



**Reglemente för
VÅRDVETENSKAPLIGA STUDENTFÖRENINGEN**

Reviderad av styrelsen 21/08/23

Antaget av fullmäktige 21/09/02

1. INSTRUKTIONER FÖR FULLMÄKTIGE	2
§1. Fullmäktiges presidium	2
§2. Fullmäktiges ledamöter	4
2. INSTRUKTIONER FÖR STYRELSEN	4
§1 Styrelsens presidium	5
§2 Styrelsens ledamöter	8
§3 Övriga styrelsemedlemmar	10
3. INSTRUKTIONER FÖR UTBILDNINGSBEVAKANDE UTSKOTT	11
§1 Arbetsterapeuternas Utbildningsråd (ATUR)	11
§2 Omvårdnad-och radiografiutbildningsrådet (ORUR)	13
§3 Masterprogrammets utbildningsråd (MUR)	15
4. INSTRUKTIONER FÖR STUDIESOCIALA UTSKOTT	18
§1 Studentmiljöutskottet	18
§2 Jämställdhet- och likabehandlingsutskottet (JämLik)	19
§4 Internationella Utskottet	21
§5 Sexmästeriet	24
§6 Novischeriet	26
§7 Aktivitetsutskottet	28
§8 Högtidsmarskalkkeriet	29
5. INSTRUKTIONER FÖR VALBEREDANDE ORGAN	31
§1 Valberedningen	31
§2 Valnämnden	33
6. INSTRUKTIONER FÖR REPRESENTANTER I KÅRGEMENSAMMA UTSKOTT	34
§2 Tandemutskottet	35

1. INSTRUKTIONER FÖR FULLMÄKTIGE

Fullmäktige är Vårdvetenskapliga Studentföreningens (hädanefter VÅVS) högst beslutande organ. Fullmäktige består av fullmäktiges presidium samt stadgat antal ledamöter och suppleanter. Fullmäktiges sammanträden möts av Fullmäktige talman med undantag för de delar av valfullmäktige (hädanefter ValFUM) som leds av VÅVS:s ordförande i enlighet med §7.7 i VÅVS:s stadga.

§1. Fullmäktiges presidium

Fullmäktiges presidium består av talman, sekreterare, vice talman och vice sekreterare. Talman och sekreterare har ej rösträtt vid fullmäktiges möten, och får ej yttra annat än sakupplysningar under mötestid, och detsamma gäller för vice talman och vice sekreterare då dessa fullgör respektive vice-uppdrag. Vice talman och vice sekreterare har möjlighet att sitta som ledamöter i Fullmäktige vid de sammanträden då de ej fullgör sina viceuppdrag.

a. Fullmäktige talman

Fullmäktige talman väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger talman

- att leda fullmäktiges förhandlingar
- att tillsammans med ordförande och fullmäktige sekreterare förbereda fullmäktiges sammanträden
- att tillse att fullmäktiges ledamöter är väl informerade om de sammanträdesregler som gäller för fullmäktige
- att väl känna till innehållet i VÅVS:s stadga och reglemente
- att vid förhinder att närvara vid fullmäktiges sammanträden meddela fullmäktiges presidium och kalla vice talman
- att ansvara för att mötesdemokratin respekteras
- att se till att alla mötesdeltagare har lika stort inflytande oavsett vilka ståndpunkter de företräder
- att noga följa diskussionen under mötet samt ansvara för att dagordning följs effektivt
- att komma med upplysningar och klarlägganden om det verkar behövas
- att se till att enskilda mötesdeltagare får tillfredsställande svar på frågor
- att se till att stadgan följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag.
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande fullmäktige talman
- att vid avsägelse från ledamot eller presidium skriftligen meddela VÅVS:s ordförande - att vid avsägelse skriftligen meddela VÅVS:s ordförande

b. Fullmäktige vice talman

Vice talman väljs av fullmäktige på ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger vice talman

- att väl känna till innehållet i VÅVS stadga och reglemente

- att vid förhinder för talmannen fullgöra dennes åligganden
- att hålla sig uppdaterad kring aktuella handlingar genom att vid möjlighet närvara på sammanträde som adjungerad
- att genomföra överlämning med nästkommande vice talman innan verksamhetsårets slut
- att vid avsägelse skriftligen meddela fullmäktiges talman

c. Fullmäktige sekreterare

Fullmäktige sekreterare väljs av fullmäktige på ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger fullmäktiges sekreterare

- att tillsammans med ordförande och fullmäktige talman förbereda fullmäktiges sammanträden
- att vid fullmäktiges sammanträden föra protokoll enligt mall för fullmäktigeprotokoll
- att tillse att protokoll föreligger för justering en vecka efter det att fullmäktigesammanträde avslutats
- att tillse att justerat protokoll tas till sammanträde för att läggas till handlingarna
- att tillse att, för medlemmarna, relevant information från sammanträdet sammanfattas och skickas till VÅVS:s PR-och kommunikationsansvarig för publicering på sociala medier
- att tillse att, för medlemmarna, relevant information från sammanträdet sammanfattas och skickas till sekreterare och informationsansvarig för publicering på VÅVS:s hemsida
- att tillse att fullmäktiges röstlängd hålls aktuell
- att tillsammans med VÅVS:s ordförande tillse att ärenden som bordlagts, återremitterats eller liknande kommer upp till behandling
- att vid förhinder att närvara vid fullmäktigesammanträde meddela fullmäktiges presidium och kalla fullmäktiges vice sekreterare
- att vid frånvaro av ordinarie ledamot kalla suppleant
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande fullmäktige sekreterare
- att vid avsägelse skriftligen meddela fullmäktiges talman

d. Fullmäktige vice sekreterare

Fullmäktige vice sekreterare väljs av fullmäktige på ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger vice sekreterare

- att vid förhinder för fullmäktiges sekreterare fullgöra dennes åligganden
- att hålla sig uppdaterad kring aktuella handlingar genom att vid möjlighet närvara på sammanträden som adjungerad
- att genomföra överlämning med nästkommande vice sekreterare innan verksamhetsårets slut
- att fortlöpande under året skriva testamente som vid överlämningen lämnas till efterträdare
- att vid avsägelse skriftligen meddela fullmäktiges talman

§2. Fullmäktiges ledamöter

Fullmäktiges ledamöter har i uppdrag att föra medlemmarnas talan och beslutar därefter i de beslut som fullmäktige skall uppdragas enligt stadga.

a. Ordinarie ledamöter

Fullmäktiges ledamöter väljs genom personval av VÅVS:s medlemmar och sitter per verksamhetsår.

Det åligger fullmäktigeledamot

- att närvara vid fullmäktiges sammanträden och att vara påläst inför dessa
- att närvara vid ValFUM
- att känna till mötesformalia
- att inför varje möte, meddela fullmäktiges sekreterare om du kommer att närvara vid mötet eller ej
- att vara bekant med VÅVS:s stadga, reglemente, policys, riktlinjer och åsiktsprogram, aktuell verksamhetsplan och budget för VÅVS
- att lämna aktuella kontaktuppgifter till fullmäktiges sekreterare

b. Fullmäktigesuppleanter

Fullmäktigesuppleanter består av kandidater till ordinarie ledamotposter och rankas internt enligt stadga.

Det åligger fullmäktigesuppleanter

- att vid frånvaro av ordinarie ledamot vid sammanträde uppta dennes mandat i fullmäktige
- att hålla sig uppdaterad kring aktuella handlingar genom att vid möjlighet närvara på sammanträde som adjungerad
- att vara bekant med VÅVS:s stadga, reglemente, policys, riktlinjer och åsiktsprogram, aktuell verksamhetsplan och budget för VÅVS
- att lämna aktuella kontaktuppgifter till fullmäktiges sekreterare

2. INSTRUKTIONER FÖR STYRELSEN

Styrelsen är VÅVS:s verkställande organ och ansvarar för att verkställa fullmäktiges beslut och VÅVS:s löpande verksamhet.

Styrelsen består av sju ordinarie ledamöter och två suppleanter och leds av VÅVS:s ordförande. Styrelsen står som ansvarig inför fullmäktige för sitt arbete och samtliga ledamöter förväntas lägga ned engagemang och tid i VÅVS:s verksamhet. Styrelsen koordinerar och övervakar även VÅVS:s utskott och stödjer dess verksamhet vid behov. Styrelsen arbetar även främjande för att upprätthålla goda samarbeten mellan VÅVS, nämnder, institution, fakultet, universitet, fakultetskår, Lunds fakultetskårer, Lunds Universitet Studentkårer och övriga studentorganisationer. Styrelsens övriga åligganden redovisas nedan.

