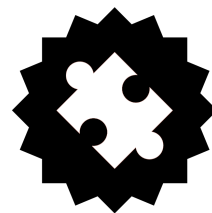


Reglemente

Antaget av fullmäktige 2017-06-01

Senast reviderat 2022-05-14



SAMHÄLLSVETARKÅREN

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
1. Inledning	2
2. Instruktion för fullmäktige	3
3. Instruktion för styrelsen	4
4. Instruktion för presidiet och koordinatorena	6
5. Instruktioner för presidial med ansvar för fakultetsgemensamma frågor	9
6. Instruktioner för presidial med ansvar för universitetsgemensamma frågor	10
7. Instruktion för presidial ansvar för studiesociala frågor	11
8. Instruktion för eventkoordinator	12
9. Instruktion för arbetsmarknadskoordinator	13
10. Inspektorer och proinspektorer	14
11. Instruktion för valberedningen	15
12. Instruktion för valnämnden	16
13. Instruktioner för verksamhetsrevisorer	17
14. Instruktion för utbildningsutskottet	18
15. Instruktion för studieråden	20
16. Instruktion för kursombud	21
17. Instruktion för studentrepresentanter i samtliga organ vid Samhällsvetenskapliga fakulteten	22
18. Instruktion för Samhällsvetarkårens studerandeskyddsombud	23
19. Instruktion för Samhällsvetarkårens ombud till Sveriges Förenade Studentkårers (SFS) fullmäktige	24
20. Instruktion för eventkommittén	25
21. Instruktion för Career Contact Group	27
22. Instruktion för kommunikationskommittén	28

1. Inledning

Utgångspunkt

Reglementet är ett komplement till Samhällsvetarkåren vid Lunds universitets (hädanefter Samhällsvetarkåren) stadga och tjänar till att ytterligare beskriva och reglera Samhällsvetarkårens olika organ och förtroendeuppdrag. Inkluderat finns också en lista över befintliga delegationer. Stadgan har alltid företräde vid konflikt. Reglementet ägs av fullmäktige.

Språk

Samhällsvetarkåren lägger stor vikt vid mångfaldigt deltagande och principen om att alla studenter ska kunna representera sig själva. Därför är arbetsspråket vid alla möten på Samhällsvetarkåren engelska om det finns studenter närvarande som inte talar svenska. Även möteshandlingar ska, om inte särskilda förhållanden föreligger, vara på engelska.

2. Instruktion för fullmäktige

Fullmäktige är Samhällsvetarkårens högsta beslutande organ. Det är fullmäktige som fastställer Samhällsvetarkårens stadga, reglemente och åsiktsprogram. Fullmäktige väljer Samhällsvetarkårens interna och externa poster, beslutar om större frågor som berör organisationen samt om vad som ska vara kårens fokus och hur kårens medel ska fördelas.

§1. Det åligger varje fullmäktigeledamot

- att väl förberedd närvara vid fullmäktiges sammanträden
- att vara en aktiv del i fullmäktiges arbete
- att vid förhinder i god tid meddela presidial med ansvar för fakultetsgemensamma frågor
- att känna till Samhällsvetarkårens stadga, reglemente och åsiktsprogram
- att vara bekant med aktuell verksamhetsplan och budget för Samhällsvetarkåren
- att lämna aktuella kontaktuppgifter till Samhällsvetarkårens presidium
- att vid avsägelse skriftligen meddela Samhällsvetarkårens presidium

3. Instruktion för styrelsen

Styrelsen träffas oftare än fullmäktige och arbetar nära den direkta verksamheten. Styrelsen är förberedande för fullmäktige och behandlar frågor som ligger närmare verksamheten som t.ex. konkretisering av verksamhetsplan, fyllnadsval på institutionsnivå eller frågor som rör de heltidsarvoderades arbetsmiljö. Styrelsen väljs på vårens fullmäktigemöte och tillträder påföljande verksamhetsår för en mandatperiod om ett år.

§1. Det åligger styrelsen

- att ansvara för att Samhällsvetarkårens verksamhet löper friktionsfritt
- att inneha en överblick över verksamheten och se till att beslutade aktiviteter eller förändringsarbeten sker
- att vara Samhällsvetarkårens olika organ behjälpliga med information om budget, verksamhetsplan samt andra relevanta styrdokument
- att halvårsvis rapportera på verksamhetsplan och budget till fullmäktige
- att tillse att en god relation och öppenhet inom organisationen finns
- att vara vägledande för fullmäktige
- att fungera som en länk till Samhällsvetarkårens olika organ
- att vara bekant med sektionerna och programföreningarnas verksamhet
- att utveckla och upprätthålla en god relation mellan Samhällsvetarkåren och sektioner samt programföreningar
- att initiera och stimulera samarbeten mellan Samhällsvetarkåren och sektioner samt programföreningar
- att vara arbetsgivare för och ta arbetsgivaransvar för presidiet, koordinatörerna och andra anställda
- att ansvara för uppföljning av bokföring, ekonomisk uppföljning och ekonomiska rapporter
- att aktivt arbeta med rekrytering
- att vara presidiet och koordinatörerna behjälpliga
- att vid behov utse representanter till LUS valting
- att efter avslutat verksamhetsår skriva ner erfarenheter och reflektioner i ett testamente
- att utanför fullmäktiges ordinarie valperiod fyllnadsvälja studentrepresentanter på institutionsnivå och till styrgrupper kopplade till program, samt ledamöter i valnämnden. Fullmäktige ska informeras om dessa val vid nästkommande fullmäktigemöte.

