskilda studenter. ([Offentlighets- och sekretesslagen \(2009:400\). Lag \(2009:870\)](#)).
2. Kan vara tillåtet att föra vidare information till Arbetsmiljöverket om så krävs, men behöver överföra sekretess om det råder tystnadsplikt.
3. Att endast representera sina egna åsikter och därmed agera i eget syfte är inte tillåtet. Kan resultera i avbrytande av uppdrag.

3.4 Mötes etikett

3.4.1 Innan ett möte

Se till att läsa igenom agendan så att du kan reflektera över punkterna i förtid. Lägg även in punkter som du vill ta upp på mötet. Se även till att veta om mötet hålls online eller på plats. Om du inte har möjlighet att närvara på mötet, meddela i förväg den person som håller i mötet. Om du inte kan komma på ett SSOC möte, får du gärna lämna din input på mötets punkter skriftligt till den studiemiljöansvariga på kåren, senast i slutet av dagen som mötet hölls. Agendan skickas ut till SSO en vecka innan. Var vänlig och acceptera mötesinbjudan för att man ska veta vilka som kommer att närvara.

3.4.2 Under ett möte

Under ett online möte se till att din kamera är på och att din mikrofon fungerar. Räck upp handen när du vill prata och vänta tills mötesordförande har gett dig ordet. Var inte rädd att ta ordet och engagera dig!

3.4.3 Efter ett möte

Läs igenom protokollet / mötesanteckningar och säg till mötessekreteraren ifall något borde rättas till.

3.5 Hur ska man samla studenters synpunkter?

Ibland kan det vara svårt att veta var och hur man ska börja samla in elevernas synpunkter och vem man ska kontakta. Som studerandeskyddsombud är det viktigt att du samlar så mycket input som möjligt eftersom du representerar mer än din egen åsikt. Nedan finns tips på hur du kan samla in elevers åsikter.

- Be om input från elever i din klass och elever som du ser i korridorerna
- Skapa eller gå med i en gruppchatt i klassen
- Skapa en undersökning (du kan be om hjälp från den studiemiljöansvariga)
- Gör ett klassbesök (kontakta kursansvarig)
- Be om input i SSOC

3.6 Att avsluta uppdraget

Det finns ingen bestämd mandatperiod för SSO, alltså kan man ha uppdraget:

- Så länge man studerar
- Tills att man bestämmer att avsluta sitt uppdrag. I sådana fall, informera den studiemiljöansvariga på MDSU.
- Tills man blir avsatt av studentkåren om man inte längre har förtroende från studenter eller om man inte uppfyller sina huvuduppgifter och förväntningar som SSO

4. Studiemiljöarbete

4.1 Definition av studiemiljö

Studiemiljö inkluderar den fysiska, sociala och organisatoriska miljön.

Fysisk miljö gäller alla fysiska platser där studier bedrivs. Det måste hållas en viss standard för att det ska vara hälsosamt och främja studiearbeten. Det kan röra temperatur, ergonomi, ljud, belysning, luft, ventilation, tillgänglighet etc. Ytterligare faktorer kan finnas beroende på typ av utbildning.

Organisatorisk miljö är hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas. Det inkluderar ledning och styrning, handlingsutrymme, delaktighet, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar. Ett exempel är att jobba med större inkludering inom arbetsprocessen.

Social miljö är hur vi samspelar och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, exempelvis andra studenter, medarbetare, lärare och chefer. Till den räknas även digitala forum som mejl, sms, chatt, lärplattform och liknande.

Organisatorisk och social miljö brukar ibland tillsammans kallas för samlingsnamnet psykosocial miljö. I detta ingår även arbetsbelastning, stress, konflikter eller kränkande särbehandling.

4.1.1 Vad är en god studiemiljö?

En god studiemiljö ska positivt främja studenters lärande, sociala sammanhang och välmående. Rent praktiskt kan det betyda att det ska finnas bra belysning i lokalerna så att det går att studera utan att få besvär; att lokalerna är rena och hygieniska; att man känner

sig trygg; eller att alla ska få det stöd de behöver m.m. I nästa avsnitt kan du läsa mer om vilka faktorer som kan spela roll för en god studiemiljö.

4.2 Vad man kan uppmärksamma som SSO

Här är exempel på kategorier som du kan tänka på när du uppmärksammar studiemiljön.

