

Proposition gällande medlemsavgift 24/25

Varje år fastställer kårfullmäktige medlemsavgift till LinTek och under 17/18 arbetade kårstyrelsen med att ta fram nya flerårsmedlemskap. Sedan dess har antalet medlemmar ökat, och vi har sett att majoriteten av alla medlemmar köper ett flerårsmedlemskap. Styrelsen ämnar därför fortsätta med detta.

Styrelsen 21/22 föreslog en sänkning av medlemspriset med en viss mängdrabatt på fleråriga medlemskap. Under det gångna verksamhetsåret har dessa priser mötts väl hos studenter LinTek mött i verksamheten och setts som en positiv utveckling. Kårstyrelsen anser därför att medlemspriserna bör förbli oförändrade.

Med anledning av ovanstående yrkar Kårstyrelsen

att medlemsavgiften för terminsmedlemskap verksamhetsåret 2024/2025 fastställs till 100kr.

att medlemsavgiften för helårssmedlemskap verksamhetsåret 2024/2025 fastställs till 150kr.

att medlemsavgiften för stödmedlemskap verksamhetsåret 2024/2025 fastställs till 150kr.

att medlemsavgiften för 3-årigt medlemskap verksamhetsåret 2024/2025, 2025/2026 & 2026/2027 fastställs till 300kr.

att medlemsavgiften för 5-årigt medlemskap verksamhetsåret 2024/2025, 2025/2026, 2026/2027, 2027/2028 & 2028/2029 fastställs till 400kr.

KÅRSTYRELSEN 23/24

PROJEKTPLAN

Mottagningen Linköping 2024

Ansvarig: Emma Hainsworth

Introduktion till dokumentet

Det här reviderades till dess nuvarande form 2020-01-15 av kårstyrelsen 19/20. I stället för att de tillträdande ska lägga en mängd energi åt att skriva ett dokument som knappt skiljer sig från år till år har essensen försökt plockats ur och tydliggjorts. Anledningen är dels ett mer kärnfullt, hållbart engagemang, dels mindre byråkrati. Förhoppningen är att projektledarna ska få samma iscensättning av sitt projekt som företrädare fått men med mer energi och glädje till annat.

Vid varje avstämning

Under projektåret kommer ett antal avstämningar hållas mellan projektledaren och kårstyrelsen. Vid dessa kommer dels utfallen från de workshops som ska genomföras (bilaga 3) diskuteras, samt de delar som ingår i projektplanen: fokusområden, projektmål, beroenden, utmaningar och genomförande.

Tanken med avstämningarna är att de är tillfälle för kårstyrelsen att få reda på vad som sker inom projektet, men också för dig att bolla tankar med några som inte är insatta på detaljnivå i projektet. Lagg därför lite fokus inför avstämningarna så att de blir så bra som möjligt för alla inblandade: vad vill du att de frågar dig om och följer upp på?

Ordlista

Ord	Betydelse
Fadderi	Kommité som anordnar mottagningen för sin sektion.
General	Ansvarig för sektionens fadderi. Även kallad Kommendör, Höfvding, Kapten.
MA	Mottagningsansvarig, ansvarar för kontakt med och utbildning av fadderister. Är LinTeks ansvariga "på marken".
MA-L	Mottagningsansvarig Linköping.
MA-N	Mottagningsansvarig Norrköping.
Nollan	Nyantagna studenter vid Linköpings Universitet.
Fadderist	Medlem i fadderiet. Planerar och genomför mottagning och har ofta ett specifikt ansvarsområde utöver generell arrangemangsplanering, ex. kassör, fadder, etc.
Fadder	Arbetar för fadderierna, handlar oftast om att hjälpa till med rigg & riv eller bara att valla runt Nollan.
SAm	Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvarig.
Teknolog	Student som studerar utbildning på tekniska fakultetet.
Arrangör	Annat ord för fadderist eller fadderier.
Mästeri	En arrangörsgrupp som både är sektionens festeri och fadderi.
FU	Förkortning för fadderutbildning.

