

REGLEMENTE

för



Vårdvetenskapliga Studentföreningen

Org.nr: 845002-9551

Reviderad av styrelsen 02/04/2024

Antaget av fullmäktige 13/02/2025

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

§1 INSTRUKTIONER FÖR FULLMÄKTIGE	5
a. Fullmäktige talman	5
b. Fullmäktige vice talman	6
c. Fullmäktige sekreterare	6
d. Fullmäktige vice sekreterare	6
§2. FULLMÄKTIGE LEDAMÖTER	7
a. Ordinarie ledamöter	7
b. Fullmäktige suppleanter	7
§3 INSTRUKTIONER FÖR STYRELSEN	8
§3.1 Styrelsens presidium	8
§3.1.1 Ordförande	9
§3.1.2 Vice ordförande med ekonomiskt ansvar (VO-E)	10
§3.2 Styrelsens ledamöter	11
§3.2.1 Sekreterare och informationsansvarig	11
§3.2.2 PR- och kommunikationsansvarig	12
§3.2.3 Externt ansvarig	13
§3.2.4 Eventansvarig	13
§3.2.5 Studentmiljöansvarig	14
§3.2.6 Socialt ansvarig	15
§3.1.2 Utbildningsansvarig	15
§4 INSTRUKTIONER FÖR UTBILDNINGSBEVAKANDE UTSKOTT	16
§4.1 Arbetsterapeuternas Utbildningsråd (ATUR)	16
§4.1.1 Ordförande för ATUR	16
§4.1.2 Vice ordförande för ATUR	17
§4.1.3 Terminsrepresentanter i ATUR	17
§4.2 Omvårdnad- och radiografiutbildningsrådet (ORUR)	18
§4.2.1. Ordförande i ORUR	18
§4.2.2 Vice ordförande i ORUR	19
§4.2.3 Terminsrepresentanter i ORUR	19
§4.3 Masterprogrammets utbildningsråd (MUR)	20
§4.3.1 Rådsstyrelsen i MUR	20
§4.3.2 Ordförande i MUR	21
§4.3.3. Vice ordförande i MUR	21
§4.3.4 Rådsstyrelseledamot med Studiesocialt fokus	22
§4.3.5 Rådsstyrelseledamot med Internationellt fokus	22
§4.3.6 Evenemangsansvarig Rådsstyrelseledamot	23
§5 INSTRUKTIONER FÖR STUDIESOCIALA UTSKOTT	23
§5.1 Studentmiljöutskottet	23

§5.1.1 Ordförande för Studentmiljöutskottet	23
§5.1.2. Studentrepresentant i Studiesociala kommittén på grundnivå under PN-ORR	24
§5.1.3 Studentrepresentant i Studiesociala kommittén på grundnivå under PN-R	25
§5.2 Jämställdhet- och likabehandlingsutskottet (JämLik)	25
§5.2.1 Jämställdhet- och likabehandlingsansvarig - intern verksamhet (JL-I)	25
§5.2.2 Jämställdhet-och likabehandlingsansvarig - extern verksamhet (JL-E)	26
§5.3 Internationella Utskottet	27
§5.3.1 Ordförande för Internationella utskottet	27
§5.3.2. Eventansvarig i Internationella utskottet	28
§5.3.3 Utreseansvarig (UR:en)	28
§5.3.4 Inreseansvarig (IR:en)	29
§5.3.5 Studentrepresentanter i Internationella kommittéerna för grundnivå (SIK) (2)	29
§5.4 Sexmästeriet	30
§5.4.1 Sexmästare	30
§5.4.2 Eventansvariga (3)	31
§5.4.3 Pubmästare (3)	31
§5.4.4 Vocalis (2)	32
§5.5 Novischeriet	32
§5.5.1 Novischgeneralerna (2)	32
§5.5.3 Novischerifaddrar	34
§5.6 Aktivitetsutskottet	35
§5.6.1 Aktivitetsutskottets ordförande	35
§5.6.2 Aktivitetsansvariga (2)	36
§5.6.3. Sportansvariga (2)	36
§5.7 Högtidsmarskalkeriet	36
§5.7.1. Högtidsmarskalk	36
§5.7.2 Ceremonimarskalk	37
§5.7.3 Festum Curae kommittén (3)	38
§5.7.4 Examenskommittén	38
§6. INSTRUKTIONER FÖR VALBEREDANDE ORGAN	39
§6.1 Valberedningen	39
§6.1.1 Valberedningens ordförande	39
§6.1.2 Valberedningens ledamöter (5)	39
§6.2 Valnämnden	40
§6.2.1 Valnämndens ordförande	40
§6.2.2 Valnämndens ledamöter (3)	41
§7. INSTRUKTIONER FÖR REPRESENTANTER I KÅRGEMENSAMMA UTSKOTT	41
§7.1 Corpus Laborans-utskottet	41
§7.1.1 VÅVS representanter i Corpus Laborans- utskottet (2)	41
§7.2 Tandemutskottet	42

