

# Reglemente för Datateknologsektionen Läsåret 2019-2020 v.2

(Bilaga till Datateknologsektionens stadgar)

## Innehållsförteckning

<b>§1</b>	<b>Samtliga sektionsaktiva</b>	<b>4</b>
<b>§2</b>	<b>Sektionsstyrelsen</b>	<b>4</b>
§2.1	Ordförande . . . . .	4
§2.2	Vice ordförande . . . . .	4
§2.3	Kassör . . . . .	4
§2.4	Sekreterare . . . . .	5
§2.5	Ledamot . . . . .	5
§2.6	Utbildningsutskottets ordförande . . . . .	5
§2.7	Arbetsmiljöombud . . . . .	5
§2.8	Adjungeringar . . . . .	5
<b>§3</b>	<b>Kassörer</b>	<b>5</b>
§3.1	Bokföring . . . . .	5
§3.2	Sektionskassör . . . . .	6
§3.3	Festerikassör . . . . .	6
§3.4	Fadderikassör . . . . .	6
§3.5	Kassör för Arbetsmarknadsgruppen . . . . .	7
§3.6	Damföreningens kassör . . . . .	7
§3.7	Aktivitetskassör . . . . .	7
<b>§4</b>	<b>Revisorer</b>	<b>7</b>
<b>§5</b>	<b>Övriga förtroendeuppdrag</b>	<b>7</b>
§5.1	Festerichef . . . . .	8
§5.2	Fadderigeneral . . . . .	8
§5.3	Damföreningens ordförande . . . . .	8
§5.4	Marknadsföringsutskottets ordförande . . . . .	8
§5.5	Näringslivsansvarig . . . . .	8
§5.6	Aktivitetshanterare . . . . .	8
§5.7	Alumniutskottets ordförande . . . . .	8
§5.8	Projektledare för arbetsmarknadsgruppen . . . . .	8
§5.9	Pubutskottets ordförande . . . . .	8
§5.10	Valberedningens ordförande . . . . .	9
§5.11	Festgeneral . . . . .	9
§5.12	Art director . . . . .	9
§5.13	Studienämndsordförande . . . . .	9
§5.14	Intendent . . . . .	9
§5.15	Infochef . . . . .	9
§5.16	Webmaster . . . . .	9
<b>§6</b>	<b>Sektionens fonder</b>	<b>9</b>
§6.1	Festeriets katastroffond . . . . .	9
§6.2	Sponsorpoolen . . . . .	10
§6.3	Alumnifonden . . . . .	10
§6.4	Fadderiets riskfond . . . . .	10

§6.5	Sektionens Bilfond . . . . .	11
<b>§7</b>	<b>Sektionens resurser</b>	<b>11</b>
§7.1	Sektionens rum . . . . .	11
§7.2	Sektionens bil . . . . .	11
<b>§8</b>	<b>Information</b>	<b>12</b>
§8.1	Sektionens policy för informationsspridning . . . . .	12
<b>§9</b>	<b>Studiebevakning</b>	<b>12</b>
§9.1	Uppdrag . . . . .	12
§9.2	Organisation . . . . .	12
§9.3	Utvärderingsmöten . . . . .	12
§9.4	Information . . . . .	13
<b>§10</b>	<b>Utskott</b>	<b>13</b>
§10.1	Festeriet . . . . .	13
§10.2	Fadderiet . . . . .	13
§10.3	Damföreningen . . . . .	14
§10.4	Webbgruppen . . . . .	14
§10.5	Infoutskottet . . . . .	14
§10.6	Marknadsföringsutskottet . . . . .	15
§10.7	Näringslivsutskottet . . . . .	16
§10.8	Werkmästeriet . . . . .	16
§10.9	Aktivitetsutskottet . . . . .	16
§10.10	Alumniutskottet . . . . .	17
§10.11	Projektgrupp för Arbetsmarknadsgruppen . . . . .	17
§10.12	Pubutskottet . . . . .	18
§10.13	Ekonomigruppen . . . . .	18
<b>§11</b>	<b>Medaljer och intyg</b>	<b>18</b>
§11.1	Vilka som kan få medalj . . . . .	18
§11.2	Vilka som kan få intyg . . . . .	19
§11.3	Beslut om utdelningen . . . . .	19
§11.4	Tidpunkt för utdelning . . . . .	19
§11.5	Valörer . . . . .	19
<b>§12</b>	<b>Valberedningen</b>	<b>19</b>
<b>§13</b>	<b>Tystnadsplikt i valprocesser</b>	<b>20</b>
§13.1	Berörda poster . . . . .	20
<b>§14</b>	<b>Högtidlighållande av sektionens bildande</b>	<b>20</b>
§14.1	Datateknologsektionens bildande . . . . .	20
§14.2	Högtidlighållande . . . . .	20
§14.3	Festgeneral . . . . .	20

## §1 Samtliga sektionsaktiva

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!

