

FYSIKTEKNOLOGSEKTIONEN

PROTOKOLL FÖRT VID STYRETMÖTE
2024-05-23

Tid: 12:03
Plats: FL 41

NÄRVARANDE

ORDFÖRANDE	ALVA LIMBÄCK
VICE ORDFÖRANDE	FILIP BERGQVIST
KASSÖR	FELIX HÖRNFELDT
SEKRETERARE	HARALD DE BLANCHE
SKYDDSOMBUD	HEDDA NOOJ
INFORMATIONANSVARIG	ANDREAS ERLANDSSON
ORDFÖRANDE DP	ARVID KOLSTAD
ORDFÖRANDE F6	OSKAR JONSSON
VICE ORDFÖRANDE FNOLLK	NINA EKLUND
ORDFÖRANDE SNF	ADAM ORTHAG
ORDFÖRANDE FARM	MIKAEL ERIKSSON
ORDFÖRANDE 24/25	ALEXANDER TERNSTRÖM
VICE ORDFÖRANDE 24/25	MARCUS JOHANSSON
KASSÖR 24/25	ELIAS RANGERT
SEKRETERARE 24/25	ELIN GUSTAFSSON
SKYDDSOMBUD 24/25	ELIN EKSTEDT
INFORMATIONANSVARIG 24/25	JACOB FREDBY
ORDFÖRANDE DP 24/25	VIKTOR ROLF
ORDFÖRANDE F6 24/25	ISA SUNDÉN
SÖKANDE MASTERMOTTAGNINGANSVARIG OCH VALBEREDNINGEN	LINDA GAO
SÖKANDE REVISOR	NILS BACKLUND
SÖKANDE VALBEREDNINGEN	MARCELLA TOFT
SÖKANDE VECKOBLADERIST SNF	MINNA NICOLIÉ
SÖKANDE JÄMF	JOHN EKENSTEN
SÖKANDE JÄMF	MAX YOUSUFI RAHIMI

- §1 Mötets öppnande Alva Limbäck öppnar mötet kl. 12:03!
- §2 Val av justerare Adam Orthag väljs till justerare.
- §3 Adjungeringar **Beslut:** Att adjungera in alla nyinvalda (24/25) samt alla sökande med närvaro och yttranderätt.

§4 Fyllnadsval

§4.1
Mastermottagningsansvarig

Linda Gao läser tm23, är 21 år, har inte körkort. Hon söker då hon tycker det ska bli kul att arra, hon har missat sin egen mottagning så ska bli kul att arra för masterstudenter. Att arra med andra från KFM kommer bli kul. Hon har inte tänkt ut några arr hon vill hålla men ser fram emot att spåna ideér med de andra.

Beslut: Att välja Linda Gao som mastermottagningsansvarig.

§4.2 Revisor

Nils Backlund läser f21, han är 22 år, han har körkort. Han söker för att vi behöver ha en revisor och han känner att han har kollat en del på ekonomin och försökt få det att funka, trots att han tidigare inte varit kassör. Han har jobbat med konsertredovisning. Han tror det kommer gå bra att jobba på distans då

mycket är digitalt. Han tror att man kan spara kvitton tills han är tillbaka. Han är fine med att revidera styret. Han tycker det ska bli kul att lära sig hur allt funkar men också lite utmanande.

Beslut: Att välja Nils Backlund till revisor.

§4.3 Valberedningen

Linda Gao läser f23, är 21 år, har inte körkort. Hon tycker det ska bli kul, har jobbat med liknande arbetsuppgifter inom röda korset. Hon tycker att det ska bli kul att få påverka och se till att de som väljs in passar på posten och att vi blir en bra sektion. Då föreningars mening skiljer sig så får man vara konkret och ta upp för- och nackdelar följt av att man röstar. Att vara ansvarsfull anser Linda är viktigaste egenskapen som sektionsaktiv. Sen så att man är disciplinerad så man kan balansera studier och sin post. När man ska sätta en grupp är det viktigt att se till att den funkar. Har man två starka åsikter så kanske det inte funkar utan det ska vara en balanserad grupp. Valberedningens viktigaste funktion är att se till att alla kommittéer funkar. Det är viktigt för andra studenter, då om F6 inte funkar så funkar inte gasquen och det påverkar de som går på gasquen. Det påverkar alla som deltar i studentlivet. Tidigare erfarenheter är inom rödakorset och som läxhjälp. Hon har även jobbat med just intervjuer tidigare.

Marcella Toft läser f23, är 19 år, har körkort. Hon söker då det känns som en spännande uppgift att hitta lämpliga kandidater till de olika posterna. Hon kände att de som valdes till Valberedningen är väldigt aktiva och hon kan bidra med en annan vinkel. Hon tror det kan vara bra att mixa valberedningens och JämFs perspektiv. Att kommitténs åsikter skiljer sig från valberedningens tror hon är viktigt, då man har olika perspektiv och de har andra erfarenheter. Man får blanda och hitta en mittenväg. Viktigt då man ska sätta samman en grupp är gruppdynamiken och att man trivs tillsammans då de ska jobba mycket ihop. Sitta med folk som man gillar gör det roligare och smittar av sig till resten av gruppen. Det man kollar på hos individer beror på vad de söker, i grunden så är det gruppdynamik men också att man har tid och tar uppgiften på allvar. Valberedningens funktion är att hjälpa till att guida sektionen i vilka som är lämpliga på vilka poster. Detta är något som är svårt att veta för resten av sektionen. Tidigare erfarenheter är att sitta i JämF, har haft många jobb och träffat många olika människor, hjälpt till att utbilda personer och se om de är lämpliga då mycket varit inom säkerhet.

Beslut: Att välja in Linda Gao i valberedningen

§4.4 SNF Veckobladerist

Minna Nicolíé läser tm23, är 20 år. Hon söker då ingen annan ville och det lät som en kul post. För att få in fler anteckningar så tänker hon att man kan jaga på Facebook då hon hört att man gjort så förr, man kan också locka med belöningar. Förr så fanns det en tradition att veckobladeristen höll ohmsitts för andra veckobladerister, detta är Minna fine med att fixa.

Beslut: Att välja Minna Nicolíé till Veckobladerist i SNF.

§4.5 JämF

John Ekensten läser f23, är 20 år, har inte körkort. Tänkte söka innan han satt i foton. Nu när det var så få så blev han intresserad igen. Han har pratat med de som valdes in och det kändes som att de hade bra tankar för året. Han har inte hunnit utveckla några idéer för JämF men han vill hjälpa till med det som de vill göra. Det han känner extra för är transfrågor då det missas en del i övriga samhället. JämF har varit med och hållit i en del utbildningar och workshops, detta har han inte sett mycket utav men satt med på ett lunchmöte där detta diskuterades och det verkar rimligt.

