



Sidnummer
1(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Inledning

Tjänstestrukturen för verksamhetsår 2018/2019 är en förteckning över de förtroendevalda poster som utses av fullmäktige. Dokumentet har som syfte att ge en överblick över vilka de poster som finns samt ge en översiktlig beskrivning om vad respektive post innebär. Tjänstestrukturen är tänkt att fungera som ett stöd för olika delar av StuFFs verksamhet, i synnerhet för valberedningen och fullmäktige.

Vidare kan tjänstestrukturen fungera som stöd för styrelsen i arbetet med att utgå från en kärnverksamhet i sina prioriteringar. Följande tjänstestruktur utgår från att StuFFs kärnverksamhet är:

- Att förvalta organisationen och kåruppdraget utifrån hur det regleras i Högskolelagen, genom kårstatus från Linköping universitet samt kårens stadgar och styrdokument
- Att utveckla och bevaka utbildningskvaliteten för universitetets studenter – vid grundutbildningar, avancerad nivå och forskarutbildning
- Att säkerställa en god studiesocial situation genom att utveckla och bevaka studenters psykosociala och fysiska arbetsmiljö samt ansvara och samordna mottagningen av nya studenter
- Att säkerställa studentinflytande genom att tillsätta studentrepresentanter och tillvarata kårens påverkansmöjlighet på nationell nivå



Sidnummer
2(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Fullmäktige

Talmanspresidiet

Talmanspresidiet består av talman, vice talman, sekreterare och vice sekreterare. Talmanspresidiet ansvarar för att fullmäktiges arbete fungerar på ett bra sätt genom att leda dess sammanträden. Tillsammans ansvarar talman och sekreterare för att fullmäktiges handlingar och protokoll distribueras. De ansvarar även för att en aktuell röstlängd finns med på fullmäktigesammanträdena.

Talman

Talman planerar, kallar till och leder fullmäktigesammanträdena i samråd med styrelsens presidium och enligt gällande arbetsordning. I arbetet ingår bland annat att se till att sammanträdena fungerar effektivt och att praktiska uppgifter inför sammanträdena blir gjorda, såsom lokalbokning, beställning av mat och fika, kopiering och distribution av handlingar, både internt och externt. Talman ska göra en fortlöpande beslutsuppföljning samt att ha en kontinuerlig dialog med styrelsen.

Vice talman

Vice talman inträder vid talmans frånvaro. Vice talman ska vara talman behjälplig i dennes uppgifter. Det senare kan exempelvis innebära att fullmäktige alternerar mellan ordinarie och vice talman under längre möten.

Sekreterare

Sekreterare ansvarar för protokollföring av fullmäktiges möten, att protokoll justeras och sedan återförs till fullmäktige. Sekreterare ansvarar även för att protokollen görs tillgängliga för medlemmarna efter att de justerats.

Vice sekreterare

Vice sekreterare inträder vid sekreterares frånvaro och ska i övrigt vara sekreterare behjälplig. Det senare kan exempelvis innebära att fullmäktige alternerar mellan ordinarie och vice sekreterare under längre möten.



Sidnummer
3(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Valråd

Valrådet anordnar val till fullmäktige och ansvarar för att valen genomförs enligt gällande styrdokument. Arbetet involverar att informera kårens studenter om möjligheten att bilda lista, att delge information till och stötta de listor som ställer upp i valet samt att genomföra själva valprocessen. Utöver övriga styrdokument regleras valrådets arbete främst genom dokumentet Instruktioner för valrådet.

Valrådets ordförande

Valrådets ordförande har det yttersta ansvaret för valrådets arbete. Ordförande planerar, kallar till och leder valrådets möten. Ordförande ansvarar även för att protokoll förs och att dessa görs tillgängliga för medlemmarna.

Ledamot av valrådet (max fyra platser)

Valrådets ledamöter anordnar tillsammans med ordförande valet till fullmäktige. Valrådets vice ordförande utses internt av valrådet och ska vara en av ledamöterna.

