

Verv og arbeidsoppgaver for medlemmer

Matematisk fagutvalg

Struktur

1. Styret
 - (a) Leder
 - (b) Nestleder
 - (c) Økonominansvarlig
2. Abelske verb
 - (a) Lesesalsansvarlig
 - (b) Emneevalueringsansvarlig
3. Interne
 - (a) Sekretær/webansvarlig
 - (b) MNSU-representant
4. Studieliv
 - (a) PR-ansvarlig
 - (b) Sosialt ansvarlig
 - (c) Bedriftsansvarlig
 - (d) PopMat-ansvarlig
 - (e) Studielivmedhjelper ×3

Fagutvalgets hovedoppgaver

1. Arrangere valgallmøte for å velge nytt fagutvalg og eventuelt oppdatere statutter
2. Arrangere jevnlige MFU-møter
3. Sjekke postkassen i 7. etg. i NHA relativt ofte
4. Dele ut lesesalsplasser ved semesterstart
5. Gjennomføre emneevalueringer i slutten av hvert semester



1 Beskrivelse av verv

1.1 Leder

Det er lederens ansvar å kalle inn til møter og lede disse, samt håndtere saker som faller utenfor de andre rollene i fagutvalget. Lederen skal ha tilgang til MFUs bankkonto, og kan derfor støtte Økonomiansvarlig der det er nødvendig. Dersom fagutvalget ønsker å bruke Facebook-gruppen for MFU, er det lederens ansvar som har admin-rettigheter her og sørger for at de riktige menneskene er medlem av gruppen. I tillegg skal postkassen til MFU sjekkes jevnlig. Den er merket "fagutvalget" på postrommet i 7. etasje på Niels Henrik Abels hus.

1.2 Nestleder

Nestlederens primære oppgave er å hjelpe lederen med hans/hennes oppgaver, og ta over for lederen dersom det skulle være nødvendig. Nestleder har også ansvar for å skrive referat for møter der ikke sekretæren er tilstede.

1.3 Økonomiansvarlig

Økonomiansvarlig har tilgang til MFUs bankkonto og skal sørge for å ha oversikt over MFUs midler og hva disse brukes til. Det skal derfor føres regnskap gjennom hele året, hvilket skal gjennomgås på valgallmøtet i begynnelsen av neste studieår. I tillegg er det økonomiansvarligs ansvar å søke om støtte fra instituttet og liknende slik at fagutvalget har nok midler.

1.4 Lesesalsansvarlig

Lesesalsansvarligs primære oppgave er å fordele lesesalsplassene i begynnelsen av hvert semester i henhold til lesesalsstatuttene. Til dette formålet skal det opprettes et søknadsskjema på nettskjema.uio.no. Lenke til søknadsskjemaet skal publiseres på Matematisk fagutvalgs nettsider og sendes til følgende e-postlister:

- masterstudenter@math.uio.no
- mamistudenter@math.uio.no
- maecstudenter@math.uio.no
- E-postadressene til tilreisende utvekslingstudenter. Adressene fås ved å kontakte administrasjonen.

Lesesalsansvarlig skal sørge for at søkere som trenger tilgang til lesesalene etter normal åpningstid får det. Da må søkerens *navn, brukernavn, fødselsdato, studentkortnummer og lesesalsetasje* sendes til en kontaktperson i administrasjonen. I skrivende stund er kontaktpersonen Annika Rigenholt (annikap@math.uio.no).

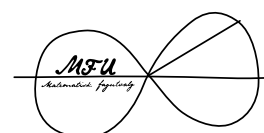
Dersom lesesalene trenger vedlikehold, kan dette rapporteres til:

www.uio.no/tjenester/eiendom/send-melding/index.html

Eventuelt kan denne lenken deles med studentene som blir tildelt lesesalsplass slik at de kan rapportere saker selv. Avtroppende lesesalsansvarlig skal gi påtroppende lesesalsansvarlig:

- kopieringsrettigheter til søknadsskjemaet fra foregående semester.
- kildekode til programmet som behandler søknadene.

Dersom det gjøres endringer i søknadsskjemaet må det passes på at det tilhørende programmet også blir oppdatert.



1.5 Emneevalueringssansvarlig

Etter ønske fra instituttet skal Matematisk fagutvalg hvert semester gjennomføre emneevalueringer av et utvalg av emnene som ble undervist i løpet av semesteret.

Emneevalueringssansvarlig skal lede prosessen ved å lage evalueringsskjema og skrive rapport med resultatene fra emneevalueringen. Arbeidsmengden kan gjerne fordeles mellom fagutvalgets medlemmer, da gjennomføringen av emneevalueringen er hele MFUs ansvar. Både skjemaet og rapporten skal sendes til en kontaktperson på instituttet (i skrivende stund: Paul Aleksander Maugesten paulamau@math.uio.no).

