



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Samlat Policydokument för Kristianstad Studentkår

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse 2026-01-17

0

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Innehåll

Samlat Policydokument för Kristianstad Studentkår.....	0
1. Kristianstad studentkårs alkohol- och drogpolicy.....	7
Syfte.....	7
Tillämpning:.....	7
Droger.....	7
Alkohol.....	8
Alkoholutbildning.....	9
2. Policy för arvoderade på Kristianstad studentkår.....	10
Bakgrund.....	10
Arbetsplatskultur på Kristianstad Studentkår.....	10
Tillsättning och fastställande av arvoderade.....	11
Ramar för de arvoderades arbete.....	11
Sjukdom mm.....	12
Uppdragsbeskrivning.....	12
Förmåner, ersättningar mm.....	13
Semester och ledighet.....	13
Milersättning.....	13
Förmåner.....	13
Telefon.....	13
Hälsovård och arbetsmiljö.....	13
Övrigt.....	14
Vidareutveckling.....	14
Uppdatering av Policyn.....	14
3. Policy för avhopp från uppdrag.....	15
Blankett för avhopp från uppdrag.....	16
4. Grafisk profil för Kristianstad Studentkår.....	17
Syfte.....	17

1

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Målgrupper och användningsområden	17
Logotyp	17
Logotyper för utskott.....	17
Färger.....	18
Typsnitt	18
Tryckt material	18
Digitalt material.....	18
5. Policy för introduktion vid Högskolan Kristianstad.....	20
Riktlinjer för introduktionsverksamheten	20
Riktlinjer för insparken.....	20
Riktlinjer för engagerade.....	21
Tidsram	22
Projektgrupp.....	22
Arbetsbeskrivning för insparkens huvudansvariga.....	22
6. Riktlinjer för svartlistning.....	24
Anledningar till övervägande om svartlistning.....	25
Ej utfört uppdrag	25
Missbruk av position.....	25
Brott mot gällande styrdokument	25
Oacceptabelt uppförande.....	26
Strykning från svartlistan	26
7. Personuppgiftspolicy.....	27
Ändamål för behandling av personuppgifter.....	27
1. Personuppgiftshantering kring medlemskap och representation	27
1.1 Insamling av personuppgifter	27
1.2 Hantering av personuppgifter	27
1.3 Ansvarig för personuppgifter.....	28
1.4 Lagring av personuppgifter.....	28

2

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

2.	Personuppgiftshantering rörande bostadsgarantin	28
2.1	Insamling av personuppgifter	28
2.2	Hantering av personuppgifter	28
2.3	Ansvarig för personuppgifter.....	28
2.4	Lagring av personuppgifter rörande bostadsgarantin	28
3.	Personuppgiftshantering rörande kårengagemang	29
3.1	Insamling av personuppgifter	29
3.2	Hantering av personuppgifter	29
3.3	Ansvarig för personuppgifter.....	30
3.4	Lagring av personuppgifter	30
4.	Personuppgiftshantering rörande kår- och utskottsevenemang.....	30
4.1	Insamling av personuppgifter	30
4.2	Hantering av personuppgifter	30
4.3	Ansvarig för personuppgifter.....	31
4.4	Lagring av personuppgifter	31
5.	Hantering av bild och film vid kår- och utskottsevent.....	31
5.1	Fotografering och filmning	31
5.2	Hantering av foto och film	31
5.3	Ansvarig för tagna foton och filmer.....	31
5.4	Lagring av foton och filmer	31
6.	Personuppgiftshantering vid studentärenden	32
6.1	Insamling av personuppgifter	32
6.2	Hantering av personuppgifter	32
6.3	Ansvarig för personuppgifter	32
6.4	Lagring av personuppgifter	32
7.	Studentens rättigheter till personuppgifter, bilder och filmer.....	32
8.	Policy för studentinflytande	33
	Syfte.....	33

3

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Definitioner	33
Studentinflytande vid Högskolan Kristianstad	34
Formellt studentinflytande	34
Semiformellt studentinflytande	34
Informellt studentinflytande	35
Högskolan Kristianstads ansvar:	35
Studenters representation i beslutande och beredande organ:	35
Samråd när beslut fattas av enskild befattningshavare:	35
Information:	36
Stöd till studentrepresentanter:	36
Intyg:	36
Kristianstad studentkårs ansvar:	36
Högskolans och Studentkårens gemensamma ansvar:	37
Den enskilde studentens och lärarens ansvar:	37
Implementering och uppföljning på HKR:	37
9. Policy för Studentrepresentanter	38
Bakgrund	38
Syfte	38
Allmänt	38
Högskolans ansvar	39
Arvoderade	39
Gemensamt ansvar	39
Studentrepresentantens ansvar	39
Representantens åtaganden	40
Suppleant	40
Högskolestyrelsen	40
Fakultetsnämnderna	40
Dekan beslut för nämnderna	41

4

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Kursplansutskott för nämnderna.....	41
Kvalitetsrådet i rektorns ledningsgrupp	41
Beslutsgruppen	42
Rektors ledningsgrupp	42
Dimensioneringsrådet	42
Digitaliseringsrådet.....	42
Disciplinnämnden	43
Utbildningsgruppen	43
Rådet för studieadministration och studentstöd (RSS)	43
Rådet för internationalisering/ internationaliseringsrådet	43
Skyddsombuds gruppen.....	43
Skyddsronder	44
Kvalitetsprojekt	44
Gruppen för studentklagomål.....	44
Lärosäten syd (LSS) och Studentkårer syd (SKS)	44
Skyddsorganisationsgruppen (SO).....	45
Säkerhetsrådet.....	45
Strategi och rekommendationer vid tillsättning i tillfälliga organ	45
Citycampus styrgrupp	45
Introduktionsgruppen	45
Studentstaden Kristianstad.....	46
10. Policy för datorhantering & IT	47
Bakgrund.....	47
Genomförande	47
Kristianstad Studentkårs discordserver	47
Bakgrund	47
Genomförande	48
11. Policy för profilkädrer på Kristianstad Studentkår.....	49

5

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Bakgrund.....	49
Inköp av profilkläder	49
Utlånande av profilkläder	49
Utköp av profilkläder	50
Avtal för profilkläder	50
Studentkårens åtaganden	50
Låntagarens åtaganden.....	50
12. Policy för misskötsel av post	52
Bakgrund.....	52
Tillämpningsområden	52
Studentrepresentant	52
Ledamot i KSK:s styrelse.....	52
Arbetsutskottet.....	53
Uppdatering av policy:.....	53
13. Policy föredragslistor till stormöten.....	54
Bakgrund.....	54
Tillämpningsområden	54
Årsmöte	54
Medlemsmöte	55
Valmöte	55

1. Kristianstad studentkårs alkohol- och drogpolicy

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Syfte

Alkohol- och drogpolicyn hos Kristianstad Studentkår (KSK) ska vara ett dokument att referera till i frågor som rör alkohol och droger. Ytterst gäller svensk lagstiftning på området, men policyn ska besvara frågor som inte direkt förbinds med lagstiftningen utan istället handlar om KSK:s ståndpunkt och synsätt i alkohol- och drogrelaterade frågor. Alkohol- och drogpolicyn vid KSK ska tydliggöra och förklara organisationens avståndstagande från olagliga narkotikapreparat och arbetet för en sund relation till alkohol. Detta uppnås genom klara regler för hur alkoholintag ska hanteras på evenemang inom KSK.

Grundförutsättningarna för ett sunt umgänge med alkohol är ”frihet under ansvar”. Denna filosofi i kombination med innehållet i policyn skapar goda förutsättningar för ett väl fungerande och trevligt studentliv vid KSK: evenemang.

Tillämpning:

- Engagerade i KSK:s evenemang ska känna till och följa alkohol- och drogpolicyn.
- Alla engagerade som deltar i KSK:s evenemang, där försäljning eller förtäring av alkohol sker, ska inför varje evenemang delges alkohol- och drogpolicyn alternativt att en utbildning hålls i starten på verksamhetsåret.

Droger

KSK tar helt avstånd från bruk av, enligt svensk lag, olagliga narkotikaklassade preparat i annat syfte än medicinering på läkares föreskrifter.

Tillämpning:

- Vid skälig misstanke eller vetskap om narkotikamissbruk, har KSK rätten att neka personen i fråga tillträde till organisationens lokaler.
- Avstängning från evenemang ska grundas på säkra uppgifter. Uppgifternas trovärdighet bedöms av arbetsutskottet (AU) eller av evenemangsarrangören om AU inte är närvarande. KSK ska även informera personen i fråga att hjälp och stöd finns att få av Studenthälsan.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

- Personer som blir vittne till bruk av narkotika är enligt svensk lagstiftning skyldiga att anmäla detta till polisen.
- Om en person uppvisar tecken på att vara påverkad av olagliga narkotikapreparat under ett evenemang ska denna personen hanteras av myndighet eller annan ordningsmakt och inte av personal/engagerade.

Alkohol

Kårengagerades ansvar:

Under representationstiden ska en restriktiv hållning till alkohol föras, alkoholintag får inte hindra arbetsinsatsen. Undantag för detta är mötestider då det råder nolltolerans.

Tillämpning:

- Alkoholfritt alternativ i form av vatten ska alltid finnas tillgängligt.
- Lekar eller liknande får inte leda till att någon mot sin vilja hetsas att dricka alkohol.
- Arrangören för KSK:s evenemang är skyldig att, om så behövs, hjälpa personer som inte kan ta hand om sig själva. Vid omhändertagande måste hänsyn tas till personens tillstånd och situation i övrigt.
- Okontrollerat alkoholintag som ofta upprepas av en och samma person ska iakttas. I extrema fall, till exempel omvilja att försöka komma till rätta med problemet, bör total avstängning från KSK:s evenemang övervägas i väntan på förbättring (se policy för svartlistning).

Vid problem:

- Om en person har sådant problem med alkohol eller droger att stöd och hjälp från vänner inte är tillräckligt för att komma tillrätta, krävs kanske professionell hjälp. Detta erbjuds av studenthälsan i form av kurator och allmän rådgivning om alkohol och droger. KSK ska verka för att motivera personer med riskbruk att söka stöd och hjälp.
- Kårengagerade som arbetar med KSK:s evenemang ska rapportera problem till den av KSK utsedd evenemangsansvarig, tillståndsansvarig eller, i brist på dessa, kårordförande.



Alkoholutbildning

Inför KSK:s inspark ska en utbildning/dialog kring alkohol hållas för alla engagerade. Lämpligast sker denna tillsammans med studenthälsan. Engagerade ansvarar själva för att medverka i denna för att få förståelse om alkoholens inverkan på människan. Information om KSK:s alkohol- och drogpolicy ska tas upp under insparksutbildningen där de engagerade själva ansvarar för att medverka.

