

U l t u n a   S t u d e n t k å r s

# Befattningsbeskrivningar





## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING .....	2
Inledning .....	4
Central administration .....	5
Styrelsen .....	5
Controllerenheten .....	10
Kårmötets ordförande.....	10
Studerandeskyddsombudet.....	10
Primus motor .....	11
Likabehandlingsutskottet.....	11
Valberedningen .....	11
Ceremoni och tradition .....	12
Traditionsutskottet.....	12
Bastuutskottet.....	13
Kulturella utskottet.....	14
Traktorutskottet .....	14
Doktorandrådet.....	15
Doktorandrådet.....	15
Fest och fika .....	16
Grammofonnämnden .....	16
Klubbmästeriet.....	16
Kommissionären .....	19
Jynsansvarig .....	20
Internationellt.....	21
International Committee (IC).....	21
Master Committee (MC).....	22
International Association of Students in Agricultural and related sciences (IAAS).....	22
Kansli och info.....	24
Marknadsföringsutskottet.....	25
Redaktionen för Ultunesaren .....	26
Näringslivskontakt.....	28
Lantbruksutskottet.....	29
Miljöutskottet .....	29
Småttingmottagning .....	30
Fadderiet.....	31
Spex.....	32
Spexkommittén .....	32
Utbildningsbevakning .....	34
Bioteknolog - och livsmedelsrådet .....	34
Ekonområdet.....	35
Husdjursrådet .....	35
Landsbygdsutvecklingsrådet.....	36
Landskapsarkitektrådet.....	36
Biolog - och mark/växtrådet.....	36
Övrigt.....	37
K9.....	37



SUSbo ..... 37



## Inledning

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

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

### **Samtliga funktionärer**

åligger att:

- Vara en god ambassadör för Kåren.

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

### **Samtliga utskottsordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för att organisera och leda arbetet inom utskottet.
- Upprätta verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för utskottet.
- I verksamhetsplanen formulera minst ett (1) likabehandlingsmål<sup>1</sup> som de sedan under året arbetar för att uppfylla.
- Delta i upprättade av budget för utskottet och se till att den efterföljs.
- Medvetandegöra utskottets ledamöter om utskottets mål och syfte med verksamheten samt de ekonomiska ramarna.
- Verka för att utskottets platser är tillsatta.
- Delta i Utskottsordförandemötena (UO) och UO-dagarna.
- Vara utskottets kontaktperson gentemot styrelsen, övriga utskott inom Kåren och SLU.
- Ansvara för en god överlämning till utskottets efterträdare.
- Vara ansvarig för att utskottets undersidor på Kårens hemsida hålls uppdaterade.

---

<sup>1</sup> Likabehandlingsmål bör vara konkreta för att vara enkla att genomföra och följa upp. Exempel på mål kan vara att värva en kille till utskottet det bara sitter tjejer i eller att servera mat i puben som alla kan äta även om de har en födoämnesallergi.



## Central administration

Styrelsen

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

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



### **Vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor**

åligger särskilt att:

- Ytterst ansvara för utbildningsbevakningen inom Kåren.
- Delta i Kårens studiebevakande arbete vid fakulteten för Naturresurser och Jordbruksvetenskap (NJ) genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-NJ) och programnämnden (PN-NJ).
- Delta i Kårens studiebevakande arbete vid fakulteten för Veterinärmedicin och Husdjurvetenskap genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-VH) och programnämnden (PN-VH).
- Delta i Kårens studiebevakande arbete vid fakulteten för Landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap genom att vara studeranderepresentant i fakultetsnämnden (FN-LTV) och programnämnden (PN-LTV).
- Delta i rådet för agronomprogrammen (RAG).
- Vara sammankallande till och leda arbetet i det studiebevakande utskottet (StudU) där studierådets verksamhet diskuteras och samordnas.
- Hålla löpande kontakt med Doktorandrådets (DR) styrelse/ordförande.
- Bevaka utbildningspolitiska frågor på det nationella planet.
- Vara ordförandes ställföreträdare.

