ULTUNA STUDENTKÅRS BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR



DEN 26 OKTOBER 2026
UPPDATERAD AV VIKTOR RUDFELDT

Innehållsförteckning

Inledning ... 3
Samtliga funktionärer ... 3
Samtliga utskottsordföranden ... 3
Central administration ... 4
Styrelsen ... 4
Controllerenheten ... 9
Kårmötets ordförande ... 10
Dataskyddsombud ... 10
Primus Motor ... 10
Likabehandlingsutskottet ... 10
Valberedningen ... 11
Ceremoni och tradition ... 12
Traditionsutskottet (TradU) ... 12
Bastuutskottet (BastU) ... 14
Kulturella utskottet (KulU) ... 15
Traktorutskottet (TraktU) ... 15
Fest och fika ... 15
Fikautskottet (FiQ) ... 15
Grammofonnämnden (GN) ... 16
Klubbmästeriet (KM) ... 17
Internationellt ... 20
International and Master-Committee (IMC) ... 20
International Association of Students in Agricultural and related sciences (IAAS) ... 22
Kansli och info ... 24
Kårkansliet (KK) ... 24
Marknasföringsutskottet (MarkU) ... 25
Redaktionen för Ultunesaren ... 27
Näringslivskontakt ... 28
Näringslivsutskottet (NU) ... 28
Lantbruksutskottet (LantU) ... 29
Hållbarhetsutskottet (HU) ... 30
Planteringsutskottet (PlantU) ... 30
Småttingmottagning ... 31
Småttingkommittén (SMK) ... 31
Fadderiet ... 32

Spex 33
Spexkommittén 33
Utbildningsbevakning 35
Studieutskottet (StudU) 35
Programnämndsledamot (PN – ledamot) 35
Programnämndssuppleant (PN – suppleant) 35
Studieråden 35
Bioteknolog – och livsmedlesrådet (BioLivs) 35
Ekonområdet 36
Husdjursrådet 36
Landsbygdsutvecklingsrådet (LBU) 37
Landskapsrådet 38
Biolog – och mark/växtrådet (BioM) 38
Skogsrådet 39
Doktorandrådet (DR) 39
Övrigt 40
K9 40
Spelutskottet (SpelU) 41
Susbo 41
Hantverksutskottet (HantU) 42

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
- 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 *Kårpolicyn*).

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 utskottsordföranden

åligger särskilt att:

- Upprätta verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för utskottet.
- I verksamhetsplanen formulera minst ett (1) likabehandlingsmål[1] som utskottet sedan under året arbetar för att uppfylla.
- Delta i upprättande 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-kvällarna.
- Vara ansvarig för att utskottets sidor på Kårens hemsida hålls uppdaterade och relevanta.

[1] 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

Alla Styrelseledamöter

åligger var och en särskilt att:

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

Ordförande

åligger särskilt att:

- Ytters ansvara för samordningen av Kårens verksamhet.
- Ha det övergripande ansvaret för styrelsens arbete.
- Leda, planera och fördela arbetet.
- Vara mötesordförande under styrelsens sammanträden.
- Inneha teckningsrätt för Ultuna Studentkår.
- Följa upp beslut som fattas på Kårmöten och styrelsemöten.
- Sammanställa Kårens samlade verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- Ansvara för att söka bidrag från SLU till Kårensverksamhet.
- Ansvara för att ansöka om Kårstatus var tredje år.
- Representera Kåren i officiella sammanhang.
- Vara värd vid Kårens baler, högtidsstunder och middagar samt hålla välkomsttal vid dessa.
- Verka för ett gott samarbete med andrakårer och nationer.
- Vara vice ordförande i Stiftelsen Ultuna Studentbostäder(SUSbo).
- Delta i Kårens studiebevakande arbete vid fakulteten för Naturresurser och Jordbruksvetenskap (NJ) genom att vara studeranderepresentant i Programnämnden (PN-NJ).
- Vara studentrepresentant på Lärarförslagsnämnden(LFN-NJ).
- Tillsammans med Kårkansliets ordförande har kontakt med registerföretaget för Kårens medlemsregister.
- Vara ytterst ansvarig för Kårens medlemsregister samt se till att aviutskick blir beställda med tillhörande bilagor. Vara ytterst ansvarig för att leda arbetet med rekrytering av medlemmar till Kåren.
- Medverka i förvaltningsrådets möten.
- Skriva en spalt i varje nummer av Kårens medlemstidning Ultunesaren samt i Agronomförbundets tidning Agronomen.
- Uppdatera Kårens vision och Kårpolicy.
- Boka SLU:s lokaler för utskottensräkning.
- Ordna kortbehörighet för Kårfunktionärer till lokaler på campus.
- Vara studentrepresentant i intendenturråd på MVM, BioC samt ekologicentrum.
- Vara Kårens pressansvarig tillsammans medinformationsansvarig.

Vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor
åligger särskilt att:

- Vara ordförandes ställföreträdare.
- 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 studierådens verksamhet diskuteras och samordnas.
- Hålla löpande kontakt med Doktorandrådets (DR)styrelse/ordförande.
- Bevaka utbildningspolitiska frågor på det nationella planet.
- Vara ytters ansvarig för Kårens pedagogiska pris och Kårens studiebevakningspris samt ansvara för utlysning av dessa.
- Representera Kåren som ledamot i SLU:s samlade studentkårer (SLUSS)s styrelse samt att vara kårens kontaktperson mot SLUSS.

Ordförande och Vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor
Åligger tillsammans ansvara för att:

- Svara på remisser.
- Representera Kåren på externa konferenser, middagar och evenemang.
- Vara representanter i eller kontaktpersoner för styrgruppen för SLU Future Food.
- Vid behov representera Kåren i Sveriges förenade studentkårer (SFS) vid dess årliga möten under mandatperioden, samt under den efterföljande mandatperioden.
- Representera Kåren i det studiebevakande arbetet vid fakulteten för Naturresurser och Jordbruksvetenskap (NJ) genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-NJ) och arbetsutskott dekanus (AU-NJ).
- Representera Kåren i det studiebevakande arbetet vid fakulteten för Veterinärmedicin och Husdjurvetenskap (VH) genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-VH) och det förberedande utskottet (FN-Bu).
- Representera Kåren i det studiebevakande arbetet vid fakulteten för Landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap (LTV) genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-LTV).
- Representera Kåren i det studiebevakande arbetet vid fakulteten för Skogsvetenskap genom att vara studeranderepresentant i programnämnden(PN-S) samt genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-S).

Kårhusmästare
åligger 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 trivsam miljö.
- Pynta Kåren vid högtider.
- Se till att sophanteringen och sophämtningen fungerar.

Ansvarig för studiesociala frågor

Åligger 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 Uppsala kommun.
- Vara Kårens kontakt gentemot Studenthälsan.
- Vara Kårens kontakt gentemot Krissamverkansgruppen.
- Vara Kårens kontakt gentemot Uppsalas plattform för trafiksäkerhetsarbete (PUTS).
- Aktivt bevaka studiesociala frågor på det nationella planet.
- 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.
- Vara ytterst ansvarig för välkomnandet av de nya studenterna till Ultuna Studentkår.
- 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, VH- fakulteten, S-fakulteten samt LTV-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 välkomnandet av nya studenter.
- Vara sammankallande till möten med Ultuna studentkår, W-sektionen och ES-sektionen på Uppsala teknolog – och naturvetarkår.