Max Yousufi Rahimi läser f23, har körkort, är 22 år. Hon söker då det var många poster lediga och det är viktigt jobb. Hon har inte varit så sektionsaktiv och ska bli kul att se hur sektionen och olika grupper fungerar. Hon har inga egna idéer för JämF men tycker om att de håller föreläsningar. Hon tycker

också att Marcella har bra idéer som hon gärna hänger med på. Frågor hon vill driva är diskussioner gällande hur jämlik folk tycker sektionen är samt samla idéer på vad man kan göra för att sektionen ska bli mer jämlik. Hon är inte så insatt än men hon tycker att föreläsningar och workshops verkar asbra och något hon vill ta del utav.

Beslut: Att välja in John Ekensten och Max Yousufi Rahimi som ledamöter i JämF.

§5 Runda bordet

§5.1 Kärnstyret

Alva: Mår helt okej. Kandidaten är snart slut. Var med på kommittéutbildning. Mailat om fyllnadsväl. Hade teambuilding/avslutning med styret igår som var kul.

Filip: Mailat och varit på möten, Möte med SaFTgänget, möte med SO och kärnstyret. Är stressad inför tentorna.

Harald: Mår bra, inte gjort så mycket utöver det vanliga.

Hedda: Mår bra, reharar knät, har suttit med kommittéutbildning, lite mail och överlämning.

Andreas: Gött med mig, skickat sista nyhetsbrevet, fixat lösenord. Har en del inför tentor.

§5.2 DP

Lite krasslig men annars bra. Gött att allt jobb är slut, stressigt med tentor.

§5.3 F6

Bra med oss, stress till tentor. Arrat vår sista gasque med barnen. Svarat på mail och kollat på överlämning.

§5.4 FnollK

Bra med oss, typ klara inför planeringsveckorna.

§5.5 SNF

Mår okej. Tenta som kommer och kandidatpresentation imorgon. SNF har det bra, känns gött, typ klara. Inte gjort så mycket i veckan.

§5.6 FARM

Har blivit sjuk, har tentor och kandidatpresentation. FARM har inte gjort så mycket. Förrföra veckan skickade de ut om väskspors, de har börjat få lite svar.

§6 Entledigande av poster

Samuel Andersson har bett om att bli entledigad från sin post som matansvarig i SNF.

Beslut: Att entlediga Samuel Andersson från posten som matansvarig i SNF.

§7 Budget för FnollK

Den skickades ut igår av Ella, har fixat det som vi sa förrföra veckan. DÖD subbas inte alls nu. Lite åtgärder för att subba gasquer så de kostar 70 kr för Nollan. Nya styret kan ändra detta inför mottagningen om de har nån tanke. Den ligger på 317 000 kr back och 55 000 kr in.

Beslut: Att godkänna FnollKs budget.

§8 Uppdatering av Arbetsbeskrivningar

Harald nämner att han gjort de ändringar som diskuterades på förra mötet och bifogat dessa i kallelsen till mötet.

Felix nämner att han skulle vilja ändra sektionskassörens åliggande från att sammankalla till ett kassörmöte en gång per läsperiod till en gång per verksamhetsår. Han vill även lägga till att anordna kassörsutbildning som åliggande.

Det nämns att veckobladersitens åliggande att arra ohmsitts bör tas bort.

Beslut: Att godkännas ändringarna i arbetsbeskrivningarna som skickades ut till mötet samt ändringarna att sektionskassören ska sammankalla till kassörmöte en gång per verksamhetsår istället för en gång per läsperiod, att sektionskassören ska anordna en kassörsutbildning och ta bort veckobladeristens

åliggande att arra en ohmsitts.

§9 Äskningar

Första äskningen är den från F6 angående band till ET-rajjet som bordlagts i två veckor. Då de inte har budgeterat för det i år så kan den godkännas men Felix skickar med en rekommendation att detta ska budgeteras för framöver.

Beslut: Att godkännas F6:s äskning om band till ET-rajjet.

Det har kommit en äskning från DP 24/25. Deras ovvar kostar 82 kr för mycket, ungefär. Felix vill ändra äskningen till det specifika beloppet, 820 kr.

Beslut: Att godkänna äskningen med ändringen till 820 kr.

Fika till skrikminut. Det har äskats för 100 kr. Det har beslutats om på sektionensmöte att skrikminuten ska hållas. Anställda på högskolan som jobbar i byggnaderna runt origogården var på riktigt arga förra gången. Det hörs även om det är hesa fredrik. Anställda på högskolan skrek från fönsterna att de skulle vara tysta. Då det inte mottogs väl är det orimligt att vi subbar det.

Beslut: Att neka äskningen om fika till skrikminut.

§10 Rutiner för återställning av konton

Andreas nämner att det lyftes kort under förra mötet. Praxis har varit att kommittéerna löser det själva medans de andra sektionensaktivitas konton återställs av Info. Andreas tycker att även kommittéerna borde följa detta, kassör och ordf undantaget. Detta av säkerhetsskäl då folk utanför organisationen inte ska ha tillgång till våra system med tanke på bland annat GDPR. Arvid tycker det låter rimligt. Alexander undrar när detta genomförs då vissa poster behöver få kontot tidigare. Praxis får bli att man får höra av sig till Info så löser Info det. Det frågas vad det hade inneburit och det är att lösenordet återställs och efterträdaren får en länk. Som standard kommer alla lösenord att återställas 1a juli och om detta av någon anledning inte funkar får man höra av sig till Info.

§11 Buren

Filip nämner att masterlock var dåligt och nu finns det kodlås. Tanken är att sekreteraren byter varje läsperiod och att det skickas till en maillista.

§12 Övriga frågor

§12.1 Utvärdering för kommitteutbildning

Den har skickats till efterträdare. Alva nämner att man gärna får uppmuntra dem att svara.

§12.2 Nyckeldag

Harald påminner alla om att det är nyckeldag imorgon.

§12.3 Bandartjobang

Anmäl er, det blir kul, man kan komma även om man har tenta. Det ligger i pausen mellan förmiddags och eftermiddagstentor. Vi sparar tårta till de som har förlängd skrivtid.

§12.4 Extra styremöte

Vi ska ha detta för att kolla på policys. Bestämmer en dag och skriver i chatten.

§13 Mötets avslutande

Alva Limbäck avslutar mötet kl. 13:00!



Arbetsbeskrivningar

Tolkning av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen.

Då Fysikteknologsektionens stadga, reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har stadga och reglemente företräde.

Då kårens stadga, reglemente eller policyer motsäger denna arbetsordning har kårens stadga, reglemente och policyer företräde.

