



Verksamhetsdokument för Medietekniksektionen

Gäller från 13/04-2011

Linnea Malcherek
Ordförande, 2010-2011

Styrdokument för styrelseledamöter

1. Ordföranden

Ordföranden är den person som har det övergripande ansvaret över sektionens styrelsens arbete under året. Ordföranden bör under året jobba för ett fortsatt samarbete med de andra teknologsektionerna i norrköping. Ordföranden bör även fortsätta att utveckla samarbetet mellan sektionen och LinTek samt med visualiseringscentret. Personen bör verka för ett långsiktigt tänkande i sektionen. Denne bör också ansvara för att se till att hålla kontakt med valberedningen och revisorerna och informera dessa om styrelsens arbete.

Det åligger ordföranden att:

- Leda sektionens sammanträdanden.
- Föra sektionens talan.
- Leda och fördela arbetet i sektionens styrelsen.

2. Vice ordföranden

Det åligger vice ordföranden att:

- Ansvara för ordförandens åligganden då denne är förhindrad att utföra dessa.
- Avlasta och stödja ordföranden i dennes dagliga styrelsearbete.

3. Kassör

Kassören ansvarar för att sköta sektionens ekonomi. Lämpligt är därför att kassören har ett nära och gärna kontinuerligt samarbete med kassören i Legionen (och ev. kassör för MTD) och sektionens revisor(er).

Det åligger kassören att:

- Handha sektionens ekonomi och föra bok över sektionens inkomster och utgifter.
- Upprätta bokslut.
- Upprätta styrelsens förslag till budget för kommande verksamhetsår.
- Ha det ekonomiska ansvaret för sektionens försäljning och inköp.
- Föra förteckning över sektionens egendom.
- Under detta verksamhetsår faller även att administrera fonden för MT-aktiviteter.
- I samband med vår- och höstmöte redovisa en kortare rapport över sektionens nuvarande ekonomi innehållandes bland annat utfall och budget. Dessutom mot begäran tillhandahålla medlem ytterligare information.

4. Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för sektionens information och dokument och bör även ansvara för att boka möteslokaler för möten. Sektionen och dess utskott och föreningar bör sträva efter att ha sina möten på Trappan.

Det åligger sekreteraren att:

- Vid sektionens sammanträden föra protokoll och skicka ut detta via e-post efter mötet till de till mötet kallade.
- Handha sektionens korrespondens.
- Anslå och arkivera protokoll och kallelser.
- Handha sektionens medlemsregister.
- Hålla medlemmarna vid god insikt i styrelsens arbete.

- Tillhandahålla sektionens medlemmarna information angående sektionens aktiviteter och dylikt.
- Uppdatera den grafiska profilen och se till att alla styrdokument följer denna.

5. Studienämndsordföranden

Studienämndsordföranden har till uppgift att utföra studiebevakning så utbildningen håller en hög nivå och representera MT-sektionen i utbildningsfrågor gentemot studentkåren LinTek och Linköpings Universitet.

Det åligger studienämndsordföranden att:

- Ansvara för utbildningsbevakningsområdet.
- Vara studienämndens ordförande.
- I studiefrågor föra MT -sektionens talan med stöd av studienämnden.
- Vara MT -sektionens representant i LinTeks utbildningsutskott.
- Vara MT -sektionens kandidat till utbildningsnämnden.
- Tillsätta klassrepresentanter.
- Tillse att studienämndens utvärderingar och slutsatser arkiveras.
- Ansvara för att sektionens studiebevakning sköts i enlighet med gällande avtal mellan LinTek och Medietekniksektionen.
- Ansvara för att en nominering till Gyllene Moroten från Medietekniksektionen kommer in i tid.

Verksamhetsområden

6. Webbansvarig

6.1. MÅL OCH SYFTE

6.2. Att underhålla och uppdatera sektionens hemsida. Den webbansvarige bör också arbeta för ett aktivt och levande webbforum med en hög nivå.

6.3. ORGANISATION

Till sin hjälp kan den webbansvariga använda sig av ett utskott om denna känner att så behövs.