Valberedning

Valberedningen ansvarar för att bereda val till de poster som väljs av fullmäktige. Arbetet involverar att planera och genomföra marknadsföringsarbete för att informera kårens medlemmar om möjligheten att söka förtroendeposter, att intervjua kandidater samt att nominera lämpliga kandidater till fullmäktige. Valberedningen ska dessutom vara styrelsen behjälplig vid rekrytering till styrelsens utskott och övriga förtroendeuppdrag under styrelsen. Utöver övriga styrdokument regleras valberedningens arbete av dokumenten Instruktioner för valberedningen och Tjänstestruktur.

Valberedningens ordförande

Ordföranden för valberedningen har det yttersta ansvaret för valberedningens arbete. Ordföranden planerar, kallar till och leder valberedningens möte. Ordförande ansvarar även för att protokoll förs och att dessa görs tillgängliga för medlemmarna.

Ledamöter valberedningen (max fyra platser)

Valberedningens ledamöter bereder tillsammans med ordförande val till förtroendeposter. Valberedningens vice ordförande utses internt av valberedningen och ska vara en av ledamöterna.



Sidnummer
4(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Övriga förtroendevalda

Stadgetolkare

Stadgan är studentkårens viktigaste styrdokument. Ett sådant dokument kan dock inte detaljreglera alla potentiella situationer. När det råder en tvist eller annan oklarhet hur stadgan ska tolkas har stadgetolkaren till uppgift att ange den slutgiltiga tolkningen. Stadgetolkaren bör vara verksam vid universitetet och ska ha god kännedom om hur StuFF är organiserat.

Revisorer (en auktoriserad och två sakrevisorer)

Revisorerna ansvarar för en fortlöpande granskning av StuFFs räkenskaper och förvaltning. Efter ett verksamhetsår avslutats ska revisorerna ge fullmäktige ett utlåtande om hur styrelsens arbete har gått, samt om de anser att styrelsen bör beviljas ansvarsfrihet eller inte.

Studentrepresentanter

I alla nämnder, styrelser och övriga organ inom universitetet som har betydelse för utbildning och studenters situation har studentkåreerna rätt att vara representerade. Det finns även organ utanför universitetet där kåreerna representeras. Studentrepresentanterna representerar StuFF och studenterna inom StuFFs ansvarsområden på dessa poster. Normalt finns det även en ersättare för varje post.

Posterna fylls både av styrelsens ledamöter och av övriga studenter. Tillsättningen av de senare sker ofta i samarbete med StuFFs sektioner, men kan även vara studenter utan sektionsengagemang.



Sidnummer
5(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Styrelsen

Styrelsens arbete utgår från gällande styrdokument. Styrelsen är ett kollektiv och varje styrelseledamot bär ansvar för att styrelsen genomför sitt arbete. På samma sätt är alla styrelseledamöter ansvariga för styrelsens samtliga beslut.

Under året arbetar styrelseledamöterna bland annat med att driva studentpolitiska frågor, hjälpa studenterna och informera om kårens verksamhet. Styrelsen bedriver påverkansarbete med och mot LiU och andra aktörer genom att bland annat föra en öppen dialog angående studenternas situation.

Varje styrelseledamot har även områden som ledamoten har ett särskilt ansvar för. Det kan vara områden som är tätt knutna till styrelseledamöternas poster men också uppgifter som inte är postspecifika utan som istället fördelas mellan styrelsens ledamöter. Det innebär även att ledamöterna förväntas hjälpa varandra med deras arbete för att styrelsen som helhet ska få en jämn arbetsbelastning. I speciella fall kan det även vara aktuellt att omfördela postspecifika uppgifter för att styrelsen som helhet ska nå goda resultat. En eventuell omfördelning är dock ett beslut som får fattas internt av styrelsen.

Styrelsen ansvarar för att leda och stödja de utskott och arbetsgrupper som inte lyder direkt under fullmäktige.

