



# TEKNOLOGKÅREN

UTBILDNING STUDENTLIV NÄRINGSLIV

1.1	Presidiet	3
1.1.1	Instruktioner Kårordförande	3
1.1.2	Instruktioner för Vice Kårordförande	3
1.1.3	Instruktioner för ordföranderådet	4
1.1.4	Instruktioner för kassörråd	4
1.1.5	Instruktioner för förvaltningsutskottet	5
1.1.6	Beredande och beslutande organ på LTU	5
1.2	Utbildningsenheten	7
1.2.1	Instruktioner för utbildningsenhetens ordförande	7
1.2.2	Instruktioner för UBS-rådet	7
1.2.3	Instruktioner för jury till årets bästa lärare	8
1.2.4	Instruktioner för jury till årets handledare	9
1.2.5	Beredande och beslutande organ inom utbildning och forskning på LTU	10
1.3	Sociala enheten	12
1.3.1	Instruktioner för sociala enhetens ordförande	12
1.3.2	Instruktioner för huvudstuderandeskyddsombud	13
1.3.3	Instruktioner för phaestmästaren	13
1.3.4	Instruktioner för sociala enhetens råd	13
1.3.5	Instruktioner för sektionlokalmöte	14
1.3.6	Instruktioner för studiemiljökommittén (SMK)	14
1.3.7	Instruktioner för Studiesociala samordningsgruppen	15
1.3.8	Instruktioner för Phaestmästeriet	15
1.3.9	Instruktion för Nolleperioden	16
1.3.11	Instruktioner för Nolleperiodsgruppen	26
1.3.12	Beredande och beslutande organ inom studiesocial verksamhet på LTU	30
1.4	Arbetsmarknadsenheten	32
1.4.1	Instruktioner för arbetsmarknadsenhetens ordförande	32
1.4.2	Instruktioner för projektledaren för LARV	32
1.4.3	Instruktioner för ARB-rådet	33
1.4.4	Instruktioner för LARV:s projektgrupp	33
1.4.5	Instruktioner referensgrupp för LARV	36
1.4.6	Instruktioner för PREVENT-gruppen	37
1.4.7	Beredande och beslutande organ inom arbetsmarknad på LTU	38
1.5	Informationsenheten	39
1.5.1	Instruktioner för informationsenhetens ordförande	39
1.5.2	Instruktioner för INFO-rådet	39
1.5.3	Instruktioner för PREVENT-gruppen	40
1.5.4	Instruktioner för projektgruppen "Kårerna informerar"	40
1.5.4	Instruktioner för projektgruppen "Teknopodden"	42
1.5.5	Beredande och beslutande organ inom informationshantering på LTU	42
1.6	Talmanspresidiet	43
1.6.1	Instruktioner för utbildning av kårfullmäktiges ledamöter	43
1.6.2	Instruktioner för utbildning av ordförande för sektionstyrelserna	43
1.7	Valberedningen	45

## 1.1 Presidiet

Senast uppdaterad av KS 2018-03-20

### Syfte

Att säkerställa en effektiv och långsiktigt hållbar verksamhet.

### Uppgifter

Att leda och planera ledningsgruppens arbete samt leda arbetet med Teknologkårens förvaltning och organisation. Att förrätta de val som ej i stadga åläggs kårstyrelse eller fullmäktige samt fattar beslut på delegation av kårstyrelsen.

### Ansvarighet

Presidiet svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen

### Befogenheter

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

### Sammansättning

Presidiet består av kårordförande samt vice kårordförande och beslutas av kårfullmäktige. Under presidieenheten finns också eventuellt ansvariga för sektioner och ekonomiskt ansvariga på sektionensnivå.

#### 1.1.1 Instruktioner Kårordförande

### Syfte

Att leda och ansvara för ledningsgruppen och dess arbete tillsammans med vice kårordförande.

### Ansvarighet

Kårordförande svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

### Befogenheter

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

#### 1.1.2 Instruktioner för Vice Kårordförande

### Syfte

Att leda ledningsgruppen och dess arbete tillsammans med kårordförande.

### Ansvarighet

Vice Kårordförande svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

## Befogenheter

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

### 1.1.3 Instruktioner för ordföranderådet

#### Syfte

Att underlätta kontakten mellan sektionsstyrelser och teknologkårens ledningsgrupp.

#### Uppgifter

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

#### Ansvarighet

Ordföranderådet svarar för sin verksamhet inför Teknologkårens kårordförande

#### Sammansättning

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

### 1.1.4 Instruktioner för kassörråd

#### Syfte

Att underlätta kontakt och erfarenhetsutbyte mellan sektioner och ledningsgrupp.

#### Uppgifter

- Att ge sektionernas kassörer den hjälp och stöttning som krävs för att genomföra daglig verksamhet.
- Att agera remissinstans för kårstyrelsen i ekonomiska frågor.

#### Ansvarighet

Kassörrådet svarar för sin verksamhet inför Teknologkårens ordförande

#### Sammansättning

Kassörrådet består av Kårordförande, Vice kårordförande eller kanslichef samt kassörer eller ekonomiskt ansvariga från sektionerna. Övriga ekonomiskt ansvariga inom Teknologkåren och sektionerna har rätt att delta i sammanträdet.

## 1.1.5 Instruktioner för förvaltningsutskottet

### 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 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 sina 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 förvaltningsutskottet de ekonomiska förutsättningarna (beredning).
- 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 svarar för sin verksamhet inför Teknologkårens ordförande.

### Sammansättning

Förvaltningsutskottet består av en presidierepresentant samt kanslichef. Kårstyrelsen utser, om behov finns, övriga max fyra styrelseledamöter.

## 1.1.6 Beredande och beslutande organ på LTU

### Universitetsstyrelsen

För studenternas röst i de strategiska satsningar som diskuteras på universitetet. Universitetsstyrelsen är universitetets högst beslutande organ. Styrelsen fattar beslut kring viktiga frågor rörande universitetets organisation, årsredovisningar, budgetunderlag, antagningsordning, anställningsordning mm. Detta är ett personligt mandat och brukar av kutym tillsättas av kårordförande.

### Bedömningsgrupp årets alumn

Tillsammans med utvalda representanter från universitetet samt studentrepresentanter väljs årets alumn. Priset delas ut under Luleå tekniska universitets akademiska högtidsvecka.

## **Rektorsråd**

Frågorna är av strategisk karaktär och vägledning i frågor kopplade till styrprocessen ska finnas i ett rektorsråd. I gruppen sitter rektor, prorektor och studentrepresentanter samt representanter från fakultetsnämnderna.

## **Ägarrepresentant i Kårhusresturangen i Luleå AB styrelse**

Ägarrepresentanten i Kårhusresturangens i Luleå AB sitter med i styrelsen och diskuterar frågor av strategisk karaktär.

## **Styrelseledamot i stiftelsen Seth M Kempe**

Som ledamot i stiftelsen sitter studentrepresentanter, doktorander,

## **Huvudman samt ledamot i Stiftelsen Luleå studentlokaler**

Stiftelsens ändamål skall vara att ge studenterna vid Högskolan i Luleå ändamålsenliga lokaler för studentkårsverksamhet och annan verksamhet som handhas av studentkåren vid högskolan.

## 1.2 Utbildningsenheten

Senast uppdaterad av KS 2018-03-20

### Syfte

Att verka för en utbildning som motsvarar de krav som ställs från studenter, näringsliv och samhälle.

### Uppgifter

Att bedriva utbildningsbevakning och -utveckling.  
Att bedriva påverkansarbete i utbildningsfrågor lokalt och nationellt.  
Att arbeta operationellt med de strategier kring utbildningsrelaterade frågor som satts av Teknologkårens styrelse.  
Att bistå Teknologkårens styrelse med dess strategiska arbete i utbildningsrelaterade frågor.  
Säkerställa att det finns studentrepresentanter i de organ vid Luleå Tekniska Universitet som diskuterar, bereder eller beslutar ärenden som rör utbildning och/eller forskning.

### Ansvarighet

Utbildningsenheten svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen

### Befogenheter

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

### Sammansättning

Utbildningsenheten består av utbildningsenhetens ordförande och UBS-rådet. Kårstyrelsen utser ordförande för utbildningsenheten. Under utbildningsenheten finns också eventuella utbildningsansvariga utskott på sektionsnivå samt programrådsrepresentanter.

## 1.2.1 Instruktioner för utbildningsenhetens ordförande

### Syfte

Att leda och ansvara för utbildningsenheten och dess arbete.

### Ansvarighet

Utbildningsenhetens ordförande svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

### Befogenheter

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

## 1.2.2 Instruktioner för UBS-rådet

### Syfte

Att arbeta operationellt samt att verka för en god kommunikation mellan sektioner, dess utskott och

kåren i utbildningsrelaterade frågor.

## Uppgifter

Att bedriva utbildningsbevakning.

Att verkställa utbildningsenhetens operationella uppgifter som åläggs UBS-rådet och sektioner.

Att agera remissinstans för utbildningsfrågor.

## Ansvarighet

UBS-rådet svarar för sin verksamhet inför utbildningsenhetens ordförande.

## Sammansättning

UBS-rådet består av utbildningsenhetens ordförande en utbildningsbevakningssamordnare från varje sektion som representerar studenter från någon grundutbildning vid Luleå tekniska universitet.

## 1.2.3 Instruktioner för jury till årets bästa lärare

### Syfte

Att premiera hedervärda lärarinsatser genom att utse årets bästa lärare.

### Uppgifter

Att ansvara för marknadsföring av Teknologkårens pris till bästa lärare.

Att dela ut priset på Av4ningen.

### Ansvarighet

Jury för årets bästa lärare svarar för sin verksamhet inför utbildningsenhetens ordförande.

### Sammansättning

Jury består av utbildningsenhetens ordförande, UBS-rådet samt två personer utsedda av kärstyrelsen. Jury äger rätt att till sig adjungera en eller flera personer som kan underlätta arbetet att utse en pristagare.

### Regler för juryns arbete

- Utbildningsenhetens ordförande sammankallar till första mötet som skall ske innan nomineringstidens första dag. Kallelsen ska gå ut minst en vecka innan mötet.
- Under första mötet ska en enkel specifikation tas fram där det tydligt framgår hur en fullständig nominering bör utformas. Mötet kan också välja en juryordförande annan än utbildningsenhetens ordförande.
- Jurymedlemmar har inte rätt att nominera kandidater till priset.
- Juryns arbete utgår från de nomineringar som lämnats in. Engagemang för studenterna och pedagogisk skicklighet skall tillmätas stor vikt. För att säkerställa de nominerade lärarnas tillskrivna meriter bör jury i viss mån utreda detta genom informella intervjuer med lärarens studenter, resultat från kursutvärderingar samt eventuella egna erfarenheter.
- Vid beslut om tilldelning av priset har endast ordinarie jurymedlemmar rösträtt.
- Pristagare skall utses, underrättas och offentliggöras senast tre veckor innan examenshögtiden. Beslut om pristagare är hemligt till dess att denne är underrättad.



- Nominerade lärare som inte tilldelas priset skall inte offentliggöras, däremot bör de juryn finner lämplig underrättas personligen.
- Juryn får inte lämna ut namn på de studenter som lämnat in nomineringar.
- Juryns beslut går inte att överklaga.