§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 leds av fullmäktige talman med undantag för de delar av valfullmäktige (hädanefter ValFUM) som leds av VÅVS ordförande i enlighet med §7.7 i VÅVS stadga §1. Fullmäktiges presidium. Fullmäktiges presidium består av talman, sekreterare, vice talman och vice sekreterare. Tjänstgörande talman har ej rösträtt vid fullmäktiges möten. Vice talman har möjlighet att sitta som ledamot i fullmäktige vid de sammanträden fullmäktige talman är närvarande.

a. Fullmäktige talman

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

Det åligger talman:

- att leda fullmäktiges förhandlingar
- att tillsammans med styrelseordförande 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 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 expen-tider.
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande fullmäktige talman enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse från ledamot eller presidium skriftligen meddela VÅVS ordförande
- att vid avsägelse skriftligen meddela VÅVS 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela fullmäktige talman eller vid vakans VÅVS ordförande

c. Fullmäktige sekreterare

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

Det åligger fullmäktige sekreterare:

- att tillsammans med styrelseordförande 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, protokollen skickas till VÅVS styrelses sekreterare- och informationsansvarig för publicering på VÅVS hemsida
- att tillse att fullmäktiges röstlängd hålls aktuell
- att tillsammans med VÅVS 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 verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande fullmäktige sekreterare enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela fullmäktiges talman eller vid vakans VÅVS ordförande

d. Fullmäktige vice sekreterare

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

Det åligger vice sekreterare:

- att vid förhinder för fullmäktige 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela fullmäktiges talman eller vid vakans VÅVS ordförande

§2. Fullmäktige ledamöter

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

a. Ordinarie ledamöter

Fullmäktige ledamöter väljs genom personval av VÅVS medlemmar och sitter per verksamhetsår.

Det åligger fullmäktige ledamöter:

- att närvara vid fullmäktiges sammanträden och att vara påläst inför dessa
- att närvara vid ValFUM och att vara påläst inför dessa
- att känna till mötesformalia
- att inför varje möte, meddela fullmäktige sekreterare om närvaro och vid frånvaro tillkalla suppleant
- att vara bekant med VÅVS stadga, reglemente, policys, riktlinjer och åsiktsprogram, aktuell verksamhetsplan och budget för VÅVS
- att lämna aktuella kontaktuppgifter till fullmäktige sekreterare

b. Fullmäktige suppleanter

Fullmäktige suppleanter består av kandidater till ordinarie ledamots poster och rankas internt enligt stadga.

Det åligger fullmäktige suppleanter:

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

§3 INSTRUKTIONER FÖR STYRELSEN

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

Styrelsen består av sju ordinarie ledamöter och två suppleanter och leds av VÅVS ordförande. Styrelsen står som ansvarig inför fullmäktige för sitt arbete och samtliga ledamöter förväntas lägga ned engagemang och tid i VÅVS verksamhet. Styrelsen koordinerar och övervakar även VÅVS utskott och stödjer dess verksamhet vid behov. Styrelsen arbetar även främjande för att upprätthålla goda samarbeten med nämnder, institutioner, fakulteter, universitet, studentkårer, Lunds Universitet Studentkårer (LUS) 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 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 verksamhetsbokslut
- att inför varje års val och eventuellt fyllnadsval uppmuntra medlemmar till nominering och kandidering
- att tillsammans med utskottsordförande inom VÅVS sitta på expen-tider
- att ansvara för att VÅVS gemensamma utrymmen håller god standard och är städade

§3.1 Styrelsens presidium

Styrelsens presidium består av ordföranden samt vice ordförande med ekonomiskt ansvar (hädanefter benämnd VO-E). Presidiet sitter, tillsammans med sekreterare, som ledamöter i Corpus Medicums gemensamma styrelse. Presidiet är de enda arvoderade posterna inom VÅVS. Presidiet har det huvudsakliga representativa uppdraget inom VÅVS och förväntas representera sektionen och kåren såväl internt som externt. Presidiet 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 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 medlemmar
- att skriftligen och muntligen rapportera till fullmäktige vid fullmäktiges sammanträden
- 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 inför nästkommande år lägga budget
- att tillsammans återge muntligt eller skriftligt den aktivitet som skett inom sektionen på Corpus Medicums gemensamma styrelsemöten

§3.1.1 Ordförande

Ordförande väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår, vid vakant post åläggs resterande styrelsemedlemmar att fördela ut styrelseordförandens uppgifter. Posten är på heltid och arvoderas över 13 månader.

