

Signerat dokument

via <https://min.ebox.nu>



Signering CSM06

Signerad text:

Jag har läst och förstår innehållet i PDF-filen (1) och samtycker och godkänner allt som avtalas däri, som om jag skrivit under en fysisk utskrift av PDF-filen (1):

(1) Avser PDF-fil enligt följande

Namn: Protokoll CSM06-2526 (1).pdf

Storlek: 3179801 byte

Hashvärde SHA256:

a5066e8bc71d5e841628eb7207abbd6c0fda430fc325ee6f468d83f51047a4f4

Originalfilen och signaturerna är bifogade som bilagor till denna PDF.

För att öppna bilagorna kan en dedikerad PDF-läsare krävas.

Signerat av 3:

Karl Lukas Martin Sjöo

Signerat med BankID 2026-02-04 12:54 Ref: 019c2881-1295-7528-9ad5-6312ea8da7c4

KAJSA WARD

Signerat med BankID 2026-02-03 13:14 Ref: 019c236d-2815-70e7-95ee-e57d98edfa0b

HANNAH ZETTERGREN GUNNHAGEN

Signerat med BankID 2026-02-03 13:07 Ref: 019c2366-8bd4-7626-a9e9-af7331876eeb



Consensus styrelsemöte nr 06

Verksamhetsåret 25/26 CSM06-2526

Datum: Måndag 13/10

Tid: 17:30

Plats: Harmoni

Närvarande: Kajsa Ward, Hannah Gunnhagen, Linnea Båfält, Kasper Svedström, Lukas Sjöo, Pelin Tuztas, Mariana Plakhotniuk, Filippa Leijonswärd, Filippa Svensson

Ärendeordning: §1-§21

§1 Mötets öppnande

Mötet öppnades kl. 17:30 av Hannah Gunnhagen.

§2 Val av mötesordförande

Beslutades: att välja Hannah Gunnhagen till mötesordförande.

§3 Val av mötets sekreterare

Beslutades: att välja Kajsa Ward till mötessekreterare.

§4 Val av justeringsperson tillika rösträknare

Beslutades: att välja Lukas Sjöo till justeringsperson tillika rösträknare.

§5 Mötets behöriga utlysande

Beslutades: att anse mötet behörigt utlyst.

§6 Justering av röstlängden

Beslutades: att fastställa röstlängden till 8 personer kl. 17:32.

§7 Adjungeringar

Punkten lämnades utan åtgärd.

§8 Anmälan av övriga frågor

“Motionssvar” anmäldes som övrig fråga. Frågan behandlas under punkt 18 a.

“Lunchföreläsning med Tobiasregistret” anmäldes som övrig fråga. Frågan behandlas under punkt 18 b.

“LAO” anmäldes som övrig fråga. Frågan behandlas under punkt

18 c.

“LUST kick-off” anmäldes som övrig fråga. Frågan behandlas under punkt 18 d.

“Fattigfrukost” anmäldes som övrig fråga. Frågan behandlas under punkt 18 e.

“Frågor till rektor” anmäldes som övrig fråga. Frågan behandlas under punkt 18 f.

§9

Godkännande av föredragningslistan

Beslutades: att godkänna föredragningslistan med tillägg av övriga frågor enligt §8.

§10

Mående och arbetsstatus

Punkten behandlades.

§11

Information till gruppen

Punkten lämnades utan åtgärd.

§12

Marknadsföring

Akademisk kvart

Inlägg om vakanser innan FUM02

Marknadsföringsgruppen har planeringsmöte tisdag denna veckan för presentationer.

PR för medlemssittning

Fattigfrukost nästa vecka

§13

Föregående mötesprotokoll

Punkten lämnades utan åtgärd.

§14

Beslutsuppföljning

Punkten lämnades utan åtgärd.

§15

Bordlagda ärenden

Punkten lämnades utan åtgärd.

§16

Besluts punkter

a. Beslutsunderlag: Proposition - Mottagningspolicy

Beslutades: att godkänna bilagan i sin helhet.

Bilaga 16a1

CSM06-2526

Bilaga 16a2

CSM06-2526

b. Beslutsunderlag: Ansvarsförbindelse vid körning av Consensus bil

Beslutades: att godkänna bilagan i sin helhet.

Bilaga 16b1

CSM06-2526

Bilaga 16b2

CSM06-2526

c. Beslutsunderlag: Revidering av äskningsmall

Beslutades: att godkänna bilagan i sin helhet.

Bilaga 16c1

CSM06-2526

Bilaga 16c2



CSM06-2526

d. Beslutsunderlag: Proposition - Revidering av arbetsordningar

Beslutades: att godkänna bilagan med redaktionella ändringar.

Bilaga 16d1
CSM06-2526
Bilaga 16d2
CSM06-2526

e. Beslutsunderlag: Proposition - Revidering av stadgar

Beslutades: att godkänna bilagan i sin helhet.

Bilaga 16e1
CSM06-2526
Bilaga 16e2
CSM06-2526

f. Beslutsunderlag: Proposition - Revidering av postbeskrivningar

Beslutades: att godkänna bilagan med redaktionella ändringar.

Bilaga 16f1
CSM06-2526
Bilaga 16f2
CSM06-2526

§17

Diskussionspunkter

Punkten lämnades utan åtgärd.

§18

Övriga frågor

a. Motionssvar

Inkommit motion till FUM02 om vegetarisk kost, motionssvar ska beslutas av styrelsen. Motionssvar kommer som beslut per capsulam. Diskussion att formulera oss utifrån riktlinjerna för Grön sektion.

b. Lunchföreläsning med Tobiasregistret

Planerad lunchföreläsning tillsammans med MF. Frågan om Consensus är intresserade av att driva det för alla studenter på medfak. MF har planerat att bjuda sina studenter på lunch och frågan kom om det är möjligt att bjuda fler program. Linnea lyfter i sektionsordförandeutskottet att arrangera ihop mellan sektionerna och äska pengar från Consensus för luncher.

c. LAO - Linköpings Akademiska Orkester

LiU har valt att säga upp anställd dirigent. LAO har frågat om kårerna vill skriva under ett brev adresserat till Universitetsdirektör Anna Thörn om vilket värde orkestern har vid LiU för att komma fram till en lösning framöver.

d. LUST kick-off

18/10. Gemensamt LUST-häng, sen går vi på Apokalypsen.



e. Fattigfrukost

Marknadsföreläsning, inlägg och event på Orbi
Fler behöver fylla i schemat

f. Frågor till rektor

Det är dags för val av rektor och universitetsstyrelsen har valt att lägga fram Jan-Ingvar som kandidat till omval. I processen får studentgrupp möjlighet att ställa frågor så Kajsa som ska sitta med i gruppen önskar förslag på frågor att ställa.

§19

Nästa möte

Nästa diskussionsmöte är måndag 20/10 kl. 17:30.

§20

Utvärdering av dagens möte

Mötet utvärderades.

§21

Mötets avslutande

Mötet avslutades kl. 18:58.

Hannah Gunnhagen
Mötesordförande

Kajsa Ward
Mötessekreterare

Lukas Sjöo
Justeringsperson



Beslutsunderlag: Proposition – Mottagningspolicy

Bakgrund

På uppdrag av Linköpings universitet ansvarar de tre kårerna för att ge de nyantagna studenterna en bra mottagning till universitetet. För att uppnå en högkvalitativ mottagningsverksamhet har studentkårerna valt att ta fram en gemensam policy för hur mottagningsperioden ska genomföras. Policydokumentet fungerar främst som ett styrdokument för de som arbetar med mottagningen men är även tillgängligt att ta del av för den som önskar en ökad inblick i hur mottagningsverksamheten bedrivs vid Linköpings universitet. Policydokumentet utvärderas, granskas och eventuellt revideras årligen av de studiesocialt ansvariga i de tre kårerna, LUST-S, och beslutas sedan om i alla tre kårers fullmäktige.

Samtliga ändringar som har gjorts kan ses i bilagan där ändringarna finns markerade i färg. Text som ska tas bort är markerad i röd färg medan de som önskas läggas till är markerad i grön färg.

Den reviderade mottagningspolicyn kommer efter godkännande att översättas till engelska och finnas tillgänglig tillsammans med den svenska versionen på Consensus hemsida.

Med ovanstående som bakgrund föreslår Consensus styrelse Consensus Fullmäktige:

- att godkänna mottagningspolicyn

Med ovanstående som bakgrund föreslår jag Consensus styrelse: -

- att godkänna Proposition - Mottagningspolicy som handling till Consensus fullmäktige.

MOTTAGNINGSPOLICYN

Så här gör vi en grym mottagning

KLMS, KW, HZG – Powered by TellusTalk: ID: kj7p0jd

Förord

Consensus, LinTek och StuFF, nedan kallade studentkårerna, bildar tillsammans Linköpings universitets studentkårer (LUST). LUST är ett samarbetsorgan för medlemskårerna och har till ändamål att driva frågor som rör alla studenter vid Linköpings universitet oavsett kårtillhörighet.

Studentkårerna ansvarar på uppdrag av Linköpings universitet, för att de nyantagna studenterna får en bra mottagning till universitetet. För att säkerställa en god kvalitet och vidareutveckling av mottagningsverksamheten har studentkårerna valt att genom LUST ta fram en gemensam policy för hur mottagningsverksamheten ska genomföras.

Policydokumentet finns främst som ett styrdokument för de personer som arbetar med mottagningsverksamhet med koppling till studentkårerna men är även intressant för den som önskar ökad insyn i mottagningsverksamheten vid Linköpings universitet. Policyn ska utvärderas efter varje mottagning i samråd med samtliga arrangörer och relevanta intressenter och vid behov revideras.

Kasper Svedström

Studiesocialt ansvarig

Consensus

Petter Svensson

Studiesocialt ansvarig

LinTek

Elliott Larsson

Studiesocialt ansvarig

StuFF

1. Om mottagningen	3
1.1. Syfte och målsättning med mottagningsverksamheten	3
1.2. Syfte med mottagningspolicyn	4
1.3. Mottagningsperiodens omfattning	4
2. Aktörer	5
2.1. Studentkårer	5
2.1.1. Studentkårerna åtar sig att:	6
2.2. Arrangörer av mottagningsverksamhet	6
2.2.1. Arrangörer av mottagningsverksamhet åtar sig att:	6
2.3. Faddrar	7
2.3.1. Faddrar åtar sig att:	7
2.4. Skådespelare	9
2.4.1. Riktlinjer vid skådespel:	9
2.4.2. Arrangörer	9
2.4.3. Faddrar som spexar	9
2.4.4. Skådespelare åtar sig att:	10
För de som spelar en nyantagen student gäller dessutom:	10
2.5. Godkända utomstående aktörer	10
3. Allmänna regler och normer under mottagningsperioden	11
3.1. Lika villkor	11
3.2. Alkohol och andra droger	11
3.2.1. Under mottagningsverksamhet gäller följande:	12
För arrangörer av mottagningsverksamhet	12
För faddrar	12
För nykterfaddrar	13
Vid servering	13
3.3. Avstängningar och övriga konsekvenser	14
4. Aktiviteter	15
4.1. Uppdrag	15
4.2. Tävlingar	15
4.3. Fester	16
4.4. Gyckel	16
4.5. Marknadsföring och sociala medier	16
4.6. Gåvor och mutor	17
Bilaga 1 - Handlingsplan minderårig nyantagen student	18
Bilaga 2 - Förväntningar på nyantagna studenter	21

1. Om mottagningen

Linköpings universitet är välkänt för den sociala introduktionen till studentlivet genom den välorganiserade mottagningsverksamheten för de nyantagna studenterna. Mottagningen¹ äger rum under perioderna i samband med terminsstart och arrangeras av studenterna själva genom studentföreningar som är mer eller mindre knutna till utbildningsprogram och/eller kurser vid Linköpings universitet.

1.1. Syfte och målsättning med mottagningsverksamheten

Syftet med mottagningsverksamheten är att välkomna och förbereda de nyantagna studenterna för deras tid vid Linköpings universitet. Det ska vara både roligt och spännande att börja studera och mottagningen ska vara en period värd att minnas resten av livet. Målet med mottagningsverksamheten är att ge varje nyantagen student möjlighet att bygga ett socialt nätverk samt att lägga grunden för en god studieteknik.

Studentkårerna har som målsättning för arrangerandet av mottagningen att:

- Alla nyantagna studenter ska känna sig välkomna till Linköpings universitet och till att delta i mottagningsverksamheten. De nyantagna studenterna är mottagarna av mottagningen, det är till dem mottagningsverksamheten riktar sig.
- Aktiviteterna ska till upplägget präglas av variation och tillgänglighet. De ska dessutom i möjligaste mån rikta sig till alla nyantagna studenter.
- De nyantagna studenterna ska uppmuntras till att ta sina universitetsstudier på allvar.
- Ingen ska känna sig kränkt, trakasserad eller diskriminerad.
- Alla aktörer ska ha ett sunt förhållningssätt till alkohol under mottagningen.
- Främja samarbetet och integrationen mellan studenter på olika utbildningar och fakulteter.
- Ge en introduktion till det rika och varierade studentliv som Linköpings universitet erbjuder.

¹ Mottagningen kallas i folkmun för Nolle-P. Namnet kommer av att den berörda perioden utspelar sig innan teknologernas första läsperiod. Tiden innan läsperiod ett är period noll, allmänt kallad Nolle-P. Namnet har anammats över hela universitetet.

1.2. Syfte med mottagningspolicyn

Policyn syftar till att studentkårerna och övriga aktörer inom mottagningsverksamheten ska nå en samsyn kring vad som kännetecknar en god mottagning av nyantagna studenter. Förhoppningen är att mottagningspolicyn ska verka för en positiv förändring av attityder och normer då det ligger i allas intresse att mottagningen av de nyantagna studenterna sker på ett så bra sätt som möjligt.

1.3. Mottagningsperiodens omfattning

Mottagningsperioden innebär det tidsspann då någon arrangör bedriver sin mottagningsverksamhet. Mottagningsverksamheten måste vara godkänd av studentkåren. Mottagningsperioden äger rum i anslutning till varje terminsstart. Inför varje mottagningsperiod beslutar studentkårerna gemensamt när mottagningsperioden börjar respektive slutar. I regel sträcker sig perioden från det att den första arrangören påbörjat sin mottagningsverksamhet tills att den sista arrangören har avslutat sin mottagningsverksamhet, oavsett kårtillhörighet.

Alla aktörer under mottagningsverksamheten ska följa mottagningspolicyn gentemot samtliga nyantagna studenter på Linköpings universitet under hela mottagningsperioden.

2. Aktörer

Ett flertal aktörer är involverade på olika nivåer i mottagningsverksamheten på Linköpings universitet. Denna policy berör de aktörer som på något sätt är knutna till mottagningsverksamheten vid Linköpings universitet. Alla aktörer deltar under mottagningsverksamheten frivilligt – ingen ska tvingas att delta. Dock är alla aktörer som väljer att delta under mottagningsverksamheten bundna till sina åtaganden.

Alla aktörer ska under mottagningsperioden påvisa allvaret av studier vid ett universitet.

Aktörerna är:

- Studentkårer
- Arrangörer av mottagningsverksamhet
- Faddrar
- Skådespelare
- Godkända utomstående aktörer

En person som inte faller in under ovan nämnda aktörer får ej medverka i mottagningsverksamheten.

2.1. *Studentkårer*

Studentkårerna ansvarar för mottagningen gentemot Linköpings universitet. Kårernas huvudsakliga uppgift är att samordna och koordinera de olika arrangörernas mottagningsverksamhet, samt tillse att innehållet i de olika mottagningarna är förenligt med denna policy.

Utöver mottagningspolicyn får kårerna bestämma ytterligare regler för sin respektive mottagning. Dessa regleras i samarbetsavtal och/eller fadderkontrakt för respektive kår.

I händelse av samhällskris eller annan händelse som kan tänkas påverka mottagningens förutsättningar ska studentkårerna sträva efter att tillsammans med universitetet lägga upp en tidslinje för hur och när aktörerna kan förväntas få tydligare riktlinjer för förutsättningarna för planeringen av mottagningen. Under nämnda omständigheter kan dessa förutsättningar väga tyngre än det här dokumentet.

2.1.1. *Studentkårerna åtar sig att:*

- Varje enskild studentkår ansvarar för att det finns en kontaktperson inom den egna organisationen som underlättar kontakten mellan studentkåren och övriga aktörer.
- Planera och genomföra utbildningar för arrangörer av mottagningsverksamhet och faddrar. Fadderutbildningarna planeras och genomförs i samarbete med Studenthälsan.
- Definiera datum då mottagningsperioden börjar och slutar, samt tydligt förmedla detta till arrangörer och faddrar.
- Se till att representanter för de olika arrangörerna samordnar sina verksamheter.
- Ansvara för att utvärdering av mottagningspolicyn sker.
- Upprätta samarbetsavtal med arrangörer samt fadderkontrakt.
- Meddela eventuell förändring av färg på nykterfaddertröjor till alla arrangörer av mottagningsverksamheten minst fyra månader innan mottagningsperiodens början.

2.2. *Arrangörer av mottagningsverksamhet*

De som arrangerar mottagningsverksamhet kan till exempel vara fadderier, mästerier, faddergrupper och sektionsstyrelser. Vanligtvis planerar och genomför arrangörer mottagningsverksamhet för nyantagna studenter vid den sektion arrangören representerar. Som arrangör av mottagningsverksamheten tar du även på dig rollen som fadder.

Utöver mottagningspolicyn får arrangörer bestämma ytterligare regler för sin mottagning, så länge dessa inte går emot mottagningspolicyn samt godkänns av respektive kår. Arrangörer har bestämmanderätt över vilka som ska vara faddrar på sin mottagning. Ett nekande ska ske på god grund och förmedlas till berörd studentkår.

Ett flertal arrangörer genomför ett skådespel som varar hela mottagningen. Detta går att läsa mer om under avsnitt 2.4 *Skådespelare*.

2.2.1. *Arrangörer av mottagningsverksamhet åtar sig att:*

- Planera och ansvara för de sociala aktiviteterna under mottagningen.
- Tillse att minst en person är huvudansvarig för arrangörens mottagningsverksamhet under planering och utförande av mottagningen.
- Ansvara för att ett avtal gällande mottagningsverksamhet skrivs på, för deras räkning, med sin studentkår.

- Delta i de utbildningar, riktade mot arrangörer, som arrangeras av studentkåren i samråd med Studenthälsan. **Respektive arrangörsutbildning är giltig i 5 terminer.**
- Inte genomföra verksamhet under mottagningen som uppfattas som kränkande, trakasserande eller diskriminerande för varken mottagningens aktörer eller nyantagna studenter.
- Vara förebilder för såväl faddrar som nyantagna studenter.
- Alla berörda nyantagna studenter får veta när alla skådespel har avslöjats.
- **Vidta åtgärder om en nyantagen student misstänks vara en del av ett skådespel, enligt avsnitt**

2.4.4.

- Se till att aktiviteter som genomförs på allmän plats skapar en positiv bild av studentlivet hos allmänheten.
- Lämna in beskrivning på eventuell ändring av utstyrsel till ansvarig på studentkåren för godkännande. Detta ska ske inom utsatt tid satt av studentkåren.
- Redovisa aktiviteter, budget, gyckel², grafiskt material³ etc. till ansvarig på studentkåren för godkännande. Detta ska ske inom utsatt tid satt av studentkåren.
- Tillse att faddrar har fadderklädsel. Eventuella faddertröjor får inte ha samma färg som nykterfaddertröjor, för att det tydligt ska framgå skillnad mellan faddrar och nykterfaddrar. Detta gäller även eventuella mottagningströjor för de nya studenterna.
- Ansvara för att externa aktörer agerar i enlighet med mottagningspolicyn.
- Informera de nyantagna studenterna om vilka förväntningar som finns på dem, enligt *bilaga 2*.
- Utöver dessa åtaganden även följa de krav och åtaganden som ställs på övriga faddrar. (Se 2.3 *Faddrar*)

2.3. *Faddrar*

Faddrar arbetar under mottagningen för att välkomna de nyantagna studenterna. Faddrar ska fungera som stöd för nyantagna studenter så att de finner sig socialt och studiemässigt till rätta, ett stöd som gäller för alla nyantagna studenter som behöver hjälp oavsett fakultet eller program.