6.4. VERKSAMHETSPLAN

Man bör under verksamhetsåret utveckla hemsidan, dels genom att arbeta för att man ska kunna uppdatera den med information oavsett kunskap inom html/php, och dels arbeta med att göra all information lättillgänglig, placeringen av nyheter bör tänkas igenom eftersom de ligger lite dolda på startsidan. Sökande-sidan bör också utvecklas, så att den ger ännu bättre information om vad Medieteknik verkligen handlar om på ett, för en utomstående, enkelt språk. Att kontinuerligt uppdatera och revidera alla sidor bör eftersträvas under året, så att hela hemsidan är uppdaterad och gällande. En översättning av hemsidan har satt igång och bör slutföras.

7. Externa relationer och internationalisering

7.1. MÅL OCH SYFTE

Det övergripande målet med verksamheten inom Externa Relationer är att ge bästa möjligheterna inom arbetslivet för sektionens medlemmar efter avslutade studier. Detta görs dels genom ett aktivt näringslivsarbete som har till syfte att skapa kontakter med företagen, dels för examensarbeten och dels för arbete efter examen. Att öka antalet utbytesstudenter och internationella studenter från Medieteknikprogrammet. Att de internationella utbytesstudenter

som är medlemmar i sektionen skall involveras mer i sektionens arbete, därför bör en ansvarig utses inom detta område.

7.2. ORGANISATION

Ansvarig för externa relationer är ytterst ansvarig för verksamheten inom området. Till sin hjälp kan denne ha ett utskott bestående av bland annat:

- Näringslivsansvarig
- Internationaliseringsansvarig.

Det står områdesansvarige fritt att även ansvara för något av underområdena. Till sin hjälp kan den ansvariga använda sig av ett utskott om denna känner att så behövs.

7.3. VERKSAMHETSPLAN

Under det kommande året borde ett ekonomiskt regelverk för annonsering genom våra informationskanaler utformas och implementeras. Det ska även under det kommande året satsas på att förenkla och förbättra jobbonseringen och presentationen av näringslivskontakter. Information gällande Medieteknikstudenter som har pluggat eller pluggar utomlands ska presenteras i någon form på lämpligt sätt. Detta görs för att underlätta spridningen av information om utlandsstudier bland sektionsmedlemmar. Den engelskspråkiga delen av hemsidan bör utökas för att locka flera engelskspråkiga personer. Nära kontakt med LinTeks nya näringslivsansvarige och näringslivsutskott bör eftersträvas. T.ex. i samarbete med dessa och/eller samarbete med andra sektioner bör fler näringslivsrelaterade event anordnas. Med fördel sker detta tillsammans med en eventansvarig och dennes utskott.

8. Utbildningsbevakning

8.1. MÅL OCH SYFTE

Studiebevakningen syftar till att övervaka studiefrågor, verka för bästa möjliga utbildningskvalité samt främja kontakten med lärarna. Studiebevakningen inom sektionen leds av studienämndsordförande och verkar genom klassrepresentanter och studienämnden

8.2. ORGANISATION

Studienämndsordförande är ytterst ansvarig för verksamheten inom området. Till sin hjälp har denne en studienämnd.

8.2.1. STUDIENÄMND

Studienämnden har till uppgift att bevaka sektionsmedlemmarnas intressen i studierelaterade frågor. Studienämnden skall driva studierelaterade projekt. Studienämnden skall en gång om året bjuda in till en mindre konferens där man diskuterar det år som gått och utbildningens framtid.

8.2.2. SAMMANSÄTTNING

Studienämnden ska bestå av maximalt 15 personer, enligt följande:

- Studienämndsordförande.
- Klassrepresentanter, jämnt fördelade över årskurserna.
- Programplanegruppen (PPG) för MT och ACG.
- Tidigare sektions- och kåraktiva, alumner och intresserade studenter.

8.2.3. KLASSREPRESENTANTER

Inom årskurs ett, två, tre och fyra utses minst en, högst tre klassrepresentanter för varje klass. Dessa har till uppgift att i samarbete med studienämndsordförande kontinuerligt genomföra kursutvärderingar.