## §2 Sektionsstyrelsen

Det åligger sektionsstyrelsen att:

- Söka kandidater till Valberedningens ordförande.

Sektionsstyrelsen består av följande medlemmar:

- Ordförande (Se §2.1)
- Vice ordförande (Se §2.2)
- Kassör (Se §2.3)
- Sekreterare (Se §2.4)
- Utbildningsutskottets ordförande (Se §2.6)
- Arbetsmiljöombud (Se §2.7)
- 1-3 Ledamöter (Se §2.5)

### §2.1 Ordförande

Det åligger sektionens ordförande att:

- Leda sektionsstyrelsens arbete.
- Leda sektionens sammanträden (sektionsmöten).
- Representera sektionen i sammanträden anordnade av LinTek kopplade till ordförandeposten.
- Se till att sektionsstyrelsens och utskottets arbete sker i enlighet med stadgarna.
- Ta fram ett måldokument samt anslå detta på hemsidan innan verksamhetsårets första sektionsmöte.

### §2.2 Vice ordförande

Det åligger vice ordförande att:

- Avlasta ordföranden.
- Fungera som ställföreträdare för ordföranden vid dennes frånvaro.
- Verka för att stärka sammanhållningen bland de sektionsaktiva.
- Sammankalla alla förtroendevalda poster minst två gånger per termin för att samordna sektionens arbete.
- Kontrollera valberedningens ordförande. (Se §5.10).

### §2.3 Kassör

Se §3.2.

## §2.4 Sekreterare

Det åligger sekreteraren att:

- Skriva protokoll för varje möte och vidarebefordra dem enligt stadgarna. (Se §5.10 och §7.7 i stadgarna).
- Säkerställa att information från sektionsstyrelsen kommer ut till sektionen.

## §2.5 Ledamot

Det åligger varje ledamot av sektionsstyrelsen att:

- Vara sektionsstyrelsen behjälplig

## §2.6 Utbildningsutskottets ordförande

Det åligger utbildningsutskottets ordförande att:

- Sammankalla utbildningsutskottet (Se §9.2.1).
- Protokollföra utbildningsutskottet sammanträden och vidarebefordra viktig information till sektionsstyrelsen.
- Vara sektionsstyrelsen och utbildningsutskottets ledamöter behjälplig.
- Ansvara för och kontrollera utbildningsutskottets arbete.

## §2.7 Arbetsmiljöombud

Det åligger arbetsmiljöombudet att:

- Anta sig uppdrag för att främja sektionens medlemmar inom arbetsmiljöfrågor.
- Föra sektionens talan och driva sektionens frågor på AMO-möten.
- Informera sektionsstyrelsen om vad som beslutas på AMO-möten.
- Föra sektionens talan och driva sektionens frågor i studentsamverkansgruppen.
- Informera sektionens medlemmar om arbetsmiljöfrågor.
- Föra sektionens talan och driva sektionens frågor på MO-möten.
- Informera sektionsstyrelsen om vad som beslutas på MO-möten.
- Informera sektionens medlemmar om miljöfrågor.

## §2.8 Adjungeringar

Ständigt adjungerade med närvaro-, yttrande- och förslagsrätt är:

- Samtliga innevarande och nästkommande förtroendevalda.
- Revisorer.

## §3 Kassörer

### §3.1 Bokföring

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

### §3.1.1 Syfte med bokföring

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.