I de fall att engagerade inte kan delta på alkoholutbildningen bör den engagerade meddela det så tidigt som möjligt, detta för att ge kårordförande tid att hitta en alternativ tid. Går det inte att hitta en alternativ tid med studenthälsan bör kårordförande tillsammans med de huvudansvariga för insparken boka en tid med dem som inte kan delta för att då ha en dialog grundad i den utbildning som de övriga engagerade deltog på. I de fall att inget av detta går att lösa får den engagerade inte medverka som engagerad i insparken.

2. Policy för arvoderade på Kristianstad studentkår

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Bakgrund

Arvoderingar finns av i huvudsak två anledningar. Dels för att det är en form där representativiteten garanteras och dels för att det är mer ekonomiskt fördelaktigt jämfört med anställd personal. Det är dock väldigt viktigt att vara konsekvent och tydlig med vilka som är anställda, där lagar och kollektivavtal gäller, och vilka som är förtroendevalda och utför arbete mot arvode. Där verken arbetsrätten, kollektivavtal eller anställningsavtal råder. Det innebär att beslut om vad som gäller för de arvoderade, inklusive samtliga avtal och villkor som gäller, ska därför beslutas av behörig beslutsförsamling.

Kristianstad studentkår har i dagsläget en heltidsarvoderad bestående av kårordförande. Enligt avtal med Högskolan Kristianstad har studentkåren utöver det också en arvoderad vice ordförande, ett arvoderat studentombud samt en studiesocial samordnare på minst 50%. Dessa är ledamöter i arbetsutskottet (AU) lika väl som ledamöter i KSK:s styrelse.

När organisationen använder sig av arvodering finns det några problem att uppmärksamma. Ett är att mycket erfarenhet går förlorad då de arvoderade slutar efter, vanligtvis, en mandatperiod (ett kalenderår). Detta bör dock förebyggas genom att vid varje skifte lägga fokus vid en utförlig överlämning och dokumentation av genomfört arbete. Genom detta kan värdefull information och kunskap stanna inom organisationen.

Ett annat problem är av arbetsrättslig karaktär. Då arvoderingar faller utanför gällande arbetslagstiftning och kollektivavtal finns det inte några regleringar eller till exempel försäkringar som automatiskt gäller arvoderade på samma sätt som för anställda. Detta innebär att det fungerar så länge det inte uppstår konflikter, men när det blir problem så blir de svåra att lösa när det inte finns ett regelverk. Syftet med en policy för arvoderade är att skapa en tryggare arbetsmiljö för organisationens arvoderade, men också för att få en ökad transparens inom organisationen i dessa frågor.

Arbetsplatskultur på Kristianstad Studentkår

Arvoderade inom KSK är alla arvoderade för att utföra specifika uppgifter enligt arbetsordningen för kårstyrelsen. Samtliga arvoderade ska vara insatta i organisationens helhet och arbeta mot detta tillsammans. Detta innebär att man samarbetar med och tar hjälp av varandra. Flexibilitet och prestigelöshet är viktiga nyckelbegrepp som ska prägla vårt arbetssätt och målet är arbetsglädje, effektivitet och tydlighet. Allas åsikter är lika viktiga och det ska råda ett arbetsklimat där man vågar ha och framföra sina åsikter. Detta är allas delade

10

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

ansvar, men framför allt ligger ansvar hos den som har personalansvaret, vilket är ordförande. Tydlig kommunikation är nödvändig för att alla ska känna sig delaktiga och informerade. Även detta är allas ansvar men främsta ansvaret ligger hos ordförande.

Tillsättning och fastställande av arvoderade

Kårordförande, vice kårordförande, studentombud och studiesocial samordnare för Kristianstad studentkår fastställs av valmötet. Dessa väljs med en mandatperiod på ett kalenderår (1 januari till och med 31 december).

Ramar för de arvoderades arbete

Det är svårt att ange en exakt tid som den heltidsarvoderade ska stå till förfogande för insatser inom KSK. Arbetstiden är flexibel, men KSK vill dock sträva efter att den så långt det är möjligt inte ska överstiga fyrtio (40) timmar i veckan samt att två dagar i veckan i största möjliga mån är fria. Vid uttag av fler flexstimmar än fyra (4), ska detta ske i samråd med ordförande. Den arvoderade har en skyldighet att informera ordförande om när den tar ut mer än två (2) flexstimmar. Ordförande har rätt att neka den arvoderade att ta ut sin flextid på en specifik dag om synnerliga skäl föreligger. Den arvoderade håller själv reda på sin tid och fyller i tidrapport, men ordförande tar del av och skriver under tidrapporten varje månad. Styrelsen kan begära att få ta del av denna tidrapport.

Märker styrelsen eller ordförande att en arvoderad under lång tid haft för många arbetstimmar har styrelsen eller ordförande ett ansvar att ta upp detta med vederbörande för att gemensamt komma fram till en lösning. Styrelsen och ordföranden har ansvar för att arbetsbördan är jämnt fördelad mellan de arvoderade så att inte detta sker. Det är inte acceptabelt att utbrändhet riskeras. Det samma gäller då en arvoderad inte använder den tid för arbete som rekommenderas för arvoderingen (exempelvis 100% arvodering). Det ligger i styrelsen och ordförandes intresse att den arvoderade utför sina arbetsuppgifter och därigenom förtjänar sitt arvode.

De arvoderades arbete ska alltid utgå från att arbetet är 100% plats baserat och genomförs med fördel på plats. I det fall att hemarbete önskas eller övervägs ska detta diskuteras med kårordförande. Vid heldags digitala möten kan hemarbete vara att rekommenderas baserat på den arvoderas arbetsmiljö där hemma, som behöver vara god, samt att tillgång till internet behöver vara god.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

För deltidsarvoderad ska omfattning på arbetstid beräknas utifrån att heltid är fyrtio (40) timmar per arbetsvecka. Deltidsarvoderade omfattas av samma rutiner för inrapportering av arbetstid och hantering av flex som heltidsarvoderade.

Sjukdom mm.

När det gäller korttidssjukdom, som till exempel förkylning, behöver detta inte tas upp och förlorad tid kan arbetas in. Sjukskrivningar som överstiger en vecka bör åtföljas av ett läkarintyg och kan därefter anmälas till försäkringskassan enligt samma princip som gäller för en anställd. KSK kan stå för läkarkostnader om olycka sker i samband med uppdraget. Dessa beslut fattas från fall till fall av ordförande. Vid deltidssjukskrivning regleras den arvoderades arbetstid med utgång i en fyrtio (40) timmar per arbetsvecka för heltidsarvoderade.

Deltidsarvoderade behandlas likadant som heltidsarvoderade i dessa fall.

Föräldraledighet ska hanteras från fall till fall och beslutas av styrelsen.

Vid vård av sjukt barn tillämpas samma principer för heltidsarvoderade som för anställda.

Uppdragsbeskrivning

Uppdraget som arvoderad i KSK ska regleras i en arbetsordning.

Som arvoderad har man mycket kontakt med medlemmarna och stöder dem på olika sätt. Uppdraget innehåller en hel del resor, samt kvällsarbete. Den arvoderade är underställd kårstyrelsen, och förväntas rapportera löpande till dem om verksamheten och sitt arbete.

Samtliga arvoderade är representanter för KSK såväl internt som externt under mandatperioden. Uppdraget har ingen reglerad arbetstid, och den kan således ibland förläggas på obekväma tider, såsom kvällar och helger. För KSK ordförande tillkommer ofta ett mer ceremoniellt uppdrag och media fokuserat ansvar.

KSK:s styrelse har delegerat ett ytterst arbetsgivar- och arbetsledaransvar för de anställda till kårordförande. Den heltidsarvoderade ordföranden är ansvarig för styrelsens sammanträden, handlingar och information. Ordföranden är, utöver det som nämns här, ansvarig för en del administrativa sysslor. Det är av yttersta vikt för ordföranden att ha återkommande möten med arbetsutskottet, anställda på KSK och övrig personal inom organisationen där aktuella frågor diskuteras och information utbyts.



Förmåner, ersättningar mm.

Semester och ledighet

Semesterlagen gäller inte för arvoderade, för KSK:s arvoderade gäller istället följande: Om verksamheten tillåter har de arvoderade möjlighet att ta ut upp till fyra veckors ledighet under året, detta sker i samråd med kårordförande.

Övrig ledighet sker i enlighet med de anställda. Följande dagar helt arbetsfria: Trettondag jul, långfredag, påskafton, påskdagen, 1 maj, Kristihimmelfärdsdag samt dagen efter, nationaldagen, midsommarafton, dagen före alla Helgons dag, julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton och nyårsdagen (kalenderårets röda dagar).

Arbetstidsförkortning tillämpas med fyra timmar för arvoderade på trettondagsafton, skärtorsdag, valborgsmässoafton och dagen före Kristihimmelfärds dag. Sådan dag får ordinarie arbetstid inte förläggas efter klockan 13:00.

Milersättning

Milersättning utgår enligt Skatteverkets rutiner. Redovisning görs på särskild blankett.

Förmåner

Arvoderade har rätt till friskvårdsbidrag till en maxsumma av 1800 kronor för heltidsarvoderade. Deltidsarvoderade har rätt till friskvårdsbidrag, summan får max uppgå till samma procent som sin arvodering av 1800 kronor.

Telefon

När det gäller tillfällena då arvoderande inte har tillgång till privata telefoner har man rätt att använda kårtelefonen för några korta privata samtal om så behövs.

Hälsovård och arbetsmiljö

Ordförande har yttersta ansvar för de arvoderades och personals arbetssituation och arbetsmiljö, det vill säga att denna policy följs. Arbetet med arbetsmiljön kan delegeras till huvudskyddsombudet.

Ordförande, personal och de övriga arvoderade ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Ordförande ska genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete genom att bland annat, en gång per år, gå igenom en särskilt upprättad checklista. Denna genomgång görs av

13

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

ordförande tillsammans med studerandehuvudskyddsombud. Andra som skyddsombudet vill ha med kan också delta. Genomgången ska resultera i en handlingsplan över saker som behöver åtgärdas. Huvudskyddsombudet och ordförande genomför sedan uppföljning av handlingsplanen vid nästa års genomgång.

Om olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet har föranlett dödsfall, svårare personskada eller samtidigt drabbat flera arbetstagare ska ordförande genast underrätta arbetsmiljöinspektionen. Det samma gäller vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

Övrigt

Som arvoderad kan man få en fråga om att, exempelvis, föreläsa etc. för en annan organisation eller liknande, som inte ligger helt i linje med ens uppdragsbeskrivning. KSK uppmuntrar att arvoderade deltar i dessa. De arvoderade ska kontinuerligt redovisa sidouppdrag till styrelsen, till detta räknas förtroendeuppdrag som inte har anknytning till organisationen. Arvoderade får således inte utföra personligt arbete på ett sätt som inkräktar på de ordinarie uppgifterna inom uppdraget och/eller med organisationens material. Eventuellt arvode tillfaller den enskilde arvoderade om inget annat överenskommit.

Vidareutveckling

De arvoderade ska uppmuntras att genomgå utbildningar om det är ekonomiskt möjligt. Även olika typer av studiebesök samt internutbildningar ska prioriteras. De enskilda arvoderade ska även erbjudas hjälp att hitta en mentor om de så önskar.

