UMEÅ NATURVETAR-
OCH TEKNOLOGKÅR

17 SEPTEMBER
2026

REGLEMENTE

STYRDOKUMENT

Reglemente

Umeå naturvetar- och teknologkår
894003–4187

Inledning

Detta är Umeå naturvetar- och teknologkårs reglemente som är en påbyggnad av stadgan och syftar till att i mer detalj reglera kårens verksamhet och organisation.

Historik

Reglementet fastställdes för första gången av kårfullmäktige den 22 april 1999. Reglementet har sedan reviderats i 28 etapper mellan åren 1999 – 2011 och därefter genom mindre ändringar 2011 – 2023. Verksamhetsåret 24/25 sågs reglementet över i samband med stadgan och fick en grundlig revidering som trädde i kraft verksamhetsåret 25/26. Under verksamhetsåret 25/26 har några mindre ändringar gjorts.

Innehåll

Kapitel 1: Sektioner ... 3
Kapitel 2: Fullmäktige ... 5
Kapitel 2.1: Sammanträdesordning ... 5
Kapitel 2.2: Återkommande ärenden ... 7
Kapitel 2.3: Fullmäktiges valberedning ... 8
Kapitel 3: Kårstyrelsen ... 9
Kapitel 4: Råd ... 10
Kapitel 4.1: Ordföranderådet ... 10
Kapitel 4.2: Utbildningsrådet ... 11
Kapitel 4.3: Studiemiljörådet ... 11
Kapitel 4.4: Mottagningsrådet ... 11
Kapitel 4.5: Arbetsmarknadsrådet ... 12
Kapitel 4.6: Kommunikationsrådet ... 12
Kapitel 4.7: Kulvertrådet ... 12
Kapitel 4.8: De äldres råd ... 13
Kapitel 5: Klubbar ... 13
Kapitel 5.1: Paragrafrytteriet ... 13
Kapitel 5.2: FHUSK ... 13
Kapitel 5.3: BasIK ... 14
Kapitel 5.4: Umeå Chinese Culture & Exchange Club ... 14
Kapitel 5.5: Absolut Biograf ... 14
Kapitel 6: Övrig verksamhet ... 14
Kapitel 6.1: Kårhuset Origo ... 14
Kapitel 6.2: Kårfiket Mitum ... 14
Kapitel 7: Mottagning ... 14
Kapitel 8: Arvoden ... 15
Kapitel 9: Fonder ... 16
tel 9.1: Kårhusfonden ... 16
Kapitel 10: Kårens priser ... 16
Kapitel 10.1: Kårens pedagogiska pris ... 16
Kapitel 10.2: Kårens hedervärda pris ... 17
Kapitel 11: Insignia ... 17

Kapitel 1: Sektioner

§ 1 **Förteckning**

Kårens sektioner är:

- CS-sektionen
- Designsektionen
- Doktorandsektionen
- F-sektionen
- I-sektionen
- Ingenjörssektionen
- MEGA-sektionen
- Sigmasektionen

§ 2 **CS-sektionen**

Studerande på följande utbildningsprogram:

- Civilingenjörsprogrammet i teknisk datavetenskap
- Civilingenjörsprogrammet i interaktion och design
- Kandidatprogrammet i datavetenskap
- Masterprogrammet i datavetenskap
- Masterprogrammet i artificiell intelligens

Fristående studerande på kurser vid:

- Institutionen för datavetenskap

§ 3 **Designsektionen**

Studerande på följande utbildningsprogram:

- Arkitektprogrammet
- Kandidatprogrammet i industridesign
- Masterprogrammet i arkitektur och stadsbyggnad
- Masterprogrammet i avancerad produktdesign
- Masterprogrammet i interaktionsdesign
- Masterprogrammet i transportdesign

Fristående studerande på kurser vid:

- Arkitekthögskolan
- Designhögskolan

§ 4 **Doktorandsektionen**

Studerande på forskarutbildning under fakulteten.

§ 5 **F-sektionen**

Studerande på följande utbildningsprogram:

- Civilingenjörsprogrammet i energiteknik
- Civilingenjörsprogrammet i teknisk fysik
- Civilingenjörsprogrammet i öppen ingång
- Masterprogrammet i fysik
- Tekniskt-naturvetenskapligt basår

Fristående studerande på kurser vid:

- Institutionen för fysik

§ 6 **I-sektionen**

Studerande på följande utbildningsprogram:

- Civilingenjörsprogrammet i industriell ekonomi
- Kandidatprogrammet i matematik
- Masterprogrammat i matematisk
- Masterprogrammet i matematisk statistik

Fristående studerande på kurser vid:

- Institutionen för matematik och matematisk statistik

§ 7 **Ingenjörssektionen**

Studerande på följande utbildningsprogram:
- Högskoleingenjörsprogrammet i byggteknik
- Högskoleingenjörsprogrammet i elektronik och datateknik/medicinsk teknik
- Högskoleingenjörsprogrammet i elkraftteknik
- Högskoleingenjörsprogrammet i energiteknik
- Högskoleingenjörsprogrammet i maskinteknik
- Masterprogrammet i robotik och reglerteknik

Fristående studerande på kurser vid:
- Institutionen för tillämpad fysik och elektronik

§ 8 **MEGA-sektionen**

Studerande på följande utbildningsprogram:
- Kandidatprogrammet i biologi och geovetenskap
- Kandidatprogrammet i miljövetenskap med hålbarhetsprofil
- Masterprogrammet i ekologi
- Masterprogrammet i geovetenskap
- Masterprogrammet i miljövetenskap och hållbarhet

Fristående studerande på kurser vid:
- Institutionen för ekologi, miljö och geovetenskap

