



Fastställd av KS
2012-09-21

Teknologkårens instruktionssamling

1. Utskott & arbetsgrupper

1. Arbetsmarknadsutskottet
2. Informationsutskottet
3. Studieutskottet
4. Utbildningsutskottet
5. Förvaltningsutskottet
6. Ordföranderådet
7. Sociala enhetens ledningsgrupp
8. Studiesociala samordningsgruppen
9. Phaestmästeriet
10. Sektionslokalmöte

2. Kommittéer

1. Studiemiljökommittén (SMK)
2. Styrgruppen för LARV

3. Projektgrupper

1. LARV-projektgruppen
2. Nolleperidsgruppen
3. Instruktioner till ekonomiskt ansvariga i adeln



1.1 Instruktioner för arbetsmarknadsutskottet

Senast uppdaterad av KS 2005-06-14

Syfte

Att ansvara för Teknologkårens bevakning av och kontakt med arbetsmarknaden.

Uppgifter

Bevaka och agera inom frågor som rör teknologernas framtida karriär, examensarbete och praktik. Skapa intressanta evenemang för Teknologkårens medlemmar som rör arbetsmarknad eller arbetsliv. Upprätthålla en god kontakt med arbetsmarknaden, samt marknadsföra Teknologkårens medlemmar på den internationella, nationella och lokala arbetsmarknaden.

Ansvarighet

Arbetsmarknadsutskottet ansvarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitetet.

Sammansättning

Kårfullmäktige utser, utöver ordföranden, fyra ledamöter. Utöver dessa äger samtliga sektioner rätt att utse ledamöter till utskott.

Av utskottets KF-valda ledamöter bör en vice ordförande utses. Denna person ska vara ordförande behjälplig vad gäller praktiskt arbete inom utskottets rammar. Vice ordförande för arbetsmarknadsutskottet har inte mer beslutsrätt än övriga ledamöter och agerar ej ställföreträdare för utskottsordförande.



1.2 Instruktioner för informationsutskottet

Senast uppdaterad av KS 2005-06-14

Syfte

Föra ut information om kårens verksamhet till dess medlemmar och kårens omgivning. Tillse att kåren kan få information från sina medlemmar och omgivning.

Uppgifter

Ansvara för:

- Teknologkårens marknadsföring
- Teknologkårens infrastruktur för information
- Teknologkårens rutiner för informationsbevakning

Ansvarighet

Informationsutskottet ansvarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

Sammansättning

Kårfullmäktige utser, utöver ordföranden, fyra ledamöter. Utöver dessa äger samtliga sektioner rätt att utse ledamöter till utskott.



1.3 Instruktioner för studieutskottet

Senast uppdaterad av KS 2005-06-14

Syfte

Svara för att utbildningsbevakningen fungerar på alla nivåer inom Teknologkåren.

Uppgifter

Bereda och aktivt arbeta med frågor rörande teknologers utbildning.

Hålla sektionernas utbildningsbevakningssamordnare med aktuell information, både lokal, nationell och internationell.

Se över att sektionerna utför den del av utbildningsbevakning de åtagit sig

Ansvara för Teknologkåren agerande mot Luleå tekniska universitet

Ansvarighet

Studieutskottet ansvarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

Sammansättning

Studieutskottet ska bestå av Studieutskottets ordförande, Utbildningsbevakningssamordnare från varje sektion, en doktorand samt ytterligare tre av kårfullmäktige utsedda ledamöter. Om en sektion ej har valt en Utbildningsbevakningssamordnare, så har den rätt att utse annan medlem av sektionen i stället.



1.4 Instruktioner för utbildningsutskottet

Senast uppdaterad av KS 2005-06-14

Syfte

Att vara Teknologkårens visionär vad gäller utbildningsbevakning.

Uppgifter

Att utbildningsbevaka på den internationella arenan.

Att förse Teknologkåren med medvetna strategier för framtida utbildningsbevakning.

Arbeta visionärt med den utbildningspolitiska delen av Teknologkårens åsiktsdokument.

Ansvarighet

Utbildningsutskottet ansvarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen och i vissa fall direkt inför kårfullmäktige

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet.