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.
- Ingå i Drivhuset Uppsalas styrelse

Sekreterare
åligger särskilt att:

- Vara sekreterare på styrelsemöten och föra protokoll på Kårmöten, samt ansvara för att kalla till styrelsemöten och förbereda dagordningar till dessa.
- Föra minnesanteckningar på möten med Studentkårensråd (SKR).
- Tillsammans med valberedningen och Kommunikationsansvarig kalla till Kårmöten samt utlysa tid för motionsstopp, val och nomineringsstopp inför dessa.
- Sammanställa möteshandlingar inför Kårmöten.
- 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.
- Se till att föra vidare relevant inofficiell information till kommande års styrelser.
- Samla in förslag på Kårnamn för funktionärer inför doptillfällen.

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§ 4 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.

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

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 med information och assistans till Kårens kassörer.
- Delat vid bokslutsarbetet som assistent och siffergranskare.
- Assistera ordföranden i uppföljningen av Kårens ekonomi.
- Vara suppleant till ordföranden vid förvaltningsrådens 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 Studentkårensråd (SKR).
- 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 arbete.

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 Majkårmötet samt ansvara för eventuella fyllnadsval.
- Aktivt söka kandidater till Kårensbefattningar.
- 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.

Teknikförvaltare

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 dataskyddsombudets 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 och traditioner.
- 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 luciabalen 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 bemärkelsedagslista. 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 på våren och eventuellt en luciabal 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 insparksveckorna genom att närvara med fanor och flaggning.

Gravvårdare
åligger särskilt att:

- Ansvar för förvaltningen av Kårens grav på Hammarby kyrkogård.
- 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 för intresserade.
- 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 Luciabalen.
- 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 Comittee 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.

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 fikavärdarna 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.

Fikavärdar

åligger särskilt att:

- Sköta fiket och delta i övriga aktiviteter efter överenskommelse med ordförande och övriga fikavärdar.
- 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 verspub, småttingveckor 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§ 7st

Samtliga ledamöter

åligger särskilt 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 arbetad 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.

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 angående 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 sånganföraren lägga upp ett körschema för middagarna.
- I samråd med Kårmarskalken och sånganföraren 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 ekonomi 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 Festmästare och serveringspersonal ställa i ordning matsalsdelen i Syltan efter en middag.
- I samråd med festmästaren och sånganföraren leda Kårens middagar.
- Introducera talare och evenemang på Kårensmiddagssittningar.
- Informera Kårens medlemmar om de traditionella middagarna tillsammans med sånganföraren.
- Ansvara för att Kårnamnsregistret uppdateras en gång per år.
- I samråd med festmästaren och sånganföraren 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.

Sånganförare
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 Festmästare och serveringspersonal ställa i ordning 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 kommunikationsansvarig 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:

- Se till att förbrukningsmaterial som används regelbundet i Kårhuset såsom för städ, toaletterna, köket, baren, sittningar och uthyrningar finns i inventariet och beställa det vid behov.

- Vara kontaktpersonen i KM för andra befattningar att beställa det som behövs för restaurangverksamheten, sittningar och uthyrningar.
- Se till att Kommiskommis, elskåpen och städförråden hålls i ordning och tillsammans med Kårhusmästaren beställa det som behövs.
- Se till att reparationer och övrigt underhåll av Kårhuset utförs vid behov tillsammans med Kårhusmästaren. T.ex. laga möbler som går sönder, byta lampor mm.
- Se till att maskiner och övriga utrustning som används av KM för släpp, pub och liknande hålls i gott skick, lämnas tillbaka på sin plats efter användning och eventuella reparationer utförs.
- Se till att minst 4 gånger om året trägolven grundstädas och inoljas. Förslagsvis inför vårbaler och Viltmiddagen.
- Se till att första-hjälp-lådan, räddningsstationerna och brandutrustningen är fyllda med material och är fungerande. Särskilt inför middagar och släpp.

