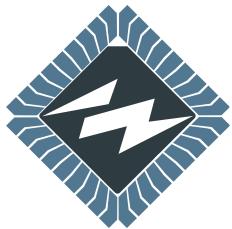
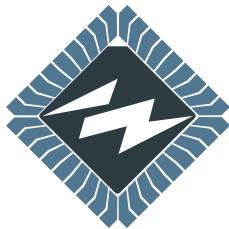


# Sektionen för Informations- och Nanotekniks Stadgar

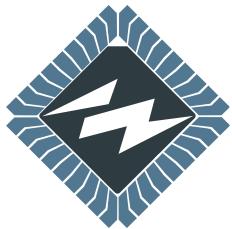
Antagna vid Sektionsmötet 2008-12-11  
Senast ändrade vid Sektionsmötet 2014-04-09



<b>§1 ALLMÄNT.....</b>	<b>4</b>
§1.1 NAMN .....	4
§1.2 FÄRG.....	4
§1.3 ÄNDAMÅL.....	4
§1.4 SAMMANSÄTTNING.....	4
§1.5 VERKSAMHETSÅR .....	4
§1.6 FIRMATECKNING.....	4
§1.7 STRUKTUR.....	4
§1.8 TILLKÄNNAGIVANDE AV BESLUT.....	4
§1.9 BESLUTSNIVÄER.....	5
§1.10 SEKTIONENS FÖDELSEDAG .....	5
<b>§2 STYRDOKUMENT.....</b>	<b>5</b>
§2.1 STYRDOKUMENT .....	5
§2.2 STADGAR .....	5
§2.3 PM .....	5
§2.4 TOLKNING AV STYRDOKUMENT.....	6
<b>§3 EKONOMI.....</b>	<b>6</b>
§3.1 FORM .....	6
§3.2 NÄMNDERS EKONOMI .....	6
§3.3 SKYLDIGHETER .....	6
§3.4 BUDGET .....	7
§3.5 UPPLÖSANDE .....	7
<b>§4 DEN ENSKILDE MEDLEMMEN .....</b>	<b>7</b>
§4.1 MEDLEMSKAP .....	7
§4.2 RÄTTIGHETER .....	7
§4.3 SKYLDIGHETER .....	7
§4.4 HEDERSMEDLEM .....	8
§4.5 ALUMNIMEDLEM.....	8
<b>§5 SEKTIONSMÖTE, SM.....</b>	<b>8</b>
§5.1 MYNDIGHET.....	8
§5.2 SAMMANSÄTTNING .....	8
§5.3 SAMMANTRÄDEN .....	9
§5.4 KALLELSE .....	9
§5.5 BESLUTSMÄSSIGHET .....	9
§5.6 BORDLÄGGNING .....	9
§5.7 BESLUT .....	10
§5.8 MOTION, INTERPELLATION OCH PROPOSITION .....	10
§5.9 MÖTESFORMALIA .....	10
<b>§6 FÖRTROENDEVALDA .....</b>	<b>11</b>
§6.1 MANDATPERIOD .....	11
§6.2 TILLSÄTTNING OCH AVSÄTTNING .....	11



<b>§7 SEKTIONSTYRELSSEN, STYRELSEN .....</b>	<b>11</b>
§7.1 BEMYNDIGANDE .....	11
§7.2 SAMMANSÄTTNING .....	12
§7.3 SEKTIONSPRESIDIET .....	12
§7.4 STYRELSENS ANSVAR .....	12
§7.5 SAMMANTRÄDEN, STYRELESMÖTE .....	12
§7.6 KALLELSE .....	13
§7.7 BESLUTSMÄSSIGHET .....	13
§7.8 SOLIDARIKT BESLUTSFATTANDE .....	13
§7.9 PROTOKOLL .....	13
§7.10 BESLUT .....	13
<b>§8 SEKTIONENS NÄMNDER .....</b>	<b>13</b>
§8.1 UPPRÄTTANDE .....	13
§8.2 NÄMDPOSTER .....	14
§8.3 BEMYNDIGANDE .....	14
§8.4 PROTOKOLL .....	14
<b>§9 SEKTIONENS KLUBBAR .....</b>	<b>14</b>
§9.1 UPPRÄTTANDE .....	14
§9.2 BEMYNDIGANDE .....	14
§9.3 EKONOMI .....	14
<b>§10 SEKTIONENS FÖRENINGAR .....</b>	<b>15</b>
§10.1 FÖRENINGSGODKÄNNANDE .....	15
§10.2 BEMYNDIGANDE .....	15
§10.3 MEDLEMSKAP .....	15
§10.4 EKONOMI .....	15
<b>§11 REVISION OCH ANSVARSFRIHET .....</b>	<b>15</b>
§11.1 UPPGIFT .....	15
§11.2 SEKTIONSREVISOR .....	15
§11.3 JÄV HOS SEKTIONSREVISOR .....	16
§11.4 ÅLIGGANDEN .....	16
§11.5 RÄTTIGHETER .....	16
§11.6 REVISIONSBERÄTTELSEN .....	16
§11.7 ANSVARSFRIHET .....	16
<b>§12 VALBEREDNING .....</b>	<b>16</b>
§12.1 SAMMANSÄTTNING .....	17
§12.2 ANSVAR OCH UPPGIFTER .....	17
§12.3 VALPROCEDUR .....	17



## §1 Allmänt

### §1.1 Namn

§1.1.1 Sektionens namn är Sektionen för Informations- och Nanoteknik.

### §1.2 Färg

§1.2.1 Sektionens sektionsfärg är kiselblå, RGB HEX-kod #44687d, NCS: S 6020-R90B, CMYK: 78, 51, 37, 13, PMS: 5405C, Lab: 42, -9, -16.

### §1.3 Ändamål

§1.3.1 Sektionen har till ändamål att främja studier, studentliv och relaterade intressen hos studenter vid Kungliga Tekniska Högskolan i Kista.

### §1.4 Sammansättning

§1.4.1 Sektionen består av ordinarie medlemmar, hedersmedlemmar och alumnimedlemmar. För att betraktas som medlem ska man ha erlagt fastställda avgifter.

### §1.5 Verksamhetsår

§1.5.1 Verksamhetsåret för sektionen löper från 1/1 till 31/12.

### §1.6 Firmateckning

§1.6.1 Sektionens firma tecknas av sektionens ordförande och kassör. Dessa tecknar firman enskilt. Styrelsen kan även föreslå andra firmatecknare som sektionsmötet kan välja att godkänna.

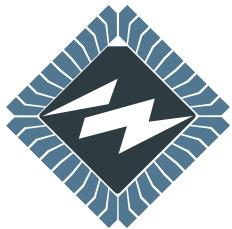
### §1.7 Struktur

§1.7.1 Sektionens organ är:

- Sektionsmötet.
- Sektionsstyrelsen.
- Sektionens nämnder.
- Sektionens klubbar.
- Sektionsrevisorerna.
- Sektionens valberedning.

### §1.8 Tillkännagivande av beslut

§1.8.1 Kallelser, möteshandlingar och justerade protokoll från samtliga sektionens organ skall hållas tillgängliga för medlemmarna på sektionens officiella webbplats, varvid tagna beslut anses tillkännagivna.



### **§1.9 Beslutsnivåer**

- §1.9.1 Relativ majoritet: flest röster.
- §1.9.2 Kvalificerad majoritet: > 2/3.
- §1.9.3 Enhälligt: alla röster.

### **§1.10 Sektionens födelsedag**

- §1.10.1 Sektionens födelsedag infaller den fjärde december 2008.

## **§2 Styrdokument**

### **§2.1 Styrdokument**

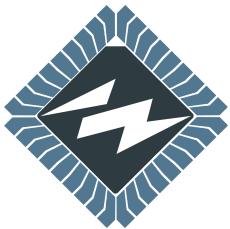
- §2.1.1 Sektionens styrdokument utgörs av sektionens stadga samt av sektionen upprättade PM.
- §2.1.2 Det åligger den avgående styrelsen att, vid skifte, tillsammans med den tillträdande styrelsen, gå igenom sektionens styrdokument.
- §2.1.3 Gällande styrdokument ska finnas tillgängliga på sektionens officiella webbplats
- §2.1.4 Ändring av sektionens styrande dokument tar effekt omedelbart efter att handlingar innehållande beslut om ändringarna är justerade och anslagna, om inte sektionsmötet beslutar annorlunda.