Arbetet är omväxlande och arbetsuppgifterna varierande. Många uppgifter är årligen återkommande eller i permanenta organ i universitetet, men varje år kommer det även helt nya projekt som kåren driver eller deltar i. I kårstyrelsens uppgifter ingår även att utveckla de egna posterna och kårens verksamhet. Arbetstider för de heltidsarvoderade är i allmänhet vanliga kontorstider, men det förekommer också kvälls- och helgarbete. Styrelsens arbete bedrivs i Linköping och Norrköping varvid alla tjänster innefattar resande mellan städerna. Den huvudsakliga arbetsplatsen är StuFFs kontor i kårhuset Kårallen på campus Valla.

Delar av arbetet bedrivs i samarbete med de andra studentkårerna vid LiU, exempelvis i samarbetsorganet LUST och dess undergrupper. Det finns även samarbeten med andra studentkårer på ett nationellt plan, bland annat genom Sveriges förenade studentkårer (SFS). Styrelseledamöterna ska hålla sig uppdaterade om vad som händer på det lokala såväl som det nationella planet, i synnerhet inom sitt arbetsområde.

Styrelseledamöterna är att betrakta som studentpolitiker som för kårens talan utåt. De kan således förväntas uttala sig i olika frågor rörande student- och utbildningspolitik och ska då föra fram kårens åsikter i enlighet med styrdokumentet.



Sidnummer
6(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Presidiet

Kårordförande och vice kårordförande utgör styrelsens presidium. Presidiet arbetar i synnerhet med att planera och leda förvaltningen av styrelsens uppdrag. Presidiet har ansvar för att planera och leda styrelsens strategiska och långsiktiga arbete samt att förvalta kårens personella och ekonomiska resurser. Presidiet har således tre gemensamma ansvarsuppgifter: planering och ledning av styrelsens arbete, ekonomisk förvaltning samt representation. Presidiet har det huvudsakliga ansvaret för kontakten mellan styrelsen och fullmäktige och har som uppgift att bereda beslutsunderlag åt fullmäktige.

Ledningsuppdraget innefattar fördelning av arbete och samordning av styrelsens ledamöter samt att hålla medarbetarsamtal med dessa. Presidiet ansvarar för att föra ut information till styrelsen och fullmäktige. Uppdraget inkluderar en utveckling av organisationens verksamhet. Presidiet är ansvariga för att beslutsunderlag och handlingar till styrelsemöten förbereds.

Representationsuppdraget är riktat mot flera intressenter, i första hand mot universitetet i de främsta samarbetsorganen. Dessa inkluderar studentrådet, studentledningsrådet samt mot andra studentkårer i LUST- och Kårservicesammanhang. Det kräver att presidialerna sätter sig in i såväl nationell som lokal studentpolitik för att kunna föra StuFFs talan i relevanta organ. Presidiet har även det huvudsakliga ansvaret för representation och samarbete med Linköpings- och Norrköpings kommun.

Kårordförande (heltid)

StuFFs kårordförande (KO) leder styrelsens och studentkårens arbete och har därmed huvudansvaret för arbetsledning av både styrelsen och styrelsens utskott. KO ska vara StuFFs representant vid möten med LiU såsom universitetsstyrelsen och den fakultetsstyrelse vid den fakultet som ordföranden kommer från. KO har huvudansvar för LUST-samarbetet och leder såväl presidiets som styrelsens möten. I uppdraget ingår också huvudansvaret för StuFFs strategi och långsiktiga organisationsarbete. KO är även firmatecknare. Mellan de tre ordföranden för studentkåren roterar tre ansvarsposter, och under verksamhetsår 2018/2019 ska KO vara studentrepresentant i rektors beslutsmöten. KO ansvarar även för den nationella representationen, dels genom att vara ett ansikte utåt i media.

Vice kårordförande (heltid)

Vice kårordförande (VKO) har huvudansvaret för StuFFs interna arbete. Det innefattar den dagliga ekonomiska hanteringen, arbetsledning och övrig förvaltning samt att bistå kårordförande. VKO är KO ställföreträdare i kårstyrelsen vid dennes frånvaro. I posten ingår även att representera StuFF i möten med universitetet, såsom i den fakultetsstyrelse som ordförande ej sitter i. Personen ska vara firmatecknare.