Eventmästare
åligger särskilt att:

- Vara Kårhusmästaren behjälplig och vara andre kontaktpersonen vid de externa uthyrningarna.
- Vara ansvarig för förvaring och inventering av glas, bestick, porslin och övrigt materiel som används vid uthyrningar.
- Se till att materiel inför dukning finns redo för uthyrningsgäster.
- Noggrant lära sig hur inventeringssystemet, baren och barförrådet fungerar för att kunna samarbeta med Kårhusmästare och Barmästare inför externa uthyrningar.
- Se till att baren är iordningsställd inför externa uthyrningar enligt gästernas önskemål.
- Ansvara för att garderoben blir iordningställd då den ska användas.

Pubmästare
åligger särskilt att:

- Noggrant lära sig hur köket och baren fungerar, det vill säga rutinerna för öppning, stängning samt hygienrutiner för att hjälpa utskott vid pubar.
- Vara Kårhusmästaren behjälplig vid pubbokningar.
- Vara Kårhusmästaren behjälplig med att starta pubkvällar.
- Tillsammans med Köksmästare ta fram meny förslag för pubarna.
- Ansvara över inventering och beställning av mat inför pubar.
- Tillsammans med Kårhusmästaren ansvara för att det finns tydlig beskrivning om hur en pub ska gå till och uppdatera vid behov.

Internationellt

International and Master-Committee (IMC)

IMC har ansvar för ULS internationella och masterprogramsrelaterade frågor och kontakter. Verksamheten består av välkomstaktiviteter, till exempel Buddies för inresande internationella studenter, studieresor, föredrag och film – eller pubkvällar. En viktig del är att välkomna nya internationella- och masterstudenter tillsammans med Småttingkommittén (SMK), Fadderiet och andra berörda utskott. Utöver detta ska utskottet verka för att involvera internationella och mastersstudenter i Kårens aktiviteter och verksamhet under hela året, Samt finnas som kontakt och bollplank för dessa studenter och resten av Kårens verksamhet.

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.
- Hålla kontinuerlig kontakt med Vice ordförande för Kåren som har ansvar för Kårens internationella verksamhet.
- Vara kontaktperson mot SLU Mobility Team och vara dem behjälpliga vid relevanta evenemang samt delegera arbetet gentemot dem inom utskottet.
- Vara ytterst ansvarig för samordnandet med Fadderiet och SMK vad gäller välkomstveckor för internationella studenter och masterstudenter i början av höstterminen. Samt vara ytterst ansvarig för planerandet av välkomstveckor för internationella studenter och masterstudenter på vårterminen.
- Skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för IMC.
- Hålla i kontinuerliga möten med utskottet.

Vice ordförande
åligger särskilt att:

- Föra protokoll under utskottets möten.
- Ansvara för att tillsammans med Kårens kassör ansöka om medel från SLU samt externa medel vid behov.
- Ansvara för att, tillsammans med Fadderiets Internationell och Master-representant på höstterminen samt buddy-ansvarig på vårterminen, se till att kontaktuppgifter till alla master och internationella studenter samlas in för att kunna upprätta fungerande maillistor.
- Att bistå ordföranden i utskottets dagliga arbete.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.
- Successivt överta ordförandens arbetsuppgifter.

Internationellt ansvarig
åligger särskilt att:

- Aktivt delta i planering före, under och efter småttingveckorna.
- Se till att finnas till hands för internationella studenterna med information om campus, Ultuna, Uppsala stad och Kårens verksamhet.
- Att delta i planeringen och arrangerande av eventuella andra sociala aktiviteter som IMC gör under året och finnas till hands som kontaktperson till studenternas relevanta studieråd.

Master ansvarig
åligger särskilt att:

- Aktivt delta i planering före, under och efter småttingveckorna.
- Se till att Finnas till hands för mastersstudenterna med information om campus, Ultuna, Uppsala stad och Kårens verksamhet.
- Att delta i planeringen och arrangerande av eventuella andra sociala aktiviteter som IMC gör under året och finnas till hands som kontaktperson till masterstudenternas specifika mastersprogram och relevanta studieråd.