8.3. VERKSAMHETSPLAN

I förra verksamhetsplanen togs det upp att om möjlighet finns kan området för utvärderingar utökas. Hittills träffar klassrepresentanterna endast examinatorn efter kursens slut om inte enskild examinator på egen hand kontaktat klassrepresentanterna under kursens gång. Önskemål har framkommit från examinatorer att detta bör utökas med mindre träffar under en pågående kurs för att möjliggöra förbättring redan för dem som läser kursen då. Åtagandet för detta har bara skett att enskild examinator själv. Ett alternativt är att ett antal representanter träffar föreläsare ett par minuter efter föreläsningarna alternativt vid en eller flera luncher under pågående kurs.

9. PR och event

9.1. MÅL OCH SYFTE

9.2. Målet med PR och event är att dels, i samarbete med den rekryteringsansvarige ansvara för sektionens kommunikation utåt sett, och dels sektionens interna kommunikation. Om styrelsen vill nå ut till övriga studenter på annat sätt än via veckobrevet bör PR/eventansvarig se till att detta sker. Denne bör även fungera som en länk mellan den som är näringslivsansvarig och de event som anordnas i samarbete med denne. Målet är även att anordna studiesociala aktiviteter och på så sätt komplettera festverksamheten.

9.3. ORGANISATION

En PR/event-ansvarig ska utses som ansvarar för området. Denne bör till sin hjälp bilda ett utskott. Utskottets arbete styrs förslagsvis i samarbete med den näringslivsansvarige och vid behov den rekryteringsansvarige. Ett utskott bör tillsättas för inspirationskvällen bestående av MT-studenter i högre årskurser.

9.4. VERKSAMHETSPLAN

Under året bör det eftersträvas aktiviteter som gynnar medlemmarna. Företagssamarbeten är något som har diskuterats och är eftersträvansvärt, dock tar det mycket tid varför ett utskott bör se över dessa möjligheter så tidigt som möjligt under året och jobba för att få till något eller några företagsaktiviteter. Detta bör ske i samarbete med näringslivsansvarig. Även andra studiesociala aktiviteter bör eftersträvas att anordnas mellan de årligt återkommande aktiviteterna, gärna i samarbete med kårhuset. Den som är ansvarig för detta område bör även under året arbeta för att utveckla och driva MT-shoppen på ett aktivt och bra sätt. Företagssamarbete som kan gynna framtagning av nya produkter bör undersökas. Ansvarig bör även sträva efter att anordna en inspirationskväll under hösten, främst för ettor och tvåor, där äldre studenter redovisar projekt från diverse kurser. Dessutom bör den ansvarige ta på sig posten som bryggmästare vid studiesociala aktiviteter där detta krävs. Ansvarig bör även ansvara för att [emte] publiceras i Lithanian med ett informerande och raljerande, ofta humoristiskt, innehåll om styrelsens arbete och om aktuella händelser. Ansvarig bör även se till att styrelsen i början av verksamhetsåret tar fram ett aktivitetsschema för verksamhetsåret.

10. Rekrytering

10.1. MÅL OCH SYFTE

Det övergripande målet är att öka antalet sökande till Medieteknik och skapa en förståelse för anledningar folk söker till och stannar på utbildningen. Detta görs dels genom ett bra samarbete med andra rekryteringsansvariga på Linköpings Universitet, dels genom olika

rekryteringslämpliga kanaler utanför LiU (t ex gymnasieskolor) och genom sektionens medlemmar.

10.2. ORGANISATION

Rekryteringsansvarig är ytterst ansvarig för verksamheten inom området. Till sin hjälp kan denne vid behov bilda ett utskott.

10.3. VERKSAMHETSPLAN

Under det nästkommande året ska flera olika arenor för att informera om programmet Medieteknik undersökas och besökas. En enkät bör utformas och utdelas till alla sektionsmedlemmar för att undersöka varför de sökte till Medieteknik, det de gillar med utbildningen, det som de skulle vilja förbättra samt annan relevant information. Rekryteringsansvarige ansvarar för att se till så att den information som går ut till gymnasiestuderande och andra i rekryteringssyfte är korrekt och uppdaterad.