Det åligger styrelsen

- att i början på verksamhetsåret konkretisera den verksamhetsplan sammanställd av föregående styrelse
- att i slutet av verksamhetsåret sammanställa ett förslag på verksamhetsplan för kommande verksamhetsår
- att ta ställning till inkommande ärenden och väckta frågor i enlighet med § 7.10 eller § 7.11 i VÅVS:s stadga
- att avge propositioner till fullmäktige gällande frågor som diskuteras på styrelsemöten
- att i slutet av verksamhetsåret sammanställa verksamhetsberättelse av vad föreningen genomfört det gångna året
- att i slutet av verksamhetsåret sammanställa verksamhetsboks slut
- att inför varje års val och eventuellt fyllnadsval uppmuntra medlemmar till nominering och kandidering
- att tillsammans med utskottsordförande inom VÅVS sitta på kaffemåndag.
- att ansvara för att VÅVS:s gemensamma utrymmen håller god standard och är städade
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut

§1 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium består av ordförande, vice ordförande utbildningbevakande ansvar (hädanefter VO-U) samt vice ordförande studiesocialt ansvar (hädanefter VO-S). Presidiet sitter som ledamöter i Corpus Medicums gemensamma styrelse och är tillsammans med ekonomiskt ansvarig de enda arvoderade posterna inom VÅVS. Presidiet har det huvudsakliga representativa uppdraget inom VÅVS och förväntar representera sektionen och kåren såväl internt som externt. Presidiet har även det koordinerande och övervakande ansvaret för VÅVS:s samtliga utskott och har det huvudsakliga organisatoriska ansvaret inom sektionen. Övriga gemensamma och postspecifika åligganden redovisas nedan.

Det åligger presidiet

- att där inte annat beslutas eller följer av stadga, reglemente eller verksamhetsplan verkställa styrelsens beslut
- att föra ut relevant information och uppmärksamma styrelse, utskott och andra berörda organ inom sektionen och kåren
- att frågor, beslut, förhållanden och annan information som har relevans för sektionen och kårens verksamhet och strävanden finns tillgängligt för VÅVS:s medlemmar
- att skriftligen och muntligen rapportera till fullmäktige vid fullmäktiges sammanträden
- att skriftligen och muntligen rapportera utskottens verksamhet till styrelsen vid styrelsemöten
- att skriftligen redovisa presidiebeslut i handlingarna till varje styrelsemöte
- att kontinuerligt bevaka media, riksdag och regering samt relevanta myndigheter och organisationer efter information som kan vara relevant för verksamheten - att tillsammans med ekonomiskt ansvariga inför nästkommande år lägga budget

a. Ordförande

Ordförande väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår. Posten är heltidsarvoderad.

Det åligger ordförande

- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att tillsammans med VO-U och de utbildningsbevakande utskotten bedriva utbildningsbevakning för VÅVS
- att rapportera in sektionens representanter till berörda organ och organisationer
- att hålla uppdaterat register över VÅVS förtroendevalda och sektion- och kåraktiva medlemmar
- att tillsammans med fullmäktiges talman och sekreterare förbereda fullmäktiges sammanträden
- att ansvara för att rapport för styrelsens verksamhet når fullmäktige inför respektive sammanträde
- att förbereda och utlysa styrelsemöten
- att agera mötesordförande vid styrelsens möten
- att hantera medlemssystem och vara studenter behjälpliga vid frågor om medlemskap
- att tillsammans med ekonomiskt ansvarige vara firmatecknare för VÅVS
- att tillsammans med ekonomiskt ansvarige ha övergripande ansvar för VÅVS:s ekonomi
- att genomgå utbildning i ansvarsfull alkoholhantering (motsvarande C-certifikat)
- att registreras som person med betydande inflytande (PBI)
- att dokumentera och arkivera alla fattade presidiebeslut
- att under styrelsemöten rapportera ovan nämnda presidiebeslut för protokollföring
- att tillsammans med ordförande i MF och SSGI bli firmatecknare för Corpus Medicum
- att tillsammans med ordförande i MF och SSGI vara språkrör för Corpus Medicum
- att presentera verksamhetsberättelse och årsredovisning för fullmäktige efter verksamhetsårets slut
- att innan starten av novischperioden skriva under aktuellt befintligt ordförandekontrakt
- att ansvara för att styrelsens beslut genomförs
- att genomföra minst fyra veckors muntlig och skriftlig överlämning med efterträdande ordförande innan verksamhetsårets slut
- att i nära samarbete med ekonomiskt ansvarig göra budgetförslag inför kommande verksamhetsår
- att vid avsägelse från förtroendevald aktiv muntligen rapportera detta till Fullmäktige och informera valberedningen

b. Vice ordförande- utbildningsbevakande ansvar (VO-U)

Vice ordförande med utbildningsbevakande ansvar väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger VO-U

- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att ansvara för VÅVS:s utbildningsbevakning på institutionsnivå
- att övervaka och koordinera arbetet i VÅVS:s utbildningsutskott
- att vara uppdaterad i utbildningsfrågor på lokalt, nationellt och internationellt plan genom god kommunikation med styrelsens ordförande

- att stödja respektive utbildningsutskotts ordförande i dennes arbete
- att bistå utbildningsråden med representation i olika organ när så behövs
- att tillsammans med utbildningsutskottens ordförande introducera VÅVS utbildningsbevakande verksamhet för termin 1-studenter
- att hålla terminsrepresentantsutbildning för nya terminsrepresentanter 1 gång/termin
- att vid behov åta sig rollen som vice ordförande i berört utbildningsråd
- att arbeta för en god samverkan mellan utbildningsutskotten
- att ansvara för att berörda utskottsrapporter når resterande styrelse
- att sitta som ledamot i Corpus Medicums styrelse
- att delta i kårgemensamma diskussioner på institutionsnivå och inom Corpus Medicum
- att tillsammans med ordförande sitta i i Corpus Utbildningsråd (CUR)
- att registreras som person med betydande inflytande (PBI)
- att ansvara för utlysningen och utdelningen av VÅVS Pedagogiska Pris
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande VO-U att vid avsägelse från förtroendevald inom berörda utskott skriftligen meddela ordförande
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande

c. Vice ordförande- studiesocialt ansvar (VO-S)

Vice ordförande med studiesocialt ansvar väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger VO-S att utföra allmänna styrelseuppgifter

- att övervaka och koordinera arbetet i VÅVS:s samtliga studiesociala utskott
- att ansvara för att berörda utskottsrapporter når resterande styrelse
- att ta tillvara på och initiera idéer till att utöka och förbättra VÅVS:s studiesociala verksamhet- att se till att berörda aktiva genomgår för posterna relevanta utbildningar
- att sitta som ledamot i Corpus Medicums styrelse
- att tillsammans med övriga sektioner i Corpus Medicum och andra kårer initiera sociala evenemang
- att genomgå utbildning i ansvarsfull alkoholhantering (motsvarande C-certifikat)
- att registreras som person med betydande inflytande (PBI)
- att samordna och hålla kontakt med de studentrepresentanter som sitter i fakultetens och LUS organ kopplade till studenters arbetsmiljö
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande VO-S
- att vid avsägelse från förtroendevald inom berörda utskott skriftligen meddela VÅVS ordförande
- att vid avsägelse skriftligen meddela VÅVS:s ordförande

§2 Styrelsens ledamöter

Styrelsens ledamöter består av sekreterare och informationsansvarig, ekonomiskt ansvarig, PR-och kommunikationsansvarig och arbetsmarknadsansvarig. Ledamöterna ansvarar tillsammans med övriga i styrelsen för VÅVS:s löpande verksamhet och varje ledamot har i olika stor grad kontakt med sektionens utskott. I uppdraget som ledamot ingår de allmänna

styrelseuppgifterna samt ett ansvar att hålla sig väl införstådd med verksamheten som helhet för att på bästa sätt hänvisa medlemmar och aktiva till rätt instans inom sektionen. Övriga gemensamma och postspecifika åligganden redovisas nedan.

