



# Verksamhetsdokument 2011/2012

# Innehållsförteckning

1 Inledning.....	2
2 Sektionsstyrelsen.....	2
2.1 Organisation.....	2
2.2 Ansvarsområden.....	2
2.2.1 Ordförande.....	2
2.2.2 Vice Ordförande .....	2
2.2.3 Kassör .....	2
2.2.4 Sekreterare .....	3
2.2.5 Arbetsmiljöombud (AMO).....	3
2.2.6 Studienämndsordförande (SnOrdf) .....	3
2.2.7 Näringslivsansvarig .....	3
2.2.8 Alumniansvarig .....	3
2.2.9 Festerichef.....	3
2.2.10 Informationsansvarig.....	4
2.2.11 Web/PR-ansvarig.....	4
2.2.12 Rekryteringsansvarig.....	4
3 Sektionens verksamhet.....	4
3.1 Syfte och mål med verksamheten.....	4
3.2 Verksamhetsområden.....	4
3.2.1 Studiebevakning.....	4
3.2.2 Overaller.....	4
3.2.3 Nolle-P.....	4
3.2.4 Sektionskvällar.....	5
3.2.5 Studieträffar.....	5
3.2.6 ED Goes Business.....	5
3.2.7 Företagskvällar, gästföreläsare.....	5
3.2.8 Springbreak.....	5
3.3 Sektionens utskott.....	5
4 Reglemente för stipendium till sektionens medlemmar.....	5
4.1 Ansökan.....	5
4.2 Beslut om utdelning.....	5
4.3 Maximalt belopp .....	6

# 1 Inledning

Verksamhetsdokumentet för kommande verksamhetsår fastställs vid sektionens vårmöte. Det skall fungera som vägledning och stöd för styrelsen för att genomföra sektionens verksamhet. Ett annat viktigt syfte är att få kontinuitet i arbetet från år till år, trots nyvald styrelse.

Verksamhetsdokumentet reglerar även styrelsens arbetsuppgifter och ansvarsområden. Då dessa kan förändras från år till år bör de ses över och uppdateras inför varje vårmöte så att de alltid är aktuella.

## 2 Sektionsstyrelsen

### 2.1 Organisation

Utöver de 4 fasta posterna som anges i stadgarna skall även följande ansvarsområden vara tillsatta:

- Näringslivs/Alumniansvarig
- Web/PR-ansvarig
- Festerichef
- Rekryteringsansvarig
- ArbetsMiljöOmbud

Vice Ordförande ska väljas internt i styrelsen och är därför ej en egen post.

### 2.2 Ansvarsområden

#### 2.2.1 Ordförande

Ordföranden åligger att:

Representera sektionen och föra dess talan.

Leda och fördela arbetet i styrelsen.

Teckna sektionens firma.

Medverka vid Linteks FUM-möten och rapportera om dessa till styrelsen.

Handha sektionens stadgar och tillse att dessa är aktuella.

#### 2.2.2 Vice Ordförande

Vice ordförande åligger att:

- Vara ordföranden behjälplig och i dennes frånvaro inträda som ordförande.
- Ansvara för att sektionens traditioner bevaras.
- Ansvara för att märkesbacken blir målad varje år.

#### 2.2.3 Kassör

Kassören ansvarar för att sköta sektionens ekonomi. Det är lämpligt att kassören har ett nära och kontinuerligt samarbete med kassören i Kretsn och sektionens revisor(er).

Kassören åligger att:

- Handha sektionens ekonomi och föra bok över sektionens inkomster och utgifter
- Vara firmatecknare för sektionen
- Upprätta styrelsens förslag till budget för kommande verksamhetsår
- Upprätta bokslut varje verksamhetsår

- Handha sektionens försäljningsverksamhet och inköpsverksamhet

#### **2.2.4 Sekreterare**

Sekreteraren åligger att:

- Föra styrelsens protokoll
- Handha sektionens arkiv och handlingar
- Handha kontakt med Lintek gällande medlemsregister

#### **2.2.5 Arbetsmiljöombud (AMO)**

AMO är en ny post i ED-sektionen och har därför inte ännu tydliga arbetsuppgifter. Dessa kommer att specificeras via LinTek till HT2010.