- att nominera personer till val i organisationer där Samhällsvetarkåren är medlem, förutsatt att det inte föreligger ett ordinarie fullmäktigemöte på en lämplig tidpunkt så att nomineringen kan hanteras där. Fullmäktige ska informeras om dessa nomineringar vid nästkommande fullmäktigemöte.
- att fyllnadsvälja personer till posten som delegat till SFS FUM.
- att bibehålla löpande kontakt med kommunikationskommittén.
- att ansvara för att besluta om förändringar i registret över studentrepresentantsposter och hålla det uppdaterat.

§2 Det åligger varje styrelseledamot

- att väl förberedd närvara vid styrelsens sammanträden
- att delta i styrelsens arbetsgrupper
- att avlasta heltidarna med praktiska uppgifter som expeditionstider och matlagning
- att hjälpa till att fylla posterna som representanter till LUS valting för Samhällsvetarkåren

4. Instruktion för presidiet och koordinatörerna

Presidiet och koordinatörerna är de som sköter den löpande verksamheten på Samhällsvetarkåren och som representerar Samhällsvetarkåren och dess medlemmar gentemot institutioner, fakulteten och andra externa organisationer.

Presidiet består av tre presidialer, som delar på tre ansvarsområden: fakultetsgemensamma frågor, universitetsgemensamma frågor och studiesociala frågor. Bland dessa utses en ordförande, för vilken extra åliggande tillkommer (se §3), och två vice ordförande, av fullmäktige. Presidialernas ansvarsområden påverkas inte av en ordförande- eller vice ordförandetitel.

Koordinatorerna består av eventkoordinator samt arbetsmarknadskoordinator.

Presidiet och koordinatörerna väljs på vårens fullmäktigemöte och tillträder påföljande verksamhetsår för en mandatperiod om ett år.

Arvodering för presidiet och koordinatörerna ska ges för 13 månader. Detta ska innefatta två veckors överlämning till det tillträdande presidiet och koordinatörerna innan mandatperioden är över samt två veckor efter mandatperioden för att avsluta arbetet.

Efter beslut från styrelsen kan arbetsuppgifter flyttas mellan presidialer och koordinatörer, förutsatt att båda parterna samtycker till att flytta arbetsuppgiften. Arbetsuppgifter av utbildningspolitisk karaktär kan endast flyttas mellan presidialer. Detta kan göras permanent för ett helt verksamhetsår. Presidialer och koordinatörer har också möjlighet att temporärt flytta arbetsuppgifter mellan sig, till exempel i samband med schemakrockar eller kortvarig frånvaro, förutsatt att båda parterna samtycker.

§1. Det åligger presidiet och samtliga koordinatörer

- att vara studenter behjälpliga i vanliga frågor
- att vara aktiva och andra heltidare behjälpliga
- att engagera intresserade studenter i Samhällsvetarkårens verksamhet
- att hantera kontakten med sektioner och programföreningar vid fakulteten inom sina respektive ansvarsområden
- att tillse att kontinuerliga möten med Samhällsvetarkårens sektioner och programföreningarna vid Samhällsvetenskapliga fakulteten hålls
- att tillse god verksamhet i både Helsingborg och Lund.
- att se till att information om generella utbildningsfrågor, kårverksamhet, och sektionernas verksamhet förmedlas till studenter i både Helsingborg och Lund.
- att vara medlemmarna behjälpliga med svar på frågor angående Samhällsvetarkårens verksamhet
- att verkställa styrelsens beslut

- att vara insatt i arbetet vid Samhällsvetarkårens olika organ
- att förbereda fullmäktiges sammanträden
- att informera styrelsen om sin verksamhet, och då även rapportera sina sjukdagar och övrig ledighet
- att ansvara för att föra information vidare till efterträdande heltidare, bland annat genom att skriva ner erfarenheter och reflektioner i ett testamente
- att kontinuerligt medverka vid konferenser som höjer den personliga färdigheten
- att verka för effektivisering och förbättring av Samhällsvetarkårens verksamhet
- att ansvara för att information och material tillhandahålls löpande till kommunikationskommittén samt ge kommunikationskommittén förutsättningar för en fullgod extern kommunikation
- att regelbundet hjälpa kommunikationskommittén att uppdatera Samhällsvetarkårens webbplats

§2. Det åligger särskilt presidiet

- att samverka med koordinators, styrelse, sektioner och programföreningar
- att driva opinion i för Samhällsvetarkåren relevanta frågor
- att informera studentpopulationen och fakulteten om missförhållanden som bör åtgärdas
- att ansvara för och genomföra utbildning av Samhällsvetarkårens aktiva, exempelvis i mötesformalia, aktuella utbildningspolitiska frågor, mediehantering, Samhällsvetarkårens organisation, regelverk och utrustning
- att ansvara för och genomföra utbildning av Samhällsvetarkårens sektionsstyrelser i Samhällsvetarkårens och Lunds universitets arbete och struktur
- att kontinuerligt bevaka media, riksdag och regering samt relevanta myndigheter och organisationer efter information som kan vara relevant för Samhällsvetarkårens verksamhet och strävanden
- att kontinuerligt vara uppdaterad på vad som finns skrivet i högskoleförordningen samt annan lagtext som berör studenternas situation
- att rapportera presidiebeslut till styrelsen
- att delta aktivt i utbildningsutskottets arbete
- att delta aktivt i arbetet med SAMband
- att handlägga enskilda studentärenden
- att vara uppdaterade på styrelser och kommittéer på Samhällsvetenskapliga fakulteten och har rätt till att representera i dessa organ i frånvarande studentrepresentanters ställe, eller i tillfälle av vakanta positioner

