



Rollbeskrivningar

Föreningen Samhällsvetarna Uppsala

Senast reviderad: 2026-02-19

Innehållsförteckning

1. Att vara förtroendevald	3
1.1 Vilka är förtroendevalda?	3
2. Ordförande	4
2.1 Övergripande ansvar för Föreningen	4
2.2 Vara ett stöd för övriga förtroendevalda	4
2.3 Leda arbetet i styrelsen	4
2.4 Styrelsemöten	5
2.5 Föreningskollegium	5
2.6 Revidering av stadgar och policys	5
2.7 Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse	5
3. Vice ordförande	6
4. Sekreterare	7
5. Skattmästare	7
6. PR-utskottet	7
7. Fotograf	8
8. Näringslivsutskottet	8
9. Aktivitetsutskottet	8
10. Sånganförare	9
12. Mentorskapsansvariga	10
13. Idrottsutskottet	11
14. Generaler	11
15. Valberedning	12
15.1 Ansvar för ansökningsperiod, intervjuer och nomineringar	12
15.2 Föreningskollegium	12
16. Revisorer	13
16.1 Ekonomisk granskning	13
16.2 Majkollegium	13

1. Att vara förtroendevald

En förtroendevald förväntas, på ett självständigt vis, sköta de uppgifter som tilldelats dess post. En närmare beskrivning över de rollspecifika obligatoriska arbetsuppgifterna finns under postens rollbeskrivning. Vad förtroendevalda förväntas delta i är:

1. Styrelsemöten
2. Första dagen på insparken och bistå generalerna om det behövs
3. Föreningskollegiet
4. Majkollegiet
5. Andra stora evenemang arrangerade i föreningens namn

Övriga event: Representer från styrelsen som är ansvariga för ett evenemang bör närvara på detta. Om denne inte kan delta, åligger det denne att utse en ansvarig för arrangemanget i sin frånvaro.

1.1 Vilka är förtroendevalda?

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Skattmästare
- Ordförande PR-utskottet
- Ordförande för aktivitetsutskottet
- Ordförande för näringslivsutskottet
- Ordförande för kultur- och utbildningsutskottet
- Ordförande för idrottsutskottet
- Vice Ordförande PR-utskottet
- Vice Ordförande för aktivitetsutskottet
- Vice Ordförande för näringslivsutskottet
- Vice Ordförande för kultur- och utbildningsutskottet
- Vice Ordförande för idrottsutskottet
- Mentorskapsansvariga
- Generaler
- Sånganförare
- Fotograf

Övriga förtroendevalda med andra deltagarkrav:

- Valberedningen, vilka ska närvara vid föreningskollegiet och majkollegiet.
- Revisor/Revisorer, vilka/vilken ska närvara vid majkollegiet.

2. Ordförande

Ordförande är ytterst ansvarig för Föreningen Samhällsvetarna Uppsalas verksamhet. Rollen innebär mycket ansvar och varierade uppgifter som gör rollen utvecklande, formbar och såklart väldigt rolig! Ordförande är ytterst ansvarig för:

- Föreningen och dess hela verksamhet.
- Stötta övriga förtroendevalda i deras arbete.
- Leda arbetet i styrelsen.
- Anordna styrelsemöten.
- Anordna föreningskollegium i mars eller april vilket bland annat innebär:
 - Revidering av stadgar och policys samt samarbete med föreningens valberedning.
- Anordna majkollegium i slutet av maj vilket bland annat innebär:
 - Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- Hålla kontakt med Kulturgeografiska institutionen.
- Överblick och arbete med föreningens ekonomi tillsammans med Skattemästare.

2.1 Övergripande ansvar för Föreningen

Detta innebär att ordförande representerar Föreningen. Ordförande medverkar på möten med Kulturgeografiska Institutionen, sköter främst kontakten med andra föreningar vid universitet och är firmatecknare. Rollen som firmatecknare innebär bland annat att stå på föreningens avtal som tecknas under verksamhetsåret samt tillgång till banken. Dessutom är ordförande till stor del ansvarig för att se till att rådande policys och stadgar följs. Det är huvudsakligen ordförandes ansvar att tillsammans med presidiet, eller med generalerna under invigningen, reda ut situationer då policys och stadgar inte har följts samt besluta om konsekvenser.