Innehåll

INTRODUKTION TILL DOKUMENTET	2
VID VARJE AVSTÄMNING	2
LÄRDOMAR FRÅN TIDIGARE ÅR	5
Fokusområden	6
PROJEKTMÅL	7
BEROENDEN	7
UTMANINGAR	8
GENOMFÖRANDE OCH TIDSRAMAR	9
BILAGA 1 – FÖRVÄNTNINGAR FRÅN KÅRSTYRELSEN	9
UPPDRAK	9
UTDRAG UR STYRDOKUMENT	10
MÅLBILD	11
AVVIKELSER FRÅN TIDPLANEN	12
LEVERANS OCH AVSLUT	12
BILAGA 2 – ÅTERKOMMANDE INFORMATION OM PROJEKTET	13
BESKRIVNING AV PROJEKTET	13
AVGRÄNSNING	13
ORGANISATION	13
STRUKTUR	14
TILLGÄNGLIGA RESURSER OCH FÖRUTSÄTTNINGAR (+ INTRESSEANALYS)	14
SAMARBETE	15
ANSVARSFÖRDELNING OCH BESLUTFATTNING	16
BILAGA 3 – WORKSHOPS SOM SKA GENOMFÖRAS	17
STUDENTNYTTA	17
SWOT	17

Lärdomar **från** **tidigare** **år**

- Samarbetet med LiU
 - Bokning av lokaler på liu och schemaläggningen, förbättrades förra året och fortsätter att byggas vidare via policydokument från LiUs schemaläggningen.
 - Fadderierna fick inte lägga schemaönskemål för stadsvandring, vilket har ändrats i år tack vare förbättrat samarbete med LiU.
- Samarbetet mellan kårerna
 - Samarbetet fungerar generellt bra men kan fortsätta utvecklas, bokningssystemet skapar en bättre enhetlig process med mindre arbetet involverade för mottagningsansvarig.
 - Inför bokningsmötena är det viktigt med en tydlig prioritet i vem som får bokningen, för att minska risken för konflikter. Samt att samma grov planeringsmall för alla kårer följs för att minska arbetsbelastningen i samband med bokningssystemet.
- Arbetsuppdelning SAM och MA-L
 - Vart ansvaret mellan MA-L och SAM är klurigt definierat exempelvis med kontakten mot olika tvärgrupper i vissa frågor eller att besluts tas i olika forum som olika av er är med i men båda påverkas av det. Det har upprättats bättre struktur med mer arbetsfördelning.
 - Basårsmottagningen och TEKKEN, hur ska basårsmottagningen integreras i ditt arbete är också en fråga. År 2020 las större delen av ansvaret på SAM, 2021 låg ansvaret på MA, 2022 låg ansvaret på SAM, 2023 låg ansvaret på MA, det vill säga att det beror lite från år till år hur det fördelas.
 - Uppdatera mottagningsavtalet tidigt, detta för att fadderierna inte ska hinna att börja arbeta efter gamla kontrakt. SAM är ansvarig för kontrakten.
- Informationsflöde mellan MA-L och fadderierna
 - Fadderierna upplevde att all information från MA-L inte kom fram via generalerna och ville ha mer direkt kommunikation med MA.
 - Tydligt bortfall av traditioner som varit dåliga för mottagningen pga corona, vilket har varit bra för mottagningen 2022.

Fokusområden

Mitt första fokusområde är att förbättra processen kring bokningsmötet på två sätt.

Förbättra samarbete med lärare

Förbättra kommunikationen mellan de ansvariga lärarna för Nollans tidiga kurser och fadderierna. Detta då fadderierna nu inte får boka studenterna före klockan 17, detta gör det omöjligt att genomföra campus- och stadsvandringar. Detta går som det ser ut just nu lättast att lösa genom bra kommunikation med nollans lärare där fadderierna ser till att kommunicera vilka dagar och tider de tänkt ha dessa två evenemang och lärarna undviker att schemalägga nollan vid dessa tidpunkter. Detta kommer förhoppningsvis, efter en dialog med schemaläggare att kunde förändras till att fadderierna får välja dag och schemaläggningen justerar utefter. Detta hade varit optimalt för fadderierna.

Samarbete med Munchen Hoben

Jag kommer att fokusera på och lägga mycket tid på att försöka förbättra samarbetet mellan fadderierna och Hoben-kommittén. Från generalsutvärderingen 2023 framkom det att det fanns en hel del förvirring när det kom till jobbpass vilket gjorde det svårt för faddrar att utföra sina riggpas då det blev mycket tid att bara stå och inte göra något. Detta är något jag redan pratat med årets Hoben-general om som de planerar att förbättra genom tydligare arbetsbeskrivningar.

För övrigt fanns det en del frustrationer över att fadderierna fakturerades för biljetter de inte lyckades sälja slut som Hoben sedan lyckades sälja på ett annat biljettsläpp ändå. Fadderierna såg detta som att LinTek försökte gå plus på fadderierna. Detta är även något jag planerar att bemöta genom att gå igenom strategier och hitta nya lösningar som kan hjälpa fadderierna att sälja slut på sina biljetter.