Det åligger styrelseledamot

- att vid förhinder att närvara vid styrelsesammanträde meddela sammankallande
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till respektive efterträdande styrelseledamot
- att vid avsägelse skriftligen meddela VÅVS ordförande och styrelsen

a. Sekreterare och informationsansvarig

Info-sekreterare väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger sekreterare och informationsansvarig

- att vid styrelsens sammanträden föra protokoll i enlighet med mall för styrelseprotokoll
- att tillse att protokoll föreligger för justering en vecka efter det att styrelsesammanträdet har avslutats
- att ansvara för att sektionens skrivelser och protokoll förvaras och arkiveras
- att tillse att styrelsens röstlängd hålls tillräcklig
- att tillsammans med ordförande tillse att ärenden som bordlagts, återremitterats eller liknande kommer upp till behandling
- att tillse att för medlemmarna, relevant information från styrelsemöten sammanfattas och skickas till PR-och kommunikationsansvarig för publicering på sociala medier
- att regelbundet uppdatera hemsidans kalender
- att tillse att protokoll från styrelsemöten finns tillgängliga för på hemsidan
- att tillse att protokoll från fullmäktiges sammanträden finns tillgängliga på hemsidan - att efter varje styrelsemöte se till att en kortfattad sammanfattning av mötesprotokollet lämnas över till PR- och kommunikationsansvarig
- att bibehålla en tydlig kommunikation med fullmäktige sekreterare
- att hålla information på hemsidan uppdaterad och relevant
- att hantera och administrera VÅVS informationsmail

b. Ekonomiskt ansvarig

Ekonomiskt ansvarig väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger ekonomiskt ansvarig

- att ansvara för bokföring, budgetunderlag, ekonomisk uppföljning och ekonomiska rapporter inom styrelsen
- att ekonomin förvaltas enligt stadgar, lagar och föreskrifter
- att arbeta enligt VÅVS ekonomiska policy
- att tillsammans med ordförande bli firmatecknare för VÅVS
- att ansvara för sektionens utbetalningar
- att månadsvis betala ut arvode till ordförande

- att vid verksamhetsårets slut betala ut arvode till VO-U , VO-S och ekonomiskt ansvarige
- att betala föreningens fakturor, skatter och övriga avgifter
- att vara insatt i Swish Företag (swishnummer, återbetalning, swishrapporter etc.) samt bokföra mottagna swish
- att tillse att utskottsordföranden är väl insatta i hur Swish Företag fungerar och används
- att samarbeta med VÅVS utskottsordföranden gällande ekonomiska frågor
- att deklarerat och lämna kontrolluppgifter
- att kontinuerligt bokföra vara insatt i bokföringsprogrammet och sköta föreningens bokföring genom att säkerställa att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar
- att i samråd med ordförande ansvara för att för verksamheten lämpligt bokföringsprogram används och tillse att eventuellt byte av program sker genom ett förmånligt pris
- att vid byte av bokföringsprogram ansvara för att tidigare års bokföring överförs till det nya programmet
- att vid förfrågan, samt alltid inför äskan, lämna ekonomisk rapport till fullmäktige
- att vid årsskiftet delrapportera
- att senast den 1 oktober efter avslutat verksamhetsår lämna bokföringen till den ekonomiska revisorn för granskning
- att göra budgetförslag inför kommande verksamhetsår
- att kontrollera att medlemsavgifterna betalas in på VÅVS konto
- att varje år göra årsbokslut

c. PR-och kommunikationsansvarig

PR-och kommunikationsansvarig väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger PR-och kommunikationsansvarig

- att marknadsföra och synliggöra VÅVS:s verksamhet för studenter, personal och utåt
- att vara väl insatt i VÅVS:s *Riktlinjer vid marknadsföring* och arbeta utefter dessa
- att tillse att övriga förtroendevalda och externa parter är väl informerade om *Riktlinjer vid marknadsföring* och vad dessa innebär
- att inneha det huvudsakliga ansvaret för verksamhetens interna och externa PR och marknadsföring
- att hjälpa och rådgiva VÅVS:s utskott gällande marknadsföring
- att ansvara för VÅVS:s sociala medier och tillse att dessa hålls uppdaterade
- att genom marknadsföring aktivt arbeta med att locka nya medlemmar och aktiva
- att ansvara för att hemsidans estetik är tilltalande och tillsammans med sekreterare och informationsansvarig tillse att kalendern är uppdaterad
- att ansvara för att aktuella event marknadsförs på hemsidan och sociala medier
- att ansvara för att kortfattade sammanfattningar sammanställda av sekreterare och informationsansvarig från styrelsemöten läggs ut på sociala medier
- att föra tydlig kommunikation med sekreterare och informationsansvarig angående hemsidans innehåll

- att tillsammans med motsvarigheter inom övriga kårsektioner arbeta med Corpus Medicums marknadsföring och gemensamma informationskanaler

d. Arbetsmarknadsansvarig

Arbetsmarknadsansvarig väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger Arbetsmarknadsansvarig

- att arbeta för att främja kontakten mellan VÅVS medlemmar och arbetsmarknaden
- att uppmärksamma och aktivt arbeta för studenternas intressen i arbetsmarknadsfrågor
- att noga följa viktiga diskussioner inom LUS och SFS som rör arbetsmarknadsfrågor
- att inneha den huvudsakliga kommunikationen med relevant arbetsmarknad och näringsliv
- att arbeta för att upprätta nya samarbeten mellan arbetsmarknaden och VÅVS
- att arbeta för en god relation och kommunikation med befintliga samarbetspartners inom arbetsmarknaden
- att upprätta nya samarbeten mellan samarbetspartners utanför arbetsmarknaden och VÅVS
- att vara väl insatt i VÅVS:s *Riktlinjer för marknadsföring* gällande sponsorer och samarbetsavtal
- att tillse att eventuella samarbetspartners och sponsorer inom arbetsmarknaden är informerade om VÅVS:s *Riktlinjer vid marknadsföring*
- att upprätthålla god kommunikation med ekonomiskt ansvarig och PR-och kommunikationsansvarig vid kontakt med intressenter för nya samarbetsavtal
- att övervaka och stötta VÅVS:s representanter i Corpus Laborans-utskottet och vid behov anta rollen som projektledare inom utskottet
- att upprätta god kontakt med motsvarande parter inom Corpus Medicums övriga kårsektioner

§3 Övriga styrelsemedlemmar

a. Styrelsesuppleanter (2)

Styrelsesuppleanterna väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger styrelsesuppleanterna

- att på styrelsemöten överta rösträtt vid frånvaro av annan ordinarie styrelseledamot
- att ersätta ordinarie styrelseledamöter vid övriga sammanträden då dessa ej kan närvara
- att hålla sig väl uppdaterad i styrelsens åligganden för att på bästa vis genomföra ovanstående
- att ansvara för att ett städschema för sektionens gemensamma ytor upprättas och hålls
- att i samråd med SSGI ansvara för att förbrukningsvaror finns tillgängliga på expeditionen, såsom kaffe, mjölk och diskmedel
- att ansvara över kaffemåndag och att se till att det alltid finns representanter från VÅVS på kaffemåndag
- att ansvara för att det finns mat/tilltugg till styrelsemöten

3. INSTRUKTIONER FÖR UTBILDNINGSBEVAKANDE UTSKOTT

§1 Arbetsterapeuternas Utbildningsråd (ATUR)

Arbetsterapeuternas utbildningsråd (ATUR) är VÅVS utbildningsbevakande utskott för frågor och ärenden som rör arbetsterapeutprogrammet. Utskottets uppdrag är att granska, bevaka och kvalitetssäkra utbildningen inom detta program och säkerställa studenternas möjlighet till påverkan i deras utbildning. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Ordförande för ATUR

Ordförande för ATUR väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger ordföranden för ATUR

- att leda utbildningsrådets arbete
- att kontinuerligt sprida information och kunskap om utskottets arbete till VÅVS medlemmar och bland personal på berörda utbildningar
- att en gång varje månad kalla utbildningsrådet till möte
- att leda utbildningsrådets möten och ansvara för att alla mötesdeltagare får vara delaktiga under mötets gång
- att arbeta för att varje termin inom de utbildningar som utbildningsrådet representerar har minst en terminsrepresentant i utskottet
- att instruera och stötta terminsrepresentanterna i deras arbete
- att vid terminsstart introducera utskottets verksamhet för studenter i termin 1
- att sitta som studentrepresentant i PN-R och aktivt delta i nämndens möten
- att upprätthålla en god kommunikation med VO-U
- att kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att tillsammans med VO-U ansvara för att det som tas upp på mötena förs vidare till rätt instans, exempelvis PN-R eller programansvarig
- att ha en god kommunikation med ledningen för berörda program
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utbildningsrådet följs
- att vara styrelsen behjälplig i de ärenden som berör utbildningsbevakning
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag.
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för ATUR
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policyer och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS ekonomiska policy ansvara för soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till utskottsansvarig (VO-U) i styrelsen
- att vid avsägelse inom utskottet skriftligen meddela VO-U
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-U

b. Vice ordförande för ATUR

Vice ordförande för ATUR väljs av fullmäktige under ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger vice ordförande

- att vara ordförande för ATUR behjälplig i dennes uppdrag
- att vid förhinder för utskottets ordförande fullgöra dennes åligganden
- att föra minnesanteckningar vid utbildningsrådets möten
- att se till att minnesanteckningar godkännes av rådet innan de läggs till handlingarna
- att tillse att godkända minnesanteckningar renskrivs och finns tillgängliga för VÅVS medlemmar
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare
- att vid avsägelse skriftligen meddela ATURs ordförande

c. Terminsrepresentanter i ATUR

Terminsrepresentanterna i ATUR väljs av programledning i samråd med ordförande i utbildningsrådet. Terminsrepresentanterna sitter per termin. Varje termin har möjlighet att utse 2 terminsrepresentanter. En terminsrepresentant som suttit 3 terminer räknas som förtroendevald aktiv och soulageras därefter. Övrig soulagering sker enligt VÅVS ekonomiska policy.

