

# Reglemente

## Datateknologsektionen

Organisationsnummer: 822002-1409

(Bilaga till Datateknologsektionens stadgar)

Version: 2.0

Antagna 2021-MM-DD

## Versionshistorik

Version	Datum	Anmärkning	Första läsning	Ev. andra läsning	Ansvarig
2.0	YYYY-MM-DD	Antagna av sektionsmötet enligt XXXXXX	21-03-08	21-04-11	Sektionsmötet, Vilhelm Melkstam

## Innehållsförteckning

<b>\$1 Policydokument</b>	<b>5</b>
<b>\$2 Sektionsaktiva</b>	<b>5</b>
<b>\$3 Sektionsstyrelsen</b>	<b>5</b>
\$3.1 Utbildningsutskottets ordförande . . . . .	5
\$3.2 Arbetsmiljöombud . . . . .	5
\$3.3 Ledamot . . . . .	5
<b>\$4 Kansliet</b>	<b>5</b>
<b>\$5 Förtroendeuppdrag</b>	<b>6</b>
\$5.1 Tidpunkt inval . . . . .	6
<b>\$6 Ekonomisk verksamhet</b>	<b>6</b>
\$6.1 Budget . . . . .	6
\$6.2 Bokföring . . . . .	7
\$6.3 Kassörsåtaganden . . . . .	7
<b>\$7 Sektionens resurser</b>	<b>7</b>
\$7.1 Sektionens rum . . . . .	7
\$7.2 Förråd . . . . .	7
\$7.3 Sektionens bil . . . . .	7
\$7.4 Övriga resurser . . . . .	7
<b>\$8 Sektionens fonder</b>	<b>7</b>
\$8.1 Bilfond . . . . .	8
\$8.2 Jubileumsfond . . . . .	8
<b>\$9 Utskott</b>	<b>8</b>
\$9.1 Aktivitetsutskottet . . . . .	8
\$9.2 Alumniutskottet . . . . .	8
\$9.3 Arbetsmarknadsgruppen . . . . .	9
\$9.4 Damföreningen Donna . . . . .	9
\$9.5 Ekonomigruppen . . . . .	9
\$9.6 Fadderiet Staben . . . . .	9
\$9.7 Festeriet D-Group . . . . .	9
\$9.8 Festerikassör . . . . .	9
\$9.9 Festutskottet . . . . .	9
\$9.10 Infoutskottet . . . . .	9
\$9.11 Marknadsföringsutskottet . . . . .	10
\$9.12 Näringslivsutskottet . . . . .	10
\$9.13 Pubutskottet . . . . .	10
\$9.14 Utbildningsutskottet . . . . .	10
\$9.15 Webbutskottet . . . . .	11
\$9.16 Verkmästeriet . . . . .	11
<b>\$10 Insignia</b>	<b>11</b>
\$10.1 Imblem . . . . .	11
\$10.2 Grafisk profil . . . . .	11
\$10.3 Sektionsband . . . . .	11

**Postadress:** Datateknologsektionen, Kårallen, Universitetet, 581 83 Linköping  
**Organisationsnr:** 822002-1409 **Bankgironr:** 5644-8251  
**E-post:** sekreterare@d-sektionen.se **Hemsida:** www.d-sektionen.se

§10.4 Medaljer . . . . .	11
<b>§11 Högtidlighållande av sektionens bildande</b>	<b>11</b>
§11.1 Datateknologsektionens bildande . . . . .	11
§11.2 Utbildningsprogrammets bildande . . . . .	12
§11.3 Högtidlighållande . . . . .	12

## §1 Policydokument

Utöver stadgan och detta reglemente kan styrelsen anta och anslå policydokument som vidare reglerar sektionens verksamhet. Följande policydokument ska finnas:

- Datahanteringspolicy
- Rekryteringspolicy

## §2 Sektionsaktiva

Sektionsaktiv är den som aktivt arbetar i ett eller flera utskott inom sektionen. När sektionsaktiva ska väljas in ska dessa i första hand vara studerandemedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-studerandemedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen.

Aktiva medlemmar inom arbetsmarknadsgruppen regleras enligt det avtal som finns mellan Datateknologsektionen och Linköpings Y-teknologsektion (Y-sektionen) (se §9.3).

