



**Reglementessamling rörande  
Lärarsektionen  
vid Linköpings universitet**

---

*Reviderade 2020-01-01*

Innehållsförteckning	
Om samlingen .....	3
Reglemente för FOUL.....	3
Kapitel 1: Organisation .....	3
Kapitel 2: Ekonomi .....	4
Kapitel 3: Nolle-P .....	4
Kapitel 4: Övriga riktlinjer.....	6
Reglemente för IR.....	10
Kapitel 1: Organisation .....	10
Kapitel 2: Ekonomi.....	11
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	11
Reglemente för LUS .....	14
Kapitel 1: Organisation .....	14
Kapitel 2: Ekonomi .....	15
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	15
Reglemente för Lärarlistan .....	18
Kapitel 1: Organisation .....	18
Kapitel 2: Ekonomi.....	19
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	19
Reglemente för Läxmästeriet.....	21
Kapitel 1: Organisation .....	21
Kapitel 2: Ekonomi.....	22
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	22
Kapitel 4: Kultingar.....	23
Reglemente för MU.....	25
Kapitel 1: Organisation .....	25
Kapitel 2: Ekonomi.....	26
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	26
Reglemente för NLU .....	30
Kapitel 1: Organisation .....	30
Kapitel 2: Ekonomi.....	31
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	32
Reglemente för Utbildningsutskottet.....	33
Kapitel 1: Organisation .....	33
Kapitel 2: Ekonomi.....	34
Kapitel 3: Övriga riktlinjer.....	34

## **Om samlingen**

Reglementen i denna samling kan ses som separata dokument, de är samlade för enkelhetens skull. Reglementena är ordnade i bokstavsordning och har ingen hierarki mellan dem. Dessa reglementen gäller såvida inte Sveriges rikets lag, Lärarsektionens stadgar eller policydokument säger något annat.

## **Reglemente för FOUL Linköping, reviderade 2017-12-18**

### **Kapitel 1: Organisation**

#### **§ 1.1 Utskottets namn**

Utskottet heter LärarUtbildningens Organiserade Fadderi, härmed kallat FOUL.

#### **§ 1.2 Syfte**

FOULs syfte är att tillvarata intressen beträffande studiesociala aktiviteter och främja gemenskap mellan blivande lärare i form av mottagningsperioden och aktiviteter relaterade till mottagningsperioden, hädanefter kallat Nolle-P.

#### **§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning**

FOULs verksamhet innebär att organisera kontinuerliga evenemang för sektionens medlemmar. FOUL ska anordna Nolle-P och övriga evenemang under verksamhetsåret för lärarstudenter vid Linköpings universitet.

#### **§ 1.4 Sammansättning**

Utskottet ska bestå av ordförande, kassör samt ytterligare 8 ledamöter. Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Ordförande för FOUL står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar och är därför huvudansvarig vid alla FOULs evenemang.

Uttagna medlemmar till FOUL ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda sin post.

#### **§ 1.5 Mandatperiod**

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

#### **§ 1.6 Representant i sektionens styrelse**

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

## **Kapitel 2: Ekonomi**

### **§2.1 Ekonomi**

FOUL är ett ekonomiskt utskott.

### **§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig**

Lärarsektionen står som ansvarig vid eventuella problem och vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet av utskottets medlemmar.

### **§ 2.3 Ekonomisk överlämning**

Utskottet ska efter avslutat verksamhetsår lämna efter sig 50 000 kr. Om beloppet överstiger 50 000 kr ska dessa överföras till Lärarsektionens huvudkonto. Om beloppet underskrider 50 000 kr står Lärarsektionen för mellanskillnaden. Vid början av utskottets verksamhetsår ska 50 000 finnas på kontot.

### **§ 2.4 Äskning**

Varje utskottsmedlem har rätt att äska högst 45%, där maxbeloppet är 800 kr, i bidrag för personliga utlägg kopplade till utskottsarbetet. Utskottsmedlemmarna har även rätt till bidrag enligt § 5.9 i Lärarsektionens policydokument.

### **§ 2.5 Sponsring**

FOUL bör införskaffa sig minst 18 000 från sponsorer för att på ett funktionellt sätt kunna finansiera och genomföra Nolle-P.

## **Kapitel 3: Nolle-P**

### **§ 3.1 Syfte och genomförande**

FOUL ska planera och genomföra en mottagning med en omfattning på ca två veckor. Mottagningen ska utformas på ett sådant sätt att de nya lärarstudenterna får en positiv syn på lärarutbildningen, Lärarsektionen och sin kommande studietid. FOUL ska arbeta för att de nya studenterna ska känna sig trygga och välinformerade inför sin nya livssituation. Mottagningen ska utformas i enlighet med StuFFs mottagningspolicy.

### **§3.2 Arbetsgrupper**

#### **§3.2.1 Allmänt**

Under Nolle-P ska FOUL, ÖverFaddrar, fotografer samt faddrarna arbeta. Styrelsen och

övriga sektionsanknutna ska bjudas in till att arbeta under Nolle-P. Alla som arbetar under mottagningen ska ha läst och tagit till sig mottagningspolicyn samt deltagit i de utbildningar som krävs.

### **§3.2.2 ÖF - ÖverFaddrar**

Som stöd för sin verksamhet inför och under Nolle-P ska utskottet utse en arbetsgrupp under sig av ÖverFaddrar, här efter kallas gruppen ÖF. ÖF ska bestå av en chef och en kassör, ÖF bör även bestå av ytterligare 5-8 överfaddrar. ÖF:s uppgift är att bistå och vara behjälplig FOUL inför och under Nolle-P. ÖF ska vara en trygghet och ett stöd för såväl nya studenter som faddrar och övriga medverkande under Nolle-P. ÖF ska fungera som en informationslänk mellan faddrar, nya lärarstudenter och FOUL. ÖF besitter sin post med en maxtid motsvarande FOUL:s verksamhetsår. Ett nytt ÖF ska utses genom en officiell sökperiod där alla sökande, om möjligt, ska kunna få visa sin lämplighet i en intervju. ÖF ska tas ut på lämpliga grunder. ÖF ska godkännas av Lärarsektionens styrelse. Ansvaret för att detta görs åligger FOUL:s representant i Lärarsektionens styrelse.

