

# KogVet Arbetsordning 25/26

22 april 2025



## Syfte

Denna arbetsordning är avsedd att ge styrelsen och ordföranden stöd vid fördelning av ansvar och arbete inom sektionen, samt att ge övriga förtroendevalda vägledning i deras verksamhet. Den kan även fungera upplysande för de personer som önskar insyn i verksamheten.

## Styrelsen

### Styrelsen består av följande poster:

- Ordförande
- Kassör
- MYSA
- Utbildningsbevakare
- Arbetsmiljöombud
- Marknadsförings- och Näringslivansvarig
- Informatör
- Mästerichef
- Utrikesansvarig
- Alumniansvarig

## Styrelsens uppgifter

### Styrelsen åligger att

- Representera sektionen
- Upprätta förslag till budget inför nästkommande verksamhetsår
- Granska budgetar för Mästeriet och KVIT
- Kontinuerligt utvärdera vilken effekt sektionens omorganisation har på sektionen
- Arbeta med att förebygga negativ stress hos medlemmarna
- Vara ytterst ansvarig för sektionens verksamhet

### Ordförande åligger att

- Leda styrelsens arbete och vara ytterst ansvarig för dess verksamhet
- Representera sektionen gentemot StuFF, Linköpings Universitet och sektionens medlemmar
- Vara ledamot i programrådet för det Kognitionsvetenskapliga programmet vid LiU
- Verka för ett långsiktigt tänkande inom sektionen
- Ansvara för att sektionen genomför ett projekt i enlighet med StuFF:s samarbetsavtal, och att sektionen rapporterar in resultatet av projektet till StuFF
- Ansvara för sektionens nycklar
- Ansvara för att KogVet är representerade på StuFF:s SEKT-möten
- Tillse att samtliga styrelseledamöter skriver testamente till sina respektive efterträdare

### **Kassör åligger att**

- Kontinuerligt övervaka hur sektionens intäkter och kostnader följer budget och hålla styrelsen informerad därom
- Löpande bokföra sektionens ekonomi
- Hålla kontinuerlig kontakt med övriga kassörer på sektionen och vara översiktligt insatt i deras arbete
- Ansvara för att upprätta bokslut för sektionen som helhet
- Ansvara för att tillse sektionens revisor med nödvändigt material senast 20 dagar innan höstmötet
- Leda och övervaka arbetet i styrelsen tillsammans med Ordförande
- Ta över Ordförandens roll vid eventuell frånvaro eller avhopp
- Avlasta övriga poster inom styrelsen vid behov och om möjlighet finns

### **MYSA åligger att**

- Ansvara för att Sektionsaktivitas fest genomförs
- Ansvara för en kick-off för styrelsens medlemmar genomförs i början av verksamhetsåret
- Ansvara för en utskiftes-kickoff
- Ansvara för sektionsrummet
- Ansvara för Koggidoren
- Anordna en examenssittning för studenter på både Kandidat- och Masterprogrammet
- Representera sektionen mot Gröna Sektioner
- Upprätta och jobba för att fullfölja en plan för miljöarbetet
- Anordna minst en aktivitet per termin där miljöarbetet uppmärksammas
- Kontinuerligt sträva efter användning och inköp av miljömärkta produkter

### **Utbildningsbevakare åligger att**

- Leda och övervaka arbetet i utbildningsutskottet samt vara ytterst ansvarig för dess verksamhet
- Vara ledamot i programrådet för det Kognitionsvetenskapliga programmet vid LiU
- Ansvara för att utbildningens kurser regelbundet utvärderas
- Ansvara för att alla årskurser, inklusive mastern, har klassrepresentanter
- Erbjudna utbildning åt alla nya klassrepresentanter
- Ansvara för att Diploma of ReCognition delas ut
- Ansvara för att KogVet är representerade på StuFF:s UB-möten eller hitta en ersättare vid eventuellt förhinder
- Anordna studiestugor som riktar sig till alla programmets årskurser

### **Arbetsmiljöombud åligger att**

- Känna till Studentkårernas och Linköpings universitets lokala riktlinjer och policys gällande arbetsmiljö

