

Luleå Studentkårs reglementessamling

-Fastslaget av Luleå Studentkårsfullmäktige

2016-02-13

- Reviderat av Luleå Studentkårs fullmäktige 2017-11-14



LULEÅ STUDENTKÅR

Luleå tekniska universitet
971 87 Luleå

Mail:

styrelse@luleastudentkar.com

Tel: 0920-49 33 00

Luleå Studentkår

- Reglemente -

1/ 20

Innehållsförteckning

1. REGLEMENTE FÖR EKONOMI OCH ADMINISTRATION.....	3
KANSLI	3
LÖNER OCH ARVODEN.....	3
ATTESTRÄTT OCH FIRMATECKNING	4
ERSÄTTNING AVUTLÄGG	4
INDEXUPPRÄKNINGSKOMPENSATION.....	4
INTERNREVISION.....	5
2. REGLEMENTE FÖR FULLMÄKTIGE	6
3. VERKSAMHETSREGLEMENTE	7
KÅRSTYRELSEN.....	7
LEDNINGSGRUPP	7
PRESIDIEENHETEN	7
KÅRORDFÖRANDE	8
VICE KÅRORDFÖRANDE	9
<i>Utbildningsutskottets ordförande</i>	9
ARBETSMARKNADSANSVARIG.....	10
<i>Arbetsmarknadsutskottets ordförande</i>	10
KOMMUNIKATIONSANSVARIG	11
PROJEKTLEDARE.....	12
4. REGLEMENTE FÖR REPRESENTATION	13
<i>Intern representation</i>	13
<i>Extern representation</i>	13
<i>Logi</i>	13
<i>Färdsätt</i>	13
5. REGLEMENTE FÖR SEKTIONER	14
INSTITUTIONSFÖRDELNING	15
PROGRAM UNDER LULEÅ STUDENTKÅR	15
<i>Ekonomsektionen</i>	15
<i>Sektionen för Hälsa och Lärande</i>	15
<i>Juridiskaföreningen</i>	16
<i>Sektionen för psykologi och sociologi</i>	16
<i>System-Nytta och Samhällssektionen</i>	16
<i>Piteå Studentsektion</i>	16
UTBILDNINGSBEVAKNING	17
SEKTIONSBIDRAG.....	17
SEKTIONSFOND.....	18
6. REGLEMENTE FÖR VALBEREDNINGEN.....	19
NOLLEPERIODSGRUPPEN	19
KÅRSTYRELSEN.....	19
DELEGERING AV OFULLSTÄNDIGA VAL TILL KÅRSTYRELSEN	19
7. NOLLEPERIODSGRUPPEN	20

1. Reglemente för ekonomi och administration

Kansli

Kansliet vid Luleå Studentkår är kårens administrativa organ där man bl.a. förvaltar kårens ekonomi, handhar studentärenden i samband med kåravgift och intygsförfaranden. Kansliet är anställt under Teknologkåren och är en tjänst som köps enligt upprättat avtal mellan Luleå Studentkår och Teknologkåren.

Lönerocharvoden

Syfte

Luleå Studentkår har ett antal arvoderade förtroendevalda. Detta reglemente styr hur mycket arvode de ska ha för sina uppdrag. Syftet med en arvodering är att se till att den förtroendevalde avsätter erforderlig tid på sitt uppdrag. De arvoderades uppdrag är i regel väldigt omfattande i tid och arbetsbelastning.

Arvodering

Arvode nedan anger månadsbelopp för ett års arvodering. Utbetalning sker enligt överenskommelse mellan den arvoderade och kansliet. Varje 100 % tjänst arvoderas till ett belopp av 29 % av prisbasbeloppet.

- | | |
|---------------------------------------|---|
| • Kårordförande | 100 % tjänst |
| • Vice kårordförande | 100 % tjänst |
| • Arbetsmarknadsansvarig | 100 % tjänst |
| • Projektledare | 100 % tjänst |
| • Informationsansvarig | 100 % tjänst |
| • Utbildningsutskottets ordförande | eventuell ersättning vid avgång, beslutas av Kårstyrelsen |
| • Studiesociala utskottets ordförande | eventuell ersättning vid avgång, beslutas av Kårstyrelsen |
| • Arbetsmarknadsutskottets ordförande | eventuell ersättning vid avgång, beslutas av Kårstyrelsen |

Traktamente

Traktamente utgår normalt inte när det handlar om ordinarie arbetstid vid Luleå Studentkårs sätesort. Däremot står Luleå Studentkår för eventuell kost- och logikostnad i samband med utbildning och konferens på annan ort. Regeln kan också tillämpas lokalt där möten generellt har ett arbetsrelaterat fokus och inkluderar flera personer.

