



*Stadgeinstruktioner för*

## **Medicinska Föreningen Lund-Malmö**

Senast reviderad av Fullmäktige 2020-03-03

## Innehåll

Innehåll.....	2
Fullmäktige.....	3
Talman .....	3
Fullmäktigesekreterare.....	3
Styrelsen.....	3
Ordförande.....	4
Vice ordförande med ekonomiskt ansvar .....	5
Utbildningsansvarig.....	6
Socialt ansvarig .....	6
Kommunikationsansvarig .....	7
Studenthälsoansvarig .....	8
Eventansvarig.....	9
Sociala utskott.....	9
Brunchmästeriutskottet .....	9
Corbalskommittén.....	10
Idrottsutskottet (IDRU).....	11
Kulturutskottet (KULU).....	11
Kören Ultraljud.....	12
MalmöLocus-utskottet .....	12
Marskalkeriet.....	13
Medicinska Föreningens Interna Förening För Orättvis Soulagering (MIFFOS) .....	14
Novischeriutskottet.....	14
Pubmästeriutskottet .....	15
Sexmästeriutskottet .....	16
Tandemutskottet .....	17
Toddydagsutskottet.....	18
Ärtmästeriutskottet .....	18
Kommunikationsansvariges utskott.....	19
Kårtidningen Sonden.....	19
Mediautskottet .....	20
Arbetsmarknadsansvarigs utskott.....	21
Corpus Laborans-utskottet (CLU) .....	21
Utbildningsansvariges utskott .....	22
Utbildnings- och studiemiljöutskottet.....	22
Medicinska Utbildningsrådet (MUR) .....	22
Logoped- och Audiologistuderandes Utbildningsråd (LAUR).....	28
Biomedicinska utbildningsrådet (BUR) .....	34
Master of Public Health-studenternas utbildningsråd (MPH-UR).....	41
Kirurgiska utskottet (KirU).....	45
Medicinska Föreningens förtroendeposter .....	45
Arkivarie.....	45
Valberedningen.....	46
Valnämnden .....	46
Medicinska Föreningens studentrepresentanter .....	47

## **Fullmäktige**

För dessa stadgeinstruktioner ansvarar ordförande.

### **Talman**

Medicinska Föreningens talman väljs på valfullmäktige och leder fullmäktiges möten med undantag för de delar av valfullmäktige som leds av MFs ordförande enligt stadgan §9.2. När MFs talman ej kan fullgöra sina åtagande träder vice talman in i talmannens ställe.

#### **Det åligger talmannen att:**

- agera mötesordförande under MFs fullmäktigemöten
- ta emot anmälningar om frånvaro vid fullmäktigemöten
- justera röstlängden och försäkra sig om att fullmäktige är beslutsför
- tillhandahålla skriftlig information om mötesformalia och om hur fullmäktigemöten går till för att underlätta för alla fullmäktigeledamöter under sammanträdena
- i samband med valfullmäktiges öppnande och vid första fullmäktigemötet på höstterminen hålla en fullmäktigeskola om mötesformalia
- vara fullmäktigesekreteraren behjälplig i ärenden rörande protokollförande av fullmäktigemöten

### **Fullmäktigesekreterare**

Medicinska Föreningens fullmäktigesekreterare väljs på valfullmäktige. I den händelse fullmäktigesekreteraren ej kan fullgöra sina åtagande ska vice fullmäktigesekreterare träda in i fullmäktigesekreterarens ställe.

#### **Det åligger fullmäktigesekreteraren att:**

- föra beslutsprotokoll under fullmäktigemöten
- tillse att protokollen justeras enligt den gång som fullmäktige har beslutat
- distribuera protokollet till fullmäktigeledamöter och till MFs medlemmar på det sätt som fullmäktige har beslutat

## **Styrelsen**

För dessa stadgeinstruktioner ansvarar styrelsen gemensamt.

Styrelsen är MFs verkställande organ. Styrelsen består av sju till åtta ledamöter och väljs av och är ansvariga inför fullmäktige i sitt arbete. Alla i styrelsen förväntas lägga ner mycket engagemang i MF och det är styrelsen som går in och stöttar verksamheten vid behov.

Styrelsen gör i början av varje verksamhetsår upp en ansvarsfördelning inom sig i form av en konkretiserad verksamhetsplan och presenterar denna för fullmäktige.

#### **Det åligger styrelsen att:**

- leda och samordna MFs arbete enligt styrdokument och fullmäktiges direktiv
- representera MF gentemot fakulteten och via LUS gentemot universitetet

- ansvara för att utskottsordförande och andra aktiva inom MF blir belönade och visade uppskattning för sitt arbete
- tillse att MFs expedition är bemannad på ett för medlemmarna tillfredställande sätt
- representera MF under novischperioden samt på MFs tillställningar såsom Corbalen och Toddyfesten
- vara utskotten allmänt behjälpliga vid behov
- ansvara för att studenter som är nya vid fakulteten känner sig välkomna i MF
- tydliggöra för utskottsordförande och andra aktiva vilka värderingar som MF står för och verka för att dessa blir konkretiserade i utskottens verksamhet
- att tillsammans med MIFFOS anordna ÖL-dagen så att den blir informativ för de aktiva medlemmarna
- ansvara för att MF representeras i Studentlund, TRF, AF-ÖS, och inom dessa organisationer arbeta för att MFs perspektiv förs fram och att dessa samarbeten gynnar MFs medlemmar
- tillse att MF är väl representerat i Corpus Medicums styrelse
- tillse att stipendierna MF-superior, Mäster, Stig Radners resestipendium och Magnus Blix prisfond blir utlysta på stadgeenligt vis
- ansvara för inskrivning av studenterna
- årligen se över om förändringar behöver göras i något av MFs styrande dokument: stadgar, stadgeinstruktioner, värdegrund, åsiktsprogram och promemorior
- vara valberedningen behjälplig för att tillsätta vakantsatta poster
- aktivt arbeta för att hålla medlemsantalet på en hög nivå

## Ordförande

Ordföranden är arvoderad på 100 % av heltid och har tagit uppehåll från sina studier för att enbart arbeta med MF. Ordföranden är tillsammans med vice ordföranden MFs ansikte utåt.

### Det åligger ordföranden att:

- företräda MF och dess medlemmar
- upprätta och skicka ut kallelse, dagordning och handlingar till styrelse och fullmäktige
- föra en god kommunikation med utbildningsråden, särskilt när viktiga utbildningsfrågor kommer upp på agendan i organ dit utbildningsråden inte äger tillträde
- representera MF i de utbildningsnämnder på fakulteten dit ordföranden är adjungerad, för att stötta de av MF valda ledamöterna
- då posten är vakant representera studenterna i Medicinska Fakultetsstyrelsen
- representera MFs medlemmar i andra organ och arbetsgrupper på fakulteten som bedöms vara av stor vikt
- representera MF i Corpus Medicum om behov finns
- representera MF i samarbetsorganet LUS då behov finns, samt ansvara för marknadsföring av

och nomineringar till universitetsgemensamma poster och poster inom LUS mot MFs medlemmar

- ansvara för att MF representeras i Lunds Universitets Allians, LUA, som är samarbetet mellan de i Lund SFS-anslutna kårerna, och för att arbetet inom LUA blir förankrat i MFs styrelse och fullmäktige
- ansvara för att MF och Corpus Medicum representeras i SFSFUM och vid SFS medlemsmöten
- verka för en god återrapportering av viktiga frågor till styrelsen och fullmäktige
- genomgå alkoholutbildning motsvarande C-certifikat
- registreras som Person med Betydande Inflytande (PBI)
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat verksamhetsår ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

### **Vice ordförande med ekonomiskt ansvar**

Vice ordföranden är arvoderad på 100 % av heltid och har tagit uppehåll från sina studier för att enbart arbeta med MF. Vice ordföranden är tillsammans med ordföranden MFs ansikte utåt.

#### **Det åligger vice ordföranden att:**

- tillsammans med ordföranden företräda MF och dess medlemmar
- sköta MFs löpande bokföring
- hålla god kontakt med MFs revisorer
- delta i Terminräkningsföreningens medlemssystemutbildning
- ansvara för MFs och Corpus Medicums representation i Terminräkningsföreningen
- tillse att rutiner för inskrivning av studenter upprättas
- ansvara för inskrivningen av studenter och annan medlemshantering såsom utskrifter av intyg
- hålla en dialog med utskottsordförandena i ekonomiska frågor
- ansvara för att ta fram budgetförslag inför kommande verksamhetsår
- ansvara för att bokslut och årsredovisning upprättas enligt god revisionsred
- ingå i Toddydagsutskottet och Corbalskommittén, och där vara behjälplig med ekonomin kring och sponsring av Toddydagen och Corbalen
- genomgå alkoholutbildning motsvarande C-certifikat
- registreras som Person med Betydande Inflytande (PBI)
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat verksamhetsår ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne

- lämna in en halvårsrapport samt en ekonomisk halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

## Utbildningsansvarig

Utbildningsansvarig är huvudansvarig för utbildningsfrågor. Den som innehar denna post är länken mellan utbildningsråd, styrelse och fullmäktige. Utbildningsansvarig är huvudansvarig för utbildnings- och studiemiljöutskottet, samt kontakten med utbildningsråden och kirurgiska utskottet.

### Det åligger utbildningsansvarig att:

- hålla god kontakt med utbildningsrådets ordförande och styrelser
- leda utbildnings- och studiemiljöutskottets arbete
- genom utbildnings- och studiemiljöutskottet arbeta för god samverkan mellan de olika utbildningsråden
- genom utbildnings- och studiemiljöutskottet arbeta för god förankring hos våra studentrepresentanter i våra utbildningsråds arbetsätt och fokusfrågor
- genom utbildnings- och studiemiljöutskottet arbeta för att synliggöra utbildningsbevakningen för MFs medlemmar
- ansvara för återrapportering av utbildningsrådets verksamhet till styrelse och fullmäktige
- underlätta och bidra till att öka och bibehålla kontinuitet inom utbildningsråden
- representera MF i LUS då behov finns i fokusfrågor rörande utbildningsfrågor
- hålla kursombudsutbildning en gång per termin
- hålla studentrepresentantsutbildning en gång per år tillsammans med studenthälsoansvarig
- ansvara för arbetet kring utlysning och utdelning av Mäster och Magnus Blix prisfond
- bistå utbildningsråden med representation i olika organ när så behövs
- upprätthålla god kommunikation med presidiet gällande utbildningsfrågor på fakultets- och universitetsnivå
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat verksamhetsår ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

## Socialt ansvarig

Socialt ansvarig är huvudansvarig för kontakten med de sociala utskotten (dvs. brunchmästeriet, idrottsutskottet, kulturutskottet, kören Ultraljud, marskalkkeriet, MIFFOS, novischeriutskottet, pubmästeriutskottet, sexmästeriutskottet, ärtmästeriutskotte, MalmöLocus-utskottet och tandemutskottet.) Socialt ansvarig är länken mellan de sociala utskotten, styrelsen och fullmäktige.

### **Det åligger socialt ansvarig att:**

- hålla god kontakt med de sociala utskottens ordförande och aktiva
- arbeta för en god samverkan mellan utskotten
- ansvara för återrapportering av de sociala utskottens verksamhet till styrelse och fullmäktige
- underlätta och bidra till att öka och bibehålla kontinuitet inom de sociala utskotten
- ansvara för arbetet kring utlysning och utdelning av Stig Radners resestipendium och MF-superior
- stötta utvecklingen av de sociala aktiviteterna för studenter på alla utbildningsorter
- stötta valnämnden i arbetet inför fullmäktigevalet
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat verksamhetsår ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

### **Kommunikationsansvarig**

Kommunikationsansvarig har det huvudsakliga ansvaret för MFs kommunikation samt marknadsföring utåt samt gentemot Föreningens medlemmar. Kommunikationsansvarig är även huvudansvarig för kommunikationen med Sonden och Mediautskottet.

### **Det åligger kommunikationsansvarig att:**

- ansvara för att skicka ut informationsmejl till MFs medlemmar
- tillsammans med IT-ansvarig ansvara för att hemsidan mfskane.se innehåller riktig information och är uppdaterad
- ansvara för uppdateringen av MFs sida på Facebook och andra sociala medier
- ansvara för att skicka ut information speciellt riktad till föreningens aktiva
- tillsammans med IT-ansvarig ansvara för att ta fram affischer och PR-material för MFs ej utskottsbundna verksamhet såsom utlysning av poster och liknande
- bistå ordförande med att skicka ut pressmeddelanden
- vara utskotten behjälplig i marknadsföring av deras aktiviteter
- arbeta övergripande med marknadsföring av MF för att så många studenter som möjligt ska känna till och förstå mervärdet av att vara medlemmar i MF
- tillsammans med valberedningens ordförande vara IT-ansvarig behjälplig att formatera hemsidans sida för postbeskrivningar, samt att publicera de uppdaterade beskrivningarna på denna.