Med hänsyn till ovanstående punkter utformar juryn själv sitt arbete för att kunna bedöma vem av de nominerade som skall tilldelas priset. Efter avslutat arbete skall en utvärdering genomföras och överlämnas till nästa års jury.

## Nomineringstider och nomineringsförfarande

Behöriga att nominera är studenter som är medlemmar i Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet. All undervisande personal vid Luleå tekniska universitet får nomineras.

- Nomineringsunderlag skall anslås och marknadsföras innan nomineringstidens första dag.
- Tiden för att nominera startar nio veckor innan priset skall delas ut och avslutas senast sex veckor innan priset skall delas ut.
- En nominering skall vara skriftlig och innehålla en tydlig motivering till varför den nominerade bör tilldelas Teknologkårens pris till bästa lärare. För att nomineringen skall äga giltighet måste kontaktuppgifter till minst en kontaktperson framgå.
- Tidigare års pristagare får nomineras.

### 1.2.4 Instruktioner för jury till årets handledare

#### Syfte

Att premiera hedervärda handledarinsatser genom att ge pris till årets bästa handledare.

#### Uppgifter

Att ansvara för marknadsföring av Teknologkårens pris för berömvärda handledarinsatser i forskarutbildningen.

Att dela ut priset vid LTU:s akademiska högtid.

#### Ansvarighet

Juryn för årets handledare svarar för sin verksamhet inför utbildningsenhetens ordförande

#### Sammansättning

Juryn består av en person utsedd av kärstyrelsen samt tre doktorander utsedda av doktorandsektionen. Utöver dessa fyra kan presidiet välja en representant från näringslivet.

#### Regler för juryns arbete

- Juryn skall till nomineringstidens första dag utforma en enkel specifikation där det tydligt framgår hur en fullständig nominering bör utformas.
- Jurymedlemmar har inte rätt att nominera kandidater till priset.
- Juryns arbete utgår från de nomineringar som lämnats in. Engagemang för doktoranderna och forskarutbildningen skall tillmätas stor vikt. För att säkerställa de nominerade handledarnas tillskrivna meriter kan juryn i viss mån utreda detta genom informella intervjuer med handledarens doktorander, resultat från utvärderingar samt eventuella egna erfarenheter.
- Vid beslut om tilldelning av priset har endast ordinarie jurymedlemmar rösträtt.

- Pristagare skall utses, underrättas och offentliggöras senast fyra veckor innan Akademiska högtiden. Beslut om pristagare är hemligt till dess att denne är underrättad.
- Nominerade handledare som inte tilldelas priset skall inte offentliggöras, däremot bör de underrättas personligen.
- Juryn får inte lämna ut namn på de doktorander som lämnat in nomineringar.
- Juryns beslut går inte att överklaga.

## Nomineringstider och nomineringsförfarande

Behöriga att nominera är doktorander som är inskrivna som forskarstuderande vid LTU.

- Nomineringsunderlag skall anslås och marknadsföras innan nomineringstidens första dag.
- Tiden för att nominera startar nio veckor och avslutas senast sex veckor innan priset skall delas ut.
- En nominering skall vara skriftlig och innehålla en tydlig motivering till varför den nominerade bör tilldelas Teknologkårens pris för berömvärda handledarinsatser i forskarutbildningen. För att nomineringen skall äga giltighet måste adressen till minst en kontaktperson framgå.
- Tidigare års pristagare får nomineras.

## 1.2.5 Beredande och beslutande organ inom utbildning och forskning på LTU

### Bedömargrupp för pedagogisk utvecklingsfond (PUF)

Sedan 2013 finns på LTU en Pedagogisk utvecklingsfond från vilken lärare och lärarlag kan söka medel för att genomföra pedagogiska utvecklingsprojekt i enlighet med Pedagogisk idé. Bedömargrupp som består av ledamöter från nämnder, högskolepedagogiskt centrum, utbildnings- och forskningsenheten samt studentkårerna. Gruppen bereder förslag till beslut som fattas av dekanerna i respektive nämnd.

### Bedömargrupp för pedagogiskt pris

Luleå tekniska universitet delar varje år ut två pedagogiska priser för att premiera lärare för förnämliga insatser till gagn för utbildning på grund- och avancerad nivå. Pristagarna beslutas av rektor efter förslag av en bedömargrupp bestående av personal från universitetet samt en representant från varje studentkår.

### Dekanus besluts- och diskussionsmöte (DB)

Oftast korta beslutsmöten tillsammans med dekanus och prodekanus. Besluten handlar ofta, men inte uteslutande, om godkännande av disputationer och tillgodoräknande av tidigare studier. Sedan 2017 tas också beslut kring revidering av utbildningsplaner och examensbeskrivningar.

### HPC Samverkansmöte

Ej beredande eller beslutande organ, men ett möte med HPC kring samverkan i olika aktuella frågor. Bland annat pedagogisk utveckling, examinationsformer, samt digitalt och lokalt stöd för lärande.

### Huvudutbildningsmöte (HUL)

Ej beredande eller beslutande organ, men ett viktigt forum för att diskutera utbildningsrelaterade frågor.

## **Nämndgemensamt diskussionsmöte (XFN)**

Beredande diskussionsmöte tillsammans med dekanus, prodekanus och i vissa fall utbildningsutskott för teknisk respektive filosofisk fakultet.

## **Programråd**

Programråd är en grupp personer som har som syfte att utveckla kvaliteten i en viss utbildning. Råden består av studenter som representerar varje årskurs på respektive utbildning samt utbildningsledare och eventuellt lärare. UBS kan i mån av tid närvara vid programråd under sin sektion. Minst ett tillfälle per läsår ska externa avnämare delta.

## **Referensgrupp för SI-projektet**

Projektet som byggt vidare från kunskapsmentorerna. Projektet startar som en tvåårig pilot i mindre skala under 2018 och 18/19. Syftet är att öka genomströmningen i kurser som har problematik kring detta som ges till studenter under deras första studieår.

## **Rektors chefsgrupp (RCG)**

Möte med prefekter, chef för verksamhetsstödet och rektorn. Rådgivande till rektorsbeslut.

## **Studentservice ledningsgrupp**

Huvudsakligen diskussionsmöte tillsammans med enhetscheferna under studentservice samt representant från huvudutbildningsledarna. Även en del beslut kring särskilda fall för antagning etc.

## **Tekniska fakultetsnämnden (TFN)**

Grupp bestående av dekanus och prodekanus tillsammans med representanter från lärare, näringsliv och studentkåren. Teknologkåren representerar med två ordinarie studeranderepresentanter och en suppleant, samt en doktorandstudent och suppleant till denna.

## **Tekniska fakultetsnämndens utbildningsutskott (UGAN)**

Utskott som bereder utbildningsfrågor till tekniska fakultetsnämnden.

## **Utbildning- och forskningsenhetens chefsbeslutmöte (UF)**

Möte där utbildnings- och forskningsenheten undertecknar beslut i frågor rörande planering, uppföljning, internationalisering och kvalitetsamordning.

## 1.3 Sociala enheten

Senast uppdaterad av KS 2018-05-24

### Syfte

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

### Uppgifter

Sociala enhetens huvuduppgift är att verka som bollplank och diskussionsforum, och på så sätt stötta sociala enhetens ordförande i såväl beslutsfattande som den dagliga verksamheten. Sociala enhetens uppgift är även rapporter, såväl mellan sociala enheten och sektioner som sektion till sektion, och även ge kårföreningar och Nolleperiodsgruppen en större inblick i det studiesociala arbetet inom Teknologkåren. Sociala enhetens ordförande (SO) ansvarar för att leda sociala enhetens arbete. Ansvarsområden för Huvudstuderandeskyddsombud (HSSO) och Phaestmästare (Ph) fastställs av kårstyrelsen.

### Ansvarighet

Sociala enheten svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen

### Sammansättning

Sociala enheten består av sociala enhetens ordförande, huvudstuderandeskyddsombud och phaestmästare.

Sociala enhetens verksamhet bedrivs genom:

- Sociala enhetens råd
- Sektionslokalmöte
- Studiemiljökommittén
- Phaestmästeriet
- Nolleperiodsgruppen

### Val

Sittande sociala enheten valbereder ett huvudstuderandeskyddsombud (HSSO) och en phaestmästare (Ph) inför kommande verksamhetsår. De nominerade kandidaterna läggs sedan fram till kårstyrelsen som väljer in nästa HSSO och Ph.

## 1.3.1 Instruktioner för sociala enhetens ordförande

### Syfte

Att leda och ansvara för sociala enheten och dess arbete.

### Ansvarighet

Sociala enhetens ordförande svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

## **Befogenheter**

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

### **1.3.2 Instruktioner för huvudstuderandeskyddsombud**

#### **Syfte**

Att leda och ansvara för arbetet med studiemiljön

#### **Ansvarighet**

Huvudstuderandeskyddsombud svarar för sin verksamhet inför sociala enhetens ordförande

## **Befogenheter**

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

### **1.3.3 Instruktioner för phaestmästaren**

#### **Syfte**

Att leda och ansvara för phaestmästerierna samt studiesociala aktiviteter under Teknologkåren

#### **Ansvarighet**

Phaestmästaren svarar för sin verksamhet inför sociala enhetens ordförande

## **Befogenheter**

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

### **1.3.4 Instruktioner för sociala enhetens råd**

#### **Syfte**

Sociala enhetens råd ska förankra den dagliga verksamheten hos medlemmarna samt ge kontinuitet inom enheten.

#### **Uppgifter**

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

#### **Ansvarighet**

Sociala enhetens råd svarar för sin verksamhet inför sociala enhetens ordförande

## Sammansättning

Sektionslokalmötet består av en representant från varje sektion som utsett en person som studiesocialt ansvarig, samt Sociala enhetens ordförande. Sociala enhetens ordförande är sammankallande.

### 1.3.5 Instruktioner för sektionslokalmöte

#### Syfte

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

#### Uppgifter

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

#### Ansvarighet

Sektionslokalmötet svarar för sin verksamhet inför 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.

### 1.3.6 Instruktioner för studiemiljökommittén (SMK)

#### Syfte

Att uppmärksamma och driva studiemiljöfrågor för Teknologkårens medlemmars räkning samt åsiktsbilda gentemot Arbetsmiljökommittén och Arbetsmiljögruppen vid Luleå tekniska universitet. Detta för att påverka universitetet och Akademiska Hus att skapa en attraktiv och trygg studiemiljö för kårernas 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 fyra (4) studerandeskyddsombud deltar. Mötena ska protokollföras och delges studiemiljökommitténs ledamöter samt sociala enhetens ordförande i Teknologkåren.

#### Ansvarighet

Studiemiljökommittén svarar för sin verksamhet inför Sociala enhetens ordförande genom att delge sina protokoll samt att lämna in årsredovisning till Sociala enhetens ordförande i Teknologkåren.

## 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. Studenthälsans ansvarige för studiemiljö samt Luleå tekniska universitets arbetsmiljöingenjör ska alltid adjungeras in med närvaro- yttrande- och förslagsrätt på Studiemiljökommitténs möten.