Ändring och tillägg av denna arbetsordning görs av sektionstyrelsen. Ändring skall redovisas vid nästkommande sektionmöte.

Bakisclubben	3	Finform	22
Balnågoting	4	FnollK	24
Bilnisse	5	Focumateriet	27
Blodgruppen	6	Foton	29
Djungelpatrullen	7	Game Boy	30
Dragos	10	JämF	31
Dumvästinnehavare	11	Kärnstyret	32
F6	12	Kräldjursvårdare	35
Fabiola	15	Revisorer	36
Fanfareriet	16	Mastermottagningsansva-	
FARM	18	rig	38
Fysiks Idrottsförening	20	Piff & Puff	39



Sångförmän	40	Spidera	46
Sektionsnörd	41	Valberedningen	47
SNF	42		

Arbetsordning Bakisclubben

1 Allmänt

- Bakisclubben har funktionärsstatus på sektionen.

Bakisclubben består av 6 bakisar.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Bakisclubben:

att inför Kanelbullens dag tillse att kanelbullar bakas och görs tillgängliga på Focus för alla sektionsmedlemmar att avnjuta.

Arbetsordning Balnågonting

1 Allmänt

- Balnågonting är sektionens Balnågonting balförening.
- Balnågonting har funktionärsstatus sektionsföreningsstatus på sektionen.
- Balnågontings syfte är att anordna bal, sektionens middag samt kringaktiviteter som tillhör balen.

Balnågonting har 5 medlemmar.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Balnågonting:

att ~~under mottagningen anordna en bal, öppen för alla F- och TM-teknologer, men främst riktad mot Nollan och phaddrar.~~

att anordna en bal för Nollan under mottagningen

att se till att den anordnade balen är av god kvalitet och ordning, samt håller den klass som kan anses värdig en bal.

att anordna sektionens middag.

att anordna en vårbal.

att ~~vid inval av nya Balnågonting överräcka en höbal som symbolisk gest.~~

Arbetsordning Bilnisse

1 Allmänt

- Bilnisse har funktionärsstatus på sektionen.
- Bilnisses syfte är att ta hand om sektionsbilen.

Bilnisse består av en ekonomisk bilnisse och en mekanisk bilnisse.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Bilnisse:

att ansvara för de motorfordon som sektionsstyrelsen har beslutat om, dock ensast sådana som sektionen helt eller delvis förfogar över.

att ansvara för uthyrning av dessa fordon, enligt taxa fastställd av sektionsstyrelsen.

4 Postspecifika åligganden:

4.1 Ekonomisk bilnisse

Det åligger ekonomisk bilnisse:

att vara sektionskassören behjälplig vid ekonomiska ärenden rörande bilnisse.

4.2 Mekanisk bilnisse

Det åligger mekanisk bilnisse:

att tillse att ovannämnda fordon underhålls och repareras på ett tillfredsställande sätt.

Arbetsordning Blodgruppen

1 Allmänt

- Blodgruppen har funktionärsstatus på sektionen.
- Blodgruppen ansvarar för att uppmuntra sektionsmedlemmarna att lämna blod.

Blodgruppen består av en ordförande och 4 ledamöter.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Blodgruppen:

att underlätta för sektionsmedlemmarna att lämna blod.

att en gång per läsperiod anordna blodlunch.

4 Postspecifika åligganden

4.1 ordförande

Det åligger Blodgruppens ordförande:

att tillse att Blodgruppens åligganden uppfylls.

Arbetsordning Djungelpatrullen

1 Allmänt

- Djungelpatrullen är sektionens rustmästeri och PR-förening.
- Djungelpatrullen har kommittéstatus på sektionen.
- Djungelpatrullens syfte är att tillse att sektionshelgonet vördas på ett hedersamt sätt av alla medlemmar. Djungelpatrullen ansvarar dessutom för det löpande underhållet av sektionslokalen samt vårdar sektionens traditioner.

Djungelpatrullen består av följande poster:

- Ordförande, Översten
- Vice ordförande, Rustmästaren
- Kassör, Skattmästaren
- 7 adjutanter

Där ordförande, vice ordförande och kassör är förtroendeposter.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionskommitté:

- att** på det ordinarie sektionsmöte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionskommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionskommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionskommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivatack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

3 Specifika åligganden

Det åligger Djungelpatrullen:

3.1 Allmänt

- att** tillse att sektionshelgonet vördas på ett hedersamt sätt av alla sektionens medlemmar.
- att** ansvara för att det ordnas arrangemang för sektionens medlemmar av sådant slag att sammanhållningen och kontakten över årskursgränserna på sektionen främjas.
- att** två ledamöter går SUS-utbildning så att någon av dem kan vara serveringsansvarig vid de arrangemang som kräver detta.

- att** hålla i Fysikteknologsektionens øhlhäfv.
- att** vara ett komplement till FnollK under mottagningen.
- att** vårda sektionens traditioner.
- att** ansvara för det löpande underhållet av sektionens lokaler och egendom.

3.2 Pubrundan

- att** ansvara för att sektionen deltar med en pub under Chalmers studentkårs pubrunda varje läsperiod.

3.3 Övrigt

- att** i samråd med FnollK och F6 tillse att sektionensmärke i Olgas trappor målas i samband med mottagningen.
- att** varje onsdag läsvecka 3 servera hofflor till sektionens medlemmar på sektionens bekostnad.
- att** en gång per termin arrangera en städdag där samtliga sektionenskommittéer, nämnder, sektionensstyrelsen samt sektionensfunktionärer deltar och grundligt städar sektionenslokalen med omnejd.
- att** tillhandahålla instruktioner för tillverkning av sektionsoverall.

3.4 Valberedning

3.4.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

3.4.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall Djungelpatrullen utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater. De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

4 Postspecifika uppdrag

4.1 Ordförande, Översten

Djungelpatrullens ordförande är tillsammans med Djungelpatrullens kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda Djungelpatrullens arbete samt vara en kontaktlänk mellan Djungelpatrullen och övriga kommittéer, nämnder samt sektionensstyrelsen.

- Djungelpatrullens ordförande är ledamot i sektionensstyrelsen.

Det åligger Djungelpatrullens ordförande:

- att** leda Djungelpatrullen och tillse att kommitténs åligganden utförs.
- att** efter årets slut, i samråd med kassören, sammanställa en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen skall vara sammanställd och inskickad till sektionensstyrelsen senast 10 dagar innan första sektionensmötet efter verksamhetsårets slut.

4.2 Vice ordförande, Rustmästaren

Det åligger Djungelpatrullens vice ordförande:

- att** i ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.
- att** organisera sektionensmedlemmarnas städtjänstgöring.
- att** leda renoverings- och underhållsarbeten i sektionens lokaler.

att ansvara för uthyrning av sektionslokalens inventarier.

att vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen.