- arbeta med MFs grafiska profil och se till att den används
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat verksamhetsår ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten
- föra protokoll vid styrelsens sammanträden

## Studenthälsoansvarig

Studenthälsoansvarig i styrelsen ser till att MFs medlemmar har en god studiemiljö, både fysiskt och psykosocialt. Studenthälsoansvarig skall försäkra sig om att fakulteten följer de föreskrifter som finns angående arbetsmiljö. Studenthälsoansvarig är också ansvarig för att både fakulteten och MF följer de föreskrifter som finns angående jämställdhet och likabehandling. Studenthälsoansvarig är också vice ordförande för utbildnings- och studiemiljöutskottet.

### Det åligger Studenthälsoansvarig att:

- delta på utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- hålla studentrepresetantsutbildning en gång per år, tillsammans med utbildningsansvarig
- hålla god kontakt med de förtroendevalda i MF som arbetar med studiemiljöfrågor och stötta dem i deras arbete
- hålla god kontakt med de andra kårsektionerna vid fakulteten i studiemiljöfrågor för att möjliggöra samarbete
- uppmärksamma brister i studiemiljö och påtala dessa
- vara fullmäktiges förslag till posten som Corpus Medicums huvudstuderandeskyddsombud
- se till att alla MFs skyddsombud bereds möjlighet att delta i av LUS organiserade skyddsombudsutbildningar
- underlätta och bidra till att öka och bibehålla kontinuitet inom utbildnings- och studiemiljöutskottet
- representera MF i samarbetsorganet LUS då behov finns, exempelvis i fokusfrågor rörande studiesociala frågor
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat verksamhetsår ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten



## **Eventansvarig**

Eventansvarig är huvudansvarig för MFs kontakt med samarbetspartner, sponsorer, näringslivet och arbetslivet i stort. Eventansvarig skall också verka för att knyta nya sponsorer och samarbetspartners till MF samt vårda befintliga relationer som finns mellan MF och externa aktörer. Vidare ska Eventansvarig också vara vice ordförande behjälplig i arbetet med MFs stora evenemang såsom Corbalen och Toddydagen. I detta arbete ingår det att vara del av Corbalskommitten och Toddydagsutskottet samt att delta i arbetet med arbetsmarknadsdagen tillsammans med Corpus Laborans-utskottet. Eventansvarig skall tillsammans med vice vara länken mellan ovan nämnda utskott, styrelsen och fullmäktige.

### **Det åligger eventansvarig att:**

- ingå i Toddydagsutskottet och Corbalskommittén, och där ansvara för sponsring av Toddydagen och Corbalen samt vara vice behjälplig
- arbeta för en god kommunikation och relation med befintliga sponsorer och samarbeten
- arbeta för att knyta nya sponsorer och samarbeten till MF
- delta i Corpus Laborans-utskottes arbete med att arrangera en arbetsmarknadsdag, relevant för studenter från alla utbildningar som tillhör MF och där fungera som länk mellan utskottet och MFs styrelse
- se till att MF har ett attraktivt sortiment av profilprodukter som studenterna känner till
- ansvara för kontakten med de aktörer som tillhandahåller profilprodukter och andra produkter som delas ut eller säljs till MFs medlemmar
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT vid avslutat verksamhetsår ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

## **Sociala utskott**

För dessa stadgeinstruktioner ansvarar styrelsens socialt ansvarige.

## **Brunchmästeriutskottet**

### **Syfte**

Brunchmästarna skall ha som målsättning att brunch serveras varje söndag under terminen på Locus Medicus Lundensis. Brunchen skall vara öppen för både medlemmar och icke-medlemmar i MF. Brunchen skall bjudas till ett rimligt och lågt pris som det är upp till brunchmästarna att sätta.

### **Ledning**

Brunchmästeriutskottet leds av fyra brunchmästare som har gemensamt ansvar för allt. Dessa väljs av fullmäktige på verksamhetsår/kalenderår.

### **Det åligger brunchmästarna att:**

- vid varje terminsstart medverka vid den studiesociala eftermiddagen
- gemensamt planera och organisera brunchmästeriets verksamhet, vari ingår inköp av varor,

rekrytering av jobbare och annonsering samt ansvar för utskottets ekonomi

- boka Locus Medicus Lundensis berörda datum hos Locus husförman
- se till att brunchen genomförs på ett bra sätt, inklusive städning av Locus
- utforma villkoren för utskottets jobbare med avseende på uppgifter, tider och belöning för arbetet. I beaktande ska tas att det ska vara attraktivt att jobba för brunchmästeriet och att utskottets ekonomi ska vara i balans
- hålla god kontakt med husförmannen för Locus Medicus Lundensis och sköta förtroendet att vistas i lokalerna
- fortlöpande redovisa brunchens intäkter och utgifter till MFs vice ordförande med ekonomiskt ansvar
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamente till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Corbalskommittén**

### **Syfte**

MFs Corbalskommitté har som syfte att tillse att Corbalen genomförs på ett traditionsenligt sätt.

### **Ledning**

Corbalskommittén leds av en övermarskalk som väljs av fullmäktige på kalenderår.

### **Det åligger övermarskalken att:**

- ha det övergripande ansvaret för Corbalen. Denna anordnas i samarbete med VÅVS och SSGI och äger rum i AF-borgen. Allt ekonomiskt och organisatoriskt ansvar för balen ligger på MF
- utse och leda Corbalskommittén som minst skall bestå av två sexmästare, två representanter från MFs styrelse (vice ordförande med ekonomiskt ansvar och eventansvarig), en representant vardera från VÅVS och SSGI samt någon från föregående års Corbalskommitté
- utse ett marskalkeri som ska arbeta med förberedelserna och genomförandet av Corbalen. I marskalkeriet ska MFs högtidsmarskalker ingå
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

## **Idrottsutskottet (IDRU)**

### **Syfte**

Idrottsutskottet ska erbjuda MFs medlemmar idrottsliga aktiviteter till minsta möjliga kostnad för den enskilda medlemmen.

### **Ledning**

Idrottsutskottet leds av två till tre idrottsutskottsordförande. Idrottsutskottsordförandena utses av fullmäktige, en till två på verksamhetsår och en på kalenderår.

### **Det åligger idrottsutskottsordförandena att:**

- ansvara för att idrottsutskottet varje vecka erbjuder återkommande arrangemang av idrottslig karaktär. Strävan skall vara att kunna erbjuda alternativ på flera utbildningsorter
- erbjuda en aktivitet under novischperioden för de nya studenterna som en del i strävan att värva nya medlemmar
- aktivt jobba för att information om träningar, turneringar och dylikt når ut till så många av MFs medlemmar som möjligt
- varje termin ansvara för att innebandyturneringen Novischslakten anordnas och om tid finns även inomhusfotbollsturneringen Medicinbollen eller andra evenemang. Strävan skall vara att så många som möjligt av MFs medlemmar deltar i dessa arrangemang
- lyhört lyssna till idéer om aktiviteter från omgivningen och om intresse finns och idén är rimlig, arbeta för att anordna föreslagen aktivitet
- bidra till och arrangera träningstillfällen inför nationella idrottsevenemang såsom Med-SM och Biobollen om intresse finns. Då dylika nationella idrottstävlingar anordnas i Lund kan idrottsutskottet aktivt bidra till deras genomförande
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Kulturutskottet (KULU)**

### **Syfte**

Syftet med kulturutskottet är att erbjuda MFs medlemmar ett varierat utbud av kulturella aktiviteter och ge utrymme för medlemmarnas önskemål om trevliga händelser.

### **Ledning**

Utskottet leds av två utskottsordförande som tillsammans ansvarar för verksamheten. Utskottsordförandena väljs av fullmäktige på verksamhetsår.

### **Det åligger kulturutskottsordförandena att:**

- ansvara för att servera någon form av luciafika vid Lucia på Locus i Lund och i Malmö
- arrangera olika aktiviteter med kulturell anknytning inom MF och lyhört lyssna till idéer om

aktiviteter från omgivningen och om intresse finns och idén är rimlig, arbeta för att anordna föreslagen aktivitet

- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Kören Ultraljud**

### **Syfte**

Ultraljuds syfte är att samla sångintresserade medlemmar i MF samt att bidra till trivsel och samvaro hos MFs medlemmar. Det ska inte förekomma några inträdesprov för medlemskap i kören.

### **Ledning**

Kören leds utav två utskottsordförande vars uppgift är att dirigera kören och välja ut dess repertoar. Utskottsordförandena väljs av fullmäktige på verksamhetsår.

### **Det åligger Ultraljuds utskottsordförande att:**

- ansvara för att körens stående uppdrag under året genomförs. Dessa är uppträden på Partus, Corbalen och Lucia på hösten samt Partus och egen vårkonsert på våren. Andra uppdrag får förekomma i den utsträckning som kören finner lämpligt
- arrangera kontinuerliga träningstillfällen för körens medlemmar
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **MalmöLocus-utskottet**

### **Syfte**

MalmöLocus-utskottet ansvarar för att Locus Medicus Malmoensis (LMM) görs tillgängligt för MFs medlemmar, att aktiviteter anordnas i lokalen för MFs medlemmar och för att uthyrningsverksamheten fungerar.

### **Ledning**

Utskottet leds av fyra utskottsordförande: två husförmän och två malmömästare. Husförmännen väljs av fullmäktige, en på kalenderår och en på verksamhetsår för att bibehålla kontinuitet, och är arvoderade vid externa uthyrningar. Malmömästarna väljs av fullmäktige, en på verksamhetsår och en på kalenderår.

### **Det åligger husförmännen för MalmöLocus att:**

- närvara vid styrelsemötena i LMMs styrelse och där representera MF

- tillsammans med MFs ordförande följa arbetsordningen godkänd av LMMs
- ha det övergripande ansvaret från MFs sida för lokalen och dess inventarier samt ansvara för att eventuella skador på huset och dess inventarier anmäls och åtgärdas
- ansvara för uthyrningen av LMM, och i samråd med CRC dela ut tillträdesrätt till lokalen
- ha tät kontakt med MFs presidium i frågor som rör uthyrning, ekonomi och LMMs styrelse
- upprätthålla en god relation med CRC:s serviceorganisation och CRC:s föreståndare
- Fördela arbetet jämnt mellan sig

#### **Det åligger malmömästarna för MalmöLocus att:**

- ansvara för alkoholservingen på LMM
- genomgå alkoholutbildning motsvarande A- och B-certifikat
- ansvara för att MF har regelbunden verksamhet på LMM, till exempel pubar, luncher och föreläsningar

#### **Det åligger husförmännen och malmömästarna för MalmöLocus gemensamt att:**

- ansvara för att MalmöLocus-utskottet blir ett aktivt utskott med många engagerade
- tillhandahålla två personer som kan arbeta i MalmöLocus under privata uthyrningar
- vid avslutat verksamhetsår/kalenderår ha en överlämning med sina efterträdare och att vidarebefordra testamente till dessa
- ansvara för regelbunden inventering och städning
- vid avslutat uppdrag uppdatera posternas postbeskrivningar efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamente till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Marskalkeriet**

### **Syfte**

MFs marskalkeri har som syfte att se till att examenshögtider ordnas för berörda studenter.

### **Ledning**

Marskalkeriet leds av tre högtidsmarskalker, en från vardera läkar-, biomedicin och logoped/audionomutbildningarna. Dessa väljs av fullmäktige på verksamhetsår.

#### **Det åligger högtidsmarskalkerna att:**

- ansvara för att högtider anordnas under en gemensam examensdag för de berörda studenter som tar examen
- under Corbalen vara övermarskalken behjälplig
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamente till dem

- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Medicinska Föreningens Interna Förening För Orättvis Soulagering (MIFFOS)**

### **Syfte**

Syftet med MIFFOS är att visa MFs aktiva uppskattning för deras arbete samt att verka för stärkande av samhörighetskänsla bland de aktiva.

### **Ledning**

MIFFOS leds av två utskottsordförande, valda av fullmäktige på verksamhetsår.