Sammansättning

Kårfullmäktige utser, utöver ordföranden, fyra ledamöter. Utöver dessa äger samtliga sektioner rätt att utse ledamöter till utskott.



1.5 Instruktioner för förvaltningsutskottet

Senast uppdaterad av KS åååå-mm-dd

Syfte

Att vara den samordnande länken mellan verksamhet, styrelse och administration.

Uppgifter

- Att ha god insyn i Teknologkårens ekonomi t.ex. likviditet, fondplaceringar m.m.
- Tillsammans med Förvaltningsutskottets ordförande och kanslichef genomföra budgetarbete, uppföljning samt bokslut.
- Vara ekonomiskt ansvariga i projekt och kommittéer där Teknologkåren är huvudman.
- Kontaktperson mot Teknologkårens bolag, samt representera Teknologkåren vid bolagstämma.
- Representera Teknologkåren i våra stiftelser.
- Uppdatera och följa upp administrativa rutiner (arkivering, diarieföring)
- God insyn i Teknologkårens alla kontrakt och avtal
- Hålla en aktuell förteckning över Teknologkårens materiella tillgångar samt förvaltning utav dessa.
- Vid bildande av kommittéer bedömer FU de ekonomiska förutsättningarna (beredning)
- Uppdatera och övervaka Teknologkårens reglementen och stadgar.
- Arbeta visionärt med utformningen av Teknologkårens åsikter angående ägardirektiv.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter företräda Teknologkåren i kårgemensamma projekt och föreningar.

Ansvarighet

Förvaltningsutskottet ansvarar inför kårstyrelsen.

Sammansättning

Kårfullmäktige utser, utöver ordföranden, fyra ledamöter. Utöver dessa äger samtliga sektioner rätt att utse ledamöter till utskott.



1.6 Instruktioner för ordföranderådet

Senast uppdaterad av KS 2005-06-14

Syfte

Att underlätta kontakten mellan sektions- och kårstyrelse.

Uppgifter

- Att samordna sektionmöten.
- Att vara remissinstans till kårstyrelsen i organisationsfrågor.
- Att diskutera sektions- och kårövergripande frågeställningar.

Ansvarighet

Ordföranderådet ansvarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

Sammansättning

Ordföranderådet består av kårordförande eller vice kårordförande samt ordförande eller vice ordförande från sektionerna. Övriga ordförande eller vice ordförande för Teknologkåren och sektionerna har rätt att delta i sammanträdanden.



1.7 Instruktioner för Sociala enhetens ledningsgrupp

Senast uppdaterad av KS 2012-09-21

Syfte

Sociala enhetens ledningsgrupp (SOL) skall fungera som ett diskussionsforum mellan sektioner, kåröreningar samt Sociala enheten, och därmed förankra den dagliga verksamheten hos medlemmarna. Syftet är att rapportera, skapa kontakter och diskutera, och Sociala enhetens ledningsgrupp skall därmed kunna agera bollplank för Sociala enhetens ordförande i samband med beslut som rör studiesociala frågor.

Uppgifter

Sociala enhetens ledningsgrupps huvuduppgift är att verka som bollplank och diskussionsforum, och på så sätt stötta sociala enhetens ordförande i såväl beslutsfattande som den dagliga verksamheten. SOLs uppgift är även rapporter, såväl mellan SOL och sektioner som sektion till sektion, och att även ge kåröreningar och Nolleperiodsgruppen en större inblick i det studiesociala arbetet inom Teknologkåren.

Ansvarighet

Sociala enhetens ledningsgrupp ansvarar inför kårstyrelsen, genom rapporter från Sociala enhetens ordförande.

Sammansättning

Sociala enhetens ledningsgrupp består av en representant från vardera av Teknologkårens sektioner vid campus Luleå, Sociala enhetens ordförande, Phaestmästaren, Huvudstuderandeskyddsombudet, en representant från Adeln samt minst en gammal SO. Teknologkårens kåröreningar rapporterar till gruppen i ett rullande schema.



