

PM för PM

1 Formalia

1.1 Syfte

Syftet med denna PM är att formalisera samt reglera hur sektionens PM skall se ut och vara uppbyggda.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2014-12-07

1.3 Ändrande av PM

För ändrande av denna PM krävs ett beslut taget med kvalificerad majoritet på ett SM.

2 Regler för PM

2.1 Allmänna regler

2.1.1 En PM får aldrig strida mot en redan existerande PM.

2.1.2 Två gällande PM får inte ha samma namn.

2.1.3 Alla gällande PM skall vara listade under punkt 3.2 i denna PM.

2.2 Namn

2.2.1 En PM skall namnges enligt följande princip. PM följt av lämplig preposition, vanligen för.

Ex PM för PM. Denna PM skall namnges så att det framgår vad som regleras.

2.3 Struktur

2.3.1 Första punkten i ett PM skall heta "Formalia" och innehålla följande punkter:

1.1 Syfte

1.2 Historik

1.3 Ändrande av PM

2.3.2 I punkten "Syfte" skall det framgå vad PM:n reglerar. En PM får aldrig reglera något som inte har relevans till det syfte som PM:n har.

2.3.3 I punkten "historik" skall datumet för upprättande samt datum för senaste ändring av PM finnas.

2.3.4 Huvudregeln gällande ändrande av PM är kvalificerad majoritet. I vissa fall kan strängare ändringsregler förekomma, vilka finns i sådant fall angivna i PMet.

2.4 Tolkning av PM

2.4.1 Om två eller fler PM står i strid mot varandra så gäller den PM som ändrades senast. Övriga PM räknas som ogiltiga i de punkter där de divergerar ifrån den senast ändrade PM. Dessa PM skall snarast ändras i enlighet med §2.4.2 i sektionens stadga.

3 Lista över sektionens PM

3.1 Instruktioner

3.1.1 Under punkt 3.2 skall samtliga sektionens aktuella PM finnas listade med namn och, med fördel, datum för PM:ets upprättade. Listan får ändras utan att beslut behöver fattas på SM, var efter SM beslutar om upprättande eller avskaffande av PM.

3.2 PM

PM för PM, 2008-12-11.

PM för Grafisk profil 2017-05-23

PM för Idrottsnämnden, 2008-12-11

PM för Information, 2008-12-11

PM för Insignia, 2013-10-16

PM för Iterativa klubben, 2008-12-11

PM för Kommunikationsnämnden, 2014-01-01

PM för Mottagningsnämnden, 2008-12-11

PM för Näringslivsnämnden, 2008-12-11

PM för Qlubbmästeriet IN-sektionen Kista, 2009-05-15

PM för Sektionens profil, 2014-02-10

PM för Sektionens styrelse, 2008-12-11

PM för Sektionens utrymmen, 2008-12-11

PM för Sektionsfanan, 2011-12-08

PM för Skyddsombud, 2014-09-22

PM för Studiemiljönämnden, 2008-12-11

PM för Studienämnden, 2008-12-11

PM för Traditioner, 2014-12-08

PM för TraditionsMEsterIT, 2008-12-11

PM för Valberedningen, 2014-02-10

PM för Grafisk Profil

1 Formalia

1.1 Syfte

Syftet med denna PM är att styra hur dokument och annat material från sektionen ser ut, att tillse att man tydligt vet att sektionen är avsändaren, samt att formalisera alla sektionens kännetecken och hur dessa får och skall användas.

Det skall finnas en enhetlighet i allt material som ges ut, och sektionens kännetecken får inte olovligen nyttjas.

1.2 Historik

Upprättat: 2017-05-23

2 Logotyp

Sektionens logotyp definieras utförligt i PM för Sektionens Insignia.

2.1 Färgsättning

Mikrochipets ben har färgen kiselblå (#44687D), och centrum har en mörkare ton av samma färg (#262D33).

Blixen är vit (#FFFFFF).

I de fall där den officiella logotypen inte kan återges med korrekta färger finns två enfärgade varianter att tillgå, en vit och en svart.

I de enfärgade versionerna har mikrochipets ben samma färg som blixten, medan centrum saknar färg. Dessa används till exempel för utskrifter, tryck på kläder, eller affischer.

Sektionens logotyp får inte brytas isär, och den flerfärgade logotypen får inte färgsättas på annat sätt eller med andra färger än de ovan definierade.

Den monokroma logotypen får färgsättas i andra färger än de ovan angivna, förutsatt att hela logotypen har samma färg.

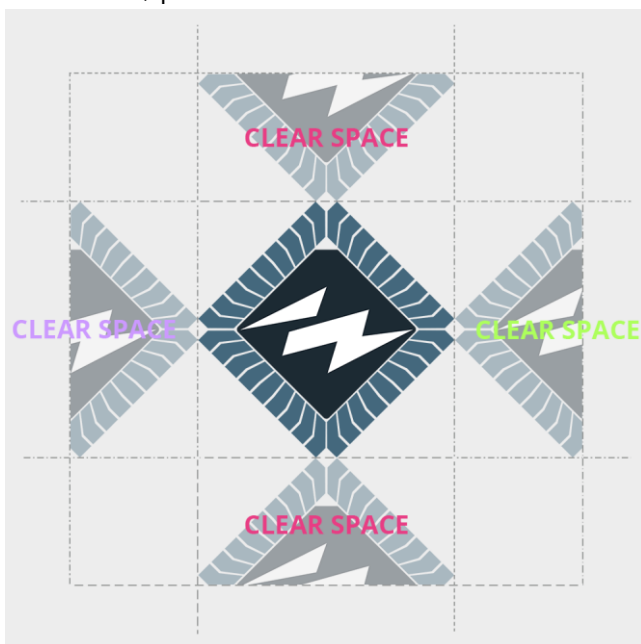
2.2 Användning

För affischer och dylikt skall logotypen vara placerad i ett av affischens hörn, i enlighet med de framtagna mallarna och rådande proportioner.

Om logotypen används tillsammans med THS logotyp placeras den i det motsatta övre hörnet.