2.2 Vara ett stöd för övriga förtroendevalda

I föreningen är utskotten och övriga förtroendevalda självgående. Ordförande ska i sin roll kunna följa upp arbetet inom styrelsen, alltid finnas som stöd vid behov, liksom vara uppmärksam på ifall något inte fungerar. I sådana fall ska ordförande se till att situationen reds ut. Att vara ett stöd innebär också att hjälpa övriga förtroendevalda och medlemmar vid olika frågor som dyker upp. Det är ordförande som behöver ta slutgiltiga beslut - lätta som svåra, då det hänger ihop med att vara ytterst ansvarig.

2.3 Leda arbetet i styrelsen

Ordförande leder arbetet i styrelsen. Det innebär att se till att styrelsens arbete går i rätt riktning och att föreningens mål nås och efterföljs. Det innebär även att se till att styra upp en kick-off eller motsvarande i början av verksamhetsåret, anordna aktiviteter inom styrelsen samt se till att nästa styrelse får en bra överlämning.

2.4 Styrelsemöten

Ordförande är även ansvarig för att boka sal samt utskick av kallelse och dagordning inför alla styrelsemöten. Under styrelsemöten håller ordförande i mötet och ser till att alla får komma till tals liksom att det finns en öppen och bra stämning.

2.5 Föreningskollegium

Ordförande har ansvaret för att kalla till och styra upp föreningskollegiet i mars/april och majkollegiet i slutet av maj. Detta innefattar att:

- Skicka ut kallelse i tid.
- Ha dialog med valberedningen, skattemästaren och revisorn under vårterminens gång.
- Meddela medlemmar om när/hur motioner kan skickas in.
- Se till att samtliga dokument finns på hemsidan tre veckor innan kollegierna.
- Boka salar för kollegium.
- Hitta mötesordföranden.
- Samordna verksamhetsberättelse.

2.6 Revidering av stadgar och policys

Varje år bör ordförande tillsammans med presidiet gå igenom rådande policys och stadgar ifall något saknas, behöver förändras eller tas bort. Ordförande kan tillsammans med intresserade styrelsemedlemmar skriva propositioner som presenteras på föreningskollegiet. Policys, rollbeskrivningar och andra dokument kan ändras genom en omröstning på ett styrelsemöte.

2.7 Verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Under sommaren innan terminsstart samordnar ordförande en verksamhetsplan, samt ser till att samtliga utskott och förtroendevalda skriver i sina planerade aktiviteter och idéer under verksamhetsåret. Samtidigt ska styrelsen även ta fram en likabehandlingsplan som ska publiceras på hemsidan. I slutet av verksamhetsåret ansvarar ordförande för att verksamhetsberättelsen skrivs i tid. Planen ska publiceras för medlemmar senast den 31:a augusti och verksamhetsberättelsen senast tre veckor innan majkollegiet.

3. Vice ordförande

Vice ordförandens främsta uppgift är att bistå ordförande i dennes arbete samt att vara huvudsakligen ansvarig för studiebevakning och studierelaterade frågor för föreningens medlemmar. Detta innebär att vice ordförande ska ha kontakt med utskotten för att avlasta och stötta dem i sitt arbete, särskilt kultur- och utbildningsutskottet för att samarbeta och initiera insatser i syfte att förbättra studietiden för medlemmarna. Rollen innebär också att man är den tilltänkta representanten i Samhällsvetenskapliga Sektionsrådet där en ska representera föreningen som suppleant för Ordförande. Vice ordförande är tänkt att, genom detta organ, fungera som en sammankopplande länk mellan föreningen, Uppsala studentkår, och andra föreningar. Därtill ska vice ordförande förvalta gamla likväl bygga nya relationer och samarbeten med föreningar inom Uppsalas studentliv, vilket är ett uppdrag av väsentlig vikt. Om föreningen väljer att ha projektgrupper ska vice ordförande initiera detta och hjälpa dem vid uppstart vilket inkluderar rekrytering och att ha en översiktlig överblick på arbetet.

