

U l t u n a   S t u d e n t k å r s

# Befattningsbeskrivningar





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING .....	2
Inledning .....	4
<b>Centraladministration</b> .....	5
Styrelsen .....	5
Controllerenheten .....	10
Kårmotets ordförande .....	10
Dataskyddsbud .....	11
Primus motor .....	11
Likabehandlingsutskottet .....	11
Valberedningen .....	12
<b>Ceremoni och tradition</b> .....	12
Traditionsutskottet .....	12
Bastuutskottet .....	14
Kulturella utskottet .....	15
Traktorutskottet .....	15
<b>Fest och fika</b> .....	16
Grammofonnämnden .....	16
Klubbmästeriet .....	17
<b>Internationellt</b> .....	20
International Committee (IC) .....	20
Master Committee (MC) .....	21
International Association of Students in Agricultural and related sciences (IAAS) .....	22
<b>Kansli och info</b> .....	23
Marknadsföringsutskottet .....	24
Redaktionen för Ultunesaren .....	25
<b>Näringslivskontakt</b> .....	27
Lantbruksutskottet .....	28
Miljöutskottet .....	28
<b>Småttingmottagning</b> .....	29
Småttingkommittén .....	29
Fadderiet .....	30
<b>Spex</b> .....	31
Spexkommittén .....	31
<b>Utbildningsbevakning</b> .....	32
Bioteknolog - och livsmedelsrådet .....	32
Ekonområdet .....	33
Husdjursrådet .....	33
Landsbygdsutvecklingsrådet .....	34
Landskapsrådet .....	35
Biolog - och mark/växtrådet .....	35
Doktorandrådet .....	37
<b>Övrigt</b> .....	38
Planteringsutskottet .....	38
K9 .....	38



SUSbo .....39



## Inledning

Dessa befattningsbeskrivningar gäller för invalda funktionärer i Ultuna Studentkår, nedan kallad Kåren. En Studentkår ska ha som huvudsakligt syfte att bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid högskolan. En Studentkår ska vara demokratiskt uppbyggd och kunna representera studenterna inom Kårens verksamhetsområde (Högskolelagen 1992:1434 kap. 4 § 9, 11).

Kåren är organiserad i elva verksamhetsområden; central administration, utbildningsbevakning, doktorandrådet, näringslivskontakt, Kårhuset, ceremoni och tradition, fest och fika, kansli och info, internationellt, småttingmottagning och spex.

### Samtliga funktionärer

åligger att:

- Vara en god ambassadör för Kåren.

Att vara en god ambassadör för Kåren innebär att Du verkar för att sprida en positiv och inkluderande anda på Kåren och sprida en positiv bild utåt av Kåren. Som ambassadör för Kåren är det viktigt att Du inte motarbetar Kårens värderingar om demokrati och allas lika värde (läs mer om detta i *Kårpolicy*). Du arbetar aktivt för att rekrytera både nya medlemmar till Kåren och nya funktionärer genom att vara öppen och inbjudande och ta första steget att inkludera de som ännu inte hittat till Kåren.

### Samtliga utskottsordförande

åligger särskilt att:

- Upprätta verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för utskottet.
- I verksamhetsplanen formulera minst ett (1) likabehandlingsmål<sup>1</sup> som de sedan under året arbetar för att uppfylla.
- Delta i upprättade av budget för utskottet och se till att den efterföljs.
- Medvetandegöra utskottets ledamöter om utskottets mål och syfte med verksamheten samt de ekonomiska ramarna.
- Verka för att utskottets platser är tillsatta.
- Delta i Utskottsordförandemötena (UO) och UO-dagarna.
- Vara ansvarig för att utskottets undersidor på Kårens hemsida hålls uppdaterade.

---

<sup>1</sup> Likabehandlingsmål bör vara konkreta för att vara enkla att genomföra och följa upp. Exempel på mål kan vara att servera mat i puben som alla kan äta även om de har en födoämnesallergi.



## Central administration

### Styrelsen

#### Ordförande

åligger särskilt att:

- Ytterst ansvara för samordningen av Kårens verksamhet.
- Ha det övergripande ansvaret för styrelsens arbete:
- Leda, planera och fördela arbetet.
- Förbereda dagordning, kalla styrelsen till sammanträde och vara mötesordförande under dessa.
- Följa upp beslut som fattas på Kårmöten och styrelsemöten.
- Delta i Kårens studiebevakande arbete vid fakulteten för Naturresurser och Jordbruksvetenskap (NJ) genom att vara studeranderepresentant i Programnämnden (PN-NJ).
- Representera Kåren i officiella sammanhang.
- Tillsammans med Kårkansliets ordförande har kontakt med registerföretaget för Kårens medlemsregister.
- Vara vice ordförande i Stiftelsen Ultuna Studentbostäder(SUSbo).
- Medverka i förvaltningsrådets möten.
- Skriva en spalt i varje nummer av Kårens medlemstidning Ultunesaren samt i Agronomförbundets tidning Agronomen.
- Tillsammans med Kårens sekreterare ansvara för handhavandet av Kårens stipendier.
- Vara värd vid Kårens baler, högtidsstunder och middagar samt hålla välkomsttal vid dessa.
- Sammanställa Kårens samlade verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- Uppdatera Kårens vision och Kårpolicy.
- Boka SLU:s lokaler för utskottensräkning.
- Ordna kortbehörighet för Kårfunktionärer till lokaler på campus.
- Vara ytterst ansvarig för Kårens medlemsregister samt se till att aviutskick blir beställda med tillhörande bilagor.
- Inneha teckningsrätt för Ultuna Studentkår.
- Ingå i stipendiekommittén för Cornellstipendiet och Novosibiriska stipendiet.
- Ha det yttersta ansvaret på ULS för Cornellstipendiet och samarbeta med IC om detta.
- Ingå i Drivhuset Uppsalas styrelse.
- Vara studentrepresentant i intendenturråd på MVM, BioC samt ekologicentrum.
- Vara studentrepresentant på Lärarförslagsnämnden(LFN-NJ).
- Vara Kårens pressansvarig tillsammans med informationsansvarig.
- Verka för ett gott samarbete med andrakårer och nationer.
- Vara ytterst ansvarig för att leda arbetet med rekrytering av medlemmar till Kåren.
- Ansvara för att ansöka om Kårstatus var tredjeår.
- Ansvara för att söka bidrag från SLU till Kårens verksamhet.
- Vid inval på ett jämnt år, representera ULS i Lammska stiftelsens styrelse under två års tid.



### Vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor

äligger särskilt att:

- Ytterst ansvara för utbildningsbevakningen inom Kåren.
- Ytterst ansvara för Kårens internationella verksamhet.
- Delta i Kårens studiebevakande arbete vid fakulteten för Naturresurser och Jordbruksvetenskap (NJ) genom att vara studeranderepresentant i programnämnden (PN-NJ).
- Delta i Kårens studiebevakande arbete vid fakulteten för Veterinärmedicin och Husdjurvetenskap genom att vara studeranderepresentant i programnämnden (PN-VH).
- Delta i Kårens studiebevakande arbete vid fakulteten för Landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap genom att vara studeranderepresentant i programnämnden (PN-LTV).
- Vara sammankallande till och leda arbetet i det studiebevakande utskottet (StudU) där studierådets verksamhet diskuteras och samordnas.
- Hålla löpande kontakt med Doktorandrådets (DR) styrelse/ordförande.
- Bevaka utbildningspolitiska frågor på det nationella planet.
- Vara ordförandes ställföreträdare.
- Vara representant i styrelsen för Centrum för miljö- och utvecklingsstudier (CEMUS)
- Vara representant i eller kontaktperson för styrgruppen för SLU Future Food

### Ordförande och vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor

äligger att tillsammans ansvara för att:

- Svara på remisser.
- Representera Kåren i SLU:s samlade studentkårer (SLUSS) vid dess årliga möten.
- Representera Kåren i Sveriges förenade studentkårer (SFS) vid dess årliga möten under mandatperioden, samt vid behov under den efterföljande mandatperioden.
- Representera Kåren i det studiebevakande arbete vid fakulteten för Naturresurser och Jordbruksvetenskap (NJ) genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-NJ) och arbetsutskott dekanus (AU).
- Representera Kåren i det studiebevakande arbete vid fakulteten för Veterinärmedicin och Husdjurvetenskap (VH) genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-VH) och förberedandeutskottet (FN-Bu).
- Representera Kåren i det studiebevakande arbete vid fakulteten för Landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap (LTV) genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-LTV).
- Representera Kåren på externa konferenser, middagar och evenemang.

### Kårhusmästare

äligger särskilt att:

*Inom styrelsen*

- Ha det övergripande ansvaret för verksamhetsområdet Fest och Fika och hålla en löpande dialog med de olika utskotten.
- Informera styrelsen och andra berörda om alkohollagen och alkoholservering på Kåren.
- Hålla löpande dialog med styrelsen i frågor kring Kårhuset och uthyrningar.
- Som styrelsemedlem sitta med på styrelsemöten och fungera som en länk mellan Klubbmästeriet och styrelsen.
- Representera Kåren på middagar utanför ULS.
- Hålla en löpande dialog med huvudkassans kassör gällande olika inköp.



#### *Inom Klubbmästeriet*

- Som ordförande i Klubbmästeriet leda arbetet inför och under middagar, släpp och andra tillställningar.
- Informera och arbeta tillsammans med Klubbmästeriet om alkohollagen på Kåren så att den efterföljs och är ett kontinuerligt inslag i verksamheten.
- Ansvara för att Kåren har en tillståndshavare eller utsedd serveringsansvarig vid alkoholförsäljningen under interna uthyrningar.
- Vid varje terminsstart söka godkännande av nya serveringsansvariga för Kårens utskänkningstillstånd hos Uppsala kommun.
- Ansvara för att alla medlemmar i Klubbmästeriet går de utbildningar som krävs för deras befattningar.
- Söka eventuella tillstånd som krävs för Klubbmästeriets arbete.
- Hålla en löpande dialog med Klubbmästeriets kassör gällande olika inköp.

