



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

# Arbetsordning och instruktioner för styrelsen

Antagen av kårstyrelsen: 08/1-17



[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](https://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

## Innehåll

Arbetsordning för styrelsen på Kristianstad Studentkår .....	3
Ansvarsområde.....	3
Arbetsfördelning .....	4
Delegationsordning.....	4
<b>Instruktion för ledamot.....</b>	<b>5</b>
Det åligger styrelseledamot:.....	5
Det åligger styrelseledamot att inför och under möten:.....	6
<b>Instruktion för ordförande .....</b>	<b>6</b>
Studentinflytande .....	8
Nationellt påverkansarbete .....	8
Regional och lokal opinionsbildning .....	8
<b>Instruktion för vice ordförande .....</b>	<b>8</b>
Studentinflytande och studenträttsliga ärenden.....	9
Regional och lokal opinionsbildning .....	10
Arbetsmiljö.....	10
Instruktion för Introduktionskoordinator.....	10
<b>Instruktion för studentombud .....</b>	<b>11</b>
<b>Instruktion för arbetsutskottet.....</b>	<b>11</b>
<b>Instruktion för utbildningspolitisk koordinator .....</b>	<b>11</b>
<b>Instruktion för Tillgänglighetskoordinator.....</b>	<b>12</b>
<b>Instruktion för Utbildningsbevakare .....</b>	<b>13</b>
<b>Instruktion för Disciplinmedvetenhetsbevakare .....</b>	<b>13</b>
<b>Instruktion för Sponsoransvarig.....</b>	<b>13</b>
<b>Instruktion för Rekryteringskoordinator .....</b>	<b>14</b>
<b>Instruktion för Effektivitetsdirektör.....</b>	<b>14</b>
<b>Instruktion för Studenthusfrämjare.....</b>	<b>14</b>



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

## Arbetsordning för styrelsen på Kristianstad Studentkår

Denna arbetsordning omfattar Kristianstad Studentkårs ordförande, vice ordförande, Introduktionskoordinator, Studentombud, Arbetsutskottet, Utbildningspolitisk koordinator, Utbildningsbevakare.

Denna arbetsordning är gällande tills ny arbetsordning fastställts.

### Ansvarsområde

Styrelsen ska med beaktande av gällande stadga svara för föreningens organisation och förvaltning av föreningens angelägenheter.

Styrelsen ska tillse att organisationen beträffande bokföring och medelsförvaltning även innefattar en tillfredsställande kontroll.

Styrelsen ska, oavsett om den enskilda frågan kan anses inrymmas i föreningens löpande förvaltning, alltid besluta i följande ärenden:

- personalförändringar
- förmögenhetsförvaltning
- investeringar överstigande 10 000 kr, mellan möten

Styrelsesammanträden, se § 7.3 enligt stadga

Vid styrelsesammanträden ska styrelsen under verksamhetsåret ha följande fasta ärenden på respektive dagordning:

Vid styrelsemöte januari:

Fastställande av arbetsordning för det nya verksamhetsåret

Fastställande av Budget

Vid styrelsemöte i oktober/november:

Budgetrevidering

Uppdatering av policyer

Vid styrelsemöte innan årsmöte:

Årsbokslut

Behandling av inkomna motioner

### **Vid varje styrelsemöte ska följande avsnitt behandlas:**

Ekonomisk rapportering

Uppföljning av föregående mötesprotokoll

Uppföljning av anmälningsärenden

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](https://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

Uppföljning av ärendelistan  
Pågående projekt  
SFS och SKS.

Kallelse till styrelsesammanträde sker enligt stadga.

## Arbetsfördelning

Styrelsen ska tillämpa den arbetsfördelning som följer nedan:

Ordförande har ansvaret för den löpande verksamheten och den dagliga ledningen av föreningen samt har den därtill svarande behörigheten att företräda föreningen.

