

KogVet Arbetsordning 26/27

30 april 2026



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
- Vara ytterst ansvarig för sektionens verksamhet
- Anordna aktiviteter för sektionsmedlemmar för att främja gemenskapen inom sektionen
- Verka för att programmets studenter har goda studieförhållanden och att utbildningens kvalitet kontinuerligt följs upp
- Säkerställa att relevant information når sektionens medlemmar löpande
- Aktivt verka för ett hållbart föreningsliv inom sektionen

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
- Representera KogVet på StuFF:s SEKT-möten
- Ansvara för att KogVet är representerade på StuFF:s FUM-möten.
- Avlasta och hjälpa övriga poster vid behov och om möjlighet finns.
- Ansvara för att sammanställa en verksamhetsberättelse efter avslutat verksamhetsår
- 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

MYSÅ 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
- Erbjud 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

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 sektionens arkiv är välordnat och lättillgängligt

Mästerichefens ansvarsområden finns detaljerade i Mästeriet Kognitivets arbetsordning

Utrikesansvarig åligger att

- Upprätthålla ett samarbete med Kognitionsvetarprogrammet vid Osnabruck Universitet, eventuellt undersöka ett nytt samarbete med Göteborgs universitet eller liknande sektion.
- Planera och samordna ett/två utbyten med fokus på gemenskap, utbildningsutbyte och studentliv
- Koordinera boende vid utbyten, antingen hos studenter eller via externa alternativ
- Planera mottagning för utbytesstudenter och aktiviteter
- 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 @kogvetbytisar, där utbytesstudenter delar sina erfarenheter

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 om utskottet är aktivt

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