Från Hobens sida fanns det även frustrationer över att vissa faddrar som jobbade åt sina fadderier hade en dålig attityd. Detta är något jag och Hoben-generalen har diskuterat och kommer att ta upp på respektive fadderis FU2 så att vi kan förebygga att det händer i år igen.

Generellt sätt skulle jag också vilja skapa en bättre stämning mellan Hoben-kommittén och fadderierna då det samarbetet är väldigt viktigt. Inget Hoben utan fadderierna och inget Hoben utan Hoben-kommittén.

Tvärgrupper

Mitt andra fokusområde, vilket kommer få mindre fokus än det första men fortfarande vara viktigt, är att arbeta vidare med tvärgrupperna och göra de utbildningar/workshops som genomförs väldigt värdefulla för deltagarna. I utvärderingen var responsen på tvärgrupper förbättrad i jämförelse från tidigare år än 2022. Jag kommer fortsätta arbeta vidare med tvärgrupper och de tvärgrupper där jag anser att fadderierna arbetar tillräckligt lika för att dra nytta av en utbildning kommer att få en föreläsning av en gammal fadderist följt av några diskussionsfrågor från mig. Samtliga tvärgrupper kommer att få en egen kanal i slack där samtliga postspecifika frågor ska ställas. På detta sätt hoppas jag att fadderisterna upplever tvärgrupperna som övergripande positiva.

Jag vill även fortsätta värna om det samarbetet som har byggts upp med MA-N under föregående år och fortsätta hålla en del utbildningar tillsammans mm.

Projektmål

N r	Projektmål	Koppling till målbild
a	Anordna en lyckad mottagning - Lyckad innebär här att utvärderingarna från samtliga involverade parter i form av nollan, faddrar, fadderier och universitetet har ett övervägande positivt resultat.	1
b	Förbättra samarbetet mellan fadderierna och Hoben-kommittén för att se till att Munchen Hoben fortsätter vara ett roligt och uppskattat evenemang både för besökarna och de som ställer upp och jobbar.	3
c	Skapa tvärgrupper för samtliga fadderister och anordna en utbildning för de grupper som anses behöva en.	2,3
e	Levererar en plan för våren i ett tidigt stadie till fadderierna med deadlines. För att möjliggöra lättare planering för enskild fadderist och även hela fadderier. Ge möjlighet för fadderierna att ge feedback kring satta datum för att öka välmåendet i fadderierna.	5
f	Anordna personliga möten med generalerna och utveckla utbildningen med generalerna för att prata mer om välmående i engagemanget.	5
g	Utvärdera utbildningar.	6
h	Utvärdera mottagningen.	6

Beroenden

Projektet beror av ett flertal externa faktorer, dessa presenteras i tabellen nedan.

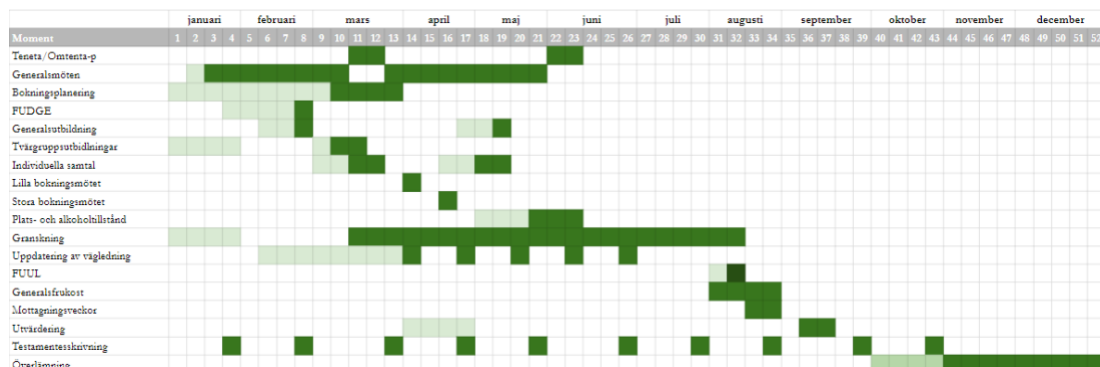
Beroende	Hur och Varför
Sektioner och fadderier	Sektionerna utser fadderier som i sin tur planerar och genomför sina respektive mottagningar.
Samarbete mellan fadderier	Alla fadderier på Universitetets olika campus i Linköping, oavsett kårtillhörighet, behöver ha god kommunikation i planeringen av mottagningen, så att två fadderiers aktiviteter inte krockar med varandra i tid och plats.
Faddrar	Faddrarna välkomnar och hjälper de nya studenterna. De hjälper dessutom fadderierna med genomförandet av aktiviteter.
Budget	Ekonomiska resurser sätter begränsningar för vilka aktiviteter och utbildningar som kan genomföras.

