



UPPSALAS STUDENTNATIONER
Genom samarbete i Kuratorskonventet

Fastställd av
Kuratorskonventet
2014 11 05
Senast ändrad 2019 12 11

REGLEMENTE FÖR KOMMUNIKATIONSANSVARIG

Kommunikationsansvarig åligger:

- att vara huvudansvarig i marknadsföringsfrågor mot sponsorer, partners och andra externa aktörer
- att ansvara för nationernas gemensamma valborgskampanj inklusive kampanjen Varannan vatten
- att sammankalla nationernas PR-förmän till gemensamma möten
- att marknadsföra nationsmedlemskap i Uppsala i enlighet med Kuratorskonventets marknadsföringspolicy
- att förvalta Kuratorskonventets digitala närvaro i sociala medier
- att upprätta förslag till strategi för marknadsföring att införlivas i verksamhetsplanen och senast den 15 november överlämna detta till arbetsnämnden
- att bedriva omvärldsbevakning i frågor rörande nationerna
- att tillsammans med Custos Pecuniae ansvara för Kuratorskonventets sponsoravtal
- att bevaka och vara nationerna behjälplig rörande arbetet med Nationsguiden
- att sköta redaktionellt arbete på Kuratorskonventet.se och Uppsalastudent.com
- att agera support för medlemsportalen Uppsalastudent.com
- att vara första kontaktperson för leverantörer gällande ändringar och allmänna frågor rörande medlemsportalen
- att vara sammankallande för styrgruppen för medlemsportalen

1
Åligganden
kommunikation



UPPSALAS STUDENTNATIONER

Genom samarbete i Kuratorskonventet

- att förbereda skriftliga rapporter till styrgruppen och arbetsnämnden samt återrapportera om relevanta händelser
- att formulera utvecklingsförslag avseende medlemsportalen att införlivas i verksamhetsplanen och senast den 15 november överlämna detta till arbetsnämnden
- att tillse att konventets beslut rörande medlemsportalen eller marknadsföring verkställs
- att kontinuerligt föra erfarenhetsloggare
- att i övrigt ansvara för konventets marknadsföring
- att leda valda redaktörer i deras arbete.

Kommunikationsansvarig är Kuratorskonventets sekreterare.
Sekreteraren åligger:

2
Åligganden sekreterare

- att vara Kuratorskonventets och dess arbetsnämnds sekreterare
- att föra och handha protokoll och bilagor, vidare se till att protokoll blir justerade och arkiverade
- att tillse att justerare och ordförande har tillgång till protokoll senast fem arbetsdagar efter mötet
- att tillse att protokoll är justerade och skickas ut i samband med kallelse till nästkommande möte
- att handha utskick av protokoll och övriga meddelanden från Kuratorskonventet till personer enligt fastställd sändlista
- att vara huvudansvarig för register över beslut fattade i Kuratorskonventet och arbetsnämnden
- att i övrigt biträda Curator Curatorum i dennes arbete rörande Kuratorskonventets protokollföring