### **Det åligger MIFFOS utskottsordförande att:**

- ansvara för aktivafester och aktiva-aktiviteter
- ansvara för att den av MF anslagna budgeten för aktivabelöningar används på ett rättvist sätt, så att den kan komma samtliga aktiva till del. Ett bra sätt att göra detta är genom anordning av en Kick-off varje år
- ansvara för att varje termin anordna ÖL-dagen, tillsammans med styrelsen, och efterföljande middag. MIFFOS ansvarar för den sociala delen av dagen och kvällen. Denna dag bör anordnas tidigt på terminen och har som syfte att tidigare aktiva har en överlämning till de nya utskottsordförandena
- MIFFOS skall under höstterminen anordna ÖL-dagen, Kick-off och julbord samt under vårterminen anordna ÖL-dagen och våraktivitet. Fler aktiviteter får anordnas om det finns tid till detta
- vid behov rekrytera jobbare till de aktiviteter som MIFFOS anordnar. Med fördel kan dessa jobbare rekryteras bland tidigare aktiva inom MF
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Novischeriutskottet**

### **Syfte**

Att se till så alla studenter vid läkar-, biomedicin-, audiologi- och logopediutbildningarna får en novischperiod samt att verka för social integrering mellan utbildningarna inom MF. Novischeriet skall verka för att novischperioden genomförs med en inkluderande och trevlig stämning.

### **Ledning**

Novischeriutskottet leds av sex novischgeneraler. Dessa väljs av fullmäktige, två med mandatperiod 1/12-30/11 och fyra med mandatperiod 1/6-31/5. Detta för att behålla kontinuiteten och förhindra att kunskap går förlorad. Av de fyra som väljs på våren väljs minst en från läkarprogrammet, en från Logoped/Audionom-programmen och en från Biomedicinprogrammet. Novischeriutskottet består, utöver novischgeneralerna, av sexmästarna och socialt ansvarig i

styrelsen.

#### **Det åligger samtliga novischgeneraler att:**

- se till att novischerna får ett gott första intryck av MFs verksamhet
- verka för integrering mellan MFs samtliga utbildningar under novischperioden och underlätta planeringen av dessa aktiviteter
- ansvara för val av faddrar och befäl till novischperioden
- ansvara för en bra balans mellan alkoholfria aktiviteter och aktiviteter där alkohol förekommer
- ansvara för att skapa ett schema för novischperioden och att hålla styrelsen underrättad kring schemalagningen
- tillsammans med socialt ansvarig hålla en fadderutbildning inför varje novischperiod
- ansvara, tillsammans med pubmästeriet, för att sångboksinsjungningen hålls under första veckan på novischperioden
- hålla god kontakt med sexmästeriet och resterande parter i novischeriutskottet
- ansvara för att MFs värdegrund följs av alla inblandade i novischperioden, inklusive befäl och faddrar
- vara med i utvecklingsarbetet kring novischperioden
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

#### **Det åligger novischgeneraler från Logoped- och Audionomprogrammet samt Biomedicinprogrammet att:**

- vara med och planera samt utföra höstens novischperiod under sittande mandatperiod

#### **Det åligger novischgeneraler från Läkarprogrammet att:**

- Vara med och planera samt genomföra höstens och vårens novischperiod under sittande mandatperiod
- Genomgå alkoholutbildning motsvarande A- och B-certifikat

### **Pubmästeriutskottet**

#### **Syfte**

Att sträva efter att det varje fredag under terminstid anordnas en pub i källaren på Locus Medicus Lundensis samt att vara behjälpliga under MFs stora fester (se sexmästeriet)

#### **Ledning**

Pubmästeriet leds av fyra pubmästare. Dessa väljs av fullmäktige, två på kalenderår och två på

verksamhetsår. Detta för att behålla kontinuiteten och förhindra att kunskap går förlorad.

### **Det åligger pubmästarna att:**

- ansvara för att det på Locus Medicus Lundensis varje fredag under terminen anordnas pub för MFs medlemmar
- genomgå alkoholutbildning motsvarande A- och B-certifikat
- vara serveringsansvariga för pubverksamheten på Locus Medicus Lundensis
- ansvara gemensamt med sexmästarna för fortlöpande arbete i pub- och sexmästeriutskottet såsom städning av källarutrymmen på Locus, inköp och tvätt
- fungera som barchefer under de fester som sexmästeriet anordnar
- tillsammans med novischförmännen vara ansvariga för alkoholserveringen under sångboksinsjungningen
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamente till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Sexmästeriutskottet**

### **Syfte**

Att anordna festligheter för MFs medlemmar.

### **Ledning**

Sexmästeriet leds av två sexmästare. Dessa väljs av fullmäktige, en på kalenderår och en på verksamhetsår. Detta för att behålla kontinuiteten och förhindra att kunskap går förlorad.

I sexmästeriet ingår de fyra pubmästarna, de skall fungera som barchefer på festerna. Det åligger sexmästarna att:

- ansvara för festerna (preciseras nedan)
- vara serveringsansvariga på festerna
- ansvara för att alkoholpolicyn efterföljs och skall även i samråd med styrelsen se över denna och uppdatera den med jämna mellanrum
- genomgå alkoholutbildning motsvarande C-certifikat
- vid behov delta i arrangerandet av andra fester som inte nämns i dessa instruktioner
- ha god kontakt med Corfotografen inför festerna
- registreras som Person med Betydande Inflytande (PBI)
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamente till dem



- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

### **Höstterminen:**

#### *Partus*

En insparksfest för nyblivna medlemmar från alla i föreningen ingående utbildningar. Sexmästarna sitter med i novischeriutskottet för att planera festen tillsammans med resterande medlemmar i novischeriutskottet.

#### *Corbalen*

Sexmästarna skall ingå i Corbalskommittén och är ansvariga för eftersläppet samt alkoholtillståndet för hela festen.

#### *Examensfesten*

Anordnas i samband med examensdagen och inbegriper ingen sittning. Kurser som tar examen skall ges möjlighet att i förväg sälja biljetter till sina gäster.

### **Vårterminen:**

#### *Partus*

Se ovan.

#### *Toddyfesten*

Anordnas av Sexmästeriet tillsammans med Toddyfar/Toddymor och går av stapeln på Dies Toddyum Magna. Sexmästarna skall ingå i Toddydagsutskottet och är ansvariga för eftersläppet samt alkoholtillståndet för hela festen.

#### *Examensfesten*

Se ovan.

## **Tandemutskottet**

### **Syfte:**

Tandemutskottets syfte är att säkerställa deltagandet i Tandemstafetten för MFs medlemmar. Vart fjärde år utgår Tandemstafetten till förmån för Lundakarnevalen och då bedriver utskottet ingen verksamhet. Således skall heller ingen ordförande väljas under dessa år.

### **Ledning:**

Utskottets ordförande, också kallad Tandemgeneral, väljs på kalenderår av MFs fullmäktige. Om stafetten beslutas genomföras tillsammans med övriga sektioner från Corpus Medicum, kommer utskottets ordförande att leda arbetet tillsammans med representanter från VÅVS och SSGI. Utskottets arbete styrs av det regelverk för Tandemstafetten som fastslås av Idrottskollegiet. MFs vice ordförande har ekonomiskt ansvar.

### **Det åligger tandemgeneralen att:**

- ansvara för MFs deltagande i Tandemstafetten
- samarbeta med övriga sektioner i Corpus Medicum, om tandemstafetten beslutas genomföras tillsammans med dessa. Om sektionerna är överens om att tandemstafetten ska genomföras gemensamt
- följa Idrottskollegiets regelverk och avtal som gäller Tandemstafetten
- ansvara för att anmälan till Tandemstafetten skickas in i tid varje år

- medverka vid den studiesociala eftermiddagen som hålls på våren de år som Tandemstafetten arrangeras
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

## Toddydagsutskottet

### Syfte

Att genomföra firandet av den Stora Toddydagen (Dies Toddyum Magna).

### Ledning

Utskottet leds av Toddyfar eller Toddymor (utskottsordförande). I utskottet ingår Toddyspexets förman, Toddybladets redaktör, MFs sexmästare och MFs vice ordförande med ekonomiskt ansvar, MFs eventansvarig, förra årets utskottsordförande, fixare samt två konduktörer. Utskottet består av 11 personer.

Utskottsordförande väljs av fullmäktige på kalenderår.

### Det åligger Toddyfar/Toddymor att:

- leda arbetet med Toddydagen. Arbetet innefattar bland annat att Toddygumbor säljer Toddybladet, genomförande av jippon för allmänheten, sittning i stora salen på AF med tillhörande dans och att vidareförmedla traditioner kring Toddydagen till kommande generationer
- upprätthålla god kommunikation med MFs styrelse och sexmästari
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

## Ärtmästeriutskottet

### Syfte

Ärtmästeriets uppgift är att se till att den traditionella torsdagslunchen bestående av ärtsoppa och pannkakor serveras på Locus Medicus Lundensis på bästa sätt. Ärtsoppeservering sker mellan 12.00 och 13.00 varje helgfri torsdag under terminen med början på MFs studiesociala eftermiddag och avslutning i anslutning till tentamensperioden. Ärtmästeriet ansvarar för att lunchen (ärtsoppa) under MFs studiesociala eftermiddag (vanligen torsdagen på andra kursveckan) serveras varje termin. Ärtmästeriet drivs med kontinuitet, sammanhållning och traditionsenlighet.

### Ledning

Ärtmästeriutskottet leds av fyra ärtmästare som väljs av fullmäktige (två på verksamhetsår och två på

kalenderår). Dessa ansvarar gemensamt för ärtmästeriets uppgift.

#### **Det åligger ärtmästarna att:**

- gemensamt planera och organisera ärtmästeriets verksamhet, vari ingår inköp av varor, rekrytering av jobbare och annonsering samt ansvar för utskottets ekonomi
- utforma villkoren för utskottets jobbare med avseende på uppgifter, tider och belöning för arbetet. I beaktande ska tas att det ska vara attraktivt att jobba för ärtmästeriet och att utskottets ekonomi ska vara i balans
- se till att både gäster och jobbare trivs under Ärtsoppan på Locus
- hålla god kontakt med husförmannen för Locus Medicus Lundensis och sköta förtroendet att vistas i lokalerna
- fortlöpande redovisa ärtmästeriets intäkter och utgifter till MFs vice ordförande med ekonomiskt ansvar
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamente till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

### **Kommunikationsansvariges utskott**

För dessa stadgeinstruktioner ansvarar styrelsens kommunikationsansvarige.

### **Kårtidningen Sonden**

#### **Syfte**

Sonden är MFs kårtidning som har målsättningen att skildra det som sker på ett objektivt, informativt och attraktivt sätt. För att göra detta utgår vi ifrån nedanstående:

- att informera om aktuella och relevanta händelser i första hand inom MF, men även i övriga studentlund och i resten av världen
- att ta upp intressanta utbildningsfrågor rörande våra olika utbildningar, både på ett informerande och på ett debatterande sätt
- att kritiskt granska styrelsens och fullmäktiges arbete
- att ge möjlighet för intresserade medlemmar att skriva, fotografera, arbeta med layout eller på annat sätt bidra till tidningen
- att locka till skratt hos läsarna
- om MF har råd är målsättningen att sonden ska skickas hem till medlemmarna

#### **Ledning**

Sondens två redaktörer väljs på verksamhetsår av fullmäktige. Sondens redaktörer är ansvariga utgivare och beslutar därmed över innehållet i och utformningen av tidningen.

### **Det åligger Sondenredaktörerna att:**

- ansvara för att Sonden ges ut fyra gånger per år
- ansvara för utskottets ekonomi i samråd med MFs vice ordförande med ekonomiskt ansvar
- ansvara för försäljning av annonsplatser i Sonden. I detta arbete ska MFs vice ordförande med ekonomiskt ansvar och PR-ansvarige vara behjälpliga
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

### **Mediautskottet**

#### **Syfte**

Ge MFs aktiva goda förutsättningar att utöva digitalt informationsarbete, samt ge stöd och hjälp vid arbete med hård- och mjukvara som är nödvändig för MFs verksamhet. Mediautskottet ska även verka för att synliggöra MFs verksamhet för att så många som möjligt ska se mervärdet av att vara medlem och aktiv i MF.

#### **Ledning**

Utskottet leds av kommunikationsansvarig, och består av en IT-ansvarig och en Corfotograf. Utöver dessa kan utskottet bestå av andra medlemmar som kan vara mediautskottet behjälpliga. IT-ansvarig och Corfotografen väljs av fullmäktige på verksamhetsår.

