

StudentOrganisationen
vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors
universitet r.f.

VERKSAMHETSPLAN

FÖR VERKSAMHETSPERIODEN

1.1.2019-31.12.2019



ALLMÄNT	2
FÖRSLAG TILL PROJEKT FÖR VERKSAMHETSÅRET 2019	3
KONTINUERLIG VERKSAMHET	4
1. BILDNINGSVÄSENDET	4
1.1 ALLMÄNT	4
1.2 FESTUTSKOTTET (FU)	5
1.3 PROGRAMUTSKOTTET (PU)	5
1.4 STUDIE- OCH ARBETSLIVSUTSKOTTET (SAU)	6
1.5 INTERNATIONELLA UTSKOTTET (IU)	7
1.6 GULNÄBBSUTSKOTTET (GU)	8
1.7 KOMMUNIKATIONSUTSKOTTET (KU)	8
1.8 ÅRSFESTKOMMITTÉN (ÅFK)	9
1.9 SAMHÄLLSANSVAR	9
2. ALLMÄN FÖRVALTNING	11
2.1 PRESIDET	11
2.2 ORDFÖRANDE	11
2.2.1 VICE ORDFÖRANDE	11
2.3 SKATTMÄSTARE	12
2.4 SEKRETERARE OCH INFORMATÖR	12
2.5 KURATOR	13
2.6 DELEGATIONEN	13
2.7 ÖVRIG MEDLEMSSERVICE	13
2.8 ARKIVERING	14
2.9 ANDRA FÖRENINGAR OCH SAMMANSLUTNINGAR VID Soc&KOM	14
2.10 STIPENDIER, UTMÄRKELSER OCH CORNU COPIAE-ORDEN	15
3. KORPORATIONSSAMHÄLLET	16
3.1 USF	16
3.2 HUS OCH SNÄF	16
3.3 SF-KLUBBEN OCH TEKNOLOGFÖRENINGEN	16
3.4 ANDRA SAMMANSLUTNINGAR	17
4. SAMMANFATTNING	17
BILAGA 1	18
FUNKTIONÄRSPOSTER UTÖVER STYRELSEN INOM FÖRENINGEN	18

Allmänt

StudentOrganisationen vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet (StudOrg) r.f. fungerar som en intresse- och serviceorganisation för samtliga studerande vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet (Soc&kom). StudOrgs syfte är att bevaka studerandenas intressen vid högskolan och att garantera ett innehållsrikt och mångsidigt studieliv vid Soc&kom.

StudOrgs verksamhet indelas traditionellt i tre olika helheter: bildningsväsendet, allmän förvaltning och korporationssamarbete. Bildningsväsendet omfattar största delen av föreningens verksamhet och inkluderar samtliga verksamhetsutskott. Allmän förvaltning omfattar indirekt verksamhet i form av administration. Korporationssamarbete omfattar kontakter till andra studentsammanslutningar och föreningar.

StudentOrganisationen har fem strategiska utvecklingsområden:

- Att garantera ett mångsidigt och innehållsrikt studieliv vid Soc&kom
- Att utveckla verksamheten enligt föreningsmedlemmarnas önskemål
- Att främja en rättvis arbetsfördelning mellan styrelsemedlemmar och utskottsmedlemmar, samt internt styrelsemedlemmar emellan
- Att aktivt rekrytera nya medlemmar bland nyblivna studerande på Soc&kom
- Att garantera en stabil och hållbar ekonomi

Förslag till projekt för verksamhetsåret 2019

Fortsatt utveckling av funktionärsverksamheten inom StudOrg

StudOrg fortsätter att utveckla funktionärsverksamheten i enlighet med de beslut som föreningen tog våren 2018. Detta ska ske genom att utveckla mera funktionärsinterna evenemang, förbättra utbildningen inom utskotten och försäkra sig om att funktionärerna är medvetna om sina förmåner och ansvar.

Magistergulisar

StudOrg satsar på att aktivare inkludera magistergulisarna i StudOrgs verksamhet, samt att utveckla intressebevakningen för magisterstuderande vid MSV programmet.