## §3.2 Sektionskassör

Det åligger sektionskassören att förutom det som står i stadgarna:

- Sköta sektionens bokföring i enlighet med §3.1.1.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Inventarie/lagerföra sektionens tillgångar, med undantag för festeriets och fadderiets.
- Ha en övergripande bild av sektionens och alla dess utskotts ekonomi.
- Sammankalla alla kassörer minst en gång per termin för att samordna sektionens ekonomiska arbete.
- Se till att reglerna för sektionens fonder följs.
- Vid varje läsperiod eller vid anmodan redovisa sektionens ekonomiska ställning.
- Ansvara för utkvittering av sektionens nycklar.
- Vara ordförande i ekonomigruppen. (Se §10.13).

## §3.3 Festerikassör

Det åligger festerikassören att:

- Sköta festeriets bokföring i enlighet med §3.1.1.
- Budgetera för och följa upp resultat för D-Groups arrangemang. Budgetarbetet för de enskilda arrangemangen, med undantag för DÖMD, kan dock utföras av annan utskottsmedlem, under överinseende av festerikassören.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Inventarie/lagerföra festeriets tillgångar.
- Informera sektionsstyrelsen om festeriets ekonomiska läge, åtminstone följande gånger:
  - En gång på hösten.
  - En gång på våren, innan DÖMD. Här ska även en översiktlig DÖMD-budget presenteras.
- På vårmötet presentera ett budgetförslag för nästkommande verksamhetsår.
- På höstmötet året efter sitt verksamhetsår presentera:
  - Ekonomisk berättelse för föregående års festeriverksamhet. I denna ska även ingå en kort sammanfattning av hur övriga plikter utförts, till exempel överlämnandet till nästa års festerikassör.

## §3.4 Fadderikassör

Det åligger fadderikassören att:

- Sköta fadderiets bokföring i enlighet med §3.1.1.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Rapportera det ekonomiska läget till sektionsstyrelsen.
- På vårmötet presentera en budget för nästkommande verksamhetsår.
- Inventarie/lagerföra fadderiets tillgångar.

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

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

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

- På höstmötet året efter sitt verksamhetsår presentera:
  - Ekonomisk berättelse för föregående års fadderiverksamhet. I denna ska även ingå en kort sammanfattning av hur övriga plikter utförts, till exempel överlämnandet till nästa års fadderikassör.

### **§3.5 Kassör för Arbetsmarknadsgruppen**

Det åligger kassören för Arbetsmarknadsgruppen att:

- Sköta arbetsmarknadsgruppens bokföring i enlighet med §3.1.1.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Rapportera det ekonomiska läget till sektionssstyrelsen, åtminstone en gång innan arbetsmarknadsdagarna.
- På vårmötet varje udda år presentera ett budgetförslag för nästkommande verksamhetsår.

### **§3.6 Damföreningens kassör**

Det åligger Damföreningens kassör att:

- Sköta utskottets bokföring i enlighet med §3.1.1.
- På vårmötet presentera ett budgetförslag för nästkommande verksamhetsår.
- Betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Rapportera det ekonomiska läget till sektionssstyrelsen.

### **§3.7 Aktivitetskassör**

Det åligger aktivitetskassören att:

- Sköta aktivitetsutskottets bokföring i enlighet med §3.1.1.
- På vårmötet presentera ett budgetförslag för nästkommande verksamhetsår.
- Betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Rapportera det ekonomiska läget till sektionssstyrelsen.

## **§4 Revisorer**

Förutom det som finns specificerat i stadgarna åligger det revisorerna att:

- Kontinuerligt under verksamhetsåret revidera sektionen och dess utskott.
- Informera sektionssstyrelsen om resultatet av denna revision.
- Innan och under verksamhetsåret informera de förtroendevalda hur revisionen kommer att genomföras och vilka krav som ställs på bokföring och verksamhet.

Styrelsemötet beslutar om utbetalning av revisorsarvode efter att revisorerna presenterat revisionsberättelse för sektionen och dess utskott.

## **§5 Övriga förtroendeuppdrag**

Det åligger sektionssstyrelsen att utse ansvariga personer, internt eller externt, till följande poster om de inte tillsatts under sektionsmötet:

### **§5.1 Festerichef**

Det åligger festerichefen att:

- Vara ordförande för festeriet. (Se §10.1).

### **§5.2 Fadderigeneral**

Det åligger fadderigeneralen att:

- Vara ordförande för fadderiet. (Se §10.2).

### **§5.3 Damföreningens ordförande**

Det åligger damföreningens ordförande att:

- Vara ordförande för damföreningen. (Se §10.3).