2.3.1. *Faddrar åtar sig att:*

- Inneha giltig fadderutbildning. Ordinarie fadderutbildning del 1 är giltig i 3 terminer. Inför varje mottagning ska även faddrar delta på fadderutbildning del 2. Vid tveksamheter huruvida en fadder ska gå fadderutbildningen igen eller ej ska ansvarig på studentkåren kontaktas.

² Gyckel är ett humoristiskt framträdande eller upptåg som kan innefatta t.ex. sång, film eller dans.

³ Exempel på detta är Nolleboken, idolkort och märken.

- Skriva under och följa respektive kårs fadderkontrakt. Vid brott mot fadderkontraktet vara införstådd med och följa de konsekvenser det leder till.
- Aktörer får ej förtära alkohol starkare än 5,2 volymprocent med undantag för de enheter som arrangören fått särskilt tillstånd för från studentkåren.
- Vara medvetna om sin roll gentemot nyantagna studenter och inte utnyttja sin maktposition.
- Inte utnyttja sin maktposition gentemot andra aktörer, studenter och utomstående parter, samt behandla dessa med respekt.
- I största möjliga mån verka för att alla nyantagna studenter får lika mycket uppmärksamhet. Detta innebär att man som fadder, till exempel, inte favoriserar enskilda nyantagna eller inleder romantiska eller sexuella relationer med de nyantagna studenterna oavsett programtillhörighet.
- Vara uppmärksamma på personer som riskerar att hamna utanför gruppen eller som missköter sig, och agera därefter.
- Förebygga samt vidta åtgärder om de nyantagna studenterna agerar på ett sätt som strider mot mottagningspolicyn, i enlighet med *Bilaga 2* (t.ex. om de nyantagna studenterna skriver gyckel som är kränkande, trakasserande, diskriminerande eller olämpligt grova i sitt innehåll).
- Vidta åtgärder om en nyantagen student misstänker att en annan nyantagen student är en del av ett skådespel.
- Tänka på sitt uppträdande som representant för universitetet.
- Låta de nyantagna studenterna själva få bilda sig en uppfattning om studenter vid andra utbildningar på Linköpings universitet, utbildningar med koppling till andra fakulteter, studenter på andra lärosäten, studentkårerna, universitetets anställda, utbildningar och kurser samt studentföreningar.
- Vara vägvisare i studierna och hjälpa de nyantagna studenterna att komma till rätta med den nya typ av studiemiljö de möts av i och med ingången till de akademiska studierna.
- Respektera det arbete som arrangörerna har lagt ner på mottagningen och vid behov finnas tillgänglig för att hjälpa till.
- Respektera alla typer av skådespel som sker i samband med mottagningen.
- Delta aktivt under hela mottagningen, undantag kan godkännas av ansvarig arrangör och studentkår.
- Under deltagande på aktiviteter alltid befinna sig i ett skick där de vid behov kan ta hand om de nyantagna studenterna, oavsett program eller fakultet.
- Tydliggöra sitt fadderskap genom klädsel och/eller accessoarer enligt ansvarig arrangör och kårs direktiv. Fadderarmbandet ska bäras under hela mottagningsperioden, undantag kan ges

av ansvarig studentkår. Faddermärket rekommenderas att bäras på overall (eller dylikt) men är inte ett krav.

- Sträva efter att inte störa studiero eller annan daglig verksamhet vid universitetet genom exempelvis hög ljudvolym.

2.4. *Skådespelare*

Syftet med skådespel är att ge de nyantagna studenterna något att samlas kring och prata om genom att skapa oväntade händelser. Detta för att främja sammanhållning och motverka utanförskap.

2.4.1. *Riktlinjer vid skådespel:*

- Aktörer ska utforma och utföra skådespelet för dem som det är avsett för.
- Senast då mottagningen är slut ska aktörer kliva ur sin rollfigur.
- Den enskilde aktören bör försöka minimera risken för missförstånd genom att uppträda på ett naturligt sätt vid kontakter med icke-studenter såsom universitetspersonal, butiksbiträden eller liknande.

2.4.2. *Arrangörer*

Ett flertal arrangörer genomför ett skådespel som varar hela mottagningen. Arrangörernas utstyrsel, framtoning och aktiviteter ska genomsyras av ansvar.

2.4.3. *Faddrar som spexar*

Det finns flera faddrar som under mottagningens början spelar olika roller. Det kan exempelvis vara att spela nyantagen student eller faddrar som deltar i olika sketcher. För att undvika missförstånd och ryktesspridning ska arrangör, faddrar och andra berörda parter känna till alla dessa faddrar.

2.4.4. *Skådespelare åtar sig att:*

- Underställa sig de krav och åtaganden som ställs på övriga faddrar. Undantag för fadderklädsel kan förekomma i samråd med studentkåren.
- Redovisa sin karaktär, namn, framförande och avslöjande för ansvarig för mottagningen på studentkåren för att få den granskad och godkänd. Godkänns ej karaktär, namn, framförande och avslöjande får de inte användas. Detta ska ske inom utsatt tid satt av studentkåren.
- I de fall skådespelaren interagerar med de nyantagna studenterna; efter avslöjandet presentera sig som sitt riktiga jag så att skådespelet får ett tydligt slut.
- Avbryta skådespelet och tydligt förklara detta för berörd part inom 24 timmar om någon skulle bli illa berörd av skådespelet.
- Arbeta för att varken de nya studenterna eller omgivningen blir rädda eller obekväma av skådespelet.

För de som spelar en nyantagen student gäller dessutom:

- Avsluta skådespelet senast under respektive arrangörs mottagnings tredje dag med aktiviteter, dock max fem dagar efter arrangörens mottagnings början. Dessa skådespelares första dag bör vara vid berörd arrangörs mottagningsstart, undantag kan ges vid särskilda skäl.
- Iklädda en så pass extrem karaktär att ingen kan känna sig utpekad. Denna karaktär får inte baseras på drag som kan uppfattas som kränkande, trakasserande eller diskriminerande. De som spelar nyantagna studenter ska inte heller bygga relationer (till exempel bli kompis) med nyantagna studenter under tiden rollen spelas.
- Omedelbart gå ur sin roll om någon skulle bli illa berörd av karaktären.

2.5. *Godkända utomstående aktörer*

En utomstående aktör är en person eller organisation som medverkar på mottagningen men som inte har en koppling till mottagningsverksamheten. Dessa kan vara exempelvis företags- eller föreningsrepresentanter som inte är faddrar. En utomstående aktör ska godkännas av ansvarig kår. Deras medverkan i mottagningsverksamheten begränsas enbart till de aktiviteter som godkänts av ansvarig kår.

Mottagningsarrangörerna för den aktivitet där en utomstående aktör medverkar ansvarar för att samtliga medverkande är införstådda i och följer mottagningspolicyn. Dessa aktörer har inget krav att skriva på respektive studentkårs fadderkontrakt, arrangörerna har dock rätten att be aktörerna att skriva på fadderkontraktet.

3. Allmänna regler och normer under mottagningsperioden

För att säkra kvalitén på mottagningen och göra den så välkomnande och inkluderande som möjligt finns ett antal regler och normer som alla aktörer ska följa.

3.1. *Lika villkor*

På Linköpings universitet bedrivs ett aktivt arbete med lika villkor. Detta innefattar ett arbete med jämställdhet utifrån de sju diskrimineringsgrunderna samt mot kränkande särbehandling.

Målsättningen under mottagningen är att sträva efter en mångfald i aktiviteterna så att så många som möjligt kan och vill medverka under mottagningsperioden och att de anordnade aktiviteterna inte verkar uteslutande. Samtliga inslag under mottagningen ska utformas med de sju diskrimineringsgrunderna i åtanke. Dessa är:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Bedömning av diskriminering, kränkning eller trakasseri utgår från den utsattes upplevelse.

Under mottagningsperioden får ingen form av pennalism⁴ förekomma. Uppmuntran till eller förespråkande av våld får ej heller förekomma.

3.2. *Alkohol och andra droger*

Under mottagningen grundläggs många normer för den stundande studietiden och aktörer ska arbeta för att motverka att nyantagna studenter utvecklar skadliga vanor vad gäller alkoholkonsumtion. En viktig aspekt att ha i åtanke är den eventuella förekomsten av studenter under 18 år. För dessa finns speciella regler vad gäller alkohol och tillträde till studentpubar och vissa andra arrangemang. Frågor angående tillträde till aktiviteter under mottagningsperioden ställs till ansvarig för mottagningen på

⁴ Det vill säga all form av kamratförtryck och översitteri, men även kränkning, diskriminering, trakasserier mm

studentkåren. För mer information se *bilaga 1*. Samtliga aktörer under mottagningen ska följa nedanstående regler för alkohol⁵.

Icke förskrivna narkotiska preparat, samt lustgas, får ej förekomma under några omständigheter.

3.2.1. *Under mottagningsverksamhet gäller följande:*

För arrangörer av mottagningsverksamhet

- Arrangörer av mottagningsverksamhet ska följa de av kommunen uppsatta regler kring utskänkning samt svensk lag.
- Första kvällen under mottagningen ska vara alkoholfri för att visa på att mottagningens huvudsyfte inte är alkoholdrickande.
- Minst hälften av de planerade dagarna under mottagningen ska vara helt alkoholfria. Dagarna bör vara jämnt fördelade under hela perioden, dock max två dagar med alkoholinslag i följd.
- Utöver dessa åtaganden även följa de åtaganden som ställs på övriga faddrar.

För faddrar

- Alkoholen ska inte vara ett nödvändigt inslag i anordnade aktiviteter - det ska alltid vara accepterat att vara nykter på ett arrangemang.
- Ingen alkoholhets eller annan uppmuntran till alkoholkonsumtion får förekomma. Vid minsta oklarhet kontakta ansvarig på studentkåren. Exempel på alkoholhets eller uppmuntran till alkoholkonsumtion:
 - o Lambo
 - o Marknadsföra alkohol
 - o Initiering av dryckesspel eller utmaningar
 - o Glorifierande av fylla och att vara bakis
- Faddrar ska uppträda föredömligt. Detta kräver att faddrar ska hantera alkoholen på ett förståndigt sätt och undvika högre berusningsgrader.⁶
- Aktörer får ej förtära alkohol starkare än 5,2 volymprocent med undantag för de enheter som arrangören fått särskilt tillstånd för från studentkåren.
- Faddrar får ej förtära blanddrink⁷ oavsett om arrangör eller extern part står för utskänkning av alkohol.

⁵ Alkohollag (2010:1622) 1:a kapitlet, 5 §: "Med alkoholdryck avses en dryck med en alkoholhalt som överstiger 2,25 volymprocent..."

⁶ Högre berusningsgrad avser definitionen för "märkbart berusad" enligt Alkoholtrappan (FHM 2024)

⁷ Förtydligande: Med blanddrink menas alkoholphaltiga drinkar, groggar och fulvin etc. Det som på Systembolaget kallas blanddrink (under 5,2 volymprocent) är okej.

- Faddrar får inte köpa ut till, skänka bort eller ta emot alkohol från nyantagna studenter.

För nykterfaddrar

- Nykterfadder ska vara nykter.
- Vid varje enskilt arrangemang, där alkohol förekommer, ska det finnas minst en nykterfadder på en grupp om 20 nyantagna studenter, dock minst två nykterfaddrar per arrangemang
- Vid varje enskilt arrangemang, där alkohol förekommer, ska två nykterfaddrar delta. Utöver dessa två nykterfaddrar ska det sedan finnas en nykterfadder på en grupp om 20 nyantagna studenter.⁸
- Mottagningsarrangören ansvarar för att det finns rätt antal nykterfaddrar till sina nyantagna studenter under sina planerade alkoholevent.
- Nykterfaddrar ska, så att det framgår tydligt vilka faddrar det är, bära nykterfaddertröjor eller nykterfadderband som tillhandahålls av studentkårerna.
- På arrangemang där alkohol förekommer ska det finnas nykterfaddrar på plats från arrangemangets början till dess slut.
- Nykterfadder ska framgå som ett gott exempel på hur man kan delta nyktert på en aktivitet med alkohol. Utöver detta innehar inte nykterfaddrar något ytterligare ansvar än det som anges under avsnitt 2.3.1 *Faddrar åtar sig att*.

Vid servering

- Vatten ska alltid erbjudas kostnadsfritt i samband med alkoholservering.
- Det ska alltid vara enkelt att välja alkoholfria drycker och dessa ska presenteras på ett synligt och positivt sätt.
- Minst en av de alkoholfria dryckerna ska vara billigare än de alkoholhaltiga, vatten räknas inte i detta avseende.
- På arrangemang där utskänkning av alkohol äger rum får ingen dryck starkare än 5,2 volymprocent alkohol serveras eller säljas utan särskilt tillstånd från studentkåren. Detta gäller inte vid arrangemang där extern part står för utskänkning av alkohol.
- I de fall som arrangörerna själva serverar eller säljer blanddrinkar till de nyantagna studenterna krävs särskilt tillstånd från studentkåren. Detta omfattar alla typer av blanddrinkar, även blanddrink avsedd att vara under 5,2 volymprocent.

⁸ Förtydligande: På arrangemang med under 40 nyantagna studenter krävs 2 nykterfaddrar. Vid 40 eller fler krävs 3, vid 60 eller fler krävs 4, vid 80 eller fler krävs 5, vid 100 eller fler krävs 6 etcetera.

3.3. *Avstängningar och övriga konsekvenser*

Aktörer som inte följer denna policy kan komma att erhålla varningar, andra reprimander⁹ eller bli avstängda från att delta på aktiviteter under mottagningsperioden. Detta inkluderar alla typer av aktörer. Även nyantagna studenter kan erhålla varning eller bli avstängda från mottagningsverksamheten utifrån riktlinjerna i *bilaga 2*. En avstängning kan variera i tid och omfattning, men gäller som längst upp till 2 veckor efter avslutad mottagningsperiod. Vidare information om avstängning regleras i respektive fadderkontrakt. Blir en aktör avstängd från en mottagning kan måste personen behöva gå om fadderutbildningarna om denne vill vara engagerad i mottagningen igen.

Beslut om lämplig påföljd görs av ansvarig kontaktperson inom respektive studentkår.

⁹ Andra reprimander kan innefatta, men är inte begränsat till, konsekvenser såsom ogiltigförklaring av tidigare fadderutbildning eller uteslutande från särskilda typer av aktiviteter.

4. Aktiviteter

Syftet med de aktiviteter som genomförs under mottagningen är att nyantagna studenter ska lära känna varandra och sin omgivning. Målsättningen är att de ska känna samhörighet med alltifrån studiekamrater till universitetet i sin helhet.

För aktiviteter gäller följande:

- Ingen social aktivitet får inkräkta på schemalagda studier. Hänsyn till de nyantagna studenternas schema ska tas vid planering av aktiviteter.
- Aktiviteter som utspelar sig på en kväll mot vardag får ej hålla på till senare än 01.00.
- Aktiviteterna under mottagningen bör anordnas så att de i största möjliga mån tilltalar alla nyantagna studenter.
- Erbjud en variation av aktiviteter för att möjliggöra samtliga nyantagna studenters medverkan (Läs mer i avsnitt 3.1 *Lika villkor*).
- Arrangörerna ansvarar för allt innehåll i aktiviteterna.

Nedanstående är en genomgång av vanligt förekommande aktiviteter i mottagningsverksamhet.

4.1. Uppdrag

Uppdrag är frivilliga uppgifter vanligtvis avsedda att lösas i grupp. De får inte vara alltför betungande för den enskilda studenten och de bör vara möjliga att avsluta under mottagningen. Samtliga uppdrag ska vara kostnadsfria för de nyantagna studenterna.

Uppdrag får inte användas för att få tråkiga arbeten gjorda åt arrangören av mottagningsverksamheten eller åt annan person. De får inte heller vara förnedrande eller väcka anstöt. Uppdragsbeskrivning skickas in till studentkåren för att granskas och godkännas. Godkänns ej uppdragsbeskrivningen får de inte genomföras.

4.2. Tävlingar

Tävlingar syftar till att ge samhörighet i en större grupp där många är engagerade för att nå ett gemensamt mål. Det är viktigt att dessa insatser resulterar i att lyfta den egna gruppen på ett sådant sätt att det inte sker på bekostnad av någon annan grupp eller person.

4.3. *Fester*

Huvudsyftet med fester och andra kvällsaktiviteter är att ge de nyantagna studenterna ytterligare möjligheter att lära känna varandra, men de syftar även till att utforska det mångfacetterade studentlivet.

Det är av yttersta vikt att arrangören vet vilka regler som gäller på platsen för festen. Speciellt viktigt är att tänka på att i aktuella fall söka tillstånd för att hålla arrangemang på allmän plats samt tillstånd för att få servera alkohol till slutna sällskap.

Läs mer i avsnitt 3.2 *Alkohol och andra droger*.

4.4. *Gyckel*

Gyckel utgör en stor del av underhållningen under mottagningen och är en viktig studenttradition. För många nyantagna studenter är mottagningen första gången de stöter på fenomenet gyckel. Av denna anledning är det viktigt att välja gyckel med stor omsorg och att inte framföra gyckel som tolkas som stötande eller kränkande. Temat och budskapet i arrangörens gyckel bör vara varierande.

Exempel på gyckel som ska undvikas är nidvisor om andra sektioner, fakulteter, lärosäten och dylikt; gyckel med rasistiska eller grova sexuella anspelningar samt alla former av striptease. Det är oerhört viktigt att gyckel inte sker på bekostnad av någon annan grupp eller person. Inget som uppmuntrar till alkoholhets får vara med i uppträdandet.

Läs mer i avsnitt 3.1 *Lika villkor*.

Samtliga gyckel som ska framföras under mottagningsperioden ska skickas in till och godkännas av studentkåren som representerar den grupp gycklet ska framföras för. Godkännande av gyckel sker alltid med mottagningspolicyn som beslutsunderlag.

4.5. *Marknadsföring och sociala medier*

Marknadsföring som görs av aktörer inför och under mottagningen som riktar sig mot de nyantagna studenterna ska följa denna policy. Detta inkluderar all typ av fysisk och digital marknadsföring.

Exempel på detta kan vara presentation av aktör eller organisation samt specifik marknadsföring för ett event som sker under mottagningsperioden. Vid oklarheter kontakta ansvarig på studentkåren.

4.6. *Gåvor och mutor*

Om mutor förekommer ska dessa vara kostnadsfria för de nyantagna studenterna. Alkohol får under inga omständigheter förekomma som muta eller gåva. Kreativitet och uppfinningsrikedom bör uppmuntras.

Bilaga 1 - Handlingsplan

minderårig nyantagen student

Inför mottagningsperioden bör arrangör:

Per telefon kontakta den nyantagna studenten och välkomna hen till sin plats på LiU, i samband med detta bör även information om mottagningen förmedlas. Var informativ i språket då det är viktigt att den nyantagna studenter är införstådd, dock viktigt att det sker på ett lättsamt och positivt sätt för att personen ska känna sig välkommen och inte som en belastning. Tydliggör att faddrarna kommer göra vad de kan för att underlätta situationen.

Nedanstående punkter bör lyftas under samtalet;

- Förklara att det finns en mottagningspolicy som alla aktörer på LiU ska förhålla sig till under mottagningsperioden. Denna inkluderar bland annat reglering av alkoholkonsumtion baserat på bland annat svensk alkohollag.
- Förtydliga att detta innebär att personer under 18 år inte får dricka alkohol.
- Detta innebär att den nyantagna studenten kommer att ha en fadder med sig i samband med alkoholevent som ser till att lagen och mottagningspolicyn följs.
- En del av detta är att den nyantagna studenten kan komma att bli introducerad för vakter och barpersonal precis innan varje alkoholevent börjar, alltså kommer den nyantagna studenten och faddern vara själva tillsammans med personalen utan några andra gäster.
- Detta gäller alla alkoholevent under mottagningsperioden, exempelvis sittningar och nattklubbar.