Utveckling av interna dokument

StudOrg strävar till att utveckla interna instruktioner och dokument, såsom en förvaltningsinstruktion och testament. En förvaltningsinstruktion skulle ersätta en del av stadgorna. Den är lika bindande och kan bara ändras av ett föreningsmöte, men behöver inte godkännas av Patent- och registerstyrelsen. Utöver det strävar StudOrg till att utveckla instruktioner och testament för olika funktionärsposter så att det är lättare att veta vad som hör till dess uppgifter, t.ex. testament för årsfest-efterfestchefen, sillischefen och instruktioner för sångledare.

Nya projekt inom utskotten

StudOrgs utskott bör år 2019 utöver den kontinuerliga verksamheten även genomföra dessa projekt:

Internationella utskottet

P.g.a. det minskade antalet utbytesstuderanden vid Soc&kom satsar StudOrg på att tillsammans med högskolan utreda hur man kunde göra Soc&kom mera lockande för utbytesstuderanden,

samt strävar till att utöka samarbetet med Kannstöparna och CISSI gällande utbudet av evenemang.

Kontinuerlig verksamhet

1. Bildningsväsendet

1.1 Allmänt

StudOrgs verksamhet förverkligas i huvudsak genom styrelsen, de extraordinära funktionärerna och StudOrgs verksamhetsutskott. Varje utskott representerar en egen sektor av verksamheten. Genom verksamhetsutskotten har alla medlemmar i föreningen möjlighet att påverka verksamhetens inriktning och delta i dess utformning. Under verksamhetsåret lyder följande verksamhetsutskott under styrelsen:

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| • Festutskottet | (FU) |
| • Programutskottet | (PU) |
| • Studie- och arbetslivsutskottet | (SAU) |
| • Internationella utskottet | (IU) |
| • Gulnäbbsutskottet | (GU) |
| • Kommunikationsutskottet | (KU) |
| • Årsfestkommittén | (ÅFK) |
| • | |

Varje verksamhetsutskott står under ledning av en utskottsordförande som är medlem av StudOrgs styrelse, eller rapporterar direkt till en styrelsemedlem. För att trygga en kontinuerlig verksamhet med ett brett deltagande bör utskotten aktivera behövt antal föreningsmedlemmar.

I utskotten finns särskilda poster för olika aspekter av utskottets uppgifter. En utskottsordförande är i förhållande till sitt utskott i en liknande ställning som styrelsens ordförande i förhållande till styrelsen. Utskottsmedlemmar har särskilda poster till vilka de väljs av föreningsmötet eller styrelsen för antingen ett kalenderår eller en termin. Varje utskott skall göra upp en verksamhetsplan för året inom loppet av januari månad. Alla utskott skall arkivera sin verksamhet. Då ärenden som berör utskottens nyckelpersoner behandlas i styrelsen bör styrelsen bjuda in de berörda utskottsmedlemmarna till mötet. Styrelsen strävar till att använda sig av verksamhetsplanen på styrelsemöten under verksamhetsåret.

1.2 Festutskottet (FU)

Utskottet leds av **ordförande för festutskottet** som antingen är klubbmästaren eller sitsvärden/sitsvärdinnan. Förslaget till ordförande för utskottet framförs på utskottets första möte och godkänns på det första styrelsemötet. Den andra fungerar som vice-ordförande för utskottet, och båda är styrelsemedlemmar. Ansvaret fördelas jämnt mellan klubbmästaren och sitsvärden/sitsvärdinnan. Festutskottets funktionärer har ett ansvar att aktivt kunna medverka samt delta på så gott som alla evenemang som Festutskottet ordnar. Utskottets mål är att förverkliga minst ett evenemang per månad under terminerna. Till verksamheten hör exempelvis:

- att i början av terminerna ordna en inledande sits
- att under våren förverkliga en vårsits
- att under majmånad ordna en nostalgisits i samarbete med USF ojämna år och att ordna en gamylsits jämna år
- att ordna baklängessitsen på årsfestveckan tillsammans med årsfestkommittéen
- att i november ordna en fest, t.ex. med en annan förening
- att den gamla styrelsen stöder den nya styrelsen och de nya FU: funktionärerna i ordnandet av julfesten
- att därtill arrangera fester enligt föreningens önskemål, i mån av möjlighet
- att ordna gemensamma evenemang med andra föreningar, bjuda in andra föreningar till våra evenemang, och sköta biljettförsäljningen till evenemang där StudOrg är inbjuden
- att aktivt rekrytera festfixare och sångledare
- att i början av verksamhetsåret och på hösten ordna en utbildning för utskottsmedlemmarna
- ordna en gemensam sits med SF-klubben i Helsingfors jämna år
- att marknadsföra festerna