### **§5.4 Marknadsföringsutskottets ordförande**

Det åligger marknadsföringsutskottets ordförande att:

- Vara ordförande i marknadsföringsutskottet. (Se §10.6).

### **§5.5 Näringslivsansvarig**

Det åligger näringslivsansvarig att:

- Vara ordförande i näringslivsutskottet. (Se §10.7).

### **§5.6 Aktivitetshanterare**

Det åligger aktivitetshanteraren att:

- Vara ordförande i aktivitetsutskottet. (Se §10.9).

### **§5.7 Alumniutskottets ordförande**

Det åligger alumniutskottets ordförande att:

- Vara ordförande i alumniutskottet. (Se §10.10).

### **§5.8 Projektledare för arbetsmarknadsgruppen**

Det åligger projektledaren för arbetsmarknadsgruppen att:

- Leda projektgruppen för arbetsmarknadsgruppen. (Se §10.11).

### **§5.9 Pubutskottets ordförande**

Det åligger pubutskottets ordförande att:

- Vara ordförande i pubutskottet. (Se §10.12).

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

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

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



### **§5.10 Valberedningens ordförande**

Det åligger valberedningens ordförande att:

- Vara ordförande för valberedningen. (Se §12).

### **§5.11 Festgeneral**

Det åligger festgeneralen att:

- Genomföra ett högtidlighållande av sektionens bildande. (Se §14.3).

### **§5.12 Art director**

Sektionens Art Director konsulterar sektionsaktivas tryckansvariga för att underlätta tryckansvarigas arbete. Art Directorn jobbar också för att sektionens samtliga trycksaker ska få ett enhetligt utseende.

### **§5.13 Studienämndsordförande**

Varje utbildningsprogram sektionen representerar som gör nyintagning ska ha en studienämndsordförande (Se §9.2.2).

### **§5.14 Intendent**

Det åligger intendenten att:

- Vara ordförande i verkmästeriet. (Se §10.8).

### **§5.15 Infochef**

Det åligger infochefen att:

- Vara ordförande i infoutskottet. (Se §10.5).

### **§5.16 Webmaster**

Det åligger webmastern att:

- Vara ordförande i webbgruppen. (Se §10.4).

## **§6 Sektionens fonder**

Sektionens fonder ska förvaltas på det sätt som anges i respektive nedanstående reglemente, 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.

### **§6.1 Festeriets katastroffond**

#### **§6.1.1 Syfte**

Syftet med festeriets katastroffond är att festeriet ska slippa budgetera för icke förutsägbara och icke påverkbara kostnader i samband med arrangemang.

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

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

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

#### **§6.1.2 Avsättning**

Till fonden får vinstmedel avsättas som härrör från festeriets verksamhet. Fonden får maximalt uppgå till ett prisbasbelopp. Sektionsstyrelsen beslutar om avsättning till fonden. Då användning av fondens medel skett bör ett så snabbt återställande av fondens belopp som möjligt eftersträvas.

#### **§6.1.3 Användning**

Fondens medel får användas för att täcka icke förutsägbara och icke påverkbara kostnader i festeriets verksamhet. Begäran om användning av fondmedel görs av Festeriets ordförande eller kassör till sektionsstyrelsen, som beslutar om användning. Begäran om användning kan göras efter det att kostnaden konstaterats.

#### **§6.1.4 Redovisning**

Ett årsbokslut för fonden ska finnas som bilaga till festeriets bokslut samt presenteras tillsammans med detta på höstmötet nästkommande verksamhetsår.

### **§6.2 Sponsorpoolen**

#### **§6.2.1 Avsättning**

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

#### **§6.2.2 Användning**

Villkor för användning av fondens medel är att de ska komma sektionens medlemmar tillgodo. Användning ska föregås av ett skriftligt äskande ställt till beslutsfattande organ där anledningen till äskandet beskrivs och medlens användning specificeras. Det åligger sektionsstyrelsen att aktivt informera sektionens medlemmar om fondens existens och möjligheter. Noteras att för ärenden där möjlighet finns till alternativ extern finansiering bör sådan givetvis användas istället.

#### **§6.2.3 Beslut om användning**

Beslutsfattande organ är sektionsstyrelsen.