4.3 Kassör, Skattmästaren

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för Djungelpatrullens ekonomi.

Det åligger kassören i Djungelpatrullen:

att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.

att mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

4.4 Adjutanter

Djungelpatrullens adjutanter skall vara de förtroendevalda i Djungelpatrullen behjälpliga i verksamheten. Dessa skall dessutom efter bästa förmåga hjälpa Översten att upprätthålla en god stämning, både inom kommittén och på sina arrangemang.

4.4.1 Öhlchef

Det åligger Djungelpatrullen att bland sina adjutanter välja en öhlchef.

Det åligger Djungelpatrullens öhlchef:

att ansvara för inköp samt hantering av kommitténs alkohol under arrangemang.

att vara serveringsansvarig.

Arbetsordning Dragos

1 Allmänt

- Dragos är sektionens skyddshelgon.
- Dragos har funktionärsstatus på sektionen.
- Dragos är sektionens högsta beskyddare och utövar Fanfareriets högsta befäl.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

Arbetsordning Dumväst innehavare

1 Allmänt

- Dumväst innehavaren är den som av sektionen utnämns till dum.
- Det ska väljas en Dumväst innehavare på varje sektionsmöte.
- Dumväst innehavaren har funktionärsstatus på sektionen.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Dumväst innehavaren:

att bära Dumvästen vid varje av Fysikteknologsektionen anordnade aktiviteter.

att tillse att Dumväst innehavarens namn listas i dokumentet *Förteckning över dumväst innehavare* nästföljande sektionsmöte.

4 Reglemente angående Dumvästens utdelande

- Den, som med avsikt att erhålla Dumvästen utfört dumheter bör ej vara kvalificerad till denna.
- Kriminella handlingar är ej kvalificerade till Dumvästen, såvida inte sektionsmötet anser detta.
- Om ej tillräckligt kvalificerad dumhet nomineras, kvarstår Dumvästen hos innehavaren för tillfället.

Förteckning över Dumväst innehavare genom tiderna tillhandahålls av sektionsstyrelsen.

Förteckningen över dumväst innehavare har flyttats till <https://ftek.se/dumvast/>

Arbetsordning F6

1 Allmänt

- F6 är sektionens sexmästeri.
- F6 har kommittéstatus på sektionen.
- F6:s syfte är att ansvara för kalas- och tentamensfestlighet på sektionen. F6 ombesörjer att festligheterna planeras och genomförs på bästa sätt och med hög standard.

F6 består av följande poster:

- Ordförande, Sexmästaren
- Vice ordförande, Sexreteraren
- Kassör
- 6 ledamöter

Där ordförande, vice ordförande och kassör är förtroendeposter.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionskommitté:

- att** på det ordinarie sektionensmöte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionskommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionskommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionskommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivatack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kärhuset.

3 Specifika åligganden

Det åligger F6:

3.1 Allmänt

- att** Sexmästaren och en ledamot går SUS-utbildning så att någon av dem kan vara serveringsansvarig vid de arrangemang som kräver detta.

3.2 Festligheter

- att** anordna en gasque minst en gång per läsperiod.
- att** ansvara för kalas- och tentamensfestlighetsverksamhet på sektionen.

3.3 Övrigt

att i samråd med FnollK och Djungelpatrullen tillse att sektionsmärket i Olgas trappor målas i samband med mottagningen.

att under mottagningen vara ett komplement till FnollK.

3.4 Valberedning

3.4.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

3.4.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall F6 utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

4 Postspecifika uppdrag

4.1 Ordförande, Sexmästaren

F6:s ordförande är tillsammans med F6:s kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda F6:s arbete samt vara en kontaktlänk mellan F6 och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen.

- F6:s ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.
- F6:s ordförande är sektionens representant i Gasquerådet om F6 beslutar att vara medlemmar i Gasquerådet.

Det åligger F6:s ordförande, Sexmästaren:

att leda F6:s arbete och tillse att deras åligganden utförs.

att efter årets slut, i samråd med kassören, sammanställa en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen skall vara sammanställd och inskickad till sektionsstyrelsen senast 10 dagar innan första sektionsmötet efter verksamhetsårets slut.

4.2 Vice ordförande, Sexreteraren

Det åligger F6:s vice ordförande, Sexreteraren:

att i ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.

att föra protokoll vid F6:s möten.

att vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen.

4.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för F6:s ekonomi.

Det åligger kassören i F6:

att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.

att mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

4.4 Öhl- och spritchef

Det åligger F6 att utse en ledamot till Öhl- och spritchef.

Det åligger F6:s Öhl- och spritchef:

att ansvara för inköp samt hantering av kommitténs alkohol under arrangemang.

4.5 Övriga ledamöter

F6:s övriga ledamöter skall vara de förtroendevalda i F6 behjälpliga i verksamheten. Dessa skall dessutom utefter bästa förmåga hjälpa Sexmästaren att upprätthålla en god stämning, både inom kommittén och på sina arrangemang.

Arbetsordning Fabiola

1 Allmänt

- Fabiola har sektionsföreningsstatus på sektionen.

Fabiola består av 10 ledamöter.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsförening:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

att arrangera evenemang riktade mot kvinnor och ickebinära på sektionen.

Arbetsordning Fanfareriet

1 Allmänt

- Fanfareriet har funktionärsstatus på sektionen.
- Fanfareriet består av en flaggmarskalk och 2 fanbärare.
- Fanfareriets syfte är att ta hand om sektionens fanor och flaggor.
- Dragos är Fanfareriets högsta befäl.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Fanfareriet:

att sköta sektionens fanor och flaggor.

4 Postspecifika åligganden

4.1 Flaggmarskalken

Det åligger flaggmarskalken:

att hissa Fanstyget i sektionens flaggstång på:

- dag då sektionsmöte hålles.
- Nollans uppsprogsdag.
- sektionens middag.
- Emil och Emilias namnsdag den 14 november.
- annan dag av synnerlig vikt för sektionen.

att hissa svensk flagga i sektionens flaggstång på allmän flaggdag, annan dag av synnerlig vikt för Chalmers eller nationen samt att härvid tillse att officiella flaggningsregler i största möjliga mån tillämpas.

att vid tillfällen enligt eget gott omdöme, hissa sektionens eventuella övriga flaggor i sektionens flaggstång.

att enligt eget gott omdöme informera sektionens medlemmar om anledningen till att Fanstyget, svensk flagga eller annan flagga är hissad.

att meddela styrelsen om skador eller andra brister hos Fanstyget, sektionens svenska flagga, sektionens flaggstång eller sektionens eventuella övriga flaggor.

att vid förfall utse ersättare att utföra flaggmarskalkens åligganden.