### **§3.2.3 Förslag på poster inom ÖF**

a) Chef

Chefen övervakar arbetsgruppen ÖF:s arbete under verksamhetsåret. Chefen ansvarar för att sammankalla möten med arbetsgruppen och rapporterar till och från FOUL.

b) Kassör

Kassören fungerar som ett stöd till kassören i FOUL. Kassören fungerar som försäljningsansvarig vid flertalet event under Nolle-P.

c) Materialansvarig

Materialansvariges huvudsakliga uppgift är att under Nolle-P bistå materialansvarig i FOUL med planering och organisation av material som ska användas. Då materialansvarig liksom Chef & Kassör har en stor arbetsbörda rekommenderas det att denna post ej kombineras med posten som fadderansvarig.

d) Matansvarig/Fadderansvarig

Matansvariges huvudsakliga uppgift är att ansvara för att matserveringen fungerar såsom planerat.

e) Gyckelansvarig/Fadderansvarig

Gyckelansvariges uppgift är att ansvara för skrivandet av gyckel till ÖF och att ansvara för att regelbundna gyckelträningar genomförs.

f) Biljettansvarig/Fadderansvarig

Biljettansvarige stöttar arbetet med biljetthantering och hjälper till vid FOULs biljettslapp.

g) Fadderansvarig (1-4 st)

Fadderansvariges arbetsuppgift är att övervaka faddergrupperna. Fadderansvarigs svarar på frågor från faddrar och ansvarar för att informera faddergrupper om ändringar eller övrig viktig information.

### **§3.2.4 Faddrar**

Faddrar ansvarar för att stötta och leda så kallade nolleggrupper där de nya lärarstudenterna ingår. Faddrarna ska informera de nya lärarstudenterna om mottagningen, universitetet, studentlivet samt lärarutbildningen. Faddrarna tillsätts genom en officiell sökperiod som är öppen för samtliga lärarstudenter. Möjligheten att vara fadder tillskrivs de som är medlemmar i Lärarsektionen.

### **§3.2.5 Fotografer**

FOUL ansvarar för att tillsätta en grupp fotografer vars uppgift är att dokumentera mottagningen. Dessa ska i största möjliga mån utgöras av Lärarsektionens medlemmar och med fördel frågas medlemmarna i marknadsföringsutskottet i första hand.

### **§ 3.3 Allmänna riktlinjer**

Utskottsmedlemmarna ska vara nyktra under alla arrangemang där det kan förekomma nya lärarstudenter under Nolle-P. Styrelserepresentanter och festerister ska sitta utplacerade bland de nya studenterna på eventuell avslutningssittning. Föregående FOUL ska vid en eventuell avslutningssittning gå gratis, då det finns utrymme för det i ekonomin.

ÖF och fotograferna ska vid en eventuell avslutningssittning, i den mån ekonomin tillåter, gå för reducerat pris. Efter Nolle-P skall utskottet anordna ett gemensamt Arrangemang för faddrar, ÖF och andra sektionsanknutna som tack för att de varit behjälpliga under Nolle-P.

## **Kapitel 4: Övriga riktlinjer**

### **§4.1 Förslag på poster inom utskottet**

a) Ordförande

Ordförande utövar ledning av FOUL och har i uppdrag att verka sammankallande mot FOUL, samt representerar FOUL utåt. Ordförande benämns som General.

b) Vice ordförande

Vice ordförandeposten delas ut av ordförande och bör kombineras med en av nedanstående poster. Vice ordförande inträder vid frånfall av ordförande. Vice ordförande har även till uppgift att stödja ordförande i dennes arbete.

c) Kassör

Kassören bär ansvar för FOULs ekonomi och upprättande av kassaberättelse.

d) Fadderansvarig/Sekreterare

Fadderansvarig ansvarar för sektionens faddrar och ansvarar i sin sekreterarroll för att upprätta protokoll och svarar för att protokollen samt beslut finns tillgängliga för medlemmarna.

e) PR/Design

Ansvarar för design samt marknadsföring.

f) Dryck/Lek

Ansvarar för inköp och ansvarsfull alkoholhantering. Ansvarar även för utskottets lekar/uppdrag vid olika evenemang.

g) Mat och sittning

Ansvarig för mat under FOULs evenemang. Ansvarar även för planering av sittningar.

h) Bokning/biljett

Ansvarig för bokningar, biljetthantering och biljettsläpp.

i) Spans/App

Ansvarig för inbringandet av sponsorer. Ansvarar även för appen Nollans Lilla.

j) Materialansvarig

Ansvarar för att allt material finns på plats vid evenemang. Ansvarar för att förrådet är städat och organiserat. Ansvarar för att inköp som inte faller naturligt på någon post görs.

h) Gyckel/Ljud & Ljus

Ansvarar för att gyckel skrivs och tränas. Ansvarar för rigg av ljud & ljus under evenemang.

## **§4.2 Representation**

### **§4.2.1 Arbetskläder och representationskläder**

FOULs representationskläder består av en svart hoodietröja där utskottsnamn och årtal framgår på ryggen. När FOULs medlemmar representerar FOUL bör eventuella representationskläder användas. Detta med undantag för mottagningen då FOUL ska ha traditionell attityd och klädsel som här bör ses som arbetskläder. Arbetsklädseln går i färgerna svart, rött och vitt. Följande attribut bör finnas med i arbetsklädseln:

- Svart robe med namntryck
- Svarta tights
- Svarta tröjor
- Svarta huvudbonader
- Svarta heltäckande solglasögon
- Svarta converseliknande skor
- Röda halsdukar med tryck
- Visselpipa och/ eller annat föremål för att hålla takten
- Generalens robe och hatt ska vara röd med tryck samt svart halsduk

### **§4.2.2 Festkläder**

Varje utskottsmedlem ska ha FOULs färger, vitt och svart, på sina overallsarmar. Högerarmen ska vara svart med vit revär. Vänsterarmen ska vara vit med svart revär. Utskottet ska ta fram och beställa ett ryggmärke där utskottets namn samt maskoten och årets citat syns tydligt.

