

StudentOrganisationen
vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors
universitet rf

VERKSAMHETSPLAN

FÖR VERKSAMHETSPERIODEN

1.1.2024-31.12.2024



ALLMÄNT	5
FÖRSLAG TILL PROJEKT FÖR VERKSAMHETSÅRET 2024	6
KONTINUERLIG VERKSAMHET	9

1. BILDNINGSVÄSENDET	9
1.1 ALLMÄNT	9
1.2 FESTUTSKOTTET (FU)	10
1.3 PROGRAMUTSKOTTET (PU)	11
1.4 STUDIE- OCH ARBETSLIVSUTSKOTTET (SAU)	12
1.5 INTERNATIONELLA UTSKOTTET (IU)	13
1.6 GULNÄBBSUTSKOTTET (GU)	14
1.7 KOMMUNIKATIONSUTSKOTTET (KU)	15
1.8 ÅRSFESTKOMMITTÉN (ÅFK)	16
1.9 SAMHÄLLSANSVAR	18
2. ALLMÄN FÖRVALTNING	19
2.1 PRESIDET	19
2.2 ORDFÖRANDE	19
2.2.1 VICE ORDFÖRANDE	20
2.3 SKATTMÄSTARE	20
2.4 SEKRETERARE OCH INFORMATÖR	21
2.5 KURATOR	22
2.6 DELEGATIONEN	22
2.7 ÖVRIG MEDLEMSERVICE	23
2.8 ARKIVERING	23
2.9 ANDRA FÖRENINGAR OCH SAMMANSLUTNINGAR VID Soc&KOM	24
2.10 STIPENDIER, UTMÄRKELSER OCH CORNU COPIAE-ORDEN	24
3. KORPORATIONSSAMHÄLET	25
3.1 USF	25
3.2 HUS OCH SNÄF	25
3.3 SF-KLUBBEN, TEKNOLOGFÖRENINGEN OCH SAMHÄLLSVETENSKAPLIGA FÖRENINGEN VID STOCKHOLMS UNIVERSITET	25
3.4 ANDRA SAMMANSLUTNINGAR	26
4. SAMMANFATTNING	27
BILAGA 1	28
EXTRAORDINÄRA FUNKTIONÄRER INOM FÖRENINGEN	28
ÖVRIGA FUNKTIONÄRSPOSTER UTÖVER STYRELSEN INOM FÖRENINGEN	28

Allmänt

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

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

StudentOrganisationen har fem strategiska utvecklingsområden:

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

Förslag till projekt för verksamhetsåret 2024

Fortsatt utveckling av funktionärsverksamheten inom StudOrg

StudOrg fortsätter att utveckla funktionärsverksamheten i enlighet med de beslut som föreningen tog våren 2018. Detta ska ske genom att utveckla mera funktionärsinterna evenemang, förbättra utbildningen inom utskotten och försäkra sig om att funktionärerna är medvetna om sina förmåner och ansvar. Styrelsen ska aktivt samarbeta med miljö- och jämlikhetsansvariga kontinuerligt under verksamhetsårets gång. De ansvariga uppmanas att i samarbete med styrelsen utreda möjligheten att starta upp ett miljö- och jämlikhetsutskott som sedan kan finnas som ett konkret stöd för att utveckla miljö- och jämlikhetsarbetet i föreningen.

Funktionärskap i ett utskott är för många ett sätt att hitta sitt eget sammanhang. StudOrg ska aktivt stödja sina medlemmar i att ta en roll som funktionär för ett utskott.

Funktionärskoordinatorn, , ansvarspersonen för funktionärsarbete, ska etableras till en extraordinär funktionärspost. Koordinatorns uppgift är att utveckla hela föreningens funktionärsverksamhet, se till att funktionärerna får lämplig utbildning, ordna funktionärsinterna evenemang, bevaka funktionärernas intressen och se till att nya intresserade hittar sin plats i utskotten.

Fortsatt utveckling av en mer inkluderande och tryggare StudOrg 2024

StudOrg ska under verksamhetsåret 2024 lägga särskilt mycket fokus på frågor kring ämnena jämlikhet, inklusion, välmående och trygghet. Föreningen ska vara välkomnande och upplevas som en trygg punkt för alla medlemmar. Verksamheten ska vara tillgänglig och trygg för alla.

För att kartlägga den nuvarande situationen ska en auditering genomföras, förslagsvis med jämlikhetsansvarigas ledning. I auditeringen ska föreningens nuvarande praxis kring temaområdena granskas och upptäckta brister uppmärksammas. Med hjälp av auditeringsresultaten ska föreningen utveckla nya modeller för jämlikhets-, trygghets- och välmåendearbetet. Handlingsplaner för olika scenarion ska utvecklas, så att en god förvaltning kan garanteras även i ovanligare och plötsliga situationer.