Det åligger samtliga sektionsaktiva att:

- Utföra sina uppgifter efter bästa förmåga.
- Representera sektionen i en positiv anda utåt.
- Göra ett bra överlämnande till sina efterträdare.
- Ha riktigt roligt!

## §3 Sektionsstyrelsen

Utöver de poster som finns definierade i stadgan finns inom styrelsen följande poster:

- Utbildningsutskottets ordförande
- Arbetsmiljöombud
- 1-3 Ledamöter

Styrelsen ansvarar för att ta fram ett måldokument samt anslå detta på hemsidan innan verksamhetsårets första sektionsmöte.

### §3.1 Utbildningsutskottets ordförande

Det åligger utbildningsutskottets ordförande att:

- Sammankalla utbildningsutskottet.
- Hålla sektionsstyrelsen informerad om utbildningsutskottets verksamhet.
- Ansvara för att sektionen är representerad i utbildningsrelaterade forum.
- Ansvara för och kontrollera utbildningsutskottets arbete.

### §3.2 Arbetsmiljöombud

Det åligger arbetsmiljöombudet att:

- Ansvara för att sektionen är representerad i arbetsmiljö- och miljörelaterade forum.
- Hålla sektionen informerad om arbetsmiljö- och miljöfrågor.
- Samordna miljöansvariga inom sektionen.

### §3.3 Ledamot

Det åligger varje ledamot av sektionsstyrelsen att:

- Driva projekt fastställda av styrelsen.

## §4 Kansliet

Kansliet är ett forum som samlar den operativa verksamheten på sektionen, för informationsutbyte och samordning. Till kansliet hör förtroendevalda utskottsordföranden samt sektionsstyrelsen. I händelse av förhinder kan ersättare skickas från utskottet; företrädesvis en annan förtroendevald.

Kansliet sammanträder minst två gånger per termin enligt kallelse från sektionens vice ordförande. Sektionens vice ordförande leder sammanträdena och sektionssekreterare är ständig sekreterare för protokollförda sammanträden.

**Postadress:** Datateknologsektionen, Kårallen, Universitetet, 581 83 Linköping

**Organisationsnr:** 822002-1409 **Bankgironr:** 5644-8251

**E-post:** sekreterare@d-sektionen.se **Hemsida:** www.d-sektionen.se

## **§5 Förtroendeuppdrag**

Utöver de i stadgan eller ovan angivna förtroendeposterna leds sektionens verksamhet av följande förtroendeposter:

- Aktivitetsutskottets ordförande
- Aktivitetsutskottets kassör
- Arbetsmarknadsgruppens projektledare
- Arbetsmarknadsgruppens kassör
- Alumniutskottets ordförande
- Infoutskottets ordförande
- Marknadsföringsutskottets ordförande
- Näringslivsutskottets ordförande
- Pubutskottets ordförande
- Webutskottets ordförande
- Verkmästeriets ordförande
- Studienämndsordförande, en för varje utbildningsprogram med nyintag som sektionen representerar
- Festgeneral inför verksamhetsår då sektionen ska högtidlighållas enligt §11.3.

Det åligger sektionsstyrelsen att utse ansvariga personer, internt eller externt, till i denna paragraf angivna poster om de inte tillsatts under sektionsmötet.

### **§5.1 Tidpunkt inval**

Ordinarie inval till förtroendeposterna sker vid följande möten.

#### **§5.1.1 Höstmötet**

- Arbetsmarknadsgruppens projektledare och kassör
- Fadderiets ordförande och kassör

#### **§5.1.2 Vintermötet**

- Aktivitetsutskottets ordförande och kassör
- Damföreningens ordförande och kassör
- Festeriets ordförande och kassör
- Sektionsstyrelsen

#### **§5.1.3 Vårmötet**

- Resterande förtroendeposter i reglementet
- Revisorer
- Valberedning

## **§6 Ekonomisk verksamhet**

### **§6.1 Budget**

Datateknologsektionen är en budgetenhet vilken löper över verksamhetsåret och inkluderar all sektionens verksamhet.

Sektionsmötet fastslår en rambudget där respektive resultatenhets inkomster och utgifter redovisas. Attestträtt för resultatenheterna beslutas av sektionsstyrelsen. Det ska vid presentation av budget och budgetuppföljning vara möjligt att göra jämförelse med föregående års budget och utfall. Rapportering av budgetuppföljning ska ske till sektionsmötet.