§ 9 **Sigmasektionen**

Studerande på följande utbildningsprogram:
- Civilingenjörsprogrammet i bioteknik
- Civilingenjörsprogrammet i teknisk kemi
- Apotekarprogrammet
- Kandidatprogrammet i life science
- Receptarieprogrammet
- Masterprogrammet i farmaci
- Masterprogrammet i kemi
- Masterprogrammet i molekylärbiologi
- Masterprogrammet i växt- och skogsbioteknik

Fristående studerande på kurser vid:
- Institutionen för fysiologisk botanik
- Institutionen för molekylärbiologi
- Kemiska institutionen

§ 10 **Särskilda förhållanden**

Studenter på utbildningsprogram och kurser inom kårens verksamhetsområde, som ej faller in under paragraferna 2–9 detta kapitel, ska ha sitt kårmedlemskap och sin sektionstillhörighet reglerat i avtal med andra studentkårer.

§ 11 **Tillfällig sektionstillhörighet**

Nytillkomna program ska, tills fullmäktige beslutat om dess sektionstillhörighet, tillfalla den sektion vars övriga program bäst överensstämmer med programmets profil. Denna bedömning görs av kårstyrelsen.

§ 12 **Förändring av utbildning**

Om en utbildning byter namn eller avvecklas ska reglementet uppdateras för att reflektera sökbara utbildningar. Sektionstillhörighet för de studenter som berörs av förändringen fortsätter att vara detsamma som före ändringen.

Kapitel 2: Fullmäktige

§ 1 **Arbetsgrupper**
Fullmäktige kan utse en arbetsgrupp för att bereda en fråga eller utföra ett uppdrag. Arbetsgruppen består av kårmedlemmar och kan delegeras beslut vid behov. Arbetsgruppen rapporterar och svarar till fullmäktige. Mandattiden för arbetsgruppen är till slutet av verksamhetsåret om inte annat framgår av beslutet.

Kapitel 2.1: Sammanträdesordning

§ 2 **Sammanträdesdagar**
Fullmäktigesammanträden ska förläggas till måndagar, onsdagar och torsdagar om inte särskilda skäl föreligger.

§ 3 **Beredning**
Fullmäktiges ärenden ska beredas av kårstyrelsen, fullmäktiges presidium, kårens råd och fullmäktiges valberedning.

§ 4 **Beslut**
Beslut i fullmäktige tas, om inte annat föreskrivs i styrdokumenten, med enkel majoritet. Beslut gäller, om inte annat framgår av beslutspunkt, från tidpunkten för beslutet.

§ 5 **Oanmälda ärenden**
Ärende som ej upptagits på föredragningslistan till sammanträde får endast behandlas vid sittande möte om en 2/3 majoritet beslutar att fullmäktige ska behandla ärendet.

§ 6 **Kallelse och handlingar**
Kallelse ska tillställas fullmäktiges ledamöter, kårstyrelsen, fullmäktiges valberedning, sammankallare för kårens råd, inspektorer och revisorer senast 14 dagar före sammanträdet. Om sammanträdet ska behandla fråga om ändring av kårens stadgar ska sådant förslag göras tillgängligt samtidigt med kallelsen eller senast 14 dagar före sammanträdet.

Ordinarie handlingar till sammanträdet ska skickas ut senast nio (9) dagar före sammanträdet.

Kompletterande handlingar ska skickas ut senast två (2) dagar före sammanträdet.

Handlingar ska tillhandahållas de som nämns i första stycket samt finnas tillgängliga för samtliga av kårens medlemmar och de som har närvarorätt enligt Kap 4 i Stadgan.

Om dag som nämns i denna paragraf infaller på helgdag eller dag före helgdag gäller i stället närmast föregående dag som ej är helgdag eller dag före helgdag.

§ 7 **Slutdatum för inlämning av handlingar**
Motion eller proposition som rör ändring av kårens stadga ska inlämnas till fullmäktiges presidium senast 21 dagar före sammanträdet. Fullmäktiges presidium ansvarar därefter för att förslaget snarast delges de instanser som berörs av ändringen.

Övriga handlingar ska inlämnas till fullmäktiges presidium senast två (2) dagar innan ordinarie handlingar ska utgå enligt detta kapitel. Interpellation ska även lämnas till berörd förtroendevald.

Följdmotioner, enkla frågor, kårstyrelsens yttranden samt interpellationssvar ska inlämnas till fullmäktiges presidium senast en (1) dag innan kompletterande handlingar ska utgå enligt detta kapitel. Enkel fråga ska även lämnas till berörd förtroendevald.

§ 8 **Motion och proposition**

Med proposition avses ett förslag till fullmäktige från:
- kårstyrelsen
- fullmäktiges presidium
- fullmäktiges valberedning
- kårens råd

Med motion avses ett förslag till fullmäktige från fullmäktigeledamot och övriga kårmedlemmar. Kårstyrelsen ska avge yttrande över motion.

Motionsberättigad enligt Stadga Kap 2 har rätt att med anledning av motion eller proposition framställa följdmotion.

§ 9 **Interpellation och enkel fråga**
Med interpellation avses en omfattande skriftlig fråga ställd till någon förtroendevald. Interpellation ska besvaras skriftligen.

Med enkel fråga avses en kortare skriftlig fråga ställd till någon förtroendevald. Enkel fråga ska besvaras muntligen vid sammanträdet.

Beslut kan ej fattas vid behandling av interpellation eller enkel fråga, dock får protokollsanteckning göras.

