

## Proposition angående ändring i reglemente

Kårstyrelsen har med hjälp av LinTeks Utbildningsansvariga tagit fram förslag för revideringar av reglementet.

### Två nya utbildningar

Det har tagits fram ett nytt program, Djurpsykologi (DJP), som måste läggas in i reglementet. Första kullen blir HT21.

Det är även lite förändringar bland vissa masterprogram; Materialfysik för nano- och kvantteknologi (MNQ) ersätter Materialvetenskap och nanoteknologi (MSN) och Fysik och nanovetenskap (FYS). Masterprogrammet Datavetenskap (DAV) har utgått och ska tas bort. DAV går sista terminen nu VT21 och dessa studenter fortsätter självklart tillhöra D-sektionen även om denna proposition ämnar se till att programtillhörigheterna stämmer till höstterminen. Även kandidatprogrammet i fysik (FyN) har utgått.

Efter dialog med berörda sektioner och nämnder är förslag att lägga DJP och MNQ under MatNat-sektionen.

### Programkoder

Efter önskemål från FuM har Kårstyrelsen tillsammans med UAs även tagit fram *programkoder* som hör till respektive sektion. Detta för att underlätta processen för studenter att hitta vilket program respektive förkortning innebär. Genom att söka på programkoden via valfri sökmotor online hittas enkelt och lätt till LiUs studieinfo där berört program presenteras mer i detalj. Sektionerna har blivit kontaktade angående dessa ändringar och ingen av sektionerna motsätter sig ändringarna.

### Övriga ändringar

Sedan senaste FuM har det också uppdragats att GDK inte heter Grafisk Design och kommunikationssektion utan Sektionen för Grafisk Design och Kommunikation enligt sina stadgar. Styrelsen önskar därför att korrigera även detta.

Slutligen har Kårstyrelsen efter lite grävande noterat att det saknas en rad i historiken för Reglementet. De ändringar som gjorde i samband med FuM nr 2, 17/18 ligger kvar i dokumentet men har tagits bort ur historiken.