### **§6.3 Alumnifonden**

#### **§6.3.1 Avsättning**

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

#### **§6.3.2 Användning**

Villkor för användning av fondens medel är att de ska komma sektionens medlemmar tillgodo. Användning ska föregås av ett skriftligt yrkande ställt till beslutsfattande organ där anledningen till yrkandet beskrivs. Det åligger sektionsstyrelsen att aktivt informera sektionens medlemmar om fondens existens och möjligheter. Noteras att för ärenden där möjlighet finns till alternativ extern finansiering bör sådan givetvis användas istället. Det åligger beslutsfattande organ att presentera medlens användning på sektionens hemsida.

#### **§6.3.3 Beslut om användning**

Beslutsfattande organ är sektionsstyrelsen.

### **§6.4 Fadderiets riskfond**

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

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

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

#### **§6.4.1 Avsättning**

Till fadderiets riskfond får vinstmedel avsättas som härrör från verksamhet bedriven av sektionens fadderi. Fonden får uppgå till ett belopp av maximalt ett kvarts prisbasbelopp. Efter användning ska fondens belopp snarast restitueras till ett kvarts prisbasbelopp.

#### **§6.4.2 Användning**

Fondens medel får användas för att täcka icke förutsägbara och icke påverkbara kostnader i fadderiets verksamhet. Begäran om användning av fondmedel görs av fadderiets general eller kassör till sektionsstyrelsen. Fondens syfte är att fadderiet inför sina egna arrangemang inte ska behöva budgetera oförutsägbara kostnader. Begäran om användning kan göras efter det att kostnaden konstaterats, med fördel i slutet av verksamhetsåret.

#### **§6.4.3 Beslut om användning**

Beslutsfattande organ är sektionsstyrelsen.

### **§6.5 Sektionens Bilfond**

#### **§6.5.1 Avsättning**

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

#### **§6.5.2 Användning**

Bilfonden skall användas för att kunna införskaffa en ny bil till sektionen, den kan även användas för att reparera en befintlig bil om detta anses lämpligt.

#### **§6.5.3 Beslut om användande**

Beslutsfattande organ är sektionsstyrelsen.

## **§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 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.

#### **§7.1.3 Förråd**

De förrådsrum sektionen har tillgång till ska hållas städade och i ordnat skick.

### **§7.2 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.

**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 Information

För information inom sektionen ansvarar infoutskottet (Se §10.5).

Hur information ska spridas inom sektionen ska finnas specificerat i sektionens policy för informationsspridning.

### §8.1 Sektionens policy för informationsspridning

Sektionen har en policy för informationsspridning som finns på sektionens hemsida. Syftet med dokumentet är att underlätta beslut av hur information ska spridas.

## §9 Studiebevakning

### §9.1 Uppdrag

Studiebevakning ska bedrivas för alla de utbildningsprogram sektionen representerar.

### §9.2 Organisation

#### §9.2.1 Utbildningsutskottet

Utbildningsutskottet driver alla sektionens utbildningsfrågor och ansvarar för utbildningsbevakningen. Utbildningsutskottet består minimalt av utbildningsutskottets ordförande och sektionens förtroendevalda studienämndsordförande.

##### §9.2.1.1 Utbildningsutskottets uppgifter

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 eventuellt avtal med LinTek

#### §9.2.2 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 (Se §9.3).

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)

### §9.3 Utvärderingsmöten

För att uppfylla det avtal som sektionen skriver med LinTek angående studiebevakning ska samtliga studienämndsordförande, minst en gång per läsperiod, se till att alla obligatoriska kurser utvärderas.

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

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

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

Efter bästa förmåga ska dessutom valbara kurser utvärderas. Utvärderingarna ska skötas av klassrepresentanterna. Under utvärderingsmötena ska protokoll föras för att sedan distribueras till berörda parter.

## **§9.4 Information**

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.

## **§10 Utskott**

Det åligger varje ordföranden och kassör 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.

### **§10.1 Festeriet**

#### **§10.1.1 Uppdrag**

Festeriet ska verka för sammanhållning och god stämning inom sektionen. Festeriet ska ha som ekonomisk målsättning att efter avslutat verksamhetsår uppvisa ett nollresultat. Festeriet ska anordna "D-sektionens Öppna Mästerskap i Dart" (DÖMD), som ska pågå i tre dagar.