- att aktivt delta i KupKom, och att endera värden eller klubbmästaren sitter i dess styrelse
- att ordna ett evenemang i samarbete med Teknologföreningen
- att aktivt samarbeta med årsfestkommittén under årsfestveckan

Festutskottets vandringspris, Bragdbägaren, utdelas under årsfestens sillfrukost till en person som festutskottets ledning valt. Bragdbägaren instiftades år 2015 med syftet att visa en aktiv medlem tacksamhet för gediget arbete i festutskottet.

1.3 Programutskottet (PU)

Utskottet leds av **ordförande för programutskottet**. Inom programutskottet verkar idrottsansvariga och spexansvariga som extraordinära funktionärer samt övriga funktionärer. Frekvensmålsättningen för utskottets verksamhet är ca två evenemang per månad. Till verksamheten hör:

- att delta i fastlagstisdagens pulkaåkningstävling
- att ordna bullabak inför fastlagstisdagen
- att ordna traktering på Fastlagstisdagen i Brunnsparken
- att i februari ordna den traditionella valentinhockeyn (eller innebandy) med Teknologföreningen
- att ordna vändagskaffe för alla StudOrgare och Soc&koms personal
- att ordna traditionell vappcoccare på valborgsafton samt sillfrukost på första maj med resten av styrelsen
- att i december ordna julglögg för alla föreningsmedlemmar och Soc&koms personal
-
- att ordna kulturellt program av varierande slag, som t.ex. teaterbesök och muséibesök
- att under vår- och höstterminen ordna frukost i rum 250 under en vardagsmorgon, några gånger per termin.
- att ordna temakvällar, som t.ex. vinprovning, bandkväll och filmkväll
- att koordinera StudOrgs idrottslag Lokomotiv Såssåkom, verkställa träningar samt delta i universitetets idrottsturneringar i de grenar som det finns intresse för
- att arrangera sportevenemang av varierande slag
- att ordna, koordinera och marknadsföra den regelbundna idrottsturen ”StudOrg idrottar”
- att marknadsföra högskolans motionstimme och tillhörande morgonmål
- att ordna Fotbolls-ÄM (ämnesföreningsmästerskap)

- att upprätthålla StudOrgs blodgivningsgrupp samt ordna blodgivningstillfällen
- att ta i beaktande föreningsmedlemmars initiativ
- att ordna ett större evenemang t.ex. en grillfest eller picknicksits i slutet av vårterminen tillsammans med styrelsen
- att ordna StudOrgs sommarträff
- att se till att de nya sångböckerna kommer i tid till gulisarna 2019
- att skapa ett spex inför pre-årsfesten samt några andra föreställningar
- att ordna horrorjakt i september/oktober
- att ordna syfilis ett par gånger om året, speciellt före större halarevenemang
- att anmäla StudOrg med till studenternas fackeltåg och ordna glöggmys i samband med det
- att tillsammans med miljöansvariga ordna ett miljöcentrerat evenemang
- att tillsammans med jämlikhetsansvariga ordna ett jämlikhetscentrerat evenemang

1.4 Studie- och arbetslivsutskottet (SAU)

Utskottet leds av *studie- och arbetslivsutskottets ordförande*. Studie- och arbetslivsutskottet ansvarar för intressebevakning och bevakning av studiesociala frågor. Tyngdpunktsområden för utskottet är informationsverksamhet, insyn i högskolans planering, beredning av beslut och uppföljning av fattade beslut. Ordförande för studie- och arbetslivsutskottet är också StudOrgs representant i Soc&koms styrelse. Den löpande verksamheten består bland annat av:

- att ordna minst ett seminarium samt annat valfritt program (t.ex. arbetslivskväll och studiebesök) under verksamhetsåret, gärna i samarbete med ämnesföreningarna
- att bygga upp och upprätthålla ett kontaktnätverk med studentrepresentanterna i högskolans organ, både på kandidat- och magisternivå
- att fungera som kontaktlänk till studentkåren och koordinera studentrepresentant valen för StudOrgs del
- att fungera som kontaktperson i studentkårens språknätverk, bl.a. tvåspråkighetsutskottet och SNÄf
- att tillsammans med högskolan delta i diverse studiemässor och uppmuntra studeranden till deltagande i olika seminarier
- att samarbeta med studiebyrå vid planering och verkställandet av högskoledagarna
- att under valår av studentrepresentanter förbereda valet till högskolans olika förvaltningsorgan och ad hoc-grupper