Det åligger ordförande:

- att tillsammans med VO-E utgöra styrelsens presidium
- att tillsammans med VO-E och styrelsens sekreterare tjänstgöra som ledamöter vid Corpus Medicums gemensamma styrelsemöten
- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att tillsammans med utbildningsansvarig och de utbildningsbevakande utskotten bedriva utbildningsbevakning för VÅVS
- att ansvara för registrerade studentärenden
- 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 av 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 VO-E, i förening teckna firma för VÅVS eller vid vakans teckna firma var för sig.
- att tillsammans med VO-E ha övergripande ansvar för VÅVS ekonomi
- att registreras som person med betydande inflytande (PBI) vid behov
- att dokumentera och arkivera alla fattade presidiebeslut

- att under styrelsemöten rapportera ovan nämnda presidiebeslut för protokollföring
- att tillsammans med ordförande i MF teckna firma för Corpus Medicum
- att tillsammans med ordförande i MF vara språkrör för Corpus Medicum
- att presentera verksamhetsberättelse och årsredovisning för fullmäktige efter verksamhetsårets slut
- att innan starten av novischperioden skriva under aktuellt 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 VO-E göra budgetförslag inför kommande verksamhetsår
- att vid avsägelse från förtroendevald aktiv muntligen rapportera detta till Fullmäktige och informera valberedningen
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut enligt överlämningsmallen

§3.1.2 Vice ordförande med ekonomiskt ansvar (VO-E)

VO-E väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår och sitter per verksamhetsår, vid vakant post åläggs resterande styrelsemedlemmar att fördela ut VO-E:s uppgifter.

Det åligger VO-E:

- att tillsammans med ordförande utgöra styrelsens presidium
- att tillsammans med ordförande och sekreterare tjänstgöra som ledamöter vid corpus medicums gemensamma styrelsemöten
- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att ansvara för bokföring, budgetunderlag, ekonomisk uppföljning och ekonomiska rapporter inom styrelsen
- att förvalta ekonomin enligt stadgar, lagar och föreskrifter
- att arbeta enligt VÅVS ekonomiska policy
- att tillsammans med styrelseordföranden, i förening teckna firma för VÅVS eller vid vakans teckna firma var för sig.
- att ansvara för sektionens utbetalningar
- att månadsvis betala ut arvode till ordförande
- att vid verksamhetsårets slut betala ut arvode till VO-E
- 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 deklarerera och lämna kontrolluppgifter
- att vara väl insatt i bokföringsprogrammet och kontinuerligt sköta föreningens bokföring, samt säkerställa att verifikationer finns för alla in- och utbetalningar
- att i samråd med VÅVS:s ordförande ansvara för att, för verksamheten, lämpligt bokföringsprogram används
- 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 genomgå utbildning i LAMED
- att kontinuerlig kontrollera att alla som deltar i de studiesociala aktiviteter är betalande medlemmar
- 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, tillsammans med ordföranden, göra årsbokslut
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut enligt överlämningsmallen

§3.2 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 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela VÅVS ordförande och styrelsen

§.3.2.1 Sekreterare och informationsansvarig

Sekreterare och informationsansvarig väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger sekreterare och informationsansvarig:

- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att tillsammans med ordföranden och vice ordförande med ekonomiskt ansvar tjänstgöra som ledamot i Corpus Medicums gemensamma styrelse
- 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 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 upprätta och bibehålla en tydlig och god kommunikation med fullmäktiges sekreterare
- att hålla information på hemsidan uppdaterad och relevant
- att hantera och administrera VÅVS informationsmejl
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut enligt överlämningsmallen

§.3.2.2 PR- och kommunikationsansvarig

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

Det åligger PR-och kommunikationsansvarig:

- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att marknadsföra och synliggöra VÅVS verksamhet för studenter, personal och externa parter
- att vara väl insatt i VÅVS 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 utskott gällande marknadsföring
- att ansvara för VÅVS sociala medier och tillse att dessa hålls uppdaterade
- att genom marknadsföring aktivt arbeta med att locka nya medlemmar och aktiva

- att tillsammans med sekreterare och informationsansvarig tillse att kalendern är uppdaterad
- att ansvara för att aktuella event marknadsförs på sociala medier
- att ansvara för framtagning, marknadsföring och försäljning av VÅVS merch
- att tillsammans med motsvarigheter inom övriga kårsektioner arbeta med Corpus Medicums marknadsföring
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut enligt överlämningsmallen

§3.2.3 Externt ansvarig

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

Det åligger externt ansvarig:

- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att arbeta för att främja kontakten mellan VÅVS medlemmar och arbetsmarknaden
- att uppmärksamma och aktivt arbeta för studenternas intressen i arbetsmarknadsfrågor
- att inneha den huvudsakliga kommunikationen med relevant arbetsmarknad, näringsliv och andra externa parter såsom fackförbund och professionsföreningar
- att arbeta för att upprätta nya samarbeten mellan arbetsmarknaden och VÅVS
- att arbeta för en god relation och kommunikation med befintliga samarbetspartners
- att upprätta nya samarbeten mellan samarbetspartners och VÅVS
- att vara väl insatt i VÅVS riktlinjer för marknadsföring gällande sponsorer och samarbetsavtal
- att tillse att eventuella samarbetspartners och sponsorer inom arbetsmarknaden är informerade om VÅVS 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 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
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut enligt överlämningsmallen

