

Verksamhetsdokument 2018-2019

N-Sektionen

2018-04-18



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
1. Inledning	2
2. Sektionsstyrelsen	3
2.1 Organisation	3
2.2 Ansvarsområden	3
2.2.1 Ordförande	3
2.2.2 Vice ordförande	4
2.2.3 Kassör	4
2.2.4 Sekreterare	4
2.2.5 Arbetsmiljöombud (AMO)	5
2.2.6 Studienämndsordförande (SnOrdf) & Vice Studienämndsordförande (Vice SnOrdf)	5
2.2.7 Näringslivsansvarig	5
2.2.8 Info-/webbansvarig	6
2.2.9 Marknadsföringsansvarig	6
2.2.10 Evenemangsansvarig	6
2.2.11 Utskotten	6
3. Sektionens verksamhet	8
3.1 Syfte och mål med verksamheten	8
3.2 Verksamhetsområden	8
3.2.1 Studiebevakning	8
3.2.2 Overaller	8
3.2.3 Nolle-P	8
3.2.4 Sektionskvällar, pubkvällar, sittningar	9
3.2.5 Byggnadsingenjörernas arbetsmarknadsdagar (BAM)	9
3.2.6 Nora, N-Phadderiet och Fest-N	9
3.2.7 Företagskvällar, gästföreläsare, studiebesök	9
3.2.8 Synas för studenterna	9
3.2.9 Budgetkontroll	10



1. Inledning

Verksamhetsdokumentet för kommande verksamhetsår fastställs vid sektionens vårmöte. Den skall fungera som vägledning och stöd åt styrelsen för att genomföra sektionens verksamhet. Ett annat viktigt syfte är att få kontinuitet i arbetet från år till år, trots nyvald styrelse.

Verksamhetsdokumentet reglerar även styrelsens arbetsuppgifter och ansvarsområden. Då dessa kan ändras från år till år bör de ses över och uppdateras inför varje vårmöte så de alltid är aktuella.

Verksamhetsdokumentet ska återspegla Stadga-N samt Budget.



2. Sektionsstyrelsen

2.1 Organisation

Utöver de åtta fasta styrelseposterna som anges i Stadga-N bör även följande ansvarsområden vara tillsatta.

- Näringslivsansvarig
- Info- och Webbansvarig
- Marknadsföringsansvarig
- Arbetsmiljöombud
- Vice ordförande
- Vice studienämndsordförande
- Evenemangsansvarig

Skulle valberedningen ej lyckas fylla samtliga poster, alternativt om sektionens möte beslutar att rösta ned något av valberedningens förslag så måste ej dessa vara fasta poster. Alltså kan styrelsen internt välja att posten faller på ledamot med annat uppdrag. Något som om möjligt skall motverkas.

2.2 Ansvarsområden

2.2.1 Ordförande

Ordförande åligger att

- Representera sektionen och föra dess talan
- Teckna sektionens firma
- Leda och fördela arbetet i styrelsen
- Kalla till och strukturera sektionens möten (Höstmöte och Vårmöte)
- Medverka vid Linteks FUM-möten och rapportera om dessa till styrelsen
- Medverka vid Linteks OR-möten och rapportera om dessa till styrelsen
- Medverka vid möten med ITNs ledning
- Handha sektionens stadgar och verksamhetsdokument samt tillse att dessa är



aktuella

- Ansvara tillsammans med Studienämndsordförande för att eventuella äskningar skickas in till nämnden varje år
- Ansvara för att märkesbacken blir målad varje år
- Ansvara för att sektionens traditioner bevaras

2.2.2 Vice ordförande

Vice ordförande åligger att

- Vara ordföranden behjälplig och i dennes frånvaro inträda som ordförande
- Bistå övriga medlemmar i styrelsen när behov finns
- Ansvara för att sektionens overaller köps in
- Ansvara för att sektionens väskor köps in

2.2.3 Kassör

Kassören ansvarar för att sköta sektionens ekonomi. Det är lämpligt att kassören har ett nära och kontinuerligt samarbete med kassörerna i utskotten samt sektionens revisor(er).

