

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

VERKSAMHETSPLAN

FÖR VERKSAMHETSPERIODEN

1.1.2021-31.12.2021



ALLMÄNT	2
FÖRSLAG TILL PROJEKT FÖR VERKSAMHETSÅRET 2021	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 2021

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. Miljö- och jämlikhetsanvarigas roller ska förtydligas och styrelsen ska aktivt samarbeta med dessa ansvarsposter kontinuerligt under verksamhetsårets gång. De ansvariga uppmuntras att i samarbete med styrelsen utreda möjligheten att starta upp ett miljö- och jämlikhetsutskott som sedan kan finnas som ett konkret stöd för att utveckla miljö- och jämlikhetsarbetet i föreningen.

Fortsatt utveckling av studenternas välmående

StudOrg fortsätter sitt arbete med att kartlägga, och strävar till att förbättra, studenternas välmående i samarbete med högskolan. Detta verkställs genom bl.a. välmåendeenkäter och feedbackformulär som följs upp med jämna mellanrum samt evenemang som tangerar resultaten från enkäterna. StudOrg är medvetna om att coronapandemin har påverkat studerandes välmående och tillgången till välmåendetjänster. Styrelsen uppmanas i samarbete med högskolans ledning arbeta för att trygga föreningsmedlemmarnas välmående såväl under som efter pandemin.

Utveckling av interna dokument

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

Kommunikationsutskottet

Kommunikationsutskottet fortsätter att öka tidningens budget och möjliggöra utvecklingen av Soc&komposten genom att söka sponsring. Tidningen ska även i fortsättningen, i mån av

möjlighet, tryckas på ett miljövänligt sätt vid ett tryckeri. Detta innefattar inte en ökad mängd tryckta utgåvor, tidningen är fortsättningsvis främst tillgänglig på webben.

StudOrg fortsätter att utveckla informationsgången i föreningen. Föreningens hemsida ska ses över och vid behov uppdateras. Mallar har skapats för att dela information via Instagram, i enlighet med hur andra förening arbetar på sociala medier. Vid behov ska mallarna uppdateras. Föreningen gör väl i att reflektera över användningen av Facebook då det kommer till informationsspridningen eftersom det inte är ett långtgående hållbart medium.

Nya projekt inom utskotten

StudOrgs utskott bör år 2021 utöver den kontinuerliga verksamheten även genomföra dessa projekt:

Samarbete med Politicus r.f.

StudOrg ska utveckla samarbetet med Politicus för att sträva till goda relationer mellan studerande i KSV- och MSV programmet. Samarbetet kan t.ex. innefatta att ordna evenemang tillsammans. Samarbetet ska öka kandidatstuderandenas medvetenhet om magisterstudierna samt underlätta övergången från KSV- till MSV programmet.

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 ska göra upp en verksamhetsplan för året inom loppet av januari månad. Alla utskott ska 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. 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 jämlikt mellan klubbmästaren och sitsvärden. Festutskottets funktionärer har ett ansvar att aktivt 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
- under våren förverkliga en vårsits
- under majmånad ordna en nostalgisits i samarbete med USF ojämna år och att ordna en gamylsits jämna år
- aktivt samarbeta med årsfestkommittéen under årsfestveckan, bland annat ordna baklängessitsen
- i november ordna en fest, t.ex. med en annan förening
- den gamla styrelsen stöder den nya styrelsen i ordnandet av julfesten
- ordna gemensamma evenemang med andra föreningar, bjuda in andra föreningar till våra evenemang, och sköta biljettförsäljningen till evenemang där StudOrg är inbjudna
- aktivt rekrytera festfixare och sångledare
- under året enligt behov ordna en utbildning för utskottsmedlemmarna
- ordna en gemensam sits med SF-klubben i Helsingfors jämna år
- marknadsföra festerna
- aktivt delta i KupKom, och att endera sitsvärden eller klubbmästaren sitter i dess styrelse
- ordna picknicksits under våren i samarbete med Teknologföreningen
- därtill arrangera fester enligt föreningens önskemål, i mån av möjlighet

Festutskottets vandringspris, Bragdbägaren, utdelas under årsfestens sillfrukost eller liknande tillställning 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. Målet är att utskottet ordnar cirka två evenemang per månad. Till verksamheten hör att:

- delta i fastlagstisdagens pulkaåkningstävling
- ordna bullabak inför fastlagstisdagen
- ordna traktering på fastlagstisdagen i Brunnsparken

- i februari ordna den traditionella valentinhockeyn (eller annat sportevenemang med hänsyn till väder och föreningarnas möjligheter) med Teknologföreningen
- ordna vändagskaffe för alla StudOrgare och Soc&koms personal
- ordna traditionell vappencoccare på valborgsmässoafton samt sillfrukost på första maj med resten av styrelsen
- i december ordna julglögg för alla föreningsmedlemmar och Soc&koms personal
- ordna kulturellt program av varierande slag, som t.ex. teaterbesök och muséibesök
- under vår- och höstterminen ordna frukost i rum 250 under en vardagsmorgon, några gånger per termin
- ordna programkvällar, som t.ex. vinprovning, bandkväll och filmkväll
- koordinera StudOrgs idrottslag Lokomotiv Såsåkom, verkställa träningar samt delta i universitetets idrottsturneringar i de grenar som det finns intresse för
- arrangera sportevenemang av varierande slag
- ordna, koordinera och marknadsföra den regelbundna idrottsturen ”StudOrg idrottar”
- ordna Fotbolls-ÄM (ämnesföreningsmästerskap)
- upprätthålla StudOrgs blodgivningsgrupp samt ordna blodgivningstillfällen
- ordna ett större evenemang t.ex. en grillfest eller picknicksits i slutet av vårterminen tillsammans med styrelsen
- ordna StudOrgs sommarträff
- skapa ett spex som presenteras under våren
- ordna horrorjakt i september/oktober
- ordna syfiilis ett par gånger om året, speciellt före större halarevenemang
- anmäla StudOrg med till studenternas fackeltåg och ordna glöggmys i samband med det
- tillsammans med miljöansvariga ordna ett miljöcentrerat evenemang
- tillsammans med jämlikhetsansvariga ordna ett jämlikhetscentrerat evenemang, förslagsvis koordinera StudOrgs deltagande i Prideparaden.
- ta i beaktande föreningsmedlemmars initiativ

1.4 Studie- och arbetslivsutskottet (SAU)

Utskottet leds av **studie- och arbetslivsutskottets ordförande**. Studie- och arbetslivsutskottet ansvarar för intressebevakning och bevakning av arbets- och 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. Till den löpande verksamheten hör bland annat att:

- ordna minst två evenemang samt annat valfritt program under verksamhetsåret, gärna i samarbete med ämnesföreningarna
- bygga upp och upprätthålla ett kontaktnätverk med studentrepresentanterna i högskolans organ, både på kandidat- och magisternivå och i samarbete med högskolan och representanterna
- tillsammans med ordförande fungera som kontaktlänk till Helsingfors universitets studentkår och koordinera val av studentrepresentanter för StudOrgs del
- fungera som kontaktperson i studentkårens och övriga språknätverk, bl.a. tvåspråkighetsutskottet och SNÄf
- tillsammans med högskolan uppmuntra studeranden till deltagande i olika studie- och arbetslivsrelaterade evenemang
- samarbeta med studiebyrån vid planering och verkställandet av högskoledagarna
- under valår av studentrepresentanter förbereda valet till högskolans olika förvaltningsorgan och ad hoc-grupper
- koordinera den studiepolitiska verksamheten mellan ämnesföreningarna, ämnesråden samt ledningsgrupperna, både på kandidat- och magisternivå
- tillsammans med styrelsen informera studenterna om beslut som fattas vid högskolans olika organ (styrelse, ledningsgrupperna), i exempelvis infomail
- under våren verkställa valet av årets föreläsare
- informera om och se till att tentarkivet hålls uppdaterat såväl på webbplatsen som i mappen
- upprätthålla kontakter till Högskoleutbildade samhällsvetare r.f. (YKA)
- i samarbete med högskolan skapa och följa upp studerandenas välmående via till exempel en enkät och vid behov ta åtgärder
- upprätthålla kontakter till högskolans studentservice
- representera StudOrg i Soc&koms nämnd för samhällskontakter