Rimliga kostnader exemplifieras

- Frukost & Lunch: 80 kr
- Middag: 130 kr

- Mellanmål (Kaffe med fikabröd): 40 kr

Attesträtt och firmateckning

Syfte

Att reglera vilka förtroendevalda inom Luleå Studentkår som har firmateckningsrätt, attesträtt, samt attestförfarande.

Firmateckning

Kårens firmatecknas av minst två personer ur Kårstyrelsen. Firmatecknas med fördel av Kårordförande och Vice Kårordförande. Kårstyrelsen beslutar vilka som tecknar kårens firma.

Attesträttsinnehavare

Kårstyrelsen beslutar om vilka som har attesträtt. Attesträtten fördelas med fördel i ett förhållande mellan kårens resultatenheter respektive ansvarsområden i Ledningsgruppen.

Attestförfarande

Kansliet ska informeras om vilka som innehar attesträtt i Kårstyrelsen/Ledningsgruppen. Faktura/räkning lämnas till kansliet. Faktura/räkning skall senast en vecka efter att den mottagits av kansliet attesteras av firmatecknare och lämnas till kansliet som bokför och sköter utbetalningar. Undantag görs för fakturor/räkningar som skall betalas inom en vecka. Dessa skall attesteras och lämnas till kansliet senast tre dagar före förfalldatum.

Ersättning av utlägg

Syfte

Att reglera hur ersättning betalas ut efter utlägg för Luleå Studentkårs räkning.

Rapportering

Person som lagt ut pengar för Luleå Studentkårs räkning ska kunna redovisa samtliga kvitton till kansliet. På kvittot ska det framgå vad utläggerna omfattar.

Betalning

Utlägget attesteras enligt §1.3 *Attesträtt och firmateckning* och betalas därefter ut kontant eller enligt överenskommelse.

Indexuppräkningskompensation

Syfte

För att heltidsarvoderade i Luleå Studentkår ej ska gå med ekonomisk förlust på grund av indexuppräkningsförtagna CSN-lån ska de kompenseras med ett belopp motsvarande indexuppräkningsbeloppet.

Kompensationen ska resultera i att den arvoderade inte ska ha en större skuld då Ledningsgruppsmedlem

fullgjort sitt förtroendeuppdrag än vad densamma hade när den påbörjade sin mandatperiod. Kompensationen ska beräknas av CSN efter begäran om *Intyg av indexuppräknning på studielån* för mandatperioden. Ersättning efter skatt ska motsvara det belopp CSN angivit. Återbetalning ska ske i samband med sista löneutbetalningen för mandatperioden.

Internrevision

Syfte

Att kontinuerligt under verksamhetsåret granska och stödja den verksamhet Luleå Studentkår bedriver.

Ansvar

Internrevisorn ska vid sista kårstyrelsemötet på våren avge en skriftlig revisionsberättelse. Det åligger internrevisorn att vid misstanke om oegentligheter ta upp detta till kommande kårfullmäktige. Den person kritik riktas mot skall till kårfullmäktige inkomma med en skriftlig redogörelse över den händelse vilken föranlett kritiken.

Arbetsätt

Internrevisor granskar kontinuerligt Luleå Studentkårs verksamhet samt Kårstyrelsens arbete under året och kommer med synpunkter i de fall något organ eller Kårstyrelsen tillfrågar internrevisor eller den själv känner sig manad att ingripa. Den ska då påpeka bristerna i verksamhetens förvaltning och föreslå eventuella åtgärder. Det åligger internrevisorn att utföra granskningen på ett lämpligt sätt.

