



Teknologkårens instruktionssamling

Fastställt 2025-11-25 av Kårstyrelsen

Innehållsförteckning

1. Presidiet	2
1.1 Instruktioner för Kårordförande	2
1.2 Instruktioner för Vice kårordförande	3
1.3 Instruktioner för ordföranderådet	3
1.4 Instruktioner för kassörråd	4
1.5 Instruktioner för förvaltningsutskottet	4
1.6 Beredande och beslutande organ på LTU	5
2. Utbildningsenheten	7
2.1 Instruktioner för Utbildningsenhetens ordförande	7
2.2 Instruktioner för UBS-rådet	8
2.3 Instruktioner för jury till årets bästa lärare	8
2.4 Instruktioner för jury till årets handledare	9
2.5 Beredande och beslutande organ inom utbildning och forskning på LTU	11
3. Sociala enheten	13
3.1 Instruktioner för Studiesocialt ansvarig	14
3.2 Instruktioner för Studiemiljöansvarig	15
3.3 Instruktioner för Phaestmästare	16
3.4 Instruktioner för Husmästare	16
3.5 Instruktioner för SE-rad	17
3.6 Instruktioner för SSO-rad	17
3.7 Instruktioner för Sexmästerirådet	18
3.8 Instruktioner för Likabehandlingskommittén (LBK)	18
3.9 Instruktioner för Phaestmästeriet	18
3.10 Instruktioner för Nolleperiodsgruppen	19
3.11 Beredande och beslutande organ inom studiesocial verksamhet på LTU	20
4. Arbetsmarknadsenheten	21
4.1. Instruktioner för Arbetsmarknadsenhetens ordförande	21
4.2. Instruktioner för projektledare LARV	22
4.3 Instruktioner för LARVs projektgrupp	22
4.4 Instruktioner för ARB-rådet	23
5. Informationsenheten	24
5.1 Instruktioner för Informationsenhetens ordförande	24
5.2 Instruktioner för Webbmästare	25
5.3 Instruktioner för INFO-rådet	25
5.4 Beredande och beslutande organ inom informationshantering på LTU.	26
6. Talmanspresidiet	27
6.1 Instruktioner för utbildning av Kårfullmäktiges ledamöter	27
6.2 Instruktioner för utbildning av ordförande för sektionstyrelserna	28
7. Kårfullmäktiges valberedning	29
8. Instruktioner för Nationella kommittén SFS	30

1. Presidiet

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att leda det operativa arbetet inom Teknologkårens centrala organisation samt att säkerställa en effektiv och långsiktigt hållbar verksamhet.

Uppgifter

Presidiet har i uppgift att:

- Leda och planera ledningsgruppens arbete samt leda arbetet med Teknologkårens förvaltning och organisation.
- Förrätta val av projektgrupper under Teknologkåren centralt samt de val som ej i stadga åläggs kårstyrelse eller fullmäktige.
- Till viss mån fatta beslut på delegation av Kårstyrelsen.

Ansvarighet

Presidiet svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

Sammansättning

Presidiet består av kårordförande samt vice kårordförande och beslutas av kårfullmäktige. Under presidieenheten finns också individuella råd bestående av ansvariga för sektioner och ekonomiskt ansvariga på sektionsnivå.

1.1 Instruktioner för Kårordförande

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att leda och ansvara för ledningsgruppen och dess arbete tillsammans med Vice kårordförande.

Uppgifter

Kårordförande har i uppgift att:

- Agera talesperson för Teknologkåren och svara för dess verksamhet.
- Gentemot Luleå tekniska universitet delta i diverse mötesforum, representera Teknologkåren på evenemang med deltagande men även hålla tal under vissa.
- Var tredje år ska Kårordförande se till att ansökan om kårstatus skickas in (21/22, 24/25, 27/28...).
- Kring februari varje år skicka in stadgar, verksamhetsberättelse och årsredovisning för att erhålla statsbidrag samt universitetsbidrag.
- Vartannat år vara med i förhandlingarna kring kårbidraget (22/23, 24/25, 26/27...).

Ansvarighet

Kårordförande svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

1.2 Instruktioner för Vice kårordförande

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att leda ledningsgruppen och dess arbete tillsammans med Kårordförande samt att läsa igenom gamla beslut och göra dessa ändringar i dokument. Vice kårordförande har även ansvar för personalfrågor.

Uppgifter

Vice kårordförande har i uppgift att:

- Avlasta resterande ledningsgruppen med deras uppgifter vid behov.
- Agera personalansvarig gentemot ledningsgruppen samt kansliet.
- Hantera engagemangsfrågor inom Teknologkårens organisation.
- Agera ställföreträdande Kårordförande

Ansvarighet

Vice kårordförande svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

1.3 Instruktioner för ordföranderådet

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att underlätta kontakten mellan sektionsstyrelser och Teknologkårens ledningsgrupp.

Uppgifter

Ordföranderådet har till uppgift att:

- Samordna sektionsmöten för att undvika möjligheten att sektionsmöten förläggs på samma datum.
- Vara remissinstans till Kårstyrelsen i organisationsfrågor.
- Diskutera sektions- och kårövergripande frågeställningar.

Ansvarighet

Ordföranderådet svarar för sin verksamhet inför Teknologkårens Kårordförande.

Sammansättning

Ordföranderådet består av Kårordförande eller Vice kårordförande samt Ordförande eller Vice ordförande från sektionerna. Övriga Ordföranden eller Vice ordföranden för Teknologkåren och sektionerna har rätt att delta i dessa sammanträden.

1.4 Instruktioner för kassörråd

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att underlätta kontakt och erfarenhetsutbyte mellan sektioner och Ledningsgruppen.

Uppgifter

Kassörrådet har till uppgift att:

- Ge sektionernas kassörer den hjälp och stöttning som krävs för att genomföra daglig verksamhet.
- Agera remissinstans för Kårstyrelsen i ekonomiska frågor.