### **§2.2 Stadgar**

- §2.2.1 Sektionens stadga lyder under THS stadgar.
- §2.2.2 För ändring av denna stadga krävs bifall på beslut tagna på två på varandra följande sektionsmöten.
- §2.2.3 Avvikelse från stadgarna får göras om det enhälligt stöds av ett beslutsmässigt sektionsmöte. Avvikelse får ej göras till nackdel för enskild medlem. Det skall i protokollet motiveras varför sektionsmötet väljer att avvika från stadgarna. Avvikelse får ej ske från §2.2.
- §2.2.4 Det åligger styrelsen och revisorerna att tillse att en eventuell ändring av sektionens stadga ej strider mot sektionens stadgar eller THS stadgar.
- §2.2.5 Det åligger sektionens sekreterare att tillse att beslutade ändringar förs in i sektionens stadga.

### **§2.3 PM**

- §2.3.1 PM reglerar sektionsverksamheten där stadgarna ej är tillräckligt utförliga. PM är alltid underordnade sektionens stadgar.
- §2.3.2 En PM upprättas och avskaffas genom beslut på sektionsmöte med kvalificerad majoritet. PM som nämns i stadgan kan dock inte avskaffas utan stadgeändring.



- §2.3.3 En PM ändras helt eller delvis genom beslut av sektionsmöte om inte annat anges i sagda PM.
- §2.3.4 Det åligger sektionsordförande att ansvara för upprättande samt ändrande av PM om inte annat anges i sagda PM.
- §2.3.5 En PM skall utformas samt följa det regler som anges i "PM för PM".

## **§2.4 Tolkning av styrdokument**

- §2.4.1 Uppstår svårigheter vid tolkning av sektionens styrdokument tolkas dessa i ordning av styrelsen, sektionsrevisorerna, sektionsmötet, THS revisorer. Om någon är missnöjd med tolkningen har denne rätt att lyfta frågan till högre instans.
- §2.4.2 Om svårigheter uppstår gällande tolkning av sektionens styrdokument enligt §2.4.1 åligger det styrelsen att, inför nästkommande sektionsmöte, inkomma med förslag till förtydligande av sagda styrdokument som medför att tolkningssvårigheterna undviks i framtiden.

# **§3 Ekonomi**

## **§3.1 Form**

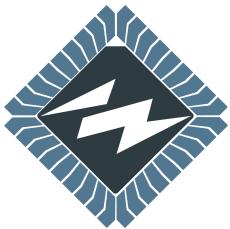
- §3.1.1 Sektionen är en ideell förening.

## **§3.2 Nämnders ekonomi**

- §3.2.1 Vid eventuella förluster för någon av nämnderna är sektionen skyldig att täcka förlusten.
- §3.2.2 Vid verksamhetsårets slut tillfaller överblivna medel sektionen.
- §3.2.3 Sektionen kan i nämndens reglerande PM göra undantag från §3.2.2. Beslut om upprättande och ändrande av sådana undantag kräver alltid beslut på sektionsmöte med kvalificerad majoritet.
- §3.2.4 Nämnder med egen ekonomi är redovisningsskyldiga inför sektionsmötet och inför sektionsstyrelsen.
- §3.2.5 Nämnder med egen ekonomi firmatecknas av nämndens ordförande och nämndens kassör, var och en för sig, om ej annat anges i nämndens styrande PM. Dessa ansvarar för nämndens ekonomi. Nämnder utan egen ekonomi skall inte ha en firmatecknare.

## **§3.3 Skyldigheter**

- §3.3.1 Alla sektionens organ som bedriver verksamhet i sektionens regi är skyldiga:
  - att för varje affärshändelse kunna uppvisa verifikationer som innehåller uppgifter om när affärshändelsen skett, vad den avser, vilket belopp den gäller samt vilken motpart den berör.



- att föra kassabok.
- att göra årsbokslut.
- att upprätta verksamhetsberättelse.

§3.3.2 Samtliga av sektionens årsbokslut, verksamhetsberättelser, eventuella ekonomiska berättelser, kolumndagböcker och verifikationspärmar skall sparas enligt Svea Rikes lag.

#### **§3.4 Budget**

§3.4.1 Det åligger sektionsstyrelsen att, i samråd med kommande styrelse, innan utgång av eget verksamhetsår utarbeta, samt till sektionsmötet framlägga, ett förslag till budget för nästkommande verksamhetsår. Förslaget från styrelsens läggs fram som en proposition.

§3.4.2 För ändring av redan fastslagen budget krävs kvalificerad majoritet.

#### **§3.5 Upplösande**

§3.5.1 Vid sektionens upplösande skall sektionens tillgångar komma sektionens medlemmar till del på ett sätt som beslutas av sektionsmötet eller, om ett behörigt sektionsmöte ej kan samlas, av avgående styrelse.

### **§4 Den enskilde medlemmen**

#### **§4.1 Medlemskap**

§4.1.1 Sektionens ordinarie samt stödmedlemmars sammansättning regleras enligt THS styrdokument.

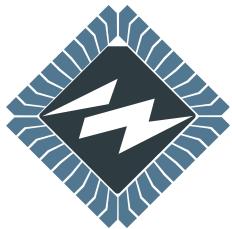
§4.1.2 Medlem är skyldig att årligen erlägga av sektionen och THS fastställda avgifter om inte annat anges i stadgan.

#### **§4.2 Rättigheter**

§4.2.1 Ordinarie medlem har rätt:

- att delta på sektionsmötet med yttrande- och rösträtt.
- att få viss fråga behandlad av sektionsmötet.
- att reservera sig mot sektionsmötets beslut.
- att ta del av sektionens protokoll och övriga handlingar.
- att rösta i val till Kårfullmäktige.
- att kandidera till samtliga förtroendeuppdrag inom sektionen och THS, inspektör undantaget.
- att närvara på styrelsemöte.
- att ta del av den service som sektionen erbjuder.
- att bära sektionens overall med sektionens färg och sektionens insignia.

#### **§4.3 Skyldigheter**



§4.3.1 Ordinarie medlem är skyldig:

- att rätta sig efter sektionsmötet och andra sektionsorgans beslut.
- att erlägga kår- och sektionsavgift.
- att anmäla adressändring till KTH.

#### **§4.4 Hedersmedlem**

§4.4.1 Utmärkelsen hedersmedlem utses av sektionsmötet med kvalificerad majoritet. Beslut fattas efter nominering på sektionsmöte och beslut kan fattas utan föregående motion.

§4.4.2 Faller fråga om hedersmedlem, införs varken förslag eller beslut i protokollet.

§4.4.3 Till hedersmedlem skall utses sådan person eller personer som anses främjat sektionen och dess medlemmar under längre tid.

§4.4.4 Hedersmedlem har rätt:

- att delta på sektionsmötet med yttranderätt.
- att närvara på styrelsemöte.
- att erhålla en inbjudan till större evenemang anordnade av sektionen.

§4.4.5 Hedersmedlem som misskött sig eller åsamkat sektionen skada kan efter beslut av sektionsmötet med kvalificerad majoritet uteslutas.

#### **§4.5 Alumnimedlem**

§4.5.1 Ordinarie medlem som avslutat sina studier vid KTH har rätt att fortsatt stå som medlem i sektionen. Sådan medlem kallas alumnimedlem.

§4.5.2 Alumnimedlem har rätt att erhålla en inbjudan till av sektionen anordnade större evenemang, samt att på sektionsmöten närvara och sin visdom yttra.

§4.5.3 Sektionsstyrelsen skall tillse att ett register förs över sektionens alumnimedlemmar.