Styrelsen ska även informeras om verksamheten, bl. a genom räkenskapsrapporter vid varje styrelsemöte. Informationen ska omfatta bl. a:

- föreningens omsättning
- intjäning
- placeringar
- likviditet
- förhållanden som bedöms kunna innebära betydande risker eller möjligheter
- förhållanden som bedöms vara av väsentlig betydelse för verksamheten
- principiella eller långvariga rättstvister eller skattemål
- väsentliga organisationsförändringar
- Väsentligt negativa pressmeddelanden eller förhållanden som kan förväntas att ge anledning till sådana pressmeddelanden.

Styrelsen ska se över och om nödvändigt lägga fram förslag till medlemsmötet om revidering av Kristianstad Studentkårs befintliga stadga.

Särskild instruktion finns för Kristianstad Studentkårs ordförande, vice ordförande, introduktionskoordinator, studentombud, arbetsutskottet, Utbildningspolitisk koordinator, utbildningsbevakare. Samtliga lyder under *Instruktion för ledamot*. Personal har särskilda rutiner.

## Delegationsordning

### Presidiet

Ordförande och vice ordförande utgör presidiet och de behandlar avtal samt investeringar så som fasta och lösa inventarier inom ramen för kårens verksamhet och även arbetsledning för de engagerade. Ekonomisk samordnare finns med vid beslut om frågor med ekonomisk betydelse. Uppgår

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](http://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

investeringssumman till över 10 000 kr ska det fastslås av kårstyrelsen. Presidiet bereder förslag och motioner till styrelsen samt skriver propositioner till densamma.

### **Ordförande**

Ordförande har att efter styrelsens direktiv sköta den löpande förvaltningen. Ordförande äger rätt att besluta om löpande inköp upp till nödvändig summa samt investeringar upp till 10 000 kronor. Beslut om investeringar som ordförande tagit eller annan behörig ska skriftligen arkiveras i kronologisk ordning samt delges styrelsen som anmälningsärenden vid nästkommande styrelsemöte. Ordförande handhar alltid frågor rörande anställda utom de fall det särskilt, i delegationsordningen, föreskrivs annorlunda.

### **Ekonomisk samordnare**

Ekonomisk samordnare har att tillse den löpande ekonomiska förvaltningen av den allmänna medelsförvaltningen och bokföringen. Ekonomisk samordnare äger rätt att besluta om inköp, till den löpande verksamheten, upp till nödvändig summa samt investeringar upp till 5 000 kronor. Beslut om investeringar ska skriftligen arkiveras i kronologisk ordning samt delges ordförande. Ekonomisk samordnare är även systemägare för Epostsystemet.

### **Vice ordförande**

Vice ordförande sköter och beslutar om daglig verksamhet och har arbetsledningsansvar för programutskotten. Vice ordförande äger rätt att besluta om löpande inköp upp till nödvändig summa samt investeringar upp till 5000 kronor. Beslut om investeringar ska skriftligen arkiveras i kronologisk ordning samt delges styrelsen under anmälningsärenden vid nästkommande styrelsemöte.

## **Instruktion för ledamot**

Hela kårstyrelsen innefattas av ledamots ansvar.

### **Det åligger styrelseledamot:**

- Att verka för studenternas bästa vid Högskolan Kristianstad.
- Att verka för Kristianstad Studentkårs bästa.
- Att fungera rådgivande och företrädande för den enskilde studenten.
- Att som styrelseledamot vara medveten om att man representerar Kristianstad Studentkår och därför ska visa gott omdöme och leva upp till studenternas förtroende.

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](http://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

- Att presentera Kristianstad Studentkår för studenterna samt upprätthålla god kontakt med studenterna.
- Att finnas tillgänglig för Kristianstad Studentkårs angelägenheter och vid de aktiviteter som styrelsen anordnar.
- Att i största möjliga mån planera, medverka och utvärdera Kristianstad Studentkårs arrangemang.
- Att hålla sig informerad om övriga styrelsens uppgifter och deras pågående arbete, samt att finnas behjälplig för dessa.
- Att vara insatt i Kristianstad Studentkårs verksamheter.
- Att hjälpa efterträdande ledamöter på bästa sätt för att komma in i sitt arbete.
- Att inte på något sätt verka för att skada organisationen eller förhindra dess arbete, då detta även är ett brott enligt svensk lag.
- Att vara tillgänglig och engagerad i arbete med och för Kristianstad Studentkår utöver styrelsemöten.
- Att arbeta i enlighet med Kristianstad Studentkårs gällande styrdokument.