### **Ordförande och vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor**

åligger att tillsammans ansvara för att:

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

### **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

#### **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.

### **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 kontraktskrivning vid externa uthyrningar.
- Se till att kårhuset marknadsförs som uthyrningslokal.
- Genom utökad hyresverksamhet delvis bidra till finansieringen av Kårhusmästaren.
- Vara Klubbmästeriets kontakt med externa parter.
- Hålla en löpande dialog med klubbmästeriets och huvudkassans kassör gällande olika inköp.
- 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 kontraktskrivning 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.
- Ta emot tidningarna som kommer och hålla tidningsställen uppdaterade.
- Regelbundet städa kårhuset så att Kårens medlemmar får en trivsamt miljö. Pynta Kåren vid högtider.
- Se till att sophantering och sophämtning 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 representant i Studenthälsans styrelse och se till att Kårens suppleant i Studenthälsans styrelse tillsätts.
- Vara Kårens kontakt gentemot Krissamverkansgruppen.
- Vara Kårens kontakt gentemot Trafiksäkerhetsrådet och se till att Kårens två ordinarie platser tillsätts.
- Aktivt bevaka studiesociala frågor på det nationella planet.
- Ha goda kunskaper i frågor rörande studiestöd, studentförsäkringar, bostadsbidrag och annat som rör studenters trygghetssystem.
- Vara sammankallande till och leda arbetet i Studiesociala representantgruppen (SRG).
- Informera Kårens funktionärer om och uppdatera Kårens Krisplan samt Kårens Alkohol- och drogpolicyn.
- Ansvara för att tillsätta tre Jourhavande Ultunesare.
- Ha god kontakt och samarbeta med Fadderiet, Småttingkommittén (SMK) och International Committee (IC) inför och under Småttingveckorna.
- Vara ansvarig över att sammanställa och uppdatera anhöriglistorna.
- Vara adjungerad ledamot i Likabehandlingsutskottet, LikeU.
- Vara Kårens representant i Lika Villkors-kommittéerna på NJ-fakulteten respektive VH-fakulteten.
- Ha god kontakt med Kårens Studerandeskyddsombud.

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

åligger särskilt att:

- Vara sammankallande till och leda arbetet i Näringslivsutskottet.
- 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.
- Bistå Ordföranden i arbetet med Ultuna Studentkårs Mentorsprogram

### **Sekreterare**

åligger särskilt att:

- Vara sekreterare på styrelsens möten samt föra protokoll på kårmöten.
- Föra minnesanteckningar på möten med Studentkårens råd.
- Föra minnesanteckningar på Utskottsordförandedagarna.
- Tillsammans med valberedningen och informationsansvarig kalla till kårmöten samt utlysa tid för motionsstopp, val och nomineringsstopp inför dessa.
- Sammanställa möteshandlingar inför kårmöten.





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

### **Kassör**

åligger särskilt att:

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

### **Informationsansvarig**

åligger särskilt att:

- 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:e ledamot**

åligger särskilt att:

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

Nionde ledamot väljs bland ledamöterna i föregående års styrelse.

### **Styrelseledamöter**

åligger var och en särskilt att

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

## **Controllerenheten**

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- 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 kontrollerenhetens ledamöter uppdaterade om vad som tas upp på förvaltningsrådsmötena.
- Organiserar information och assistans till Kårens kassörer, främst inom bokföringsområdet, men även i andra ekonomiska frågor.
- Kontinuerligt följa upp Kårens ekonomi och bokföring.
- Delta och hjälpa till vid bokslutsarbetet som assistent och siffergranskare.
- Ansvara för att kontakten med Kårens revisorer upprätthålls.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

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

## **Kårmötets ordförande**

åligger särskilt att:

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

## **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.

## Primus motor

åligger särskilt att:

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

## Likabehandlingsutskottet

### Ordförande

åligger särskilt att:

- 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.

### Ledamöter

åligger särskilt att:

- Bistå ordförande i det dagliga arbetet.

## Valberedningen

åligger särskilt att:

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

### Ordförande

åligger särskilt att:

- Ytterst ansvara för de ordinarie kårvalen samt fyllnadsvalen.
- Att tillhandahålla en uppdaterad lista med invalda kårfunktionärer.