§3. Det åligger särskilt ordförande

- att representera Samhällsvetarkåren vid ceremoniella tillfällen
- att koordinera presidiet och koordinatorena
- att vara presskontakt för Samhällsvetarkåren
- att koordinera ordförandenätverket

§4. Det åligger särskilt vice ordföranden

- att avlasta den presidial som utsetts till ordförande, för att möjliggöra för denna att utföra de uppgifter som tillkommer i ordförandeuppdraget. Vad denna avlastning ska bestå av beslutas av presidiet i samråd med styrelsen.

§5. Det åligger särskilt koordinatorena

- att samarbeta med presidiet, styrelsen, sektioner och programföreningar för att uppfylla sitt uppdrag
- att samarbeta med relevanta externa motparter för att uppfylla sitt uppdrag
- att samverka med presidium och styrelse

5. Instruktioner för presidial med ansvar för fakultetsgemensamma frågor

Presidialen med ansvar för fakultetsgemensamma frågor är ansvarig för koordineringen och inrapporteringen av studentrepresentanter och studieråd, arbetet med studie- och lärandemiljöer samt ansvarig för kontakten med fakultetsledningen. Presidialen med ansvar för fakultetsgemensamma frågor har svenska och engelska som arbetspråk.

§1. Det åligger presidial med ansvar för fakultetsgemensamma frågor

- att vara en av studentrepresentanterna i Samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsen samt vara studentrepresentanten i Samhällsvetenskapliga fakultetsstyrelsens arbetsutskott
- att ansvara för den huvudsakliga kontakten med dekanus och prefekterna vid Samhällsvetenskapliga fakulteten
- att rapportera in Samhällsvetarkårens representanter till berörda organ och organisationer
- att hålla uppdaterat register över Samhällsvetarkårens förtroendevalda medlemmar
- att vara särskilt ansvarig för koordineringen av och kontakten med Samhällsvetarkårens förtroendevalda
- att vara Samhällsvetenskapliga fakultetens huvudstuderandeskyddsombud
- att vara särskilt ansvarig för koordineringen av och kontakten med Samhällsvetenskapliga fakultetens studerandeskyddsombud
- att ansvara för koordineringen av och kontakten med studieråden på Samhällsvetenskapliga fakulteten
- att vara utbildningsutskottets presidium behjälplig i koordineringen av utbildningsutskottet
- att planera för uppropsinformation
- att vara ansvarig för Samhällsvetarkårens arbete med studie- och lärandemiljöer
- att vara studentrepresentanten i Samhällsvetenskapliga fakultetens lokala skyddskommitté
- att i enlighet med stadgan kalla till fullmäktiges sammanträden
- att skriva handlingar till fullmäktiges sammanträden samt ansvara för arkiveringen av fullmäktiges protokoll
- att ansvara för att tillse att Samhällsvetarkårens interna dokument hålls uppdaterade samt att dessa arkiveras
- vara en stöttande och behjälplig part i sektionernas och programföreningarnas arbete med utbildningsfrågor
- att vara studentrepresentant i styrgruppen för ombyggnationen i området Paradiset
- att ansvara för att föreslå förändringar i registret över studentrepresentantsposter för att hålla det uppdaterat

6. Instruktioner för presidial med ansvar för universitetsgemensamma frågor

Presidialen med ansvar för universitetsgemensamma frågor är ansvarig för kontakten med LUS och andra studentkårer vid Lunds universitet och för det strategiska utbildningspolitiska arbetet. Presidialen med ansvar för universitetsgemensamma frågor har svenska och engelska som arbetspråk.

§1. Det åligger presidial ansvar för universitetsgemensamma frågor

- att kontinuerligt sköta Samhällsvetarkårens kontakter med andra studentkårer vid Lunds universitet,
- att representera Samhällsvetarkåren i Lunds universitets studentkårer (LUS), därmed vara Samhällsvetarkårens ordinarie representant i LUS ting och LUS ordförandekollegium.
- att bevaka universitetsgemensamma politiska frågor samt delta på förmöten till utbildningsnämnden och universitetsstyrelsen
- att vara en av studentrepresentanterna i Samhällsvetenskapliga fakultetens utbildningsråd samt vara en aktiv del av rådets arbetsgrupper och långsiktiga arbete
- att vara en av studentrepresentanterna i EQ-s samt ansvara för kvalitetssäkringsarbetet inom den Samhällsvetenskapliga fakulteten
- att ansvara för Samhällsvetarkårens arbete med kursplaner
- att kalla och skriva handlingar till styrelsens sammanträden samt ansvara för arkiveringen av styrelsens protokoll
- att vara Samhällsvetarkårens representant i universitetskollegiet
- att vara ersättare till Studentlunds stormöten och Akademiska föreningens överstyrelse
- att vara Samhällsvetarkårens representant i karnevalsorganet
- att vara studentrepresentant i styrgruppen för kvalitetssäkringssystem vid fakulteten
- att vara en av representanterna i fakultetens kursplanegrupp

7. Instruktion för presidial ansvar för studiesociala frågor

Presidialen med ansvar för studiesociala frågor är ansvarig för hanteringen av Samhällsvetarkårens ekonomi, arbete med jämställdhet och likabehandling, arbetet med de studiesociala frågorna samt kontakten med nationella utbildningspolitiska organisationer. Presidialen med ansvar för studiesociala frågor har svenska och engelska som arbetspråk.