- att koordinera den studiepolitiska verksamheten mellan ämnesföreningarna, ämnesråden samt ledningsgrupperna, både på kandidat- och magisternivå
- att tillsammans med styrelsen informera studenterna om beslut som fattas vid högskolans olika organ (styrelse, ledningsgrupperna), i exempelvis infomail
- att under våren verkställa valet av årets lärare
- att informera om och se till att tentarkivet hålls uppdaterat såväl på webbplatsen som i mappen
- att upprätthålla kontakter till SYY
-

1.5 Internationella utskottet (IU)

Utskottet leds av *internationella utskottets ordförande*. Utskottet ansvarar för kontakten mellan StudOrg och de utländska studerande vid högskolan. Utskottet ansvarar även för StudOrgs internationella och nationella kontakter utanför huvudstadsregionen. Den löpande verksamheten består av:

- att tillsammans med högskolan intervjua och rekrytera internationella tutorer och ge sin åsikt om dem ur StudOrgs synvinkel
- arrangera program för de utländska studerandena i samråd med högskolans internationella tutorer
- att ordna åtminstone en Internationell sits per termin för högskolans utbytesstuderande
- att se till att informationen som StudOrg publicerar även blir översatt till engelska och hålla kontakt med utbytesstudenterna samt uppmuntra dem att delta i StudOrgs program
- att utveckla en passande kommunikationsstrategi mellan utbyteseleverna, internationella tutorerna och StudOrg
- att utveckla och upprätthålla internationella och nationella kontakter, t.ex. genom att utreda möjligheterna till internationella vänföreningar
- att aktivt samarbeta med de övriga utskotten, speciellt med gulnåbbsutskottet i början av höstterminen
- att ordna Utismoj på höstterminen eller enligt intresse

1.6 Gulnäbbsutskottet (GU)

Utskottet leds av ***gulnäbbsutskottets ordförande***. Gulnäbbsutskottet ansvarar för att på bästa möjliga sätt integrera de nya studenterna i StudOrgs verksamhet med hjälp av med tutorerna. Till utskottets verksamhet hör:

- att fungera som kontaktlänk mellan StudOrg och högskolan gällande gulnäbbsverksamheten.
- att tillsammans med högskolan intervjua och rekrytera tutorer och ge sin åsikt om dem ur StudOrgs synvinkel
- att sitta i redaktionen för Guliskomposten
- att ansvara för att introveckan innehåller roligt och mångsidigt program för gulnåbbarna
- att i samarbete med högskolan ge information om StudOrg och Soc&kom under introveckan
- att i samarbete med tutorer, gulissitschefen och festutskottet ordna den traditionella Gulissitsen
- att ordna gulisintagningen och i samarbete med ämnesföreningarna arrangera den tillsammans med chefen för gulisintagningen, festutskottet och tutorerna
- att ordna ett seminarieveckoslut, även kallat gulis-moj, för gulnåbbarna
- att ta initiativ till evenemang som är riktade till gulnåbbarna
- att aktivt samarbeta med internationella utskottet, speciellt i början av höstterminen
- att vara i kontakt med andra föreningar för att ordna eventuella gemensamma gulnåbbsevenemang och delta i andra föreningars intagningar.
- att ansvara för införskaffningen av studenthalare till gulnåbbarna.