§ 10 **Känsliga handlingar**
Med känsliga handlingar avses handlingar som vid offentliggörande kan vara till skada för kåren eller för enskild person. Känsliga handlingar är inte offentliga och lämnas endast i kopia till kårstyrelsen eller annan verkställande befattningshavare samt till kårens revisorer. Kårordförande avgör i samråd med kårens internrevisor om handlingar är känsliga handlingar. Känsliga handlingar ska finnas tillgängliga för fullmäktigeledamöter att läsa inför mötet.

§ 11 **Föredragningslista**
På föredragningslistan ska samtliga ärenden delas in i någon av nedanstående kategorier:
- Formalia
- Meddelanden
- Val
- Beslut
- Diskussion
- Avslutande formalia

§ 12 **Mötesformalia**
Fullmäktige har till sitt förfogande olika former av mötesformalia. Yrkanden, reservationer och protokollsanteckningar framställs skriftligen med namn, ärendepunkt samt eventuell post och/eller sektionstillhörighet.

Replik: Mötesdeltagare som blivit direkt tilltalad och/eller citerad har rätt till replik. Replik ska begäras i omedelbar anslutning till det aktuella anförandet. Replik kan ej begäras på en replik.

Ordningsfråga: Ordningsfråga bryter debatt i sakfråga. Ordningsfrågor ska avgöras innan ursprungsfrågan återupptas. Ordningsfrågor rör sammanträdet.

Sakupplysning: Sakupplysning bryter debatt i sakfråga. Sakupplysning ger för att undvika att debatten förs på felaktig grund.

Streck i debatten: Streck i debatten kräver beslut med 2/3 majoritet. Mötesdeltagare med förslagsrätt kan föreslå streck i debatten. Vid beslut om streck i debatten ska mötesordförande läsa upp inkomna yrkanden och talarlista samt bereda de som så önskar tillfälle att lämna in

ytterligare yrkanden och/eller begära ordet. Därefter anmäls att streck satts. Sedan detta skett kan nya yrkanden inte framställas och nya talare inte erhålla ordet i den aktuella frågan. Om någon så begär ska talarordningen lottas. Replik kan beviljas sedan streck satts. Beslut kan med 2/3 majoritet fattas att upphäva streck i debatten.

Ajournering: Förslag om ajournering av sammanträdet till annan dag ska framställas skriftligen. Kortare ajournering får beslutas om av mötesordförande. Om antalet närvarande ledamöter och tjänstgörande suppleanter under pågående sammanträde understiger antal röstberättigade som krävs för att vara beslutsmässigt enligt Stadga ska sammanträdet ajourneras med omedelbar verkan. Talman beslutar efter samråd med kårordförande när mötet ska återupptas.

Reservation: Reservation mot beslut av fullmäktige kan inlämnas av röstberättigad och ska anmälas under sittande möte. Formulering av reservation får delges mötessekreteraren senast 24 timmar efter beslutet i frågan. Det åligger mötesordförande att läsa upp formuleringen vid nästkommande möte.

Yrkanden: Yrkanden är förslag som ska tas upp till beslut av fullmäktige. Formaliayrkanden är ajournering, bordläggning, remiss, återremiss. Dessa ska i förekommande fall tas upp till beslut innan beslut tas i sakfrågan. Övriga yrkanden placeras sist i beslutsordningen för aktuellt ärende.

Protokollsanteckning: Mötesdeltagare med yttranderätt kan begära att få en anteckning inskriven i protokollet. Protokollsanteckning ska lämnas in skriftlig under sittande möte och det åligger mötesordförande att läsa upp formuleringen.

§ 13 **Jäv**
Röstberättigad mötesdeltagare ska anmäla jäv och avstå röstdeltagande i beslut som berör eller kan anses gynna den enskilde mötesdeltagaren.

§ 14 **Omröstning**
Omröstning i fullmäktige ska ske öppet. Röstprotokoll ska föras om någon fullmäktigeledamot så begär. Röstning vid personval ska vara sluten om någon mötesdeltagare så begär.

§ 15 **Protokoll**
Vid fullmäktiges sammanträden ska beslutsprotokoll föras. Protokoll ska snarast färdigställas och i justerat skick tillställas fullmäktige, kårstyrelsen och sektionerna senast 14 dagar efter sammanträdet. Protokoll ska finnas tillgängligt för kårens medlemmar, inspektorer och revisorer.

I fullmäktiges beslutsprotokoll ska det ingå kortfattad beskrivning av ärenden, framställda och ej återtagna yrkanden samt avgivna protokollsanteckningar och reservationer. Samtliga närvarande ska förtecknas. Protokoll justeras av fungerande mötesordförande, jämte två (2) av fullmäktige utsedda justerare för mötet.

§ 16 **Protokollsutdrag**
Fullmäktiges talman kan från ett justerat protokoll göra ett protokollsutdrag för att redovisa ett eller flera beslut som tagits. Protokollsutdraget ska innehålla information om verksamhetsår, mötesnummer, mötesdatum, mötesordförande, mötets justerare, vilka ärenden och vilka sidor som är utdragna. Protokollsutdraget signeras av fullmäktiges talman.

§ 17 **Omedelbar justering**
Fullmäktige kan, efter ett beslut har fattats, besluta om att punkten ska förklaras omedelbart justerad. Beslutet ska då justeras och signeras av mötets justerare och mötesordförande.

Kapitel 2.2: Återkommande ärenden

§ 18 **Första höstmötet**
Vid fullmäktiges första ordinarie sammanträde på hösten åligger det fullmäktige att:
- fastställa en ekonomisk ram för kårens verksamhet det innevarande verksamhetsåret
- fastställa en aktivitetsplan för kårens verksamhet det innevarande verksamhetsåret.