§4.5.4 Alumnimedlem har rätt att fortsatt bära sektionens overall och sektionsinsignia enligt de reglerna som gällde när sektionsoverallen införskaffades.

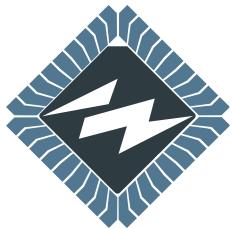
### **§5 Sektionsmöte, SM**

#### **§5.1 Myndighet**

§5.1.1 Sektionsmötet är sektionens högsta beslutande organ.

#### **§5.2 Sammansättning**

§5.2.1 Ordinarie sektionsmedlem äger rätt att med en röst närvara, yttra, yrka samt rösta på sektionsmöte. Rösträtten får ej nyttjas i fråga som rör val av egen person eller egen ansvarsfrihet.



- §5.2.2 Övriga äger rätt att närvara vid sektionsmöte. Om röstberättigad medlem så begär skall mötet hållas bakom lyckta dörrar varvid endast röstberättigad eller adjungerad person har rätt att närvara.
- §5.2.3 Sektionsmötet har rätt att adjungera personer till hela eller delar av sektionsmötet. Adjungerade personer har, utöver närvarorätt, yttranderätt i de frågor personen adjungerats till.

### **§5.3 Sammanträden**

- §5.3.1 Sektionsmöte skall hållas minst en gång per termin.
- §5.3.2 Sektionsmöte får ej hållas under tentamensperiod eller ferie.
- §5.3.3 Det finns två sorters sektionsmöten: ordinarie samt extra. Ordinarie möte måste hållas varje termin. Dessa kan kompletteras med extra satta vid behov. Som ordinarie möte räknas:
- Valmöte, där kommande års förtroendevalda väljs. Ska hållas minst en månad innan utgång av verksamhetsår.
  - Budgetmötet, där kommande års budget fastställs. Bör hållas efter valmötet men ska under alla omständigheter hållas innan utgång av innevarande verksamhetsår. Ska även behandla kommande års verksamhetsplan.
  - Deschargemötet, där fråga om ansvarsfrihet för föregående års styrelse lyfts. Bör hållas innan utgång av tredje läsperioden.
- Övriga möten räknas som extra insatta.

### **§5.4 Kallelse**

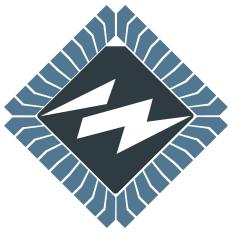
- §5.4.1 Sektionsstyrelsen är skyldig att kalla till sektionsmöte.
- §5.4.2 Ordförande ansvarar för att kallelse och preliminär föredragningslistan till sektionsmöte anslås minst tio arbetsdagar innan mötet, samt tillsänds kårstyrelsen och sakrevisorerna senast åtta dagar före mötet.
- §5.4.3 Om minst 20 medlemmar, sektionsrevisor, kårstyrelsen eller verksamhetsrevisor så begär skall extra sektionsmöte hållas inom 20 arbetsdagar, såvida detta ej strider mot §5.3, för att behandla fråga vari begäran så anges.

### **§5.5 Beslutsmässighet**

- §5.5.1 Sektionsmötet är beslutsmässigt, om kallat i enlighet med §5.4, mellan klockan 09:00 till 24:00 med minst femton (15) röstberättigade sektionsmedlemmar närvarande.

### **§5.6 Bordläggning**

- §5.6.1 Fråga om bordläggning lyfts på begäran av röstberättigad medlem. Bordlagd fråga skall tas upp i föredragningslistan till efterkommande sektionsmötet.



## §5.7 Beslut

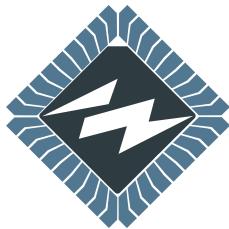
- §5.7.1 Beslut kan endast fattas i fråga som föreskrivs av sektionens styrdokument eller berörs av proposition, motion eller följd motion samt upptagits på den av sektionsmötet slutgiltigt beslutade föredragningslistan.
- §5.7.2 Beslut fattas med parlamentarisk voteringsmetod genom omröstning med relativ majoritet om inte annat anges i sektionens styrdokument.
- §5.7.3 Omröstning och val sker, om inte annat anges i sektionens styrdokument, genom acklamation, eller om så begärs av röstberättigad medlem, genom voting.
- §5.7.4 Voting sker, om inte annat anges i sektionens styrdokument, öppet, eller om så begärs av röstberättigad medlem, genom slutna sedlar. Rösträkning sker, när så begärs, av två utav sektionsmötet valda, oberoende av varandra, rösträknare som rapporterar röstresultatet till mötesordförande. Vid divergerande röstrapport genomförs omräkning.
- §5.7.5 Vid lika röstetal har mötesordförande utslagsröst förutom i personval då lotten avgör.

## §5.8 Motion, interpellation och proposition

- §5.8.1 Motionsrätt har samtliga medlemmar, revisor samt THS styrelse.
- §5.8.2 Motion eller interpellation till sektionsmötet skall skriftligen vara styrelsen tillhanda senast åtta (8) dagar före sektionsmöte. Styrelsen skall skriftligen besvara samtliga motioner och interpellationer.
- §5.8.3 Förslag från styrelsen benämns proposition. Styrelsen ansvarar för att motioner, interpellationer, svar på dessa samt propositioner anslås tillsammans med en reviderad föredragningslista senast fyra (4) dagar före sektionsmöte.
- §5.8.4 På motion eller proposition kan följd motion väckas. Följd motion får enbart beröra fråga som behandlas i den ursprungliga motionen/propositionen. Följd motion får behandla stadgeändring endast om den ursprungliga motionen/propositionen gör det och då endast de avsnitt i stadgarna som den ursprungliga motionen/propositionen behandlar.
- §5.8.5 Yrkande om ändrande av motion räknas som följd motion.
- §5.8.6 Motion, interpellation och proposition inlämnat enligt §5.8.2 samt anslaget enligt §5.8.3 skall tas upp på föredragningslistan till sektionsmötet.

## §5.9 Mötesformalia.

- §5.9.1 Vid sektionsmöte skall beslutsprotokoll föras, vari skall ingå både fastställda och icke återtagna yrkanden, samt angivna protokollanteckningar och reservationer. Närvarolista skall förtecknas. Anslagna protokoll får inte innehålla personnummer eller kontonummer.
- §5.9.2 Reservation och protokollanteckningar framställs skriftligen. Reservation mot beslut taget på sektionsmötet skall lämnas till mötesordföranden senast 24 timmar efter mötets avslutande. Mötesordförande har rätt att begära att samtliga eller enskilda yrkanden och följd motioner framställs skriftligen.



- §5.9.3 Protokoll justeras av mötesordförande samt två av sektionsmötet utsedda justeringspersoner inom tio arbetsdagar efter sektionsmötet, var efter de snarast anslås. Sektionens sekreterare ansvarar för att protokoll justeras och anslås och tillsänder en kopia till THS styrelse inom 14 dagar.
- §5.9.4 Mötesordförande och mötessekreterare väljs av sektionsmötet.

## §6 Förtroendevalda

### §6.1 Mandatperiod

- §6.1.1 Mandatperioden för sektionens förtroendevalda är verksamhetsåret om inget annat anges i sektionens styrdokument.
- §6.1.2 Förtroendevald sitter till mandatperiodens slut eller tills entledigande enligt §6.2.3 eller §6.2.4.