Innan Nolle-P bör FOUL använda sin overall, FOUL-Tshirt, FOUL-hoodie samt en vit och en svart trumpa på kravaller samt övriga studentrelaterade fester. Efter Nolle-P bör FOUL använda sin stass på kravaller samt övriga studentrelaterade fester. Stassen består då av tights, robe, svarta strumpor, svarta converseliknande skor, halsduk samt FOUL-tshirt. Hatt är valfritt. Tidigare års FOUL är tillåtna att använda sin stass under kravaller. Stassen består då av tights, robe, svarta strumpor, svarta converseliknande skor, halsduk samt patet-tshirt. Hatt är valfritt.

### **§4.2.3 Maskot**

FOUL:s maskot är en figur som liknar Timon. Denna kallas "den timonliknande figuren".

## **§4.3 Avgående och uttagning av nytt utskott**

Avgående utskott ska delta i minst ett möte med det nya utskottet. Det nya utskottet utses av det sittande utskottet. Ett nytt utskott ska utses genom en officiell sökperiod där alla sökande, om möjligt, ska kunna få visa sin lämplighet i en intervju. Utskottet ska tas ut på lämpliga grunder. Utskottet ska



godkännas av Lärarsektionens styrelse. Vid avhopp från utskottet får sittande FOUL bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Vid eventuellt intag av ny medlem i FOUL, i samband med avhopp, bör utskottet ta kontakt med föregående års utskott. Detta för att i första hand få förslag, för att sedan eventuellt ställa en ny förfrågan till alla berörda sektionsmedlemmar. Sittande FOUL utser en ny medlem av FOUL. Denne ska dock godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

Den nya ordförande för FOUL deltar som en del av föregående FOUL vid det fall att det nya utskottet inte hunnit tas ut.

#### **§4.4 Övriga riktlinjer**

Lärarsektionens ordförande har vetorätt i frågor som rör utskottet och ej kan härledas till reglemente för FOUL. Under mandatperioden bör man som medlem i FOUL ej sitta på annan förtroendepost inom sektionen. Utskottet ska under våren anordna en mindre fest. Detta för att öka sammanhållningen mellan utskottsmedlemmarna och förbereda dem för deras gemensamma arbete under Nolle-P.

FOUL bör i sitt arbete, både under och utöver nolle-p, sträva efter ett gott samarbete med andra fadderier, utskott och liknande organ på campus i Linköping med omnejd.

Varje års FOUL ska ta fram ett märke, så kallat "generationsmärke". Detta märke ska ges till föregående och följande generation FOUL. Märket ska vara vitt med svarta kanter, innehålla texten: *Lärarprogrammet, Linköpings Universitet, FOUL, året, samt "den timonlinknande figuren"*.

FOUL ska se till att information om deras evenemang når sektionsmedlemmarna.

Det åligger samtliga representanter i FOUL att vara väl medvetna om stadgar, utskottets reglemente samt verksamhetsårets budget.

# **Reglemente för IR**

## **Linköping, 2018-09-04**

### **Kapitel 1: Organisation**

#### **§ 1.1 Utskottets namn**

Utskottet heter Internationella Relationer, härmed kallat IR.

#### **§ 1.2 Syfte**

IR:s syfte är att marknadsföra utbytesstudier för lärarstudenter och att vara behjälpliga utbytesstudenter tillhörande Utbildningsvetenskap under deras vistelse vid Linköpings Universitet.

#### **§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning**

IR:s verksamhet innebär att skapa en plattform där utbytesstudenter tillhörande Utbildningsvetenskap på ett enkelt sätt kan möta lärarstudenter under sin vistelse vid Linköpings Universitet. Verksamheten ska även rikta sig mot lärarstudenter med målet att låta lärarstudenter ta del av information kring de olika utbytesformerna.

##### **§.1.3.1 Fadderverksamhet**

IR ska genom en fadderverksamhet kontinuerligt under verksamhetsåret verka som stöd för utbytesstudenter.

##### **§1.3.2 Introduktionsperioder**

IR har ett ansvar i att informera och samordna en mottagningsperiod för utbytesstudenterna som anländer mitt under terminerna samt vid början av höstterminen genom LSEKs mottagning. Under LSEKs mottagning har IR en egen Nollegrupp.

##### **§ 1.3.3 Marknadsföring utbytesstudier**

Genom sociala medier marknadsförs lärarstudenters utbytestid. IR är även behjälpliga de internationella koordinatörerna för att på hemmaplan hjälpa till att marknadsföra utbytesstudier.

#### **§ 1.4 Sammansättning**

IR ska bestå av en ordförande samt en sekreterare samt ytterligare 4-6 ledamöter. Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla på grund av brist på sökande eller olämplighet, kan dispens sökas hos Lärarsektionens Styrelse.

Uttagna medlemmar till IR ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

### **§ 1.5 Mandatperiod**

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

### **§ 1.6 Representant i sektionens styrelse**

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

## **Kapitel 2: Ekonomi**

### **§2.1 Ekonomi**

IR är ett icke-ekonomiskt utskott.

