

MANDAATFICHE:

Coördinator cursusdienst



LAATSTE KEER GEÛPDATET: 12/08/2024

NIVEAU: Dagelijks Bestuur

UNIT: Cursusdienst (1+4)

TAAKOMSCHRIJVING:

Als coördinator cursusdienst ben jij de schakel tussen de professoren en hun studenten op vlak van studiemateriaal. Jij staat in rechtstreeks contact met de proffen om ervoor te zorgen dat het juiste lesmateriaal in de rekken van de cursusdienst ligt. Jij bent ook het aanspreekpunt van de studenten over alles met betrekking tot hun studiemateriaal.

Bovendien ben je verantwoordelijk voor de samenwerking met de leveranciers van dit materiaal. Dit houdt in dat jij hun contactpersoon bent en elk jaar opnieuw streeft naar een optimale samenwerking voor alle partijen.

Verder sta je in voor het onderhouden van de informatie op de cudi-webshop.

Hiernaast ben je het hoofd van de unit cursusdienst. Je dient deze unit te overzien, onder je hoede te nemen en eventuele problemen op te lossen.

VERGADERINGEN:

- **Medica**
 - Bureau: tweewekelijks op dinsdagavond
 - Dagelijks Bestuur: wekelijks op zondagavond
 - AV (Algemene Vergadering): viermaal per jaar
 - Unit: onderling af te spreken (waaronder meestal begin en eind elk semester)
- **Extern**
 - LOKO AV: tweewekelijks op vrijdagavond
 - LOKO WV Cursusdienst: 1 of 2 keer per semester
 - Stura AV: tweewekelijks op vrijdagavond: aangeraden
 - FAGO: tweewekelijks op donderdagavond: aangeraden
- **Facultair**
 - Faculteitsraad: tweemaal per jaar → te verdelen over alle praesidiumleden

WAT BETEKEN HET OM LID TE ZIJN VAN HET PRAESIDIUM?

- **Wat wordt er van je verwacht?**

- Je bent een studentenvertegenwoordiger. Dit houdt in dat je ook mee nadenkt buiten je eigen functie, namelijk over de interne werking van Medica en over standpunten en de visie van de kring.
- Je springt mee in waar nodig, neemt regelmatig een shift op.
- Je bent een aanspreekpunt en boegbeeld van de kring.
 - Je wordt verwacht regelmatig aanwezig te zijn op evenementen
 - Engagement voor Medica

- **Wat krijg je ervoor terug?**

- Je ontwikkelt verschillende soft skills:
 - Vergaderen, time management, teamwerk, people management, multimedia
- Een leuke en sfeervolle werkomgeving met vrienden voor het leven
- Medica merchandising
- Netwerking
- Doorgroeimogelijkheden binnen de kring

TIJDSBESTEDING

Je 1e werk begint al voor de kiesweek. Hier wordt er verwacht dat je actief helpt bij de organisatie en uitvoering. Hier ben je enkele weken voor de kiesweek en natuurlijk op de kiesweek (week na de paasvakantie) mee bezig. Hier help je de hele week met shiften en sta je paraat vragen te beantwoorden van je medestudenten.

Tijdens de zomervakantie wordt er een praesidiumweekend georganiseerd, waar naast de teambuilding ook al heel wat praktische zaken geregeld zullen worden. Hier wordt je op aanwezigheid verwacht.

Tijdens het academiejaar zijn er bij (bijna) alle teams en units shiften die opgevuld moeten worden. Draag ook hier je steentje bij door eens een shiftje op te nemen, zo leer je ook je mede praesidium-leden beter kennen en zorg je samen met het hele praesidium van succesvolle evenementen!

Je begint al zeer vroeg met het vergaren van informatie. Optimaal probeer je alle proffen al te contacteren voor de blok en examens van het respectievelijk volgend semester, maar ook tijdens de examens zal er heel wat informatie binnenstromen die verwerkt moet worden.

De zomer is een drukke periode voor jou. Je dient de samenwerkingen met leveranciers te evalueren, nieuwe samenwerkingen aangaan/oude te verlengen, je begroting op te stellen (in samenspraak met de financieel beheerder en eventueel DB of BO), je dient alle informatie verwerkt te hebben en zeker op tijd je grote leveringen voor het academiejaar in te plannen/te bestellen.

In het begin van elk semester draait de cursusdienst op volle toeren en zal je dus veel tijd steken in het opvolgen van de bestellingen. Je zal zo nodig bijbestellingen en extra leveringen moeten inplannen. Dit dus ook tijdens de lesvrije week. Het aantal shifts dat je zelf opneemt

in de cursusdienst is persoonlijk te kiezen en is natuurlijk afhankelijk van de unit-leden en andere mogelijke shifters.

Tenslotte zal je ook best wat tijd steken in het engagement in het Dagelijks Bestuur.

VERKIEZING

Om verkozen te worden, stuur je ten laatste 48u voor een kiesvergadering je cv en motivatiebrief door naar het neutraal comité. Op de kiesvergadering zelf kom je dan je visie toelichten en beantwoord je nog verschillende vragen over je functie.