§3.2.4 Eventansvarig

Eventansvarig väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger eventansvarig:

- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att genomgå utbildning i ansvarsfull alkoholhantering (motsvarande A och B-certifikat)
- att övervaka och koordinera arbetet i VÅVS Högtidsmarskalkeri och Sexmästeri
- att ta tillvara på och initiera idéer till att utöka och förbättra VÅVS Högtidsmarskalkeriets och Sexmästeriets verksamhet att se till att berörda aktiva genomgår för posterna relevanta utbildningar
- att ansvara för att berörda utskottsrapporter når resterande styrelse
- att se till att berörda aktiva genomgår, för posterna, relevanta utbildningar
- att tillsammans med övriga sektioner i Corpus Medicum initiera sociala evenemang
- att upprätta och bibehålla god kommunikation med nationer, LUS och andra aktörer som initierar event för studenter
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut enligt överlämningsmallen

§3.2.5 Studentmiljöansvarig

Studentmiljöansvarig väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger studentmiljöansvarig:

- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att samordna och hålla kontakt med VÅVS SSO:er och de studentrepresentanter som sitter i fakultetens och LUS organ kopplade till studenters arbetsmiljö
- att övervaka och koordinera arbetet i studentmiljöutskottet samt jämställdhet- och likabehandlingsutskottet
- att ansvara för att berörda utskottsrapporter når resterande styrelse
- att inneha rollen som ordförande för jämställdhet- och likabehandlingsutskottet
- att vara VÅVS studerandeskyddsombud (SSO)
- att genomgå relevant utbildning för SSO
- att representera VÅVS i de olika skyddsronderna eller motsvarande vid institutionen
- att vid överenskommelse med kärstyrelsen agera som Corpus Medicums huvudstuderandeskyddsombud (HSSO)
- att representera och företräda VÅVS i fakultetens lokala skyddskommitté
- att representera och företräda VÅVS i HMS- kommittén (Hälsa-, miljö och säkerhet)
- att upprätthålla en nära kontakt med studentrepresentanterna i NJOL (nämnden för jämlikhet och likabehandling)
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut enligt överlämningsmallen

§3.2.6 Socialt ansvarig

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

Det åligger socialt ansvarig:

- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att övervaka och koordinera arbetet i VÅVS utskott: Novischeriet, aktivitetsutskottet samt Tandemgeneral
- att ansvara för att berörda utskottsrapporter når resterande styrelse
- att ta tillvara på och initiera idéer till att utöka och förbättra de berörda utskotts verksamhet
- att upprätta och bibehålla god kommunikation med nationer, LUS och andra aktörer som initierar studentsociala aktiviteter
- att representera studenterna i Studiesociala Kommittén under PN-ORR
- att representera studenterna i Studiesociala Kommittén under PN-R
- att representera studenterna i Studiesociala Kommittén under PNM
- att tillsammans med övriga sektioner i Corpus Medicum initiera sociala evenemang
- att se till att berörda aktiva genomgår, för posterna, relevanta utbildningar
- att genomgå utbildning i ansvarsfull alkoholhantering (motsvarande A och B-certifikat)
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut enligt överlämningsmallen

§3.1.2 Utbildningsansvarig

Utbildningsansvarig väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger Utbildningsansvarig:

- att utföra allmänna styrelseuppgifter
- att ansvara för VÅVS utbildningsbevakning genom att vid behov och överenskommelse tjänstgöra som studentrepresentant i PN-ORR, PN-M och PN-R
- att övervaka och koordinera arbetet i VÅVS utbildningsbevakande utskott samt det internationella utskottet
- att vara uppdaterad i utbildningsfrågor på lokalt, nationellt och internationellt plan genom god kommunikation med styrelsens ordförande
- att stödja respektive utskotts 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 terminsrepresentants utbildning för nya terminsrepresentanter 1 gång/termin
- att vid behov åta sig rollen som vice ordförande i berört utskott
- att arbeta för en god samverkan mellan utskotten
- att ansvara för att berörda utskottsrapporter når resterande styrelse
- att delta i kårgemensamma diskussioner på institutionsnivå och inom Corpus Medicum
- att ansvara för utlysningen och utdelningen av VÅVS Pedagogiska Pris
- att genomföra överlämning med nästkommande styrelse innan verksamhetsårets slut enligt överlämningsmallen

§4 INSTRUKTIONER FÖR UTBILDNINGSBEVAKANDE UTSKOTT

§4.1 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.