Posten förväntas alltså:

- Representera styrelsen när ordförande får förhinder.
- Bistå ordförande i dennes arbete (se rollbeskrivning ordförande).
- Ha ett övergripande ansvar för studiebevakning inom föreningen.
- Representera föreningen på Samhällsvetenskapliga sektionsrådets sammanträden.
- Hålla styrelsen uppdaterad om vad som sker i de olika kårerna.
- Ha kontakt med utskotten för att avlasta och stötta.
- Att i bistånd till generalerna, vid eventuell förfrågan av dem, anordna och planera höstterminens respektive vårterminens invignings föreningsevent. Evenemanget har som syfte att presentera föreningen.
- Starta upp projektgrupper och vara respektive utskott behjälplig med deras arbete med deras projektgrupper. Därutöver ska vice ordförande registrera projektgrupper som studiecirkel hos Folkuniversitetet. Detta gäller de projektgrupper som uppfyller kraven för att vara en studiecirkel.
- Agera närmaste kontaktpersonen till Folkuniversitetet och ha en fortsatt överblick över arbetet med projektgrupperna respektive studiecirkelarna.
- Att tillsammans med resterande poster i föreningens presidium se till att det finns minst en presidial bland redaktörerna i föreningens tidning "SamTal".

4. Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för att föra protokoll under styrelsemöten, föreningskollegium och majkollegium samt, vid behov, under övriga utskottsmöten. Detta innebär att skriva ned relevanta diskussioner under möten och vilka beslut som tas i syfte att skapa transparens gentemot föreningens medlemmar. Sekreteraren ansvarar för att protokollen justeras och laddas upp på föreningens hemsida. Utöver det har sekreteraren ansvar för föreningens medlemsregister i Orbi, Kalkylark respektive eBas, och IdrottOnline samt att dessa är uppdaterade. Det sker genom kontakt med föreningens medlemmar vid ett medlemskaps påbörjande liksom avslutande. Vid inskrivningen på vår- och höstterminen är sekreteraren ansvarig för att rätt biljetter finns publicerade i Orbi och att internt inskrivningsdokument är förberett.

Sekreterarens roll kräver deltagande på föreningskollegiet och majkollegiet. I stor utsträckning krävs även närvaro på styrelsemöten men vid eventuell enstaka frånvaro från styrelsemöten kan en annan förtroendevald styrelsemedlem väljas som sekreterare för det enskilda mötet.

5. Skattmästare

Skattmästaren är ansvarig för föreningens ekonomiska verksamhet. Detta innebär att utföra de löpande betalningarna, bokföra, tillhandahålla bokslut och ekonomisk berättelse till föreningskollegiet samt att bära huvudansvaret för ekonomiska beslut. Skattmästaren är, tillsammans med ordförande, firmatecknare för föreningen.

I övrigt ska skattmästaren, som främst ansvarig, hantera föreningens bankkontakter. Skattmästaren ska vara utskotten behjälplig vid frågor om dess ekonomi och bistå dem i ärenden som rör ekonomisk verksamhet, fakturering av utomstående part inkluderat. Skattmästare har möjlighet att komma med förslag och påverka hur föreningen ska utvecklas framåt.

6. PR-utskottet

Föreningens PR-utskott ansvarar för allt som publiceras i föreningens namn. Det innebär främst kommunikationen till medlemmarna om föreningens evenemang men även andra studierelaterade händelser i och omkring Uppsala. Detta sker genom löpande information och kommunikation i föreningens olika kanaler. I rollen ingår att sköta föreningens hemsida, Instagram, Facebook samt att svara på mail från studenter. PR-utskottet är även ansvariga för alla mailadresser under domänen @samvetarna.se vilket innebär att hjälpa styrelsen i tekniska frågor. I utskottet sitter en ordförande och en vice ordförande som tillsammans ska arbeta för att marknadsföra föreningen på ett adekvat och professionellt sätt. I utskottet ingår även en fotograf.

7. Fotograf

Föreningens fotograf ansvarar för fotograferingen av Föreningens evenemang. Denna förväntas vara närvarande på alla föreningens sittningar, men kan med fördel även fotografera andra evenemang. Fotografen får tillgång till föreningens kamera. Om fotografen är på ett evenemang enbart i egenskap av fotograf kommer denne in gratis, men om denne ska delta på evenemanget och exempelvis äta mat under gasquen, får hen betala för sin biljett till ett rabatterat pris.

8. Näringslivsutskottet

Näringslivsutskottet ansvarar för att arrangera näringslivsrelaterade och yrkesförberedande aktiviteter, vilket görs av både ordförande och vice ordförande. Utskottet ansvarar för att bedriva en eller flera aktiviteter vars syfte är att föra studenter närmare arbetsmarknaden, exempelvis genom en arbetsmarknadsdag eller alumnföreläsning. Därtill är utskottet ansvarig för kontakten med samarbetspartners och sponsring. Arbetsfördelning kan ske mellan personerna i utskottet, men ordförande har yttersta ansvaret för att kontakterna sköts ordentligt. Det innebär därmed att utskottet även ansvarar för ansökningar av sponsring, bidrag och liknande. Detta inkluderar huvudsponsorer samt sponsorer till insparken och övriga eventuella evenemang som föreningen håller i.