Ansvarighet

Kassörrådet svarar för sin verksamhet inför Teknologkårens Vice kårordförande.

Sammansättning

Kassörrådet består av Vice kårordförande, Kanslichef och kassörer eller ekonomiskt ansvariga från sektionerna. Övriga ekonomiskt ansvariga inom Teknologkåren och sektionerna har rätt att delta i dessa sammanträden.

1.5 Instruktioner för förvaltningsutskottet

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att vara den samordnande länken mellan verksamhet, styrelse och administration.

Uppgifter

Förvaltningsutskottet har till uppgift att:

- Ha god insyn i Teknologkårens ekonomi, till exempel likviditet, fondplaceringar m.m.
- Tillsammans genomföra budgetarbete, uppföljning samt bokslut.
- Vara ekonomiskt ansvariga i projekt och kommittéer där Teknologkåren är huvudman.
- Kontaktperson mot Teknologkårens bolag, samt representera Teknologkåren vid bolagsstämma.
- Representera Teknologkåren i sina stiftelser.
- Uppdatera och följa upp administrativa rutiner (arkivering, diarieföring).
- God insyn i Teknologkårens alla kontrakt och avtal.
- Hålla en aktuell förteckning över Teknologkårens materiella tillgångar samt förvaltning av dessa.
- Vid bildande av kommittéer bedömer förvaltningsutskottet de ekonomiska förutsättningarna (beredning).
- Arbeta visionärt med utformningen av Teknologkårens åsikter angående ägardirektiv.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter företräda Teknologkåren i kårgemensamma projekt och föreningar.

Ansvarighet

Förvaltningsutskottet svarar för sin verksamhet inför Teknologkårens Kårordförande.

Sammansättning

Förvaltningsutskottet består av en presidiererepresentant samt Kanslichef. Kårstyrelsen utser, om behov finns, övriga max fyra styrelseledamöter.

1.6 Beredande och beslutande organ på LTU

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Universitetsstyrelsen

Bidrar med studenternas perspektiv i de strategiska satsningar som diskuteras på universitetet. Universitetsstyrelsen är universitetets högst beslutande organ. Styrelsen fattar beslut kring viktiga frågor rörande universitetets organisation, årsredovisningar, budgetunderlag, antagningsordning, anställningsordning mm. Detta är ett personligt mandat och brukar av kutym tillsättas av kårordförande.

Bedömningsgrupp årets alumn

Tillsammans med utvalda representanter från universitetet samt studentrepresentanter väljs årets alumn. Priset delas ut under Luleå tekniska universitets akademiska högtidsvecka.

Rektors strategiska råd (RSR)

Möte med prefekter, chefer för verksamhetsstöd och rektorn. Rådgivande till rektorsbeslut. Frågorna är av strategisk karaktär och vägledning i frågor kopplade till styrprocessen ska finnas i ett rektorsråd. I gruppen sitter rektor, prorektor, vicerektorer, universitetsdirektören och studentrepresentanter samt representanter från fakultetsnämnderna och institutionerna.

Ägarrepresentant i Kårhusresturangen i Luleå AB:s styrelse

Ägarrepresentanten i "Kårhusresturangen i Luleå AB" (STUK) sitter med i styrelsen och diskuterar frågor av strategisk karaktär.

Styrelseledamot i stiftelsen Seth M Kempe

Som ledamot i stiftelsen sitter studentrepresentanter, som av kutym brukar vara kårordförande samt tidigare kårordförande. I stiftelsen ska det även finnas doktorander samt lärarrepresentant.

Huvudman samt ledamot i Stiftelsen Luleå Studentlokaler

Stiftelsens ändamål skall vara att ge studenterna vid Högskolan i Luleå ändamålsenliga lokaler för studentkårsverksamhet och annan verksamhet som handhas av studentkåreerna vid universitetet.

Rektors kvalitetsråd

Rektors kvalitetsråd (RKR) är en av rektor inrättad gruppering med uppgift att samordna, följa upp och utveckla kvalitetsledningssystemet vid lärosätet. RKR analyserar övergripande förutsättningar vid lärosätet

som bidrar till att säkra och utveckla kvaliteten i lärosätets verksamhet och är rådgivande till rektor i frågor som rör universitetsövergripande kvalitetsarbete.

2. Utbildningsenheten

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att verka för att utbildningar vid Luleå tekniska universitet ska motsvara de krav som ställs från studenter, näringsliv och samhälle.

Uppgifter

Utbildningsenheten har till uppgift att:

- Bedriva utbildningsbevakning och -utveckling.
- Bedriva påverkansarbete i utbildningsfrågor lokalt och nationellt.
- Arbeta operationellt med de strategier kring utbildningsrelaterade frågor som satts av Teknologkårens styrelse.

Ansvarighet

Utbildningsenheten svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

Sammansättning

Utbildningsenheten består av Utbildningsenhetens ordförande och UBS-rådet. Kårstyrelsen utser ordförande för Utbildningsenheten. Under Utbildningsenheten finns också utbildningsansvariga utskott på sektionnivå samt programrådsrepresentanter.

2.1 Instruktioner för Utbildningsenhetens ordförande

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att leda och ansvara för Utbildningsenheten och dess arbete.

Uppgifter

Utbildningsenhetens ordförande har till uppgift att:

- Bedriva utbildningsbevakning och -utveckling.
- Bedriva påverkansarbete i utbildningsfrågor lokalt och nationellt.
- Arbeta operationellt med de strategier kring utbildningsrelaterade frågor som satts av Teknologkårens styrelse.
- Bistå Teknologkårens styrelse med dess strategiska arbete i utbildningsrelaterade frågor.
- Säkerställa att det finns studentrepresentanter i de organ vid Luleå tekniska universitet som diskuterar, bereder eller beslutar ärenden som rör utbildning och/eller forskning.