- Temperatur
- Ergonomi
- Ljud
- Belysning
- Luft
- Ventilation
- Städning
- Trygghet
- Tillgänglighet för studenter med specialbehov som rullstolsanpassning, hörsel- och synnedsättning etc.
- Studieplatser
- Toaletter
- Tillgänglighet
- Arbetsbelastning
- Mental hälsa
- Organisation av arbetsmiljöarbete

Tänk på om det kan finnas risker och brister inom de ovannämnda kategorierna. Några risker kan vara smärta i rygg och axlar, huvudvärk, trötthet, stress, minskad koncentration, ökad smitning, diskriminering etc.

Lagar och föreskrifter som kan vara bra att känna till:

- Arbetsmiljöns beskaffenhet ([Kap 2, AML](#))
- Föreskrifter om arbetsplatsens utformning ([AFS 2020:1](#))
- Belastningsergonomi ([AFS 2012:2](#))
- Arbete vid bildskärm ([AFS 1998:5](#)), broschyr "[Belasta rätt vid bildskärmen och i den digitala miljön](#)"
- Organisatorisk och social arbetsmiljö ([AFS 2015:4](#)).
- Systematiskt arbetsmiljöarbete ([AFS 2001:1](#))

Vill du veta mer om studiemiljön i detalj och studerandeskyddsombudets roll kan du läsa mer i [SSO handboken av SFS](#).

4.3 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

För att driva hållbara studier och främja välmående under sin studietid på universitetet är det viktigt att jobba systematiskt med studiemiljöarbetet. Att jobba systematiskt innebär att "undersöka, genomföra, och följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa" ([AFS 2001:1](#)).

En av de viktiga faktorerna för att driva ett systematiskt arbetsmiljöarbete är att det existerar olika forum där informationsutbyte och uppföljning sker. Det finns både interna forum inom Mälardalens studentkår såsom SSOC, men även de i samverkan med MDU som arbetsmiljökommittén, samverkan studentarbetsmiljö och skyddsronder som har en undersökande och kontrollerande funktion av arbetsmiljöerna. MDU har även ett inrapporteringssystem för anmälning av brister i din studiemiljö på MDU.

4.3.1 Studerandeskyddsombud Committee (SSOC)

Studerandeskyddsombud Committee (SSOC) är en kommitté skapad och led av studentkåren för alla studerandeskyddsombud på MDU. Detta är ett forum för studerandeskyddsombud att utöva sitt inflytande när det kommer till studiemiljö på lärosätet. SSOC möts första tisdagen varje månad (med undantag för januari, juni, juli och augusti). Huvudstuderandeskyddsombud från studentkåren leder kommittéen och driver vidare de diskuterade frågorna till lärosätet. Studentrepresentanter samt MDU är välkomna att närvara och diskutera studiemiljörelaterade ämnen med kommittén.

4.3.2 Arbetsmiljökommitté

Arbetsmiljökommittén är ett beslutsfattande organ gällande arbetsmiljö och studiemiljö på MDU. Där kan man lyfta upp punkter, frågor, diskussioner som rör studiemiljön som man vill uppmärksamma. Det kan handla om att presentera studenters synpunkter, klagomål, brister och förfrågningar om åtgärd. Man är även där för att bidra med studentperspektivet på de punkter som diskuteras under sammanträdet.

Kommittén består av HR chef, akademichef, campuschef, samordnare för studenters arbetsmiljö, arbetsmiljösamordnare, huvudskyddsombud, vice huvudskyddsombud, doktorandrådsrepresentant, huvudstuderandeskyddsombud, studerandeskyddsombud, fackliga representanter från Offentliganställdas Förhandlingsråd (OFR) och SACO.

Som studerandeskyddsombud kan man delta vid arbetsmiljökommitténs sammanträden om frågor som tas upp är relevanta för det ansvarsområde man har eller om man helt enkelt vill representera studenters röst i sammanträden.

Arbetsmiljökommittén möts 5 gånger/år. Det sker oftast digitalt via Teams, men kan förekomma på plats några gånger om året. Punkter inför sammanträdet önskas skickas in 14 dagar innan till arbetsmiljösamordnaren.

4.3.3 Skyddsronder

Under en skyddsrund undersöks och kontrolleras den fysiska miljön på MDU:s campus - Eskilstuna, Västerås och Västerås slott.

I dessa deltar ett huvudstuderandeskyddsombud från studentkåren, ett studerandeskyddsombud (som representerar det campus som skyddsronden utförs på), ett skyddsombud från de anställda på MDU, campuschef, vaktmästare och lokalplanerare.