Om resultatet för en resultatenhet beräknas avvika negativt med mer än 50 % eller 100 000 kronor, måste detta anmälas till sektionsmötet. Om likaledes resultatet för budgetenheten som helhet beräknas avvika negativt med mer än 50 % eller 150 000 kronor, måste detta anmälas till sektionsmötet.

Vid eventuellt överskott skall detta användas i följande ordning:

**Postadress:** Datateknologsektionen, Kårallen, Universitetet, 581 83 Linköping

**Organisationsnr:** 822002-1409 **Bankgironr:** 5644-8251

**E-post:** sekreterare@d-sektionen.se **Hemsida:** www.d-sektionen.se

- Säkerhetsställa likviditet för nästa verksamhetsår.
- Investeringar under nästa verksamhetsår.
- Fonderas till någon av sektionens existerande fonder eller till ny fond.

Resultatenheten arbetsmarknadsgruppen hanteras enligt det avtal som finns mellan Datateknologsektionen och Y-sektionen.

## **§6.2 Bokföring**

All fysisk bokföring skall förvaras i sektionens lokaler med undantag för kortare tidsperioder om bokföringsarbetet eller revision så kräver.

Syftena med bokföringen, utan prioritetsordning, är följande:

- Att möjliggöra kontroll av sektionens verksamhet, genom revisorernas försorg.
- Att underlätta arbetet med att uppnå budget.
- Att underlätta för nästkommande års verksamhet.

## **§6.3 Kassörsåtaganden**

Det åligger alla förtroendevalda kassörer i sektionen inom ramen för sin roll att:

- Sköta den ekonomiska verksamheten enligt denna huvudparagraf
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Att på vårmötet under sitt verksamhetsår presentera budget för kommande verksamhetsår.
- Att på höstmötet efter sitt avslutade verksamhetsår presentera ekonomisk sammanställning.

# **§7 Sektionens resurser**

## **§7.1 Sektionens rum**

Sektionen har två rum. Ett rum ska fungera som kontor och ett ska fungera som samlingsrum. Sektionens rum ska skötas enligt de lokalsponsoravtal som eventuellt finns.

### **§7.1.1 Kontoret**

Sektionens kontor är till för sektionsaktivs arbete.

### **§7.1.2 Samlingsrummet**

Rummet bör hållas öppet på vardagar mellan kl. 8 och kl. 17 under läsperioder. Werkmästeriet ansvarar för att rummet hålls öppet för sektionens medlemmar.

## **§7.2 Förråd**

Sektionen har förråd som används för materialförvaring och dokumentförvaring.

## **§7.3 Sektionens bil**

Sektionen har en bil som används till sektionsarbete och hyrs ut till sektionens medlemmar samt utomstående. Sektionens bilansvarig ansvarar för drift samt underhåll av bilen. Bilen hyrs ut via bokningssystemet på sektionens webbplats.

## **§7.4 Övriga resurser**

Samtliga tillgångar inom organisationen tillhör sektionen som helhet och kan disponeras av samtliga utskott i samråd med förvaltande utskott. Undantaget är arbetsmarknadsgruppen vars tillgångar utöver detta regleras genom avtal (se §9.3).

# **§8 Sektionens fonder**

Sektionens fonder ska förvaltas på det sätt som anges i respektive nedanstående paragrafer, eller enligt de regler för respektive fond som fastlagts vid fondens instiftande. Om det skett transaktioner inom fonden under året ska ett bokslut för fonden bifogas den förvaltandes årsredovisning.

**Postadress:** Datateknologsektionen, Kårallen, Universitetet, 581 83 Linköping

**Organisationsnr:** 822002-1409 **Bankgironr:** 5644-8251

**E-post:** sekreterare@d-sektionen.se **Hemsida:** www.d-sektionen.se

## **§8.1 Bilfond**

### **§8.1.1 Avsättning**

Till sektionens bilfond får medel avsättas från verksamheter som gynnas av att sektionen har en fungerande bil.

### **§8.1.2 Användning**

Fondens medel ska användas för att säkerhetsställa att sektionen har en fungerande bil. Begäran om användning av fondmedel görs av verkmästeriets ordförande till beslutsfattande organ. Det åligger sektionsstyrelsen att aktivt informera verkmästeriets ordförande om fondens existens och möjligheter. Begäran om användning kan göras om det i budget inte ryms att säkerhetsställa bilens funktion.

### **§8.1.3 Beslut om användande**

Beslutsfattande organ är sektionsstyrelsen.