Linköpings Universitet	Schemaläggning av mottagningsaktiviteter och medhåll till mottagningens genomförande. Samordnar det akademiska och studiesociala under mottagningen. Under 2023 kommer de att släppa riktlinjer och policy inför bokningen.
Polisen och kommunen	Godkänner mottagningens genomförande i god tid innan mottagningens start.

Utmaningar

- Kunskap om alla poster
 - Som MA behöver man vara insatt i alla posters arbete i fadderierna. Detta försvåras av att alla fadderier har delat upp posterna olika.
 - Viktigt att ta hjälp av kårledningen och tidigare fadderister i arbetet. Särskilt på de poster man själv inte är lika insatt i.
- Att agera medlare
 - MA är den som hjälper fadderierna i eventuella konflikter. Detta behöver göras på bra sätt för att kunna vara till hjälp. Det gäller att bemöta alla parter med respekt och att hålla en opartisk ton och position.
- Sammanställning av allt producerat material
 - Fadderierna skapar en otrolig mängd material som både ska sammanställas och granskas. Detta behöver göras på ett så effektivt sätt som möjligt för att inte göra arbetsbördan större än den behöver vara.
 - Genom att ha en effektiv struktur frigör man tid för en mer opartisk bedömning. I svåra fall eller fall där man är partisk ska hjälp tas av MA-N och SAm eller resterande del av kårledningen. Alla fadderier har rätt till en rättvis bedömning av materialet.
- Att alla ska känna sig nöjda med mottagningen
 - Det är många olika aktörer inblandade i mottagningen. Många aktörer som annars har mycket lite med varandra att göra. Dessutom byts fadderierna och MA ut varje år, vilket ytterligare försvårar kommunikationen mellan olika aktörer.
 - Syftet som driver aktörerna ser dessutom väldigt olika ut. Universitetet och fadderierna har samma målsättningar, men vägarna dit ser ofta väldigt olika ut. Här kan LinTek agera brygga och hjälpa till att hålla förväntningar och konflikter på en rimlig nivå.
 - Bra med långsiktigt arbete för att motverka den negativa effekten som uppstår av att folk byts ut varje år. Viktigt att universitetet inte upplever att samma konflikt uppstår varje år pga dålig informationsöverföring.

Genomförande och tidsramar



Gantt-schemat kan ses här ovan och i Bilaga 4. De mörkt markerade rutorna är aktiv och genomförd tid. Medan de ljusst markerade är tid för planering eller eventuell genomförd tid.

Bilaga 1 – Förväntningar från kårstyrelsen

Uppdrag

Projektet utförs av LinTek på uppdrag av Linköpings universitet, där kårstyrelsen ålagt MA-L att ge nyantagna studenter en introduktion till universitetet och studentlivet. Ambitionen är att ha Sveriges bästa mottagning. LiTH och LinTek ansvarar för att inresande teknologer får en väl organiserad mottagning.

Syftet med mottagningsverksamheten är att samtidigt välkomna och förbereda de nya teknologerna för deras tid vid Linköpings universitet. Det skall vara både roligt och spännande att börja studera och mottagningen skall vara en rolig period värd att minnas resten av livet.

I projektet ingår att:

- Planera och genomföra LinTeks mottagning i Linköping.
- Stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen.
- Ansvara för att LinTeks mottagningsverksamhet följer mottagningspolicyn.
- Agera kontaktperson i alla frågor som gäller LinTeks mottagning.
- Genomföra utvärderingar efter enskilda moment under våren och efter genomförd mottagning för att främja utveckling och underlätta inför överlämningen.

Utdrag ur styrdokument

Mål- och visionsdokumentet

- “Alla teknologer skall vilja, och ha möjlighet att, vara en del av studentlivet.”
 - LinTek skall arbeta för att det, för alla teknologer, finns ett varierat utbud av aktiviteter vid sidan om studierna.

- LinTek skall arbeta för att studentföreningar vid LiU skall ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet.
- LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog.
- “Alla teknologer skall känna stolthet och samhörighet med varandra.”
 - LinTek skall arbeta för att främja en identitet som LiU-teknolog bland teknologerna.
 - LinTek skall arbeta för att ha ett nära samarbete med sektionerna på LiTH.
 - LinTek skall arbeta för att främja gemenskap över campusgränserna.
 - LinTek skall främja utvecklingen av nya, och existerande, kontaktytor mellan teknologer på olika utbildningar.
- “Alla teknologer skall behandlas på lika villkor.”
 - LinTek skall arbeta för att ett lika villkors-perspektiv genomsyrar all verksamhet vid LiU som påverkar teknologerna.