## **Ceremoni och tradition**

### **Traditionsutskottet**

#### **Ceremonimästare**

åligger särskilt att

- Kontinuerligt förvalta Kårens historia
- Vara ordförande för Traditionsutskottet och verka för en god kontakt och ett gott samarbete mellan befattningarna  
Kalla till möte med Traditionsutskottet vid behov för att på så sätt upprätthålla kontakt och informationsflöde mellan befattningarna
- Ansvara för sociala aktiviteter för traditionsutskottet Ansvara för examensceremonin innan vår- och luciabalerna och tillsammans med balmästarna bestämma arbetsfördelningen för denna
- Finnas till som rådgivare till andra utskott gällande de ceremonier och traditioner som Kåren innehar.
- Ansvara för den historiska rundvandringen under småttingveckorna
- Sammankalla Ultunas krocketsällskap under småttingveckorna
- Varje år uppdatera en bemerkelsedagslista. Denna innehåller framstående personers födelsedagar som skall gratuleras. Dessa personer har betydande anknytning till Kåren.
- Varje år uppdatera en kontaktlista över personer som ceremonimästarna kan kontakta med frågor angående ceremoniella händelser inom Kåren.
- Representera Kåren vid Uppsalastudenternas marskalkskonvent

#### **Arkivarie**

åligger särskilt att

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

#### **Balmästare**

åligger särskilt att:

- Anordna Kårens två examensbaler, en på våren och en på hösten.
- Boka lokaler till högtidsstund, fotografering m.m.
- Informera examenstagarna om samt vara behjälplig vad gäller anmälan till högtidsstund och middag, ev. beställning av ringar m.m.
- Ordna talare till middagen.
- Vara kårordföranden behjälplig i att hitta en högtidstalare till högtidsstunden 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 högtidsstunden.
- Informera om rutiner för högtidsvers till examensmottagare, ha kontakt med dem som är ansvariga för respektive högtidsvers, samt läsa upp dessa under högtidsstunden.
- 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 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.

### **Bastuutskottet**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- 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.



## Kulturella utskottet

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- 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:

- Bistå ordförande i det dagliga arbetet.

## Traktorutskottet

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- 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 kärtraktorn.



## **Doktorandrådet**

### **Doktorandrådet**

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 sammankallande och leda arbetet i DR.
- Representera doktorandrådet i SLUSS doktorandnämnd.

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Vid behov träda in som ersättare för ordföranden.

### **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.



## **Fest och fika**

Fikautskottet

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Tillsammans med fikavårdarna gå igenom vad som behövs till nästa vecka och se till att det blir inköpt.
- Ansvara för marknadsföringen av utskottet.

### **Fikavårdar**

åligger särskilt att:

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

## **Grammofonnämnden**

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- 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.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

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

## **Klubbmästeriet**

### **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 hålla 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. Detta gäller alkoholhaltiga drycker. Då andra utskott än





Klubbmästeriet (KM) använder sig av baren får de själva köpa in övriga varor. Då KM använder sig av baren är det barmästarnas uppgift att köpa in alla tillbehör som behövs för baren.

- Ansvara för att det vid middagar finns personal till baren samt att leda deras arbete under kvällen. Detta innebär att informera om alkohollagen och Kårens alkohol- och drogpolicy tillsammans med tillståndshavaren samt annan för arbetet nödvändig information.
- Efter pubar eller middagar inventera barförrådet och för kassören redovisa den aktuella lagerminskningen.
- Se till att övriga medlemmar i klubbmästeriet får en chans att lära sig om öl och vin, blanda drinkar och stå i baren.
- 

### **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 som ska äta samt deras matpreferenser.
- Se till att rutinbeskrivningar för användning av köket, och information för säker 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 frukt, smörgåsar 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 och köpa in det som saknas.

### **Festmästare samt biträdande festmästare**

åligger särskilt att:

- Planera för och ha huvudansvaret för Kårens middagar i Syltan.
- Beställa dukar, servetter, ljus och eventuella serveringsrockar inför balerna.
- Ansvara för att det vid middagar finns serverings- och diskpersonal samt leda deras arbete under kvällen.
- Ansvara för serveringspersonalens middag.
- 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.
- Räkna allt porslin mm. utanför köket och köpa in det som saknas inför uthyrningar och middagar. Detta gäller alltså allting i porslinsförrådet, gläsförrådet samt baren.
- 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.
- I samråd med kårmarskalken och sånganförelaren lägga upp ett körschema för middagarna.
- I samråd med kårmarskalken och sånganförelaren leda kårens middagar.



### **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 serveringsansvaret under Kårens middagssläpp tillsammans med Kårhusmästaren.
- Tillsammans med kårmarskalk ansvara för biljettförsäljningen.