Med anledning av ovanstående yrkar kårstyrelsen

**att** i reglementet avsnitt 4.2 ändra från

#### ***”Datateknologsektionen (D)***

*Utbildningar: D, IT, IP, U, CS, DAV*

*Sektionsfärg: Brun*

#### ***Sektionen för elektronikdesign (ED)***

*Utbildningar: ED*

*Sektionsfärg: Khaki*

**Grafisk Design och kommunikationssektion (GDK)**

Utbildningar: GDK

Sektionsfärg: Grön, guld och svart

**Sektionen för Industriell Ekonomi (I)**

Utbildningar: I, Ii, IND

Sektionsfärg: Grön

**Ling-sektionen (Ling)**

Utbildningar: DI, MI, EL, KA

Sektionsfärg: Lila

**LiUPhD (LiUPhD)**

Utbildningar: Forskarutbildning LiTH

Sektionsfärg: -

**Logistiksektionen (Logistiksektionen)**

Utbildningar: KTS, SL, FTL, ITL

Sektionsfärg: Smurfblå

**Malmstenssektionen**

Utbildningskoder: KMOS, KMOD, KMOT

Sektionsfärg: -

**Maskinteknologsektionen (M)**

Utbildningar: M, DPU, EMM, SUS, MEC, AER, DES

Sektionsfärg: Röd

**Matematisk-Naturvetenskapliga sektionen (MatNat)**

Utbildningar: Mat, FyN, Bio, Kem, KOS, ETH, ECO, MMAT, MFYS

Sektionsfärg: Vinröd

**Medietekniksektionen (MT)**

Utbildningar: MT

Sektionsfärg: Orange

**N-sektionen (N)**

Utbildningar: BI

Sektionsfärg: Grå

**Sektionen för Teknisk Biologi (TBi)**

Utbildningar: TB, KeBi, KeBiciv, KeBim, PRO

Sektionsfärg: Vit och grön

## ***Y-teknologsektionen (Y)***

*Utbildningar: Y, Yi, MED, BME, CSY, ELE, MSN*

*Sektionsfärg: Svart*

## ***Östasiatiska Föreningen (EAA)***

*Utbildningar: ASIENJ, ASIENK*

*Sektionsfärg: -"*

Till

## ***Datateknologsektionen (D)***

*Utbildningar: D, IT, IP, U, CS*

*Programkoder: 6CDDD, 6CITE, 6KIPR, 6CMJU, 6MICS*

*Sektionsfärg: Brun*

## ***Ling-sektionen (Ling)***

*Utbildningar: DI, MI, EL, KA*

*Programkoder: 6IDAT, 6IMAS, 6IELK, 6IKEA*

*Sektionsfärg: Lila*

## ***LiUPhD (LiUPhD)***

*Utbildningar: Forskarutbildning LiTH*

*Programkoder: -*

*Sektionsfärg: -*

## ***Logistiksektionen (Logistiksektionen)***

*Utbildningar: KTS, SL, FTL, ITL*

*Programkoder: 6CKTS, 6KLOG, 6KFTL, 6MTSL*

*Sektionsfärg: Smurfblå*

## ***Malmstenssektionen***

*Utbildningar: KMOS, KMOD, KMOT*

*Programkoder: 6KMOS, 6KMOD, 6KMOT*

*Sektionsfärg: -*

## ***Maskinteknologsektionen (M)***

*Utbildningar: M, DPU, EMM, SUS, MEC, AER, DES*

*Programkoder: 6CMMM, 6CDPU, 6CEMM, 6MSUS, 6MMEC, 6MAER, 6MDES*

*Sektionsfärg: Röd*

## ***Matematisk-Naturvetenskapliga sektionen (MatNat)***

*Utbildningar: Mat, Bio, Kem, DJP, MKEM, KOS, ETH, ECO, MMAT, MMNQ*

*Programkoder: 6KMAT, 6KBIO, 6KKEM, 6KDJP, 6MKEM, 6MKOS, 6METH, 6MECO, 6MMAT, 6MMNQ*

*Sektionsfärg: Vinröd*

## **Medietekniksektionen (MT)**

Utbildning: MT  
Programkod: 6CMEN  
Sektionsfärg: Orange

## **N-sektionen (N)**

Utbildning: BI  
Programkod: 6IBYG  
Sektionsfärg: Grå

## **Sektionen för elektronikdesign (ED)**

Utbildning: ED  
Programkod: 6CIEN  
Sektionsfärg: Khaki

## **Sektionen för Grafisk Design och Kommunikation (GDK)**

Utbildning: GDK  
Programkod: 6KGDK  
Sektionsfärg: Grön, guld och svart

## **Sektionen för Industriell Ekonomi (I)**

Utbildningar: I, Ii, IND  
Programkoder: 6CIII, 6CIEI, 6MIND  
Sektionsfärg: Grön

## **Sektionen för Teknisk Biologi (TBi)**

Utbildningar: TB, KeBi, KeBiciv, KeBim, PRO  
Programkoder: 6CTBI, 6CKEB, 6KKEB, 6MPRO  
Sektionsfärg: Vit och grön

## **Y-teknologsektionen (Y)**

Utbildningar: Y, Yi, MED, BME, CSY, ELE,  
Programkoder: 6CYYY, 6CYYI, 6CMED, 6MBME, 6MCSY, 6MELE  
Sektionsfärg: Svart

## **Östasiatiska Föreningen (EAA)**

Utbildningar: ASIENJ, ASIENK  
Programkoder: ASIJ, ASIK  
Sektionsfärg: -"

att i reglementets historik lägga till

171010	Kårfullmäktigemöte 2	Ändringar i enlighet med Studiehandboken	4
--------	----------------------	--	---

KÅRSTYRELSEN 20/21

## Riktlinjer för äskningar

<b>Formalia</b>	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
1.1 Sammanfattning	3
1.2 Syfte	3
1.3 Omfattning	3
1.4 Historik	3
<b>Bakgrund</b>	3
<b>Fond</b>	3
<b>Äskningar</b>	4
4.1 Gemensamma krav	4
4.2 Föreningar	4
4.3 Teknologsektioner	5
<b>Mailutskicksmall</b>	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
5.1 Utskick för öppnande av föresningsäskning	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
5.2 Utskick för öppnande av teknologsektionsäskning	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>Mall för svar</b>	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
6.1 Mall för beviljad äskning	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>Beslut</b>	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>Fortskridande</b>	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
6.2 Mall för nekad äskning	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
<b>Beslut</b>	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

## 1. Formalia

### 1.1 Sammanfattning

Riktlinjer för äskningar beskriver hur kårstyrelsen tar ställning till både de äskningar av strategiska föreningsansattningar som inkommer till LinTek från studentföreningar vid Linköpings universitet, samt teknologsektionsansattningar.

### 1.2 Syfte

Detta dokument syftar till att klargöra vilken sorts äskningar som LinTek kan tänka sig att stödja. Detta både för att underlätta för föreningar och teknologsektioner i framtagande av äskningar, samt ge kårstyrelsen stöd i beslut gällande äskningar och därmed främja kontinuitet och rättvisa bedömningar.

### 1.3 Omfattning

Dessa riktlinjer gäller för de äskningar som kommer in till LinTek från studentföreningar vid Linköpings universitet samt teknologsektioner på tekniska fakulteten vid Linköpings Universitet.

### 1.4 Historik

Utkast färdigställt den 5 mars 2021 av Vanessa Galmor och Johanna Wester.  
Fastställt enligt beslut på kårstyrelsemöte [nr X, 20/21]

## 2. Bakgrund

Kårstyrelsen har under flera år delat ut medel under rubriken ”strategiska föreningsansattningar”. Det har även tillkommit teknologsektionsansattningar med samarbetsavtalen mellan teknologsektionerna och LinTek. I samband med det valde styrelsen att revidera riktlinjerna för föreningsansattningar och lägga till riktlinjer för teknologsektionsansattningar.