Arbetsbeskrivningar

MA

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.

MA bistår Studiesocialt ansvarig i processen vid revidering av mottagningspolicyn samt ansvarar för att LinTeks mottagningsverksamhet följer denna mottagningspolicy. 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. MA är LinTeks primära kontaktperson i alla frågor som gäller mottagningen i respektive stad gentemot enskilda teknologer, kommuner, universitetet, festerier, fadderier, övriga studentföreningar och andra aktörer.

SAm

SAm är ytterst ansvarig för mottagningen, samt direkt ansvarig för den internationella mottagningen. SAm ansvarar för arbetsledningen av Mottagningsansvariga. SAm ansvarar för att kärstyrelsens beslut implementeras hos mottagningsansvariga, samt för att organisera, prioritera och följa upp deras arbete. SAm ansvarar för processen för revidering av kårernas mottagningspolicy samt bedömningar i de frågor där mottagningspolicyn kan anses ha brutits. SAm ansvarar för kontakten med Studenthälsan gällande planering och genomförande av fadderutbildning.

Målbild

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
1	Nya teknologer känner sig välkomna och trygga på universitetet.	”LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog.”
2	Mottagningspolicyn är utgångspunkten i planering och bedömning av alla aktiviteter under mottagningen.	”Alla teknologer skall behandlas på lika villkor” ”Ingen ska känna sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad” ”LinTek skall arbeta för att, genom mottagningen, ge de nya teknologerna en god introduktion till livet som teknolog”
3	Fadderisterna får alla förutsättningar för att genomföra en god mottagning och förbättra sin verksamhet.	”LinTek ska arbeta för att studentföreningar på LiU ska ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet” ”LinTek skall främja utvecklingen av nya, och existerande, kontaktytor mellan teknologer på olika utbildningar.”
4	Ökat samarbete mellan fakulteterna på campus Valla.	”LinTek skall aktivt och strategiskt arbeta för att ingå nya, samt stärka sina nuvarande, samarbeten med andra organisationer.”
5	Mottagningsansvarig har en rimlig arbetsbörda under våren samt har mer tid att arbeta med annat än granskning.	”LinTek ska arbeta för en hållbar arbetssituation för sina engagerade och arvoderade.”

Nr	Målbild	Koppling till LinTeks värdeord och/eller måldokument
6	Säkerställ att nästa års aktörer får en god grund att stå på genom att utvärdera och analysera.	"LinTek skall arbeta för att studentföreningar vid LiU skall ha så bra förutsättningar som möjligt att bedriva sin verksamhet."

Avvikelser från tidplanen

Om projektet avviker från projektplanen ska detta i första hand rapporteras SAM, och sedan till kärstyrelsen. Om ekonomiska avvikelser från budgeten sker diskuteras detta med vKO för medgivande. Vid avslag revideras planeringen och ett nytt förslag formuleras.

Eventuella avvikelser inom fadderierna eller bland faddrar rapporteras till ansvarig fadderigeneral eller den sektionsstyrelse som berörs. Om detta även påverkar andra fadderier ska respektive fadderigeneraler också underrättas.

Vid avvikelser av fadder som missköter sina arbetsuppgifter, rapporteras först till ansvarig general i fadderiet. Denne rapporterar sedan detta direkt till MA-L. Vid behov rapporteras detta till SAM. Presidiet finns också tillgängligt som bollplank.

Leverans och avslut

Projektet kan ses som avslutat när:

- Mottagningen har genomförts.
- Utvärderingarna av Nollan, faddrar och fadderister har genomförts, sammanställts och redovisats.
- Mottagningspolicy har diskuterats tillsammans med SAM.
- Budget för nästkommande mottagningsverksamhet har diskuterats med vKO.
- Testamente skrivits och överlämning till efterträdaren har genomförts.
- Det webbaserade bokningssystemet har dokumenterats och förbättras utifrån feedback som inkommit under året.

Bilaga 2 – återkommande information om projektet

Beskrivning av projektet

Detta stycke är kopierat från Projektplanen 2021. Eventuell adderad eller förändrad text är markerad med blå överstrykning.

För att nyantagna studenter ska få en god introduktion till universitetet och studentlivet genomförs varje år mottagningen. Mottagningen avser perioden från det att den första sektionen har sin första dag tills den sista sektionens sista dag, oavsett fakultet, vid Linköpings Universitet. Normalt sett ger detta en tre veckor lång period i slutet av augusti.