### **Kårmarskalk**

åligger särskilt att:

- I samråd med styrelsen skriva inbjudningar och anmodningar till utvalda gäster.
- 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. Kårmarskalken och sånganförelaren ansvarar för att ställa iordning matsalsdelen dagen efter middagen.
- I samråd med festmästaren och sånganförelaren leda Kårens middagar.
- Introducera talare och evenemang på Kårens middagssittningar.
- Informera Kårens medlemmar om de traditionella middagarna tillsammans med sånganförelaren.
- Ansvara för att kårnamnsregistret uppdateras en gång per år.
- I samråd med festmästaren och sånganförelaren lägga upp ett körschema för middagarna. Kårmarskalken ansvarar för att ett körschema görs samt att det mailas till Syltan i god tid.
- Ansvara för biljettförsäljningen tillsammans med KM-kassören.
- Ansvara för att skapa affischer samt sätta upp dessa runt campus, samt ge informationsansvarig info om event till sociala medier.

### **Sånganförelare**

åligger särskilt att:

- Leda sången under Kårens traditionella middagar.
- Bevaka sångartraditionen på Ultuna Studentkår.
- I samråd med festmästaren och kårmarskalken leda Kårens middagar.
- Göra sånghäften till Kårens traditionella middagar.
- Vara sekreterare under Klubbmästeriets möten och spara alla protokoll i en pärm som regelbundet lämnas in till ULS:s Sekreterare.
- Tillsammans med kårmarskalken ansvara för att ställa iordning matsalsdelen i Syltan dagen 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.

### **Bartender**

åligger särskilt att:

- Vara barmästaren och biträdande barmästaren behjälplig i baren under middagar och pubar.



### **Materialförvaltare**

åligger särskilt att:

- Sköta beställningar av förbrukningsmateriel så som proppar, glödlampor och annat kontorsmateriel.
- Se till att reparationer och övrigt underhåll av inventarier utförs vid behov. Detta gäller exempelvis byta glödlampor och laga det som går, så som stolar och bord.
- Se till att trägolven blir grundstädade och inoljade fyra gånger per år. Detta görs förslagsvis innan examensbalerna samt Kamratmiddagen och Älg-/Gåsmiddagen.
- Vara Kårhusmästaren behjälplig i lokalfrågor.
- Ansvara för att garderoben blir iordningställd då den ska användas. KM bestämmer själva när den ska användas efter resurser och behov.
- Under släpp eller liknande då KM använder Kårhuset ställa ihop och städa uteserveringen efter användning.

### **Eventmästare**

åligger särskilt att:

- Vara kårhusmästaren behjälplig.
- Vara andre kontaktperson vid de externa uthyrningarna.
- Lära sig inventeringssystemet och barförrådet av barmästarna och kunna förbereda alkoholen inför externa uthyrningar.

### **Pubmästare**

åligger särskilt att:

- Vara andre kontaktperson och ha det övergripande ansvaret för pubverksamhet på Kåren
- Vara kårhusmästaren behjälplig vid matinventering samt inhandling.

### **Samtliga ledamöter**

åligger att:

- Vara med och duka Syltan dagen innan middagar samt städa Kåren och Syltan efter middagar och släpp. Då man inte kan närvara ska man hitta en ersättare.
- Bistå övriga Klubbmästeriet i baren eller i Syltan då man inte har egna uppgifter under middagar, släpp eller andra evenemang som Klubbmästeriet håller i.
- Bistå övriga personer i KM vid behov.
- Vara serveringsansvarig vid pubar och andra event

### **Kommissionären**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Kommissionären håller öppet vid lunch under terminstid.
- Ansvara för inköp av bl.a. kaffe, godis, läsk och frysta luncher som säljs till låga priser.
- Har hand om försäljning av kårnålar, kårband och Kårens sångbok.
- Har hand om försäljning av kontorsmaterial såsom block, pennor och pärmar till låga priser.
- Verka för en trivsamt och trevligt lunchmiljö i kårhuset.

#### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

- Att bistå ordföranden i utskottets dagliga arbete.



Jynsansvarig  
åligger särskilt att:

- 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 kärnamnsberättigade.
- Vid tid tillse att alla kårfunktionärer har badat i Fyris kristallblå bölja.
- Att vara Småttingkommittén och Master Comitee 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.