Utskottet ansvarar likaså för att anordna samvetarpåsar och dess innehåll till varje invigning. Dessutom ansvarar de för Samshoppet och försäljningen av merchandise till föreningens medlemmar under verksamhetsåret. Vilka produkter som säljs är upp till utskottet själva att bestämma. I början av varje verksamhetsår ska även all merchandise och sponsrade produkter inventeras. De beskrivna arbetsuppgifterna fördelas mellan ordförande och vice ordförande sinsemellan och utskottet kan därutöver välja att tillsätta projektgrupper för att bidra till genomförandet av de olika aktiviteterna.

9. Aktivitetsutskottet

Ordförande och vice ordförande i Aktivitetsutskottet arrangerar Föreningens sociala aktiviteter utöver invigningen. Föreningens Sånganförare tillhör utskottet och dennes uppgifter faller under aktivitetsutskottets ansvar. Utskottet har flera återkommande event brukar vara resor, pubrundor, gasquer, slabbar och en vårbal. Vanligtvis fördelas ansvaret för de olika evenemangen upp mellan posterna i utskottet för att förenkla och effektivisera arbetet. Utskottet tar till viss del hjälp av projektgrupper för att anordna terminens event. Verksamhetens omfattning kan bli krävande med många bollar i luften vilket innebär att både ordförande och vice ordförande fördelaktigen är strukturerade och samarbetsinriktade personer.

Utskottet förväntas:

- Informera medlemmar om event, utskottets verksamhet och ta in förslag kring aktiviteter.
- Genomföra arbetsledning av projektgrupper för föreningens studiesociala evenemang och underhållning.
- Arrangera minst ett nyktert evenemang per verksamhetsår.
- Vara de som främst ansvarar för organisering och bibehållning av Samkör, spexgrupp, band eller dylika intressegrupper.
- Se till att det finns sånganförare, toastmaster och annan underhållning på evenemangen.

Sånganförarens roll i utskottet är att bistå ordförande och vice ordförande för utskottet i deras uppdrag. Sånganförare är den som huvudsakligen ansvarar för samt är kontaktperson till Samkör, Samband och spexgruppen. Denne ansvarar även för annan underhållning under sittningar.

10. Sånganförare

Sånganförare är en del av aktivitetsutskottet och bistår med hjälp i deras arbete. Den huvudsakliga uppgiften är att välja samt ta ton för sånger på alla av föreningens sittningar vilket inkluderar slabbar, fulsittningar, gasquer och baler. Rollen ansvarar även för att de många studentikosa traditioner ett studentliv i Uppsala innebär överlever och förs vidare tillsammans med att anamma nya traditioner. Sånganförare förväntas hjälpa till och vara delaktig i aktivitetsutskottets projektgrupper samt vara till hands och hjälpa till med logistiken vid föreningens sittningar. Därmed har Sånganförare även förtur till att vara toastmaster på föreningens sittningar, även om den kan utses till någon annan medlem. Inom posten finns stora möjligheter till egna initiativ och engagemang i andra delar av styrelsens verksamhet.

Sånganförare ansvarar även för föreningens band och kör. Både bandet och kören är, när de väl är igång, hyfsat självgående men Sånganförarens förväntas hjälpa till med logistik, kontakt med nationer och replokaler samt att se till att samarbetet med aktivitetsutskottet går smidigt. Sånganförare är kontaktperson till bandet, kören, spexgruppen och liknande intressegrupper gällande underhållning.

11. Kultur- och utbildningsutskottet

Ordförande och vice ordförande i kultur- och utbildningsutskottet ansvarar för de utbildningsrelaterade aktiviteterna i Föreningens verksamhet, samt årsrapportering av studiebevakningens resultat. Utöver detta tillkommer även en blandning av arrangemang som finns till för att hjälpa och göra studierna roligare för Föreningens medlemmar. Det kan vara allt från pluggstuga, virkesstuga och bokklubb till föreläsningar eller debatter. Återkommande evenemang är en examensceremoni per termin samt en partiledardebatt med riksdagspartiernas ungdomsförbund. Partiledardebatten arrangeras i samband med höstterminens invigning. Utskottet har därutöver möjlighet att fritt utveckla aktiviteter inom deras område.