Under samtalet ska även målsmans godkännande samt underskrift efterfrågas av målsman (fungerar att skrivas och skickas som en bild). Detta för att den nyantagna studenten enligt lag fortfarande är målsmans ansvar. Nedan följer vad som ska ingå i detta godkännande samt ett exempel på hur det kan utformas:

- Fullständigt namn på målsman och minderårig nyantagen student.
- Telefonnummer till målsman
- Personnr för den nyantagna studenten (inklusive fyra sista)
- Underskrift av målsman
- Datum & Plats

Exempel:

Jag [MÅLSMAN] intygar att **min son/dotter** [Nyantagen student] (Nyantagen students personnummer) har min tillåtelse att delta i alkoholevent under mottagningsperioden vid Linköpings universitet.

Telefonnummer

Underskrift, datum & plats

Under mottagningsperioden, i samband med eventen:

Några dagar Så fort arrangören har fått information om den minderåriga studenten ska man höra av sig till Studiesocialt ansvarig i kåren. Innan varje alkoholevent där den minderåriga studenten ska delta ska arrangören även höra av **er sig** till ansvarig person för eventet eller ansvarig person för lokalen (Driftchef, Hoben-General eller liknande) och meddela att det kommer finnas en minderårig gäst, men att ni kommer ha punktmarkeringsfaddrar¹⁰ som håller koll. Kom överens med ansvarig person om hur ni ska gå tillväga under kvällen. Den som är ansvarig för kvällen har rätt att ge den minderåriga nyantagna studenten ett särskilt armband eller annan markering för att underlätta för personalen.

Exempel:

Om eventet öppnar kl 22 och vaktgenomgång sker kl 21 så bör **Nollan** **den minderåriga studenten** presenteras ca 21.50. Detta bör ske på ett diskret sätt men samtidigt så att alla berörda förstår vad det handlar om.

När punktmarkeringsfaddern kommer till festen med den nyantagna studenten uppsöker punktmarkeringsfaddern anvisad person (kan vara dagsansvarig, vaktchef eller alkoholansvarig för eventet). Denna personen visar runt punktmarkeringsfadder och den nyantagna studenten till alla barer och vakter, för att säkerställa att personalen vet vem den minderåriga studenten är och hur den ser ut.

I största möjliga mån:

Punktmarkeringsfadder tillsammans med den minderåriga nyantagna studenten presenteras innan eventet börjar till vakter och barpersonal. Detta bör ske mellan vaktgenomgång och festens start.

¹⁰ En punktmarkeringsfadder är en fadder som följer den minderåriga nyantagna studenten under hela alkoholeventet och inte släpper den nyantagna studenten ur sin syn. Punktmarkeringsfaddern är alltid nykter.

Välj punktmarkeringsfadder som är en ansvarstagande person, denna kan med fördel kan ha en utåtriktad/charmig personlighet för att skapa en positiv miljö. Det kan även vara av trygghet att denna är av samma identifierade kön. Det är bra om det inte alltid är samma fadder som är punktmarkeringsfadder, utan rotera uppdraget då detta är ett ytterligare ansvar utöver det gemene ansvar som fadder.

Uppföljning och utvärdering efter eventet:

Efter varje alkoholevent som den minderåriga nyantagna studenten deltagit på bör en utvärdering ske. Denna bör göras av en annan fadder än den som har varit eller ska vara punktmarkeringsfadder för att den nyantagna studenten ska känna att den kan tala fritt. I denna utvärdering kan följande punkter tas upp;

- Hur kändes festen/eventet, är det något som borde ändras på?
- Kände den nyantagna studenten sig utpekad?
- Kände den nyantagna studenten sig förföljd ur ett negativt perspektiv?
- Vad kan förbättras?
- Hur vill den nyantagna studenten att punktmarkeringsfaddern ska bete sig? (Hålla avstånd eller vara mer som en vän?)

Tänk på

Faddrar och universitetet har ingen rätt att följa efter nyantagna studenter utanför planerade event och om den nyantagna studenten dricker då är det utanför aktörernas makt och ansvar. Det är viktigt att punktmarkeringsfaddern är nykter under hela arbetspasset.

Vad gör man om minderåriga nyantagna studenten kommer berusad till ett eventet?

Om en minderårig nyantagen student dyker upp berusad eller påverkad bör ska denne avvisas och målsman ska kontaktas. Studenten bör även få hjälp att ta sig hem. Detta eftersom arrangören kan antas ha serverat den minderåriga nyantagna studenten om kontroll skulle ske från exempelvis alkoholhandläggare eller polisen. Arrangören riskerar då att bli av med sitt serveringstillstånd. Gör detta klart för den nyantagna studenten innan mottagningsperioden och påminn under.

Bilaga 2 - Förväntningar på nyantagna studenter

För att alla ska få en så bra studietid som möjligt finns här några riktlinjer som är bra att känna till under mottagningen såväl som under resten av tiden som student. Om dessa riktlinjer inte följs kan den nyantagna studenten komma att bli varnad eller avstängd från att delta under mottagningsperioden.

Följande punkter ska kommuniceras till de nyantagna studenter som arrangören ni ansvarar över på ett ändamålsenligt vis. Detta bör ske inför eller under mottagningens första dag.

1. **Respektera de som arbetar ideellt med mottagningen samt deras aktiviteter.**
2. **Nolltolerans mot våld, ofredande och hot.**
3. **Under inga omständigheter får icke förskrivna narkotiska preparat förekomma.**
4. **Behandla andra som du själv vill bli behandlad!**

På Linköpings universitet bedrivs ett aktivt arbete med lika villkor. Detta innefattar ett arbete utifrån de sju diskrimineringsgrunderna samt mot kränkande särbehandling.

Diskrimineringsgrunderna är:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Bedömning av diskriminering, kränkning eller trakasseri utgår från den utsattes upplevelse.

Beslutsunderlag: Ansvarsförbindelse vid körning av Consensus bil

Bakgrund

Consensus hyr i dagsläget ut bilen till våra medlemmar, men bilen används även av Consensus förtroendevalda och utskott. Det finns i dagsläget bara avtal för uthyrning, men inget avtal när andra använder den. Det vill vi ändra på med det här avtalet "Ansvarsförbindelse vid körning av Consensus bil".

Med ovanstående som bakgrund föreslår jag Consensus styrelse:

- att godkänna "Ansvarsförbindelse vid körning av Consensus bil" enligt bilagan

Ansvarsförbindelse vid körning av Consensus bil

Denna ansvarsförbindelse upprättas mellan Consensus - Medicinska fakultetens studentkår, och undertecknad. Ansvarsförbindelsen gäller till och med sista datum angiven nedan, dock max 1 år. Därefter kasseras ansvarsförbindelsen. Avtalet gäller inte uthyrning av Consensus bil vilket regleras av "Hyravtal för Consensus bil"

Ansvar

För att använda Consensus bil krävs att föraren har förstått, godkänt och fyllt i denna ansvarsförbindelse samt uppvisat godkänt förarbevis (som kontrolleras av Consensus firmatecknare). Föraren ska ha läst "Consensus Bilpolicy" (finns på Consensus hemsida-styrdokument- policies). Föraren ansvarar för passagerarna i bilen (vid exempelvis skadegörelse).

Jag intygar härmed att jag läst och åtar mig att följa Consensus Bilpolicy samt uppvisat godkänt förarbevis

Underskrift

Underskrift firmatecknare

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Personnummer

Ort & Datum

Ort & Datum

Ansvarsförbindelse giltig t.o.m

Beslutsunderlag: Revidering av äskningsmall

Bakgrund

Under föregående verksamhetsår beslutades om en äskningsmall för att underlätta för våra sektioner och övriga föreningar att äska om pengar från Consensus äskningspott. Mallen antogs som en årsneutral mall att uppdatera för varje verksamhetsår.

Under detta verksamhetsårs första period har ett flertal äskningar inkommit där det uppstått missförstånd kring punkterna som enligt policyn ska uppfyllas. Därav har förslag till förtydligande lagts till vid punkt 6. Se bifogad bilaga.

Med ovanstående som bakgrund föreslår jag Consensus styrelse:

- att godkänna Revidering av äskningsmall utifrån förslag ovan.

Äskningsmall - Verksamhetsåret 25/26

Bakgrund och syfte

För att främja medlemmarnas projekt och evenemang kan Consensus bevilja äskanden ställda av enskilda eller grupper av medlemmar samt sektioner eller andra studentföreningar vid Medicinska fakulteten, Linköpings universitet. Ett äskande är en ansökan om pengar.

Beslut fattas av kårstyrelsen inom ramarna för budget och perioder för äskande. Det är upp till kårstyrelsen att bedöma vilka äskanden som ska beviljas och styrelsen äger rätten att neka äskanden, trots uppfyllda villkor eller enbart godkänna del av äskandet. För att vara giltigt ska äskanden tillställas kårordförande (ko@consensus.liu.se) inom beslutad tidsram.

För att alla de kravbelagda punkterna ska kunna uppfyllas behöver äskanden vara Consensus styrelse tillhanda senast två veckor innan planerat evenemang eller inköp. Consensus godkänner inte äskanden för redan genomförda projekt. Äskanden som rör marknadsföring för enskild sektion eller förening beviljas ej. Äskanden som rör enskilt programs mottagningsverksamhet beviljas ej då detta regleras genom sektionsavtal. Styrelsens beslut meddelas senast inom en vecka från beslut.

Uppföljning av beviljade ärenden sker genom redovisning av ekonomi och genomförande senast två månader efter genomförandet. Utbetalning sker retroaktivt till den äskandes bankkonto efter godkänd redovisning.

Äskningperioder

Följande äskningsperioder och äskningspottar är aktuella under verksamhetsåret 25/26:

- **Period 1:** 18/9-31/10: Äskningspott 4500 kr
- **Period 2:** 1/11-31/12: Äskningspott 4500 kr
- **Period 3:** 1/1-15/3: Äskningspott 6000 kr
- **Period 4:** 16/3-15/5: Äskningspott kvarvarande belopp

Kvarvarande belopp från en period flyttas över till nästkommande period.

Villkor för äskanden

För att äskande ska beaktas ska punkt 1, 2 och 3 samt ytterligare en punkt nedan, alternativt punkt 1, 2 och 6 samt minst ytterligare en punkt nedan uppfyllas:

1. Consensus ska genom äskandets beviljande synliggöras gentemot studenterna på Medicinska fakulteten*.
2. Äskandets beviljande får ej leda till att Consensus associeras till verksamhet av religiös, facklig eller partipolitisk karaktär. Äskande får ej beviljas för part kopplad till

brottslig verksamhet, pornografi eller vapen. Äskande får ej syfta till att öka försäljning av tobak eller alkohol till studenter.

3. Äskandets beviljande ska bidra till en ökad integration mellan studenter från olika sektioner och/eller campus inom Linköpings universitet.
4. Äskandets beviljande ska bidra till en ökad integration mellan Medicinska fakultetens programstudenter och internationella studenter.
5. Äskandets beviljande ska främja projekt eller evenemang som syftar till att förbättra studenternas utbildningskvalitet, arbetsmiljö, hälsa, likabehandling, studiesociala situation, kontakt med arbetsmarknaden eller miljöarbete.
6. Den äskande studentgruppen, medlemmen eller föreningen ska tillhöra en regionaliserad studieort.**

*Allt tryckmaterial som innefattar Consensus logotyp ska tillställas Consensus styrelse för godkännande i god tid innan tryck.

**Regionaliserad studieort avser Jönköping, Kalmar eller Vrinnevisjukhuset i Norrköping.

Äskandes uppgifter

Namn på person eller organisation och kontaktperson samt mejl för kontakt.

Skriv här...

Planerat projekt

Beskriv det planerade projektet eller evenemanget.

Skriv här...

Villkor för äskanden

Beskriv hur projektet eller evenemanget uppfyller villkoren för äskanden. För att äskande ska beaktas ska punkt 1, 2 och 3 samt ytterligare en punkt, alternativt punkt 1, 2 och 6 samt minst ytterligare en punkt, uppfyllas. Skriv vilka punkter som uppfylls samt motivera hur varje av dessa punkter uppfylls.

Skriv här...

Äskandet

Uppge hur mycket pengar du/ni äskar för, samt beskriv hur just dessa pengar är tänkta att användas i projektet eller evenemanget.

Skriv här...





Beslutsunderlag: Proposition – Revidering av arbetsordningar

Bakgrund

Med ändring i utformning av posten mottagningssamordnare kommer ett behov av att revidera Consensus arbetsordningar utifrån förändringarna. Revidering har därför genomförts framförallt där posten om mottagningssamordnare berörs men även andra mindre ändringar har gjorts där det ansetts passa.

I tillhörande bilaga kan ändringarna ses markerade i rött för text som ska bort och grönt för text som tillkommer.

Med ovanstående som bakgrund föreslår Consensus styrelse Consensus fullmäktige:

- att godkänna revidering av Consensus arbetsordningar utifrån tillhörande bilaga.

Med ovanstående som bakgrund föreslår jag Consensus styrelse:

- att godkänna Beslutsunderlag: Proposition - Revidering av arbetsordningar

CONSENSUS

ARBETSORDNINGAR



Consensus
MEDICINSKA FAKULTETENS
STUDENTKÅR

Reviderad 2025-05-15

Consensus

Medicinska fakultetens studentkår
Org. 822003-1564

Kontakt

styrelsen@consensus.liu.se
www.consensus.liu.se

Besöks-/postadress

Kårhuset Örat, US, ingång 73
581 85 Linköping

Innehållsförteckning

Consensus styrelse	4
Heltidarna	4
Kårordförande, KO	5
Vice kårordförande, VKO	6
Utbildningsutvecklare, UU	7
Studiesocialt ansvarig, SA	7
Centralt arbetsmiljöombud, CAMO	9
Deltidarna	9
Styrelsens mötesordförande	9
Styrelseledamöter, 3 stycken	10
Consensus handläggare	10
Medlemsansvarig	11
Studentrepresenantsansvarig	11
Caféchef	12
Internationellt ansvarig, IA	12
Marknadsföringsansvarig, MA	12
Projektledare för Consensus arbetsmarknadsmässa (CARMA)	13
Pubchef	13
Mottagningssamordnare, MS	14
Consensus utskott	14
Sektionsordförandeutskottet, SOM	14
Utbildningsutskottet, UtbU	15
Studiesociala utskottet, SA-utskottet	15
Chefsrådet	15
Arbetsmiljöutskotten, AMO-US och AMO-NKPG	16
Internationella utskottet, IU	16
CARMA-utskottet	16
Marknadsföringsutskottet, MAU	17
Consensus arbetsgrupper	17
Cafégruppen	17
Pubgruppen	18
Consensus fullmäktiges presidium (FUM)	18
FUM-ordförande	18
Vice FUM-ordförande	18
Fullmäktiges sekreterare	18
Consensus valberedning	19
Sakrevisor	19



Consensus styrelse

Consensus styrelse fyller två viktiga funktioner. Styrelsen har en beredande, beslutande och styrande funktion samt en utförande funktion. Styrelsens viktigaste åligganden regleras i Consensus stadga.

Det är styrelsen som driver Consensus arbete under verksamhetsåret och styrs främst av verksamhetsplan och budget. Styrelsen är ansvarig för att budget och verksamhetsplan följs och utförs. Det ska rapporteras löpande till Consensus fullmäktige, FUM. Utöver de övergripande mål som anges i de styrande dokumenten får styrelsen fritt bedriva verksamhet som styrelsen bedömer gynnar studentkåren. Förutsättningen är att verksamheten inte bryter mot Consensus styrande dokument, svensk lag eller riskerar att förstöra relationer som är viktiga för kårens fortsatta verksamhet. Specifika frågor som kårstyrelsen kan besluta om, utöver vad som anges i Consensus stadga, är exempelvis tillsättandet av studentrepresentanter.

Alla beslut som styrelsen fattar vid styrelsemöten ska protokollföras. Styrelsen bör ha beslutande möten en till två gånger i månaden. Det är hela styrelsen som är ansvariga över kårens ekonomi och hela styrelsen blir ansvarsbefriade vid avslutandet av verksamhetsåret.

Heltidarna

Consensus har 5 heltidare. Heltidarkåren utgörs av en kårordförande, en vice kårordförande, en utbildningsutvecklare, ett centralt arbetsmiljöombud och en studiesocialt ansvarig. Uppdragen är heltidsarvoderade.

Heltidarna ansvarar för att gemensamt fördela de postospecifika uppdrag och studentrepresentantsuppdrag som åligger heltidargruppen att genomföra och bemanna.

Uppdrag

- Att anordna FUM-, sektions- och kursrepresentantsutbildning årligen
- Att utse en kontaktperson för styrelseledamöterna och styrelsens mötesordförande
- Att utse ansvariga heltidare att samordna Consensus samverkan med Linköping och Norrköpings kommun
- Att utse kontaktperson för handläggarna
- Att tillsätta studentrepresentanter i temporära arbetsgrupper

Studentrepresentantuppdrag som en heltidare ska bemanna

- Ledningsrådet för samverkan
- Norrköpingsstipendierna
- Prefektråd Norrköping
- Biblioteksstyrelsen
- Biblioteksrådet Norrköping
- Biblioteksrådet US
- Dialogmöten Norrköpings kommun
- Studentråd Linköpings kommun



- Att utse en ansvarig för arbete med Biblioteket som sitter med i Biblioteksstyrelsen och tillhörande arbetsgrupper
- Att utse en GDPR-ansvarig
- Att utse en ansvarig för Consensusbilen

Kårordförande, KO

Uppdraget kan delas in i två huvuddelar. Kårordförande ska vara representant för Consensus i officiella sammanhang och kårens ansikte utåt. Samtidigt ska kårordförande även ha en intern roll som arbetsledare, vilket innefattar att samordna och leda Consensus dagliga arbete tillsammans med vice kårordförande. Kårordförande har dock det övergripande ansvaret och ska arbeta för att ha ett nära samarbete med styrelsens mötesordförande när det gäller frågor som rör styrelsens arbete. Hela styrelsen är ansvariga över Consensus ekonomi men det är vice kårordförande som sköter det praktiska arbetet med ekonomin och har en nära kontakt med ekonomitjänst. Det är presidiet (kårsordförande och vice kårsordförande) som är firmatecknare för Consensus och är ytterst ansvariga för kårens ekonomi. Kårsordförande ska vara insatt och vara vice kårsordförande behjälplig i dennes löpande arbete med kårens ekonomi.

I uppdraget ingår det att arbeta för ett nära samarbete med sektionerna. Kårsordförande är sammankallande och leder sektionsordförandeutskottet.

Consensus har ett nära samarbete med systerkåren StuFF och LinTek, som tillsammans skapar Linköpings universitets studentkårer - LUST. Kårsordförande tillsammans med vice kårsordförande sitter med i LUST-styrelsen tillsammans med de andra kårens presidium. Kårsordförandena delar på tre uppdrag; LiU:s revisionsutskott, rektors beslutsmöte och rektors ledningsråd. Platserna roterar mellan kårerna och kårsordförande ansvarar var tredje år för var och en av dessa.