Mottagningen syftar till att alla nya studenter ska känna sig välkomna och för att skapa god gemenskap mellan studenter inom och mellan olika program, årskurser och sektioner.

Mottagningsansvarig har övergripande ansvar och samordnar sektionernas respektive fadderier, samt ser till att de får relevant utbildning och stöd.

Fadderierna planerar och genomför mottagningen på sin egen sektion och ansvarar för att mottagningspolicyn där följs. Till sin hjälp har de faddrar, vilka har direkt kontakt med de nya studenterna och hjälper till i genomförandet av alla aktiviteter.

Planering och utbildning sker under våren och efter slutfört projekt genomför samtliga involverade parter utvärderingar för att ge möjlighet till förbättring under kommande år.

Projektet utförs av LinTek på uppdrag av Linköpings Universitet, där kärstyrelsen ålagt MA-L att ge nyantagna studenter en introduktion till universitetet och studentlivet. I projektet ingår att:

- Planera och genomföra LinTeks mottagning i Linköping.
- Stödja fadderier, ansvariga sektioners faddergrupper och basårsorganisationer med att genomföra mottagningen.
- Ansvara för att LinTeks mottagningsverksamhet följer mottagningspolicyn.
- Agera kontaktperson i alla frågor som gäller LinTeks mottagning.
- Genomföra utvärderingar efter enskilda moment under våren och efter genomförd mottagning för att främja utveckling och underlätta inför överlämningen.

Avgränsning

Den generella avgränsningen är att projektet begränsas till mottagningen av de nya studenterna vid Linköpings Universitet i Linköping och till de nyantagna teknologerna i synnerhet under Augusti och September 2024.

Genomförandet ska vara möjligt oavsett studietakt och den ekonomiska omsättningen ska i första hand hållas inom budgeten för mottagningen.

Organisation

Organisationen som är involverad i projektet är stor. Många av parterna har olika bakgrund och syfte.

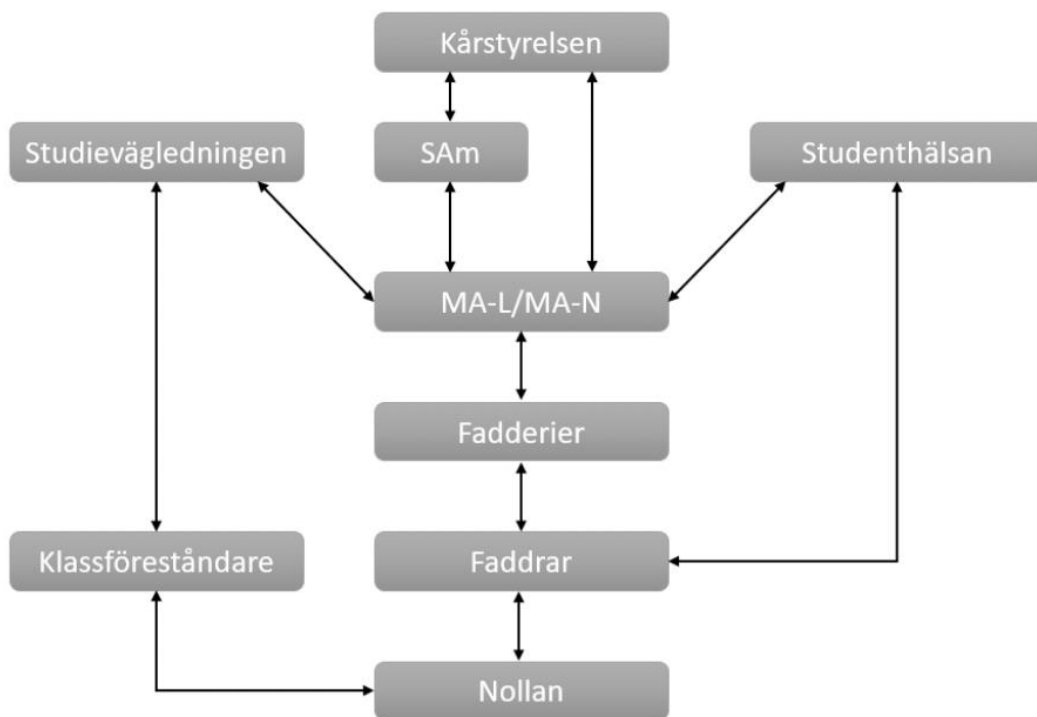
Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping **Besöksadress** Tekniska högskolan, Kärallen, plan 3

Telefon 072-341 23 41 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493

E-post lintek@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se

Mottagningsansvarigs arbete handlar om att väga samman Universitetet och Studenthälsans syfte med sektionernas i form av fadderiernas och Kårstyrelsens strategiska arbete. Mer om strukturen och samarbetet sinsemellan går att läsa mer om under rubrikerna nedan.