Skyddsronder görs två gånger per år, i slutet av varje termin. Under skyddsronden går man runt campus' olika delar och noterar brister i en checklista/protokoll, samt vem som skall åtgärda bristen och följa upp att det har gjorts.

4.3.4 Samverkan Studentarbetsmiljö

Samverkan mellan MDU och studentkåren är viktig för att utbyta information, kunskaper och därmed driva arbetet runt studiemiljön. Denna samverkan sker återkommande en gång per månad tillsammans med den studiemiljöansvariga på studentkåren och samordnaren av studentarbetsmiljö på MDU. På dessa möten informerar man respektive part om nuläget i studiemiljöarbetet, aktuella frågor och projekt, samt specifika ärenden som är relevanta att diskutera.

4.3.5 Aj Oj Halloj

Aj Oj Halloj är ett rapporteringssystem där man som student och medarbetare kan anmäla in skador, olyckor och förbättringsförslag om sin studie- och arbetsmiljö på MDU. Det finns möjlighet att anmäla inom tre olika kategorier.

Beskrivning enligt MDU:

Aj - anmälan om man skadar sig fysiskt eller psykiskt under studierna.

Oj - anmälan om du varit nära att skada dig i samband med studier eller har en ohållbar studiesituation som kan göra dig sjuk.

Halloj - anmälan om du som student har ett förbättringsförslag rörande arbetsmiljön.

Du kan läsa mer och komma åt rapporteringssystemet [här](#).

5. Härskartekniker

Som ett studerandeskyddsombud kommer man ofta att vara involverad i sociala sammanhang, både när man samlar studenters åsikter, men även när man presenterar åsikterna. Som studerandeskyddsombud är man inte officiellt tillsatt på några råd, men det kan ändå förekomma tillfällen där man behöver presentera eller tycka till om något framför studenter eller universitetet. Att kunna göra sig hörd och framföra sina åsikter på ett övertygande sätt är därför viktiga kompetenser att ha.

Ibland kan det upplevas svårt att framföra sina åsikter och argument i diskussioner med andra. Men det du inte får glömma är att du spelar en viktig roll för universitetet och andra studenter, så var inte rädd att göra din röst hörd. Dessutom kan diskussionens dynamik förändras beroende på olika personers förhållningssätt och ämnet i fråga. Därför kan det vara bra att läsa denna del som ger dig tips angående kommunikation. Syftet med detta avsnitt är att väcka ens medvetenhet när någon utövar dessa härskartekniker så att man kan minska deras effekt. Ha dessa punkter i åtanke nästa gång du sitter på ett sammanträde, så att du kan känna dig bekväm med att göra din röst hörd.

Nedan kommer fem härskartekniker som har blivit identifierade av Berit Ås (Amnéus et al., 2024).

5.1 Osynliggörande

Detta innebär att osynliggöra någon genom att ignorera dem. Detta kan visas både genom tal, men även genom kroppsspråk och gester. Några exempel är när någon får ordet och plötsligt börjar de andra i rummet att prassla med papper, flytta runt stolar, viska; att prata förminskade om det arbete du gjort; att någon tar ordet fastän du har börjat prata.

5.1.1 Motstrategi: ta plats

En av de viktigaste sakerna är att agera lugnt och självsäkert, istället för att visa ilska och frustration. Påpeka verbalt det osynliggörande beteendet som sker i stunden, t.ex. att du skulle vilja avsluta det du har att säga eller att du frågar att alla har uppmärksamhet när du pratar. Formulera ditt påpekande hellre som en fråga än en anklagelse. Det är även bra att agera direkt så att du får den respekt du förtjänar och inte känner dig förminskad resten av sammanträdet. För att öka synliggörandet för alla i rummet är det viktigt att även du visar ditt engagemang mot andra, ger konstruktiv kritik och lyssnar på dem. På detta vis hjälper du till att skapa en kultur där alla känner sig sedda och respekterade.

5.2 Förlöjligande

Att förlöjliga en person eller dennes åsikter är därmed framställa dem som oviktiga. Det kan handla om att förlöjliga någons dialekt; hur de ser ut eller något de gör; om man påtalar dig på ett sätt som är förminskade; eller ger intryck att du blir tilltalad som ett barn av den andre som agerar som förälder.

5.2.1 Motstrategi: Ifrågasätt

Skratta aldrig med och istället håll dig lugn och logisk. Efterfråga att den andre förklarar precis vad den menar, fråga om du verkligen hörde rätt och återberätta igen vad de hade sagt, ord för ord. Det är viktigt att inte låta skammen ta över och istället att ta plats och ifrågasätta. För att jobba mot förlöjligande är det även viktigt att du bemöter andra seriöst. Ett annat tips är att vara påläst, vilket gör det svårare att förlöjliga dig och dina argument.