Använd de monokroma logotyperna om den flerfärgade logotypen syns dåligt mot en bakgrund. Vid användning av de monokroma logotyperna ska den vita logotypen användas om bakgrunden är mörk, och den svarta om bakgrunden är ljus.

Avståndet till andra element bör vara minst hälften av den egna bredden, på alla sidor.



3 Typografi

IN-sektionen använder sig primärt av typsnittet [Open Sans](#) för digitala och fysiska medier.

4 Färger

4.1 Sektionsfärg

IN-sektionens sektionsfärg är *Kiselblå*, färgen definieras:

RGB/hex: #44687D

NCS: S 4030-B

CMYK: 45.6, 16.8, 0, 50.98

PMS: 5405 C

Lab: 42.2, -6.8, -15.7

4.2 Programfärger

Civilingenjör Informationsteknik: laserviolett

RGB/hex: #CC99FF

Civilingenjör Mikroelektronik: limegrönt

RGB/hex: #ADFF5C

Högskoleingenjör Elektronik och datorteknik: vitt

RGB/hex: #FFFFFF

Högskoleingenjör Datateknik: rosa (cerise)

RGB/hex: #E83D84

Kandidatutbildning Informations och kommunikationsteknik: laserviolett

RGB/hex: #CC99FF

PM för Idrottsnämnden

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera idrottsnämnden. Idrottsnämndens syfte är att främja idrottsverksamheten på sektionen.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2014-10-07

2 Organisation

Idrottsnämnden består av en ordförande, en vice ordförande samt av idrottsnämnden valda poster.

Ordförande och vice ordförande väljs av sektionsmötet.

3 Ekonomi

Nämnden har ej egen ekonomi.

PM för Information

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera sektionens officiella informationskanaler samt sektionens informationspraxis.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2013-02-18

2 Officiella informationskanaler

- Sektionswebbplatsen, <http://www.insektionen.se>
- Massutskick via e-post

3 Informationspraxis

- Avsändare ska framgå klart och tydligt genom sin signaturen. Formatet på den rekommenderade signaturen kan hittas på <http://www.insektionen.se/mailinfo>.
- Information riktad till samtliga medlemmar ska vara på engelska och svenska.
- Alla funktionärer med funktionsmail ska i all mailkorrespondens gällande sektionsarbetet använda denna.

4 Regler för massutskick via e-post

- I ämnesraden ska det klart och tydligt framgå att mailet gäller sektionsaktivitet. Till exempel genom att inkludera IN-Sektionen i titeln enligt formatet "IN-Sektionen | *".

PM för Insignia

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera sektionens insignia.

1.2 Historik

Upprättat: 2013-10-16

Senast ändrat: 2013-10-16

2 Ändring

För ändring av ändring av denna PM krävs beslut taget med kvalificerad majoritet på två på varandra följande SM.

3 Emblem

3.1 Officiellt Emblem

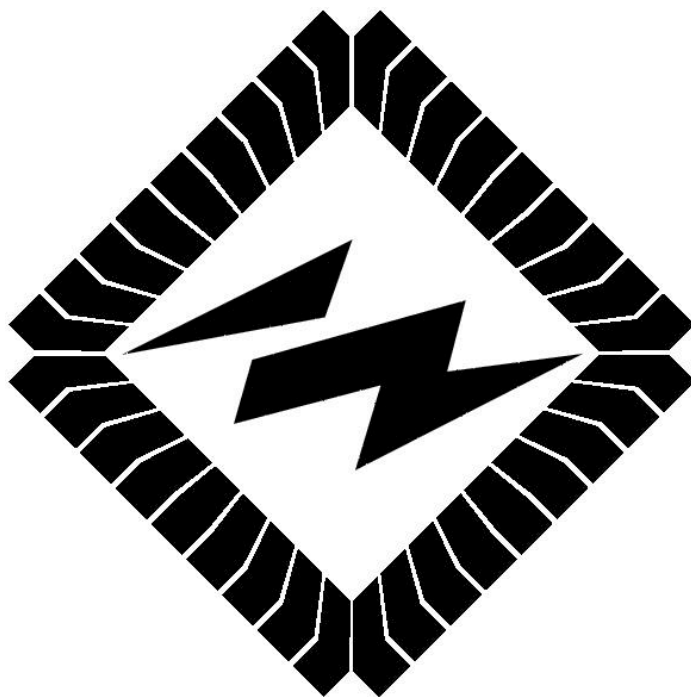
Sektionens logotyp kännetecknas av bokstäverna I och N utförda som två delar av en horisontell blix, inneslutna i en 45 grader vinklad kvadrat som föreställer ett stiliserat mikrochip. Den officiella logotypen ser ut som följer:



Mikrochipets ben skall ha färgen kiselblå (se § 1.2 i sektionens stadga) och centrum skall ha en mörkare ton av samma färg (exempelvis #262D33). Blixten skall vara vit (#FFFFFF).

3.2 Enfärgat Emblem

I fall där det officiella emblemet inte utan svårigheter kan användas finns ett enfärgat emblem att tillgå, till exempel för tryck på kläder eller affischer. I den enfärgade versionen har mikrochipets ben samma färg som blixten, medan centrum saknar färg. Nedan finns ett exempel i svart (#000000).



PM för ITerativa Klubben

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera ITerativa Klubben. ITerativa Klubben är en nämnd som syftar till att anordna evenemang för sektionens medlemmar.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2013-04-15

2 Organisation

ITerativa Klubben leds av nämndens ordförande, även kallad root, och nämndens vice ordförande, även kallad sudo. Båda dessa väljs av sektionens sektionmöte. Övriga styrelsemedlemmar väljs av root och sudo. Intresserade sektionsmedlemmar får bli medlemmar i ITerativa Klubben.

3 Verksamhet

ITerativa Klubben ansvarar främst för att anordna alkoholfria event för samtliga sektionens medlemmar. Styrelsen för ITerativa Klubben bestämmer hur många event som ska förekomma under verksamhetsåret. Av dessa ska följande event ingå:

- LAN
- Fredagsmys
- Brädspelsevent

Nämndens verksamhet regleras av ITerativa Klubbens reglemente som är underställda IN-sektionens stadgar.