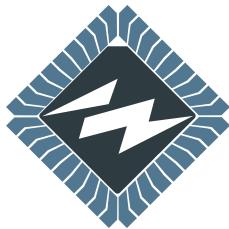
### §6.2 Tillsättning och avsättning

- §6.2.1 Ordinarie val av sektionens förtroendevalda inför nästkommande verksamhetsår sker under höstterminen, om inte annat anges i sektionens styrdokument, i enlighet med §12.3.
- §6.2.2 Fyllnadsväljning av ledamöter och suppleanter till kårfullmäktige sker enligt THS stadga. Fyllnadsväljning till övriga förtroendeposter sker på sektionsmöte.
- §6.2.3 Förtroendevald, med undantag av ledamöter och suppleanter till kårfullmäktige, som önskar avsäga sig sitt uppdrag hemställer om detta till styrelsen vilken entledigar denne. Fyllnadsväljning skall därefter hållas på nästkommande sektionsmöte.
- §6.2.4 Förtroendevald, med undantag av ledamöter och suppleanter till kårfullmäktige, kan entledigas av sektionsmöte som tagit ställning till motion eller proposition innehållande hemställan om entledigande och motivering. Sådant beslut fattas med kvalificerad majoritet.
- §6.2.5 Om behov så föreligger kan sektionsstyrelsen tillförordna person till förortförfarandeuppdrag, med undantag av ledamöter och suppleanter till kårfullmäktige och sektionsstyrelsen, i väntan på att fyllnadsväljning kan hållas på nästkommande sektionsmöte.

## §7 Sektionsstyrelsen, Styrelsen

### §7.1 Bemyndigande

- §7.1.1 Styrelsen är sektionens verkställande organ. Styrelsen är inför sektionsmötet ansvarig för sektionens verksamhet och företräder sektionen.



§7.1.2 Styrelsens verksamhet regleras komplementärt i PM för sektionens styrelse.

## §7.2 Sammansättning

§7.2.1 Styrelsen utgörs av sektionspresidiet samt två till fem ledamöter. Dessa regleras närmare i PM för sektionens styrelse.

## §7.3 Sektionspresidiet

§7.3.1 Sektionspresidiet utgörs av sektionens ordförande, vice ordförande, sektionens sekreterare samt sektionens kassör.

§7.3.2 I sektionsordförandes frånvaro utövar vice sektionsordförande dennes befogenheter, och fullgör dennes plikter.

§7.3.3 Sektionsordförande har i brådskande fall rätt att utöva styrelsens mandat. Beslut tagna på detta sätt skall tas upp till nästkommande styrelsemöte. Rör beslutet ekonomiska utgifter får beslut endast fattas om beloppet understiger 1/10 prisbasbelopp.

## §7.4 Styrelsens ansvar

§7.4.1 Styrelsen ansvarar för:

- att bereda ärenden som ska behandlas av sektionsmötet.
- att svara på de motioner som inkommit.
- att upprätta föredragningslista till sektionsmötet.
- att verkställa av sektionsmötet fattade beslut.
- att inför sektionsmötet bära ansvaret för sektionens och sektionsnämndernas ekonomi.
- att upprätta verksamhetsberättelse.
- att vid behov kalla till extra sektionsmöte.
- att ta fram förslag till verksamhetsplan och budget.

## §7.5 Sammanträden, styrelsemöte

§7.5.1 Sektionsstyrelsen skall sammanträda minst en gång per kvartal.

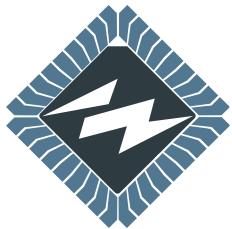
§7.5.2 Närvarande-, yttrande-, röst- och förslagsrätt vid styrelsemöte tillkommer styrelsens ordinarie ledamöter samt suppleant då dess ordinarie ledamot icke närvarar.

§7.5.3 Närvarande-, yttrande- och förslagsrätt vid styrelsemöte tillkommer suppleant till ordinarie ledamot, kåfullmäktigeledamot, kåfullmäktigesuppleanter, de nämndordförande som ej sitter i styrelsen, samt revisorerna.

§7.5.4 Närvarande-, yttrande- och förslagsrätt styrelsemöte tillkommer de ytterligare personer som styrelsen adjungerar för viss fråga eller helt sammanträde.

§7.5.5 Närvarorätt vid styrelsemöte tillkommer sektionsmedlem.

§7.5.6 Styrelsemöte har rätt att med kvalificerad majoritet besluta att mötet skall hållas bakom lyckta dörrar varvid endast revisorerna, röstberättigad eller adjungerad person har rätt att närvara.



## §7.6 Kallelse

- §7.6.1 Sektionspresidiets medlemmar är skyldiga att kalla till styrelsemöte.
- §7.6.2 Till styrelsens ordinarie sammanträden ska kallelse till möte ske senast fyra (4) dagar innan mötet. Dagordning med tillhörande handlingar ska delges senast två (2) dagar innan ordinarie möte.
- §7.6.3 Sektionens ordförande äger rätt att vid brådskande ärenden frångå §7.6.2. Att så har skett skall antecknas med motivation i styrelseprotokollet.

## §7.7 Beslutsmässighet

- §7.7.1 Styrelsen är beslutsmässig då minst hälften (50%) av ledamöterna är närvarande varav minst en av dessa är medlem av sektionspresidiet.
- §7.7.2 Som närvarande räknas ledamot som är fysiskt närvarande, eller som i realtid kan höra och göra sig hörd genom en elektronisk eller digital länk på sådant sätt att ledamotens identitet kan säkerställas.

## §7.8 Solidariskt beslutsfattande

- §7.8.1 Styrelseledamot är solidariskt ansvarig för beslut fattade vid styrelsemöte, såvida denne ej reserverat sig eller antecknat sig frånvarande.

## §7.9 Protokoll

- §7.9.1 Vid styrelsemöte skall beslutsprotokoll föras.
- §7.9.2 I protokoll skall ingå framställda och icke återtagna yrkanden samt angivna protokollsanteckningar och reservationer. Närvarolista skall förtecknas.
- §7.9.3 Protokollet justeras av mötesordförande och mötessekreterare.
- §7.9.4 Mötesprotokoll bör anslås i justerat skick senast fem (5) dagar efter sammanträde, samt senast fem (5) dagar innan kommande möte. Mötessekreteraren ansvarar för att protokollet justeras och anslås.

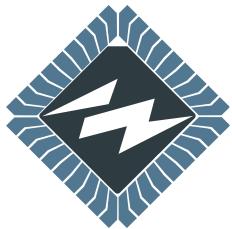
## §7.10 Beslut

- §7.10.1 Omröstning sker öppet. Omröstning i fråga skall dock ske slutet om ledamot så begär. Vid lika röstetal har sektionsordförande utslagsröst.
- §7.10.2 Utifall att styrelsen ej är fulltalig gäller absolut majoritet för styrelsebeslut.

# §8 Sektionens nämnder

## §8.1 Upprättande

- §8.1.1 För viss verksamhet kan sektionsmötet besluta om upprättande av sektionsnämnd. Dess namn, ändamål och sammansättning regleras av PM som



upprättas vid upprättande av nämnden.

- §8.1.2 Beslut om upprättande samt nedläggande av nämnd sker med kvalificerad majoritet genom beslut på sektionsmötet.

## §8.2 Nämndposter

- §8.2.1 Varje nämnd skall ha en ordförande som väljs av sektionsmötet.  
§8.2.2 Nämnder med egen ekonomi skall ha en kassör som väljs av sektionsmötet.

## §8.3 Bemyndigande

- §8.3.1 Sektionens nämnder är direkt underställda sektionsstyrelsen.  
§8.3.2 Sektionens nämnder har rätt att fatta beslut samt företräda sektionen inom ramen för nämndens ändamål i enlighet med nämndens styrande PM.

## §8.4 Protokoll

- §8.4.1 Sektionens nämnder är skyldiga att föra protokoll på de möten då beslut fattas, protokollen skall finnas tillgängliga i enlighet med §1.8.1.

## §8.5 Medlemskap

- §8.5.1 Medlemskap i nämnden måste vara öppet för samtliga medlemmar i sektionen om detta inte förtar eller verkar mot nämnden syfte. Sådana skäl måste redovisas till, samt godkännas av sektionsmötet.

