

	Styrelsen åläggs...	Styrelsens konkretisering	Vem har ansvar	Tidsplan	Kommentar	Utvärdering
Fokusfråga 1 - Förändring av styrelsens struktur						
Fokusfråga 1 - Förändring av styrelsens struktur	... att fortsätta arbetet för en planerad ändring av styrelsens struktur med start 25/26.		Ordförande	Tills verksamhetsåret 25/26.	Under verksamhetsåret 24/25 kommer styrelsen arbeta med revideringarna av reglementet som behöver göras inför styrelsestruktursändringen under höstterminen, för att sedan börja implementera dessa under vårterminen.	
	... att presentera reviderad stadga för FUM för en andra läsning.	Styrelsen åläggs att igenom stadgan innan 30/9 för att skicka vidare den/inte skicka vidare för en andra läsning på FUM 2.	Ordförande	Innan FUM 2.	Irina delar rätt dokument ASAP.	
	...att framlägga för FUM en revidering av reglementet med fokus på styrelsestrukturen.	Styrelsen åläggs bestämma vilka styrelseledamöter som motsvarar vilken post i den nya strukturen.	Styrelsen	På STYM 2.		
		Varje ledamot tittar på sin del och synkar med sin företrädare för att identifiera vilka arbetsuppgifter som är relevanta för ens egen post.	Styrelsen	Innan FUM 2.		
		Inrätta en arbetsgrupp för reglementesrevidering som går igenom helheten på den nya styrelsestrukturen som nu utkristaliserats. Arbetsgruppen identifierar då också om någon arbetsuppgift har missats.	Styrelsen	Inrättas på STYM 2. Arbetet ska vara klart innan vårterminen 2025.		
		Ordförande kollar på helheten och korrekturläser, eventuellt identifierar språkliga missar.	Ordförande	Innan implementering av nya reglementet.		
... att stödja styrelsen 25/26 i förändringen av styrelsens struktur.	Styrelsen ska starta implementeringen redan VT25. Därigenom kan dokument skapas och en god överlämning ta vid vid verksamhetsårsskiftet. En STYM-öl bör också planeras, och uppföljningsmöten under hösten är en god idé för de som kan finnas där för sina efterträdare.	Styrelsen	Överlämning och STYM-öl hålls innan verksamhetsåret 25/26 påbörjas.			
Fokusfråga 2 - Utbildningsbevakning						

Fokusfråga 2 - Utbildningsbevakning		VÄVS ser till att presentera sig vid kursintro och skriva in information om VÄVS på basårets Canvas-sida	Ordförande	I början av varje termin.			
	... att utforma en struktur för utbildningsbevakning av Hälsovetenskapliga basåret.	Sammankalla föredetta Hälsovetenskapligt basårs-studenter för att undersöka möjligheten till en utbildningsbevakande struktur för Hälsovetenskapligt basår, med målet att inrätta ett utskott som innehåller både utbildningsbevakning och det studiesociala i framtiden	VO-U	Under verksamhetsåret 24/25.			
	... att utforma en struktur för utbildningsbevakning av Master i Medicinsk Vetenskap	Information om VÄVS på MMV Canvas-sida. Rapport av ordförande på STYM efter kontinuerlig avstämning med kursdirektör Connie Lethin	Sekreterare och informationsansvarig	I början av terminen i samband med kursstart.	En gång per termin.		
	...att fortsätta arbetet med utbildningsbevakning av fristående kurser.	Fortsatt kontinuerlig dialog med kursansvarig och rapport av ordförande till styrelsen	Ordförande	Under verksamhetsåret 24/25.			
	... att utlysa och tillsätta de studentrepresentantposter inom PNM som tillhör VÄVS	Utreda möjligheten att lägga in i vårt reglemente	Arbetsgruppen för reglementesrevidering	Innan implementering av nya reglementet.			

Fokusfråga 3 - Ekonomi och soulagering

2.3.1 Årsredovisning						
... att utreda möjlighet för grundläggande utbildning gällande ekonomi för ekonomiskt ansvarig.		Kartlägga potentiellt lämpliga utbildningar och presenterar för styrelsen.	Arbetsgrupp för ekonomin	Innan STYM 4.		
		Implementera informationen i överlämningen för Ekonomiskt ansvarig, antingen muntligen eller fördelaktigen skriftligen.	Ekonomiskt ansvarig	Innan verksamhetsåret 24/25s slut.		