4.2 Fanbärarna

Det åligger Fanbärarna:

att när så krävs bära Fysikteknologsektionens fana, iklädd högtidsdräkt, vid:



- Valborg.
- Mottagningens första dag.
- Mösspåtagningen 1 oktober.
- Andra tillfällen av vikt när sektionens fana ska bäras.

Arbetsordning FARM

1 Allmänt

- FARM är sektionens arbetsmarknadsgrupp.
- FARM har kommittéstatus på sektionen.
- FARM:s syfte är att dels informera företag om programmen Teknisk fysik samt Teknisk matematik med tillhörande masterprogram och dess fördelar. FARM skall därutöver även tillse att sektionens medlemmar får information om deras möjligheter i arbetslivet efter slutförda studier.
- FARM skall ansvara för kommunikationen mellan föreningar och kommittéer på sektionen och alum-niföreningen Forum för Tekniska Fysiker samt samordna gemensamma evenemang.

FARM består av följande poster:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- 5 ledamöter

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsskommitté:

- att** på det ordinarie sektionssmöte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionsskommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionsskommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionsskommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionsslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionssaktivitack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

3 Specifika åligganden

Det åligger FARM att:

- att** arrangera studiebesök och branschkvällar.
- att** informera företag om sektionens program och deras fördelar.
- att** anordna sektionens arbetsmarknadsdag.
- att** hålla ordning på platsannonser och förslag till examensarbeten som inkommer till sektionen och anslå dessa i sektionsslokalen.

3.1 Valberedning

3.1.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

3.1.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall FARM utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

4 Postspecifika uppdrag

4.1 Ordförande

FARM:s ordförande är tillsammans med FARM:s kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda FARM:s arbete samt vara en kontaktlänk mellan FARM och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen. Det åligger FARM:s ordförande att tillse att kommitténs åligganden utförs.

- FARM:s ordförande är ledamot i sektionsstyrelsen.

4.2 Vice ordförande

Det åligger vice ordföranden:

att i ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.

att bistå ordföranden i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

att vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen.

4.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för FARM:s ekonomi.

Det åligger kassören i FARM:

att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.

att mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

4.4 Övriga ledamöter

FARMs övriga ledamöter skall vara de förtroendevalda i FARM behjälpliga i verksamheten.

Arbetsordning Fysiks Idrottsförening

1 Allmänt

- Fysiks Idrottsförening FIF har sektionsföreningsstatus på sektionen.
- Fysiks Idrottsförening FIFs syfte är att främja idrottandet på sektionen genom att anordna idrottsaktiviteter och andra evenemang för sektionsmedlemmar.

Fysiks Idrottsförening FIF består av följande poster:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- 7 6 ledamöter

där ordförande, vice ordförande och kassör är förtroendeposter.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsförening:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Fysiks Idrottsförening:

att ~~anordna idrottsarrangemang.~~

att främja idrottskulturen på sektionen genom att arrangera regelbundna träningar.

att handha idrottsmaterial samt sköta utlåning av denna till sektionsmedlemmar.

att se till så alla F- och TM-teknologer har goda möjligheter att kunna idrotta.

att i första hand rikta sig till alla F- och TM-teknologer, men också skapa en bra relation till övriga idrottsföreningar på och utanför Chalmers genom idrottsevenemang utanför sektionens gränser.

att öka idrottsintresset hos F- och TM-teknologer.

att tillse att Fysikteknologsektionen är representerad i samtliga Chalmersmästerskap.

att ha en bra samverkan med Chalmers idrottsföreningar.

att ordna minst ett större arrangemang per läsperiod.

4 Postspecifika uppdrag

4.1 Ordförande

FIFs ordförande är tillsammans med FIFs kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda FIFs arbete samt vara en kontaktlänk mellan FIF och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen.

Det åligger Fysiks Idrottsförening FIFs ordförande:

att leda Fysiks Idrottsförening FIF och tillse att ovanstående uppgifter utförs.

att efter årets slut, i samråd med kassören, sammanställa en verksamhetsberättelse. Verksamhetsberättelsen skall vara sammanställd och inskickad till sektionstyrelsen senast 10 dagar innan första sektionsmötet efter verksamhetsårets slut.

4.2 Vice ordförande

Det åligger Fysiks Idrottsförening FIFs vice ordförande:

att vid ordförandens frånvaro överta dennes åligganden.

att hjälpa FIF:s ordförande att efterfölja FIF:s åligganden.

4.3 Kassör

Det åligger Fysiks Idrottsförening FIFs kassör:

att tillsammans med ordföranden ansvara för Fysiks Idrottsförening FIFs ekonomi.

att sköta kontakten med sektionstyrelsens kassör.

5 Övriga ledamöter

Fysiks Idrottsförening FIFs övriga ledamöter skall vara de förtroendevalda i Fysiks Idrottsförening FIF behjälpliga i verksamheten.

Arbetsordning Finform

1 Allmänt

- Finform har funktionärsstatus på sektionen.
- Finform är Fysikteknologsektionens informationsskrift och skall på ett lättillgängligt sätt presentera intressanta fakta, skämt och skvaller.

Finform består av följande poster:

- Chefredaktör tillika ansvarig utgivare
- 9 redaktörer

Ansvarig utgivare för Finform tillträder efter inregistrering enligt gällande lag.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Finform-redaktionen:

att producera minst 4 nummer av Finform per läsår, varav 2 på hösten och 2 på våren.

att ansvara för tryckning och distribution.

att vara nästkommande redaktion behjälplig.

att infordra artiklar från Fysikteknologsektionens medlemmar och sammanställa dessa.

att vara FnollK behjälplig vid tillverkningen av Nollmodulen.

4 Postspecifika åligganden

4.1 Chefredaktör

Det åligger Finforms chefredaktör:

att vara ansvarig utgivare.

att tillse att ovanstående uppgifter utförs.

att leda Finforms arbete.

4.2 Kassör

Det åligger Finforms kassör:

att tillsammans med chefredaktören ansvara för Finforms ekonomi.

att ansvara för att Finforms ekonomiska anslag används inom av sektionsstyrelsen fastställd ram.

4.3 Redaktörer

Det åligger Finforms redaktörer:

att vara chefredaktören behjälplig i Finforms arbete.

4.4 Ansvarig utgivare

Det åligger Finforms ansvariga utgivare:

att kontrollera Finform så att Finform inte agerar olagligt, kränkande eller på annat sätt olämpligt.

att tillse att Finform agerar på ett lämpligt sätt för att vara Fysikteknologsektionens officiella informations-skrift.