Stödjande och granskande verksamhet

Det finns frågor som internrevisor bör ta ställning till i de fall där Kårstyrelsens förvaltning av kårens verksamhet ter sig bristfällig,

- Finns det möjliga förbättringsåtgärder för att göra styrningen mer effektiv?
- Är dokumentation av möten gjord på ett tillfredsställande sätt i enlighet med gällande stadgar, reglemente och policydokument?
- Är den ekonomiska redovisningen korrekt upprättad i enlighet med gällande stadgar, reglemente och policydokument?
- Är alla transaktioner korrekta och följer de beslut som fattats?
- Hur ser det ekonomiska utfallet ut i förhållande till, av kårfullmäktige fastställda, budget?

Internrevisor för en diskussion med förslag till förbättringar med den person som är ansvarig för det aktuella området. Vid ekonomiska avvikelser bör detta diskuteras med hela Kårstyrelsen samt kansliet. De framförda förslagen dokumenteras och redovisas i revisionsberättelsen. Vid misstanke om oegentligheter skall detta rapporteras till kårfullmäktige.

2. Reglemente för fullmäktige

Syfte

Syftet med fullmäktige är att ha ett visionärt och strategiskt organ som ger Luleå Studentkår en stabil färdriktning i framtiden.

Uppgift

Fullmäktige är kårens högsta beslutande organ och har ansvar för Luleå Studentkårs strategiska frågor.

Utformning

Fullmäktige ska sammanträda vid minst två tillfällen per verksamhetsår. Talmanspresidiet utformar och genomför fullmäktige.

Det rekommenderas att utfrågning av kandidater sker minst en dag innan beslutsmötet. Om motioner eller propositioner har inkommit rekommenderas att minst en dag innan vigs åt ett åsiktstorg.

Överklagan av fullmäktigebeslut

Vid överklagan av fullmäktigebeslut ska detta behandlas i enlighet med Luleå studentkårs stadga och inspektor ska ha utslagsröst.

3. Verksamhetsreglemente

Kårstyrelsen

Kårstyrelsen är Luleå Studentkårs verkställande organ. I överensstämmelse med stadgar, befintliga reglementen samt av fullmäktige fattade beslut, leder Kårstyrelsen Luleå Studentkårs verksamhet.

Kårstyrelsen består av följande ledamöter:

- Kårordförande
- Vice Kårordförande
- Ordförande för Sektionen Hälsa och Lärande
- Ordförande för Ekonomisektionen
- Ordförande för Juridiska föreningen
- Ordförande för Sektionen för Psykologi och Sociologi
- Ordförande för System- Nyttä och Samhällssektionen
- Ordförande för Piteå Studentsektion

Ledningsgrupp

Ledningsgruppen är Luleå Studentkårs operativa organ som sköter den löpande verksamheten. Kårordföranden arbetsleder Ledningsgruppen.

Ledningsgruppen är bestående av:

- Kårordförande
- Vice Kårordförande
- Arbetsmarknadsansvarig
- Kommunikationsansvarig
- Projektledare

Varje medlem i Ledningsgruppen ansvarar för sitt respektive utskott samt har möjlighet till en utskottsordförande.

Presidieenheten

Presidiet är Luleå Studentkårs Ledningsgrupps styrgrupp och består av Kårordförande och Vice Kårordförande.

Luleå Studentkårs presidium har rätten att fatta presidiebeslut och dessa ska nedtecknas, signeras och lagras tillsammans med Kårstyrelsens mötesprotokoll.

Kårordförande

Denna arbetsbeskrivning behandlar Luleå Studentkårs ordförandes arbetsuppgifter. Arbetsbeskrivningen gäller på lång sikt tills annat anges. Den ska utvärderas inför varje ny mandatperiod.

Syfte

Kårordförandens roll innehar flertal syften. Det primära syftet är Kårordförandens stödjande funktion. Genom det arbete Kårordförande bedriver ska effektiviteten öka hos andra delar av kåren framför att direkt själv producera. Den andra delen av syftet är att fylla funktionen av studentkårens ledare och ta huvudansvar för kontinuitet och förnyelse inom det strategiska arbetet samt representera kåren i olika sammanhang.