## Det åligger styrelseledamot att inför och under möten:

- Aktivt delta i Kristianstad Studentkårs styrelsemöten, samt valmöte, årsmöte och medlemsmöte. Vid uteblivande från dessa ska synnerliga skäl föreligga
- Inför styrelsemöten vara väl förberedd och ordentligt påläst kring utskickat material.
- Framlägga beslutsunderlag för de frågor som styrelseledamoten väcker i styrelsen
- I samband med kallelseutskick meddela eventuell frånvaro vid styrelsemöten eller medlemsmöten till ordförande, vid annan frånvaro än sjukdom
- Efter frånvaro ta reda på vad som behandlats under mötet.

## Instruktion för ordförande

- Ordförande ska företräda studenterna gentemot Högskolan Kristianstad, andra berörda myndigheter samt andra aktörer.
- Ordförande har ansvaret för den löpande förvaltningen och den dagliga ledningen av föreningen samt har den därtill svarande behörigheten att företräda föreningen.

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](https://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

- Ordförande har ansvaret för att de anställda och arvoderade utför sina arbetsuppgifter på ett korrekt sätt och skall hålla sig uppdaterad med deras arbete.
- Ordförande skall ansvara för Kristianstad Studentkårs interna organisations- och utbildningsfrågor.
- Ordförande ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de inom ordförandes ansvarsområde prioriterade frågor.
- Ordförande ska också leda arbetet med att skriva och uppdatera verksamhetsplanen.
- Ordförande ska inom sitt ansvarsområde upprätta samt upprätthålla kontakter med andra studentorganisationer.
- Ordförande ska till styrelsen hänskjuta frågor, som är av principiell betydelse, osedvanlig beskaffenhet eller av större betydelse och därvid även föreslå åtgärder rörande frågan. Till nämnda frågor hör bl. a:
  - mål och strategi för föreningen
  - långsiktig planering och utveckling av verksamheten
  - väsentliga ändringar i verksamheten
- Ordförande har tagit del av den för styrelsen gällande arbetsordningen och ska i tillämpliga delar iaktta föreskrifterna i denna.
- Ordförande ser till att gällande arbetsordning för styrelsen samt instruktionerna uppdateras efter verksamheten och efterlevs.
- Ordförande kan i den utsträckning som är möjligt delegera arbetsuppgifter, dock med bibehållet ansvar.
- Ordförande leder kårstyrelsen och dess styrelsemöten.
- Ordförande har det yttersta ansvaret för verksamheten.
- Ordförande har det yttersta arbetsgivar- och personalansvaret.
- Ordförande ska godkänna eller attestera alla fakturor och utbetalningar.
- Ordförande är heltidsarvoderad.
- Ordförande bör vara en av de tre representanterna i Högskolestyrelsen.
- Ordförande ska dokumentera det löpande arbetet under verksamhetsåret.
- Ordförande och vice ordförande ska hålla varandra informerade om respektive verksamhetsområde.
- Ordförande ska ansvara för korrekt skötsel av hemsidan och uppdateringar.
- Ordförande ska finnas tillgänglig som stöd till vice ordförande.

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](https://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

## Studentinflytande

- Ordförande är ytterst ansvarig för studentinflytandet.
- Ordförande ska aktivt arbeta, tillsammans med vice ordförande för att förbättra utbildningskvaliteten på Högskolan Kristianstad.
- Ordförande ska i samråd med vice ordförande bereda tillsättande av studentrepresentanter för fastställande i kårstyrelsen.
- Ordförande har rätt att tillfälligt utse studentrepresentant för att i efterhand fastslå beslutet i styrelsen.
- Ordförande bör uppmärksamma samt knyta an aktuella utbildningsfrågor till Kristianstad Studentkårs verksamhet.
- Ordförande ansvarar för att utredning av ärenden som rör utbildning genomförs och avlägger rapport om dessa till styrelsen.