## 3. Fond för äskningar

Utbetalningar av godkända förenings- och teknologsektionsansattningar går via LinTeks äskningsfond. På kårfullmäktigemöte 4 [8/12-2020] beslutade kårfullmäktige att 800 tkr skulle avsättas i en bokföringsteknisk fond, samt att styrelser framöver ska avsätta den summa som enligt budget var ämnad för förenings- och teknologsektionsansattningar varje termin. Enligt budget var denna sistnämnda summa 30 tkr per termin, men man fattade beslutet i styrelsen 20/21 att höja denna summa till 40 tkr eftersom det tidigare enbart funnits budgeterat för föreningar och sektioner med så kallat fördjupat samarbete att äska.

Tanken med att avsätta en större klumpsumma från början var att man ska kunna vara mer flexibel i de äskningar som godkänns och ha möjlighet att kunna stötta lite större projekt i föreningar och sektioner. Av den anledningen har styrelsen 20/21 jobbat efter en mjuk övre gräns på 20 tkr för föreningar respektive 20 tkr för teknologsektioner samt en gemensam hård övre gräns på 70 tkr per äskningsomgång. Alla utbetalningar ska konteras på konto 2291. För uppdatering om hur mycket pengar som finns i fonden kontakta [administratör](#).



## 4. Äskningar

Nedan beskrivs vilka krav och kriterier som finns på förenings- respektive teknologsektionsäskningar.

Ansökan om äskningar är öppen två gånger under ett verksamhetsår. En gång på våren och en gång på hösten. Detta gäller både förenings- och teknologsektionsäskningar.

Kårstyrelsen förbehåller sig rätten att godkänna delar av äskningar eller äskade belopp utifrån vad som anses rimligt. Dessa riktlinjer till trots är varje äskningssituation unik och bedöms enskilt utifrån den rådande situationen.

Föreningen/sektionen äskar genom att maila sin äskning till utsedd kontaktperson. Denne ska besvara föreningen/sektionen att äskningen kommit fram och kan svara på eventuella frågor, men bör inte påpeka om äskningen behöver kompletteras eller specificeras.

Efter kårstyrelsen tagit beslut i frågan ska äskande förening/sektion snarast möjligen meddelas om beslutets utfall, samt motivering kring detta.

Föreningen/sektionen ska efter genomfört uppdrag inkomma med en utvärdering av hur projektet och/eller medlen har bidragit till föreningens/sektionens utveckling samt hur föreningen/sektionen planerar att arbeta vidare inom området.

Beviljat belopp, alternativt så stor del av beviljat belopp som har använts, betalas ut av LinTek efter genomförande mot redovisning av utgifter. Föreningen/sektionen ansvarar för att fakturera LinTek senast fyra veckor efter att projektet har avslutats. Vid utestående eller försenad fakturering förbehåller sig LinTek möjligheten att inte betala ut äskningsbeloppet. Fakturan ska skickas till [vice Kårordförande](#).

### 4.1 Gemensamma krav

För att en äskning ska bedömas av styrelsen krävs att föreningen eller teknologsektionen redovisar alla de delar som styrelsen efterfrågar. Dessa är:

- *Vem är det som äskar?*
- *Vad är det för projekt som ska genomföras?*
- *Vad har projektet för syfte?*
- *Vem är det projektet riktar sig till?*
- *Vad är totalsumman för projektet?*
- *Vilket belopp äskas det för?*
- *Hur ser föreningens/ teknologsektionens nuvarande budget ut?*
- *Vilket kapital finns inom föreningen/ teknologsektionen?*
- *När kommer projektet vara avslutat?*
- *Hur kommer projektet följas upp och utfallet återrapporteras till kårstyrelsen?*

### 4.2 Föreningar

Med grund i det ovan beskrivna syftet finns följande riktlinjer för föreningsäskningar till LinTek.

Satsningar begagnas LinTeks medel om:

- Satsningen ämnar att långsiktigt utveckla föreningens verksamhet och satsningen inte går emot LinTeks långsiktiga mål
- Satsningen inte kan genomföras med föreningens nuvarande ekonomiska medel
- Föreningen är LUST-godkänd

Vid bedömning av äskningar skall kårstyrelsen i första hand beakta:

- Att satsningen inte går emot LinTeks långsiktiga mål
- Hur medlen kan bidra till att utveckla föreningens verksamhet
- Föreningens möjligheter att genomföra projektet med egna medel
- Om föreningens satsning kan gynna LiUs teknologer och om satsningen har långsiktig studentnytta
- Om föreningen redan fått beviljad äskning från LinTek senaste 2 åren

Då föreningar i regel inte har lika detaljerad årsbudget som sektioner ställs lägre krav på föreningarnas redovisning av budget, och föreningens likviditet är av större intresse.

## 4.3 Teknologsektioner

Med grund i det ovan beskrivna syftet finns följande riktlinjer för teknologsektionsäskningar till LinTek.

