

Verksamhetsdokument  
ED-sektionen  
Verksamhetsåret  
2017-2018



# Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Sektionsstyrelsen</b>	<b>1</b>
2.1	Organisation . . . . .	1
2.2	Ansvarsområden . . . . .	1
2.2.1	Ordförande . . . . .	1
2.2.2	Vice Ordförande . . . . .	2
2.2.3	Kassör . . . . .	2
2.2.4	Sekreterare . . . . .	3
2.2.5	Studienämndsordförande (SnOrdf . . . . .	3
2.2.6	Vice Studienämndsordförande (Vice SnOrdf . . . . .	3
2.2.7	Näringslivsansvarig . . . . .	4
2.2.8	Festerichef . . . . .	4
2.2.9	Web/PR-ansvarig . . . . .	5
2.2.10	Rekryteringsansvarig . . . . .	5
<b>3</b>	<b>Sektionens verksamhet</b>	<b>5</b>
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	Pluggstuga . . . . .	7
3.2.5	ED Goes Business . . . . .	7
3.2.6	Företagskvällar och gästföreläsare . . . . .	7
3.2.7	Springbreak . . . . .	7
3.3	Sektionens utskott . . . . .	7
3.3.1	Projektledare EDGB . . . . .	8
3.3.2	Mediautskott . . . . .	8
3.3.3	Monterutskott . . . . .	8
3.3.4	Springbreakutskott . . . . .	9
3.4	Kommunikation . . . . .	9
3.5	Hemmissionering . . . . .	9

<b>4</b>	<b>Reglemente för stipendium</b>	<b>9</b>
4.1	Ansökan . . . . .	10
4.2	Beslut om utdelning . . . . .	10
4.3	Maximalt belopp . . . . .	10
<b>5</b>	<b>Valberedning</b>	<b>11</b>
5.1	Nomineringar inför möte . . . . .	11
5.2	Val av styrelse . . . . .	11

# 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
- Vice studienämndsansvarig

Vice Ordförande och Arbetsmiljöombud ska väljas internt inom styrelsen och är därför inga egna poster. Posten festerichef nomineras vanligen av 3Cant.

### 2.2 Ansvarsområden

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

#### 2.2.1 Ordförande

Ordföranden åligger att:

- Representera sektionen samt föra dess talan.
- Leda och fördela arbetet i styrelsen.

- Teckna sektionens firma tillsammans med kassören.
- Medverka på ordföranderådsmöten, samt på FUM då detta är möjligt och rapportera om dessa till styrelsen.
- Medverka på avstämningsmöten med ITN då dessa äger rum.
- Handha sektionens stadgar och se till att dessa är aktuella.
- Uppdatera verksamhetsdokumentet till vårmötet.

### **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 sektionens Fadderi Krets och sektionens revisorer. Kassören åligger att:

- Handha sektionens ekonomi och föra bok över sektionens inkomster och utgifter.
- Teckna sektionens firma tillsammans med ordföranden.
- Upprätta styrelsens förslag till budget för kommande verksamhetsår.
- Upprätta bokslut för varje verksamhetsår.
- Handha sektionens försäljningsverksamhet och inköpsverksamhet.
- Se till så att sektionens postfack på trappan töms kontinuerligt.

#### **2.2.4 Sekreterare**

Sekreteraren åligger att:

- Föra protokoll på samtliga styrelsemöten.
- Handa sektionens arkiv och handlingar.
- Handha kontakt med LinTek gällande medlemsregister.

#### **2.2.5 Studienämndsordförande (SnOrdf**

Studienämndsordförande åligger att:

- Leda och ansvara för studiebevakningen.
- I studiefrågor representera sektionen och föra dess talan.
- Kalla till studienämndsmöte.
- Tillsä tillse att varje klass, i varje årskurs, utser minst två klassrepresentanter och bildar ett utskott med dessa personer.
- Vara sektionens representant i LinTeks utbildningsutskott.
- Delta på nämnd- och programplaneringsgrupp-möten.
- Handha kontakt med LinTeks utbildningsansvarige.
- Förmedla relevant information till sektionens medlemmar.

#### **2.2.6 Vice Studienämndsordförande (Vice SnOrdf**

Vice studienämndsordförande åligger att:

- Föra medlemmarnas talan rörande arbetsmiljön vidare till rätt person.
- Representera ED på möten med Linteks CAMO (Centralt Arbetsmiljöombud).
- Deltaga i LiTHs arbetsmiljöråd vid campus Norrköping.
- Bistå studienämndsordföranden i dennes arbete.

- Tillse att varje klass, i varje årskurs, utser minst två klassrepresentanter och bilda ett utskott med dessa personer.
- Ansvara för sektionens nominering till gyllene moroten.