11. Lika villkor och miljö

11.1. MÅL OCH SYFTE

Att alla sektionens medlemmar oavsett kön, etnicitet, ålder, fysiska förutsättningar, sexuell läggning samt social och kulturell bakgrund, skall få lika mycket ut av sitt medlemskap i sektionen. Att sektionen skall verka för ett hållbart resursutnyttjande.

11.2. ORGANISATION

Ansvariga inom området lika villkor & miljö bör utses. Dessa är ytterst ansvariga för verksamheten inom respektive område. De ansvariga som skall utses är (samma person kan ha ett eller flera ansvarsområden och behöver ej vara styrelsemedlem) :

- Jämställdhetsansvarig
- Miljöansvarig

11.3. VERKSAMHETSPLAN

Under året ska vi arbeta för att lika villkor & miljö blir en naturlig del av sektionsarbetet. Vi ska också arbeta för att få väl lämpade personer för detta arbete.

12. Arbetsmiljö

12.1. MÅL OCH SYFTE

Alla studenter och därmed också MT-sektionens medlemmar har lagstadgad rätt till en god arbetsmiljö där man inte utsätts för risk att drabbas av skador i arbetet/studierna.

12.2. ORGANISATION

Det åligger MT-sektionen att utse en person (behöver inte vara en medlem i styrelsen) som arbetsmiljöombud för studenter (student-AMO). Arbetsmiljöombudets uppgift är att bevaka den fysiska och psykosociala arbetsmiljön för studenter och rapportera arbetsmiljöfrågor vidare till rätt personer. Till sin hjälp har man regelbundna möten med arbetsmiljöombud från andra sektioner i Norrköping och centralt arbetsmiljöombud (CAMO) på Campus Norrköping. Man får också gå utbildning i arbetsmiljöfrågor.

12.3. VERKSAMHETSPLAN

Arbetsmiljöombuden på Campus Norrköping jobbar efter egen verksamhetsplan. MTsektionen skall dock alltid sträva efter att vara representerade och ha någon som är arbetsmiljöombud för studenter från vår sektion så inte vår lagstadgade rätt att bevaka att studenterna har en god arbetsmiljö går om intet.

13. Festverksamhet

13.1. MÅL OCH SYFTE

Det övergripande målet med sektionens festverksamhet är att alla medlemmar skall känna sig välkomna i gemenskapen. Alla medlemmar skall hitta någonting som passar just dem i det utbud av sociala aktiviteter, såsom fester och dylikt som sektionen anordnar.

13.2. ORGANISATION

Festensvarig är ytterst ansvarig för verksamheten inom området. Till sitt förfogande kan denne ha ett utskott för att fördela arbetsuppgifterna.

13.3. VERKSAMHETSPLAN

De återkommande aktiviteterna är uppskattade av de flesta medlemmar och det finns ingen anledning att sluta med dessa. Vi ska sträva efter att anordna fler alkoholfria aktiviteter.

14. Alumniansvarig

14.1. MÅL OCH SYFTE

Att skapa och hålla en bra kontakt med utexaminerade och före detta Medieteknikstudenter. Alumniansvarige bör undersöka möjligheterna att anordna 4:ans fest under våren 2010.

14.2. ORGANISATION

Alumniansvarig är ytterst ansvarig för verksamheten inom området.

14.3. VERKSAMHETSPLAN

Under det kommande året borde den årliga alumnisittningen anordnas, i samarbete med KTS, ED och alumniverksamheten på Linköpings Universitet. För att förbättra antalet sittande, kan man se över vad det är som är anledningen till att folk inte kommer och om detta kan förbättras. Ett exempel skulle kunna vara en lockande artist/toastmaster. Det skulle även vara bra att se över möjligheterna för en framtida mentorverksamhet. Man bör se över både intresse bland studenter och hur ett eventuellt verksamhetsår skulle se ut. Ett samarbete med KTS och ED kan vara bra att diskutera igenom, då det funnits intresse för detta tidigare.