Styrelsen och jämlikhetsansvariga ska se till att delta på alla utbildningar som HUS erbjuder inom dessa ämnesområden och uppmanas även till att söka andra resurser i arbetet för en mer inkluderande och tryggare StudOrg.

I välmåendearbetet ska styrelsen sträva efter nära kontakt med högskolans välmåendegrupp.

Kommunikationsutskottet

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

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

StudOrg fortsätter att utveckla informationsgången i föreningen. Föreningens hemsida ska ses över och planeringsarbetet för att förnya hemsidan ska påbörjas. Föreningens dokument och informationsmaterial ska finnas i tillgängliga format. Vid behov ska mallarna som används för att dela information via Instagram uppdateras. Föreningen gör väl i att reflektera över användningen av Facebook då det kommer till informationsspridningen eftersom det inte är ett långtgående hållbart medium.

Arbetsgrupp för en ekonomisk utredning på medellång sikt

Styrelsen 2024 ska tillsätta en arbetsgrupp med uppgift att utföra en ekonomisk utredning på medellång sikt. Ändamålet med utredningen är att få konkreta uppgifter om föreningens ekonomiska läge och en konkret plan om åtgärder för att få tillgång till en egen föreningslokal samt en plan för hur en sådan lokal kunde förvaltas hållbart. Arbetsgruppen ska formas i samarbete med Understödsföreningen för StudentOrganisationen vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet rf (USF) samt eventuella andra med substanskunskap inom området. USF ansvarar för arbetsgruppens arbete och bjuder in representanter från StudOrgs styrelse till arbetsgruppen

Uppdatering av medlemsregistret

Under verksamhetsåret 2024 ska medlemsregistret uppdateras. Utvecklingsarbetet ska sträva efter ett i längden hållbart system som representerar verkliga situationen i medlemsfrågor och uppfyller de krav som studentkåren har för medlemsföreningarnas medlemsregister.

Nya projekt inom utskotten

StudOrgs utskott bör år 2024 utöver den kontinuerliga verksamheten även genomföra dessa projekt:

Projekt Växthus - Välbehindetutorer i samarbete med Folkhälsan

StudOrg kommer under 2024 att starta ett projekt i samarbete med Folkhälsan. Under hösten 2023 har tre studenter valts till högskolans välbehindetutorer för verksamhetsåret 2024. Dessa personer påbörjar sitt arbete i januari. Vélbehindetutorernas uppgift är att stärka sina medstuderandes vélbehindande genom att skapa verksamhet som sprider glädje och gemenskap bland studerande på Soc&Kom. Vélbehindetutor-verksamheten genomförs som ett samarbete mellan Folkhälsans projekt Växthus, Soc&kom och StudOrg för första gången år 2024. Vélbehindetutorerna kommer att ordna evenemang med fokus på psykiskt vélmående i form av olika workshops, studiecirkclar och annat gemensamt umgänge.

Projekt för att utvidga StudOrgs spexverksamhet

StudOrgs jubileumsspex 2023 gjorde publikrekord med närmare 600 deltagare. StudOrg strävar efter att under verksamhetsåret 2024 utvidga spexverksamheten och öka samarbete med andra föreningar även då det kommer till spex. StudOrg kommer under våren 2024 att rekrytera en spexkommitté utöver spexansvariga som under året tillsammans arbetar för att förverkliga spexproduktionen 2024. I spexkommittéen kommer ansvarsposter delas ut utgående från behov. Spexkommittéens uppgift är att förbereda, planera och förverkliga spexet. På basis av spexverksamheten 2024 ska spexkommittéen avgöra behovet av ett spexutskott för verksamhetsår 2025. Spexansvariga ska regelbundet delta på styrelsens möten under året för att upprätthålla kommunikationen mellan spexproduktionen och styrelsen.

Projekt för utveckling av StudOrg-idrottars verksamheten

Kontinuerlig verksamhet

1. Bildningsväsendet

1.1 Allmänt

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

- Festutskottet (FU)
- Programutskottet (PU)
- Studie- och arbetslivsutskottet (SAU)
- Internationella utskottet (IU)
- Gulnäbbsutskottet (GU)
- Kommunikationsutskottet (KU)
- Årsfestkommittén (ÅFK)
-
- Vasakommittén (VK)
- Spexkommittén (SK)

Varje verksamhetsutskott står under ledning av en utskottsordförande som är medlem av StudOrgs styrelse eller en av utskottet utvald person som håller nära kontakt med styrelsen. För att trygga en kontinuerlig verksamhet med ett brett deltagande bör utskotten aktivera behövt antal föreningsmedlemmar.