### **Det åligger IT-ansvarig att:**

- vara styrelsen behjälplig med IT- relaterade problem
- tillsammans med kommunikationsansvarig ansvara för att hemsidan mfskane.se innehåller riktig information och är uppdaterad
- tillsammans med styrelsen se till att hemsidan underhålls och utvecklas
- tillsammans med kommunikationsansvarig ansvara för att ta fram affischer och PR-material för MFs ej utskottsbundna verksamhet såsom utlysning av poster och liknande
- vara utskottet behjälplig i marknadsföring av deras aktiviteter
- skicka ut uppdateringsmallen tillsammans med dokumentet för sammanställning till föreningens samtliga förtroendevalda
- formatera hemsidans sida för postbeskrivningar, samt publicera de uppdaterade beskrivningarna på sidan.
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

### **Det åligger Corfotografen att:**

- vara MFs utskott och styrelsen behjälplig med fotografering och bildredigering
- fotografera och därigenom föreviga aktiviteter som MF arrangerar
- samla och organisera bilder i MFs gemensamma bildarkiv
- publicera bilder från MFs arrangemang på sociala medier
- terminsvis fotografera alla aktiva och tillse att dessa foton sätts upp på expeditionen på BMC
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

### **Arbetsmarknadsansvarigs utskott**

För dessa stadgeinstruktioner ansvarar arbetsmarknadsansvarig i styrelsen.

### **Corpus Laborans-utskottet (CLU)**

#### **Syfte**

Att för MFs räkning anordna en arbetsmarknads- och inspirationsdag för studenter på alla studenter inom MFs utbildningsprogram. Arbetsmarknadsdagen anordnas i samråd med VÅVS och SSGI.

#### **Ledning**

Utskottet leds av två utskottsordförande i samarbete med representanter från VÅVS och SSGI. Utskottsordförandena väljs av fullmäktige på verksamhetsår. I utskottet sitter även arbetsmarknadsansvarig i MFs styrelse.

### **Det åligger Corpus Laboransutskottsordförandena att:**

- ansvara för att arrangera en arbetsmarknadsdag med mingel och föreläsningar, relevant för studenter från alla utbildningar som tillhör MF
- samverka med övriga sektioner inom Corpus Medicum och med andra studentkårer som de finner lämpligt för att ge bästa förutsättningar för en uppskattad dag bland både studenter och företag/arbetsgivare
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Utbildningsansvariges utskott**

För dessa stadgeinstruktioner ansvarar utbildningsansvarig i styrelsen. Utbildnings- och studiemiljöutskottet

### **Syfte**

Utbildnings- och studiemiljöutskottet ska vara ett forum för alla de som arbetar i utbildningsråden, studentrepresentanter och SSOer att träffas och diskutera aktuella utbildnings och studiemiljöfrågor. Detta är också en möjlighet för alla studentrepresentanter som MF utsett att förankra sina åsikter och ståndpunkter hos utbildningsråden och vice versa. Detta för att göra vår utbildningsbevakning och studentpåverkan ännu mer stringent och effektiv.

### **Ledning**

Utbildnings- och studiemiljöutskottet leds av styrelsens utbildningsansvarige. Därutöver ingår studenthälsoansvarig (som är utskottets vice ordförande), utbildningsrådets ordförande, styrelser och alla studentrepresentanter som utsetts av MF.

### **Det åligger utbildnings- och studiemiljöutskottet att:**

- hålla möten minst en gång per termin för att diskutera sektionsgemensamma utbildnings- och studiemiljöfrågor
- vid större, fakultetsövergripande frågor även bjuda in VÅVS, SSGI samt Doktorandrådet för att belysa frågorna på ett så komplett sätt som möjligt
- arbeta för att MFs SSOer kan utföra ett bra arbete, samtidigt som de brister som SSOerna upptäcker framförs genom våra representater i lämplig instans, till exempel husstyrelser och HMS-kommitteer
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Medicinska Utbildningsrådet (MUR)**

### **1. Beskrivning**

Medicinska utbildningsrådet (MUR) är Medicinska Föreningen Lund-Malmös utskott för bevakning av utbildningsfrågor rörande läkarutbildningen.

### **2. Syfte**

MUR ska representera studenterna på läkarutbildningen genom att arbeta för studenternas intressen i utbildningsfrågor. MUR ska eftersträva att vara representerat i alla forum, beslutande och beredande organ där frågor rörande läkarutbildningen avgörs. MUR ska informera och engagera studenterna i frågor som rör läkarutbildningen.

### **3. Verksamhetsår**

Verksamhetsåret avser 1/7-30/6.

### **4. Ledamöter**

Ledamöter i MUR innefattar kursombud och styrelsemedlemmar i MUR. När en MUR-ledamot ska ersättas är ledamoten skyldig att på ett fullständigt sätt överlämna sina uppgifter till ersättande ledamot.

Varje termin och kursort (Lund T1-T9, Malmö T4-T9, Helsingborg T6-T9, samt T10-T11) väljer två kursombud, det vill säga totalt 42 kursombud. Kursansvarig har ansvar för att tid till demokratiskt val av kursombud avsätts, samt meddela detta till kurssekreteraren. Om ett kursombud avgår mitt i Stadgeinstruktioner för Medicinska Föreningen Lund-Malmö

pågående termin ska avgående kursombud ansvara för att val av nytt kursombud sker demokratiskt inom kursen samt att det nya kursombudets kontaktuppgifter förmedlas till kurssekreteraren. Kurssekreteraren ansvarar för att meddela valda kursombud till MURs ordförande.

#### **4.1 Det åligger kursombuden att:**

- delta i kursombudsutbildningen
- närvara på StorMUR och meddela sin kurs när och var StorMUR hålls
- vid eget förhinder utse ersättare från sin egen termin som kan delta på StorMUR och meddela detta till MURs ordförande
- hålla sig informerad om sin kurs åsikter och uppfattningar om den aktuella terminen och frågor som är aktuella för utbildningen i stort
- på StorMUR kunna framföra såväl enskilda studenters uppfattningar som en sammanfattning av sin kurs uppfattningar och åsikter om den aktuella terminen och om frågor som är aktuella för utbildningen i stort
- efter varje StorMUR informera kursen om de frågor som diskuterats och de beslut som tagits
- delta på terminsråd/mittermöte, eller motsvarande, och där framföra sin kurs uppfattningar och åsikter om kursen, samt förmedla information från kursledningen till sin kurs
- fungera som kursens språkrör när åsikter från kursen framförs till programdirektör, kursansvarig eller MURs styrelse
- förrätta Medicinska Föreningens fullmäktigeval enligt anvisningar från valnämnden

## **5. Mötesformer**

Mötesformer inom MUR är StorMUR, MUR-Magna, och StyrMUR (se punkt 6).

### **5.1 StorMUR**

StorMUR är det högsta beslutande organet i MUR. StorMUR sammanträder minst två gånger per termin. Mötesplats alternerar mellan Lund och Malmö. MUR bör sträva efter att hålla ett möte per läsår hålls i Helsingborg.

På terminens första möte ska en introduktion till MURs arbete ges i syfte att upplysa nya kursombud därom. På verksamhetsårets sista StorMUR väljs styrelse (förutom ordförande) inför kommande verksamhetsår (6 poster se punkt 6). Konsultativa medlemmar kan väljas på samtliga av verksamhetsårets StorMUR. Vid behov kan fyllnadsval av styrelseledamot, studentrepresentant och studerandeskyddsombud (SSO) hållas på verksamhetsårets alla StorMUR.

Kallelse ska skickas ut senast tio vardagar innan mötet och dagordning ska skickas ut senast fem vardagar innan mötet till MURs styrelse, kursombuden, studentrepresentanter kopplade till MUR samt MFs ordförande och utbildningsansvarig samt eventuella konsultativa medlemmar och övriga berörda. StorMUR har rätt att kalla adjungerade efter behov. Adjungerade kan till exempel vara representanter från fakulteten, MFs styrelse eller annan student på läkarutbildningen i Lund, Malmö och Helsingborg.

#### **5.1.1 Det åligger StorMUR att:**

- ta upp och diskutera aktuella frågor som väckts av kurserna
- informera om och diskutera aktuella frågor som väckts av programledningen
- ta beslut om hur MUR ska agera i för läkarutbildningen viktiga frågor

- välja ledamöter, förutom ordförande, i MURs styrelse
- välja studentrepresentanter till olika organ och poster som inte väljs av MFs fullmäktige
- välja studerandeskyddsombud (SSO)
- vid behov tillsätta tillfälliga arbetsgrupper och för varje arbetsgrupp utse en ansvarig, som ska redovisa gruppens resultat på efterföljande MUR-möten

### 5.1.2. Beslutsmässighet och omröstning vid StorMUR

StorMUR är beslutsmässigt då mötet varit behörigt utlyst enligt samt minst 11 av läkarutbildningens 21 terminer är representerade (Lund T1-T9, Malmö T4-T9, Helsingborg T6-T9 samt T10-T11) varav minst ett kursombud från varje kursort närvarar. Deltagande med rösträtt är kursombud vid läkarutbildningen. Varje termin och kursort äger en röst. Om inget kursombud från en termin kan närvara övertar kursombudets ersättare från samma termin rösträtten. MURs styrelse äger inte rösträtt. Vid omröstning gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal äger MUR-ordförande utslagsröst. Fråga som ej tagits upp på dagordningen tas upp under punkten ”övrigt”. Dessa får ej behandlas om inte närvarande ledamöter är ense därom.

### 5.2. MUR-Magna

I särskild fråga kan MURs styrelse sammankalla samtliga studenter på läkarutbildningens terminer till rådgivande stormöte. Kallelse och dagordning ska vara berörda tillhanda senast 10 vardagar innan möte.

## 6. StyrMUR

MURs styrelse består av sju ordinarie ledamöter: ordförande, vice ordförande, sekreterare, PR- och informationsansvarig, vieriansvarig, OMSiS-ansvarig samt kontinuitetsansvarig.

Valbar är person som går på läkarutbildningen samt erlagt terminsavgift till MF. Förutom ledamöter består MURs styrelse även av ett obegränsat antal konsultativa medlemmar. MURs styrelse får adjungera det antal icke-medlemmar man finner vara lämpligt. MURs styrelse sammanträder minst fyra gånger per termin. Kallelse ska skickas ut senast tio vardagar innan mötet och dagordning ska skickas ut senast fem vardagar innan mötet till MURs styrelse, studentrepresentanter kopplade till MUR, SSO, MFs ordförande och utbildningsansvarig samt eventuella konsultativa medlemmar och övriga berörda.

### 6.1 Det åligger MURs styrelse att:

- ansvara för att sammanfatta och föra studenterna på läkarprogrammets talan gentemot de forum och organ där studenterna genom MUR eller på annat sätt är företrädde
- sammanfatta verksamheten inom via regelbunden kontakt med MURs studentrepresentanter och rapportera tillbaka till MUR
- upprätthålla en hög kompetens i frågor som rör utbildningskvalitet och pedagogik
- arbeta för att en bra arbetsmiljö för studenterna uppnås
- vid behov tillsätta och leda arbetsgrupper
- vid vakans i styrelsen gemensamt ansvara för den vakanta postens ansvarsområden
- samråda om dagordning samt bereda frågor inför StorMUR



- i brådskande ärenden fatta beslut som i vanliga fall åligger Stor-MUR, dessa beslut ska i förekommande fall redovisas på Stor-MUR
- vid behov revidera uppgjorda stadgeinstruktioner
- representera MUR på studiesociala eftermiddagen
- ansvara för MURs representation i OMSiS (Ordförandekonventet för Medicine Studerande i Sverige), samt då det påbjuds stå för värdskapet för OMSiS-konventet

#### **6.1.1 Det åligger MURs ordförande att:**

- representera studenterna offentligt, samt sammanfatta och prioritera studenternas uttalanden i utbildningsfrågor
- tillsammans med vice ordförande planera verksamheten
- planera, kalla till och leda StyrMUR och StorMUR
- vara ytterst ansvarig för att val av kursombud sker varje termin samt sköta sammanställningen av en aktuell kursombudslista
- ansvara för att informera läkarutbildningens T1 och T2 om MURs verksamhet i nära anslutning till terminsstart
- föra en aktiv dialog med programnämnden för läkarprogrammets (PNL), grundutbildningsnämndens (GUN) och ledningsgruppernas studentrepresentanter
- skapa och bibehålla en professionell relation till läkarutbildningens programdirektör för att på ett effektivt sätt kunna framställa studenternas önskemål, prioriteringar och tvivel för denne
- författa halvårs- och helårsrapporter till MFs ordförande
- författa Sondenspalt
- kontinuerligt utvärdera MURs arbete
- ansvara för att rapportera om MURs aktiviteter till MFs utbildningsansvarig
- delta i utbildnings- och studiemiljöutskottet möten eller tillse att representant finns
- delta i studentrepresentantutbildning
- gå igenom stadgeinstruktionerna med den nya styrelsen i början av varje verksamhetsår
- skriva ut kursombudsintyg
- utse studentrepresentanter till Association for Medical Education in Europe (AMEE) i samråd med läkarutbildningens programledning
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner

#### **6.1.2 Det åligger MURs vice ordförande att:**

- bistå ordförande med dess ordinarie uppgifter
- vid ordförandes frånvaro planera och leda MURs möten
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottet möten
- delta i studentrepresentantutbildning