#### *Inom extern verksamhet*

- I den mån det går hålla i tillståndet under externa uthyrningar eller utse lämplig serveringsansvarig som får vara med under planeringen.
- Hålla en löpande dialog med Klubbmästeriets och huvudkassans kassör gällande uthyrningar.
- Ansvara för och informera om uthyrningar av Kårhuset samt svara för kontraktsskrivning vid externa uthyrningar.
- Se till att Kårhuset marknadsförs som uthyrningslokal.
- Genom utökad hyresverksamhet delvis bidra till finansieringen av Kårhusmästaren.
- Vara Klubbmästeriets kontakt med externaparter.

#### *Gällande Kårhuset*

- Hålla en löpande dialog med SLU och Akademiska Hus i frågor kring Kårhusets drift.
- Ha det övergripande ansvaret för Kårhuset samt ansvara för den löpande driften av Kårhuset.
- Ansvara för att Kåren har en renoveringsplan som efterföljs samt se till att Kåren besiktigas regelbundet.
- Ha tillsyn över Kårens brandskydd och regelbundet göra SBA-kontroller samt åtgärda eventuella fel.
- Ansvara för och informera om uthyrningar av Kårhuset samt svara för kontraktsskrivning vid interna uthyrningar. Se till att utskott på ett enkelt sätt kan boka Kårens utrymmen för möten och andra aktiviteter med koppling till Kåren.
- Ansvara för att de personer som behöver tillträde till Kårhusets olika utrymmen får de nycklar som behövs.
- Se till att det varje termin anordnas en städdag där Kårens utskott hjälper till.
- Sköta beställningar av förbrukningsmateriel med hjälp av Materialförvaltaren.
- Tillsammans med Materialförvaltaren se till att reparationer och övrigt underhåll av inventarier utförs vid behov.
- Tillsammans med Materialförvaltaren se till att trägolven blir inoljade fyra gånger per år.
- Sköta Kårens växter och köpa in nya vid behov i samarbete med plantU
- Ta emot tidningarna som kommer och hålla tidningsställen uppdaterade.
- Regelbundet städa Kårhuset så att Kårens medlemmar får en trivsamt miljö.
- Pynta Kåren vid högtider.
- Se till att sophantering och sophämtningen fungerar.

#### **Ansvarig för studiesociala frågor**

åliggert särskilt att:

- Vara Kårens representant gällande arbetet med lika villkorsfrågor inom Kåren och SLU.



- Vara Kårens representant i Studiesociala gruppen (SSG).
- Jobba med studentrelaterade frågor gentemot Uppsalakommun.
- Vara Kårens kontakt gentemot Studenthälsan.
- Vara Kårens kontakt gentemot Krissamverkansgruppen.
- Vara Kårens kontakt gentemot Trafiksäkerhetsrådet och se till att Kårens två ordinarie platser tillsätts.
- Aktivt bevaka studiesociala frågor på det nationellplanet.
- Vara Kårens kontaktperson i frågor rörande studiestöd, studentförsäkringar, bostadsbidrag och annat som rör studenters trygghetssystem.
- Vara sammankallande till och leda arbetet i Studiesociala representantgruppen (SSRG).
- Informera Kårens funktionärer om och uppdatera Kårens Krisplan samt Kårens Alkohol- och drogpolicyn.
- Ansvara för att tillsätta tre Jourhavande Ultunesare.
- Ha god kontakt och samarbeta med Fadderiet, Småttingkommittén (SMK), Master Committé (MC) och International Committee (IC) inför och under Småttingveckorna.
- Ha god kontakt och samarbete med Spexgeneralen inför spexet varje år.
- Vara ansvarig över att sammanställa och uppdatera anhöriglistorna.
- Vara ansvarig för att samla in Kårens utskotts likabehandlingsmål.
- Vara adjungerad ledamot i Likabehandlingsutskottet (LikeU).
- Vara Kårens representant i Lika Villkors-kommittéerna på NJ-fakulteten respektive VH-fakulteten.
- Ha god kontakt med Kårens Studerandeskyddsombud och vid avsaknad av sådan, ta dess roll.
- Medverka tillsammans med Studerandeskyddsombudet på möten med Regionala Arbetsmiljökommittén (RAK).
- Sammankalla till möten med representanter från de utskott som är som mest involverade i välkommandet av nya studenter.

### **Ansvarig för näringslivs- & omvärldskontakter**

åligger särskilt att:

- Som ordförande i Näringslivsutskottet sammankalla och leda arbetet inom utskottet.
- Vara ytterst ansvarig för näringslivsanknytningen och omvärldskontakten inom Kåren. Vilket omfattar att Kåren bibehåller en god kontakt med de företag, myndigheter och organisationer som har anknytning till de utbildningar som finns representerade bland Kårens medlemmar. Detta för att underlätta studenternas inträde på arbetsmarknaden.
- Verka för att utskotten inom verksamhetsområdet Näringslivskontakt har ett bra samarbete.
- Ansvara för att samarbetsavtal skrivs, underhålls och omförhandlas årligen med befintliga och nytillkomna samarbetspartners samt att dessa avtal efterlevs.
- Ha det övergripande ansvaret för de evenemang som utskottet anordnar.

### **Sekreterare**

åligger särskilt att:

- Vara sekreterare på styrelsens möten samt föra protokoll på Kårmöten.
- Föra minnesanteckningar på möten med Studentkårensråd.
- Föra minnesanteckningar på Utskottsordförandedagarna.
- Tillsammans med valberedningen och Kommunikationsansvarig kalla till Kårmöten





samt utlysa tid för motionsstopp, val och nomineringsstopp inför dessa.

- Sammanställa möteshandlingar inför Kårmöten.
- I samråd med Kårens ordförande ansvara för handhavandet av Kårens stipendier samt utlysa dessa.
- Ansvara för bokning, information och övrig löpande verksamhet rörande Arons hus samt ansvara för kontakten med Alnarps Studentkår angående Arons Hus.
- Vid behov uppdatera stadgarna och övriga styrdokument.
- Skriva Kårintyg.
- I samråd med arkivarien arkivera originalprotokoll från verksamhetsområdenas olika utskott.
- I samråd med Kårordförande samla in förslag på Kårnamn för funktionärer inför doptillfällen.
- Se till att föra vidare relevant inofficiell information till kommande års styrelser.

### **Kassör\***

åligger särskilt att:

- Ha det övergripande ansvaret för Kårens ekonomi. I arbetet ingår att betala fakturor, arvoden samt fakturera m.m.
- Ansvara för att arbetsgivaravgifter och löneskatt betalas och redovisas till skatteverket.
- Ansvara för att bokföra alla affärshändelser och upprätta årsbokslut samt redovisa årsbokslutet inför Kårmötet.
- Fungera som en länk mellan Kårens revisorer och Kårens verksamhetsområden. Alla verksamhetsområdens kassörer kallas av kassören till introduktion för årets verksamhet tillsammans med revisorerna.
- Vara ledamot i och sammankallande till Förvaltningsrådet.
- Upprätta en budget till budgetkårmötet för kommande års verksamhet och redovisa densamma inför Kårmötet.
- Innehar teckningsrätt för Ultuna Studentkår.

\*Mer information för vad som krävs för denna befattning kan läsas i Ultuna studentkårs stadgar 5 kap. 3§ 2 st.

### **Kommunikationsansvarig**

åligger särskilt att:

- Som ordförande i Marknadsföringsutskottet sammankalla och leda arbetet inom utskottet.
- Ha det övergripande ansvaret för information som förmedlas mellan Kåren och dess medlemmar samt övriga studenter på campus.
- Ansvara för Kårens hemsida samt tillsammans med webbmästaren och webbutvecklaren verka för att informationen där hålls aktuell.
- Ansvara för att ett digitalt Nyhetsbrev med information från Kåren utkommer regelbundet under terminstid.
- Ansvara för Kårens anslagstavlor.
- Ansvara för Kårens information i övriga kommunikationskanaler som t ex Studieblocket och TV-skärmar i Kårhuset och Undervisningshuset, samt Kårens sociala medier.
- Vara ytterst ansvarig för att Avelskalendern tillhandahålls medlemmarna.
- Tillsammans med teknikförvaltaren ansvara för att Kårens sändlistor fungerar samt uppdateras och används till avsedda ändamål.
- Samordna kontakten mellan Kårens utskott, verksamhetsområden och styrelsen genom att kalla dessa till utskottsordförandemöten samt vara ordförande vid dessa möten.
- Verka för samt delta i projekt för att öka kännedomen om Kåren.



- Vara presidiet behjälplig i författandet av skrivelser från Kåren.
- Uppdatera kommunikations- och Kårnamnspolicyn.

### **9:de ledamot**

åligger särskilt att:

- Fungera som en länk mellan föregående års styrelse och den nuvarande, med allt vad det innebär i form av informationsöverföring, agerande som resursperson, källa till kunskap om tidigare behandlade frågor m.m.
- Ge stöd och hjälp i frågor och beslut som den nya styrelsen har på sitt bord.  
Nionde ledamot väljs bland ledamöterna i föregående års styrelse.

### **Styrelseledamöter**

åligger var och en särskilt att

- Representera Kåren på ett föredömligt sätt under både interna och externa evenemang både på och utanför Kåren.

## **Controllerenheten**

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Arbeta på uppdrag av Kårens styrelse.
- Ha en stödjande, rådgivande och bevakande funktion i ekonomiska frågor inom Kåren, främst till Kårens styrelse, förvaltningsråd och Kårens kassörer.
- Ha god insikt i Kårens ekonomi och stadgar samt en övergripande ekonomisk kunskap.
- Vara medlem i Förvaltningsrådet och delta vid dess möten samt hålla controllerenhetens ledamöter uppdaterade om vad som tas upp på förvaltningsrådsmötena.
- Organisera information och assistans till Kårens kassörer, främst inom bokföringsområdet, men även i andra ekonomiska frågor.
- Kontinuerligt följa upp Kårens ekonomi och bokföring.
- Delta och hjälpa till vid bokslutsarbetet som assistent och siffergranskare.
- Ansvara för att kontakten med Kårens revisorer upprätthålls.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Medverka vid information och assistans till Kårens kassörer.
- Delta vid bokslutsarbetet som assistent och siffergranskare.
- Assistera ordföranden i uppföljningen av Kårens ekonomi.
- Vara suppleant till ordföranden vid förvaltningsrådets möten.