Ansvarighet

Utbildningsenhetens ordförande svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

2.2 Instruktioner för UBS-rådet

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att arbeta operationellt samt att verka för en god kommunikation mellan sektioner, dess utskott och kåren i utbildningsrelaterade frågor.

Uppgifter

UBS-rådet har till uppgift att:

- Bedriva utbildningsbevakning.
- Verkställa utbildningsenhetens operationella uppgifter som åläggs UBS-rådet och sektioner.
- Agera remissinstans för utbildningsfrågor.

Ansvarighet

UBS-rådet svarar för sin verksamhet inför Utbildningsenhetens ordförande.

Sammansättning

UBS-rådet består av utbildningsenhetens ordförande samt en utbildningsbevakningssamordnare från varje sektion som representerar studenter från någon grundutbildning vid Luleå tekniska universitet. Utbildningsenhetens ordförande har rätt att adjungera in max en (1) extra representant per sektion om hen finner detta lämpligt. Extra representanter ska vara förtroendevalda på utbildningsrelaterade utskott inom sektionen för att kunna adjungeras in. Extra adjungeringar ska rapporteras till Kårstyrelsen via presidiet.

2.3 Instruktioner för jury till årets bästa lärare

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att premiera hedervärda lärarinsatser genom att utse årets bästa lärare.

Uppgifter

Jury till årets bästa lärare har till uppgift att:

- Ansvara för marknadsföring av Teknologkårens pris till årets bästa lärare.
- Baserat på inkomna nomineringar utse en vinnare av Teknologkårens pris till årets bästa lärare.
- Dela ut priset på Av4ningen.

Ansvarighet

Juryn för årets bästa lärare svarar för sin verksamhet inför Utbildningsenhetens ordförande.

Sammanställning

Juryen består av utbildningsenhetens ordförande, UBS-rådet samt två personer utsedda av Kårstyrelsen. Juryen äger rätt att till sig adjungera en eller flera personer som kan underlätta arbetet att utse en pristagare.

Regler för juryns arbete

- Utbildningsenhetens ordförande sammankallar till första mötet som skall ske innan nomineringstidens första dag. Kallelsen ska gå ut minst en vecka innan mötet.
- Under första mötet ska en enkel specifikation tas fram där det tydligt framgår hur en fullständig nominering bör utformas. Mötet kan också välja en juryordförande annan än utbildningsenhetens ordförande.
- Jurymedlemmar har inte rätt att nominera kandidater till priset.
- Juryns arbete utgår från de nomineringar som lämnats in. Engagemang för studenterna och pedagogisk skicklighet skall tillmätas stor vikt. För att säkerställa de nominerade lärarnas tillskrivna meriter bör juryn i viss mån utreda detta genom informella intervjuer med lärarens studenter, resultat från kursutvärderingar samt eventuella egna erfarenheter.
- Vid beslut om tilldelning av priset har endast ordinarie jurymedlemmar rösträtt.
- Pristagare skall utses, underrättas och offentliggöras senast tre veckor innan examenshögtiden. Beslut om pristagare är hemligt till dess att denne är underrättad.
- Nominerade lärare som inte tilldelas priset skall inte offentliggöras, däremot bör de juryn finner lämplig underrättas personligen.
- Juryen får inte lämna ut namn på de studenter som lämnat in nomineringar.
- Juryns beslut går inte att överklaga.

Med hänsyn till ovanstående punkter utformar juryn själv sitt arbete för att kunna bedöma vem av de nominerade som ska tilldelas priset. Efter avslutat arbete skall en utvärdering genomföras och överlämnas till nästa års jury.

Nomineringstider och nomineringsförfarande

Behöriga att nominera är studenter som är medlemmar i Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet. All undervisande personal vid Luleå tekniska universitet får nomineras.

- Nomineringsunderlag skall anslås och marknadsföras innan nomineringstidens första dag.
- Tiden för att nominera startar nio veckor innan priset skall delas ut och avslutas senast sex veckor innan priset ska delas ut.
- En nominering ska vara skriftlig och innehålla en tydlig motivering till varför den nominerade bör tilldelas Teknologkårens pris till årets bästa lärare. För att nomineringen ska äga giltighet måste kontaktuppgifter till minst en kontaktperson framgå.
- Tidigare års pristagare får nomineras.

2.4 Instruktioner för jury till årets handledare

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att premiera hedervärda handledarinsatser genom att ge pris till årets bästa handledare.

Uppgifter

Jury till årets handledare har till uppgift att:

- Välja årets bästa handledare.
- Ta fram en tydlig motivering för varför juryn valt årets handledare.
- Ansvara för marknadsföring av Teknologkårens pris för berömvärda handledarinsatser i forskarutbildningen.

Ansvarighet

Juryn för årets handledare svarar för sin verksamhet inför utbildningsenhetens ordförande.

Utbildningsenhetens ordförande är även ansvarig för att dela ut priset vid LTU:s Akademiska Högtid.

Sammansättning

Juryn består av Utbildningsenhetens ordförande, Doktorandsektionens ordförande samt två doktorander utsedda av Doktorandsektionen. Utöver dessa fyra kan presidiet, på begäran av ansvarig, välja en representant från näringslivet.

Regler för juryns arbete

- Juryn ska till nomineringstidens första dag utforma en enkel specifikation där det tydligt framgår hur en fullständig nominering bör utformas.
- Jurymedlemmar har inte rätt att nominera kandidater till priset.
- Juryns arbete utgår från de nomineringar som lämnats in. Engagemang för doktoranderna och forskarutbildningen skall tillmätas stor vikt. För att säkerställa de nominerade handledarnas tillskrivna meriter kan juryn i viss mån utreda detta genom informella intervjuer med handledarens doktorander, resultat från utvärderingar samt eventuella egna erfarenheter.
- Vid beslut om tilldelning av priset har endast ordinarie jurymedlemmar rösträtt.
- Pristagare skall utses, underrättas och offentliggöras senast 31a augusti. Beslut om pristagare är hemligt till dess att denne är underrättad.
- Nominerade handledare som inte tilldelas priset skall inte offentliggöras, däremot bör de underrättas personligen.
- Juryn får inte lämna ut namn på de doktorander som lämnat in nomineringar.
- Juryns beslut går inte att överklaga.