Arbetsordning FnollK

1 Allmänt

- FnollK är sektionens mottagningskommitté.
- FnollK har kommittéstatus på sektionen.
- FnollK:s syfte är att genomföra en värdig mottagning i enlighet med kårens och sektionens intentioner.

FnollK består av följande förtroendeposter:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- 4 ledamöter

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionkommitté:

- att** på det ordinarie sektionmöte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionkommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionkommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionkommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionens lokaler, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionensaktivitetskväll.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

3 Specifika åligganden

Det åligger FnollK:

3.1 Allmänt

- att** arrangera aktiviteter för F- och TM-Nollan som syftar till att införliva Nollan i livet som F- respektive TM-teknolog både vad gäller studier och det studiesociala livet.
- att** främja kamratskapen mellan Nollan samt, ~~om gamble så tycker, mellan Nollan och gamble och mellan Nollan och nymble, samt mellan Nollan och valen Åke om valen Åke så tycker.~~

3.2 Medlemmar och representanter

- att** bland sina medlemmar utse en Phadderchef.

3.3 Mottagningen

att anordna phadderutbildning inför mottagningen.

~~att under ledning av FnollK:s ordförande planera och leda mottagningens aktiviteter i samråd med berörda organ.~~

~~att tillse att det under mottagningen skall det finnas tillräcklig mängd aktiviteter att fylla Nollans fritid.~~

att genomföra en värdig mottagning i enlighet med kårens samt sektionens anda och styrdokument i samråd med relevanta organ.

att ordna nollupdrag.

att framställa F-nollmodulen.

att utvärdera mottagningen.

att tillse att alla Nollan, om de så önskar, bär nollbricka.

~~att tillse att valen Åke bär nollbricka om gamble så tycker.~~

3.4 Övrigt

att i samråd med Djungelpatrullen och F6 tillse att sektionens märket i Olgas trappor målas i samband med mottagningen.

att ordna en trevlig sammankomst med andra mottagningskommittéer.

3.5 Valberedning

3.5.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

3.5.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall FnollK utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

4 Postspecifika uppdrag

4.1 Ordförande

FnollK:s ordförande är tillsammans med FnollK:s kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda FnollK:s arbete samt vara en kontaktlänk mellan FnollK och övriga kommittéer, nämnder samt sektionsstyrelsen.

- FnollKs ordförande är ledamot i sektionensstyrelsen.
- FnollKs ordförande skall vara sektionens representant i Chalmers studentkårs samarbetsorgan för mottagningen, MOS.

Det åligger FnollKs ordförande:

att tillse att kommitténs åligganden utförs.

att ansvara för att god kontakt hålls med andra mottagningskommittéer.

4.2 Vice ordförande

Det åligger FnollK:s vice ordförande:

att vara kommitténs suppleant i sektionsstyrelsen.

att bistå ordföranden i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

att i ordförandens frånvara utföra dennes uppdrag.

4.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för FnollK:s ekonomi.

Det åligger kassören i varje FnollK:

att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.

att mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

4.4 Phadderchef

Det åligger FnollK:s Phadderchef att tillse att Nollans behov av phaddrar tillgodoses. Phadderchefen skall därtill utse ett erforderligt antal phaddergruppschefer för phaddergrupperna.

4.5 Övriga ledamöter

FnollK:s övriga ledamöter skall vara de förtroendevalda i FnollK behjälpliga i verksamheten.

Arbetsordning Focumateriet

1 Allmänt

- Focumateriet är sektionens Focumateri.
- Focumateriet har kommittéstatus på sektionen.
- Focumateriets syfte är att sköta automater och flipperspel som ägs av sektionen och befinner sig i sektionenslokalen eller i direkt närhet till sektionenslokalen.

Focumateriet består av följande poster:

- Ordförande, Kaptenen
- Vice ordförande, Automatpirat
- Kassör, Kistväktaren
- 5 övriga ledamöter

Där Ordförande, vice ordförande och kassör är förtroendeposter.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionenskommitté:

- att** på det ordinarie sektionensmöte som följer på det, då kommittén blivit invald, presentera en verksamhetsplan för det kommande verksamhetsåret.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till respektive sektionenskommitté.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i respektive sektionenskommitté tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med respektive sektionenskommitté och dess arbetsuppgifter.
- att** kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års kommitté.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionenslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionensaktivatack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerat arrangemang eller vid med sektionen associerad festlighet servera, försälja eller bjuda på øhl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

3 Specifika åligganden:

Det åligger Focumateriet:

- att** handha Focumaten, samt, efter sektionensstyrelsens bestämmande, av sektionen ägda automater ~~samt av sektionen ägd elektronisk utrustning~~.
- att** inför sektionensmötet LP4, med styrets godkännande, bestämma den hatt som nästkommande talmanspresidium ska använda.

3.1 Valberedning

3.1.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för

kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

3.1.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall Focumateriet utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

4 Postspecifika uppdrag

4.1 Ordförande, Kaptenen

Focumateriets ordförande är tillsammans med Focumateriets kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda Focumateriets arbete samt vara en kontaktlänk mellan Focumateriet och övriga kommittéer, nämnder samt sektionstyrelsen.

- Focumateriets ordförande är ledamot i sektionstyrelsen.

Det åligger Focumateriets ordförande:

att tillse att kommitténs åligganden utförs.

att leda Focumateriets arbete.

att i kassörens frånvaro sköta Focumateriets ekonomi.

4.2 Vice ordförande, Automatpiraten

Det åligger Focumateriets vice ordförande, ~~Styrmannen~~ Automatpiraten:

att vara kommitténs suppleant i sektionstyrelsen.

att bistå ordföranden i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

att i ordförandens frånvaro utföra dennes uppdrag.

att ansvara för sektionens automater.

4.3 Kassör, Kistväktaren

Kassören är tillsammans med ordföranden ansvarig för Focumateriets ekonomi.

Det åligger kassören i Focumateriet:

att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande kommitténs ekonomi.

att mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.

4.4 Övriga ledamöter

Focumateriets övriga ledamöter skall vara de förtroendevalda i Focumateriet behjälpliga i verksamheten.

Arbetsordning Foton

1 Allmänt

- Foton har funktionärsstatus på sektionen.

Foton består av 6 fotografer.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsförening:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Foton:

att ~~fotografera Fotoner.~~

att ~~vara organisatörer av sektionsarrangemang behjälpliga att fotografera dessa arrangemang.~~

att löpande dokumentera sektionens arrangemang.

att i samband med arbetsmarknadsmässor arrangera porträttfotografering

att stödja sektionens kommittéer och nämnder vid behov av filmning eller fotografering

Arbetsordning Game Boy

1 Allmänt

- Game Boy har sektionsföreningsstatus på sektionen.
- Game Boys syfte är att ta hand om de sällskapsspel och TV-spel som finns på Focus, samt främja brädspelsverksamheten på sektionen.