### 1.3.7 Instruktioner för Studiesociala samordningsgruppen

Senast uppdaterad av KS 2018-03-20

#### Syfte

Studiesociala samordningsgruppen agerar diskussionsforum för sexmästerierna inom Teknologkåren 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. Det agerar också forum för planering av gemensamma delar av TKL-kampen.

#### Uppgifter

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

#### Ansvarighet

Studiesociala samordningsgruppen svarar för sin verksamhet inför sociala enhetens ordförande

#### Sammansättning

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

#### Val

Phaestmästaren valbereder det antal phaestmästerister som hen anser nödvändigt för att genomföra nästkommande års arbete. De nominerade kandidaterna läggs sedan fram till sociala enhetens ordförande som väljer in nästa studiesociala samordningsgrupp.

### 1.3.8 Instruktioner för Phaestmästeriet

Senast uppdaterad av KS 2018-03-20

#### 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 anordna evenemang och driva projekt för Teknologkårens räkning i mån av tid och intresse.

## Ansvarighet

Phaestmästeriet svarar för sin verksamhet inför Sociala enhetens ordförande.

## Sammansättning

Phaestmästeriet består av Phaestmästaren och phaestmästerister. Sittande Phaestmästare valbereder det antal phaestmästerister som hen anser nödvändigt för att genomföra kommande års arbete.

Dessa phaestmästerister väljs in av Sociala enhetens ordförande.

Phaestmästaren är sammankallande samt agerar ordförande under organisationen.

## 1.3.9 Instruktion för Nolleperioden

### Förord

Nolleperioden är en gammal och uppskattad tradition bland studenterna i Luleå som etablerades med bildandet av Högskolan i Luleå.

Det började med att äldre studenter, så kallade phösare, tog hand om de nya då de kom till högskolan för att inviga dem i det studentikosa levernet. Med tiden utvecklades evenemanget till en längre och mer välorganiserad period. Under våren 1991 anordnades den första Phösarutbildningen, vars syfte var att ge alla phösare en god grund att stå på, då de skulle ta hand om nya studenter i cirka två veckors tid. Från början var Nolleperioden en tradition som teknologer stod för, men i och med phösarutbildningen involverades även ekonomer och pedagoger. Det var Studenthälsan i samverkan med de dåvarande tre studentkårerna som startade phösarutbildningen.

Med åren har högskolan växt och blivit ett universitet, Luleå tekniska universitet. Studentkårerna har även utvecklats och är i dagsläget två till antalet, Luleå Studentkår och Teknologkåren. Phösarutbildningen anordnas fortfarande av Studenthälsan i samverkan med studentkårerna och på senare år har även en mindre utbildning för civilphösarna, se: "definitioner", tillkommit. Nolleperioden anordnas av de två studentkårerna i samarbete med universitetet och arrangemanget utvecklas mer och mer för varje år.

Den här instruktionssamlingen har blivit ett samlingsdokument av det som tidigare var arbetsbeskrivning för Teknologkårens adel och Nolleperiodens riktlinjer. Vid sidan av den här instruktionssamlingen finns en instruktionssamling för samarbete med andra parter under Nolleperioden samt Luleå tekniska universitets policydokument för studiestarten.

Kårerna anordnar i dagsläget två Nolleperioder per år, en i samband med höstterminens studiestart och en vid vårterminens. Denna instruktionssamling gäller främst för höstterminens Nolleperiod då organisationen kring de olika perioderna skiljer sig markant.

Det här dokumentet har tagits fram främst som ett hjälpmedel för de personer som arbetar med Nolleperioden, men även för de som önskar få ökad insyn i mottagningsverksamheten. En årlig revidering är av ytterst vikt för att hålla dokumentet levande och följa Nolleperiodens utveckling. Denna revidering skall ske i samråd med Nolleperiodsgruppen.



## Syfte och mål

Att börja studera vid ett universitet är för många ett stort steg. Det kan innebära att för första gången flytta hemifrån till eget hushåll, hårda studier och sträng ekonomi. Att flytta till en ny stad och att inte känna någon kan vara skrämmande. Just därför är det ytterst viktigt med en väl fungerande och effektiv Nolleperiod där studenterna ges möjlighet att lära känna varandra, sina studier och sitt universitet. Nolleperioden ska vara en rolig period värd att minnas resten av livet.

Denna instruktionssamling ska säkerställa att Nolleperioden håller den höga kvalitet och som gör Luleå tekniska universitets Nolleperiod till en av Sveriges bästa och till ett ännu bättre arrangemang i framtiden. Varje år bör man utvärdera nolleperioden efter dess genomförande, för att konstant utveckla och förbättra nolleperioden och dess rollspel.

## Definitioner

Definitioner som används i dokumentet:

Adel	Adeln är maximalt fyra (4) studenter tillhörande Teknologkåren samt maximalt fyra (4) studenter tillhörande Luleå Studentkår som har huvudansvaret för Nolleperioden. Adelns verksamhet regleras av Luleå tekniska universitets policydokument för studiestart, policy för samarbete med andra parter under Nolleperioden, denna policy i samt Teknologkårens instruktionssamling för Nolleperiodsgruppen. Adeln bär under Nolleperioden frack, teknologmössa och solglasögon.
Civilphösare	Äldre studenter som tar hand om nyantagna studenter och som är speciellt utbildade för detta. Civilphösaren (CPH) bär civila kläder och uppger sig för att vara nolla. Civilphösarna låtsas under Nolleperioden tillhöra sina nolleklasser.
Kärmössa	En röd eller blå skärmössa med svart tofs fastsatt på höger eller vänster sida. Röd skärmössa med tofs fastsatt på höger sida representerar Teknologkåren och blå skärmössa med tofs fastsatt på vänster sida representerar Luleå Studentkår.
LURC	Luleå University Reception Committee är en organisation som är ansvariga för mottagandet av utbytesstudenter vid LTU.
Nolla/nollor	Den nyantagna studenten benämns som nolla till dess att läsperiod 1 börjar.
Nolleperiod	Nolleperiod kommer av att det är perioden före läsperiod 1, alltså läsperiod 0. Nolleperioden räknas från uppropet till dess att läsperiod 1 börjar.
Nolleperiodsgruppen	Nolleperiodsgruppen (NPG) är ett samlingsnamn för Överphösarna och Adlarna från både Teknologkåren och Luleå Studentkår. Nolleperiodsgruppens verksamhet regleras av Luleå tekniska universitets policydokument för studiestart, Teknologkårens instruktionssamling för samarbete med andra parter under Nolleperioden, denna instruktionssamling samt instruktionssamlingen för Nolleperiodsgruppen.

Overall.	En overall som används vid studentikosa fester. Overallen finns i olika färger beroende på vilket program man läser och är modifierad efter eget tycke och smak.
Phösare	Äldre studenter som tar hand om nyantagna studenter och som är speciellt utbildade för detta. Phösarna är uttalade ledare och bär overall med phösarmärke, kårmössa samt solglasögon.
TKL Överphösare	Teknologkåren vid Luleå tekniska universitet Överphösarna (ÖPH) är maximalt åtta (8) studenter varav fyra (4) studenter tillhörande Teknologkåren och fyra (4) studenter tillhörande Luleå Studentkår som planerar Nolleperioden tillsammans med Adlarna. Överphösarna bär overall, teknologmössa, solglasögon samt ett större gosedjur på ena axeln.

## Organisation

### Nolleperiodsgruppen

#### Roll

Nolleperiodsgruppen genomför ett skådespel som varar under hela Nolleperioden. Detta ger de nya studenterna något gemensamt och därmed något att prata om. Nolleperiodsgruppens klädsel, image och aktiviteter ska genomsyras av humor men också av ansvar. Det är viktigt att ingen form av pennalism förekommer. Inte heller får något uppfattas som kränkande eller diskriminerande.

Arbetsordning och övriga instruktioner finns specificerade i Teknologkårens instruktionssamling för Nolleperiodsgruppen.

#### Utbildning

Medlemmar i Nolleperiodsgruppen bör tidigare ha varit antingen phösare eller civilphösare för att tidigare ha fått en grundutbildning, men bör under sin mandatperiod även få vidareutbildning så som sjukvårdsutbildning och medicinutbildning.

#### Val

Teknologkårens del av Nolleperiodsgruppen väljs enligt Teknologkårens reglemente för valberedning. Adeln och Överphösarna skall väljas samtidigt av Teknologkårens styrelse senast den 15 december.

### Phösare

#### Roll

Förutom Nolleperiodsgruppen skall det finnas phösare som hjälper de nya studenterna under den första tiden vid universitetet. Deras uppgift är att hjälpa till med praktiska saker samt fungera som stöd för de nya studenterna. Till skillnad från Nolleperiodsgruppen skall inte phösaren spela någon annan roll än sig själv. Phösaren bär dock overall med phösarmärke, kårmössa samt solglasögon. Detta är för att sätta phösarna i en mer självklara ledarroll samt att utmärka dem så att nollorna lätt vet vilka man kan vända sig till.

#### Utbildning

Alla phösare skall ha genomgått en utbildning, Phösarutbildningen, anordnas varje år av Studenthälsan i samarbete med studentkårerna. Utbildningens arbetsområden utformas av Studenthälsan i samråd med studentkårerna. Det är viktigt att phösarna får denna utbildning då det är phösarna som får den direkta kontakten med nollorna och därmed får ett mycket stort ansvar. Utbildningen är obligatorisk. Utbildningen bör utvecklas efter föregående års utbildningsutvärdering.

### **Val**

Phösarna skall arbeta i grupper om minst tre. Studenter anmäler intresse i början av vårterminen och Nolleperiodsgruppen ansvarar för indelning i grupper samt tilldelning av nolleklasser, om möjligt efter studenternas önskemål. Valet av phösarna fastställs sedan av Nolleperiodsgruppen efter att phösarna gjorts medvetna om de regler och arbetsuppgifter som beskrivs i detta dokument.

## **Civilphösare**

### **Roll**

Förutom Nolleperiodsgruppen och phösarna bör det även finnas civilphösare. De civila phösarna utger sig för att vara nollor. Deras uppgift är att hjälpa klassen att bli en homogen grupp och fånga upp nollor som annars riskerar att hamna utanför. Civilphösarna skall också fungera som infiltratörer åt phösarna och åt Nolleperiodsgruppen.

### **Utbildning**

Alla civilphösare skall ha genomgått samma Phösarutbildning som de ordinarie phösarna. Utbildningens arbetsområden utformas av Studenthälsan i samråd med studentkårerna. Det är viktigt att civilphösarna får denna utbildning då de ska kunna leda klassen i rätt riktning utan att vara ledare eller stå i centrum. Civilphösarna har av denna anledning ett mycket stort ansvar. Utbildning är obligatorisk. Utbildningen bör utvecklas i linje med föregående års utbildningsutvärdering. Civilphösarna ska även genomgå en specifik utbildning enbart för CPH, anordnad av Nolleperiodsgruppen.

### **Val**

Civilphösare utses genom samma process som ordinarie phösare, men söker specifikt för posten som civilphösare efter samråd med övriga medlemmar i den aktuella phösargruppen. Att komplettera phösargrupperna med civilphösare är inte ett krav utan endast en rekommendation. Valet av civilphösare fastställs av Nolleperiodsgruppen efter att civilphösarna gjorts medvetna om de regler och arbetsuppgifter som beskrivs i detta dokument.