### **2.2.7 Näringslivsansvarig**

Näringslivsansvarig åligger att:

- Handha och utveckla sektionens och sektionsmedlemmarnas kontakt med näringslivet.
- Ansvara för sponsringsfrågor.
- Handha kontakt med LinTeks näringslivsansvarige.
- Delta i LinTeks TvärNärU.
- Delta i planeringen och utförandet av EDGB samt vara med i EDGB-utskottet på något vis.
- Se till så att sektionen har ett aktuellt dokument med riktlinjer för sektionssponsring. Detta tas fram tillsammans med resten av styrelsen med föregående styrelses dokument som grund. Syftet med detta dokument är att skapa en kontinuitet med vad sektionen tar för kostnad för olika företagsevent.

### **2.2.8 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.
- Bilda och leda Springbreakutskottet.

### **2.2.9 Web/PR-ansvarig**

Web/PR-ansvarig åligger att:

- Utföra nödvändiga uppdateringar av sektionens hemsida kontinuerligt under verksamhetsårets gång.
- Ansvara för affischering och övrigt tryck.
- Vid behov ansvara för att tillsätta skribenter för sektionens sida i LiTHanien.
- Underhålla sektionens YouTube-kanal.

### **2.2.10 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.
- Ansvara för sektionens del i samarbetet elektro.nu.

## **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. Varje ny styrelse väljer också ett internt mål att jobba mot. Styrelsen 16/17 jobbar mot att öka antal sökande till programmet samt fler gemensamma aktiviteter i sektionen.

### **3.2 Verksamhetsområden**

För att uppfylla tidigare nämnda mål, kommer sektionsstyrelsen framförallt bedriva sin verksamhet genom evenemang och arbetsområden enligt 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. Overaller bör beställas in under våren till kommande verksamhetsår för att den nya styrelsen ska kunna sälja dem så snart de finner det lämpligt. 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 Pluggstuga**

Pluggstugan är ett event där styrelsen bjuder in alla sektionens studenter till en bokad sal där det ges möjlighet att studera tillsammans och dra nytta av varandra för att lyckas. Styrelsen bör göra ett försök att anordna en pluggstuga för studenter på programmet, detta för att öka gemenskapen samt ge nya ettan alla möjligheter att få en bra start på sina studier

### **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.

Dessutom:

- EDGB 2015 har bronssponsorpaket på 5000 sek alternativt ett utbyte med företaget som ger mervärde åt studenterna
- EDGB 2016 utvärderar möjligheten att arrangera ett kostnadsfritt EDGB.

### **3.2.6 Företagskvällar och 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 valberedningen att nominera projektledare för nästkommande verksamhetsår.

Projektledaren åligger:

- 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.

### **3.3.2 Mediautskott**

Mediautskottet ligger under och bildas av Webb/PR-ansvarig. Mediautskottet åtar sig följande:

- Vid större event som styrelsen anordnar, se till att om möjligt ta bilder samt skicka in dessa till styrelsen snarast.
- Redigera bilderna innan de skickas till styrelsen så de är klara att användas.
- Ge styrelsen fullständiga rättigheter att använda de bilder som skickats in.

### **3.3.3 Monterutskott**

Monterutskottet ligger under en inom styrelsen vald styrelseledamot. Montern som hänvisas till är EDsektionens monter på täppan plan 3. Monterutskottet åtar sig följande.

- Se till så att montern är uppdaterad med projekt som ger en bra bild av sektionen för elektronikdesign.
- Hålla montern ren och städad

### 3.3.4 Springbreakutskott

Springbreakutskottet ligger under och bildas av festerichefen. Springbreakutskottet åtar sig följande.

- Tillsammans planera och arrangera springbreak.

## 3.4 Kommunikation

Hemsidan är navet för sektionens kommunikation med medlemmarna. Detta för att säkerställa enhetlig kommunikation som når ut till samtliga medlemmar. Nyheter börjar som ett inlägg på hemsidan. Därefter länkas till detta inlägg i sociala medier (Facebook) och i relevanta fall skapas ett event. När en eller era viktigare nyheter lagts upp skickas ett nyhetsbrev (email) som beskriver dessa och länkar tillbaka till hemsidan. Vid större händelser sätts även en affisch upp på anslagstavlan.

## 3.5 Hemmissionering

Styrelsen 17/18 och främst rekryteringsansvarig bör sträva efter att få många hemmissionärer som möjligt. Styrelsen 17/18 bör gemensamt besluta om vilka gåvor en hemmissionär skall få av sektionen samt till vilken summa:

Styrelsen 16/17 hade följande bestämmelser:

- En hemmissionär som missionerar för egen räkning får en Raspberry Pi 3 värde 400 kr samt en biljett till springbreak
- En hemmissionär som missionerar åt en LUST-godkänd studentförening eller utskott under sektionen får ingenting själv men istället får föreningen/utskottet ett tillskott på 400 kr vilket motsvarar den kompensation som andra hemmissionärer får.

## 4 Reglemente för stipendium

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 samt projektledare för EDGB. 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. Omröstning genomförs och kandidaten/kandidaterna kommer in igen och meddelas resultatet.