



Verksamhetsdokument 2013/2014

Sektionen för Elektronikdesign Verksamhetsdokument 2013/2014
Uppdaterade 2013-02-11

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

4.2.	Beslut om utdelning.....	8
4.3.	Maximalt belopp.....	8
5.	Valberedning.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
5.1.	Nomineringar inför möte.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
5.2.	Val av styrelse	Fel! Bokmärket är inte definierat.

1. Inledning

Verksamhetsdokumentet 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 och Arbetsmiljöombud ska 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 revisorer. 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
- Sprida information till medlemmarna via exempelvis regelbundna epost-utskick.

2.2.5. Arbetsmiljöombud (AMO)

ArbetsMiljöOmbudet åligger att:

- Föra medlemmarnas talan rörande arbetsmiljön vidare till rätt person.
- Representera 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
- Handha kontakt med LinTeks utbildningsansvarige

2.2.7. Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig åligger att:

- Handha och utveckla sektionens— och sektionsmedlemmarnas kontakt med näringslivet.
- Ansvara för sponsringsfrågor.
- Handha kontakt med LinTeks näringslivsansvarige.
- 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 åligger att:

- Verka för att skapa och underhålla kontakten med utexaminerade studenter.
- Förse alumnerna med information från sektionen.
- Medverka vid möten med LiU:s alumniansvariga.
- Ha kontakt med studenter som gör utlandsstudier eller examensarbete utomlands.

2.2.9. Festerichef

Festerichef åligger att:

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

2.2.10. 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.
- Underhålla sektionens YouTube-kanal.

2.2.11. Rekryteringsansvarig

Rekryteringsansvarig åligger att:

- Bilda och vara ordförande i rekryteringsutskottet.
- Medverka på möten angående universitetets rekryteringsverksamhet.
- Handha sektionens informationsverksamhet gentemot gymnasierna.
- Aktivt jobba för att främja hemmissionering.
- Kontrollera rekryteringsinformationens riktighet.

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. Under verksamhetsåret 13/14 skall särskilt fokus riktas på ökad rekrytering till utbildningarna, fler aktiva sektionsmedlemmar och ökad informationspridning.

Styrelsen 13/14 skall uppnå detta genom att utveckla och använda befintliga informationskanaler, samt vid behov undersöka och skapa nya informationskanaler i tillämpbara fall.

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. 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 använda det befintliga lagret och beställa in samma modell som föregående år om möjligt.

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 sektionskväll för Nollan. Syftet med sektionskvällen 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 sektionskväll 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, mässa, 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 de få biljettpriset rabatterat.

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 ska arrangera EDGB. Under arbetet ska kontinuerlig avstämning till styrelsen ske genom förekommande fall medverka på styrelsemöten. Det åligger projektledaren att nominera 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.

4. Reglemente för stipendium till sektionsmedlemmar

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:

- Att nominera de bästa kandidaterna utifrån kompetens och erfarenhet, i samråd med sittande styrelse.
- En bred spridning av årskurser i styrelsen.

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:

- Nomineringen blir officiell först då kandidaten har tackat ja till nomineringen.
- De nominerade kandidaterna meddelas och skall acceptera nomineringen.
- Nomineringarna skickas till sittande sektionsmedlemmar i samband med handlingarnas utskick.
- Varje kandidat presenteras med namn, klass, post, bild 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. Det är nu möjligt att motkandidera.
3. Kandidaterna får presentera sig själv med en egen motivering.
4. Frågor får ställas till kandidaterna.
5. Kandidaten/kandidaterna går ut och medlemmarna får chansen att diskutera.
6. Kandidaten/kandidaterna kommer in igen och omröstning genomförs.