#### **§10.1.2 Organisation**

##### **§10.1.2.1 Festerichef**

Festerichefen leder och organiserar festeriets arbete.

##### **§10.1.2.2 Festerikassör**

Se §3.3.

##### **§10.1.2.3 Utskottet**

Festeriet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen. Utskottsmedlemmar bortsett från festerikassör utses av sektionsstyrelsen på förslag av festerichefen.

### **§10.2 Fadderiet**

#### **§10.2.1 Uppdrag**

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 nolleuppdrag under mottagningsperioden. Alla aktiviteter för de nya studenterna ska bygga på frivillighet.

#### **§10.2.2 Organisation**

##### **§10.2.2.1 Fadderigeneral**

Fadderigeneralen leder fadderiets arbete och ansvarar för fadderiet inför sektionsstyrelsen.

##### **§10.2.2.2 Fadderikassör**

Se §3.4.

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

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

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

#### **§10.2.2.3 Utskottet**

Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen. Utskottets medlemmar med undantag för fadderikassören utses av sektionsstyrelsen på förslag av fadderigeneralen.

### **§10.3 Damföreningen**

#### **§10.3.1 Uppdrag**

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.

#### **§10.3.2 Organisation**

##### **§10.3.2.1 Ordförande**

Damföreningens ordförande leder och organiserar damföreningens arbete.

##### **§10.3.2.2 Kassör**

Se §3.6.

##### **§10.3.2.3 Utskottet**

Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen. Utskottets medlemmar med undantag för damföreningens kassör utses av sektionsstyrelsen på förslag av damföreningens ordförande.

##### **§10.3.2.4 Medlemmar**

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

#### **§10.3.3 Aktiviteter**

- Under året skall den officiella Donnamiddagen hållas.
- Kring mottagningen ska damföreningen ordna en aktivitet för de nya medlemmarna i damföreningen så att dessa blir introducerade så snart som möjligt.

### **§10.4 Webbgruppen**

#### **§10.4.1 Uppdrag**

Utskottet ska underhålla och vidareutveckla sektionens webbsidor.

Webbgruppen ansvarar även för att:

- Handha och ansvara för sektionens medlemsregister.

#### **§10.4.2 Organisation**

##### **§10.4.2.1 Ordförande**

Ordföranden i webbgruppen har till uppgift att leda och organisera utskottets arbete.

##### **§10.4.2.2 Utskottet**

Utskottet utses av webbgruppens ordförande. Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen.

### **§10.5 Infoutskottet**

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

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

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

#### **§10.5.1 Uppdrag**

Infoutskottets uppgift är att på olika sätt informera medlemmar om sektionen.

Infoutskottet ansvarar även för att:

- Bistå sektionen med möjligheten att dokumentera dess aktiviteter.
- Information sprids till medlemmarna via regelbundna infomail.

#### **§10.5.2 Projekt**

Infoutskottet ska under året utföra följande projekt:

- Producera en fotokatalog som läggs upp på sektionens hemsida.

Infoutskottet bör under året utföra följande projekt:

- Producera sektionens sidor i LiTHanien.

#### **§10.5.3 Organisation**

##### **§10.5.3.1 Ordförande**

Ordföranden i infoutskottet har till uppgift att organisera och leda utskottets arbete. Vidare har ordföranden huvudansvaret för information inom sektionen.

##### **§10.5.3.2 Utskottet**

Utskottet utses av infoutskottets ordförande. Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke- sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen.

### **§10.6 Marknadsföringsutskottet**

#### **§10.6.1 Uppdrag**

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 missionering till sektionens medlemmar.
- Rekrytera sektionsmedlemmar till rekryteringsevent.

#### **§10.6.2 Organisation**

##### **§10.6.2.1 Ordförande**

Marknadsföringsutskottets arbete leds av utskottets ordförande som – i samarbete med Programnämnden för data- och medieteknik – är ansvarig för marknadsföring mot gymnasieskolor av de utbildningar sektionen representerar. Ordförande är även ansvarig för uppdatering av sektionens och Programnämnden för data- och medietekniks gymnasieinformation på webben, samt representerar Datateknologsektionen i LinTeks Marknadsföringsutskott.

##### **§10.6.2.2 Utskottet**

Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen. Utskottet utses av marknadsföringsutskottets ordförande.

