



LOGISTIKSEKTIONEN

LOGISTIKSEKTIONENS VERKSAMHETSDOKUMENT 2016/2017

Niklas Simm

ORDFÖRANDE, 2015/2016

Innehåll

1	STYRDOKUMENT FÖR STYRELSELEDAMÖTER	3
1.1	ORDFÖRANDEN.....	3
1.2	VICE-ORDFÖRANDEN	3
1.3	KASSÖREN	3
1.4	STUDIENÄMNDSDORDFÖRANDEN.....	4
1.5	VICE-STUDIENÄMNDSDORDFÖRANDEN	4
2	VERKSAMHETSOMRÅDEN.....	4
2.1	INFORMATION- OCH MARKNADSFÖRINGSANSVARIG	4
2.2	NÄRINGS- OCH ALUMNIANSVARIG	5
2.3	REKRYTERINGSANSVARIG	5
2.3.1	REKRYTERINGSUTSKOTTET	5
2.4	ARBETSMILJÖOMBUD	6
2.5	PROJEKTLEDARE SEKTIONENS ARBETSMARKNADSDAGAR.....	6
2.5.1	PROJEKTLEDARE FÖR SEKTIONENS ARBETSMARKNADSDAGARS UTSKOTT	6
2.6	STUDIENÄMNDEN	6
2.7	FESTERICHEFERNA	7
2.8	STUDIEBEVAKNING.....	7
2.9	OVERALLER.....	7
2.10	MOTTAGNINGEN	8
2.11	SAFT	8
2.12	ÖVRIGA SEKTIONSÅKTIVITETER	8

1 STYRDOKUMENT FÖR STYRELSELEDAMÖTER

1.1 ORDFÖRANDEN

Ordförande för Logistiksektionen är den person som har det övergripande ansvaret över sektionstyrelsens arbete under året. Ordförande ska arbeta för ett bra samarbete med de andra teknologsektionerna främst i Norrköping. Ordförande ansvarar även för att valberedning och revisorer är väl informerade om styrelsens arbete.

Det åligger ordföranden att:

- Leda sektionens sammanträddanden.
- Leda och fördela arbetet i sektionstyrelsen.
- Representera sektionen och föra dess talan.
- Representera sektionen i Lintek's ordföranderåd.
- Inkludera vice ordförande i sitt arbete och lära upp denne.

1.2 VICE-ORDFÖRANDEN

Vice-ordförande ansvarar för att dokumentera styrelsens sammanträddanden samt aktiviteter som berör sammanträdet så som lokalbokning, kallelser och dylikt. Denne ansvarar också för sektionens egendom samt har till uppgift att bistå ordförande i dess arbete samt lära av denne för att kunna efterträda som ordförande.

Det åligger Vice-ordförande att:

- Föra protokoll vid sektionens sammanträden och sektionmöten.
- Ansvara för sektionens anslagstavla.
- Ansvara för sektionens posthantering.
- Ansvara för att sektionens egendom befinner sig i fullgott skick.
- Föra förteckning över densamma.
- Verka för trivsamma sektionslokaler.
- Utse en sekreterare som ansvarar för dokumentering i dennes frånvaro.
- Handhava huvudansvaret för Logistiksektionens stadgar.

1.3 KASSÖREN

Kassören ansvarar för att sköta sektionens ekonomi.

Det åligger kassören att:

- Handhava sektionens ekonomi och föra bok över sektionens inkomster och utgifter.

- Upprätta bokslut.
- Upprätta styrelsens förslag till budget för kommande verksamhetsår.
- Ha det ekonomiska ansvaret för sektionens försäljning och inköp.
- Tillsammans med vice ordförande ansvara för inköp av overaller.
- Granska Logistiksektionens arbetsmarknadsdagarnas ekonomi.
- Representera sektionen i LinTek's kassörråd.

1.4 STUDIENÄMNSORDFÖRANDEN

Studienämnsordföranden har till uppgift att se till att studienämnden utför studiebevakning för de tre programmen; SL, FTL samt KTS samt representera studienämnden i sektionens styrelsen.

Det åligger studienämnsordföranden att:

- Vara sektionens representant vid LinTek's Utbildningsråd.
- Vara sektionens representant i programplanegruppen.
- Vara sektionens representant i nämnden.
- Se till att val av programrepresentanter utförs.
- I studiefrågor representera sektionen och föra dess talan.
- Ansvara för att en nominering till Gyllene Moroten från Logistiksektionen lämnas in i tid.
- Ansvara för att de tre programrepresentanternas arbete utförs.
- Inkludera vice-studienämnsordförande i sitt arbete och lära upp denne.