Uppgift

Luleå Studentkårs ordförande har en mängd uppgifter som kan sammanfattas i de nedanstående områdena:

- Leda Kårstyrelsens arbete
- Leda Ledningsgruppens arbete
- Representera kåren
- Leda kårens påverkansarbete
- Leda Ordförandeutskottet
- Arbetsgivaransvar
- Arbetsmiljöansvar
- Uppföljning och optimering
- Närpolitiskt påverkansarbete
- Bostadsfrågor
- Sveriges Förenade Studentkårer

Ordförandeutskottet

Syfte

Att inom sina respektive områden arbeta med frågor av strategisk karaktär

Sammansättning

Ordförandeutskottet består av sektionsordförandena från vardera sektion inom Luleå Studentkår.

Vice kårordförande

Denna arbetsbeskrivning behandlar Vice kårordförandes arbetsuppgifter i Luleå Studentkår. Arbetsbeskrivningen gäller på lång sikt tills annat anges. Den ska utvärderas inför varje ny mandatperiod.

Syfte

Utbildningsfrågor är grunden för kårens verksamhet och ska ständigt vara en del av kårens huvudsakliga arbete. Syftet med en Vice kårordförande är att ha en person i styrelsen med fokus på utbildningsfrågor.

Uppgift

Luleå Studentkårs vice ordförande har en mängd uppgifter som kan sammanfattas i följande nedanstående områden:

- Ansvara för fakultetsnämnden
- Arbeta för kvalitetssäkring i utbildningarna inom filosofisk fakultet
- Agera som stöd åt sektionerna i deras arbete mot universitet i utbildningsfrågor
- Vara ordinarie ledamot i utbildningsutskottet
- Revidera och uppdatera Luleå studentkårs åsiktsdokument
- Disciplin och anställningsnämnder

Utbildningsutskottet

Syfte

Att inom sina respektive områden verka för en förbättrad kvalitet inom utbildningar under filosofisk fakultet.

Sammansättning

Utbildningsutskottet består av utbildningsbevakare från vardera sektion inom Luleå Studentkår

Utbildningsutskottets ordförande

Denna arbetsbeskrivning behandlar Utbildningsutskottets ordförandes arbetsuppgifter i Luleå Studentkår. Den är baserad på att utbildningsutskottets ordförande är en ideell studeranderepresentant. Arbetsbeskrivningen gäller på lång sikt tills annat anges. Den ska utvärderas inför varje ny mandatperiod.

Syfte

Att leda Utbildningsutskottet i samarbete med Vice kårordförande samt vara ett komplement till denne.

Uppgift

Luleå Studentkårs Utbildningsutskotts ordförandes uppgifter kan sammanfattas i följande nedanstående områden:

- Leder Utbildningsutskottet
- Agera projektledare i utbildningsfrågor drivna av kåren
- Agerar som stöd åt sektionerna i deras arbete mot universitet i utbildningsfrågor

Arbetsmarknadsansvarig

Denna arbetsbeskrivning behandlar Luleå Studentkårs Arbetsmarknadsansvariges arbetsuppgifter. Arbetsbeskrivningen gäller på lång sikt tills annat anges. Den ska utvärderas inför varje ny mandatperiod.

Syfte

Syftet med Arbetsmarknadsansvarig är att ha någon i ledningsgruppen som förvaltar de resurser och avtal som Luleå Studentkår har. Arbetsmarknadsansvarig ska arbeta långsiktigt med kårens ekonomi. Denna ska även arbeta för att knyta nya samarbetspartners till Luleå Studentkår samt odla organisationens kontakt med relevanta företag genom deltagande i branschråd.

Uppgift

Luleå Studentkårs Arbetsmarknadsansvarige har en mängd uppgifter som kan sammanfattas i följande nedanstående områden:

- Finansansvar
- Förvaltning
- Förvaltningsansvarig för Nolleperioden i Luleå
- Samarbetspartners
- Leda arbetsmarknadsutskottet
- Branchråd

Arbetsmarknadsutskottet

Syfte

Att inom sina respektive områden verka för en ökad näringslivsanknytning för studenter under filosofisk fakultet.

Sammansättning

Arbetsmarknadsutskottet består av ansvarig för området arbetsmarknad och näringslivsanknytning från respektive sektion.