### **Avslöjning**

Civilphösarna skall under Nolleperioden avslöja sin roll inför klassen och berätta om deras uppdrag så att samtliga i klassen förstår varför denna typ av phösare finns. Det är viktigt att detta görs på rätt sätt så att ingen i den nya klassen känner sig kränkt eller lurad. Varje phösargrupp får själva komma på ett kreativt sätt att avslöja civilphösarna men detta skall godkännas av Nolleperiodsgruppen. Detta beror på att avslöjandet skall gå till på rätt sätt.

## **Övergripande ansvar**

Teknologkåren tillsammans med Luleå Studentkår anordnar Nolleperioden och ansvarar för att alla nya studenter som deltar i mottagningsverksamheten får en bra introduktion till livet som student. Eftersom kårstyrelsen handhar den omedelbara ledningen av kåren så har kårstyrelsen det övergripande ansvaret.

Det samordnande ansvaret är delegerat på Sociala enhetens ordförande. Då kårstyrelsen nämns nedan menas Teknologkåren.

### **Kårstyrelsen skall verka för**

- att skapa god kontinuitet i Nolleperiodsarbetet
- att Nolleperioden som helhet tilltalar alla studenter
- att Nolleperiodsgruppen får adekvat utbildning, bland annat avseende Teknologkårens organisation och styrdokument rörande Nolleperioden
- att i allt Nolleperiodsarbete markera Teknologkårens inställning i alkoholfrågor
- att alla nyantagna studenter får information om Nolleperioden i god tid innan kursstart
- att äldre studenter uppträder som föredömen och goda förebilder för de nya studenterna
- att ett gott samarbete sker mellan arrangörerna; Teknologkåren, Luleå Studentkår, Luleå tekniska universitet, kommunen och dess invånare

### **Kårstyrelsen accepterar inte**

- aktiviteter där någon form av pennalism eller diskriminering förekommer.
- kränkning av den personliga integriteten.
- att de nya studenterna känner sig tvingade att göra något de inte själv vill.

### **Aktiviteter**

Nolleperioden är en intensiv tid och man bör tänka på att ha minst en helledig dag. Dessutom skall det finnas andrum mellan dags- och kvällsaktiviteterna.

Syftet med aktiviteterna är att de nya studenterna ska lära känna varandra, sin klass, sin kår och sitt universitet. Det är viktigt att aktiviteterna är varierade för att attrahera så många studenter som möjligt. Aktiviteterna anordnas i samarbete med Luleå Studentkår för att öka mångfalden och uppmuntra till samarbete och kontakter över kårgränserna.

### **Sociala aktiviteter**

Under Nolleperioden skall det anordnas sociala aktiviteter så att syftet med Nolleperioden uppnås. De sociala aktiviteterna bör anpassas så att de nya studenterna kan vara med på alla aktiviteter som Nolleperiodsgruppen anordnar. De sociala aktiviteterna skall vara till för att få ökad klassgemenskap och för att få tillfälle att lära känna andra klasser.

### **Studier**

Ett viktigt moment under Nolleperioden är introduktionen till universitetsstudierna. Det är viktigt att de sociala aktiviteterna inte inkräktar på dessa då det är av stor vikt att introduktionen blir fullständig. I detta avseende är det av yttersta vikt att kommunikationen mellan LTU och kåren fungerar väl.

### **Första kontakten**

De nya studenterna samlas i en hörsal där rektor respektive kårordförande hälsar alla välkomna. Då Nolleperiodsgruppen visar upp sig så har Nolleperioden och dess rollspel börjat. Efter detta samlar phösarna sina studenter för vidare aktiviteter. Det är viktigt att poängtera för phösarna att första dagens information skall vara seriös men att all viktig information inte bör ges på en gång.

## Fester och alkohol

Nolleperiodsgruppen ansvarar för att de fester som arrangeras under Nolleperioden hålls i alkoholpolicyns anda samt att alkoholfria aktiviteter och alternativ finns.

## Aktiviteter utanför LTU:s område

Då aktiviteter anordnas utanför LTU:s område är det viktigt att nolleperiodsgruppen, phösarna, civilphösarna samt nollorna betar sig på ett föredömligt sätt. Detta eftersom studenter iklädda overaller och nollar iklädda nollsymboler i allmänhetens ögon fungerar som representanter för LTU.

## Korttidsboende

I de fall då det är omöjligt för en nyantagen student att finna någonstans att bo skall det finnas möjlighet till ett korttidsboende. Detta boende ansvarar inte Teknologkåren för men det är dock viktigt att Nolleperiodsgruppen har inblick i var de placeras och att de blir väl omhändertagna.

## Alkohol och droger

Under Nolleperioden grundläggs många normer för den stundande studietiden och det finns risker att den nya studenten utvecklar skadliga vanor vad gäller alkoholkonsumtion. Viktigt är att lägga grunden för ett sunt förhållningssätt till alkohol, samt att skapa en miljö där alkoholens positiva effekter lyfts fram och de negativa effekterna på ett naturligt sätt kan undvikas. Samtliga studenter ska följa den studentkår- och universitetsgemensamma alkoholpolicy som finns vid Luleå tekniska universitet. Denna policy ska även presenteras för de nya studenterna i kortform under Nolleperioden.

Vad gäller nyttjande av icke föreskrivna narkotiska och sinnesförändrande preparat ska sådana under inga omständigheter förekomma.

En viktig aspekt att ha i åtanke är den eventuella förekomsten av omyndiga studenter, det vill säga studenter som ej fyllt 18 år. För dessa finns speciella regler vad gäller alkohol och tillträde till STUK och vissa arrangemang. Frågor angående tillträde till aktiviteter under Nolleperioden ställs till Sociala enhetens ordförande.

Under Nolleperioden gäller följande:

- Arrangörerna ska följa de av kommunen uppsatta regler kring utskänkning samt Alkohollagen.
- Vatten ska alltid erbjudas kostnadsfritt i samband med alkoholservering.
- Det ska alltid vara enkelt att välja ett alkoholfritt alternativ och de alkoholfria alternativen ska presenteras på ett synligt och positivt sätt. Minst ett av de alkoholfria alternativen ska vara billigare än de alkoholhaltiga, vatten räknas inte i detta avseende. Önskvärt är även att någon form av lättare förtäring, exempelvis snacks, erbjuds i de fall där inte lagen kräver annorlunda.
- Alkoholen ska inte vara ett nödvändigt inslag i anordnade aktiviteter – det ska alltid vara accepterat att vara nykter på ett arrangemang. Detta ska framgå tydligt i alla sammanhang.
- På arrangemang där arrangören står för utskänkning av alkohol får ingen dryck starkare än 5,2 volymprocent säljas utan särskilt tillstånd från Teknologkåren.
- Arrangören ansvarar för att kontrollera att ingen dryck starkare än 5,2 volymprocent serveras under aktiviteter för de nya studenterna utan särskilt tillstånd från Teknologkåren.
- Ansvariga arrangörer ska vara nyktra och övriga funktionärer ska uppträda föredömligt och hantera alkoholen med förnuft.

- Inom Nolleperiodsgruppen skall det alltid finnas minst fyra personer med jour, förslagsvis två per kår, och för dessa gäller nolltolerans på alkohol. Det ska tydligt framgå för phösarna vilka inom Nolleperiodsgruppen som har jour i alla lägen.
- Vid varje enskilt arrangemang skall det finnas minst en ansvarig phösare per nolleklass. För ansvarig phösare gäller nolltolerans på alkohol och det ska tydligt framgå vem i phösargruppen som är ansvarig i alla lägen.
- För övriga phösare gäller en nykterhetsnivå som garanterar en säker insats vid exempelvis olyckor under aktiviteter eller på STUK. En phösare får under inga omständigheter, på grund av sitt alkoholintag, vara en börda för sin phösargrupp eller övriga Nolleperiodsfunktionärer.
- Påträngande marknadsföring som uppmanar till alkoholkonsumtion får inte förekomma.
- Ingen alkoholdryckeshets får förekomma.
- För aktiviteter som kan anses vara alkoholdryckeshets krävs särskilt tillstånd av Teknologkåren.
- Förfester med nolleklassen omfattas även de av denna instruktionssamling. I detta fall agerar phösarna arrangörer, men omfattas inte av kravet på arrangörers nykterhet. Kravet på ansvariga med nolltolerans samt kraven på övriga phösares nykterhetsnivå kvarstår dock.

Den studentkårs- och universitetsgemensamma alkoholpolicyn bygger på kunskap och ett eget ansvar. Detta förtydligande av policyn med Nolleperioden som fokus finns till för att skapa en gemensam värdegrund och för att undvika konflikter baserade på skillnader i förhållningssätt till alkohol.

Vid osäkerhet, eller för stöd och hjälp, kontakta Studenthälsan. Frågor på detta förtydligande av alkoholpolicyn ställs till Sociala enhetens ordförande.

### **1.3.10 Instruktioner för samarbete med andra parter under Nolleperioden**

#### **Bakgrund**

Nolleperioden är en gammal och uppskattad tradition bland studenterna i Luleå och etablerades med bildandet av Högsolan i Luleå, Luleå Tekniska Högskola.

Det började med att äldre studenter, det vill säga phösare, tog hand om de nya då de kom till högsolan för att inviga dem i det studentikosa levernet. Med tiden utvecklades evenemanget till en längre och mer välorganiserad period. Under våren 1991 anordnades den första phösarutbildningen av Studenthälsan i samverkan med de dåvarande tre studentkårerna. Syftet med utbildningen var att ge alla phösare en god grund att stå på, då de skulle ta hand om nya studenter i cirka två veckors tid. Från början var Nolleperioden en tradition som teknologer stod för, men i och med phösarutbildningen involverades även ekonomer och pedagoger.

Med åren har högsolan växt och blivit ett universitet, Luleå tekniska universitet. Studentkårerna har även de utvecklats och är i dagsläget två till antalet, Luleå Studentkår och Teknologkåren. Phösarutbildningen anordnas fortfarande av Studenthälsan i samverkan med studentkårerna och på senare år har även en mindre utbildning för civilphösarna, tidigare kallade fusknollor, tillkommit. Nolleperioden anordnas av de två studentkårerna i samarbete med universitetet och arrangemanget utvecklas mer och mer för varje år.

## Syfte

Denna instruktionssamling ska reglera samarbetet mellan studentkårerna och andra parter under Nolleperioden för att tillse att Nolleperioden fortsätter vara ett bra arrangemang även i framtiden. Instruktionssamlingen utgår från det samarbete som sker med olika parter under Nolleperioden i form av Nolleperiodens samrådsgrupp. Därför inleds instruktionssamlingen med en beskrivning av samrådsgruppen, dess sammansättning, befogenheter, uppgifter och ansvar. Därefter beskrivs samarbetet med de olika parterna vardera för sig. Vidare beskrivs samarbetet med Studentbostadsservice (SBS) och med sektionerna gällande deras ansvar under nolleperioden. Instruktionssamlingen avslutas med att beskriva samarbetet med kommun och näringsliv.

## Nolleperiodens samrådsgrupp

### Uppgifter

Att verka för att en god kontakt upprätthålls mellan de olika organ som deltar på något sätt i Nolleperioden.