PM för Kommunikationsnämnden

1 Formalia

1.1 Syfte

- 1.1.1 Syftet med denna PM är att reglera Kommunikationsnämnden. Kommunikationsnämndens syfte är att koordinera kommunikation, informationsflöde och marknadsföring inom sektionen, och se till att detta gentemot sektionens medlemmar är enhetligt och överskådligt.

1.2 Historik

Upprättat: 2014-01-01

Senast ändrat: 2015-01-01

2 Organisation och verksamhet

Kommunikationsnämndens styrelse består av:

- Styrelseledamot med ansvar för Kommunikation
- Vice ordförande

Dessa väljs av SM.

Kommunikationsnämndens styrelse kan välja in fler styrelseledamöter. Enskild sektionsmedlem får endast inneha en styrelsepost åt gången.

2.1 Styrelseledamot med ansvar för Kommunikation

Sammanställande och ordförande för Kommunikationsnämnden är Styrelseledamot med ansvar för Kommunikation, vilken ansvarar för att möten med hela nämnden hålls inför varje styrelsemöte. Dennes ansvar och plikter regleras närmare i "PM för Sektionens styrelse".

Denne ska arbeta långsiktigt och strategiskt med att utveckla kommunikationen inom sektionen.

2.2 Vice ordförande

Vice ordförande ska i ordförandes frånvaro utöva dennes befogenheter och fullgöra dennes plikter. Utöver detta innehar vice ordförande det ansvar som fördelas mellan denne och ordförande efter gemensam överenskommelse.

3 Verksamhet

3.1 Redaktion

Kommunikationsnämnden ansvarar för:

- att information om sektionens verksamhet publiceras på sektionens officiella webbplats och andra informationskanaler där sektionen har en officiell närvaro
- att i samråd med sektionens övriga organ vid behov hjälpa dessa att effektivare nå ut till sektionens medlemmar
- att ta emot och behandla önskemål och synpunkter på sektionens webbplats och andra informationskanaler
- att sköta den operativa driften av webbplatsen och mailkonton kopplade till sektionens domän(er)
- att koordinera med webbutvecklare för större utvecklings- eller underhållsprojekt som inte kan skötas inom Kommunikationsnämnden

3.2 Profil

Kommunikationsnämnden ansvarar för:

- att ta fram overaller enligt "Sektionens profildokument" och bedriva försäljning av dessa
- att ta fram profilsaker och bedriva försäljning av dessa
- att eftersträva medlemmarnas önskemål om eventuella nya profilsaker, genom att kartlägga önskemål med hjälp av undersökningar i samarbete med andra i nämnden
- att vid behov bistå sektionens organ med grafiskt material, exempelvis affischer, som behövs i organens verksamheter.

- Att tydliggöra sektionens koppling till THS

3.3 Alumni

Kommunikationsnämnden ansvarar för sektionens kontakt med skolans alumni. I dessa uppgifter ingår:

- att hålla kontaktlistor till alumnimedlemmarna uppdaterade
- att utse en kontaktperson mellan sektionen och alumnimedlemmarna
- att informera alumnimedlemmarna om de av sektionens event som kan vara intressanta för dessa
- att anordna event där sektionens medlemmar kan träffa och knyta kontakter med alumnimedlemmar, som t.ex. alumnipub

3.4 Internationella studenter

Kommunikationsnämnden har ett övergripande ansvar för kommunikationen med de internationella studenterna på ICT-skolan. I dessa uppgifter ingår:

- att hjälpa de nya studenterna vid start, genom att exempelvis anordna rundvandring och ge ut nyttig information
- att bjuda in de internationella studenterna till sektionens olika event, som pubar, LAN, sittningar och sektionsmöten
- att arbeta för att information från sektionen finns tillgänglig på engelska

4 Ekonomi

Nämnden har ej egen ekonomi.

PM för Mottagningsnämnden

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsedd att reglera Mottagningsnämnden.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2014-11-10

2 Organisation

Mottagningsnämnden består som minst av:

- Ordförande och huvudansvarig, benämnd INitiationsGENeral (INGEN), som har det yttersta ansvaret och ordet avseende Mottagningen som helhet. Väljs av SM.
- Vice ordförande. Ska i INGENs frånvaro utöva dennes befogenheter, och fullgöra dennes plikter. Är ekonomisk samordnare och fungerar som kontaktperson med sektionens kassör. Utöver detta innehar vice ordförande det ansvar som fördelas mellan denne och ordförande efter gemensam överenskommelse. Väljs av SM.
- Tre ledamöter i Mottagningsnämndens styrelse. Deras ansvarsområden bestäms av mottagningsnämnden i början av verksamhetsåret. De väljs av SM.
- En huvudansvarig från varje föseri. Nomineras av sittande huvudansvarig och godkännes av SM. Nomineringen baseras på en uttagning där alla sektionsmedlemmar har möjlighet att söka.

Mottagningens ledning, reglerat av Mottagningens reglemente, bygger själva upp strukturen inom nämnden. Utöver detta står det Mottagningsnämnden fritt att internt definiera och tilldela ytterligare ansvarsposter för att hantera frågor såsom exempelvis evenemangsansvar och marknadsföring.

Mottagningsnämnden ska aktivt verka för att inkludera övriga nämnder i sina aktiviteter.

Mottagningsansvarig åläggs att rapportera till ledamot med ansvar för studiesocial verksamhet i samband med sektionens styrelsemöten under hela verksamhetsåret.

3 Ekonomi

Nämnden har inte egen ekonomi

4 Verksamhet

Mottagningsnämndens syfte är att ge nyantagna studenter till samtliga program vid KTH i Kista bästa möjliga start på sin studietid. Mottagningsnämnden skall utarbeta, planera och genomföra Mottagningen. Det är nämndens ansvar att tillse att Mottagningen i sitt utförande inte strider mot gällande regler uppsatta av THS, KTH eller sektionen. För utförligare information se Reglemente för Mottagningsnämnden.