Det åligger Terminsrepresentant

- att representera medstudenter i utbildningsrådet och framföra deras åsikter rörande utbildningsfrågor
- att kontinuerligt sprida information och kunskap om utskottets arbete till VÅVS medlemmar och bland personal på berörda utbildningar
- att samarbeta med ATUR i de frågor som rör båda utskotten
- att arbeta utefter VÅVS stadgar, verksamhetsplan, reglemente och åsiktsdokument
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande/motsvarande för utskottet

§2 Omvårdnad-och radiografiutbildningsrådet (ORUR)

Omvårdnad- och radiografiutbildningsrådet (ORUR) är VÅVS utbildningsbevakande utskott för frågor och ärenden som rör sjuksköterske-och röntgensjuksköterskeprogrammen. Utskottets uppdrag är att granska, bevaka och kvalitetssäkra utbildningarna inom dessa program och säkerställa studenternas möjlighet till påverkan i deras utbildningar. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Ordförande i ORUR

Ordförande i ORUR väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger ordföranden för ORUR

- att leda utbildningsrådets arbete

- att kontinuerligt sprida information och kunskap om utskottets arbete till VÅVS medlemmar och bland personal på berörda utbildningar
- att en gång varje månad kalla utbildningsrådet till möte
- att leda utbildningsrådets möten och ansvara för att alla mötesdeltagare får vara delaktiga under mötets gång
- att arbeta för att varje termin inom de utbildningar som utbildningsrådet representerar har minst en terminsrepresentant i utskottet
- att instruera och stötta terminsrepresentanterna i deras arbete
- att vid terminsstart introducera utskottets verksamhet för studenter i termin 1
- att sitta som studentrepresentant i PN-ORR och aktivt delta i nämndens möten
- att upprätthålla en god kommunikation med VO-U
- kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att tillsammans med VO-U ansvara för att det som tas upp på mötena förs vidare till rätt instans, exempelvis PN-ORR eller programansvarig
- att ha en god kommunikation med ledningen för berörda program
- att närvara vid Studierådsmöten och uppmana terminsrepresentanter till detsamma
- att inför varje Studierådsmöte sammanfatta relevant information från utbildningsrådet i samråd med terminsrepresentanter och medtaga detta till mötet
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utbildningsrådet följs
- att vara styrelsen behjälplig i de ärenden som berör utbildningsbevakning
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för ORUR
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS ekonomiska policy ansvara för soulansering för aktiva inom utskottet - att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till utskottsansvarig(VO-U) i styrelsen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela VO-U
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-U

b. Vice ordförande i ORUR

Vice ordförande i ORUR väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger vice ordförande i ORUR

- att vara ordförande för ORUR behjälplig i dennes uppdrag
- att vid förhinder för utskottets ordförande fullgöra dennes åligganden
- att föra minnesanteckningar vid utbildningsrådets möten
- att se till att minnesanteckningar godkänns av rådet innan de läggs till handlingarna
- att tillse att godkända minnesanteckningar renskrivs och finns tillgängliga för VÅVS:s medlemmar
- att vid avsägelse skriftligen meddela ORUR:s ordförande
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen

- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare

c. Terminsrepresentanter i ORUR

Terminsrepresentanterna i ORUR väljs av programledning i samråd med ordförande i utbildningsrådet. Terminsrepresentanterna sitter per termin. Varje termin har möjlighet att utse 2 terminsrepresentanter. En terminsrepresentant som suttit 3 terminer räknas som förtroendevald aktiv och soulageras därefter. Övrig soulagering sker enligt VÅVS ekonomiska policy.

Det åligger Terminsrepresentant

- att representera medstudenter i utbildningsrådet och framföra deras åsikter rörande utbildningsfrågor
- att kontinuerligt sprida information och kunskap om utskottets arbete till VÅVS medlemmar och bland personal på berörda utbildningar
- att samarbeta med ATUR i de frågor som rör båda utskotten
- att arbeta utefter VÅVS stadgar, verksamhetsplan, reglemente och åsiktsdokument
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen - kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande/motsvarande för utskottet

d. Studentrepresentat i Examinationskommittén - PN-ORR

Studentrepresentant i examinationskommittén under PN-ORR väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår. Blir posten vakantsatt delegeras valet till styrelsen/kan valet delegeras till styrelsen.

Det åligger studentrepresentant i examinationskommittén

- att representera samtliga studerandegruppen under PN-ORR under kommitténs möten
- att vara väl insatt i examinationskommitténs handlingsordning
- att hålla en god kommunikation med ordförande för ORUR
- att vid avsägelse skriftligen meddela ORURs ordförande

§3 Masterprogrammets utbildningsråd (MUR)

Masterprogrammets utbildningsråd (MUR) är VÅVS utbildningsbevakande utskott för frågor och ärenden som rör Masterprogrammet i Medicinsk Vetenskap vid Lunds Universitet. Utskottets uppdrag är att granska, bevaka och kvalitetssäkra utbildningarna inom dessa program och säkerställa studenternas möjlighet till påverkan i deras utbildningar. Utskottet bedriver även viss studiesocial verksamhet för VÅVS mastersstudenter i syfte av att främja gemenskapen i denna studerandegrupp.

Utskottet led av Rådsstyrelsen och består i övrigt studentrepresentanter för Studiesociala- och Internationella kommittéerna som rör MURs studerandegrupp. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Rådsstyrelsen i MUR

Rådsstyrelsen led av MURs ordförande och består utöver denna av vice ordförande och tre ledamöter varav en med studiesocialt fokus, en med internationellt fokus och en evenemangsansvarig,

Det åligger Rådsstyrelsen

- att ansvara för att sammanfatta och föra berörd studerandegrupps talan gentemot de forum och organ där studenterna genom MUR eller på annat sätt är företrädare
- att regelbundet informera berörd studerandegrupp om aktuella frågor
- att minst 2 gånger per termin arrangera Terminsmöten där samtliga studenter inom programmet anmodas för att diskutera aktuella frågor och problem
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare - att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande/motsvarande för utskottet

b. Ordförande i MUR

Ordförande i MUR väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger ordförande

- att leda utbildningsrådets arbete
- att kontinuerligt sprida information och kunskap om utskottets arbete till VÅVS medlemmar och bland personal på berörda utbildningar
- att en gång varje månad kalla Rådsstyrelsen till möte
- att minst 2 gånger per termin kalla samtliga studenter inom programmet till Terminsmöte - att leda utbildningsrådets möten och ansvara för att alla mötesdeltagare får vara delaktiga under mötets gång
- att vid terminsstart introducera utskottets verksamhet för studenter i termin 1
- att sitta som studentrepresentant i PN-M och aktivt delta i nämndens möten
- att upprätthålla en god kommunikation med VO-U
- att tillsammans med VO-U ansvara för att det som tas upp på mötena förs vidare till rätt instans, exempelvis PN-M eller programansvarig
- att ha en god kommunikation med ledningen för berört program
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utbildningsrådet följs
- att vara styrelsen behjälplig i de ärenden som berör utbildningsbevakning
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för MUR
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela VO-U
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-U

- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS ekonomiska policy ansvara för soulansering för aktiva inom utskottet - att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till utskottsansvarig i styrelsen

c. Vice ordförande i MUR

Vice ordförande väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger vice ordförande

- att vara ordförande för MUR behjälplig i dennes uppdrag
- att vid förhinder för utskottets ordförande fullgöra dennes åligganden
- att föra minnesanteckningar vid utbildningsrådets möten
- att se till att minnesanteckningar godkännes av rådet innan de läggs till handlingarna
- att tillse att godkända minnesanteckningar renskrivs och finns tillgängliga för VÅVS medlemmar
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande/motsvarande för utskottet
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare - att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för utskottet

d. Rådsstyrelseledamot med Studiesocialt fokus

Rådsstyrelseledamot med Studiesocialt fokus väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger Rådsstyrelseledamot med Studiesocialt fokus