Uppdatering av Policyn

Policyn bör uppdateras en gång om året på förslag från det avgående arbetsutskottet. Beslut om förändringar tas av KSK:s styrelse.



3. Policy för avhopp från uppdrag

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Detta dokument avser personlig uppdragstagare invald till position inom Kristianstad studentkår (KSK). Exempel på positioner är styrelseledamot, suppleant eller medlem i ett utskott.

Då uppdragstagare av någon anledning inte kan fullfölja sitt uppdrag ska denne fylla i en blankett för avhopp från uppdrag.

Om uppdragstagaren inte fyller i denna blankett och ansökan fastställs av styrelsen anses denne fortfarande som aktiv och all frånvaro som ogiltig. Detta kan leda till att uppdragstagaren inte berättigas intyg från kåren för sitt arbete samt att denne förlorar alla eventuella ersättningar och förmåner.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Blankett för avhopp från uppdrag

Namn

Position

Anledning till avhopp

Ort och datum

Ort och datum

Underskrift uppdragstagare

Underskrift Kårordförande

Namnförtydligande

Namnförtydligande

16

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



4. Grafisk profil för Kristianstad Studentkår

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Syfte

Syftet med denna grafiska profil är att ge medlemmar, intressenter och omvärld en enhetlig bild av Kristianstad studentkår (KSK) och därigenom stärka varumärket.

Målgrupper och användningsområden

Denna grafiska profil är en rekommendation till alla anställda, arvoderade och ideellt engagerade inom KSK.

Den grafiska profilen består av olika delar, en som används i handlingar och brev och en del som används vid affischering och för trycksaker av marknadsföringskaraktär. Den grafiska profilen används även för våra digitala plattformar.

Logotyp

Kristianstad studentkårs logotyp är följande:



Logotypen får användas i olika färger, storlekar och med eller utan text anpassat till situationen.

Logotyper för utskott

Kristianstad studentkårs utskotts logotyper är följande (notera att samma regler gäller som för KSK:s egna logotyp):



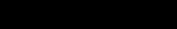




KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Färger

Organisationens officiella färger är:

Färgnamn	HEX	PMS	CYMK	RGB	Färg
Röd, ljus	DE1E2F	185 C	0, 100, 81, 4;	206, 17, 38	
Röd, mörk	BB1F25	186 C	18, 100, 100, 10	187, 31, 37	
Svart	000000		0, 0, 0, 0,	0, 0, 0,	

Färger utöver dessa får användas i marknadsföringssyfte

Typsnitt

Typsnittet för Kristianstad Studentkår samt dess utskott bör vara enhetligt med varandra och inte skilja sig. Andra typsnitt får användas för att påverka den grafiska profilen i marknadsförings syfte, dock ska dessa typsnitt användas i största möjliga mån.

Tryckt material

I tryckt material bör följande typsnitt användas. Teckenstorlekarna ska användas på vanliga A4-textdokument. Vid större eller mindre dokument bör textstorleken anpassas för bästa läsbarhet.

Rubrik 2: Times New Roman, 20 punkter

Rubrik 3: Times New Roman, 14 punkter

Rubrik 4: Times New Roman, 12 punkter

Löpande text: Garamond, 12 punkter

Digitalt material

I PowerPoint presentationer och andra sammanhang där text och bild ska presenteras digitalt bör följande typsnitt och storlekar användas:

Huvudrubriker: Times New Roman, 30ppt, fet

Underrubriker: Times New Roman, 16ppt, fet

18

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Övrig text: Times New Roman, 14ppt, inte fet

Löpande text och andra större mängder text bör alltid skrivas i svart. För rubriker, bildtexter och liknande kan organisationens färger användas. Även om ett tilltalande grafiskt utseende är eftersträvansvärt så bör utgångspunkten alltid ligga i att det är den goda läsbarheten som är prioriterad.

5. Policy för introduktion vid Högskolan Kristianstad

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Ordförande i Kristianstad studentkår (KSK) ansvarar för att samarbeta med de övriga i arbetsutskottet (AU) kring den strategiska planeringen och ledningen av introduktionsverksamheten, inklusive insparken. Projektledaren för insparken är studiesocial samordnare. Målet med introduktionen ska vara att underlätta för de nya studenternas övergång till högre studier. Denna policy är antagen av KSK:s styrelse för att vara en ram i arbetet med introduktionsverksamheten.

Riktlinjer för introduktionsverksamheten

Introduktionsverksamheten ska vara utformad till att vara en introduktion till högre studier. Aktiviteter under introduktionsverksamheten ska genomföras för att skapa ett mervärde för studenterna.

KSK ska bedriva introduktionsverksamheten vid Högskolan Kristianstads (HKR:s) introduktionsdag. För att introduktionsverksamheten ska nå ut till så många studenter som möjligt bör den vara utspridd över en längre tid. Under introduktionstiden bör KSK synas så mycket som möjligt på HKR:s campus.

Under eller i nära anslutning till introduktionsverksamheten bör en föreläsning kring studenternas rättigheter och skyldigheter planeras in.

Själva introduktionsverksamheten och insparken ska genomföras vid höstterminen, men annan typ av introduktion bör också utföras i början på vårterminen.

Riktlinjer för insparken

- Genom intervju väljer arbetsutskottet tillsammans ut representanter de anser vara lämpade för uppgiften.
- Insparken ska ha en god standard och ge studenterna en god övergång till högre studier. För detta ändamålet bör insparken inte vara färre än tre dagar men inte mer än 14 dagar.
- Varje insparksmoment ska kunna kopplas till personlig nytta för studenten i sitt studieliv eller för studentkåren som organisation. Detta syfte ska vara klart definierat

för varje moment i insparksplaneringen.

- Ett tillgänglighetstänk ska genomsyra hela insparken.
- Ingen insparksaktivitet ska kräva att deltagare förtär alkohol. Alkohol fria alternativ ska alltid erbjudas framför alkoholhaltiga drycker.
- Nakenhet är inte tillåtet under någon insparksaktivitet.
- Romantiska/sexuella närmanden är inte tillåtna emellan insparksengagerades olika maktnivåer eller mellan insparksengagerade och insparksdelatagare under insparksperioden, vilket under insparken kallas för nollefriden. Undantag ges vid relationer som meddelas till ansvariga innan insparkens start.
- Ingen insparksaktivitet eller insparksengagerad får uppmuntra aspiranter till lagbrott.
- Insparksplaneringens alla aktiviteter och utgifter ska täckas under den budget som kårstyrelsen godkänner på styrelsemöte.
- En snabb och tydlig kontakt bör ske med programområdesansvariga (POA) för berörda utbildningar i ett försök att minska studiebördan de första två veckorna för de utbildningarna med intag i berörd termin. Lika så bör kommunikation kring besök för att hälsa studenterna välkomna föras med POA inför terminsstart.
- Vice kårordförande tillsammans med Studiesocial samordnare kan delegera arbetet men har ansvaret att godkänna relevanta sponsorer.
- Studiesocial samordnare ansvarar för planering och aktiv marknadsföring av insparken till alla studenter på HKR, arbetet kan delegeras till förtroendevald med marknadsförings, eller liknande, uppdrag men med bibehållet ansvar.

Riktlinjer för engagerade

- Alla insparksengagerade ska signera ett representationsavtal för insparkstiden.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

- De huvudansvariga ska ha varit aktiva inom KSK eller ett utskott samt besitta god kännedom om KSK:s styrdokument, organisation och verksamhet.
- Att delta i den utbildning som hålls för de engagerade av AU.
- Vid eventuella relationer mellan engagerade – engagerade och engagerade – deltagare måste detta rapporteras till AU och insparkens huvudansvariga innan insparkens start.

Tidsram

- I de fall att inte hela styrelsen är med och planerar insparken ska en projektgrupp för att planera insparken väljas under styrelsemötet senast i februari.
- Insparksplanen bör vara behandlad på styrelsemötet i april.
- Insparkens engagerade bör vara rekryterade och fastställda på styrelsemötet senast i juni.
- Insparken ska vara genomförd och utvärderad senast till styrelsemötet i oktober.

Projektgrupp

För att få ett bredare perspektiv och för att kunna planera en ändamålsenlig inspark bör Studiesocial samordnare med stöd av kårordförande tillsätta en projektgrupp för planeringen av insparken. Dessa ska vara ett bollplank och stöd i planering så väl som i genomförande.

Projektgruppen kan exempelvis bestå av hela kårstyrelsen. Alternativt utvalda och väl insatta individer som har erfarenhet av insparken och kan föra en givande dialog kring hur den bör planeras och genomföras.

Arbetsbeskrivning för insparkens huvudansvariga

Hur den operativa ledningen av insparken utförs kan variera och bestäms av Studiesocial samordnare i samråd med övriga i AU. Namnet huvudansvariga är inte heller fast utan kan ändras utefter insparkens tema eller rådande projektgrupps motivering. Förslaget är att under insparken, om möjligt, använda arbetsutskottet som huvudansvariga för att ansvaret annars kan bli för betungande för en ideell. De följande riktlinjerna kan generellt appliceras på de



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

som agerar en allsmäktigroll i insparken och ska vara ett stöd till Studiesocial samordnare och projektgrupp i arbetet med insparken.

- Rekommenderat är att insparkens huvudansvariga är plockade från arbetsutskottet då de bör ha god kunskap om insparkens planering, genomförande och om studentkårens styrdokument, organisation och verksamhet.
- Insparkens huvudansvariga ansvarar för den operativa ledningen vid genomförandet av insparken och svarar under kårordförande.
- Insparkens huvudansvariga ansvarar för att KSK:s styrdokument följs i samtliga delar av insparken.
- Insparkens huvudansvariga ska se till att engagerade utbildas och informeras så att de kan utföra sitt uppdrag på bästa möjliga sätt.
- Det är de huvudansvarigas ansvar att skapa och ta fram förslag till eventuella utmärkelser som ges ut under insparken. I de fall att AU inte är huvudansvariga, måste detta rapporteras och hållas en dialog med AU innan.
- Insparkens huvudansvariga ansvarar för att, vid behov, avvisa engagerade som inte utför sitt uppdrag och ska rapportera med en motivering till AU. Detta så vida inte arbetsutskottet också har rollen som huvudansvariga under insparken. Därefter bör de huvudansvariga även rapportera till projektgruppen samt rapportera på nästkommande styrelsemöte.

6. Riktlinjer för svartlistning

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Dessa riktlinjer är till för att underlätta arbetet och beslutstagandet för presidiet och styrelse när det gäller svartlistning eller framtagna av position av enskild person.

Svartlistning definieras som förbud mot att delta vid evenemang eller inneha roll/roller vilket definieras i en namnlista.

Svartlistning bör endast ske då enskild person har visat att de inte bör inneha en viss roll eller uppdrag, då personen som engagerad har brutit mot gällande styrdokument och/eller då personen som engagerad eller gäst på evenemang visat upp ett oacceptabelt beteende. I första hand ska samtal med och eventuell avvisning av en enskild person alltså föregå en svartlistning.