Satsningar begagnas LinTeks medel om:

- Satsningen ämnar att långsiktigt utveckla sektionens verksamhet och satsningen inte går emot LinTeks långsiktiga mål
- Satsningen inte kan genomföras inom sektionens aktuella årsbudget
- Sektionen har ingått samarbetsavtal med LinTek för innevarande verksamhetsår

Vid bedömning av äskningar skall kårstyrelsen i första hand beakta:

- Att satsningen inte går emot LinTeks långsiktiga mål
- Hur medlen kan bidra till att utveckla sektionens verksamhet
- Sektionens möjligheter att genomföra projektet inom aktuell årsbudget
- Om sektionen riktar sig till alla sektionens medlemmar och om satsningen har långsiktig studentnytta

Teknologsektionerna har ett nära samarbete med LinTek och då strategisk utveckling av sektionerna gagnar LinTek bör krav på att äskningen ryms inom sektionens likvida medel ej tas i lika hög beaktning. Strategisk och långsiktig studentnytta bör istället vara i fokus.

## Arbetsbeskrivningar

## Innehåll

<b>1</b>	<b>Arbetsbeskrivningar</b>	<b>4</b>
1.1	Syfte . . . . .	4
1.2	Användningsområde . . . . .	4
1.3	Övrigt . . . . .	4
1.4	Historik . . . . .	4
<b>2</b>	<b>KO</b>	<b>5</b>
2.1	Allmänt . . . . .	5
2.2	Arbetsgivaransvar . . . . .	5
2.3	Arbetsledning . . . . .	5
2.4	Bolag . . . . .	5
2.5	Intern representation . . . . .	5
2.6	Extern representation . . . . .	5
<b>3</b>	<b>vKO</b>	<b>6</b>
3.1	Allmänt . . . . .	6
3.2	Ekonomi . . . . .	6
3.3	Arbetsledning . . . . .	6
3.4	Intern representation . . . . .	6
3.5	Extern representation . . . . .	6
<b>4</b>	<b>SA</b>	<b>7</b>
4.1	Allmänt . . . . .	7
4.2	Studiesocial kontaktperson . . . . .	7
4.3	SA med arvoderingstid januari-januari . . . . .	7
4.4	SA med arvoderingstid juni-juni . . . . .	7
<b>5</b>	<b>UA</b>	<b>8</b>
5.1	Allmänt . . . . .	8
5.2	Utbildningsbevakning . . . . .	8
5.3	Kontaktperson inom utbildning . . . . .	8
5.4	UA med arvoderingstid juni-juni . . . . .	8
5.5	UA med arvoderingstid januari-januari . . . . .	8
<b>6</b>	<b>NA</b>	<b>10</b>
6.1	Allmänt . . . . .	10
6.2	Näringslivsverksamhet . . . . .	10
6.3	LinTek Näringsliv . . . . .	10
6.4	Kontaktperson i näringslivsfrågor . . . . .	10
6.5	Samarbetsverksamhet . . . . .	10
<b>7</b>	<b>MF</b>	<b>11</b>
7.1	Allmänt . . . . .	11
7.2	Varumärkes- och informationsarbete . . . . .	11
7.3	Informationsspridning . . . . .	11
7.4	Medlemsrekrytering . . . . .	11
7.5	Marknadsföringsutskottet . . . . .	11
7.6	Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor . . . . .	11
<b>8</b>	<b>PL</b>	<b>12</b>
8.1	Allmänt . . . . .	12
8.2	LARM-kommittén . . . . .	12
8.3	Representation . . . . .	12

<b>9 SOF-general</b>	<b>13</b>
9.1 Allmänt . . . . .	13
9.2 SOF-kommittén . . . . .	13
<b>10 ChefRed</b>	<b>14</b>
10.1 Allmänt . . . . .	14
10.2 LiTHanien-redaktionen . . . . .	14
<b>11 MA</b>	<b>15</b>
11.1 Allmänt . . . . .	15
11.2 Mottagningspolicy . . . . .	15
11.3 Samordning av mottagningsarbetet . . . . .	15
11.4 Kontaktperson för mottagningen . . . . .	15
<b>12 MH-general</b>	<b>16</b>
12.1 Allmänt . . . . .	16
12.2 München Hoben-kommittén . . . . .	16
<b>13 Ordförande för Mattehjälpen</b>	<b>17</b>
13.1 Allmänt . . . . .	17
<b>14 IT</b>	<b>18</b>
14.1 Allmänt . . . . .	18
14.2 LinTeks hemsida . . . . .	18
14.3 Domäner . . . . .	18
14.4 IT-utrustning . . . . .	18
14.5 Kontaktperson för LinTeks IT-relaterade poster . . . . .	18
<b>15 Projektledare Kårstugan</b>	<b>19</b>
15.1 Allmänt . . . . .	19
15.2 Projektgrupp Kårstugan . . . . .	19
15.3 Renovering och underhåll . . . . .	19
15.4 Uthyrning . . . . .	19

# 1 Arbetsbeskrivningar

Kårstyrelsen har tagit fram dessa arbetsbeskrivningar i samråd med kårledningen.

## 1.1 Syfte

Arbetsbeskrivningarnas syfte är att bidra till kontinuitet i kårledningens arbete och att skapa en möjlighet att långsiktigt styra verksamhetens strategiska fokus. Det görs bland annat genom att fördela ansvar och arbetsområden till poster och betona särskilt viktiga arbetsuppgifter inom posters ansvar.