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

1.2 Festutskottet (FU)

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

- i början av terminerna ordna en inledande sits
- under våren förverkliga en vårsits
- ordna en nostalgisits i samarbete med USF under udda år och att ordna en gamylsits under jämna år
- ordna vappenvecka i samarbete med resten av styrelsen
- ordna vårsits under vappenveckan
- aktivt samarbeta med årsfestkommittén under årsfestveckan, bland annat ordna baklängessitsen
- under höstterminen ordna en sits med Teknologföreningen
- den gamla styrelsen stöder den nya styrelsen i ordnandet av julfesten
- ordna gemensamma evenemang med andra föreningar, bjuda in andra föreningar till våra evenemang och sköta biljettförsäljningen till evenemang där StudOrg är inbjudna
- aktivt rekrytera festfixare och sångledare
- under året enligt behov ordna en utbildning för utskottsmedlemmarna
- ordna en gemensam sits med SF-klubben i Helsingfors jämna år
- marknadsföra festerna

- aktivt delta i KupKom, därefter satsvärden eller klubbmästaren sitter i styrelsen
- ordna en gemensam sits under våren i samarbete med Teknologföreningen
- då gulisarna fått sina halare ordna tillsammans med Gulnäbbsutskottet en halarsits
- därtill arrangera fester enligt föreningens önskemål, om möjligt
- hjälpa andra utskott i förverkligande av eventuella sitser och efterfester under året

Festutskottets vandringpris, Årets kamel, utdelas under julfesten till en person som festutskottets ledning valt. Årets Kamel tilldelas en person som varit aktiv inom festutskottets verksamhet samt bidragit till god stämning.

1.3 Programutskottet (PU)

Utskottet leds av **ordförande för programutskottet**. Inom programutskottet verkar idrottsansvariga och spexansvariga som extraordinära funktionärer samt övriga funktionärer. Målet är att utskottet ordnar cirka två evenemang per månad. Till verksamheten hör att:

- delta i fastlagstisdagens pulkaåkningstävling
- ordna bullabak inför fastlagstisdagen
- ordna traktering på fastlagstisdagen i Brunnsparken
- i februari ordna den traditionella valentinhockeyn (eller annat sportevenemang med hänsyn till väder och föreningarnas möjligheter) med Teknologföreningen,
- ordna megazone eller annan idrottsaktivitet tillsammans med andra föreningar
- ordna vändagskaffe för alla StudOrgare och Soc&koms personal
- ordna vappenvicka i samarbete med resten av styrelsen
- ordna traditionell vappencoccare på valborgsmässaafon samt sillfrukost på första maj med resten av styrelsen
- i december ordna julglögg för alla föreningsmedlemmar och Soc&koms personal
- ordna kulturellt program av varierande slag, som t.ex. teaterbesök och muséibesök, i samarbete med KULT
- under vår- och höstterminen ordna frukost i rum 250 under en vardagsmorgon, några gånger per termin
- ordna programkvällar, som t.ex. vinprovning, bandkväll och filmkväll
- koordinera StudOrgs idrottslag Lokomotiv Såssåkom, verkställa träningar samt delta i universitetets idrottsturneringar i de grenar som det finns intresse för
- arrangera sportevenemang av varierande slag
- ordna, koordinera och marknadsföra den regelbundna idrottsturen ”StudOrg idrottar”
- ordna Fotbolls-ÄM (ämnesföreningsmästerskap)
- upprätthålla StudOrgs blodgivningsgrupp samt ordna blodgivningstillfällen
- ordna ett större evenemang t.ex. en grillkväll eller picknick i slutet av vårterminen tillsammans med styrelsen

- ordna StudOrgs sommarträff
- skapa ett spex som presenteras under våren
- ordna spexrelaterat program, till exempel improvisationskväll
- delta i arrangemanget av Stadirundan 2024
- ordna Horrorjakten kring Halloween
- ordna syfilis flera gånger om året, speciellt före större halarevenemang
- anmäla StudOrg med till studenternas fackeltåg och ordna glöggmys i samband med det
- tillsammans med miljöansvariga ordna ett miljöcentrerat evenemang
- tillsammans med jämlikhetsansvariga ordna ett jämlikhetscentrerat evenemang, förslagsvis koordinera StudOrgs deltagande i Prideparaden
- ordna evenemang tillsammans med andra föreningar
- ta i beaktande föreningsmedlemmars initiativ