### **Kårmötets ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ordförande då Kårens högsta beslutande organ, Kårmötet, sammanträder.
- Vara en resurs för Kårens medlemmar i frågor om motionsförfattande, mötesteknik och dylikt.
- Vara styrelsen och valberedningen behjälplig inför Kårmöten.

## **Dataskyddsombud**

Åligger särskilt att:

- Samla in information om hur organisationen behandlar personuppgifter.



- Uppdatera policy för hantering och arkivering av personuppgifter.
- Kontrollera att organisationen följer policyn och samtyckesformulär.
- Informera och ge råd inom studentkåren ang. GDPR.
- Påminna utskott vid terminsslut att uppdatera listor etc. med personuppgifter.
- Slumpmässiga kontroller för att se om utskott uppdaterat listor etc. med personuppgifter.
- Vara utskott behjälpliga med att skriva samtyckestexter.

## **Primus motor**

åligger särskilt att:

- Vara ordförande för och sammankallande till Studentkårens råd.
- Fungera som kontaktperson mellan styrelsen och Studentkårens råd.

## **Likabehandlingsutskottet**

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Anordna aktiviteter som uppmärksammar lika behandling.
- Verka för att studenterna har god kännedom om SLU:s likabehandlingsplan.
- Informera studenterna om vart de vid behov kan vända sig med frågor rörande lika behandling.
- Vara Kårens studiesocialt ansvarige behjälplig i likabehandlings frågor.
- Se till att Kårens studiesocialt ansvarige adjungeras till utskottets möten.
- Vara Kårens representant i Studiesociala gruppen (SSG) tillsammans med styrelsens ansvarig för studiesociala frågor.

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Succesivt överta ordförandes uppgifter.
- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden

## **Studerandeskyddsombudet**

åligger särskilt att:

- Vara Kåren representant i Studiesociala gruppen tillsammans med styrelsens ansvarig för studiesociala frågor.
- Vid behov delta i skyddsronder i lokaler som studenter vistas i.
- Vara Kårens representant i regionala arbetsmiljökommittén (RAK).
- Ha god kontakt med Kårordförande och Studiesocialt ansvarig i styrelsen inför möten som rör studenternas arbetsmiljö.
- Ansvara för Kammarkollegiets försäkring som gäller när studenter skadar sig.

## **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Bistå ordförande i utskottets arbetet.



## Valberedningen

### Ordförande

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Ytterst ansvara för de ordinarie Kårvalen samt fyllnadsvalen.
- Att tillhandahålla en uppdaterad lista med invalda Kårfunktionärer.

### Ledamöter

åligger särskilt att:

- Ansvara för de ordinarie Kårvalen på November- och Mars-, Majkårmötet samt ansvara för eventuella fyllnadsval.
- Aktivt söka kandidater till Kårens befattningar.
- Informera om valet, nominerings- och valförfarandet.
- Utlysa och annonsera valdag.
- Upprätta och anslå nomineringslista.
- Anordna hearing, röstning samt meddela resultat av val och anslå detta.

### Teknikföraltare

åligger särskilt att:

- Ansvara för utskottens skrivarkonton samt sammanställa hur mycket utskotten skrivit ut i slutet av året och redovisa detta till ekonomiansvarig för Kåren
- Ansvara för att Kårens mejlkonton hålls uppdaterade
- Ansvara för att se över samt disponera dataskyddsbudets mail till berörda utskott om befattningen är vakant.
- Ansvara för att Kårens funktionärer har tillgång till lagringen samt verka för att utskott känner till och använder funktionen.
- Ansvara för Kårens kontakt med studentdata service.

## Ceremoni och tradition

### Traditionsutskottet (Tradu)

#### Ceremonimästare (Ordförande)

åligger särskilt att

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Kontinuerligt förvalta Kårens historia
- Vara ordförande för Traditionsutskottet och verka för en god kontakt och ett gott samarbete mellan befattningarna.

Kalla till möte med Traditionsutskottet vid behov för att på så sätt upprätthålla kontakt och informationsflöde mellan befattningarna.

- Ansvara för sociala aktiviteter för traditionsutskottet Ansvara för examensceremonin innan vår- och luciabalerna och tillsammans med balmästarna bestämma arbetsfördelningen för denna
- Finnas till som rådgivare till andra utskott gällande de ceremonier och traditioner som Kåren innehar.



- Ansvara för den historiska rundvandringen under småttingveckorna
- Sammankalla Ultunas krocketsällskap under småttingveckorna.
- Varje år uppdatera en bemerkelsedagslista. Denna innehåller framstående personers födelsedagar som skall gratuleras. Dessa personer har betydande anknytning till Kåren.
- Varje år uppdatera en kontaktlista över personer som ceremonimästarna kan kontakta med frågor angående ceremoniella händelser inom Kåren.
- Representera Kåren vid Uppsalastudenternas marskalkskonvent
- Ha kontakt med SLU:s akademiintendent och övermarskalk
- Boka lokaler till högtidsstund.

### **Arkivarie**

åligger särskilt att

- Ansvara för Kårens arkiv och arkivera handlingar från Kårens verksamhet som kan vara av historiskt värde.
- Ansvara för att arkivets organisering.
- Vara utskotten och styrelsen behjälplig vid arkivering.
- Representera Kåren vid Uppsalastudenternas arkivariekonvent.

### **Balmästare**

åligger särskilt att:

- Anordna Kårens två examensbaler, en på våren och en på hösten.
- Boka fotograf till examensbalerna.
- Informera examenstagarna om samt vara behjälplig vad gäller anmälan till examensceremoni och middag, ev. beställning av ringar m.m.
- Ordna talare till middagen.
- Vara Kårordföranden behjälplig i att hitta en högtidstalare till examensceremonin samt i samråd med densamma skicka ut inbjudningar och anmodningar till betydande personer.
- Samarbeta med Klubbmästeriet som anordnar middagen och eventuellt komma med egna idéer och åsikter om hur festen ska se ut, samt göra bordsplacering.
- I samråd med Kårordföranden och ceremonimästarna organisera examensceremonin.
- Informera om rutiner för högtidsvers till examensmottagare, ha kontakt med dem som är ansvariga för respektive högtidsvers, samt läsa upp dessa under examensceremonin.
- Anordna verspub för examenstagarna och samarbeta med frivilligt utskott som är ansvarigt för puben.

### **Batteriet**

åligger särskilt att:

- Ansvara för att salut skjuts vid middagar, Kårmöten, examensceremonier och andra högtidliga tillfällen.
- Tillsammans med Kårordförande sköta kontakt och ammunitionsöverlämning med Upplands regemente i Enköping.
- Ansvara för förvaring samt vård av Kårens kanoner och krut.
- Samordna traditionsenliga övningar med övriga försvarsgrenar vid Kåren.

### **Fanbärare**

åligger särskilt att:

- Tillsammans med ställföreträdande fanbärare ansvara för Kårens fanor, flagga och flaggstång.
- Medverka i Kårens examenshögtid och att representera Kåren i Uppsalastudenternas fanbärarkonvent.
- Representera Kåren vid högtider anordnade av SLU, såsom doktorspromotioner och professorsinstallationer.



- Verka för fanans deltagande i andra högtidliga tillfällen såsom Nobels fanborg.
- Hissa Svenska flaggan på Kårens flaggstång, och att detta sker enligt svenska rekommendationer för flaggtider och flaggdagar.
- Ansvara för att skänka glans åt insparkeveckorna genom att närvara med fanor och flaggning.

### **Gravvårdare**

åligger särskilt att:

- Ansvar för förvaltningen av Kårens grav på Hammarbykyrkogård.
- Hålla graven i välvårdat skick med avseende på bl.a. växter och grus.
- Hedra minnet av de avlidna genom att vid högtidliga tillfällen (såsom exempelvis födelsedagar, dödsdagar, påsk och Allhelgona) tända ljus eller på annat passande sätt uppmärksamma detta.
- Ha viss kunskap om de begravda och deras historia.
- Kunna visa upp samt berätta om graven förintresserade.
- Sköta kommunikationen och samordningen vid ett eventuellt önskemål om att få begravas i Kårgraven. Det innebär att hålla kontakt med stenhuggeri, anhöriga, kyrkogårdsförvaltning, Kårstyrelsen, m.fl.
- Uppdatera dokument om bl.a. vem som blivit lovad plats i graven.

### **Krönikör**

åligger särskilt att:

- Sammanfatta det läsår som har passerat i en krönika som publiceras i Avelskalendern.
- Vara uppmärksam på händelser och aktiviteter knutna till Kåren.

### **Jynsansvarig**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för Jynseriets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom Jynseriet.
- Representera Jynseriet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Tillse att Jynsförrådets inventarier hålls i skäligt skick, samt att det är ordning och reda i förrådet.
- Hjälpa avgående ordförande i Ultuna Studentkår med sin överlämning under Luciabalén.
- Att hjälpa ULS:s Styrelse med att döpa hedersledamöter och andra Kårnamnsberättigade.
- Vid tid tillse att alla Kårfunktionärer har badat i Fyris kristallblå bölja.
- Att vara Småttingkommittén och Master Committee behjälplig under den Historiska Rundvandringen, Sångboksmiddagen och Småttingmiddagen, med efterföljande dop.
- Tillse att Jynsaktiviteterna genomförs på ett välplanerat sätt som inte äventyrar Jynstraditionens framtid, samtidigt som det skapar ett förenande minne av Ultuna.
- Representera Ultuna på VMF:s Midvinterblot.
- Under sjöslaget hjälpa ULS:s Styrelse att sänka Uppsala Studentkårs båt.
- I möjligaste mån kunna ställa upp att Jynsa i olika sammanhang där det anses passande.