§ 19 **Under hösten**
Vid ett av fullmäktiges ordinarie sammanträden under hösten åligger det fullmäktige att:
- granska verksamhetsberättelsen för föregående verksamhetsår
- fastställa resultat- och balansräkning för föregående verksamhetsår
- lägga revisionsberättelsen och granskningsrapporten till handlingarna
- besluta om disposition av resultat från föregående verksamhetsår
- behandla frågan om ansvarsfrihet för kårstyrelsen.

§ 20 **Första vårmötet**
Vid fullmäktiges första ordinarie sammanträde på våren åligger det fullmäktige att:
- fastställa mandatfördelningen i fullmäktige för nästkommande verksamhetsår.

§ 21 **Sista vårmötet**
Vid fullmäktiges sista ordinarie sammanträde på våren åligger det fullmäktige att:
- granska protokoll över valförrättningen på sektionsnivå till fullmäktige
- fastställa resultatet av valförrättningen på sektionsnivå till fullmäktige
- fastställa övergripande riktlinjer och mål för nästkommande verksamhetsår
- fastställa en preliminär ekonomisk ram för kårens verksamhet det nästkommande verksamhetsåret
- fastställa kåravgift och sektionsavgifter för det nästkommande verksamhetsåret
- fastställa kårens firmatecknare.

§ 22 **Återkommande val**
Återkommande val tas upp i valordningen.

Kapitel 2.3: Fullmäktiges valberedning

§ 23 **Nominering**
Fullmäktiges valberedning ska i god tid sända ut uppmaning att nominera. Uppmaningen ska avse de poster för vilka val ska äga rum och som ska beredas av valberedningen. Uppmaningen ska sändas ut till kårstyrelsen, sektionerna och fullmäktiges ledamöter samt publiceras på lämplig plats för samtliga kårmedlemmar.

Nominering ska, för att beaktas, ha inkommit till valberedningen senast det av valberedningen fastställda datumet. Om särskilda skäl föreligger har valberedningen rätt att besluta att nomineringar får ske fram till ett senare datum. Sådant beslut ska meddelas fullmäktige, fullmäktiges presidium, kårstyrelsen och sektionerna snarast.

Kandidat som accepterat nominering enligt denna paragraf och ej rekommenderats av valberedningen ska upptas i valberedningens protokoll.

§ 24 **Valberedningens rekommendation**
Valberedningen ska till beslutande organ inkomma med skriftlig rekommendation som innehåller namn, sektion, motivering och kommentar på jäv. Rekommendationen ska tas med i möteshandlingarna.

§ 25 **Motförslag**
Sedan valberedningens rekommendation framlagts har motionsberättigad rätt att i följdmotion lämna motförslag över rekommendation till viss post.

§ 26 **Nominering under sammanträde**
Under fullmäktigesammanträde får nominering av ytterligare kandidater, förutom de av valberedning föreslagna, samt motnominerade, ske endast efter det att fullmäktige så beslutat.

§ 27 **Jäv**
Ledamot i valberedningen äger ej rösträtt i frågor där tydlig jävssituation föreligger. Detta innefattar handläggning, arbete och beslut av förtroendepost som ledamot av valberedning själv kandiderar till. Söker ledamot från fullmäktiges valberedning position inom kårstyrelsen är ledamoten arbetsbefriad från valberedningens arbete med beredning för val av ny kårstyrelse. Ledamot i valberedningen har att beakta tystnadsplikt om valberedningens arbete med inkomna nomineringar.

Till samtliga rekommendationer av personer ska valberedningen kommentera på om jäv kan föreligga. Detta innefattar exempelvis relation och samma utbildning.

§ 28 **Protokoll**
Protokoll ska föras vid varje sammanträde och tillställas kårstyrelsen samt fullmäktiges presidium för kännedom.

Kapitel 3: Kårstyrelsen

§ 1 **Arbetsgrupper**
Kårstyrelsen kan utse en arbetsgrupp för att bereda en fråga eller utföra ett uppdrag. Arbetsgruppen består av kårmedlemmar och kan delegeras beslut vid behov. Arbetsgruppen rapporterar och svarar till kårstyrelsen. Mandattiden för arbetsgruppen är till slutet av verksamhetsåret om inte annat framgår av beslutet.

Kapitel 3.1: Kårstyrelsesammanträden

§ 2 **Rättigheter vid sammanträde**
Närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt vid kårstyrelsesammanträde tillkommer kårstyrelsens ledamöter.

Närvaro-, yttrande- och förslagsrätt tillkommer ordförandena för kårens sektioner, arvoderade på kårcentral nivå, inspektor och revisorer.

Närvaro- yttrande- och förslagsrätt tillkommer kårens anställda i frågor som kan hänföras till dennes arbetsbeskrivning.

§ 3 **Kallelse och handlingar**
Till kårstyrelsesammanträden ska kallelse utgå minst en (1) vecka före sammanträdet. Kårordförande, eller vid dess laga förfall första vice kårordförande, kallar till sammanträdet.

Handlingar till sammanträdet ska till kårordförande inkomma minst en (1) vecka före sammanträdet.

§ 4 **Föredragningslista**
Föredragningslista och samtliga handlingar till sammanträdet ska tillställas kårstyrelsens ledamöter, sammankallare för kårens råd, inspektorer och revisorer minst fyra (4) dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl därtill föreligger får kårordförande besluta att sammanträdeshandlingar tillhandahålls senare än ovan anges.

§ 5 **Reservation**

Reservation mot beslut kan inlämnas av röstberättigad och ska anmälas under sittande möte. Formulering av reservation får delges mötessekreteraren senast 24 timmar efter beslutet i frågan.