§1. Det åligger presidial ansvar för studiesociala frågor

- att vara kontaktperson med revisor och ekonomiassistent
- att inom styrelsen ha ansvar för bokföring, ekonomisk uppföljning och ekonomiska rapporter
- att representera Samhällsvetarkåren inom Sveriges förenade studentkårer och i Lunds universitets allians
- att vara en av Samhällsvetarkårens delegater till SFSFUM
- att särskilt ansvara för att besvara remisser där Samhällsvetarkåren är remissinstans
- att särskilt ansvara för att initiera och utföra relevanta undersökningar samt utredningar som sedan kan användas i Samhällsvetarkårens påverkansarbete
- att ansvara för påverkansarbetet samt information gällande jämställdhet och likabehandling
- att vara en av studentrepresentanterna i Samhällsvetenskapliga fakultetens ledningsgrupp för jämställdhet och likabehandling
- att ansvara för påverkansarbetet samt information gällande pedagogiska stödåtgärder
- att kontinuerligt sköta Samhällsvetarkårens kontakter med externa organisationer vilkas verksamhet berör Samhällsvetarkåren och dess medlemmar som till exempel Universitetskanslersämbetet (UKÄ) och Universitets- och högskolerådet (UHR)
- att ansvara för påverkansarbetet samt information gällande socialförsäkringssystemet, bostäder, infrastruktur och studiemedelssystemet
- att ansvara för kontakten med existerande och potentiella externa finansiärer
- att aktivt arbeta med Studentlund samt vara Samhällsvetarkårens representant på Studentlunds stormöten
- att ansvara för terminsräknings- och studentkortshanteringen inom Samhällsvetarkåren
- att vara Samhällsvetarkårens representant i Terminsräkningsföreningens stämma
- vara en stöttande och behjälplig part i sektionernas och programföreningarnas arbete med ekonomihantering
- att vara Samhällsvetarkårens representant i AF:s interna organ, att således vara ordinarie ledamot i AF:s överstyrelse samt AF:s stipendienämnd
- att ansvara för Samhällsvetarkårens försäkringar

8. Instruktion för eventkoordinator

Eventkoordinatören är ansvarig för incitament för engagemang samt att samordna, planera och genomföra event för Samhällsvetarkåren. Eventkoordinatören har engelska som arbetspråk, men kan arbeta även på svenska om möjligheten finns.

§1. Det åligger eventkoordinatorn

- att vara ordförande för eventkommittén
- att arbeta med incitament för att rekrytera aktiva och höja engagemang
- att aktivt rekrytera nya medlemmar och aktiva till Samhällsvetarkårens eventkommitté
- att tillsammans med Samhällsvetarkårens eventkommitté planera för välkomstverksamheten, till exempel öppet hus, och hälsningsgille
- att tillsammans med eventkommittén ansvara för planering och genomförande av till exempel kick-offs, retreats, resor, fester, och sammanstrålningar som syftar till att få medlemmar och aktiva att lära känna varandra bättre
- att ansvara för och handha underhåll och utveckling av Samhällsvetarkårens lokaler och inventarier
- att uppmuntra medlemmar att ansöka om att starta samt initiera projekt
- att vara sektionerna behjälpliga med att koordinera event
- att ansvara för och arrangera och genomföra Samhällsvetarkårens återkommande sociala aktiviteter: Slaget om Samvetet, Julfesten, Samhällsvetarbalen, vårfesten, Tandem
- att vara Samhällsvetarkårens huvudskyddsombud
- att sköta driften av Samhällsvetarkårens larm, inpasseringssystem och datorsystem
- att vara en stöttande och behjälplig part i sektionernas och programföreningarnas arbete med social verksamhet
- att känna till tillämpliga nationella och lokala regler för servering av alkohol
- bedöma intresset för tandem och tillsammans med sittande styrelse årligen besluta om evenemanget bör prioriteras

9. Instruktion för arbetsmarknadskoordinator

Arbetsmarknadskoordinatorn är ansvarig för att planera och genomföra Samhällsvetarkårens arbetslivsförberedande verksamhet. Arbetsmarknadskoordinatorn har svenska och engelska som arbetspråk.