Att lösa problem som uppstår som anses vara för svåra för en enskild part att ta ställning till samband med Nolleperioden.

Att, om möjligt, närvara vid phösarutbildningen.

Att träffas vid behov, i möjligaste mån varannan dag, under Nolleperioden.

Att gruppens ledamöter skall komma väl förberedda till möten.

Att träffas tidigt under våren för att hinna träffas innan phösarutbildningen. På första träffen deltar även resterande av Nolleperiodsgruppen.

Att, vid behov, vara närvarande vid utfärdandet av varningar samt fråntagande av phösares eller civilphösares uppdrag. Aktuella representanter, exempelvis LTU fastighet gällande säkerhetsfrågor, bör kallas av Nolleperiodsgruppen till enskilda möten med phösare som har misskött sig. En representant från Studenthälsan bör alltid eftersträvas att vara närvarande vid sådana möten, som stöd för Nolleperiodsgruppen. TKL SO och LS PL måste vara närvarande vid samtliga möten.

### Ansvarighet

Nolleperiodens samrådsgrupp ansvarar för sin verksamhet inför Teknologkårens styrelse via Sociala enhetens ordförande.

### Befogenheter

Samrådsgruppen är ett rådgivande organ som informerar och rådgör med varandra under Nolleperioden.

### Sammansättning

Den enskildes åsikt är konfidentiell utanför inblandade organ, vilka är adlar, överphösare, Luleå Studentkårs projektledare, Studenthälsan, Kårhusrestaurangen, LURC och universitetets personal i övrigt. Projektledare för Luleå Studentkår och sociala enhetens ordförande för Teknologkåren är sammankallande.

- Sociala enhetens ordförande (TKL SO), Teknologkåren
- Projektledare (LS PL), Luleå Studentkår
- Två (2) stycken representanter från Nolleperiodsgruppen
- En (1) stycken studiestartssamordnare, LTU



- En (1) stycken representant från fastighetsenheten, LTU
- En (1) stycken representant från Studenthälsan
- En (1) stycken representant från Kårhusrestaurangen
- En (1) stycken representant från LURC

## Luleå tekniska universitet

LTU har en utsedd studiestartsansvarig som är kontaktperson mellan universitetet och dess institutioner/enheter och Nolleperiodsgruppen.

Alla frågor till universitetet kring Nolleperioden/studiestarten skall gå via denna person som också är universitetets representant i Nolleperiodens samrådsgrupp.

## Information

Universitetet och kårerna skall fortlöpande informera varandra om innehåll och planerade aktiviteter i Nolleperioden.

## Nolleperiodsschema

Det gemensamma synsättet på Nolleperiodsschemat är att de sociala aktiviteterna och den kunskapsmässiga introduktionen är likvärdiga.

Kommunikation kring planering av innehållet i schemat skall ske fortlöpande mellan universitetet och kårerna.

## Universitetets ansvar i förhållande till kårerna

### Information internt och externt

- Det så kallade välkomstbrevet och annan information som berör studiestarten skall från ca 15 juli finnas på <http://www.ltu.se>
- Se "Nolleperiodens samrådsgrupp"

### Nolleperiodsschemat

- Universitetet ansvarar för att initiera och schemalägga den kunskapsmässiga introduktionen i schemat

### Information till Nolleperiodsgruppen

- Tidplan för universitetets arbete
- Planeringstal och dimensioneringsbeslut för utbildningarna

### Information till phösarna

- Förslag till mall för phösarbrev
- Information till phösarhandboken
- Klasslistor senast kvällen före upprop
- Tidsschema för registrering senast kvällen före upprop
- Nyttillkomna studenter (reserver, sent antagna)

### Upprop och registrering

- Akt 1 (universitetets inslag) på uppropet



- Registrering av de nya studenterna

## Studentkårernas ansvar i förhållande till universitetet

### Phösare

- Phösarlistor till studiestartsansvarig
- Leverera phösarbrev enligt instruktioner från universitetet

### Nolleperiodens hemsida

- Den information som publiceras på Nolleperiodens hemsida skall överensstämma med informationen på motsvarande sidor på <http://www.ltu.se> (t.ex information om bostäder)

### Studenthälsan

Phösarutbildningen är den grundläggande förberedelsen för att bli phösare. Alla phösare skall ha genomgått phösarutbildningen. Utbildningen skall ligga på våren och bör utvecklas i takt med varje års utvärdering. För att få en god gemenskap över kårgränserna skall båda kårernas phösare blandas. Utbildningens arbetsområden utformas av Studenthälsan i samråd med studentkårerna. Phösarfrukost ska serveras på hösten för att få en naturlig upptakt inför kommande arbete.

- Studenthälsan har det yttersta ansvaret för phösarutbildningen och civilphösarutbildningen samt planerar och genomför dem tillsammans med Nolleperiodsgruppen, LS PL och TKL SO.
- Studenthälsan skall finnas tillhands under Nolleperioden och fungera som ett stöd för Nolleperiodsgruppen
- Se "Nolleperiodens samrådsgrupp"

### Kårhusrestaurangen

- Kårhusrestaurangen skall presentera sin verksamhet för phösarna under phösarutbildningen samt även erbjuda phösarna "prova på"-kvällar under vårterminen där phösarna får lära sig hur arbetet fungerar på Kårhusrestaurangen. Detta för att phösarna ska vara bättre förberedda då de under Nolleperioden hjälper till att arbeta på Kårhusrestaurangen
- Kårhusrestaurangen skall göra sitt yttersta för att täcka upp första kvällen med kårarbetare för att phösare denna kväll inte kan arbeta
- Kårhusrestaurangen skall i samverkan med Nolleperiodsgruppen göra ett arbetsschema över när phösarna skall jobba på Kårhusrestaurangen
- Kårhusrestaurangen skall tillse att sittningar under Nolleperioden håller hög standard vad gällande service och matkvalitet
- Se "Nolleperiodens samrådsgrupp"

### LURC – Luleå University Reception Committee

LURC är en förening som ligger under universitetet och internationella kontoret. Föreningen består av 6–8 studenter varav en är deltidsanställd av universitetet som studentkoordinator. I början av varje termin tar LURC emot de utbytesstudenter (ej mastersstudenter) som kommer till Luleå. I mottagningen ingår upphämtning på Kallax/tågstationen, bostadsförmedling och en kortare Nolleperiod. LURC ser även till så att alla utbytesstudenter har en fadder. Under terminerna anordnar LURC resor, fester och andra aktiviteter riktade till utbytesstudenterna.

- LURC skall närvara på phösarutbildningen och informera om hur det är att vara utbytesstudent vid LTU. Ett planeringsmöte med Nolleperiodsgruppen bör ske i god tid innan phösarutbildningen
- Se ”Nolleperiodens samrådsgrupp”

## Studentbostadsservice (SBS)

SBS är studenternas egen bostadsförmedling. SBS ligger under Teknologkåren, som har ansvaret för personalen och den ekonomiska redovisningen. På SBS får du information om studentbostäder, både rum och lägenheter, samt ansöker och tilldelas bostad. Vi informerar gärna om både Fastighets AB Porsön (Lindbäcks) och Lulebo AB:s studentbostäder. De bostäder vi förmedlar ägs och administreras av Fastighets AB Porsön. Lulebo AB:s studentbostäder och bostäder förmedlas via deras hemsida [www.bostadlulea.se](http://www.bostadlulea.se).

- SBS och Teknologkåren är ansvarig för att information om dess verksamhet ges till de nya studenterna under Nolleperioden.

## Förmedling av inackorderingsrum och andrahandslägenheter

Listan på inackorderingsrum och andrahandslägenheter kommer att vara nätbaserad och finnas att tillgå på Studentbostadsservice hemsida [www.studentbostadsservice.se](http://www.studentbostadsservice.se).

- SBS och Teknologkåren är ansvarig för att andrahandsförmedlingen fungerar och skall kontinuerligt uppdatera de listor som finns.

## Sektioner

- Samtliga sektioner vid LTU skall göra sitt yttersta för att visa upp sin verksamhet för de nya studenterna under Nolleperioden. Detta för att tydligt visa vad sektionerna arbetar med, och för att stimulera studenterna till vidare engagemang i studentlivet. Samtliga sektioner ska få utrymme att synas under Nolleperioden

## Kommun och näringsliv

Kontakten med kommun och näringsliv är generellt väldigt viktig för studenter. Kommunen bör erbjudas möjlighet att synas och delta under Nolleperioden för att stärka samarbetet mellan kommunen och universitetet. Kontakten mellan nya studenter och näringslivet under Nolleperioden skall rikta sig mot att ge de nya studenterna en chans att uträtta ärenden inom olika branscher, till exempel skaffa hemförsäkring, fråga banker om deras Internet-service och så vidare. Detta ger de nya studenterna en chans att få reda på vad som händer i Luleåstad samtidigt som de får chansen att uträtta viktiga ärenden som de inte annars hinner med under Nolleperioden. Sekundärt får kommunen och näringslivet en chans att visa upp sig för de nya studenterna.

Det är av stor vikt att det tas hänsyn till studentkårernas samarbetspartners, särskilt i arbetet kring sponsorskap under Nolleperioden, så att intressekonflikter undviks i möjligaste mån.

### 1.3.11 Instruktioner för Nolleperiodsgruppen

#### 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, och dessa instruktioner behandlar båda kårer om inget annat anges.

## 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 svarar för sitt arbete inför Sociala enhetens ordförande. Sociala enhetens ordförande är, tillsammans med Projektledare från Luleå Studentkårs, projektledare för Nolleperiodsgruppen.

Nolleperiodsgruppen har även rapporteringsansvar gentemot Teknologkårens styrelse. Ekonomiskt och verksamhetsmässigt svarar Nolleperiodsgruppen inför Kårfullmäktige.

## Sammansättning

Teknologkårens del av Nolleperiodsgruppen består av maximalt fyra (4) Adlar och maximalt fyra (4) Överphösare. Teknologkårens Adlar och Överphösare väljs samtidigt av Teknologkårens styrelse via ett kårstyrelsemöte senast den 15 december. Nolleperiodsgruppen sammanträder efter behov, dock minst en gång i veckan under vårterminen. Sociala enhetens ordförande är sammankallande.

## Nolleperiodsgruppen har till uppgift att:

- Nolleperioden planeras, genomförs och avslutas på ett bra sätt.
- ett gott samarbete över kårgränserna sker genom samordning av Nolleperioderna.
- se till att överlämning till nästa års Nolleperiodsgrupp sker.
- kontrollera att varje klass tilldelas ett hemklassrum.
- planera och genomföra civilphösarutbildningen.
- phösarna får en innehållsrik och användbar phösarhandbok.
- medverka vid planering och genomförande av phösarutbildningen.
- program, lokalbokningar, biljetter och liknande är klara innan Nolleperiodens start.
- scheman för aktiviteter och städning upprättas och följs.
- inga aktiviteter bryter mot någon av universitets eller kårens policys.
- klara regler för städning fastställs i samförstånd med lokalvårdare.
- upprätta kontakt med studievägledningen för information om inskrivning och antagning.
- det under Nolleperioden hela tiden finns minst fyra (4) personer med jour inom Nolleperiodsgruppen, förslagsvis två per kår. Dessa personer är då ansvariga, vilket innebär bland annat nolltolerans på alkohol. Det ska tydligt framgå för phösarna vilka

inom Nolleperiodsgruppen som har jour i alla lägen. Nolleperiodsgruppen ansvarar själv för rotering av schema under Nolleperioden.