Buddy-ansvarig

åligger särskilt att:

- Arrangera och ansvara för buddy-verksamheten för inkommande internationella och masterstudenter vid SLU Ultuna på vårterminen.
- Ansvara för att hjälpa Fadderiets Internationella och Master-representant med planeringen och arbetet kring småttingveckorna under höstterminen.

Informationsansvarig
åligger särskilt att:

- Ansvara för uppdateringar av gruppen ULS International & Master Committee på Facebook.
- Ansvara för layout på utskick och affischering.
- Ytterst ansvara för att tillsammans med Master ansvarig och Internationellt ansvarig delge relevant information i IMC:s kanaler.
- Ansvara för att skriva handboken som skickas till alla nya internationella och masterstudenter.

9:e ledamot
åligger särskilt att:

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

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 vetenskapsmännen över hela världen. Detta uppfylls genom att anordna aktiviteter och möten medlemsländerna emellan, samt genom det utbytesprogram som IAAS deltar i. Med hjälp av utbytesprogrammet har studenter möjligheten att åka på praktik utomlands.

National Director (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.
- 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 IAAS International.
- Kommunicera med lokala, regionala och globala kommittéer.
- 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 Directors 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.
- Erbjuda studenten 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.

Project Coordinator
åligger särskilt att:

- Vara ordförande och exchange coordinator behjälpliga för att genomföra utskottets uppdrag.
- Planera, projektleda och följa upp Exchange Weeks både lokalt och internationellt.

Media – och kommunikationsansvarig
åligger särskilt att:

- Vara ordförande och exchange coordinator behjälpliga för att genomföra utskottets uppdrag.
- Verkar för en god kommunikation mellan IAAS och Kåren och därigenom öka möjligheterna för utskottets fortsatta utveckling.

Ekonomi – och sponsringsansvarig
åligger särskilt att:

- Vara ordförande och exchange coordinator behjälpliga för att genomföra utskottets uppdrag.
- Vara ansvarig för ekonomi och sponsring vid planering av en Exchange Week.

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 (MarkU)

Samtliga 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.

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.
- Bistå Kampanjmästaren i att 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.
- Bistå Kampanjmästaren i att 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.

Kampanjmästare (Vice ordförande)

åligger särskilt att:

- 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.
- Ansvara för att uppdatera Kårens skärmar och anslagstavlor.
- Vid behov överta uppgifter från andra ledamöter i utskottet.
- Att bistå ordföranden i utskottets dagliga arbete.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.

Grafisk mästare

åligger särskilt att:

- Ansvara för att utforma grafisk kommunikation till Kårens digitala kommunikationskanaler.
- Vara Kårens utskott behjälplig vid framställning av olika typer av media som affischer, banners, foldrar etc.
- Verka för att utveckla och upprätthålla Kårens grafiska profil.
- Vara Designmästaren behjälplig i dennes uppgifter.

Designmästare

åligger särskilt att:

- Ansvara för att utforma fysisk kommunikation och profilprodukter till Kåren.
- Vara Kårens utskott behjälplig vid framställning av olika typer av media som affischer, banners, foldrar etc.
- Verka för att utveckla och upprätthålla Kårens grafiska profil.
- Vara Grafisk mästare behjälplig i dennes uppgifter.

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.

Webbmästare
åligger särskilt att:

- Hålla ålla 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 frånstyrelsen.
- Skapa formulär för anmälningar via hemsidan samt verka för att övriga utskott känner till och använder funktionen.
- Arbeta 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.

Kårfotograf
åligger särskilt att:

- Verka för att ett bildgalleri finns tillgängligt för Kårens medlemmar på den gemensamma servern (JYNS) 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 Kårensfotoutrustning.
- I samråd med Arkivarien besluta vad som behöver fotograferas för arkivering och vilka foton som bör arkiveras.

Kåröversättare
åligger särskilt att:

- Löpande översätta ULS stadgar, stadgebilagor, policydokument, värdegrund samt befattningsbeskrivningar.
- Löpande översätta ULS hemsida i den takt som den uppdateras.
- Närvara på Kårmöten och löpande översätta det som sägs till engelska.
- Närvara på hearing inför Majkårmötetet och Novemberkårmötet och löpande översätta det som sägs till engelska.
- Hjälpa utskott att översätta texter och evenemangsbeskrivningar till engelska.