Sidnummer
7(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Informationsenheten

Informationsenheten har sin grund i förvaltningsuppdraget. Syftet med enheten är att tydligt förvalta de uppdrag vi har som kår att kommunicera vår verksamhet till organisationens alla delar samt till våra medlemmar och externa parter. Deras gemensamma uppdrag är att synliggöra kårens verksamhet och tydliggöra värdet i medlemskapet i huvudsak genom att kommunicera styrelsens arbete i alla relevanta kanaler. Deras uppdrag är även att synliggöra andra medlemsförmåner. Det är också enhetens uppgift att arbeta fram strategier för att öka medlemsanslutningen samt att planera, synliggöra och följa upp medlemsrekryterande och medlemsvårdande event.

Kommunikatör (heltid)

Kommunikatören har ansvar för att marknadsföra organisationens arbete på ett välgrundat sätt. Kommunikatören är ansvarig för den långsiktiga strategiska inriktningen för kommunikationen och för att upprätthålla en tydlig struktur för informations-flödet. Kommunikatören ska arbeta för att alla som verkar vid universitetet lätt vet eller kan ta reda på vad StuFFs löpande och strategiska arbete går ut på. Kommunikatören ansvarar för den grafiska kommunikationen och är ansvarig för att ta fram grafiska material. Det är kommunikatören som planerar innehållet i StuFFs marknadsföringskanaler - hemsidan, sociala medier och fast marknadsföringsmaterial. Kommunikatören är tillsammans med kårordförande ansvarig för kontakt med media.

Medlemskoordinator (heltid)

Medlemskoordinatören är inom styrelsen ansvarig för att förvalta värdet i kårmedlemskapet samt kontakten med kårens medlemmar. Medlemskoordinatören ska på ett kvalitativt sätt arbeta med att ta fram långsiktiga strategier för att öka medlemsantalet. Inom uppdraget ingår att planera och följa upp medlemsrekryterande och medlemsvårdande insatser samt att utöka utbudet och bredden av medlemsförmåner. I uppdraget ingår också att svara på studenternas och sektionernas frågor om medlemskap och medlemssystemet, sådana uppgifter som kan räknas som medlemsservice. Under verksamhetsåret 2018/2019 kommer kåren att behöva upprätta rutiner för efterlevnaden av de nya dataskyddslagarna. Eftersom att medlemssystemet STURE kommer att lyda under de nya dataskyddslagarna (GDPR) behöver medlemskoordinatören vara insatt i och skapa rutiner för att kåren långsiktigt ska efterleva GDPR i hantering av persondata. Medlemskoordinatören är ansvarig för det löpande och strategiska arbetet kopplat till medlemsrekryteringsavtalet.



Sidnummer
8(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Utbildningsenheten

Utbildningsenhetens huvudsakliga syfte är att utveckla och bevaka utbildningskvaliteten för universitetets studenter – vid grundutbildningar, avancerad nivå och forskarutbildning. Främst består utbildningsenhetens arbetsuppgifter av att delta i det kvalitetsutvecklingsarbete som sker inom universitetet – något som praktiskt innebär att sitta med i de av universitetets arbetsgrupper och organ som sysslar med kvalitetsutvecklingsfrågor samt att utöva påverkan på de flesta nivåer som behandlar utbildningsfrågor. Utbildningsenheten ansvarar också för frågor som rör rättigheter för internationella studenter. En av enhetens ledamöter skall även ha huvudansvar för forskarutbildningsfrågor.

Utbildningsenheten är StuFFs studentombud med avseende till utbildningsrelaterade ärenden, så kallade studentärenden. I uppdraget ingår att försöka hjälpa enskilda studenter med problem när dessa rör utbildningens innehåll och närliggande frågor; frågor om kurslitteratur, tentor, scheman och så vidare. Utöver att arbeta mot universitetet och enskilda studenter har även ombuden en nära kontakt med sektioner och andra studentföreningar på universitetet och stöttar dessa i deras utvecklingsarbete. Utbildningsenheten samarbetar med de andra kårernas utbildningsutvecklare genom ett utskott i LUST.