Svartlistning utförs av Studentkårens presidium och gäller fram tills nästkommande styrelsemöte. Presidiet ska där rapportera under gemensamma rapporter för AU. Därefter kan kårstyrelsen ställa frågor om ärendet och ytterligare motivering till svartlistningen. Kårstyrelsen tar beslut om svartlistningens giltighet och om tidsramar för svartlistningen.

Studentombudet bör avstå från att rösta i fall av svartlistning för att undvika framtida förtroende konflikter om ombudet behöver representera studenten.

Presidiet ska informera personen om svartlistningen och motivera presidiebeslutet. Efter beslut från kårstyrelsen ska presidiet vidare informera den berörda om styrelsens beslut. Då beslut om vidare svartlistning inte fattats ska besked om strykning från svartlistan meddelas till personen. Då beslut om fortsatt svartlistning fattats ska berörd person meddelas tidsram och eventuellt även instruktioner om hur man kan ansöka om att bli struken från svartlistan då tidsramen sträcker sig över längre tid.

Vid beslut om svartlistning ska tidsram tillsammans med namn och utförlig motivering skrivas in i ett dokument för svartlistning. Denna lista är endast tillgänglig för kårstyrelsen.

Ett medlemskap i studentkåren kan inte hävas på grund av svartlistning.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Anledningar till övervägande om svartlistning

Här under listas andelningar som kan resultera i en svartlistning från evenemang eller uppdrag inom KSK. För att beslutet om en svartlistning ska kunna fattas behöver det finnas en utförlig motivering.

Ej utfört uppdrag

Om person ej utfört de uppdrag dem åtagit sig eller som hör till posten/rollen de innehar utan godtagbar anledning kan presidiet frånta dem uppdraget eller avsätta dem från aktuell post/roll. Detta kan ske under vilken fas av uppdraget som helst om inte delmål, såsom planering, har uppfyllts. Presidiet är de som beslutar i första steget, men bör ändå rådfråga andra som samarbetar med personen för att kunna understryka och bättre motivera sitt beslut.

Missbruk av position

Skulle en person missbruka sitt förtroendeuppdrag genom att på något sätt utnyttja sin position ska de avsättas från sin post och förbjudas från att ha den i framtiden. Beroende på hur allvarligt det är kan personen även förbjudas att inneha andra roller utöver den från vilken personen blivit avsatt. Detta avgörs av kårstyrelsen.

Ett exempel är brott mot nollefriden. Under insparken råder en så kallad ”nollefrid”. Denna säger att så länge någon har en auktoritetsroll, vilket alla engagerade i insparken innehar, får denne inte ha intimt umgänge med någon i en beroendesituation. Denna regel är till för att skydda alla inblandade och förhindra sexuella övergrep samt att någon känner sig tvingad till intim relation och/eller handling för att få poäng eller liknande.

Skulle någon ha brutit mot nollefriden ska de genast fråntas sin position under insparken och även förbjudas från att inneha någon liknande roll i framtiden. Om inte exceptionellt bra motivering framförs kan inte denna typ av svartlistning hävas.

Brott mot gällande styrdokument

Skulle en person uttrycka åsikter som går emot gällande styrdokument när de officiellt representerar kåren, till exempel i rektorns ledande råd och nämnder, ska arbetsutskottet (AU) först undersöka varför detta skett och eventuellt arrangera ytterligare utbildning för representanten. Skulle inte detta fungera och aktivt bryta mot styrdokumentet igen ska denne svartlistas från alla roller där de representerar kåren.



Oacceptabelt uppförande

Om en gäst på KSK:s eller Sexmästeriets evenemang uppför sig på sådant sätt att de avvisats från evenemanget bör först en varning ges av Studentkårens presidium, vid upprepande oacceptabelt beteende ska en svartlistning övervägas. Anledningen kan till exempelvis vara ohälsosamt intag av alkohol eller opassande beteende som inkräktar på de andra deltagarnas trygghet och välmående.

Om brott har begåtts, exempelvis förargelseväckande beteende eller olaga intrång, ska detta även anmälas till polisen.

Ansvarig för evenemanget ska se till att information så snabbt som möjligt når AU så att eventuell svartlistning kan diskuteras. Även beskrivning av incidenten och motivering ska då vara med, detta med så hög bevishalt som möjligt.

Kåren kan inte fysiskt avvisa en person från en allmän plats, däremot kan kåren neka svartlistade personer att komma in på ett evenemang. I sådana fall där svartlistad person ändå stör under evenemanget bör polis kontaktas för förargelseväckande beteende.

”För störande av förrättning eller av allmän sammankomst döms också den som genom våldshandling eller oljud eller på annat dylikt sätt stör eller söker hindra förhandling vid Internationella brottmålsdomstolen.” – Brottsbalken 6 kap 3 §

Strykning från svartlistan

Svartlistad person kan skriftligt via mail till Studentkårens ordförande, lämna in en ansökan om att bli struken från kårens svartlista. Tillsammans med ansökan ska personen ge en motivering till varför de anser sig själva redo att bli struken från svartlistan. Denna ansökan lämnas in i anslutning till ett styrelsemöte, där styrelsen då hanterar ansökan om att bli struken från svartlistan.

7. Personuppgiftspolicy

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Kristianstad studentkårs (KSK:s) personuppgiftspolicy för behandling av personuppgifter för de studenter vid Högskolan Kristianstad (HKR) som KSK företräder i enlighet med KSK:s stadgar.

Ändamål för behandling av personuppgifter

Kristianstad studentkår behandlar alla personuppgifter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning 2016/679 om skydd för fysiska personer vid behandling av personuppgifter. Ändamålet med behandlingen är att vi ska kunna bedriva vår verksamhet och tillvarata på alla studenters intressen och för att medlem ska kunna ta del av de rabatter och erbjudande som studenten berättigas genom medlemskap.

1. Personuppgiftshantering kring medlemskap och representation

1.1 Insamling av personuppgifter

Den rättsliga grunden för behandlingen är ett avtal i och med att studenten tecknat ett medlemskap. De uppgifter som KSK hämtar in via medlemskap är personnummer, namn, adress och mejladress. KSK inhämtar också personuppgifter från Ladok på alla de studenter vi representerar. De uppgifter vi samlar in från Ladok är personnummer, namn, adress, mejladress, studietakt och omfattning av studier.

1.2 Hantering av personuppgifter

Studenters personuppgifter används inom ramen för KSK:s verksamhet.

Om studenten är medlem i KSK kan ett mejlutskick vid terminsstart varje år komma att skickas ut med information om KSK:s kårval samt eventuella rabatter och erbjudande specifika för medlemmar.

Om studenten inte är medlem men representeras av KSK vid HKR används studentens personuppgifter för att säkerställa att studenten är studerande och har rätt till nationella studentrabatter, reserabatter och mecenatkortet, vilket tas reda på via Ladok.

Det kan hända att KSK även skickar ut ett välkomstmejl inför terminsstart till medlemmar.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

1.3 Ansvarig för personuppgifter

Ansvarig för studenters personuppgifter är Mecenat och personuppgifterna kommer att behandlas av personal på KSK. Studentens personuppgifter lämnas aldrig vidare av KSK till någon som står utanför vår verksamhet eller Mecenat.

1.4 Lagring av personuppgifter

Studenters personuppgifter lagras i KSK:s medlemssystem som KSK har tillsammans med Mecenat. När studentens medlemskap avslutas eller om studenten ber om att få sina personuppgifter raderade så raderas studentens personuppgifter genast ur systemet.

2. Personuppgiftshantering rörande bostadsgarantin

2.1 Insamling av personuppgifter

Den rättsliga grunden för behandlingen är ett avtal då studenten skriver upp sig på bostadsgarantin. De uppgifter KSK hämtar via bostadsgarantins formulär är personnummer, namn, adress, telefonnummer och mejladress.

2.2 Hantering av personuppgifter

Studentens personuppgifter används inom ramen för KSK:s arbete med bostadsgarantin.

För studenter som skrivit upp sig på bostadsgarantin kan telefonnummer och/eller mejladress komma att ges till uthyrare av bostäder för att skapa kontakt mellan student och uthyrare.

2.3 Ansvarig för personuppgifter

Ansvarig för dina personuppgifter är KSK och personuppgifterna kommer att behandlas av bostadssamordnaren på KSK. Studentens personuppgifter lämnas aldrig vidare till någon som står utanför bostadssamordning eller inte är uthyrare av en bostad.

2.4 Lagring av personuppgifter rörande bostadsgarantin

Studentens personuppgifter lagras i ett formulär som endast personal på KSK har tillgång till. Personuppgifter lagras enligt GDPR via mecenat. Studenten kan aktivt välja att hoppa ur bostadsgarantin genom att kontakta bostadssamordnaren och då raderas personuppgifterna omedelbart. I annat fall raderas studentens personuppgifter per automatik inom en månad efter att bostadsgarantin stängts.

28

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



3. Personuppgiftshantering rörande kårengagemang

3.1 Insamling av personuppgifter

Den rättsliga grunden för behandlingen är då student samtycker genom ansökan till styrelsepost, studentrepresentantskap eller andra typer av kårengagemang där ett avtal tecknas för engagemang inom studentkåren. De uppgifter som KSK hämtar och hanterar är personnummer, namn, adress, telefonnummer och mejladress.

3.2 Hantering av personuppgifter

Studentens personuppgifter används inom ramen för KSK:s verksamhet.

När en student ansöker till en styrelsepost används mejladressen för att skicka ut kallelser till möten och annan information kring styrelsearbetet. KSK använder personens telefonnummer för att kunna ta kontakt vid viktiga frågor kring styrelsearbetet. Personens namn och information om dess engagemang kan komma att visas upp vid framtida projekt.

Studenter som är studentrepresentanter kontaktas via mejladress för att skicka ut kallelser till möten och/eller annan viktig information som rör representantskapet. Personens telefonnummer kan komma att användas vid viktiga frågor kring representantskapet. Personens namn och information kan komma att visas upp vid framtida projekt. KSK vidarebefordrar även studentens mejladress till berörd personal på HKR så att de kan skicka ut kallelser och annan information.

När en student ansökt om medlemskap i utskott används mejladressen för att skicka ut kallelser till möten och annan viktig information rörande utskottsarbetet. Studentens telefonnummer används för att kunna ta kontakt i frågor kring utskottsarbetet. Studentens namn och information om studentens engagemang kan komma att visas upp i framtida projekt.

En student som ansökt om att engagera sig i introduktionsverksamheten/insparken kommer att kontaktas via mejladressen för att skicka ut kallelser till möten och annan viktig information rörande insparken. Studentens telefonnummer används för att kunna kontakta studenten vid viktiga frågor rörande insparken. Under insparken kommer studentens telefonnummer också delges de andra engagerade studenterna för att underlätta kommunikation. Eventuellt ytterligare samtycke kan också behövas för att de nya studenterna/ deltagarna i insparken ska kunna hålla kontakt med den engagerade studenten under insparksperioden. Studentens namn och information om studentens engagemang kan komma att visas upp i framtida projekt.