Nomineringstider och nomineringsförfarande

Behöriga att nominera är doktorander som är inskrivna som forskarstuderande vid LTU.

- Nomineringsunderlag ska anslås och marknadsföras innan nomineringstidens första dag.
- Tiden för att nominera startar första april och avslutas första maj. Förlängning är möjlig till 31a maj om juryn anser detta nödvändigt. Efter nomineringstidens slut skickar ansvarig ut underlag till juryn och sammankallar till jurymöte för val av handledare.
- En nominering ska vara skriftlig och innehålla en tydlig motivering till varför den nominerade bör tilldelas Teknologkårens pris för berömvärda handledarinsatser i forskarutbildningen. För att nomineringen ska äga giltighet måste kontaktuppgifter till minst en doktorand som nominerar handledaren framgå.
- Tidigare års pristagare får nomineras.

2.5 Beredande och beslutande organ inom utbildning och forskning på LTU

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Bedömargrupp för pedagogiskt pris

Luleå tekniska universitet delar varje år ut två pedagogiska priser för att premiera lärare för förnämliga insatser till gagn för utbildning på grund- och avancerad nivå. Pristagarna beslutas av rektor efter förslag av en bedömargrupp bestående av personal från universitetet samt en representant från varje studentkår.

Dekanus besluts- och diskussionsmöte (DB)

Oftast korta beslutsmöten tillsammans med dekanus och prodekanus. Besluten handlar ofta, men inte uteslutande, om godkännande av disputationer och tillgodoräknande av tidigare studier. Sedan 2017 tas också beslut kring revidering av utbildningsplaner och examensbeskrivningar.

HPC Samverkansmöte

Ej beredande eller beslutande organ, men ett möte med HPC kring samverkan i olika aktuella frågor. Bland annat pedagogisk utveckling, examinationsformer, samt digitalt och lokalt stöd för lärande.

Huvudansvarig utbildningledarmöte (HUL)

Ej beredande eller beslutande organ, men ett viktigt forum för att diskutera utbildningsrelaterade frågor.

Dekanernas diskussionsgrupp (XFN)

Beredande diskussionsmöte tillsammans med dekanus, prodekanus och i vissa fall utbildningsutskott för teknisk respektive filosofisk fakultet.

Programråd

Programråd är en grupp personer som har som syfte att utveckla kvaliteten i en viss utbildning. Råden består av studenter som representerar varje årskurs på respektive utbildning samt utbildningsledare och eventuellt lärare. UBS kan i mån av tid närvara vid programråd under sin sektion. Minst ett tillfälle per läsår ska externa avnämare delta.

Referensgrupp för SI-projektet

Projektet som LTU byggt vidare från kunskapsmentorerna. Projektet startar som en tvåårig pilot i mindre skala under 2018 och 18/19. Syftet är att öka genomströmningen i kurser som har problematik kring detta som ges till studenter under deras första studieår.

Rektors utbildningsråd

Frågorna är av strategisk karaktär och vägledning i frågor kopplade till styrprocessen ska finnas i ett rektorsråd. I gruppen sitter vice rektor, och studentrepresentanter samt representanter från fakultetsnämnderna.

Tekniska fakultetsnämnden (TFN)

Grupp bestående av dekanus och prodekanus tillsammans med representanter från lärare, näringsliv och studentkåren. Teknologkåren representeras med två ordinarie studeranderepresentanter och en suppleant, samt en doktorandstudent och suppleant till denna.

Tekniska fakultetsnämndens utbildningsutskott (UU)

Utskott som bereder utbildningsfrågor till Tekniska fakultetsnämnden.

Utbildnings- och forskningsplanering beslutsmöte (UFP)

Möte där chefen för utbildnings- och forskningsplaneringchefen för utbildnings- och forskningsplanering undertecknar beslut i frågor rörande planering, uppföljning, internationalisering och kvalitetssamordning.

3. Sociala enheten

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Sociala enheten ska verka för att förgylla Luleå tekniska universitets studenters studietid genom att säkerställa en attraktiv och välkomnande studiesocial kultur, med goda förutsättningar för studentens fysiska och psykosociala studiemiljö. Sociala enheten ska aktivt arbeta för ett jämlikt studentliv.

Uppgifter

Sociala enheten har i uppgift att:

- Bedriva frågor inom studiesocial verksamhet och studiemiljö, såsom trygghet, likabehandling, mottagning och studentliv.
- Bedriva kårgemensamt arbete och projekt inom studentliv och studiemiljö.
- Hantera de gemensamma studentlokaler som Teknologkåren har tillhanda.

Ansvarighet

Sociala enheten svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Sammansättning

Sociala enheten består av Studiesocialt ansvarig (SSA), Studiemiljöansvarig (SMA) och Phaestmästare (Ph).

Sociala enheten ansvarar för:

- Sociala enhetens råd (SE-rad)
- Studerandeskyddsombudsrad (SSO-rad)
- Phaestmästeriet (Phm)
- Nolleperiodsgruppen (NPG)
- Likabehandlingskommittén (LBK)

Val

Sittande Studiesocialt ansvarig, tillsammans med sittande Phaestmästare, valbereder en Phaestmästare samt Phaestmästerister för kommande verksamhetsår. Sittande Studiemiljöansvarig, tillsammans med sittande ledamöter i LBK, valbereder ledamöter till LBK för kommande verksamhetsår. De nominerade kandidaterna läggs sedan fram till Kårstyrelsen som väljer in en Phaestmästare, Phaestmästerister samt Teknologkårens representanter i LBK. Studiesocialt ansvarig ansvarar tillsammans med Studiesocial projektledare i LS för att valbereda Nolleperiodsgruppen, som sedan väljs mellan båda kårernas kårstyrelser. För att underlätta i detta arbete kan en NPG-valberedning tillsättas genom presidiebeslut.