Postspezifika uppdrag

- Att tillsammans med vice kårsordförande bilda Styrelsens presidium och leda Consensus arbete
- Att tillsammans med vice kårsordförande ansvara för Consensus löpande arbete med ekonomin

Studentrepresentantuppdrag

- Fakultetsstyrelsen
- Kårservice ägarförening
- LiU:s revisionsutskott (LUST-roterande)
- LUST-styrelsen
- Medicinska fakultetens ledningsråd
- Rektors beslutsmöte (LUST-roterande)
- Rektors ledningsråd (LUST-roterande)



- Att ha det övergripande ansvaret att arbetsleda styrelsen och övriga förtroendevalda
- Att kalla till och leda sektionsordförandeutskottet
- Studentråd
- Universitetsstyrelsen

Vice kårordförande, VKO

Vice kårordförande utgör tillsammans med kårordförande Consensus presidium. Hela styrelsen är ansvariga över Consensus ekonomi, men det är vice kårordförande som sköter det praktiska arbetet med ekonomin och har en nära kontakt med ekonomitjänst. Det är presidiet (kårsordförande och vice kårsordförande) som är firmatecknare för Consensus och är ytterst ansvariga för kårens ekonomi. Vice kårsordförandes uppdrag omfattar även en nära kontakt med Consensus handläggare gällande det ekonomiska ansvaret för Café Örat, Pub Örat och CARMA.

Consensus har ett nära samarbete med systerkåren StuFF och LinTek, som tillsammans skapar Linköpings universitets studentkårer - LUST. Det är kårsordförande tillsammans med vice kårsordförande som sitter med i LUST-styrelsen tillsammans med de andra kårens presidium. Vice kårsordförandena delar på tre uppdrag. Dessa är; KALAS styrgrupp, LUST-ordförande och LUST-sekreterare. Platserna roterar mellan kåren och vice kårsordförande ansvarar var tredje år för var och en av dessa.

Slutligen bär vice kårsordförande det övergripande ansvaret för näringslivskontakter som exempelvis nya samverkanspartners. Det är vice kårsordförande som är kontaktperson för externa parter som önskar samarbete med Consensus. Vice kårsordförande ska även representera Consensus i LUST-N.

Postspecifika uppdrag

- Att tillsammans med kårsordförande bilda presidium och leda Consensus arbete
- Att tillsammans med kårsordförande ansvara för Consensus löpande arbete med ekonomin
- Att tillsammans med caféchefen ansvara för Café Örats ekonomi
- Att tillsammans med projektledaren för CARMA ansvara för mässans ekonomi

Studentrepresentantuppdrag

- KALAS styrgrupp (LUST-roterande)
- Kårservice ägarförening
- LUST-ordförande (LUST-roterande)
- LUST-sekreterare (LUST-roterande)
- LUST-styrelsen
- LUST-N
- Studentråd
- Samverkansförsamlingen Norrköping
- Samverkansgruppen Norrköping



- Att tillsammans med ekonomiansvarig i pubstyrelsen ansvara för Pub Örats ekonomi
- Att vara Consensus kontaktperson med externa parter, som t.ex. näringsliv
- Att aktivt söka av sponsorer och finansiärer inom näringslivet samt värna om redan befintliga samarbeten

Utbildningsutvecklare, UU

Utbildningsutvecklaren arbetar främst med utbildningsfrågor på fakultets- och universitetsnivå, men även på nationell nivå i samråd med ansvariga inom kåren för påverkansfrågor på nationell nivå. Det innebär att ha ansvar för samordning av Consensus arbete med utbildningsfrågor och att leda utbildningsutskottet.

Consensus har ett nära samarbete med systerkårerna StuFF och LinTek, som tillsammans skapar Linköpings universitets studentkårer - LUST. Utbildningsutvecklaren sitter med i utbildningsutskottet LUST-U.

Postspecifika uppdrag

- Att samordna Consensus arbete med utbildningsfrågor
- Att leda utbildningsutskottet
- Att leda arbetet med att utse Årets Pedagog och Årets VFU-plats
- Att ansvara för de studentärende som rör utbildningen.

Studentrepresentantuppdrag

- Fakultetsstyrelsen
- Kompetensrådet
- Kvalitetssäkringsrådet
- LUST-U
- Medicinska fakultetens ledningsråd
- Referensgrupp Evaluate
- Styrelsen för Didacticum (LUST-roterande)
- Styrgruppen för Clinicum
- Utbildningsnämnden MedFak
- Utbildnings- och kursplanekommittén
- VFU-rådet

Studiesocialt ansvarig, SA

Studiesocialt ansvarig är ansvarig för samordningen av studiesociala frågor, leder Consensus studiesociala utskott och är huvudansvarig för mottagningen.



Uppdraget innebär att vara kontaktperson för samtliga arrangörsgrupper på Medicinska fakulteten och att samordna planeringen inför mottagningen tillsammans med dem. Att leda chefsrådet där samtliga festerichefer på Medicinska fakulteten deltar är också en del av uppdraget. Posten innebär även att ha en central roll i arbetet kring alkohol, droger och hälsa. Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar leder arbetet med Kåraktivitas och Nollefesten. Studiesocialt ansvarig ska även samarbeta med medlemsansvarig för planering av medlemsrekryterande aktiviteter. SA är den heltidare som tillsammans med medlemsansvarig och marknadsföringsansvarig ser till att kårens evenemang marknadsförs och samordnas i styrelsen.

Consensus har ett nära samarbete med systerkåren StuFF och LinTek, som tillsammans skapar Linköpings universitets studentkårer - LUST. Studiesocialt ansvarig sitter med i det studiesociala utskottet LUST-S.

Postspecifika uppdrag

- Att driva studiesociala frågor och aktiviteter
- Att planera Kåraktivitas och Nollefesten
- Att leda det studiesociala utskottet samt chefsrådet
- Att ansvara för planering och utförande av mottagningen och vara kontaktperson för samtliga arrangörsgrupper på Medicinska fakulteten
- Att arrangera fadderutbildning tillsammans med LUST-S och Studenthälsan
- Att ansvara för de studentärenden som rör mottagningen
- Att arrangera arrangörsutbildning på hösten
- Att ansvara för all signering så som polistillstånd, alkoholblanketter, material, fadderkontrakt etc
- Granskning av budget, ekonomisk redovisning, nollebok/mottagningsbok
- Att ansvara för mottagning för Hälsovetenskapligt basår

Studentrepresentantuppdrag

- Förenade festerier
- LUST-S
- Samverkansråd Ryd
- SLANDT
- Trygghetsrådet



Centralt arbetsmiljöombud, CAMO

Centralt arbetsmiljöombud arbetar främst med frågor som rör arbetsmiljö och har det övergripande ansvaret för att bevaka studenters hälsa. Det innebär att från kåren vara central kontaktperson på Campus US och Norrköping och i det ha en löpande kontakt med arbetsmiljöombuden på de decentraliserade orterna samt att leda arbetsmiljöutskottet i Norrköping och Linköping.

Consensus har ett nära samarbete med systerkårerna StuFF och LinTek, som tillsammans skapar Linköpings universitets studentkårer - LUST. Centralt arbetsmiljöombud sitter med i arbetsmiljöutskottet LUST-A.

Postspecifika uppdrag

- Att samordna Consensus arbete med arbetsmiljö
- Att leda arbetsmiljöutskotten
- Att regelbundet se över arbetsmiljön på Campus Norrköping, Campus US, Campus Jönköping och Campus Kalmar
- Att ansvara för de studentärenden som rör arbetsmiljö

Studentrepresentantuppdrag

- CAMO-råd
- Campusgruppen
- Central samverkansgrupp, CSG
- Hyresgästmöten Linköping
- Hyresgästmöten Norrköping
- Lokalforum
- LUST-A
- Lika Villkor och Jämställdhetsgruppen (LUST-roterande)
- Studenthälsan
- Studenthälsans styrelse
- SÄG (LUST-roterande)
- Trygghetsrådet

Deltidarna

Consensus har 4 deltidare. Tre styrelseledamöter och en mötesordförande. Uppdragen är på deltid, ofta parallellt med studier. Uppdragen är deltidsarvoderade. Förväntad arbetstid är cirka 6-8 timmar i veckan, dock brukar det krävas fler timmar i samband med terminsstart och mottagning.

Styrelsens mötesordförande

Styrelsens mötesordförande är ansvarig för att leda styrelsens möten under verksamhetsåret, skicka kallelse och ansvara för styrelsens dokumenthantering. Rollen kan liknas vid en talman eller administratör, men den som innehar denna roll är även ledamot i styrelsen och får själv föra en åsikt på styrelsemöten. Posten innebär att ansvara för att saker lyfts på styrelsemötena inför fullmäktige och skickar in handlingar till FUM-ordförande. Som



styrelsens mötesordförande är dessa de främsta arbetsuppgifterna men mötesordförande följer i övrigt de andra styrelseledamöternas arbetsordningar.

Uppdrag

- Att leda styrelsens möten
- Att administrera och hantera kallelser, protokoll och övriga dokument kopplade till styrelsemöten
- Att lyfta beslut på styrelsemöten inför fullmäktige samt tillhandahålla handlingar till FUM-ordförande

Styrelseledamöter, 3 stycken

Posten som styrelseledamot i Consensus styrelse är varierande och innebär både strategiskt och operativt arbete. Exempel på operativt arbete är att delta i mottagningen, möta medlemmar på campus, arrangera tacksittning och driva egna projekt. Styrelseledamöterna kan välja att rikta in sig mot KO, UU och SA och sitta med i respektive utskott. Styrelseledamöterna kan även ta ansvar för Consensus samarbeten med fakulteten och externa parter. Styrelsen avgör i samråd med den enskilde ledamoten vilka operativa arbetsuppgifter denne innehar. Det strategiska arbetet innefattar bland annat att aktivt delta på styrelsemöten, förbereda dokument till fullmäktige och arbeta med att föra organisationen framåt. Möjligheten att driva egna frågor, projekt och idéer är stora och ledamöterna har ett nära samarbete med de heltidsarvoderade.

Uppdrag

- Att aktivt delta på styrelsemöten
- Att driva eller aktivt delta i projekt som gynnar Consensus och dess medlemmar

Consensus handläggare

Consensus har 78 handläggare. En medlemsansvarig, en studentrepresentantsansvarig, en marknadsföringsansvarig, en projektledare för Consensus arbetsmarknadsmässa, en mottagningssamordnare, en caféchef och en pubchef. Internationellt ansvarig anställs och arvoderas av Medfak International men ges handläggarsstatus i Consensus. Uppdragen är på deltid, ofta parallellt med studier. Uppdragen är deltidsarvoderade och arvodet skiljer sig beroende på förväntat antal arbetstimmar. Förväntad arbetsbelastning skiljer sig mellan posterna, medlemsansvarig och studentrepresentantsansvarig förväntas lägga ca 10 timmar i veckan på arbetet medan resterande poster beräknas till 6-8 timmar i veckan. För samtliga poster kan antal timmar variera under året och fler timmar krävs i samband med terminsstart och mottagning.



Medlemsansvarig

Hela styrelsen ansvarar för att aktivt jobba med medlemsrekrytering, men det är medlemsansvarig som har det huvudsakliga ansvaret när det gäller samordning och planering av medlemsrekrytering. I uppdraget ingår det även att tillsammans med Consensus marknadsföringsansvarig aktivt arbeta med Consensus marknadsföring i syfte att stärka medlemsrekryteringen samt att med styrelseledamöterna planera och utföra medlemsrekryterande evenemang.

Uppdrag

- Att samordna Consensus arbete med medlemsrekrytering
- Att ansvara för hantering och service av medlemssystemet
- Att ansvara för administration- och medlemsservice
- Att tillsammans med marknadsföringsansvarig ansvara för Consensus marknadsföringsarbete

Studentrepresenantsansvarig

Studentrepresentantsansvarigs uppdrag är att löpande arbeta med rekrytering och tillsättande av studentrepresentanter. Consensus har ett nära samarbete med systerkårerna StuFF och LinTek, som tillsammans skapar Linköpings universitets studentkårer - LUST. Studentrepresentantsansvarig sitter med i LUST-R som kontinuerligt arbetar med studentrepresentation och den gemensamma studentrepresentantslistan. Studentrepresentantsansvarig är även samordnande för Consensus deltagande i Sveriges Förenade Studentkårer (SFS) aktiviteter.

Postspezifika uppdrag

- Att ansvara för Consensus studentrepresentanter och ansvara för den LUST-gemensamma listan över studentrepresentanter
- Att vara kontaktperson för studentrepresentanter
- Att utse två arvoderade ur Consensus som tillsammans bildar Consensus delegation för SFS

Studentrepresentantuppdrag

- LUST-R

Caféchef

Caféchef ansvarar för det dagliga arbetet och driften av Café Örat. Caféchefen ansvarar även för att tillsätta en cafégrupp som denne leder och delar arbetet med Café Örat med. Att vara



caféchef innefattar bland annat att rekrytera personal, ansvara för att budget följs och att löpande ha kontakt med vice kårordförande om arbetet på Café Örat.

Uppdrag

- Att tillsätta och arbetsleda en cafégrupp
- Att ansvara för prissättning, följa budget och ansvara för caféets ekonomi tillsammans med vice kårordförande
- Att rekrytera personal

Internationellt ansvarig, IA

Uppdraget som internationellt ansvarig är ett speciellt uppdrag då det är delat mellan Medicinska fakulteten och Consensus och arbetstiden styrs inte helt av Consensus. Internationellt ansvarig leder Consensus internationella utskott och arbetar med att göra inresande studenter tid på Linköpings universitet så god som möjligt. Uppdraget innebär att samarbeta med Medfak International för att information om utbyten når ut till studenterna. Tillsammans med internationella utskottet arrangerar den internationellt ansvarige mottagningsevenemang och andra sociala arrangemang under året, men arbetar även med utbildningskvalitet genom uppdrag som studentrepresentant på både fakultets- och universitetsnivå.

Uppdrag

- Att leda internationella utskottet
- Att arrangera sociala arrangemang för inresande studenter
- Att ansvara för Consensus arbete med internationella frågor
- Att marknadsföra utbyten gentemot studenterna

Studentrepresentantuppdrag

- International Affairs Team (MedFak)

Marknadsföringsansvarig, MA

Marknadsföringsansvarig ansvarar för produktion av grafiskt material, såsom affischer och informationsmaterial i enlighet med den grafiska profilen. Förutom produktionen av Consensus grafiska material arbetar marknadsföringsansvarig med profilering av Consensus samt kontinuerlig marknadsföring och informationsarbete, bland annat på hemsida och sociala medier. Marknadsföringsansvarig har ett nära samarbete med medlemsansvarig samt SA.

Uppdrag

- Att producera månadsvisa nyhetsbrev
- Att arbeta med styrelsen för att ta fram och skapa grafiskt material
- Att jobba med Consensus hemsida och företräda Consensus i sociala medier



- Att ha en nära kontakt med styrelsen
- I mån av tid delta i styrelsens övriga arbete

Projektledare för Consensus arbetsmarknadsmässa (CARMA)

Att vara projektledare för Consensus arbetsmarknadsmässa (CARMA) innebär att vara huvudansvarig för att genomföra mässan. Det innebär att leda CARMA-utskottet, tillsammans med vice kårordförande ansvara för all ekonomi rörande mässan, organisera och leda arbetet med mässan. Projektledaren ska ha en löpande kontakt med styrelsen och har vice kårordförande som kontaktperson och som en nära samarbetspartner.

Uppdrag

- Att genomföra Consensus arbetsmarknadsmässa
- Att leda CARMA-utskottet
- Att följa budget och ha en löpande kontakt med styrelsen
- I mån av tid delta i styrelsens övriga arbete

Pubchef

Pubchefen har ansvar för Pub Örat. Pubchefen ingår i och ansvarar för en pubgrupp, som denne leder och fördelar arbetsuppgifter mellan gällande pubens verksamhet. Att vara pubchef innefattar bland annat att rekrytera personal, ansvara för att budget följs och att löpande ha kontakt med Consensus om pubgruppens arbete. Pubchefen ansvarar också för att boka datum för terminens pubar samt söka serveringstillstånd för dessa, vilket kräver att pubchefen skriver ett godkänt alkohollagsprov. På dagen för en pub så är det pubchefens ansvar att ha översyn på hur denna ska gå till, vilket innefattar att ha koll på pubkvällens budget, inhandling och schemaläggning av arbetare, samt att vara närvarande vid servering och se till att kvällen flyter på. Ska puben även ha en samarbetspartner så är det pubchefen som sköter denna kommunikation.

Uppdrag

- Att leda pubgruppen i anordningen av pubkvällar
- Att ansvara för prissättning, följa budget och ansvara för pubens ekonomi
- Att rekrytera personal
- Att sköta kontakt med samarbetspartners

Consensus övrigt centralt engagerade

Mottagningssamordnare, MS

Mottagningssamordnaren ansvarar för det praktiska arbetet och att koordinera arbetet kring Consensus mottagning. Arbetsuppgifterna delegeras efter behov och kan därmed variera. Arbetet kan bland annat innefatta att samarbeta med de andra kårernas mottagningssamordnare, och kontrollera och följa upp mottagningsaktiviteter och sköta



utdelning och insamling av material inför mottagningen. Mottagningssamordnaren har ett nära arbete med den studiesocialt ansvariga, som bär huvudansvaret för mottagningen. Mottagningssamordnaren tillsätts på våren av fullmäktige och tilldelas en av Consensus deltidsarvoderade. Den deltidsarvoderade ökar då sin tillsättning till 50% under augusti månad för att arbeta som mottagningssamordnare. Inom uppdraget ska mottagningssamordnaren vara behjälplig med granskningsarbete inför båda mottagningarna samt assistera SA vid de tyngre belastade perioderna av mottagningsarbetet.

Uppdrag

- Att tillsammans med faddergrupperna och studiesocialt ansvarig verkställa och bedriva höstterminens mottagningarna
- Att koordinera och ansvara för Consensus praktiska arbete med höstterminens mottagning
- Att arrangera arrangörsutbildning på våren
- Att leda generalsmöten
- Att genomföra granskning av grov- och detaljplanering, fusknotan, gyckel och av grafiskt material.
- Att närvara på möten med LinTek och StuFF MA/MS.

Consensus utskott

Det åligger utskottets ordförande att...

- Vara sammankallande, upprätta föredragningslista för respektive möte
- Vara ledande i utskottets arbete
- Ha kontinuerlig kontakt med kårstyrelsen för att uppdatera styrelse om utskottets arbete

Sektionsordförandets utskott, SOM

Ordförande för sektionsordförandets utskott är Kårordförande. Utskottets arbete styrs av dess medlemmar men har sin utgångspunkt i Consensus verksamhetsplan och övriga styrande dokument. Utskottets främsta uppgift är att diskutera program-, kår- och universitetsövergripande frågor, informera sektionerna om kårstyrelsens arbete och informera om vad som sker på Linköpings universitet. Revidering av dokument som reglerar kår- och sektionsgemensamma verksamheter sker alltid i samråd med sektionen via sektionsordförandets utskott samt andra berörda utskott. Sektionsavtal, budget och verksamhetsplan revideras årligen tillsammans med sektionerna. Sektionerna sammanställer årligen hela sektionens arbete under det gångna verksamhetsåret i en verksamhetsberättelse.

Uppdrag

- Att diskutera och arbeta med program-, kår- och universitetsövergripande frågor



- Att diskutera och arbeta med sektionsövergripande frågor
- Att generera informationsutbyte mellan kåren och sektioner
- Att medverka vid revidering av dokument som reglerar kår- och sektionsgemensamma verksamheter

Utbildningsutskottet, UtbU

Ordförande för utbildningsutskottet är utbildningsutvecklare. Utskottet arbete styrs av dess medlemmar men har sin utgångspunkt i Consensus verksamhetsplan. En gång per verksamhetsår har utbildningsutskottet till uppgift att planera arbetet kring och dela ut de pedagogiska priserna Årets Pedagog och Årets VFU-plats, samt samordna arbetet kring sektionernas pris Utmärkt Inspiratör. Utbildningsutskottet är ett viktigt organ för samorganisering av sektionsöverskridande utbildningsfrågor men bör även vara en grupp där dess medlemmar kan få stöd av gruppen i frågor som rör utbildning.