### **Bastuutskottet (BastU)**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:



- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Främja bastubadandet på Ultuna.
- Se till att den befintliga bastun hålls i gott skick samt att kontakten med Veterinärmedicinska föreningen (VMF) rörande bastufrågor är god.
- Att vara ordförande behjälplig

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Att vara ordförande behjälplig
- Ansvara för tilldelade uppgifter
- Aktivt se till att bastun hålls i gott skick
- Delta aktivt och ansvara för evenemang
- Vid behov träda in som ersättare för ordförande
- Aktivt sträva efter att utveckla utskottet

## **Kulturella utskottet (KulU)**

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Verka för den kulturella verksamheten på Kåren. Vilket innebär att utskottet anordnar till exempel teaterbesök, filmvisningar, bokcirklar samt arrangerar pubkvällar och mindre fester under året.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.

## **Traktorutskottet (TraktU)**

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Ansvara för att Kårens traktor av märket Volvo BM T230 årsmodell -58 genom service och vård hålls i brukbart skick.
- Ansvara för att traktorn står på tomgång utanför Ultunarestaurangen då gäster anländer till Kårens större middagar.
- Traktorn framförs och hanteras på ett säkert sätt som inte medför personskador eller skador på ekonomisk egendom.
- I samråd med näringslivsutskottets sponsringsansvariga undersöka om det finns sponsringsmöjligheter till tänkta investeringar.



- Sälja andelar i Kårtraktorn.

## **Fest och fika**

### **Fikautskottet (FiQ)**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Tillsammans med fikavårdarna gå igenom vad som behövs till nästa vecka och se till att det blir inköpt.
- Ansvara för marknadsföringen av utskottet.

#### **Vice ordförande**

Åligger särskilt att

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.

#### **Fikavårdar**

åligger särskilt att:

- Sköta fiket och delta i övriga aktiviteter efter överenskommelse med ordförande och övriga fikavårdar.
- Hålla ordning och rent i köket och delta på de städdagar FiQ medverkar i (egna, fest och fika, Kåren etc.).
- Skriva upp/meddela ordföranden eller ev. annan ansvarig om någonting tar slut och/eller behöver köpas in eller om man önska att någonting speciellt köps in.
- Aktivt leta nya medlemmar och gäst-FiQsar.

## **Grammofonnämnden (GN)**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Ansvara för musiken vid Kårens festligheter, pubar, programfester och på externa uthyrningar.
- Ansvara för PA-system under Kårens middagar
- Uppdatera musiksamlingen samt SAMI och STIM-rättigheter
- Samordna sina ledamöter och tillsammans med dem bestämma vilken musik som ska Spelas och av vilka i utskottet.
- Vara huvudsaklig kontaktperson angående frågor som rör musiken vid externa och interna uthyrningar.





- Ha god kontakt med Festmästaren i Klubbmästaren för intag av musikanläggning till syltan samt intag av scenen.

### Ledamöter

åligger särskilt att:

- Spela musik på fester och andra tillställningar samt ansvara för PA-system under middagar
- Tillsammans med ordförande ansvarar för att anläggningen sköts och musiksamlingen uppdateras
- Vara andra utskott behjälplig vid användning av Kårens ljudanläggningar, främst verspup, smättingveckor och övriga pubar.

### Klubbmästeriet (KM)

# Information om valbarhet för befattningar inom KM, SMK, Fadderiet samt Spexet kan läsas i Ultuna studentkårs stadgar 5 kap. 3§ 6 st

#### Barmästare samt biträdande barmästare

åligger särskilt att:

- Ha ansvaret för baren och dryckerna till middagarna vilket innebär att välja passande fördrink och måltidsdryck samt att köpa in dessa. De ska även hälla upp fördrinkarna så att de är klara till fördrinkens början.
- Vid middagar och baler i Syltan transportera dit all dryck.
- Vid alla tillfällen då baren ska användas se till att barförrådet är fyllt och att erforderliga varor finns tillgängliga tillsammans med pubmästaren. Detta gäller alkoholhaltiga drycker.
- Då KM använder sig av baren är det barmästarnas uppgift att köpa in alla tillbehör som behövs för baren. Då andra utskott än Klubbmästeriet (KM) använder sig av baren, ska utskotten och barmästaren ha en dialog för inköp av alkoholhaltiga drycker.
- Ansvara för att det vid middagar finns personal till baren samt att leda deras arbete under kvällen.
- Efter pubar eller middagar inventera barförrådet
- Se till att övriga medlemmar i klubbmästeriet får en chans att lära sig om öl och vin, blanda drinkar och stå i baren.
- Ansvarig för att skapa arbetsscheman för ex släpp, middagar och uthyrningar
- Informera övriga inom klubbmästeriet hur inventeringen fungerar.

#### Köksmästare samt biträdande köksmästare

åligger särskilt att:

- Bestämma meny och ta fram recept till de stora middagarna.
- Meddela köket antalet gäster och speciella matpreferenser. De ska även lämna in antalet KM:are och serveringspersonal som ska äta samt deras matpreferenser.
- Se till att rutinbeskrivningar för användning av köket, och information försäker livsmedelshantering, finns lättillgänglig i köket, samt att detta kommuniceras till de utskott som använder köket.
- Under de stora middagarna laga lunch och fika till klubbmästeriet samt de eventuella band som ska spela under kvällen. Om vakter jobbar ska även dessa förses med mat och fika.
- Ansvara för att serveringspersonalen har tillgång till snacks och mat under kvällen.



- Vid 04-släpp servera nattmat till gästerna.
- Tillsammans med Kårens fikautskott och Kårhusmästaren hålla köket rent och fräscht.
- Ansvara över inhandlingen av mat inför luncherna och middagarna som KM håller i.
- Hålla koll på kökets porslin och bestick mm samt meddela kårhusmästaren vad som behövs köpas in.

### **Festmästare samt biträdande festmästare**

åligger särskilt att:

- Planera för och ha huvudansvaret för Kårens middagar i Syltan.
- Påminna Kårhusmästaren att beställa dukar, servetter, ljus och eventuella serveringsrockar inför balerna.
- Påminna Kårhusmästaren om att hyra in ex. glas, besick, dukar och ljus inför balerna.
- Ansvara för att det vid middagar finns serveringspersonal samt leda deras arbete under kvällen.
- Ha god kommunikation med köksmästaren inför sittningar i syltan samt ge förslag på mat till serveringspersonalen.
- Ansvara för att Syltan städas samma kväll/natt.
- Ha serveringsansvaret under middagarna och ansvara för att all dryck kommer fram i rätt mängd, ordning, temperatur m.m. och för att instruera serveringspersonalen om kvällens dryckesservering.
- Inventera Syltans glasförråd samt ha god kommunikation med syltan ang inköp av glas.
- Innan middagarna i Syltan lämna in, tillsammans med Kårmarskalk, ett körschema till köket i Syltan.
- I samarbete med Kårmarskalken ansvara för bordens placering.
- Innan middagarna bör en karta över borden ritas för att dagen efter kunna ställa tillbaka borden i rätt ordning, tillsammans med Kårmarskalken.
- I samråd med Kårmarskalken och sånganförelaren lägga upp ett körschema för middagarna.
- I samråd med Kårmarskalken och sånganförelaren leda Kårens middagar.
- Informera gästerna om kvällens meny samt nödutgångar.

### **Kassör\***

åligger särskilt att:

- Ytters ansvara för verksamhetsområdet Fest och fikas ekonomi. I detta ingår att sköta fakturering samt försäljning av t.ex. middags- och snapsbiljetter.
- Vara delaktig i planeringen av klubbmästeriets middagar och fester och vara övriga i KM behjälplig under kvällen.
- Tillsammans med klubbmästaren ansvara för att restaurangrapporten varje termin kommer in till Uppsala kommun.
- Sköta den löpande bokföringen och upprätta bokslut för Klubbmästeriet.
- Ha ansvar för Kårens ekonomin under släpp.
- Tillsammans med Kårmarskalk ansvara för biljettförsäljningen.

\*Mer information för vad som krävs för denna befattning kan läsas i Ultuna studentkårs stadgar 5 kap. 3§ 2 st.

### **Kårmarskalk (vice ordförande)**

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.



- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.
- I samråd med styrelsen skriva inbjudningar och anmodningar till utvalda gäster tillsammans med eventmästaren.
- På Kårens sittningar ansvara för gästernas placering och i samarbete med Festmästaren ansvara för bordens placering.
- Innan middagarna bör en karta över borden ritas för att dagen efter kunna ställa tillbaka borden i rätt ordning, tillsammans med Festmästaren.
- Tillsammans med Kårmarskalken hjälpa Festmästaren tillsammans med serveringspersonal att ställa iordning matsalsdelen i Syltan efter en middag
- I samråd med festmästaren och sånganförelaren leda Kårens middagar.
- Introducera talare och evenemang på Kårensmiddagssittningar.
- Informera Kårens medlemmar om de traditionella middagarna tillsammans med sånganförelaren.
- Ansvara för att Kårnamnsregistret uppdateras en gång per år.
- I samråd med festmästaren och sånganförelaren lägga upp ett körschema för middagarna. Kårmarskalken ansvarar för att ett körschema görs samt att det mailas till Syltan i god tid.
- Ansvara för biljettförsäljningen tillsammans med KM-kassören.

### **Sånganförelare**

åligger särskilt att:

- Leda sången under Kårens traditionella middagar.
- Bevara sångartraditionen på Ultuna Studentkår.
- I samråd med festmästaren och Kårmarskalken leda Kårens middagar.
- Göra sånghäften till Kårens traditionella middagar.
- Vara sekreterare under Klubbmästeriets möten och spara alla protokoll i en pärm som regelbundet lämnas in till ULS:s Sekreterare.
- Tillsammans med Kårmarskalken hjälpa Festmästaren tillsammans med serveringspersonal att ställa iordning matsalsdelen i Syltan efter en middag.
- Informera Kårens medlemmar om de traditionella middagarna tillsammans med Kårmarskalken.
- I samråd med Kårmarskalken och festmästaren lägga upp ett körschema för middagarna.
- Att ansvara för att samla ihop alla hittade sångböcker efter sittningar och lägger sångböckerna i borttappat lådan.
- Ansvara för att skapa affischer samt sätta upp dessa runt campus, samt ge informationsansvarig info om event till sociala medier.