§ 6 **Adjungeringar**
Kårstyrelsen kan för viss fråga eller helt sammanträde adjungera utomstående person med närvaro- och yttranderätt.

§ 7 **Protokoll**
I kårstyrelsens protokoll ska det ingå kortfattad beskrivning av ärenden, framställda och ej återtagna yrkanden samt avgivna protokollsanteckningar och reservationer. Samtliga närvarande ska förtecknas. Protokoll justeras av fungerande sammanträdesordförande, jämte en av kårstyrelsen utsedd justerare för mötet.

Kapitel 4: Råd

§ 1 **Förteckning**
Kårens råd är:
- Ordföranderådet
- Utbildningsrådet
- Studiemiljörådet
- Mottagningsrådet
- Arbetsmarknadsrådet
- Kommunikationsrådet
- Kulvertrådet
- De äldres råd

§ 2 **Sammanträden**
Av kårens råd enligt § 1 har följande råd regelbundna sammanträden:
- Ordföranderådet
- Utbildningsrådet
- Studiemiljörådet
- Mottagningsrådet
- Arbetsmarknadsrådet
- Kulvertrådet

Sammanträde innebär att kallelse och handlingar samt minnesanteckningar ska skickas ut till de som ingår i rådet samt finnas tillgänglig för kårens medlemmar.

Till rådens sammanträden kan sammankallare bjuda in ytterligare mötesdeltagare.

§ 3 **Kallelse och handlingar**
För de råd som har sammanträden ska kallelse utgå minst en (1) vecka före sammanträdet. Föredragningslista och samtliga handlingar till sammanträdet ska tillhandahållas minst fyra (4) dagar före sammanträdet. Om särskilda skäl därtill föreligger får sammankallare besluta att sammanträdeshandlingar tillhandahålls senare än ovan.

§ 4 **Minnesanteckningar**
Vid sammanträden ska minnesanteckningar för mötet föras. I minnesanteckningar ska närvarande förtecknas och vilka punkter som diskuterats samt kort beskrivet vad som har sagts.

Kapitel 4.1: Ordföranderådet

§ 5 **Sammansättning**
Ordföranderådet består av kårordförande och sektionsordförande för kårens sektioner. I sektionsordförande ställe, vid dennas frånvaro, kan vice sektionsordförande träda in.

§ 6 **Sammankallare**
Sammankallare för ordföranderådet är kårordförande.

§ 7 **Syfte**
Ordföranderådet har som syfte att verka för utbyte och god sammanhållning mellan sektionerna samt att verka för informationsflöde och samordning mellan sektionerna och kårstyrelsen. Det utgör även högsta besvärsinstans för valfrågor på sektionsnivå.

§ 8 **Mandattid**
Mandattiden för ordföranderådet sammanfaller med verksamhetsåret.

Kapitel 4.2: Utbildningsrådet

§ 9 **Sammansättning**
Utbildningsrådet består av utbildningsbevakare och minst en (1) ledamot per sektion. Varje sektion utser en (1) ledamot. Fullmäktige kan utse ytterligare ledamöter.

§ 10 **Sammankallare**
Sammankallare för utbildningsrådet är utbildningsbevakare.

§ 11 **Syfte**
Utbildningsrådet har till ändamål att verka för utveckling och förbättring av medlemmarnas utbildning på förutbildningsnivå, grundutbildningsnivå, avancerad nivå och forskarutbildningsnivå.

§ 12 **Mandattid**
Mandattiden för utbildningsrådet sammanfaller med verksamhetsåret.

Kapitel 4.3: Studiemiljörådet

§ 13 **Sammansättning**
Studiemiljörådet består av studiemiljöansvarig och samtliga av kårens studerandearbetsmiljöombud (SAMO) som utses av sektionerna. Fullmäktige kan utse ytterligare ledamöter.

§ 14 **Sammankallare**
Sammankallare för studiemiljörådet är studiemiljöansvarig.

§ 15 **Syfte**
Studiemiljörådet har till ändamål att verka för utveckling och förbättring av medlemmarnas studiemiljö på universitet.

§ 16 **Mandattid**
Mandattiden för studiemiljörådet sammanfaller med verksamhetsåret.

Kapitel 4.4: Mottagningsrådet

§ 17 **Sammansättning**
Mottagningsrådet består av mottagningsansvarig och minst tre (3) ytterligare ledamöter som utses av kårstyrelsen, på beredning av mottagningsansvarig. Vid utseende av ledamöter ska programbredd och könsfördelning beaktas.

§ 18 **Sammankallare**
Sammankallare för mottagningsrådet är mottagningsansvarig.

§ 19 **Syfte**
Mottagningsrådet har till ändamål att planera, genomföra och utvärdera kårens mottagningsutbildning och mottagning.

§ 20 **Mandattid**
Mandattiden för mottagningsrådet är 1 januari – 31 december.

Kapitel 4.5: Arbetsmarknadsrådet

§ 21 **Sammansättning**
Arbetsmarknadsrådet består av arbetsmarknadsansvarig och minst en (1) ledamot per sektion. Varje sektion utser en (1) ledamot. Fullmäktige kan utse ytterligare ledamöter.

§ 22 **Sammankallare**
Sammankallare för arbetsmarknadsrådet är arbetsmarknadsansvarig.

§ 23 **Syfte**
Arbetsmarknadsrådet har till ändamål att vara ett forum för kåren och sektionernas arbete inom arbetsmarknadsområdet. Arbetsmarknadsrådet har till ändamål att verka för att medlemmarna blir mer anställningsbara och att marknadsföra medlemmarnas utbildningar mot framtida arbetsgivare. Arbetsmarknadsrådet ska även verka för att samarbeta med programledningar och institutioner i arbetsmarknadsfrågor.