Enheten är tillsammans närmsta kontaktpersoner för ordförande och ledamöter i Utbildningsutskottet.

Utbildningsutvecklare för Filosofisk fakultet (heltid)

Utbildningsutvecklare för Filosofisk fakultet (UUF) driver studentombudsfrågor för de studenter som tillhör den filosofiska fakulteten vid LiU. Arbetet inkluderar att representera StuFF i fakultetsstyrelsen och fakultetens kvalitetsnämnd. Postinnehavaren ansvarar för kårens arbete med studentinflytande och utbildningskvalitet för programstudenter, studenter på fristående kurser och masterprogram inom den filosofiska fakulteten. UUF ansvarar även för StuFFs utbildningsutskott tillsammans med Utbildningsutvecklaren för Utbildningsvetenskap (UUU). I posten ingår även att organisera och samordna sektionernas utbildningsbevakare, samt att anordna utbildningsbevakarträffar.

Utbildningsutvecklare för Utbildningsvetenskap (heltid)

UUU driver studentombudsfrågor för de studenter som tillhör utbildningsvetenskap vid LiU. Arbetet inkluderar att representera StuFF i styrelsen för utbildningsvetenskap. I arbetet ingår även ett huvudansvar för doktorandfrågor och internationalisering. Det innebär exempelvis att delta i den centrala samt de båda fakulteternas internationaliseringsnämnder. UUU ansvarar även för StuFFs utbildningsutskott tillsammans med UUF. I posten ingår det även att representera kåren i universitetets centrala grupper relaterade till utbildningskvalitet och Didacticum, samt att delta i utbildningsbevakarträffar.



Sidnummer
9(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Studiesociala enheten

Studiesociala enhetens huvudsakliga syfte är att säkerställa en god studiesocial situation genom att utveckla och bevaka studenters psykosociala och fysiska arbetsmiljö samt ansvara för och samordna mottagningen av nya studenter. Främst består den studiesociala enhetens arbetsuppgifter av att delta i universitetets arbete som rör den studiesociala situationen på universitetet – något som praktiskt innebär att sitta med i de av universitetets arbetsgrupper och organ relaterade till Studenthälsan, studenters rättigheter och lika villkor. Studiesociala enheten är StuFFs studentombud med avseende till arbetsmiljörelaterade ärenden, så kallade studentärenden. I uppdraget ingår att försöka hjälpa enskilda studenter med problem när dessa rör arbetsmiljörelaterade och närliggande frågor; frågor om psykosocial eller fysisk arbetsmiljö, lika villkor och diskriminering.

Utöver att arbeta mot universitetet och enskilda studenter har även ombuden en nära kontakt med sektionernas arbetsmiljöombud och stöttar dessa i sitt utvecklingsarbete. Enheten har också löpande kontakt med arrangörer av studiesociala aktiviteter och andra studentföreningar på universitetet. Studiesociala enheten har också ansvar för att arbeta med strategiska frågor som avser alkoholprevention. Studiesociala enheten samarbetar med de andra kårernas studiesocialt ansvariga genom ett utskott i LUST.

Enheten är tillsammans närmsta kontaktpersoner för ordförande och ledamöter i Utbildningsutskottet.

Studiesocialt ansvarig med inriktning Arbetsmiljö och lika villkor (SAC) (heltid)

SAC har det övergripande ansvaret för studenternas arbetsmiljö och studiesociala situation. Detta inkluderar att vara centralt arbetsmiljöombud för studenter (CAMO-stud) för campus Valla och campus Norrköping samt att representera StuFF i strategigruppen för lika villkor samt i Studenthälsans styrelse. SAC sammankallar och genomför möten och utbildningar för sektionernas arbetsmiljöombud tillsammans med representanter från LinTek och Consensus.

Studiesocialt ansvarig med inriktning Mottagning och event (SAM) (heltid)

SAM är den i styrelsen som ansvarar för StuFFs mottagningsverksamhet. Arbetet inkluderar mycket kontakt med motsvarande inom de andra två studentkårerna och sektionernas fadderier och festerier samt StuFFs Eventutskott. SAM är första kontaktperson till Mottagningsamordnare i både Linköping och Norrköping och stödjer dessa i sitt arbete. Tillsammans med de studiesocialt ansvariga i de övriga kårerna arbetar SAM med att utvärdera och utveckla Mottagningspolicyn.

