



## Ultuna studentkårs kommunikationspolicy

### Inledning

Denna kommunikationspolicy är menad för alla studenter som arbetar med informationsspridning för eller om Ultuna Studentkår. Alla studenter är ansvariga för att själva hålla sig informerade för att kunna sköta och utveckla sitt arbete med kommunikationen på Ultuna Studentkår. Att dela med sig av kunskaper, idéer och synpunkter är viktigt för den interna kvaliteten och effektiviteten.

### Omfattning

Detta dokument skall följas av studerande. Med studerande menas i detta dokument samtliga studerande på grund-, avancerad eller forskarnivå inom det verksamhetsområde som täcks av Ultuna studentkår (ULS), a.v.s. medlemmar som ickemedlemmar, studenter som doktorander.

### Syfte

Kommunikationspolicyn anger hur kommunikationsarbete och informationsspridning bör ske. Kommunikation är en förutsättning för att kunna nå de mål och uppgifter som är fastställda i Ultuna Studentkårs stadgar och policydokument.

ULS ska arbeta med information och kommunikation efter gemensamma riktlinjer så att såväl medlemmar som omvärlden uppfattar ULS som *en* enhet.

ULS strävar efter att stärka Kårens roll som gemensam företrädare för våra medlemmar och arbetar för ökad gemenskap. Detta kräver aktiva kommunikationsinsatser, som ska utmärkas av en helhetssyn och syfta till att skapa en sann bild av Kårens verksamhet.

Att all information och kommunikation följer ULS stadgar och/eller policydokument.

### Ultuna Studentkårs målgrupper

Ultuna studentkårs målgrupper vid kommunikation är enligt nedan.

Primära målgrupper:

- Befintliga medlemmar
- Presumptiva medlemmar

Sekundära målgrupper:

- Andra kårer
- Samarbetsorgan
- SLU
- Media
- Omgivande samhället
- Stödmedlemmar
- Alumner

### Grafisk profil

För att ge ett professionellt intryck ska kårstyrelsen ha en enhetlig grundprofil för både intern och extern kommunikation.

att tryckt information som kommer ut från/går genom kårstyrelsen ska vara på gula papper.

att informationsspridning på gula papper enbart får ske efter godkännande från kårstyrelsen.

att all information från Kåren ska förses med Kårens logotyp.



- att typsnitten som ska användas är Garamond, Candara och Arial. Garamond ska i interna dokument användas uteslutande. I övriga sammanhang bör Candara användas i rubriker och Garamond i brödtext. I webbsammanhang bör Arial användas. Undantag kan göras vid affischering och utskick inför evenemang.
- att använda Marknadsföringsutskottet (MarkU) som kunskapsresurs för att informationsspridningen ska ske på ett konsekvent sätt.

### **Språk vid informationsspridning**

- att vid informationsspridning skall principen om klarspråk följas.
- att Kårens kommunikation ska vara professionell och innehålla ett vårdat, enkelt och begripligt språk.
- att i den mån det går ska Kåren arbeta med parallellspråkighet. Detta innebär att Kårens kommunikation helst ska publiceras på både svenska och engelska.

### **Information till studerande**

Intern information som berör de studerande förmedlas via ULS:s hemsida ([www.ultunastudentkar.se](http://www.ultunastudentkar.se)) och via regelbundna mejl till de studerande. Dessa informationsmail ska inte skickas ut oftare än varje vecka.

Intern information som enbart berör kårfunktionärer ska ej förmedlas via ULS:s hemsida.

Mejllistor ska uppdateras av teknikförvaltaren efter varje kårval.

För varje utskott ska kontaktuppgifter till ordförande finnas tillgängliga på utskottets sida på [www.ultunastudentkar.se](http://www.ultunastudentkar.se).

Ultuna studentkår ska sträva efter

- att central information når ut till alla studerande.
- att allt material till kårmötena ges ut enligt ULS:s stadgar.
- att det under smättingveckorna ges en allsidig bild av Kåren och dess verksamhet.
- att informera de studerande om viktiga beslut inom såväl kåren som externa organisationer som Sveriges Förenade Studentkårer (SFS), Kuratorskonventet, SLU:s Samlade Studentkårer (SLUSS) m fl.
- att tidningen Ultunesaren ska fungera som en informationskanal för Kårens verksamhet.
- att information som går ut ej ska vara stötande
- att informations sprids via de kanaler där flest berörda kan ta del av den.
- att Kåren har ett uppdaterat medlemsregister samt att detta behandlas enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

### **ULS:s interna dokument**

Kårens interna dokument ska vara lättillgängliga för alla medlemmar och dokumenten är:

- Stadgar som anger det formella ramverket för ULS:s verksamhet.
- Policydokument som anger vad ULS verkar och strävar efter på lång sikt.
- En verksamhetsplan som beskriver vad ULS avser att göra under det aktuella verksamhetsåret.
- Verksamhetsberättelser som redogör för vad som har hänt under de föregående verksamhetsåren.
- Mötesprotokoll för kårmöten såväl som styrelse- och utskottsmöten.