PM för Näringslivsnämnden

1 Formalia

1.1 Syfte

Detta PM är avsett att reglera Näringslivsnämnden.
Näringslivsnämndens syfte är att marknadsföra sektionen samt arbeta för att förbättra samarbetet mellan studenter och arbetsliv.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2015-01-01

2 Organisation och verksamhet

Näringslivsnämndens styrelse består av:

- Styrelseledamot med ansvar för Näringslivssamverkan
- Vice ordförande

Dessa väljs av SM.

Näringslivsnämndens kan välja in fler styrelseledamöter. Enskild sektionsmedlem får endast inneha en styrelsepost åt gången.

2.1 Styrelseledamot med ansvar för Näringslivssamverkan

Sammanställande och ordförande för Näringslivsnämnden är Styrelseledamot med ansvar för näringslivssamverkan, vilken ansvarar för att möten med hela nämnden hålls inför varje styrelsemöte, samt erhåller ansvaret för kontraktsskrivning med företag.

Denne ska arbeta långsiktigt och strategiskt med att utveckla sektionens näringslivssamverkan.

Dennes ansvar och plikter regleras närmare i "PM för Sektionens styrelse".

2.2 Vice ordförande

Vice ordförande ska i ordförandes frånvaro utöva dennes befogenheter, och fullgöra dennes plikter. Utöver detta innehar vice ordförande det ansvar som fördelas mellan denne och ordförande efter gemensam överenskommelse.

3 Verksamhet

3.1 Event

Näringslivsnämnden ansvarar för

ta och hålla kontakt med näringsliv gällande företagsevenemang och -aktiviteter.

- att anordna evenemang efter vad som efterfrågas och avtalas enligt ovanstående punkt.
- att utvärdera utförda evenemang och ta in feedback från både studenter och företag.
- att arrangera Kista Arbetsmarknadsdag (KAM) under läsåret.

3.2 Spons

Näringslivsnämnden ansvarar för

- att samordna sponsringen för alla sektionens organ.
- att välja in lämpligt antal nämndmedlemmar för att tillfredsställa sektionens sponsbehov, och arbetsleda dessa.

4 Ekonomi

Näringslivsnämnden har ej egen ekonomi.

PM för Qlubbmästeriet IN-sektionen Kista

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera nämnden Qlubbmästeriet IN-sektionen Kista, förkortas QMISK. QMISK är ett utav sektionens klubbmästerier. Som sådant ska QMISK anordna fester och andra sociala arrangemang för sektionens medlemmar och i vissa fall även dess vänner.

1.2 Historik

Upprättat: 2009-05-15

Senast ändrat: 2015-03-02

2 Organisation

QMISK leds utav en Qlubbmästare och vice Qlubbmästare som ansvarar för driften.

Dessa godkännes av SM.

Övriga medlemmar väljs enligt QMISK reglemente.

3 Ekonomi

QMISK har inte egen ekonomi.

4 Verksamhet

QMISK verksamhet regleras under eget reglemente. Dessa är underordnade sektionens styrdokument.

PM för sektionens profil

1 Formalia

1.1 Syfte

Syftet med denna PM är att klargöra de riktlinjer som gäller medlemmar i Sektionen för Informations- och Nanotekniks overaller samt sektionens övriga profilsaker.

1.2 Historik

Upprättat: 2014-02-10

Senast ändrat: 2014-02-10

2 Overaller

2.1 Färg

2.1.1 Overaller för samtliga medlemmar

Overallerna är färgade i sektionens färg och får bäras av samtliga medlemmar. Färgen regleras i Sektionen för Informations- och Nanotekniks stadgar.

2.1.2 Overaller för mästerrister i Qmisk

Mästerrister i klubbmästerriset Qmisk får bära ockraröd overall.

2.1.3 Gamla overaller

Sektionen medlemmar får bära overaller i tidigare sektionsfärger. Erkända färger är laserviolett, limegrön och ockraröd.

2.2 Revärer

2.2.1 Nya overaller

Overall i paragraf 2.1 och 2.2 anses inte komplett förrän Teknologen har fastsatt revärer på overallen. Revärerna behöver ej bytas ut om teknologen byter program, även om så är önskvärt.

2.2.2 Färg

- För teknologer som går Civilingenjörsutbildning med inriktning Informationsteknik skall laservioletta revärer användas.
- För teknologer som går Civilingenjörsutbildning med inriktning Mikroelektronik skall limegröna revärer användas.
- För teknologer som går Högskoleingenjörsutbildning med inriktning

Elektronik och datorteknik skall vita revärer användas.

- För teknologer som går Högscoleingenjörsutbildning med inriktning Datateknik skall cerisea revärer användas.

- För teknologer som går Kandidatutbildning med inriktning Affärssystem skall cerise- och porterbruna revärer användas.

- För teknologer som går kandidatutbildning med inriktning Informations- och kommunikationsteknik skall laservioletta revärer användas.

2.2.3 Gamla overaller

För gamla overaller gäller de riktlinjer som gällde för aktuell sektion.

2.3 Emblem

2.3.1 Nya overaller

Emblem med formation enligt punkt 3.2 i PM för Insignia ska finnas tryckt på overallernas ryggtafla.

2.3.2 Gamla overaller

För gamla overaller gäller de riktlinjer som gällde för aktuell sektion.

3 Övriga profilsaker

3.1 Pins

Den pin-modell som syftar till att vara sektionens pin ska ha sektionens emblem med formation enligt punkt 3 i PM för Insignia.

3.2 Märken

Den tygmärkes-modell som syftar till att vara sektionens tygmärke ska ha sektionens emblem med formation enligt punkt 3 i PM för Insignia. Det är önskvärt att andra tygmärken tydliggör en koppling till sektionen.

3.3 Övrigt

Övrigt profilmaterial ska visa på en tydlig koppling till sektionen. Detta genom användandet av sektionens emblem med formation enligt punkt 3 i PM för Insignia.

PM för sektionens styrelse

1 Formalia

1.1 Syfte

Syftet med denna PM är att formalisera samt reglera sektionens Styrelses sammansättning, arbete och tillsättning.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2015-01-01

1.3 Ändrande av PM

För ändrande av detta PM krävs ett beslut taget med kvalificerad majoritet på ett sektionsmöte.