Utöver mottagningen är SAM delaktig i planering och genomförande av många andra evenemang; Regnbågsparader, Valborgsfiranden, utbildningar för ansvarsfull alkoholservering. Arbetsuppgifterna inkluderar även att arbeta med strategier och insatser för alkoholprevention och SAM är kårens representant i SLANDT (Nätverket för studenter vid Linköpings universitet – alkohol, narkotika, dopning och tobak).



Sidnummer
10(10)

Tjänstestruktur för verksamhetsår 2018/2019

Rev
2018-01-07

Dokumenttyp
Tjänstestruktur

Dokumentansvarig
Styrelsen

Fastställs av
Fullmäktige

Enheten för studentinflytande

StuFF har tagit en tydlig inriktning som studentkår – där vi vill ta ett lokalt och nationellt ansvar som studentpolitiker. Genom denna enhet förtydligas ytterligare StuFFs varumärke; tillsammans gör vi skillnad. Enhetens huvudsakliga syfte är att säkerställa studentinflytande genom att tillsätta studentrepresentanter och tillvarata kårens påverkansmöjlighet på nationell nivå. För att kunna säkerställa detta behövs mer resurser och strategiska satsningar för att påvisa för studenter vilken möjlighet de har att påverka sin studiesituation. Idag tillsätts många studentrepresentanter i samarbete med sektionerna – sektionerna är därför en stor resurs för kårens kvalitetssäkrande arbete. Enhetens uppdrag är att fortsätta utveckla och tillvarata kårens och studenternas möjligheter att påverka sin utbildning och sitt lärosäte – lokalt och nationellt.

Studentrepresentantkoordinator med ansvar för nationell påverkan (heltid)

Postinnehavarens huvudsakliga uppgift är att på ett strategiskt och långsiktigt sätt informera studenter om sina möjligheter att utöva studentinflytande. Studentrepresentantkoordinator med ansvar för nationell påverkan (SKN) behöver således jobba tillsammans med universitetet och kommunikatören för att fortsätta förtydliga uppdraget som studentrepresentant. Strategiska informationssatsningar behöver följas upp och utvärderas. Inom uppdraget ingår att rekrytera studentrepresentanter och att administrera arbetet med att tillsätta dessa. Postinnehavaren är också ansvarig för att tillgodose studentrepresentanter med den information och det stöd de behöver för sitt uppdrag.

SKN är också ansvarig för att tillvarata kårens påverkansmöjligheter i nationell studentpolitik genom att delta i nationella samarbeten; såsom SFS och Projektet. I detta uppdrag förekommer flera tjänsteresor, samt arbete på kvällar och helger. SKN bereder arbetet med att ta fram kårens delegation till SFS-FUM. SKN är ansvarig för det löpande och strategiska arbetet kopplat till studentrepresentantavtalet.

Sektionskoordinator (heltid)

Sektionskoordinatorn (SK) ansvarar för det löpande samarbetet med sektionerna och fungerar som kontaktperson till sektionsordföranden. Postinnehavaren ansvarar för att sammankalla sektionerna på ordföranderåd i Linköping respektive Norrköping och för att planera och genomföra sektionsutbildningar. SK är ansvarig för att stödja sektionerna i sitt utvecklingsarbete och att fortsätta utveckla samarbetet mellan sektioner samt mellan sektion och studentkår. SK behöver till viss del vara dynamisk och anpassa strategiska satsningar utefter sektionernas behov. Tillsammans med SKN hjälper SK sektionerna att tillsätta studentrepresentanter i universitetets olika organ.

SK administrerar också förfrågningar om kårens närvaro på sektioners föreningsmöten och arbetsmarknadsdagar. SK är också ansvarig för sektionsservice, i mån av tid. SK är ansvarig för det löpande och strategiska arbetet kopplat till sektionsavtalet.