Kassören åligger att

- Handha sektionens ekonomi och föra bok över sektionens inkomster och utgifter
- Vara firmatecknare för sektionen
- Tillse att budgetkontroller (för styrelsens samt utskottens) sker under verksamhetsåret
- Ansvara för sektionens interna kassörråd
- Upprätta styrelsens förslag till budget för kommande verksamhetsår samt tillgodose utskotten med budgetmall
- Upprätta bokslut varje verksamhetsår
- Handha sektionens försäljningsverksamhet och inköpsverksamhet

2.2.4 Sekreterare

Sekreteraren åligger att

- Föra styrelsens protokoll vid möten



- Instruera utskotten om hur de skall föra protokoll samt tillgodose dem med mall för detta
- Kalla till styrelsemöten samt boka lokaler
- Handha sektionens arkiv och handlingar
- Handha kontakt med LinTek gällande medlemsregister

2.2.5 Arbetsmiljöombud (AMO)

Arbetsmiljöombudet åligger att

- Föra medlemmarnas talan rörande arbetsmiljö vidare till rätt person
- Representera sektionen på möten med Linteks CAMO (Centralt Arbetsmiljöombud)
- Ansvara för att sektionen förblir en "Grön sektion"

2.2.6 Studienämndsordförande (SnOrdf) & Vice Studienämndsordförande (Vice SnOrdf)

Studienämndsordförande och Vice Studienämndsordförande åligger att

- Leda och ansvara för studiebevakningen enligt LinTeks riktlinjer
- I studiefrågor representera sektionen och föra dess talan
- Ansvara tillsammans med Ordförande för att eventuella äskningar skickas in till nämnden varje år
- Kalla till studienämndsmöte
- Tillse att varje klass, i varje årskurs utser minst två klassrepresentanter
- Vara sektionens representant i LinTeks utbildningsråd, programplanegruppen för byggnadsteknik samt i programnämnden för maskinteknik och design.

2.2.7 Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig skall ha insyn över BAM-gruppen och ha kontinuerliga möten med Projektledaren för BAM

Näringslivsansvarig åligger att

- Handha sektionens kontakter med näringslivet
- Bibehålla en god kontakt med sektionens näringslivspartners
- Vara ansvarig för sponsringsfrågor



- Ingå i LinTeks TvärNärU
- Ansvara för sektionens Alumniverksamhet
- Ha ett nära samarbete med Projektledare-BAM

2.2.8 Info-/webbansvarig

Informations och webbansvarig åligger att

- Handha sektionens informationsverksamhet gentemot universitetet och LinTek
- Se till att sprida information till medlemmarna via exempelvis sociala medier
- Ansvara för och uppdatera sektionens anslagstavla
- Utföra nödvändiga uppdateringar av sektionens hemsida
- Ansvara för sektionens eventuella sidor i LiTHanien

2.2.9 Marknadsföringsansvarig

Marknadsföringsansvarig åligger att

- Bilda och vara ordförande i rekryteringsutskottet om sådant bildas
- Medverka på möten angående universitetets rekryteringsverksamhet
- Handha sektionens informationsverksamhet gentemot gymnasiet så som hemmissioneringar
- Agera inköpsansvarig för köp som inte redan är allokerade

2.2.10 Evenemangsansvarig

Evenemangssamordnare åligger att

- Anordna Styrelsens evenemang såsom pubkvällar, spökbollsturnering och overallsinvigningen
- Tillsammans med näringslivsansvarig bibehålla god kontakt med sektionens partners
- I allmänhet föra samman sektionens medlemmar genom gemensamma evenemang

2.2.11 Utskotten

Utskotten har en plats vardera i styrelsen, företrädesvis fylls denna plats av utskottens ansvariga (Drottningen, Generalen, Chef-N samt Projektledare-BAM)



Utskottens styrelseledamot åligger att

- Tillse att respektive utskotts ändamål stämmer överens med sektionens
- Följa utskottets budget som röstas igenom på vårmötet föregående verksamhetsår, samt vid eventuella förändringar förankra dessa hos styrelsen alternativt i enlighet med styrelsekassörens direktiv
- Med god framförhållning lyfta eventuella äskningar till styrelsen
- Föra protokoll enligt styrelsesekreterarens direktiv
- Internt föra vidare uppdaterade verksamhetsdokument samt testamenten



3. Sektionens verksamhet

3.1 Syfte och mål med verksamheten

Syftet med sektionens verksamhet skall vara de som anges i stadgarna, dvs. stärka medlemmarnas gemenskap och studier. Målet är att göra ett minst lika bra år som tidigare verksamhetsår. Ytterligare ett mål är att rekrytera många medlemmar till sektionen och LinTek.

Sektionen och dess utskott ska aktivt jobba med att vara en "Grön Sektion".

Det är viktigt att dokumentera allt viktigt som görs, på så vis underlättas arbetet för nästkommande verksamhetsår.