3.1 Instruktioner för Studiesocialt ansvarig

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Studiesocialt ansvarig ska verka för ett betydelsefullt studentliv för alla studenter på Luleå tekniska universitet, samt agera projektledare för Nolleperioden och Av4ningen.

Uppgifter

Studiesocialt ansvarig har till uppgift att:

- Tillsammans med projektledare Luleå Studentkår:
 - Samordna kontakt med sektionernas studiesocialt ansvariga samt sammankalla och leda SE-rad
 - Tillsätta en valberedning för Nolleperiodsgruppen (görs genom presidiebeslut)
 - Nominera minst fyra (4) individer till Nolleperiodsgruppen som ska representera Teknologkåren
 - Anordna en överlämningshelg samt utbildningshelg för Nolleperiodsgruppen
 - Genomföra Nolleperioden
- Anordna Av4ningen tillsammans med Av4ningens projektgrupp
- För Teknologkåren ansvara för frågor gällande alkoholserving i studentlivet
- Tillsammans med Phaestmästaren nominera en Phaestmästare samt Phaestmästerister till KS för inval inför nästa verksamhetsår
- Sammankalla och agera ordförande för Sexmästerirådet

Ansvarighet

Studiesocialt ansvarig svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

3.2 Instruktioner för Studiemiljöansvarig

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Studiemiljöansvarig ska verka för att alla studenter på Luleå tekniska universitet har en bra studietid, både fysiskt och psykiskt. Studiemiljöansvarig ansvarar även för likabehandlingsarbetet tillsammans med projektgruppen Likabehandlingskommittén.

Uppgifter

Studiemiljöansvarig har till uppgift att:

- Agera huvudstuderandeskyddsombud
- Samordna kontakt med sektionernas studerandeskyddsombud (SSO) samt kalla och leda SSO-rad
- Delta i C-AMK och Skyddsombudsmöte och eventuellt andra universitetsövergripande organ
- Ha övergripande ansvar för studiemiljöarbetet
- Vid behov, uppdatera journalföringen av lokaler
- Agera Husmästare, om inte annan Husmästare tillsatts

Ansvarighet

Studiemiljöansvarig svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

3.3 Instruktioner för Phaestmästare

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Att leda och ansvara för Phaestmästeriet och studiesociala aktiviteter under Teknologkåren samt agera kontaktperson för sexmästerierna till Teknologkåren.

Uppgifter

Phaestmästaren har i uppgift att:

- Utvärdera Phaestmästeriets aspiranter, och tillsammans med Studiesocialt ansvarig nominera en Phaestmästare samt Phaestmästerister till KS för inval inför nästa verksamhetsår
- Planera och genomföra Kårkampen tillsammans med Studiesocial Projektledare vid Luleå Studentkår samt Phaestmästeriet
- Planera och genomföra Ovveinvigningen tillsammans med Phaestmästeriet
- Planera och genomföra Sektionskampen tillsammans med Phaestmästeriet

Ansvarighet

Phaestmästaren svarar för sin verksamhet inför Studiesocialt ansvarig.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

3.4 Instruktioner för Husmästare

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Att administrera, hantera och ansvara över de gemensamma studentytor som är Teknologkåren tillhanda.

Uppgifter

Husmästaren har i uppgift att:

- Administrera bokningar av lokaler och hyresföremål
- Fastställa regler och rutiner för bruk av de studentytor som är Teknologkåren tillhanda
- Överse sektionslokalernas verksamhet
- Sammankalla till skydds rond för Studenternas hus
- Verka för att upprätthålla attraktiva studieplatser i Studenternas hus

Ansvarighet

Husmästaren svarar för sin verksamhet inför Studiemiljöansvarig.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

3.5 Instruktioner för SE-rad

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Sociala enhetens råd (SE-rad) har som syfte att vara den primära kommunikationskanalen mellan sektionerna och Teknologkåren i studiesociala frågor.

Uppgifter

SE-rad har i uppgift att:

- Agera bollplank och diskussionsforum och således stötta Studiesocialt ansvarig i såväl beslutsfattning som i den dagliga verksamheten
- Rapportera såväl mellan Sociala enheten och sektioner som sektion till sektion, samt även ge kårföreningar och Nolleperiodsgruppen en större inblick i det studiesociala arbetet inom Teknologkåren

Ansvarighet

SE-rad svarar för sin verksamhet inför Studiesocialt ansvarig.

Sammansättning

Sociala enhetens råd består av en från varje sektion utsedd studiesocialt ansvarig representant, samt Studiesocialt ansvarig för Teknologkåren. Studiesocialt ansvarig är sammankallande.

3.6 Instruktioner för SSO-rad

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Att uppmärksamma och driva studiemiljöfrågor för Teknologkårens medlemmars räkning samt åsiktsbilda gentemot Arbetsmiljökommittén vid Luleå tekniska universitet. Detta för att påverka universitetet och Akademiska Hus att skapa en attraktiv och trygg studiemiljö för alla studenter vid Luleå tekniska universitet.

Uppgifter

SSO-rådet har i uppgift att:

- Bereda och jobba aktivt med studiemiljöfrågor.
- Studiemiljöansvarig är kommitténs ordförande som sammankallar till och leder SSO-rads möten. Minst två möten per läsperiod bör hållas.

Ansvarighet

SSO-rad svarar för sin verksamhet inför Studiemiljöansvarig

Sammansättning

SSO-rad består av ett studerandeskyddsombud, eller likvärdigt, från respektive sektion under Teknologkåren. Sektionerna ansvarar själva för tillsättande av SSO som en del av sin ordinarie valprocess. SSO-rådet leds av Studiemiljöansvarig.