§1. Det åligger arbetsmarknadskoordinatorn

- att stärka anknytningarna till arbetslivet genom till exempel seminarier, studiebesök, mentorskap och caseverksamhet
- att aktivt informera medlemmar om rådande arbetsförberedande möjligheter och skapa forum för informationsspridningen
- att vara en stöttande och behjälplig part i sektionernas och programföreningarnas arbete med arbetslivskoordinering
- att arbeta med samt vidareutveckla arbetsmarknadsdagen tillsammans med representanter från de olika inriktningarna på fakulteten
- att koordinera Career Contact Group
- att arbeta med alumniverksamhet
- att genomföra regelbundna undersökningar för att skapa en förståelse för vad medlemmarna vill ha för typ av arbetsmarknadsanknytning
- att ansvara för och arrangera den årliga Kräftkrocketen

10. Inspektorer och proinspektorer

§1 Instruktioner till inspektorer och proinspektorer

Inspektorns och proinspektorerernas funktion är att vara rådgivande och stöttande i förvaltandet samt vidareutvecklandet av Samhällsvetarkårens arbete. Inspektorn och proinspektorererna ska genom sina nätverk, såväl inom som utom Samhällsvetenskapliga fakulteten, vara starkt bidragande faktorer till att Samhällsvetarkårens arbete ständigt utvecklas för att kunna fullgöra ändamålet med organisationen.

Som inspektor och proinspektor är det viktigt att närvara vid Samhällsvetarkårens större återkommande sociala aktiviteter. Inspektorn förväntas vid dessa aktiviteter hålla ett tal, om inspektorn inte kan närvara åligger detta proinspektor.

Som inspektor är det viktigt att ha god kännedom om studentkollektivet vid samhällsvetenskapliga fakulteten. Det är av yttersta vikt att inspektorn och proinspektorn aktivt arbetar för att upprätthålla en god kontakt med Samhällsvetarkårens heltidsarvoderade och styrelse.

§2 Installation av inspektor och proinspektorer

Inspektorn och proinspektorererna installeras ärofyllt av Samhällsvetarkårens ordförande. Installerad inspektor och proinspektorer ska inte ominstalleras i de fall de bli omvalda för ytterligare mandatperioder.

11. Instruktion för valberedningen

Valberedningen väljs på vårens respektive höstens fullmäktigemöte och tillträder påföljande termin för en mandatperiod om en termin.

§1. Det åligger valberedningen

- att bereda de val som förrättas av fullmäktige
- att informera medlemmarna om Samhällsvetarkårens förtroendeposter och hur medlem går till väga för att kandidera eller nominera
- att inhämta nödvändig kunskap om kandidaterna, deras kvalifikationer och erfarenheter som kan vara relevanta för de uppdrag som vederbörande kandiderar till
- att till fullmäktige kunna lämna en muntlig föredragning av de skäl som legat till grund för valberedningens nominering av enskild kandidat
- att till fullmäktiges möteshandlingar bifoga den motivering valberedningen har för förordandet av de föreslagna kandidaterna
- att föra beslutsprotokoll vid valberedningens sammanträden

§2. Det åligger ordförande för valberedningen

- att sammankalla valberedningen

§3. Det åligger ordförande och ledamot i valberedningen

- att inhämta nödvändig kunskap om Samhällsvetarkårens förtroendeposter
- att vara väl bekant med de styrdokument som reglerar Samhällsvetarkårens förtroendeposter
- att vid avsägelse skriftligen meddela Samhällsvetarkårens presidium

12. Instruktion för valnämnden

Valnämnden väljs på vårens respektive höstens fullmäktigemöte och tillträder påföljande termin för en mandatperiod om en termin.

§1. Det åligger valnämnden, förutom vad som regleras i stadgan

- att i god tid uppmana till nominering av kandidater samt att verka för ett högt och mångfaldigt valdeltagande bland Samhällsvetarkårens medlemmar
- att på ett lämpligt sätt presentera kandidaterna för Samhällsvetarkårens medlemmar
- att väl informera medlemmarna om valet
- att vid behov besluta om vallokaler och tider då dessa skall vara öppna
- att när vallokaler används tillse att dessa bemannas under öppettiderna
- att finnas behjälpliga under valet för administrativa göromål
- att leda och genomföra rösträkningen
- att föra beslutsprotokoll vid valnämndens sammanträden
- att eftersträva att studenter från samtliga institutioner där Samhällsvetarkåren har medlemmar finns representerade som kandidater i valet

§2. Det åligger ordförande och ledamot i valnämnden

- att vara väl insatt i vad som är stadgat om val till fullmäktige inom Samhällsvetarkåren
- att vid avsägelse skriftligen meddela Samhällsvetarkårens presidium

13. Instruktioner för verksamhetsrevisorerna

Verksamhetsrevisorerna väljs på vårens fullmäktigemöte och tillträder påföljande verksamhetsår för en mandatperiod om ett år. Efter avslutad mandatperiod förväntas verksamhetsrevisorerna granska verksamhetsberättelsen och styrelsens beslut samt avlägga revisionsberättelse till fullmäktige.

§1. Det åligger revisorerna

- att fortlöpande granska Samhällsvetarkårens förvaltning och verksamhet
- att inlämna revisionsberättelse som skall innehålla revision av Samhällsvetarkårens beslut och verksamhet samt av verksamhetsberättelse, men inte av Political Action Plan
- att lämna förslag till beslut om ansvarsfrihet för Samhällsvetarkårens styrelse
- att till fullmäktige och styrelse löpande inlämna förslag till erforderliga ändringar av gällande stadgar, reglemente och avtal,
- att vara väl insatt i Samhällsvetarkårens stadga, reglemente och praxis
- att vid avsägelse skriftligen meddela Samhällsvetarkårens presidium

14. Instruktion för utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet är förberedande för styrelsen och är Samhällsvetarkårens direkta länk till studieråden på institutionerna. Utskottet leds av en ordförande samt en vice ordförande vilka stöttas av Samhällsvetarkårens presidium som är ständigt adjungerade. Varje ledamot sitter som ordförande för studierådet på den egna institutionen. Studentrepresentanter på fakultetsnivå är ständigt adjungerade.