## Kommunikation med externa parter

- Ett av ULS:s verksamhetsområden innefattar näringslivs- och omvärldskontakter. Det är viktigt att kommunikationen mellan ULS och externa kontakter är väl fungerande och att relevant information förmedlas.
- att kontakt med media skall gå genom Ultuna Studentkårsordförande i samverkan med kårstyrelsens kommunikationsansvarige. Vid krissituationer gäller ULS:s krisplan.
- att alla officiella uttalanden från Kåren rörande Kårens ställningstaganden ska gå genom eller godkännas av kårstyrelsen.
- att hålla SLUSS uppdaterade med aktuell information från ULS.
- Att relevant information från ULS delges SLU:s nämnder, utskott och arbetsgrupper där ULS har representanter.
- att all kontakt med näringslivet ska ske i samråd med Näringslivsutskottet.

## Kommunikation via olika kanaler

Skall följas efter separat riktlinje

De kanaler Kåren har för informationsspridning är:

- Mejl
- Nyhetsbrev
- Facebook
- Instagram
- Hemsidan
- TV-skärmar
- Affischer
- Kårkollen
- Gatupratat

## Mejlutskick

Den information som sprids via mejl ska vara relevant för mottagarna och ha en sammanhållen strategi så denna informationskanal inte felutnyttjas. Riktlinjerna är:

- att mailutskick till alla studerande skall utföras av kårstyrelsens kommunikationsansvarige. Undantag till detta får enbart ske i samråd med kommunikationsansvarige.
- att mailutskick av studieråd får ske till respektives studieråds studenter, vid osäkerhet prata med kommunikationsansvarige.
- att de utskick som görs via mejl ska skickas från utskottsmejl.



## Nyhetsbrev

Uppdaterad: 2020-04-21  
Av: Saga Svalelid & Matilda KUSKAN Larsson

Nyhetsbrevet utgår från Ultuna studentkårs verksamhet men är även till för att informera alla studenter på Campus Ultuna om vad som händer på Campus samt andra saker som kan vara intressant för studenter att ta del av. Kommunikationsansvarig ansvarar för att skicka ut nyhetsbrevet en gång per vecka under terminerna. Riktlinjerna är menat för de utskott eller studenter som vill ha med information i nyhetsbrevet. Riktlinjerna är

- att formulerat en kort informativ text med kontaktinfo samt var mer info finns att hämta. Texten ska undvika ha radbrytningar.
- att skicka informationen senast fredag till kommunikationsansvariga om det ska vara med nästkommande nyhetsbrev
- att sträva efter att den information som går ut i nyhetsbrevet ska finnas på både svenska och engelska, den som skickar in texten ansvarar att den finns på engelska och svenska.

## Sociala medier

Sociala medier är en av Ultuna studentkårs främsta plattform för att synas och informera studenterna och andra intresserade. Här delar vi med oss av ULS verksamhet och annat som rör studenterna. Tonen kan vara mer lättsam och informationen bör anpassas efter typen av information. Information som läggs ut på sociala medier ska i största möjliga mån även läggas ut på hemsidan och/eller nämnas i nyhetsbrevet.

### Inlägg

Inlägg som läggs ut på Facebook och/eller Instagram ska alltid ha med en bild eller länk då det lättare syns i flödet. Maila kommunikationsansvarig om det ska läggas ut ett inlägg på Facebook.

Inläggen som läggs ut ska ha en koppling till kårens verksamhet och/eller näringen.

## Facebook

Evenemang via Facebook är en bra plattform för att synas och göra reklam för saker som händer på Ultuna studentkår. Riktlinjerna är:

- att alla evenemang som publiceras skall utföras av kårstyrelsens kommunikationsansvarige. Undantag till detta får enbart ske i samråd med kommunikationsansvarige.
- att alla evenemang och informationsinlägg ska vara på svenska och engelska.
- att evenemanget uttrycker vad, plats, tid och vilka som är välkomna under evenemanget. Exempel ” Detta evenemang är enbart för medlemmar i Ultuna studentkår” eller ”Detta är ett öppet evenemang där alla är välkomna” osv.

