

Arbetsbeskrivningar



Härnösands studentkår

Antagna: 2008-04-28

Innehållsförteckning

Studentkårens ordförande	sid. 1
Studentkårens vice ordförande	sid. 2
Sekreterare	sid. 3
Ledamot med informationsansvar	sid. 4
Ledamot med utbildningsansvar	sid. 5
Sociala utskottet	sid. 6
Internationella utskottet	sid. 7
Media utskottet	sid. 8
Internrevisor	sid. 9
Phaestmaesteriet	sid. 10
Härnösands högskolas idrottsförening (H ₂ IF)	sid. 11
Arbetsutskottet (AU)	sid. 12
Härnösands studentkårs organisation	Bilaga 1

Studentkårens ordförande

Ordförande har till uppgift:

- att** leda kårstyrelsen.
- att** upprätthålla en kontinuerlig kontakt med rektorsämbetet och ingå som Studentkårens officiella representant i Mittuniversitetets styrelse.
- att** verka för att bibehålla och förbättra kontakten med kommun och näringsliv.
- att** vara ansvarig för och driva studentkårens sponsorarbete.
- att** ansvara för en fungerande veteranförening vid Härnösands studentkår.
- att** hålla god kontakt med och värna om de anställda.
- att** vara Studentkårens officiella representant gentemot andra lärosäten, media och näringsliv.
- att** arbeta för en god kontakt med nationella organisationer och samarbetsorgan, t.ex. SFS, OSS m.fl.
- att** hjälpa ledamöterna i deras arbete.
- att** hålla sig ajour med rådande studiemedelsbestämmelser samt studentförsäkringar och se till att studenterna har tillgång till dessa.
- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse-, AU- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.

Studentkårens vice ordförande

Vice ordförande har till uppgift:

- att** vid ordförandes frånvaro ta över ordförandes uppgifter.
- att** ansvara för och övervaka studentkårens utbildningsbevakning.
- att** bevaka de olika utbildningsverksamheterna för studenterna vid Mittuniversitetet, campus Härnösand.. Detta för att förbättra utbildningskvaliteten och slå vakt om studenternas rättigheter och skyldigheter, så som
 - Kursplanering
 - kursutvärdering
 - schemaläggning
 - studiemeritförteckningar
 - annat som berör utbildningsbevakning
- att** vara styrelsens kontaktperson för Introveckan.
- att** vara studentkårens kontaktperson för distansstudenterna.
- att** verka för att bibehålla och förbättra kontakten med kommun och näringsliv.
- att** hålla god kontakt med och värna om de anställda.
- att** arbeta för en god kontakt med nationella organisationer och samarbetsorgan, t.ex. SFS, OSS m.fl.
- att** hjälpa ledamöterna i deras arbete.
- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse-, AU- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.

Sekreterare

Sekreteraren har till uppgift:

- att** Tillkännage dagordning för styrelsen senast 20:00 dagen innan styrelsemöte.
- att** kontinuerligt kontrollera att protokollbeslut följs upp och att beslut inte strider mot varandra. Detta görs i samverkan med intern revisor.
- att** föra protokoll vid kårstyrelse- och AU möten. Detta inkluderar även att se till att de justeras och i justerat skick arkiveras.
- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse-, AU- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.
- att** hålla god kontakt med studentkårens personal.
- att** verka för en kontinuerlig och positiv kontakt mellan utskottet och studenterna, samt med skolans personal.

Ledamot med informationsansvar

Ledamoten har till uppgift:

- att** vara ansvarig för att studentkårens hemsida kontinuerligt uppdateras
- att** verka aktivt för att utveckla och effektivisera informationsspridning inom studentkåren genom nyhetsbrev och tidningsannonser, samt se till att anslagstavlor kontinuerligt uppdateras.
- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse-, AU- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.
- att** hålla god kontakt med studentkårens personal.
- att** verka för en kontinuerlig och positiv kontakt mellan utskottet och studenterna, samt med skolans personal.

Ledamot med utbildningsansvar

Ledamoten har till uppgift:

- att** tillsammans med vice ordförande driva studentkårens utbildningsbevakning.
- att** bevaka de olika utbildningsverksamheterna för studenterna vid Mittuniversitetet, campus Härnösand.. Detta för att förbättra utbildningskvaliteten och slå vakt om studenternas rättigheter och skyldigheter, så som
 - Kursplanering
 - kursutvärdering
 - schemaläggning
 - studiemeritförteckningar
 - annat som berör utbildningsbevakning
- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.
- att** hålla god kontakt med studentkårens personal.
- att** verka för en kontinuerlig och positiv kontakt mellan utskottet och studenterna, samt med skolans personal.