1.5 VICE-STUDIENÄMNSORDFÖRANDEN

Vice studienämnsordförande har till uppgift att bistå studienämnsordförande i dess arbete samt lära av denne för att kunna efterträda som studienämnsordförande.

Det åligger vice-studienämnsordföranden att:

- Företräda studienämnsordförande i dennes frånvaro.
- Granska studienämnsordförande i dennes arbete.

2 VERKSAMHETSOMRÅDEN

2.1 INFORMATIONS- OCH MARKNADSFÖRINGSANSVARIG

Informationsansvarig

Det åligger informationsansvarig att:

- Ansvara för sektionens sociala medier.
- Representera Logistiksektionen vid LinTek's informationsråd.
- Se till att sektionsmedlemmarna hålls informerade om styrelsens och övriga sektionens verksamhet.

- Ansvara för att sektionens hemsida uppdateras vid behov.

Marknadsföringsansvarig

Det åligger marknadsföringsansvarig att:

- Ansvara för sektionens marknadsföring.

2.2 NÄRINGSLIVS- OCH ALUMNIANSVARIG

Näringslivs- och alumniansvarig har till ansvar att sektionens kontakt med näringslivet. Denne skall också se till att alumniverksamhet drivs.

Det åligger näringslivsansvarig att:

- Leda arbetet inom sektionens näringslivsutskott.
- Vara insatt i sektionens arbetsmarknadsdagars företagsansvarigas arbete.

Alumniansvarig strävar efter att upprätthålla god kontakt med sektionens alumner samt representera sektionen vid sammanträden för LinTek's samtliga alumniansvariga. Ansvara för alumnibasen.

Det åligger alumniansvarig att:

- Representera sektionen vid LinTek's alumniutskott.

2.3 REKRYTERINGSANSVARIG

Sektionens rekryteringsansvarig har som uppgift att informera blivande studenter om vad sektionens program kan erbjuda för studiemöjligheter.

Rekryteringsansvarig är ansvarig för att sektionens programbroschyrer är uppdaterade och innehåller relevant och aktuell information.

Rekryteringsansvarig bör se till att samtliga av sektionens utbildningsprogram finns representerade på de rekryteringsmässor som besöks eller anordnas.

Det åligger rekryteringsansvarig att:

- Leda arbetet i sektionens rekryteringsutskott.
- Ingå i LinTek's marknadsföringsutskott.
- Ansvara för sektionens hemmissioneringar.

2.3.1 REKRYTERINGSUTSKOTTET

Rekryteringsutskottet består av rekryteringsansvarig samt det antal medarbetare som rekryteringsansvarig anser lämpligt. Man ska sträva efter att ha med minst en medarbetare från varje program. Rekryteringsutskottet sammanträder minst en (1) gång per termin.

Det åligger rekryteringsutskottet att:

- Marknadsföra sektionens utbildningar för studerande på gymnasial nivå samt andra sökande.

2.4 ARBETSMILJÖOMBUD

Arbetsmiljöombudet ska verka för en god psykosocial och fysisk miljö. Denne skall representera sektionen i LinTek's arbetsmiljöombudsutskott.

Det åligger arbetsmiljöombudet särskilt att:

- Rapportera brister i arbetsmiljön och försöka få dem åtgärdade.
- Vara behjälplig med att vidarebefordra ärenden som gäller diskriminering, trakasserier eller liknande.
- Ha tystnadsplikt i känsliga områden inom uppdraget.
- Vara behjälplig med att vidarebefordra eventuell anmälan om tillbud eller olycka.
- Delta i eventuella möten, konferenser och arbetsmiljöronder.
- Genomföra ett arbetsmiljöprojekt för LinTek.

2.5 PROJEKTLEDARE SEKTIONENS ARBETSMARKNADSDAGAR

Projektledaren för sektionens arbetsmarknadsdagar ansvarar för att de årliga näringslivsdagarna för sektionens studenter anordnas. Till hjälp använder sig projektledaren av medlemmar från ett utskott som denne tillsätter.

Det åligger projektledaren att:

- Fullfölja de riktlinjer som styrelsen satt upp.
- Leda utskottets arbete.