# §9 Sektionens klubbar

## §9.1 Upprättande

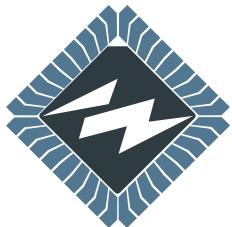
- §9.1.1 För viss verksamhet kan styrelsen besluta om att inrätta en sektions klubb. Dess namn ändamål och sammansättning regleras i ett direktiv som upprättas vid upprättande av klubben.  
§9.1.2 Beslut om upprättande samt nedläggande av klubb sker genom beslut av sektionsstyrelsen.

## §9.2 Bemyndigande

- §9.2.1 Sektionens klubbar är direkt underställda sektionsstyrelsen.  
§9.2.2 Sektionens klubbar har ej rätt att företräda sektionen.

## §9.3 Ekonomi

- §9.3.1 Sektionens klubbar har ingen egen ekonomi.



## §10 Sektionens föreningar

### §10.1 Föreningsgodkännande

§10.1.1 Ansökan om godkännande av förening lämnas skriftligen till sektionens styrelse.

Ansökan skall innehålla:

- föreningens grundtanke
- ekonomisk omfattning
- ett förslag till, eller en antagen, PM eller stadgar för föreningen som ej strider mot sektionens stadgar.

§10.1.2 Godkännande av en förening sker genom beslut på sektionsmötet efter förordande av sektionens styrelse.

§10.1.3 Vid godkännande av en förening skall En PM upprättas som reglerar föreningens åtaganden och bemyndiganden.

### §10.2 Bemyndigande

§10.2.1 Sektionens föreningar har rätt att fatta beslut samt företräda sektionen inom ramen för föreningens ändamål i enlighet med den PM som reglerar föreningens åtaganden och bemyndiganden.

### §10.3 Medlemskap

§10.3.1 Medlemskap i föreningen måste vara öppet för samtliga medlemmar i sektionen om detta inte förtar eller verkar mot föreningens syfte. Sådana skäl måste redovisas till, samt godkännas av sektionsmötet.

### §10.4 Ekonomi

§10.4.1 I de fall föreningen har en egen ekonomi skall denna vara skild från sektionens ekonomi.

§10.4.2 I det fall föreningen har en egen ekonomi måste minst en föreningsmedlem vara ekonomiskt ansvarig.

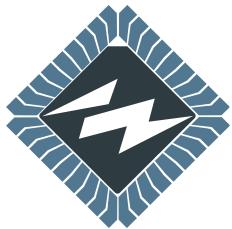
§10.4.3 En årsrapport som behandlar det gångna årets aktiviteter skall lämnas till sektionens styrelse vid slutet av föreningens verksamhetsår.

## §11 Revision och ansvarsfrihet

### §11.1 Uppgift

§11.1.1 Sektionens revisorer tillsammans med av THS valda sakrevisorer, granskas sektionens verksamhet och redovisning av den ekonomiska förvaltningen.

### §11.2 Sektionsrevisor



- §11.2.1 Sektionens revisorer utgörs av två (2) personer varav alltid minst en måste vara tillsatt. Dessa utses av sektionsmötet.
- §11.2.2 För varje sektionsorgan måste minst en sektionsrevisor kunna granska verksamheten utan risk för jäv i enlighet med §11.3.2.

### **§11.3 Jäv hos sektionsrevisor**

- §11.3.1 En sektionsrevisor får inte samtidigt vara ordinarie ledamot eller suppleant i styrelsen.
- §11.3.2 En sektionsrevisor som samtidigt är medlem i något sektionsorgan får inte delta i granskningen av detta organs verksamhet undantaget är medlemskap i sektionens klubbar.

### **§11.4 Åligganden**

- §11.4.1 Det åligger sektionsrevisorerna:
  - att för sektionsmötets räkning kontinuerligt granska styrelsens och övriga sektionsorgans förvaltning samt deras verksamhet i förhållande till sektionens och THS stadga.
  - att efter verksamhetsårets slut granska styrelsens och övriga sektionsorgans förvaltning samt deras verksamhetsberättelser.

### **§11.5 Rättigheter**

- §11.5.1 Sektionsrevisorerna äger rätt:
  - att efter begäran taga del av samtliga räkenskaper, protokoll och handlingar.
  - att erhålla upplysningar rörande verksamheten.
  - att inkalla samtliga sektionens organ för granskning.
  - att med yttranderätt samt förslagsrätt övervaka samtliga sektionens organ.
  - att ändra i praxis för redovisning.
  - att begära extra sektionsmöte.

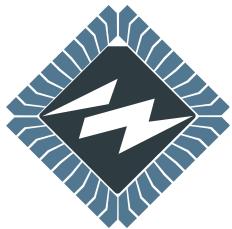
### **§11.6 Revisionsberättelsen**

- §11.6.1 Beträffande revisionsberättelser gäller:
  - att senast tio (10) dagar före sektionsmötet där revision tas upp, inlämnas revisionsberättelse till styrelsen.
  - att revisionsberättelse skall undertecknas av minst en av sektionsrevisorerna samt av THS utsedda sakrevisorer.

### **§11.7 Ansvarsfrihet**

- §11.7.1 Frågan om ansvarsfrihet för styrelsen och firmatecknare för sektionens övriga organ prövas av sektionsmötet.

## **§12 Valberedning**



### **§12.1 Sammansättning**

- §12.1.1 Sektionens valberedning utgörs av minst fem ledamöter varav minst en sammankallande valförfättare.
- §12.1.2 Valberedningens medlemmar utses av sektionsmötet.
- §12.1.3 Valförfättaren är sektionens representant i THS valnämnd.

### **§12.2 Ansvar och uppgifter**

- §12.2.1 Valberedningen skall anslå de poster inom sektionen som skall tillsättas, samla in nomineringar och kandidaturer, samt sammanställa dessa. Sammanställningen skall lämnas in till sektionsstyrelsen i god tid så att styrelsen kan anslå förslaget med övriga sektionshandlingar.
- §12.2.2 Valberedningen skall sammanställa presentationer av samtliga kandidater samt presenterar dessa för sektionens medlemmar i god tid innan valet genomförs.
- §12.2.3 Valberedningen ansvarar för sektionens urnval och att THS regelverk följs vid urnval.

### **§12.3 Valprocedur**

- §12.3.1 Ledamöter i kårfullmäktige samt suppleanter till kårfullmäktige väljes genom urnval i enlighet med THS reglemente.
- §12.3.2 Övriga förtroendevalda inom sektionens väljes av sektionsmötet.
- §12.3.3 Sektionsmötet kan besluta att låta välja andra förtroendevalda genom urnval än de som omfattas av §12.3.1

## **§13 Slutord**

- §13.1.1 Den medlem som läst denna paragraf bör snarast skaffa sig en hobby. Om även samtliga ovanstående paragrafer lästs i följd är behovet av en hobby synnerligen trängande.

# **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: 2014-02-10

### **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 Idrottsnämnden, 2008-02-05

PM för Information, 2008-02-05

PM för Insignia, 2013-10-16

PM för Iterativa klubben, 2008-02-05

PM för Kommunikationsnämnden, 2014-01-01

PM för Mottagningsnämnden, 2008-02-05

PM för Nominering och Val av representanter till ICT-skolan och KTH, 2008-12-11

PM för Näringslivsnämnden, 2008-12-11

PM för Qlan, 2009-05-15

PM för Qlubbmästeriet, 2009-05-15

PM för sektionens profil, 2014-02-10

PM för Sektionens styrelse, 2008-02-05

PM för Sektionens utrymmen, 2008-12-11

PM för Sektionsfanan, 2011-12-08

PM för Studiemiljönämnden, 2008-02-05

PM för Studienämnden, 2008-02-05

PM för TraditionsMEsterIT, 2008-02-05

PM för Valberedningen, 2014-02-10

# **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: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-11-20

## **2 Organisation**

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

Om inte något annat finns angivet i sektionens stadga väljs både ordförande och vice ordförande av sektionsmötet.

## **3 Ekonomi**

Nämnden har ej egen ekonomi.

