

StudentOrganisationen
vid Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors
universitet rf

VERKSAMHETSPLAN

FÖR VERKSAMHETSPERIODEN

1.1.2025-31.12.2025



ALLMÄNT	5
FÖRSLAG TILL PROJEKT FÖR VERKSAMHETSÅRET 2025	6
KONTINUERLIG VERKSAMHET	9

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

Allmänt

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

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

StudentOrganisationen har fem strategiska utvecklingsområden:

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

Förslag till projekt för verksamhetsåret 2025

Fortsatt utveckling av en mer inkluderande och tryggare StudOrg 2025

StudOrg ska fortsättningsvis upprätthålla fokus på frågor kring ämnena jämlikhet, inklusion, välmående och trygghet. Föreningen ska vara välkomnande och upplevas som en trygg punkt för alla medlemmar. Verksamheten ska vara tillgänglig och trygg för alla.

I vårens stora feedback-blankett ska det finnas frågor om inkludering och välmående. Frågorna skrivs och behandlas av styrelsen och förslagsvis jämlikhetsansvariga. Med hjälp av resultaten ska föreningen utveckla nya modeller för jämlikhets-, trygghets- och välmåendearbetet. Handlingsplaner för olika scenarion ska utvecklas, så att en god förvaltning kan garanteras även i ovanligare och plötsliga situationer.

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

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

Kommunikationsutskottet

Kommunikationsutskottet fortsätter att öka tidningens budget och möjliggöra utvecklingen av Soc&komposten genom att söka stöd och sponsring. Tidningen ska även i fortsättningen, om möjligt, tryckas på ett miljövänligt sätt vid ett tryckeri. Detta innefattar inte en ökad mängd tryckta utgåvor, tidningen är fortsättningsvis främst tillgänglig på webben.

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

Uppdatering av medlemsregistret

Under verksamhetsåret 2025 ska medlemsregistret uppdateras. Utvecklingsarbetet ska sträva efter ett i längden hållbart system som representerar verkliga situationen i medlemsfrågor och uppfyller de krav som studentkåren har för medlemsföreningarnas medlemsregister.

Nya projekt inom utskotten

StudOrgs utskott bör år 2025 utöver den kontinuerliga verksamheten även genomföra dessa projekt:

Projekt för utveckling av StudOrg-idrottars verksamheten

StudOrg har under verksamhetsåret lyssnat på sina medlemmars intressen gällande idrottsverksamheten och strävar efter att under verksamhetsåret 2025 ordna mångsidigare idrottsevenemang enligt medlemmarnas intressen. För att utveckla verksamheten mer ska StudOrg arbeta för att få en idrottskommitté aktiverad. Idrottskommittén leds av idrottsansvariga vars kontaktlänk till styrelsen är programutskottets ordförande. StudOrg-idrottarna ordnas ca 4 gånger per termin under verksamhetsåret 2025. Kommittén skall tillsammans med programutskottets ordförande utforska möjligheter för samarbete med andra föreningar samt aktivt arbeta för att hitta sponsorer eller lokaler för diverse idrottsevenemang.

Programutskottets vice ordförande

StudOrg ska under verksamhetsåret ha en programutskottets vice ordförande som en extraordinär funktionärspost. Programutskottets vice ordförande sitter inte i styrelsen men hjälper programutskottets ordförande i sitt arbete genom hela året. Programutskottets vice ordförande ordnar evenemang för föreningsmedlemmarna tillsammans med programutskottets ordförande och funktionärer. Programutskottets vice ordförande har även ansvar för funktionärer samt rekrytering och skolning av dem.

Magisterkommitté

Under år 2025 ska StudOrg arbeta för att få igång en magisterkommitté. Tanken bakom en egen magisterkommitté grundar sig på våra medlemmars önskemål och för att StudOrg värdesätter sina medlemmars intressen även under magisterstudierna. Med hjälp av en magisterkommitté vill StudOrg bidra till att underlätta övergången från kandidatstudier till magisterstudier. Syftet är även att en magisterkommitté ska bidra till att stärka StudOrgs gemenskap och kontinuitet under hela studietiden. Magisterkommittén har som mål att förena tredjeårs- och magisterstuderande i studielivet och skapa möjligheter till att nätverka, dela kunskap och bygga relationer som stöder välmående, studier och arbetsliv. För att förverkliga arbetet med en magisterkommitté arbetar kommittén i tätt samarbete med StudOrgs delegation och StudOrgs styrelse samt arbetar enligt verksamhetsplanen 2025.