1.4 Studie- och arbetslivsutskottet (SAU)

Utskottet leds av **studie- och arbetslivsutskottets ordförande**. Studie- och arbetslivsutskottet ansvarar för intressebevakning och bevakning av arbets- och studiesociala frågor. Tyngdpunktsområden för utskottet är informationsverksamhet, insyn i högskolans planering, beredning av beslut och uppföljning av fattade beslut. Dessutom ska utskottet ansvara för föreningens relationer till näringslivet, i synnerhet till samhällsvetenskapligt aktuella samarbetspartners. Ordförande för studie- och arbetslivsutskottet är också StudOrgs representant i Soc&koms styrelse. Till den löpande verksamheten hör bland annat att:

- ordna minst två evenemang samt annat valfritt program under verksamhetsåret, gärna i samarbete med ämnesföreningarna
- bygga upp och upprätthålla ett kontaktnätverk med studentrepresentanterna i högskolans organ, både på kandidat- och magisternivå och i samarbete med högskolan och representanterna
- tillsammans med ordförande fungera som kontaktlänk till Helsingfors universitets studentkår och koordinera val av studentrepresentanter för StudOrgs del
- fungera som kontaktperson i studentkårens och övriga språknätverk, bl.a. tvåspråkighetsutskottet och SNÄf och sitta, om möjligt, i SNÄf rf:s styrelse
- tillsammans med högskolan uppmuntra studeranden till deltagande i olika studie- och arbetslivsrelaterade evenemang
- samarbeta med studiebyrån vid planering och verkställandet av högskoledagarna
-
- koordinera den studiepolitiska verksamheten mellan ämnesföreningarna, ämnesråden samt ledningsgrupperna, både på kandidat- och magisternivå
- tillsammans med styrelsen informera studenterna om beslut som fattas vid högskolans olika organ (styrelse, ledningsgrupperna), i exempelvis infobrev
- under våren verkställa valet av årets föreläsare

- informera om och se till att tentarkivet och praktikarkivet hålls uppdaterat såväl på webbplatsen som i mappen
- i enlighet med samarbetskontraktet upprätthålla kontakter till och medverka i verksamheten för Högskoleutbildade samhällsvetare r.f. (YKA) och hålla god kontakt till deras studerandeförening SYY-Helsinki)
- i samarbete med högskolan skapa och följa upp studerandenas välmående via till exempel en enkät och vid behov ta åtgärder samt i allmänhet hålla nära kontakt med högskolans välmåendegrupp
- upprätthålla kontakter till högskolans studentservice
- förstärka och upprätthålla StudOrgs kontakter till näringslivet genom Networking Committee-verksamheten och genom till exempel studiebesök och gemensamma arbetslivsevenemang med relevanta aktörer inom arbetslivet
- införa en Facebook grupp för arbetsannonser
- införa en whatsapp-grupp med alla ämnesföreningars studie- och arbetslivsansvariga för att förbättra kommunikationen mellan ämnesföreningar och StudOrgs styrelse
- ordna en rektorskaffe för hela föreningen
- utveckla och utvidga alumnätverket
- koordinera HUS delegationsval för StudOrgs del
- utreda möjligheten för en exkursion till Stockholms universitet och om möjligt förverkliga detta

1.5 Internationella utskottet (IU)

Utskottet leds av **internationella utskottets ordförande**. Inom utskottet verkar internationella utskottets vice ordförande som extraordinär funktionär. Utskottet ansvarar för kontakten mellan StudOrg och utbytesstudenterna vid högskolan. Utskottet samarbetar med gulnäbbsutskottet och högskolan. Till den löpande verksamheten hör att:

- tillsammans med högskolan intervjuar och rekryterar internationella tutorer och ge sin åsikt om dem ur StudOrgs synvinkel
- arrangera program för utbytesstudenterna i samråd med högskolans internationella tutorer
- ordna åtminstone en Internationell sits per termin för högskolans utbytesstuderande, antingen bara inom StudOrg eller enligt intresse också med andra föreningar
- se till att informationen som StudOrg publicerar även blir översatt till engelska och se till att det innehåll vi har också finns på engelska
- hålla kontakt med utbytesstudenterna samt uppmuntra dem att delta i StudOrgs program
- ansvara för att kommunikationen mellan utbytesstuderandena, internationella tutorerna och StudOrg är välfungerande
- aktivt samarbeta med de övriga utskotten, speciellt med gulnäbbsutskottet i början av höstterminen

- ordna Utismoj på höst- eller vårterminen eller enligt intresse
- uppdatera och skicka ut välkomstbrev till utbytesstudenterna i början av varje termin
- skriva en Utiskompost i samarbete med Soc&kompostens redaktion
- upprätthålla det påbörjade samarbetet med andra föreningar och skapa nya traditioner
- ordna evenemang på förslag av utbytesstudenter eller andra medlemmar

