

## Senioruniversitetet i Borås (SUB)

### Anvisningar för cirkelledare och studieorganisatörer

Senioruniversitetets (SUB) studieorganisatör är ansvarig för att administrera studiecirkelarna. Studieorganisatören har ansvar för att ha kontakt med presumtiva cirkelledare samt cirkelledare som redan har pågående cirklar. Cirkelledarträff anordnas minst 1 gång per termin innan cirklarna startar på vår och höst. Folkuniversitetets (FU) Ledarintroduktion är obligatoriskt för nya cirkelledare. Den finns på [intro.folkuniversitetet.se](http://intro.folkuniversitetet.se). FU godkänner cirkelledaren efter godkänd introduktion. Webbansvarig på SUB lämnar lösenord för vårt eget datasystem Mina Aktiviteter (MA). Där finns information om kursdeltagarna.

Studieorganisatören har kontakt med cirkelledare angående

- namn på cirkeln
- en arbetsplan inkl eventuell kurslitteratur
- antal mötestillfällen
- antal max deltagare
- behov av utrustning i lokalen
- när cirkeln startar

Studieorganisatören ser till att cirkelledarna godkänner aktuell information om respektive cirkel. Studieorganisatören registrerar alla uppgifter i MA.

### Annonsering

Studiecirkelarna presenteras på medlemsmötet i maj och december samt annonseras på SU:s hemsidan när terminens program är klart. Där anges även första anmälningsdatum. En ruta med information om SUB med hänvisning till hemsidan kommer att finnas i FU:s programblad.

### Ersättning

Cirkelledare ersätts per studietimme (45 minuter). Ersättningen utbetalas när närvarorapporten till FU är inlämnad och signerad dock senast i maj respektive december månad.

### Anmälan och registrering till cirklarna

Anmälan sker på hemsidan eller till cirkelledaren /kontaktpersonen för respektive cirkel. Email skickas till alla medlemmar när det är öppet för anmälan. Sökande får besked att anmälan mottagits. Antagning sker i turordning. När cirkeln fått tillräckligt många sökande skickas besked om att de kommer med på cirkeln och då skickas också fakturan.

Cirkelledaren ska registrera närvaro i FU:s digitala system Gustav vid varje tillfälle. Detta är ett krav. Slutrapportering sker efter cirkelns slut med hjälp av cirkelledarens BankID. I de fall cirkelledaren inte har BankID kontaktas FU för annan möjlighet.

### Kopiering av studiematerial/litteratur

Viktigt är att följa regler för kopiering. Kopiering kan ske i mindre omfattning på FU. För detta krävs en plastbricka som hänger på väggen på kontoret.

### Frånvaro

Cirkelledaren informerar deltagarna vid inställd cirkel.

### Kaffe

Cirkelledaren informerar deltagarna att de kan använda kaffeautomaten under förutsättning att de har egen kopp eller diskar lånad kopp.

### Sammanfattning

#### Cirkelledarens ansvar

- Genomgå FU:s introduktion för cirkelledare
- Delta i cirkelledarmöten
- Lämna uppgifter om cirkeln till studieorganisatör i god tid
- Rapportera närvaro i FU:s datasystem Gustav vid varje tillfälle
- Slutrapportera i FU:s system
- Vara kontaktperson för sin cirkel

Detta dokument är fastställt av Senioruniversitetet styrelse

Senioruniversitetet  
Kerstin Hellekant  
070-9776622

Folkuniversitetet  
Marie Östangård  
033-7225953