Till magisterkommitténs verksamhet 2025 hör exempelvis att:

- Bilda en magisterkommitté med medlemmar som leds av en ordförande
- Dela ansvarsområden inom kommitténs medlemmar
- Aktivt verka för ett rikt, givande och dynamiskt studieliv för svenskspråkiga magisterstuderande och tredje årets studerande vid högskolan
- Samarbeta med andra magisterkommittéer och föreningar
- Magisterresa till Stockholm för att besöka våra vänner vid Samhällsvetenskapliga Föreningen
- Studie- och arbetslivsinriktade evenemang
- Gamylinriktade evenemang som t.ex. gamylmoj
- Utvärdera och utveckla magisterverksamheten under hela året

Festkommitté

StudOrg ska under verksamhetsåret påbörja arbetet med föreningens festkommitté som ersätter festutskottet. Festkommittén bildas för att möjliggöra ordnandet av StudOrgs fester och sitser också i framtiden. I och med att verksamheten inom Festutskottet vuxit under senaste åren avsevärt är målet med kommittén att överföra ansvar till en större grupp istället för endast sitsvärden, klubbmästaren och resten av styrelsen. Festkommittén har två ansökningsperioder under året (i december och augusti-september). Ansökan görs genom ett formulär. Ansökningarna till kommittén behandlas av sitsvärden och klubbmästaren och de nya medlemmarna godkänns på ett styrelsemöte. Medlemskapet i kommittén varar i ett år. Sitsvärden och klubbmästaren är ordförande och vice ordförande för festkommittén. Styrelsen ska under verksamhetsåret 2025 aktivt samarbeta med festkommittén för att utveckla och utvärdera verksamheten inom den. Förslag till antal medlemmar i festkommittén är 20 personer.

Till festkommitténs huvudsakliga uppgifter hör bland annat:

- Delta i planerande och ordnande av StudOrgs sitser. Medlemmarna i kommittén roterar mellan åtminstone följande ansvarsområden: Köket och matplanering, serverare och dukning, förberedelser av program och tema, marknadsförning, sponsorer och sociala medier samt efterfest och städ.
- Sitsvärd och klubbmästare rekryterar medlemmar till kommittén och ansvarar för att skola in medlemmarna.
- Festkommittén ordnar kommittéinterna evenemang enligt medlemmarnas intressen.

Kontinuerlig verksamhet

1. Bildningsväsendet

1.1 Allmänt

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

-
- Programutskottet (PU)
- Studie- och arbetslivsutskottet (SAU)
- Internationella utskottet (IU)
- Gulnäbbsutskottet (GU)
- Kommunikationsutskottet (KU)
- Årsfestkommittén (ÅFK)
-
- Spexkommittén (SK)
- Magisterkommitté (MK)
- Festkommitté (FK)
- Idrottskommitté (IK)

Varje utskott och kommitté leds av en person som sitter i styrelsen eller har en extraordinär funktionärspost. Ansvarsområden definieras i verksamhetsplanen under bildningsväsendet. För att trygga en kontinuerlig verksamhet med ett brett deltagande bör utskotten aktivera behövt antal föreningsmedlemmar.

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

1.2 Festkommittén (FK)

Festkommittén leds av **ordförande** som antingen är klubbmästaren eller sitsvärden. Förslaget till ordförande för kommittén framförs på utskottets första möte och godkänns på det första styrelsemötet. Den andra fungerar som vice-ordförande för kommittén, och båda är styrelsemedlemmar. Ansvaret fördelas jämnt mellan klubbmästaren och sitsvärden.. Festutkommitténs medlemmar har ett ansvar att aktivt medverka samt delta på och i planeringen av evenemangen som kommittén ordnar. Kommitténs mål är att förverkliga minst ett evenemang per månad under terminerna. Till verksamheten hör exempelvis att:

