UMEÅ STUDENTKÅR
~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

UPPDRAGSBESKRIVNINGAR VID UMEÅ STUDENTKÅR

Denna ordning samlar uppdragsbeskrivningar för arvoderingar med en arvoderingsnivå motsvarande minst 25 % av grundarvodet, enligt *Regel för arvoderingar och arvoderingsnivåer*.

Denna ordning har fastställts av kårstyrelsen den 11 april 2019.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Arbetsutskottet 2
Kårordförande 3
Vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor 5
Vice ordförande med ansvar för lika villkor- och arbetsmiljöfrågor 7
Ansvarig för medlemsnytta 9
Politisk sekreterare 10
Studentombud 11

Kårstyrelsens arbetsutskott

Generellt

Kårstyrelsens arbetsutskott har det huvudsakliga ansvaret för de att uppgifter som krävs för att studentkåren ska kunna bedriva sin verksamhet, och för att studentkåren lever upp till de tjänsteköpsavtal som tecknats med Umeå universitet samt vad som i övrigt fodras en studentkår enligt lagar och förordningar. Arbetsutskottet bör delegera arbetsuppgifter vidare till andra aktiva i studentkåren för att skapa delaktighet och bredda engagemanget.

Kårstyrelsens arbetsutskott består av kårordföranden, vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor samt vice kårordförande med ansvar för studiesociala frågor. Kårordföranden samt vice kårordförandena arvoderas motsvarande 100 % av grundarvodet. Vid varje sammanträde för arbetsutskottet utses en mötessekreterare för det mötet som för protokoll i enlighet med framtagen mall. Mötessekreterare tillser därefter att protokollet undertecknas och arkiveras.

Kårordförande med ansvar för ledning, externa relationer och information

Arbetet omfattar, men begränsas inte av:

Övergripande

- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i frågor som rör Umeå studentkår och dess verksamhet.
- Sitter som studentrepresentant i ledningsrådet och rektors beslutsmöte.
- Deltar vid studentombudsträffar inom gruppen för gemensamma uppdrag (Gupp).
- Samordnar kontakten med studentkårens stiftelser och bolag. Ansvarar över att Umeå studentkår representeras i de styrelser där studentkåren har en plats.
- Samordnar tillsättningen av studentrepresentanter i de universitetscentrala organ där studentkåren har en plats.
- Företräder eller tillser att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för ansvarsområdet.
- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna inom ansvarsområdet.
- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Ansvarar över att kårstyrelsen får en överlämning/introduktion.
- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till kårstyrelsen, kårfullmäktige, nämnden för Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond samt Kårhusstiftelsens styrelse.

Organisationsledning

- Ledningsansvar, att ha det övergripande ansvaret för organisationens sammanhållning och verksamhet.
- Företräder arbetsgivaren i relation till tjänstemannastrukturen.
- Har ett arbetsledningsansvar gentemot övriga arvoderade vid Umeå studentkår.
- Ansvarar tillsammans med kanslichef för kvartalsvisa medarbetarsamtal med samtliga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår.
- Är ordförande i Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefonds stipendienämnd.
- Undertecknar från Umeå studentkår eller dess organ utgående skrivelser. Denna befogenhet kan för viss tid eller för vissa slag av ärenden delegeras till annan förtroendevald eller till tjänsteman enligt delegationsordning.
- Sammankallar och leder kårstyrelsen samt arbetsutskottet.

- Verkar på ett allmänt plan för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår och universitetsledningen samt NTK och UMS.

Externa relationer

- Samordnar och sköter arbetet med externa relationer genom upprätthållande av nya samt bibehållande av befintliga avtal.

Information

- Utvecklar och upprätthåller kontakten med våra kårsektioner och kårföreningar.
- Ansvarar över att styrdokument uppdateras och sprids till kårsektioner och kårföreningar.
- Samordnar studentkårens kontakter med media.

Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor

Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor innehar funktionen som förste vice kårordförande.

Arbetet omfattar, men begränsas inte av:

Övergripande

- Vid frånvaro av ordförande, träder vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor in i dennes ställe.
- Har ett arbetsledningsansvar jämte kårordföranden gentemot studentombud verksamma vid fakulteter eller lärarhögskolan.
- Ledamot av arbetsutskottet.
- Är vice ordförande i Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefonds stipendienämnd.
- Är suppleant för ordförande i Kårhusstiftelsens styrelse.
- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna inom ansvarsområdet.
- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i utbildningsfrågor.