3.2 Verksamhetsområden

3.2.1 Studiebevakning

Studiebevakningen syftar till att kontinuerligt utvärdera och förbättra kvaliteten på kurserna som ges för sektionens program. Studiebevakningen utförs av klassrepresentanterna under ledning av studienämndsordförande. Målet skall vara att göra kvalitativa utvärderingar, enligt LinTeks riktlinjer av samtliga kurser, även de ej obligatoriska kurserna.

3.2.2 Overaller

Sektionen har till ansvar att tillhandahålla overaller för försäljning. Dessa skall erbjudas nya studenter snarast möjligt, för att säkerställa deras användning vid höstens första förekommande evenemang av sådant slag som kräver overall. Styrelsen bör kontakta flera leverantörer för att försöka hålla nere prisnivån på overallerna. Styrelsen bör även närvara när overallsinvigningen hålls. Här är ett bra tillfälle att synas och kanske bjuda på fika. Inköp och administration av overaller hanteras förslagsvis av Vice ordförande.

3.2.3 Nolle-P

Nolle-P är mottagningsceremonin för nya studenter vid N-Sektionen. Phadderiet ansvarar för planering utav Nolle-P, Phadderiet ansvarar även för att informera och ta hjälp av övriga utskott samt styrelsen. Innan Nolle-P börjar skall märket i märkesbacken målas, Phadderierna brukar vanligtvis ge information om när detta sker. Under Nolle-P skall styrelsen anordna en sektionskväll för Nollan. Syftet med sektionskvällen skall vara att presentera styrelsen, vad sektionen är och gör samt rekrytera så många medlemmar till sektionen som möjligt. Här kan även vara ett tillfälle att hålla overallsprovning.

Ytterligare ett evenemang som bör hållas under Nolle-P är en frukost första dagen Nollan kommer till Campus.



3.2.4 Sektionskvällar, pubkvällar, sittningar

Styrelsen bör anordna sektionkväll minst en gång per termin för att stärka gemenskapen mellan sektionsmedlemmarna. Pubkvällar bör anordnas i samma syfte, dessa kan vara lämpligt att hålla i samband med sektionmöten. Styrelsen bör även anordna/tillse att utskott anordnar fyra sittningar, tacksittning, höstsittning, vårsittning samt examenssittning

3.2.5 Byggnadsingenjörernas arbetsmarknadsdagar (BAM)

BAM är N-Sektionens arbetsmarknadsdagar. Syftet med BAM skall vara att inspirera för fortsatta studier samt ge en möjlighet för studenterna att knyta kontakter med företag inför till exempel ex-jobb.

Detta event rekommenderas innehålla föreläsningar och en mäss. BAM anordnades första gången 2012 och skall fortsätta anordnas årsvis. Det huvudsakliga ansvaret för BAM ligger hos sektionens BAM-utskott med ledning av projektledaren för BAM och där näringslivsansvarige ska ha en god insyn på BAM-utskottet.

BAM förutsätts varje år budgetera för en vinst som ska föras vidare till sektionen. Detta i syfte att finansiera aktiviteter och förmåner för sektionens medlemmar.

3.2.6 Nora, N-Phadderiet och Fest-N

Sektionens tjejförening, phadderi och festeri är utöver BAM de enda stadgade utskotten. Vilket bland annat innebär att deras ansvarige samt kassör skall väljas in via sektionmöte.

Övriga medlemmar i dessa utskott väljs ut av respektives föregångare (dvs. utskott föregående verksamhetsår).

Till skillnad från BAM, förutsätts inte dessa tre utskott inbringa någon vinst till styrelsen. Dock skall ändamål för eventuellt överskott från gällande budget beslutas om i styrelsen.

3.2.7 Företagskvällar, gästföreläsare, studiebesök

Styrelsen och främst näringslivsansvarige bör verka för att anordna företagskvällar, gästföreläsare samt studiebesök i samarbete med näringslivet och alumner.

3.2.8 Synas för studenterna

Det är viktigt att styrelsen syns så mycket som möjligt, ett sätt att göra detta på är att anordna träffar där man under en lunch bjuder på fika. Här finns tid för att prata med studenterna om olika frågor och idéer som finns. Fler sätt kan vara pluggkvällar, bokbytarträffar och samarbeten med andra organisationer på universitetet.



3.2.9 Budgetkontroll

Under verksamhetsåret ska kontinuerliga budgetkontroller genomföras där sektionens och utskottens budget granskas. Detta för att styrelsen ska få en bättre insikt på ekonomin som berör sektionen. Budgetkontroller bör lämpligast ske under sektionens interna kassörråd med sektionestyrelsens kassör som kallande. Denna konstellation bör träffas en gång i månaden för att diskutera budget samt frågor och funderingar som uppstått för utskott-Ns kassörer.