- det under hela Nolleperioden finns minst en ansvarig person i varje phösargrupp.
- upprätta kontakt och förberedande av avtal med annan part till Nolleperioden.
- Teknologkårens firmatecknare undertecknar samtliga avtal.
- muntlig rapport avges till Teknologkårens styrelse minst i samband med ordinarie styrelsemöten.
- direkt rapportera till Teknologkårens styrelse vid avvikelser från detta styrdokument.
- information om krav på phösare kommer ut i god tid innan de utses.
- ingen från Nolleperiodsgruppen alternativt en phösare eller en civilphösare, i sin mundering, vänslas med annan engagerad eller nolla under Nolleperioden.
- phösare och civilphösare utses senast under läsperiod tre.
- vara väl insatta i denna instruktionssamling för Nolleperiodsgruppen.
- ta del av sin teambuilding.
- det på ett tydligt sätt framgår att Teknologkåren är en av huvudarrangörerna för Nolleperioden. Detta genom bland annat att Teknologkårens logotyp finns med i alla sänghäften, handböcker och andra trycksaker.
- upprättande och upprätthållande av kontakten med ansvariga för matematikundervisningen, universitetets studiestartsamordnare, vaktbolag, kommunen, LURC, STUK och andra samarbetspartner under Nolleperioden.
- synas tillsammans vid Nolleperiodens större arrangemang.
- ha minst en representant i Nolleperiodens samrådsgrupp.
- vara medvetna om att om de missköter sig så kan de avsättas.
- få utfärda varningar till civilphösare och phösare vid regelbrott.
- efter diskussion med TKL SO och LS PL, äga rätten att frånta civilphösare och phösare deras uppdrag vid större regelbrott.
- ansvara för att phösare samt civilphösare utför sina åtaganden.
- gemensamt komma fram till en lämplig åtgärd när phösare eller civilphösare har misskött sig. Misskötsel behöver ej vara att phösaren är onykter, utan kan också vara maktmissbruk, favorisering av ny student med mera.
- utfärda varningar samt avstängning av phösare eller civilphösare vid misskötsel och grova förseelser.
- se till att berörda parter från Nolleperiodens Samrådsgrupp blir kallade till möten med phösare eller civilphösare som misskött sig. Exempelvis LTU fastighet gällande säkerhetsfrågor. En representant från Studenthälsan närvarande bör alltid strävas efter.
- se till att TKL SO och LS PL blir kallade till samtliga enskilda möten med phösare eller civilphösare.

### **Eventansvarig har till uppgift att:**

- planera och anordna ej studieförberedande evenemang under Nolleperioden.
- planera och anordna evenemang under vårterminen.
- planera och anordna evenemang efter Nolleperiodens slut.
- ansvara för de administrativa uppgifterna som tillkommer till samtliga evenemang.
- ha minst en (1) representant på vårens samrådsmöten.

### **Sponsansvarig har till uppgift att:**

- sträva efter att få sponsorer i enlighet med satt budget inför Nolleperioden.

- sträva efter att finna en huvudsponsor till Nolleperioden.
- hålla en god företagskontakt under Nolleperioden.
- anordna Nolle-mässan med fokus på att det företagen erbjuder gynnar studenterna.

### **Budgetansvarig har till uppgift att:**

- tillse att budgeten är klar senast 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 bekostar phösarna själva.
- sträva efter att avtalsparten ska ha gjort den ekonomiska redovisningen senast den 30 september.
- följa upp alla avtal tillsammans med ekonomisk ansvarig i kärstyrelsen 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 ska fördelas mellan TKL och LS upprättas.
- godkänna alla inköp som har anknytning till Nolleperioden.
- tillse att rutiner kring biljettförsäljning och kontanthantering upprättas i samråd med kanslichef i god tid innan Nolleperioden.
- utarbeta och implementera Nolleperiodens budget inom de ramar som kårfullmäktige och kärstyrelse ger.

### **Info/PR-ansvarig har till uppgift att:**

- producera allt grafisk som sker i samband med Nolleperioden, exempelvis årets NPG-marsch.
- ansvara och värna för Teknologkårens samt Luleå Studentkårs varumärke, genom exempelvis den grafiska profilen.
- ansvara för och inneha ett huvudansvar för Nolleperiodens mail.
- underhålla Nolleperiodens hemsida.
- arrangerar jouschemat för samtliga medlemmar i Nolleperiodsgruppen som innefattar när man ska vara i jour, när man ska vara i rollspel, etc.

### **Phösaransvarig har till uppgift att:**

- rekrytera kompetenta phösare inför kommande Nolleperiod.
- utbilda valda phösare via phösarmöten på vårterminen.
- rekrytera och utbilda civilphösare inför kommande Nolleperiod.
- i samarbete med Studenthälsan, anordna phösarutbildningshelgen.
- planera och schemalägga phösaruppdrag samt arbetspass på STUK.

### **Phösarna har till uppgift att:**

- i god tid vara medvetna om regler, program och sina uppgifter.
- guida de nya studenterna i de studentikosa traditionerna.
- skapa gemenskap och samhörighet i klassen.
- se till att klassen får en trivsam första kontakt med universitetet.
- förmedla en positiv bild av alla utbildningar som ges på universitetet.
- poängtera att studierna kommer i första hand.

- se till att även sent ankomna studenter i klassen får information och känner sig välkomna.
- tänka på att Nolleperioden inte är till för phösarna utan de nya studenterna.
- ta ansvar för sin klass samt är en förebild och ledare för denna.
- visa respekt för Adeln och Överphösarna i rollspelet.
- se till att alkoholfria aktiviteter finns.
- se till att alkoholfria drycker alltid finns tillgängliga.
- dela ut och informera om alkoholpolicyn.
- vara medvetna om att det kan bli svårt att hinna skriva tentor under Nolleperioden.
- jobba på STUK minst en kväll under Nolleperioden.
- hjälpa till under mottagningen av nyanlända studenter.
- tänka på att universitetet är en arbetsplats, även under Nolleperioden.
- i sin mundering, inte vänslas med annan engagerad eller nolla under Nolleperioden.

### **Civilphösarna har till uppgift att:**

- i god tid vara medvetna om regler, program och sina uppgifter.
- föregå med gott exempel.
- försöka få igång klassgemenskapen.
- förmedla en positiv bild av alla utbildningar.
- meddela phösare om någon student verkar vantrivas eller må dåligt.
- undvika att bli någon klasskamrats enda kompis under Nolleperioden.
- följa och respektera regler som gäller på universitetet och STUK.
- visa respekt för Adel, Överphösare samt phösare.
- använda sitt egna namn som civilphösare.
- vara medvetna om att det kan bli svårt att hinna skriva tentor under Nolleperioden.
- i sin mundering, inte vänslas med annan engagerad eller nolla under Nolleperioden.

### **1.3.12 Beredande och beslutande organ inom studiesocial verksamhet på LTU**

#### **Fastighetsenheten**

Varannan vecka har Sociala enhetens ordförande, Projektledare på Luleå Studentkår samt Huvudstuderandeskyddsombud från båda kårerna möte med minst en (1) representant från fastighetsenheten på LTU. Gruppen bereder aktuella händelser runt om LTU, exempelvis renoveringar eller eventuella olyckshändelser.

#### **Musikrådet**

Sociala enhetens ordförande sammankallar till musikrådet vilket innefattar Snapsakademin, Spexet, Luhrarne, Embla och Studentkören Aurora. Syftet med mötet är att diskutera eventuella problem och kolla över samtliga grupper årsplanering. Sociala enhetens ordförande hjälper även till med ansökan till studiesociala samfonden.

#### **Restaurangrådet**

Centrumrestaurangen (Amica) kallar till restaurangrådet en gång per läsperiod, där man diskuterar bland annat kvalitén på maten och eventuella önskemål för centrumrestaurangen. I restaurangrådet sitter diverse olika instanser från runtom LTU, där restaurangschefen för Amica sammankallar.

### **Arbetsmiljögruppen (HSSO)**

Arbetsmiljögruppen, AMG, är en operativ arbetsmiljögrupp med båda HSSO, SO, motsvarande från LS, Studenthälsan, Akademiska Hus, samt representanter från LTU. Här är det meningen att kårerna ska kunna lyfta problem som inte går att lösa på SMK-nivå, samt att man ska kunna gå från en idé till lösning på ett och samma möte. Det inträffar fyra (4) möten under ett år.

### **Arbetsmiljökommittén (HSSO)**

Arbetsmiljökommittén (AMK) är en grupp med fackliga representanter, universitetsdirektören, chef för HR, prefekter, samt huvudskyddsombud och kårernas HSSO samt SO och motsvarande från LS. På AMK tas frågor av mer strategisk upp, vilket ofta är saker som AMG inte kan lösa. Det finns en stående punkt i dagordningen som heter ”Studenterna rapporterar”, där man kan belysa problem eller ställa frågor. Det inträffar fyra (4) möten under ett år.

### **Skyddsombudsmöte (HSSO)**

Skyddsombudsmöten kallas du till av LTU:s huvudskyddsombud. Alla skyddsombud på skolan kommer dit och pratar om tillvägagångssätt och utbyter erfarenheter.

## 1.4 Arbetsmarknadsenheten

Senast uppdaterad av KS 2018-03-20

### 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

Arbetsmarknadsenheten svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen

### Befogenheter

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

### Sammansättning

Arbetsmarknadsenheten består av arbetsmarknadsenhetens ordförande, PREVENT-gruppen, LARVS:s projektgrupp och Arbetsmarknadsrådet(ARB-rådet).

### 1.4.1 Instruktioner för arbetsmarknadsenhetens ordförande

#### Syfte

Att leda arbetsmarknadsenheten och dess arbete.

#### Ansvarighet

Arbetsmarknadsenhetens ordförande svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

#### Befogenheter

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

### 1.4.2 Instruktioner för projektledaren för LARV

#### Syfte

Att leda projektgruppen för LARV och dess arbete.

#### Ansvarighet

Projektledaren för LARV svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.



## Befogenheter

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

### 1.4.3 Instruktioner för ARB-rådet

#### Syfte

Att arbeta operationellt med sektioner, dess utskott och Teknologkåren i näringslivsrelaterade frågor.

Att vara en stödfunktion för sektionernas arbetsmarknadsansvarig.

#### Uppgifter

Att arbeta med näringslivsevent och företagskontakt.

Att verkställa arbetsmarknadsenhetens operationella uppgifter som åläggs ARB-rådet och sektionerna.

Att arbeta för ett större samarbete mellan Teknologkåren och dess sektioner gällande näringslivsfrågor.

#### Ansvarighet

ARB-rådet ansvarar för sin verksamhet inför Arbetsmarknadsenhetens ordförande.

#### Sammansättning

ARB-rådet består av en arbetsmarknadsansvarig/näringslivskontakt/företagskontakt eller dylikt från varje sektion.