§ 24 **Mandattid**
Mandattiden för arbetsmarknadsrådet är 1 januari – 31 december.

Kapitel 4.6: Kommunikationsrådet

§ 25 **Sammansättning**
Kommunikationsrådet består av medlemsansvarig, kårordförande och minst en (1) ledamot per sektion. Varje sektion utser en (1) ledamot. Fullmäktige kan utse ytterligare ledamöter.

§ 26 **Sammankallare**
Sammankallare för kommunikationsrådet är medlemsansvarig.

§ 27 **Syfte**
Kommunikationsrådet har till ändamål att verka för en tydlig och konkret intern såväl som extern kommunikation på kårcentral nivå och på sektionsnivå. Kommunikationsrådet ska verka för att kårens medlemmar får information och vad som sker inom kårverksamheten och att studenter vid Teknisk-naturvetenskaplig fakultet får information om kåren och hur man blir medlem.

§ 28 **Mandattid**
Mandattiden för kommunikationsrådet sammanfaller med verksamhetsåret.

Kapitel 4.7: Kulvertrådet

§ 29 **Sammansättning**
Kulvertrådet består av kulvertordförande, samtliga lokalansvariga för kulvertlokaler i Naturvetarhuset samt en kårstyrelseledamot. Kulvertordförande utses av fullmäktige och kan vara en av kulvertrådets lokalansvariga. Lokalansvariga utses av sektionernas stormöten. Fullmäktige kan utse ytterligare ledamöter.

§ 30 **Sammankallare**
Sammankallare för kulvertrådet är kulvertordförande.

§ 31 **Syfte**
Kulvertrådets syfte är att ansvara för att kulvertlokalerna i Naturvetarhuset nyttjas i enlighet med avtal och på ett föredömligt sätt. Kulvertrådet ska även verka för att lokalerna nyttjas på ett hållbart och inkluderande sätt.

§ 32 **Mandattid**
Mandattiden för kulvertrådet sammanfaller med verksamhetsåret.

§ 33 **Lokalfördelning**
Fördelning av kulvertlokaler beslutas av fullmäktige. Lokaler och lokalansvar fördelas antingen på en sektion eller på kårstyrelsen. Organ som valt lokalansvarig ansvarar för och bekostar underhåll av respektive lokal.

Kapitel 4.8: De äldres råd

§ 34 **Sammansättning**
De äldres råd utgörs av de personer som tidigare suttit i kårstyrelsen samt de tidigare sammanslutningarna Naturvetarsektionens och Teknologsektionens förutvarande ordförande och arvoderade.

§ 35 **Syfte**
De äldres råd ska fungera som rådgivande organ till fullmäktige, kårstyrelsen och kårstyrelsens presidium.

§ 36 **Mandattid**
Mandattiden för respektive medlem i de äldres råd är från dagen efter avslutat uppdrag enligt sammansättningen och framåt.

Kapitel 5: Klubbar

§ 1 **Förteckning**
Kårens klubbar är:
- Paragrafrytteriet
- FHUSK
- BasIK
- Umeå Chinese Culture & Exchange Club
- Absolut Biograf

Kapitel 5.1: Paragrafrytteriet

§ 2 **Syfte**

Paragrafrytteriets syfte är att förvalta, diskutera och kontinuerligt ser över kårens styrdokument samt föreslå ändringar och förbättringar till fullmäktige.

§ 3 **Ordförande**
Paragrafrytteriet utser inom sig en ordförande som godkänns av kårstyrelsen. Mandattid för paragrafrytteriets ordförande sammanfaller med verksamhetsåret.

Kapitel 5.2: FHUSK

§ 4 **Syfte**
Syftet med FHUSK är att vara ett forum för funktionshindrade studenter inom kåren.

§ 5 **Ordförande**
FHUSK utser inom sig en ordförande som godkänns av kårstyrelsen. Mandattid för FHUSKs ordförande sammanfaller med verksamhetsåret.

Kapitel 5.3: BasIK

§ 6 **Syfte**
BasIK (Basårets intresseklubb) har syfte att främja basårets studentliv, utbildning och inkludering i universitetet.

§ 7 **Ordförande**
BasIK utser inom sig en ordförande som godkänns av kårstyrelsen. Mandattid för BasIKs ordförande sammanfaller med verksamhetsåret.

Kapitel 5.4: Umeå Chinese Culture & Exchange Club

§ 8 **Syfte**
Umeå Chinese Culture & Exchange Club har som syfte att erbjuda stöd för kinesiska studenter.

§ 9 **Ordförande**
Umeå Chinese Culture & Exchange Club utser inom sig en ordförande som godkänns av kårstyrelsen. Mandattid för Umeå Chinese Culture & Exchange Clubs ordförande sammanfaller med verksamhetsåret.

Kapitel 5.5: Absolut Biograf

§ 10 **Syfte**
Absolut biograf har som syfte att främja aktiviteter för studenter som är intresserade av film.

§ 11 **Ordförande**
Absolut Biograf utser inom sig en ordförande som godkänns av kårstyrelsen. Mandattid för Absolut biografs ordförande sammanfaller med verksamhetsåret.

Kapitel 6: Övrig verksamhet

§ 1 **Förteckning**
Kårens övriga verksamheter är:
- Kårhuset Origo
- Kårfiket Mitum

Kapitel 6.1: Kårhuset Origo

§ 2 **Allmänt**
Kårhuset Origo är kårens kårhus för pub- och eventverksamhet.

§ 3 **Drift**
Kårhuset drivs av kårhuschefen.