- att föra att mastersstudenternas talan gällande studiesociala frågor gentemot de forum och organ där studenterna genom MUR eller på annat sätt är företrädare
- att representera mastersstudenterna i Studiesociala Kommittén under PN-M
- att hålla god kommunikation med studentrepresentanter i Studiesociala kommittén från övriga sektioner inom Corpus Medicum
- att representera MUR i psykosociala ronder eller motsvarande för institutionen
- att tillsammans med resterande i Rådsstyrelsen driva utskottets arbete framåt
- att arbeta nära VO-S och Studentmiljöutskottet
- att arbeta nära övriga utskott inom VÅVS och Corpus Medicum i de frågor som är gemensamma
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare - att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för MUR

e. Rådsstyrelseledamot med Internationellt fokus

Rådsstyrelseledamot med Internationellt fokus väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger rådsstyrelseledamot med internationellt fokus

- att föra mastersstudenternas talad gällande internationaliseringsfrågor
- att representera VÅVS i Internationella kommittén för biomedicinprogrammet samt mastersprogrammen i folkhälsa, biomedicin och medicinska vetenskaper
- att upprätta en god kommunikation med övriga studentrepresentanter inom kommittén - att arbeta nära representanter för internationella kommittéerna inom övriga Internationella utskottet för frågor som rör mer än den egna studerandegruppen - att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare - att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för utskottet

f. Evenemangsansvarig Rådsstyrelseledamot

Evenemangsansvarig Rådsstyrelseledamot väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger evenemangsansvarig Rådsstyrelseledamot

- att initiera och arrangera sociala evenemang för berörd studentgrupp med syfte att främja gemenskap och tillhörighet till VÅVS
- att vid större evenemang upprätta en god kommunikation med Sexmästeriet
- att vid intresse samordna evenemang med representanter från övriga mastersprogram inom fakultetens gemensamma, sektionsöverskridande, evenemang - att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare - att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande/motsvarande för utskottet

4. INSTRUKTIONER FÖR STUDIESOCIALA UTSKOTT

§1 Studentmiljöutskottet

Studentmiljöutskottet arbetar aktivt för en sådan god fysisk och psykosocial studentmiljö som möjligt för samtliga studerandegrupper inom VÅVS. Utskottet består av en ordförande och två studentrepresentanter. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Ordförande för Studentmiljöutskottet

Ordförande för Studentmiljöutskottet väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger ordförande för Studentmiljöutskottet

- att samordna utskottets övriga studentrepresentanter och verksamhet
- att vara VÅVS studerandeskyddsombud (SSO)

- att genomgå relevant utbildning för SSO
- att representera VÅVS i HSCs HMS kommitté
- att representera VÅVS i fakultetens lokal skyddskommitté
- att tillsammans med VO-S vara VÅVS representant i organ rörande arbetsmiljö och diskrimineringsfrågor vid institutionen och fakulteten
- att i samverkan med JämLik verka för att förhindra diskriminering och kränkande särbehandling inom den egna verksamheten VÅVS samt de utbildningar som VÅVS representerar - att tillsammans med VO-S ansvara för att sammanställa, vidarebefordra och följa upp avvikelserapporter samt utvärderingar om VÅVS verksamhet
- att i samverkan med JämLik och kårsektionerna inom Corpus Medicum verka för att förhindra diskriminering inom fakulteten
- att samordna och hålla kontakt med de studentrepresentanter som sitter i fakultetens och LUS organ kopplade till studenters arbetsmiljö
- att vid överenskommelse med kårstyrelsen agera som Corpus Medicums huvudskyddsombud
- att upprätthålla god kontakt och samarbete med Studenthälsan och studievägledare
- att representera VÅVS i de olika skyddsronerna eller motsvarande vid intuitionen
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policy och riktlinjer satta av fullmäktige
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att i enlighet med VÅVS ekonomiska policy ansvara för soulansering för aktiva inom utskottet - att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till utskottsansvarig i styrelsen

b. Studentrepresentant i Studiesociala kommittén på grundnivå under PN-ORR

Studentrepresentanterna i Studiesociala kommittéerna väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår. Blir en post vakantsatt delegeras valet till styrelsen för snabbare handläggning.

Det åligger studentrepresentanter i studiesociala kommittéerna på grundnivå

- att representera studenterna i Studiesociala Kommittén under PN-ORR
- att upprätta en god kommunikation med eventuellt övriga studentrepresentanter i kommittéerna
- att vara väl insatt i kommitténs uppdrag
- att upprätta en god kontakt med ORURs ordföranden gällande relevanta studentärenden
- att upprätta en god kommunikation med ordförande för Studentmiljöutskottet
- att vara VÅVS studerandeskyddsombud (SSO)
- att genomgå relevant utbildning för SSO

c. Studentrepresentant i Studiesociala kommittén på grundnivå under PN-R

Studentrepresentanterna i Studiesociala kommittéerna väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår. Blir en post vakantsatt delegeras valet till styrelsen för snabbare handläggning.

Det åligger studentrepresentanter i studiesociala kommittéerna på grundnivå

- att representera studenterna i Studiesociala Kommittén under PN-ORR
- att upprätta en god kommunikation med eventuellt övriga studentrepresentanter i kommittéerna
- att vara väl insatt i kommitténs uppdrag

- att upprätta en god kontakt med ATURs ordföranden gällande relevanta studentärenden
- att upprätta en god kommunikation med ordförande för Studentmiljöutskottet
- att vara VÅVS studerandeskyddsombud (SSO)
- att genomgå relevant utbildning för SSO

§2 Jämställdhet- och likabehandlingsutskottet (JämLik)

Jämställdhet- och likabehandlingsutskottet (JämLik) jobbar aktivt för att öka kunskapen kring och att uppmärksamma frågor om jämställdhet- och likabehandling på våra utbildningar. Genom ett kreativt arbete skapa event, workshops och föreläsningar inom VÅVS, Corpus Medicum och Lunds universitet, kunna lyfta frågor om jämställdhet- och likabehandling och på så sätt öka kunskapen och intresset. Utskottet består av två jämställdhet- och likabehandlingsansvarige, varav en har fokus på den interna verksamheten (institutionen) och den andre har fokus på extern verksamhet (fakulteten och universitet). Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Jämställdhet- och likabehandlingsansvarig - intern verksamhet (JL-I)

- att ansvara för och arrangera evenemang med syfte att lyfta jämställdhet- och likabehandlingsfrågor på institutionen
- att upprätthålla en god kommunikation med respektive programledning rörande jämställdhet- och likabehandlingsfrågor i berörda utbildningar
- att ansvara för att studentärenden gällande diskriminering och orättvis behandling inom VÅVS, uppmärksammas vid rätt instans
- att upprätthålla ett nära samarbete med VÅVS studentmiljöutskottet
- att upprätthålla ett gott samarbete och en god kommunikation med JL-E
- att upprätthålla en god kommunikation med representanter i Studentmiljö-utskottet vid gemensamma ärenden och arrangemang
- att upprätthålla en god kommunikation med representanter i Studentmiljö-utskottet vid gemensamma ärenden och arrangemang
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS ekonomiska policy ansvara för soulansering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till utskottsansvarig (VO-S) i styrelsen
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-S

b. Jämställdhet- och likabehandlingsansvarig - extern verksamhet (JL-E)

- att ansvara för och arrangera evenemang med syfte att lyfta jämställdhet- och likabehandlingsfrågor på fakulteten

- att tillsammans med motsvarigheter inom Corpus Medicums övriga sektioner ansvara för och arrangera evenemang med syfte att lyfta jämställdhet- och likabehandlingsfrågor på fakulteten - att representera VÅVS studerandegrupper i nämnden för jämställdhet och likabehandling vid fakulteten
- att tillsammans med motsvarande i övriga sektioner representera kåren i Lunds Universitets Studentkårers JLM-nätverk
- att upprätthålla ett gott samarbete och en god kommunikation med JL-I
- att upprätthålla ett nära samarbete med studentmiljöutskottet
- att upprätthålla en god kommunikation med representanter i Studentmiljö-utskottet vid gemensamma ärenden och arrangemang
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- Att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS ekonomiska policy ansvara för soulansering för aktiva inom utskottet - att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till utskottsansvarig (VO-S) i styrelsen
- att tillsammans med övriga nyckelinnehavare ha expeditionstid
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare - att vid avsägelse skriftligen meddela VO-S