- ansvara för MURs arbete med Cor-märkning samt ansvara för att Enanderpriset
- uppmärksammas i enlighet med prisernas respektive riktlinjer

#### **6.1.3 Det åligger MURs sekreterare att:**

- föra protokoll på MURs möten, när sekreteraren är förhindrad att närvara väljs en tillfällig sekreterare av mötet
- ansvara för att dessa protokoll är justerade och färdiga senast tio vardagar efter det aktuella mötet
- ansvara för att protokollen anslås på MFs hemsida och arkiveras i MURs pärm på MFs expedition efter justering
- upprätta en lista med kontaktuppgifter till styrelsen
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottet möten
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.4 Det åligger MURs vieriansvarig att:**

- ansvara för MURs ekonomi och informera styrelsen om MURs aktuella ekonomiska läge
- ansvara för inhandling av fika eller dylikt till MURs möten
- skapa och bibehålla en god stämning inom MURs styrelse
- anordna minst en social aktivitet för MURs styrelse
- bistå ordförande eller utbildningsansvarig när sociala evenemang arrangeras i MUR eller utbildnings- och studiemiljöutskottet
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning
- i samarbete med OMSiS-ansvarig arrangera OMSiS då denna är förlagd till Lund- Malmö

#### **6.1.5 Det åligger MURs PR- och informationsansvarig att:**

- hålla kontakt och samarbeta med MFs infosekreterare och PR-ansvarig
- ansvara för informationsflöde ut via Sonden, infomail, affischering, hemsida eller andra tänkbara kommunikationskanaler
- tillse att representation från MURs styrelse finns på plats under studiesociala eftermiddagen
- bistå ordförande i att representera MUR vid introduktion till T1-T2
- ansvara för att utlysning av styrelseposter sker inför verksamhetsårets sista StorMUR
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottet möten
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.6 Det åligger MURs kontinuitetsansvarig att:**

- bistå med erfarenhet och information från tidigare verksamhetsår
- bistå de andra styrelsemedlemmarna i deras uppdrag
- ansvara för jämställdhet- och likabehandlingsfrågor och representera MUR i möten där dessa

frågor berörs samt sammanfatta och rapportera från dessa på MURs möten

- ansvara för arbetsmiljöfrågor och representera MUR i möten där dessa frågor berörs samt sammanfatta och rapportera från dessa på MURs möten
- ansvara för val av studerandeskyddsombud (SSO)
- samarbeta med MFs huvudstuderandeskyddsombud (HSSO)
- delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.7 Det åligger MURs OMSiS-ansvarig att:**

- ansvara för kontakter med övriga OMSiS-medlemmar
- representera MUR på OMSiS möten tillse att MUR är representerade på OMSiS möten
- bidra med kontinuitet i OMSiS genom att inhämta information om vad som diskuterats på de senaste mötena
- ansvara för arrangerandet av OMSiS-konferensen då denna är förlagd till Lund-Malmö
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottet möten
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.2 Beslutsförmåga och omröstning i MURs styrelse**

MURs styrelse är beslutsförmågig om mötet varit behörigt utlyst enligt ovan samt när minst 4 ordinarie ledamöter, inklusive ordförande eller vice ordförande, är närvarande. MURs samtliga styrelseledamöter har rösträtt i MURs styrelse. Vid omröstning gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal har MURs ordförande utslagsröst. Vid lika röstetal i ordförandes frånvaro har MURs vice ordförande utslagsröst. Konsultativa medlemmar och adjungerade har närvaro- och yttranderätt, men ej rösträtt. Fråga som ej tagits upp på dagordningen tas upp under punkterna ”övrigt”. Dessa får ej avgöras om inte närvarande ledamöter är ense därom.

#### **7. Studerandeskyddsombud på läkarprogrammet**

StorMUR väljer i slutet av varje vårtermin tre SSO för kliniska terminer (en per kursort) och i slutet av varje hösttermin två SSO för prekliniska terminer (en per kursort). Dessa sitter på posten under ett år. Kursort och nivå vid val tillfället avgör vad studenten representerar som SSO (exempel: Student som väljs på T5 i Malmö representerar i ett år framöver preklin i Malmö). Skyddsombuden är ständigt adjungerade till StyrMUR. Valbar är person som går på läkarprogrammet samt har erlagt terminsavgift till MF.

#### **7.1 Det åligger skyddsombuden att:**

- verka för en god arbetsmiljö
- samarbeta med studenthälsoansvarig i MFs styrelse
- delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- tillse att minst ett skyddsombud deltar i skyddsronden
- delta i studerandeskyddsombudsutbildning
- delta i studentrepresentantutbildning

- hålla kontakt med lokalansvariga på BMC/CRC/läkarhuset i Helsingborg
- hjälpa till vid arbetsplatsolyckor med blanketter och kunskap om hur dessa fylls i
- kunna vidarebefordra studenter till korrekt instans om hjälp behövs

## 8. Studentrepresentanterna

I de forum, beslutande och beredande organ där frågor rörande läkarutbildningen avgörs ska MUR ha kontakt med valda studentrepresentanter. De representanter som inte utses av MFs fullmäktige väljs av StorMUR. I brådskande ärenden kan StyrMUR välja studentrepresentanter, dessa beslut ska i förekommande fall redovisas på StorMUR. Valbar är person som går på läkarprogrammet samt har erlagt terminsavgift till MF.

### 8.1 Det åligger studentrepresentanterna att:

- ansvara för att sammanfatta och presentera studenternas talan gentemot det forum, beslutande eller beredande organ i vilket personen i fråga är vald av MUR för att representera studenterna
- ansvara för att sammanfatta verksamheten inom detta forum, beslutande eller beredande organ och regelbundet rapportera tillbaka till MURs styrelse, eller då särskild efterfrågan finns, StorMUR
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

## 9. Misstroendevotum

Misstroendevotum kan ställas mot enskild ledamot i styrelsen i MUR. Misstroendevotum ska vara MURs ordförande tillhanda senast fem vardagar före StorMURs sammanträde. För misstroendeförklaring krävs kvalificerad majoritet – minst tre fjärdedelar – av StorMURs röster. Går misstroendevotum igenom avgår berörd styrelsemedlem med omedelbar verkan. Misstroendevotum mot MURs ordförande kan endast ske via MFs fullmäktige.

## 10. Ändringar i stadgeinstruktionerna

Ändringar av stadgeinstruktionerna görs av StyrMUR, godkänns av StorMUR och fastställs sedan av MFs fullmäktige.

Medicinska Föreningens stadgeinstruktioner gällande MUR senast reviderade maj 2017.

## Logoped- och Audiologistuderandes Utbildningsråd (LAUR)

### 1. Beskrivning

Logoped- och Audiologistuderandes Utbildningsråd (LAUR) är Medicinska Föreningen Lund-Malmös utskott för utbildningsbevakning på audiologi- och logopedutbildningarna.

### 2. Syfte

LAUR ska representera studenterna på audiologi- och logopedutbildningarna genom att arbeta för studenternas intressen i utbildningsfrågor. LAUR ska eftersträva att vara representerat i alla forum, beslutande och beredande organ där frågor rörande audiologi- och logopedutbildningarna avgörs. LAUR ska informera och engagera studenterna i frågor som rör audiologi- och logopedutbildningarna.

### 3. Verksamhetsår

Verksamhetsår avser 1/7 – 30/6

### 4. Ledamöter

Ledamöter i LAUR innefattar kursombud samt styrelsemedlemmar i LAUR. När en LAUR-ledamot ska ersättas är ledamoten skyldig att på ett fullständigt sätt överlämna sina uppgifter till ersättande ledamot. Varje årskurs väljer varje termin 2 kursombud, dvs totalt 16 kursombud. Resterande studenter på logoped- och audiologiprogrammet har också rätt att närvara vid StorLAUR och årsmöte och räknas då som suppleanter till kursombuden.

Kursansvarig har ansvar för att tid till demokratiskt val av kursombud avsätts, samt meddela detta till LAUR:s ordförande. Om ett kursombud avgår mitt i pågående termin ska avgående kursombud ansvara för att val av nytt kursombud sker demokratiskt inom kursen samt att de nya kursombudets kontaktuppgifter förmedlas till LAUR:s ordförande.

#### 4.1 Det åligger kursombuden att:

- delta i kursombudsutbildningen
- närvara på StorLAUR och i annat fall meddela frånvaro till sekreteraren samt kalla suppleant från samma kurs
- hålla sig informerad om sin kurs åsikter och uppfattningar om den aktuella terminen och frågor som är aktuella för utbildningen i stort
- på StorLAUR kunna framföra såväl enskilda studenters uppfattningar som en sammanfattning av sin kurs uppfattningar och åsikter om den aktuella terminen och om frågor som är aktuella för utbildningen i stort
- efter varje StorLAUR informera kursen om de frågor som diskuterats och de beslut som tagits
- delta på terminsråd/mitterminsmöte, eller motsvarande, och där framföra sin kurs uppfattningar och åsikter om kursen, samt förmedla information från kursledning till sin kurs
- fungera som kursens språkrör när åsikter från kursen framförs till programdirektör, kursansvarig eller LAURs styrelse
- förrätta Medicinska Föreningens fullmäktigeval enligt anvisningar från valnämnden

### 5. Mötesformer

De mötesformer som finns inom LAUR är årsmöte, StorLAUR och StyrLAUR (se punkt 6).

#### 5.1 Årsmöte

Årsmötet är LAURs högst beslutande organ. Till detta möte kallas samtliga studenter på logopedi- och audiologit utbildningarna. Kallelse till årsmötet ska skickas ut senast 10 vardagar innan mötet och dagordning ska skickas ut senast 5 vardagar innan mötet.

##### 5.1.1. Det åligger årsmötet att:

- välja LAURs styrelse, förutom ordförande (se punkt 6)
- Välja studerandeskyddsombud (SSO)
- fungera som StorLAURs sista möte för året (se punkt 5.2)

### 5.1.2. Beslutsmässighet och omröstning

Årsmötet är beslutsmässigt om mötet varit behörigt utlyst enligt ovan. Rösträtt har samtliga närvarande studenter vid logoped- och audiologiutbildningarna. **Varje student äger en röst.** Vid omröstning gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal äger LAURs ordförande utslagsröst. Ordinarie årsmöte skall hållas en gång årligen före maj månads utgång.

## 5.2 StorLAUR

StorLAUR är, näst årsmötet, LAURs högst beslutande organ. StorLAUR sammanträder minst tre gånger per termin, inklusive årsmötet.

På terminens första möte ska en introduktion till LAURs arbete ges i syfte att upplysa nya kursombud därom. Vid behov kan fyllnadsval av styrelseledamot, studentrepresentant eller studerandeskuddsombud (SSO) hållas på verksamhetsårets alla StorLAUR.

Kallelse ska skickas ut senast 10 vardagar innan mötet och dagordning ska skickas ut senast 5 vardagar innan mötet. Till StorLAUR kallas samtliga studenter på logoped- och audiologiutbildningarna, LAUR-ledamöter, MFs ordförande och utbildningsansvarig. StorLAUR har rätt att kalla adjungerade efter behov. Adjungerade kan till exempel vara representanter från fakulteten eller MFs styrelse.

### 5.2.1 Det åligger StorLAUR att:

- ta upp och diskutera aktuella frågor som väckts av kurserna
- informera om och diskutera aktuella frågor som väckts av programledningen
- ta beslut om hur LAUR ska agera i för audiologi- och logopedutbildningarna viktiga frågor
- välja studentrepresentanter till olika organ och poster som inte väljs av MFs fullmäktige
- vid behov tillsätta tillfälliga arbetsgrupper och för varje arbetsgrupp utse en ansvarig, som ska redovisa gruppens resultat på efterföljande LAUR-möten

### 5.2.1 Beslutsmässighet och omröstning vid StorLAUR

StorLAUR är beslutsmässigt om mötet har blivit behörigt utlyst enligt ovan, samt minst nio kursombud är närvarande. Deltagande med rösträtt är kursombud vid logoped- och audiologiutbildningarna, eller vid frånvaro dennes suppleant. Varje kursombud äger en röst. LAURs styrelse äger inte rösträtt. Vid omröstning i StorLAUR gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal har LAURs ordförande utslagsröst. Fråga som ej tagits upp på dagordningen i kallelsen tas upp under punkten ”övrigt”. Dessa får ej behandlas om inte närvarande ledamöter är ense därom.

## 6. StyrLAUR

LAURs styrelse består av sju ordinarie ledamöter: ordförande, vice ordförande, sekreterare, kassör, eventkoordinator, arbetsmiljöansvarig, PR- och informationsansvarig.

