



INNEHÅLL

1 Inledning	1
2 Uppdrag och mål	1
3 Organisation och sammansättning	2
3.1 Sammansättning	2
4 Arbetsuppgifter och ansvarsområden	2
4.1 Övergripande ledning	2
5 Rollspecifika åligganden	2
5.1 PR-chef	2
5.2 Eventchef	3
5.3 Modulchef	3
5.4 Phadderchef	3
5.5 Nollupdrags-/mottagningskamp ansvarig	3
5.6 Sponschef	3
6 Mötesförfarande och beslutsfattande	4
7 Rekrytering	4
8 Överklagande	4
9 Uppföljning och utvärdering	4
10 Avslutande bestämmelser	4

1. INLEDNING

DNollK har till uppgift att sköta mottagningen samt att värna om sektionens phaddergrupper under årets gång. Syftet med denna instruktion är att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett organiserat, professionellt och trivsamt sätt med tydliga arbetsuppgifter för samtliga ledamöter. DNollK ska även fungera som en länk mellan kårens mottagningsorgan, Chalmers institution för Data- och informationsteknik samt DStyret.

2. UPPDRAG OCH MÅL

- Planera och genomföra mottagningsaktiviteter i samarbete med kårens mottagningskommitté, Chalmers institution för Data- och informationsteknik samt sektionens övriga kommittéer, utskott och föreningar.
- Säkerställa att mottagningen genomförs enligt sektionens och Chalmers studentkårs policies och riktlinjer.
- Värna om och stödja phaddergrupperna under hela mandatperioden.



- Dokumentera och utvärdera mottagningsverksamheten samt lämna in en verksamhetsberättelse till DStyret och sektionens revisorer.
- Överlämna ansvaret till nästkommande mandat.

3. ORGANISATION OCH SAMMANSÄTTNING

3.1 Sammansättning

DNollK består av följande roller:

- Ordförande
- Kassör
- PR-chef
- Eventchef
- Modulchef
- Phadderchef
- Nollupdrags-/mottagningskamps ansvarig (postnamnet kan variera från år till år)
- Sponschef

4. ARBETSUPPGIFTER OCH ANSVARSOMRÅDEN

4.1 Övergripande ledning

- **Ordföranden** leder DNollK:s arbete, representerar kommittén i DStyret samt samordnar planering, genomförande och utvärdering av mottagningsaktiviteter. Ordföranden ansvarar även för att upprätta en verksamhetsplan vid mandatperiodens början samt en verksamhetsberättelse vid mandatperiodens slut enligt tillhandahållen mall. Dessa dokument ska sedan lämnas in till DStyret och sektionens revisorer.
- **Kassören** ansvarar för DNollK:s ekonomi, budgetuppföljning samt löpande redovisning enligt gällande riktlinjer. Tillsammans med ordföranden är kassören ekonomiskt ansvarig. Budgeten ska lämnas in till sektionens kassör och revisorer.
- **Övriga ledamöter** bistår i det övergripande arbetet och hjälper till med att driva kommitténs olika uppdrag.

5. ROLLSPECIFIKA ÅLIGGANDEN

5.1 PR-chef

- Ansvara för att planera och genomföra kommunikationsinsatser inför och under mottagningen.
- Uppdatera DNollK:s digitala kanaler, exempelvis hemsida och sociala medier.



- Informera medlemmar och potentiella deltagare om aktiviteter och nyheter.
- Samarbeta med övriga roller för att säkerställa en enhetlig och tydlig kommunikation.

5.2 Eventchef

- Planera, organisera och genomföra mottagningsaktiviteter med särskilt fokus på event och sociala inslag.
- Ansvara för logistik, lokalbokning och övergripande evenemangsplanering.
- Utarbeta en tidsplan och budget för varje evenemang i nära samarbete med kassören.

5.3 Modulchef

- Ansvara för att skapa *nollmodulen* – en broschyr som skickas ut under sommaren till alla programstartande studenter. I broschyren introduceras sektionen, studier vid Chalmers samt information om vad som väntar under nollans fyra första mottagningsveckor.
- Samverka med övriga roller och organ i sektionen för att de ska bli representerade i nollmodulen.

5.4 Phadderchef

- Organisera och övervaka phaddergrupperna under mottagningen.
- Ansvara för att phadderkontrakt upprättas och följs upp.
- Erbjuder stöd och löpande uppföljning för att säkerställa att de nyantagna får en bra introduktion.

5.5 Nolluppdags-/mottagningskamps ansvarig

- Ansvara för att skapa *nolluppdag* – uppdrag som nollan kan tilldelas i början av mottagningen. Dessa uppdrag, som syftar till att främja samhörighet, ska först skapas av den ansvarige, därefter godkännas av kårens mottagningskommitté (MK) innan de tilldelas nollan.
- Ansvara för att i slutet av mottagningen genomföra en *nolluppdagsredovisning* där uppdragen utvärderas.
- Ansvara för att arrangera D-sektionens bidrag till *mottagningskampen*.

5.6 Sponschef

- Ansvara för att identifiera och kontakta potentiella sponsorer.
- Förhandla och upprätta sponsoravtal i samarbete med ordföranden kassören och DAG.
- Följa upp att sponsorernas åtaganden efterlevs under mottagningsperioden.
- All kontakt med sponsorer ska ske i samråd med DAG.
- Samordna med övriga roller för att integrera sponsoraktiviteter i mottagningen.



6. MÖTESFÖRFARANDE OCH BESLUTSFATTANDE

- DNollK ska sammanträda minst fyra gånger per läsperiod.
- Kallelse till möten är inget strikt behov men är ej önskat.
- Protokoll ska föras vid varje möte och distribueras till alla ledamöter inom tre dagar efter mötet. Protokollet ska arkiveras. Alla yttranden ska vara oåterkalliga.
- Beslut fattas med enkel majoritet om inte annat anges; ordföranden har utslagsröst vid lika röstetal.
- DNollK:s beslut är giltiga när minst hälften av medlemmarna samt ordföranden är närvarande.

7. REKRYTERING

- För rekrytering av nya medlemmar i DNollK ansvarar kommittén enligt DStyrets riktlinjer.
- Aspiranter till samtliga poster ska intervjuas av valberedningen.
- Aspiranter ska ges en tydlig bild av arbetsuppgifter och arbetsbelastning inom DNollK.
- Vid förfrågan ska skriftlig motivering ges för nominering eller icke-nominering. Eventuella invändningar hänvisas till DStyret.

8. ÖVERKLAGANDE

- DNollK:s beslut kan i första hand överklagas till DStyret.
- DStyret har överbeslutanderätt över DNollK:s beslut.
- Överklaganden ska lämnas in skriftligt.

9. UPPFÖLJNING OCH UTVÄRDERING

- Efter avslutad mottagning ska en utvärdering genomföras med feedback från både medlemmar och deltagare.
- Identifierade förbättringsområden dokumenteras och tas upp vid planeringen av kommande verksamhetsår.
- Regelbundna avstämningar säkerställer att alla uppdrag följs upp och att eventuella avvikelser hanteras snabbt.

10. AVSLUTANDE BESTÄMMELSER

- DNollK ansvarar för att samtliga aktiviteter genomförs med respekt, professionalitet och god ton.



- Denna instruktion revideras och uppdateras vid behov inför varje nytt verksamhetsår.
- Eventuella ändringar i DNollK:s verksamhet ska godkännas av DStyret.