## 1.2 Användningsområde

Arbetsbeskrivningen skall

- styra kårledningens arbete och Lin Teks verksamhet
- vara ett verktyg i överlämningsarbetet
- fungera som ett informativt dokument, till exempel för en intresserad sökande till en post eller för en ledamot i kårfullmäktige
- öka transparensen i kårledningens arbete.

## 1.3 Övrigt

Dokumentet är tänkt att utvecklas, uppdateras, anpassas och förbättras både på kort och lång sikt.

## 1.4 Historik

Utkast färdigställt den 26 maj 2014 av Niclas Söör, Magdalena Smeds och Martin Gollvik.  
Fastställt enligt beslut per capsulam och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 11, 13/14].

Revideringar har gjorts:

- den 10 november 2014 av Sebastian Brandtberg. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 5, 14/15]
- den 11 februari 2015 av Arvid Söderström och Albin Mannerfelt. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 7, 14/15]
- den 5 oktober 2015 av Karin Jerner. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 15/16]
- den 3 oktober 2016 av Seth Ramström. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 16/17]
- den 30 augusti 2017 av Amanda Granqvist. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 2, 17/18]
- den 28 juni 2019 av Elin Mattsson, Beatrice Partain och Jakob Steneteg. Fastställt enligt presidiebeslut och lagt till handlingarna på kårstyrelsemöte [nr 1, 19/20]
- den 10 maj 2020 av Sebastian Carlshamre. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 19/20]
- den 1 september 2020 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 3, 20/21]
- den 15 januari 2021 av Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 9, 20/21]
- den 3 mars 2021 av Julia Bjers och Lucas Sevelin. Fastställt på kårstyrelsemöte [nr 12, 20/21]

Fullständig redigeringshistorik finns på [GitLab](#).

### 2.1 Allmänt

Kårordförande, KO, är huvudansvarig för ledning av LinTek samt organisering och övervakning av arbetet inom kårledningen. KO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

KO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 2.2 Arbetsgivaransvar

KO står för arbetsgivaransvaret för LinTeks arvoderade. Detta inkluderar att ansvara för den psykiska och fysiska arbetsmiljön, så att risken för ohälsa hos de arvoderade minimeras.

### 2.3 Arbetsledning

KO står, tillsammans med vice kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras i kårledningen, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet i kårledningen samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

### 2.4 Bolag

KO är LinTeks representant mot LinTeks bolag och har ansvar för att hålla sig uppdaterad om vad som händer inom bolagen, både vad gäller verksamhet, ekonomi och långsiktiga mål.

### 2.5 Intern representation

KO skall, tillsammans med vice kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt med, de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, kommittéer och utskott. Detta inkluderar även att leda ordföranderådet.

### 2.6 Extern representation

KO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed primär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, sektioner studentföreningar och andra parter. KO är ansvarig för LinTeks pressmeddelanden.

## 3 vKO

### 3.1 Allmänt

Vice kårordförande, vKO, är huvudansvarig för LinTeks ekonomi, avtal och arkivering. vKO skall även vara kårordförande behjälplig i dennes arbetsuppgifter och skall vid kårordförandes frånvaro eller på dennes förordnande inträda i kårordförandes ställe. vKO är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

vKO skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare.

### 3.2 Ekonomi

vKO skall ansvara för LinTeks budget, kontinuerlig bokföring och redovisning. Detta inkluderar att ansvara för LinTeks löpande ekonomiska rutiner och resultatuppföljning samt framtagning av budget för nästkommande verksamhetsår. vKO skall även verka som rådgivare för LinTeks kårledning, samt leda ekonomigruppen och kassörsrådet.

vKO är LinTeks primära kontaktperson i ekonomiska frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

### 3.3 Arbetsledning

vKO står, tillsammans med kårordförande, för ledningen av LinTek. Detta inkluderar att övervaka den dagliga verksamheten samt upprätthålla god kommunikation inom hela organisationen. De ansvarar för att kårstyrelsens beslut implementeras i kårledningen, för att organisera, prioritera och följa upp arbetet i kårledningen samt för överlämning för tillträdande personer i kårledningen.

### 3.4 Intern representation

vKO skall, tillsammans med kårordförande, representera LinTek genom att vara synlig för, och ha kontakt, med de olika delarna av LinTeks organisation så som kårfullmäktige, kommittéer och utskott.

### 3.5 Extern representation

vKO skall representera LinTek externt och är LinTeks ansikte utåt och därmed sekundär kontaktperson, gentemot media, politiska aktörer, kommuner, universitetet, sektioner, studentföreningar och andra parter.



## 4 SA

### 4.1 Allmänt

Studiesocialt ansvariga, SA, är huvudansvariga för LinTeks studiesociala verksamhet och skall verka för att alla teknologer har en givande studietid. LinTek har två stycken SA som är heltidsarvoderade under perioden januari till och med januari, respektive juni till och med juni.