1.6 Sekretær/webansvarlig

Sekretæren skal skrive referat fra alle møter han/hun deltar på, hvis ikke er det nestleder som skriver referat. Referatene kan formatteres i Latex ved å bruke MFUs mal som ligger i [Designmanual-mappen](#) på nettsiden. Etter at referatet er skrevet skal dette publiseres på fagutvalgets [nettsider](#). I tillegg er det sekretærens ansvar å ha oversikt over alle analoge dokumenter på MFUs kontor.

Webansvarlig skal sørge for at nettsidene til MFU er oppdaterte. Det innebærer at medlemsoversikten er korrekt, at alle dokumenter f.eks. statutter og reglement for lesesalsplasser er oppdaterte, og at det kun er relevant informasjon tilgjengelig. Webansvarligs oppgave er også å passe på at nettsiden er brukervennlig og følger universitetets retningslinjer for nettpublisering.

Ressurser for nettpublisering:

[UiOs sjekkliste for nettpublisering](#)

[Veiledninger i nettpublisering med Vortex](#)

[Vettregler for universell utforming](#)

[Designmanual for nettsider på Universitetet i Oslo](#)

Ta kontakt med nettredaksjonen på Matematisk institutt (nettredaktor@math.uio.no) for veiledning og opplæring.

1.7 MNSU-representant

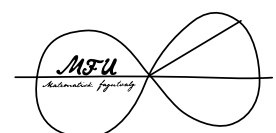
Et medlem av fagutvalget skal også sitte i studentutvalget på Matematisk-naturvitenskapelig fakultet (MNSU). Det er viktig at MNSU-representanten er til stede på møter i begge utvalg, slik at veien mellom de to utvalgene er kort.

1.8 PR-ansvarlig

PR-ansvarlig sin primære oppgave er å reklamere for fagutvalgets arrangementer. Dette innebærer å opprette Facebook-arrangementer, henge opp plakater rundt på Niels Henrik Abels hus og Vilhelm Bjerknes hus, lage innlegg på MFUs Instagram og sende arrangementsinformasjon til mailinglisten mfu-info@math.uio.no. Det sistnevnte ansvaret kan eventuelt deles med webansvarlig. I tillegg skal relevante jobbannonser som blir sendt til fagutvalgets mail deles med matematikkstudentene.

1.9 Sosialt ansvarlig

Sosialt ansvarlig skal arrangere sosiale arrangementer, enten for studenter på Matematisk institutt, eller kun internt for fagutvalget. En mulig løsning er å sette sammen en sosial-gruppe sammen med studielivmedhjelperne for å fordele ansvaret litt. Midler kan anskaffes med hjelp fra økonomiansvarlig. Forslag til arrangementer kan være hyttetur, spillkvelder, middag, mattefrokokost eller lignende.



1.10 Bedriftsansvarlig

Det er bedriftsansvarlig, med hjelp fra studielivmedhjelperene, som arrangerer bedriftspresentasjoner for studenter på Matematisk institutt. Hvis bedrifter tar kontakt med fagutvalget angående en mulig bedriftspresentasjon er det bedriftsansvarlig som svarer og eventuelt setter i gang planlegging av denne bedriftspresentasjonen. Hvis ingen tar kontakt med fagutvalget er det bedriftsansvarligs ansvar å ta kontakt med bedrifter for å høre om de kan være interessert i å arrangere noe.

1.11 PopMat-ansvarlig

Med hjelp fra studielivmedhjelperene skal PopMat-ansvarlig arrangere populær-matematiske foredrag. Det innebærer å kontakte forelesere i starten av semesteret for å avtale dato og tema. Foreleserne bør være fra forskjellige felt for å sikre variasjon. Snakk med Økonomiansvarlig for midler til pizza og gave til foreleseren, og be PR-ansvarlig og Web-ansvarlig om å lage og publisere arrangementet i MFUs kanaler og på nettsiden.

1.12 Studielivmedhjelper (×3)

Studielivmedhjelperene hjelper PR-ansvarlig, sosialt ansvarlig, bedriftsansvarlig og PopMat-ansvarlig med alt av arrangementer og arbeidsoppgaver.

Andre utvalg

I tillegg til vervene ovenfor, skal fagutvalgets medlemmer sitte i følgende utvalg:

- Instituttstyret
 - Instituttstyret er instituttets øverste beslutningsorgan. Styret vedtar overordnede mål, prioriteringer og strategier for instituttet.
- Studieutvalget
 - Studieutvalget(Program- og undervisningsutvalget) jobber med programrevisjoner, opprettelse/nedleggelse av emner og overordnede undervisningsplaner.
- Bachelorrådet
 - Bachelorrådet jobber for en positiv utvikling og drift av bachelorprogrammene på Matematisk institutt (MAMI og MAEC).
- Masterrådet
 - Masterrådet jobber for en positiv utvikling og drift av masterprogrammene på Matematisk institutt. I tillegg er masterrådet ansvarlige for opptak til masterprogrammene, samt tildeling og sensur av masteroppgavene.

Det skal velges to representanter og minst én vara til hvert av disse utvalgene. Utvalgene har vanligvis møter ca. 1-2 ganger i semesteret. MFUs representanter har som oppgave å formidle relevant informasjon mellom MFU og utvalgene de sitter i.