§1. Utbildningsutskottet ansvarar för och handhar utbildningsfrågor och studiesociala frågor inom Samhällsvetarkåren samt samordnar och koordinerar Samhällsvetarkårens studieråd. Utbildningsutskottet är för fullmäktige beredande i utbildnings- och studiesociala frågor.

§2. Utbildningsutskottet består av ordförande, vice ordförande, tolv stycken ledamöter, Samhällsvetarkårens presidium och studentrepresentanter på fakultetsnivå. Samhällsvetarkårens presidium och studentrepresentanterna på fakultetsnivå har inte rösträtt vid utskottets sammanträden. Ordförande och vice ordförande för utskottet samt de tolv ledamöterna väljs av fullmäktige

§3. Det åligger ordföranden och vice ordföranden i utbildningsutskottet

- att leda utskottets arbete och sammanträden
- att kalla utskottet till sammanträden
- att vara styrelsen behjälplig i de ärenden som berör utbildningsbevakning och utbildningspolitiska frågor
- att vid avsägelse skriftligen meddela Samhällsvetarkårens presidium

§5. Sammansättning och åliggande för utbildningsutskottets ledamöter

- Varje ledamot väljs av fullmäktige för att representera ett av följande områden inom Samhällsvetarkåren:
 - Genusvetenskapliga institutionen
 - Graduate School
 - Institutionen för kommunikation och medier
 - Institutionen för kulturgeografi och ekonomisk geografi (utses efter nominering från Pluto)
 - Institutionen för psykologi

- Institutionen för Strategisk kommunikation (utses efter nominering från Agora)
 - Institutionen för Service management och tjänstvetenskap (utses efter nominering från Agora)
 - Lund University Centre for Sustainability Studies (LUCSUS)
 - Rättssociologiska institutionen
 - Socialhögskolan (utses efter nominering från Socionomsektionen)
 - Sociologiska institutionen
 - Statsvetenskapliga institutionen
- att vara ordförande för och sköta kontakten med och koordineringen av studierådet inom ens ansvarsområde
 - att fyllnadsvälja studentrepresentanter på fakultetsnivå

§6. Det åligger utbildningsutskottet

- att tillvarata och aktivt arbeta för studenternas intressen i utbildnings- och studiesociala frågor
- att förankra och driva utbildnings- och studiesociala frågor genom kursombud och studentrepresentanter
- att koordinera och vara en länk mellan studieråden och Samhällsvetarkåren centralt
- att till styrelsen och fullmäktige vara beredande i utbildnings- och studiesociala frågor
- att vara väl förtrogna med Samhällsvetarkårens verksamhetsplan och åsiktsprogram
- att följa viktiga diskussioner inom berörda institutioner, fakulteten, universitetet samt på nationell nivå, och att i samarbete med Samhällsvetarkårens representanter driva Samhällsvetarkårens åsikter
- att följa viktiga diskussioner inom LUS och SFS som rör utbildnings- och studiesociala frågor
- att bilda arbetsgrupper med ett tydligt uppdrag och/eller fokus efter behov och efterfrågan bland de aktiva studenterna inom ramen för Samhällsvetarkårens resurser
- att sprida information om arbetet med utbildnings- och studiesociala frågor till Samhällsvetarkårens medlemmar

15. Instruktion för studieråden

§1. Varje institution bör ha ett studieråd. Detta råd leds av en ordförande som också är rådets ledamot i utbildningsutskottet. Rådet samlar samtliga studentrepresentanter vid institutionen och har till uppgift att behandla utbildnings- och studiesociala frågor som är relevanta för det område som studierådet agerar inom.

§2. Det åligger studieråden

- att behandla institutionsspecifika utbildnings- och studiesociala frågor som studenterna väcker
- att föra ut väsentlig information till kursombuden
- att förbereda viktiga ärenden som skall behandlas på institutionen
- att förbereda viktiga ärenden som skall behandlas i fakultetens beslutande organ om de särskilt berör studenter på institutionen
- att verka för att samtliga studenter vid institutionen är representerade genom två kursombud för varje kurs
- att inom sig välja ett studentskyddsombud för institutionen
- att föra minnesanteckningar vid rådets sammanträden och rapportera till utbildningsutskottet via rådets ordförande
- utse suppleant till studierådsordföranden i Samhällsvetarkårens utbildningsutskott
- inrätta och tillsätta funktionärposter samt andra poster inom studierådet som behövs för att utföra uppdraget
- att utse tillfälliga suppleanter till poster på institutionen

16. Instruktion för kursombud

§1. Det åligger varje kursombud

- att se till att studenterna på kursen vet vilka som är kursombud
- att tillse att studenternas synpunkter på kursen kontinuerligt insamlas och förs vidare till studierådet
- att rapportera till studierådet på sin institution och närvara vid studierådets möten
- att vid avsägelse meddela studierådets ordförande
- att närvara vid Samhällsvetarkårens utbildning för kursombud

17. Instruktion för studentrepresentanter i samtliga organ vid Samhällsvetenskapliga fakulteten

§1. Samhällsvetarkårens studentrepresentanter i organ vid Samhällsvetenskapliga fakulteten (fakultetsstyrelsen, fakultetsövergripande organ, institutionsorgan) väljs av Samhällsvetarkårens fullmäktige.