## **§8.2 Jubileumsfond**

### **§8.2.1 Avsättning**

Till sektionens jubileumsfond får medel avsättas som härrör från sponsring, bidrag eller gåvor erhållna av företag, institutioner eller privatpersoner.

### **§8.2.2 Användning**

Fondens medel ska användas för att fira sektionens bildande. Användningen ska föregås av en framlagd och godkänd budget från festgeneralen till beslutsfattande organ. Det åligger sektionsstyrelsen att aktivt informera festgeneralen om fondens existens och möjligheter. Noteras att extern finansiering får användas i samband med fondens användande.

### **§8.2.3 Beslut om användande**

Beslutsfattande organ är sektionsstyrelsen.

## **§9 Utskott**

Det åligger varje utskotts ordförande att leda och organisera arbetet inom utskottet, och ansvara för utskottet inför sektionsstyrelsen. Det åligger vidare varje förtroendevald för alla utskott att veta vad som är relevant för dess utskott utifrån det som står i stadgar samt reglemente. Det åligger även dessa att förmedla denna information till sina utskottsmedlemmar.

För de utskott som finns definierade i stadgan utses de övriga utskottsmedlemmarna av styret på förslag från utskottets ordförande. I övrigt utses utskottsmedlemmarna av utskottets ordförande.

### **§9.1 Aktivitetsutskottet**

Aktivitetsutskottet ansvarar för att:

- Det finns aktiviteter som passar alla oberoende av fysisk kapacitet eller tidigare erfarenheter.
- Utskottet ska verka för ökad sammanhållning mellan sektionens medlemmar.
- Utskottet ska uppmuntra och stödja medlemmar som vill göra egna aktiviteter.

#### **§9.1.1 Projektgrupper**

Aktivitetsutskottet arbetar som en samling projekt som leds av en projektledare. Projektledare utses av aktivitetsutskottets ordförande, därefter ansvarar enskild projektledare för eventuell rekrytering till projektgruppen. Projektledaren leder och organiserar arbetet inom projektet, och ansvarar inför aktivitetsutskottets ordförande och kassör.

### **§9.2 Alumniutskottet**

Alumniutskottets uppgift är att på olika sätt främja kontakten mellan sektionen och de studenter som har avslutat sina studier.

Det åligger alumniutskottet att:

- Arbeta för att främja kontakten med sektionens alumnimedlemmar.
- Sköta sektionens alumniwebb.

**Postadress:** Datateknologsektionen, Kårallen, Universitetet, 581 83 Linköping

**Organisationsnr:** 822002-1409 **Bankgironr:** 5644-8251

**E-post:** sekreterare@d-sektionen.se **Hemsida:** www.d-sektionen.se



### **§9.3 Arbetsmarknadsgruppen**

Arbetsmarknadsgruppen har till uppgift att anordna arbetsmarknadsdagar för studenter inom program för data och IT.

Verksamheten styrs av det avtal som finns mellan Datateknologsektionen och Linköpings Y-teknologsektion (Y-sektionen).

Projektledare och kassör för arbetsmarknadsgruppen väljs i samarbete med Y-sektionen.

Projektledaren agerar ordförande.

### **§9.4 Damföreningen Donna**

Damföreningen är en organisation för sina medlemmar vid Datateknologsektionen i Linköping. Organisationen skall främja sammanhållningen mellan medlemmarna i damföreningen genom diverse aktiviteter. Damföreningen ska även aktivt verka för att få fler potentiella medlemmar att söka sig till de utbildningar som sektionen representerar. Kring mottagningen ska damföreningen ordna en aktivitet för de nya medlemmarna i damföreningen så att dessa blir introducerade så snart som möjligt.

#### **§9.4.1 Medlemmar**

Medlem av damföreningen måste anse sig vara av kvinnligt kön eller ickebinär.

### **§9.5 Ekonomigruppen**

Ekonomigruppen ska arbeta för att stödja och underlätta kassörsarbetet.

Sektionskassören agerar ordförande.

### **§9.6 Fadderiet Staben**

Fadderiet ska ansvara för sektionens mottagning av de nya studenterna under mottagningsperioden. Fadderiet ska tillse att varje ny student har en fadder och ett meningsfullt nolleupdrag under mottagningsperioden. Alla aktiviteter för de nya studenterna ska bygga på frivillighet.