Uppdrag

- Att arbeta med utbildningsfrågor på program- och fakultetsnivå
- Att utse Årets Pedagog, Årets VFU-plats, organisera arbetet med Utmärkt Inspiratör och arrangera en ceremoni för utmärkelserna
- Att samordna utbildningsfrågor mellan sektionerna

Studiesociala utskottet, SA-utskottet

Ordförande för studiesociala utskottet är studiesocialt ansvarig. Utskottet arbete styrs av dess medlemmar men har sin utgångspunkt från Consensus verksamhetsplan. Årligen utvärderas innehållet i mottagningspolicyn i utskottet innan detta sedan förs vidare till LUST-S för kåröverskridande diskussion och eventuell revidering. Studiesociala utskottet är ett viktigt organ för samorganisering av sektionsöverskridande studiesociala frågor, men bör även vara grupp där idéer kan bli verklighet.

Uppdrag

- Att samordna studiesociala frågor mellan sektionerna
- Att diskutera innehållet i mottagningspolicyn
- Att planera och genomföra sektionsöverskridande evenemang

Chefsrådet

Ordförande för chefsrådet är Studiesocialt ansvarig. Syftet med utskottet är att skapa ett diskussionsforum för festericheferna från Consensus olika sektioner.

Uppdrag

- Att diskutera aktuella ämnen och utbyta erfarenheter mellan festericheferna
- Att samordna festeri-verksamheten inom kåren



Arbetsmiljöutskottet, AMO-US och AMO-NKPG

Ordförande för arbetsmiljöutskottet i Linköping är centralt arbetsmiljöombud. I Norrköping delas ordförandeskapet med de andra kårernas centrala arbetsmiljöombud. Utskottets arbete styrs av dess medlemmar men har sin utgångspunkt i Consensus verksamhetsplan. Arbetsmiljöutskottet är viktiga grupper för samorganisering av arbetsmiljöfrågor både på program- och fakultetsnivå. Det finns möjlighet för utskottet att anordna workshops och bjuda in föreläsare inom arbetsmiljörelaterade teman.

Uppdrag

- Att samordna arbetsmiljöfrågor
- Att arbeta för en god arbetsmiljö för alla studenter
- Att driva aktiviteter som främjar en god arbetsmiljö

Internationella utskottet, IU

Ordförande för internationella utskottet är Internationellt ansvarig. Utskottets arbete styrs av dess medlemmar men har sin utgångspunkt från Consensus verksamhetsplan. Internationella utskottet ansvarar för att arrangera studiesociala arrangemang för inresande studenter och att arbeta för deras utbildningskvalitet. Internationella utskottet bör också arbeta för utresandes utbildningskvalitet tillsammans med utbildningsutvecklare och bör regelbundet bjuda in densamme till sina möten. Utskottet skall även i samarbete med MedFak International se till att information om utbyten når studenterna.

Uppdrag

- Att arrangera studiesociala arrangemang för inresande studenter
- Att arbeta för inresande- och utresande studenternas utbildningskvalitet
- Att marknadsföra utbyten gentemot studenterna

CARMA-utskottet

Ordförande för CARMA-utskottet är Projektledare för CARMA. Utskottets arbete styrs av dess medlemmar men har sin utgångspunkt i Consensus verksamhetsplan. En gång per verksamhetsår har CARMA-utskottet till uppgift att planera och arrangera Consensus arbetsmarknadsmässa CARMA. CARMA-utskottet är ett viktigt organ för samorganisering av sektionsöverskridande frågor rörande karriärmöjligheter.

Uppdrag

- Att arrangera CARMA-mässan
- Att samordna frågor rörande karriärmöjligheter mellan sektionerna

Marknadsföringsutskottet, MAU

Medlemsansvarig är sammankallande för marknadsföringsutskottet. Deltagande och ansvar för utskottet fördelas mellan medlemsansvarig och marknadsföringsansvarig. Det åligger



utskottets ordförande att kalla till och leda utskottets möten. Utskottet arbete styrs av dess medlemmar men har sin utgångspunkt i Consensus verksamhetsplan, sektionsavtal och övriga styrande dokument. Utskottets främsta uppgift är diskutera marknadsföringsfrågor ur sektions-, kår- och universitetsövergripande perspektiv. Varje verksamhetsår så har marknadsföringsutskottet till uppgift att ta fram marknadsföringsplaner till gemensamma arrangemang såsom CARMA. Marknadsföringsutskottet är ett viktigt organ för samorganisering av sektionsöverskridande information- och marknadsföringsfrågor men bör även vara en grupp där dess medlemmar kan få stöd av gruppen i frågor som rör information- och marknadsföring.

Uppdrag

- Att samordna informations- och marknadsföringsfrågor
- Att aktivt delta i samordning av marknadsföring av CARMA, Utbildningsveckan och AMO-veckan
- Att aktivt jobba för att synliggöra sektionernas och kårernas arbete genom att aktivt jobba för att stärka kopplingen mellan sektion och kår
- Att ta fram en årlig handlingsplan för marknadsföring

Det åligger utskottets ordförande att...

- Vara sammankallande, upprätta föredragningslista för respektive möte
- Vara ledande i utskottets arbete
- Ha kontinuerlig kontakt med kårstyrelsen för att uppdatera styrelse om utskottets arbete

Consensus arbetsgrupper

Cafégruppen

Cafégruppen består av cafévärdar som var för sig ansvarar för olika arbetsområden på Café Örat. Cafégruppen utses av caféchefen och arbetar tillsammans med denne för att sköta den dagliga driften av caféet.

Uppdrag

- Att arbeta med den dagliga driften av Café Örat och ansvara för stängning, framtagande av meny m.m.

Pubgruppen

Pubgruppen består av pubvärdar som var för sig ansvarar för olika arbetsområden på Pub Örat. Pubgruppen utses av pubchefen och arbetar tillsammans med denne för att sköta driften av puben.



Uppdrag

- Att arbeta med driften av Pub Örat

Consensus fullmäktiges presidium (FUM)

FUM-ordförande

FUM-ordförande ansvarar för att leda fullmäktiges möten och fungerar som talman. Denne har ett nära samarbete med styrelsen då det gäller de frågor som ska behandlas på fullmäktiges möten men det är FUM-ordförande som kallar till möten och sätter agendan för dessa. FUM-ordförande ansvarar även för att i början av varje verksamhetsår anordna en utbildning för fullmäktiges ledamöter, i samarbete med FUM-presidiet.

Uppdrag

- Att sätta samman agendan, kalla till och leda fullmäktiges sammanträden
- Att anordna en utbildning för fullmäktiges ledamöter

Vice FUM-ordförande

Vice FUM-ordförande har ett nära samarbete med FUM-ordförande och ansvarar för det praktiska arbetet runt ett fullmäktigemöte, såsom att beställa mat, skriva ut handlingar och föra talarlista.

Uppdrag

- Att ansvara för praktiska detaljer kring Consensus fullmäktiges sammanträden
- Att vara ställföreträdande för FUM-ordförande

Fullmäktiges sekreterare

FUM-sekreterare skriver protokoll under fullmäktiges sammanträden, ser till att protokollen blir justerade, upplagda på hemsidan och arkiverade.

Uppdrag

- Att ansvara för allt rörande protokollföring av fullmäktiges möten

Consensus övrigt engagerade

Consensus valberedning

Valberedningen ansvarar för att bereda de val som genomförs inom Consensus. Det innefattar bland annat annonsering, intervjuer och nominering av kandidater till de poster



som utlyses av fullmäktige. Valberedningen kan använda styrelsen och marknadsföringsansvarig som resurs men rapporterar till fullmäktige. Ledamöterna i valberedningen ska arbeta för en rättvis valprocess och bör tillämpa tystnadsplikt i frågor som rör valet.

Uppdrag

- Att bereda de uppdrag som utlyses av fullmäktige

Consensus övrigt engagerade

Sakrevisor

Sakrevisorn granskar under verksamhetsåret löpande kårstyrelsens arbete, och uttalar sig efter verksamhetsåret kring huruvida styrelsen bör ges ansvarsfrihet för det gångna verksamhetsåret.

Uppdrag

- Att granska kårstyrelsens arbete
- Att sammanställa en sakrevisionsberättelse vid verksamhetsårets slut



Beslutsunderlag: Proposition - revidering av stadgar

Bakgrund

Med ändring i utformning av posten mottagningssamordnare kommer ett behov av att revidera Consensus stadgar utifrån förändringarna. Revidering har därför genomförts där posten om mottagningssamordnare berörs.

I tillhörande bilaga kan ändringarna ses markerade i rött för text som ska bort.

Med ovanstående som bakgrund föreslår Consensus styrelse Consensus Fullmäktige:

- att godkänna revidering av Consensus stadgar utifrån tillhörande bilaga.

Med ovanstående som bakgrund föreslår jag Consensus styrelse:

- att godkänna Proposition - revidering av stadgar som handling till Consensus Fullmäktige

STADGAR



Consensus

MEDICINSKA FAKULTETENS
STUDENTKÅR

Antagna 1998-05-16
Reviderade 2025-04-16

Innehållsförteckning

Kapitel 1 – Ändamål	3
Kapitel 2 - Medlemskap	4
Kapitel 3 - Hedersmedlem	6
Kapitel 4 - Organisation och verksamhetsår	7
Kapitel 5 - Consensus fullmäktige och val	8
Kapitel 6 - Valberedning	14
Kapitel 7 - Kårstyrelse	16
Kapitel 8 - Handläggare	19
Kapitel 9 - Utskott	20
Kapitel 10 - Sektioner och valkretsar	21
Kapitel 11 - Ekonomi och firmateckning	23
Kapitel 12 - Revision och ansvarsfrihet	24
Kapitel 13 – Stadgeändring	25
Kapitel 14 - Kårupplösning och kårsammanslagning	26
Kapitel 15 – Stadgetolkning	27



Kapitel 1 – Ändamål

- | | | |
|-----|-----------|--|
| 1:1 | Benämning | Medicinska fakultetens studentkår skall benämnas "Consensus - Medicinska fakultetens studentkår vid Linköpings universitet". |
| 1:2 | Ändamål | Studentkåren vid Medicinska fakulteten, hädanefter refererad till som Consensus, är en frivillig ideell sammanslutning av individer med koppling till Medicinska fakulteten. Consensus främsta ändamål är att främja medlemmarnas studier och vad därmed äger sammanhang. Utöver det skall Consensus främja samtliga studenters studier. |



Kapitel 2 - Medlemskap

- 2:1 Medlemskap Som registrerad student vid Medicinska fakulteten vid Linköpings Universitet har studenten rätt att bli fullvärdig medlem. Detta medlemskap innebär även medlemskap i den sektion som är kopplad till utbildningsprogrammet. Som icke registrerad student vid Medicinska fakulteten finns möjlighet till ett stödmedlemskap (se 2:4).
- Medlemsavgiften kan betalas per termin, år eller annan av fullmäktige fastställd period. Medlemsavgifter fastställs av fullmäktige.
- 2:2 Medlemmens skyldigheter Att betala av fullmäktige fastställd medlemsavgift. Medlemsavgiften inkluderar kår- och sektionsavgift.
- 2:3 Medlemmens rättigheter Varje medlem äger rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde. Medlem, utom stödmedlem, äger rätt att delta i val av fullmäktigeledamöter. Varje medlem är valbar till förtroendeposter inom Consensus med de undantag som anges i föreliggande stadga. Medlem äger rätt att få interpellation eller motion behandlad av fullmäktige.
- Varje medlem äger rätt att ta del av Consensus protokoll och övriga handlingar, som ej omfattas av sekretess, eller berör Consensus arbete med externa motparter, under pågående förhandling eller tvist.
- Varje medlem äger rätt att nyttja de medlemsförmåner som Consensus erbjuder sina medlemmar.
- 2:4 Stödmedlemskap Som icke registrerad student vid Medicinska fakulteten vid Linköpings universitet har fysisk eller juridisk person med koppling till Medicinska fakulteten rätt att bli stödmedlem i Consensus. Detta medlemskap kan vid önskemål innebära stödmedlemskap i en av Consensus sektioner. Personer som inte studerar vid Medicinska fakulteten vid Linköpings universitet, men väl vid annan fakultet eller vid området för utbildningsvetenskap vid Linköpings universitet, kan endast bli stödmedlem i Consensus såvida denna är medlem i annan studentkår vid Linköpings universitet.
- 2:5 Stödmedlemmens skyldighet Att betala av fullmäktige fastställd medlemsavgift (se 2:2).



- | | | |
|-----|--------------------------|---|
| 2:6 | Stödmedlemmens rättighet | Varje stödmedlem äger rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträden. |
| 2:7 | Ångerrätt | Vid köp av medlemskap gäller 14 dagars ångerrätt i enlighet med Lag om distansavtal och avtal utanför affärslokaler (SFS 2005:59). |
| 2:8 | Utträde | Varje medlem och stödmedlem som önskar utträde beviljas detta efter skriftlig anmälan till Consensus styrelse. Erlagd medlemsavgift återbetalas ej vid utträde 14 dagar efter köp (se 2:7). |



Kapitel 3 - Hedersmedlem

- 3:1 Hedersmedlem Till hedersmedlem kan Consensus utse person som synnerligen främjat Consensus intressen och strävanden. Hedersmedlem ska vara befriad från att erlagga medlemsavgift.
- 3:2 Process Till hedersmedlem nomineras den som i skrivelse från Consensus enhälliga styrelse, enhällig sektionsstyrelse under Consensus eller minst 20 medlemmar föreslagits att utses till hedersmedlem. Ärendet skall sedan anmälas vid ett fullmäktigesammanträde och bordläggas. Vid nästa fullmäktigesammanträde upptas skrivelsen till beslut. Om skrivelsen antas av fullmäktige med minst två tredjedelars majoritet utses personen officiellt till hedersmedlem i Consensus.



Kapitel 4 - Organisation och verksamhetsår

Consensus organisation och verksamhet bedrivs med svenska som arbetsspråk.

- 4:1 Organisation Kårens verksamhet utövas på nedan stadgat sätt genom:
1. Fullmäktige
 2. Valberedning
 3. Kårstyrelse
 4. Handläggare
 5. Utskott
 6. Arbetsgrupper
 7. Sektioner/valkretsar
 8. Consensus revisorer
- Punkt 1–4 ovan utgör Consensus centrala organisation.
- 4:2 Styrdokument Consensus har sju styrdokument som reglerar dess verksamhet och åsikter. Dessa är:
1. Stadgar
 2. Åsiktsprogram
 3. Policydokument
 4. Arbetsordningar
 5. Visionsdokument
 6. Budget
 7. Verksamhetsplan
- Consensus styrdokument är rangordnade i fallande skala enligt listan under punkt 4:2 där stadgar prioriteras högst och verksamhetsplan prioriteras lägst.
- 4:3 Verksamhetsår Consensus verksamhetsår varar under tiden 1:a juli till 30:e juni nästkommande kalenderår.



Kapitel 5 - Consensus fullmäktige och val

- 5:1 Befogenheter Fullmäktige är Consensus högst beslutande organ.
- 5:2 Sammansättning Fullmäktige består av 29 ledamöter. Fullmäktiges ledamöter är valda av sin valkrets men skall verka för Consensus bästa.
- 5:3 Mandattid Fullmäktiges mandattid varar under tiden 1:a juli till 30:e juni nästkommande kalenderår. Mandat som vid ett fullmäktigesammanträde ej är tillsatt räknas ej med i fullmäktiges totala antal mandat. Sker fyllnadsval av fullmäktigeledamöter åligger det ansvarig sektionsordförande att rapportera detta till fullmäktigepresidiet samt kårordförande senast sju dagar innan nästa fullmäktigesammanträde. Detta mandat kommer då att räknas som tillsatt.
- 5:4 Ledning av fullmäktige-sammanträde Fullmäktigesammanträden leds av fullmäktiges ordförande. Vid fullmäktigeordförandes frånvaro leds sammanträdet av vice sammanträde fullmäktigeordförande. Vid ordförandes och vicefullmäktigeordförandes samtidiga frånvaro åligger det kårstyrelsens presidium att föreslå en temporär sammanträdesordförande.
- 5:5 Kallelse till fullmäktige-sammanträde Fullmäktige sammanträder på kallelse av fullmäktigeordförande. Dag och tid för sammanträde fastställs av fullmäktigepresidiet i samråd med kårstyrelsen. Preliminär föredragningslista upprättas av fullmäktigeordförande.
- Kallelse till ordinarie fullmäktigesammanträde, samt preliminär föredragningslista skall tillställas fullmäktiges ledamöter, Consensus styrelse, sektionsordförande, revisorer samt valberedningens ordförande minst tre veckor före sammanträdet. Samtidigt skall kallelsen delges Consensus medlemmar på Consensus hemsida.
- Slutgiltigt förslag till föredragningslista med beslutsunderlag, propositioner, motioner inklusive styrelsens motionssvar samt övriga för fullmäktige aktuella handlingar förbereds samt tillställas av fullmäktigeordförande fullmäktiges ledamöter, Consensus styrelse, sektionsordförande, revisorer samt valberedningens ordförande senast sju dagar före fullmäktigesammanträdet.



Handlingar, vilka inkommer till fullmäktige inom sju dagar före fullmäktigesammanträdet, beslutas att adderas till föredragningslista vid sammanträdet.

5:6 Fullmäktiges ordförande

Det åligger fullmäktigeordförande:

att tillse att stadgeenlig kallelse till ordinarie respektive extrainsatt fullmäktigesammanträde sker enligt föreliggande stadga.

att opartiskt leda fullmäktiges sammanträden.

att opartiskt säkerställa att fullmäktiges åligganden genomförs.

att tillse att stadgar, budget, protokoll, verksamhetsplan samt övriga nödvändiga handlingar finns tillgängliga vid sammanträdet.

att tillse att det till varje punkt som skall avhandlas finns en föredragande person.

att tillse att fullmäktiges ledamöter utbildas i mötesteknik och Consensus verksamhet innan verksamhetsårets första fullmäktigesammanträde.

att då en valkrets inte är fulltaligt representerad vid ett fullmäktigesammanträde, skriftligen informera berörd sektionsordförande om detta.

5:7 Fullmäktigeledamot

Det åligger ledamot av Consensus fullmäktige:

att närvara vid fullmäktiges sammanträden och vid förhinder tillse att en av valkretsen utsedd suppleant som närvarar i ordinarie ledamots ställe.

att närvara vid de för fullmäktige arrangerade utbildningarna.

5:8 Fullmäktigesammanträde

Fullmäktige skall ha minst sex sammanträden per verksamhetsår. Mötena skall vara jämnt fördelade över verksamhetsåret.

5:9 Extrainsatt fullmäktigesammanträde

Rätt att hos fullmäktigeordförande, skriftligen och med angivande av ärende, påkalla extra fullmäktigesammanträde tillkommer:

1. Envar av Consensus revisorer
2. Tio fullmäktigeledamöter
3. Tjugofem kårmedlemmar
4. Consensus styrelse

Extrainsatt fullmäktigesammanträde skall hållas senast tre veckor från det att framställan gjorts till fullmäktigeordförande.



Kallelse till extrainsatt fullmäktigesammanträde, jämte föredragningslista, utgår senast sju dagar före sammanträdet.