SA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dessas arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dessas efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 4.2 Studiesocial kontaktperson

SA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla studiesociala frågor gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

### 4.3 SA med arvoderingstid januari-januari

#### 4.3.1 Mottagningen

Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar, SAM, ska stödja och koordinera de i LinTeks organisation som har operativt ansvar i mottagningen. Vidare ansvarar SAM för bedömningar i de frågor där mottagningspolicyn kan anses ha brutits samt LinTeks del i processen att revidera mottagningspolicyn. Vidare är SAM direkt ansvarig för den internationella mottagningen för LinTeks räkning. SAM ansvarar för kontakten med Studenthälsan gällande planering och genomförande av fadderutbildningen.

#### 4.3.2 Studentliv

SAM har som uppgift att stötta studentlivet vid LiU. Detta involverar bland annat att hjälpa organisationer med praktiskt stöd samt ge råd vid arrangemang.

#### 4.3.3 Eventutskottet

Eventutskottet utses och leds av SAM och har i uppgift att stärka gemenskapen bland LinTeks engagerade genom interna evenemang.

### 4.4 SA med arvoderingstid juni-juni

#### 4.4.1 Arbetsmiljö

Studiesocialt ansvarig tillika centralt arbetsmiljöombud, SAC, verkar för kontinuerlig förbättring av teknologernas välmående. Det innefattar att arbeta med den fysiska, sociala samt organisatoriska arbetsmiljön. Därtill arbetar SAC med aktiva åtgärder mot diskriminering och kränkande behandling. Detta inkluderar representation i de övergripande universitetsorgan som behandlar frågor i dessa områden.

SAC är särskild kontakt- och resursperson för teknologer som stött på problem inom områdena arbetsmiljö eller lika villkor. Vidare samordnar och handhar SAC kontakt med de övriga studeranderepresentanter som i huvudsak behandlar frågor inom arbetsmiljö eller lika villkor. SAC leder även arbetsmiljörådet.

#### 4.4.2 Internationellt ansvar

SAC, tillsammans med UAU, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson gentemot studentföreningar eller sektioner som bedriver internationell verksamhet samt mot enskilda internationella teknologer, i syfte att skapa samhörighet med resten av universitetet samt om problem uppstått i samband med studentens studietid. SAC, tillsammans med UAU, leder även det internationella rådet.

## 5 UA

### 5.1 Allmänt

Utbildningsansvariga, UA, är huvudansvariga för LinTeks arbete i utbildningsfrågor. LinTek har två stycken UA som är heltidsarvoderade under perioden januari till och med januari, respektive juni till och med juni.

UA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 5.2 Utbildningsbevakning

UA skall aktivt bedriva påverkansarbete för förbättrad utbildning och högre utbildningskvalitet för samtliga teknologer samt för att all utbildning vid LiTH skall vara rättssäker. UA skall särskilt behandla enskilda teknologers förfrågningar om hjälp i utbildningsrelaterade ärenden. Detta inkluderar representation gentemot universitetet i övergripande utbildningsrelaterade frågor samt ledning av utbildningsrådet.

### 5.3 Kontaktperson inom utbildning

UA är LinTeks primära kontaktpersoner i alla utbildningsfrågor gentemot enskilda teknologer, enskilda doktorander, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

### 5.4 UA med arvoderingstid juni-juni

#### 5.4.1 Studeranderepresentation

Utbildningsansvarig med studeranderepresentantsansvar, UAs skall ansvara för LinTeks studeranderepresentation gentemot LiU samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande. Detta inkluderar utbildning av, och kontakt med, samtliga LinTeks studeranderepresentanter.

#### 5.4.2 LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten

UAs är även ansvarig för LinTeks pedagogikpris, Gyllene moroten. Detta innebär att sätta ihop en jury för att utse en vinnare, se till att LinTeks pedagogikpris kommuniceras ut till sektionerna samt se till att utlämnandet av LinTeks pedagogikpris inträffar.

#### 5.4.3 Internationellt ansvar

UAs är huvudansvarig för studenter som väljer att studera utomlands, det vill säga, utresande studenter.

#### 5.4.4 Doktorandansvar

UAs ansvarar för att upprätthålla kontakten med doktorandsektionen LiUPhD.

### 5.5 UA med arvoderingstid januari-januari

#### 5.5.1 Representation gentemot universitetet

Utbildningsansvarig med universitetsgruppsansvar, UAu, skall ansvara för kontakten med universitetet gällande utbildningsfrågor samt sträva efter att ständigt öka teknologernas inflytande på universitetet.

## 5.5.2 Internationellt ansvar

UAu, tillsammans med SAc, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att tillvarata internationella teknologers intressen. Detta inkluderar att vara kontaktperson för internationella teknologer som har stött på problem under sin studietid samt att underlätta för dem att få inflytande över sin utbildning. UAu skall vara LinTeks kontaktperson gentemot de övergripande organ på universitetet som hanterar inresande teknologer. UAu, tillsammans med SAc, leder även internationella rådet.

## 5.5.3 Doktorandansvar

UAu ansvarar för att driva LinTeks doktorandfrågor mot universitetet.