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.
- Ansvara för att produktionen av podcasten följer Ultuna Studentkårs kommunikationspolicy.

Stf redaktör (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.).

Poddansvarig

åligger särskilt att:

- Ansvara för att skapa minst två (2) poddavsnitt per termin i samråd med redaktören.
- Skapa innehåll i podden som främst intresserar Ultunesare. Detta innefattar bl.a. att bjuda in relevanta gäster.
- Ansvara för inspelning, redigering och publicering av poddavsnitten.

Övriga medarbetare
åligger särskilt att:

- Vara de andra funktionärerna behjälplig med diverseuppgifter.

Näringslivskontakt

Näringslivsutskottet (NU)

Samtliga Ledamöter

- åligger särskilt 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.

Ordförande
åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- Tillsammans med Vice ordförande med annonsansvar representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.

Vice ordförande med annonsansvar
åligger särskilt att:

- Ansvara för att kalla till regelbundna möten med utskottet.
- Tillsammans med Ordföranden representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Ansvara för att samarbetsavtalen följs gällande annonseringen i Kårtidningen Ultunesaren, Kårens medlemskatalog Avelskalendern samt spexprogrambladet.
- Aktivt arbeta för att få in andra annonsörer till Kårens tryckmaterial.
- Vid behov överta uppgifter från andra ledamöter i utskottet.
- Att bistå ordföranden i utskottets dagliga arbete.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.

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 kepssponsring 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 om evenemanget.
- Uppföra budget.
- Rekrytera studenter till företagsvärdar.
- Ansvara för marknadsföringen.
- Boka lokaler och ordna förtäring.
- Se till att en utvärdering genomförs bland studenter och företagsrepresentanter.

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.

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.

Hållbarhetsutskottet (HU)

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 hållbarhetsdebatten på Kåren och universitetet genom att sprida information inom ämnet samt t.ex. anordna temakvällar, föreläsningar och andra aktiviteter med hållbarhet i fokus.
- Medverka i stipendiekommittén då stipendiaten för ”Swedbanks och Kårens miljö- och landsbygdsstipendium” ska utses.
- Arbeta för att uppmärksamma ULS hållbarhetspolicy och följa upp arbetet med hållbarhetspolicyn.
- Tillsammans med ULS ordförande och intresserade Kårmedlemmar diskutera uppdateringar av hållbarhetspolicyn minst en gång om året.

Ledamöter

åligger särskilt att:

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

Planteringsutskottet (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.

Övrig ledamot

åligger särskilt att:

- Vara övriga utskottsmedlemmar behjälplig i deras arbete inom utskottet.

Småttingmottagning

Småttingkommittén (SMK)

Information om valbarhet för befattningar inom KM, SMK, Fadderiet samt Spexet kan läsas i Ultuna Studentkårs stadgar 5 kap. 3§ 7st

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 välkomnandet av de nya studenterna till Kåren. Välkomnandet 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.
- Bevara och vidareutveckla de traditioner som finns kring Småttingveckorna.
- I samarbete med programstudierektorer och studievägledningen vid SLU lägga programmet för Småttingveckorna.
- Under Småttingveckorna ytterst ansvara för studenternas säkerhet och välbefinnande.
- Sammankalla, förbereda och leda SMKs möten.
- Ledamöter i SMK genomför kurs i teambuilding samt akoholutbildning.
- 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.
- Vara ytterst ansvarig för kontakt med International Committee (IC) och Masters Committee (MC).

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.