### 1.4.4 Instruktioner för LARV:s projektgrupp

#### Syfte

Att arbeta för en arbetsmarknadsmässa för teknologer.

#### Uppgifter

LARV:s projektgrupp har till uppgift att planera och genomföra teknologkårens arbetsmarknadsmässa.

#### Ansvarighet

LARV:s projektgrupp svarar för arbetet inför projektledaren för LARV.

#### Sammansättning

Projektgruppen för LARV består av minst 11 personer som bereds av projektledaren för LARV och väljs av kärstyrelsen.

Generellt har projektgruppen till uppgift att:

- säkerställa kontinuiteten genom väl genomarbetade överlämningar. Allt producerat och använt material ska sparas och överlämnas, organiserat och strukturerat i mappar.
- 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 var tredje 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 koordinatörer.
- välja koordinatörer som kompletterar projektgruppsmedlemmen samt har något att tillföra projektet.
- delta på gemensamma möten och aktiviteter.
- skriva sin postspecifika överlämning till nästkommande år.
- ansvara över sina respektive värdar.

#### Bankettansvarig har till uppgift att:

- anordna en bankett som avslutning på mässan.
- säkerställa att banketten håller en hög kvalitet.
- anordna en mingelkväll mellan företag och engagerade i LARV.
- tillse att engagerade och företag erbjuds lunch under mässdagen.

#### Mässbyggnadsansvarig 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 bör göras under november. Beslut om mässområde kan tas i samråd med projektledaren.
- producera en färdig monterkarta i december, innan handboken för värdarna trycks.
- verka för att monterplaceringen åskådliggörs på LARV:s hemsida till mässdagen.
- producera en plan som säkerställer tillgång till el och nät för alla utställare.
- Sammanställa, tillsammans med serviceansvarig, en lista på företagens extra tillval inför och under mässan. Sammanställningen ska redovisas till projektledaren efter mässan.
- kontakta berörda personer på Luleå tekniska universitet och hålla god kontakt under projektets gång.
- se till att mässområdena vaktas under natten till mässdagen.

#### Logistikansvarig har till uppgift att:

- sköta alla kontakter mellan LARV och godset på Luleå tekniska universitet.
- se till att företagens gods tas emot och skickas iväg inom utsatt tid.
- säkerställa att hyrsaker finns att tillgå.
- producera en plan för godsdragning och förvaring.
- hyra in personal för godsdragning.
- sammanställa, tillsammans med serviceansvarig, en lista på företagens hyrsaker och extra tillval. Sammanställningen ska redovisas till projektledaren efter genomförd mässa.

#### Marknadsföringsansvarig 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.
- korrekturläsa, i mån av tid, marknadsföringsmaterialet som ska publiceras.

#### Serviceansvarig har till uppgift att:

- säkerställa att LARV har en väl fungerande reception under mässdagen.
- säkerställa att all information företagen behöver i samband vid mässan finns att tillgå vid receptionerna.
- ansvara för receptionens receptionsvärdar och deras arbetsschema.
- Sammanställa en lista på företagens hyrsaker och extra tillval. Sammanställningen ska redovisas till projektledaren efter genomförd mässa.
- Skriva ett välkomstbrev till företagsrepresentanterna som delas ut vid incheckning av företaget.
- Ansvara för Individual Meetings (IM).
- Säkerställa att företagen får information om IM.
- Säkerställa att det finns möjlighet till IM.
- Ansvara för att IM är bokningsbara senast i januari, för studenter.
- Sammanställa ett schema för IM till mässdagen.
- Säkerställa transporten för anmälda företagsrepresentanter.
- Ansvara, tillsammans med IT, att transportbokningen fungerar.
- Ansvara för att det finns tillgång till bilar på mässveckan.
- ansvara för chaufförerna och deras arbetsschema.
- Ansvara för transporter under LARV-dagarna.

#### Grafiskt ansvarig har till uppgift att:

- säkerställa att LARV:s grafiska profil följs.
- åskådliggöra Teknologkåren som arrangör av LARV.
- sköta LARV:s kontakter med tryckerierna i samråd med marknadsföringsansvarig.
- säkerställa att LARV har tillgång till övriga tryckprodukter.
- assistera övriga i projektgruppen med grafisk formgivning.
- marknadsföra LARV tillsammans med marknadsföringsansvarig.
- säkerställa att LARV har tillgång till profilprodukter.
- säkerställa att LARV har profilkädder till ARMADA.
- säkerställa att profilprodukterna är levererade i rätt kvalitet innan mässveckan.

#### Eventansvarig har till uppgift att:

- fastställa utbudet av aktiviteter och föreläsningar under LARV.
- planera event kring LARV-veckan och LARV Prep-Week.
- säkerställa att en hög kvalitet hålls på föreläsningar och events.
- säkerställa att en Prep-Week genomförs med minst 3 lunchföreläsningar under hösten.

#### Spons- och loungeansvarig har till uppgift att:

- säkerställa att LARV kan erbjuda fika till aktiva och företag.
- ansvara för loungevärdarna och deras arbetsschema.
- försöka hitta sponsring till fiket.
- säkerställa att fikalokaler är bokade i samarbete med mässbyggnadsansvarig.

- säkerställa att fikasponsorer åskådliggörs.
- ansvara för uppföljning, hur nöjda företagen blev, hur de blev behandlade och vad de fick ut av sin sponsring till LARV.
- sponsringsökning, mervärdesprodukter för projektet och dess projektgrupp.

#### Rekryteringsansvarig har till uppgift att:

- rekrytera koordinators och värdar.
- sammankalla till minst två stormöten. Ett på hösten och ett på våren, dagarna innan mässan.
- säkerställa att kommunikationen och informationsflödet mellan projektgrupp och värdar fungerar.
- lägga schema och tilldela företagen värdar.
- sammanställa handboken till engagerade och därmed meddela berörda delar av projektgruppen.
- i mån av tid, ge företagsvärdarna en utbildning och/eller inspirationsföreläsning.
- tillsammans med IT-ansvarig, gå igenom hur anmälningssystemet fungerar.

#### IT-ansvarig 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.
- tillsammans med projektgruppen, ta hand om Jexpo – LARV:s anmälningssystem.

#### Företagsansvarig har till uppgift att:

- vara projektgruppens enhetliga kontakt ut mot företagen.
- ansvara för anmälningssystemet tillsammans med IT-ansvarig.
- godkänna företag i samråd med PL.
- uppdatera Kompletterande Anmälan.
- uppdatera kontinuerligt med rätt kontaktuppgifter.
- skicka ut information till företagen vad som gäller när IA och FA har stängt.
- ta reda på kontaktuppgifter till företag som studenter önskar på LARV.

## 1.4.5 Instruktioner referensgrupp för LARV

### Syfte

Referensgruppen för LARV har till syfte att verka för LARV:s fortsatta kontinuitet, kvalitet och utveckling.

### Uppgifter

- Verka för kontinuitet och således ta fram och uppdatera idéer och visioner för Luleå Arbetsmarknads Vecka, LARV.
- Ge förslag om förbättringsmöjligheter till kommande år.
- Fungera som ett hjälporgan för projektledaren.

- Att genom kommunikation med årets PR-ansvarig, grafiker och rekryteringsansvarig se till att kampanjer för nominering av projektledare och projektgruppsmedlemmar fullförs samt stöttning vid intervjuande och valprocess.
- Agera som inspirationsföreläsare och utbildningsansvarig för projektgruppsmedlemmar under workshops och utbildningar.
- Användas som hjälporgan vid nya investeringar för resultatenheten LARV.
- Verka problemlösande i sitt arbete genom att utföra riskanalyser och undersökningar.

## Ansvarighet

Referensgruppen för LARV svarar för sin verksamhet inför projektledaren för LARV.

## Arbetsformer

- Sammanställare till referensgruppsmöten är projektledaren.
- Ordförande är projektledaren.
- Sekreterare väljs vid första sammanträdet.
- Kallelsen skall vara ute 10 arbetsdagar före mötet.
- Föredragningslista samt bilagor ska vara ledamöterna tillhanda 5 arbetsdagar innan möte.
- Protokoll skall föras för att kunna tillvarata på idéer och visioner.
- Diskussionspunkter skall vara ute 3 arbetsdagar innan mötet.
- Projektledaren eller utvald ställföreträdare skall vid påföljande kärstyrelsemöte rapportera till KS.
- Att under första sammanträdet välja tre ledamöter som skall verka som valberedning för LARV.
- Projektledaren skall sammankalla till minst två sammanträden per termin.

## Sammansättning

Projektledaren för LARV utser, förutom sig själv, sex ledamöter. Ledamöterna består av gamla projektledare och projektgruppsmedlemmar för LARV, representant ur Teknologkårens kansli, representant från kärstyrelsen, studenter samt eventuella externa ledamöter. Eventuella externa ledamöter skall vara betrodda att få djupare insikt i Teknologkårens organisation och verksamhet. Kommittén skall verka för en spridning bland individer. Mandatperioden för ledamöterna i kommittén är ett år.

### 1.4.6 Instruktioner för PREVENT-gruppen

#### Syfte

Att arbeta operativt med näringslivsfrågor och företagskontakt för att avlasta Arbetsmarknadsenhetens ordförande samt informationsenhetens ordförande

#### Uppgifter

Att arbeta operativt med att skapa nya kontakter mellan Teknologkårens medlemmar och näringslivet samt att operativt marknadsföra och informera om Teknologkårens verksamhet och aktiviteter, dess utskott och Teknologkåren i marknadsförings- och informationsrelaterade frågor.

#### Ansvarighet

PREVENT-gruppen svarar för sin verksamhet inför arbetsmarknadsenhetens ordförande samt informationsenhetens ordförande

## **Sammansättning**

PREVENT-gruppens ledamöter bereds och tillsätts utav arbetsmarknadsenhetens ordförande samt informationsenhetens ordförande.

Antalet ledamöter bestäms av Arbetsmarknadsenhetens ordförande i samråd med informationsenhetens ordförande.

## **1.4.7 Beredande och beslutande organ inom arbetsmarknad på LTU.**

### **Career Centers styrelse**

Arbetsmarknadsenhetens ordförande sitter med i Career Centers styrelse som studentrepresentant. Där är det viktigt att man kommer med input från studenternas och kårens perspektiv. Du skall bli kallad till samtliga styrelsemöten.

### **LNAB**

Teknologkåren äger aktier i LNAB och blir där med inbjudna till relevanta event och möten. För att förbättra och förvalta relationen med det lokala näringslivet så är det mycket bra om du kan gå på så många event som möjligt. Viktigt att du för Teknologkårens talan i det lokala näringslivet.

## 1.5 Informationsenheten

Senast uppdaterad av KS 2018-03-20

### Syfte

Att föra ut information om kårens verksamhet till dess medlemmar och kårens omgivning.  
Att tillse att kåren kan få information från sina medlemmar och omgivning.  
Att verka för att Teknologkårensvarumärke både intern på universitetet och extern skall vara konkurrenskraftigt.