Struktur



Projektet leds av Mottagningsansvarig i Linköping, som ansvarar för LinTeks mottagning i Linköping. LinTeks kontaktperson gällande mottagningsfrågor är SAM som bollar frågan vidare till rätt MA. Vid frågor vänder sig MA-L till SAM i första hand. Till förfogande finns även kårstyrelsen.

Kontakten med fadderierna sker i första hand med respektive fadderigeneral som sedan för informationen vidare inom organisationen. I andra hand kontaktas fadderister direkt. Ansvar för fadderierna har gentemot MA regleras av mottagningsavtalet som skrivs mellan LinTek och respektive sektioner.

Fadderierna har i sin tur kontakt med faddrarna, vilka är de som kommer i direkt kontakt med de nya studenterna.

Kontakten med universitetet sker via representanter från studievägledningen, studenthälsan och schemalaggningsenheten. MA förmedlar information och önskemål mellan universitetet och fadderier.

Studenthälsan anordnar FU1 i samråd med mottagningsrådet samt studiesocialt ansvariga från respektive kår. FU2 hålls av fadderiet för respektive sektionens faddrar.

Tillgängliga resurser och förutsättningar (+intressentanalys)

Till sin hjälp i planering och genomförande av projektet har mottagningsansvarig ett antal resurser som kan nyttjas. Detta kan till exempel vara kompetens eller material och listas nedan.

Postadress LinTek, Tekniska högskolan, 581 83 Linköping **Besöksadress** Tekniska högskolan, Kårallen, plan 3
Telefon 072-341 23 41 **Org.nr** 822001-0683 **Bankgiro** 515-1493

E-post lintek@lintek.liu.se **Hemsida** www.lintek.liu.se

Vad	Användning
Mottagningsansvarig Norrköping	Bollplank och erfarenhetsutbyte. Att göra utbildningar och annat gemensamt ihop.
Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar	Ansvarar för LinTeks mottagning och fadderutbildning del 1. Agerar bollplank samt kan hjälpa till i särskilda arbetsuppgifter.
Kårledningen	Råd, bollplank och utbildningar till fadderierna.
Kårstyrelsen	Styrning, uppföljning och råd.
LinTeks resurser (bil, lokaler, etc.)	Underlättar arbete.
Material från tidigare år	Grund till projektet, erfarenheter.
Föregående års Mottagningsansvarig	Bollplank, råd och erfarenhetsutbyte.
Generalerna	Bollplank, råd, erfarenheter och uppföljning.
Fadderierna	Planerar och genomför sektionernas mottagningar och FadderUtbildning del 2.
Arbetande faddrar	Utför det av fadderierna planerade arbetet, har den främsta kontakten med Nollan.

Samarbete

Mottagningsansvarig kommer ha flera samarbeten under projektets gång, dessa beskrivs i tabellen nedan.

Vad	Användning
Studievägledningen	Samordnar studierelaterad personal, information och möten med flera aktörer.
Studenthälsan	Genomför fadderutbildning del 1 samt alkoholutbildning
Schemalaggningsen	Underlätta kontakt och kommunikation mellan fadderier och schemalaggningsen så att missförstånd och konflikter undviks.
Mottagningsrådet Linköping	Samordnade aktiviteter såsom utbildningar, mottagningsaktiviteter och möten. Agerar bollplank och utbyte av erfarenheter.
Linköpings kommun	Tillhandahåller alkoholtillstånd samt platstillstånd utanför campus.
LiU, Kårservice, Eurest	Tillhandahåller platstillstånd på campus och för att boka lokaler.
<i>forte!</i>	Tillhandahåller utrustning för ljud och ljus.