### **§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig**

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem exempelvis vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

## **Kapitel 3: Övriga riktlinjer**

### **§ 3.1 Förslag på poster inom utskottet**

- a) Ordförande  
Ordförande utövar ledning av IR och har i uppdrag att verka sammankallande mot IR samt representerar IR utåt. Har yttersta ansvaret för mailkontakt och för att IRs arbete förs framåt.
- b) Sekreterare  
Sekreteraren upprättar protokoll samt ansvarar för att protokollbeslut finns tillgängliga för medlemmarna.
- c) Ekonomi  
Har en övergripande koll på utskottets ekonomi.
- d) Material och inköp  
Ansvarar för inköp och hantering av utskottets material.
- e) PR & Design

Posten har huvudansvaret för marknadsföring av utskottet samt ansvar över sociala medier. Ansvarar även för design på tryckmaterial.

f) Fadderansvarig x2

Fadderansvarig har det övergripande ansvaret över faddrar till utbytesstudenter under introduktionsperioder. Fadderansvarig har tillsammans med ordförande även huvudkontakten med utbytesstudenter under året.

g) Language Cafe x2

Samarbetar med andra sektioner för att planera och utföra ESNs event Language Cafe.

h) Gyckelansvarig

Ansvarar för att gyckel blir skrivna (på engelska) och för gyckelträningar.

Ytterligare ledamöter kan tas in vid utökning av utskottets arbete.

### **§ 3.2 Representation**

När IR:s medlemmar representerar IR bör representationskläder användas. Medlem i IR får på sin overall byta (helst) sin vänstra bakficka till IR:s mintgröna färg. IR ska följa Lärarsektionens grafiska profil. IRs maskot är en figur som liknar Kovu. Denna kallas "den Kovuliknande figuren".

### **§ 3.3 Avgående och uttagning av nya IR**

Ordförande ska vid ansökningsperioden skicka ut en allmän inbjudan gällande att ansökan till IR till lärarstudenterna. Ordförande tar sedan kontakt med samtliga sökande och utser därefter sina medarbetare i samråd med valberedningen.

Ordförande bör kontakta valberedningen i god tid och erbjuda dessa att närvara under hela valprocessen. Uttagna medlemmar till IR ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

Vid avhopp från IR får sittande IR bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Denne ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

### **§ 3.3 Riktlinjer för arbete**

IR ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och liknande organ på campus och i Linköping med omnejd.

IR ska se till så att information om deras evenemang når medlemmar och utbytesstudenter.

Det åligger samtliga representanter i IR att vara välmedvetna om stadgar, policydokument, utskottets reglemente samt verksamhetsårets budget.

### **§ 3.4 Riktlinjer för evenemang**

IRs ordförande står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar och bör därför bära huvudansvaret vid större evenemang.

Under verksamhetsåret bör IR anordna minst två välkomstveckor, samt ha ett evenemang per månad.

## **Reglemente för LUS**

**Linköping, reviderade 2020-01-01**

### **Kapitel 1: Organisation**

#### **§ 1.1 Utskottets namn**

Utskottet heter Lärarsektionens utskott för sociala aktiviteter; härmed kallat LUS.

#### **§ 1.2 Syfte**

LUS syfte är att tillvarata intressen beträffande studiesociala aktiviteter och främja gemenskap mellan blivande lärare samt studenter som har nära anknytning till lärarprogrammet.

#### **§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning**

LUS verksamhet innebär att organisera kontinuerliga evenemang för sektionens medlemmar. LUS ska anordna studiesocial verksamhet och därutöver bevaka studentvärldens, Linköpings och omvärldens kulturutbud. LUS ska även organisera sektionens pub- och idrottsaktiviteter.

#### **§ 1.4 Sammansättning**

LUS ska bestå av ordförande, kassör, en sekreterare samt ytterligare 7-10 ledamöter. Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla på grund av brist på sökande eller olämplighet, kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Uttagna medlemmar till LUS ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

#### **§ 1.5 Mandatperiod**

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

#### **§ 1.6 Representant i sektionens styrelse**

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

## **Kapitel 2: Ekonomi**

### **§ 2.1 Ekonomi**

LUS är ett ekonomiskt utskott.

### **§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig**

Lärarsektionen står som ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet av utskottets medlemmar.

### **§2.3 Ekonomisk överlämning**

Varje år genomröstas LUS budget tillsammans med den övergripande budgeten för Lärarsektionen. Denna mängd förs sedan över till LUS konto av Lärarsektionen. Utskottet ska efter avslutat verksamhetsår lämna efter sig 0kr. Om beloppet överstiger 0kr ska Lärarsektionen till nästa verksamhetsår enbart överföra den mängd som krävs för att nå upp till den bestämda budgeten. Vid början av verksamhetsåret ska en summa finnas på kontot som överensstämmer med bugeten som röstats igenom på årsmötet.

## **Kapitel 3: Övriga riktlinjer**

### **§ 3.1 Förslag på poster inom utskottet**

- a) Ordförande  
Ordförande utövar ledning av LUS, och har i uppdrag att verka sammankallande mot LUS, samt representerar LUS utåt.
- b) Vice ordförande  
Posten som vice ordförande delas ut av ordförande senast i slutet av mars. Vice ordförande inträder vid frånfall av ordförande. Vice ordförande har även till uppgift att stödja ordförande i dennes arbete.
- c) Sekreterare/Bokning  
Sekreteraren upprättar protokoll samt ansvarar för att protokollsbeslut finns tillgängliga för medlemmarna. Ansvarar för utskottets bokningar.
- d) Kassör  
Kassören ansvarar för LUS ekonomi och upprättande av kassaberättelse.
- e) PR- och designansvarig

Ansvarig för marknadsföring.

- f) Hurteriansvariga (2 st)  
Ansvariga för att träningar bedrivs.
- g) Pubansvarig  
Ansvarig för lärarpubarna.
- h) Matansvarig  
Ansvarig för mat under LUS evenemang.
- i) Lekansvarig  
Ansvarig för spelkvällar samt lekar vid andra evenemang.
- j) Materialansvarig med inköpsansvar  
Ansvarar för det material som utskottet förfogar över.
- k) Kulturansvarig  
Ansvarar för bevakningen och anordnande av kulturella evenemang.
- l) Gyckelansvarig  
Ansvarar för att gyckel skrivs och framförs.