- 5:10 Höstvalmöte Vid fullmäktiges höstvalmöte åligger det fullmäktige att för nästa kalenderår:
1. Välja ordförande för Consensus valberedning
 2. Välja valberedningens övriga ledamöter
- 5:11 Granskningsmöte Vid fullmäktiges granskningsmöte åligger det fullmäktige att:
1. Granska kårstyrelsens berättelse över Consensus verksamhet och ekonomi avseende föregående verksamhetsår.
 2. Fastställa vinst- och förlusträkning samt balansräkning avseende föregående verksamhetsår.
 3. Behandla revisorernas berättelse över det gångna verksamhetsårets förvaltning.
 4. Pröva frågan om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs kårstyrelse.
- 5:12 Budgetmöte Vid fullmäktiges budgetmöte åligger det fullmäktige att:
1. Fastställa verksamhetsplan för kommande verksamhetsår.
 2. Fastställa medlemsavgift och budget för det kommande verksamhetsåret samt fastställa eventuella arvoden för Consensus centralt engagerade.
- 5:13 Valmöte Vid detta sammanträde åligger det fullmäktige att för nästkommande verksamhetsår:
1. Välja fullmäktigepresidium (ordning ordförande - sekreterare)
 2. Välja kårstyrelsens firmatecknare
 3. Välja resterande styrelseledamöter
 4. Välja handläggare
 5. Välja revisorer
- 5:14 Tillsättning mottagnings-samordnare Tilldela en deltid sarvoderad uppdraget mottagningssamordnare enligt punkt 8:3
Mottagningssamordnare
- 5:154 Valmetod Personval sker mot avslag. Vid av enskild fullmäktigeledamot begärd votering sker omröstning så som fullmäktige beslutar.
- 5:165 Valberedningens förslag Valberedningen skall senast sju dagar innan valmöte meddela fullmäktige sina förslag samt nomineringar. Dessa skall även anslås på Consensus hemsida.



- 5:176 Motkandidatur Motkandidatur mot valberedningens förslag skall delges fullmäktigeordförande, valberedningen och fullmäktige senast 48 timmar innan valmöte.
- 5:187 Entledigande Av fullmäktige valda personer ska inhämta medgivande från fullmäktige innan denne lämnar sitt uppdrag i förtid.
- 5:198 Misstroendevotum Av fullmäktige valda personer får skiljas från sitt uppdrag om han eller hon genom brott eller på annat sätt visat sig uppenbarligen olämplig för uppdraget eller befattningen. Beslut härom fattas av fullmäktige.
- Beslutet fattas med två tredjedelars majoritet.
- 5:2019 Öppnande för fri nominering Fullmäktige kan under valmöte öppna för fri nominering av valbara personer till förtroendeuppdrag. För beslut fordras minst två tredjedelars majoritet.
- 5:210 Närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt Fullmäktigeledamot, eller tjänstgörande personlig suppleant, har närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt vid fullmäktiges sammanträden. Kårmedlem har närvaro- och yttranderätt. Därutöver har fullmäktigesuppleanter, revisorer, revisorssuppleanter och kårstyrelsen yttrande- och förslagsrätt.
- Fullmäktigeordförande och vice fullmäktigeordförande har yttrande- och förslagsrätt i sakfrågor och ordningsfrågor.
- Övriga av fullmäktige valda handläggare har yttrande- och förslagsrätt i frågor som rör deras uppdrag.
- Sektionsordförande har yttrande- och förslagsrätt. Närvarande motionär har yttrande- och förslagsrätt vid motionens behandling.
- 5:221 Beslutsföret Fullmäktige kan fatta beslut vid stadgeenligt utlyst sammanträde. Är fler än hälften av ledamöterna frånvarande då beslut skall fattas skall ärendet bordläggas om minst en ledamot så begär.
- 5:232 Interpellation Varje kårmedlem kan skriftligen inkomma med interpellation till kårordförande senast tre dagar före fullmäktiges sammanträde. Interpellation skall besvaras vid fullmäktigesammanträdet av kårordförande eller av den som kårordförande utser.



Fullmäktige kan vid interpellationsbehandling endast besluta om protokollsanteckning eller utredning.

5:243 Motion

Kårmedlem kan skriftligen avge motion. Motion skall vara kårstyrelsen tillhanda senast 14 dagar före fullmäktiges sammanträde. Över motion skall kårstyrelsen avge motionssvar på inkommen motion.

5:254 Ytterligare ärende

Fullmäktigeledamot som önskar få ärende upptaget på fullmäktiges föredragningslista skall anmäla detta skriftligen till fullmäktigeordförande senast tio dagar före sammanträdet.

5:265 Extra ärende

Vid fullmäktiges sammanträde kan extra beslutsärende läggas till föredragningslistan endast såvida fullmäktige med fyra femtedelars majoritet så beslutar.

5:276 Protokoll

Vid fullmäktiges sammanträden skall protokoll föras som upptar anteckning om ärendets art, samtliga ställda och ej återtagna yrkanden, beslut samt reservationer och särskilda yttranden.

5:287 Protokolljustering

Protokoll justeras av fullmäktiges ordförande jämte två av fullmäktige för varje sammanträde särskilt utsedda justeringspersoner.

**5:298 Protokollets
färdigställande**

Protokoll skall färdigställas och justeras senast tre veckor efter fullmäktigesammanträdet samt därefter finnas tillgängligt på Consensus kontor på campus US samt på Consensus hemsida. Ansvarig för att så sker är sammanträdets sekreterare.

5:3029 Policybeslut

Policybeslut fattas av fullmäktige i frågor med hög bärighet på Consensus verksamhet, ekonomi eller långsiktiga inriktning. Beslut i frågan fattas med två tredjedelars majoritet av närvarande ledamöter. Policybeslut ska införas i Consensus policydokument.

5:310 Åsiktsbeslut

Åsiktsbeslut fattas av fullmäktige och bestämmer Consensus ideologi. Beslut i frågan fattas med två tredjedelars majoritet av närvarande ledamöter. Åsiktsbeslut ska införas i Consensus åsiktsprogram.



5:321 Visionsbeslut

Visionsbeslut fattas av fullmäktige och bestämmer Consensus vision. Beslut i frågan fattas med två tredjedelars majoritet av närvarande ledamöter. Visionsbeslut ska införas i Consensus visionsdokument.



Kapitel 6 - Valberedning

- 6:1 Valbarhet Till Consensus fullmäktige kan endast den väljas som är berättigad att delta i valet inom respektive valkrets, dock ej ledamot av kårstyrelsen eller annan förtroendevald inom Consensus centrala organisation för avsett verksamhetsår.
- Till röstberättigad ledamot av kårstyrelsen kan endast betalande medlem av Consensus väljas. Därutöver kan fullmäktige välja icke-medlemmar till samtliga uppdrag utom röstberättigade företrädare i externa organ.
- 6:2 Valberedning Valberedningen utses av fullmäktige på Consensus höstvalmöte. Fyllnadsval kan ske vid behov. Varje sektion har rätt till minst en representant i valberedningen. Valberedningsledamot får ej själv kandidera för något av de uppdrag som valberedningen har att föreslå kandidater till.
- 6:3 Mandattid Valberedningen väljs för ett år, från 1:a december till 30:e november.
- 6:4 Åligganden Det åligger valberedningen:
- att** aktivt söka kandidater till de poster som fullmäktige skall välja.
 - att** upprätta förslag på kandidater till de poster som fullmäktige skall välja.
 - att** fördela fullmäktigemandaten mellan Consensus olika valkretsar.
 - att** om oenighet råder i valberedningen kring visst förslag skall detta delges fullmäktige. Förslaget skall avges i så god tid att det kan utsändas minst sju dagar före ifrågavarande fullmäktiges sammanträde.
- 6:5 Valberedningens sammanträde Valberedningen sammanträder på kallelse av valberedningens ordförande.
- 6:6 Fördelning av fullmäktigemandat Fördelning av fullmäktigemandat går till på följande sätt:
1. Varje valkrets har två grundmandat.
 2. Övriga mandat fördelas mellan valkretsarna till dess att fullmäktige består av 29 ledamöter.
 3. Fördelningen av mandat i Consensus fullmäktige utföres av valberedningen på särskilt valberedningsmöte senast den 31:a mars.



4. Mandatfördelningsprotokoll skall upprättas och undertecknas av valberedningens ledamöter och kopior skall tillsändas samtliga sektionsstyrelser och kårstyrelsen tillsammans med uträkningen.

6:7 Fördelning av mandat

Fördelningen av övriga mandat grundar sig på antalet övriga medlemmar inom respektive valkrets den sista februari. Det åligger valberedningens ordförande att från respektive utbildning inhämta dessa antal.

Mandat 1 utdelas till den valkrets som har högst medlemsantal (härefter kallat jämförelsetal), varefter jämförelsetalet för denna valkrets delas med 1,4. Ny jämförelse görs och valkretsen med högsta jämförelsetalet får mandat 2, varefter denna valkrets jämförelsetal delas med 1,4 osv till dess alla övriga mandat har fördelats.



Kapitel 7 - Kårstyrelse

- 7:1 Befogenheter Kårstyrelsen företräder Consensus mellan fullmäktigesammanträden och handhar, i överensstämmelse med Consensus styrdokument samt av fullmäktige fattade beslut, den omedelbara ledningen av Consensus verksamhet.
- 7:2 Sammansättning Kårstyrelsen består som mest av nio (9) ledamöter varav två (2) är firmatecknare, ordförande och vice ordförande. Fyra (4) ledamöter har särskilda ansvarsområden: utbildning, arbetsmiljö, studiesociala frågor samt mötesordförande. Utöver dessa har styrelsen upp till tre (3) övriga ledamöter.
- 7:3 Sammanträden Kårstyrelsen sammanträder på kallelse av styrelsens mötesordförande. Rätt att begära utlysande av kårstyrelsemöte tillkommer varje styrelsemedlem.
- 7:4 Kallelse Kallelse, föredragningslista och samtliga till mötet hörande handlingar skall tillhandahållas samtliga med närvarorätt minst tre dagar före sammanträdet.
- Handlingar vilka inkommer till samtliga med närvarorätt inom tre dagar före sammanträdet, beslutas att adderas till föredragningslista vid sammanträdet.
- 7:5 Närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt Närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt tillkommer styrelsens ledamöter. Om styrelsen i särskild fråga ej beslutar annorlunda gäller följande:
- Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt tillkommer Consensus handläggare, revisorer, valberedningens ordförande samt sektionsordförande.
- Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt tillkommer av fullmäktige eller kårstyrelsen vald funktionär vid fråga som rör dennes verksamhetsområde.
- Enskild kårmedlem som väckt fråga hos styrelsen äger rätt att föredra sitt ärende.
- Kårstyrelsen kan bevilja annan person närvaro- och yttranderätt om så bedöms lämpligt.
- 7:6 Beslutsförhet Kårstyrelsen är beslutsför om fem ledamöter, varav en utgörs av styrelsens mötesordförande, kårordförande eller vice kårordförande, är närvarande.



Som styrelsens beslut gäller den mening som erhåller högsta antalet röster. Vid lika röstetal gäller som styrelsens beslut den mening som biträdes av kårordförande. Är kårordförande frånvarande gäller den mening som biträdes av vice kårordförande. Vid personval skiljer dock lotten.

7:7 Beslut i akut fråga Kan ske på två vis:

1. Per capsulam (beslut utan sammanträde på vanligt sätt): Då kårstyrelsen ej kan sammanträda för behandling av brådskande ärenden, ska kårstyrelsens ledamöter vara överens om sättet att besluta, det vill säga att beslut sker per capsulam. Vid nästkommande sammanträde, vilken sker på vanligt sätt, redovisas beslutets beslutsförhet. Det ska av protokollet framgå att beslut har tagits per capsulam.
2. Consensus presidium, vilket utgörs av kårordförande och vice kårordförande, har rätt att gemensamt fatta beslut i brådskande ärenden då kårstyrelsen ej kan sammanträda eller fatta beslut per capsulam. Beslut skall anmälas på närmast efterkommande kårstyrelsemöte.

7:8 Upphävande av beslut Ett beslut kan endast upphävas, inte tas på nytt. Ett upphävande av beslut innebär att det inte längre finns något beslut i ärendet. Upphävande av beslut behandlas vid kårstyrelsens sammanträde.

7:9 Protokoll Protokoll skall färdigställas och justeras inom två veckor från respektive sammanträde och snarast därefter finnas tillgängligt på Consensus kontor på campus US, tillställas samtliga kallade, samt anslås på Consensus hemsida.

7:10 Kårstyrelsens åligganden Det åligger kårstyrelsen:

- att** bereda ärenden som skall behandlas på fullmäktiges sammanträden.
- att** inför fullmäktige ansvara för Consensus ekonomi.
- att** fatta beslut om vem eller vilka som sköter Consensus bokföring och andra finansiella tjänster. Vem eller vilka dessa är ska meddelas fullmäktige på nästkommande möte.
- att** verkställa av fullmäktige fattade beslut.
- att** efter avslutat verksamhetsår upprätta verksamhetsberättelse och ekonomisk årsredovisning samt



att föredra dessa på fullmäktiges granskningsmöte.
att varje verksamhetsår tillhandahålla valberedningen en arbetsbeskrivning för de poster som skall föreslås.
att inför nästkommande verksamhetsår upprätta förslag till verksamhetsplan som kommande styrelse skall arbeta efter.
att driva, och kontinuerligt rapportera till fullmäktige angående, den verksamhet som fastslagits i verksamhetsplan för aktuellt verksamhetsår.

7:11 Consensus
presidium
åligganden

Det åligger Consensus presidium:
att representera Consensus och föra dess talan.
att handha Consensus stadgar och tillse att dessa är aktuella.
att handha Consensus arkiv.
att leda och övervaka det operativa arbetet inom Consensus.
att besluta om Consensus centralt engagerade resor i samband med för Consensus angelägna ärenden.
att leda och övervaka arbetet inom kårstyrelsen.
att övervaka handläggarnas och arbetsgruppernas arbete.
att tillse att av kårstyrelsen fattade beslut verkställs.



Kapitel 8 - Handläggare

8:1 Befogenheter Consensus handläggare bereder inom sitt verksamhetsområde frågor som skall behandlas av kårstyrelsen samt verkställer av kårstyrelsen och fullmäktige fattade beslut. Inom sitt verksamhetsområde har handläggarna rätt att bedriva egen verksamhet, då den inte strider mot styrdokument eller annat beslut fattat av kårstyrelse eller fullmäktige.

8:2 Handläggare Consensus handläggare är förtroendevalda för att genomföra uppdrag för Consensus operativa verksamhet. Samtliga handläggare är deltidsarvoderade.

Handläggarens uppdrag regleras genom Consensus arbetsordningar och postbeskrivningar. Kårstyrelsen kan i särskilda fall interimistiskt tillsätta nya handläggare och definiera verksamhetsområde fram till nästa ordinarie fullmäktigesammanträde, då handläggarens verksamhet skall granskas och eventuellt inskrivas i styrdokument.

Internationellt ansvarig anställs och arvoderas av Medfak International men ges handläggarstatus i Consensus.

8:3 Mottagnings-samordnare Inför höstens mottagningsperiod kan fullmäktige besluta att utöka en deltidsarvoderad styrelseledamot alternativt handläggares uppdrag till halvtid på kårstyrelsens förslag med mottagning som definierat verksamhetsområde och ge denne motsvarande handläggarstatus.

8:43 Ansvarighet Handläggarna ansvarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.



Kapitel 9 - Utskott

- 9:1 Ändamål
Varje utskott ska, inom sitt ämnesområde, vara ett forum för samverkan mellan Consensus och de sektioner som Consensus har slutit sektionsavtal med. Dessa sektioner har rätt att vara representerade av en person i varje utskott och varje sektion utser själv respektive representant. Vidare ska utskottet, inom det egna ämnesområdet, utgöra en viktig del av Consensus verksamhet.
- 9:2 Uppdrag
Utskotten driver, med utgångspunkt i verksamhetsplan för innevarande verksamhetsår, frågor inom sitt verksamhetsområde. Dessutom bereder utskotten frågor som skall behandlas av kårstyrelsen samt verkställer av kårstyrelsen fattade beslut.
- 9:3 Utskott
Consensus utskott består av någon av Consensus centralt engagerade samt representanter från sektionerna. Utskotten regleras i sektionsavtalet.

Kårstyrelsen kan interimistiskt inrätta utskott, och definiera verksamhetsområde, sammansättning och beslutanderätt, så länge ej inskränker på fullmäktiges beslutanderätt, fram till nästa ordinarie fullmäktigesammanträde, då utskottets verksamhet skall granskas.
- 9:4 Utskottens skyldigheter
Utskotten ansvarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.
- 9:5 Närvarorätt
Utskotten kan bevilja person närvaro-, yttrande- och förslagsrätt.



Kapitel 10 - Sektioner och valkretsar

- 10:1 Sektion/valkrets Sektion är en sammanslutning av Consensus medlemmar inom en eller flera utbildningslinjer och/eller kurser vid Medicinska fakulteten. Consensus knyter sektionsavtal för valkretsen med sektioner.
- En valkrets består av de studenter som läser på ett utbildningsprogram och för utbildningsprogrammet huvudämnesspecifika kurser vid Medicinska fakulteten.
- En medlem äger endast rösträtt i en valkrets. Rösträtten tillfaller den valkrets där medlemmen läser flest poäng.
- 10:2 Uppdelning Varje program vid Medicinska fakulteten har sin egen sektion. Följande sektioner verkar vid Medicinska fakulteten vid Linköpings universitet:
- Arbetsterapeutsektionen (AT)
Biomedicinska analytiker-sektionen (BMA)
Doktorandsektionen vid Medicinska fakulteten i Linköping (Domfil)
Logopedsektionen (LOG)
Medicinska Föreningen vid Linköpings Universitet. (MF)
The Section for Experimental Biomedicine (BioMed)
Fysioterapeutsektionen (FT)
Sjuksköterskesektionen i Linköping (SSK-L)
Sjuksköterskesektionen i Norrköping (SSK-N)
- Consensus fullmäktige äger rätt att genom stadgeändring godkänna uppdelning, sammanslagning respektive upplösning av sektioner, samt inträde av nya sektioner.
- 10:3 Medlemskap i sektion Medlemskap i sektion innebär medlemskap i Consensus.
- 10:4 Organisation Consensus sektioner ska vara LUST-godkända.
- 10:5 Valmöte Det åligger varje sektion att inför nästkommande verksamhetsår anordna val av kårfullmäktigeledamöter samt suppleanter till dessa att representera sina respektive valkretsar. Rösträtten på valmötet skall regleras i sektionens stadgar på ett demokratiskt sätt så att rösträtt på ett direkt eller representativt sätt tillfaller alla kårmedlemmar som ingår i sektionens valkrets.



Vid frånfall av fullmäktigeledamot, träder suppleant in som ordinarie ledamot. Eventuellt fyllnadsval sker på det sätt valkretsen beslutat.

- | | | |
|------|---------------|--|
| 10:6 | Sektionsavtal | Sektionsavtal utformas i sektionsordförandeutskottet i samråd med samtliga utskott. Sektionsavtalet fastslås i fullmäktige och tecknas med respektive sektionsordförande. |
| 10:7 | Protokoll | Beslutsprotokoll skall föras vid sektionmöten och sektionsstyrelsemöten. |
| 10:8 | Beslut | Consensus fullmäktige kan undanröja beslut fattat av sektion, som uppenbart strider mot Consensus ändamål, mot Consensus stadga eller mot beslut fattade av Consensus fullmäktige. |



Kapitel 11 - Ekonomi och firmateckning

- 11:1 Disponibla medel Kårstyrelsen beslutar om utbetalningar som skall göras i överensstämmelse med fastställd budget, och förfogar per verksamhetsår, som disponibla medel, över maximalt 5 % av årsomslutningen.
- 11:2 Förvaltning av medel Consensus och fondernas medel skall placeras på ett etiskt försvarbart sätt. Förändrad sparform bestäms av fullmäktige efter förslag från styrelsen.
- 11:3 Firmatecknare Kårordförande samt vice kårordföranden tecknar Consensus firma var för sig. Kårstyrelsen kan genom fullmakt tilldela enskilda eller juridiska personer teckningsrätt till Consensus tillgångar i syfte att utföra finansiella tjänster. Kårstyrelsen kan även i särskilda fall utse speciell firmatecknare.
- 11:4 Den ekonomiskt ansvariges åliggande Ekonomiskt ansvarig är vice kårordförande fram till dess att Consensus fullmäktige beslutas annorledes.
- Det åligger den ekonomiskt ansvarige:
- att** tillse att löpande bokföring och ekonomisk förvaltning utförs.
- att** fortlöpande rapportera till styrelsen och fullmäktige.
- att** ansvara för upprättandet av budgetförslag.
- att** tillse att räkenskapsår avslutas och lägga fram dessa till fullmäktige för beslutande om ansvarsfrihet för föregående styrelse.
- 11:5 Indragning av sektionersättning Om sektion inte uppfyller de åtaganden som avtalats i sektionsavtalet, har kårstyrelsen rätt att annullera eller minska utbetalning av avtalsreglerad sektionersättning. Vid tvist om utbetalning av avtalsreglerad sektionersättning avgörs frågan slutgiltigt av dekanus vid Medicinska fakulteten, eller person som dekanus utser.