§2. Det åligger Samhällsvetarkårens samtliga studentrepresentanter

- att delta på utbildning för uppdraget som arrangeras av Samhällsvetarkåren
- att väl förberedd närvara vid sammanträde i respektive organ
- att i organet i fråga företräda Samhällsvetarkåren och studenterna vid samhällsvetenskapliga fakulteten, föra deras talan och tillvarata deras intressen
- att hålla kontakt med Samhällsvetarkårens presidium
- att vid förhinder att närvara vid organets sammanträden underrätta suppleant
- att känna till Samhällsvetarkårens åsiktsprogram och eventuellt relevanta delar av verksamhetsplanen
- att vid avsägelse skriftligen meddela Samhällsvetarkårens presidium

§3. Studentrepresentanter i fakultetsövergripande organ vid Samhällsvetenskapliga fakulteten har dessutom skyldighet

- att följa viktiga diskussioner inom Samhällsvetarkåren som rör relevanta frågor
- att närvara vid förmöten inför organets sammanträden

§4. Studentrepresentanter i organ på institutionsnivå har dessutom skyldighet

- Att rapportera till och närvara vid studierådets möten

§5. Det åligger studentrepresentanter i institutionsövergripande programledningsgrupper att

- mellan sig fördela ansvaret för att delta i studieråd på de institutioner som programmet har utbildning vid

18. Instruktion för Samhällsvetarkårens studerandeskyddsombud

§1. Det åligger varje studerandeskyddsombud

- att väl förberedd medverka vid de skyddsronder som genomförs vid institutionen
- att delta i det fortlöpande arbetsmiljöarbetet vid institutionen
- att närvara vid de möten med studerandeskyddsombud som anordnas av Samhällsvetarkårens huvudstuderandeskyddsombud
- att delta i den universitetsgemensamma utbildningen för studerandeskyddsombud
- att agera likabehandlingsombud och därigenom
 - finnas tillgänglig för studenterna vid frågor om trakasserier och diskriminering samt universitetets ansvar för detta
 - ansvara för att med godkännande från berörd student rapportera förekomst av trakasserier eller diskriminering till presidialen med ansvar för studiesociala frågor för fortsatt hantering i enlighet i med Samhällsvetarkårens plan för jämställdhet, likabehandling och mångfald

19. Instruktion för Samhällsvetarkårens ombud till Sveriges Förenade Studentkårers (SFS) fullmäktige

§1. Det åligger Samhällsvetarkårens ombud SFS Fullmäktige

- att väl förberedda närvara vid förmötena inför SFS Fullmäktige
- att väl förberedda närvara vid SFS Fullmäktigesammanträde
- att aktivt hålla sig informerade om SFS verksamhet
- att vara väl förtrogen med Samhällsvetarkårens åsiktsprogram och verksamhetsplan
- att bland sig utse en gruppledare
- att tillvarata Samhällsvetarkårens intressen i SFS Fullmäktige
- att vid avsägelse skriftligen meddela Samhällsvetarkårens presidium

20. Instruktion för eventkommittén

Eventkommittén (EK) finns för att skapa ett socialt sammanhang på Samhällsvetarkåren. Kommittén leds av eventkoordinatören. Här arrangeras Samhällsvetarkårens alla olika event och aktiviteter.

§1. Eventkommittén ansvarar för och handhar Samhällsvetarkårens event för såväl aktiva som för Samhällsvetarkårens medlemmar.

§2. Eventkommittén består av medlemmar, eventkoordinator och vice eventkoordinator. Medlemmarna tillsätts av eventkoordinatören. Vice eventkoordinator väljs av fullmäktige.

§3. Det åligger eventkommittén

- att stödja övriga organisationsdelar i skapandet av och vid event
- att varje år anordna seminarier eller andra event
- att planera och ansvara över välkomstaktiviteter
- att delta i planeringen och genomförandet av Samhällsvetarkårens återkommande sociala aktiviteter: Slaget om Samvetet, Samhällsvetarbalen, Julfesten, Vårfesten och Tandem
- att ansvara för inhämtande av de tillstånd som verksamheten kräver

§4. Det åligger eventkoordinator och vice eventkoordinator

- att sammankalla eventkommittén
- att leda eventutskottets sammanträden
- att ansvara för eventkommitténs verksamhetsberättelse
- att underhålla huset, föreslå och genomföra förbättringar i den mån det faller på Samhällsvetarkårens ansvar i samråd med vice ordförande med studiesocialt ansvar
- att upprätta och underhålla Samhällsvetarkårens inventarieförteckning

§5. Det åligger särskilt vice eventkoordinator

- att fungera som arbetsledare vid festarrangemang
- att vara särskilt ansvarig för välkomstaktiviteterna
- att vara dagsansvarig på Slaget om Samvetet

§6. Det åligger arbetsgrupper tillsatta inom eventkommittén

- att inom sig utse en sammankallande med uppgift att kalla till möten samt återrapportera till eventkommittén
- att vid möten föra minnesanteckningar och inrapportera dessa till ordföranden för eventkommittén
- att bedriva arbetet med sitt uppdrag eller inom sitt fokus utifrån de instruktioner man fått av eventkommittén
- att vid upplösande av gruppen, på grund av brist på aktiva studenter eller vid avslutat uppdrag, avlämna en verksamhetsrapport till eventkommitténs ordföranden

21. Instruktion för Career Contact Group

Career Contact Group arrangerar arbetslivsförberedande evenemang för studenter vid Samhällsvetenskapliga fakulteten. Gruppen leds av arbetsmarknadskoordinatör. Career Contact Group ska även stärka samarbetet mellan Samhällsvetarkåren, programföreningarna och sektionerna, men även mellan Samhällsvetarkåren och samhällsvetarstudenter.