§4.1.1 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 några gånger per termin 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 upprätthålla en god kommunikation med utbildningsansvarig i styrelsen
- att kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att sitta som studentrepresentant i PN-R och aktivt delta i nämndens möten

- att tillsammans med utbildningsansvarig 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 expen-tider
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före verksamhetsårslut
- att vid verksamhetsårs slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för ATUR enligt överlämningsmallen
- 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 utbildningsansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse inom utskottet skriftligen meddela utbildningsansvarig
- att vid avsägelse skriftligen meddela utbildningsansvarig

§4.1.2 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 protokoll och/eller minnesanteckningar vid utbildningsrådets möten
- att se till att protokoll och/eller minnesanteckningar godkänns av rådet innan de läggs till handlingarna
- att tillse att godkända protokoll och/eller minnesanteckningar renskrivs och finns tillgängliga för VÅVS medlemmar
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårs slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ATUR ordförande

§4.1.3 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 terminsrepresentanter.

Det åligger terminsrepresentanter:

- 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

§4.2 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.

§4.2.1. 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 några gånger per termin 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 utbildningsansvarig i styrelsen
- kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att tillsammans med utbildningsansvarig 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 sitta som representant i PN-ORR examinationskommitté

- 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 expen-tider
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före verksamhetsårets slut
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för ORUR enligt överlämningsmallen
- 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 utbildningsansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela utbildningsansvarig eller vid vakans VÅVS ordförande
- att vid avsägelse skriftligen meddela utbildningsansvarig

§4.2.2 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 protokoll och/eller minnesanteckningar vid utbildningsrådets möten
- att se till att protokoll och/eller minnesanteckningar godkänns av rådet innan de läggs till handlingarna
- att tillse att godkända protokoll och/eller minnesanteckningar renskrivs och finns tillgängliga för VÅVS medlemmar
- att sitta med i Examinationskommiteén
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ORURs ordförande

§4.2.3 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 terminsrepresentanter.

Det åligger terminsrepresentanter:

- 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
- att kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande/motsvarande för utskottet

§4.3 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 masterstudenter i syfte att främja gemenskapen i denna studerandegrupp. Utskottet leds av rådsstyrelsen och består i övrigt studentrepresentanter för Studiesociala- och Internationella kommittéerna som rör MURs studerandegrupp. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

§4.3.1 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 företrädna
- 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande/motsvarande för utskottet

§4.3.2 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 utbildningsansvarig i styrelsen
- att tillsammans med utbildningsansvarig 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 expen-tider
- kontinuerligt rapportera utskottets verksamhet till styrelsen
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före verksamhetsårets slut
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för MUR enligt överlämningsmallen
- 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 soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till utbildningsansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela utbildningsansvarig
- att vid avsägelse skriftligen meddela utbildningsansvarig

§4.3.3. 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 godkänns 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande/motsvarande för utskottet

§4.3.4 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 master's studenternas talan gällande studiesociala frågor gentemot de forum och organ där studenterna genom MUR eller på annat sätt är företrädare
- att representera master's studenterna 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 Studentmiljö utskottet
- 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för MUR

§4.3.5 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för utskottet

§4.3.6 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, sektionens överskridande, 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

§5 INSTRUKTIONER FÖR STUDIESOCIALA UTSKOTT

§5.1 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.

§5.1.1 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 fakultetens lokal skyddskommitté
- att tillsammans med studentmiljöansvarig 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 studentmiljöansvarig 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 upprätthålla god kontakt och samarbete med Studenthälsan och studievägledare
- att representera VÅVS i de olika skyddsronderna eller motsvarande vid institutionen
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policys och riktlinjer satta av fullmäktige
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- att i enlighet med VÅVS ekonomiska policy ansvara för soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till studentmiljöansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela studentmiljöansvarig
- att vid avsägelse skriftligen meddela studentmiljöansvarig

§5.1.2. Studentrepresentant i Studiesociala kommittén på grundnivå under PN-ORR

Studentrepresentanterna i Studiesociala kommittéerna väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår. Bli 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
- att upprätthålla god kontakt med Corpus Medicums HSSO

§5.1.3 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-R
- att upprätta en god kommunikation med eventuellt övriga studentrepresentanter i kommittéerna
- att vara väl insatt i kommittés 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
- att upprätthålla god kontakt med Corpus Medicums HSSO

§5.2 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 likabehandlingsansvariga, varav en har fokus på den interna verksamheten (institutionen) och den andre har fokus på extern verksamhet (fakulteten och universitet). Postspecifika åligganden redovisas nedan.