§4 Internationella Utskottet

Det internationella utskottet arbetar för att vara en utgångspunkt för VÅVS medlemmar gällande alla internationella frågor. Det kan vara information om utbytesmöjligheter, att välkomna internationella studenter eller att utveckla beredskapen hos studenter för framtida internationella samarbeten. Utskottet arbetar även aktivt för att uppmuntra till internationella evenemang på institutionen och fakulteten såsom föreläsningar och workshops och ska aktivt vara en del av fakultetens mentorskapsprogram. Utskottet består av en ordförande, en inreseansvarig, en utreseansvarig och två representanter i de internationella kommittéerna på grundnivå. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Ordförande för Internationella utskottet

Ordförande för Internationella utskottet väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger ordförande för internationella utskottet

- att leda internationella utskottets arbete
- att informera VÅVS internationella studenter om fakulteten, kåren, mentorskapsprogrammet samt stödfunktioner som studenterna kan ta del av
- att uppmärksamma medlemmarnas intresse för internationaliseringen och aktivt arbeta inom institution och fakultet utefter dessa
- att ha kontakt med internationella koordinatör och veta vilka internationella frågor som bedrivs inom fakulteten och universitetet

- att tillsammans med IR:en och MUR tillse att nya inresande studenter ges information om VÅVS verksamhet i helhet och utskottets verksamhet i synnerhet
- att upprätthålla god kommunikation med utbildningsutskottens ordföranden gällande internationaliseringsfrågor i PN-ORR, PN-R och PN-M
- att upprätthålla samarbete med andra internationella motsvarande utskott inom Corpus Medicum fakulteten
- att aktivt arbeta och uppmuntra till Internationella evenemang inom institutionen och fakulteten, exempelvis föreläsningar och workshops.
- att upprätthålla en god kommunikation VO-S att samverka och samarbeta med MUR för gemensamma frågor och arrangemang
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS ekonomiska policy ansvara för soulansering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VO-S
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för internationella utskottet
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela VO-S - att vid avsägelse skriftligen meddela VO-S

b. Eventansvarig i Internationella utskottet

Eventansvarig i Internationella utskottet väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger evenemangsansvarig i internationella utskottet

- att koordinera evenemang med fokus på internationalisering för VÅVS medlemmar
- att i samarbete med UR:en och IR:en initiera och koordinera evenemang för in-och utresande studenter bland de studentgrupper som VÅVS representerar
- att ansvara för att Internationella evenemang som kan vara till fördel för VÅVS medlemmar uppmärksammas och marknadsförs
- att om möjligt arrangera evenemang med fokus på internationalisering tillsammans med övriga kårsektioner inom Corpus Medicum
- att minst 1 gång/termin arrangera ett evenemang där in-och utresande studenter från de studerandegrupper som VÅVS representerar kan dela med sig av varandras erfarenheter
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Eventansvarig
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för internationella utskottet

d. Utreseansvarig (UR:en)

UR:en i Internationella utskottet väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger UR:en

- att arbeta för ökade möjligheter för utbyten för VÅVS studerandegrupper
- att uppmärksamma studenternas önskemål kring utbytesmöjligheter till rätt instans - att skapa forum där studenter som varit på utbyte eller ska på utbyte kan mötas och utbyta erfarenheter
- att erbjuda stöd till de studenter som ska på utbyte inför deras resa
- att samarbeta med Evenemangsansvarig för att arrangera tillställningar med fokus på utbytesmöjligheter
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Utreseansvarig
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för internationella utskottet

e. Inreseansvarig (IR:en)

IR:en i Internationella utskottet väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger IR:en

- att tillsammans med ordförande för internationella utskottet och MUR tillse att nya inresande studenter ges information om VÅVS verksamhet i helhet och utskottets verksamhet i synnerhet - att aktivt arbeta för att inresande studenter känner sig välkomnade och tar del av VÅVS verksamhet
- att uppmuntra VÅVS internationella studenter till att ta del av studentlivet, VÅVS och Corpus Medicums aktiviteter och fakultetns mentorskapsprogram
 - att aktivt delta i VÅVS Novischperiod och arbeta för att dess aktiviteter är anpassade för deltagande av inresande studenter
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Inreseansvarig
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela ordförande för internationella utskottet

f. Studentrepresentanter i Internationella kommittéerna för grundnivå (SIK) (2)

SIK:arna väljs av Fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår. Blir en post vakantsatt delegeras valet till styrelsen för snabbare handläggning.

Det åligger SIK

- att representera berörda studentgrupper i Internationell kommitté för röntgensjuksköterske-, sjuksköterske, barnmorske- och specialistsjuksköterskeprogrammen (1) och Internationell kommitté för arbetsterapi (1)
- att tillse att samtliga berörda studerandegrupperns åsikter representeras i respektive kommitté
- att vara väl insatt i respektive kommittés uppdrag, handlingsordning och syfte
- att upprätta en god kommunikation med ordförande för internationella utskottet
- att vid gemensamma frågor arbeta nära motsvarighet i MUR och övriga sektioner inom Corpus

Medicum

- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare - att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela ordförande för internationella utskottet

§5 Sexmästeriet

Sexmästeriet syfte är att anordna sociala evenemang och festligheter för VÅVS medlemmar. Utskottet leds av en Sexmästare och består i övrigt av två Pubmästare som ansvarar för VÅVS pubverksamhet, två Eventsansvariga som arrangerar alla större festliga evenemang för VÅVS medlemmar och två sångförmän, Vocalis. Samtliga poster inom sexmästeriet ska hjälpas åt vid alla evenemang som arrangeras av Sexmästeriet. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Sexmästare

Sexmästaren väljs av fullmäktige under ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger sexmästare

- att leda sexmästeriets arbete
- att vid terminsstart introducera utskottets verksamhet för studenter i termin 1
- att genomgå utbildning i ansvarsfull alkoholhantering (motsvarande C-certifikat)
- att skriva prov för tillståndsenheten på kommunen
- att fungera som arbetsledare vid sexmästeriets samtliga evenemang
- att vara serveringsansvarig på de evenemang där alkoholservering sker
- att koordinera och stötta pubmästarna, eventansvariga och Vocalis i deras arbete
- att säkerställa att alla utskottets ledamöter känner till sektionens alkoholpolicy och tillämpliga nationella och lokala regler för servering av alkohol
- att ta emot bokningar av sektionens uppehållsrum, Kanylen och Kanelen, vid evenemang och informera om larm och kontakt med reception för vidare information.
- ansvara för att de som bokar uppehållsrummen får blanketten ”*Ansvarshantering vid lokalhyra på HSC*”
- att upprätthålla god kontakt med HSC service för lokalvård vid utskottets evenemang - att ta kontakt med övriga sexmästerier inom Corpus Medicum vid arrangemang av gemensamma evenemang
- att upprätthålla en god kommunikation med VO-S
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS:s ekonomiska policy ansvara för soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VO-S
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen

- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Sexmästare
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela VO-S
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-S

b. Eventansvariga (3)

Eventansvariga väljs av fullmäktige under ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger eventansvariga

- att arrangera eller bistå vid arrangemang av sociala evenemang inom VÅVS
- att ansvara för att värva jobbbara vid evenemang
- att upprätthålla en god kommunikation med sexmästare samt övriga poster inom utskottet
- att vid avsägelse skriftligen meddela sexmästare
- att tillsammans med sexmästare ta kontakt med övriga sexmästare inom Corpus Medicum för att, vid intresse, samordna vissa aktiviteter tillsammans
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande eventansvariga
- att vid avsägelse skriftligen meddela sexmästare

c. Pubmästare (3)

Pubmästare väljs av fullmäktige under ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger pubmästare

- att i samverkan med novischeriet anordna Novischpuben i samband med varje novischperiod
- att utöver novischperioden anordna minst en pub under varje termin
- att genomgå utbildning i ansvarsfull alkoholhantering (minst AB-certifikat)
- att vara serveringsansvariga på de evenemang där alkoholservering sker
- att vara eventansvariga behjälpliga vid barservering på övriga evenemang under året
- att ansvara för att värva jobbbara till pubevenemang
- att tillsammans med sexmästare ta kontakt med övriga sexmästare inom Corpus Medicum för att, vid intresse, samordna vissa aktiviteter tillsammans
- att upprätthålla en god kommunikation med sexmästare samt övriga poster inom utskottet
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande pubmästare
- att vid avsägelse skriftligen meddela sexmästare

d. Vocalis (2)

Vocalis väljs av fullmäktige under ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger Vocalis

- att aggera sångförmän vid VÅVS:s samtliga sittningsevenemang
- att under novischperioden vid behov och i mån av plats delta under sittningar och vara novischgeneralerna behjälpliga som toastmasters
- att agera toastmasters på Festum Curae
- att upprätthålla en god kommunikation med VÅVS:s resterande sociala utskott
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande vocalis
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-S

§6 Novischeriet

Novischeriet finns där för att se till så alla nya studenter vid berörda utbildningar ges en välkomnande och rolig start på sin första termin. Utskottet för att alla medlemmar ska ges en gemenskap som går över programgränserna och introduceras för VÅVS:s verksamhet som stort. Novischeriet består av förtroendevalda Novischgeneraler (2) och för varje novischperiod invalda novischerifaddrar. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Novischgenerealerna (2)

Novischgeneralerna väljs av fullmäktige på ett ordinarie fullmäktige under vårterminen. Valet ska läggas så att nyvalda Novischgeneraler ges tid påbörja förberedelserna inför kommande novischperiod redan innan vårterminens slut.

