



Verksamhetsdokument 2012/2013

Sektionen för Elektronikdesign Verksamhetsdokument 2012/2013
Uppdaterade 2012-10-30

1. Inledning.....	4
2. Sektionsstyrelsen	4
2.1. Organisation.....	4
2.2. Ansvarsområden.....	4
2.2.1. Ordförande.....	4
2.2.2. Vice Ordförande.....	4
2.2.3. Kassör	5
2.2.4. Sekreterare	5
2.2.5. Arbetsmiljöombud (AMO)	5
2.2.6. Studienämndsordförande (SnOrdf)	5
2.2.7. Näringslivsansvarig.....	5
2.2.8. Alumniansvarig.....	6
2.2.9. Festerichef.....	6
2.2.10. Informationsansvarig.....	6
2.2.11. Web/PR-ansvarig.....	6
2.2.12. Rekryteringsansvarig	6
3. Sektionens verksamhet.....	7
3.1. Syfte och mål med verksamheten.....	7
3.2. Verksamhetsområden.....	7
3.2.1. Studiebevakning	7
3.2.2. Overaller	7
3.2.3. Nolle-P	7
3.2.4. Sektionskvällar.....	7
3.2.5. ED Goes Business	8
3.2.6. Företagskvällar, gästföreläsare.....	8
3.2.7. Springbreak.....	8
3.3. Sektionens utskott.....	8
3.3.1. Projektledare EDGB.....	8
4. Reglemente för stipendium till sektions medlemmar.....	8

Sektionen för Elektronikdesign Verksamhetsdokument 2012/2013
Uppdaterade 2012-10-30

4.1.	Ansökan.....	8
4.2.	Beslut om utdelning.....	9
4.3.	Maximalt belopp.....	9
5.	Valberedning.....	9
5.1.	Nomineringar inför möte.....	9
5.2.	Val av styrelse	9

1. Inledning

Verksamhetsdokumentet för **det här** verksamhetsåret fastställs detta läsår vid sektionens höstmöte. Detta på grund av att det glömdes på vårmötet av föregående styrelse.

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:

- Näringslivsansvarig
- Web/PR-ansvarig
- Festerichef
- Rekryteringsansvarig
- Alumniansvarig

Vice Ordförande, Informationsansvarig och Arbetsmiljöombud skall väljas internt i styrelsen och är därför ej egna poster.

2.2. Ansvarsområden

För att förtydliga vad som åligger varje post följer nedan en beskrivning.

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)

ArbetsMiljöOmbudet åligger att:

- Föra medlemmarnas talan rörande arbetsmiljön vidare till rätt person.
- Represtentera ED på möten med Linteks CAMO (Centralt Arbetsmiljöombud).
- Delta i LiTHs arbetsmiljöråd vid Campus Norrköping (Täppan).

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 och bilda ett utskott med dessa personer.
- Vara sektionens representant i LinTeks utbildningsutskott.
- Delta på nämnd- och programplaneringsgrupp-möten.

2.2.7. Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarige har som främsta uppgift att utveckla och förbättra kontakten mellan sektionsmedlemmar och näringslivet.

- Handha och utveckla sektionens kontakt med näringslivet.
- Ansvara för sponsringsfrågor.
- Näringslivsansvarig bör verka för att öka sponsringsintäkterna.
- Vid behov bilda ett utskott som denne blir ordförande för.
- Delta i LinTeks TvärNärU.
- Delta i planeringen och utförandet av EDGB.

2.2.8. Alumniansvarig

Alumniansvarig skall hålla kontakten med befintliga alumner samt knyta kontakter med fler utexaminerad studenter. Denne har även ansvaret att informera nuvarande studenter om LiU:s alumninätverk samt se till att kontakten med nyutexaminerade studenter vidhålls från sektionens sida. Verka för goda förbindelser med före detta studenter som har tagit sin examen som Elektronikdesigner på LiTH.

- Verka för att skapa och underhålla kontakten med utexaminerad studenter.
- Förse alumnerna med information från sektionen.
- Medverka vid möten med LiU:s alumniansvariga.
- Ha kontakt med studenter som gör utlandsstudier eller examensarbete utomlands.
- Delta under planering och genomförande av EDGB. Exempelvis genom att ha ett alumnievent under EDGB.