### Uppgifter

Att operativt arbeta med Teknologkårens marknadsföringsstrategier.  
Att förvalta och utveckla Teknologkårens infrastruktur för information, det vill säga informationskanaler.  
Att överse och arbeta med Teknologkårens rutiner för informationsbevakning.  
Att förvalta och förbättra Teknologkårens varumärke så väl som varumärkesbild.  
Att skapa grafiskt, fotografiskt så väl som Cinemagrafiskt material i marknadsföringssyfte.

### Ansvarighet

Informationsenheten svarar för sitt arbete inför kårstyrelsen

### Befogenheter

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

### Sammansättning

Informationsenheten består utav INFO-rådet, Prevent-gruppen och projektgruppen för Kåreerna informerar.  
Kårstyrelsen utser ordförande för informationsenheten.

## 1.5.1 Instruktioner för informationsenhetens ordförande

### Syfte

Att leda informationsenheten och dess arbete.

### Ansvarighet

Informationsenhetens ordförande svarar för sin verksamhet inför kårstyrelsen.

### Befogenheter

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

## 1.5.2 Instruktioner för INFO-rådet

## Syfte

Att arbeta operationellt med sektioner, dess utskott och Teknologkåren i marknadsförings- och informationsrelaterade frågor. Att vara en stödfunktion för sektionernas informationsansvarig.

## Uppgifter

Att arbeta med marknadsföring och informationshantering.

Att verkställa informationsenhetens operationella uppgifter som åläggs INFO-rådet och sektionerna.

Att arbeta för en generell professionell image gällande Teknologkåren och dess sektioner.

## Ansvarighet

INFO-rådet svarar för sin verksamhet inför Informationsenhetens ordförande.

## Sammansättning

INFO-rådet består av en marknadsförings-, informations- eller Public Relationsansvarig från varje sektion.

### 1.5.3 Instruktioner för PREVENT-gruppen

#### Syfte

Att arbeta operativt med näringslivsfrågor och företagskontakt för att avlasta Arbetsmarknadsenhetens ordförande samt informationsenhetens ordförande

#### Uppgifter

Att arbeta operativt med att skapa nya kontakter mellan Teknologkårens medlemmar och näringslivet samt att operativt marknadsföra och informera om Teknologkårens verksamhet och aktiviteter. dess utskott och Teknologkåren i marknadsförings- och informationsrelaterade frågor.

#### Ansvarighet

PREVENT-gruppen svarar för sin verksamhet inför arbetsmarknadsenhetens ordförande samt informationsenhetens ordförande

#### Sammansättning

PREVENT-gruppens ledamöter bereds och tillsätts utav arbetsmarknadsenhetens ordförande samt informationsenhetens ordförande.

Antalet ledamöter bestäms av arbetsmarknadsenhetens ordförande i samråd med informationsenhetens ordförande.

### 1.5.4 Instruktioner för projektgruppen "Kåreerna informerar"

#### Syfte

Att skapa tidningen Kåreerna informerar som delas ut till alla nya studenter.

#### Uppgifter

Att skapa allt grafiskt material till tidningen Kåreerna informerar.

Att skapa allt fotografiskt material till tidningen Kåreerna informerar.

Att skapa tidningens textinnehåll.



Att finansiera projektet med hjälp av företagsannonser och sponsring.

## Ansvarighet

Projektgruppen svarar inför Teknologkårens Informationsenhetens ordförande samt Luleå studentkårs kommunikationschef.

## Sammansättning

Informationsenhetens ordförande för Teknologkåren och kommunikationschefen på Luleå Studentkår bereder projektgruppen. Teknologkårens styrelse har mandat att rösta in 50% av projektgruppen och Luleå Studentkårs kärstyrelse har mandat att rösta in resterande 50% av medlemmarna.

Gruppen leds tillsammans av informationsenhetens ordförande på Teknologkåren och kommunikationschefen på Luleå Studentkår. Redaktionen består även av en skribentgrupp, en formgivningsgrupp och en säljgrupp. Grupperna jobbar huvudsakligen enskilt, men samverkar med varandra för att kommunicera gemensamma deadlines.

## Postbeskrivningar

### Skribentgruppen

Ca 4 personer som tillsammans ansvarar för att tidningens textinnehåll har relevans och är välskriven. Gruppens ansvar är att plocka in väsentlig information från de parter som det skrivs om i tidningen och slutligen sammanställa detta till välskrivna artiklar.

### Säljgruppen

Ca 4 personer som tillsammans ansvarar för att tidningen kan finansieras. Detta gör de genom att sälja annonsplatser i tidningen. De ansvarar för att avtal skrivs och att annonserna skickas från företaget i god tid innan deadline för detta. De ansvarar även för att fakturering sker till företagen och att sammanställa underlag.

### Formgivningsgruppen

Ca 2 personer som tillsammans ansvarar för att tidningens grafiska formgivning är snygg och uppdaterad. De ansvarar även för att få in innehåll från de två andra grupperna i redaktionen så att de kan sammanställa materialet i god tid innan deadline. Gruppen ansvarar även för att ta in offerter från tryckerier som kan producera tidningen, och kommunicera med tryckeriet som tidningen ska beställas från. Gruppen ansvarar även för att ha tillgång till uppdaterat bildmaterial, så som bilder på nya kårordföranden etc.

## Bra att tänka på

- Skicka ut ett korrektur till företagen som annonserar i Kårens Informerar och kom ihåg då att företagen kan vara långsamma på att svara på ett sådant korrektur. Vi hade inget korrektur för företagen och missen blev då att det blev en felskrivning i Career Centers annons)
- Skicka med returkuvert till företagen när de ska skriva avtal, färdig frankerat med adress och allt (det går mycket fortare då och företagen behöver inte fråga efter vår adress).

- Sätt sista faktureringsdag för företagens annonser innan datumet då tidningen ska skickas på tryck. På så sätt har man alla annonser är betalda och klara innan tidningen trycks, det gör även att man inte behöver skriva avtal för varje annons. OBS detta ställer dock krav på att man måste börja sälja annonser mycket tidigare än vad vi gjort tidigare år.

### **1.5.4 Instruktioner för projektgruppen "Teknopodden"**

#### **Syfte**

Att skapa podcasts.

#### **Uppgifter**

Att skapa podcasts till Teknopodden och fler poddar vid behov.  
Att informera studenter om erfarenheter i ett "aktivt studieliv".

#### **Ansvarighet**

Projektgruppen ansvarar inför Teknologkårens Informationsenhetens ordförande.

#### **Sammansättning**

Teknopodden består av Informationsenhetens ordförande och obestämt antal ledamöter.  
Teknopodden bereder och tillsätter sina egna medlemmar.

### **1.5.5 Beredande och beslutande organ inom informationshantering på LTU.**

#### **IT-beredningen**

IT-beredning leder och beslutar de strategiska satsningarna inom IT på LTU. IT-beredningen ansvarar för att starta upp relevanta projekt för att utveckla LTU inom IT-områden och informationsstruktur.

#### **ITSO-rådet**

Har i uppgift att mer operativt sköta om de existerande projekten på LTU inom IT och bereda uppstart till projekt att besluta i IT-beredningen.

## 1.6 Talmanspresidiet

Senast uppdaterad av KS 2018-03-20

### Syfte

Att planera och genomföra kårfullmäktigesammanträden.

### Uppgifter

Att tillsammans med kårstyrelsen planera för minst 7 sammanträden per verksamhetsår.  
Att kalla berörda parter samt hantera handlingar enligt stadga.  
Att följa upp beslut, tagna av kårfullmäktige, med kårstyrelsen.  
Att utbilda nya kårfullmäktigeledamöten samt erbjuda nya sektionsordförande en utbildning i teknologkårens arbete samt mötesformalia.

### Ansvarighet

Talmanspresidiet svarar för sitt arbete inför kårstyrelsen.

### Befogenheter

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

### Sammansättning

Talmanspresidiet består av talman, vice talman samt sekreterare.

## 1.6.1 Instruktioner för utbildning av kårfullmäktiges ledamöter

### Syfte

Att öka kunskapen kring och förståelsen för teknologkårens verksamhet. Att öka kunskapen kring representanternas rättigheter och skyldigheter. Samt att få kunskap kring mötesformalia.

### Uppgifter

Talman ansvarar för, i samarbete med kårstyrelsen, att planera och genomföra denna utbildning under vårterminen.

Under höstterminen bör även ett KF0 genomföras med en kortare sammanfattning av denna utbildning.

### Ansvarighet

Talman svarar för utbildningen inför kårstyrelsen.

### Sammansättning

Deltagare på utbildningen är samtliga valda kårfullmäktigeledamöter för nästkommande verksamhetsår.

## 1.6.2 Instruktioner för utbildning av ordförande för sektionsstyrelserna

### Syfte

Att öka kunskapen kring mötesformalia för sektionsmöten.

## Uppgifter

Talman ansvarar för, i samarbete med kårstyrelsen, att planera och genomföra denna utbildning under vårterminen.

## Ansvarighet

Talman svarar för utbildningen av ordförande för sektionstyrelserna inför kårstyrelsen

## Sammansättning

Deltagare på utbildningen är samtliga valda ordföranden samt vice ordförande för sektionerna för nästkommande verksamhetsår. Även ordförande för samtliga programföreningar bör få en inbjudan.

## 1.7 Valberedningen

Senast uppdaterad av KS 2018-03-20

### 1.7.1 Möten

Möten bör ske kontinuerligt under året. Under LP1 bör fokus ligga på marknadsföringsmaterial. Under LP2 bör fokus ligga på planering av nominerings- och intervjuprocessen. Under LP3 bör fokus ligga på diskussion av de nominerade kandidaterna (dock bör inte diskussion av kandidat till en post ske förrän alla nominerade till den posten är intervjuade). Under LP4 bör fokus ligga på kvarvarande val samt utvecklingsarbete av valberedningen (Överlämning, revidering av grundfrågor och dylikt).

### 1.7.2 Marknadsföring

Marknadsföringsmaterial ska gå ut i god tid, senast i samband med KF3. Detta så att medlemmar får tid att tänka på om de vill nominera sig samt att ge valberedningen tid att hitta folk om inga kandidater har hittats.

Det ska finnas två typer av marknadsföringsmaterial. Ena typen är t.ex affischer som kungör att val kommer att ske och vilka poster som kan sökas. Den andra typen är t.ex bordspratare med postbeskrivningar. Den första typen har med fördel länkar i form av QR-kod till en websida med postbeskrivningar samt nomineringslänk.

### 1.7.3 Intervjuer

Intervjuer ska bokas i god tid innan KF där valet sker. Alla nominerade ska kallas på intervju. Till alla nominerade ska ett antal grundfrågor ställas. Grundfrågor är generella frågor som alla nominerade får. Grundfrågorna bör inte förändras mycket från år till år och ska därför hållas hemliga. När dessa är ställda kan valberedningen sedan ställa individuella frågor. Dessa frågor ska utgå från grundfrågorna och inte från annan information man har om kandidaten.

### 1.7.4 Transparens

För att öka insynen i valberedningens arbete ska valberedningen presentera statistik kring sitt arbete på KF7 varje år. Statistiken ska presenteras efter alla val är gjorda för att inte påverka KF. Statistik som ska redovisas är:

- Antal nominerade per post
- Antal nominerade som sökte själv
- Antal intervjuer

Valberedningen kan välja att presentera annan information, dock ej känslig information som ej nominerade kandidater och grundfrågor.