3.3 Ansvarig för personuppgifter

Ansvarig för studentens personuppgifter är KSK och personuppgifterna kommer behandlas av personalen på KSK. Studentens personuppgifter kommer aldrig att lämnas till personer utanför KSK:s eller HKR:s verksamhet.

3.4 Lagring av personuppgifter

Personuppgifter arkiveras i pappersformat i skåp som endast personalen på KSK har tillgång till, personens namn kan komma att läggas upp på KSK:s sociala medier; hemsida, Facebook och Instagram. Individerna kan aktivt välja att avsluta sitt engagemang inom studentkåren, då raderas uppgifterna omedelbart. I annat fall raderas personuppgifterna per automatik inom ett år efter avslutat engagemang.

4. Personuppgiftshantering rörande kår- och utskottsevenemang

4.1 Insamling av personuppgifter

Den rättsliga grunden för behandlingen är i och med att de som deltagare vid ett evenemang har givit samtycke vid inbjudan eller vid föransökan av evenemanget. Uppgifterna som hämtas är namn, telefonnummer, mejladress och eventuell allergi/matpreferens.

4.2 Hantering av personuppgifter

Studentens personuppgifter används inom ramen för KSK:s och utskottets verksamhet.

Kommer en person till ett KSK eller utskotts evenemang används personens namn för att hålla koll på vilka och hur många som deltar.

Föransöker personer sig till KSK eller utskotts evenemang används mailadress och/eller telefonnummer för att kunna kontakta personen. Vid evenemang kan det även frågas efter information om personens matallergier/preferenser om evenemanget erbjuder servering av mat och dryck.

Deltagare i KSK:s inspark behöver ange en mailadress samt telefonnummer för att kunna förmedla information om insparken. Telefonnumret kommer delas ut till berörda insparksengagerade. Matallergi/preferens kommer att inhämtas då insparken erbjuder servering av mat vid olika aktiviteter.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

4.3 Ansvarig för personuppgifter

Ansvarig för personuppgifter är KSK och behandlas bara av personal på KSK. Personuppgifter kommer aldrig lämnas ut till personer eller företag utanför KSK:s eller utskotts verksamhet.

4.4 Lagring av personuppgifter

Studentens personuppgifter lagras i ett formulär som endast personal på KSK eller medlemmar i utskottet har tillgång till under evenemang. Studentens personuppgifter raderas per automatik efter att evenemanget har avslutats och utvärderats.

5. Hantering av bild och film vid kår- och utskottsevent

5.1 Fotografering och filmning

Den rättsliga grund som KSK stödjer vid foton och filmer från evenemang är de allmänna intresse som finns av att visa upp verksamheten för medlemmar och andra studenter på Högskolan Kristianstad samt allmänheten.

5.2 Hantering av foto och film

Foton och filmer som är tagna under KSK eller utskotts evenemang kan komma att användas för att visa upp verksamheten och för att skapa ett intresse bland allmänheten.

Vid deltagande på KSK:s eller utskotts evenemang kan det ske att personer kommer med i bilder och/eller filmer. Dessa bilder och filmer kan kommas att läggas ut på sociala medier och hemsidan. Bilderna kan också förekomma i tryckt material som skapats i ett marknadsförings- och/eller utbildningssyfte. Detta gör för att belysa verksamheten och skapa intresse.

5.3 Ansvarig för tagna foton och filmer

Det är KSK och dess personal som är ansvariga för alla bilder och/eller filmer som tas inom verksamhetens ramar.

5.4 Lagring av foton och filmer

De bilder och/eller filmer som tas under KSK:s och utskotts evenemang raderas från kameran när bilderna laddats ner på en extern lagringsenhet som KSK:s organisation har tillgång till.

31

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



6. Personuppgiftshantering vid studentärenden

6.1 Insamling av personuppgifter

Den rättsliga grunden för behandlingen är ett avtal då en student skickar in ett studentärende.

6.2 Hantering av personuppgifter

Studentens personuppgifter används inom ramen för KSK:s arbete rörande studentärenden.

Då en student skickar in ett studentärende via mejl eller via formuläret för studentärenden kommer studenten få svar via sin mejl. Beroende på ärendet kan studenten också komma att kontaktas av/kontakta KSK via telefon.

6.3 Ansvarig för personuppgifter

Det är KSK:s studentombud som är ansvarig för studentens personuppgifter. Dessa personuppgifter lämnas aldrig vidare till någon utanför hanteringen och kommunikationen för ärendet.

6.4 Lagring av personuppgifter

Studentens personuppgifter lagras på studentkårens studentombudsmejl som endast studentombudet har tillgång till. Efter att ärendet har blivit behandlat sparas endast nödvändig information om studentens ärende i ett separat och låst dokument på KSK:s lokala server utifall ärendet skulle bli relevant för framtida fall. Efter tre år raderas ärendet helt ur KSK:s system och server.

7. Studentens rättigheter till personuppgifter, bilder och filmer

Studenten har rätt att begära tillgång till, rättelse av eller radering personuppgifter. Studenten har även rätt till begränsning av, invända mot och behandling av sina personuppgifter samt foton och filmer där studenten är med. Detta inkluderar även de uppgifter som finns i KSK:s lokala lagringsenhet. Studenten kontaktar då Kristianstad Studentkår via telefon; 079-310 10 07 eller via mejl; kansli@ksk.nu eller ordf@ksk.nu.

8. Policy för studentinflytande

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Syfte

Policyen ska svara på vad studentinflytande anses vara, hur det utövas och vilka ansvarstaganden som krävs för ett fungerande studentinflytande. Skrivelsen utgår från den policy Högskolan Kristianstad (HKR) antagit om studentinflytande.

Studenter vid landets högskolor och universitet har en lagstadgad rätt att utöva inflytande över sin utbildning och de förväntas ta en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla den. Med denna policy vill Kristianstad Studentkår (KSK) uttrycka vad studentinflytande innebär, varför det är viktigt och hur ett starkt studentinflytande ska kunna förverkligas på HKR. Utgångspunkten är att studenternas delaktighet i genomförande, utvärdering och utveckling av utbildningarna är både önskvärd, nödvändig och avgörande för kvaliteten på utbildningarna. Studenternas perspektiv, förkunskap och erfarenheter behövs för att utveckla kurser, program och lärandemiljöer i sin helhet.

Ett starkt studentinflytande förutsätter ett gemensamt engagemang och ansvarstagande från både studenter och HKR:s personal. Att, tillsammans med HKR, utveckla studentinflytandet är en viktig aspekt av KSK:s vidare uppdrag att verka för aktivt studentinflytande i HKR:s utvecklingsarbete.

Definitioner

Studentinflytande är enligt lagen studentens rätt att utöva inflytande över utbildningen. Studentinflytande finns bland annat för att säkra att utbildningarna håller en hög kvalitet. Kvalitetsarbetet ska vara ett gemensamt ansvar för både personal och studenter. Lagen slår även fast att högskolan ska verka för att studenterna tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen. Det innebär att studenternas erfarenheter och synpunkter ska tas tillvara på. Detta gäller både engagemang från enskilda studenter och de studenter som är engagerade inom KSK.

Som framgår av aktuell lagstiftning avser studentinflytande att studenter representeras i olika organ, att studenters intressen tillgodoses och att dessa intressen får genomslag i konkreta åtgärder samt försändningar.

- Med student avses student på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå på HKR.
- Med lärare avses såväl lärare inom grund- och avancerad nivå som handledare inom forskarutbildning.

Studentinflytande vid Högskolan Kristianstad

HKR identifierar tre typer av studentinflytande:

Formellt studentinflytande – Studentinflytande via KSK i olika rådande och beslutande organ samt grupper.

Semiformellt studentinflytande – Studentinflytande initierat av HKR på program- och kursnivå.

Informellt studentinflytande – Studentinflytande som förekommer genom informella kontakter mellan personal, lärare och studenter.

Formellt studentinflytande

Det formella studentinflytandet är det i lag och förordning stadgade inflytande som utförs av demokratiskt tillsatta studentrepresentanter. HKR ansvarar för att informera studenter om möjligheten till studentinflytande. KSK ska utse representanter till samtliga organ vid HKR där studenter genom KSK har rätt till inflytande såsom i högskolestyrelsen, fakultetsnämnderna, disciplinnämnden, råden på HKR samt vid beslutsmöten på rektors-, högskoledirektörs- och dekaninivå. Representanter ska, i den mån det är möjligt, vara medlemmar i KSK. Namnen på de utsedda studenterna meddelas till HKR:s registrator.

KSK ska även utse studentrepresentanter i HKR:s arbete med kvalitetssäkring och hålla en fortlöpande dialog angående arbetet med kvalitetshöjande åtgärder.

Semiformellt studentinflytande

När nya representanter ska utses kopplat till det semiformella studentinflytandet görs detta av HKR:s personal för att få en bra representation från berörd studentgrupp. Det semiformella studentinflytandet är inte lagstadgat på samma sätt som det formella och KSK är inte inblandade på samma sätt som när det gäller val av formella studentrepresentanter. Syftet är att starta och upprätthålla en konstruktiv dialog mellan utsedda studentrepresentanter och ansvarig lärare. Dessa dialoger är en viktig del i utbildningarnas kvalitetsutveckling.

Ett exempel på semiformellt studentinflytande är programråd där programområdesansvarig utser representanter från programmet.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Tillfälligt initierade arbetsgrupper riktade till specifika studentgrupper är ytterligare exempel på semiformellt studentinflytande där ansvarig för arbetsgruppen utser representanter från studentgrupperna som är direkt berörda.

KSK ansvarar inte för att studenter tillsätts i till exempel programråd, men det är i vårt intresse. Skulle frågor kring studentrepresentation inkomma från studenter eller HKR:s personal bör KSK vara behjälpliga i den mån det är möjligt. Lika så bör KSK hålla sig uppdaterade om var det finns upprättat semiformellt studentinflytande för vidare utvecklingsarbete. Representant från KSK kan också bjudas in till att närvara vid sammankomster där bredare studentperspektiv är efterfrågat av studenter eller personal.

Informellt studentinflytande

Det informella studentinflytandet uppstår i den dagliga och direkta kommunikationen mellan studenter och lärare/personal. För att informellt studentflytande ska möjliggöras är det nödvändigt att lärare och annan personal är uppmuntrande och tar emot synpunkter från studenter som är villiga att delge sina synpunkter.

Delat ansvar och ömsesidigt engagemang

Studentinflytandet utövas genom samarbete mellan HKR och KSK.

Grundförutsättningen för studentinflytande är ett nära samarbete mellan HKR, KSK och studenterna. För att samarbetet ska fortlöpa så effektivt som möjligt krävs en tydlig ansvarsfördelning.