### **Bartender**

åligger särskilt att:

- Vara barmästaren och biträdande barmästaren behjälplig i baren under middagar och pubar.
- Vid behov hjälpa till som serveringspersonal i syltan på sittningar där serveringspersonal saknas.
- Vara andra inom Klubbmästeriet behjälpliga.
- Ställa upp som pubvärd i den mån det går.

### **Materialförvaltare**

åligger särskilt att:

- Påminna kårhusmästare ang beställning av förbrukningsmateriel så som proppar, glödlampor och annat kontorsmateriel.



- Se till att reparationer och övrigt underhåll av inventarier utförs vid behov. Detta gäller exempelvis byta glödlampor och laga det som går, så som stolar och bord.
- Se till att trägolven blir grundstädade och inoljade fyra gånger per år. Detta görs förslagsvis innan examensbalerna samt Kamratmiddagen och Viltmiddagen.
- Vara Kårhusmästaren behjälplig i lokalfrågor.
- Under släpp eller liknande då KM använder Kårhuset ställa ihop och städa uteserveringen efter användning.
- Tillsammans med Kårhusmästaren ansvara för att brandsäkerheten uppnås (tex. brandrunda innan släpp).
- Ansvara för att Kåren hålls städad och i gott skick.

### Eventmästare

åligger särskilt att:

- Vara Kårhusmästaren behjälplig.
- Vara andre kontaktperson vid de externa uthyrningarna.
- Lära sig inventeringssystemet och barförrådet av barmästarna och kunna förbereda alkoholen inför externa uthyrningar.
- Avlasta Kårmarsskalk genom att hjälpa till med anmodningar.
- Inventera dryckesglas i baren samt förråd.
- Ansvara för att garderoben blir iordningställd då den ska användas. KM bestämmer själva när den ska användas efter resurser och behov.

### Pubmästare

åligger särskilt att:

- Vara andre kontaktperson och ha det övergripande ansvaret för pubverksamhet på Kåren
- Vara Kårhusmästaren behjälplig vid matinventering samt inhandling.
- Med gemensamt ansvar med barmästaren se till att kylarna i baren inklusive barförrådet är fyllt inför pubar och sittningar.
- Ansvara för att det finns tydlig beskrivning hur en pub ska gå till och uppdatera vid behov.
- Ställa upp som pubvärd i den mån det går.

### Samtliga ledamöter

åligger att:

- Vara med och duka Syltan dagen innan middagar samt städa Kåren och Syltan efter middagar och släpp. Då man inte kan närvara ska man hitta en ersättare.
- Bistå övriga Klubbmästeriet i baren eller i Syltan då man inte har egna uppgifter under middagar, släpp eller andra evenemang som Klubbmästeriet håller i.
- Bistå övriga personer i KM vid behov.
- Vara serveringsansvarig vid pubar och andra event.
- Vid arbete som pubvärd se till att inventeringslistan fylls i efter puben.
- Efter arbetat kväll som pubvärd ha en kommunikation med barmästare ang. lagerstatus och ev inköp.
- Se till att rutinbeskrivningar för användning av köket, och information för säker livsmedelshantering kommuniceras till de utskott som använder köket.

## Internationellt

### International Committee (IC)



IC har ansvar för ULS internationella frågor och kontakter. Verksamheten består av välkomstaktiviteter, inklusive individuella Buddies för inresande internationellastudenter, studieresor, föredrag och film- eller pubkvällar. En viktig del är att välkomna nyinternationella studenter tillsammans med Master Committee (MC) och i samordning med Småttingkommittén (SMK), Fadderiet och andra berörda utskott. Allt sker med internationell anknytning och utskottet ansvarar även för att verka för internationalisering på Kåren och öka intresset bland svenska studenter till internationella utbyten och resor.

### **Ordföranden**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Huvudansvara för planerandet och samordnandet av välkomstveckor för internationella studenter i början av varje termin. Inför höstterminen och under Småttingveckorna ansvara för kontakten med Master Committee (MC), SMK, Fadderiet och andra berörda utskott.
- Tillsammans med kassören ansöka om medel från SLU samt externa medel.
- Sitta med i stipendiekommittén för Cornellstipendiet och Novosibiriska stipendiet.
- Skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för IC samt uppdatera befattningsbeskrivningen.

### **Buddy-ansvarig**

åligger särskilt att:

- Arrangera och ansvara för buddy-verksamheten för inkommande utbytesstudenter vid SLU, Ultuna.
- Verka för att de som är buddy åt en utbytesstudent involveras i de sociala aktiviteter som IC anordnar.

### **Sekreteraren**

åligger särskilt att:

- Föra protokoll under utskottets möten.
- Vara PR-ansvarige behjälplig med uppdateringar av hemsidan.

### **PR-ansvarig**

åligger särskilt att

- Uppdatera hemsidan.
- Ansvara för uppdateringar av gruppen ULS International Committee på facebook.
- Ansvarar för layout på utskick och affischering.

### **Master Committee (MC)**

MC ansvarar för att planera, förbereda och organisera välkomstveckor och fadderverksamhet för de nya studenterna på masterprogram inom Kårens verksamhetsområde. Detta sker i nära samarbete med International Committee (IC) och samordnat med Småttingkommittén (SMK), Fadderiet och Jynseriet m.fl. berörda utskott. Utöver detta ska utskottet verka för att involvera masterstudenter i Kårens aktiviteter och verksamhet under hela året, samt finnas till hands som kontakt och bollplank för masteransvariga i studieråden vid behov.

### **Ordförande**



åligger särskilt att:

- o Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- o Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- o Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott (UO-möten), universitetet och andra föreningar när det behövs.
- o Ansvara för kontakt med Fadderiet, SMK, IC och Kårstyrelsen för samordning av alla välkomstaktiviteter under Småttingveckorna.
- o Hålla i kontinuerliga möten med utskottet.
- o Tillsammans med ledamöterna rekrytera faddrar från masterprogrammen och hålla dem informerade inför och under småttingveckorna.
- o Under småttingveckorna se till att utskottet har kontinuerlig kommunikation mellan Fadderiet, SMK och andra berörda utskott.
- o Se till att kontaktuppgifter till alla masterstudenter samlas in från programstudierektorerna för att kunna upprätta fungerande maillistor, för att kunna delge relevant information om välkomstveckorna såväl som annan information om Kåren.
- o Hjälpa efterträdande ordförande för Master Committee med en bra överlämning samt finnas till hands som bollplank under planeringen, åtminstone under vårterminen eftersitt ordförandeår.

### Ledamöter

åligger särskilt att:

- o Aktivt delta i planering före, under och efter småttingveckorna.
- o Se till att Finnas till hands för de nya mastersstudenterna med information om campus, Ultuna, Uppsala stad och Kårens verksamhet.
- o Hjälpa efterträdande ordförande för Master Committee med en bra överlämning samt finnas till hands som bollplank under planeringen, åtminstone under vårterminen eftersitt ordförandeår.
- o Aktivt delta under välkomstveckorna i de aktiviteter som Master Committee anordnar och ansvarar för.
- o Att delta i planeringen och arrangerande av eventuella andra sociala aktiviteter som MC gör under året och finnas till hands som kontaktperson till sina specifika mastersprogram och relevanta studieråd.

## International Association of Students in Agricultural and related sciences (IAAS)

IAAS mission är att främja utbyte av erfarenheter, kunskaper och idéer, och att förbättra den ömsesidiga förståelsen mellan studenter inom jordbruks- och relaterade vetenskapsämnen över hela världen. Detta uppfylls genom att anordna aktiviteter och möten medlemsländerna emellan, samt genom det utbytesprogram IAAS deltar i. Med hjälp av utbytesprogrammet har studenter möjligheten att åka på praktik utomlands. IAAS består av en National Director (ordförande), två Exchange Coordinators samt två ledamöter.

### National Director (Ordförande)

åligger särskilt att:

- o Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- o Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- o Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet



och andra föreningar vid behov.

- Organisera nationella och internationella aktiviteter.
- Förmedla målet med IAAS och all information till utskottet, Kåren och studenter vid SLU, dvs. informera om aktuella möten, seminarier, utbytesveckor och andra aktiviteter.
- Samordna ULS medverkan i nätverket och delta i seminarier och möten med organisationen.
- Ansvara för att Sverige är representerat i alla förhandlingar med föreningen, vad gäller exempelvis stadgar och lagar för IAASInternational.
- Kommunicera med lokala, regionala och globalakommittéer.
- Hålla IAAS International uppdaterad om ändringar för kommittén i Sverige, såsom byte av befattningarna, kontaktuppgifter etc.
- Tillsammans med kassören upprätta en budget, samt ansöka om medel från SLU och externa medel.
- Skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för IAAS, samt uppdatera befattningsbeskrivningen.
- Överlämna en nationell rapport (verksamhetsberättelse) från Sverige till IAAS International, samt se till att den blir presenterad på WoCo (Världskongressmötet) och EDM( European Director's Meeting).
- Ansvara för att medlemsavgiften betalas i tid.
- Ansvara för att en överlämning till efterträdare görs.

### **Exchange Coordinator**

åligger särskilt att:

- Samordna ULS medverkan i nätverket och delta i seminarier med organisationen.
- Ansvara för organisationen av utbytesprogrammet på nationell nivå, dvs. förmedla kontakten mellan svenska lantbrukare, utländska studenter som gör praktik i Sverige, samt sköta kontakten med migrationsverket.
- Om den utländska (inkommande) studenten behöver arbetstillstånd, fylla i, stämpla och skicka in en sådan ansökan till migrationsverket tillsammans med studentens andra handlingar.
- Informera studenter och arbetsgivare om utbytesprogrammet.
- Följa ansökningar från studenter på online-databasen.
- Intervjua varje utresande student i syfte att delta i utbytesprogrammet, samt underteckna kontraktet för praktikplatsen.
- Erbjud studenterna all nödvändig information om utbytesprogrammet för att hjälpa honom/henne att förbereda sig inför intervjun och praktikplatsen.
- Samla in och administrera utbytesavgiften och depositionsavgiften till IAAS International som den svenska (utresande) studenten ska betala för att få vara med i utbytesprogrammet.
- Informera National Director om utvecklingen av utbytesprogrammet.
- Överlämna en rapport över resultaten av utbytesprogrammet, med statistik (inkl. planering av praktikplatser för nästkommande år) till ordförande för utbytesprogrammet i IAAS International, samt se till att den blir presenterad på IAAS världskongressmöte.
- Hålla regelbunden kontakt med EQB (Exchange Quality Board) och informera när det krävs enligt IAAS policy och standard för utbytesprogrammet.
- Sköta utbytesprogrammet i enlighet med IAAS policy och standard för utbytesprogrammet.
- Hålla kontakten med praktikvärdarna (de svenska lantbrukarna) och om det efterfrågas



hitta nya praktikantvärdar.