1.6 Gulnäbbsutskottet (GU)

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

- fungera som kontaktlänk mellan StudOrg och högskolan gällande gulnäbbsverksamheten
- inleda samarbete med internationella utskottet i början av året
- tillsammans med högskolan intervjua och rekrytera tutorer och ge sin åsikt om dem ur StudOrgs synvinkel
- sitta i redaktionen för Guliskomposten
- ansvara för att introveckan innehåller roligt och mångsidigt program för gulnäbbarna
- i samarbete med högskolan ge information om StudOrg, Soc&kom och de olika ämnesföreningarna till nya studenter under introveckan
- i tätt samarbete med andra utskott och funktionärskoordinatören rekrytera gulnäbbar som nya funktionärer till utskotten
- i samarbete med tutorer, gulissitscheferna och festutskottet ordna den traditionella gulissitsen
- ordna gulisintagningen i samarbete med ämnesföreningarna och vänföreningar och arrangera den tillsammans med cheferna för gulisintagningen, festutskottet och tutorerna
- ordna ett seminarieveckoslut, även kallat gulis-moj, för gulnäbbarna, i samarbete med cheferna för gulis-moj och tutorerna
- ordna ytterligare evenemang som är riktade till gulnäbbarna
- ordna halarinvigning i samband med att gulnäbbarna får sina halare
- aktivt samarbeta med internationella utskottet, speciellt i början av höstterminen
- ha god kontakt med andra föreningar och ordna eventuella gemensamma gulnäbbsevenemang och delta i andra förenings intagningar
- ordna internt program och rekreationstillfällen för utskottet som tack för deras insatser
- ansvara för att sponsorer till studenthalarna söks på våren, innan gulnäbbarna kommer
- ansvara för att räkningarna till sponsorerna skickas ut i samband med sponsökningen, i samarbete med skattmästaren
- ansvara för införskaffningen av studenthalare till gulnäbbarna i början av höstterminen

- ansvara för införskaffningen av tutor- och styrelseskjortor under vårterminen

1.7 Kommunikationsutskottet (KU)

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

- i samarbete med gulnäbbsutskottets ordförande produceras Guliskomposten som skickas eller delas ut till nya studeranden, om möjligt som pappersversion, samt publiceras på webben
- producera Utiskomposten i samarbete med internationella utskottet
- producera samt publicera Soc&komposten som pappersversion och e-tidning minst fyra gånger om året
- i samarbete med Årsfestkommittén producera samt publicera Årsfestbladet inför föreningens årsfest och om möjligt Sillisbladet inför sillfrukosten dagen därpå
- bestämma Soc&kompostens innehåll och främja en aktiv debatt om föreningens verksamhet
- vid behov rekrytera en redaktionssekreterare ifall det inte valts en under ett föreningsmöte
- utveckla och förnya föreningens hemsida
- utveckla StudOrgs "branding" och skapa enhetliga mallar till föreningens sociala medier med färdiga typsnitt och färgkoder
- rekrytera fotograf till föreningens olika evenemang och ansvara för att bildgalleriet uppdateras
- aktivt rekrytera funktionärer, som hjälper sekreterare och informatören att skapa material till sociala medier, fotografera på evenemang och uppdatera hemsidan

1.8 Årsfestkommittén (ÅFK)

Årsfestkommittén arbetar under **första årsfestmarskalkens** ledning, som sitter i styrelsen. Andra och tredje årsfestmarskalk verkar som första och andra vice ordföranden inom kommittén. Den andra årsfestmarskalken har statusen av extraordinär funktionär.

Årsfestmarskalkarna och kommittén ansvarar för marknadsföringen och årsfestarrangemangen som helhet. ÅFK ansvarar för anskaffningen av sponsorer för årsfesten i tätt samarbete med sponsoransvariga. Till utskottets verksamhet hör att:

- ordna en årsfest i närheten av StudOrgs födelsedag 23.10
- aktivt delta i samt verkställa en mångsidig årsfestvecka
- vid behov rekrytera flera årsfestmarskalkar

- ordna en pre-årsfest i samarbete med spexkommittén
- ordna Solenn akt
- ordna nachspiel
- ordna sillfrukost
- ordna övriga evenemang relaterade till årsfesten
- aktivt samarbeta med festutskottet och resten av styrelsen under årsfestveckan
- om möjligt, rekrytera en funktionär med huvudansvar för sponsorer
- Söka spons till årsfesten
- i samarbete med chefredaktören producera Årsfestbladet

Årsfestkommitténs vandringspris, Bragdbägaren, utdelas under årsfestens sillfrukost eller liknande tillställning sillschefen . Bragdbägaren utdelas med syftet att visa en aktiv medlem tacksamhet för gediget arbete i sillisteamet. Föregående sillschef ansvarar för graveringen av bragdbägaren.