1.7 Kommunikationsutskottet (KU)

Utskottets ordförande är Soc&kompostens chefredaktör och ansvarar för verksamheten samt delegerar uppgifter åt utskottets andra utnämnda funktionärer. StudOrg är Soc&kompostens utgivare. Chefredaktören är Soc&kompostens ansvariga redaktör. Chefredaktören ska se till att utskottet:

- i samarbete med Gulnäbbsutskottets ordförande producerar Guliskomposten som skickas i pappersversion (om möjligt) till nya studerande samt publiceras på webben

- producerar samt publicerar Soc&komposten som pappersversion och e-tidning minst fyra gånger i året
- producerar samt publicerar årsfestbladet inför föreningens årsfest och sillisbladet inför sillfrukosten dagen därpå.
-
- producerar planscher och sköter annan informationsverksamhet inför StudOrg-evenemang i samarbete med föreningens styrelse
- bestämmer Soc&kompostens innehåll och främjar en aktiv debatt om föreningens verksamhet
- att rekrytera en redaktionssekreterare

1.8 Årsfestkommittén (ÅFK)

Årsfestkommittén arbetar under *första årsfestmarskalkens* ledning, som sitter i styrelsen. Den första årsfestmarskalken värvar en andra årsfestmarskalk som fungerar som extraordinär funktionär. Årsfestmarskalkerna och kommittén ansvarar för marknadsföringen och årsfestarrangemangen som helhet. ÅFK ansvarar för anskaffningen av sponsorer för årsfesten. Utskottets uppgifter är:

- att ordna en årsfest i närheten av StudOrgs födelsedag 23.10
- att delta aktivt i och verkställa en mångsidig årsfestvecka
- att rekrytera en andra årsfestmarskalk
- att ordna en pre-årsfest
- att ordna nachspiel
- att ordna sillfrukost
- att ordna övriga evenemang relaterade till årsfesten
- att aktivt samarbeta med festutskottet och resten av styrelsen under årsfestveckan
-

1.9 Samhällsansvar

StudOrg har både en miljö- och jämlikhetsplan. Föreningen utser en ny miljöansvarig och jämlikhetsansvarig. StudOrg bjuder i mån av möjlighet på rättvisemärkt, eller UTZ-certifierat, eller ekologiskt odlat kaffe och te i rum 250. Sopsorteringen är heltäckande i rum 250. Föreningen använder i mån av möjlighet porslinskärl och metallbestick på alla sina evenemang.

Miljöansvarig

Följer med hur föreningens miljöprogram följs, utvecklar föreningens miljömedvetenhet och övervakar att sorteringen i rum 250 fungerar. Miljöplanen granskas och uppdateras vid behov årligen av miljöansvarige. Miljöansvarige bör upprätthålla god kontakt med styrelsen och vice versa.

Hustomte

Fungerar som disponent för rum 250. Till denna uppgift hör att värna om trivseln i rum 250 samt informera styrelsen angående ärenden som berör rum 250. Hustomten innehar även ansvaret för att införskaffningen av kaffe, te och mjölk fungerar. Hustomten har till sin hjälp ett tomteutskott som heter Hustomtedelegationen (förkortas HD). Varje föreningsmedlem är välkommen att fungera som funktionär i utskottet. Hustomten fungerar som utskottets ordförande. Till Hustomtedelegations ansvar hör att samarbeta med styrelsen och miljöansvarige för att hålla rum 250 rent och trivsamt, att tillsammans med styrelsen koordinera införskaffningar som berör rummets trivsel samt att ordna trevliga talkodagar med angenämt program för StudOrgs medlemmar. Hustomten bör upprätthålla god kontakt med styrelsen och vice versa.

Jämlikhetsansvarig

Jämlikhetsplanen skall granskas och uppdateras vid behov årligen av jämlikhetsansvariga. Jämlikhetsansvariga kan även under året komma med öppningar om hur jämlikheten och jämställdheten kan förbättras. StudOrg samarbetar med högskolan i jämlikhets- och jämställdhetsfrågor. Jämlikhetsansvarige bör upprätthålla god kontakt med styrelsen och vice versa.

2. Allmän förvaltning

2.1 Presidiet

Presidiet består av ordförande, vice ordförande, sekreterare och skattmästare. Kollektivt representerar presidiet föreningen och bereder för beslut i styrelsen, allmänna riktlinjer för verksamheten samt planerar styrelsens interna verksamhet. Presidiet är ett stadgeenligt organ.

2.2 Ordförande

Ordförande leder föreningens verksamhet. Ordförande kallar till styrelsemöten som i regel arrangeras en gång per vecka under terminerna. Ordförande tar också initiativ till och ordnar i samråd med det övriga presidiet och kurator särskilda idémöten utanför det löpande möteskalendariet i början av varje termin. Ordförande kallar föreningsmedlemmar till föreningsmöten. Ordförande bör låta styrelsen ta del av föredragningslistor före styrelsemöten.