2.5.1 PROJEKTLEDARE FÖR SEKTIONENS ARBETSMARKNADSDAGARS UTSKOTT

Utskottet tillsätts av Projektledaren och bör bestå av minst en (1) representant från varje program.

Det åligger utskottet att:

- Årligen anordna arbetsmarknadsdagar för sektionens studenter.

2.6 STUDIENÄMNDEN

Studienämnden består av en (1) studienämndsordförande, en (1) vice-studienämndsordförande, tre (3) programrepresentanter samt så många klassrepresentanter som programrepresentanterna anser lämpligt.

Studienämnden ska sträva efter att ha minst en (1) klassrepresentant från varje årskurs. Studienämnden sammanträder minst två (2) gånger per period.

Verksamhetsberättelse över vad studienämnden har uträttat under året ska sammanställas vid verksamhetsårets slut och arkiveras hos sektionen.

Det åligger sektionens studienämnd att:

- Bereda frågor som kommer upp i LinTek's Utbildningsråd.
- Övervaka tillståndet och utvecklingen beträffande sektionens studiefrågor.
- Aktivt verka för förbättring och utveckling av de kurser som ges.
- Bedriva utbildningsbevakning på sektionens utbildningar.

Det åligger programrepresentanterna särskilt att:

- Se till att klassrepresentanter blir utsedda varpå det bör finnas minst en (1) klassrepresentant för varje program.

2.7 FESTERICHEFERNA

De två (2) festericheferna ansvarar för att hålla god kontakt mellan sektionen och respektive festeri.

Det åligger de två (2) festericheferna särskilt att:

- Ansvara för de sektionsspubar som anordnas av sektionen under året.
- Ansvara för årliga sektionssittningar.
- Ansvara för SAFT.
- Ansvara för övriga studiesociala aktiviteter som sker under året i sektionens regi.

2.8 Studiebevakning

Studiebevakningen syftar till att kontinuerligt utvärdera och förbättra kvaliteten på kurserna som ges för sektionens program. Studiebevakningen utförs av klassrepresentanterna under ledning av Programrepresentanterna i samarbete med Studienämndsordförande. Målet skall vara att göra kvalitativa utvärderingar, enligt LinTeks riktlinjer av så många kurser som möjligt, även de ej obligatoriska kurserna.

2.9 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.

2.10 Mottagningen

Mottagningen, vidare benämnd som Nolle-P, är mottagningsceremonin för nya studenter vid Logistiksektionen. Fadderiet ansvarar för planering utav Nolle-P. Innan Nolle-P börjar skall märket i märkesbacken målas, Fadderierna brukar vanligtvis ge information om när detta sker. Kvällen innan upprop anordnar styrelsen en rundvandring där studentbostäder, skolan och andra viktiga platser visas upp. Ytterligare ett evenemang som går att hålla under Nolle-P är en frukost första dagen Nollan kommer till Campus.

2.11 SAft

Sektionsaktivitas fest anordnas en (1) gång per läsperiod, helst i slutet, som ett tack till de studenter som aktivt engagerat sig direkt eller indirekt i sektionsarbetet under året.

2.12 Övriga sektionsaktiviteter

Styrelsen bör anordna sektionskväll minst två (2) gånger per termin för att stärka gemenskapen mellan sektionsmedlemmarna. Exempel kan vara sektionspub, grillkvällar eller liknande aktiviteter som passar för alla. Styrelsen bör även anordna minst en (1) sittning.

Styrelsen anordnar minst en (1) pluggstuga per tentamensperiod, totalt minst fyra (4) gånger per läsperiod. Styrelsen ser till att lokal finns bokad, samt att det åtminstone finns någon form av fika eller lättare frukost.

Styrelsen anordnar minst en (1) kursutvärderingsworkshop som hålls för att hjälpa och inspirera klassrepresentanter efter varje läsperiod. Reservation görs för läsperiod VT2.

Styrelsen anordnar alumnikväll, inspirationskväll eller liknande för att inspirera studenter inför framtida kurs- och karriärsval.

Styrelsen bjuder in till ett öppet forum där studenter får bidra med idéer och förslag, vad styrelsen skall och bör jobba med under verksamhetsåret. Aktiviteten läggs tidigt efter mottagningen för att ge styrelsen tid att arbeta med önskemålen under året.