1.5 Internationella utskottet (IU)

Utskottet leds av **internationella utskottets ordförande**. Utskottet ansvarar för kontakten mellan StudOrg och utbytesstudenterna vid högskolan. Utskottet samarbetar med gulnäbbsutskottet och högskolan. Till den löpande verksamheten hör att:

- tillsammans med högskolan intervjua och rekrytera internationella tutorer och ge sin åsikt om dem ur StudOrgs synvinkel

- arrangera program för utbytesstudenterna i samråd med högskolans internationella tutorer
- ordna åtminstone en Internationell sits per termin för högskolans utbytesstuderande
- se till att informationen som StudOrg publicerar även blir översatt till engelska
- hålla kontakt med utbytesstudenterna samt uppmuntra dem att delta i StudOrgs program
- ansvara för att kommunikationen mellan utbytesstuderandena, internationella tutorerna och StudOrg är välfungerande
- aktivt samarbeta med de övriga utskotten, speciellt med gulnäbbsutskottet i början av höstterminen
- ordna Utismoj på höstterminen eller enligt intresse
- uppdatera och skicka ut Utiskomposten till utbytesstudenterna i början av varje termin
- vara i kontakt med andra föreningar för att ordna eventuella gemensamma evenemang samt utreda möjligheterna och upprätthålla kontakten till internationella och nationella vänföreningar i samarbete med övriga styrelsen
- ordna evenemang på förslag av utbytesstudenter eller andra medlemmar

1.6 Gulnäbbsutskottet (GU)

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

- fungera som kontaktlänk mellan StudOrg och högskolan gällande gulnäbbsverksamheten.
- inleda samarbete med internationella utskottet i början av året
- tillsammans med högskolan intervjua och rekrytera tutorer och ge sin åsikt om dem ur StudOrgs synvinkel
- sitta i redaktionen för Guliskomposten
- ansvara för att introveckan innehåller roligt och mångsidigt program för gulnäbbarna
- i samarbete med högskolan ge information om StudOrg och Soc&kom till nya studenter under introveckan
- i samarbete med tutorer, gulissitschefen och festutskottet ordna den traditionella gulissitsen
- ordna gulisintagningen och i samarbete med ämnesföreningarna arrangera den tillsammans med chefen för gulisintagningen, festutskottet och tutorerna

- ordna ett seminarieveckoslut, även kallat gulis-moj, för gulnäbbarna, i samarbete med chefen för gulis-moj och tutorerna
- ta initiativ till evenemang som är riktade till gulnäbbarna
- aktivt samarbeta med internationella utskottet, speciellt i början av höstterminen
- vara i kontakt med andra föreningar för att ordna eventuella gemensamma gulnäbbsevenemang och delta i andra föreningars intagningar.
- ansvara för att sponsorer till studenthalarna söks på våren, innan gulnäbbarna kommer
- ansvara för att räkningarna till sponsorerna skickas ut i samband med sponsöknigen, detta sker i samarbete med skattmästaren
- ansvara för införskaffningen av studenthalare till gulnäbbarna i början av höstterminen
- ansvara för införskaffningen av tutor- och styrelseskjortor under vårterminen

1.7 Kommunikationsutskottet (KU)

Utskottets ordförande är Soc&kompostens chefredaktör eller StudOrgs sekreterare och informatör. Utskottets ordförande ansvarar för verksamheten samt delegerar uppgifter åt utskottets andra utnämnda funktionärer. StudOrg är Soc&kompostens utgivare. Chefredaktören eller en styrelsemedlem är Soc&kompostens ansvariga redaktör. Till utskottets verksamhet hör att:

- i samarbete med gulnäbbsutskottets ordförande producerar gulskomposten som skickas eller delas ut i pappersversion (om möjligt) till nya studerande samt publiceras på webben
- producera samt publicera Soc&komposten som pappersversion och e-tidning minst fyra gånger i året
- producera samt publicera årsfestbladet inför föreningens årsfest och sillisbladet inför sillfrukosten dagen därpå
- bestämma Soc&kompostens innehåll och främjar en aktiv debatt om föreningens verksamhet
- vid behov rekrytera en redaktionssekreterare ifall det inte valts en under ett föreningsmöte

1.8 Årsfestkommittén (ÅFK)

Årsfestkommittén arbetar under **första årsfestmarskalkens** ledning, som sitter i styrelsen. En andra årsfestmarskalk verkar som extraordinär funktionär inom kommittén. Årsfestmarskalkerna och kommittén ansvarar för marknadsföringen och årsfestarrangemangen som helhet. ÅFK ansvarar för anskaffningen av sponsorer för årsfesten. Till utskottets verksamhet hör att:

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

1.9 Samhällsansvar

StudOrg har både en miljö- och jämlikhetsplan. Föreningen utser en miljöansvarig och jämlikhetsansvarig. StudOrg bjuder i mån av möjlighet på rättvisemärkt, 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. Föreningen binder sig till att följa miljö- samt jämlikhetsplanen.