Verksamhet av projektkaraktär

15. Mottagning

15.1. MÅL OCH SYFTE

Att medlemmar ur Medietekniksektionen planerar och genomför mottagning av de nya studenterna vid Medieteknik och eventuellt andra program. Syftet med mottagningsverksamheten är att hjälpa de nya studenterna att snabbt komma tillrätta med sitt nya liv på Universitetet. Vi skall visa upp föreningar, ägna oss åt studiesociala aktiviteter och ge goda exempel på hur man på bästa sätt handskas med livet på Campus.

15.2. ORGANISATION

Av Medietekniksektionen tillsatt general är ytterst ansvarig för verksamheten och gentemot kåren. Av Medietekniksektionen tillsatt kassör är ansvarig inför styrelsens kassör. För att kunna planera en mottagning på ett bra sätt rekryterar general och kassör en grupp bestående av så många människor som anses nödvändigt för att lösa uppgiften på bästa sätt.

15.3. VERKSAMHETSPLAN

Under höstterminens två första veckor genomförs mottagningen av de nya studenterna. Det åligger den av Medietekniksektionens tillsatta generalen och kassören att tillse att överlämningen av testamenten och det ekonomiska sker på ett bra sätt. Det ska tas fram tydliga riktlinjer för ett bra överlämnande skall ske. Medlemmarna i den av generalen tillsatta gruppen bör verka för att maximera sin synliga kroppsbehåring.

15.4. VALBEREDNING

Det åligger den av Medietekniksektionens tillsatta generalen och kassören att inför Medietekniksektionens höstmöte nominera kandidater till general respektive kassör för mottagningsverksamheten nästföljande år.

16. Medieteknikdagarna

16.1. MÅL OCH SYFTE

Att medlemmar ur Medietekniksektionen planerar och genomför Medieteknikdagarna (MTD) årligen. Syftet med MTD är att inspirera inför fortsatta studier, ge en bild av hur arbetsmarknaden ser ut och vilka karriärmöjligheter som finns samt tillhandahålla en chans att knyta kontakter med näringslivet. Primär målgrupp bör vara Medieteknikstudenter. Utbudet bör hållas brett så att alla sektionens medlemmar kan hitta något av intresse under Medieteknikdagarna.

16.2. ORGANISATION

Av Medietekniksektionen tillsatt projektledare är ytterst ansvarig för verksamheten. Därtill bör finnas en ekonomiskt ansvarig kassör och ett valfritt antal övriga gruppmedlemmar inom exempelvis följande ansvarsområden:

- Föreläsare
- Utställande företag/mässa
- Sponsorer
- PR och webb
- Sittning
- Eventkoordinator

16.3. VERKSAMHETSPLAN

Under förslagsvis två dagar bjuds gästföreläsare inom området Medieteknik in. Dessa kan vara näringslivsrepresentanter, forskare, medieteknikalumner eller examensarbetare. En så bred blandning av dessa som möjligt bör eftersträvas, liksom en jämn fördelning mellan kön och de olika inriktningarna av utbildningen. Det ger också en seriös och intresseväckande framtoning om några av talarna är inbjudna från utlandet.

Ingen betalning utgår för föreläsningarna utom i undantagsfall, däremot kan rese- och hotellresor bli aktuellt. Alla föreläsare bjuds på lunch och middag under de dagar som Medieteknikdagarna pågår samt får någon liten gåva (tex Orreforsglas) som tack för sin insats.

I anslutning till föreläsningarna anordnas en mässa där företag kan ställa ut. Denna bör finnas i samma lokal som föreläsningarna för att garantera synlighet gentemot besökarna.

Medieteknikdagarna har alltid varit och bör fortsätta vara gratis för alla besökare. Finansiering sker genom mässutställare samt olika former av sponsoravtal. Ju fler besökare dagarna får, desto lättare är det att hitta finansiärer så övriga utbildningar och allmänheten kan med fördel bjudas in.

Traditionellt sett avslutas Medieteknikdagarna med en sittning för föreläsare, arrangörer (läs MTDgruppen), universitetsrepresentanter och studenter. Denna bör vara gratis för de två förstnämnda kategorierna, och så rabatterad för studenter som ekonomin tillåter.

Ansvariga för Medieteknikdagarna bör hålla nära kontakt med Visualiseringscentret C vad gäller C awards så att detta evenemang genomförs i samband med Medieteknikdagarna.