### **§ 3.2 Representation**

LUS representationsklädsel består av hoodtröja och t-shirt samt en svart och en turkos strumpa. När LUS medlemmar representerar LUS bör eventuella representationskläder användas. Dessa ska följa Lärarsektionens grafiska profil. Övrig LUS klädsel ska vara enhetlig och använda sig av färgen turkos.

Medlem i LUS får på sin overall byta färg på sin vänstra backficka till turkos. LUS maskot är tre figurer som liknar Shenzi, Banzai och Flin, de tre hyenorna från Lejonkungen.

### **§ 3.3 Avgående och uttagning av nya**

LUS ska vid ansökningsperioden skicka ut en allmän inbjudan gällande att ansöka till LUS till lärarstudenterna. LUS tar sedan kontakt med samtliga sökande och utser därefter sina efterträdare i samråd med valberedningen. LUS bör kontakta valberedningen i god tid och erbjuda dessa att närvara under hela valprocessen.



Uttagna medlemmar till LUS ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda. LUS ordförande ska godkännas på ett stormöte då LUS ordförande är förtroendevald.

Vid avhopp från LUS får sittande LUS bestämma om de vill ta in någon ny eller inte.

Vid eventuellt intag av ny medlem i LUS, i samband med avhopp, bör LUS ta kontakt med föregående års LUS. Detta för att i första hand få förslag, för att sedan själva eventuellt ställa en ny förfrågan till alla berörda sektionsmedlemmar. Sittande LUS tar kontakt med alla sökanden och utser en ny medlem av LUS. Denne ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

### **§ 3.4 Riktlinjer for arbete**

LUS ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och liknande organ på campus och i Linköping med omnejd.

LUS ska se till att information om deras evenemang når medlemmarna. Det åligger samtliga representanter i LUS att vara väl medvetna om stadgar, policydokument, utskottets reglemente samt verksamhetsårets budget.

### **§ 3.5 Riktlinjer for evenemang**

LUS ordförande star som ytterst ansvarig infor Lärarsektionens styrelse och medlemmar och bör därför bära huvudansvaret vid större evenemang.

Under verksamhetsåret bör LUS anordna minst 12 evenemang utöver kontinuerliga idrottsträningar.

# **Reglemente för Lärarlistan**

## **Linköping, reviderade 2014-12-16**

### **Kapitel 1: Organisation**

#### **§ 1.1 Utskottets namn**

Utskottet heter FUM- utskottet; härmed kallat Lärarlistan.

#### **§ 1.2 Syfte**

Lärarlistans syfte är att tillgodose lärarstudenternas och studenter vid Linköpings universitets intressen när StuFF fattar sina beslut samt att informera Lärarsektionens medlemmar om vilka frågor som kommer att tas upp och vilka beslut som tagits.

#### **§ 1.3 Sammansättning**

Utskottets ordförande, även kallad Listansvarig, väljs vid Lärarsektionens vårmöte enligt sektionens stadgar för val av styrelseledamot. Valbar person till posten som listansvarig är de personer som blir invalda vid StuFFs fullmäktige. Dock bör det vara den som står högst upp på listan efter valet. Listan ska godkännas av Lärarsektionens styrelse innan den offentliggörs till valet.

Utskottet ska ha en sekreterare som utses vid Listans konstituerande möte. Sekreteraren bör vara en av dem som sitter som ordinarie, det brukar vara listtvåan. Kan inte sekreteraren närvara vid mötet utses en tillfällig mötessekreterare. Sekreterare har ansvar för att föra protokoll, föra möteshandlingar och dokument.

Övriga poster i utskottet utgörs av de personer som har blivit invalda i StuFF:s fullmäktige vid kårvalet. För att få komma med på listan så ansöker man under en ansökningsperiod som ska vara i början på Lärarsektionens verksamhetsår.

### **§ 1.4 Mandatperiod**

Mandatperioden löper från den 1 april till den 31 mars.

### **§ 1.5 Representant i sektionens styrelse**

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid Lärarsektionens styrelsemote bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

## **Kapitel 2: Ekonomi**

### **§ 2.1 Ekonomi**

Lärlarlistan är ett icke-ekonomiskt utskott.

### **§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig**

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

## **Kapitel 3: Övriga riktlinjer**

### **§ 3.1 Representation**

När Lärlarlistans medlemmar representerar Lärlarlistan bör eventuella representationskläder användas.

Medlem i Lärlarlistan får på sin overall byta sin vänstra bakficka till "Manchesterbrunt" tyg. Övrig Lärlarlistan-klädsel ska vara enhetligt och använda sig av utskottets märke/sektionens märke.

### **§ 3.2 Riktlinjer för arbete**

Lärlarlistan ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och liknande organ på campus och i Linköping med omnejd.

Lärlarlistan ska se till att information som berör sektionens medlemmar når medlemmarna.

Lärlarlistan ska representera Lärarsektionen vid Linköpings universitet i StuFFs fullmäktige med sina mandat röster.

Det åligger samtliga representanter i Lärlarlistan att vara väl medvetna om stadgar, policydokument, utskottets reglemente samt verksamhetsårets budget.

### **§ 3.3 Riktlinjer för evenemang**

Lärlarlistans ordförande står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar.

### **§ 3.4 Riktlinjer för moten**

Lärlarlistan bör ha möten dels som förberedande för fullmäktigesammanträden och dessutom för att bland annat kunna organisera utskottet inför eventuella evenemang, förbereda motioner och diskutera utskottets verksamhet i övrigt.