Av särskild vikt inom ordförandes verksamhetsfält är att upprätthålla en god kontakt med högskolan och ordförande bör regelbundet träffa rektor och förvaltningschef. Ordförande koordinerar å StudOrgs sida de regelbundna rektorskaffe-tillfällena, där styrelsen träffar högskolans förvaltningspersonal och diskuterar aktuella ärenden. Rektorskaffe skall ordnas minst en gång per termin. Ordförande håller regelbunden kontakt med ordförande för högskolans olika ämnesföreningar och tar initiativ till att ordna en sits föreningarna emellan. Ordförande skall även sträva till att upprätthålla goda relationer med andra föreningar utanför Soc&kom. Ordförande tar också initiativ till att ordna en sits tillsammans med Teknologföreningens styrelse, som vart annat år skall ordnas av StudOrg. StudOrg ordnar evenemanget under udda år. Ordförande ska se till att en god kontakt med SF-Klubben vid Åbo Akademi samt Teknologföreningen vid Aalto-universitetet uppehålls.

2.2.1 Vice ordförande

I fall av ordförandes frånvaro handhas dennas uppgifter av vice ordförande, som sköter posten vid sidan av sin egen styrelsepost. Vice ordförande väljs av styrelsen på det konstituerande

mötet. Vice ordförande bistår ordförande med hjälp och råd vid behov. Styrelsen kan vid behov inom sig utse en andra vice ordförande.

2.3 Skattmästare

Skattmästaren ansvarar för all penninghantering inom föreningen samt för uppgörande av bokslut och budget. Till skattmästarens uppgifter hör därmed bland annat:

- att ansvara för den löpande bokföringen och budgetuppföljningen
- att handha penninghanteringen och sköta kontotrafiken
- att sköta föreningens kassa
- att hålla utskotten informerade om deras budget
- att uppgöra en halvårsrapport över ekonomin
- att till styrelsen efter varje större evenemang rapportera över dess ekonomiska utfall
- att tillsammans med ordförande och kurator ansvara för sökandet av understöd för föreningen
- att ansvara för klubbverksamheten samt klubbarnas redovisning av de stöd som StudOrg beviljat dem

2.4 Sekreterare och informatör

Sekreteraren fungerar som protokollförare vid styrelsens sammanträden, som allmän arkivarie och infoansvarig. Sekreteraren åläggs:

- att protokollföra styrelsens möten och vid behov andra organs möten
- att ansvara för att protokollen justeras inom utsatt tid samt att se till att protokollen senast två veckor efter berörda styrelsemötet finns till påseende både på webbplatsen och i StudOrgs officiella årsmapp
- att sända ut allmänna infobrev
- att upprätthålla en uppdaterad händelsekalender som är lättillgänglig för föreningsmedlemmarna
- att sända gratulationer till årsfester vid vilka inga representanter för föreningen deltar
- att bistå ordförande i löpande uppgifter
- att handha arkiveringen av viktiga dokument i styrelsens årsmapp

- att upprätthålla kontaktuppgifter till andra föreningar och sammanslutningar
- att ansvara för bokningar av rum 250
- att uppdatera webbplatsen, Facebook och Instagram med aktuell information i samarbete med andra styrelsemedlemmar och utskottsordförande
- att uppdatera föreningens sociala medier
- att senast dagen efter meddela föreningsmedlemmar om personval och andra viktiga beslut

2.5 Kurator

Enligt föreningens stadgar övervakar kurator bland annat att stadgar och övriga föreskrifter noggrant efterföljs i verksamheten samt bistår styrelse och funktionärer i sina värv. Kuratorn har det övergripande ansvaret för allt strategiskt utvecklingsarbete inom föreningen.

- att bistå styrelsen, i synnerhet skattmästaren, vad gäller fondansökningar
- att bistå i beredningen av budget och verksamhetsplan
- att ansvara för medlemsförteckningen
- att förvalta och arkivera viktiga dokument såsom stadgar, arbetsordningar, statuter och dylikt
- att ansvara för kontinuiteten i samband med övergången från en styrelse till en annan
- att leda delegationen

2.6 Delegationen

Delegationen fungerar i huvudsak som *de äldres råd*. Delegationen har bland annat i uppgift att tillvarata den kunskap som föreningens aktiva medlemmar besitter och förmedla den vidare samt värna om uppskattade traditioner. Delegationen sammanträder i början och slutet av terminerna tillsammans med styrelsen för att fundera på aktuella frågor och riktlinjer. Om inte kuratorn kan närvara på styrelsemötet är det önskvärt att en delegationsmedlem närvarar istället.