	Identifiera behov av redovisning,	Arbetsgrupp för ekonomin	Innan STYM 5.		
... att utreda ett byte av VÄVS redovisningskonsult och ekonomiska revisor efter att årsredovisningen t.o.m. 22/23 presenterats för FUM.	Kartlägga möjliga aktörer som kan tillgodose våra behov alternativt tydliggöra vårt avtal med nuvarande redovisningsbyrå.	Arbetsgrupp för ekonomin	Innan STYM 4.		
... att verkställa bytet av redovisningskonsult och ekonomiska revisor om utredningen kommer fram till detta.		Ordförande och ekonomiskt ansvarig	Innan verksamhetsåret 24/25s slut.		
2.3.2 Långsiktigt ekonomiskt arbete					
	Identifiera vad bufferten ska räcka till.	Arbetsgrupp för ekonomin	Under höstterminen 2024.		
... att utreda på vilken målnivå VÄVS buffert ska ligga.	Inrätta en arbetsgrupp som utreder en målnivå för bufferten.	Ordförande	På STYM 2.		
	Arbetsgruppen för ekonomin presenterar resultaten av arbetet för styrelsen som sedan tar detta till FUM	Arbetsgruppen för ekonomin, ordförande	På STYM 5.		
... att framställa en långsiktig plan för att nå denna målnivå.	Informationen om bufferten läggs in i som en till sektion i den ekonomiska policyn.	Arbetsgruppen för ekonomin	I samband med revidering av ekonomisk policy.		

Fokusfråga 3 - Ekonomi och soulagering	... att strukturera upp kostnadsställena i budget och på banken så att dessa harmonierar.	Boka in möte med vår kontaktperson på banken för att få hjälp med detta.	Ordförande och ekonomiskt ansvarig	Under vårterminen 2025.			
	... att utreda förutsättningar för att VÄVS firmatecknare ska få bättre helhetsgrepp om det ekonomiska arbetet framöver	Undersöka om det finns möjlighet att en revisor eller redovisningskonsult kan stå för denna typ av kontinuitet.	Arbetsgruppen för ekonomin	Innan STYM 5.		På STYM 5 presenteras vad som behövs (2.3.1 -2) och hur det kan se ut i framtiden.	
	2.3.3 Soulagering						
	... att utreda och utforma en policy för soulagering inom VÄVS, så att den stämmer överens med de förtroendevalda posternas arbetstygnd och ansvar.	Identifiera vilka soulageringar som sker i dagsläget och hur dessa ska fördelas utifrån post/åtagande.	Arbetsgruppen för reglementesrevidering	Innan vårterminen 2025.	Bör läggas in i reglementet.		

Övriga åligganden i den löpande verksamheten

	3.1.1 Examensceremonier					
	... att verka för att bibehålla examensceremoniernas kvalitet för alla program inom VÄVS.	En rimlig överlämning ska ges både muntligen och skriftligen till vice högtidsmarskalken och examenskommittén.	Vice Högtidsmarskalk	Innan verksamhetsårets 24/25 slut.		
		Hitna ett hållbart alternativ för examen när universitetshuset renoveras	Ordförande i samarbete med Vice högtidsmarskalk och examenskommittén	Under höstterminen.		
		Utreda om/hur vice högtidsmarskalk ska återrapportera till styrelsen och då ha i beaktande att när reglementet revideras att eventansvarig ska vara närmre vice högtidsmarskalk.	Arbetsgruppen för reglementesrevidering	Innan vårterminen.		
		I samband med reglementets revidering ev ge förslag på byte av namn på vice högtidsmarskalk	Arbetsgruppen för reglementesrevidering	Innan vårterminen.		
3.1.2 Synliggöra VÄVS						
	Använda och utveckla befintligt material i den grafiska profilen.	PR & Kommunikationsansvarig	Löpande under verksamhetsåret.			