Game Boy består av 6 Game Boys.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsförening:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Game Boy:

att komplettera spelen på Focus så att de är spelbara och så att regler till alla spelen finns.

att ansvara för införskaffande av nya spel enligt medel anslagna av sektionsstyrelsen.

att bidra till att förenkla för F-teknologen att som ny spelare förstå hur spelet fungerar.

att som oberoende part agera domare i frågor angående hur spelregler ska tolkas. Gäller inte då personen i fråga själv är med i spelet då denne i det fallet anses vara jävig.

att främja brädspelsverksamheten på Fysikteknologsektionen.

Arbetsordning JämF

1 Allmänt

- JämF har sektionsföreningsstatus på sektionen.

JämF består av 6 ledamöter.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger JämF:

att menssäkra Focus.

att arrangera utbildningar och workshops som medvetandegör jämlikhetsfrågor, både för sektionsmedlemmar och sektionsaktiva.

att tillse att sektionens verksamhet riktar sig till samtliga sektionsmedlemmar, inklusive internationella studenter.

att främja och utveckla sektionens jämlikhetsarbete.

Arbetsordning Kärnstyret

1 Allmänt

Kärnstyret är ett samlingsnamn för de medlemmar av sektionsstyrelsen som ej är ordförande av kommitté eller nämnd. Kärnstyret innefattar därmed sektionsstyrelsens ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare, skyddsombud samt informationsansvarig.

2 Almäna åligganden

2.1 Allmänt

Kärnstyret har till uppgift att tillse att praktiska uppgifter mellan styrelsemöten verkställs. Kärnstyret skall tillse att övriga medlemmar av sektionsstyrelsen får bästa tänkbara underlag för sina beslut.

2.2 Valberedning

2.2.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

2.2.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall Kärnstyret utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

3 Postspecifika åligganden

3.1 Ordförande

Sektionens ordförande tecknar sektionens firma och är tillsammans med kassören ansvarig för sektionens ekonomi. Ordföranden ska leda och övervaka sektionsstyrelsens arbete och har det yttersta ansvaret för att sektionens beslut verkställs. Sektionsordförande har full insyn i F-teknologsektionens alla organ och äger rätt att delta i deras möten med yttranderätt.

Därtill åligger det sektionens ordförande:

att tillse att sektionens beslut verkställs.

att föra sektionens talan då något annat ej stadgats eller beslutats.

att leda och övervaka arbetet inom sektionsstyrelsen.

att ~~sammankalla sektionen till sektionens möten.~~

att vara Fysikteknologsektionens representant i kårledningsutskottet.

att tillse att det finns representanter från sektionsstyrelsen i F:s och TM:s programråd.

att vara innehavare av sektionens serveringstillstånd.

3.2 Vice ordförande

Sektionens vice ordförande skall bistå ordföranden i dess arbete och tar vid dess frånvaro över ordförandens befogenheter och åligganden.

Därtill åligger det sektionens vice ordförande:

- att** i ordförandes frånvaro överta dennes åligganden.
- att** tillse att sektionens kommittéer sköter sina åligganden.
- att** i samråd med styrelsen och övriga funktionärer upprätta sektionens verksamhetsberättelse.
- att** två till fem gånger per läsår kalla samtliga kommittéer, studienämnden samt berörda föreningar och funktionärer till stormöte.
- att** vara Fysikteknologsektionens representant i kårens nöjeslivsutskott.
- att** ansvara för att det finns en första hjälpen-låda i Focus bardel med lämpligt innehåll.

3.3 Kassör

Sektionens kassör tecknar sektionens firma och är tillsammans med ordföranden ansvarig för sektionens ekonomi. Därtill åligger det sektionsskassören:

- att** sköta och ansvara för Fysikteknologsektionens ekonomi tillsammans med ordföranden.
- att** fortlöpande kontrollera kommittéernas samt eventuella sektionföreningars räkenskaper och bokföring.
- att** informera sektionens kassörer när deras budgetar ska vara inlämnade.
- att** teckna sektionens firma.
- att** genom Chalmers Studentkår uppbära sektionssavgiften.
- att** att i samråd med sektionssstyrelsen upprätta preliminärt förslag på hur föregående års överskott ska disponeras till ordinarie sektionmöte LP1.
- att** i samråd med sektionssstyrelsen upprätta preliminärt budgetförslag till första ordinarie höstmötet.
- att** till varje sektionmöte kunna redogöra för sektionens ekonomiska ställning.
- att** informera nya ekonomiskt ansvariga om sektionens bokförings- och redovisningssystem.
- att** sammankalla till kassörmöte minst en gång per läsperiod.
- att** vara Fysikteknologsektionens representant i kårens ekonomiforum.

3.4 Sekreterare

Det åligger sektionens sekreterare:

- att** föra protokoll vid styrelsemöten och senast två läsdagar efter möte överräcka renskrivet protokoll till ordföranden.
- att** tillse att protokoll från såväl styrelse- som sektionmöten anslås.
- att** tillse att sektionens stadgar, reglemente och förordningar är aktuella och efterlevs.
- att** handha överlämning av nycklar till de olika föreningsrummen och föra förteckning över dem.
- att** ansvara för försäljning av tröjor, märken och dylikt.

3.5 Skyddsombud

Sektionssstyrelsens skyddsombud är studerandearbetsmiljöombud, SAMO, tillika jämlikhetsansvarig på sektionen.

Det åligger sektionssstyrelsens skyddsombud:

- att** lyda under tystnadsplikt i sitt uppdrag.
- att** vara Fysikteknologsektionens representant i kårens sociala utskott.
- att** delta i de arrangerade skyddsronder samt uppföljningsmöte gällande fysisk samt psykisk arbetsmiljö.



- att** deltaga på studienämndens möten då arbetsmiljöfrågor behandlas
- att** ta emot klagomål gällande den fysiska samt psykiska arbetsmiljön från sektionens medlemmar.
- att** behandla alla problem gällande fysisk eller psykosocial arbetsmiljö som denne blir ombedd att behandla.
- att** då problem eller potentiella problem med den fysiska eller psykosociala arbetsmiljön upptäcks ska detta rapporteras till lämpligt organ.
- att** SAMO skall i första hand rapportera problem gällande fysisk och psykosocial arbetsmiljö till sektionsstyrelsen, men då detta inte anses lämpligt rapportera dessa till till högre organ så som sociala enheten i kåren, kärnstyrelsen eller kurator.