Miljöansvarig

Miljöansvariga 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 miljöansvariga. Miljöansvariga bör upprätthålla god kontakt med styrelsen och vice versa. Miljöansvariga ordnar ett miljöcentrerat evenemang i samarbete med programutskottet.

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 miljöansvariga 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 granskas och uppdateras vid behov årligen av jämlikhetsansvariga. Jämlikhetsansvariga kan även under året komma med förslag på hur jämlikheten och jämställdheten kan förbättras. StudOrg samarbetar med högskolan i jämlikhets- och jämställdhetsfrågor. Jämlikhetsansvariga bör upprätthålla god kontakt med styrelsen och vice versa samt med HUS. Jämlikhetsansvariga ordnar ett jämlikhetscentrerat evenemang i samarbete med programutskottet, förslagsvis StudOrgs deltagande i prideparaden.

2. Allmän förvaltning

2.1 Presidiet

Presidiet består av ordförande, vice ordförande, sekreterare och skattmästare. Kollektivt representerar presidiet föreningen och bereder beslut för styrelsen. 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 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. Styrelsens ordförande stöder styrelsen i sitt arbete.

Till ordförandes uppgifter hör bland annat att:

- upprätthålla en god kontakt med högskolan och regelbundet träffa högskolans rektor och förvaltningschef
- koordinera å StudOrgs sida de regelbundna rektorskaffe-tillfällena, där styrelsen träffar högskolans förvaltningspersonal och diskuterar aktuella ärenden. Rektorskaffe ska ordnas minst en gång per termin
- hålla regelbunden kontakt med ordförande för högskolans olika ämnesföreningar och ta initiativ till att ordna en sats föreningsarbete emellan
- sträva efter att upprätthålla goda relationer med andra föreningar utanför Soc&kom
- ta initiativ till att ordna ett styrelseskifte tillsammans med Teknologföreningens styrelse, som vartannat år ska ordnas av StudOrg. StudOrg ordnar evenemanget under udda år
- se till att en god kontakt med SF-klubben vid Åbo Akademi, Samhällsvetenskapliga föreningen vid Stockholms universitet samt Teknologföreningen vid Aalto-universitetet uppehålls

2.2.1 Vice ordförande

I fall av ordförandens frånvaro handhas uppgiften 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 bland annat att:

- ansvara för den löpande bokföringen och budgetuppföljningen
- handha penninghanteringen och sköta kontotrafiken

- sköta föreningens kassa
- hålla utskotten informerade om deras budget
- uppgöra en halvårsrapport över ekonomin
- till styrelsen efter varje större evenemang rapportera över dess ekonomiska utfall
- tillsammans med ordförande och kurator ansvara för sökandet av understöd för föreningen
- 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. Till sekreterarens uppgifter hör att:

- protokollföra styrelsens möten och vid behov andra organs möten
- 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
- sända ut allmänna infobrev
- upprätthålla en uppdaterad händelsekalender som är lättillgänglig för föreningsmedlemmarna
- sända gratulationer till årsfester vid vilka inga representanter för föreningen deltar
- bistå ordförande i löpande uppgifter
- handha arkiveringen av viktiga dokument i styrelsens årsmapp
- upprätthålla kontaktuppgifter till andra föreningar och sammanslutningar
- ansvara för bokningar av rum 250
- uppdatera föreningens hemsida, Facebook och Instagram med aktuell information i samarbete med andra styrelsemedlemmar
- 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 uppgifter. Kuratorn

har det övergripande ansvaret för allt strategiskt utvecklingsarbete inom föreningen. Till kuratorns uppgifter hör att:

- bistå styrelsen, i synnerhet skattmästaren, vad gäller fondansökningar
- bistå i beredningen av budget och verksamhetsplan
- ansvara för medlemsregistret
- förvalta och arkivera viktiga dokument såsom stadgar, arbetsordningar, statuter och dylikt
- ansvara för kontinuiteten i samband med övergången från en styrelse till en annan
- leda delegationen
- förverkliga förvaltningsinstruktionen i samråd med delegationen samt styrelsen
- administrera föreningens e-postlista

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
- värna om uppskattade traditioner
- sammanträda i början och slutet av terminerna tillsammans med styrelsen för att fundera på aktuella frågor och riktlinjer
- närvara på styrelsemötet om inte kuratorn kan
- fungera som ett stöd för styrelsen i form av s.k. storasyskon

2.7 Övrig medlemservice

Utrymmen

Tack vare högskolan förfogar StudOrg 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 en tv samt en musikspelare till studerandenas förfogande. I rum 250 finns också ett tentarkiv 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 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 ska boka rummet via sekreteraren och ansvara för att rummet städas efter användning.. 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. En klubb bör ha en ansvarsperson och en egen budget. Klubbarna ska vara öppna för alla föreningsmedlemmar. StudOrgs styrelse beviljar startkapital på basis av ansökan.

2.8 Arkivering

Kuratorn ska 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 ska 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. (J-komm), Ämnesföreningen Octavia för socialt arbete vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet r.f., Ämnesföreningen för rättsvetenskap vid Soc&kom Justitia 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 besluter om utdelningen av vissa stipendier vid föreningens årsfest. Stipendier som delas ut är: årsfeststipendiet, kamratskapsstipendiet samt Netta Suomis minnesfondsstipendium.

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 sammanföra gamla aktiva StudOrg-medlemmar. StudOrgs ordförande sitter med i USF:s styrelse.

3.2 HUS och SNÄf

StudOrg ska 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), där StudOrg strävar efter att vara välrepresenterad.

3.3 SF-klubben, Teknologföreningen och Samhällsvetenskapliga föreningen vid Stockholms universitet

StudOrg och SF-klubben vid Åbo Akademi är sedan 2016 officiella vänföreningar. Samarbetet och kontakten ska uppehållas och utvecklas. Bland annat ska det ordnas en gemensam sits i Åbo ojämma år och i Helsingfors jämna år. StudOrg och SF-klubben har mycket gemensamt och har liknande verksamhet vid sina respektive universitet.

StudOrg och Teknologföreningen är vänföreningar. StudOrgs och Teknologföreningens styrelser ordnar gemensamt samkväm i början av varje verksamhetsår. Det ordnas också gemensamt program för organisationernas medlemmar under året. Styrelsen 2021 uppmanas upprätthålla gemensam verksamhet, exempelvis en gemensam sits för medlemmarna. Teknologföreningen är en naturlig länk för StudOrg till Aalto universitetet i Otnäs.

StudOrg och Samhällsvetenskapliga föreningen vid Stockholms universitet är vänföreningar. StudOrg eftersträvar att detta samarbete upprätthålls och utvecklas. Inbjudan till StudOrgs årsfest bör skickas ut i god tid för att kunna ta resekostnaderna i beaktande.

3.4 Andra sammanslutningar

Traditionellt upprätthålls goda kontakter till Högskoleutbildade samhällsvetare i Finland (YKA) och föreningarna på Nypolen. StudOrg strävar efter ett gott samarbete med Politicus r.f., Nylands Nation och fakultetsföreningen Kannstöparna r.f. Det är eftersträvansvärt 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 för samman 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

StudOrg erbjuder sina medlemmar service i form av program, olika former av sammankomster och möjligheter att vara aktiv i 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.

Anna Backström

Laura Törnroos

Ordförande

Sekreterare och informatör

Bilaga 1

Extraordinära funktionärer inom föreningen

Programutskottet:

- *Spexansvariga, förslagsvis 2*
- *Idrottsansvarig*

Kommunikationsutskottet:

- *Chefredaktör*

Årsfestkommittén:

- *Andra årsfestmarskalk*

Övriga funktionärsposter utöver styrelsen inom föreningen

Festutskottet

- *Funktionärer*

Programutskottet

- *Funktionärer*

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*