§ 4 **Ansvarighet**
Kårhuschefen svarar till kårstyrelsen.

Kapitel 6.2: Kårfiket Mitum

§ 5 **Allmänt**
Kårfiket Mitum är kårens café i MIT-huset.

§ 6 **Drift**
Kårfiket drivs av caféföreståndare och kårens ekonomiansvarig.

§ 7 **Ansvarighet**
Caféföreståndare och kårens ekonomiansvarig svarar till kårstyrelsen.

Kapitel 7: Mottagning

§ 1 **Allmänt**
Kåren anordnar mottagningar på uppdrag av Umeå universitet för nya studenter vid Teknisk-naturvetenskaplig fakultets utbildningsprogram genom utsedda mottagningsgrupper.

§ 2 **Mottagningsgrupp**
Varje mottagning planeras och genomförs av en mottagningsgrupp som utövar ansvaret för mottagningen. Mottagningsgruppen består av fem (5) ansvariga varav två (2) är generaler och tre (3) är huvudphaddrar. Mottagningsgruppen svarar till kårens mottagningsansvarig. Kårstyrelsen kan besluta om undantag från ovan antal ansvariga i mottagningsgruppen.

§ 3 **Mottagningsbudget**
Varje mottagningsgrupp ska upprätta en budget för mottagningen som beslutas av tillhörande sektions stormöte. Utbetalning av medel kan ej ske före mottagningsbudget är godkänd. Varje mottagning ska även ha en mottagningskassör utsedd av tillhörande sektions stormöte. Mottagningskassör kan vara en av mottagningsgruppens medlemmar.

§ 4 **Mottagningsrevision**
Varje mottagning ska ha en mottagningsrevisor utsedd av tillhörande sektions stormöte. Mottagningsrevisor kan ej vara en av mottagningsgruppens medlemmar eller mottagningskassör. Mottagningsrevisorns uppdrag är att granska mottagningsgruppen och mottagningskassörens hantering av budget och pengar. Mottagningsrevisor ska till tillhörande sektions stormöte avlägga en granskningsrapport efter avslutad mottagning.

§ 5 **Mottagningsutbildning**
Kåren anordnar årligen en mottagningsutbildning för samtliga mottagningsgrupper. Mottagningsutbildningen planeras och genomförs av mottagningsrådet och kårens mottagningsansvarig.

Kapitel 8: Arvoden

§ 1 **Allmänt**
På kårcentral nivå innehar ett antal poster inom kåren månadsarvode. Dessa poster finns förtecknade under § 3.

§ 2 **Prisbasbelopp**

Kårens månadsarvode utgår från prisbasbeloppet som årligen beräknas av SCB och fastställs av regeringen. Ett helt (100%) månadsarvode uppgår till 35% av prisbasbeloppet för aktuellt kalenderår.

§ 3 **Arvoderade**
De som innehar månadsarvode är följande, med dess arvode i procent av ett helt månadsarvode:
- Kårordförande (100%)
- Utbildningsbevakare (100%)
- Verksamhetskoordinator (50%)
- Studiemiljöansvarig (50%)
- Studerandeledamot (10%)
- Doktorandledamot (10%)
- Mottagningsansvarig (25%)
- Eventansvarig (25%)
- Arbetsmarknadsansvarig (25%)
- Rekryteringsansvarig (5%)
- Fullmäktiges talman (5%)
- Fullmäktiges vice talman (5%)
- Kårhuschef (100%)
- Uniadens projektledare (100%)

§ 4 **Utökat arvode**
För juni månad varje verksamhetsår erhåller tillträdande kårordförande och utbildningsbevakare ett halvt (50%) månadsarvode och studiemiljöansvarig ett kvarts (25%) månadsarvode. Detta för att kunna närvara vid överlämningsperioden under hela juni månad.

§ 5 **Tillfälligt arvoderade**
Kårstyrelsen kan besluta om övriga arvoden inom de ekonomiska ramarna.

Kapitel 9: Fonder

§ 1 **Förteckning**
Kårens fonder är:
- Kårhusfonden

Kapitel 9.1: Kårhusfonden

§ 2 **Ändamål**
Kårhusfonden har som ändamål att vara en tillgång vid behov av ombyggnad, renovering och underhåll av kårhuset.

§ 3 **Definition**
Kårhusfonden består av de medel som fullmäktige avsatte den 18 maj 2000 till renovering av kårhuset; ytterligare medel tillskjutna av fullmäktige eller annan genom frivilliga bidrag; samt erhållen, ej i anspråkstagen, avkastning på ovannämnda medel.

Medel som tillskjuts från kårens verksamhet ska ske genom avsättning som kostnad i den egna verksamheten. Det vill säga genom att fastställa resultat och balansräkning (dvs vid bokslut) eller via ett separat beslut av fullmäktige.

§ 4 **Disposition**
Tillvägagångssätt vid beslut om disposition av fondmedel regleras i stadgan. Medlen i kårhusfonden får endast användas till ombyggnad, renovering och underhåll av kårhuset.

§ 5 **Förvaltning**
Kårhusfondens medel förvaltas av kårstyrelsen eller av de kårstyrelsen utser. Placering ska göras med låg risk och avsättas på separat bankräkning.

§ 6 **Tidsperiod**
Kårhusfonden löper på obestämd tid.

§ 7 **Upplösning**
För upplösning av kårhusfonden erfordras att minst 2/3 av antalet närvarande fullmäktigeledamöter är ense om beslutet. För att upplösning av kårhusfonden ska bli gällande krävs likalydande beslut vid två (2) på varandra följande fullmäktigesammanträden.

Kapitel 10: Kårens priser

§ 1 **Allmänt**
Kåren utser årligen ett antal priser. Dessa priser ska delas ut på kårens årshögtid.