# PM för Information

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

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

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

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 (förslagsvis genom signatur och gärna en länk till <http://www.insektionen.se/mailinfo>).
- Information riktad till samtliga medlemmar ska vara på engelska och svenska.

## 4 Regler för massutskick via e-post

- Ämnesraden (eng. subject line) ska inledas med ett av nedanstående prefix.

Prefix	Beskrivning
IN-INFO:	Bör läsas. Skickas i första hand av sektionsordförande.
IN-JOB:	Jobberbjudanden och exjobb.
IN-FUN:	Fester, sittningar och andra sociala tillställningar.
IN-EVENT:	Gästföreläsningar, studiebesök, företagsinfo etc.
IN-MISC:	Information från IN-sektionen som inte passar in i någon av ovanstående kategorier.

# 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

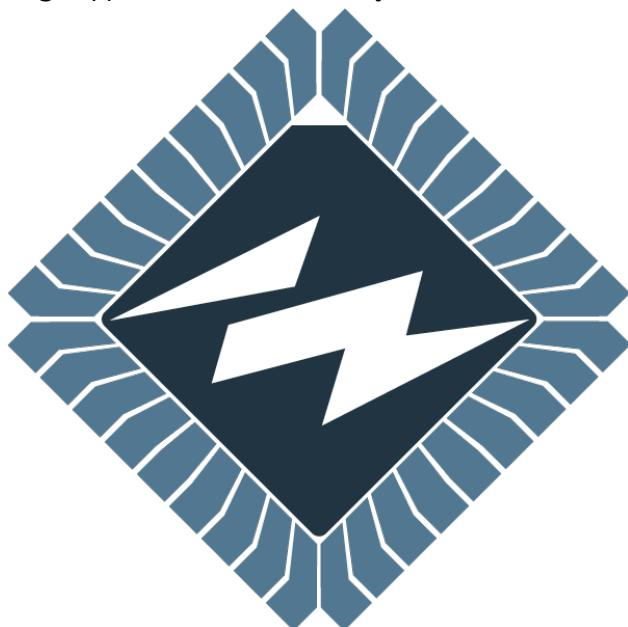
## 2 Ändring

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

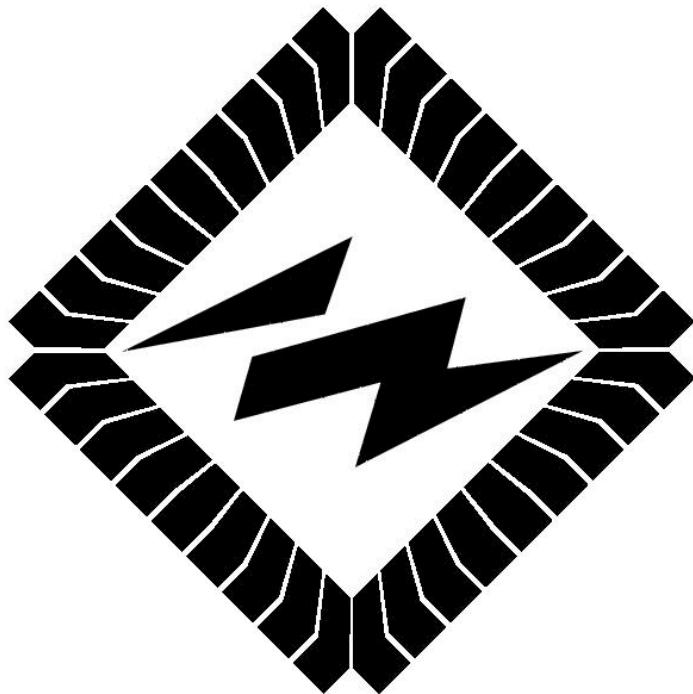
Sektionens logotyp kännetecknas av bokstäverna I och N utförda som två delar av en horisontell blixt, inneslutna i en 45 grader vinklad kvadrat som föreställer ett stiliserat mikrochip. Den officiella logotypen ser ut som följer:



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: 2008-02-05

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 sektionsmöte. 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: 2014-01-01

## **2 Organisation och verksamhet**

Kommunikationsnämndens styrelse består av:

- Styrelseledamot med ansvar för Kommunikation
- Art Director
- Redaktör
- Profilansvarig
- Alumniansvarig
- Internationellt ansvarig

Samtliga ovanstående väljs av SM.

Kommunikationsnämndens styrelse kan också välja att införa poster utöver de ovannämnda, som kommer att vara inrättade under styrelsen. Enskild sektionsmedlem får endast innehå en styrelsepost åt gången.

### **2.1 Styrelseledamot med ansvar för Kommunikation**

Sammankallande 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 Art Director**

Art Director ansvarar för

- att vid behov bistå sektionens organ med grafiskt material, exempelvis affischer, som behövs i organens verksamheter
- att tydliggöra sektionens koppling till THS

Denne ska arbeta operativt med sina uppgifter, vilka kan delegeras från Styrelseledamot med ansvar för Kommunikation.

## **2.3 Redaktör**

Redaktören 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
- 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

Denne ska arbeta operativt med sina uppgifter, vilka kan delegeras från Styrelseledamot med ansvar för Kommunikation.

## **2.4 Profilansvarig**

Profilansvarig 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

Denne ska arbeta operativt med sina uppgifter, vilka kan delegeras från Styrelseledamot med ansvar för Kommunikation.

## **2.5 Alumniansvarig**

Alumniansvarig ansvarar för sektionens kontakt med skolans alumni.

I dess uppgifter ingår:

- Att hålla kontaktlistor till alumnimedlemmarna uppdaterade.
- Att vara 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.
- Denne ska arbeta operativt med sina uppgifter, vilka kan delegeras från Styrelseledamot med ansvar för Kommunikation.

## **2.6 Internationellt ansvarig**

Den internationellt ansvariga studenten har ett övergripande ansvar för de internationella studenterna på ICT skolan.

I dess uppgifter ingår:

- Att vara sektionens kontaktperson för de internationella studenterna.
- Att bevaka de internationella studenternas intressen. Detta innebär att samordna internationell verksamhet samt att samarbeta med andra nämnder för att inkludera internationella studenter i den befintliga verksamheten.
- 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.
- Att ha kontinuerlig kontakt med den Internationellt ansvarige på THS.

### **3 Ekonomi**

Nämnden har ej egen ekonomi.

# PM för Mottagningsnämnden

## 1 Formalia

### 1.1 Syfte

Denna PM är avsett att reglera Mottagningsnämnden.

### 1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2013-10-16

## 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. Utöver detta innehåller vice ordförande det ansvar som fördelar mellan denne och ordförande efter gemensam överenskommelse. Väljs av SM.
- Kassör. Är ekonomisk samordnare och fungerar som kontaktperson med sektionens kassör. Väljs av SM.
- Sekreterare. Ansvarar för att protokoll och andra viktiga dokument är justerade, samt antecknar och bevarar hemligheter. Sekreteraren ansvarar för nämndens dokument. Denne skall vara väl insatt i nämndens reglemente och PM och ansvarar för att den är korrekt skriven, både i syftning och språk. Väljs av SM.
- Kommunikationsansvarig. Ansvarar för att kommunikationskanaler som kommer att användas av mottagningen definieras och fungerar. Ansvarar för att information från mottagningsledningen når berörda parter. Ansvarar för att officiell information från nämnden är uppdaterad. Fungerar som generell kontaktperson för mottagningsledningen. Väljs av SM.
- En huvudansvarig från varje föseri. Godkännes av SM i enlighet med föseriernas respektive traditioner.

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 Nominering och Val av representanter till ICT-skolan och KTH**

## **1 Formalia**

### **1.1 Syfte**

Studenter vid skolan för informations och kommunikationsteknik (ICT) skall finnas representerade i olika beslutande och beredande organ. Dessa besätts genom beslut av THS styrelse efter nominering av skolrådet vid ICT-skolan och KTH. Sektionen har därför till uppgift att nominera personer till de olika poster där representation behövs.

Syftet med denna PM är att reglera val och nominering av sektionens representanter till ICT:s och KTH:s organ.