17:e ledamot
åligger särskilt att:

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

Fadderiet

Information om valbarhet för befattningar inom KM, SMK, Fadderiet samt Spexet kan läsas i Ultuna Studentkårs stadgar 5 kap. 3§ 7st

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 för kandidat och yrkesprogramstudenter. Vilket omfattar att baserat på utvärderingen från tidigare års fadderverksamhet lägga upp ett bra koncept för Fadderiet, övriga faddrar och Hufvudfadder inför kommande småttingveckor.
- Ansvara för kontakt med SMK.
- 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 bonusfaddrar 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 fadderverksamheten 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
- Verka för bra gemenskap inom Fadderiet
- Vara med under Småttingkommitténs (SMK) träffar, i den mån det är möjligt, för att kunna samarbeta så bra som möjligt.
- Vara sekreterare på möten.

Internationell och Master-Representant
åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för kontakt med International and Master Committee(IMC).
- Vara adjungerad till samtliga IMCs utskottsmöten.
- Aktivt verka för internationella och masterstudenters inkludering och deltagande under småttingveckornas aktiviteter.
- Delta i planerandet av fadderverksamheten före, under och efter småttingveckorna.
- Som fadder vara de nya studenterna behjälplig med information om campus, universitetetvärlden, Uppsala som stad samt Kårens verksamhet.
- Aktivt delta i de aktiviteter som Fadderiet anordnar.

Ledamöter
åligger särskilt att:

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

17: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§ 7st

Spexgeneral
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 förspexkommittén.
- Administrera, planera, producera och utvärdera spexet.
- 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.

Bandansvarig
åligger särskilt att:
- Organisera och ansvara för bandet och musiken i spexet.

PR – ansvarig
åligger särskilt att:
- Marknadsföra spexet.
- Producera programbladet.

Trivselansvarig
åligger särskilt att:
- Laga mat till ensemblen under den mest hektiska repetitionsperioden samt servera fika i föreställningarnas pauser.

Teknikansvarig
åligger särskilt att:
- Ansvara för ljus och bild till spexet.

12:e ledamot
åligger särskilt att:
- Genom sin erfarenhet från tidigare års arbete i spexkommittén verka som en länk mellan tidigare års uppsättning(ar) och den nuvarande spexkommittén.
- Vara behjälplig med information och erfarenhet från tidigare uppsättning(ar) av Ultunaspexet.
- Hjälpa den nuvarande kommittén att hitta och förstå sina skriftliga överlämningar.
- Vara behjälplig under rephelgerna om någon grupp i ensemblen behöver understöd.

Utbildningsbevakning

Studieutskottet (StudU)

I StudU deltar studierådens ordförande, vice ordförande, programnämndsledamot och programnämndssuppleanter.

Programnämndsledamot (PN – ledamot)

åligger särskilt att:

- Delta i Kårens studiebevakande arbete vid fakulteten för Naturresurser och Jordbruksvetenskap (NJ) genom att vara studeranderepresentant i programnämnden (PN-NJ)

Programnämndssuppleant (PN – suppleant)

åligger särskilt att:

- Vara behjälplig ordinarie representant i programnämnden (PN) för respektive PN med arbete inför, under och efter PN-möten.
- Agera ersättare för ordinarie representant i respektive PN då ordinarie representant inte kan närvara.

Studieråden

Representanterna i studieråden utgör studenterna språkrör gentemot universitetet. Samtliga studieråd ska inom rådets ledamöter utse en masteransvarig 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.

Studiesocialt ansvarig

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.

Bioteknologi- och livsmedelsrådet (BioLivs)

Bioteknologi- och livsmedelsrådet består av ordförande, vice ordförande samt fyra ledamöter. Av dessa ledamöter utses en masteransvarig på halvårsbasis, helst på helårsbasis. Bioteknologi- och livsmedelsrådet har ansvar för studiebevakningen av Civilingenjörprogrammet i bioresurssystem och Livsmedelsagronomprogrammet samt kurser som studenter vid ES- & W-sektionen vid UTN undervisas på Ultuna. På mastersnivå studiebevakar rådet för Civilingenjörprogrammet i bioresurssystem, Livsmedelsagronomprogrammet samt Sustainable Food Systems. 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 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 ordförande
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, Politices kandidat – 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 kandidatprogrammen 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-VH) 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-VH).
- 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 Studierådsordförandeutskottet (StudU) samt Utskottsordförandemöten (UO).
- Skriva verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse samt uppdatera befattningsbeskrivningen.
- Representera rådet i mötesgruppen Arbetsgrupp landskap Ultuna (AGLU).