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.
- Bevaka sektionens intresse gällande festeriverksamhet.

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 affischering och övriga trycksaker.
- Vid behov 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

För att främja framtiden för programmet, genom ett nära samarbete med LinTek, näringslivet och Linköpings Universitet. För att stärka sammanhållningen mellan studenterna på utbildningen och ta till vara på deras engagemang och åsikter, arbetar sektionen med en rad olika verksamheter utifrån tydligt uppsatta mål.

3.1. Syfte och mål med verksamheten

Syftet med sektionens verksamhet skall vara de som anges i stadgarnas syfte. Målet är att göra det bättre än något tidigare verksamhetsår. Ytterligare ett mål är att rekrytera medlemmar till sektionen och LinTek.

Under verksamhetsåret 12/13 skall särskilt fokus riktas på att bättra styrelsens anseende utåt. Detta skall uppnås genom att jobba på att framstå som en professionell styrelse utåt mot medlemmar, näringsliv och presumtiva sökande till programmet.

3.2. Verksamhetsområden

För att uppfylla tidigare nämnda mål, kommer sektionsstyrelsen framförallt bedriva sin verksamhet genom evenemang och arbetsområden nedan.

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. Näringslivets åsikter bör iakttagas vid förbättring av kurser. Ändringar och förbättringar av kurser skall synliggöras för studenterna. 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 tillhandahålla 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. 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.

3.2.6. Företagskvällar, gästföreläsare

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

3.2.7. Springbreak

Springbreak är ED-sektionens egen fest som traditionsenligt har anordnats under slutet av april. Den skall bestå av en sittning med efterföljande eftersläpp om möjligt. För att ge mervärde till sektionens medlemmar bör

3.3. Sektionens utskott

Budgetposten "utskott" är tänkt att avlasta styrelsens "vardagliga" arbetsuppgifter. Eventuella finansiella poster som kan uppkomma under utskottens verksamhet regleras i budgetposten "utskott".

3.3.1. Projektledare EDGB

Projektledaren har som huvuduppgift att bilda och vara ordförande för EDGB-gruppen som tillsammans skall arrangera EDGB. Under arbetet skall kontinuerlig avstämning till styrelsen ske. Det åligger även projektledaren att utse projektledare för nästkommande verksamhetsår.

- Bilda och vara ordförande för EDGB-gruppen.
- Ha en bra kontakt med Alumni- och näringslivsansvarig under arbetet.
- Utifrån de budgeterade pengarna lägga upp en budget för EDGB.
- Ta fram en kandidat till nästkommande projektledare för styrelsen, gärna från EDGB-gruppen.

4. Reglemente för stipendium till sektionens medlemmar

Sektionens medlemmar och LUST-godkända studentföreningar har rätt att ansöka till styrelsen om pengar från sektionen för sponsring. Här nedan följer det tillvägagångssätt samt reglemente som gäller vid ansökan av stipendium.

4.1. Ansökan

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 7500kr, och maximalt belopp per ansökan är 2500kr.

5. Valberedning

Valberedningen har som uppgift att aktivt arbeta med att nominera en kandidat till respektive post i styrelsen. valberedningen skall sträva mot följande:

- Den bästa möjliga styrelsen utifrån kompetens, i samråd med styrelsen.
- En bred spridning av årskurser.

Alla ansökningar och dokument rörande valberedningens arbete är konfidentiella och är endast tillgängliga för styrelse och valberedning.

5.1. Nomineringar inför möte

När valberedningen nominerar sker detta enligt följande:

- Valberedningen 12/13 skall ta fram en standard för valberedningens framtida arbete.
- De nominerade kandidaterna meddelas och accepterar nomineringen.
- De nominerade kandidaterna meddelas till medlemmarna i samband med handlingarnas utskick.
- Kandidaten presenteras med namn, klass, post samt valberedningens motivering.

5.2. Val av styrelse

När styrelsen väljs in skall följande procedur följas:

1. Kandidaten presenteras med en motivering från valberedning.
2. Kandidaten får presentera sig med motivering.

3. Frågor får ställas till kandidaten.
 - Steg 2 och 3 upprepas för motkandidaten.
4. Kandidaten/kandidaterna går ut och medlemmarna får chansen att diskutera.