Valbar är person som går på logoped- och audiologiutbildningarna samt erlagt terminsavgift till MF. LAURs styrelse får adjungera det antal icke-medlemmar man finner vara lämpligt. LAURs styrelse sammanträder minst tre gånger per termin. Kallelse ska skickas ut senast 10 vardagar innan mötet och dagordning ska skickas ut senast 5 vardagar innan mötet till LAURs styrelse, studentrepresentanter kopplade till LAUR samt MFs ordförande och utbildningsansvarig.

### 6.1 Det åligger LAURs styrelse att:

- ansvara för att sammanfatta och föra studenterna på logoped- och audiologiutbildningens talan gentemot de forum och organ där studenterna genom LAUR eller på annat sätt är

företrädda

- sammanfatta verksamheten inom ovan nämnda forum och organ via regelbunden kontakt med LAURs representanter och rapportera tillbaka till LAUR
- upprätthålla en hög kompetens i frågor som rör utbildningskvalitet och pedagogik
- arbeta för att en bra arbetsmiljö för studenterna uppnås
- vid behov tillsätta och leda arbetsgrupper
- vid vakans i styrelsen gemensamt ansvara för den vakanta postens ansvarsområden
- samråda om dagordning samt bereda frågor inför StorLAUR och årsmöte
- i brådskande ärenden fatta beslut som i vanliga fall åligger StorLAUR, dessa beslut ska i förekommande fall redovisas på StorLAUR
- representera LAUR på studiesociala eftermiddagen

#### **6.1.1 Det åligger LAURs ordförande att:**

- representera studenterna offentligt, samt sammanfatta och prioritera studenternas uttalanden i utbildningsfrågor
- tillsammans med vice ordförande planera verksamheten
- planera, kalla till och leda StyrLAUR och StorLAUR
- vara ytterst ansvarig för att val av kursombud sker varje termin, samt sköta sammanställningen av en aktuell kursombudslista
- ansvara för att informera nya logoped- och audiologistudenter om LAURs verksamhet och tillse att kursombud väljs från de nya kurserna
- föra en aktiv dialog med Programnämnden för rehabiliteringsutbildningars (PNR) och Grundutbildningsnämndens (GUN) studentrepresentanter
- skapa och bibehålla en professionell relation till utbildningarnas programdirektörer för att på ett effektivt sätt kunna framställa studenternas önskemål, prioriteringar och tvivel för dessa
- författa halvårs- och helårsrapporter till MFs ordförande
- författa Sondenspalt
- kontinuerligt utvärdera LAURs arbete
- ansvara för att rapportera om LAURs aktiviteter till MFs utbildningsansvarig
- delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten eller tillse att representant finns
- delta i studentrepresentantutbildning
- gå igenom stadgeinstruktionerna med den nya styrelsen i början av varje verksamhetsår
- skriva ut intyg till kursombud och styrelsemedlemmar
- vara en av studentrepresentanterna i ledningsgruppen för sitt eget program, samt på det ledningsgruppsmöte som är gemensamt för logoped- och audionomprogrammet
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner

### **6.1.2 Det åligger LAURs vice ordförande att:**

- bistå ordförande med dess ordinarie uppgifter
- vid ordförandes frånvaro planera och leda LAURs möten
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möte
- delta i studentrepresentantutbildning
- i förekommande fall vara ansvarig för kontakten med andra utbildningsråd för logoped- och audiologi/audionomutbildningar i Sverige

### **6.1.3 Det åligger LAURs sekreterare att:**

- föra protokoll vid LAURs möten, när sekreteraren är förhindrad att närvara väljs en tillfällig sekreterare av mötet
- ansvara för att dessa protokoll är justerade och färdiga senast tio vardagar efter det aktuella mötet
- ansvara för att protokollen anslås på MFs hemsida och arkiveras i LAURs pärm på MFs expedition efter justering
- upprätta en lista med kontaktuppgifter till styrelsen
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

### **6.1.4 Det åligger LAURs vteriansvarig att:**

- ansvara för LAURs ekonomi och informera styrelsen om LAURs aktuella ekonomiska läge
- inhandla fika eller dylikt till LAURs möten samt övriga inköp till LAURs verksamhet
- skapa och bibehålla en god stämning inom LAURs styrelse
- anordna minst en social aktivitet för LAURs styrelse
- bistå ordförande eller utbildningsansvarig när sociala evenemang arrangeras i LAUR eller utbildnings- och studiemiljöutskottet
- sträva efter att delta i utbildningsutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning
- på uppdrag av LAURs styrelse äska pengar från MF centralt

### **6.1.5 Det åligger LAURs PR- och informationsansvarig att:**

- hålla kontakt och samarbeta med MFs infosekreterare och PR-ansvarig
- ansvara för informationsflöde ut via Sonden, infomail, affischering, hemsida eller andra tänkbara kommunikationskanaler
- tillse att representation från LAURs styrelse finns på plats under studiesociala eftermiddagen
- bistå ordförande i att representera LAUR vid introduktion till nya studenter
- boka lokaler till LAURs möten



- ansvara för att utlysning av styrelseposter sker inför årsmöte
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.6 Det åligger LAURs arbetsmiljöansvarig att:**

- ansvara för arbetsmiljöfrågor och representera LAUR i möten där dessa frågor berörs samt sammanfatta och rapportera från dessa på LAURs möten
- vara ett av två studerandeskyddsombud för avdelningens studenter
- genomföra skyddsronde på avdelningen
- samarbeta med MFs huvudstuderandeskyddsombud
- vara kontaktperson för frågor som rör studenternas fikarum
- ansvara för val av studerandeskyddsombud (SSO)
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.7 Det åligger LAURs jämställdhets- och likabehandlingsansvarig att:**

- ha övergripande ansvar i LAUR gällande frågor som rör jämställdhet och likabehandling
- delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta på möten som rör jämställdhet och likabehandling
- delta i studentrepresentantutbildning

### **6.2 Beslutsmässighet och omröstning i LAURs styrelse**

LAURs styrelse är beslutsmässig om mötet varit behörigt utlyst, samt när minst fyra ordinarie ledamöter, inklusive ordförande eller vice ordförande, är närvarande. LAURs samtliga styrelseledamöter har rösträtt i LAURs styrelse. Vid omröstning gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal har LAURs ordförande utslagsröst. Vid lika röstetal i ordförandes frånvaro har LAURs vice ordförande utslagsröst. Adjungerade har närvaro- och yttranderätt, men ej rösträtt. Fråga som ej tagits upp på dagordningen tas upp under punkterna ”övrigt”. Dessa får ej avgöras om inte närvarande ledamöter är ense därom.

### **7. Studerandeskyddsombud på logoped- och audiologiutbildningarna**

StorLAUR väljer varje år två stycken studerandeskyddsombud: ett per utbildning. Dessa sitter på posten under ett verksamhetsår och väljs på årsmötet. Skyddsombuden är ständigt adjungerade till StyrLAUR. Valbar är en person som går på logoped- eller audiologiutbildningen samt som erlagt terminsavgift till MF..

#### **7.1 Det åligger skyddsombuden att:**

- verka för en god arbetsmiljö
- samarbeta med studenthälsoansvarig i MFs styrelse
- delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- tillse att minst ett skyddsombud deltar i skyddsronden

- delta i studerandeskyddsombudsutbildning
- delta i studentrepresentantutbildning
- hjälpa till vid arbetsplatsolyckor med blanketter och kunskap om hur dessa fylls i
- kunna vidarebefordra studenter till korrekt instans om hjälp behövs

## 8. Studentrepresentanterna

I de forum, beslutande och beredande organ där frågor rörande logoped- och audiologiutbildningarna avgörs ska LAUR ha kontakt med valda studentrepresentanter. De representanter som inte utses av MFs fullmäktige väljs av StorLAUR. I brådskande ärenden kan StyrLAUR välja studentrepresentanter, dessa beslut ska i förekommande fall redovisas på StorLAUR. Valbar är person som går på någon av utbildningarna samt har erlagt terminsavgift till MF.

### 8.1 Det åligger studentrepresentanterna att:

- ansvara för att sammanfatta och presentera studenternas talan gentemot det forum, beslutande eller beredande organ i vilket personen i fråga är vald av LAUR för att representera studenterna
- ansvara för att sammanfatta verksamheten inom detta forum, beslutande eller beredande organ och regelbundet rapportera tillbaka till LAURs styrelse, eller då särskild efterfrågan finns, StorLAUR
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

## 9. Misstroendevotum

Misstroendevotum kan ställas mot enskild ledamot i LAURs styrelse. Misstroendevotum ska vara LAURs ordförande tillhanda senast fem vardagar före StorLAURs sammanträde. För misstroendeförklaring krävs kvalificerad majoritet – minst tre fjärdedelar – av StorLAURs röster. Går misstroendevotum igenom avgår berörd styrelsemedlem med omedelbar verkan.

Misstroendevotum mot LAURs ordförande kan endast ske via MFs fullmäktige.

## 10. Ändringar i stadgeinstruktionerna

Ändringar av stadgeinstruktionerna görs av StyrLAUR, godkänns av årsmötet och fastställs sedan av MFs fullmäktige.

Medicinska Föreningens stadgeinstruktioner gällande LAUR senast reviderade maj 2017.

## Biomedicinska utbildningsrådet (BUR)

### 1. Beskrivning

Biomedicinska utbildningsrådet (BUR) är Medicinska Föreningen Lund-Malmö utskott för bevakning av utbildningsfrågor rörande biomedicinutbildningen.

### 2. Syfte

BUR ska representera studenterna på biomedicinprogrammet på kandidat- och masternivå genom att arbeta i studenternas intresse i främst utbildningsbevakande frågor. BUR ska eftersträva att vara representerat i alla forum, beslutande och beredande organ där frågor rörande biomedicinprogrammet avgörs. BUR ska informera och engagera studenterna i frågor som rör

biomedicinprogrammet.

### 3. Verksamhetsår

Verksamhetsåret avser 1/7-30/6.

### 4. Ledamöter

Ledamöter i BUR innefattar kursombud samt styrelsemedlemmar i BUR. När en BUR-ledamot ska ersättas är ledamoten skyldig att på ett fullständigt sätt överlämna sina uppgifter till ersättande ledamot.

Varje årskurs väljer varje termin 2 kursombud, dvs totalt 10 kursombud.. Resterande studenter på biomedicinprogrammet har också rätt att närvara vid StorBUR och årsmöte och räknas då som suppleanter till kursombuden.

Kursansvarig har ansvar för att tid till demokratiskt val av kursombud avsätts, samt meddela detta till BURs ordförande. Om ett kursombud avgår mitt i pågående termin ska avgående kursombud ansvara för att val av nytt kursombud sker demokratiskt inom kursen samt att det nya kursombudets kontaktuppgifter förmedlas till BURs ordförande.

#### 4.1 Det åligger kursombuden att:

- delta i kursombudsutbildningen
- närvara vid StorBUR samt årsmöte och i annat fall meddela frånvaro till sekreteraren samt kalla suppleant från samma kurs
- hålla sig informerad om göra sig bekanta med sin kurs åsikter och uppfattningar om den aktuella terminen och frågor som är aktuella för utbildningen i stort
- på StorBUR framföra såväl enskilda studenters uppfattningar som en sammanfattning av sin kurs uppfattningar och åsikter om den aktuella terminen och om frågor som är aktuella för utbildningen i stort
- efter varje StorBUR informera kursen om de frågor som diskuterats och de beslut som tagits
- delta på terminsråd/mitterminsmöte, eller motsvarande, och där framföra sin kurs uppfattningar och åsikter om kursen, samt förmedla information från kursledning till sin kurs
- fungera som kursens språkrör när åsikter från kursen framförs till programdirektör, kursansvarig eller BURs styrelse
- förrätta Medicinska Föreningens fullmäktigeval enligt anvisningar från valnämnden

### 5. Mötesformer

De mötesformer som finns inom BUR är StorBUR, Årsmöte och StyrBUR (se § 6).

#### 5.1 Årsmöte

Årsmötet är BURs högst beslutande organ. Till detta möte kallas alla studenter vid biomedicinprogrammet. Kallelse ska skickas ut senast 10 vardagar innan mötet och dagordning ska skickas ut senast 5 vardagar innan mötet.

### 5.1.1 Det åligger Årsmötet att:

- välja styrelse för BUR, förutom ordförande, för nästkommande verksamhetsår
- välja studentandeskyddsombud (SSO)
- fungera som StorBUR (se §5.2) sista mötet för verksamhetsåret

### 5.1.2 Beslutsmässighet och omröstning vid Årsmötet

Årsmötet är beslutsmässigt om mötet varit behörigt utlyst enligt ovan. Rösträtt har samtliga studenter närvarande från biomedicinprogrammet. Varje student äger en röst. Vid omröstning gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal äger BURs ordförande utslagsröst. Ordinarie årsmöte skall hållas en gång årligen före maj månads utgång.