# **Reglemente för Läxmästeriet**

## **Linköping, reviderade 2017-12-18**

### **Kapitel 1: Organisation**

#### **§ 1.1 Utskottets namn**

Utskottet heter Lärarsektionens Sexmästeri, härmed kallat Läxmästeriet.

#### **§ 1.2 Syfte**

Läxmästeriets syfte är att tillvarata intressen beträffande studiesociala aktiviteter och främja gemenskap mellan blivande lärare i synnerhet och övriga studenter i allmänhet.

#### **§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning**

Läxmästeriets verksamhet innebär att planera och genomföra medelstora och stora fester samt sittningar.

#### **§ 1.4 Sammansättning**

Läxmästeriet ska bestå av en ordförande, kassör, sekreterare samt ytterligare 7-12 ledamöter. Sekreteraransvaret bestäms internt och kan delas upp på flera poster.

#### **§ 1.5 Mandatperiod**

Mandatperioden löper från den 1 juni till den 31 maj.

#### **§ 1.6 Representant i sektionens styrelse**

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

## **Kapitel 2: Ekonomi**

### **§ 2.1 Ekonomi**

Läxmästeriet är ett ekonomiskt utskott.

Festeriet ska lämna efter sig 50 000 kr till efterkommande festeri. Om beloppet överstiger 50 000 kr tillfaller överskottet Lärarsektionens huvudkonto. Om beloppet underskrider 50000 kr står Lärarsektionen för mellanskillnaden.

Varje festerist har rätt till högst 45 %, där maxbeloppet är 800 kr, i bidrag för personliga utgifter. Festerister har även rätt till bidrag enligt § 5.9 i policydokumentet.

### **§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig**

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

## **Kapitel 3: Övriga riktlinjer**

### **§ 3.1 Representation**

När Läxmästeriets medlemmar representerar Läxmästeriet bör eventuella representationskläder användas. Representationskläderna ska vara enhetliga.

Medlem i Läxmästeriet bär overall eller hängselbyxa som är till hälften röd och till hälften svart samt en svart och en lila strumpa. Den röda sidan på hängselbyxan/ overallen har svart revär och den svarta sidan har lila revär. På Läxmästeriets generationsmärke ska utskottets namn och maskot synas, märket är unikt för varje generation.

Läxmästeriet maskot är en figur som liknar Pumba.

### **§ 3.2 Avgående och uttagning av nya**

Läxmästeriet ska skicka ut en allmän förfrågan om att ansökan till Läxmästeriet till

lärarstudenterna. Läxmästeriet tar sedan kontakt med samtliga sökande och utser senast 28 Februari sina kultingar (se Kap 4).

Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla på grund av för få sökande eller olämplighet kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Uttagna medlemmar till Läxmästeriet ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda. Läxmästeriet ordförande och kassör ska godkännas på ett stormöte då dessa är förtroendevalda. Vid avhopp från Läxmästeriet får sittande Läxmästeri bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Vid eventuellt intag av ny medlem i Läxmästeriet, i samband med avhopp, bör Läxmästeriet ta kontakt med föregående års Läxmästeriet. Detta för att i första hand få förslag, för att sedan själva eventuellt ställa en ny förfrågan till alla berörda sektionensmedlemmar.

Sittande Läxmästeriet tar kontakt med alla sökanden och utser en ny medlem av Läxmästeriet. Denne ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

### **§ 3.3 Riktlinjer for arbete**

Läxmästeriet ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och festerier.

Läxmästeriet ska se till att information om deras evenemang når medlemmarna.

Det åligger samtliga representanter i Läxmästeriet att vara väl medvetna om stadgar, policydokument samt utskottets reglemente.

### **§ 3.4 Riktlinjer for evenemang**

Läxmästeriet ordförande står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar och bär därför huvudansvaret vid samtliga evenemang.

## **Kapitel 4: Kultingar**

#### **§ 4.1 Syfte**

Kultingar är den arbetsgrupp uttagen enligt §3.2 som syftar till att tillträda som Läxmästeriet vid verksamhetsårets början.

#### **§ 4.2 Verksamhetsperiod**

Kultingarna genomgår en provo-/inlärningsperiod fram till dess att deras verksamhetsår som Läxmästeri börjar. Detta innebär att sittande Läxmästeriet har rätt att byta ut kultingar under hela verksamhetsperioden om det finns synnerligen goda skäl för det. Undantaget detta är ordförande och kassör när de blivit godkända på stormöte.

#### **§ 4.3 Dispositions rätt**

Kultingarnas kassör tecknar för det konto som tillhandahålls av sektionen vilket de för med sig in i verksamhetsåret som Läxmästeriet.



## **Reglemente för MU**

**Linköping, reviderade 2017-11-21**

### **Kapitel 1: Organisation**

#### **§ 1.1 Utskottets namn**

Utskottet heter marknadsföringsutskottet; härmed kallat MU.

#### **§ 1.2 Syfte**

MU har som syfte att hjälpa sektionen och dess organ med marknadsföring och spridande av information. MU har huvudansvar för hur sektionen synliggörs via hemsida och sociala medier.

#### **§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning**

MU:s verksamhet innebär att synliggöra och sprida information om sektionen. Detta gör MU bland annat genom att skriva i sociala medier, göra affischer, spela in filmer och hjälpa andra organ att synas.

#### **§ 1.4 Sammansättning**

MU ska bestå av ordförande och en sekreterare samt ytterligare 3-10 ledamöter. Av dessa bör minst en fotograf samt en filmansvarig ingå. Om något av dessa kriterier ej går att uppfylla på grund av brist på sökande eller olämplighet, kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Uttagna medlemmar till MU ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

#### **§ 1.5 Mandatperiod**

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

## **§ 1.6 Representant i sektionens styrelse**

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

## **Kapitel 2: Ekonomi**

### **§ 2.1 Ekonomi**

MU är ett icke-ekonomiskt utskott.