3.7 Instruktioner för Sexmästerirådet

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Sexmästerirådet agerar diskussionsforum för sexmästerierna inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet. Syftet är att hålla öppna diskussioner angående de aktiviteter som sexmästerierna anordnar, för att på så sätt undvika såväl krockar som att för många likartade arrangemang anordnas. Uppgifter Sexmästerirådet har som uppgift att:

- Samla sexmästerierna inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet
- Samordna gemensamma arrangemang

Ansvarighet

Sexmästerirådet svarar för sin verksamhet inför Studiesocialt ansvarig.

Sammansättning

Sexmästerirådet består av representanter från sexmästerierna inom Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet. Studiesocialt ansvarig är sammankallande samt agerar ordförande under möten.

3.8 Instruktioner för Likabehandlingskommittén (LBK)

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Syftet med kommittén är att förtydliga hur Teknologkåren och Luleå Studentkårs likabehandlingsarbete sker. Likabehandlingskommittén ska motverka samt förebygga trakasserier och diskriminering av studenter vid Luleå tekniska universitet.

Uppgifter

Likabehandlingskommittén har som uppgift att:

- Driva likabehandlingsarbete vid Luleå Tekniska Universitet
- Hålla i event som förespråkar likabehandling och jämlikhet
- Bedriva förebyggande arbete mot trakasserier och diskriminering

Ansvarighet

Likabehandlingskommittén svarar för sin verksamhet inför Studiemiljöansvarig.

Sammansättning

Likabehandlingskommittén består av upp till sex ideella studenter som har ett driv för likabehandling och jämlikhet.

3.9 Instruktioner för Phaestmästeriet

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

Phaestmästeriet skall verka som ett operativt organ under sociala enheten, med ansvarsområden som befinner sig inom den studiesociala delen av enhetens arbete.

Uppgifter

Phaestmästeriet har i uppgift att:

- Anordna evenemang å Teknologkårens vägnar
- Driva projekt för Teknologkårens räkning i mån av tid och intresse

Ansvarighet

Phaestmästeriet svarar för sin verksamhet inför Studiesocialt ansvarig.

Sammansättning

Phaestmästeriet består av Phaestmästaren och phaestmästerister. Sittande Phaestmästare valbereder och nominerar tillsammans med Studiesocialt ansvarig det antal phaestmästerister som hen anser nödvändigt för att genomföra kommande års arbete. Dessa phaestmästerister tillsätts av Kårstyrelsen.

Phaestmästaren är sammankallande samt agerar ordförande för gruppen.

3.10 Instruktioner för Nolleperiodsgruppen

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Syfte

För anordnandet av mottagningen av nya studenter vid Luleå tekniska universitet, även kallad Nolleperioden, tillsätts en särskild projektgrupp kallad Nolleperiodsgruppen (NPG). Nolleperiodsgruppens syfte är att sköta planeringen och utförandet av Nolleperioden, samt samordning av de parter som är verksamma inom denna. Nolleperioden är ett samarrangemang med Luleå Studentkår, och dessa instruktioner behandlar båda kårerna om inget annat anges.

Uppgifter

Nolleperiodsgruppen har till uppgift att:

- operativt driva kårernas arbete med Nolleperioden, vilket bland annat innefattar:
 - schemaläggning och planering av event
 - rekrytering och utbildning av phösare
 - samordning med LTU, Luleå kommun och andra samarbetspartners till Nolleperioden
 - att bistå Studiesocialt ansvarig samt Studiesocial projektledare för LS vid fastställande av Nolleperiodens budget
 - informationsspridning om och marknadsföring av Nolleperioden

Ansvarighet

Nolleperiodsgruppen är en del av Sociala enheten, och svarar för sitt arbete inför Studiesocialt ansvarig. Studiesocialt ansvarig är, tillsammans med Studiesocial projektledare för LS, projektledare för Nolleperioden.

Nolleperiodsgruppen har även rapporteringsansvar gentemot Teknologkårens styrelse.

Ekonomiskt och verksamhetsmässigt svarar Nolleperiodsgruppen inför Kårstyrelsen.

Sammansättning

Teknologkårens del av Nolleperiodsgruppen består av maximalt fyra (4) Adlar och maximalt fyra (4) Överphösare. Teknologkårens Adlar och Överphösare tillsätts av Teknologkårens styrelse, efter nominering från Studiesocialt ansvarig. Nolleperiodsgruppen sammanträder efter behov, dock minst en gång i veckan under vårterminen. Studiesocialt ansvarig är sammankallande.

3.11 Beredande och beslutande organ inom studiesocial verksamhet på LTU

Senast uppdaterad av KS 2025-11-25

Forum studiemiljö (SMA)

Forum studiemiljö är en operativ studiemiljögrupp innefattande SMA, motsvarande studiemiljöansvarig från LS samt två representanter från LTU. Syftet är att lyfta problem med studiemiljön på LTU direkt till de som hanterar åtgärderna.

Centrala arbetsmiljökommittén (SMA)

Centrala arbetsmiljökommittén (C-AMK) är en grupp med fackliga representanter, universitetsdirektören, chef för HR, prefekter, samt huvudskyddsombud och kårernas respektive Huvudstuderandeskyddsombud. På C-AMK hanteras frågor av strategisk karaktär. Det finns en stående punkt i dagordningen som heter ”Studenterna rapporterar”, där man kan belysa problem eller ställa frågor. Det inträffar fyra (4) möten under ett år.

Skyddsombudsmöte (SMA)

Skyddsombudsmöten kallas till av LTU:s huvudskyddsombud. Alla skyddsombud på skolan är inbjudna för att prata om tillvägagångssätt och utbyta erfarenheter.