- i början av terminerna ordna en inledande sits
- under våren förverkliga en vårsits
- ordna en nostalgisits i samarbete med USF under jämna år
- ordna vappenvecka i samarbete med resten av styrelsen
- ordna vårsits under vappenveckan
- aktivt samarbeta med årsfestkommittén under årsfestveckan, bland annat ordna baklängessitsen
- under höstterminen ordna en sits med Teknologföreningen
- den gamla styrelsen stöder den nya styrelsen i ordnandet av julfesten
- ordna gemensamma evenemang med andra föreningar, bjuda in andra föreningar till våra evenemang och sköta biljettförsäljningen till evenemang där StudOrg är inbjudna
- aktivt rekrytera festfixare och sångledare
- ordna en gemensam sits med SF-klubben i Helsingfors jämna år
- marknadsföra festerna
- aktivt delta i KupKom, därendera sitsvärden eller klubbmästaren sitter i styrelsen
- ordna en gemensam sits under våren i samarbete med Teknologföreningen
- då gulisarna fått sina halare ordna tillsammans med Gulnäbbsutskottet en halarsits
- därtill arrangera fester enligt föreningens önskemål, om möjligt
- hjälpa andra utskott i förverkligande av eventuella sitser och efterfester under året
- Uppdatera festkommitténs instagram

Festkommitténs vandringspris, Årets kamel, utdelas under julfesten till en person som festkommitténs ledning valt. Årets Kamel tilldelas en person som varit aktiv inom festkommitténs verksamhet samt bidragit till god stämning.

1.3 Programutskottet (PU)

Utskottet leds av **ordförande för programutskottet**. Inom programutskottet verkar idrottsansvariga och spexansvariga som extraordinära funktionärer samt övriga funktionärer. Programutskottets ordförande fungerar som en kontaktlänk mellan spexkommittén, idrottskommittén, föreningens klubbar och StudOrgs styrelse. Målet är att utskottet i ledning av programutskottets ordförande och vice ordförande ordnar cirka två evenemang per månad. Till verksamheten hör att tillsammans med programutskottets vice ordförande:

- delta i fastlagstisdagens pulkaåkningstävling
- ordna bullabak inför fastlagstisdagen
- ordna traktering på fastlagstisdagen i Brunnsparken
- i februari ordna den traditionella valentinhockeyn (eller annat sportevenemang med hänsyn till väder och föreningarnas möjligheter) med Teknologföreningen,
- ordna megazone eller annan idrottsaktivitet tillsammans med andra föreningar
- ordna vändagskaffe för alla StudOrgare och Soc&koms personal
- ordna vappenvecka i samarbete med resten av styrelsen
- ordna traditionell vappencoccare på valborgsmässoafton samt sillfrukost på första maj med resten av styrelsen
- i december ordna julglögg för alla föreningsmedlemmar i Studde
- ordna kulturellt program av varierande slag, som t.ex. teaterbesök och muséibesök, i samarbete med KULT och spexkommittén
-
- ordna programkvällar, som t.ex. vinprovning, bandkväll och filmkväll
- koordinera StudOrgs idrottslag Lokomotiv Såssåkom, verkställa träningar samt delta i universitetets idrottsturneringar i de grenar som det finns intresse för
- arrangera sportevenemang av varierande slag
- ordna, koordinera och marknadsföra den regelbundna idrottsturen ”StudOrg idrottar”
-
- upprätthålla StudOrgs blodgivningsgrupp samt ordna blodgivningstillfällen
-
- ordna StudOrgs sommarträff
- Stöda StudOrgs spexverksamhet
- ordna spexrelaterat program, till exempel improvisationskväll
-
- ordna Horrorjakten kring Halloween
- ordna syfiilis flera gånger om året, speciellt före större halarevenemang
- anmäla StudOrg med till studenternas fackeltåg och ordna glöggmys i samband med det
- tillsammans med miljöansvariga ordna ett miljöcentrerat evenemang
- tillsammans med jämlikhetsansvariga ordna ett jämlikhetscentrerat evenemang, förslagsvis koordinera StudOrgs deltagande i Prideparaden
- ordna evenemang tillsammans med andra föreningar
- ta i beaktande föreningsmedlemmars initiativ