## 6 NA

### 6.1 Allmänt

Näringslivsansvarig, NA, är huvudansvarig för LinTeks arbete med arbetsmarknads- och näringslivsfrågor samt ansvarar för LinTeks kontakter med näringslivet. NA är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

NA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 6.2 Näringslivsverksamhet

NA ansvarar för LinTeks näringslivsverksamhet. Detta inkluderar att ansvara för LinTek Näringsliv som arrangerar näringslivsevenemang i Linköping och Norrköping. Syftet med ett näringslivsevenemang skall vara att främja teknologernas möjligheter att under studietiden anskaffa sig relevant erfarenhet inför arbetslivet samt förmedla möjligheten till långsiktiga kontakter mot näringslivet.

Ett årligen återkommande näringslivsevenemang som NA ansvarar för är LinTeks klimatvecka.

NA skall även leda näringslivsgruppen, näringslivsrådet och alumnirådet, samt vara ett stöd för fadderiernas sponsgrupp.

### 6.3 LinTek Näringsliv

Utskottet utses och leds av NA och är en resurs för NA i arbetet med att arrangera näringslivsevenemang.

### 6.4 Kontaktperson i näringslivsfrågor

NA är LinTeks primära kontaktperson i alla näringslivsfrågor gentemot företag, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

NA är ansvarig för engagemangsstipendiet.

### 6.5 Samarbetsverksamhet

NA ansvarar för LinTeks samarbetsverksamhet. Syftet med samarbetena skall vara sådana att de medför förmåner för LinTeks medlemmar. Detta inkluderar att kontinuerligt söka efter samarbeten med olika parter som kan medföra förmåner till LinTeks medlemmar. Ansvaret innebär även att underhålla och sköta de avtal som LinTek slutit i samband med dessa samarbeten samt upprätthålla en uppdaterad lista över de samarbeten LinTek har och haft.

### 7.1 Allmänt

Marknadsföringsansvarig, MF, är huvudansvarig för LinTeks informations- och marknadsföringsarbete. MF är heltidsarvoderad under perioden januari till och med januari.

MF skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 7.2 Varumärkes- och informationsarbete

MF är huvudansvarig för att, med LinTeks varumärkes- och informationsstrategi som utgångspunkt, hålla samman LinTeks marknadsföring och skapa kontinuitet. Detta inkluderar att kvalitetssäkra, utveckla och internt informera om LinTeks varumärkes- och informationsstrategi samt leda marknadsföringsgruppen.

### 7.3 Informationsspridning

MF är huvudansvarig för LinTeks arbete med att koordinera informationsspridningen till teknologerna vid tekniska fakulteten. Detta innefattar att ansvara för LinTeks hemsida, att relevant information finns tillgänglig på engelska samt LinTeks pressmeddelanden och närvaro i sociala medier. MF skall även leda informationsrådet.

### 7.4 Medlemsrekrytering

MF är ansvarig för att koordinera LinTeks arbete med medlemsrekrytering.

### 7.5 Marknadsföringsutskottet

Marknadsföringsutskottet utses och leds av MF och är en resurs för MF i arbetet med marknadsföring och informationsspridning.

### 7.6 Kontaktperson i informations- och marknadsföringsfrågor

MF är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller marknadsföring och informationsspridning gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, studentföreningar och andra aktörer.

### 8.1 Allmänt

Projektledaren för LARM, PL, ansvarar för planering och genomförande av LinTeks arbetsmarknadsdagar, LARM. Till sin hjälp har PL en kommitté. PL är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni.

PL skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 8.2 LARM-kommittén

LARM-kommittén utses av PL och skall vara en resurs för planering och genomförande av LARM. PL arbetsleder kommittén vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. PL ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

### 8.3 Representation

Utöver arbetet med LARM så skall PL även vara näringslivsansvarig behjälplig i att kultivera LinTeks näringslivskontakter.

## 9 SOF-general

### 9.1 Allmänt

Studentorkesterfestivalens general, SOF-generalen, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att arrangera Studentorkesterfestivalen i Linköping under år med udda årtal. Till sin hjälp har SOF-generalen en kommitté. SOF-generalen är heltidsarvoderad under perioden juni till och med juni samt ytterligare två veckor för efterarbete under sommaren.

SOF skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 9.2 SOF-kommittén

SOF-kommittén utses av SOF-generalen och skall vara en resurs för planering och genomförande av Studentorkesterfestivalen. SOF-generalen arbetsleder kommittén vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. SOF-generalen ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

### 10.1 Allmänt

Chefredaktör för LiTHanien, ChefRed, är ansvarig utgivare av medlemstidningen LiTHanien och huvudansvarig för LinTeks arbete med LiTHanien. ChefRed är därmed primär kontaktperson gällande tidningen. Till sin hjälp har ChefRed en redaktion.

ChefRed skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 10.2 LiTHanien-redaktionen

LiTHanien-redaktionen utses av ChefRed och skall vara en resurs i produktionen av LiTHanien. ChefRed arbetsleder redaktionen vilket inkluderar att fastslå redaktionens struktur samt leda redaktionens arbete under årets gång. ChefRed ansvarar även för att redaktionens arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida redaktioner.