## Facebooksidor

Ultuna studentkår har två facebooksidor för att dela med av kårens verksamhet och annat som berör studenterna vid Campus Ultuna. Facebooksidan Ultuna studentkår ska informera studenter



och intresserade om vad som händer på kåren. Facebooksidan Pub och festverksamheten på Ultuna studentkår är för att informera om pub och festverksamheten på ULS. Kommunikationsansvarig är ytterst ansvarig och admin på dessa två sidor.

Studieråden har egna sidor på Facebook för att kunna nå ut till sina studenter och där är utskottsförande för respektive studieråd ansvarig att lägga ut information och kommunikationsansvarig ska även vara admin på dessa sidor.

Egna facebooksidor av varje enskilt utskott ska i största mån undvikas. Detta för att fylla flödet på Ultuna studentkårs facebookside samt att det blir krångligt för studenter och andra intressenter att hitta information. Undantag från detta kan ges av kommunikationsansvariga.

## Instagram

Kåren har ett instagramkonto som heter Ultunastudentkar. Inläggen på Instagram är tänkta att ha en lättsammare ton och inläggen är mer spontana och ”bakom kulisserna”.

Alla utskottsförande har tillgång till Instagram-kontot ”ultunastudentkar” samt tar sitt ansvar att följa kommunikationspolicyn.

## Bild och filmer

När bilder används i olika sammanhang exempelvis Facebook, Instagram eller affischer behövs olika regler. Riktlinjerna är:

- att Fråga alla personer på bilden/ videon om tillåtelse att lägga upp på sociala medier.
- att Bilder som personer ber om att få ner, tas bort omedelbart.
- att Alkohol skall undvikas i högsta mån, om alkohol finns med på bild eller video skall det inte vara i huvudfokus.
- att upphovsrätten för att använda bilder ska följas. Det finns upphovsrättsfria bilder som kan användas på t ex pixabay.

## Hemsidan

Intern information som berör de studerande förmedlas via ULS:s hemsida ([www.ultunastudentkar.se](http://www.ultunastudentkar.se)). Riktlinjerna för utskott som vill utnyttja hemsidan är:

- att vidarebefordra informationen till webbmästare, om webbmästare saknas kontakta kommunikationsansvarig.
- att formulerat en kort informativ text med kontaktinfo samt var mer info finns att hämta.

## Tv-skärmar

Informationsspridning via TV-Skärmar på campus Ultuna och Ultuna studentkår bidrar till spridning av information i flera byggnader på campus. Riktlinjerna är

- att bilden skickas i formatet JPEG med formatet 930 x 800 px powerpointen skickas till [uls\\_info@stud.slu.se](mailto:uls_info@stud.slu.se)
- att informationen på powerpoint-sliden är tydlig.
- att texten skall kunna läsas på länge avstånd.
- att Kårloggan och utskottets logga skall finnas med.



## Affischer

Finns för att uppmärksamma evenemang och information om Kårens verksamhet.

Affischer som tillverkas ska följa vissa riktlinjer. Riktlinjerna är:

- att vid stöd av affischtillverkning kontakta kårdesigner senast tre veckor i förväg
- att tydligt visa syftet med affischen.
- att Ultuna studentkårs logga är med.
- att det framgår vem som är ansvarig för evenemanget/ informationen. Ex vilket utskott som står för evenemanget med text eller logga.
- att utskotten ansvarar för att sätt upp och ta ner affischerna.
- att affischen placeras på tillåtna platser.
- att informera om vilka som är välkomna under evenemanget. Exempel ” Detta evenemang är enbart för medlemmar i Ultuna studentkår” eller ”Detta är ett öppet evenemang där alla är välkomna” osv.

## Kårkollen

Kårkollen är en informationspridning som MarkU tar ansvar för, oftast sätts kårkollen upp på insidan av dörrarna till toaletterna. Riktlinjerna för att få med information i kårkollen är:

- att framföra förfrågan till MarkU, i god tid.

## Gatupratare

Riktlinjerna är:

- att gatupratare användas samma dag som evenemanget äger rum med relevant information

Kommunikationspolicyn ska årligen uppmärksammas eller revideras på ett kårmöte. För kommunikationspolicyn ansvarar kårstyrelsens kommunikationsansvarig.