ArbetsMiljöOmbudet åligger att:

- Föra medlemmarnas talan rörande arbetsmiljön vidare till rätt person.
- Representera ED på möten med Linteks CAMO (Centralt Arbetsmiljöombud)

#### **2.2.6 Studienämndsordförande (SnOrdf)**

Studienämndsordförande åligger att:

- Leda och ansvara för studiebevakningen
- I studiefrågor representera sektionen och föra dess talan
- Kalla till studienämndsmöte
- Tillse att varje klass, i varje årskurs, utser minst två klassrepresentanter
- Vara sektionens representant i LinTeks utbildningsutskott

#### **2.2.7 Näringslivsansvarig**

Näringslivsansvarige skall tidigt bilda ett näringslivsutskott för att hjälpa denne med planering av EDGB. Viktigt är att tidigt boka föreläsare för att få så många och intressanta medverkande som möjligt.

Näringslivsansvarig åligger att:

- Handha sektionens kontakter med näringslivet.
- Vara ansvarig för sponsringsfrågor.
- Ingå i LinTeks TvärNärU.
- Bilda och vara ordförande i näringslivsutskottet.
- Näringslivsansvarige bör verka för att öka sponsringsintäkterna till sektionen

#### **2.2.8 Alumniansvarig**

En sittning där alumner inbjuds bör hållas. Denna kan med fördel hållas tillsammans med KTS och MT:s respektive sektioner. Det bör även läggas energi på att få alumner att medverka vid EDGB.

- Verka för goda förbindelser med före detta studenter som har tagit sin examen som Elektronikdesigner på LiTH.
- Upprätthålla sektionens kontakter med studenter som gör sina examensarbeten eller studerar utomlands.
- Underhåller databasen för alumniverksamhet och kompetensbank.
- Medverka vid månatliga lunchmöten med LiU:s alumniansvarig samt övriga sektioners alumniansvariga.

#### **2.2.9 Festerichef**

Festerichef åligger att:

- Ansvara för sektionens nöjes-och festverksamhet.
- Agera länk mellan sektionen och festeriet.
- Ansvara för att det anordnas aktiviteter som stärker sammanhållningen i sektionen.

## **2.2.10 Informationsansvarig**

Informationsansvarig åligger att:

- Handha sektionens informationsverksamhet gentemot universitetet och LinTek.
- Se till att sprida information till medlemmarna via exempelvis regelbundna epost-utskick.

## **2.2.11 Web/PR-ansvarig**

Web/PR-ansvarig åligger att:

- Utföra nödvändiga uppdateringar av sektionens hemsida.
- Ansvara för affisivering och övriga trycksaker.
- Ansvara för att tillsätta skribenter för sektionens sida i LiTHanien.

## **2.2.12 Rekryteringsansvarig**

Rekryteringsansvarig åligger att:

- Bilda och vara ordförande i rekryteringsutskottet.
- Medverka på möten angående universitetets rekryteringsverksamhet.
- Handha sektionens informationsverksamhet gentemot gymnasiet.

# **3 Sektionens verksamhet**

## **3.1 Syfte och mål med verksamheten**

Syftet med sektionens verksamhet skall vara de som anges i stadgarna, dvs. stärka medlemmarnas gemenskap och studier. Målet är att göra det bättre än något tidigare verksamhetsår. Ytterligare ett mål är att rekrytera många medlemmar till sektionen och LinTek.

Under verksamhetsåret 10/11 skall särskilt fokus riktas på att verka för långsiktighet i styrelsearbetet. Styrelsen skall lägga stor vikt vid att dokumentera sitt arbete så att det blir lätt för nästkommande styrelse att göra ett ännu bättre arbete.

## **3.2 Verksamhetsområden**

### **3.2.1 Studiebevakning**

Studiebevakningen syftar till att, genom att utvärdera och ge förslag på förbättring, förbättra kvaliteten på kurserna som ges för ED-programmet. Studiebevakningen utförs av klassrepresentanterna under ledning av studienämndsordförande. Målet skall vara att göra kvalitativa utvärderingar av så många kurser som möjligt, även de ej obligatoriska kurserna.