## Nationellt påverkansarbete

- Ordförande har det yttersta ansvaret för det utbildningspolitiska arbetet.
- Ordförande bör vara en av Kristianstad Studentkårs representanter på SFS FUM.
- Ordförande ska aktivt arbeta för att skapa bättre nationella förutsättningar för studenter på Högskolan Kristianstad.
- Ordförande har det yttersta ansvaret för arbetet gentemot SFS och/eller andra studentsammanslutningar.
- Ordförande bör svara på de remisser och frågor som kommer från SFS och andra nationella utbildningsorgan.

## Regional och lokal opinionsbildning

- Ordförande ska aktivt arbeta för att skapa bättre lokala och regionala förutsättningar för studenter på Högskolan Kristianstad.
- Ordförande ska ingå i studentstadsrådet och studentkårer syd.

## Instruktion för vice ordförande

- Vice ordförande ska företräda studenterna gentemot Högskolan Kristianstad, andra berörda myndigheter samt andra aktörer.
- Vice ordförande ska ansvara för studiemiljö och frågor såsom arbetsmiljö och bostäder.

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](https://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)





KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

- Vice ordförande ska ansvara för den digitala sidan av bostadsgarantin såväl som den fysiska.
- Vice ordförande ska ansvara för korrekt skötsel av hemsidan och uppdateringar.
- Vice ordförande ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de inom sitt ansvarsområde prioriterade frågorna.
- Vice ordförande ska inom sitt ansvarsområde upprätta samt upprätthålla kontakter med andra studentorganisationer.
- Vice ordförande har tagit del av den för styrelsen gällande arbetsordningen och ska i tillämpliga delar iaktta föreskrifterna i denna.
- Vice ordförande bör vara en av Kristianstad Studentkårs representanter på SFS FUM.
- Vice ordförande ska ha en hög kompetens kring nationella studentfrågor.
- Vice ordförande är heltidsarvoderad.
- Vice ordförande bör vara en av de tre representanterna i Höskolestyrelsen.
- Vice ordförande bereder frågor till ordförande.
- Vid ordförandes bortfall eller då styrelsen bedömer ordförande vara oförmögen att klara av sitt arbete träder vice ordförande in i dennes ställe. Detta tills ordförande kan återgå till arbetet.
- Vice ordförande ska dokumentera det löpande arbetet under verksamhetsåret.
- Vice ordförande och ordförande ska hålla varandra informerade om respektive verksamhetsområde.
- Vice ordförande ska finnas tillgänglig som stöd för ordförande.

## Studentinflytande och studenträttsliga ärenden

- Vice ordförande ska fungera rådgivande och företrädande för den enskilda medlemmen.
- Vice ordförande ska värna om att utbildningarna håller hög kvalitet på Höskolan Kristianstad.
- Vice ordförande ansvarar tillsammans med ordförande för att lämna förslag om uppdateringar av Kristianstad Studentkårs åsiktsdokument till kårstyrelsen.
- Vice ordförande ansvarar för kårstyrelsens arbete kring programutskotten.

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](https://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

- Vice ordförande är ansvarig för studentrepresentantsutbildning till studentrepresentanter på programnivå.

## Regional och lokal opinionsbildning

- Vice ordförande ska aktivt arbeta för att skapa bättre lokala och regionala förutsättningar för studenter på Högskolan Kristianstad.
- Vice ordförande ska ingå i Studentkårer Syd och andra relevanta regionala samarbeten.

## Arbetsmiljö

- Vice ordförande är studerandehuvudskyddsombud.
- Vice ordförande ska vara stödjande för studerandeskyddsombuden.
- Vice ordförande ska samordna och ansvara för att studerandeskyddsombuden ges utbildning.
- Vice ordförande ansvarar för att koordinera och föra dialog kring arbetsmiljö med övriga studerandeskyddsombud.