Högskolan Kristianstads ansvar:

Studenters representation i beslutande och beredande organ:

HKR ansvarar för att semiformella och formella studentrepresentanter bereds plats i alla beredande och beslutande nämnder, organ och grupper där frågor av betydelse för utbildning eller studenters situation behandlas. Detta gäller även för tillfälliga arbetsgrupper, utredningar etc. I de fall undantag görs ska detta skriftligen motiveras efter uppmaning från KSK. I fakultetsspecifika nämnder och organ ansvarar dekanerna för beredande av platser.

Samråd när beslut fattas av enskild befattningshavare:

Enligt Högskoleförordningen gäller det att om ett beslut som har betydelse för utbildningen och studenternas situation inte ska fattas eller beredning genomföras av ett organ, utan av en

35

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

enda person, ska information lämnas till och samråd ske med studentrepresentant i god tid före beslutet respektive slutförandet av beredningen. HKR:s rutiner/riktlinjer för beslutsprocesser ska följas så att studentinflytande säkerställs.

Information:

Studenternas inblick i formerna för studentinflytande inom HKR:s olika verksamheter förutsätter att HKR på sin hemsida har uppdaterad information om vilka nämnder, organ, grupper samt programråd som finns. HKR ska också informera om möjligheterna till studentinflytande. Utöver det ska HKR även länka till KSK:s hemsida i lärplattformen och via Studentportalen. Det ska tydligt framgå att studenternas aktiva medverkan är önskvärd och nödvändig för att utveckla utbildningarna samt stödverksamheten vid HKR.

Stöd till studentrepresentanter:

För att möjliggöra studenternas formella inflytande ska HKR introducera studentrepresentanter inom de nämnder och organ som nya studentrepresentanter ska ingå i. Det är mötesordförande i berört organ som ansvarar för denna introduktion.

Intyg:

Studentrepresentanter, som haft formellt representantsuppdrag, får intyg från HKR för sitt arbete. Intyget utfärdas av organets sekreterare och undertecknas av mötesordförande i organet.

Kristianstad studentkårs ansvar:

På samma sätt som för HKR är det KSK:s ansvar att upprätthålla goda strukturer för studentinflytande. Det huvudsakliga ansvaret ligger i att studentrepresentanter till HKR:s nämnder och organ tillsätts. Här ska KSK eftersträva att studentrepresentanterna speglar studentpopulationens sammansättning och avseende på exempelvis kön, etnisk bakgrund och utbildningsbakgrund.

KSK ska kommunicera den interna ansvarsfördelningen gällande tillsättande av studentrepresentantsplatser till HKR. Vid tillfällen då KSK inte lyckas tillsätta studentrepresentanter ska HKR informeras om detta.

KSK ska, efter bästa förmåga, bidra med deltagande och kunskap när HKR så efterfrågar i exempelvis tillfälliga arbetsgrupper, fokusgrupper eller andra organ.

36

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



Högskolans och Studentkårens gemensamma ansvar:

HKR ansvarar för att bjuda in KSK till medverkan och samråd. KSK ansvarar för att inkomna inbjudningar till medverkan och samråd behandlas och besvaras inom 5 arbetsdagar. Om så inte sker anses HKR:s skyldigheter att informera vara uppfyllda.

Det är från lärosätets sida viktigt att HKR stödjer KSK:s arbete med att rekrytera studentrepresentanter till Högskolans nämnder och organ. Detta görs genom att bereda KSK plats att informera nya studenter om sin verksamhet (detta görs generellt av KSK genom informationskanaler och besök av klasser vid terminsstart).

I övrigt ska enskilda studentrepresentanters arbete uppmuntras, stödjas och underlättas på bästa möjliga sätt.

Studentcentrat och KSK ansvarar för att tillsammans med högskolans jurist ge en allmän introduktion/utbildning till nyutträdna arvoderade och studentrepresentanter inom KSK.

Den enskilde studentens och lärarens ansvar:

Alla studenter är medaktörer i HKR:s verksamhet och har därigenom ett medansvar att påverka och utveckla utbildningen. Studenten bör aktivt ta del av möjligheter till inflytande som bjuds under studietiden.

Lärare på HKR ansvarar för att initiera och hitta bra former för dialog och för studenternas möjlighet att komma till tals. En positiv utveckling kan inte lärarna ensam åstadkomma, men det kan exempelvis vid undervisnings- och utvärderingstillfällen skapa det nödvändiga utrymmet för det.

Implementering och uppföljning på HKR:

Arbetet med att stärka studentinflytandet ska implementeras och göras känt bland beslutfattare, ordförande i nämnder och organ samt lärare och övrig personal.

Det ankommer fakulteterna att arbeta för att få till ett bra studentinflytande vid fakulteterna samt att studentinflytandet vid fakulteterna följs upp.

Högskoleövergripande uppföljning görs då KSK medverkar i rektors ledningsgrupp. KSK lämnar årligen en verksamhetsberättelse där bland annat studentinflytande lyfts fram.

9. Policy för Studentrepresentanter

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Bakgrund

Vid årsskiftet 2017–2018 så gick HKR in i en ny organisation som tog bort flera råd och nämnder, dessa ersattes med bland annat fyra fakultetsnämnder.

2020 startade HKR, Kristianstad kommun och KSK ett samarbete med syftet att bli en bättre studentstad att bo, leva och studera i. Ett av målen är att i framtiden skicka in en ansökan för att bli utnämnda av SFS till årets studentstad.

2021 började HKR:s arbete med internationalisering öka i de syfte att en ambition att bli ett europauniversitet. Detta är något som EU satsar på och syftar till att samarbetet mellan europeiska lärosäten ska öka sitt samarbete.

2022 och 2023 fortsatte samarbetet kring årets studentstad samt att ansökan skickades in under 2023. Detta ledde även till att SFS utnämnde Kristianstad till ”Årets studentstad 2023”. 2023 blev HKR även ett europauniversitet.

2024 mottogs utmärkelsen och det fortsatta arbetet kring projektet årets studentstad fortlöper.

Syfte

Syftet med detta dokument är att vara en ram och stöd för kårstyrelsen vid tillsättningar av studentrepresentanter, men även en grund för hur det bör fungera internt och grundläggande information om vad Högskolan Kristianstad hjälper till med.

Allmänt

Studentrepresentanter väljs alltid för en mandatperiod på ett år från 1 januari till 31 december. Arvode betalas ut enligt Högskolan Kristianstads (HKR:s) fastlagda beslut. När representanten valts av kåren meddelas detta till HKR och representanten kontaktas via mejl eller telefon av HKR.

Dokumentet delar upp samtliga organ i tre olika kategorier; permanenta, tillfälliga och forskarutbildning.

38

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



Högskolans ansvar

I varje organ finns en handläggare, oftast sekreteraren, som ansvarar för att kallelser och möteshandlingar skickas ut. Denna person kontaktar studenten även för information om resor, utbetalning av arvode och annat praktiskt.

Kristianstad Studentkårs ansvar:

- Att KSK utbildar i KSK:s struktur, styrdokument, mötesteknik och eventuell historik rörande organet innan uppdraget startar.
- Att AU bistår med stöd och rådgivning

Att KSK erbjuder intyg vid förfrågan efter att uppdraget slutförts.

Arvoderade

De arvoderade inom KSK blir i majoriteten av de olika råd, nämnder och grupper utsedda till studentrepresentant. Detta eftersom många av de olika råd, nämnder och grupper bokar möten under lektionstid samt att vissa kräver mer tid och erfarenhet än andra. Det kan därför vara bra att de arvoderade delar upp fakulteterna mellan sig. Det syftar till att strukturera upp arbetet och arbetsfördelningen mellan de arvoderade på ett effektivt sätt.

Gemensamt ansvar

Högskolan Kristianstad och Kristianstad Studentkår ska gemensamt ta fram och utbilda samtliga studentrepresentanter som har blivit utsedda av Kristianstad Studentkår. Det genomförs med fördel i slutet av januari eller i början av februari, detta för att studentrepresentanterna ska få all information så tidigt som möjligt och gärna innan mötena för de olika råd, nämnder och grupper bokas och genomförs.

Studentrepresentantens ansvar

Studentkåren och studentrepresentanten ska ingå ett avtal kring representantskapet innan studentrepresentanten kan fastställas. Studentrepresentanten ska i enlighet med studentkårens stadgar vara medlem i KSK. Studentrepresentanten ansvarar för att återkoppla efter möten, vilket sker till arbetsutskottet (AU), eller lämplig del av AU.

39

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Studentrepresentanten har även ett ansvar gentemot det organ där representanten ingår att närvara på mötena och vid förhinder anmäla det i god tid till nämnds-/rådssekreteraren så att suppleant kan kallas.

Representantens åtaganden

- Att följa KSK:s styrdokument.
- Att meddela aktuella kontaktuppgifter till KSK under mandatperioden.
- Att meddela KSK om det finns frågor angående uppdraget.
- Att efter varje möte, redogöra för KSK vilka beslut som fattats.
- Att vara medlem i KSK.

Suppleant

Kåren kan utse suppleanter till studentrepresentanterna. Dessa har samma uppgifter som den ordinarie ledamoten att närvara vid möten och att sätta sig in i frågorna. Suppleanten har endast rösträtt då ordinarie ledamot inte kan närvara.

Strategi och rekommendationer vid tillsättning i permanenta organ

Högskolestyrelsen

Representanterna i Högskolestyrelsen bör ha god kännedom om studentkåren och högskolans verksamheter. Med anledning av detta ska det vara KSK:s främsta företrädare som tjänstgör i Högskolestyrelsen. I Högskolestyrelsen har KSK 3 mandat.

Förslag: Kårordförande, Vice kårordförande, studentombudet och studiesocial samordnare eller en kårengagerad med erfarenhet av styrelsearbete.

Fakultetsnämnderna

Fakultetsnämnderna har ansvar för att besluta i ärenden som berör alla utbildningar, forskning, anställnings- och befordringsärenden samt andra ärenden som inkommer till fakulteten och/eller dess dekan/mötesordförande. Varje fakultet har sin egna fakultetsnämnd; Fakultetsnämnden för Ekonomi (FNEK), Fakultetsnämnden för Naturvetenskap (FNNV), Fakultetsnämnden för Lärarutbildning (FNLU) och Fakultetsnämnden för Hälsovetenskap (FNHV)

Det är önskvärt att representanter är bekanta med utbildningsområdena inom fakulteten. Detta för att bidra till en givande dialog och olika erfarenheter inom fakultetens olika områden. För

40

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

beredningsgrupper samt nämnd kan ideella passa utmärkt så länge insikt i programområdena finns. I samtliga fyra fakultetsnämnder har KSK två mandat samt en suppleant.

Förslag för samtliga fakultetsnämnder: Tre kårengagerade studenter inom någon av fakultetens utbildningar. Gärna studenter inom olika typer av utbildningar inom fakulteterna.

Dekan beslut för nämnderna

Under 2019/2020 skapades det en digitalyta för samtliga fakulteters dekanbeslut, det vill säga en att det är en och samma yta där samtliga beslutsläggs in. Detta för att underlätta och säkerställa att den kontinuerliga informationen till KSK i de olika beslutsärendena på samtliga fakulteter. I dessa organ har KSK ett mandat.