- Ansvara för att en överlämning till efterträdaren görs och ge denne alla lösenord till online-databasen samt till ExCo-guiden.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Vara ordförande och exchange coordinator behjälpliga för att genomföra utskottets uppdrag samt eventuella andra projekt utskottet planerar.

## **Kansli och info**

### **Kårkansliet (KK)**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Utskottets ledamöter känner till Kårens rutiner för inskrivning, uppdatering av medlemsuppgifter, betalning av terminsräkningar och medlemskort.
- Kårkansliet hålls öppet vardagar lunchtid underterminstid.
- Vara ytterst ansvarig för Kårensmedlemsregister.
- Årligen i samråd med styrelsen se över den information angående Kårmedlemskap som går ut till nyantagna programstudenter, forskarstuderande samt utbytesstudenter.
- Ansvara för beställning av terminsräkningar inför varje termin.
- Inrapportera rabattverifieringar för forskarstuderande till Mecenat.
- Hålla kansliets regelsamling uppdaterad.
- Hålla lathundar, pärmar och manualer uppdaterade.
- Hålla utskottet uppdaterat om Kårens verksamhet för att kunna hjälpa studenter att komma i kontakt med rätt utskott eller person

#### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets dagliga arbete.
- Successivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Att bemanna Kårkansliet och sköta den dagliga verksamheten, samt bistå ordföranden om särskilda arbeten planeras.

### **Marknadsföringsutskottet**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet





och andra föreningar vid behov.

- Leda Marknadsföringsutskottet i arbetet att verka för en god marknadsföring av Kåren genom ett kreativt arbetssätt och med en ambition att Kårens verksamhet såväl som information om aktiviteter ska nå många målgrupper.
- Verka för samt arrangera projekt för att öka kännedomen om Kåren och Kårens budskap.
- Vara övriga Kårfunktionärer behjälpliga i marknadsföringsfrågor.
- Ha ansvar för Kårkollen i samråd med Styrelsen.

### **Avelskalenderansvarig**

åligger särskilt att:

- Verka för att Avelskalendern håller ett högt servicevärde för studenterna.
- Leda arbetet med sammanställningen av Avelskalendern.
- Vara sammankallande för de nyckelpersoner i olika utskott som behöver samverka vid produktion av Avelskalender samt vara tryckeriets kontaktperson.
- Vara övriga Kårfunktionärer behjälpliga i marknadsföringsfrågor som berör avelskalendern.

### **Kårdesigner**

åligger särskilt att:

- Vara Kårens utskott behjälplig vid framställning av olika typer av media som affischer, banners, foldrar etc.
- Verka för att utveckla och upprätthålla Kårens grafiskaprofil.

### **Webbmästare**

åligger särskilt att:

- Hålla Kårens hemsida uppdaterad med hänsyn till kontaktpersoner, kalendarium och aktuella händelser i samverkan med kommunikationsansvarig
- Verkar för att utskott som skickar in aktuella texter till utskottssidorna på hemsidan får dess uppdaterade.
- Ansvarar för att Kårmöteshandlingar, stipendieinformation samt övriga handlingar publiceras på hemsidan efter önskemål från styrelsen.
- Skapa formulär för anmälningar via hemsidan samt verka för att övriga utskott känner till och använder funktionen.
- Arbetar tillsammans med andra utskott för att uppdatera och utveckla hemsidans engelska del.
- Själv och genom Kårfunktionärer verka för att hemsidan känns levande och aktuell.
- Vid behov utbilda övriga Kårfunktionärer i hemsidesverktyget.
- Bevaka annonsmarknad samt formulär och se till att rensa dessa med jämna mellanrum samt skicka anmälningar från formulären till ansvariga.

### **Alla ledamöter**

åligger särskilt att:

- Verka för en god marknadsföring av Kåren genom en bredd av informationskanaler och med en ambition att Kårens budskap såväl som information om aktiviteter ska nå många målgrupper
- Verka för samt delta i projekt för att öka kännedomen om Kåren och Kårens verksamhet.

### **Kårfotograf**

åligger särskilt att:

- Verka för att ett bildgalleri finns tillgängligt för Kårens medlemmar på den gemensamma



servern samt ser till att detta hålls aktuellt och sökbart.

- Fotografera Kårens verksamhet som exempelvis middagar och Kåraktiviteter efter önskemål från utskott och styrelsen.
- Vara Kårens utskott behjälplig vid fotograferingar.
- Fota nya studenter till Avelskalendern samt vara avelskalenderansvarig behjälplig vid bildredigering.
- Verka för att det finns bilder på exempelvis lokaler för marknadsföringssyften.
- Underhålla samt ansvara för förvaringen av Kårens fotoutrustning.
- I samrådan med Arkivarien besluta vad som behöver fotograferas för arkivering och vilka foton som bör arkiveras.

## **Redaktionen för Ultunesaren**

### **Redaktör (Ordförande)**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Vara ytterst ansvarig för att Kårens tidning Ultunesaren produceras och utkommer med fyra (4) nummer per år.
- Ultunesaren skickas till alla Kårmedlemmar.
- Uppmuntra Kårens utskott att göra skriftliga bidrag till Ultunesaren.
- Göra en slutgiltig korrekturläsning och godkänna innehållet samt att vara ansvarig utgivare.

### **Stfredaktör (vice ordförande)**

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.
- Se till att texterna blir korrekturlästa och sedan organisera materialet i mappar för att underlätta layoutarbetet.
- Vara ett stöd och en diskussionspartner för redaktör och layoutansvarig.

### **Skribenter**

åligger särskilt att:

- Skriva artiklar till tidningen om ämnen som intresserar medlemmarna. Detta innefattar bl.a. att de skildrar de arrangemang som äger rum på Kåren.
- Vara behjälpliga med korrekturläsning.

### **Fotograf**

åligger särskilt att:

- Ansvara för den grundläggande fotograferingen för tidningens behov.
- Ansvara för att bildmaterialet är sorterat och märkt samt att den grundläggande redigeringen är gjord inför layoutarbetet.

### **Illustratör**



åligger särskilt att:

- Illustrera de illustrationer som den layoutansvarige behöver samt att göra dem digitalt tillgängliga och redo för användning.

### **Layoutansvarig**

åligger särskilt att:

- Tillsammans med redaktören planera tidningens layout.
- Informera illustratören och fotografen vilket övrigt material som behövs.
- Sammanställa tidningen och se till att den skickas till tryckeriet (samt att finnas tillgänglig för ev. ändringar.).

### **Översättare**

åligger särskilt att:

- Översätta texterna i Ultunesaren till engelska så att de kan användas i en engelsk version av Ultunesaren som är tillgänglig online.

### **Övrigmedarbetare**

åligger särskilt att:

- Vara de andra funktionärerna behjälplig med diverseuppgifter.

## **Näringslivskontakt**

### **Näringslivsutskottet (NU)**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.

#### **Sponsringsansvarig**

åligger särskilt att:

- Aktivt arbeta för att inbringa finansiell och/eller materiell sponsring då Kåren arrangerar aktiviteter med behov av, och möjlighet till, sponsring.
- Se till att alla utskott får information om hur sponsring av Kårens verksamhet fungerar samt erbjuda utskotten vägledning och hjälp i frågor kring sponsring.
- Ansvara för kepsponsring till småttingveckorna genom försäljning av kepsplatser. Dialog förs med ekonomiskt ansvarig i SMK kring behov och tillgång på kepsar.
- Ansvara för att befintliga samarbetsavtal kring medlemsförmåner följs samt arbetaraktivt för att nya förmåner och företag knyts till Kåren. En kontinuerlig dialog kring detta bör föras med näringslivsansvarig och ordförande i Kårstyrelsen.

#### **Evenemangsansvarig**



åligger särskilt att:

- Ansvara för att de evenemang som ingår i samarbetsavtalen anordnas på ett representativt och trevligt sätt. Detta innefattar bl.a. att kontakta företagsrepresentanter, boka lokaler, sköta marknadsföring samt ordna förtäring och eventuella transporter.
- Aktivt arbeta för att få in en bredd av företag, utöver samarbetsavtal, till näringslivsevenemang för att möta olika studentgruppers intressen.

### **Ledamöter ansvariga för Ultuna Näringslivsdag**

åligger särskilt att:

- Ansvara för att Ultuna Näringslivsdag (UND) anordnas på ett representativt och trevligt sätt. Detta innefattar bl.a. att:
- Bjuda in och vara kontaktperson till företag samt fortlöpande informera dem omevenemanget.
- Uppföra budget.
- Rekrytera studenter till företagsvärdar.
- Ansvara för marknadsföringen.
- Boka lokaler och ordna förtäring.
- Se till att en utvärdering genomförs bland studenter och företagsrepresentanter.

### **Annonsansvarig**

åligger särskilt att:

- Ansvara för att samarbetsavtalen följs gällande annonseringen i Kårtidningen Ultunesaren, Kårens medlemskatalog Avelskalendern samt spexprogrambladet.
- Aktivt arbeta för att få in andra annonsörer till Kårenstryckmaterial.