Arbetsmarknadsutskottets ordförande

Denna arbetsbeskrivning behandlar Arbetsmarknadsutskottets ordförandes arbetsuppgifter i Luleå Studentkår. Den är baserad på att Arbetsmarknadsutskottets ordförande är en studeranderepresentant. Arbetsbeskrivningen gäller på lång sikt tills annat anges. Den ska utvärderas inför varje ny mandatperiod.

Syfte

Att leda arbetsmarknadsutskottet i syfte att kontinuerligt utbyta tankar och tips kring arbetslivsanknytning. Arbetsmarknadsutskottets ordförande skall också agera projektledare och genom arbetsmarknadsutskottet planera och genomföra minst ett arbetsmarknadsevent för samtliga studenter inom Luleå Studentkårs verksamhetsområde.

Uppgifter

Luleå Studentkårs Arbetsmarknadsutskottets ordförandes uppgifter kan sammanfattas i följande nedanstående områden:

- Leder arbetsmarknadsutskottet
- Arbetsmarknadsevent

Kommunikationsansvarig

Denna arbetsbeskrivning behandlar Kommunikationsansvariges arbetsuppgifter i Luleå Studentkår. Arbetsbeskrivningen gäller på lång sikt tills annat anges. Den ska utvärderas inför varje ny mandatperiod.

Syfte

Syftet med Kommunikationsansvarige är att denne ska förmedla Luleå Studentkårs information till medlemmarna och marknadsföra Luleå Studentkår gentemot medlemmar och intressenter. Det är även Kommunikationsansvariges uppgift att vara den i styrelsen som hanterar och utvecklar Luleå Studentkårs centrala IT samt representerar medlemmarnas åsikter gentemot universitetet inom IT frågor.

Uppgift

Luleå Studentkårs Kommunikationsansvarige har en mängd uppgifter som kan sammanfattas i följande nedanstående områden:

- Hemsida
- Informationsspridning
- Den grafiska profilen
- IT
- Marknadsföring

Informationsutskottet

Syfte

Att inom sina respektive områden verka för en ökad transparens och förbättrad kommunikation mellan Luleå Studentkår och studenter under filosofisk fakultet.

Sammansättning

Informationsutskottet består av Informationsansvariga från respektive sektion.

Projektledare

Denna arbetsbeskrivning behandlar Projektledarens arbetsuppgifter i Luleå Studentkår. Arbetsbeskrivningen gäller på lång sikt tills annat anges. Den ska utvärderas inför varje ny mandatperiod.

Syfte

Syftet med Projektledare är att tillvarata studenternas intressen i alla frågor som berör deras studiemiljö, studiepsykosociala miljö samt studiesociala miljö.

Uppgifter

Luleå Studentkårs Projektledare har en mängd uppgifter som kan sammanfattas i följande nedanstående områden:

- Studenthälsan
- Studiemiljö
- Mångfaldsfrågor
- Bostadsfrågor
- Nolleperioden i Luleå
- Vara ordinarie ledamot i studiesociala utskottet

Studiesociala utskottet – Event och studiemiljö

Syfte

Att inom sina respektive områden verka för ökad studiesocial miljö samt studiesociala aktiviteter

Sammansättning

Utskottet består av ansvarig för områdena från respektive sektion.

Studiesociala utskottets ordförande

Denna arbetsbeskrivning behandlar Studiesociala utskottets ordförandes arbetsuppgifter i Luleå Studentkår. Den är baserad på att Studiesociala utskottets ordförande är en ideell studeranderepresentant. Arbetsbeskrivningen gäller på lång sikt tills annat anges. Den ska utvärderas inför varje ny mandatperiod.

Syfte

Att leda studiesociala utskottet i samarbete med Projektledaren samt vara ett komplement till Projektledaren.