2 Styrelsens poster

2.1 Sammansättning

Sektionens styrelse består av:

- Sektionens ordförande
- Sektionens vice ordförande
- Sektionens sekreterare
- Sektionens kassör
- Ledamot med ansvar för utbildningspåverkan
- Ledamot med ansvar för studiesocial verksamhet
- Ledamot med ansvar för näringslivssamverkan
- Ledamot med ansvar för kommunikation
- Ledamot
- Ledamot

2.2 Suppleanter

Styrelsens suppleanter är:

- Vice kassör som suppleant för sektionens kassör.

2.3 Val

Styrelsens ordinarie ledamöter samt suppleanter väljs av Sektionsmötet. Enskild sektionsmedlem får endast inneha en styrelse- eller styrelsesuppleantpost åt gången.

3 Styrelsens arbete

3.1 Gemensamt ansvar

Styrelsen ansvarar för att samordna sektionens verksamhetsområden och förankra övergripande frågor gällande sektionens verksamhet samt sektionens strategiska och långsiktiga arbete. Det operativa arbetet inom sektionen sköts av övriga nämnder och förtroendevalda, men styrelsen ska alltid finnas till som stöd för dessa, och ge riktlinjer för det operativa arbetet. Styrelsens specifika uppgifter är

- att sköta sektionens löpande ärenden
- att förvalta budgeterade medel
- att samordna nämndernas verksamhet
- att efter skriftlig begäran från av sektionsmötet vald förtroendevald entlediga denne
- att vid behov utöva ordförandeskap för nämnd i dess ordförandes ställe
- att kalla till sektionsmöte
- att inför varje verksamhetsår utarbeta och föreslå en verksamhetsplan samt en budget för sektionsmötets godkännande
- att vid avgång gå igenom sektionens styrande dokument med tillträdande styrelse
- att se till att sektionens styrdokument inte strider mot THS stadga eller reglementen, varandra, eller är svårtolkade.
- att äska pengar för sektionsavgift från THS.
- att arbeta strategiskt mot en visionsplan för att utveckla sektionens långsiktiga verksamhet.

3.2 Individuellt ansvar

3.2.1 Ordförande

Ordförande är sammankallande för styrelsen, leder styrelsens arbete samt är ytterst ansvarig för sektionens löpande verksamhet

och ska därför tillse att arbetet inom sektionen fungerar tillfredsställande.

Ordförande ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Ordföranderåd.

3.2.2 Vice ordförande

Vice ordförande ska i sektionsordförandes frånvaro utöva dennes befogenheter, och fullgöra dennes plikter. Utöver detta innehar vice ordförande det ansvar som fördelas mellan denne och ordförande efter gemensam överenskommelse.

Vice ordförande ska ha tät kontakt med representanter i ICT skolans olika råd, samt avlägga deras rapporter på varje styrelsemöte.

3.2.3 Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för sektionens dokument. Denne skall vara väl insatt i sektionens stadga och PM och ansvarar för att den är korrekt skriven, både i syftning och språk. Sekreteraren skall finnas tillhanda som stöd för de sektionsmedlemmar som önskar skriva motioner.

3.2.4 Kassör

Kassör ansvarar för sektionens ekonomi samt dess räkenskaper. Kassören ska löpande genomföra uppföljning av budget med faktiskt utfall samt en prognos omfattande minst det närmaste kvartalet. Denna uppföljning och prognos ska finnas tillgänglig för alla sektionsmedlemmar och uppdateras till varje ordinarie sektionsmöte.

Vice kassör delar kassörens förpliktelser och ansvar, och skall på samma sätt som kassören ha god insikt i sektionens nuvarande ekonomiska situation.

Kassören ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Ekonomiråd.

3.2.5 Ledamot med ansvar för utbildningspåverkan

Styrelseledamot med ansvar för utbildningspåverkan ska arbeta långsiktigt och strategiskt med utbildnings-, jämlikhets- och mångfaldsfrågor inom de program som finns inom sektionen och verka för att de ständigt förbättras intill det bästa är uppnått.

Ledamoten är sammankallande för Studienämnden, och leder det operativa arbetet de förtroendevalda inom nämnden utför. Ledamoten fungerar även som stöd för dessa, samt som en länk mellan Studienämnden och styrelsen. Ledamoten ansvarar för att kalla till möte med Studienämnden innan varje styrelsemöte, för att säkra en bra insyn i deras arbete samt möjligheten att besvara och driva deras frågor till styrelsen och vice versa.

Ledamoten ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Utbildningsråd.

3.2.6 Ledamot med ansvar för studiesocial verksamhet

Styrelseledamot med ansvar för studiesocial verksamhet ska arbeta långsiktigt med att utveckla studentlivet inom sektionen, och samarbeta med de operativa organ inom sektionen som utför arbetet.

Ledamoten samordnar de nämnder inom sektionen som arbetar operativt med sektionens studiesociala verksamhet. Ledamoten fungerar som en länk mellan dessa nämnder och styrelsen, och ansvarar därför för att träffa nämndernas ordförande inför varje styrelsemöte, för att säkra en bra insyn i deras arbete samt möjligheten att besvara och driva deras frågor till styrelsen och vice versa.

Ledamoten ska i brist på bättre lämpad kandidat aktivt samarbeta med och delta i möten ordnade av THS Lokalråd.

Ledamoten ska i brist på bättre lämpad kandidat aktivt samarbeta med och delta i möten ordnade av THS och ICT-skolans respektive JML-råd.

3.2.7 Ledamot med ansvar för näringslivssamverkan

Styrelseledamot med ansvar för näringslivssamverkan ska arbeta långsiktigt med att förbättra samarbetet mellan sektionen och näringslivet, samt stärka sektionens varumärke på arbetsmarknaden.

