

# Stillingsinstruks for faddergeneral ved NMBU

*Vedtatt på Studentting 4, 13.09.2021*

## **Ansvarsområder:**

- Faddergeneralen har hovedansvaret for organisering og gjennomføring av Fadderuka ved NMBU på våren og høsten.
- Har hovedansvar for Introduksjonsuka (Introduction week), fadderarrangement i Psykisk helseuke, og videreføring av fadderordningen utover semesteret.
- Faddergeneralen skal fungere som et bindeledd mellom studentorganene, NMBU og faddersjefene.
- Faddergeneral skal oppnevne en faddersekretær som kan bistå i faddergeneralens oppgaver og være sparringspartner.
- Faddergeneral er en del av Fadderstyret.
- Har ansvar for god overlapp og fremtidig utvikling av Fadderuka

## **Fadderstyret består av:**

- Alle faddersjefer fra fakultetene
- Sikkerhetssjefen ved NMBU
- SiT seksjonsleder
- SiÅs-representant

Følgende inviteres ved behov:

- AU-medlem
- Arrangementsansvarlig på Samfunnet

## **Arbeidsoppgaver:**

### **Faddere**

- Etterse at alle faddere får nødvendig informasjon for gjennomføringen av Fadderuka. Det må opprettes planleggings- og oversiktsdokumenter og transparenthet må etterstribes slik at alle aktører involvert i Fadderuka har nødvendig informasjon tilgjengelig for en god gjennomføring av Fadderuka.
- Sørge for at fadder t-skjorter blir bestilt og distribuert
- Innkalle og avholde fadderseminar for alle faddere.
- Koordinere systemet for tildeling av faddere sammen med SiT og faddersjefer.

### **Faddersjefer**

- I samarbeid med Arbeidsutvalget følge opp at det blir valgt faddersjef på alle fakultetsallmøtene.
- Følge opp faddersjefene.
- Administrere fadderkontrakter, faddersjefkontrakter og attester.
- Etterse at alle faddersjefer leverer rapporter og relevante dokumenter til digitalt arbeidssted for Fadderstyret og gjennomfører nødvendig overlapp med sine etterkommere.
- Arrangere sosiale arrangement (bli-kjent-kveld) for faddersjefene.

## **Fadderstyret**

- Planlegge, innkalle og lede fadderstyremøtene.
- Sørge for at det blir skrevet referat.
- Organisere jevnlige møter med fadderstyret hvor man planlegger og koordinerer aktiviteter.

## **Eksternt samarbeid**

- Organisere jevnlige møter med Studenttinget Arbeidsutvalg (AU), Samfunnet i Ås, International Student Union NMBU (ISU), Erasmus Student Network Ås (ESN), og Studentenes Informasjonstorg (SiT) hvor man planlegger og koordinerer Fadderuka på våren og Introduksjonsuka på høsten.
- Sørge for jevnlig kontakt med eksterne aktører, deriblant Helsestasjonen og Ås kommune.
- Faddergeneral skal arrangere Grillfest i samarbeid med leder av AU og leder av Samfunnet.

## **Kontinuerlig arbeid**

- Planlegge registreringshelgen sammen med SiT.
- Være tilgjengelig på e-post og telefon gjennom hele stillingsperioden.
- Sørge for et godt overlapp med etterkommer, dette innebærer oppdatering av overlappsdokumenter, møter og klargjøring av alle nødvendige dokumenter i digitalt arbeidssted for Fadderstyret.
- Godkjenne at aktiviteter er planlagt i henhold til fastsatte regler omhandlende inkludering, sosialt press, sikkerhet og helse.
- Følge opp at disse aktivitetene blir gjennomført etter de rammene som er satt.
- Etterse at tilstrekkelig informasjon blir gitt ut i relevante kanaler for nye studenter.

## **Varslingskanaler**

- Behandle klager i henhold til fastsatte rutiner
- Klage/varslingssaker - AU-leder og Studentombud – opprette infrastruktur og kanaler for klagesaker under Fadderuka.
- Faddergeneral og Fadderstyre skal skrive under taushetserklæring.

**Honorar:** Honorar kobles opp mot 1G etter statens satser. Vekting av honorar mellom faddergeneral og faddersekretær skal være 65% til general og 35% til sekretær som utbetales jevnt over hele stillingsperioden.