Uppgift

Luleå Studentkårs studiesociala utskottets ordförandes uppgifter kan sammanfattas i följande nedanstående områden:

- Leda studiesociala utskottet
- Anordna vårens Nolleperiod
- Agerar som stöd åt sektionerna i deras arbete mot universitet i studiesociala frågor

4. Reglemente för representation

Syfte

Beskriver hur representationsregler tillämpas inom Luleå Studentkår

- Representationsorsak skall alltid medfölja betalningsbevis och noteras
- Vidrepresentation skall namn på samtliga närvarande medfölja betalningsbevis
- Alkohol får endast bjudas på om det sker i samband med mat. Kostnaden för mat ska överskrida kostnaden för alkohol. Vid teambuilding ståreskildapersoner försinegen alkohol
- Representation som uppgår till mer än 500 kr/pers ska meddelas Kårordförande alt. Arbetsmarknadsansvarig
- Notan skall alltid vara uppdelad på mat och dryck
- Gåvor i form av alkohol får ej förekomma

Intern representation

Intern representation omfattar möten som sker internt. Exempel på interna möten är sammankomster mellan enskilda medlemmar, kårstyrelseledamöter, medlemmar från Ledningsgruppen, möten mellan sektioner, kårstyrelseledamöter, medlemmar från Ledningsgruppen eller möten mellan enskilda kårstyrelseledamöter eller medlemmar från Ledningsgruppen.

Extern representation

Extern representation omfattar möten som sker externt. Exempel på externa möten är sammankomster mellan universitetsföreträdare, kårstyrelseledamöter, medlemmar från Ledningsgruppen, representanter från andra studentkårer och kårstyrelseledamöter, medlemmar från Ledningsgruppen eller andra externa parter som träffar kårstyrelseledamöter, medlemmar från Ledningsgruppen, alternativt personer med mandat ifrån Kårstyrelsen.

Logi

Syfte

Princip för vad som är godtagbart vid övernattningar i samband med t.ex. extern representation och teambuilding.

Logi

Det billigaste boendet ska i regel tillämpas. Det är inte skäligt för kårstyrelseledamöter eller andra kåraktiva att bo i masslogi i samband med studentkårsverksamhet. Samtidigt är det inte skäligt för kårstyrelseledamöter eller andra kåraktiva att bo överflödigt i samband med studentkårsverksamhet. Ersättning utgår då enligt §1.4 *Ersättning av utlägg*.

Färdsätt

Syfte

Att reglera hur verksamhetsrelaterade transporter sker inom Luleå Studentkår.

Färdsätt

Det billigaste färd sättet ska i regel användas. Flyg är rekommenderat då det handlar om resor mellan Luleå och Stockholm eller andra städer i Sverige med anslutning till en flygplats. Lokaltrafiken och länstrafiken ska nyttjas så långt detta är möjligt. Hyrbil får endast användas vid de tillfällen då lokaltrafiken/länstrafiken ej går att nyttja eller att det handlar om ett större antal personer. Egen bil kan nyttjas. Ersättning utgår då enligt §1.4 *Ersättning av utlägg*.

5. Reglemente för sektioner

Sektionerna arbetar främst för att studenter ska ha goda möjligheter att påverka sin utbildning och kunna tillgodose sig en meningsfull fritid vid sidan av studierna. Det är också sektionernas uppgift att se till så att universitetets institutioner tar sitt ansvar och involverar studenter i utvecklings- och förbättringsarbete inom utbildningarna. Sektionerna ska hålla varandra informerade om sin verksamhet samt hålla den egna sektionen informerad om Luleå Studentkårs verksamhet. Sektionerna ska samarbeta med varandra, framförallt i frågor gällande baskurser och gemensamma examensinriktningar. Luleå Studentkårs medlemmar har möjlighet att byta sektion.

Syfte

Att reglera vilka ytterligare åligganden, vid sidan av de som nämns i Luleå Studentkårs stadga, som omfattar sektioner inom Luleå Studentkår.

Organisation

Sektionsstämman utser sektionsstyrelsen som förvaltar sektionens ekonomi och verksamhet. Sektionsstyrelsen ansvarar för att sektionen inte bryter mot sektionens egna stadgar, Luleå Studentkårs stadga eller reglemente. Sektionsstyrelsen ska rapportera till Kårstyrelsen om man utför stadgeändring. Dessa ändringar får inte strida mot Luleå Studentkårs stadga eller reglemente.

Sektionsstämma

Sektionerna ska minst ha två sektionsstämmor under året där bl.a. sektionsstyrelserna, valberedning, revisorer samt kårfullmäktigeledamöter väljs. Valbar till uppdrag i en sektion är student som är medlem i samma sektion, om ej annat anges i stadga.

