

Arbetsordning för KogVet

sektionen för det kognitionsvetenskapliga programmet

Verksamhetsåret 2018

14 november 2018



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	5
Kassören åligger att	5
Sekreteraren åligger att	5
Utbildningsbevakaren åligger att.....	5
Arbetsmiljöombudet åligger att	6
Marknadsföringsansvarig åligger att	6
Informatören åligger att.....	6
Miljöombudet åligger att	7
Festerichefen åligger att	7
Fadderigeneralen åligger att.....	7
Övriga förtroendevalda.....	7
Övriga förtroendevalda är.....	7
Övriga förtroendevaldas uppgifter.....	8
Alumniansvarig åligger att	8
KVIT-ansvarig åligger att.....	8
Utrikesansvarig åligger att	8
Kursutvärderingsansvariga åligger att	8
Festerikassören åligger att.....	8
Fadderikassören åligger att	8

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
- Göra grundliga undersökningar i hur sektionens uppbyggnad av poster ska se ut samt presentera resultatet för medlemmarna

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 sektionens aktivs fest genomförs
- Ansvara för att en kick-off för styrelsens medlemmar genomförs i början av verksamhetsåret
- Ansvara för överlämningen till nästkommande styrelse
- Ansvara för sektionens rummet
- 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
- Ansvarar 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 uppdateras 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 aktiv 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 kursvärderare 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 utskottet, 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
- Iaktta tystnadsplikt i känsliga ärenden inom uppdraget
- Representera sektionen på StuFF:s AMO-möten
- Anordna minst en mysaktivitet varje termin som främjar sammanhållning och inte har alkohol i centrum

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
- Tillse att hemsidan finns tillgängligt 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 sektionens kalender 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 varje termin
- 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 ovvar
- Ha löpande försäljning av sektionens märken

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

- Alumniansvarig
- KVIT-ansvarig
- Utrikesansvarig
- Kursutvärderingsansvariga
- Festerikassör

- Fadderikassör

Övriga förtroendevaldas uppgifter

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 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

Utrikesansvarig åligger att

- Verka för att underlätta och öka möjligheterna till internationella erfarenheter för sektionens medlemmar
- Samordna mottagandet av utländska studenter vid 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