## Instruktion för Introduktionskoordinator

- Introduktionskoordinator är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Introduktionskoordinator är projektledare för insparken.
- Introduktionskoordinator ansvarar för att bereda insparkeplanen för beslut i kårstyrelsen.
- Introduktionskoordinator ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de inom introduktionsansvarsområdet prioriterade frågorna.
- Introduktionskoordinator ska medverka i det kontinuerliga förbättrings- och planeringsarbetet kring högskolans introduktionsverksamhet.
- Introduktionskoordinator bereder insparkefunktionärer till kårstyrelsen.
- Introduktionskoordinator ansvarar för utbildning för insparkefunktionärer i ledarskap och in att representera studentkåren.
- Introduktionsverksamhet ansvarar, i samråd med vice ordförande, för att alla kontakter med berörda myndigheter under insparken sköts. Detta handlar först och främst om polis, samt räddningstjänst.
- Introduktionskoordinator uppmuntras till att driva ytterligare projekt efter introduktionens avslut.

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](http://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

## Instruktion för studentombud

- Studentombudet är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Studentombudet är heltidsarvoderad.
- Studentombudet är kontaktperson för högskolans studenter i diskrimineringsfrågor.
- Studentombudet ska ha en stödjande roll för studenter som blivit utsatta för diskriminering.
- Studentombudet är ansvarig för studenträttsliga ärenden och ska verka rådgivande för studenter i dessa.
- Studentombudet ska vara rådgivande och företrädande för den enskilda medlemmen.
- Studentombudet ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de inom ansvarsområdet prioriterade frågorna.
- Studentombudet ska ansvara för korrekt skötsel av hemsidan och uppdateringar
- Studentombudet ska även ta ansvar för kårbokhandelns digitala sida och ska vara ett stöd för så mycket som möjligt av den fysiska bokhandeln.

## Instruktion för arbetsutskottet

- Arbetsutskottet ska skriva och ge ut kårbladet en gång i månaden.
- Arbetsutskottet ska inför, under och efter möten och andra aktiviteter förklara och informera om sitt arbete via sociala medier i så stor mån som möjligt.
- Arbetsutskottet ska se över formgivning för publikationer på nätet men även fysiska och försöka se till att bästa möjliga formgivning används.
- Arbetsutskottet skall vid behov vara varandra behjälpliga i den dagliga verksamheten och genomföra tilldelade uppdrag som främjar den dagliga verksamheten.

## Instruktion för utbildningspolitisk koordinator

- Utbildningspolitisk koordinator är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Utbildningspolitisk koordinator ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de av styrelsen tilldelade frågorna.

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](https://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

- Utbildningspolitisk koordinator ska aktivt arbeta för en aktiv och kontinuerlig kommunikation mellan Kristianstad Studentkår och studenter vid Högskolan Kristianstad.
- Utbildningspolitiskkoordinator ska aktivt hålla sig uppdaterad om Kristianstad Studentkårs verksamhet för att kunna förmedla information till studenter vid Högskolan Kristianstad.
- Utbildningspolitisk koordinator ansvarar för att bereda remissförslag till ordförande.
- Utbildningspolitisk koordinator ansvarar för att inneha hög kompetens kring nationella, regionala och lokala studentfrågor.
- Utbildningspolitisk koordinator ansvarar för att kommunicera utbildningspolitikens effekter på studenters situation vid Högskolan Kristianstad.
- Utbildningspolitisk koordinator ansvarar för att, i samråd med ordförande, bereda studentkårens arbete inom SFS.

## **Instruktion för Tillgänglighetskoordinator**

- Tillgänglighetskoordinator är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Tillgänglighetskoordinator ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de av styrelsen tilldelade frågorna.
- Tillgänglighetskoordinator ska aktivt arbeta för en aktiv och kontinuerlig kommunikation mellan Kristianstad Studentkår och studenter vid Högskolan Kristianstad.
- Tillgänglighetskoordinator ska aktivt hålla sig uppdaterad om Kristianstad Studentkårs verksamhet för att kunna förmedla information till studenter vid Högskolan Kristianstad.
- Tillgänglighetskoordinator ansvarar för studentkårens arbete kring tillgänglighet och dialog kring detta med samordnaren för det pedagogiska stödet vid Högskolan Kristianstad.
- Tillgänglighetskoordinator ansvarar för att beredda studentkårens handlingsplan för diskriminering.
- Tillgänglighetskoordinatorn ansvarar för att samarbeta med studentskyddsombuden kring tillgänglighetsfrågor.
- Tillgänglighetskoordinatorn skall tillgodose tillgängligheten för studenter under alla studentkårens evenemang.