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, 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 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.

Skogsrådet
Skogsrådet består av ordförande, vice ordförande, FSS-ledamot samt tre ledamöter. Av dessa ledamöter utses en masteransvarig på halvårsbasis, helst på helårsbasis. Skogsrådet har ansvar för studiebevakningen av Skogsekonomi. På mastersnivå studiebevakar rådet för masterkurser som ges på Jägmästarprogrammet i Uppsala samt mastersprogrammen skoglig företagsekonomi och skoglig bioekonomi. 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.

FSS-ledamot
åligger särskilt att:
- Ingå i planeringsgruppen för Forest Student Summit (FSS).

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 fortlöpande 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

K9

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

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.
- Ytterst ansvara för att hundgårdsverksamheten sköts.
- Ansvara för kölistan och hyresgästlistan.
- Kontrollera Kårmedlemskap bland hundgårdsinnehavarna.
- Ansvara för att rätt information finns på Kårens hemsida

Vice ordföranden

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Att successivt överta ordförandens arbetsuppgifter.
- Vid behov träda in som ordförandes ersättare.
- Vara ordförande behjälplig med kölistan och hundgårdslistan
- Ansvara över kontakten med kårens kassör för att kontrollera att hyresintäkter inbetalas från dem som har hudgårdsplats.
- Kontrollera Kårmedlemskap bland hundgårdsinnehavarna.

Ledamot

åligger särskilt att:

- Att bistå övriga befattningar i utskottets arbete.
- Vara behjälplig och ansvara för de arbetsuppgifter som ordförande delegerat till ledamöterna.

Spelutskottet (SpelU)

Ordföranden

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet, sammankalla möten och vara mötesordförande.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Ansvara för utskottets kommunikation och samarbete med resterande delar av kåren.
- Vid överlämning hjälpa sin efterträdare att sätta sig in i rollen som ordförande och komma igång på ett smidigt sätt.

Vice ordföranden

åligger särskilt att:

- Ansvara för trivsel och säkerhet inom utskottet.
- Agera bollplank och assistera ordförande.
- Boka lokaler och datum för evenemang.
- Vara sekreterare på utskottets möten.
- Vid behov vara mötesordförande och utse annan sekreterare.
- Vid överlämning hjälpa sin efterträdare att sätta sig in i rollen som vice ordförande och komma igång på ett smidigt sätt.

Ledamöter

åligger särskilt att:

- Delta vid möten och driva utskottet framåt med idéer om olika evenemang.
- Ansvara för spel och spelinköp.
- Ha koll på intresse/efterfrågan hos studenterna och tillsammans med ordförande och
- vice ordförande planera evenemang utifrån detta

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.

Hantverksutskottet (HantU)

Ordföranden
Åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för utskottets verksamhet.
- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet, sammankalla möten och vara mötesordförande.
- Representera utskottet gentemot Kårstyrelsen, Kårens andra utskott, universitetet och andra föreningar vid behov.
- Ansvara för utskottets kommunikation och samarbete med resterande delar av Kåren.
- Ansvara för prissättning och försäljning vid aktiviteter med materialkostnad i samråd med Kårens kassör.

Vice ordföranden
åligger särskilt att:

- Bistå ordföranden i utskottets arbete.
- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.
- Ansvara för bokning av lokaler och datum för evenemang.

Ledamöter
åligger särskilt att:

- Bistå ordförande och vice ordförande i deras arbete.
- Hjälpa till med inköp av material.