Premiering av kårmedlemmar

Sektionerna ska på alla aktiviteter som ej direkt anknyter till utbildningsbevakning och studiemiljö premiera kårmedlemmar. Denna premiering ska på ett tydligt sätt vara till fördel för kårmedlemmar. Detta gäller även aktiviteter vilka utförs av sektioner i samarbete med annan part.

Institutionsfördelning

Sektionerna är indelade efter institutioner på universitetet. Fördelningen ser ut som följer:

Sektion	Institutioner
Ekonomisektionen	Ekonomi, teknik och samhälle
Sektionen för Hälsa och Lärande	Konst, kommunikation och lärande, Hälsovetenskap
Sektionen för psykologi och sociologi	Ekonomi, teknik och samhälle
Juridiska föreningen	Ekonomi, teknik och samhälle
System- Nyttä och Samhällssektionen	Ekonomi, teknik och samhälle, System- och rymdteknik
Piteå Studentsektion	Konst, kommunikation och lärande

Program under Luleå Studentkår

Varje sektion under Luleå Studentkår har ansvar för att utbildningsbevaka olika utbildningar och företräda studenterna i olika utbildningar. Utbildningarna är indelade in i sektionerna med hänsyn till ämnestillhörighet.

Ekonomisektionen

- Ekonomie, kandidat
- Civilekonom
- Internationell ekonomi, kandidat
- Fastighetsmäklare
- Nationalekonomi, magister
- Internationell affärsverksamhet, master
- Human Resource Management, master

Sektionen för Hälsa och Lärande

- Förskollärare
- Grundlärare, inriktning mot förskoleklass och grundskola årskurs 1-3
- Grundlärare inriktning mot grundskola årskurs 4-6
- Ämneslärare, inriktning mot gymnasieskolan
- Kompletterande pedagogisk utbildning
- Arbetsterapeut
- Röntgensjuksköterska
- Hälsovägledning, kandidat hälsopromotion
- Sjuksköterska
- Specialistsjuksköterskeutbildningar
- Fysioterapi
- Utbildningsvetenskap, magister
- Utbildningsvetenskap, master
- Fysioterapi, master

- Fysioterapi, inriktning ortopedisk manuell terapi, master
- Hälsovetenskap, master
- Arbetsterapi, master
- Omvårdnad, master

Juridiska föreningen

- Rättsvetenskap, kandidat
- Rättsvetenskap miljörett, magister

Sektionen för psykologi och sociologi

- Psykologi, kandidat
- Sociologi, kandidat
- Säkerhet, master
- Human resource management, master
- Utredning, magister

System- Nytt och Samhällssektionen

- Statsvetenskap, kandidat
- Politik- och samhällsutveckling, kandidat
- Systemvetenskap, Kandidat
- Digital tjänstutveckling, kandidat
- Grafisk design, kandidat
- Masterutbildning, informationssäkerhet

Piteå Studentsektion

- Lärarutbildningen med inriktningar mot musik och dans
- Journalistik och medier, kandidat
- Ljudteknik, kandidat
- Musik, konstnärlig kandidat
- Gehörsbaserat musikskapande
- Utbildningsvetenskap, master
- Musikalisk gestaltning, master
- Skådespelarutbildningen

Utbildningsbevakning

Varje sektionskåhämning utbildningsbevakare. Dessa har till uppgift att övervaka utbildningarna på den institution som hör till sektionen på ett tillfredställande sätt vid de instanser som sektionerna ansvarar för.

Utbildningsbevakning är när sektionsmedlemmar deltar och bidrar med synpunkter gällande utbildningens innehåll, kvalitet och utformning. Samt ett forum dit studenter kan vända sig om de har problem med sin utbildning.

Sektionsbidrag

Syfte

Detta reglemente reglerar hur sektionerna skall tilldelas sitt sektionsbidrag. Beslut om sektionsbidragets storlek tas av kårfullmäktige senast under vårens sista stämma varje år.