4. Arbetsmarknadsenheten

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Arbetsmarknadsenheten ska verka för att studenter ska vara väl förberedda inför sitt kommande arbetsliv. De ska verka för att skapa en stark relation mellan studenter och det lokala näringslivet. De ska även ständigt ge studenter möjlighet att bredda sitt kontaktnät

Uppgifter

Arbetsmarknadsenheten har i uppgift att:

- Bevaka och agera inom frågor som rör studenter vid Luleå tekniska universitets framtida karriär, examensarbete och praktik.
- Skapa intressanta evenemang för Teknologkårens medlemmar som rör arbetsmarknad eller arbetsliv.
- Upprätthålla en god kontakt med arbetsmarknaden, samt marknadsföra Teknologkårens medlemmar på den internationella, nationella och lokala arbetsmarknaden.

Ansvarighet

Arbetsmarknadsenheten svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren.

Sammansättning

Arbetsmarknadsenheten består av Arbetsmarknadsenhetens ordförande (AO), LARV:s projektgrupp och Arbetsmarknadsrådet (ARB-rådet).

4.1. Instruktioner för Arbetsmarknadsenhetens ordförande

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att leda arbetsmarknadsenheten och dess arbete.

Uppgifter

Arbetsmarknadsenhetens ordförande har i uppgift att:

- ansvara för näringslivssamarbeten affilierade med Teknologkåren.
- leda och hålla i ARB-råd regelbundet under verksamhetsåret.

Ansvarighet

Arbetsmarknadsenhetens ordförande svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren.

4.2. Instruktioner för projektledare LARV

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Projektledare för Luleå ARbetsmarknadsVecka (LARV) har till syfte att operativt leda projektet LARV samt ansvara för LARV:s strategiska utveckling. Projektledare för LARV ska även värna och utveckla LARV som varumärke gentemot studenter och LARV:s möjliga utställare

Uppgifter

Projektledare LARV har i uppgift att:

- Sköta avtal relaterade till projektet
- Ansvara för LARV:s ekonomi och att budget följs
- Stödja projektgruppen för LARV i sitt arbete på de fronter som stundvis är nödvändiga
- Ansvara för att veckovisa rapporter av projektets och delprojektens arbetsgång förses av projektgruppens alla medlemmar

Ansvarighet

Projektledare LARV svarar för sin verksamhet inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren.

4.3 Instruktioner för LARVs projektgrupp

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att utföra det operativa arbetet för genomförandet av projektet LARV.

Uppgifter

LARV:s projektgrupp har i uppgift att:

- Planera och genomföra LARV
- Sköta och ansvara för att alla aspekter av projektet fullföljs i enlighet med postspecifik instruktionssamling.

Ansvarighet

LARV:s projektgrupp svarar för sin verksamhet inför projektledare LARV.

Sammansättning

Projektgruppen för LARV består av upp till 14 personer som bereds av projektledaren för LARV och beslutas av Kårstyrelsen.

4.4 Instruktioner för ARB-rådet

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att agera remissinstans åt Teknologkåren i näringslivsrelaterade frågor samt vara en stödfunktion för sektionernas arbetsmarknadsansvarig.

Uppgifter

ARB-rådet har i uppgift att:

- Arbeta med näringslivsevent och företagskontakt.
- Agera bollplank och diskussionsforum och således stötta Arbetsmarknadsenhetens ordförande i såväl beslutsfattning som i den dagliga verksamheten.
- Rapportera såväl mellan arbetsmarknadsenheten och sektioner som sektion till sektion.

Ansvarighet

ARB-rådet ansvarar för sin verksamhet inför Arbetsmarknadsenhetens ordförande.

Sammansättning

ARB-rådet består av en arbetsmarknadsansvarig/näringslivskontakt/företagskontakt eller dylikt från varje sektion.

5. Informationsenheten

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att föra ut information om kårens verksamhet till dess medlemmar och kårens omgivning samt tillse att kåren får information från sina medlemmar och sin omgivning.

Uppgifter

Informationsenheten har i uppgift att:

- Förvalta och förbättra Teknologkårens varumärke så väl som varumärkesbild.
- Hantera Teknologkårens marknadsföring.

Ansvarighet

Informationsenheten svarar för sitt arbete inför Kårstyrelsen

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

Sammansättning

Informationsenheten består utav INFO-rådet och Prevent-gruppen. Kårstyrelsen utser ordförande för informationsenheten.

5.1 Instruktioner för Informationsenhetens ordförande

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att leda informationsenheten och dess arbete.

Uppgifter

Informationsenheten har i uppgift att:

- Operativt arbeta med Teknologkårens marknadsföringsstrategier.
- Förvalta och utveckla Teknologkårens infrastruktur för information, det vill säga informationskanaler.
- Överse och arbeta med Teknologkårens rutiner för informationsbevakning.
- Förvalta och förbättra Teknologkårens varumärke så väl som varumärkesbild.
- Skapa grafiskt, fotografiskt så väl som Cinemagrafiskt material i marknadsföringssyfte.

Ansvarighet

Informationsenhetens ordförande svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

5.2 Instruktioner för Webbmästare

Senast uppdaterad av KS 2025-09-03

Syfte

Att leda och ansvara för arbetet med Teknologkårens webbplats, samt bistå resten av Informationsenheten i webb- och IT-frågor.

Uppgifter

Webbmästaren har i uppgift att:

- Hålla informationen på Teknologkårens webbplats uppdaterad och korrekt.
- Tillse att Teknologkårens webbplats håller ett professionellt utseende, i enlighet med Teknologkårens grafiska profil och direktiv från Informationsenhetens ordförande.
- Tillse att Teknologkårens webbplats och tillhörande IT-system följer god branschpraxis, så att lagrad information hålls säker, samt vid behov kan redigeras av övriga engagerade utan erfarenhet av programmering och webbsystem.
- Efter förmåga och behov bistå resten av Informationsenheten samt Teknologkårens engagerade i IT- och webbfrågor.