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

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

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

## **§10.7 Näringslivsutskottet**

### **§10.7.1 Uppdrag**

Näringslivsutskottet ansvarar för att:

- Bedriva marknadsföring av sektionen mot företag.
- Få in sponsorpengar på minst så mycket som står i budgeten.
- Arkivera sponsoravtal och se till att de följs.
- Bedriva caseverksamhet.

### **§10.7.2 Organisation**

#### **§10.7.2.1 Ordförande**

Ordföranden i näringslivsutskottet leder utskottets arbete, samt ansvarar för att sektionens avtal upprättade mellan sektionen och företag efterlevs.

#### **§10.7.2.2 Utskottet**

Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen. Utskottet utses av näringslivsutskottets ordförande.

## **§10.8 Werkmästeriet**

### **§10.8.1 Uppdrag**

Det åligger werkmästeriet att:

- Handha sektionens egendomar och tillse att nödvändigt reparations- och underhållsarbete utförs.
- Ansvara för sektionslokalerna.
- Ordna mat till sektionsmötena.
- Handha sektionens medaljer.
- Ansvara för sektionens märken i märkesbacken.
- Ansvara för sektionens väggmålningar på C-huset.
- Ansvara för underhåll av sektionens maskotar på Corson.
- Ta fram nya och handha gamla sektionsprylar.

### **§10.8.2 Organisation**

#### **§10.8.2.1 Ordförande**

Intendenten leder werkmästeriets arbete.

#### **§10.8.2.2 Utskottet**

Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen. Utskottet utses av intendenten.

I werkmästeriet ska följande ansvarsposter tillsättas:

- Bilansvarig

## **§10.9 Aktivitetsutskottet**

### **§10.9.1 Uppdrag**

Utskottet har som ekonomisk målsättning att efter avslutat år ha nollresultat.

Aktivitetsutskottet ansvarar för att:



- Det finns aktiviteter som passar för 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.

#### **§10.9.2 Projekt**

Aktivitetutskottet ska under året genomföra följande projekt:

- D-Lan

#### **§10.9.3 Organisation**

##### **§10.9.3.1 Aktivitetshanteraren**

Aktivitetshanteraren samordnar aktivitetutskottets arbete och ansvarar för undergrupperna.

##### **§10.9.3.2 Utskottet**

Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen.

I aktivitetutskottet ska följande gruppleddare utses av sektionsstyrelsen på förslag av aktivitetshanteraren:

- Aktivitetsgruppens ordförande
- Projektledare för D-Lan

##### **§10.9.3.3 Kassör**

Se §3.7.

##### **§10.9.3.4 Undergrupper**

Aktivitetutskottet består av följande undergrupper:

- Aktivitetsgruppen
- Projektgruppen för D-Lan

Medlemmar i undergrupperna utses av aktivitetshanteraren på förslag av respektive gruppleddare.

#### **§10.10 Alumniutskottet**

##### **§10.10.1 Uppdrag**

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.

##### **§10.10.2 Organisation**

###### **§10.10.2.1 Ordförande**

Ordföranden i Alumniutskottet har till uppgift att leda och organisera utskottets arbete.

###### **§10.10.2.2 Utskottet**

Utskottet utses av Alumniutskottets ordförande. Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen.

#### **§10.11 Projektgrupp för Arbetsmarknadsgruppen**

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

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

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

#### **§10.11.1 Uppdrag**

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

#### **§10.11.2 Organisation**

##### **§10.11.2.1 Projektledaren för Arbetsmarknadsgruppen**

Projektledaren för arbetsmarknadsgruppen har till uppgift att leda och organisera utskottets arbete.

##### **§10.11.2.2 Kassör**

Se §3.5.

##### **§10.11.2.3 Utskottet**

Utskottet med undantag för kassören utses av projektledaren för arbetsmarknadsgruppen.

#### **§10.11.3 Val av projektledare och kassör**

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

### **§10.12 Pubutskottet**

#### **§10.12.1 Uppdrag**

Utskottet ska anordna pubar för sektionens medlemmar.

#### **§10.12.2 Organisation**

##### **§10.12.2.1 Ordförande**

Ordföranden i pubutskottet har till uppgift att leda och organisera utskottets arbete.

##### **§10.12.2.2 Utskottet**

Utskottet utses av pubutskottets ordförande. Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen.