Det åligger Novischgeneraler

- att tillsätta lämpligt antal faddrar till novischeriet
- att delegera uppgifter till faddrarna
- att känna till och arbeta utifrån VÅVS:s alkoholpolicy
 - att genomgå fortbildning i alkoholhantering
- att anordna faddermöten
 - att anordna fadderutbildning för invalda faddrar innan novischperiodens start, om möjligt i samarbete med övriga novischerier inom Corpus Medicum
- att tillsammans med faddrarna planera och arrangera novischaktiviteter
- att skicka ut information om novischeriets verksamhet till samtliga nyantagna studenter som omfattas av VÅVS:s verksamhet i samband med att de får sitt antagningsbesked
- att upprätthålla en god kommunikation med VO-S
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige

- att i enlighet med VÅVS:s ekonomiska policy ansvara för soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VO-S
- att i samråd med VO-S vid behov revidera novischeriets fadderkontrakt i enlighet med riktlinjer och policydokument
- att innan starten av novischperioden skriva under aktuellt befintligt generalskontrakt
- att tillse att åtgärder vidtas då valda faddrar bryter mot signerat fadderkontrakt
- att vid meningsskiljaktigheter kring lämplig åtgärd vid kontraktsbrott kontakta VO-S och, vid behov, ordförande
- att ta kontakt med övriga novischerier inom Corpus Medicum motsvarighet till novischeri för att, vid intresse, samordna vissa aktiviteter
- att upprätthålla god kontakt med HSC service för lokalvård vid utskottets evenemang
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Novischgeneraler
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-S

b. Novischerifaddrar

Novischerifaddrarna väljs av sittande Novischgeneraler inför varje novischperiod. En Novischerifadder som varit aktiv under tre novischperioder räknas som förtroendevald aktiv och soulageras därefter. Övrig soulagering sker enligt VÅVS:s ekonomiska policy.

Det åligger Novischerifaddrar

- att aktivt arbeta för att alla novischer känner sig välkomna att delta i novischaktiviteterna
- att stötta Novischgeneralerna i deras arbete
- att innan starten av novischperioden genomföra fadderutbildning
- att innan starten av novischperioden skriva under aktuellt befintligt fadderkontrakt
- att tillsammans med Novischgeneraler synliggöra utskottets verksamhet för studenter i termin 1
- att vara medlem i VÅVS och studerar vid någon av programmen inom VÅVS:s organisation
- att aktivt delta under novischperiodens aktiviteter
- att upprätthålla en god kommunikation med Novischgeneralerna
- att vid avsägelse skriftligen meddela Novischgeneralerna

§7 Aktivitetsutskottet

Aktivitetsutskottets syfte är att erbjuda ett varierat utbud av fysiska aktiviteter för VÅVS:s medlemmar. Utskottet leds av en ordförande och består i övrigt av två Aktivitetsansvariga, som ansvarar för att initiera och arrangera aktiviteter som är tillgängliga för alla utöver de klassiska sport-evenemangen, samt Sportansvariga, som ansvarar för VÅVS:s idrottslag VÅVSARNA. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Aktivitetsutskottets ordförande

Aktivitetsutskottets ordförande väljs av fullmäktige på ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger ordförande

- att leda aktivitetsutskottets arbete
- att delegera arbete till övriga utskottsmedlemmar
- att vid terminsstart introducera utskottets verksamhet för termin 1
- att uppmärksamma medlemmarnas intresse för olika aktiviteter och aktivt arbeta därefter
- att initiera och arrangera ett brett utbud av aktiviteter
- att uppmäna medlemmar att delta i de olika aktiviteterna
- att samarbeta med Sexmästare vid gemensamma arrangemang
- att ta kontakt med övriga motsvarigheter till aktivitetsutskott inom Corpus Medicum
- att motsvarighet till aktivitetsutskott för att, vid intresse, samordna vissa aktiviteter - att aktivt vara uppmärksamma för evenemang och aktiviteter inom kåren, fakulteten och studentlund som kan vara av intresse för VÅVS:s medlemmar
- att tillsammans med Sportansvariga ansvara för VÅVS:s idrottslag, VÅVSARNA, och VÅVS:s deltagande i olika ligor eller liknande aktiviteter som arrangeras regelbundet
- att upprätthålla en god kommunikation med VO-S
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS:s ekonomiska policy ansvara för soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VO-S
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för aktivitetsutskottet
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela VO-S
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-S

b. Aktivitetsansvariga (2)

Aktivitetsansvariga väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger aktivitetsansvariga

- att initiera och arrangera ett brett utbud av fritidsaktiviteter för VÅVS:s medlemmar utöver sportevenemangen arrangerade av sportansvariga
- att tillse att arrangerade aktiviteter passar en bred målgrupp
- att uppmana medlemmar att delta i de olika aktiviteterna
- att upprätthålla en god kommunikation med ordförande samt övriga poster inom utskottet
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande aktivitetsansvariga
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för Aktivitetsutskottet

c. Sportansvariga (2)

Sportansvariga väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger sportansvariga

- att initiera och arrangera aktiviteter med inriktning på sport och annan fysisk aktivitet - som ska arrangeras regelbundet
- att internt fördela ansvaret för respektive liga som VÅVSARNA deltar i
- att uppmana medlemmar att delta i de olika aktiviteterna
- att upprätthålla en god kommunikation med ordförande samt övriga poster inom utskottet
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande sportansvarig
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för aktivitetsutskottet

§8 Högtidsmarskalkeriet

Högtidsmarskalkeriet är det utskott som ansvarar för VÅVS:s högtidliga evenemang. Här ingår Corbalen, som arrangeras med övriga sektioner inom Corpus Medicum; Festum Curae, VÅVS:s högtidsbankett och examenscermonierna för berörda studerandegrupper. Utskottet leds av en Högtidsmarskalk samt en vice Högtidsmarskalk och består i övrigt av Festum Curae – kommittén och Examenskommittén. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Högtidsmarskalk

Högtidsmarskalken väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger Högtidsmarskalken

- att leda marskalkeriets arbete

- att ta del av utformningen och genomförandet av Corbalen, Corpus Medicums gemensamma bal, genom att representera VÅVS:s i Corbalskommittén och närvara och aktivt bidra vid kommitténs möten
- att tillsammans med Festum Curae kommittén arrangera VÅVS:s högtidsbankett, Festum Curae, vid verksamhetsårets slut i syfte att uppmärksamma VÅVS:s förtroendevalda aktiva medlemmar och sektionens verksamhet
- att anta rollen som övermarskalk i arrangeringen Festum Curae
- att välja Festum Curae kommitténs interna postfördelning
- att upprätthålla en god kommunikation med VO-S
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS:s ekonomiska policy ansvara för soulansering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VO-S
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Högtidsmarskalk
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela VO-S
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-S

b. Vice högtidsmarskalk

Vice högtidsmarskalken väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger Vice Högtidsmarskalk

- att stötta och koordinera examenskommitténs arbete
- att vid behov ta del av utformningen och genomförandet av Corbalen, Corpus Medicums gemensamma bal, genom att representera VÅVS i Corbalskommittén genom att närvara och aktivt bidra vid kommitténs möten
- att om Högtidsmarskalken avgår tillsätta en övermarskalk till Festum Curae och vid behov agera ställföreträdande övermarskalk
- att upprätthålla en god kommunikation med Högtidsmarskalken samt övriga poster inom utskottet
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Vice högtidsmarskalk
- att vid avsägelse från aktiv inom examenskommitén skriftligen meddela Högtidsmarskalken
- att vid avsägelse skriftligen meddela Högtidsmarskalken

c. Festum Curae kommittén (3)

Festum Curae kommittén väljs av fullmäktige under hösten på sista ordinarie sammanträde innan årsskiftet och väljs på mandatperioden 1/1-30/6.

