

# Arbetsordning för KogVet

sektionen för det kognitionsvetenskapliga programmet

Verksamhetsåret 2017

8 november 2016



## **Sammanfattning**

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

## Innehåll

Sammanfattning .....	2
Styrelsen .....	4
Styrelsen består av följande poster.....	4
Styrelsen åligger att.....	4
Ordförande åligger att.....	4
Vice ordförande åligger att.....	4
Kassören åligger att .....	5
Sekreteraren åligger att.....	5
Utbildningsbevakaren åligger att .....	5
Arbetsmiljöombudet åligger att .....	5
Marknadsföringsansvarig åligger att .....	5
Informatören åligger att .....	6
Miljöombudet åligger att.....	6
Festerichefen åligger att.....	6
Fadderigeneralen åligger att .....	6
Övriga förtroendevalda.....	6
Övriga förtroendevalda är .....	6
Övriga förtroendevaldas uppgifter .....	7
KVIA-ansvarig åligger att.....	7
KVIT-ansvarig åligger att.....	7
KVIU-ansvarig åligger att .....	7
Kursutvärderingsansvariga åligger att .....	7
Festerikassören åligger att .....	7
Fadderikassören åligger att.....	7

## Styrelsen

### Styrelsen består av följande poster

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Utbildningsbevakare
- Arbetsmiljöombud
- Marknadsföringsansvarig
- Informatör
- Miljöombud
- Festerichef
- Fadderigeneral

### Styrelsen åligger att

- Representera sektionen
- Upprätta förslag till budget för nästkommande verksamhetsår
- Upprätta förslag till arbetsordning för nästkommande verksamhetsår
- Granska budgetar för festeriet, fadderiet och KVIT

## Styrelsemedlemmars uppgifter

### Ordförande åligger att

- Leda styrelsens arbete och vara ytterst ansvarig för dess verksamhet
- Representera sektionen gentemot StuFF, universitetet och programmets medlemmar
- Vara ledamot i programrådet för kognitionsvetenskapliga programmet
- Verka för ett långsiktigt tänkande inom sektionen
- Ansvara för att ett projekt i enlighet med StuFF:s samarbetsavtal genomförs av sektionen
- Ansvara för sektionens nycklar

### Vice ordförande åligger att

- Ansvara för att sektionsaktivs fest genomförs
- Ansvara för att en kick-off för styrelsens medlemmar genomförs i början av verksamhetsåret
- Ansvara för överlämningen till nästkommande styrelse
- Ansvara för sektionsrummet
- Ansvara för Koggidoren
- Anordna en examenssittning för både kandidat- och mastersstudenter

### **Kassören åligger att**

- Kontinuerligt övervaka hur sektionens intäkter och kostnader följer budget och informera styrelsen därom
- Ansvara för att löpande bokföra sektionens ekonomi
- Föra register över sektionens medlemmar
- Hålla kontinuerlig kontakt med de övriga kassörerna på sektionen om deras arbete
- Ansvara för att upprätta bokslut för sektionen som helhet
- Ansvara för att tillse sektionens revisorer med nödvändigt material senast 20 arbetsdagar innan vårmötet

### **Sekreteraren åligger att**

- Ansvara för att uppdatera sektionens styrdokument senast 10 läsdagar efter medlemsmöte och arkivera de gamla versionerna
- Ansvara för att protokoll från styrelsemöten finns tillgängliga på sektionens hemsida inom 30 dagar från att mötet hölls
- Ansvara för att dokumentera sektionens verksamhet samt sammanställa en verksamhetsberättelse efter avslutat verksamhetsår
- Ansvara för att sektionens arkiv är välordnat och lättillgängligt

### **Utbildningsbevakaren åligger att**

- Leda och övervaka arbetet i utbildningsutskottet
- Vara ledamot i programrådet för kognitionsvetenskapliga programmet
- Ansvara för att utbildningens kurser regelbundet utvärderas
- Ansvara för att alla årskurser har både kursutvärderare och klassrepresentanter
- Anordna utbildning för nya klassrepresentanter
- Ansvara för att Diploma of ReCognition delas ut
- Representera utskottet på StuFF:s UB-möten
- Tillse att samtliga poster med specifikt ansvar inom utbildningsutskottet, eller motsvarande, skriver testamente till respektive efterträdare