### **§10.13 Ekonomigruppen**

#### **§10.13.1 Uppdrag**

Utskottets uppgift är att arbeta med den ekonomiska verksamheten som sektionskassören ansvarar över.

#### **§10.13.2 Organisation**

##### **§10.13.2.1 Ordförande**

Ordförande i ekonomigruppen leder och organiserar utskottets arbete.

##### **§10.13.2.2 Utskottet**

Utskottet skall i första hand bestå av sektionsmedlemmar. Finns anledning att rekrytera icke-sektionsmedlem skall valet motiveras inför sektionsstyrelsen. Utskottets medlemmar utses av sektionsstyrelsen på förslag av ordföranden för ekonomigruppen.

## **§11 Medaljer och intyg**

### **§11.1 Vilka som kan få medalj**

Personer som arbetat på ett bra sätt för sektionen kan som bevis på uppskattning tilldelas medalj.

**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 Vilka som kan få intyg**

Personer som arbetat på ett bra sätt för sektionen kan som bevis på uppskattning tilldelas diplom.

### **§11.3 Beslut om utdelningen**

Sektionsmötet beslutar om utdelning av guldmedalj (se stadgarna). Om övriga valörer och diplom beslutar sektionssstyrelsen.

### **§11.4 Tidpunkt för utdelning**

Utdelningen ska i första hand ske vid ett gemensamt tillfälle för alla som ska tilldelas medalj och diplom.

### **§11.5 Valörer**

För att det inte ska skilja från år till år vilken medalj en viss befattning resulterar i ska följande valörer vara normgivande. Om man väljer att tilldela en person en medalj av högre valör än rekommenderat ska detta särskilt motiveras skriftligen.

Guld	Se stadgar
Silver	Medlem av sektionssstyrelsen Ordförande för festeriet Kassör för festeriet Ordförande för fadderiet Kassör för fadderiet Ordförande för damföreningen Kassör för damföreningen Projektledare för arbetsmarknadsgruppen Kassör för arbetsmarknadsgruppen
Brons	Ordinarie medlemmar av festeriet Ordinarie medlemmar av fadderiet Ordinarie medlemmar av damföreningens styrelse Övriga förtroendevalda

Förtjänstmedalj Övriga sektionsaktiva

I övrigt gäller att silvermedalj kan tilldelas den som på ett förtjänstfullt sätt arbetat för och med sektionen. Bronsmedalj kan tilldelas den som jobbat under längre tid för sektionens syften och förtjänstmedalj kan tilldelas den som under kortare tid jobbat för sektionens syften eller förtjänstfullt representerat sektionen.

## **§12 Valberedningen**

Förutom vad som specificeras i stadgarna åligger det Valberedningen att:

- Jobba aktivt hela året med att söka kandidater.
- Under året söka kandidater till samtliga förtroendeposter i sektionen förutom valberedningens ordförande.
- För sektionssstyrelsen, minst två månader inför det aktuella mötet, presentera en plan hur

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

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

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

kandidatsökandet ska gå till.

- Senast 20 läsdagar före ett val ska ske informera medlemmarna om vilka poster som går att söka och hur man går tillväga för att göra detta.
- Innan nomineringarna upprättas intervjua samtliga kandidater, samt låta dessa inkomma med skriftlig komplettering till intervjun om de så önskar.
- Inför sektionsmötet motivera sina nomineringar.

## **§13 Tystnadsplikt i valprocesser**

Namn på kandidater som ej officiellt nomineras ska ej diskuteras med personer utanför den grupp som utför valprocessen. Information som framkommit under intervju skall behandlas med respekt. Tystnadsplikten gäller även efter uppdraget avslutats.

### **§13.1 Berörda poster**

Tystnadsplikt gäller för förtroendevalda samt medlemmar i valberedningen.

## **§14 Högtidlighållande av sektionens bildande**

### **§14.1 Datateknologsektionens bildande**

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

### **§14.2 Högtidlighållande**

Det är Datateknologsektionens bildande, inte något av de program som sektionen representerars bildande som ska högtidlighållas.

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

### **§14.3 Festgeneral**

Det åligger vårmötet att välja festgeneral året innan högtidlighållandet äger rum.

Det åligger valberedningen att se till att det finns valbara kandidater till vårmötet.