## Internationellt

### International Committee (IC)

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

### Ordföranden

åligger särskilt att:

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

### Buddy-ansvarig

åligger särskilt att:

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

### Kassören

åligger särskilt att:

- Ansvara för ekonomi, sköta bokföring och kassatransaktioner för hela verksamhetsområdet Internationellt.

### Sekreteraren

åligger särskilt att:

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

### PR-ansvarig

åligger särskilt att

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



## Master Committee (MC)

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

### Ordförande

åligger särskilt att:

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

### Ledamöter

åligger särskilt att:

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

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

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



Exchange Coordinators samt två ledamöter.

### **National Director (ordförande)**

åligger särskilt att:

- Organisera och samordna verksamheten inom utskottet.
- 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 Director's Meeting).
- Ansvara för att medlemsavgiften betalas i tid.
- Ansvara för att en överlämning till efterträdare görs.

### **Exchange Coordinator**

åligger särskilt att:

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



- Sköta utbytesprogrammet i enlighet med IAAS policy och standard för utbytesprogrammet.
- Hålla kontakten med praktikvärdarna (de svenska lantbrukarna) och om det efterfrågas hitta nya praktikantvärdar.
- Ansvara för att en överlämning till efterträdaren görs och ge denne alla lösenord till online-databasen samt till ExCo-guiden.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

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

## **Kansli och info**

Kårkansliet

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Utskottets ledamöter känner till Kårens rutiner för inskrivning, uppdatering av medlemsuppgifter, betalning av terminsräkningar och medlemskort.
- Kårkansliet hålls öppet vardagar lunchtid under terminstid.
- Vara ytterst ansvarig för Kårens medlemsregister.
- Ärligen 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.

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

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





## Marknadsföringsutskottet

### Alla ledamöter

åligger särskilt att:

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

### 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.
- Vara övriga kårfunktionärer behjälpliga i marknadsföringsfrågor.
- Ha ansvar för Kårkollen i samråd med Styrelsen.

### Avelskalenderansvarig

åligger särskilt att:

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

### Kårdesigner

åligger särskilt att:

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

### Webbmästare

åligger särskilt att:

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



### **Webbutvecklare**

åligger särskilt att:

- Ansvarsområdet har lagts över på webbmästaren i då befattningen aldrig tillsatts (läggs ner?)

### **Kårfotograf**

åligger särskilt att:

- Verka för att ett bildgalleri finns tillgängligt för Kårens medlemmar på den gemensamma servern samt ser till att detta hålls aktuellt och sökbart.
- Fotografera Kårens verksamhet som exempelvis middagar och kåraktiviteter efter önskemål från utskott och styrelsen.
- Vara Kårens utskott behjälplig vid fotograferingar.
- Fota nya studenter till Avelskalendern samt vara avelskalenderansvarig behjälplig vid bildredigering.
- Verka för att det finns bilder på exempelvis lokaler för marknadsföringssyften.
- Underhålla samt ansvara för förvaringen av Kårens fotoutrustning.
- I samrådan med Arkivarien besluta vad som behöver fotograferas för arkivering och vilka foton som bör arkiveras.

### **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 Kårens funktionärer har tillgång till lagringen samt verka för att utskott känner till och använder funktionen.
- Ansvara för Kårens kontakt med studentdataservice.
- Verka för att Kårens IT-utrustning hålls uppdaterad t.ex. mjukvaror.

## **Redaktionen för Ultunesaren**

### **Redaktör**

åligger särskilt att:

- 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.

### **Stf redaktör**

åligger särskilt att:

- 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.



### **Hemsidesansvarig**

åligger särskilt att:

- Ansvara för att hemsidan är uppdaterad om Ultunesaren-redaktionen, samt om möjligt ladda upp det senaste numret av tidningen.
- Utöka det digitala arkivet på hemsidan.

### **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.).

### **Övrig medarbetare**

åligger särskilt att:

- Vara de andra funktionärerna behjälplig med diverse uppgifter.



## **Näringslivskontakt**

Näringslivsutskottet

### **Sponsringsansvarig**

åligger särskilt att:

- Aktivt arbeta för att inbringa finansiell och/eller materiell sponsring då Kåren arrangerar aktiviteter med behov av, och möjlighet till, sponsring.
- Se till att alla utskott får information om hur sponsring av Kårens verksamhet fungerar samt erbjuda utskotten vägledning och hjälp i frågor kring sponsring.
- Ansvara för kepsponsring till smättingveckorna 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 arbetar aktivt för att nya förmåner och företag knyts till Kåren. En kontinuerlig dialog kring detta bör föras med näringslivsansvarig och ordförande i kårstyrelsen.