### **Studiebesöksansvarig**

åligger särskilt att:

- Ansvara för att samarbetsavtalen följs gällande studiebesök hos företag. Detta innefattar bl.a. att kontakta företagsrepresentanter, sköta marknadsföring samt ordna transporter till och från besöksmålet.
- Ansvara för att resorna anordnas på ett representativt och trevligt sätt.
- Aktivt arbeta för att få in en bredd i företagsbesök som tilltalar flera studentgrupper.
- Studiebesöken ämnas vara till företag, händelser eller mässor och får inte vara till gårdar eller läggas så att det uppstår konkurrens mot LRF Ultunas arbete.

### **Samtliga ledamöter**

åligger att:

- Hjälpa varandra inom utskottet i samband med aktiviteter så som lunchföreläsningar och UND.
- Hålla alla i utskottet uppdaterade på vilka kontakter med företag och organisationer som förts, för att ge ett samlat och professionellt intryck från Kåren.

## **Lantbruksutskottet (LantU)**

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.



- Vara länken mellan den agrara omvärlden och studenterna.
- Genom bland annat studiebesök på mässor och företag samt besök av externa föreläsare ge studenterna vid Ultuna en inblick i lantbruksbranschens många olika delar samt ge en möjlighet att träffa potentiella arbetsgivare inom den agrara sektorn.
- Informera intresserade studenter om aktiviteter med agrar anknytning som arrangeras i närområdet.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Tillsammans med ordförande marknadsföra och genomföra de aktiviteter som planeras i utskottet.

### **Miljöutskottet (MU)**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Främja den allmänna miljödebatten på Kåren och universitetet genom att sprida information inom ämnet samt t.ex. anordna temakvällar, föreläsningar och andra aktiviteter med miljön i fokus.
- Medverka i stipendiekommittén då stipendiaten för ”Swedbanks och Kårens miljö- och landsbygdstipendium” ska utses.
- Arbeta för att uppmärksamma ULS miljöpolicy och följa upp arbetet med miljöpolicy.
- Tillsammans med ULS ordförande och intresserade Kårmedlemmar diskutera uppdateringar av miljöpolicy minst en gång om året.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Bistå ordföranden i arbetet.
- Medverka i arbetet för att uppmärksamma och utvärdera miljöpolicy och Kårens arbete kring denna policy.

### **Småttingmottagning**

#### **Småttingkommittén (SMK)**

# Information om valbarhet för befattningar inom KM, SMK, Fadderiet samt Spexet kan läsas i Ultuna studentkårs stadgar 5 kap. 3§ 6 st

#### **General (ordförande)**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Vara ytterst ansvarig för välkommandet av de nya studenterna till Kåren. Välkommandet sker under två veckor, de s.k. Småttingveckorna. Syftet med Småttingveckorna är att ge nya studenter ett varmt, trevligt och minnesvärt välkomnande till Ultuna och Kåren.
- Bevaka och vidareutveckla de traditioner som finns kring Småttingveckorna.



- I samarbete med programstudierektorer och studievägledningen vid SLU lägga programmet för Småttingveckorna.
- Under Småttingveckorna ytterst ansvar för studenternas säkerhet och välbefinnande.
- Sammankalla, förbereda och leda SMKs möten.
- Ledamöter i SMK genomför kurs i teambuilding samt alkoholutbildning.
- Se till att kommunikationen mellan SMK och övriga utskott delaktiga i insparken fungerar väl

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Ta över ordförandeskapet om ordförande inte kan genomföra sitt uppdrag.
- Hitta ersättande General till småttingveckorna om ordförande inte kan delta under småttingveckorna.
- Vara mötesordförande om ordförande inte närvarar på ett möte.
- Vara sekreterare på möten.
- Vara ordförande behjälplig i ledandet av utskottet.

### **Sponsringsansvarig**

åligger särskilt att:

- Ha huvudansvar för att söka sponsring i form av pengar, material och mat i samråd med Näringslivsutskottet.
- Tillsammans med materialansvarig ha huvudansvar för inköp av material.
- Hålla kontinuerlig kontakt med Kårkassören för att se till att SMK håller sig inom sin budget.
- Informera SMK:s ledamöter om hur de ska få ersättning för inköp till småtting veckornas aktiviteter.
- Tillsammans med ordförande skriva budgetförslag samt löpande under året stämma att inköp och aktiviteter följer lagd budget.

### **Representanter (Ledamöter)**

åligger särskilt att:

- Utföra de arbetsuppgifter som Småttinggeneralen delegerat till ledamöterna.
- Delta i planerandet, genomförandet och utvärderingen av Småttingveckorna. I planeringen ingår kontakt med såväl Kårens utskott som externa kontakter, och för att hitta sponsorer krävs även kontakt med företag.

### **Fadderiet**

# Information om valbarhet för befattningar inom KM, SMK, Fadderiet samt Spexet kan läsas i Ultuna studentkårs stadgar 5 kap. 3§ 6 st

### **Hufvudfadder (Ordförande)**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- I samarbete med Kårens ansvarige för studiesociala frågor, Småttingkommittén (SMK) och Fadderiet planera, förbereda och organisera Kårens fadderverksamhet förkandidat



och yrkesprogramstudenter. Vilket omfattar att baserat på utvärderingen från tidigare års fadderverksamhet lägga upp ett bra koncept för Fadderiet, övriga faddraroch Hufvudfadder inför kommande småttingveckor.

- Ansvara för kontakt med Master Committee (MC), SMK, International Committee (IC) och
- Hålla i kontinuerliga möten med Fadderiet.
- Verka för en bra gemenskap inom Fadderiet.
- Se till att ledamöterna i Fadderiet utbildas inom gruppdynamik samt alkoholvanor och - påverkan. ○ Tillsammans med ledamöterna rekrytera faddrar och hålla dem informerade inför och under småttingveckorna.
- Vara med under SMK-träffar inklusive veckan i Båstad i den mån det är möjligt för att kunna samarbeta så bra som möjligt.
- Under småttingveckorna leda och samordna fadderträffar, finnas till hands för faddrar och småttingar med information och stöd samt fungera som en länk mellan SMK, småttingar och Fadderiet.
- Efter småttingveckorna se till att en utvärdering av fadderverksamhetens sker.

### **Vice Hufvudfadder (vice ordförande)**

Åligger särskilt att

- Ta över ordförandeskapet om ordförande inte kan genomföra sitt uppdrag.
- Vara Hufvudfadder behjälplig i arbetet med Fadderiet under småttingveckorna.
- Vara mötesordförande om ordförande inte närvarar på ett möte.
- Vara ordförande behjälplig i ledandet av utskottet.
- Ansvara för att leda arbetet med bonusfaddrar

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Delta i planerandet av fadderverksamheten före, under och eftersmåttingveckorna.
- Som fadder vara de nya studenterna behjälplig med information om campus, universitetvärlden, Uppsala som stad samt Kårens verksamhet.
- Aktivt delta i de aktiviteter som Fadderiet anordnar.
- Vara Hufvudfaddern behjälplig med att rekrytera faddrar.

### **11:e ledamot**

åligger särskilt att:

- Fungera som en länk mellan föregående års Fadderi och det nuvarande, och därmed vara behjälplig med information och erfarenhet om föregående års fadderverksamhet.

## **Spex**

### **Spexkommittén**

# Information om valbarhet för befattningar inom KM, SMK, Fadderiet samt Spexet kan läsas i Ultuna studentkårs stadgar 5 kap. 3§ 6 st

### **Spexgeneral (ordförande)**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för kommitténs verksamhet.



- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Leda spexensembeln samt vara ordförande för spexekommittén.
- Administrera, planera, producera och utvärdera spexet.
- Planera och administrera turnéresan.
- Ansvara för att audition hålls.

### **Kassör**

åligger särskilt att:

- Ansvara för spexets ekonomi. Kassörens arbete omfattar budgetering, fakturering, bokföring, kontoavstämning samt fullständigt bokslut för spexet.
- Sälja spexbiljetter och ta betalt för dessa.

### **Regissör**

åligger särskilt att:

- Ansvara för skådespelarna och regissera spexet.

### **Manusansvarig**

åligger särskilt att:

- Ansvara för att manus till spexet utformas och skrivs.

### **Dansansvarig**

åligger särskilt att:

- Utarbeta en koreografi för danserna och tillsammans med dansarna öva in denna.

### **Kostym- och sminkansvarig**

åligger särskilt att:

- Ansvara för att material till kläder, makeup och hår införskaffas och att scenkläder tillverkas.

### **Kulissansvarig**

åligger särskilt att:

- Ansvara för tillverkningen av och arbete med spexets kulisser och övrig rekvisita samt ansvara för ljussättningen på scenen.

### **Köransvarig**

åligger särskilt att:

- Ansvarar för kören i spexet.

### **Orkesteransvarig**

åligger särskilt att:

- Organisera och ansvara för orkestern och musiken i spexet.

### **PR-ansvarig**

åligger särskilt att:

- Marknadsföra spexet.
- Producera programbladet.

### **Trivselsansvarig**

åligger särskilt att:





- Laga mat till ensemblen under den mest hektiska repetitionsperioden samt servera fika i föreställningarnas pauser.

## Utbildningsbevakning

### Studieråden

Representanterna i studieråden utgör studenternas språkrör gentemot universitetet. Samtliga studieråd ska inom rådets ledamöter utse en mastersansvarig samt en ledamot som är studiesocialt ansvarig.

### Mastersansvarig

åligger särskilt att:

- Vara huvudansvarig för studiebevakningen av masterskurser och mastersprogram.
- Vara studierådets kontaktperson till Master Committee, till mastersansvarig i övriga studieråd och till programstudierektorer för mastersprogrammen.
- Vara huvudansvarig för kontakten med studenter på mastersprogrammen och att minst en (1) gång per termin ta kontakt med dem.
- Delta i samband med mottagning av mastersstudenter.

### Studiesocialtansvarig

åligger särskilt att:

- Vara studierådets länk till Kårens studiesocialt ansvarig.
- Representera rådet vid möten som rör studiesociala frågor.
- Vid behov ta upp studiesociala problem som uppkommer under utbildningen.