## 5.2 StorBUR

StorBUR är, näst årsmötet, BURs högst beslutande organ. StorBUR sammanträder minst tre gånger per termin, inklusive årsmötet.

På terminens första möte ska en introduktion till BURs arbete ges i syfte att upplysa nya kursombud därom. Vid behov kan fyllnadsväl av styrelseledamot, studentrepresentant eller studentandeskyddsombud (SSO) hållas på verksamhetsårets alla StorBUR. Kallelse ska skickas ut senast 10 vardagar innan mötet och dagordning ska skickas ut senast 5 vardagar innan mötet. Till StorBUR kallas alla studenter på biomedicinprogrammet, BUR-ledamöterna enligt § 4, MFs ordförande och utbildningsansvarig. StorBUR har rätt att kalla adjungerade efter behov. Adjungerade kan till exempel vara representanter från fakulteten eller MFs styrelse.

### 5.2.1 Det åligger StorBUR att:

- ta upp och diskutera aktuella frågor som väckts av kurserna
- informera om och diskutera aktuella frågor som väckts av programledningen
- ta beslut om hur BUR ska agera i för biomedicinutbildningen viktiga frågor
- välja studentrepresentanter till olika organ och poster som inte väljs av MFs fullmäktige
- vid behov tillsätta tillfälliga arbetsgrupper och för varje arbetsgrupp utse en ansvarig som ska redovisa gruppens resultat på efterföljande BUR-möten

### 5.2.2 Beslutsmässighet och omröstning vid StorBUR

StorBUR är beslutsmässigt om mötet varit behörigt utlyst enligt ovan samt minst sex kursombud är närvarande. Deltagande med rösträtt är kursombud, eller vid frånvaro dennes suppleant vid biomedicinprogrammet. Varje kursombud äger en röst. BURs styrelse äger inte rösträtt. .

## 6. StyrBUR

BURs styrelse består av sju ordinarie ledamöter: ordförande, vice ordförande, sekreterare, vieriansvarig, studiesocialt ansvarig, BRO/eventansvarig samt PR- och informationsansvarig.

Valbar är person som går på biomedicinprogrammet samt erlagt terminsavgift till MF. Ordförande väljs av MFs fullmäktige. Resterande ledamöter i styrelsen väljs på årsmötet. Vid eventuella vakanser i styrelsen under verksamhetsåret kan fyllnadsväl förrättas på StorBUR. BURs styrelse får adjungera det antal icke-medlemmar man finner vara lämpligt. BURs styrelse sammanträder minst tre gånger per termin. Kallelse ska skickas ut senast tio vardagar innan mötet och dagordning ska skickas ut senast fem vardagar innan mötet till BURs styrelse, studentrepresentanter kopplade till BUR, SSO, MFs ordförande och utbildningsansvarig samt övriga berörda. Styrelsemöte ska ske senast en vecka innan StorBUR respektive årsmöte.

## 6.1 Det åligger BURs styrelse att:

- ansvara för att sammanfatta och föra studenterna på biomedicinprogrammets talan gentemot de forum och organ där studenterna genom BUR eller på annat sätt är företrädde
- sammanfatta verksamheten inom ovan nämnda forum och organ via regelbunden kontakt med BURs representanter och rapportera tillbaka till BUR
- upprätthålla en hög kompetens i frågor som rör utbildningskvalitet och pedagogik
- arbeta för att en bra arbetsmiljö för studenterna uppnås
- vid behov tillsätta och leda arbetsgrupper
- vid vakans i styrelsen gemensamt ansvara för den vakanta postens ansvarsområden
- samråda om dagordning samt bereda frågor inför StorBUR och årsmöte
- vid behov revidera uppgjorda stadgeinstruktioner
- i brådskande ärenden fatta beslut som i vanliga fall åligger StorBUR, dessa beslut ska i förekommande fall redovisas på StorBUR
- representera BUR på studiesociala eftermiddagen
- ansvara för BURs representation i BRO (Biomedicinska Riksorganisationen), samt då det påbjuds stå för värdskapet för Biobollen

### 6.1.1 Det åligger BURs ordförande att:

- representera studenterna offentligt, samt sammanfatta och prioritera studenternas uttalanden i utbildningsfrågor
- tillsammans med vice ordförande planera verksamheten
- planera, kalla till och leda StyrBUR, StorBUR och årsmöten
- vara ytterst ansvarig för att val av kursombud sker varje termin samt sköta sammanställningen av en aktuell kursombudslista
- ansvara för att informera nya studenter på kandidat- och masterprogrammet i biomedicin om BURs verksamhet-i nära anslutning till terminsstart
- föra en aktiv dialog med Programnämnden för masterutbildningars (PNM), Grundutbildningsnämndens (GUN) och ledningsgruppens studentrepresentanter
- skapa och bibehålla en professionell relation till biomedicinprogrammets programdirektör för att på ett effektivt sätt kunna framställa studenternas önskemål, prioriteringar och tvivel för denne
- författa hel- och halvårsrapport till MFs ordförande
- författa Sondenspalt
- kontinuerligt utvärdera BURs arbete
- ansvara för att rapportera om BURs aktiviteter till MFs utbildningsansvarig
- delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten eller tillse att representant finns

- gå igenom stadgeinstruktionerna med den nya styrelsen i början av varje verksamhetsår
- skriva ut kursombudsintyg
- tillsammans med vieriansvarig och BRO/eventansvarig anordna välkomstlunch för nya studenter på biomedicinprogrammet
- delta i studentrepresentantutbildning
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner

#### **6.1.2 Det åligger BURs vice ordförande att:**

- bistå ordförande med dennes ordinarie uppgifter
- vid ordförandes frånvaro planera och leda BURs möten
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.3 Det åligger BURs sekreterare att:**

- föra protokoll vid BURs möten, när sekreteraren förhindrad att närvara vid BURs möten väljs en tillfällig sekreterare av mötet
- ansvara för att dessa protokoll är justerade och färdiga senast tio vardagar efter det aktuella mötet
- ansvara för att protokollen anslås på MFs hemsida och arkiveras i BURs pärm på MFs expedition efter justering
- upprätta en lista med kontaktuppgifter till styrelsen
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.4 Det åligger BURs vieriansvarig att:**

- ansvara för BURs ekonomi och informera styrelsen om BURs aktuella ekonomiska läge
- ansvara för inhandling av fika eller dylikt till BURs möten
- boka lokaler för BURs möten
- skapa och bibehålla en god stämning inom BURs styrelse
- anordna minst en social aktivitet för BURs styrelse
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- tillsammans med ordförande och BRO/eventansvarig anordna välkomstlunch för nya studenter på biomedicinprogrammet
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.5 Det åligger BURs PR- och informationsansvarig att:**

- hålla kontakt och samarbeta med MFs infosekreterare och PR-ansvarig
- ansvara för informationsflöde ut via Sonden, infomail, affischering, hemsida eller andra tänkbara kommunikationskanaler

- tillse att representation från BURs styrelse finns på plats under studiesociala eftermiddagen
- bistå ordförande i att representera BUR vid introduktion till nya studenter
- ansvara för att utlysning av styrelseposter sker inför årsmöte
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.6 Det åligger BURs studiesocialt ansvarig att:**

- ansvara för jämställdhet- och likabehandlingsfrågor och representera BUR i möten där dessa frågor berörs samt sammanfatta och rapportera från dessa på BURs möten
- ansvara för arbetsmiljöfrågor och representera BUR i möten där dessa frågor berörs samt sammanfatta och rapportera från dessa på BURs möten
- ansvara för att val av studerandeskyddsombud (SSO) sker
- samarbeta med MFs huvudstuderandeskyddsombud (HSSO)
- delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- ansvara för mentorskap för förstaårsstudenterna på biomedicinprogrammet
- delta i studentrepresentantutbildning

#### **6.1.7 Det åligger BURs BRO/eventansvarig att:**

- representera biomedicinprogrammet i Lund i BRO• anordna sociala aktiviteter för studenter på biomedicinprogrammet
- tillsammans med ordförande och vieriansvarig anordna välkomstlunch för nya studenter på biomedicinprogrammet
- bistå ordförande eller utbildningsansvarig när sociala evenemang arrangeras i BUR eller utbildnings- och studiemiljöutskottet
- ansvara för deltagandet i Biobollen samt, när denna anordnas i Lund, tillsätta en arbetsgrupp som ansvarar för arrangemanget
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

### **6.2 Beslutsföreläggelse och omröstning**

BURs styrelse är beslutsföreläggelse om mötet varit behörigt utlyst enligt ovan samt när minst fyra ordinarie ledamöter, inklusive ordförande eller vice ordförande är närvarande. BURs samtliga styrelseledamöter har rösträtt i BURs styrelse. Vid omröstning gäller enkel majoritet. Vid lika röstetal har BURs ordförande utslagsröst. Vid lika röstetal i ordförandes frånvaro har BURs vice ordförande utslagsröst. Adjungerade har närvaro- och yttranderätt, men ej rösträtt. Fråga som ej tagits upp på dagordningen tas upp under punkten "övrigt". Dessa får ej behandlas om inte närvarande ledamöter är ense därom.

### **7. Studerandeskyddsombud på biomedicinprogrammet**

Årsmötet S väljer varje år två stycken studerandeskyddsombud: en för kandidatutbildning och en för

masterutbildning. Dessa sitter på posten under ett verksamhetsår och väljs på årsmöte. Skyddsombuden är ständigt adjungerade till StyrBUR. Valbar är en person som går på biomedicinprogrammet samt erlagt terminsavgift till MF.

### **7.1 Det åligger SSO att:**

- verka för en god arbetsmiljö
- samarbeta med studenthälsoansvarig i MFs styrelse
- delta i utbildnings- och studiemiljöarbetsmiljöutskottets möten
- tillse att minst ett skyddsombud deltar i skyddsronden
- delta i studerandeskyddsombudsutbildning
- delta i studentrepresentantutbildning
- hålla kontakt med lokalansvariga på BMC hjälpa till vid arbetsplatsolyckor med blanketter och kunskap om hur dessa fylls i
- kunna vidarebefordra studenter till korrekt instans om hjälp behövs

## **8. Studentrepresentanterna**

I de forum, beslutande och beredande organ där frågor rörande biomedicinutbildningen avgörs ska BUR ha kontakt med valda studentrepresentanter. De representanter som inte utses av MFs fullmäktige väljs av StorBUR. I brådskande ärenden kan StyrBUR välja studentrepresentanter, dessa beslut ska i förekommande fall redovisas på StorBUR. Valbar är person som går på biomedicinprogrammet samt har erlagt terminsavgift till MF.

### **8.1 Det åligger studentrepresentanterna att:**

- ansvara för att sammanfatta och presentera studenternas talan gentemot det forum, beslutande eller beredande organ i vilket personen i fråga är vald av BUR för att representera studenterna
- ansvara för att sammanfatta verksamheten inom detta forum, beslutande eller beredande organ och regelbundet rapportera tillbaka till BURs styrelse, eller då särskild efterfrågan finns, StorBUR
- sträva efter att delta i utbildnings- och studiemiljöutskottets möten
- delta i studentrepresentantutbildning

## **9. Misstroendevotum**

Misstroendevotum kan ställas mot enskild ledamot i BURs styrelse. Misstroendevotum ska vara BURs ordförande tillhanda senast fem vardagar före StorBURs sammanträde. För misstroendeförklaring krävs kvalificerad majoritet – minst tre fjärdedelar – av StorBURs röster. Går misstroendevotum igenom avgår berörd styrelseledamot med omedelbar verkan. Misstroendevotum mot BURs ordförande kan endast ske via MFs fullmäktige.

## **10. Ändringar i stadgeinstruktionerna**

Ändringar av stadgeinstruktionerna görs av StyrBUR, godkänns av åresmötet och fastställs sedan av MFs fullmäktige.

Medicinska Föreningens stadgeinstruktioner gällande BUR senast reviderade maj 2017.



# Master of Public Health-studenternas utbildningsråd (MPH-UR)

## 1. Description

Master's of Public Health Education Council (MPH-UR) is an education council in the Medical Student's Association Lund-Malmö (Medicinska Föreningen Lund-Malmö, MF). MPH-UR handles educational issues regarding the Master's of Public Health program.

## 2. Intention

The purpose of MPH-UR is to represent the students at the MPH-program in their interests on educational and social matters. MPH-UR shall strive to be represented in all forums including decision making and preparing organs regarding the MPH-education. MPH-UR shall inform and engage students in questions regarding the MPH-program.

## 3. Fiscal year

The fiscal year for MPH-UR is from the beginning of the spring semester until the end of the fall semester.