### **Evenemangsansvarig**

åligger särskilt att:

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

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

åligger särskilt att:

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

### **Annonsansvarig**

åligger särskilt att:

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

### **Mentorsansvarig**

åligger särskilt att:

- Administrera Ultuna Studentkårs mentorsprogram.
- Bistå Kårordföranden och näringslivsansvarig i arbete med att marknadsföra



mentorsprogrammet, värva mentorer och adepter samt arrangera kick-off och avslut av mentorsprogrammet.

### **Samtliga ledamöter**

åligger att:

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

### **Lantbruksutskottet**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

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

#### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

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

### **Miljöutskottet**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

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

#### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

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



## **Småttingmottagning**

Småtting kommittén

### **Ordförande, General**

åligger särskilt att:

- Vara ytterst ansvarig för välkommandet av de nya studenterna till Kåren. Välkommandet sker under två veckor, de s.k. Småttingveckorna. Syftet med Småttingveckorna är att ge nya studenter ett varmt, trevligt och minnesvärt välkomnande till Ultuna och Kåren.
- 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

### **Ekonomiskt ansvarig**

åligger särskilt att:

- Ha huvudansvar för att söka sponsring i form av material och mat.
- Föra en nära dialog med sponsringsansvariga i Näringslivsutskottet kring försäljningen av kepsplatser till ”småttingklasserna”, samt eventuella andra ersättningskopplade samarbeten initierade av sponsringsansvariga. Detta innefattar bl.a. att inventera och meddela antalet kepsar i förrådet och beräknat behov till de olika klasserna.
- 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 småttingveckornas aktiviteter.
- Tillsammans med ordförande skriva budgetförslag samt löpande under året stämma att inköp och aktiviteter följer lagd budget.

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Ta över ordförandeskapet om ordförande inte kan genomföra sitt uppdrag som ordförande.
- Hitta ersättande General till småttingveckorna om ordförande inte kan delta under småttingveckorna.
- Vara mötesordförande om ordförande inte närvarar på ett möte.

### **Representanter (Ledamöter)**

åligger särskilt att:

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



## Fadderiet

### Hufvudfadder

åligger särskilt att:

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

### 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.

### 11:e ledamot

åligger särskilt att:

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



## **Spex**

Spexkommittén

### **Spexgeneral**

åligger särskilt att:

- Leda spexensembeln samt vara ordförande för spexkommittén.
- Administrera, planera, producera och utvärdera spexet.
- Planera och administrera turnéresan.
- Ansvara för att audition hålls.

### **Kassör**

åligger särskilt att:

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

### **Regissör**

åligger särskilt att:

- Ansvara för skådespelarna och regissera spexet.

### **Manusansvarig**

åligger särskilt att:

- Ansvara för att manus till spexet utformas och skrivs.

### **Dansansvarig**

åligger särskilt att:

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

### **Kostym- och sminkansvarig**

åligger särskilt att:

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

### **Kulissansvarig**

åligger särskilt att:

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

### **Köransvarig**

åligger särskilt att:

- Ansvarar för kören i spexet.

### **Orkesteransvarig**

åligger särskilt att:

- Organisera och ansvara för orkestern och musiken i spexet.





**PR-ansvarig**

åligger särskilt att:

- Marknadsföra spexet.
- Producera programbladet.

**Trivselansvarig**

åligger särskilt att:

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



## **Utbildningsbevakning**

Representanterna i studieråden utgör studenternas språkrör gentemot universitetet. Samtliga studieråd ska inom rådets ledamöter utse en mastersansvarig samt en ledamot som är studiesocialt ansvarig. Kravet på att utse en mastersansvarig omfattar inte Landskapsarkitektrådet då de inte studiebevakar för mastersutbildningar.

### **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 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.

### **Bioteknolog - och livsmedelsrådet**

Bioteknologi- och livsmedelsrådet består av ordförande, vice ordförande samt fyra ledamöter. Av dessa ledamöter utses en masteransvarig på halvårsbasis samt en RAG-representant, helst på helårsbasis. Bioteknologi- och livsmedelsrådet har ansvar för studiebevakningen av Bioteknologiprogrammet och Livsmedelsagronomprogrammet. Rådet ska fungera som språkrör för studenterna gentemot universitetet.