2.7 Övrig medlemsservice

Tack vare högskolan förfogar StudentOrganisationen över ett rum (rum 250) på Snellmansgatan 12. Rummet är öppet för alla studerande som ett rekreationsutrymme. Köksapparaterna möjliggör tillredandet av mat, kaffe och te. Vidare ställer StudOrg viss audiovisuell utrustning såsom radio, tv och dvd-spelare samt en musikspelare till studerandenas förfogande. I rum 250 finns också ett tentarkiv, uppfriskande drycker och sällskapsspel.

Föreningen eftersträvar att upprätthålla en trivsamt stämning i rummet, samt att värna om den allmänna utrustningen. Föreningens hustomte bör i samarbete med hustomtedelegationen och de övriga föreningsmedlemmarna upprätthålla ordningen i rum 250. Rummet är även styrelsens arbetsrum och mötesplats för flertalet utskott, kommittéer och övriga arbetsgrupper. Rummet är tillgängligt för övriga sammanslutningar som önskar använda det. Medlemmar som önskar arrangera evenemang i rum 250 skall boka rummet via sekreteraren och betala en städpann som styrelsen fastställer som skall betalas tre dagar på förhand till föreningen. StudOrg förfogar även över utrymmen på Nypolen i Nya studenthuset.

Grunda fristående klubbar och budgetera startkapital

I syftet att engagera flera föreningsmedlemmar i verksamheten uppmuntrar StudOrg till nya fristående fritidsklubbar med småskalig verksamhet. Klubbarna breddar föreningens verksamhet och leder förhoppningsvis till ett mångsidigare utbud. En klubb bör ha en ansvarsperson och en egen budget. Klubbarna skall vara öppna för alla föreningsmedlemmar. StudOrgs styrelse beviljar startkapital på basis av ansökan.

2.8 Arkivering

Kuratorn skall kontinuerligt arkivera StudOrgs verksamhet för kommande generationer. Halarmärkesarkivet ska uppdateras efter samtliga evenemang vid vilka ytterligare halarmärken utdelas. Arkivering av planscher och annat dylikt material är också av stor vikt. Soc&komposten har ett eget arkiv på webben och i StudOrgs pappersarkiv. Långvarig och slutlig arkivering av protokoll och bokslut skall skötas av kuratorn. StudOrg har en egen arkivdisk på högskolans server.

2.9 Andra föreningar och sammanslutningar vid Soc&kom

Vid Soc&kom verkar ämnesföreningarna Ämnesföreningen för socialpsykologistuderande vid Svenska social- och kommunalhögskolan Borderline r.f., Föreningen för sociologistuderande vid

Svenska social- och kommunalhögskolan Habitus r.f., Journalistföreningen vid Soc&kom r.f., Ämnesföreningen Octavia vid Svenska social- och kommunalhögskolan r.f. och Statskunskapsstuderande vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet – Statsvett r.f.. StudOrg strävar efter att utöka samarbetet samt så långt som möjligt samordna verksamheten med dessa. (Se punkt 2.2)

2.10 Stipendier, utmärkelser och Cornu Copiae-orden

Styrelsen beslutar om utdelningen av vissa stipendier vid föreningens årsfest. Traditionellt har åtminstone årsfeststipendiet, kamratskapsstipendiet samt Netta Suomis minnesfondsstipendium delats ut bland medlemmarna.

StudOrgs studentikosa förtjänstorden, Cornu Copiae-orden (CCO), leds i enlighet med ordensstatuterna vilka förvaltas av kurator som ansvarar för utdelningen av akademiska förtjänsttecken instiftade år 2003.

3. Korporationssamhället

3.1 USF

Understödsföreningen för StudentOrganisationen vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet r.f. (USF) har två uppgifter: att förvalta kapital och att samla gamla aktiva StudOrg-medlemmar. StudOrgs ordförande sitter med i USF:s styrelse.