1.8 Instruktioner för Studiesociala samordningsgruppen

Senast uppdaterad av KS 2012-09-21

Syfte

Studiesociala samordningsgruppen skapades som ett diskussionsforum för sexmästerierna inom TKL vid Luleå tekniska universitet. Syftet är att hålla öppna diskussioner angående de aktiviteter som sexmästerierna anordnar, för att på så sätt undvika såväl krockar som att för många likartade arrangemang anordnas.

Uppgifter

Studiesociala samordningsgruppen har som uppgift att samla sexmästerierna inom TKL vid Luleå tekniska universitet, samt att samordna gemensamma arrangemang.

Ansvarighet

Phaestmästaren rapporterar till Teknologkårens styrelse. Sexmästerierna ansvarar inför respektive sektion.

Sammansättning

Studiesociala samordningsgruppen består av representanter från sexmästerierna inom TKL vid Luleå tekniska universitet. Phaestmästaren är sammankallande samt agerar ordförande under möten.



1.9 Instruktioner för Phaestmästeriet

Senast uppdaterad av KS 2012-09-21

Syfte

Phaestmästeriet skall verka som ett operativt organ under sociala enheten, med ansvarsområden som befinner sig inom den studiesociala delen av enhetens arbete.

Uppgifter

Phaestmästeriets uppgift är att fungera som paraplyorganisation och stöd för sexmästerierna under Teknologkåren. Phaestmästeriet kan även anordna evenemang och driva projekt för Teknologkårens räkning i mån av tid och intresse.

Ansvarighet

Phaestmästeriet ansvarar inför Teknologkårens styrelse, eller, i det fall en arbetsuppgift kräver, inför Sociala enhetens ordförande eller Kårfullmäktige.

Sammansättning

Phaestmästeriet leds av Phaestmästaren, som i sin tur väljer det antal phaestmästerister som han/hon anser nödvändigt för att genomföra arbetet.



1.10 Instruktioner för Sektionslokalmöte

Senast uppdaterad av KS 2012-09-21

Syfte

Sektionslokalmötena upptogs för att skapa en tätare kontakt mellan fastighetsenheten och de ansvariga för sektionslokalerna, samt att främja samarbete och diskutera gemensamma frågor.

Uppgifter

Sektionslokalmötena har som uppgift att fungera som diskussionsforum mellan sektionslokalansvariga och fastighetsenheten. Detta för gemensamt åsiktsbilda i lokalfrågor och samordna ex. öppettider och gemensamma förhållningsregler.

Ansvarighet

Sektionslokalmötet ansvarar inför Teknologkårens styrelse, via Sociala enhetens ordförande.

Sammansättning

Sektionslokalmötet består av representanter för samtliga kulvertlokaler som bedriver uthyrningsverksamhet och/eller så kallad ”efter STUK”-verksamhet, samt Sociala enhetens ordförande och representant för fastighetsenheten vid LTU. Sociala enhetens ordförande är sammankallande.



2.1 Instruktioner till Studiemiljökommittén (SMK)

Senast uppdaterad av KS 2012-09-21

Syfte

Att uppmärksamma och driva studiemiljöfrågor Teknologkårens medlemmars räkning samt åsiktsbilda gentemot Arbetsmiljökommittén och Arbetsmiljögruppen vid Luleå tekniska universitet. Detta för att påverka universitetet och Akademiska hus att skapa en utmärkt studiemiljö för Teknologkårens medlemmar.

Studiemiljökommittén är ett samprojekt med Luleå Studentkår.

Uppgifter

Studiemiljökommittén ska bereda och jobba aktivt med studiemiljöfrågor.

Huvudstuderandeskyddsombudet är kommitténs ordförande som sammankallar till och leder studiemiljökommitténs möten. Minst två behöriga möten per termin ska äga rum, mötet är behörigt då minst 4 studerandeskyddsombud deltar. Mötena ska protokollföras och delges studiemiljökommitténs ledamöters samt sociala utskottets ordförande i Teknologkåren.

Ansvarighet

Studiemiljökommittén ansvarar för sin verksamhet inför Teknologkårens styrelse genom att delge sina protokoll samt att lämna in årsredovisning till sociala enhetens ordförande i Teknologkåren.