### **Ordföranden**

åligger särskilt att:

- Sammankalla, förbereda och leda rådets möten.
- Vara ytterst ansvarig för rådets verksamhet.
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i möten med alternativt tillse att någon annan i utskottet deltar under dessa möten.
- Vara utskottets kontaktperson till kårstyrelsen och kårens andra utskott samt delta i kårens Studierådsordförandeutskottet (StudU) samt Utskottsordförandemöten (UO).
- Skriva verksamhetsplan, budget och verksamhetsberättelse samt uppdatera befattningsbeskrivningen.

### **Vice ordföranden**

åligger särskilt att:

- Successivt överta ordförandens uppgifter.
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i StudU samt UO.

### **Masteransvarig (preliminärt)**

åligger särskilt att:



- Vara studierådets kontaktperson till masteransvarig i International Committee, till masteransvarig i övriga studieråd och till programstudierektorer för masterprogrammen.
- Vara huvudansvarig för studiebevakningen av masterkurser och masterprogram.
- Vara huvudansvarig för kontakten med studenter på masterprogrammen och att minst 1 gång per termin ta kontakt med dem.
- Delta vid mottagning av masterstudenter.

### **Representant för Rådet för agronomer**

åligger särskilt att:

- Vara studierådets länk till RAG
- Representera rådet vid möten som agronomprogramsoverskridande frågor.
- Verka för och ta upp problem som uppkommer under överskridande utbildning.

### **Ekonområdet**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Sammankalla, förbereda och leda rådets möten.
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i möten med rådet för agronomprogrammet (RAG) alternativt se till att någon annan i utskottet deltar i mötena.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).

#### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Successivt överta ordförandens uppgifter.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).
- Vara ordförandes ställföreträdare och suppleant.

### **Husdjursrådet**

#### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Sammankalla, förbereda och leda rådets möten.
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i möten med programnämnden för husdjursagronomprogrammet (PN-husdjur) samt rådet för agronomprogrammet (RAG) alternativt se till att någon annan i utskottet deltar i mötena.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).

#### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Successivt överta ordförandens uppgifter.
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i möten med programnämnden för husdjursagronomprogrammet (PN-husdjur).
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).
- Vara ordförandes ställföreträdare och suppleant.



## Landsbygdsutvecklingsrådet

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Sammankalla, förbereda och leda rådets möten.
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i möten med rådet för agronomprogrammet (RAG) alternativt se till att någon annan i utskottet deltar i mötena.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Successivt överta ordförandens uppgifter.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).
- Vara ordförandes ställföreträdare och suppleant.

## Landskapsarkitekträdet

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Sammankalla, förbereda och leda rådets möten.
- Representera rådet gentemot universitetet.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).
- Representera rådet i mötesgruppen Grundutbildningssamordning mellan Ultuna och Alnarp (GUS).

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Successivt överta ordförandens uppgifter.
- Representera rådet gentemot universitetet.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).

## Biolog - och mark/växträdet

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Sammankalla, förbereda och leda rådets möten.
- Representera rådet gentemot universitetet genom att medverka i möten med rådet för agronomprogrammet (RAG) alternativt se till att någon annan i utskottet deltar under mötena.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Successivt överta ordförandens uppgifter.
- Representera rådet i det studiebevakande utskottet (StudU).



## Övrigt

### K9

K9 har ansvaret för att tillhandahåll 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.

### **Ordförande**

åligger särskilt att:

- Ytterst ansvara för att hundgårdsverksamheten sköts
- Ansvara för kölistan och hundgårdslistan
- Kontrollera kårmedlemskap bland hundgårdsinnehavarna
- Ansvara för att rätt information finns på Kårens hemsida

### **Vice ordförande**

åligger särskilt att:

- Vara ordförande behjälplig med kölistan och hundgårdslistan
- Vara K9's representant i trivselsrådet
- Att bistå ordförande i utskottets arbete

### **Ekonomisk administratör**

åligger särskilt att:

- Ansvara för att hyresintäkter inbetalas från dem som har hundgårdsplats
- Att bistå övriga befattningar i utskottets arbete

### **Ledamot**

åligger särskilt att:

- Att bistå övriga befattningar i utskottets arbete

### SUSbo

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

### **Ledamöter**

åligger särskilt att:

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