3.2 HUS och SNÄf

StudOrg skall upprätthålla goda kontakter till Studentkåren vid Helsingfors universitet samt sträva efter att aktivt delta i studentkårens utskottsarbete. StudOrg beviljades under 2011 utrymmesrättigheter till Nypolen, Mannerheimvägen 5A, våning 4. Av särskild prioritet för StudOrg är samarbetet inom ramen för Svenska Nationer och Ämnesföreningar (SNÄf) r.f., där StudOrg strävar till att vara välrepresenterad.

3.3 SF-Klubben och Teknologföreningen

StudOrg har under de senaste åren skapat goda kontakter till SF-Klubben vid Åbo Akademi. StudOrg och SF-klubben är sedan 2016 officiella vänföreningar. Samarbetet och kontakten skall uppehållas och utvecklas. Bland annat skall det ordnas en gemensam sits i Åbo ojämnna år och i Helsingfors jämna år. StudOrg och SF-Klubben har mycket gemensamt och har liknande verksamhet vid sina respektive universitet.

StudOrg och Teknologföreningen har varit vänföreningar i många år. StudOrgs och Teknologföreningens styrelser ordnar gemensamt samkväm i början av varje verksamhetsår. Det ordnas också gemensamt program för organisationernas medlemmar under året. Styrelsen 2019 uppmanas upprätthålla gemensam verksamhet, exempelvis en gemensam sits för organisationernas medlemmar. Teknologföreningen är en naturlig länk för StudOrg till Aalto universitetet i Otnäs.

3.4 Andra sammanslutningar

Traditionellt upprätthålls goda kontakter till Samhällsvetenskapernas Studenter i Finland (SYY) och föreningarna på Nypolen. StudOrg strävar efter ett gott samarbete med Politicus, Nylands Nation och fakultetsföreningen Kannstöparna r.f. Eftersträvansvärt är att StudOrg marknadsför sina evenemang till de större finlandssvenska organisationerna samt föreningarna på Nypolen för att erbjuda dem möjligheten att ta del av StudOrgs verksamhet.

Dessutom eftersträvas samarbete med andra studentföreningar och nationer. StudOrg strävar även efter en god representation vid övriga korporationers årsfester, samt ett aktivt samarbete med övriga föreningar som samlar samhällsvetare. Det traditionella Tradbörs-evenemanget är viktigt för att öka samarbetet med andra föreningar. Tradbörs är en årlig träff mellan styrelsemedlemmar i de större svenska studentföreningarna och nationerna i huvudstadsregionen. I StudOrgs strävan efter att göra sig känt på centrumcampus och utveckla verksamheten läggs extra vikt vid att fortsätta kontakten till Kannstöparna r.f., statsvetenskapliga fakultetens fakultetsförening.

4. Sammanfattning

StudentOrganisationen erbjuder sina medlemmar service i form av program, olika former av sammankomster och möjligheter att vara aktiv inom studielivet. Föreningen bevakar sina medlemmars intressen och tar initiativ i angelägna frågor.

Programinslagens och samkvämens karaktär följer delvis mönster från tidigare år men utvecklas enligt medlemmarnas önskemål och intressen. Interessebevakningen bygger på goda relationer till högskolans ledning, lärare och personal.

StudentOrganisationen

vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet r.f.

Amanda Åström

Annika Hättinen

Ordförande

Sekreterare och informatör

Bilaga 1

Extraordinära funktionärer inom föreningen

Programutskottet:

- 2 Spexansvariga
- Idrottsansvarig

Kommunikationsutskottet:

- Chefredaktör

Årsfestkommittén:

- Andra årsfestmarskalk

Övriga funktionärsposter utöver styrelsen inom föreningen

Festutskottet

- Funktionärer

Programutskottet

-
- Funktionärer
-
- Chef för sångbokskommittén

Studie- och arbetslivsutskottet

- Funktionärer

Internationella utskottet

- Funktionärer

Gulnäbbsutskottet

- Gulisintagningschef
- Chef för gulis-moj
- Chef för gulissitsen

Kommunikationsutskottet

-
- Redaktionssekreterare
- Funktionärer

Årsfestkommittén

-
- *Funktionärer*

Övriga poster

- *Miljöansvarig*
- *Jämlikhetsansvarig*
- *Hustomte*
- *Funktionärer till hustomtedelegationen*