§5.2.1 Jämställdhet- och likabehandlingsansvarig - intern verksamhet (JL-I)

JL-I väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår och det åligger JL-E:

- 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, policy 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 studentmiljöansvarig i styrelsen
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse före verksamhetsårs slut
- att vid verksamhetsårs slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela studentmiljöansvarig

§5.2.2 Jämställdhet-och likabehandlingsansvarig - extern verksamhet (JL-E)

JL-E väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår och det åligger 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 soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till utskottsansvarig studentmiljöansvarig i styrelsen
- att tillsammans med övriga nyckelinnehavare ha expeditionstid
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före verksamhetsårets slut
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdare enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela studentmiljöansvarig

§5.3 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.

§5.3.1 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:a 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 med utbildningsansvarig
- 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 soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till utbildningsansvarig
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse före verksamhetsårs slut
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårs slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande ordförande för internationella utskottet enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela utbildningsansvarig
- att vid avsägelse skriftligen meddela utbildningsansvarig

§5.3.2. 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 verksamhetsårs slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande eventansvarig enligt överlämningsmallen

- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för internationella utskottet

§5.3.3 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för internationella utskottet

§5.3.4 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 mentorsprogram
- 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela ordförande för internationella utskottet

§5.3.5 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela ordförande för internationella utskottet

§5.4 Sexmästeriet

Sexmästeriets syfte är att anordna sociala evenemang och festligheter för VÅVS:s medlemmar.

Utskottet leds av en Sexmästare och består i övrigt av två Pubmästare som ansvarar för VÅVS pubverksamhet, två Eventansvariga 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.

§5.4.1 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 A och B eller C-certifikat)
- att upprätthålla en god kommunikation med eventansvarig i styrelsen
- ansvara för att söka tillstånd vid eventuell alkoholserving och vid behov tillsätta serveringsansvarig

- att fungera som arbetsledare vid sexmästeriets samtliga evenemang
- att koordinera och stötta pubmästare, 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 ansvara för kontakten med externa organisationer vid lokalbokning såsom nationer, kårlokaler, AF osv.
- att ta kontakt med MF Sexmästeri vid arrangemang inom Corpus Medicum
- att vara väl införd med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policies 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 eventansvarig i styrelsen
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att ansvara och aktivt delta vid planering och utförande av Corbalen tillsammans med övriga i Corbalskommittén
- att arbeta på Corbalen
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före verksamhetsårets slut
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande Sexmästare enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela eventansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse skriftligen meddela eventansvarig i styrelsen

§5.4.2 Eventansvariga (2)

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 genomgå utbildning i ansvarsfull alkoholhantering (A och B-certifikat)
- 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 sexmästerier inom Corpus Medicum för att, vid intresse, samordna vissa aktiviteter tillsammans
- att aktivt delta vid utförande av Corbalen tillsammans med övriga i Corbalskommittén.
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen

- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande eventansvariga enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela sexmästare

§5.4.3 Pubmästare (2)

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 (A- och B-certifikat)
- att vara serveringsansvariga på de evenemang där alkoholserving sker
- att vara eventansvariga behjälpliga vid barserving 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 utförande av Corbalen tillsammans med övriga i Corbalskommittén.
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande pubmästare enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela sexmästare

§5.4.4 Vocalis (2)

Vocalis väljs av fullmäktige under ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger vocalis:

- att agera sångförmän vid VÅVS 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 och andra VÅVS-tillställningar
- att upprätthålla en god kommunikation med VÅVS resterande sociala utskott
- att aktivt delta vid utförande av Corbalen tillsammans med övriga i Corbalskommittén.
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande vocalis enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela sexmästare

§5.5 Novischeriet

Novischeriet ansvarar för att alla nya studenter inom VÅVS ges en välkomnande och rolig start på sin utbildning, samt skapar en möjlighet till en gemenskap som går över programgränserna.

Novischerna introduceras även för VÅVS verksamhet som stort under novischperioden.

Novischeriet består av förtroendevalda Novischgeneraler (4). Inför varje novischperiod väljs även faddrar in av Novischeriet som deltar under hela perioden. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

§5.5.1 Novischgeneraler (4)

Novischgeneralerna väljs av fullmäktige på ett ordinarie fullmäktige under vårterminen. Valet ska läggas så att nyvalda novischgeneraler ges tid att 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 anordna fadderutbildning för invalda faddrar innan novischperiodens start, om möjligt i samarbete med övriga novischerier inom Corpus Medicum
- att anordna faddermöten
- att genomgå utbildning i LAMED
- att upprätthålla en god kommunikation med socialt ansvarig i styrelsen
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policy och riktlinjer satta av fullmäktige
- att i enlighet med VÅVS ekonomiska policy ansvara för soulagering för aktiva inom utskottet
- att känna till och arbeta utifrån VÅVS alkoholpolicy
- att genomgå utbildning i ansvarsfull alkoholhantering (A och B-certifikat)
- att tillsammans med faddrar planera och arrangera novischaktiviteter
- att skicka ut information om novischeriets verksamhet till samtliga nyantagna studenter som omfattas av VÅVS verksamhet i samband med att de får sitt antagningsbesked
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till socialt ansvarig i styrelsen
- att i samråd med socialt ansvarig i styrelsen vid behov revidera novischeriets fadderkontrakt i enlighet med riktlinjer och policydokument
- att innan starten av novischperioden skriva under aktuellt generalskontrakt
- att tillse att åtgärder vidtas då valda faddrar bryter mot signerat fadderkontrakt
- att vid meningsskiljaktigheter kring lämplig åtgärd vid kontraktsbrott kontakta socialt ansvarig i styrelsen och, vid behov, ordförande