### **1.2 Historik**

Upprättat: 2008-12-11

Senast ändrat: 2013-12-11

## **2 Representanter i ICT skolan och KTH**

### **2.1 Nominering**

2.1.1 Sektionens tillträdande styrelse ska inför varje verksamhetsår nominera, inom sektionens tillträdande styrelse, följande representanter, vilka därmed förordas inför THS Kårstyrelse.

- 1 styrelserepresentant av ICT-skolans strategiska råd med mandatperiod enligt sektionens verksamhetsår.

- 1 representant i ICT-skolans ledningsgrupp, med mandatperiod enligt sektionens verksamhetsår.

I undantagsfall kan tidigare studentrepresentant i det aktuella organet eller en sittande sektionsstyrelseledamot nomineras att företräda sektionen. I sådana fall skall rapport finnas styrelsen tillhanda inför varje styrelsemöte.

2.1.2 För övriga organ eller beredande grupper där studentrepresentation behövs skall styrelsen ta in kandidaturer av intresserade medlemmar

och därefter välja att förorda en av dessa i enlighet med ordinarie rutiner för personval. Styrelsen skall i beslut motivera varför den väljer att nominera en viss kandidat.

## **2.2 Val**

- 2.2.1 Sektionens tillträdande styrelse ska inför varje verksamhetsår välja, inom sektionens tillträdande styrelse, följande representanter.

- 1 representant i ICT-skolans JML-råd, med mandatperiod enligt sektionens verksamhetsår. Denna representant skall även företräda sektionen i THS JML-råd.

I undantagsfall kan tidigare studentrepresentant i JML-rådet eller en sittande sektionsstyrelseledamot väljas att företräda sektionen. I sådana fall skall rapport finnas styrelsen tillhanda inför varje styrelsemöte.

- 2.2.2 Tillträdande studienämnd ska inför varje verksamhetsår välja, inom tillträdande studienämnd, följande representanter.

- 1 representant i Grundutbildningskommittén vid ICT-skolan, med mandatperiod enligt sektionens verksamhetsår.

I undantagsfall kan tidigare studentrepresentant i Grundutbildningskommittén eller en sittande förtroendevald inom Studienämnden väljas att företräda sektionen. I sådana fall skall rapport finnas Studienämnden tillhanda inför varje Studienämndsmöte.

Kan studienämnden inte finna en kandidat att nominera till en eller flera av ovanstående poster faller det på sektionsstyrelsen enligt ordinarie rutiner för personval välja lämplig person.

- 2.2.3 För övriga organ eller beredande grupper där studentrepresentation behövs skall styrelsen ta in kandidaturer av intresserade medlemmar och därefter välja en av dessa i enlighet med ordinarie rutiner för personval. Styrelsen skall i beslut motivera varför den väljer en viss kandidat.

# 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: 2014-01-01

## 2 Organisation och verksamhet

Näringslivsnämndens styrelse består av:

- Styrelseledamot med ansvar för Näringslivssamverkan
- Näringslivskontakt Event
- Näringslivskontakt Spons
- Projektledare KAM

Samtliga ovanstående väljs av SM. Projektledare för KAM skall väljas senast i slutet av maj, läsåret innan aktuella det KAM.

Näringslivsnämndens styrelse kan också välja att införa poster utöver de ovannämnda, som kommer att vara rättade under styrelsen. Enskild sektionsmedlem får endast innehå en styrelsepost åt gången.

### 2.1 Styrelseledamot med ansvar för Näringslivssamverkan

Sammankallande 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 Näringslivskontakt Event**

Näringslivskontakt Event ansvarar för

- att 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

Denne ska arbeta operativt med sina uppgifter, vilka kan delegeras från Styrelseledamot med ansvar för Näringslivssamverkan.

## **2.3 Näringslivskontakt Spons**

Näringslivskontakt Spons ansvarar för

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

Denne ska arbeta operativt med sina uppgifter, vilka kan delegeras från Styrelseledamot med ansvar för Näringslivssamverkan.

## **2.4 Projektledare KAM**

Projektledare KAM ansvarar för

- att anordna Kista Arbetsmarknadsdag
- att koordinera med de andra i nämnden för att ha en konsekvent kontakt gentemot företag

Denne ska arbeta operativt med sina uppgifter, vilka kan delegeras från Styrelseledamot med ansvar för Näringslivssamverkan.

# **3 Ekonomi**

Näringslivsnämnden har ej egen ekonomi.

# **PM för Qlan**

## **1 Formalia**

### **1.1 Syfte**

Denna PM är avsett för QLAN. QLAN syftar att erbjuda sektionens medlemmar möjlighet att uppleva LAN-partyn. Under dessa LAN-partyn kommer deltagare att få tillfälle att träna upp koordination, finmotorik och andra livsviktiga färdigheter, givetvis genom diverse spel och andra LAN-relaterade sysslor.

### **1.2 Historik**

Upprättat: 2009-05-15

Senast ändrat: 2013-02-18

## **2 Ekonomi**

Nämnden har ingen egen ekonomi.

## **3 Verksamhet**

QLANs verksamhet regleras av QLANs stadgar som är underställda sektionens stadgar.

## **4 Organisation**

QLAN leds av en ordförande, även kallad Ping, samt av en vice ordförande, Pong. Dessa väljs under sektionsmöte. Föreningen består även av frivilliga intresserade.

# **PM för Qlubbmästeriet**

## **1 Formalia**

### **1.1 Syfte**

Denna PM är avsett att reglera nämnden Qlubbmästeriet, förkortas QMISK. QMISK är ett utav sektionens klubbmästerier. Som sådant skall QMISK arragera studiesociala aktiviteter för sektionen och dess vänner.

### **1.2 Historik**

Upprättat: 2009-05-15

Senast ändrat: 2014-02-10

## **2 Organisation**

QMISK leds utav en Qlubbmästare och vice Qlubbmästare som ansvarar för driften. Dessa väljs av SM. Övriga medlemmar väljs enligt QMISK reglemente.

## **3 Ekonomi**

Qmisk har inte egen ekonomi.

## **4 Verksamhet**

Qmisks 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 överaller samt sektionens övriga profilsaker.

### **1.2 Historik**

Upprättat: 2014-02-10

Senast ändrat: 2014-02-10

## **2 Överaller**

### **2.1 Färg**

#### **2.1.1 Överaller för samtliga medlemmar**

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

#### **2.1.2 Överaller för mästerister i Qmisk**

Mästerister i klubbmästeriet Qmisk får bära ockraröd overall.

#### **2.1.3 Gamla överaller**

Sektionens medlemmar får bärta överaller i tidigare sektionsfärgar. Er- kända färger är laserviolett, limegrön och ockraröd.

### **2.2 Revärer**

#### **2.2.1 Nya överaller**

Overall i paragraf 2.1 och 2.2 anses inte komplett förrän Teknologen har fastsatt revärer på överallen. 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 Högskoleingenjörsutbildning med inriktning Data teknik skall cerisa 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 ryggtavla.

### 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 detta PM är att formalisera samt reglera sektionens Styrelsес sammansättning, arbete och tillsättning.

### **1.2 Historik**

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2014-02-10

### **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

### **2.2 Suppleanter**

Styrelsens suppleanter är:

- Vice kassör som suppleant för sektionens kassör.
- Förste styrelsesuppleant
- Andre styrelsesuppleant

## **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 innehåller 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 lopande 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.

### 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 Suppleanter

Det är suppleanternas ansvar att hålla sig uppdaterade vad gäller styrelsens verksamhet och vid behov agera som ersättare för ordinarie styrelseledamöter. 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 mårn 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 försvarar 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**

Ansvaret för sektionslokalens allmänna utrymmen åligger studiemiljönämnden. Ansvaret 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 stäldlista.

# **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 bärts 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 bärts vid, men inte begränsad till, följande tillfällen.

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

# **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: 2013-02-18

## **2 Organisation**

Studiemiljönämnden består av en ordförande (StURE), en vice ordförande (Lill-StURE) samt valfritt antal intresserade.