- Verka för att studenter intresserar sig för och deltar i universitetets och sektionens strävan att skapa en god arbetsmiljö och hållbar utveckling
- Motverka negativ stress på programmet
- Iaktta tystnadsplikt i känsliga ärenden inom uppdraget
- Ansvara för att KogVet är representerade på StuFF:s AMO-möten
- Anordna minst en Mysaktivitet per termin, som främjar sammanhållning och inte har alkohol i centrum

#### **Marknadsförings- och Näringslivsansvarig åligger att**

- Samordna marknadsföringen mot sektionens medlemmar och presumtiva studenter
- Samordna all sponsringsverksamhet som sker inom sektionen
- Ansvara för sektionens kontakter med näringslivet
- Ansvara för underhåll av KogVet-symboler på Campus Valla
- Ansvara för tryck och beställning av profilmaterial
- Leda MAFU-utskottet om utskottet är aktivt

#### **Informatör åligger att**

- Tillse att hemsidan finns tillgänglig för sektionens medlemmar
- Ansvara för att uppdatera sektionens maillistor
- Ständigt hålla informationen på sektionens hemsida uppdaterad och relevant
- Uppdatera sektionens sociala medier
- Kontinuerligt sprida information från sektionen och StuFF till programmets studenter
- Ansvara för att sektionskalendern är uppdaterad
- Ansvara för att uppdatera sektionens styrdokument på hemsidan senast 10 läsdagar efter medlemsmöte, samt arkivera de gamla versionerna
- Ansvara för att protokoll från styrelsemöten finns tillgängliga på sektionens hemsida inom 30 dagar från det datum mötet hölls
- Ansvara för att dokumentera sektionens verksamhet samt sammanställa en verksamhetsberättelse efter avslutat verksamhetsår
- Ansvara för att sektionens arkiv är välordnat och lättillgängligt

#### **Mästerichefens ansvarsområden finns detaljerade i Mästeriet Kognitivets arbetsordning**

#### **Utrikesansvarig åligger att**

- Etablera och upprätthålla ett samarbete med Kognitionsvetarprogrammet vid Göteborgs universitet eller liknande sektion
- Planera och samordna två utbyten per år (en per termin) med fokus på gemenskap, utbildningsutbyte och studentliv
- Koordinera boende vid utbyten, antingen hos studenter eller via externa alternativ
- Undersöka möjligheten att förlägga resor i samband med större event såsom CK-helgen eller Flashback

- Ansvara för sektionens TikTok och skapa innehåll som visar livet som kogvetare på LiU med fokus på utbildning, vardag och inspiration
- Ansvara för Instagramkontot @kogvetbyttisar, där utbytesstudenter delar sina erfarenheter
- Använda och underhålla den officiella e-postadressen ([utrikes@kogvet.se](mailto:utrikes@kogvet.se))

### **Alumniansvarig åligger att**

- Skapa och upprätthålla kontakt mellan sektionen och programmets alumner
- Sköta alumniportalen och uppmuntra nyexaminerade att registrera sig
- Anordna minst ett evenemang för alumner och programmets studenter
- Delta på MAFU-utskottets möten om utskottet är aktivt

## Övriga förtroendevalda

Övriga förtroendevalda är

- KVIT-ansvarig
- KVIT-kassör
- Klassrepresentanter

## Övriga förtroendevaldas uppgifter

### **KVIT-ansvarig åligger att**

- Tillsätta en KVIT-grupp, leda och övervaka arbetet i denna samt vara ytterst ansvarig för dess verksamhet
- Ansvara för anordnandet av symposiet Kognitionsvetenskap och Informationsteknik, KVIT
- Delta på MAFU-utskottets möten

KVIT-kassör åligger att

- Ansvara för KVITS budget och ekonomi i samråd med sektionens kassör

### **Klassrepresentanter åligger att**

- Ansvara för att programmets kurser utvärderas

- Ansvara för att sammanfattningar av gjorda kursutvärderingar finns tillgängliga på sektionens hemsida
- Vara ledamot i programrådet för det Kognitionsvetenskapliga programmet vid LiU