### **Arbetsmiljöombudet 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 strävanden för att skapa en god arbetsmiljö och hållbar utveckling
- Iakta tystnadsplikt i känsliga ärenden inom uppdraget
- Representera sektionen på StuFF:s AMO-möten

### **Marknadsföringsansvarig åligger att**

- Leda och övervaka arbetet i marknadsföringsutskottet

- 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 tryckning av profilmaterial
- Representera sektionen på StuFF:s näringslivsmöten

#### **Informatören åligger att**

- Tillsätta en webbgrupp och leda och övervaka arbetet i den
- Tillsä att hemsidan finns tillgänglig för sektionens medlemmar
- Ansvara för att uppdatera sektionens maillistor
- Ständigt hålla information på sektionens hemsida uppdaterad och relevant
- Uppdatera sektionens sociala medier
- Kontinuerligt sprida information från sektionen till programmets studenter
- Ansvara för att sektionenskalendern är uppdaterad

#### **Miljöombudet åligger att**

- Representera sektionen mot Gröna Sektioner
- Upprätta och jobba för att fullfölja en plan för miljöarbetet
- Anordna minst en aktivitet där miljöarbetet uppmärksammas
- Kontinuerligt uppmuntra användning och inköp av produkter som är miljömärkta

#### **Festerichefen åligger att**

- Leda och övervaka arbetet i festeriet
- Tillsammans med fadderigeneralen ansvara för ordningen i sektionens förråd
- Ansvara för att en kravall anordnas
- Ansvara för att sittningar anordnas
- Ansvara för att en ovveinvigning anordnas när ettan fått sina overaller
- Ha löpande försäljning av sektionensmärken

#### **Fadderigeneralen åligger att**

- Leda och övervaka arbetet i fadderiet
- Ansvara för att Nolle-P anordnas
- Genomföra en utvärdering av Nolle-P samt presentera denna på årsmötet
- Tillsammans med festerichefen ansvara för ordningen i sektionens förråd

## **Övriga förtroendevalda**

#### **Övriga förtroendevalda är**

- KVIA-ansvarig
- Kvit-ansvarig

- KVIU-ansvarig
- Kursutvärderingsansvariga
- Festerikassör
- Fadderikassör

## Övriga förtroendevaldas uppgifter

### **KVIA-ansvarig 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 i marknadsföringsutskottets möten

### **KVIT-ansvarig åligger att**

- Tillsätta en KVIT-grupp och leda och övervaka arbetet i den
- Ansvara för anordnandet av symposiet Kognitionsvetenskap och informationsteknik, KVIT
- Delta i marknadsföringsutskottets möten

### **KVIU-ansvarig åligger att**

- Verka för att underlätta och öka möjligheterna till internationella erfarenheter för sektionens medlemmar
- Samordna mottagandet av utländska studenter under KVIT
- Delta i marknadsföringsutskottets möten

### **Kursutvärderingsansvariga åligger att**

- Ansvara för att programmets kurser utvärderas
- Ansvara för att sammanfattningar av gjorda kursutvärderingar finns tillgängliga på sektionens hemsida

### **Festerikassören åligger att**

- Upprätta förslag till årsbudget för festeriet
- Kontinuerligt övervaka hur festeriets intäkter och kostnader följer budget
- Ansvara för att tillse sektionens revisorer med nödvändigt material senast 20 arbetsdagar innan vårmötet

### **Fadderikassören åligger att**

- Upprätta förslag till årsbudget för fadderiet
- Kontinuerligt övervaka hur fadderiets intäkter och kostnader följer budget
- Ansvara för att tillse sektionens revisorer med nödvändigt material senast 20 arbetsdagar innan vårmötet