Befogenheter

Att inom ramen för ovanstående uppgifter representera Teknologkåren i studiemiljöfrågor.

Sammansättning

Studiemiljökommittén består av ett studerandeskyddsombud (SSO), eller likvärdigt, från respektive sektion under Teknologkåren, samt motsvarande för Luleå Studentkår. Sektionerna ansvarar själva för tillsättande av SSO som en del av sin ordinarie valprocess.

Studiemiljökommittén leds av ett Huvudstuderandeskyddsombud (HSSO) per kår, som bör ha varit SSO minst ett år innan val. HSSO för Teknologkåren nomineras till Teknologkårens valberedning av Studiemiljökommittén, och väljs sedan av Kårfullmäktige. Studenthälsans ansvarige för studiemiljö samt Luleå tekniska universitets arbetsmiljöingenjör ska alltid adjungeras in med närvaro- yttrande- och förslagsrätt på Studiemiljökommitténs möten.



2.2 Instruktioner styrgruppen för LARV

Senast uppdaterad av KS åååå-mm-dd

Styrgruppen är en kommitté under teknologkåren och är sammansatt av personer som är ytterst ansvariga inför kårstyrelsen, samt att de fördelar resurser inom LARV:s budget. LARV:s styrgrupp består av LARV projektledaren, representant ifrån KS, förvaltningsutskott, TKL:s kansli samt externa ledamöter. De externa ledamöterna kan bestå av tidigare projektgruppsmedlemmar men även personer från näringslivet. Mandatperioden för ledamöterna i kommittén är ett år.

Ansvarsfördelning och beslutsprocess

Styrgruppen ansvarar för att:

- Ta fram och uppdatera visioner och idéer för Luleå ARbetsmarknads Vecka, LARV, samt att dokumentera för kontinuitet.
- Fastställa delmål för varje enskilt LARV-projekt, dessa mål skall innehålla konkreta ekonomiska mål. Den skall även beskriva vilka steg man skall ta för att nå den fastställda visionen.
- Fungera som kontroll- och hjälporgan för projektledaren, vid kontroll skall särskild vikt ligga vid ekonomi och tidsplan. Styrgruppen skall även se till att LARV:s organisation fungerar på bästa sätt.
- Fastställa lämpliga riktlinjer för de förmåner som projektgrupp och andra medverkande får via projektet inom ekonomiska ramar.
- Nominera projektgruppsmedlemmar.

Befogenheter:

- Förändra ekonomisk och tidsmässiga ramar, inom budget och projektplanen som är fastställd av KS.

Arbetsformer

- Sammanställare till styrgruppsmöten är projektledaren.
- Protokoll skall föras.
- Kallelsen skall vara ute 3 arbetsdagar innan mötet.
- Beslutsmässiga är styrgruppen när över hälften av valda ledamöterna är närvarande och antingen ledamot från KS eller kansli är närvarande.
- Projektledaren är skyldig att rapportera till styrgruppen när delar av projektplanen försenas eller ej blir godkänd på grund av bristande kvalitet. I sådana fall skall projektledaren redovisa konsekvenser avseende förändringar i kostnader och tidsplan.
- Projektledaren rapporterar till KS.



3.1 Instruktioner för LARV:S projektgrupp

Generellt har projektgruppen till uppgift att:

- säkerställa kontinuiteten genom väl genomarbetade överlämningar. Allt producerat och använt material ska sparas och överlämnas.
- värna om LARV:s vision och syfte.
- följa policy för grafisk form och kommunikation.
- säkerställa att Teknologkåren åskådliggörs under arbetet med mässan och under själva mässan.
- lämna en statusrapport till projektledaren varje vecka.
- tillse att alla ekonomiska beslut tas i samråd med projektledaren.
- verka för att projektet genomförs inom ramarna för lagd budget.
- tillsammans med projektledaren bestämma antalet medhjälpare.
- välja medhjälpare som kompletterar projektgruppsmedlemmen samt har något att tillföra projektet.

Bankettansvarig har till uppgift att:

- anordna en bankett som avslutning på mässan.
- säkerställa att banketten håller en hög kvalitet.
- verka för att studenter ges möjlighet att köpa bankettbiljetter till subventionerat pris.
- tillse att aktiva och företag erbjuds lunch under mässdagen.