1.10 Vasakommittén

Sedan hösten 2022 har Soc&kom erbjudit möjligheten att studera till socialarbetare också på Helsingfors universitets campus i Vasas. Vasakommittén ska fortsätta arbetet för att skapa ett meningsfullt studieliv för studorgarna i Vasas. Kommittén ska se till att intressebevakningen i Vasas fungerar. Kommittén leds av gulnäbbsutskottets ordförande.

Till kommitténs verksamhet under 2024 hör att:

- fortsätta det påbörjade samarbetet med föreningar i Vasas, särskilt Justus ry/ryf
- föra tillsammans studorgare från Helsingfors och Vasas
- ansvara för ordnandet av en utflykt till Vasas under verksamhetsåret 2024
- engagera studorgare i Vasas i kommitténs verksamhet
- Möjliggöra samarbete under pampas nationaldag
- Ordna samarbete med föreningar i Vasas som studerar samhällsvetenskaper

1.11 Samhällsansvar

StudOrg har både en miljö- och jämlikhetsplan. Föreningen utser en eller två miljöansvariga och tre jämlikhetsansvariga. StudOrg bjuder om möjligt på rättvisemärkt, UTZ-certifierat, eller ekologiskt odlat kaffe och te i rum 250. Sopsorteringen är heltäckande i rum 250. Föreningen ska fortsätta pantinsamligen i skolans byggnad och i mån av möjlighet skaffa flera pantinsamlingskärl. Vinsten för pantinsamlingen ska användas för att införskaffa livsmedel till rum 250. Styrelsen, miljöansvariga och hustomten har huvudansvar för att föra

panten. Föreningen använder om möjligt porslinskärl och metallbestick på alla sina evenemang. Föreningen binder sig till att följa miljö- samt jämlikhetsplanen.

Miljöansvarig

Miljöansvariga följer med hur föreningens miljöprogram följs, utvecklar föreningens miljömedvetenhet och övervakar att sorteringen i rum 250 fungerar. Miljöplanen granskas och uppdateras vid behov årligen av miljöansvariga. Miljöansvariga bör upprätthålla god kontakt med styrelsen och vice versa. Miljöansvariga ordnar ett miljöcentrerat evenemang i samarbete med programutskottet.

Jämlikhetsansvarig

Jämlikhetsplanen granskas och uppdateras vid behov årligen av jämlikhetsansvariga. Jämlikhetsansvariga ska noggrant uppfölja den faktiska situationen kring jämlikhets-, inklusions och trygghetsfrågor inom föreningen under hela verksamhetsåret. Jämlikhetsansvariga ska ha en aktiv roll i utvecklingsarbetet för en allt mer inkluderande och jämlik förening, till exempel genom att göra en utredning på nuläget och föreslå åtgärder utgående från det. StudOrg samarbetar med högskolan i jämlikhets- och jämställdhetsfrågor. Jämlikhetsansvariga bör upprätthålla god kontakt med styrelsen och vice versa samt med HUS. Jämlikhetsansvariga ordnar ett jämlikhetscentrerat evenemang i samarbete med programutskottet och ansvarar för StudOrgs deltagande i prideparaden. Jämlikhetsansvariga ska sträva efter att agera sitsängel på föreningens sitser då hen är närvarande. Jämlikhetsansvariga ska göra upp en plan för tillvägagångssätt vid anmälningar av trakasserier baserat på föregående jämlikhetsansvarigas plan.

Hustomte

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

Funktionärskoordinator

Ansvarar för funktionärsverksamheten inom föreningen. Funktionärskoordinatorn ser till att funktionärsverksamheten inom StudOrg hålls livskraftig; att nya intresserade hittar sin plats i utskotten och att funktionärerna får lämplig utbildning. Koordinatorn ser även till att ordna olika rekreationstillfällen samt andra former av tack till funktionärerna för deras insatser. Arbetet görs i tätt samarbete med styrelsen och föreningens utskott.

2. Allmän förvaltning

2.1 Presidiet

Presidiet består av ordförande, vice ordförande, sekreterare och skattmästare. Kollektivt representerar presidiet föreningen och bereder beslut för styrelsen. Presidiet är ett stadgeenligt organ.