3.1 Bibehålla och stärka interna rutiner		Uppdatera VÄVS Facebook så den blir lika tydlig som den grafiska profilen på Instagram.	PR & Kommunikationsansvarig	Löpande under verksamhetsåret.			
	... att synliggöra och tillgängliggöra styrelsen för medlemmar.	Se till att JS-brochuren levereras och är så tydlig och tidlös som möjligt.	Ordförande	Innan vårterminen.	Slutgiltiga mötet med JS Sverige har planerats till 24/9 2024.		
	... att synliggöra samarbetet med Studentlund på VÄVS sociala medier i enlighet med Kommunikationshandboken.	Behålla befintliga rutiner gällande Studentlund.	PR & Kommunikationsansvarig		Löpande under verksamhetsåret.		
	3.1.3 Merchandise						
		Beställa aktivtröjor innan novischperioden så VÄVS Aktiva kan ha på sig tröjorna, och därmed göra reklam.	PR & Kommunikationsansvarig		I början av varje termin.		
	... att marknadsföra VÄVS merch	Lägga ut information om vilka produkter som finns att köpa samt informera VÄVS medlemmar när det går att beställa tröjor.	PR & Kommunikationsansvarig		Produkterna löpande under verksamhetsåret och tröjorna i mitten av varje termin.		
	... att skapa en rutin samt ett system för beställning av tröjor för medlemmar, aktiva och styrelsen.	Föreslå en rutin till styrelsen, därefter införa i överlämningen inom PR och kommunikationsposten hur en god rutin ska se ut.	PR & Kommunikationsansvarig		Innan nästa verksamhetsår.		
	3.1.4 Corpus Medicum						
	... att verka för att stärka Corpus Medicums gemenskap med mål att arbeta mer inom kåren som helhet.	Kartlägga CM-poster och dokumentera dessa i ett tydligt postregister	Valberedningen och ordförande		Innan stora utlysningen vårterminen 2025.		
		Bestäm vilka av VÄVS poster som automatiskt ska nomineras till CM-poster. Skriv in dessa i samband med reglementesrevidering	Arbetsgruppen för reglementesrevidering i samråd med valberedningen		Innan stora utlysningen vårterminen 2025.		
... att utforma en tydlig rutin för utlysning och tillsättning av CM-gemensamma studentrepresentantposter.	Utlys alla, av VÄVS valbara CM-poster vid VÄVS stora utlysning.	Valberedningen		På stora utlysningen vårterminen 2025.			
	Lägg in rutinen för CM-posterna i valberedningens överlämning samt VÄVS reglemente.	Valberedningen		Innan nästa verksamhetsår 25/26.			
	Tillgodose resurser och hjälp till Festum Curae.	VO-S och ordförande		Under planeringsarbetet inför Festum Curae 2025.			
	Tillgodose resurser och hjälp till novischeriets verksamhet, både på hösttermin och vårtermin.	VO-S och ordförande		Under planeringsarbetet inför novischperioden VT25 och HT26.			
	Hjälpa till att förbereda utskottsgillet i tid och med god framförhållning	Styrelsen		Inför utskottsgillet vårterminen 2025.			
	Delta aktivt i planeringen och utförandet av Corbalen tillsammans med Medicinska Föreningen	Högtidsmarskalken		Innan Corbalen 2024 och inför Corbalen 2025.			

3.2 Festligheter och traditioner		Delta aktivt i planeringen och utförandet av Corpus Laborans tillsammans med Medicinska Föreningen.	Arbetsmarknadsansvarig	Inför Corpus Laborans 2025.		
		Planera och utföra Kickoffen för VÄVS aktiva	Styrelsens presidium	Inför kickoffen 2024 och boka lokal inför 2025.		
		Planera och utföra FUM-ölen för VÄVS fullmäktiges ledamöter, suppleanter och presidium	Styrelsens presidium	Inför FUM-ölen 2024 och planera inför 2025.		
	... att värna om VÄVS traditionella evenemang.	Säkerställa att alla utskott håller en principdiskussion i början av verksamhetsåret.	Styrelsens presidium	HT 2024.		
	... att utvärdera Novischeriets nya struktur.	Hålla en avstämmning med nuvarande novischeriet och förra novischeriet om möjligt. Utvärdera och vid behov ändra arbetsfördelningen och skicka vidare till FUM	VO-S och ordförande Styrelsen	Görs efter HT24 novischperiod för utesluter personliga egenskaper och fokuserar mer på systemet. Görs efter HT24 novischperiod för utesluter personliga egenskaper och fokuserar mer på systemet.		
3.3 Förbättrad struktur för datahantering	... att organisera och rensa Google Drive.	Rensa i bland befintliga dokument så att endast gällande dokument finns tillgängliga samt sortera nämnda dokument	Styrelsen	Under verksamhetsåret 24/25.	Alla organiserar sin egen Google Drive och VO-S ansvarar för att sortera den gemensamma Driven under verksamhetsåret.	
	... att tydliggöra strukturer vid hantering och datalagring i Google Drive.	Säkerställa att tydliga rutiner för dokumenthantering och Google Drive framställs och följs.	Styrelsen	Under verksamhetsåret 24/25.		
	... att konkretisera de strukturer som nyttjas vid hantering och datalagring av dokument i Google Drive.	Säkerställa och framställa rutiner för dokumentrevidering samt göra dessa lättåtkomliga.	Styrelsen	Under verksamhetsåret 24/25.		
		Skriva in rutinerna i reviderat reglemente samt vidare säkerställa att nya rutiner följs.	Arbetsgruppen för reglementesrevidering	Innan vårterminen.		
	Arbetsgruppen för reglementesrevidering:					
	Emilia					
	Alfred - ansvarig/sammankallande					
	Farshid					
	Alice					
	Arbetsgruppen för ekonomi:					
	Aston					
	Anna					
	Irina - ansvarig/sammankallande					
	Tilde					
	Alfred					