Husansvarig har till uppgift att:

- boka alla lokaler som ska användas i samband med LARV.
- säkerställa säkerheten runt mässområdet.
- monterplacera. Ett första utkast till monterkarta över mässområdet ska göras under november. Beslut om mässområde tas i samråd med projektledaren.
- producera en färdig monterkarta i december, innan katalogen trycks.
- verka för att monterplaceringen samt eventuella ändringar åskådliggörs på LARV:s hemsida genom hela projektet.
- producera en plan som säkerställer tillgång till el och nät för alla utställare.
- sammanställa en lista på företagens extra tillval inför och under mässan. Sammanställningen ska redovisas till projektledaren efter mässan.

Logistikansvarig har till uppgift att:

- sköta alla kontakter mellan LARV och godset.
- se till att företagens gods tas emot och skickas iväg till andra mässor inom utsatt tid.
- säkerställa att hyrsaker finns att tillgå.
- producera en plan för godsdragnings och förvaring senast i december.
- hyra in personal för godsdragnings och bevakning i samråd med husansvarige.
- sammanställa en lista på företagens hyrsaker och extra tillval. Sammanställningen ska redovisas till projektledaren efter genomförd mäsas.

PR-ansvarig har till uppgift att:

- marknadsföra LARV-dagarna hos studenter.
- redovisa en marknadsföringsplan för LARV senast under september.



- tidigt involvera samarbetspartners i marknadsföringen.
- säkerställa att Teknologkåren åskådliggörs som arrangör av LARV.
- samarbeta med Teknologkårens informationsansvarige och ansvarig för grafisk form för att säkerställa att grafisk profil följs samt att Teknologkåren åskådliggörs.

Receptionsansvarig har till uppgift att:

- säkerställa att LARV har en väl fungerande reception under mässdagarna.
- säkerställa att all information företagen behöver i samband vid mässan finns att tillgå vid receptionen.
- ansvara för receptionens mässvärdar och deras arbetsschema.

Transportansvarig har till uppgift att:

- ansvara för transporter under LARV dagarna.
- säkerställa att LARV har tillgång till fordon.
- ansvara för chaufförerna och deras arbetsschema.
- säkerställer att transportbokningen fungerar.
- säkerställa att transporter ska vara bokningsbara senast två veckor innan mässan.

Ansvarig för personliga samtal har till uppgift att:

- säkerställa att det finns möjlighet till personliga samtal under LARV.
- säkerställer att personliga samtal är bokningsbara senast i december.
- i december sammanställa ett schema för samtalen.
- i samråd med husansvarige säkerställa att lokaler till samtalen är bokade.

Ansvarig för grafisk form har till uppgift att:

- säkerställa att LARV:s grafiska profil följs.
- åskådliggöra Teknologkåren som arrangör av LARV.
- säkerställa att LARV-katalogen är klar för tryck senast fem veckor innan mässan.
- säkerställa att LARV-katalogen levereras senast en och en halv vecka före mässan.
- sköta LARV:s kontakter med tryckerierna tillsammans med PR-ansvarige.
- säkerställa att LARV har tillgång till övriga tryckprodukter.
- assistera övriga i projektgruppen med grafisk formgivning.

Ansvarig för profilprodukter har till uppgift att:

- säkerställa att LARV har tillgång till profilprodukter.
- säkerställa att LARV:s profilprodukter är beställda senast i december.
- säkerställa att profilprodukterna är levererade i rätt antal senast en och en halv vecka före mässan.

Aktivitetsansvarig har till uppgift att:

- fastställa utbudet av aktiviteter och föreläsningar under LARV.
- säkerställa att en hög kvalitet hålls på föreläsningar och events.
- anordna aktiviteter under ”kvällen före”.
- anordna kringaktiviteter för att höja intresset inför LARV dagarna.
- anordna minst ett större LARV-event på hösten.



Fikaansvarig har till uppgift att:

- säkerställa att LARV kan erbjuda fika till aktiva och företag.
- ansvara för fikavårdarna och deras arbetsschema.
- försöka hitta sponsring till fikat.
- säkerställa att fikalokaler är bokade i samarbete med husansvarige.
- säkerställa att fikasponsorer åskådliggörs.