Tillsammans med vice ordförande för utskottet en dialog med representanterna i programrådet, institutionsstyrelsen och Uppsalaekonomernas utbildningsutskott om ärenden som tas upp. I samverkan med vice ordförande och Samhällsvetenskapliga sektionsrådet arbetar utskottet med studiebevakning genom workshops, men även genom att agera som mellanhand för medlemmarna gentemot kåren om studierelaterade problem uppstår.

Dessutom ansvarar utskottet för att sammanställa en årlig rapport om studenters inrapporterade åsikter och synpunkter på institutionens program, samhällsvetarprogrammet och samhällsplaneringsprogrammet. Till sist ligger det under utskottets ansvar att undersöka om intresse för att hålla i en examensceremoni finns och att, om detta finns, starta upp en projektgrupp och sedan hjälpa denna att fullfölja en ceremoni.

12. Mentorskapsansvariga

Mentorskap ingår i kultur- och utbildningsutskottet och syftar till att hjälpa Föreningens medlemmar med sina studier genom mentorskapsmöten. Dessa möten riktar sig till de nya studenterna som läser grundkursen på samhällsvetar- respektive samhällsplaneringsprogrammet. Som mentorskapsansvarig är de huvudsakliga uppgifterna att hitta mentorer, administrera, schemalägga och planera inför kommande möten.

Mentorskapsansvarig ser till att lämpligt antal träffar anordnas efter behov samt att ha kontakt med programansvariga på Kulturgeografiska institutionen för att föra en dialog om innehåll och upplägg på träffarna. Som mentorskapsansvarig är inte den huvudsakliga uppgiften att agera mentor, utan att se till att kallelse till möten skickas ut, att boka salar, och att inskaffa fika. Med fördel deltar mentorskapsansvarig vid mötena för att inspirera och motivera mentorerna liksom uppmuntra Föreningens medlemmar att delta på träffarna.

Som mentorskapsansvarig finns även goda möjligheter att söka en studentrepresentantspost inom programrådet för sitt respektive program. Posten sökes via Uppsala studentkår. Det finns därtill möjlighet att som mentorskapsansvarig starta upp mentorskap i nya kurser om efterfrågan finns.

13. Idrottsutskottet

Idrottsutskottet arbetar med föreningens idrottsaktiviteter och andra idrottsrelaterade evenemang. Exempel på sådana kan vara regelbundna träningar i diverse sporter såsom fotboll, innebandy och volleyboll, enskilda tillfällen för att testa på idrotter som padel, badminton, crossfit eller liknande. Idrottsutskottet kan också anordna mer sociala evenemang som turneringar, gå på fotbollsmatcher, samlas på pub för att kolla sport eller dylikt. Idrottsutskottet brukar också arrangera en rörelserelaterad resa per år. Tidigare har skidresa till Alperna samt surfresa till Portugal anordnats, vilket har varit väldigt uppskattat av föreningens medlemmar.

Det är viktigt att som idrottsansvarig kunna ta ett stort eget ansvar för det löpande arbetet, och själv vilja vara delaktig i de aktiviteter som utskottet erbjuder. Det är också viktigt med ett öppet sinne för att prova på flera olika idrotter för att alla medlemmars intressen ska kunna tas i beaktning. Idrottsansvariga arbetar för att främja idrott- och friskvårdsrelaterade aktiviteter, en förutsättning är därför att man själv tycker om dessa typer av aktiviteter. Huvuduppgiften är att anordna och följa upp de återkommande veckovisa träningarna under hela året, liksom planera varierande idrottsevenemang för att skapa en mångfald som tilltalar så många föreningsmedlemmar som möjligt. Utöver detta tillkommer uppgifter som att boka lokaler, planera, utvärdera och hantera Föreningens idrottsmaterial.

14. Generaler

Generalernas främsta uppgift är att planera och se till att invigningen går smidigt under hela invigningsperioden. Det är generalerna, tillsammans med ordförande, som har det yttersta ansvaret för invigningen. Syftet är att de nya föreningsmedlemmarna ska få en rolig första tid i Uppsala och välkomnas på bästa möjliga sätt till Föreningen.