§ 2 **Förteckning**
Kårens priser är:
- Kårens pedagogiska pris
- Kårens hedervärda pris

Kapitel 10.1: Kårens pedagogiska pris

§ 3 **Syfte**
Syftet med detta pris är att stimulera lärarkåren vid Teknisk-naturvetenskaplig fakultet vid Umeå universitet till fortsatt pedagogisk utveckling samt att uttrycka studenternas önskan om att en kontinuerlig utveckling sker.

§ 4 **Kriterier**
- Priset ska heta ”Umeå naturvetar- och teknologkårs pris för pedagogiska insatser”, trivialnamn ”Pedagogiska priset”
- Priset kan endast tilldelas föreläsare inom Teknisk-naturvetenskaplig fakultet vid Umeå universitet
- Priset tilldelas en eller flera personer som på ett förtjänstfullt sätt har verkat för att få studenterna intresserade och engagerade i sitt studerande
- Priset kan tillfalla lärare som har svarat för framstående pedagogiska insatser inom Teknisk-naturvetenskaplig fakultet. Härmed avses exempelvis god kursuppläggning, motivationsförmåga, stort intresse för undervisning och pedagogik samt en god förmåga att stimulera studenternas intresse, kreativitet och kritiska tänkande
- Varje medlem i kåren har rätt att nominera
- Nomineringar ska innehålla följande uppgifter om nominerad person: namn, institution, kontaktinformation (e-post och/eller telefonnummer) samt en utförlig motivering och förteckning över den nominerades insatser
- Tidigare års pristagare får nomineras
- Nomineringar ska vara utbildningsrådet tillhanda senast det datum utbildningsrådet har bestämt
- Alla nominerade kommer att meddelas och offentliggöras om personen så godkänner
- Utbildningsrådet nominerar en eller flera personer till pedagogiska priset för beslut av kårstyrelsen.

§ 5 **Beslutsfattare**
Kårstyrelsen beslutar om vem som erhåller priset.

Kapitel 10.2: Kårens hedervärda pris

§ 6 **Syfte**
Syftet med detta pris är att lyfta fram och hylla engagemang inom kårens verksamhet.

§ 7 **Kriterier**
- Priset ska heta ”Umeå naturvetar- och teknologkårs pris för hedervärda insatser”.
- Priset kan endast tilldelas person som:
  - varit medlem i kåren under tiden för det arbete priset avser
  - ej varit heltidsarvoderad för det priset avser.
- Priset ges för insatser under tidigare eller innevarande verksamhetsår
- Priset ska tilldelas en (1) person eller en (1) grupp som verkat för kåren och dess medlemmar med kårens bästa för ögonen och i hjärtat
- Varje medlem i kåren samt kårens anställda har rätt att nominera
- Nomineringar ska innehålla följande uppgifter om nominerad person: namn, utbildning, kontaktinformation (e-post och/eller telefonnummer) samt en utförlig motivering och förteckning över den nominerades insatser
- Nomineringar ska vara kårstyrelsen tillhanda senast det datum kårstyrelsen bestämt
- Nominerad person har ej rätt att närvara när beslut om pristagare fattas
- Ordföranderådet nominerar en eller flera personer till hedervärda priset för beslut av kårstyrelsen.

§ 8 **Beslutsfattare**
Kårstyrelsen beslutar om vem som erhåller priset.

Kapitel 11: Insignia

§ 1 **Färger**
Kåren har fyra (4) färger att använda i sin marknadsföring och för att öka igenkänningen hos medlemmar och externa intressenter.

Kårgrön: CMYK (85, 14, 92, 2), RGB (#009A4F), PMS (356)
Kårorange: CMYK (5, 62, 89, 0), RGB (#E97D37), PMS (151)
Kårsvart: CMYK (0, 0, 0, 100), RGB (#000000)
Kårvit: CMYK (0, 0, 0, 0), RGB(#FFFFFF)

§ 2 **NTK-mössa**
Medlemmar i kåren har rätt att bära den gröna NTK-mössan med svart tofs. De medlemmar som studerar: till civilingenjör har gul soutage, till naturvetare har grön soutage, till arkitekt eller design har rosa soutage och till högskoleingenjör eller studerar vid högskoleprogram har blå soutage.

NTK-mössan ska mitt fram vara prydd med kårens mössmärke ”Norra skenet”.

§ 3 **Spegatter**
Spegatter i utbildningsprogrammets färger bäres på NTK-mössans tofs, en för varje år som inskriven medlem. För att markera ett år av studier utomlands används en vit spegat. För att markera ett års studieuppehåll används en svart spegat. Medlem som har suttit i kårstyrelsen, fullmäktiges presidium, varit arvoderad på kårcentral nivå eller suttit som projektledare för Uniaden har rätt att bära NTK-spegatten. Denna spegat är av färgerna orange, vit, grön och svart. Ny spegat fogas till de andra vid början av höstterminen.

§ 4 **Kårband**

Medlemmar har rätt att till högtidsdräkt bära kårens band med kårens färger i ordning uppifrån och ner samt i storleksfördelning enligt orange (7/18), svart (2/18), vitt (3/18) och grönt (6/18). Kårband bäres med lutning från höger axel till vänster höft eller som rosett på vänster sida, nära hjärtat.

§ 5 **Examensring**

Den som avlagt civilingenjörs-, högskoleingenjörs- respektive magister-, master-, konstnärlig magister- eller konstnärlig masterexamen vid Teknisk-naturvetenskaplig fakultet har rätt att bära civilingenjörs-, högskoleingenjörs- respektive magister-/masterring.