## Bioteknolog - och livsmedelsrådet (BioLivs)

Bioteknologi- och livsmedelsrådet består av ordförande, vice ordförande samt fyra ledamöter. Av dessa ledamöter utses en mastersansvarig på halvårsbasis, helst på helårsbasis. Bioteknologi- och livsmedelsrådet har ansvar för studiebevakningen av Bioteknologiprogrammet och Livsmedelsagronomprogrammet samt kurser som ES undervisas på Ultuna. På mastersnivå studiebevakar rådet för livsmedelsagronomprogrammet samt Sustainable Food Systems. Rådet ska fungera som språkrör för studenterna gentemot universitetet.

### Ordföranden

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för rådets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i möten med alternativt tillse att någon annan i utskottet deltar under dessa möten.
- Vara utskottets kontaktperson till Kårstyrelsen och Kårens andra utskott samt delta i Kårens Studierådsordförandeutskottet (StudU) samt Utskottsordförandemöten (UO).
- Skriva verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse samt uppdatera befattningsbeskrivningen.

### Vice ordföranden

åligger särskilt att:



- Successivt överta ordförandens uppgifter.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet(StudU).
- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.

## Ekonområdet

Ekonområdet består av ordförande, vice ordförande samt fyra ledamöter. Av dessa ledamöter utses en masteransvarig på halvårsbasis, helst på helårsbasis. Ekonområdet har ansvar för studiebevakningen av kandidatprogrammet Ekonom hållbar utveckling och Ekonomagronomprogrammet. På mastersnivå studiebevakar rådet för master inom ekonomiagronom, Agricultural Economics and Management, Environmental Economics and Management. Rådet ska fungera som språkrör för studenterna gentemot universitetet.

### Ordförande

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för rådets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Vara utskottets kontaktperson till Kårstyrelsen och Kårens andra utskott samt delta i Kårens Studierådsordförandeutskottet (StudU) samt Utskottsordförandemöten (UO).
- Skriva verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse samt uppdatera befattningsbeskrivningen.

### Vice ordförande

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).
- Vara ordförandes ställföreträdare och suppleant.

## Husdjursrådet

Husdjursrådet består av ordförande, vice ordförande samt åtta ledamöter. Av dessa ledamöter utses en masteransvarig på halvårsbasis, helst på helårsbasis. Husdjursrådet har ansvar för studiebevakningen av kandidatprogrammet Sport & sällskapsdjur, Etologi och djurskydd och agronomprogrammet-Husdjur. På mastersnivå studiebevakar rådet för Animal Science samt mastern för husdjursagronom. Rådet ska fungera som språkrör för studenterna gentemot universitetet.

### Ordförande

åligger särskilt att:



- Vara ytterst ansvarig för rådets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i möten med programnämnden för husdjursagronomprogrammet (PN-husdjur) alternativt se till att någon annan i utskottet deltar i mötena.
- Vara utskottets kontaktperson till Kårstyrelsen och Kårens andra utskott samt delta i Kårens Studierådsordförandeutskottet (StudU) samt Utskottsordförandemöten (UO).
- Skriva verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse samt uppdatera befattningsbeskrivningen.

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i möten med programnämnden för husdjursagronomprogrammet (PN-husdjur).
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).

### **Landsbygdsutvecklingsrådet (LBU)**

Landsbygdsutvecklingsrådet består av ordförande, vice ordförande samt fem ledamöter. Av dessa ledamöter utses en masteransvarig på halvårsbasis, helst på helårsbasis.

Landsbygdsutvecklingsrådet har ansvar för studiebevakningen av agronomprogrammet-landsbygdsutveckling. På mastersnivå studiebevakar rådet för programmet Rural Development and Natural Resource Management, Sustainable Development samt Environmental Communication and management. Rådet ska fungera som språkrör för studenterna gentemot universitetet.

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för rådets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Vara utskottets kontaktperson till Kårstyrelsen och Kårens andra utskott samt delta i Kårens Studierådsordförandeutskottet (StudU) samt Utskottsordförandemöten (UO).
- Skriva verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse samt uppdatera befattningsbeskrivningen.

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).
- Vara ordförandes ställföreträdare och suppleant.



## Landskapsrådet

Landskapsrådet består av ordförande, vice ordförande samt fyra ledamöter. Av dessa ledamöter utses en masteransvarig på halvårsbasis, helst på helårsbasis. Landskapsrådet har ansvar för studiebevakningen av landskapsingenjör samt landskapsarkitekt. På mastersnivå studiebevakar rådet för mastersprogrammet Landscape Architecture for Sustainable Urbanisation Rådet ska fungera som språkrör för studenterna gentemot universitetet.

### Ordförande

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för rådets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Vara utskottets kontaktperson till Kårstyrelsen och Kårens andra utskott samt delta i Kårens Studierådsordförandets utskottet (StudU) samt Utskottsordförandemöten (UO).
- Skriva verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse samt uppdatera befattningsbeskrivningen.
- Representera rådet i mötesgruppen Grundutbildningssamordning mellan Ultuna och Alnarp (GUS).

### Vice ordförande

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).
- Vara ordförandes ställföreträdare och suppleant.

## Biolog - och mark/växtrådet (BioM)

Biolog-och mark/växt (BioM) rådet består av ordförande, vice ordförande samt fem ledamöter. Av dessa ledamöter utses en masteransvarig på halvårsbasis, helst på helårsbasis. BioM-rådet har ansvar för studiebevakningen av kandidatprogrammet för biologi och miljövetenskap samt agronomprogrammet Mark/Växt samt samt kurser som W undervisas på Ultuna. På mastersnivå studiebevakar rådet för masterprogrammen Soil, Water and Environment samt EnvEuro programmet och Plant Biology for Sustainable Production. Rådet ska fungera som språkrör för studenterna gentemot universitetet.

### Ordförande

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för rådets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Vara utskottets kontaktperson till Kårstyrelsen och Kårens andra utskott samt delta i Kårens Studierådsordförandets utskottet (StudU) samt Utskottsordförandemöten (UO).
- Skriva verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse samt uppdatera befattningsbeskrivningen.



### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).
- Vara ordförandes ställföreträdare och suppleant.

### **Doktorandrådet (DR)**

Doktorandrådet (DR) är Kårens organ för frågor rörande forskning och forskarutbildning samt övrigt som berör de forskarstuderande vid fakulteten för naturresurser och jordbruksvetenskap (NJ). DR består av en styrelse samt representanter från samtliga institutioner inom fakulteten. DR:s styrelse består av ordförande, vice ordförande, vice ordförande med ansvar för ekonomi, sekreterare och en ledamot, samt eventuellt adjungerade ledamöter. DR är representerat i SLU:s samlade studentkårers (SLUSS:s) doktorandnämnd (DN), fakultetsnämnden (FN), forskarutbildningsnämnden (FUN), forskarutbildningsrådet (FUR), docentnämnden och rådet för fortlopande miljöanalys (FoMAR). Tillsammans med övriga doktorandråd vid SLU väljs också representant till SLU:s styrelse, SLUSS, forskningsrådet, NOVA, Sveriges förenade studentkårers (SFS) doktorandkommitté och Sveriges doktorander (S-dok).

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Representera doktorandrådet i SLUSS doktorandnämnd.

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.
- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.

### **Vice ordförande med ansvar för ekonomi**

åligger särskilt att:

- Göra budget och bokslut för doktorandrådets verksamhetsår.

### **Sekreterare**

åligger särskilt att:

- Samordna arbetet i DR med kallelser, utskick och protokoll.
- Kalla in rapporter från representanter i nämnder och råd.
- Ansvara för uppdaterade av listor över institutionsrepresentanter, m.m.

### **Ledamot**

åligger särskilt att:

- Vara andra ledamöter behjälpliga i deras arbete.
- Ansvara för sociala aktiviteter.



## Övrigt

### Planterings utskottet (PlantU)

#### Ordförande

åligger särskilt att

- Vara ytterst ansvarig för rådets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Främja intresset för krukväxter och hobbyodling på Kåren.
- Vara drivande för en aktiv verksamhet inom utskottet.
- Ha huvudansvar för utskottets kommunikation och samarbete med resterande delar av kåren.

#### Bevattningsledamot

åligger särskilt att

- Sköta bevattning och vård av Kårens växter sker med regelbundenhet.

#### Inköpsledamot

åligger särskilt att

- Ansvara för inköp av material och växter för utskottets verksamhet.

#### Eventledamot

åligger särskilt att

- Organisera event som utskottet anordnar.

#### Övigledamot

åligger särskilt att

- Vara övriga utskottsmedlemmar behjälplig i deras arbete inom utskottet.

## K9

K9 har ansvaret för att tillhandahåll hundgårdar och uthyrning till Kårens medlemmar. Verksamheten åligger även att främja hundintresset för Kårens medlemmargenom aktiviteter, föreläsningar och andra aktiviteter som kan uppskattas av hundintresserade.

#### Ordförande

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Ytterst ansvara för att hundgårdsverksamheten sköts
- Ansvara för kölistan och hundgårdslistan
- Kontrollera Kårmedlemskap bland hundgårdsinnehavarna
- Ansvara för att rätt information finns på Kårens hemsida

#### Vice ordförande

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att succesivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden



- Vara ordförande behjälplig med kölistan och hundgårdslistan
- Vara K9's representant i trivselrådet
- Ansvara för att hyresintäkter inbetalas från dem som har hundgårdsplats
- Kontrollera kårmedlemskap bland hundgårdsinnehavarna
- Att bistå ordförande i utskottets arbete

### **Ledamot**

åligger särskilt att:

- Att bistå övriga befattningar i utskottets arbete

### **SUSbo**

Stiftelsen Ultuna Studentbostäder grundades genom bland annat Kåren och vilket bidragit till att Ultuna Studentkår har platser i styrelsen för SUSbo, utöver att ordförande och inspektor för Kåren ingår i SUSbo:s styrelse. Syftet är att främja Ultuna studenters möjlighet till boende med bra villkor samtidigt som bostadsstiftelsen drivs på ett långsiktigt hållbart vis.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Delta på SUSbo:s styrelsemöten
- Vara behjälplig för eventuella uppdrag/undersökningar som SUSbo:s styrelse kan anse behövliga.