Företagsvärdansvarig har till uppgift att:

- rekrytera företagsvärdar.
- sammankalla till minst två stormöten. Ett på hösten och ett på våren.
- säkerställa att kommunikationen och informationsflödet mellan projektgrupp och företagsvärdar fungerar.
- lägga schema och tilldela företagen värdar.

Hemsidesansvarig har till uppgift att:

- säkerställa att informationen kontinuerligt uppdateras på LARV:s hemsida.
- tillse att endast aktuell och korrekt information finns på LARV:s hemsida.
- tillsammans med ansvarig för grafisk form uppdatera LARV:s hemsida enligt den gällande grafiska profilen.



3.2 Instruktioner för Nolleperiodsgruppen

Senast uppdaterad av KS 2012-09-21

Syfte

Anordnandet av mottagningen av nya studenter vid Luleå tekniska universitet, även kallad nolleperioden, har sedan flera år tillbaka delegerats på en särskild grupp kallad Nolleperiodsgruppen. Nolleperiodsgruppens syfte är att sköta planeringen av nolleperioden, samt samordning av de parter som är verksamma inom denna. Nolleperioden är ett samarrangemang med Luleå Studentkår, men dessa instruktioner behandlar endast Teknologkårens del av Nolleperiodsgruppen.

Uppgifter

Nolleperiodsgruppen ansvarar för Teknologkårens operativa arbete med nolleperioden, där ett fokus ligger på de sociala aktiviteterna. I detta arbete innefattas bland annat schemaläggning, uttagning samt utbildning av phösare, samordning med mottagningsansvariga hos LTU centralt, knytandet av sponsorer samt aktivt genomförande.

Ansvarighet

Nolleperiodsgruppen är en del av Sociala enheten, och rapporterar till Sociala enhetens ordförande. Nolleperiodsgruppen har även rapporteringsansvar gentemot Teknologkårens styrelse. Ekonomiskt och verksamhetsmässigt ansvarar Nolleperiodsgruppen inför Kårfullmäktige.

Sammansättning

Teknologkårens del av Nolleperiodsgruppen består av fyra Adlar och fyra Överphösare. Adlar väljs av Teknologkårens fullmäktige, efter nominering av Adelvalberedningen. Överphösarna väljs av Teknologkårens styrelse, efter nominering av Adeln.

Inom Adeln skall det väljas en ekonomiansvarig, som godkänns av Teknologkårens styrelse.

Nolleperiodsgruppen sammanträder efter behov, dock minst en gång i veckan under vårterminen.



3.3 Instruktioner till ekonomiskt ansvarig i adeln

Senast uppdaterad av KS 2012-09-21

Varje år, senast den 31 december, ska en ekonomiskt ansvarig person utses bland Adeln.

Budget

Ekonomiskt ansvarig bör:

- tillse att budgeten är klar senast den 15 mars.
- komma överens med övriga i gruppen om vad gruppmedlemmarna själva ska bekosta.
- under budgetarbetet ta hjälp av föregående års budgetar och utfall.
- tillse att det finns pengar till phösartacksittningen på hösten. Sittningen på våren betalar phösarna själva.

Avtal

Ekonomiskt ansvarig bör:

- sträva efter att avtalsparten ska ha gjort den ekonomiska redovisningen senast den 30 september.
- följa upp alla avtal tillsammans med ekonomiska ansvarig i kårstyrelsen för att säkerställa att redovisningen sker i tid.
- tillse att fakturering av sponsorer sker så snart som möjligt efter nolleperioden.
- tillse att ett avtal som innefattar hur kostnaden för gemensamma aktiviteter ska fördelas mellan TKL och LS upprättas.

Fakturor

Ekonomiskt ansvarig bör:

- godkänna alla inköp som har anknytning till nolleperioden.

Kontanthantering

Ekonomiskt ansvarig bör:

- tillse att rutiner kring biljettförsäljning och kontanthantering upprättas i samråd med kanslichef i god tid innan nolleperioden.