Som general är det viktigt att vara social, engagerad och ha förmågan att skapa en inkluderande atmosfär. Eftersom generalerna arbetar nära varandra är det viktigt att kunna kompromissa och vara initiativtagande vid beslutsfattande, men även för att kunna utföra ett effektivt arbete. Flexibilitet är därtill en viktig egenskap då mycket kan hända samtidigt. Därför är det nödvändigt att kunna hantera flera uppgifter parallellt samt att i rollen kunna omorganisera sitt arbete på ett adekvat och snyggt sätt..

Generalerna har som ansvar att organisera och genomföra aktiviteter där de nya studenterna får möjlighet att knyta kontakter och utveckla en gemenskap. Generalerna har ett helhetsansvar över invigningen vilket bland annat innebär att behöva prioritera recentiorernas upplevelse så att den blir så positiv som möjligt. Utöver detta är det viktigt att föreningens policy genomförs vid invigningen och att i rollen som general se till att faddrar och andra

funktionärer är medvetna om dessa. Som ansvarig över invigningen kan det komma att behöva tas impopulära beslut eller krävande samtal, varav generalerna behöver lägga stor vikt vid att instruera andra funktionärer för att förebygga otrygga eller exkluderande situationer. Som general har du också ansvar att följa upp och utvärdera invigningen för att invigningen ska fortsätta att utvecklas.

Rollen som general kräver ett stort engagemang och förutsätter att den förtroendevalda strävar efter en ständig närvaro samt ihållande energi genom hela invigningen. Försättningsvis ska varje general - enskilt liksom i grupp, agera förebild i förhållande till Föreningens policys gentemot invigningens deltagare.

15. Valberedning

Valberedningen består av en ordförande och två ledamöter och är aktiv under vårterminen. Ledamöterna som tillsätts får själva inte söka en post i den kommande styrelsen och får inte heller vara en del av den avgående styrelsen.

Deras huvudsakliga uppgift är att säkerställa en rättvis rekryteringsprocess genom att identifiera styrelsens och föreningens behov, samt identifiera, intervjua och nominera lämpliga kandidater till den nya styrelsen. Genom sitt arbete säkerställer valberedningen en kompetent och engagerad styrelse, vilket är avgörande för föreningens kontinuitet och utveckling. Vid omval kan de även ha en avstämning med den avgående styrelsen för att utvärdera en ledamots tidigare arbete.

15.1 Ansvar för ansökningsperiod, intervjuer och nomineringar

Valberedningen ska, med hänsyn till tidsramen som presenteras i stadgarna, utlysa en ansökningsperiod för den nya styrelsen under vårterminen. Tillsammans med föreningsordförande ska de fastslå hur detta ska marknadsföras och det är upp till valberedningen själva hur de vill att ansökan ska se ut samt hur intervjuerna ska gå till. Senast tre veckor innan föreningskollegiet ska nomineringarna till nya styrelsen publiceras på hemsidan och de nominerade ska mailas personligen.

15.2 Föreningskollegium

Valberedningen förväntas närvara på föreningskollegiet och där presentera sina nomineringar för föreningens medlemmar.

16. Revisorer

Rollen som revisor fortgår under hela verksamhetsåret men den ekonomiska granskningen av skattmästarens arbete sker i maj. Revisorerna ska helst inte vara medlemmar i föreningen och får inte inneha en styrelsepost i föreningen. Revisorerna ska gärna ha någon form av kompetens inom området såsom tidigare erfarenhet av revision eller relevant kurs, till exempel Företagsekonomi A. Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud och granska styrelsens arbete. Revisorernas väljs, precis som styrelsen och valberedningen, på föreningskollegiet av föreningens medlemmar efter valberedningens nominering eller genom fyllnadsval enligt stadgarna.

16.1 Ekonomisk granskning

Att granska styrelsens arbete handlar delvis om en ekonomisk granskning. Det vill säga att kontrollera att styrelsen sköter föreningens ekonomi på ett riktigt sätt. Revisorerna måste fortlöpande kontrollera styrelsens ekonomiska rapporter, bokföring och verifikationer och hur dessa förhåller sig till budgeten. Revisorerna ska också kontrollera styrelsens rutiner. Det finns regler för hur mycket pengar en person eller grupp får använda utan att tillfråga styrelsen, eller riktlinjer om hur styrelsen ska ha kontroll och hantera att utskotten följer dessa regler. Revisorerna måste kontrollera att verifikationerna som finns överensstämmer med de varor eller tjänster som är köpta av föreningen.

16.2 Majkollegium

Revisorerna förväntas närvara på majkollegiet och där presentera sin ekonomiska granskning.