### 11.1 Allmänt

Mottagningsansvariga, MA, är huvudansvariga för LinTeks arbete med att planera och genomföra LinTeks mottagning. LinTek har två stycken MA, en med ansvar för mottagningen i Linköping och en med ansvar för mottagningen i Norrköping. MA är heltidsarvoderade i augusti.

MA skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår. MA ansvarar även för att, till kärstyrelsen, lägga fram förslag på varsin projektplan.

### 11.2 Mottagningspolicy

MA bistår Studiesocialt ansvarig i processen vid revidering av mottagningspolicyn samt ansvarar för att LinTeks mottagningsverksamhet följer denna mottagningspolicy.

### 11.3 Samordning av mottagningsarbetet

MA skall stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen. Detta inkluderar att för dessa planera och genomföra relevant utbildning samt att leda mottagningsråden.

MA är ansvariga för utformandet av fadderhandboken. MA bistår Studiesocialt ansvarig i planering och genomförande av fadderutbildning.

### 11.4 Kontaktperson för mottagningen

MA är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller mottagningen i respektive stad gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

### 12.1 Allmänt

München Hobens general, MH-generalen, är huvudansvarig för LinTeks arbete med att arrangera München Hoben under mottagningen. Till sin hjälp har MH-generalen en kommitté. MH-generalen är heltidsarvode-rad i augusti.

MH-generalen skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 12.2 München Hoben-kommittén

München Hoben-kommittén utses av MH-generalen och skall vara en resurs för planering och genomförande av München Hoben. MH-generalen arbetsleder kommittén, vilket inkluderar att fastslå kommitténs struktur samt leda kommitténs arbete under projektets gång. MH-generalen ansvarar även för att kommitténs arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida kommittéer.

## 13 Ordförande för Mattehjälpen

### 13.1 Allmänt

Ordförande för mattehjälpen är huvudansvarig för LinTeks arbete med att anordna räknestugor och Crash Courses.

Ordförande för mattehjälpen skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

## 14.1 Allmänt

IT-ansvarig, IT, är huvudansvarig för LinTeks IT-hantering och de arbetsuppgifter som är kopplade till IT.

IT skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom dennes arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till dennes efterträdare samt vara behjälplig i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

## 14.2 LinTeks hemsida

IT är internt ansvarig för LinTeks hemsida. Det innebär att vara primär kontaktperson inför kårfullmäktige, kårstyrelsen och kårledningen och att arrangera utbildning varje år som möjliggör för berörda parter att hantera innehåll på hemsidan. IT är också ansvarig för kontakten med leverantören av LinTeks hemsida, i vilket det ingår att upprätthålla kommunikation såväl som leda framtida utvecklingsarbeten.

## 14.3 Domäner

IT ansvarar för att underhålla LinTeks domäner. I detta ingår huvudansvaret för subdomänerna. Dokumentation är en viktig del i arbetet.

## 14.4 IT-utrustning

LinTek är en stor organisation som är i behov av struktur vad gäller IT-utrustning. I det ingår inköp, underhåll, inventering och överblick av reservutrustning. Mjukvarulicenser ingår också. Dokumentation är en viktig del i arbetet.

## 14.5 Kontaktperson för LinTeks IT-relaterade poster

IT är kontaktperson för de personer som jobbar med IT inom LinTeks utskott. Det innefattar att hålla en struktur för utskottsöverskridande samarbeten som är till gagn för LinTeks IT-hantering. Ovan nämnda ansvarsområden bör skötas i samråd med LinTeks engagerade inom IT.

## 15 Projektledare Kårstugan

### 15.1 Allmänt

Projektledare Kårstugan, PK, är huvudansvarig för renoveringen och uthyrningen av LinTeks kårstuga. Till sin hjälp har denne en projektgrupp. Projektet kommer finnas kvar fem år efter att det startas, år ett räknas som verksamhetsåret 20/21.

PK skall säkerställa att LinTeks verksamhet inom deras arbetsområde utvärderas och utvecklas, vilket inkluderar planering och genomförande av den postspecifika överlämningen till deras efterträdare samt vara behjälpliga i arbetet med att ta fram budget för nästkommande verksamhetsår.

### 15.2 Projektgrupp Kårstugan

Projektgrupp Kårstugan utses av PK och skall vara en resurs för att se till att nödvändiga renoveringar på kårstugan blir genomförda, även skapa system för bokning och drift. PK ansvarar även för att projektgruppens arbete utvärderas och dokumenteras åt framtida projektgrupper.

### 15.3 Renovering och underhåll

För att uppfylla de krav som ställts av Kårfullmäktige kommer stugan renoveras. PK ska tillsammans med projektgruppen se till att dessa renoveringar utförs enligt gällande lagstiftningar. Efter att renoveringarna är slutförda ska det även utföras underhåll, som faller på projektgruppen att utföra.

### 15.4 Uthyrning

PK ska tillsammans med projektgruppen och andra lämpliga resurser inom LinTek ta fram ett bokningssystem för kårstugan. . Kårstugan ska primärt vara en plats för engagerade i LinTek men LinTeks medlemmar, sektioner, studentföreningar och teknologer uppmuntras till användning av stugan.