1.4 Studie- och arbetslivsutskottet (SAU)

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

- ordna minst två egna evenemang eller någon typ av program, varav ett ska vara ett studiebesök som kan ordnas tillsammans med någon annan förening
- delta i planerandet och genomförandet av den traditionella valdebatten som StudOrg, Codex, Thorax, SHS och TF brukar ordna i samband med aktuella val
- delta på Civilt Fredagskaffes planeringsmöten och eventuellt hjälpa till med att genomföra paneler beroende på hur projektets verksamhet fortsätter
- bygga upp och upprätthålla ett kontaktnätverk med studentrepresentanterna i högskolans organ, både på kandidat- och magisternivå och i samarbete med högskolan och representanterna
- i enlighet med ett beslut från högskolan automatiskt fungera som studentrepresentant i Soc&koms nämnd för samhällskontakter
- tillsammans med ordförande fungera som kontaktlänk till Helsingfors universitets studentkår och koordinera val av studentrepresentanter för StudOrgs del
- fungera som kontaktperson i studentkårens och övriga språknätverk, bl.a. tvåspråkighetsutskottet
- upprätthålla nära kontakt med SNÄf och delta på deras medlemsmöten
- tillsammans med högskolan uppmuntra studeranden till deltagande i olika studie- och arbetslivsrelaterade evenemang
-
-
-
- tillsammans med styrelsen informera studenterna om beslut som fattas vid högskolans olika organ (styrelse, ledningsgrupperna), i exempelvis infobrev
- under våren verkställa valet av årets föreläsare
- informera om och se till att tentarkivet och praktikarkivet hålls uppdaterat såväl på webbplatsen som i mappen
- i enlighet med samarbetskontraktet upprätthålla kontakter till och medverka i verksamheten för Högskoleutbildade samhällsvetare r.f. (YKA) och hålla god kontakt till deras studerandeförening SYY-Helsinki)
- i samarbete med högskolan skapa och följa upp studerandenas välmående via till exempel en enkät och vid behov ta åtgärder samt i allmänhet hålla kontakt med högskolans välmåendegrupp
- upprätthålla kontakter till högskolans studentservice

- förstärka och upprätthålla StudOrgs kontakter till näringslivet genom till exempel studiebesök och gemensamma arbetslivsevenemang med relevanta aktörer inom arbetslivet
- Upprätthålla facebook-gruppen för arbetsannonser
- införa en whatsapp-grupp med alla ämnesföreningars studie- och arbetslivsansvariga för att förbättra kommunikationen mellan ämnesföreningar och StudOrgs styrelse
- ordna ett rektorskaffe för hela föreningen
- utveckla och utvidga alumnätverket
- koordinera HUS delegationsval för StudOrgs del och därmed gärna fungera som SNÄf:s campuschef för Soc&kom
-
- eventuellt ordna stödkurs i KSV-101 för gulisarna, men detta beror på hur högskolan vill utveckla den verksamheten

1.5 Internationella utskottet (IU)

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

- tillsammans med högskolan intervjua och rekrytera internationella tutorer och ge sin åsikt om dem ur StudOrgs synvinkel
- arrangera program för utbytesstudenterna i samråd med högskolans internationella tutorer
- Ordna Trilingual sits på hösten
- Se till att utbytesstuderandena beaktas i planering av StudOrgs övriga verksamhet och att till exempel sitser också dras på engelska
- se till att informationen som StudOrg publicerar även blir översatt till engelska och se till att det innehåll vi har också finns på engelska
- hålla kontakt med utbytesstudenterna samt uppmuntra dem att delta i StudOrgs program
- ansvara för att kommunikationen mellan utbytesstuderandena, internationella tutorerna och StudOrg är välfungerande
- aktivt samarbeta med de övriga utskotten, speciellt med gulnäbbsutskottet i början av höstterminen
- ordna Utismoj på höst- eller vårterminen eller enligt intresse
- uppdatera och skicka ut välkomstbrev till utbytesstudenterna i början av varje termin
- skriva en Utiskompost i samarbete med Soc&kompostens redaktion
- upprätthålla det påbörjade samarbetet med andra föreningar och skapa nya traditioner
- ordna evenemang på förslag av utbytesstudenter eller andra medlemmar

1.6 Gulnäbbsutskottet (GU)

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

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

1.7 Kommunikationsutskottet (KU)

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

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

1.8 Årsfestkommittén (ÅFK)

Årsfestkommittén arbetar under **första årsfestmarskalkens** ledning, som sitter i styrelsen. Andra och tredje årsfestmarskalk verkar som första och andra vice ordföranden inom kommittén. Den andra och tredje årsfestmarskalken har statusen av extraordinär funktionär. Årsfestmarskalkarna och kommittén ansvarar för marknadsföringen och årsfestarrangemangen som helhet. ÅFK ansvarar för anskaffningen av sponsorer för årsfesten i tätt samarbete med sponsoransvariga. Till utskottets verksamhet hör att:

- ordna en årsfest i närheten av StudOrgs födelsedag 23.10
- aktivt delta i samt verkställa en mångsidig årsfestvecka
- vid behov rekrytera flera årsfestmarskalkar
-
- ordna Solenn akt
- ordna nachspiel
- ordna sillfrukost
- ordna övriga evenemang relaterade till årsfesten

- aktivt samarbeta med festutskottet och resten av styrelsen under årsfestveckan
- om möjligt, rekrytera en funktionär med huvudansvar för sponsoring
- Söka spons till årsfesten och sillfrukosten
- i samarbete med chefredaktören producera Årsfestbladet

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

1.10 Spexkommitté

StudOrgs spexverksamhet leds av Spexkommittén som leds av två spexansvariga (producent och regissör) som bestäms under höstmötet. Producenten ansvarar över ekonomin tillsammans med StudOrgs skattmästare. Utöver detta utser spexkommittén medlemmar enligt behov bland annat inom manus- och låtskrivande, marknadsföring och sociala medier samt skådespelare. Spexansvariga deltar minst engång i månaden på StudOrgs styrelsemöten för att uppdatera styrelsen om framskridning av projektet samt rekrytering av kommitté medlemmar. Spexet ordnas under våren 2026, vilket betyder att spexkommitténs verksamhetsperiod är från januari 2025 till våren 2026. StudOrgs spex samarbetar med Didacta rf och utreder möjligheter för utvecklat samarbete med även andra studentföreningar. Spexet samarbetar även med StudOrgs utskott (bland annat PU och GU) för synliggöra sin verksamhet och rekrytera nya medlemmar under hela verksamhetsåret 2025.

1.11 Samhällsansvar

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

Miljöansvarig

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

Jämlikhetsansvarig

Jämlikhetsplanen granskas och uppdateras vid behov årligen av jämlikhetsansvariga. Jämlikhetsansvariga ska noggrant uppfölja den faktiska situationen kring jämlikhets-, inklusions och trygghetsfrågor inom föreningen under hela verksamhetsåret. Jämlikhetsansvariga ska ha en aktiv roll i utvecklingsarbetet för en allt mer inkluderande och jämlik förening, till exempel genom att göra en utredning på nuläget och föreslå åtgärder utgående från det. StudOrg samarbetar med högskolan i jämlikhets- och jämställdhetsfrågor. Jämlikhetsansvariga bör upprätthålla god kontakt med styrelsen och vice versa samt med HUS. Jämlikhetsansvariga ordnar ett jämlikhetscentrerat evenemang i samarbete med programutskottet och ansvarar för StudOrgs deltagande i prideparaden. Jämlikhetsansvariga ska sträva efter att agera sitsängel på föreningens sitser då hen är närvarande. Jämlikhetsansvariga agerar enligt handlingsplanen som godkännts 2024.

Hustomte

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

2. Allmän förvaltning

2.1 Presidiet

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

2.2 Ordförande

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

Till ordförandes uppgifter hör bland annat att:

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

2.2.1 Vice ordförande

I fall av ordförandens frånvaro handhas uppgiften av vice ordförande, som sköter posten vid sidan av sin egen styrelsepost. Vice ordförande väljs av styrelsen på det konstituerande mötet.

Vice ordförande bistår ordförande med hjälp och råd vid behov. Styrelsen kan vid behov inom sig utse en andra vice ordförande.

2.3 Skattmästare

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

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

2.4 Sekreterare och informatör

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

- protokollföra styrelsens möten och vid behov andra organs möten
- ansvara för att protokollen justeras inom utsatt tid samt att se till att protokollen senast två veckor efter berörda styrelsemötet finns till påseende både på webbplatsen och före verksamhetsårets slut i StudOrgs officiella årsmapp
- skicka ut infobrev till föreningsmedlemmarna en gång i veckan
-
- skicka gratulationer till årsfester vid vilka inga representanter för föreningen deltar
- bistå ordförande i löpande uppgifter
- handha arkiveringen av viktiga dokument i styrelsens årsmapp
- upprätthålla kontaktuppgifter till andra föreningar och sammanslutningar
- uppdatera anslagstavlan i rum 250
- hålla koll på föreningens mejlarkiv och postlåda

- uppdatera föreningens hemsida, Facebook, Instagram och TikTok med aktuell information i samarbete med andra styrelsemedlemmar och some-funktionärerna.
- rekrytera fotograf till sitser och övriga evenemang samt se till att bildgalleriet hålls uppdaterat
- meddela föreningsmedlemmar om personval och andra viktiga beslut senast dagen efter händelsen

vara ordförande för Kommunikationsutskottet och delegera uppgifter till funktionärerna

2.5 StudOrgs ekonomi

Styrelsen samarbetar med USF i ekonomiska frågor och ser till att ekonomistadgan följs i föreningens verksamhet.