Kriterier

Ansökan ska ske under efterkommande termin för den termin som ansökan gäller och rekommenderas inkomma i januari och september månad. Bidragsförfarandet sker retroaktivt, vilket innebär att sektionen först bedriver verksamhet och därefter ansöker om medel. De protokoll som redovisas ska avse den termin vilken ansökan bygger på. För att sektionen ska vara berättigad till sektionsbidrag från Luleå Studentkår ska sektionen kunna redovisa följande handlingar till Kårstyrelsen.

Kriterier som skall uppfyllas:

- Hantera studentärenden.
 - Studentärenden i Utbildningsutskottet bedöms och hanteras i god utsträckning.
- Närvara vid Luleå Studentkårs olika utskott
 - 80% närvaro krävs från varje sektions ledamot om inte giltiga skäl för frånvaro har rapporterats innan mötet
- Tillsätta ledamöter till kårfullmäktige som närvarar vid fullmäktiges sammanträde
 - 80% närvaro krävs från varje sektions ledamot om inte giltiga skäl för frånvaro har rapporterats innan mötet. Samt rapportering av ledamöter i utsatt tid
- Tillsätta representanter till samtliga programråd som deltar på programrådsmöten
 - Protokoll eller signerade minnesanteckningar om protokoll ej förs
- Tillsätta studentrepresentanter till institutionens olika ledningsgrupper
 - Protokoll eller signerade minnesanteckningar om protokoll ej förs

Vidare ska sektionen uppfylla de åligganden som framgår av §6:5 i Luleå Studentkårs stadgar.

Sektionsbidragets storlek

Varje kriterier ger 10% ersättning,. Om sektionerna uppnår alla kriterierna som presenterats ovan utgår ersättningen upp till 50 % av varje medlemsavgift för respektive sektions medlemmar.

Sektionsfond

Bakgrund och Syfte

Sektionsfonden består av de ej utbetalda sektionsbidrag som Luleå Studentkårs fullmäktige beslutat att budgetera för verksamhetsåret.

Fonden har som syfte att gagna Luleå Studentkårs medlemmar i framförallt studiesociala aktiviteter men kan även nyttjas för andra ändamål.

Kriterier

Ansökan kan ske när som helst. Ansökan ska bestå av en väl detaljerad beskrivning av syfte och ändamål med aktivitet, samt vad Luleå Studentkår och dess medlemmar får ut av densamma.

Handlingar som ska medfölja ansökan:

- Kostnads kalkyl

Efter avslutad aktivitet ska det lämnas in en uppföljning i form av en utvärdering av aktiviteten samt att detta ska presenteras för den instans vilken beslutade om utbetalningen.

Beslut

Beslut om ansökan ska bifallas eller ej tas av Kårstyrelsen om ansökan gäller medel upp till 20 000 kronor. I de fall ansökan gäller ett belopp över 20 000 kronor så fattar kårfullmäktige beslut i frågan. Sektionsfondens medel får totalt aldrig överstiga 100 000 kronor.

Beslut ska meddelas senast 14 dagar efter ansökan gjorts i de fall beloppet understiger 20 000 kronor och senast två veckor efter det kårfullmäktige vilken frågan beslutades om i de fall beloppet överstiger 20 000 kronor.

6. Reglemente för valberedningen

Syfte

Att reglera hur valberedningens arbete genomförs inom Luleå Studentkår.

Val

Valberedningen väljs vid Kårfullmäktige.

Sammansättning

Valberedningen består av tre valberedare, var av en är sammankallande.

Delegering av ofullständiga val till kårstyrelsen

Vid ofullständigt val av Talmanspresidiet och valberedning ska fullmäktige pröva frågan om delegering av dessa val till Kårstyrelsen.

7. Nolleperiodsgruppen

Syfte

Att vara en operativ grupp med ansvar för att planera och genomföra Nolleperioden.

Val

Beredningen av Nolleperiodsgruppen sker av Projektledare tillsammans med två av medlemmarna från den senaste Nolleperiodsgruppen. Med fördel kan Studiesociala Enhetens Ordförande från Teknologkåren delta i beredningen. Valet av Luleå studentkårs nolleperiodsgrupp görs vid ett kårstyrelsemöte och ska genomföras i god tid innan årsskiftet.

Sammansättning

Luleå studentkårs Nolleperiodsgrupp består av maximalt fyra (4) Adlar och fyra (4) Överphösare.