Ledamoten är sammankallande för Näringslivsnämnden, och leder det operativa arbetet de förtroendevalda inom nämnden utför. Ledamoten fungerar även som stöd för dessa, samt som en länk mellan Näringslivsnämnden och styrelsen. Ledamoten ansvarar för att kalla till möte med Näringslivsnämnden innan varje

styrelsemöte, för att säkra en bra insyn i deras arbete samt möjligheten att besvara och driva deras frågor till styrelsen och vice versa.

Ledamoten ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Näringslivsråd.

3.2.8 Ledamot med ansvar för kommunikation

Styrelseledamot med ansvar för kommunikation ska arbeta långsiktigt och strategiskt med att stärka sektionens varumärke och dess koppling till THS, förbättra kommunikationen från sektionens organ till dess medlemmar och vice versa samt kartlägga studenternas åsikter och önskemål om sektionen.

Ledamoten är sammankallande för Kommunikationsnämnden, och leder det operativa arbetet de förtroendevalda inom nämnden utför. Ledamoten fungerar även som stöd för dessa, samt som en länk mellan Kommunikationsnämnden och styrelsen. Ledamoten ansvarar för att kalla till möte med Kommunikationsnämnden innan varje styrelsemöte, för att säkra en bra insyn i deras arbete samt möjligheten att besvara och driva deras frågor till styrelsen och vice versa.

Ledamoten ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Kommunikationsråd.

3.2.9 Övriga ledamöter och suppleanter

Resterande styrelseledamöter ansvarar för att jobba med styrelsens strategiska frågor samt de områden som styrelsens strategiska frågor som styrelsen anser vara lämpliga. Vice kassörs ansvar regleras av punkt 3.2.4.

3.3 Rapportering

Samtliga styrelseledamöter ska avlägga en rapport på varje styrelsemöte, vilka ska fokusera på deras individuella ansvar. Vid frånvaro från styrelsemöte ska skriftlig rapportering insändas senast dagen innan så att den kan behandlas på mötet.

4 Motto

Styrelsens motto är och skall förbli "Try my best to do always!".

PM för Sektionens utrymmen

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera hanteringen av sektionens gemensamma resurser, såsom förvaringsutrymmen, av sektionens olika organ.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2014-04-09

2 Regler

2.1 Delade förvaringsutrymmen

- 2.1.1 Sektionen disponerar förvaringsutrymmen där sektionens organ kan lagra utrustning och material som används i organens verksamheter. Samtliga organ har rätt att utnyttja dessa utrymmen i mån av tillgång och behov, så länge reglerna i detta PM efterföljs (se 2.1.7). Organ som önskar göra detta skall framställa sitt önskemål till sektionsstyrelsen, som fattar beslut i frågan. I framställan skall omfattningen av organets behov tydligt framgå.
- 2.1.2 I den mån särskild behörighet (t ex passerkort) behövs för att komma åt ett utrymme skall organet i sin framställan inkludera en lista på individer som behöver ha denna behörighet. Normalt skall listan vara begränsad till organets styrelse eller motsvarande. Styrelsen ansvarar för att kommunicera nödvändiga behörighetsändringar till ansvarig vid ICT-skolan.
- 2.1.3 Då flera organ delar på ett och samma utrymme, skall inget organ ta upp oproportionerligt stor del av detta utrymme; ej ens för tillfällig förvaring (då tillfälliga förvaringar har en tendens att bli permanenta).
- 2.1.4 Endast utrustning och material som är direkt kopplad till organets verksamhet får förvaras.

- 2.1.5 Utrustning och material som förvaras i ett utrymme får ej vara så placerad att den utgör ett hinder vid utrymning, eller försvårar åtkomst till annan utrustning eller material som förvaras i samma utrymme.
- 2.1.6 Utrustning och material skall i möjligaste mån vara förpackade, exempelvis i lådor, nät eller säckar. "Lånade" förvaringsartiklar som inte ägs av organet (t ex kundvagnar) bör inte användas.
- 2.1.7 Vid brott mot reglerna, som inte skyndsamt åtgärdas efter påpekande, förlorar organet vars medlem brutit mot reglerna all rätt till förvaring i det berörda utrymmet, samt eventuell behörighet som tilldelats organets medlemmar enligt 2.1.2
- 2.1.8 Föremål som ändå lämnas kvar betraktas som förverkade.

2.2 Icke-delade förvaringsutrymmen

- 2.2.1 Om något av sektionens organ har ett stort och konstant behov av förvaring, kan önskemål om ett eget utrymme framställas till sektionsstyrelsen, som fattar beslut i frågan. Styrelsen skall för varje nytt verksamhetsår utvärdera behovet på nytt, då antalet organ som önskar sig egna lokaler normalt kan antas överskrida tillgången.
- 2.2.2 Organ som disponerar egna förvaringsutrymmen ansvarar själva för eventuella regler kring användandet av dessa, utöver vad som beslutas av högre instanser (såsom sektionen, ICT-skolan, Akademiska Hus osv).

3 Sektionslokalen med tillhörande utrymmen

3.1 Ansvarsfördelning

Ansaret för sektionslokalens allmänna utrymmen åligger studiemiljönämnden. Ansaret för bar, kök och tillhörande lagerutrymmen åligger sektionens klubbmästerier.

3.2 Återställande av lokal efter användande

Nämnden eller personen som har lånat sektionslokalen ansvarar för att sektionslokalen med tillhörande utrymmen återställs i enlighet med gällande städlista.

PM för Sektionsfanan

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM reglerar sektionens fana vilken används för att representera sektionen vid högtidliga tillfällen.

1.2 Historik

Upprättat: 2011-12-08

Senast ändrat: 2013-02-18

Sektionsfanan införskaffades 2011-09-21

2 Organisation

- Sektionsfanan bärs av sektionens fanbärare som har en suppleant. Båda representanterna väljs av sektionsmötet. Att vara fanbärare bör ses som en hederspost och bör därför i första hand väljas utifrån de som varit involverade i och bidragit till sektionens utveckling.
- Fanan förvaras i Fanborgen

3 Verksamhet

Sektionsfanan bärs vid, men inte begränsad till, följande tillfällen.