Det åligger Festum Curae kommittén

- att tillsammans med Högtidsmarskalken arrangera VÅVS:s högtidsbankett, Festum Curae, vid verksamhetsårets slut i syfte att uppmärksamma VÅVS:s förtroendevalda aktiva medlemmar och sektionens verksamhet
- att vara Högtidsmarskalken behjälplig i dess arbete inför och under Festum Curae
- att upprätthålla en god kommunikation med Högtidsmarskalken samt övriga poster inom utskottet
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Festum Curae kommitté
- att vid avsägelse skriftligen meddela Högtidsmarskalken

d. Examenskommittén

Examenskommittén väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger examenskommittén

- att ansvara för att vara studenterna behjälplig vid arrangerandet av examenshögtider för de program som VÅVS representerar
- att innan studenterna påbörjar sin sista termin presentera vad kommittén kan erbjuda för hjälp och stöd vid arrangemanget av examenshögtiden
- att samverka och samarbeta med eventuella representanter från utbildningarna i arrangerandet av examenshögtiderna
- att upprätthålla en god kommunikation med Vice högtidsmarskalk samt övriga poster inom utskottet
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Examenskommitté
- att vid avsägelse skriftligen meddela Vice högtidsmarskalk

5. INSTRUKTIONER FÖR VALBEREDANDE ORGAN

§1 Valberedningen

VÅVS:s valberedning har till uppdrag att förbereda och administrera sektionens samtliga valärenden. Valberedningen ska arbeta för ett demokratiskt val av VÅVS:s förtroendeposter genom att på bästa möjliga sätt marknadsföra posterna och bereda kandidaterna inför ValFUM samt tillse att, om möjligt, samtliga studerandegrupper är representerade i sektionens olika organ. Till uppgifterna tillhör även att hantera eventuella kandidaturer till fyllnadsval. Valberedningen leds av en ordförande och består i övrigt av fem ledamöter. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Valberedningens ordförande

Valberedningens ordförande väljs av fullmäktige och sitter på mandatperioden 1 oktober - 30 september.

Det åligger ordförande för valberedningen

- att leda valberedningens arbete och delegera arbete till valberedningens ledamöter
- att inhämta nödvändig kunskap om VÅVS:s förtroendeposter
- att upprätthålla god kommunikation med VÅVS:s ordförande
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS:s ekonomiska policy ansvara för soulansering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VÅVS:s ordförande
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för Valberedningen
- att vid avsägelse inom utskottet skriftligen meddela VÅVS:s ordförande
- att vid avsägelse skriftligen meddela VÅVS:s ordförande

b. Valberedningens ledamöter (5)

Valberedningens ledamöter väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter på mandatperioden 1 oktober - 30 september.

Det åligger Valberedningens ledamöter

- att intervjuar alla sökande för utlysta poster
- att intervjuar sökande för vakanta poster om konkurrens uppstår
- att förbereda alla valärenden
- att utlysa vakanta posterna
- att vara väl förtrogen med VÅVS:s stadga och reglemente
- att informera medlemmarna om VÅVS:s förtroendeposter och hur man som medlem går till väga för att kandidera och/eller nominera
- att upprätthålla en god kommunikation med ordförande för Valberedningen
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ledamöter för valberedningen
- att vid avsägelse skriftligen meddela Valberedningens ordförande

§2 Valnämnden

VÅVS:s valnämnd ansvarar för personvalet till VÅVS:s fullmäktige som går av stapeln varje vår. Valnämnden ansvarar för att valet följer stadgade hänvisningar och genomförs på ett

demokratiskt sätt genom att samtliga medlemmar ges likvärdig information om kandidatur och röstning samt att valet utförs med så högt valdeltagande som möjligt. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

a. Valnämndens ordförande

Valnämndens ordförande väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter på mandatperioden 1 oktober - 30 september.

Det åligger ordförande för valnämnden

- att leda valnämndens arbete och delegera arbete till valnämndens ledamöter
- att vara väl insatt i vad som är stadgat om allmänna val inom sektionen
- att noga föra kontroll över vilka av VÅVS:s medlemmar som har röstat och inte, genom att erhålla lista av ordförande på alla VÅVS:s medlemmar
- att vara väl insatt i lagar och riktlinjer gällande hantering av personuppgifter
- att hålla god kommunikation med VÅVS:s ordförande
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS:s ekonomiska policy ansvara för soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VÅVS:s ordförande
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för Valnämnden
- att vid avsägelse inom utskottet skriftligen meddela VÅVS:s ordförande
- att vid avsägelse skriftligen meddela VÅVS:s ordförande

b. Valnämndens ledamöter (3)

Valnämndens ledamöter väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter på mandatperioden 1 oktober - 30 september.

Det åligger ledamöter för valnämnden

- att i god tid uppmana till nominering av kandidater
- att i nära samarbete med styrelsens PR-och kommunikationsansvarig och Sekreterare och informationsansvarig informera medlemmarna om valet
- att under utlysningsperioden finnas tillgängliga för frågor och aktivt synliggöra utskottets arbete
- att förbereda administrativa processer inför valet
- att genomföra kontroll av medlemskap på samtliga som röstar i valet
- att genomföra rösträkningen
- att eftersträva att studenter från samtliga utbildningar som omfattas av VÅVS:s verksamhet finns representerade som kandidater i valet
- att föra statistik på hur många av VÅVS:s medlemmar som varje år deltar i val till fullmäktige
- att upprätthålla god kommunikation med Valnämndens ordförande
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen

- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ledamöter för Valnämnden
- att vid avsägelse skriftligen meddela Valnämndens ordförande

6. INTRUKTIONER FÖR REPRESENTANTER I KÅRGEMENSAMMA UTSKOTT

§1 Corpus Laborans-utskottet

Som representant i Corpus Laborans-utskottet arrangerar man tillsammans med representanter från kårens övriga sektioner kårens arbetsmarknadsdag, Corpus Laborans.

a. VÅVS:s representanter i Corpus Laborans- utskottet (2)

VÅVS:s representanter i utskottet väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger representanter i Corpus Laborans-utskottet

- att ansvara för att tillsammans med Corpus Laborans utskottet på kåren arrangera Corpus Laborans, arbetsmarknadsdagen
- att arbeta för att Corpus Laborans utbud är relevant och aktuellt för samtliga studerandegrupper som VÅVS:s representerar
- att ta initiativ till aktiviteter och arrangemang i samband med Corpus Laborans som på ett sätt som tilltalar en bredd av olika studentgrupper inom fakulteten
- att samverka och samarbeta med utskottets representanter från övriga sektioner inom Corpus Medicum
- att upprätthålla en god kommunikation med arbetsmarknadsansvarig
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS:s ekonomiska policy ansvara för soulansering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till arbetsmarknadsansvarig
- att ta ansvar för att tilldelad budget för utskottet följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att till VÅVS:s presidium avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande representanter i Corpus Laborans utskottet
- att vid avsägelse skriftligen meddela Arbetsmarknadsansvarig

§2 Tandemutskottet

Tandemutskottets syfte är att säkerställa deltagandet i Tandemstafetten för kårens medlemmar. Vart fjärde år utgår Tandemstafetten till förmån för Lundakarnevalen och då bedriver utskottet ingen verksamhet. Således skall heller inga generaler väljas under dessa år. Utskottets arbete styrs

av det regelverk för Tandemstafetten som fastslås av Idrottskollegiet. Kårens deltagande leds av Tandemgeneraler från samtliga kårsektioner.

a. VÅVS:s Tandemgeneral

Tandemgeneralen väljs fullmäktige under hösten på sista ordinarie sammanträde innan årsskiftet och väljs på kalenderår med undantag för karnevalsår.

Det åligger Tandemgeneralen

- att ansvara för VÅVS:s deltagande i Tandemstafetten
- att samarbeta med Corpus Medicums övriga Tandemgeneraler för att tillsammans ansvara för kårens gemensamma Tandemlag
- att följa Idrottskollegiets regelverk och avtal som gäller Tandemstafetten
- att ansvara för att anmälan till Tandemstafetten skickas in i tid varje år
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS:s ekonomiska policy ansvara för soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VO-S
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på kaffemåndag
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Tandemgeneral
- att vid avsägelse skriftligen meddela VO-S

Reglementet revideras med fördel årligen.