### **§9.7 Festeriet D-Group**

Festeriet ska verka för sammanhållning och god stämning inom sektionen. Festeriet ska anordna "D-sektionens Öppna Mästerskap i Dart" (DÖMD), som ska pågå i tre dagar.

### **§9.8 Festerikassör**

Festerikassören ska utöver det som i §6.3 regleras:

- Rapportera det ekonomiska läget till sektionsstyrelsen, åtminstone följande gånger:
  - En gång på hösten.
  - En gång på våren, innan DÖMD. Här ska även en översiktlig DÖMD-budget presenteras.

### **§9.9 Festutskottet**

Festutskottet ansvarar för att fira sektionens bildande.

Festgeneralen agerar ordförande.

### **§9.10 Infoutskottet**

Infoutskottets uppgift är att på olika sätt informera sektionsmedlemmar om sektionen. Hur information ska spridas inom sektionen ska finnas specificerat i sektionens policy för informationsspridning.

Infoutskottet ansvarar även för att:

- Bistå sektionen med möjligheten att dokumentera dess aktiviteter.
- Information sprids till medlemmarna via regelbundna infomail.
- Sköta sektionens grafiska profil och säkerställa att den efterlevs.
- Bistå med grafiskt stöd.
- Producera en fotokatalog som läggs upp på sektionens hemsida.
- Producera sektionens sidor i LiTHanien.

**Postadress:** Datateknologsektionen, Kårallen, Universitetet, 581 83 Linköping

**Organisationsnr:** 822002-1409 **Bankgironr:** 5644-8251

**E-post:** sekreterare@d-sektionen.se **Hemsida:** www.d-sektionen.se

### **§9.11 Marknadsföringsutskottet**

Marknadsföring mot gymnasieskolor ska bedrivas för alla de utbildningsprogram sektionen representerar.

Marknadsföringsutskottet ska ha samarbete med åtminstone Avdelningen för externa relationer, Tekniska fakultetskansliet vid Linköpings universitet och Programnämnden för data- och medieteknik.

Marknadsföringsutskottet ansvarar även för att:

- Anordna inspirationsdagar för gymnasieelever.
- Sprida information om hemmissionering till sektionens medlemmar.
- Rekrytera sektionsmedlemmar till rekryteringsevent.
- Uppdatera sektionens och Programnämnden för data- och medietekniks gymnasieinformation på webben.
- Representera sektionen i marknadsföringsrelaterade forum.

### **§9.12 Näringslivsutskottet**

Näringslivsutskottet ansvarar för att:

- Bedriva marknadsföring av sektionen mot företag.
- Få in sponsorpengar på minst det belopp som anges i budgeten.
- Arkivera sponsravtal och se till att de följs.

### **§9.13 Pubutskottet**

Utskottet ska anordna pubar för sektionens medlemmar.

### **§9.14 Utbildningsutskottet**

Utbildningsutskottet driver alla sektionens utbildningsfrågor och ansvarar för utbildningsbevakningen för alla de utbildningsprogram sektionen representerar.

Utbildningsutskottet består minimalt av utbildningsutskottets ordförande och sektionens förtroendevalda studienämndsordförande.

Det åligger utbildningsutskottet att:

- Informera programmens studenter om utbildningsfrågor.
- Lyfta studenters frågor i utbildningsärenden.
- Aktivt arbeta för att förbättra sitt eget och framtida utbildningsutskotts arbete.
- Ta fram sektionens nominering till LinTeks pedagogiska pris "Gyllene Moroten" i enlighet med rådande avtal med LinTek.

#### **§9.14.1 Studienämndsordförande**

Utbildningsbevakningen ska ledas av studienämndsordförande för varje utbildningsprogram sektionen representerar som gör nyintagning. Varje studienämndsordförande bör bedriva studier vid det program som denne ansvarar för. Bevakningen sköts minimalt genom utvärderingsmöten

Studienämndsordföranden representerar programmens studenter i följande sammanhang:

- Arbetet som utförs i Programnämnden för data- och medieteknik (DM) vid Linköpings Tekniska Högskola vid Linköpings universitet.
- Varje studienämndsordförande deltar i det arbete som utförs i Programplaneringsgruppen för det program hen ansvarar för.
- Studienämndsordföranden sitter i LinTeks Utbildningsråd (LinTek UR).