Ansvarighet

Webbmästaren svarar för sin verksamhet inför Informationsenhetens ordförande.

Webbmästaren ska som IT-administratör förbindas av ett sekretessavtal gällande intern data och kommunikation.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter uppdatera och arbeta med Teknologkårens webbplats och övriga IT-system.

5.3 Instruktioner för INFO-rådet

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att agera remissinstans åt Teknologkåren i frågor samt vara en stödfunktion för sektionernas marknadsförings-, informations- eller Public Relationsansvarig.

Uppgifter

INFO-rådet har i uppgift att:

- Diskutera frågor relaterat till marknadsföring och informationshantering.
- Agera bollplank och diskussionsforum och således stötta Informationsenhetens ordförande i såväl beslutsfattning som i den dagliga verksamheten.
- Rapportera såväl mellan arbetsmarknadsenheten och sektioner som sektion till sektion.
- Arbeta för en generell professionell image gällande Teknologkåren och dess sektioner.

Ansvarighet

INFO-rådet svarar för sin verksamhet inför Informationsenhetens ordförande.

Sammansättning

INFO-rådet består av en marknadsförings-, informations- eller Public Relationsansvarig från varje sektion.

5.4 Beredande och beslutande organ inom informationshantering på LTU.

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

ITSO-rådet

Har i uppgift att mer operativt sköta om de existerande projekten på LTU inom IT och bereda uppstart till nya projekt.

6. Talmanspresidiet

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att planera och genomföra kårfullmäktigesammanträden.

Uppgifter

Talmanspresidiet har i uppgift att:

- Tillsammans med Kårstyrelsen planera för minst sju (7) sammanträden per verksamhetsår.
- Kalla berörda parter samt hantera handlingar enligt stadga.
- Följa upp beslut, tagna av kårfullmäktige, med Kårstyrelsen.
- Utbilda nya kårfullmäktigeledamöten samt erbjuda nya sektionsordförande en utbildning i Teknologkårens arbete samt mötesformalia.

Ansvarighet

Talmanspresidiet svarar för sitt arbete inför Kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

Sammansättning

Talmanspresidiet består av Talman, Vice Talman samt Sekreterare.

6.1 Instruktioner för utbildning av Kårfullmäktiges ledamöter

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att öka kunskapen kring och förståelsen för teknologkårens verksamhet. Att öka kunskapen kring representanternas rättigheter och skyldigheter. Samt att få kunskap kring mötesformalia.

Uppgifter

Talman ansvarar för att:

- I samarbete med Kårstyrelsen ansvara för att planera och genomföra utbildningen under vårterminen.
- Under höstterminen genomföra KF0 med en kortare sammanfattning av ovanstående utbildning.

Ansvarighet

Talmannen svarar för utbildningen inför Kårstyrelsen.

Sammansättning

Deltagare på utbildningen är samtliga valda kårfullmäktigeledamöter för nästkommande verksamhetsår.

6.2 Instruktioner för utbildning av ordförande för sektionsstyrelserna

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att öka kunskapen kring mötesformalia för sektionsmöten.

Uppgifter

Talman ansvarar för, i samarbete med Kårstyrelsen, att planera och genomföra denna utbildning under vårterminen.

Ansvarighet

Talman svarar för utbildningen av ordförande för sektionsstyrelserna inför Kårstyrelsen

Sammansättning

Deltagare på utbildningen är samtliga valda ordföranden samt vice ordförande för sektionerna för nästkommande verksamhetsår. Även ordförande för samtliga programföreningar bör få en inbjudan.

7. Kårfullmäktiges valberedning

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att bereda val av poster under Teknologkårens centrala verksamhet.

Uppgifter

Valberedningen har i uppgift att:

- Ta fram lämpliga kandidater till:
 - Kårstyrelsen
 - Ledningsgruppen
 - Talmanspresidiet
 - Valberedningen
 - Nämnder
 - Övriga poster inom Teknologkårens centrala verksamhet som inte innehar en egen valberedning.
- Ansvara för marknadsföring av vakanta poster inom Teknologkårens centrala verksamhet.
- Hantera inkomna ansökningar till poster inom Teknologkårens centrala verksamhet.
- Genomföra intervjuer med de nominerade kandidaterna.

Ansvarighet

Valberedningen svarar för sitt arbete inför Kårfullmäktige.

Sammansättning

Valberedningen består av fem (5) av Kårfullmäktige invalda kårmedlemmar. En av dessa ska, enligt stadga vara en förstaårsstudent.

Transparens

För att öka insynen i valberedningens arbete ska valberedningen presentera statistik kring sitt arbete under KF7 varje år. Statistiken ska presenteras efter alla val är genomförda, för att inte påverka Kårfullmäktiges val.

Statistik som ska redovisas är:

- Antal nominerade per post
- Antal nominerade som sökte själv
- Antal intervjuer

Valberedningen kan välja att presentera annan information, dock ej känslig information såsom ej vidare nominerade kandidater och grundfrågor.

8. Instruktioner för Nationella kommittén SFS

Senast uppdaterad av KS 2024-05-21

Syfte

Att representera Teknologkårens åsikter gentemot Sveriges Förenade Studentkårer (SFS).

Uppgifter

Nationella kommittén SFS har i uppgift att:

- Genomföra diskussionsmöten där Teknologkårens medlemmar bjuds in för att ge synpunkter.
 - Dessa möten ska inspireras av det som kallas "Medborgardialog" och bör sträva efter att efterlikna dessa.
- Genomföra fyra stycken planeringsmöten där årets arbete planeras, optimeras och bedöms.
- Närvara på SFSFUM samt närvara vid digitala medlemsmöten.
- Hantera eventuella debattartiklar som skickas in till lämplig media.

Ansvarighet

Nationella kommittén SFS svarar inför Kårstyrelsen genom presidiet.

Sammansättning

Kommittén består av en grupp ideellt arbetande studenter och beslutas av Kårstyrelsen.