Kapitel 12 - Revision och ansvarsfrihet

- 12:1 Revisorer
- Consensus revisorer skall vara myndiga och kan ej inneha andra uppdrag eller vald post inom Consensus organisation.
- Consensus revisorer utgörs av en sakrevisor och en ekonomisk revisor. Den ekonomiska revisorn ska vara auktoriserad.
- 12:2 Revisors åliggande
- Kårstyrelse med utskott och de handläggare som är valda av fullmäktige eller kårstyrelse granskas av sakrevisor med avseende på verksamheten och dess förenlighet med Consensus styrdokument samt fullmäktiges beslut.
- Räkenskaper och förvaltning för kårstyrelse med utskott granskas av den ekonomiska revisorn.
- Det åligger revisorerna att avsluta sin granskning för föregående verksamhetsår och över den företagna revisionen avgiva berättelse. Sådan berättelse skall även innefatta yttrande i fråga om ansvarsfrihet för kårstyrelse, utskott och handläggare.
- 12:3 Revisors rättigheter
- Revisorerna skall av styrelsen löpande tillställas protokoll och övriga handlingar som berör de delar av Consensus verksamhet de har i uppdrag att granska. Bokslut och verksamhetsberättelse skall tillställas revisorerna senast sex veckor före fullmäktiges granskningsmöte.



Kapitel 13 – Stadgeändring

- 13:1 Stadgeändring Stadgeändringsförslag läggs fram i form av motion eller proposition till fullmäktige.
- Ändringsförslaget skall behandlas vid ett fullmäktigesammanträde. För beslut fordras minst två tredjedelars majoritet av antalet tillsatta mandat.
- 13:2 Ändring av Consensus ändamål För ändring i Consensus ändamål krävs det att beslut fattas med fem sjättedelars majoritet av antalet tillsatta ledamöter, dock minst 15 ledamöter, vid två fullmäktigemöten vid två skilda mandatperioder.
- 13:3 Beslut om stadgeändring för särskilda paragrafer Särskilda paragrafer innefattar samtliga paragrafer under kapitlen:
1. Stadgeändring
 2. Kårupplösning och kårsammanslagning
 3. Undanröjande av beslut
 4. Stadgetolkning
- För stadgeändring krävs likalydande beslut med minst tre fjärdedelars majoritet vid två fullmäktigemöten med minst en månads mellanrum.
- I brådska fall kan stadgeändring göras med omedelbar verkan, ifall fullmäktige enhälligt bifaller den lydelse som föreslagit i propositionen, motionen eller styrelseyttrandet över motionen, förutsatt att det antagna förslaget varit fullmäktigeledamöter tillhanda minst sju dagar före mötet.
- 13:4 Noter och förtydliganden Till dessa stadgar kan fogas förtydliganden i form av noter. Beslut om dessa fattas av kårstyrelsen.



Kapitel 14 - Kårupplösning och kår sammanslagning

14:1 Beslut om kårupplösning

Upplösning av Consensus går till enligt följande:

1. Kårstyrelsen lägger proposition om detta i kårfullmäktige, som bordlägger frågan och remitterar frågan vidare till sektionerna. Sektionerna utlyser extrainsatt valmöte i samtliga valkretsar.
2. Samtliga valmöten måste anta propositionen med minst fem sjättedelars majoritet.
3. Om så sker utlyser kårstyrelsen extra fullmäktigesammanträde och öppnar propositionen igen. Kårfullmäktige måste med minst fem sjättedelars majoritet av antalet stadgade ledamöter anta propositionen för att Consensus skall anses vara upplöst.
4. Beslut om fördelning av likvida medel och tillgångar efter gäldande av utestående skulder fattas av kårfullmäktige. Tillgångarna kan dock ej gå till något som står i strid med Consensus ändamål och intentioner.

14:2 Beslut om kår- sammanslagning

Consensus kan ej sammanslås med kår eller organisation som ej tillvaratar Consensus ändamål och intentioner.

Sammanslagning med annan kår eller organisation går till enligt följande:

1. Kårstyrelsen lägger proposition om detta i fullmäktige, som bordlägger frågan och remitterar frågan vidare till sektionerna. Sektionerna utlyser extrainsatt valmöte i samtliga valkretsar.
2. Samtliga valmöten måste anta propositionen med minst fem sjättedelars majoritet.
3. Om så sker utlyser kårstyrelsen extra fullmäktigesammanträde och öppnar propositionen igen. Kårfullmäktige måste med minst fem sjättedelars majoritet av antalet stadgade ledamöter anta propositionen för att sammanslagning ska kunna ske.



Kapitel 15 – Stadgetolkning

15:1 Tolkning

Vid tvist om tolkningen av dessa stadgar äger fullmäktige rätt att hänskjuta frågan till dekanus för Medicinska fakulteten. Intill dess dekanus avgjort frågan gäller kårstyrelsens tolkning.



Beslutsunderlag: Proposition - revidering av postbeskrivningar

Bakgrund

Med ändring i utformning av posten mottagningssamordnare kommer ett behov av att revidera Consensus postbeskrivningar utifrån förändringarna. Revidering har därför genomförts framförallt där posten om mottagningssamordnare berörs men även andra mindre ändringar har gjorts där det ansetts passa.

I tillhörande bilaga kan ändringarna ses markerade i rött för text som ska bort och grönt för text som tillkommer.

Med ovanstående som bakgrund föreslår Consensus styrelse Consensus Fullmäktige:

- att godkänna revidering av Consensus postbeskrivningar utifrån tillhörande bilaga.

Med ovanstående som bakgrund föreslår jag Consensus styrelse:

- att godkänna Proposition - revidering av postbeskrivningar som handling till Consensus Fullmäktige

CONSENSUS

POSTBESKRIVNINGAR



Consensus
MEDICINSKA FAKULTETENS
STUDENTKÅR

Reviderade 2024-12-12

Innehållsförteckning

Heltidare	3
Kårordförande	4
Vice kårordförande	5
Utbildningsutvecklare	6
Studiesocialt ansvarig	7
Centralt arbetsmiljöombud	9
Deltidare och handläggare	13
Styrelseledamöter (3 stycken)	13
Kårstyrelsens mötesordförande	13
Medlemsansvarig	13
Studentrepresentantsansvarig	14
Caféchef	14
Internationellt ansvarig	15
Marknadsföringsansvarig	15
Projektledare för CARMA	16
Pubchef	16
Consensus övrigt centralt engagerade	17
Mottagningssamordnare, MS	17
Consensus fullmäktigepresidium (FUM)	17
Fullmäktigeordförande	17
Vice fullmäktigeordförande	17
Fullmäktiges sekreterare	18
Consensus övrigt engagerade	18
Sakrevisor	18



Inledning

Consensus postbeskrivningar är ett dokument som beskriver de olika posterna i Consensus och bör läsas tillsammans med Consensus arbetsordningar. Arbetsordningarna är det dokument som reglerar posternas uppdrag. Arbetsordningarna och postbeskrivningarna kompletterar varandra.

Heltidare

Consensus styrelse består av 167 poster varav 5 stycken är heltidsuppdrag. Att vara heltidsarvoderad i Consensus innebär att jobba heltid och antingen ha tagit studieuppehåll eller i närtid avslutat studierna. Även om målet är att ha en arbetsbelastning på cirka 40 timmar per vecka så kan arbetsveckorna variera mycket. Det gäller att vara förberedd på att vissa veckor blir långa med många arbetstimmar. Det förekommer kontinuerligt kvällsjobb (t.ex. utskottsmöten) och även en del helgjobb. Att jobba i kåren tar mycket tid och energi. Det är viktigt att ha tid för återhämtning. Det lämpar sig inte att ha andra stora åtaganden eller engagemang vid sidan av ett heltidsuppdrag. Det kommer bli många och långa arbetstimmar som det är.

Generellt sett så är arbetsbelastningen hög för samtliga poster och det gäller att vara stresstålig, kunna prioritera, kunna arbeta självständigt och ha många bollar i luften. Samtliga poster jobbar mycket i grupp med studenter, men också de andra kårerna, kommunerna, LiU eller andra aktörer och en god samarbetsförmåga är en nödvändig egenskap. Kom ihåg att det absolut viktigaste är att veta hur det är att vara student. Resten lär man sig på plats!

Arvoderingen för heltidsposterna motsvarar 35,5% av prisbasbeloppet per månad. Förmåner är gratis kaffe på Örat och ett kårkort som ger inträde på kårhusen som är giltigt i två år.



Kårordförande (KO)

Kårordförande leder kårens verksamhet och är spindeln i nätet och håller ihop organisationens arbete. Uppdraget kan delas in i två huvuddelar. Den ena delen innebär att representera Consensus i officiella sammanhang och vara kårens ansikte utåt. Den andra delen är en intern roll som innebär att samordna och arbetsleda Consensus dagliga arbete tillsammans med vice kårordförande, som tillsammans utgör Consensus presidium. Presidiet ansvarar med hjälp av kunnig ekonomitjänst för studentkårens ekonomi.

Tillsammans med valfri person i Consensus med intresse för nationell studentpolitik arbetar kårordförande med nationellt påverkansarbete via Sveriges Förenade Studentkårer (SFS) där Consensus är medlemskår.

Kårordförande är studentrepresentant i många möten på hög LiU-nivå som bland annat universitetsstyrelsen, fakultetsstyrelsen vid Medicinska fakulteten (FSM) och mycket mer. Det innebär att driva kårens och studentens frågor gentemot LiU. Samverkan med Linköpings kommun och andra externa aktörer är också en viktig del av uppdraget. Ett nära samarbete med sektionerna är viktigt för Consensus och det är kårordförande som är sammankallande och leder sektionsordförandeutskottet. Kårordförande har även kontinuerlig kontakt med Kårservice VD.

Consensus har ett nära samarbete med systerkåren StuFF och LinTek, som tillsammans skapar Linköpings universitets studentkårer - LUST. Det är kårordförande tillsammans med vice kårordförande som sitter med i LUST-styrelsen tillsammans med de andra kårernas presidium. Kårordförandena delar på tre uppdrag. Dessa är; LiUs revisionsutskott, rektors beslutsmöte och rektors ledningsråd. Platserna roterar mellan kårerna och kårordförande ansvarar var tredje år för var och en av dessa. Kårordförande delar även på ansvaret med att agera delägare i Kårservice aktiebolag via Kårservice Ägarförening (KSÄF) tillsammans med vice kårordförande.

Ingen dag är den andra lik och att vara kårordförande innebär att axla ett stort ansvar. Det krävs att vara lite av en miniexpert på alla områden. Det för att kunna svara på alla frågor som kommer i de forum kårordförande är den som representerar kåren, samt för att kunna gå in och stötta de andra heltidarna i olika ärenden när de kan tänkas behövas. Därför är baskunskap om alla posters områden bra att ha. Utöver det så är arbetsledning en stor del av arbetet vilket många gånger innebär att "få saker gjort". Det är bra att ha öga för struktur och se vad som behöver göras och när det ska göras, delegera ut ansvar och se till att det blir gjort.

Rollen som kårordförande innebär som nämnt representationsuppdrag, dessa uppdrag innebär möten på daglig basis men även att hålla en del tal. Det är en förutsättning att vara bekväm med att hålla tal och vara duktig på att interagera med många olika människor. Det kan vara fördelaktigt att ha erfarenhet av att exempelvis ha suttit med i en sektionsstyrelse för att ha en förståelse för hur en sektion fungerar för att underlätta samarbetet med sektionerna.



Vice kårordförande (VKO)

Uppdraget som vice kårordförande kan delas in i tre huvuddelar; ekonomi, näringsliv och att vara kontaktperson för Consensus handläggare och Domfil. Vice kårordförande delar arbetet som arbetsledare för styrelse och handläggare med kårordförande. Det är vice kårordförande som sköter det praktiska arbetet med kårens ekonomi och har en nära kontakt med ekonomitjänst.

Ansvar för ekonomin och arbetsledningen innebär ett tätt samarbete med Consensus utskott. VKO bör ha ett nära samarbete med caféchefen i frågor som rör det dagliga arbetet och driften av caféet. Det innebär också att samarbeta med projektledaren för CARMA när det gäller kontakter med näringsliv och arbetslivskontakter samt ekonomin kring mässan. Man bör även ha kontakt med pubgruppen framför allt genom pubchef och ekonomiansvarig.

Vice kårordförande är kontaktperson för kårens handläggare och doktorandsektionen Domfil. På efterfrågan ska vice kårordförande vara studentrepresentantsansvarig, medlemsansvarig, marknadsföringsansvarig och internationellt ansvarig samt Domfil behjälplig i deras arbete.

Att vara ansvarig för samarbetet med näringslivet innebär att samverka med Norrköpings kommun, söka sponsorer och finansiärer inom näringslivet, utveckla samarbete med Kårservice och att förvalta befintliga avtal kåren redan har med aktörer inom näringslivet. Det ingår i posten att sitta med i LUST-N som är kårernas gemensamma samarbetsorgan för arbetet med att knyta samman kårernas verksamhet med näringslivet.

Vice kårordförande sitter på en del studeranderepresentantuppdrag och representerar kåren i en hel del samverkansforum. Consensus har även ett nära samarbete med systerkåren StuFF och LinTek, som tillsammans skapar Linköpings universitets studentkårer - LUST. Det är kårordförande tillsammans med vice kårordförande som sitter med i LUST-styrelsen tillsammans med de andra kårernas presidium. Vice kårordförandena delar på tre uppdrag; KALAS styrgrupp, LUST-ordförande och LUST-sekreterare. Platserna roterar mellan kårerna och vice kårordförande ansvarar var tredje år för var och en av dessa. Vice kårordförande delar även på ansvaret med att agera delägare i Kårservice aktiebolag via Kårservice Ägarförening (KSÄF) tillsammans med kårordförande.

Som en del av Consensus presidium är även vice kårordförande med på en del representationsuppdrag. Utöver det så innebär posten en hel del möten på daglig basis. Det är därför en förutsättning att vara duktig på att interagera med många och olika människor.

Vice kårordförande är den som har den "spretigaste" posten och det är ofta många olika bollar i luften samtidigt och det är viktigt att kunna hålla god struktur och kunna prioritera rätt bland arbetsuppgifterna.



Utbildningsutvecklare (UU)

Som utbildningsutvecklare ligger huvudansvaret på att hantera utbildningsfrågor på fakultets- och universitetsnivå och i viss mån även på nationell nivå. I det ingår bland annat att jobba med utbildningskvalitet på programmen, pedagogik, examinationer, kursplaner och VFU. Fokus ligger på att utveckla programmen, bevaka regionaliseringen av läkarutbildningen och att kvalitetssäkra förändringar som görs på programmen.

Utbildningsutvecklaren leder utbildningsutskottet där alla utbildningsbevakare från alla sektioner på medicinska fakulteten sitter med. Utbildningsutskottet arbetar också med prisutdelningen av Utmärkt inspiratör, Årets pedagog och VFU-plats. Utskottet är en viktig länk mellan universitetet och studenterna.

Det gäller att vara väl insatt i högskoleförordningen, UKÄ:s rapport om rättssäker examination och LiU:s eget regelverk. Det kommer i sin tur underlätta hanteringen av studentärenden som ofta har fokus på omprövning av betyg, försämrade moment på utbildningen och att agera mellanhand mellan programledning och student. Att hantera studentärenden är en stor och viktig del i uppdraget som utbildningsutvecklare.

Posten innebär att ha ett nära samarbete med studenter, programansvariga, Clinicum-ansvariga och prodekan för grundutbildning. Utbildningsutvecklaren ska till exempel bjuda in till att introducera alla nya programansvariga till kåren och sektionen för att skapa goda förutsättningar för samarbete. Consensus har även ett nära samarbete med systerkåren StuFF och LinTek, som tillsammans skapar Linköpings universitets studentkårer - LUST. Utbildningsutvecklaren sitter med i utbildningsutskottet LUST-U.

Som utbildningsutvecklare är det väldigt mycket möten på daglig basis. Det är ofta mycket handlingar och förberedelser inför mötena, så det gäller att ha god förmåga att kunna prioritera och förbereda sig samtidigt som övriga arbetsuppgifter ska hinnas med mellan mötena. Det är därför en förutsättning att vara duktig på att interagera med många och olika människor. Det är fördelaktigt att ha ett intresse för utbildningsfrågor men viktigast av allt är att vilja jobba tillsammans med studenter och hjälpa studenter i studentärenden. Vid studentärenden behöver utbildningsutvecklaren ibland ha en medlande funktion och ibland är det rätt tuffa och tunga saker som har hänt. Då krävs det förmåga att vara lugn och saklig även när det kan bli svåra eller jobbiga situationer. Det är viktigt att finnas där för studenterna.



Studiesocialt ansvarig (SA)

Som studiesocialt ansvarig ligger arbetsfokus på mottagningen, men även andra studiesociala event. I samarbete med de andra kårerna finns mötesforumet LUST-S med konstinuerliga möten varje vecka. SA leder under hela verksamhetsåret General- och SA-utskottet (GOSA), chefsråden med alla festerichefer samt och SA-utskottet med sektionernas studiesocialt ansvariga. Utöver det ingår det i posten att bland annat arrangera tacksittning för kåraktiva. Studiesocialt ansvarig är även delaktig i arbetet med marknadsföring av kåren och dess medlemsrekryterande evenemang tillsammans med marknadsföringsansvarig och medlemsansvarig.

Att vara ansvarig för mottagningen innebär att det är studiesocialt ansvarig som ser till att allt går som planerat och att mottagningspolicyn följs, samt ha kontakt med exempelvis kommunen. En del av arbetet kommer ske tillsammans med andra kårers mottagningssamordnare där det gemensamt planeras för t.ex. boknings- och planeringsmöten. Det förekommer även studentärenden under mottagningen, som kan beröra både faddrar och nyantagna studenter. Uppgiften hos studiesocialt ansvarig är att hjälpa dem reda ut konflikter, eller eventuellt stänga av personer som har betett sig olämpligt. Detta arbete kommer allt som oftast att ske i samråd med Consensus styrelse (heltidare) och med LUST-S.

Det ingår i posten att leda det studiesociala utskottet, som gemensamt planerar olika projekt. Utskottet kommer även att hjälpa till med mottagningen som ansvarig kontaktperson från sektionen. Studiesocialt ansvarig leder även Chefsrådet, ett forum för att kontinuerligt träffa cheferna för Medfaks festerier. Syftet med chefsrådet är att hjälpa varandra i arbetet och stämna av att allt löper på bra i festerierna.

Studiesocialt ansvarig sitter med i SLANDTS (diskussionsforum för alkohol, narkotika, dopning, och tobak och spel, ANDTS-frågor) tillsammans med polisen, kommunen, Länsstyrelsen, LUST-S, LUST-A och Studenthälsan. Det är en grupp som jobbar med ANDTS relaterade frågor och ser över samarbete mellan studenter och andra organ i samhället. Utöver det ingår det även i posten att sitta med i olika forum som diskuterar studenters trygghet, bland annat Trygghetsrådet (arbetsgrupp kring sexuella trakasserier på kårhusen) samt Samverkansråd Ryd (diskussionsforum kring stadsdelen Ryd tillsammans med stadsdelssamordnaren från kommunen, studenthälsan, Kårservice m.fl.).