§1. Career Contact Group ansvarar för förmedlingen av kontakter och arrangerar events för att stärka arbetsmarknadskopplingen för studenterna. Career Contact Group koordinerar undergrupper som kan utföra delar av arbetet.

§2 Career Contact Group består av medlemmar, arbetsmarknadskoordinatör och vice arbetsmarknadskoordinatör. Medlemmarna tillsätts av arbetsmarknadskoordinatör. Vice arbetsmarknadskoordinatör väljs av fullmäktige.

§3. Det åligger Career Contact Group

- att planera och genomföra event skapade av Samhällsvetarkåren för att stärka samhällsvetarnas ställning på arbetsmarknaden
- att vara sektionernas och programföreningarnas motsvarigheter behjälpliga i deras arbete

§4. Det åligger arbetsmarknadskoordinatör och vice arbetsmarknadskoordinatör

- att sammankalla Career Contact Group
- att leda Career Contact Groups sammanträden
- att ansvara för Career Contact Groups verksamhetsberättelse

§5. Det åligger särskilt vice arbetsmarknadskoordinatör

- att vara arbetsmarknadskoordinatör behjälplig i genomförande av arbetsmarknadsevenemang
- att ansvara för samt vidareutveckla Samhällsvetarkårens alumninätverk
- att ansvara för samt vidareutveckla Samhällsvetarkårens mentorskapsprogram

22. Instruktion för kommunikationskommittén

Kommunikationskommittén finns för att skapa grafiskt material och samordna Samhällsvetarkårens externa kommunikation. I arbetet ingår bland annat strukturering av sociala medier, produktion av grafiskt material som sprids både fysiskt, i form av affischer, samt digitalt och att fota Samhällsvetarkårens evenemang. Kommittén leds av en projektledare och en vice projektledare.

§1. Kommunikationskommittén ansvarar för och handhar Samhällsvetarkårens kommunikation.

§2. Kommunikationskommittén består av projektledaren, vice projektledaren och aktiva medlemmar i undergrupperna: fotografi, grafisk design, sociala medier och IT. Projektledaren och vice projektledaren för kommunikationskommittén väljs av styrelsen. Kommitténs medlemmar utses av projektledaren och vice projektledaren.

§3. Det åligger kommunikationskommittén

- att stödja övriga organisationsdelar i skapandet av och vid extern kommunikation
- att ansvara för framtagning och distribution av Samhällsvetarkårens nyhetsbrev
- att ansvara för Samhällsvetarkårens webbplats
- att ansvara för Samhällsvetarkårens marknadsföring och profilering
- att ansvara för Samhällsvetarkårens informationsmaterial
- att producera Samhällsvetarkårens grafiska material
- att förhålla sig till Samhällsvetarkårens grafiska profil i sitt arbete och se till att den grafiska profilen är uppdaterad
- att producera affischer och flygblad
- att ansvara för fotografering av hela organisationens verksamhet samt att bevara materialet i en bildbank
- att ansvara för redigering av foton
- att huvudsakligen ansvara för att Samhällsvetarkårens sociala medier och andra kommunikationskanaler används rätt och uppdateras regelbundet

§4. Det åligger särskilt projektledaren:

- att sammankalla kommunikationskommittén

- att leda kommunikationskommitténs sammanträden
- att ansvara för kommunikationskommitténs verksamhetsberättelse
- att hålla löpande kontakt med Samhällsvetarkårens heltidare, styrelse och andra grupper av aktiva medlemmar som behöver tillgång till kommunikationskanalerna
- att bistå vice projektledare i koordinera undergrupperna: fotografi, grafisk design, sociala medier och IT.

§5. Det åligger vice projektledaren

- att träda in i projektledarens ställe när denne är frånvarande
- att huvudsakligen koordinera undergrupperna: fotografi, grafisk design, sociala medier och IT
- att bistå projektledaren i arbetet med kommunikationskommitténs verksamhetsberättelse

§6. Det åligger arbetsgrupper tillsatta inom kommunikationskommittén

- att inom sig utse en sammankallande med uppgift att kalla till möten samt återrapportera till kommunikationskommittén
- att bedriva arbetet med sitt uppdrag eller inom sitt fokus utifrån de instruktioner man fått av kommunikationskommittén

§7. Kriskommunikation

- Styrelsen och heltidarna har rätt att publicera på sociala medier och samtliga andra kanaler som bedöms nödvändiga i händelse av en kris. Styrelsen och heltidarna har rätt att besluta om vad som utgör en kris. Kommunikationen bör ske i enlighet med den ansvarsfördelning som finns beskriven i Krishaneringsplanen.