2.6 Kurator

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

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

2.7 Delegationen

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

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

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

2.8 Övrig medlemservice

Utrymmen

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

Grunda fristående klubbar och budgetera startkapital

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

2.9 Arkivering

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

2.10 Andra föreningar och sammanslutningar vid Soc&kom

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

2.11 Stipendier, utmärkelser och Cornu Copiae-orden

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

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

2.12 Funktionärsverksamhet

StudOrg fortsätter att utveckla funktionärsverksamheten i enlighet med de beslut som föreningen tog våren 2018. Detta ska ske genom att utveckla mera funktionärsinterna evenemang, förbättra utbildningen inom utskotten och försäkra sig om att funktionärerna är medvetna om sina förmåner och ansvar.

3. Korporationssamhället

3.1 USF

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

3.2 HUS och SNÄf

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

3.3 Samarbete med vänföreningar

StudOrg och SF-Klubben vid Åbo Akademi är sedan 2016 officiella vänföreningar. Samarbetet och kontakten ska upprätthållas och utvecklas. Bland annat ska det ordnas en gemensam sits i Åbo ojämna år och i Helsingfors jämna år. Styrelsen 2025 ska arbeta för att fortsätta det mycket nära samarbetet och uppmuntras till att skapa ett till gemensamt evenemang med SF-Klubben under verksamhetsåret. StudOrg och SF-klubben har mycket gemensamt och har liknande verksamhet vid sina respektive universitet.

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

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

StudOrg och Ämnesföreningen Justus ry/rf är sedan 2022 vänföreningar. Styrelsen 2025 uppmanas upprätthålla och utveckla det inledda samarbetet och om möjligt även ordna gemensamt program för föreningarna. StudOrg och Justus delar campuslokal i Vasa och har därmed en naturlig länk för samarbete.

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

3.4 Andra sammanslutningar

Traditionellt upprätthålls goda kontakter till Högskoleutbildade samhällsvetare i Finland (YKA) och föreningarna på Nypolen. StudOrg strävar efter ett gott samarbete med Politicus

r.f., Nylands Nation, fakultetsföreningen Kannstöparna rf och Cissi rf. Det är eftersträvansvärt att StudOrg marknadsför sina evenemang till de större finlandssvenska organisationerna samt föreningarna på Nypolen för att erbjuda dem möjligheten att ta del av StudOrgs verksamhet. Styrelsen 2025 uppmanas till fortsatt tätt samarbete med andra svenskspråkiga föreningar i Helsingfors.

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

4. Sammanfattning

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

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

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

Emelie Sandell
Ordförande

Saga Kari
Sekreterare och informatör

Bilaga 1

Extraordinära funktionärer inom föreningen

Programutskottet:

- *Programutskottets vice ordförande*
- *Spexansvariga, förslagsvis 2*
- *Idrottsansvarig*

Kommunikationsutskottet:

- *Chefredaktör*
- *Redaktionssekreterare*

Årsfestkommittén:

- *Årsfestmarskalkarna*

Gulnäbbsutskottet:

- *Gulnäbbsutskottets vice ordförande*

Internationella utskottet:

- *Internationella utskottets vice ordförande*

Magisterkommitté

- *Magisterkommitténs ordförande*

Övriga funktionärsposter utöver styrelsen inom föreningen

Festkommittén

- *Funktionärer*

Programutskottet

- *Funktionärer*

Studie- och arbetslivsutskottet

- *Funktionärer*

Internationella utskottet

- *Funktionärer*

Gulnäbbsutskottet

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

Kommunikationsutskottet

-
- *Funktionärer*

Årsfestkommittén

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

Magisterkommitté

- *Funktionärer*

-

Övriga poster

-
- *Miljöansvariga*
- *Jämlikhetsansvariga*
- *Hustomte*
- *Funktionärer till hustomtedelegationen*