Studienämndsordförande ska hålla samtliga studenter vid respektive utbildningsprogram informerade i studiebevakningsfrågor samt vara lyhörda för den vanlige studentens förslag och idéer samt framföra dessa till berörd programplaneringsgrupp och DM-nämnden.

**Postadress:** Datateknologsektionen, Kårallen, Universitetet, 581 83 Linköping

**Organisationsnr:** 822002-1409 **Bankgironr:** 5644-8251

**E-post:** sekreterare@d-sektionen.se **Hemsida:** www.d-sektionen.se

### **§9.15 Webbutsnittet**

Utsnittet ska underhålla och vidareutveckla sektionens webbsidor.

Utsnittet ansvarar även för att:

- Handha och ansvara för sektionens medlemsregister.

### **§9.16 Verkmästeriet**

Det åligger verkmaesteriet att:

- Handha sektionens egendomar och tillse att nödvändigt reparations- och underhållsarbete utförs.
- Ansvara för sektionslokalerna.
- Handha sektionens medaljer.
- Ansvara för sektionens märken i Märkesbacken.
- Ansvara för sektionens väggmålningar på C-huset.
- Ansvara för underhåll av sektionens maskotar på Corson.

## **§10 Insignia**

### **§10.1 Imblem**

Sektionen representeras med ett officiellt emblem framröstat av sektionsmötet.

### **§10.2 Grafisk profil**

Sektionens grafiska profil reglerar sektionens visuella uttryck. Den grafiska profilen förvaltas av infoutskottet (se §9.10) och finns tillgänglig på sektionens hemsida.

### **§10.3 Sektionsband**

Sektionen har ett sektionsband som bärs till högtidsdräkt, smoking eller mörk kostym under högtidstillfällen av den som är medlem i sektionen. Sektionsbandet kan även bäras som rosett. Bandet är 36 mm brett och utformat med sektionens färger enligt färgfördelning 10 mm brunt / 16 mm gult / 10 mm brunt.

### **§10.4 Medaljer**

Medaljer delas ut årligen till personer som engagerat sig för sektionen som ett bevis på uppskattning efter verksamhetsårets slut. Valörer högre än förtjänst utdelas efter beviljad ansvarsfrihet. Medaljer bärs företrädesvis i band med samma utformning som sektionsbandet.

#### **§10.4.1 Valörer**

För att det inte ska skilja från år till år vilken medalj en viss befattning resulterar i ska följande valörer vara normgivande.

Sektionens guldmedalj är sektionens högsta utmärkelse och utdelas av sektionsmötet till den som utses till hedersmedlem eller till en person som under lång tid och på ett beundransvärt sätt arbetat för sektionen i dess mål och strävanden.

Sektionens silvermedalj är sektionens högsta utmärkelse för engagemang inom sektionen och utdelas av sektionsmötet för två fullgjorda förtroendeuppdrag.

Sektionens bronsmedalj utdelas av sektionsmötet för ett fullgjort förtroendeuppdrag.

Sektionens förtjänstmedalj utdelas av sektionsmötet för att ha varit aktiv under ett verksamhetsår.

Förtjänstmedalj kan också utdelas efter särskilt motiverat beslut till sektionsstyrelsen.

## **§11 Högtidlighållande av sektionens bildande**

### **§11.1 Datateknologsektionens bildande**

Datateknologsektionen bildades 27 januari 1976, d.v.s. året efter att D-programmet bildades.

**Postadress:** Datateknologsektionen, Kårallen, Universitetet, 581 83 Linköping

**Organisationsnr:** 822002-1409 **Bankgironr:** 5644-8251

**E-post:** sekreterare@d-sektionen.se **Hemsida:** www.d-sektionen.se

### §11.2 Utbildningsprogrammens bildande

- Civilingenjörsprogrammet i Datateknik 1975
- Datavetenskapsprogrammet 1982
- Civilingenjörsprogrammet i Informationsteknologi 1995
- Kandidatprogrammet i Innovativ Programmering 2007
- Civilingenjörsprogrammet i Mjukvaruteknik 2013

### §11.3 Högtidlighållande

Datateknologsektionens bildande bör firas minst var 5:e år. Lämpliga årtal för jubileum ges av  $1976 + 5k$  eller  $1976 + 2^k$ ,  $k \in \mathbb{N}$ .

Högtidlighållande av programmen bör hållas minst var 5:e år, vilket sektionsstyrelsen ansvarar för.