Utbildningsfrågor

- Är ordförande och sammankallande i gruppen för gemensamma uppdrag (Gupp)
- Sammankallande för studentkårernas gemensamma enhet för grundutbildningsbevakning (Gutbev) vid de tillfällen då Umeå studentkår ansvarar för GutBev efter överenskommelse med NTK och UMS, samt samordningsansvar över arbetet med underlag och material till studentfallsskrivelsen.
- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till doktorandrådet.
- Är sammankallande för Doktorandsektionen, Doksek, samt ansvarar över arbetet med underlag och material till doktorandföreningarna.
- Företräder eller tillser att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för utbildningsområdet.
- Medverkar eller tillser att det finns företrädare för studenter och doktorander i tillfälliga arbetsgrupper berör utbildningsfrågor
- Ansvara för författandet av studentkårens remissyttranden avseende förslag till förändrade bestämmelser gällande utbildning och därmed andra förenliga frågor på lokal nivå såväl som nationell nivå.

- Ansvarar över att säkerställa att studentombudshandboken är aktuell.
- Tillhandahåller sammanfattande material, för kårsektioner och studentombud, i aktuella nationella reformer och frågor som rör utbildningsområdet.
- Hjälper och stödjer studentombuden i arbetet med studentfall och utbildningsfrågor.
- Håller sig uppdaterad om för utbildningsområdet aktuella frågor på nationell och lokal nivå samt relevanta ärenden som avhandlats inom dessa instanser.
- Sköter arkiverings- och dokumentationsarbetet inom sitt ansvarsområde samt ansvarar över samordning av diarieföring mellan studentombuden.
- Informerar studenter och doktorander vid Umeå universitet om deras rättigheter samt om Umeå studentkårs verksamhet genom bland annat studentfackliga utbildningsdagar och rättighetskampanjer.
- Verkar för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, universitetsledningen och fakultetsledningarna samt NTK och UMS i utbildningsfrågor.
- Terminsvis diskutera i form av dialogmöten inriktningen på utbildningsbevakningen under kommande termin tillsammans med fakultetsledningarna och lärarhögskolan samt respektive studentombud.
- Ansvarar över att Umeå studentkårs pedagogiska pris och studievägledarpris utdelas.

Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor

Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor innehar funktionen som andre vice kårordförande.

I de fall att begreppet *arbetsmiljö* används, åsyftas specifikt studenternas arbetsmiljö.

Arbetet omfattar, men begränsas inte av:

Övergripande

- Vid frånvaro av kårordförande samt vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor träder vice ordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor in i dennes ställe.
- Ledamot av arbetsutskottet.
- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna inom ansvarsområdet.
- Att ha det övergripande ansvaret för att Umeå studentkårs årliga insparksutbildning genomförs under vår och höst samt löpande kontakt och dialog med studenthälsan avseende inspark.
- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i studiesociala frågor.
- Att vara mötessekreterare vid möten för doktorandrådet och sektionsnämnden samt att ansvara för och arkivera protokoll från dessa möten.

Studiesocialt

- Representerar Umeå universitets studenter i arbetsmiljöfrågor och samordnar Umeå studentkårs arbetsmiljöarbete samt verkar för en god arbetsmiljö för studenter.
- Ansvara för författandet av studentkårens remissyttranden avseende förslag till förändrade bestämmelser gällande studenternas arbetsmiljö och därmed andra förenliga frågor på lokal nivå såväl som nationell nivå.
- Företräder eller tillser att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för studiesociala området.
- Tillsammans med ansvarigt studentombud hjälpa och stötta studenter som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin studiesociala situation.
- Informerar om studiestöd och försäkringar till studenter inom Umeå studentkårs verksamhetsområde samt erbjuder stöd i studenternas kontakt med CSN, Försäkringskassan och Migrationsverket.
- Ansvarar för akutlån.

UMEÅ STUDENTKÅR
~ Studentfackligt arbete sedan 1959 ~

- Verkar för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, universitetsledningen och fakultetsledningarna samt NTK och UMS i studiesociala frågor.
- Ansvarar över att kontakt och dialog med AB Bostaden upprätthålls.