Förslag för samtliga fakulteter: En arvoderad per fakultet. Den arvoderade bör ha god insyn i fakultetens utbildningar.

Kursplansutskott för nämnderna

Kursplanshantering och granskning är dock icke önskvärt från en generell ideell och skulle vara svårt att hantera. Det är önskvärt att representanter är bekanta med utbildningsområdena inom fakulteten. Detta för att bidra till att utvecklingsplanen alltid utvecklas med matchande kompetens. Som utgångspunkt ska representanten vara insatt och erfaren inom ämnet. Olika konstellationer kan förekomma och alla nämnder har inte nödvändigtvis samma upplägg. I dessa organ har KSK ett mandat.

Förslag för samtliga fakulteter: En kårengagerad per fakultet med insyn i fakultetens utbildningar (helst en arvoderad/åtminstone i suppleantroll).

Kvalitetsrådet i rektorns ledningsgrupp

Rådet ser över kvalitetssäkringssystemet och hanterar förbättringar av detta. Rådsarbetet återföljs också av granskningar och kvalitetsprojekt. Arbetet kan vara avancerat och betungande att sätta sig in i, därav behövs en god inblick i KSK:s och HKR:s övergripande verksamheter. I rådet har KSK ett ordinarie mandat.

Förslag: Kårordförande



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Beslutsgruppen

Beslutsgruppen är den nya gruppen för beslut som tas av rektorn och högskoledirektören, detta är en sammansättning av två separata grupper. Gruppen består alltid av Rektorn, Högskoledirektören och Högskolesekreterare samt en studentrepresentant. Gruppen syftar till att ge rektor och högskoledirektören information om de beslut som ska tas samt ge studentkåren insyn i de beslut som tas.

Förslag: Kårordförande

Rektors ledningsgrupp

Rektorns ledningsgrupp är ett rådgivande organ som berör frågor på både fakultetsövergripande och fakultetskoncentrerade frågor och diskuterar strategiska och principiella frågor. Organet består av rektor, prorektor, vicerektorer, dekaner och högskoledirektör. Behovet av studentrepresentation kan variera beroende av frågorna som ska behandlas och KSK blir därför kallade till specifika möten. Studentrepresentanten i detta organ behöver en hög insikt i såväl KSK:s som HKR:s verksamhet. Därför rekommenderas det inte att en ideell student är studentrepresentant i detta organ.

Förslag: Kårordförande (eventuellt även vice kårordförande om 2 representanter önskas).

Dimensioneringsrådet

Ett råd som träffas med längre mellanrum. Här diskuteras bland annat program, kurser, ansökningstal, genomströmning och rekommendation till eventuell avveckling av program. I detta organ har KSK ett ordinarie mandat.

Förslag: Kårordförande

Digitaliseringsrådet

Rådet sammanträder för att utreda förändringar på den digitala fronten för HKR och dess studenter. I detta organ har KSK ett ordinarie mandat.

Förslag: Kårengagerad student inom IT utbildning eller särskilt intresse för IT frågor.

Disciplinnämnden

Disciplinnämnden ställer andra krav då det är känsliga frågor som diskuteras. Bland annat behandlas här studentärenden rörande individuell dom för försökt till vilseledande. Med nämndens känsliga karaktär ska bägge representanterna vara engagerade i studentkåren. Det är av vikt att ha hög kompetens och en insikt eftersom det är känsliga frågor. Studentombudet ska inte vara representant i disciplinnämnden då detta kan leda till minskat förtroende i samtal med studenter som söker stöd. I denna nämnd har KSK två ordinarie mandat.

Förslag: En arvoderad i studentkåren och en kårengagerad student.

Utbildningsgruppen

I utbildningsgruppen diskuteras generella upplägg inom fakulteterna. Allmänna frågor kan också beröra beteckningar på utbildningar och övergripande frågor kring kurs- och utbildningsplaner. Därför behöver representanten ha en god insikt i dessa frågor samt KSK:s verksamhet.

Förslag: Studentombudet alternativt någon av de andra arvoderade.

Rådet för studieadministration och studentstöd (RSS)

Rådet behandlar bland annat antagningsärende och administration kring studentstöd och studenthjälp. Det rekommenderas att representanten är insatt i administrativa frågor och KSK:s verksamhet. I rådet har KSK 2 ordinarie mandat.

Förslag: En kårengagerade student med intresse för dessa frågor och en av KSK:s arvoderade.

Rådet för internationalisering/ internationaliseringsrådet

Rådet är kommunikationskanalen mellan International Office och resterande HKR. I detta råd har KSK 2 ordinarie mandat.

Förslag: En arvoderad inom KSK och en kårengagerad student med särskilt intresse för internationaliseringsfrågor.

Skyddsombuds gruppen

Denna grupp arbetar för att göra Högskolan Kristianstad säkrare och till en bättre arbets- och studieplats för studenter och medarbetare. Mötena sker ungefär varannan månad. I detta organ har KSK ett ordinarie mandat.

43

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



Förslag: KSK:s arvoderade studerandehuvudskyddsombud.

Skyddsronder

Denna grupp arbetar som ett komplement för skyddsombudsmötena och sker på olika platser på högskolan för att kontrollera studiemiljön och säkerheten för medarbetare och studenter. I detta organ har KSK ett ordinarie mandat.

Förslag: KSK:s arvoderade studerandehuvudskyddsombud.

Kvalitetsprojekt

Detta är ett projekt som sker en gång per år mellan mars och april. Detta organ syftar till att tilldela finansiella medel till projekt som lärare på högskolan skickar in. I detta organ har KSK ett ordinarie mandat.

Förslag: Kårordförande

Gruppen för studentklagomål

Gruppen behandlar klagomål från studenter som har kommit in till studentcentrat via formulär på HKR. Dessa rör främst studenträttsliga ärenden och allmänna klagomål. I denna grupp har KSK ett ordinarie mandat.

Förslag: Studentombudet

Lärosäten syd (LSS) och Studentkårer syd (SKS)

Sammanslutningen har som syfte att öka samverkan mellan de sydliga lärosätena i Sverige; Högskolan i Halmstad, Linnéuniversitetet, Blekinge Tekniska Högskola, Sveriges Lantbruksuniversitet, Högskolan Kristianstad, Malmö universitet och Lunds universitet. Samarbetet är fördelat på tre grupper som alla har olika fokus; rektorsmöten, prorektorsmöten och förvaltningsgruppen. Studentrepresentation finns på rektors- och prorektorsmötena. I detta samarbetet har KSK ett ordinarie mandat.

Studentkårer syd har skapats som svar på Lärosäten syd för att vara med och påverka de besluten och säkerställa att samarbetet även gynnar studenterna. Studentkårer syd styrs av ett avtal och ett manifest som revideras var tredje år. I detta samarbete har KSK två ordinarie mandat.

44

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Förslag: Kårordförande och en arvoderad med intresse för nationella och internationella frågor.

Skyddsorganisationsgruppen (SO)

Här samlas HR-avdelningen och skyddsombuden på HKR för att hantera fakultetsövergripande frågor kopplat till arbetsmiljö. I detta organ har KSK ett ordinarie mandat.

Förslag: KSK:s arvoderade studerandehuvudskyddsombud.

Säkerhetsrådet

Säkerhetsrådet är ett rådgivande organ i övergripande frågor rörande säkerhet på HKR. I detta organ har KSK ett ordinarie mandat.

Förslag: KSK:s arvoderade studerandehuvudskyddsombud

Strategi och rekommendationer vid tillsättning i tillfälliga organ

Citycampus styrgrupp

Gruppen behandlar och bereder frågor och beslut rörande eventuell flytt av HKR:s lokaler. Därifrån går det vidare till rektor, högskoledirektör eller högskolestyrelsen för beslut. Denna grupp är tillfällig i den mån att de arbetar tills citycampus projektet anses vara avslutat eller tills dess att gruppen kan avvecklas. Projektet anses dock vara långvarigt och sträcker sig över flera år. Därför ska studentrepresentanten vara väl insatt i HKR:s och KSK:s verksamheter.

Förslag: Kårordförande

Introduktionsgruppen

En grupp där HKR och KSK samverkar kring introduktionen av nya studenter på HKR. Just nu finns gruppen i syfte att utveckla en givande form för gemensam introduktion till HKR:s studenter.

Förslag: Kårordförande

45

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Studentstaden Kristianstad

Detta projekt består i dagsläget två olika grupper; projektgrupp och styrgrupp. I styrgruppen har vi ett ordinarie mandat medan vi har två ordinarie mandat i projektgruppen. Projektet anses vara långvarigt och sträcker sig över flera år. Därför ska studentrepresentanten vara väl insatt i HKR:s och KSK:s verksamheter.

Förslag: Kårordförande bör vara studentrepresentanten i styrgruppen och Vice ordförande samt Studiesocial samordnare som studentrepresentanter i projektgruppen.

10. Policy för datorhantering & IT

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Att sträva efter maximal livslängd med godtycklig kvalitet på aktuella arbetsdatorer. Detta ska ske för att spara på kostnader för utrustning samt i enlighet med miljötänk.

Bakgrund

De bärbara datorer som används är inte designade för att vara konstant uppstartade så för att förbättra livslängden på utrustningen bör tekniken tas tillvara på lämpligt sätt. Nuvarande datorer är tänkta att hålla och fungera i minst tre (3) årsperioder och är nödvändiga för arbetet som sker på Kristianstad Studentkår.

Genomförande

För att säkerställa, att de datorer som finns och används, möter den kvalitet som bör finnas för att möjliggöra produktivt arbete, så bör dessa datorer minst stängas av minst efter varje arbetsdag.

Om en dator inte planeras används inom snar framtid, så bör datorn i fråga också stängas av efter användning. Varje arvoderad är ansvarig för avstängandet av respektive dator som de använder i arbetet.

Datorer som innefattas av service från HKR och har tillgänglighet till information som inte får läcka ut, får tas med från arbetsplatsen när arbetet behöver utföras på annan plats än HKR. Övertid är inte en acceptabel anledning. Övertid ska ske på arbetsplats.

I de fall där datorn tas hem ansvarar den personen för att säkerställa att ingen information läcker ut samt att ingen obehörig får tillgång till datorn.

Kristianstad Studentkårs discordserver

Kristianstad studentkår driver en discordserver för att kunna förse studenter med en digital social plattform, där bland annat digitala evenemang från Kristianstad studentkår kan hållas.

Bakgrund

Discordservern är ett verktyg för att studenter på HKR enkelt ska kunna socialisera sig digitalt med andra studenter, där alla studenter ska känna sig välkomna och trygga. Säkerheten och tryggheten skapas och bibehålls av administratörer och moderatörer.