5.3 Undanhållande av information

Undanhållande av information från någon är ett sätt att utöva makt. Ett exempel är beslut som fattas i mindre formella sammanhang av en viss grupp utan att inkludera alla i beslutsfattandet. Utan tillgång till information hindras man från att agera såsom man hade gjort om man hade haft tillgång till det. Det kan handla om sena inbjudningar, avsaknad utskick av protokoll och möteshandlingar.

5.3.1 Motstrategi: Kräv korten på bordet

Om du känner att alla verkar veta något du inte vet, då ska du kräva att få samma information som alla andra. Beslut ska inte kunna fattas i en arbetsgrupp om någon inte har fått nödvändig information inför beslutsfattandet. Ofta kan bristen på information få dig att känna dig dum, men så är inte fallet då helt enkelt inte varit informerad. Du kan även argumentera för att få en bättre informationsstruktur. Självtänkt kan du se till att alltid redovisa diskussioner som alla andra inte har tagit del av för att skapa jämlikhet.

5.4 Dubbelbestraffning

Vid dubbelbestraffning får man upplevelsen att det blir fel vad man än gör. Om du som studentrepresentant väljer att gå på ett råd, men missar ett examinationstillfälle, har du gjort fel genom att missa den. Å andra sidan, om du skulle missa råd sammanträdet skulle du bli kritiserad för det istället. Samhällets många förväntningar straffar dig vad du än gör.

5.4.1 Motstrategi: Bryta mönstret

Man kan lättare hantera dubbelbestraffning om man själv förstår ens egna prioriteringar och kommunicerar dessa på rätt sätt. För det första, måste man fråga efter en tydlig deadline för sina arbetsuppgifter. För det andra, välja sin prioritering, veta varför det prioriteras och känna sig trygg i det. Sedan kommunicera din prioritering på ett sätt som visar förståelse för den andra parten. Se till att vara medveten om konsekvenserna om du inte kan möta en deadline. Ett tips för dig för att inte dubbelbestraffa andra är att tänka att alla gör så gott de kan med de förutsättningar de har.

5.5 Påförande av skuld och skam

Detta är något av en blandning av de föregående härskarteknikerna, som alla har en nyans av skam som konsekvens. Att känna skam för något som inte var ens fel. Ett exempel är om man officiellt inte blivit kallad till ett möte och förväntas själv ha ansvaret att ta reda på när och var mötet hålls.

5.5.1 Motstrategi: Intellektualisera

Det är viktigt att du förstår att det skam du känner inte är en sanning utan något som någon annan har lagt på dig. Tänk efter vad som faktiskt skedde, varför du kände skam och kan det vara att den påförda skammen kommer från någon som själv upplever skam angående samma ämne? Mycket av skam härstammar från normer och kultur. För att arbeta emot skam påförande är det betydelsefullt om du accepterar dig för vem du är och även andra runt omkring dig, samt ger dem ditt stöd.

6. Ordlista

Acklamation	Acklamation är ett sätt att fatta beslut på. Det innebär att man ropar ja när ordförande frågar och ett beslut ska godkännas eller inte. Istället för att räcka upp handen eller lämna in röstsedlar.
Adjungering	Låta utomstående personer vara närvarande vid ett möte. De har då ofta yttrande- och förslagsrätt men ej rösträtt.
Agenda	En lista med punkter som kommer att diskuteras under mötet och är oftast utskickad innan varje möte.
Ajournera	Skjuta upp ett möte på kortare eller längre tid.
Arbetsgrupp	En grupp personer som träffas för att arbeta tillsammans mot ett gemensamt mål.
Beredande	Förberedelse och arbete med ett ärende som det ska beslutas om.
Beslutande	När beslut tas utifrån de förberedda ärenden.
Bordläggning	Beslut att uppskjuta ett ärende till ett senare möte och/eller tillfälle.
Doktorand	En student som studerar på forskarnivå (forskarnivå) och är anställd vid universitetet.
Justerare	En eller två personer som utses för att godkänna, justera och rätta protokollet.
Kallelse	Brev, annons eller mejl som kallar folk till möte.
Kommitté	Grupp av personer som utreder och lägger fram förslag inom ett särskilt område, t.ex. SIEC och SSOC. En kommitté har ej beslutanderätt.
Mandat	Uppdrag för någon annans räkning att utföra eller framföra något.