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](https://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

## Instruktion för Utbildningsbevakare

- Utbildningsbevakare är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Utbildningsbevakare ska i enlighet med aktuell verksamhetsplan genomföra de av styrelsen tilldelade frågorna.
- Utbildningsbevakare ska aktivt arbeta för en aktiv och kontinuerlig kommunikation mellan Kristianstad Studentkår och studenter vid Högskolan Kristianstad.
- Utbildningsbevakare ska aktivt hålla sig uppdaterad om Kristianstad Studentkårs verksamhet för att kunna förmedla information till studenter vid Högskolan Kristianstad.
- Utbildningsbevakaren ska värna om att utbildningarna håller hög kvalitet på Högskolan Kristianstad.
- Utbildningsbevakare ska aktivt arbeta, i samråd med Vice Ordförande för att skapa samarbeten och sponsringsmöjligheter med näringslivet.
- Utbildningsbevakare arbetar för att underhålla och utöka studentrabatterna regionalt.
- Utbildningsbevakare ska aktivt arbeta med näringslivskontakter för att förbättra för Kristianstad Studentkår och studenterna.
- Utbildningsbevakare ska aktivt söka nya samarbetsavtal som kan förbättra för Kristianstad Studentkårs medlemmar.

## Instruktion för Disciplinmedvetenhetsbevakare

- Disciplinmedvetenhetsbevakare är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Disciplinmedvetenhetsbevakare ansvarar för att förmedla information om studenters rättigheter och skyldigheter under sin studietid på HKR.
- Disciplinmedvetenhetsbevakare ska arbeta aktivt med att minska missförstånd kring vilseledande, medvetet som omedvetet.
- Disciplinmedvetenhetsbevakare har i uppdrag att förbättra insikt om konsekvenser bland studenter avseende vilseledande.

## Instruktion för Sponsoransvarig

- Sponsoransvarig är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Sponsoransvarig har i uppdrag att se över vilka förmåner som studentkåren just nu har åt medlemmar

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](https://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)



KRISTIANSTAD  
STUDENTKÅR

- Sponsransvarig ska arbeta aktivt med att söka efter nya rabatter och förmåner åt medlemmar i studentkåren

## **Instruktion för Rekryteringskoordinator**

- Rekryteringskoordinator är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Rekryteringskoordinator ska arbeta aktivt med att marknadsföra event, arrangemang samt kåren som helhet.
- Rekryteringskoordinator har i uppdrag att öka intresset för utomstående till att bli medlemmar och med förhoppningen att dem skall engagera sig.

## **Instruktion för Effektivitetsdirektör**

- Effektivitetsdirektör är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Effektivitetsdirektör ansvarar för att värdera arbetet hos alla i studentkåren för att uppnå bäst möjliga resultat och kvalité
- Effektivitetsdirektör har i uppdrag att underlätta arbetsbördan hos andra styrelseledamöter i studentkåren

## **Instruktion för Studenthusfrämjare**

- Studenthusfrämjare är ledamot i Kristianstad Studentkårs styrelse, och lyder därmed även under instruktion för ledamot.
- Studenthusfrämjare ska se över kvalité och uppehålla en god fysisk standard i studenthuset.
- Studenthusfrämjare har i uppdrag att underlätta arbetsbördan hos andra styrelseledamöter i studentkåren.
- Studenthusfrämjare ska motivera en kosmetisk och funktionell förbättring av standard i studenthuset.

[www.ksk.nu](http://www.ksk.nu)

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 13, 291 39 Kristianstad, 044-207570, kansli@ksk.nu  
[www.facebook.com/kristianstad.studentkar](http://www.facebook.com/kristianstad.studentkar)