- att ta kontakt med övriga novischerier inom Corpus Medicum motsvarighet till novischeri för att, vid intresse, samordna vissa aktiviteter
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före verksamhetsårets slut
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande novischgeneraler enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela socialt ansvarig i styrelsen

§5.5.3 Novischerifaddrar

Novischerifaddrarna väljs av sittande generalsassistenter inför varje novischperiod.

Det åligger novischerifaddrar:

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

§5.6 Aktivitetsutskottet

Aktivitetsutskottets syfte är att erbjuda ett varierat utbud av fysiska aktiviteter för VÅVS medlemmar. Utskottet leds av en ordförande och består i övrigt av tre aktivitetsansvariga, som ansvarar för att initiera och arrangera aktiviteter som är tillgängliga för alla, inklusive de klassiska sport-evenemangen.

§5.6.1 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 uppmana 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 för att, vid intresse, samordna aktiviteter
- att aktivt vara uppmärksamma för evenemang och aktiviteter inom kåren, fakulteten och studentlund som kan vara av intresse för VÅVS medlemmar
- att upprätthålla en god kommunikation med socialt ansvarig i styrelsen
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policy 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 socialt ansvarig i styrelsen
- att ta ansvar för att den budget som fullmäktige avdelat till utskottet följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före verksamhetsårets slut
- 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela socialt ansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse skriftligen meddela socialt ansvarig i styrelsen

§5.6.2 Aktivitetsansvariga (3)

Aktivitetsansvariga väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger aktivitetsansvariga:

- att initiera och arrangera ett brett utbud av fritidsaktiviteter för VÅVS medlemmar
- 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ordförande för aktivitetsutskottet

§5.7 Högtidsmarskalkeriet

Högtidsmarskalkeriet är det utskott som ansvarar för VÅVS högtidliga evenemang. Här ingår Corbalen, som arrangeras med övriga sektioner inom Corpus Medicum; Festum Curae, VÅVS

högtidsbankett och examenscermonierna för berörda studerandegrupper. Utskottet leds av en Högtidsmarskalk samt en ceremonimarskalk och består i övrigt av Festum Curae-kommittén och Examenskommittén. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

§5.7.1. Högtidsmarskalk

Högtidsmarskalken väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår

Det åligger högtidsmarskalken:

- att leda marskalkeriets arbete
- att känna till och arbeta utifrån VÅVS alkoholpolicy
- att genomgå utbildning i ansvarsfull alkoholhantering (A och/eller B-certifikat)
- att registreras som person med betydande inflytande (PBI)
- att ta del av utformningen och genomförandet av Corbalen, Corpus Medicums gemensamma bal, genom att representera VÅVS i Corbalskommittén och närvara och aktivt bidra vid kommitténs möten
- att tillsammans med Festum Curae kommittén arrangera VÅVS högtidsbankett, Festum Curae, vid verksamhetsårets slut i syfte att uppmärksamma VÅVS förtroendevalda aktiva medlemmar och sektionens verksamhet
- att anta rollen som övermarskalk i arrangeringen Festum Curae
- att välja Festum Curae kommitténs interna postfördelning
- att vid behov ta del av utformningen och genomförandet av examenscermonierna genom att närvara och aktivt bidra vid examenskommitténs möten
- att upprätthålla en god kommunikation med eventansvarig i styrelsen
- att vara väl införstådda med och verka efter verksamhetsplan, stadga, reglemente, policy 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 eventansvarig i styrelsen
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- att till presidiet avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före verksamhetsårets slut
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra både skriftlig och muntlig överlämning till efterträdande högtidsmarskalk enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse från aktiv inom utskottet skriftligen meddela eventansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse skriftligen meddela eventansvarig i styrelsen

§5.7.2 Ceremonimarskalk

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 genom att representera VÅVS i Corbalskommittén och att närvara och aktivt bidra vid kommitténs möten
- att vid behov ta del av utformningen och genomförandet av Festum Curae genom att närvara och aktivt bidra vid Festum Curae 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse från aktiv inom examenskommittén skriftligen meddela högtidsmarskalken
- att vid avsägelse skriftligen meddela högtidsmarskalken