München Hoben - kommittén	Anordnar en stor fest under mottagningen där fadderierna jobbar i utbyte mot biljetter.
------------------------------	---

Ansvarsfördelning och beslutsfattning

Vilket ansvar projektet har mot och till:

- **Kårstyrelsen** följer upp arbetet via förbestämda avrapporteringsmöten samt hjälper till med revideringar av projektplanen. De ger råd och stöd i arbetet med mottagningen och bestämmer en detaljbudget. Mottagningsansvarig ska rapportera till kårstyrelsen när större avvikelser med projektplan eller budget sker.
- **Mottagningsansvarig** är projektledare och därmed ansvarig för att driva arbetet kring mottagningen och hantera kontakter med interna och externa aktörer. Utveckling och hög kvalitet säkerställs genom att stödja och följa upp fadderierna i deras arbete och genom att utföra granskningar på deras material. Mottagningsansvarig ansvarar också för att se till att mottagningspolicyn följs.
- **Studiesocialt ansvarig med mottagningsansvar** finns som stöd och bollplank till mottagningsansvarig, samt hjälper denne vid behov med specifika uppgifter såsom granskning av tryckmateriel eller cyckel. Studiesocialt ansvarig är dessutom ansvarig för fadderutbildning del 1, hjälper till med logistik kring större moment och reviderar mottagningspolicyn i samråd med mottagningsansvarig efter slutfört projekt.
- **Fadderierna** ansvarar för att planera och genomföra mottagningen på respektive sektion. De ska också följa de deadlines som satts av mottagningsansvarig samt säkerställa att mottagningsavtalet uppfylls och därmed följa mottagningspolicyn.
- **Faddrarna** välkomnar de nya studenterna och hjälper dem i sin första tid på universitetet. De bistår fadderierna genom att förbereda och genomföra mottagningsaktiviteter samt rapportera eventuella problem som uppstår.

Bilaga 3 – workshops som ska genomföras

Här beskrivs de tre delar som utförs som workshops tillsammans med andra.

Studentnytta

LinTeks yttersta syfte kan förenklat beskrivas som "studentnytta". Vad är då studentnytta? För Mottagningsansvarig kan det handla om att ge nollan en bra start på sin studietid, för Utbildningsansvariga kan det vara att tillvarata studenternas intresse mot universitetet eller att se till att våra utbildningar håller hög kvalitet. Studentnytta kan även vara att tillhandahålla aktuell och prisvärd studentlitteratur eller att se till att det finns fungerande ventilation. Studentnyttan kan alltså vara väldigt abstrakt eller väldigt konkret. Studentnyttan skiljer sig åt beroende på var i LinTek du befinner dig.

Under det här passet ska vi utforska den studentnytta som projektet bidrar med. Varför görs projektet?

Att göra:

1. Diskutera i helgrupp: vad är studentnytta i "ditt" värdeord (utbildning, gemenskap, framtid) generellt? Brainstorma en stund ihop och skriv upp på tavlan. Det här får vara en introduktion till det projektspecifika arbetet.
2. Nästa del handlar om att reflektera över studentnyttan i de olika projekten. Gör detta i helgrupp, samarbeta! Låt alla diskutera de olika projekten i turordning. Lägg några minuter på varje projekt. Projektledarna bör sitta med dator/papper och penna för att skriva ner de som uppkommer om deras projekt eller saker som de tycker stämmer in på deras projekt.
 - a. Det kan vara enklare att reflektera utifrån olika intressentgrupper: engagerade i projektets organisation, studenter som besöker arrangemanget, alla LinTeks studenter oavsett engagemangsgrad osv. Alla får ut olika delar av studentnyttan.
3. Alla läser tidigare års reflektion kring studentnytta för sitt projekt. Det viktigaste är ens egna reflektioner, men se om man missat något som man gärna vill ha med.
4. Egen reflektion – passet bör sluta med 5 minuter reflektion. Alla bör tänka igenom följande frågor:
 - a. Vad är den viktigaste studentnyttan av det som framkommit?
 - b. Är något essentiellt för projektet?
 - c. Är något överflödigt? "En bonus?"
 - d. Utifrån det som framkommit: varför är ditt arrangemang en hörnsten i LinTeks verksamhet?
 - e. Vad tycker du personligen är viktigast? Vad är din drivkraft?

SWOT

Nedan är min personliga SWOT. Genomförs även av respektive fadder och lämnas in till mig senast 18 mars.

<p>Styrkor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utvärderingar och tidigare genomfört arbete. • Kåröverskridande mottagningspolicy. • Ett universitet som är stolt över mottagningen. 	<p>Svagheter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationsglapp mellan tidigare år, pga. pandemin. • Många inblandade aktörer med olika mål och viljor
<p>Möjligheter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ökad vana av distansevent hos studenter. • LiU:s vägledning. • Göra förändringar i traditionsbaserade evenemang som annars är svåra att ändra. 	<p>Hot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linköpings gymnasieinmottagning. • Ekonomiska hot, dvs. kostnader pga. inflation • fadderister som enbart upplevt ett restriktivt nolle-p. • Stuff och Consensus utför sin mottagning under samma period som LinTek i år

Riskanalys

Genomförs av respektive fadderi och lämnas in till mig senast 18 mars.