Motion	Medlemmarnas förslag till styrelsen.
Nämnd	En organ som ansvarar för ett visst område, t.ex. disciplinnämnden. En nämnd har beslutanderätt.
Ordförande	Person som av t.ex. föreningsårsmöte utsetts att leda en förening. Ordförande ska skiljas från mötesordförande som är en person som endast utsetts att leda ett möte.
Praxis	Det sätt man brukar göra saker på. Regler kan alltid tolkas, och genom att man har bestämt på vilket sätt man ska tolka den skrivna regeln skapas praxis.
Presidium	Ordförande, vice ordförande, sekreterare och eventuell annan styrelseledamot.
Proposition	Ett förslag från styrelsen som lämnats till mötet i förväg.
Protokoll	Skriftlig redogörelse för ett möte eller sammanträde.
Råd	Organiserad grupp människor som utgör ett råd har som huvudsaklig uppgift att ge råd till en befattningshavare eller ett organ.
Sammankallande	Den som är sammankallande för mötet har ansvar för att alla deltagare får en kallelse där det står vilka som är inbjudna att delta på mötet, var och när mötet ska äga rum.
Sekreterare	Den person som skriver anteckningar/protokoll under ett möte/sammanträde.
Stadgar	Styrelsens eller föreningens regler som finns till för att säkra medlemsdemokratin och reglera föreningens arbetsområde och arbetsformer.
Studentombudsman	Studentombudsmannen har till uppgift att vägleda dig som student om du upplever

	problem under din studietid. Det är en stödperson som kan hjälpa till med frågor om universitetets lagar och regler, samt dina rättigheter och skyldigheter som student.
Styrgrupp	En grupp personer som träffas för att styra en viss verksamhet. En styrgrupp är beslutsfattande.
Suppleant	Ersättare när den ordinarie personen för positionen inte är tillgänglig.
Universitetets Ledningsgrupp (ULG)	Universitetsstyrelsen fattar de övergripande besluten vid MDU och dess ansvarsområden inklusive resursfördelning och beslut i strategi- och policyfrågor.

7. Referenser

Amnéus, D., Flock, U., Jonasson, D., Testad G., & Rosell Steuer, P. (10 januari 2024). *Bekräftartekniker och motstrategier - sätt att bemöta maktstrukturer och förändra sociala klimat*. Jämställt.

<https://www.jamstallt.se/docs/ENSU%20bekraftartekniker.pdf>

Arbetsmiljöverket. *Arbete vid bildskärm* (AFS 1998:5)

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-vid-bildskarm-foreskrifter-afs1998-5.pdf>

Arbetsmiljöverket. (u.å.). *Belasta rätt vid bildskärmen och i den digitala miljön* [Broschyr].

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrer/belasta-ratt-vid-bildskarmen-och-i-den-digitala-miljon-broschyr-adi524.pdf>

Arbetsmiljöverket. *Belastningsergonomi* (AFS 2012:2).

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/belastningsergonomi-foreskrifter-afs2012-2.pdf>

Arbetsmiljöverket. (2024, March 26). *E-tjänster och blanketter*.

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/e-tjanster-och-blanketter/>

Arbetsmiljöverket. *Föreskrifter om arbetsplatsens utformning* (AFS 2020:1).

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

Arbetsmiljöverket. *Organisatorisk och social arbetsmiljö* (AFS 2015:4).

https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf

Arbetsmiljöverket. *Systematiskt arbetsmiljöarbete* (AFS 2001:1).

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

Mälardalens Universitet. (2024, March 26). *Aj, Oj, Halloj - skador, olyckor eller förslag till förbättringar*.

<https://www.mdu.se/student/din-studiemiljo/aj-oj-halloj---skador-olyckor-eller-forslag-till-forbattringar>

Sveriges Förenade Studentkårer (SFS). (2023). *SSO-Handboken, en guide för studerandeskyddsombud*.

https://sfs.se/wp-content/uploads/2023/09/ssohandbok_2023_v2.pdf

Regeringskansliet. *Offentlighets- och sekretesslag* (2009:400). Justitiedepartementet L6.

<https://rkrattsbaser.gov.se/sfst?bet=2009:400>

Riksdagen. *Arbetsmiljölag* (SFS 1977:1160). Arbetsmarknadsdepartementet ARM.

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/arbet-smiljolag-19771160_sfs-1977-1160/#K6