2.2 Ordförande

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

Till ordförandes uppgifter hör bland annat att:

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

2.2.1 Vice ordförande

I fall av ordförandens frånvaro handhas uppgiften av vice ordförande, som sköter posten vid sidan av sin egen styrelsepost. Vice ordförande väljs av styrelsen på det konstituerande mötet. Vice ordförande bistår ordförande med hjälp och råd vid behov. Styrelsen kan vid behov inom sig utse en andra vice ordförande.

2.3 Skattmästare

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

- ansvara för den löpande bokföringen och budgetuppföljningen
- se till att förbereda budgetförslag inför höstmötet
- handha penninghanteringen och sköta kontotrafiken
- sköta föreningens kassa
- hålla utskotten informerade om deras budget
- uppgöra en halvårsrapport över ekonomin
- till styrelsen efter varje större evenemang rapportera över dess ekonomiska utfall
- tillsammans med ordförande och kurator ansvara för sökandet av understöd för föreningen
- ansvara för klubbverksamheten samt klubbarnas redovisning av de stöd som StudOrg beviljat dem
- vara i huvudansvar för sponsorsökningen och föreningens samarbetskontrakter med ekonomiska inslag, dock i tätt samarbete med studie- och arbetslivsutskottet och årsfestkommittén

2.4 Sekreterare och informatör

Sekreteraren fungerar som protokollförare vid styrelsens sammanträden, som allmän arkivarie- och informationsansvarig. Till sekreterarens uppgifter hör att:

- protokollföra styrelsens möten och vid behov andra organs möten
- ansvara för att protokollen justeras inom utsatt tid samt att se till att protokollen senast två veckor efter berörda styrelsemötet finns till påseende både på webbplatsen och före verksamhetsårets slut i StudOrgs officiella årsmapp
- skicka ut infobrev till föreningsmedlemmarna en gång i veckan
- upprätthålla en uppdaterad händelsekalender som är lättillgänglig för föreningsmedlemmarna
- skicka gratulationer till årsfester vid vilka inga representanter för föreningen deltar

- bistå ordförande i löpande uppgifter
- handha arkiveringen av viktiga dokument i styrelsens årsmapp
- upprätthålla kontaktuppgifter till andra föreningar och sammanslutningar
- uppdatera anslagstavlan i rum 250
- hålla koll på föreningens mejlarkiv och postlåda
- uppdatera föreningens hemsida, Facebook, Instagram och TikTok med aktuell information i samarbete med andra styrelsemedlemmar och some-funktionärerna.
- rekrytera fotograf till sitser och övriga evenemang samt se till att bildgalleriet hålls uppdaterat
- meddela föreningsmedlemmar om personval och andra viktiga beslut senast dagen efter händelsen
- vara ordförande för Kommunikationsutskottet och delegera uppgifter till funktionärerna

2.5 Kurator

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

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

2.6 Delegationen

Delegationen fungerar i huvudsak som ”de äldres råd”. Delegationen har bland annat i uppgift att:

- tillvarata den kunskap som föreningens aktiva medlemmar besitter och förmedla den vidare genom att bland annat ordna en utbildning för den nya styrelsen antingen innan styrelseåret inleds eller senast i början av styrelseåret
- värna om uppskattade traditioner

- sammanträda i början och slutet av terminerna tillsammans med styrelsen för att fundera på aktuella frågor och riktlinjer
- närvara på styrelsemötet om inte kuratorn kan
- fungera som ett stöd för styrelsen i form av s.k. storasyskon
- ordna ett evenemang t.ex. kräftskiva för StudOrgs styrelse och USF:s styrelse under höstterminen

2.7 Övrig medlemservice

Utrymmen

Tack vare högskolan förfogar StudOrg över ett rum (rum 250) på Snellmansgatan 12. Rummet är öppet för alla studerande som ett rekreationsutrymme. Köksapparaterna möjliggör tillredandet av mat, kaffe och te. Vidare ställer StudOrg en musikspelare till studerandenas förfogande. I rum 250 finns också ett tentarkiv och sällskapsspel. Föreningen eftersträvar att upprätthålla en trivsamt stämning i rummet, samt att värna om den allmänna utrustningen. Föreningens hustomte bör i samarbete med hustomtedelegationen och de övriga föreningsmedlemmarna upprätthålla ordningen i rum 250. Rummet är även mötesplats för flertalet utskott, kommittéer och övriga arbetsgrupper. Rummet är tillgängligt för övriga sammanslutningar som önskar använda det. Medlemmar som önskar arrangera evenemang i rum 250 ska ansvara för att rummet städas efter användning. StudOrg förfogar även över utrymmen på Nypolen i Nya studenthuset.