Det är studiesocialt ansvarig som måste hålla i minst cirka 6 är delaktig i genomföranden av fadderutbildningar, där kårerna håller ett gemensamt pass. Fadderutbildningen planeras och arrangeras gemensamt med LUST-S och Studenthälsan. Det finns generellt också många andra tillfällen där det ingår att prata inför grupp, så prata inför folk är något som ingår i postens arbete.

Det kan uppkomma konflikter under en mottagning, där det är viktigt att inte vara konflikträdd utan kunna gå in och medla. I uppdraget som studiesocialt ansvarig är det viktigt att tillsammans med mottagningssamordnare jobba för att skapa en trygg stämning mellan



kåren och arrangörerna, så att de känner att de kan vända sig till kåren om de har frågor eller om det uppkommer konflikter.

Då postens huvudfokus är arbete kring mottagningen så kommer det helt naturligt att bli högre arbetsbelastning inför och under mottagningen. Dessa veckor kan kännas intensiva, men är självklart mycket roliga. Därefter finns det sedan tid att arbeta med annat och vila upp sig efter avslutad mottagningsperiod.

Mycket jobb sker i grupp med LUST-S, men även med sektionernas SA, och arrangörer och framförallt mottagningssamordnaren. Det är därför viktigt att kunna arbeta i grupp med andra. Kom även ihåg att ta hjälp av LUST-S om det uppkommer osäkerheter i någon fråga, då det är LUST-S som tillsammans är experterna för mottagningen vid universitetet.



Centralt arbetsmiljöombud (CAMO)

Som centralt arbetsmiljöombud innebär det att ansvara för arbetsmiljö, att vara centralt arbetsmiljöombud för studenterna och arbeta därefter. Detta innebär bland annat att leda arbetsmiljöutskottet där studentarbetsmiljöombud (AMO-stud) från varje sektion medverkar. Utskottet är huvudkällan för information angående arbetsmiljön men information samlas också in genom exempelvis välmåendeenkäter. Som CAMO har man ett uppdrag att leda och stötta AMO i sitt arbete och ta en aktiv roll i deras arbete när det behövs. Det innebär att många möten förläggs på kvällstid för att AMO i regel studerar på dagtid.

Det ingår i uppdraget att lyfta relevanta frågor och representera studenternas åsikter i olika forum på LiU, t ex schema- och lokalbokning eller lokalforum. Där diskuteras både fysisk och psykisk arbetsmiljö i frågor som kan röra allt från städscheman och logistik till inköp av möbler och utformning av lokaler. I vissa forum diskuteras även frågor avseende lika villkor.

Som centralt arbetsmiljöombud har man ett AMO-utskott, där man har möten en gång i månaden. Forumet består av centralt arbetsmiljöombud som ordförande samt AMO från respektive sektion på MedFak. Information från Consensus ges till sektionerna, samtidigt som det är ett forum öppet för diskussioner mellan sektionerna. Här kan sektionerna även söka råd och stöd gällande olika ärenden.

Centralt arbetsmiljöombud sitter med i SLANDTS (diskussionsforum för alkohol, narkotika, dopning, och tobak och spel, ANDTS-frågor) tillsammans med polisen, kommunen, Länsstyrelsen, LUST-A, LUST-S och Studenthälsan. Det är en grupp som jobbar med ANDTS relaterade frågor och ser över samarbete mellan studenter och andra organ i samhället.

I början av hösterminen anordnar LUST-A tillsammans med LiU en AMO-utbildning för alla nytilkomna AMO. Utbildningen är obligatorisk och ett tillfälle för AMO att ta till sig kunskap och vad som innebär att vara AMO. Vid behov anordnas även kompletteringstillfällen.

Att hantera studentärenden är även en del av arbetsuppgifterna. Det kan vara allt från att någon känner sig orättvist behandlad eller ensam till trakasserier och övergrepp. De flesta studentärenden som kommer in handlar om dåligt bemötande eller konflikter mellan två studenter eller mellan student och lärare. Det kan förekomma tunga ärenden, till exempel suicidfall eller grövre trakasserier. Det betyder att det kan förekomma tunga samtal och det är viktigt att vara beredd på det, samt att ha förmågan att vara opartisk.

Uppgiften är inte att presentera en lösning på problemet utan att erbjuda en första kontakt så att studenten får prata av sig och sedan efter önskemål få stöttning och vägledning vidare i ärendet. För det mesta handlar det om att lyssna och sätta sig in i studentens upplevelse för att sedan hitta rätt forum för att föra ärendet vidare. Ibland kan det innebära att närvara eller till och med företräda studenter i kontakt med universitetet. Det ingår inte i posten att erbjuda terapeutiska samtal, utan uppdraget är att vägleda och vara ett stöd för studenter som behöver det. Studenthälsan är en viktig samarbetspartner som i sin tur kan ge stöd och hjälp samt vara nästa instans som studenter kan hänvisas till i vissa studentärenden.



LUST-A är ett gemensamt utskott tillsammans med centralt arbetsmiljöombud (eller motsvarande) i de andra kårerna. Det är ett mycket nära samarbete och mycket arbetstid läggs på kårgemensamma uppgifter. På campus Norrköping anordnar LUST-A gemensamma AMO-råd med sektionerna. Exempel på andra gemensamma uppgifter har varit välmåendeenkäten LivsLUST och AMO-veckan.

Deltagande i många oberoende grupper och mötesforum är en del av arbetet och det är viktigt att kunna skapa en egen struktur för att kunna följa allt som händer. Eftersom de centrala arbetsmiljöombuden på de andra kårerna arbetar delvis på samma sätt så går det att få en del stöd i LUST-A och möjlighet att diskutera vad som händer för stunden. Det går också att välja att arbeta mer självständigt, det är viktigt att kunna leda en grupp och kunna vara med i gruppdiskussioner men allt arbete behövs inte utföras i grupp.



Deltidare och handläggare

Av Consensus 167 poster är 12 av posterna på deltid. Omfattningen av deltidsuppdraget varierar och det finns en mängd olika poster att söka. Deltidsposterna är fördelade på 3 ledamöter, 1 mötesordförande och 78 handläggare. Ledamöterna och mötesordförande ingår i Consensus styrelse och har rösträtt. Handläggarposterna är mer inriktade mot ett specifikt verksamhetsområde och har inte rösträtt.

Förväntad arbetstid är cirka 6-10 timmar i veckan beroende på post, dock brukar det krävas fler timmar i samband med terminsstart och mottagning. Samtliga deltidsposter är arvoderade av Consensus. Undantaget är den internationellt ansvarige som rekryteras och arvoderas av Medicinska fakulteten men ges handläggarsstatus i Consensus. Årsarvoderingen är 14 000-20 000 kronor beroende på post. Arvodet är fördelat på två utbetalningar, en gång i slutet av varje termin. Förmåner är gratis kaffe på Örat och ett kårkort som ger inträde på kårhusen som är giltigt i ett år.

Styrelseledamöter (3 stycken)

Uppdraget som styrelseledamot innebär att som del i styrelsen ansvara för Consensus verksamhet i dess helhet, läsa på handlingar inför styrelsemöten och fatta beslut, arbeta på fattigfrukost, delta i mottagningen och hjälpa övriga i styrelsen där det behövs. Styrelseledamöterna ska driva och arbeta med frågor som intresserar dem. Som styrelseledamot kan man även engagera sig i Consensus samarbeten med fakulteten och externa parter eller i SFS om man har intresse för nationell studentpolitik. Det är fördelaktigt att ha tidigare erfarenhet av kår-/sektionsverksamhet, men absolut inget krav.

Kårstyrelsens mötesordförande

Styrelsens mötesordförande ansvarar för att leda styrelsens möten under verksamhetsåret (oftast ett i veckan), skicka kallelse till dessa och ansvara för styrelsens dokumenthantering. Rollen kan liknas med en talman eller administratör, men den som innehar denna roll är även ledamot i styrelsen och får själv föra en åsikt på styrelsemöten. Styrelsens mötesordförande arbetar främst med det men följer i övrigt de andra styrelseledamöternas arbetsordningar, vilket kan innefatta allt från att delta på mottagningen till att arbeta på fattigfrukost. Det är bra att ha erfarenhet av styrelsearbete sedan innan, men absolut inget krav.

Medlemsansvarig (MEA)

Consensus representerar studenter på flera olika utbildningsprogram och har regionaliserade studenter på ett flertal studieorter. Medlemsansvarig har huvudansvaret att bedriva medlemsservice, allt från medlemsförmåner till administrativ hjälp vid problem med medlemskap. Det inkluderar systematisk medlemsrekrytering och samverkan med näringslivet. Att vara ansvarig för systematisk medlemsrekrytering innebär att; vara ansvarig för hantering av kårens medlemssystem, marknadsföra nyttan med kårmedlemskap och hur studenter kan bli medlem i kåren samt att överse och utveckla studentnytta, medlemsnytta



och medlemsförmåner. Marknadsföring av kårmedlemskap involverar samarbete med flera poster men det är medlemsansvarig som har huvudansvaret tillsammans med marknadsföringsansvarig och SA. Det samma gäller för översyn och utveckling av studentnytta, medlemsnytta och medlemsförmåner. Dessa områden berör samtliga poster i Consensus men det är medlemsansvarig som har huvudansvaret för att driva arbetet med dessa frågor framåt.

Medlemsansvarig leder, tillsammans med marknadsföringsansvarig, Consensus utskott för marknadsföring (MAU). I detta utskott jobbar sektioner och kåren tillsammans för att främja marknadsföringsarbetet samt för att stärka gemene studenters bild av att Consensus och sektionerna tillhör samma viktiga organisation. Som handläggare är MEA även en del av Consensus styrelse och förväntas delta i det gemensamma styrelsearbetet som att delta på styrelsemöten, hjälpa till på fattigfrukost och under mottagningen.

Studentrepresentantsansvarig (SRA)

Studentrepresentantsansvarig ansvarar för att tillsätta studentrepresentanter i diverse forum, att hålla kontakt med systerkårerna vid LiU genom LUST-R och att vara kontaktperson för Consensus studentrepresentanter. Studentrepresentantsansvarig är den som ansvarar för att tillsätta de cirka 100 studentrepresenantsplatserna som Consensus är ansvariga för att tillsätta. Utöver det innebär det att marknadsföra Consensus studentrepresentantsplatser, att samarbeta med sektionerna vid rekrytering av studentrepresentanter samt att se över förmåner för studentrepresentanter. Det ingår i posten att sitta med i LUST-R som är kårernas gemensamma samarbetsorgan för arbetet med studentrepresentation vid LiU.

Studentrepresentantsansvarig samordnar Consensus arbete med Sveriges förenade studentkårer (SFS). För Studentrepresentantsansvarig finns även möjlighet att tillsammans med Kårordförande bilda Consensus delegation vid SFS-FUM. Som studentrepresenantsansvarig har du möjlighet att arbeta både koncentrerat mot MedFak och de studentrepresentanter som ska tillsättas där, arbete med de andra studentkårerna vid Linköpings universitet och möjlighet att arbeta med nationell studentpolitik. Som handläggare är SRA även en del av Consensus styrelse och förväntas delta i det gemensamma styrelsearbetet som att delta på styrelsemöten, hjälpa till på fattigfrukost och under mottagningen.

Caféchef

Caféchefen är handläggare inom Consensus och driver den dagliga verksamheten på Café Örat. Det innebär att sätta upp och leda cafégruppen och caféarbetare, samt ansvarar för caféets ekonomi tillsammans med vice kårordförande. De flesta arbetsuppgifterna är knutna till driften av caféet. Det innebär att bland annat kalla till och leda möten med cafégruppen, lära upp cafégruppen och cafémedarbetare och finnas där om de behöver stöttning, beställa



varor inför fattigfrukost samt att ansvara över att rutiner finns och efterföljs samt revidera dessa vid behov.

En del arbetsuppgifter kan cafégruppen ansvara för som exempelvis inköp av varor till caféet, men det är caféchefen som tillsätter inköpare till cafégruppen och har det yttersta ansvaret för driften av caféet. Caféchefen har möjlighet att tillsätta en vice caféchef som är arvoderad 3500 kronor per termin. Som handläggare är caféchefen även en del av Consensus styrelse och förväntas delta i det gemensamma styrelsearbetet som att delta på styrelsemöten, hjälpa till på fattigfrukost och under mottagningen.

Det är fördelaktigt att ha arbetat något pass på caféet innan man söker till caféchef. Då det är många olika arbetsuppgifter samt att arbetet är uppdelat mellan café och gemensamt styrelsearbete är det fördelaktigt att ha god förmåga att kunna hantera flera saker parallellt och kunna prioritera. Arbetet kräver att caféchefen arbetsleder en ganska stor grupp människor och det är en förutsättning att vara bekväm med det. Inga av förkunskaperna är ett krav utan det viktigaste är att intresset finns.

Internationellt ansvarig (IA)

Anställs och avlönas av Medfak International men ingår i övrigt i Consensus centralt engagerade. Internationellt ansvarig leder Consensus internationella utskott och arbetar med att göra inresande students tid på Linköpings universitet så god som möjligt. Uppdraget innebär att samarbeta med Medfak International för att information om utbyten når ut till studenterna. Det är en förutsättning att vara bekväm i att prata och skriva på engelska för den här posten.

Tillsammans med internationella utskottet arrangerar den internationellt ansvarige mottagningsevenemang och andra sociala arrangemang under året men arbetar även med utbildningskvalitet genom uppdrag som studentrepresentant på både fakultets- och universitetsnivå. Det ingår även till viss del att engagera sig i gemensamma åtaganden för Consensus styrelse som att delta på styrelsemöten och vara med vid fattigfrukost och under mottagningen.

Marknadsföringsansvarig (MA)

Marknadsföringsansvarig ansvarar för informationsspridning och marknadsföring av kåren, bland annat genom att designa tryckmaterial. Marknadsföringsansvarig har det huvudsakliga ansvaret för Consensus hemsida och sociala medier. Det ingår i arbetsuppgifterna att utforma månadsbreven och hjälpa till med marknadsföring av event som t.ex. CARMA. Som handläggare är marknadsföringsansvarig även en del av Consensus styrelse och förväntas delta i det gemensamma styrelsearbetet som att delta på styrelsemöten, hjälpa till på fattigfrukost och under mottagningen.

Mycket samarbete sker med studiesocialt ansvarig och medlemsansvarig då de tillsammans ansvarar för exponering av medlemskap i Consensus. Marknadsföringsansvarig samarbetar



även med presidiet i frågor kring hur Consensus syns och hörs. Lite inspiration kring hur kåren marknadsför sig finns i Consensus grafiska profil. Det är fördelaktigt att ha förkunskaper i hur man arbetar med bland annat design, foto och affischer men det viktigaste är att intresset finns.

Projektledare för CARMA

Projektledaren för CARMA planerar och genomför Consensus arbetsmarknadsmässa. Detta innebär bland annat att leda CARMA-utskottet, utformning av mässan och kontakt med företag samt utställare. Det kan därför vara bra att vara strukturerad gällande mailande med potentiella utställare, kontakt med projektgrupper och CARMA-utskott och planering av mässan. Det är värt att tänka på att alla sektioner som vill ta del av CARMA-vinsten ska skicka en representant till CARMA-utskottet, vilka kan vara behjälpliga i alla delar inför och under mässan. Projektledaren ska ha en löpande kontakt med styrelsen och har vice kårordförande som kontaktperson och som en nära samarbetspartner. Som handläggare är projektledaren för CARMA även en del av Consensus styrelse och förväntas delta i det gemensamma styrelsearbetet som att delta på styrelsemöten, hjälpa till på fattigfrukost och under mottagningen.

Pubchef

Pubchef ansvarar över Pub Örat, som hålls varannan vecka. Pubchefen ingår i och ansvarar för en pubgrupp, som denne leder och fördelar arbetsuppgifter på gällande pubens verksamhet. Att vara pubchef innefattar bland annat att rekrytera personal, ansvara för att budget följs och att löpande ha kontakt med Consensus om pubgruppens arbete. Pubchefen ansvarar också för att boka datum för terminens pubar samt söka serveringstillstånd för dessa, vilket kräver att pubchefen skriver ett godkänt alkohollagsprov. På dagen för en pub så är det pubchefens ansvar att ha översyn på hur denna ska gå till, vilket innefattar att ha koll på pubkvällens budget, inhandling och schemaläggning av arbetare, samt att vara närvarande vid servering och se till att kvällen flyter på. Ska puben ha en samarbetspartner så är det pubchefen som sköter denna kommunikation. Som handläggare är pubchefen även en del av Consensus styrelse och förväntas delta i det gemensamma styrelsearbetet som att delta på styrelsemöten, hjälpa till på fattigfrukost och under mottagningen.

Consensus övrigt centralt engagerade

Mottagningssamordnare (MS)

Mottagningssamordnaren ansvarar för det praktiska arbetet och att koordinera arbetet kring Consensus mottagning. Detta innefattar bland annat att vara kontaktperson för sektionernas fadderarrangörsgrupper, samarbeta med de andra kårernas mottagningssamordnare, kontrollera och följa upp mottagningsaktiviteter och arrangera fadderarrangörsutbildning. Mottagningssamordnaren har ett nära arbete med den studiesocialt ansvariga, som bär huvudansvaret för mottagningen.



Mottagningssamordnaren tillsätts vid Consensus fullmäktiges höstval och förtroendeuppdraget går från 1/11 - 30/10. Inom uppdraget ska mottagningssamordnaren vara behjälplig med granskningsarbete inför båda mottagningarna samt assistera SA vid de tyngre belastade perioderna av mottagningsarbetet. av Consensus styrelse och motsvarar under augusti ca 50%. Mottagningssamordnaren får därför, efter avslutat uppdrag, ett arvode motsvarande 50% av aktuellt heltidsarvode. Det är fördelaktigt att ha erfarenhet av att arrangera en mottagning för posten.

Consensus fullmäktigepresidium (FUM)

FUM-presidiet består av 3 poster. En ordförande, en vice ordförande och en sekreterare. Det är FUM-presidiet som sköter allt arbete kring fullmäktigemötet. Det brukar vara 7 ordinarie fullmäktigemöten per verksamhetsår. FUM-presidiet ligger utanför Consensus centrala organisation och förväntas därför inte delta i styrelsens övriga uppgifter och uppdrag. Samtliga poster är arvoderade 4500 kronor.

Fullmäktigeordförande

FUM-ordförande ansvarar för att leda fullmäktiges möten och fungerar som talman. FUM-ordförande har ett nära samarbete med styrelsen då det gäller de frågor som ska behandlas på fullmäktiges möten men det är FUM-ordförande som kallar till möten och sätter agendan för dessa. FUM-ordförande ansvarar även för att i början av varje verksamhetsår anordna en utbildning för fullmäktiges ledamöter, i samarbete med FUM-presidiet.

Det är fördelaktigt att ha erfarenhet av styrelsearbete och vara insatt i Consensus centrala organisation som FUM-ordförande.

Vice fullmäktigeordförande

Bistår fullmäktiges ordförande samt sköter det praktiska kring fullmäktigemötena såsom att beställa mat, skriva ut handlingar och föra talarlista. Vice FUM-ordförande är ställföreträdare för FUM-ordförande och är den som i första hand leder fullmäktigemötena om FUM-ordförande har förhinder.

Fullmäktiges sekreterare

Ansvarar för protokollförande vid fullmäktiges möten. FUM-sekreterare skriver protokoll under fullmäktiges sammanträden, ser till att protokollen blir justerade, upplagda på hemsidan och arkiverade.



Consensus övrigt engagerade

Sakrevisor

Granskar under året löpande kårstyrelsens arbete, och uttalar sig efter året kring huruvida styrelsen bör ges ansvarsfrihet för det gångna året. Posten är arvoderad 3000 kronor som betalas ut efter avslutat arbete. Det är fördelaktigt att sakrevisorn har erfarenhet och insyn i Consensus centrala organisation.