## 4. Members

MPH-URboard consist of 11 board members, Chair (1), Vice Chair (1), Course representatives (4), student representatives (Programnämnden för Masterutbildningar (PNM, the program committee for master programs) (1), international committee (1), welfare committee (1), examination committee (1) and Student Health and Welfare Officer (SSO)(1). Eligible to the board is any student from the Master of Public Health program, who has paid the membership fee to MF.

Each semester the class elects two course representatives (four in total in MPH). The course leader is responsible for ensuring time for democratic elections of course representatives and for informing the course secretary. If a course representative resigns during the semester, they are responsible for the democratic election of a new course representative and that the contact information is delivered to the course secretary. The course secretary is responsible for informing the chair of MPH-UR of new elected course representatives.

MPH-UR is responsible for electing a SSO within the education council. The position is for a full year and is elected on the first meeting of the fall semester.

Besides the stated board members, any number of consultative members can be included.

When a member of the board is replaced, the leaving member is responsible for a full handover to the new member.

### 4.1 Course representatives are responsible for:

- participate in the course representative education
- attend MPH-URmeetings and inform the class about when and where MPH-URmeetings are held
- assign a replacement from the class when unable to attend a MPH-URmeeting themselves
- keep up-to-date with current issues in the class and in the program
- bring forth individual student perspectives and class wide summaries to program wide issues at MPH-URmeetings

- after the meeting inform the class of issues discussed and decisions made
- act as the students' voice when issues are brought to program director, course leader or MPH-URboard
- conduct MFs FUM elections according to instructions from the election council.

#### **4.2 Responsibilities of board members:**

- to summarize and “portray” the students position toward program committees, groups and forums where MPH-UR is present
- maintain good communication between student representatives and the program leadership
- maintain a high level of knowledge relating to pedagogics and quality of education
- work towards a good working environment for students
- when needed create and lead sub committees
- during vacancies in the board collectively take care of the responsibilities relating to the vacant position
- prepare issues for the agenda of Open-MPH-UR
- in urgent matters decide on issues normally decided on by Open-MPH-UR meetings, and report the decision on the following Open-MPH-URmeeting
- when needed suggest revisions the MPH-UR instructions to the statutes

#### **4.3 Responsibilities of the MPH-URchair:**

- represent students publicly, summarize and prioritize statements from students relating to educational issues
- together with the vice chair plan the work of MPH-UR
- plan, call to and lead MPH-UR and Open-MPH-URmeeting
- make sure course representatives are elected each semester
- inform new students about MPH-UR
- have an dialogue with student representatives in Programnämnden för Masterutbildningar (PNM, the program committee for master programs) and Grundutbildningsnämndens (GUN, the basic education committee)
- maintain a professional relation to the program director of the Master in Public Health program to ensure an efficient communication channel for students requests, priorities and doubts
- write a half year and full year report to the chair of MF
- write a column for Sonden
- continuously evaluate MPH-URswork
- report on MPH-UR's work to the Head of Education of MF
- participate in the education and student welfare committees (USU)-meetings or see to that someone else attends
- participate in the student representative education
- print and sign course representative certificates if asked to
- explain the MPH-UR instructions to the statutes to the successors in the new board at the beginning of the fiscal year

#### 4.4 Responsibilities of the MPH-URs vice chair:

- support the chair in their tasks and take over all responsibilities in their absence.
- strive to attend USU-meetings
- to be responsible for the social activities in MPH-UR
- plan for social activities to bring students closer together within and possibly between programs
- plan the exam ceremony for second year students
- take part in the student representative education

#### 4.5 The responsibilities of the SSO of MPH-UR are:

- work for a good student environment.
- cooperate with the head of student health in MF-board
- participate in USU-meetings
- participate or ensure student participation in safety inspections
- take part in the Student Representative or the Course Representative Education
- take part in the central education for SSO when one is offered
- be in contact with those in charge of the CRC facilities
- be of help when accidents have occurred to fill in forms and have knowledge about what should be filled in
- be able to guide students to student health resources if needed

### 5. Meetings

Meetings in MPH-UR are either Open MPH-UR meeting or MPH-UR board meetings.

#### 5.1 Open MPH-UR meetings

Open MPH-UR meetings are the highest governing body in MPH-UR. Meetings occur at least twice per semester. The first meeting of the semester introduces new members to how MPH-UR works and elects a SSO. The last meeting of the fiscal year elects board members, not elected by the classes or FUM. Consulting members and replacements of resigned board members (those elected by MPH-UR) can be elected during any Open MPH-UR meeting. Meetings are announced ten (10) working days prior to meeting and the agenda is provided five (5) working days prior to meeting. To the meeting all students studying MPH are invited, as well as the President of MF and Head of Education and possible consulting members. The Open-MPH-UR meeting can adjoint any number of non-members to the meeting. Adjoint members can e.g. be faculty members or board of MF.

##### 5.1.1. Open-MPH-UR is responsible for:

- bring up issues raised by courses
- informing the student about and discussing current issues raised by the program leadership
- decide on MPH-URs position and actions in important issues
- elect MPH-UR the vice chair (fiscal year)
- elect student representatives to different committees not elected by FUM
- elect a SSO (academic year)
- when needed create temporary working groups and a person responsible for reporting on the groups progress at the subsequent MPH-UR-meetings

### **5.1.2. Quorum and voting**

Open-MPH-UR is quorum if the meeting has been called to as stated above (5.1). All students enrolled in Master of Public Health hold a vote. Simple majority decides the vote. In a tie the MPH-UR Chair decides the vote. Issues not announced in the agenda are discussed under the heading "other". These issues can only be discussed if the members of the meeting agree to do so.

## **5.2 MPH-UR board meetings**

The MPH-UR board has a minimum of four (4) meetings per semester. Meetings are announced ten (10) working days prior to meeting and the agenda is provided five (5) working days prior to meeting. To the meetings the board and student representatives are invited, as well as the President and Head of Education of MF and possible consulting members. The MPH-UR board can adjoint any number of non-members to the meeting. Adjoint members can e.g. be faculty members or board of MF. Issues not announced in the agenda are discussed under the heading "other". These issues can only be discussed if the members of the meeting agree to do so. The duty to take minutes is shared by the MPH-UR board. The meeting secretary is selected at the beginning of each meeting. Minutes are to be adjusted and signed within ten (10) working days from the meeting. Minutes shall be published on Blackboard, MF's website and archived at MF's expedition after adjustment.

### **5.2.1 Quorum and voting**

MPH-UR board is quorum if the meeting has been called to as stated above (5.2) and at least four (4) members, and the chair and/or vice chair, is present. All MPH-UR board member holds a vote in the board. All board decisions in MPH will be taken by simple majority vote of board members. In the event of a tied vote, the chairperson will make the tie-breaking decision. If the chairperson is absent, the vice-chairperson has the determining vote. Consultative members have the right to be present and express themselves, but no right to vote. Issues not announced in the agenda are discussed under the heading "other". These issues can only be discussed if the members of the meeting agree to do so.

## **6. Vote of no confidence**

A vote of no confidence can be made against any member of the MPH-UR board. The vote is to be treated as any other decision-making point in the MPH-UR open meetings. If 3/4th of all attendees present at an open MPH-UR meeting vote to support the decision, the board-member will be relieved of his duties. The outcome of the vote of no confidence will be executed immediately. A vote of no confidence against the Chairperson of the MPH-UR or other Student Representatives elected by FUM can only be made to FUM.

## **7. Changes in the instructions to the statutes**

Changes in the instructions to the statutes must be approved by the Open MPH-UR meeting and then approved by FUM.

Medicinska Föreningens instructions to the statutes regarding MPH-UR were last revised in 2018-05-30.

## **Kirurgiska utskottet (KirU)**

### **Syfte**

KirU ska verka för att ta tillvara på, och främja det kirurgiska intresset hos studenterna inom MF.

### **Ledning**

KirU ska ha en till två ordförande som sammankallar utskottets medlemmar och som ansvarar för att leda utskottets arbete.

### **Det åligger KirUs utskottsordförande att:**

- arrangera såväl grundläggande som fördjupande workshops inom basal kirurgi, kirurgiska specialiteter, traumatologi, klinisk anatomi m.m.
- utvidga och förbättra praktiska moment inom ramen för läkarutbildningen
- skapa kontakter mellan intresserade studenter och såväl kliniska som forskningshandledare inom kirurgi
- skapa kontakter med liknande föreningar nationellt och internationellt
- arrangera föreläsningar med inriktning mot kirurgi och akutmedicin
- organisera evenemang i Lund, Malmö och Helsingborg
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sina efterträdare samt vidarebefordra testamenten till dem
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för utskottet

## **Medicinska Föreningens förtroendeposter**

### **Arkivarie**

#### **Syfte**

Arkivarien har uppgiften att överbrygga de glapp som uppstår av att studenter ofta bara innehar poster i MF under ett eller ett par år. Arkivarien ska vara den person som förtroendevalda kan vända sig till för att få hjälp i frågor som rör seder och traditioner inom MF.

#### **Ledning**

Arkivarien väljs av fullmäktige på verksamhetsår.

#### **Det åligger arkivarien att:**

- ha god kännedom om MFs traditioner och historia
- ta del av den rikliga dokumentation om MF som finns tillgänglig genom arkiverade nummer av Sonden och möteshandlingar
- ansvara för arkivering av dokumentation rörande aktiviteter som begås av MF, exempelvis samtliga nummer av Sonden och affischer för MFs större arrangemang
- ansvara för MFs arkivtjänna som kunskapskälla vad gäller traditioner och MFs

historia för att underlätta utskottsordförandes och styrelsens arbete

- undersöka förekomst av MFs regalia, och dokumentera samt skydda densamma genom transport till säker plats
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

## **Valberedningen**

Valberedningens sammansättning, mandatperiod och arbetssätt regleras i stadgans kapitel 10.

### **Syfte**

Valberedningens syfte är att bidra till ett demokratiskt val av förtroendeposter genom att marknadsföra posterna och bereda kandidaterna inför Val-FUM.

### **Ledning**

Valberedningen leds av en ordförande, som även är sammankallande. Denne väljs av fullmäktige för perioden 1/10-30/9.

### **Det åligger därutöver valberedningens ordförande att:**

- i samarbete med presidiet administrera och uppdatera en lista över samtliga poster inom MF
- inför varje fullmäktigemöte och valfullmäktige utlysa ledigkungalörelser och vakanta poster till alla MFs medlemmar via hemsidan och Facebook. Valberedningen uppmuntras även kommunicera med styrelsen för att marknadsföra utlysningen via andra kommunikationskanaler
- tillsammans med kommunikationsansvarig vara IT-ansvarig behjälplig att formatera hemsidans sida för postbeskrivningar, samt att publicera de uppdaterade beskrivningarna på denna.
- inför slutet av varje verksamhetsår och kalenderår sammanställa en uppdateringsmall samt ett dokument för sammanställning av varje post i Medicinska Föreningen.
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamente till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

## **Valnämnden**

Valnämndens sammansättning, mandatperiod och arbetssätt regleras i stadgans kapitel 18.

### **Syfte**

Valnämnden ska verka för ett demokratiskt FUM-val genom att sammanställa kandidaterna, sprida

likvärdig information om dessa, samt se till så att valet utförs med så högt valdeltagande som möjligt.

### **Ledning**

Valnämnden leds av en ordförande, som även är sammankallande. Denne väljs av fullmäktige för perioden 1/10-30/9. Det åligger därutöver valnämnden att:

- i samarbete med styrelsen, i synnerhet socialt ansvarig, upplysa medlemmar om fullmäktiges uppgifter
- i samarbete med styrelsen, i synnerhet socialt ansvarig, uppmuntra medlemmar att kandidera till fullmäktige
- att besöka ett stormöte per utbildningsråd inför FUM-valet och berätta för kursombuden hur valet går till

### **Det åligger valnämndens sammankallande att:**

- vid avslutat uppdrag ha en överlämning med sin efterträdare samt vidarebefordra testamenten till denne
- lämna in en halvårsrapport vid terminsskiftet HT/VT
- vid avslutat uppdrag uppdatera postens postbeskrivning efter valberedningens instruktioner
- vid avslutat verksamhetsår skriva en verksamhetsberättelse för posten

### **Medicinska Föreningens studentrepresentanter**

MFs studentrepresentanter väljs av fullmäktige per verksamhetsår med undantag för de poster som berör MPH. Dessa studentrepresentanter väljs på kalenderår för att underlätta kontinuiteten på det tvååriga programmet. Det åligger studentrepresentanter i Medicinska fakultetens beslutande och beredande organ att ha god kontakt med MFs ordförande och/eller utbildningsansvarige.