Grunda fristående klubbar och budgetera startkapital

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

2.8 Arkivering

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

2.9 Andra föreningar och sammanslutningar vid Soc&kom

Vid Soc&kom verkar ämnesföreningarna Konsensus r.f., Föreningen för sociologistuderande vid Svenska social- och kommunalhögskolan Habitus r.f., Journalistföreningen vid Soc&kom r.f. (J-komm), Ämnesföreningen Octavia för socialt arbete vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet r.f., Ämnesföreningen för rättsvetenskap vid Soc&kom Justitia rf och Statskunskapsstuderande vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors Universitet – Statsvett r.f.. StudOrg strävar efter att utöka samarbetet samt så långt som möjligt samordna verksamheten med dessa. (Se punkt 2.2)

2.10 Stipendier, utmärkelser och Cornu Copiae-orden

Styrelsen beslutar om utdelningen av vissa stipendier vid föreningens årsfest. Stipendier som delas ut är: årsfeststipendiet, kamratskapsstipendiet samt Netta Suomis minnesfondsstipendium.

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

3. Korporationssamhället

3.1 USF

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

3.2 HUS och SNÄf

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

3.3 Samarbete med vänföreningar

StudOrg och SF-Klubben vid Åbo Akademi är sedan 2016 officiella vänföreningar. Samarbetet och kontakten ska upprätthållas och utvecklas. Bland annat ska det ordnas en gemensam sits i Åbo ojämna år och i Helsingfors jämna år. Styrelsen 2024 ska arbeta för att fortsätta det mycket nära samarbetet som pågått efter pandemitiden och uppmuntras till att skapa ett till gemensamt evenemang med SF-Klubben under verksamhetsåret. StudOrg och SF-klubben har mycket gemensamt och har liknande verksamhet vid sina respektive universitet.

StudOrg och Teknologföreningen är vänföreningar. StudOrgs och Teknologföreningens styrelser ordnar gemensamt samkväm i början av varje verksamhetsår. Det ordnas också gemensamt program för organisationernas medlemmar under året. Styrelsen 2024 uppmanas upprätthålla gemensam verksamhet, exempelvis en gemensam sits för medlemmarna. Teknologföreningen är en naturlig länk för StudOrg till Aalto universitetet i Otnäs.

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

StudOrg och Ämnesföreningen Justus ry/rf är sedan 2022 vänföreningar. Styrelsen 2024 uppmanas upprätthålla och utveckla det inledda samarbetet och om möjligt även ordna

gemensamt program för föreningarna. StudOrg och Justus delar campuslokal i Vasa och har därmed en naturlig länk för samarbete.

StudOrg ska fortsätta det påbörjade samarbetet med föreningarna som ingår i Toppstyrelser. Till toppstyrelser hör StudOrg, Teknologföreningen, Juristklubben Codex, Medicinarklubben Thorax och Svenska handelshögskolans studentkår.

3.4 Andra sammanslutningar

Traditionellt upprätthålls goda kontakter till Högskoleutbildade samhällsvetare i Finland (YKA) och föreningarna på Nypolen. StudOrg strävar efter ett gott samarbete med Politicus r.f., Nylands Nation, fakultetsföreningen Kannstöparna rf och Cissi rf. Det är eftersträvansvärt att StudOrg marknadsför sina evenemang till de större finlandssvenska organisationerna samt föreningarna på Nypolen för att erbjuda dem möjligheten att ta del av StudOrgs verksamhet. Styrelsen 2024 uppmuntras till fortsatt tätt samarbete med andra svenskspråkiga föreningar i Helsingfors i samma spår som 2023.

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

4. Sammanfattning

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

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

S t u d e n t O r g a n i s a t i o n e n
vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet r.f.

Ida Slöör

Francesca Öström

Ordförande

Sekreterare och informatör

Bilaga 1

Extraordinära funktionärer inom föreningen

Programutskottet:

- *Spexansvariga, förslagsvis 2*
- *Idrottsansvarig*

Kommunikationsutskottet:

- *Chefredaktör*

Årsfestkommittén:

- *Årsfestmarskalkarna*

Gulnäbbsutskottet:

- *Gulnäbbsutskottets vice ordförande*

Internationella utskottet:

- *Internationella utskottets vice ordförande*

Övriga funktionärsposter utöver styrelsen inom föreningen

Festutskottet

- *Funktionärer*

Programutskottet

- *Funktionärer*

Studie- och arbetslivsutskottet

- *Funktionärer*

Internationella utskottet

- *Funktionärer*

Gulnäbbsutskottet

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

Jubileumskommittén

-funktionärer

Kommunikationsutskottet

- *Redaktionssekreterare*
- *Funktionärer*

Årsfestkommittén

- *Efterfestchef*
- *Sällischef*
- *Funktionärer*

Vasakommittén

- *Funktionärer*

Övriga poster

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