### **§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig**

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem exempelvis vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

## **Kapitel 3: Övriga riktlinjer**

### **§ 3.1 Förslag på poster inom utskottet**

#### a) Ordförande

Ordförande utövar ledning av MU, och har i uppdrag att verka sammankallande mot MU, samt representerar MU utåt.

#### b) Vice ordförande

Posten som vice ordförande delas ut av ordförande senast i slutet av februari. Vice ordförande inträder vid frånfall av ordförande. Vice ordförande har även till uppgift att stödja ordförande i dennes arbete.

#### c) Sekreterare

Sekreteraren upprättar protokoll samt ansvarar för att protokollsbeslut finns tillgängliga för medlemmarna.

d) Kassör/Inköpsansvar

Kassören ansvarar för MU ekonomi och upprättande av kassaberättelse.

e) Designer

Ansvarar för designen av tryckmaterial.

f) Redigerare Redigerar filmer.

g) Filmansvarig

Är regissör och producent för utskottets filmer.

h) Fotograf

Tar foton och filmar, eventuell vimmelfotograf.

i) Materialansvarig

Ansvarar för att material är på plats.

j) Webbansvarig

Ansvarar för uppdatering av hemsida.

k) Sociala medieransvarig

Ansvarar för de sociala medierna.

Det rekommenderas att poster kombineras.

### **§ 3.2 Representation**

När MU medlemmar representerar MU bör eventuella representationskläder användas.

Medlem i MU får på sin overall byta sin vänstra bakficka till grön. Övrig MU-klädsel ska vara enhetligt och använda sig av färgengrön.

MUs maskot är en ko-liknande figur.

### **§ 3.3 Avgående och uttagning av nya**

Den nya ordförande för MU är ansvarig för att ta ut ett nytt utskott i samband med att föregående års utskott avgår.

Vid avhopp från MU får sittande MU bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Vid eventuellt intag av ny medlem i MU, i samband med avhopp, ska MU meddela styrelsen.

Vid sökning av ny medlem ska MU ställa en ny förfrågan till alla berörda sektionsmedlemmar.

Sittande MU tar kontakt med alla sökanden och utser en ny medlem av MU. Denne ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

### **§ 3.4 Riktlinjer for arbete**

MU ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och liknande organ på campus och i Linköping med omnejd.

MU ska se till att på bästa möjliga sätt sprida den information de har som för uppgift att sprida. Det är viktigt att informationen i synnerhet når berörd målgrupp.

Det åligger samtliga representanter i MU att vara väl medvetna om stadgar, policydokument, utskottets reglemente samt verksamhetsårets budget.

### **§ 3.5 Riktlinjer for evenemang**

MUs ordförande står som ytterst ansvarig inför Lärarsektionens styrelse och medlemmar och bör därför bära huvudansvaret vid större evenemang.

Under verksamhetsåret ska MU marknadsföra alla medlemsmöten samt stormöten. MU ska om möjligt alltid bistå organ inom sektionen som vill ha hjälp med marknadsföring.

## **Reglemente för NLU**

**Linköping, reviderade 2017-11-21**

### **Kapitel 1: Organisation**

#### **§ 1.1 Utskottets namn**

Utskottet heter Näringslivsutskottet, härmed kallat NLU.

#### **§ 1.2 Syfte**

NLU:s syfte är att tillvarata lärarstudenters intressen beträffande näringsliv och främja gemenskap mellan blivande lärare och näringsliv.

#### **§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning**

NLU:s verksamhet innebär att kontinuerligt ha kontakt med representanter ur näringslivet och förenkla samarbete mellan dessa för lärarstudenter och andra studenter inom Utbildningsvetenskap. NLU ska även administrera en vikariebank och erbjuda gästföreläsningar.

##### **§ 1.3.1 Gästföreläsningar**

Det bör regelbundet genomföras lunch- och kvällsföreläsningar för Lärarsektionens studenter.

##### **§ 1.3.2 Vikariebank**

Vikariebanken drivs tillsammans med Linköpings kommun och övervakas av Vikariebanksansvarig för att upprätthålla den kvalitet som avtalats av båda parter.

#### **§ 1.4 Sammansättning**

NLU ska bestå av ordförande, kassör och sekreterare samt ytterligare 1-4 ledamöter. Posterna kassör och sekreterare kan med fördel kombineras med andra ansvarsområden. Om något av dessa

kriterier ej går att uppfylla på grund av brist på sökande eller olämplighet, kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

Poster inom NLU kan endast tillsättas av medlemmar i Lärarsektionen. Uttagna medlemmar till NLU ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

Samtliga medlemmar i NLU ska vara medvetna om samt följa sektionens stadgar, policydokument och utskottets reglemente. Medlem som bryter mot dessa dokument svarar inför utskottsordförande och därefter Lärarsektionens styrelse.

### **§ 1.5 Mandatperiod**

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

### **§ 1.6 Representant i sektionens styrelse**

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

## **Kapitel 2: Ekonomi**

### **§ 2.1 Ekonomi**

NLU är ett icke-ekonomiskt utskott. NLU har enligt budget ekonomiska medel att förfoga över under mandatperioden.

### **§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig**

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

## **Kapitel 3: Övriga riktlinjer**

### **§ 3.1 Förslag på poster inom utskottet**

a) Ordförande

Ordförande utövar ledning av NLU och har i uppdrag att verka sammankallande mot NLU, samt representera NLU utåt.

b) Sekreterare

Sekreteraren upprättar protokoll samt ansvarar för att protokollsbeslut finns tillgängliga för medlemmarna.

c) Kassör

Kassören ansvarar för NLU:s ekonomi och upprättande av kassaberättelse.

d) Gästföreläsningsansvarig

Ansvarig för att gästföreläsningar genomförs under året. Dessa ligger i linje med medlemmarnas intressen.

e) Vikarebanksansvarig

Ansvarig för att administrera och utveckla Lärarsektionens vikariebank, samt att genomföra utbildning i upprätthållandet av de skrivna avtal som finns gällande den rådande vikariebanken.

f) Evenemangsansvarig

Ansvarig för att arbetet med planering och genomförande av utskottets evenemang genomförs.