Ansvarig för medlemsnytta

Ansvarig för medlemsnytta arvoderas motsvarande 100 % av grundarvodet.

Arbetet omfattar, men begränsas inte av:

Övergripande

- Att samverka med medlemmar i syfte att skapa studentinriktad verksamhet i t.ex. Universum.
- Att planera och genomföra utbildningar i marknadsföring och medlemsvärvning för förtroendevalda.
- Att samverka med kårens sektioner, föreningar och enskilda medlemmar i syfte att arbeta fram nya projekt.
- Att ansvara för arrangemang såsom LOPPIS, klädbytardag, årshögtid och andra arrangemang.
- Att utveckla och upprätthålla kontakten med kårsektionerna inom ansvarsområdet.
- Att samordna rekrytering av nya medlemmar och verkar för fler aktiva medlemmar.
- Att ansvara för löpande kontakt och samarbete med Folkuniversitetet.
- Att vara kontaktperson till akademiska föreningar samt vid bildande av nya akademiska föreningar.
- Att vara kontaktperson för verksamhetsstipendiet.
- Att ha samordningsansvar kring räkmacka.
- Företräder eller tillser att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för ansvarsområdet.
- Att ansvara för att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till sektionsnämnden.

Information

- Arbetar för att utveckla informationskanalerna till våra medlemmar och förankrar kårens profil hos dessa.
- Ansvar för att informationskanalerna till våra medlemmar fungerar.
- Samordnar framtagandet av informationsmaterial om Umeå studentkårs verksamhet.

Politisk sekreterare 25%

Övergripande

Ha en övergripande insikt i kårens olika styrdokument

Ansvara för att protokoll för de möten där personen är sekreterare arkiveras.

Ansvara för att skicka ut protokoll för de möten där personen varit sekreterare.

Vara arbetsutskottet behjälpliga i att författa pressmeddelanden och remissvar.

Sekreterare vid Arbetsutskottet (AU)

Att vara sekreterare vid AU-sammanträden innebärande:

Inhämtande av underlag från presidiet inför varje AU.

Sammanställning av inkomna underlag och utskick till presidiet inför varje AU.

Protokollskrivande vid respektive möte samt att tillse att protokollen blir justerade.

Sekreterare vid Kårstyrelsen (KS)

Att vara sekreterare vid KS-sammanträden innebärande:

- Protokollskrivande vid respektive möte.

Sekreterare vid Kårfullmäktige (KF)

Att vara sekreterare vid KF-sammanträden innebärande:

- Tillse att en aktuell röstlängd, reservationslappar, protokollsanteckningslappar samt yrkandelappar finns till respektive KF.
- Protokollskrivande vid respektive möte.
- Tillse att samtliga yrkanden, protokollsanteckningar och reservationer förs till protokoll.

Sekreterare vid valnämnden (VN)

- Protokollskrivande vid respektive möte.

Sekreterare vid gruppen för gemensamma uppdrag (GUPP)

- Inhämtande av underlag från studentombud samt presidiet inför varje GUPP.
- Sammanställning av inkomna underlag och utskick till GUPP-gruppen inför varje möte.
- Föra minnesanteckningar vid respektive möte.

Studentombud verksamma vid fakulteter eller lärarhögskolan

Övergripande beskrivning

Studentombuden arvoderas motsvarande 100 % av grundarvodet.

Som studentombud innehas ett heltidsarvoderat förtroendeuppdrag och du arbetar tillsammans med sektionen samt på uppdrag av kårstyrelsen. Arbetet utformas till stor del självständigt, utifrån uppdragsbeskrivningen, och du bör aktivt arbeta för att utveckla studentombudsrollen. Här ges en generell beskrivning av studentombudsuppdraget följt av särskild beskrivning inom respektive verksamhetsområde för studentombuden. I vissa fall kan ett verksamhetsområde omfatta flera kårsektioner.