Sociala utskottet

Utskottet har till uppgift:

- att** utveckla och arrangera sociala arrangemang.
- att** ansvara för och bedriva Virres Fik.
- att** uppmuntra studenter till kulturella evenemang.
- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.
- att** hålla god kontakt med studentkårens personal.
- att** verka för en kontinuerlig och positiv kontakt mellan utskottet och studenterna, samt med skolans personal.

Internationella utskottet

Utskottet har till uppgift:

- att** väcka intresse hos studenterna att delta i internationellt utbyte.
- att** ansvara och verka för att de utbytesstudenter som kommer till Härnösand får en meningsfull vistelse.
- att** ansvara för fadderverksamhet för utbytesstudenter.
- att** aktivt verka för en kontinuerlig internationalisering inom högskolan.
- att** hålla en god kontakt med andra internationella utskott, såväl inom Mittuniversitetet som i övriga världen.
- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.
- att** hålla god kontakt med studentkårens personal.
- att** verka för en kontinuerlig och positiv kontakt mellan utskottet och studenterna, samt med skolans personal.

Mediautskottet

Utskottet har till uppgift:

- att** förmedla information från de olika utskotten, nationerna, föreningarna till studenterna.
- att** föra fram den enskilde studentens åsikter, tankar och intressen.
- att** verka för att hela tiden förbättra studentkårstidningen.
- att** kontinuerligt ge ut Studenttidningen Hyenan
- att** verka för att få fler att engagera sig genom att skriva bidrag till tidningen eller i utskottet.
- att** kritiskt granska Studentkårens arbete.
- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.
- att** hålla god kontakt med studentkårens personal.
- att** verka för en kontinuerlig och positiv kontakt mellan utskottet och studenterna, samt med skolans personal.

Internrevisor

Internrevisorn har till uppgift:

- att** aktivt granska studentkårens löpande ekonomi.
- att** hålla god kontakt med studentkårens personal.
- att** kontinuerligt kontrollera att protokollbeslut följs upp och att beslut inte strider mot varandra. Detta görs i samverkan med sekreteraren.
- att** aktivt verka för att stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar och policys följs.
- att** aktivt verka för att arkiveringsreglerna inom kåren följs.
- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.
- att** verka för en kontinuerlig och positiv kontakt mellan utskottet och studenterna, samt med skolans personal.

Phaestmaesteriet

Utskottet har till uppgift:

- att** organisera introveckan och utsparken, julsoarén, overallphaester m.m
- att** vid behov uppdatera Sångboken.
- att** synas/vara aktiva vid övriga studentikosa evenemang.
- att** verka för en kontinuerlig och positiv kontakt mellan utskottet och studenterna, och med skolans personal.
- att** hålla god kontakt med krögare, trubadurer, band och företag.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.

H₂IF (Härnösands Högskolas idrottsförening)

H₂IF har till uppgift:

- att** hålla god kontakt med studenterna och informera dem om den verksamhet som pågår.
- att** värna om medlemmarna inom H₂IF.
- att** kontinuerligt hålla studentkårens styrelse underrättad om verksamheten.
- att** frambringa en förutsättning för god gemenskap, trygghet och hälsa hos studenterna.
- att** hålla god kontakt med SAIF och andra idrottsföreningar.
- att** samordna turneringar och aktiviteter såsom att samordna personal och resurser på turneringar och andra arrangemang.
- att** utbilda styrelsemedlemmar inom H₂IF i den mån som det behövs.
- att** vara insatt i gällande stadgar, åsiktsprogram, arbetsbeskrivningar samt policys för Studentkåren.
- att** medverka vid styrelse- och allmänna medlemsmöten.
- att** löpande informera styrelsen och övriga intresserade parter om hur arbetet fortskrider.
- att** kontinuerligt samarbeta med kårens olika utskott.
- att** i god tid innan möten tillkännage eventuella möteshandlingar.
- att** verka för en god kontakt och bevaka Studentkårens intresse gentemot lärosätet.
- att** verka för en god kontakt och ett gott samarbete med andra Studentkårer, främst inom Mittuniversitetet.
- att** verka för en kontinuerlig och positiv kontakt mellan utskottet och studenterna, samt med skolans personal.

Kårstyrelsens arbetsutskott (AU)

AU består av ordförande, vice ordförande, sekreterare samt ledamoten med informationsansvar från styrelsen och kan vid behov adjungera in en eller flera individer i sakfrågor.

AU skall vara ett stöd för styrelsen och ordförande.

AU:s uppgift är att vara ett förberedande organ åt studentkårens styrelse, de lämnar förslag och förbereder inför styrelsens beslut.

AU har ingen rätt att fatta egna beslut om inte styrelsen har lämnat AU mandat om detta.

AU skall lämna protokoll och beslutsunderlag från sina möten i god tid innan ordinarie styrelsemöte.

Härnösands Studentkårs organisation