# **Reglemente för Utbildningsutskottet**

**Linköping, reviderade 2017-11-21**

## **Kapitel 1: Organisation**

### **§ 1.1 Utskottets namn**

Utskottet heter utbildningsutskottet; härmed kallat UU.

### **§ 1.2 Syfte**

UU har som syfte att bedriva utbildningsbevakning, arbetsmiljöarbete samt att sträva mot att utveckla lärarutbildningen utifrån lärarstudenternas önskemål och behov.

### **§ 1.3 Verksamhetsbeskrivning**

UU verksamhet innebär att organisera utbildningsbevakning och arbetsmiljöarbete för lärarstudenterna. UU gör undersökningar över lärarstudenternas önskemål och intressen beträffande utbildningen. UU driver student-, kurs- och klassarenden åt studenterna mot olika instanser på Linköpings universitet. UU arbetar för att utveckla studenters kunskaper om utbildnings- och arbetsmiljöfrågor.

### **§ 1.4 Sammansättning**

UU ska bestå av en ordförande tillika utbildningsbevakare, arbetsmiljöombud samt övriga ledamöter.

Om något av dessa kriterier inte går att uppfylla på grund av brist på sökande eller olämplighet, kan dispens sökas hos Lärarsektionens styrelse.

### **§ 1.5 Mandatperiod**

Mandatperioden löper från den 1 januari till den 31 december.

## **§ 1.6 Representant i sektionens styrelse**

Om utskottets ordinarie representant ej kan närvara vid sektionens styrelsemöte bör en suppleant skickas. Suppleanten ska adjungeras med närvaro- och yttranderätt.

## **Kapitel 2: Ekonomi**

### **§ 2.1 Ekonomi**

UU är ett icke-ekonomiskt utskott.

### **§ 2.2 Ekonomiskt huvudansvarig**

Lärarsektionen är ansvarig vid eventuella problem, samt vid ekonomisk förlust som ej uppkommit genom oaktsamhet.

## **Kapitel 3: Övriga riktlinjer**

### **§ 3.1 Förslag på poster inom utskottet**

Dessa poster kan kombineras och behöver inte användas.

#### a) Ordförande

Är ordförande för UU och har huvudansvar för sektionens utbildningsbevakning. Ska vara utbildningsbevakare. Har i uppdrag att verka sammankallande mot UU, samt att representera utskottet utåt. Ansvarar även för att protokollsbeslut finns tillgängliga för sektionens medlemmar.

#### b) Vice ordförande

Bör inta rollen som ordförande om ordinarie ordförande ej kan medverka. Ska finnas till

hands för övriga utskottsposter när de behöver hjälp med att uppfylla sina uppgifter. Kan kombineras med en annan post vid behov.

c) Sekreterare

Sekreteraren upprättar protokoll, samt ansvarar för utskottets lokalbokningar. Kan kombineras med en annan post vid behov.

d) Arbetsmiljöombud

Ansvarig för lärarstudenternas arbetsmiljö.

e) Studentrepresentantsansvarig

Ansvarig för organiserandet av studeranderepresentanter i samarbete med ansvarig på StuFF.

f) Eventansvarig

Ansvarig för pluggstugor och eventuella andra event som UU håller. Har med fördel även hand om utskottets ekonomi. Kan kombineras med en annan post vid behov.

g) Ansvarig för grundlärarprogrammet

Ska driva frågor gällande grundlärarprogrammet, samt ha regelbunden kontakt med programledningen för grundlärarprogrammet.

h) Ansvarig för ämneslärarprogrammet

Ska driva frågor gällande ämneslärarprogrammet, samt ha regelbunden kontakt med programledningen för ämneslärarprogrammet.

j) PR-ansvarig

Ansvarar för utskottets marknadsföring och sociala medier. Bör kombineras med en annan post, förslagsvis vice ordförande eller sekreterare.

### **§ 3.2 Representation**

När UU:s ledamöter representerar UU bör representationskläder användas. Ledamot i UU bör till sin overall använda en rosa och en svart strumpa, på höger respektive vänster fot. Övrig UU-klädsel ska vara enhetlig och följa den grafiska profilen.

### **§ 3.3 Uttagning av nytt utskott**

Vid uttagning av utskottsledamöter ska den nya ordföranden för UU ställa en förfrågan till alla sektionsmedlemmar. Därefter bör intervjuer hållas med alla sökande. Den nya ordföranden för UU utser sedan det nya utskottet i samråd med valberedningen. Detta utskott ska godkännas av Lärarsektionens styrelse för att få tillträda.

### **§ 3.4 Riktlinjer för arbete**

UU ska genomföra arbete gällande StuFFs samarbetsavtal vilket ska resultera i att en nivå nås som är hållbar med verksamhetsårets budget. Dock ska alltid en så hög nivå som möjligt eftersträvas.

UU ska i sitt arbete sträva efter ett gott samarbete med andra utskott och liknande organ på campus och i Linköping med omnejd.

UU ska delta vid StuFFs utbildningbevakarträffar samt arbetsmiljöombudträffar. UU ska se till att information om deras arbete och syfte når medlemmarna.

UU ska samarbeta med StuFF i sökandet efter studentrepresentanter samt följa StuFFs policy angående arbetet med dessa.

Det åligger samtliga ledamöter i UU att vara väl medvetna om stadgar, policydokument, utskottets reglemente och StuFFs samarbetsavtal.

UU bör under terminstid svara på studentärenden inom en vecka.

### **§3.4 Riktlinjer vid avhopp**

Vid avhopp från utskottet får sittande UU bestämma om de vill ta in någon ny eller inte. Eventuell uttagning av ny utskottsmedlem ska gå till enligt §3.3.