§5.7.3 Festum Curae kommittén (4)

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

Det åligger Festum Curae kommittén:

- att tillsammans med högtidsmarskalken arrangera VÅVS högtidsbankett, Festum Curae, vid verksamhetsårets slut i syfte att uppmärksamma VÅVS 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 en skriftlig överlämning till efterträdande Festum Curae kommitté samt en muntlig överlämning till eventansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse skriftligen meddela högtidsmarskalken

§5.7.4 Examenskommittén (5)

Examenskommittén väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger examenskommittén:

- att ansvara för att examensceremonin sker i enlighet med studenternas efterfrågan i den mån det är möjligt

- att innan studenterna påbörjar sin sista termin presentera vad kommittén kan erbjudas vid arrangemanget av examenshögtiden
- att samverka och samarbeta med eventuella representanter från utbildningarna i arrangerandet av examenshögtiderna
- att upprätthålla en god kommunikation med ceremonimarskalk 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela ceremonimarskalk

§6. INSTRUKTIONER FÖR VALBEREDANDE ORGAN

§6.1 Valberedningen

VÅVS valberedning har till uppdrag att förbereda och administrera sektionens samtliga valärenden. Valberedningen ska arbeta för ett demokratiskt val av VÅVS 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 hantering av eventuella kandidaturer till fyllnadsval. Valberedningen leds av en ordförande och består i övrigt av fem ledamöter. Postspecifika åligganden redovisas nedan.

§6.1.1 Valberedningens ordförande

Valberedningens ordförande väljs av fullmäktige och sitter per verksamhetsår.

Det åligger ordförande för valberedningen:

- att leda valberedningens arbete och delegera arbete till valberedningens ledamöter
- att inhämta nödvändig kunskap om VÅVS förtroendeposter
- 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 soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VÅVS ordförande
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse inom utskottet skriftligen meddela VÅVS:s ordförande
- att vid avsägelse skriftligen meddela VÅVS:s ordförande

§6.1.2 Valberedningens ledamöter (3)

Valberedningens ledamöter väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

Det åligger valberedningens ledamöter:

- att intervjua alla sökande för utlysta poster
- att intervjua sökande för vakanta poster om konkurrens uppstår
- att förbereda alla valärenden
- att utlysa de vakanta posterna
- att vara väl förtrogen med VÅVS stadga och reglemente
- att informera medlemmarna om VÅVS: 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela valberedningens ordförande

§6.2 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.

§6.2.1 Valnämndens ordförande

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

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 medlemmar som har röstat och inte, genom att erhålla lista av ordförande på alla VÅVS medlemmar
- att vara väl insatt i lagar och riktlinjer gällande hantering av personuppgifter
- att hålla god kommunikation med VÅVS ordförande

- 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 soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till VÅVS ordförande
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse inom utskottet skriftligen meddela VÅVS ordförande
- att vid avsägelse skriftligen meddela VÅVS:s ordförande

§6.2.2 Valnämndens ledamöter (3)

Valnämndens ledamöter väljs av fullmäktige vid ValFUM och sitter per verksamhetsår.

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 utlysningperioden 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 verksamhet finns representerade som kandidater i valet
- att föra statistik på hur många av VÅVS 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 enligt överlämningsmallen
- att vid avsägelse skriftligen meddela valnämndens ordförande

§7. INSTRUKTIONER FÖR REPRESENTANTER I KÅRGEMENSAMMA UTSKOTT

§7.1 Corpus Laborans-utskottet

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

§7.1.1 VÅVS 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 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 externt ansvarig i 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 soulagering för aktiva inom utskottet
- att regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till externt ansvarig i styrelsen
- att ta ansvar för att tilldelad budget för utskottet följs
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- att till VÅVS presidium avge verksamhetsberättelse för verksamhetsåret före första oktober
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra en skriftlig överlämning till efterträdande representanter i Corpus Laborans utskottet enligt överlämningsmallen, samt en muntlig rapport till externt ansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse skriftligen meddela externt ansvarig i styrelsen

§7.2 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.

§7.2.1 VÅVS 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 deltagande i Tandemstafetten
- att samarbeta med Corpus Medicums övrig Tandemgeneral 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 regelbundet samt vid förfrågan rapportera in aktuell verksamhet till eventansvarig i styrelsen
- att tillsammans med utskottsordförande samt styrelse inom VÅVS sitta på expen-tider
- att aktivt delta vid utskottsgillet när detta arrangeras av styrelsen
- att vid verksamhetsårets slut genomföra en skriftlig överlämning till efterträdande Tandemgeneral enligt överlämningsmallen samt en muntlig rapport till eventansvarig i styrelsen
- att vid avsägelse skriftligen meddela eventansvarig i styrelsen

Reglementet revideras med fördel årligen.