47

www.ksk.nu

Kristianstad Studentkår, Elmetorpsvägen 15, Hus 15 våning 1, 291 39 Kristianstad,

079-310 10 07, kansli@ksk.nu

www.facebook.com/kristianstad.studentkar



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Genomförande

Administratörerna för discordservern får mandat av Kristianstad studentkårs styrelse att sätta upp och upprätthålla regler utifrån Kristianstad studentkårs styrdokument. Administratörerna bör vara minst två (2) och max fyra (4) och har en mandatperiod mellan 1 januari och 31 december. Administratörerna ska i möjligaste mån vara engagerade i Kristianstad studentkårs styrelse eller utskott för att säkerställa kvalitén på arbetet. Moderatorerna för discordservern väljs av administratörerna och följer reglerna uppsatta för dem på discordservern. Administratörerna har mandat att lägga till och ta bort moderatörer men bör rapportera detta vid nästkommande styrelsemöte. Större förändringar angående Discordservern ska rapporteras till styrelsen under en informationspunkt alternativt beslutspunkt.



11. Policy för profilkläder på Kristianstad Studentkår

Antagen av Kristianstad studentkårs styrelse: 2026-01-17

Bakgrund

Kristianstad Studentkår (KSK) har en historia med att i olika sammanhang beställa in profilkläder till olika typer av engagerade. Syftet är oftast att synliggöra engagerade inom KSK bland studenter och då ofta även vilken position dessa har inom organisationen. Exempelvis har det funnits Kår-tröjor för utlåning vid event, speciella tröjor för styrelsens ledamöter och speciella tröjor för utskottets medlemmar.

Policyn har tagits fram för att underlätta fortsatt inköp av, utlåning av, tillbakalämning av och eventuellt försäljning/utköp av profilkläder. Samtliga beslut om profilkläder rapporteras, äskas till och/eller beslutas av kårstyrelsen.

Inköp av profilkläder

Inköp av profilkläder kan ske till alla de olika typer av engagerade och representerade inom KSK som kan och önskar äska pengar för det samt de som styrelsen anser kan ha nytta av profilkläder. Inför beslut om inköp behöver kostnader ses över och eventuell offert (förslaget inköpspris inklusive eventuell frakt) presenteras till kårstyrelsen med god motivering till inköp. Profilkläder kan exempelvis vara T-shirts, luvtröjor, pins eller andra identifierande föremål/plagg som kan bäras på kroppen. Inför eventuellt beslut bör även ekonomiskt ansvarig kontaktas för att säkerställa att där finns medel för inköp att tillgå.

Utlånande av profilkläder

Eftersom profilkläder till engagerade och representerande studenter köps in av KSK och dess styrelse är profilkläderna oftast endast till utlån. Det förväntas att personer som ska låna profilkläder inför eller vid uthämtning av profilkläder skriver under ett avtal för utlån av profilkläder och informeras om att de kommer behöva lämnas tillbaka inom utsatt tid. Skulle materialet inför återlämnande försvinna, förstöras eller på annat sätt skadas så att det inte är i skick att lämna tillbaka blir den som lånat materialet betalningsskyldig utifrån avtalet. Avtalet som skrivs undertecknas av studentkårens ordförande (alternativt vice ordförande då ordförande inte kan skriva under).

Utköp av profilkläder

Om engagerad eller representerande inom KSK har lånat profilmaterial och innan utsatt tid för tillbakalämnade önskar köpa ut profilkläderna som lånats kan detta ske. Styrelsen ansvarar för att i samråd med ekonomiskt ansvarig på KSK för att sätta upp riktlinjer för hur detta konkret går till. Riktlinjer sätts då upp i avtalet för hur förfrågan om utköp, betalning och dokumentation går till. Lika så ansvarar styrelsen i samråd med ekonomiskt ansvarig för att besluta om utköpspris för profilkläderna utefter kostnaden som inköp av dessa profilkläder uppgick till.

Avtal för profilkläder

Inför och senast vid tidpunkt för utlämning av profilkläder ska den engagerade eller representerande som hämtar ut profilkläderna ingå ett avtal för profilkläder. Den engagerade ska också innan eller senast vid tidpunkten för utlämning informeras om avtalets innebörd och policy för profilkläder. Personen som hämtar ut profilkläderna och ordförande för studentkåren skriver båda under avtalet innan profilkläderna kan lämnas ut för utlån.

Avtal för profilkläder bör innehålla:

Studentkårens åtaganden

- Att mellan den 1 januari och 31 december låna ut profilkläder utefter policy för profilkläder
- Att inför utlämning av materialet informera om riktlinjer och åtaganden kring utlån av profilkläder
- Att, om materialet inte försvunnit eller avsevärt skadats, efter styrelsen utlåtande godkänna återlämnandet av materialet då det lämnas in innan 31 december
- Att på förfrågan, om materialet inte försvunnit eller avsevärt skadats, ansvara för att utköp kan genomföras så snart som möjligt och innan den 31 december

Låntagarens åtaganden

- Att innan den 31 december återlämna det utlånade materialet till studentkåren.
- Att ta god hand om materialet och återlämna det i gott skick (samt eventuellt tvättat/rengjort)
- Att, då materialet bärs offentligt, vara medveten om att materialet är representativt för studentkåren och därför representerar man studentkåren under tiden man bär materialet
- Att inte på något sätt bära eller behandla materialet på sådant sätt att det kan skada studentkåren eller bryter mot studentkårens gällande styrdokument



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

- Att om materialet skulle försvinna eller skadas snarast möjligt meddela studentkåren
- Att om materialet skulle försvinna eller skadas betala studentkåren den summa som är utköpspriset för materialet
- Att om materialet önskas köpas ut, meddela studentkåren och inkomma med betalning för utköpet innan den 31 december

12. Policy för misskötsel av post

Antagen av Kristianstads Studentkårs styrelse: 2026-01-17

Bakgrund

Vid misskötsel av post behöver kårstyrelsen tag ett beslut gällande vilka åtgärder som behövs tag för en person som representerar Kristianstads Studentkår (KSK:s) styrdokument. Bakgrunden till denna policy är att ha ett underlag vid fall då personer inte uppfyller de krav som ställs på personen och vilket kan leda till en dålig bild av studentkåren gentemot Högskolan Kristianstad (HKR), kommunen eller externa aktörer

Tillämpningsområden

Policyn kommer att användas vid de fall då en person inte sköter sin post eller inte uppfyller det krav som man ska stå för, dessa kan vara men inte begränsade till: kommunikation, uttalande som inte är i linje med KSK:s styrdokument, uppförande som kan uppskattas som hotande. Vid det fall att KSK:s styrelse får kännedom om något som inte går i linje med hur KSK:s organisation arbetar tar kårordförande upp detta vid ett styrelsemöte med sekretessbelagd information så inga medlemmar utanför styrelsen får kännedom om detta för att kanske skydda personens identitet.

Studentrepresentant

Skulle det tillkomma KSK:s styrelse att en studentrepresentant har misskött sin post tas detta upp på ett styrelsemöte där styrelsen kommer att besluta om vad som behövs göras. Varning kan ges eller avsättning av representanten. Inom denna punkt gäller alla representanter inom KSK:s organisation, Sexmästeriets medlemmar, valberedningen och studenter i råd och nämnder. Se policy 7. Riktlinjer för svartlistning om så behövs.

Ledamot i KSK:s styrelse

Skulle misskötsel av post gälla en ledamot i KSK:s styrelse tas detta upp på ett styrelsemöte som efter diskussion kan kalla till ett medlemsmöte där beslut gällande personen och dess uppdrag kommer att diskuteras för vidare beslut om avsättning av ledamoten beslutas.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

Arbetsutskottet

Skulle det uppkomma information om att en person i arbetsutskottet (AU) har misskött sin post, kommer om det inte gäller kårordförande vara de som ansvarar för punkten. Skulle det vara kårordförande som misskött sin post faller detta på vice kårordförande. Skulle det vara både kårordförande och vice ordförande faller detta på resterande arvoderade eller styrelsen. Styrelsen beslutar om det behövs hålla ett medlemsmöte för att informera medlemmarna för studentkåren och beslut om avsättning.

Uppdatering av policy:

Uppdatering av policy sker av kårstyrelsen, beslut om att uppdatera policyn sker på ett medlemsmöte.

13. Policy föredragslistor till stormöten

Antagen av Kristianstads Studentkårs styrelse: 2026-01-17

Bakgrund

Då man bör korta ner stadgan till bara ren information om studentkåren så kommer detta vara den listan man följer vid stormöten.

Tillämpningsområden

Årsmöte

Under årsmötet bör följande föredragslista följas:

§1 Öppnande av mötet.

§2 Val av mötesordförande vid årsmötet.

§3 Val av två (2) justeringspersoner tillika rösträknande för årsmötet.

§4 Upprättande och godkännande av röstlängd.

§5 Fråga om årsmötets behöriga utlysande.

§6 Fastställande av föredragningslista.

§7 Behandling av styrelsens verksamhetsberättelse, förvaltningsberättelse och revisorernas revisionsberättelse.

§8 Beslut

a. Om fastställande av resultaträkning och balansräkning.

b. Om den avgående styrelsens ansvarsfrihet.

§9 Behandling av inkomna propositioner.

§10 Behandling av inkomna motioner.

§11 Behandling och fastställande av Åsiktsdokumentet.

§12 Val av revisor och suppleant.

§13 Val av valberedning.

a. Val av ordförande.

b. Val av ledamöter.

§14 Fastställande av medlemsavgift för verksamhetsåret.

§15 Fastställande av arvode i enlighet av kårens budget satt för verksamhetsåret utefter förankring till skolan.



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

§16 Övriga ärenden, som ankommer på stämman i enlighet med §4 i KSK:s stadgar.

§17 Mötes avslutande.

Medlemsmöte

Under medlemsmöte bör följande föredragslista följas:

§1 Öppnande av mötet.

§2 Val av ordförande vid medlemsmötet.

§3 Val av två (2) justeringspersoner tillika rösträknare för medlemsmötet.

§4 Upprättande och godkännande av röstlängd.

§5 Fråga om medlemsmötets behöriga utlysande.

§6 Fastställande av föredragningslista.

§7 Behandling av den punkt/punkter vilken/vilka föranlett medlemsmöte.

§8 Övriga frågor.

§9 Mötets avslutande.

Valmöte

Under valmötet bör följande föredragslista följas:

§1 Öppnande av mötet.

§2 Val av ordförande vid valmötet.

§3 Val av två (2) justeringspersoner tillika rösträknare för valmötet.

§4 Upprättande och godkännande av röstlängd.

§5 Fråga om valmötets behöriga utlysande.

§6 Fastställande av föredragningslista.

§7 Val av kårstyrelse.

a. Val av arvoderade.

i) Val av Kårordförande

ii) Val av Vice Kårordförande

iii) Val av Studentombud

iv) Val av Studiesocial samordnare

b. Val av sexmästeriets presidium.

i) Val av Ordförande för Sexmästeriet

ii) Val av Vice ordförande för Sexmästeriet



KRISTIANSTAD
STUDENTKÅR

- c. Val av övriga ledamöter.
- §8 Val av kassör.
- §9 Val av upp till två (2) verksamhetsrevisorer.
- §10 Mötets avslutande.