### **3.2.2 Overaller**

Sektionen har till ansvar att tilhandahålla overaller för försäljning. Dessa skall erbjudas nya studenter snarast möjligt, för att säkerställa deras användning vid höstens första förekommande evenemang av sådant slag som kräver overall. Styrelsen bör kontakta flera leverantörer för att försöka hålla nere prisnivån på overallerna, som stigit markant de senaste åren.

### **3.2.3 Nolle-P**

Nolle-P är mottagningsceremonin för nya studenter vid Elektronikdesign. Fadderiet ansvarar för planering utav Nolle-P. Under Nolle-P skall styrelsen anordna en sektionkväll för Nollan. Syftet med sektionkvällen skall vara att presentera styrelsen, förklara vad sektionen är och gör samt att rekrytera så många medlemmar som möjligt till sektionen.

### **3.2.4 Sektionskvällar**

Styrelsen bör anordna sektionkväll minst en gång per termin för att stärka gemenskapen mellan sektionsmedlemmarna.

### **3.2.5 Studieträffar**

Styrelsen bör verka för att anordna studieträffar för att stärka gemenskapen och öka kunskapsutbytet mellan årskurserna.

### **3.2.6 ED Goes Business**

ED Goes Business (EDGB) är ED-sektionens arbetsmarknadsdagar. Syftet med EDGB skall vara att inspirera inför fortsatta studier samt att ge möjlighet för ED-studenter att knyta kontakter inför till exempel Ex-jobb.

Detta event kan bestå av föreläsningar, mäsas, sittning och övriga aktiviteter för att stärka kontakter och intresse för näringslivet. EDGB har anordnats årsvis sedan 2005 och skall fortsätta anordnas årsvis. Det huvudsakliga ansvaret för EDGB ligger hos sektionens näringslivsansvarige.

### **3.2.7 Företagskvällar, gästföreläsare**

Styrelsen, och främst den näringslivsansvarige, bör verka för att anordna företagskvällar och gästföreläsningar i samarbete med näringslivet.

### **3.2.8 Springbreak**

Springbreak är ED-sektionens egen fest som traditionsenligt har anordnats under slutet av april. Den skall bestå av en sittning med efterföljande eftersläpp. För att ge mervärde till sektionens medlemmar bör rabatterade biljettpriser erbjudas till exempel vid vårmötet.

## **3.3 Sektionens utskott**

Budgetposten ”utskott” är tänkt att användas till exempel för kickoff till de utskott som bildas. Anledningen till detta är för att starta upp utskottsarbetet på ett positivt sätt så att utskottsdeltagarna skall lära känna varandra.

## **4 Reglemente för stipendium till sektionens medlemmar**

### **4.1 Ansökan**

Sektionens medlemmar och LUST-godkända studentföreningar har rätt att ansöka hos styrelsen om pengar från sektionen för sponsring av aktiviteter enligt nedan. Ansökan lämnas skriftligen eller via epost till någon av styrelsens medlemmar i god tid innan pengarna är avsedda att användas. När ansökan mottagits skall den skyndsamt anslås på anslagstavlan samt på sektionens hemsida.

Ansökan skall innehålla:

- Namn på den/de som söker

- Belopp som söks
- Beskrivning av hur pengarna är tänkta att användas
- Förslag till hur användningen av pengarna skall användas

## 4.2 Beslut om utdelning

Styrelsen fattar beslut om utdelning skall ske, hur stor den skall vara, när den skall ske och vilken motprestation som krävs av den sökande. Exempel på motprestation kan vara att den sökande lämnar en rapport om vad pengarna använts till eller tillhandahåller bilder från den aktivitet man använt pengarna till. Styrelsens beslut kan ej överklagas.

Om en styrelsemedlem ansöker om utdelning äger den styrelsemedlemmen ej rätt att delta i beslut rörande sin egen ansökan. Samtliga internrevisorer skall även ge sitt skriftliga samtycke för att utdelning skall kunna ske till styrelsemedlem.

Följande anledningar kan medge utbetalning av pengar:

- Finansiering av elektronikprojekt
- Sponsring av aktiviteter som gynnar sektionens medlemmar.
- Sponsring av aktiviteter som gynnar den sökandes studier, till exempel utlandsstudier eller resor till branchmässor.

## 4.3 Maximalt belopp

Maximalt totalbelopp som kan delas ut under ett enskilt verksamhetsår är 5000kr, och maximalt belopp per ansökan är 2500kr.