- Valborgfirande på Skansen
- Nobelfesten
- Diplomeringsceremonier
- Promoveringsceremonier
- Välkomstceremonin i Stadshuset

PM för Skyddsombud

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera sektionens skyddsombud.

1.2 Historik

Upprättat: 2014-09-22

Senast ändrat: 2014-09-22

2 Organisation

Sektionens skyddsombud består främst av ett huvudansvarigt skyddsombud som väljs av sektionsmötet. Fler skyddsombud kan väljas av sektionsmötet.

3 Ansvar

Sektionens skyddsombud ansvarar för

- att företräda sektionens medlemmar i arbetsmiljöfrågor samt att se till att de förtroendevaldas tilldelade arbete går i linje med arbetsmiljölagstiftningen.
- att hålla kontinuerlig kontakt med THS huvudskyddsombud.
- att hålla kontinuerlig kontakt med sektionens representant i THS och ICT-skolans JML-råd.

4 Regleringar

Sektionens skyddsombud får inte vara förtroendevalda styrelsemedlemmar eller nämndordförande.

PM för Studiemiljönämnden

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera nämnden Studiemiljönämnden. Studiemiljönämnden ansvarar för att sektionens medlemmar vistas i en god studiemiljö.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2014-10-07

2 Organisation

Studiemiljönämnden består av en ordförande (StURe), en vice ordförande (Lill-StURe) som väljs av sektionmötet, samt valfritt antal intresserade.

3 Ekonomi

Nämnden har ej egen ekonomi.

4 Verksamhet

StURe tillsammans med Lill-StURe genomför skydds rond varje termin.

Det är även Studiemiljönämndens uppgift att se till att felanmälningar av lokalerna når akademiska hus samt att Sektionslokalen (Kistan 2.0) hålls trevlig.

PM för Studienämnden

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM reglerar sektionens studienämnd vilken ansvarar för samordning av studiebevakning och utbildningspåverkan samt representerar sektionen i studiefrågor.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2014-01-01

2 Organisation

2.1 Sammansättning

Studienämndens styrelse består av:

- Styrelseledamoten med ansvar för utbildningsinflytande
- Workshopansvarig
- En programansvarig student (PAS) för vardera av ICT Skolans program på grundutbildningsnivå.
- En programansvarig student (PAS) som bevakar samtliga masterprogram vid ICT Skolan.

Finner styrelsen det lämpligt kan nämnden ta in ytterligare medlemmar. Enskild sektionsmedlem får endast inneha en styrelsepost åt gången.

2.2 Tillsättning

Samtliga av studienämndens styrelserepresentanter väljs av sektionsmötet.

3 Individuellt ansvar

3.1 Styrelseledamot med ansvar för utbildningsinflytande

Sammanställande och ordförande för studienämnden är styrelseledamoten med ansvar för utbildningsinflytande.

Styrelseledamoten ansvarar för att möten med hela nämnden hålls inför varje styrelsemöte.

Dennes ansvar och plikter regleras närmare i "PM för Sektionens styrelse".

3.2 Workshopansvarig

Ansvarar för att anordna workshops för sektionens medlemmar. Under workshopen kan studenter i de lägre årskurserna få hjälp med studier av de handledare som är närvarande vid det aktuella tillfället.

I dess uppgifter ingår:

- Att anordna workshops för sektionens medlemmar.
- Att informera sektionens medlemmar om verksamheten
- Att hitta lämpliga handledare.
- Att utvärdera verksamheten
- Att aktivt och kontinuerligt arbeta med att förbättra verksamheten

3.3 PAS

En programansvarig student är ansvarig för studenternas utbildningsinflytande på programmet.

I dess uppgifter ingår:

- Att genomföra och ta del av kurs- och programutvärderingar, samt se över resultaten av dessa.
- Att anordna årskursmöten för studenterna på programmet.
- Att arbeta för att förbättra det som kan och bör förbättras på programmet.
- Att vara tillgänglig för synpunkter kring studiefrågor.

3.4 Ansvarig för masterprogram

En programansvarig student är ansvarig för studenternas utbildningsinflytande på masterprogrammen i ICT-skolan.

I dess uppgifter ingår:

- Att jobba för att kursnämnder tillsätts i masterkurser.

- Att genomföra och ta del av kurs- och programutvärderingar, samt se över resultaten av dessa.
- Att arbeta för att förbättra det som kan och bör förbättras på programmet.
- Att vara tillgänglig för synpunkter kring studiefrågor.
- Att kommunicera på engelska då studenter som ej talar svenska är involverade.

PM för Traditioner

1 Formalia

1.1 Syfte

Detta dokument reglerar traditioner som är bra för sektionens sammanhållning och kontinuitet, samt vilken nämnd som ansvarar för dem.

1.2 Historik

Upprättat: 2014-12-08

Senast ändrat: 2014-12-08

1.3 Villkor

För att en tradition ska läggas till i detta dokument ska den ha ägt rum minst tre år i rad och med samma ändamål.

En tradition skall strykas ur detta dokument om villkoren inte uppfylls ett år. En sådan ändring kan göras av styrelsen utan beslut fattat av sektionens mötet. Undantag från denna regel kan göras i särskilda fall.

1.4 Format

Alla traditioner ska beskrivas med ett namn och en kortare beskrivning, och ska vara skrivet under den nämnd som arrangerar och ansvarar för traditionen.

2 Styrelsen

2.1 Tackfesten

En överlämningsfest för alla som tackas bör.

3 Näringslivsnämnden

3.1 Glöggkväll

En kväll anordnad av KAM-gruppen i syfte att skapa kontakter mellan studerande i Kista och arbetsgivare under trevliga former.

3.2 KAM: Kista Arbetsmarknadsdag

I syfte att skapa kontakter mellan studerande i Kista och arbetsgivare.

KAM genomförs av KAM-gruppen i Näringslivsnämnden. KAM brukar avslutas med en fest.

4 QMISK

4.1 Glennsittning

En sittning som anordnas varje höst av nya medlemmar i QMISK.

5 TMEIT

5.1 Tentagasque

En gasque för att avsluta en läsperiod och fira de avslutade tentorna.