Uppdraget innefattar:

- Att hjälpa och stödja studenter inom verksamhetsområdet som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin utbildning eller arbetsmiljö. I arbetsmiljöarbetet kan ärenden av fysisk, digital och psykosocial karaktär förekomma.
- Att sträva efter att informera samtliga studenter inom verksamhetsområdet om deras rättigheter, nationella och lokala regelverk och andra tillämpliga bestämmelser.
- Att genom klassrumsträffar besöka samtliga programstudenter, förutom studenter vid magister – och masterprogram, under programstudenternas första studieår. I syfte att föra en dialog med studenterna om deras rättigheter, samt öka kontaktytan
- Att genomföra studenträttskampanjer och utbildningar i det studentfackliga uppdraget samt arbetsmiljöarbetet.
- Att företräda samtliga studenter inom verksamhetsområdets beslutande och beredande organ avseende såväl utbildnings- som arbetsmiljöfrågor vid fakultet/lärarhögskolan samt på universitetscentral nivå.
- Att ansvara för rekrytering av studentrepresentanter och studerandearbetsmiljöombud, med aktuella kontaktuppgifter, där sådana ska finnas i samarbete med kårsektionen och eventuella kårföreningar inom verksamhetsområdet. I det fall att studentrepresentanter saknas, träder du som studentombud in i dess ställe när så är möjligt.
- Att delta i kårsektionens styrelsemöten som kunskaps- och informationsperson enligt överenskommelse med respektive kårsektion samt inneha övriga förtroendeuppdrag i enlighet med sektionsbeslut.
- Att planera och utföra uppdraget i nära samarbete med övriga arvoderade och studentombud vid Umeå studentkår. Särskild beaktning bör tas till de avtal som slutits gällande utbildningsbevakning mellan respektive fakultet/lärarhögskolan och Umeå studentkår.

- Att utgöra en del av de kårinterna organ vars verksamhet är inriktad mot utbildningsbevakning och arbetsmiljö. I detta ingår även att författa skrivelser, svara på remisser, bevaka aktuella frågor på området samt att noga dokumentera det löpande arbetet.
- Att verka för ett gott informationsflöde med aktiva i kårsektionen, samt mellan kårsektionen, universitetet och Umeå studentkår.
- Att förse kårstyrelsen med information om studentombudens fortlöpande arbete.
- Att arbeta med utbildningsbevakning, arbetsmiljö och övriga frågor inom forskarutbildningen tillsammans med Umeå studentkårs doktorandsektion.
- Att ansvara för att en överlämning sker, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner och att nästkommande studentombud får en ändamålsenlig introduktion.

Verksamhetsområden för respektive studentombud samt särskilda regleringar

Studentombud vid SamFak med ansvar för kårsektionerna Samsek och JF

Samseks verksamhetsområde omfattar:

- Samtliga studenter vid institutionerna för kostvetenskap, statsvetenskap, geografi, socialt arbete samt enheten för ekonomisk historia, restauranghögskolan och studenter vid Umeå centrum för genusstudier.
- Studenter vid institutionen för informatik som inte läser beteendevetenskapliga programmet med inriktning mot IT-miljöer.
- Studenter vid handelshögskolans enheter för statistik och nationalekonomi som inte läser inom HHUS verksamhetsområde.

Juridiska föreningens verksamhetsområde omfattar:

- Samtliga studenter vid juridiska institutionen.
- För Juridiska föreningens styrelsemöten gäller även att studentombudet deltar när sektionens styrelse så finner lämpligt. Därutöver ska löpande kontakt hållas med föreningens ansvarige för utbildningsfrågor.

Studentombud vid SamFak med ansvar för Betsek och HHUS

Betseks verksamhetsområde omfattar:

- Samtliga studenter vid Sociologiska institutionen och institutionen för psykologi.
- Studenter vid Pedagogiska institutionen som inte läser inom lärarutbildningen.
- Studenter vid institutionen för informatik som läser Beteendevetenskapliga programmet med inriktning mot IT-miljöer.

HHUS verksamhetsområde omfattar:

- Samtliga studenter vid Handelshögskolans enhet för företagsekonomi.
- Studenter inom Handelshögskolan som läser inom ett civilekonomprogram.
- För HHUS gäller även att studentombudet ska hålla god kontakt med HHUS utbildningsutskott och delta i utskottets möten när så är lämpligt.

Studentombud vid HumFak med ansvar för HumSek

Humseks verksamhetsområde omfattar:

- Samtliga studenter vid Humanistisk fakultet som inte läser inom lärarutbildningen.

Studentombud vid Lärarhögskolan med ansvar för UmPe

UmPes verksamhetsområde omfattar:

- Samtliga studenter som är antagna till utbildning vid Lärarhögskolan.