## **3 Ekonomi**

Nämnden har ej egen ekonomi.

## **4 Verksamhet**

StURE tillsammans med Lill-StURE representerar sektionen i THS studiemiljöråd, genomför skyddsronde varje termin och en bokbytardag i början av varje period. Det är även Studiemiljönämndens uppgift att se till att felanmälningar av lokalerna når akademiska hus samt att Sektionslokalen (Kistan) 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**

Sammankallande 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 workshoppen 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 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: 2013-02-18

## **2 Organisation**

TMEIT leds av Traditionsmästaren. Bland de övriga medlemmarna utses en vice Traditionsmästare, som hjälper Traditionsmästaren samt i dennes frånvaro fullgör dennes plikter. Dessa två väljs 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 sektionsmötet 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 innehålla 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 intervju kandidater,
- att utfärda omdömen om kandidaterna och verka rådgivande för sektionsmötets 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 används 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

Ansvaret 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. **Fyllnadsvälj**

Vid fyllnadsvälj gäller samma regler som vid ordinarie val, med undantag för de regler som ej är tillämpbara (exempelvis angående datum).

**4.10. Jäv hos ledamot**

Ledamot i valberedningen får ej kandidera till förtroendeposter i sektionen där denne deltagit i valberedandet.

# Åsiktsdokument för IN-sektionen

## Om rekrytering

Det är knappast en nyhet att intresset för teknik har gått ner bland studenter. För att råda bot på detta krävs en relevant och fungerande rekryteringsfilosofi samt fungerande rekrytering. Samtidigt är det viktigt att se att olika utbildningar har olika behov av insatser för att stärka rekryteringen och öka intresset.

### Sektionen för informations och nanoteknik anser att:

- program på KTH skall namnges på ett sådant sätt att det framgår vad utbildningen syftar till.
- det bör vara möjligt att göra reklam för enskilda utbildningar där efterfrågan idag är låg.
- KTH:s skolor bör ha större makt över utformningen av rekryteringen till de utbildningar som bedrivs vid skolan.
- KTH bör vara drivande i att få upp intresset för teknikämnet bland elever på grund och gymnasienivå.
- KTH bör använda sig av riktade rekryteringsinsatser mot underrepresenterade grupper.
- KTH bör undvika att associera KTH enbart med KTH:s campus vid Valhallavägen.
- KTH skall inte kalla KTH:s campus vid Valhallavägen för campus KTH eller liknande.

## Om pedagogik, lärande, kurs och programutformning

Utbildning på en så hög nivå som den som bedrivs vid KTH ställer krav på att undervisande lärare har en förståelse för pedagogik. Nivån på pedagogisk förmåga är däremot väldigt varierad bland den undervisande personalen. Det finns exempel på underbara pedagoger men även på lärare som inte ens tycks förstå vad ordet innebär. Att så är fallet kan delvis förklaras av att universitetet både sysslar med utbildning och forskning och det är ofta fallet att båda dessa kompetenser inte återfinns i samma person. Men alla kan lära sig.

Därför är det viktigt att den personal som utbildar ges möjlighet att skaffa sig pedagogiska verktyg de behöver, och att dessa också uppmuntras att göra så. Det är också viktigt att man vid nyanställning och befordran ser till att nödvändigt pedagogisk förmåga finns. Därtill är det också viktigt att lärare har de språkliga förmågor som behövs för att kunna förmedla den kunskap de besitter.

För utbildningens relevans är det viktigt att undervisningen som sker på KTH har såväl djup som bredd. Kopplingen till både forskning och näringslivet måste vara stark för att utbildningen skall fortsätta hålla en hög kvalité och relevans. Därtill är det viktigt att studenten har en stor förmåga att forma innehållet i sin utbildning själv.

**Sektionen för informations och nanoteknik anser att:**

- utbildningen på KTH bör ha en hög pedagogisk nivå.
- för anställning eller befordran till ordinarie lärartjänst vid KTH skall krävas pedagogisk kompetens motsvarande 15 högskolepoäng högskolepedagogik.
- adjungerade lärare ska inte få vara ensamt ansvariga för kurser om de inte kan styrka pedagogisk skicklighet på samma nivå som den motsvarande ordinarie tjänsten.
- undervisande personal skall ha fortlöpande fortbildning i pedagogik
- pedagogiska meriter skall vara lönegrundande för lärare vid KTH.
- vid tjänstetillsättning skall krav ställas på att läraren kan tala god engelska eller god svenska samt tillfredsställande engelska.
- lärare skall enbart undervisa på språk de har dokumenterade färdigheter i.
- utbildning på kandidatnivå även inom civilingenjörsprogrammet skall utformas så att de kan vara en självständig och fullgod utbildning, oberoende av eventuella vidare studier på masternivå.
- utbildning på kandidatnivå skall ha en så stor del av valbara eller villkorligt valbara kurser att studenten skall ha ett stort urval av efterkommande mastersprogram utan behov av komplettering.
- ingångsnivån på KTH:s utbildningar ska styras av behörighetskraven, så tillvida att studierna inte får förutsätta underförstådda kunskaper eller erfarenheter.

- studenten bör erbjudas möjlighet att delta i forskningen som sker på KTH.
- undervisningen ska bedrivas på solid vetenskaplig grund eller etablerad praxis i ett yrkesperspektiv.
- näringslivet bör ha inflytande över utformning av program och kursutformning.
- studenter skall ha tillgång till kompetent och tillgänglig studievägledning.

### **Om Kurser, kursmål och examination**

I och med Bolognaprocessen har KTH övergått till en sjugradig målrelaterad betygssättning. I och med detta ställs något högre krav på både utformningen av kurser, kursmål och examination.

Betygsmålen i en kurs skall bygga på de kursmål en kurs har, detta innebär två viktiga insikter.

För det första måste examinationen utformas på ett sådant sätt att den kan mäta de mål som satts upp i kursen. Med en modell där examinationen enbart sker i slutet av kursen i form av en salstenta är detta svårt att uppnå. Den skriftliga tentamen är dels ofta olämplig eller oförmögen att fungera som examinationsform för vissa typer av mål. Därför behöver den antingen ersättas eller kompletteras med annan typ av examination. Därtill är det viktigt att inse att betygssättning vid tillämpande av målrelaterade betyg oftast inte kan översättas till att ett vist antal rätt på en tentamen ger ett visst betyg.

För det andra så måste även undervisningen i kursen anpassas så att den kan nå de mål som ställts upp. Detta kan kanske ses som självklart men då utbildningen på KTH ofta bygger på föreläsningar och självständiga studier utefter en kursbok så är denna självklarhet långt ifrån en realitet i utbildningen. Moment så som laborationer, projektarbetet, seminarier etc. bör med andra ord uppmuntras. En fördel med detta är också att dessa moment i utbildningen även kan användas i examinerande syfte. Flertalet kurser är redan anpassats till detta men fortfarande finns många kurser som ännu inte börjat tillämpa detta tänkande.

### **Sektionen för informations och nanoteknik anser att:**

- betygssättning på KTH skall vara målrelaterad.

- examination av kurser skall utformas så att dessa kan mäta de mål som är uppställda för kursen. I kurser där mål inte examineras bör antingen mål eller examination omformas.
- andra examinationsformer än skriftlig salstentamen bör uppmuntras.
- praktiska, laborativa och andra utbildningsmoment än föreläsningar bör uppmanas.
- tydliga regler och riktlinjer behövs för andra examinationsformer än skriftlig tentamen för att möjliggöra öka användande av dessa samt garantera studenternas rättssäkerhet.
- en examinationsform bör aldrig väljas enbart med motiveringen att den är enkel eller billig att tillämpa.
- examination skall inte utformas så att den till stor del examinerar mål som inte är uppställda för kursen eller som inte kan anses vara förkunskapskrav för kursen.
- lärare med ansvar för utformning av kurser och examination skall ges relevant utbildning för att kunna utforma kurser på ett korrekt sätt.