6 Mottagningen

6.1 FadderInternat

Utflykt för de mottagningsaktiva. Brukar involvera teambuildning och en gasque.

6.2 N0llegasque

Den storslagna avslutningen för alla relaterade till Mottagningen, men främst för n0llan.

PM för TraditionsMEsterIT

1 Formalia

1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera nämnden TraditionsMEsterIT, förkortas TMEIT. TMEIT är ett av sektionens klubbmästerier. Som sådant ska TMEIT anordna fester och andra sociala arrangemang för sektionens medlemmar och i vissa fall även dess vänner.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2014-10-07

2 Organisation

TMEIT leds av Traditionsmästaren. Bland TMEIT:s övriga medlemmar utses en vice Traditionsmästare, som hjälper Traditionsmästaren samt i dennes frånvaro fullgör dennes plikter. Dessa två godkännes av SM.

3 Verksamhet

TMEITs verksamhet regleras under eget reglemente vilket är en del av denna PM. Detta reglemente ändras i enlighet med bestämmelser i nämnda reglemente.

PM för Valberedningen

1. Formalia

1.1. Syfte

Detta PM reglerar sektionens valberedning. Valberedningen bereder de val som förrättas av sektionensmötet i enlighet med sektionens styrdokument.

1.2. Historik

Upprättat: 2014-02-10

Senast ändrat: 2014-04-09

2. Bakgrund

Valberedningen har på sektionen en betydande roll, i det att man har stort inflytande över vilka som nästkommande år kommer att inneha förtroendeuppdrag inom sektionen. Syftet med denna PM är att formalisera valberedningens arbete och förtydliga deras uppgifter.

3. Verksamhet i allmänhet

Det åligger valberedningen

- att marknadsföra de val som förrättas under det aktuella verksamhetsåret
- att insamla nomineringar och kandidaturer,
- att intervjua kandidater,
- att utfärda omdömen om kandidaterna och verka rådgivande för sektionensmötes beslutfattande.

4. Verksamhet i detalj

4.1. Marknadsföring av valen

Valberedningen ska marknadsföra de val som det åligger dem att bereda.

4.2. Nominering och kandidatur

Nominering och kandidatur sker skriftligen till valberedningen.

Angående offentliggörande av kandidaturer, se nedan under punkt 4.6 Valhandlingar.

4.3. Ansökningshandlingar

Alla kandidater skall uppmanas att lämna in ett personligt brev till valberedningen. Kandidaterna skall ges möjlighet att göra ändringar i sina ansökningshandlingar innan de blir offentliga. Se även punkt 4.6 Valhandlingar nedan.

4.4. Intervjuer

Valberedningen skall i möjligaste mån genomföra intervjuer med kandidaterna.

4.5. Skriftliga omdömen om kandidater

Valberedningen ska lämna in ett skriftligt omdöme om varje kandidat till det bestämda sektionsmötet. Där ska kandidatens egenskaper redogöras i relation till uppdraget och relevanta skillnader mellan olika kandidater ska tas upp. I detta omdöme ska valberedningen även lämna övrig information som bedöms vara av vikt för valet.

Valberedningen ska förorda den eller de kandidater som valberedningen anser lämpliga och avgjort bättre lämpade än eventuella övriga kandidater. Samtliga kandidater ska få tillgång till valberedningens omdöme om kandidaten själv och om de blivit förordade eller ej. Därefter ska det ges minst 24 timmar där kandidaten får besluta om de vill kvarstå som kandidat eller ej, innan handlingarna får offentliggöras. Valberedningen får dock aldrig rekommendera en kandidat att dra tillbaka en kandidatur.

4.6. Valhandlingar

Kandidaternas ansökningshandlingar samt valberedningens omdömen och förordanden ska offentliggöras i separata valhandlingar till sektionsmötet vid vilket val ska ske. Valberedningen ska även i dessa handlingar beskriva det arbetssätt som använts under beredningen samt redogöra för vilka bedömningskriterier som använts vid bedömning av kandidaternas kvalifikationer och lämplighet. Det totala antalet sökande till vardera post ska anges. Valberedningen ska i dessa handlingar också redogöra för eventuella avvikelser från normal

beredningsprocedur som har förekommit.

4.7. Sekretess

Valberedningen kan under arbetets gång komma över potentiellt känslig information om de olika kandidaterna, både sådan som är relevant för valet och sådan som inte är det. Det är av yttersta vikt att sådan information behandlas varsamt.

All information om kandidaterna och valberedningens arbete är konfidentiell och får ej lämnas ut av valberedningen eller någon av dess medlemmar, med följande undantag:

- 4.7.1. Valhandlingar enligt ovan, samt annan information som valberedningen skriftligen delger sektionen är offentlig.
- 4.7.2. Valberedningen ska under sektionsmöte i relevant utsträckning besvara de frågor som ställs av sektionsmötet. Frågor till en enskild ledamot av valberedningen behöver dock inte besvaras, såvida de inte avser en i handlingarna anmäld avvikande uppfattning.
- 4.7.3. Även uppgifter som är att anse som känsliga ska delges sektionsmötet, om de bedöms vara av betydande vikt för valet. Dock skall de berörda kandidaterna i förväg informeras om detta och därvid ges möjlighet att dra tillbaka sina kandidaturer.

4.8. Tillbakadragna kandidaturer

Valberedningen får över huvud taget inte uttala sig om personer som inte längre kvarstår som kandidater, såvida inte personerna i fråga gett sina uttryckliga medgivanden till detta.

4.9. Undantag och specialregler

- 4.9.1. Oförrättade val
Ansvar för val som skulle ha, men inte kunnat, förrättas under den föregående valberedningens mandatperiod tillfaller automatiskt den nya valberedningen (om valet fortfarande är aktuellt).
- 4.9.2. Fyllnadsval
Vid fyllnadsval gäller samma regler som vid ordinarie val, med undantag för de regler som ej är tillämpliga (exempelvis

angående datum).

4.10. Jäv hos ledamot

Ledamot i valberedningen får ej deltaga i valberedandet av post
denne själv kandiderar till.