3.6 Informationsansvarig

Sektionsstyrelsens informationsansvarige ansvarar för sektionens kommunikationskanaler.

Det åligger sektionsstyrelsens informationsansvarige:

- att** vara informerad.
- att** tillse att material som inkommer till sektionen anslås eller på annat sätt förmedlas till den/dem det berör.
- att** ~~handha Fysikteknologsektionens korrespondens~~ sköta kontakt med sektionen samt uppdatera sektionens hemsida..
- att** tillse att informationen på Fysikteknologsektionens internetportal uppdateras kontinuerligt.
- att** vara Fysikteknologsektionens representant i kårens informationsutskott.
- att** ansvara för sektionens närvaro på sociala medier.
- att** vara sektionsstyrelsens representant i Spidera.

Arbetsordning Kräldjursvårdare

1 Allmänt

- Kräldjursvårdaren har funktionärsstatus på sektionen.
- Det ska finnas en kräldjursvårdare på sektionen.
- Sektionen skall inte ha kräldjur på Focus.
- Kräldjursvårdarens syfte är att ta hand om sektionens slang, Tilde.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Kräldjursvårdaren:

att handha Tilde, som är sektionens slang.

att i koppel medföra Tilde vid varje av Fysikteknologsektionen anordnad aktivitet.

Arbetsordning Revisorer

1 Uppdrag

Revisorerna har i uppdrag av sektionens möte att granska sektionens ekonomi och verksamhet.

2 Allmänt

- Revisor skall vara myndig.
- Revisor skall ej inneha annat uppdrag på sektionen med ekonomiskt ansvar.
- Revisorerna har närvaro- samt yttranderätt på styrelsemöte, studienämndsmöte samt kommittémöte.
- Revisor skall i sitt arbete ej vara jävig.
- Revisor skall ej granska sin direkta efterträdare.

3 Generella Specifika åligganden

3.1 Det åligger revisorerna:

att på bästa sätt försäkra sig om att sektionens ekonomi sker enligt gällande bokföringslag.

att granska att sektionens ekonomi sköts enligt de riktlinjer som bestämts av sektionens möte och sektionens styrelsen.

att granska att sektionens verksamhet sker utefter stadga, reglemente samt övriga styrdokument och policyer.

att kontinuerligt dokumentera sin verksamhet, som stöd till nästkommande års revisorer.

3.2 Granskning av verksamhet

- Revisorerna skall granska kallelser och protokoll till för styrelsemöten.
- Revisorerna skall granska kallelse, slutgiltig föredragningslista samt protokoll för sektionens möte.

3.3 Granskning av ekonomi

- Revisorerna skall granska kvartalsrapporter för sektionens styrelsen, studienämnden samt varje sektionens kommitté efter varje kvartal, undantaget det kvartal då bokslut skall göras.
- Revisorerna skall granska bokslut som inkommer under verksamhetsåret, undantaget bokslut som inkommer till första sektionens möte som skall granskas av förra verksamhetsårets revisorer.
- Kvartalsrapporter gällande verksamhetsårets sista kvartal granskas i samråd av avgående och tillträdande revisorer.
- Revisorerna skall granska bokslut som inkommer i tillräcklig tid innan första sektionens möte efter verksamhetsårets slut.

3.3.1 Rapportering av ekonomi och verksamhet

- Då tveksamheter upptäcks i sektionens styrelsens ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens möte.
- Då tveksamheter upptäcks i kommittéernas ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens styrelsen.
- Då tveksamheter upptäcks i nämndens ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionens styrelsen.



- Då tveksamheter upptäcks i intresse- eller medlemsföreningars ekonomi eller verksamhet skall detta rapporteras till sektionsstyrelsen.

Arbetsordning Mastermottagningsansvarig

1 Allmänt

Mastermottagningsansvarigs syfte är att vara med och arrangera en mastermottagning vid utbildningsområdet som sektionens kandidatprogram tillhör.

- Mastermottagningsansvarig har funktionärsstatus på sektionen.

Mastermottagningsansvarig är en till antalet.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Mastermottagningsansvarig:

att tillsammans med andra mastermottagningsansvariga vid utbildningsområdet för sektionens kandidatprogram arrangera en mottagning för nya studenter vid relaterade masterprogram.

Arbetsordning Piff & Puff

1 Allmänt

- Piff & Puff har funktionärsstatus på sektionen.
- Piff & Puffs syfte är att hjälpa sektionen engagera och underhålla sektionsmedlemmar, samt hjälpa sektionsmedlemmar med vägledning och tips på hur aktiviteter för sektionsmedlemmar kan genomföras.

Piff & Puff består av 4 piffar.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Piff & Puff:

att varje läsperiod undersöka efterfrågan av sektionsarrangemang och arbeta för att matcha utbudet därefter, med målet att underhålla så stor del av sektionens medlemmar som möjligt.

Arbetsordning Sångförmän

1 Allmänt

- Sångförmännen har funktionärsstatus på sektionen.
- Sångförmännens syfte är att förvalta och bevara sektionens sångtraditioner.

Sångförmännen är till antalet 6.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Sångförmän:

att vid sektionens sammankomster leda och fördela de tonala utsvävningarna.

att förvalta och utveckla Fysikteknologsektionens visskatt, sjungboken.

att tillse att sektionssången framförs vid varje avtackning.

Arbetsordning Sektionsnörd

1 Allmänt

- Sektionsnörden har funktionärsstatus på sektionen.
- Sektionsnördens syfte är att ta hand om allting som rör sektionens prenumeration av Fantomen.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Sektionsnörden:

att ansvara för att det hålls en Dragosföreläsning under mottagningen.

att administrera den efterföljande Dragostentan.

att rätta Dragostentan och säkerställa att föreläsare i första analyskursen får ta del av resultaten.

att ansvara för att Fysikteknologsektionen prenumererar på tidningen Fantomen samt ordna så att tidningen finns tillgänglig för sektionsmedlemmarna.

att sortera in nya nummer av Fantomen i Fantomensamlingen.

att katalogisera Fantomensamlingen.

att komplettera Fantomensamlingen.

att en gång per år arrangera filmvisning av tillgängliga Fantomenfilmer.

Arbetsordning SNF

1 Allmänt

- SNF är sektionens studienämnd.
- SNF har nämndstatus på sektionen.
- SNF:s syfte är att sköta studiebevakningen på sektionen genom att kontinuerligt granska kurser som ges på programmen Teknisk fysik, Teknisk matematik samt associerade masterprogram.

SNF består av följande poster:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Kandidatansvarig
- Masteransvarig
- Veckobladerist
- Årskursrepresentant åk. 1
- Matansvarig

Där ordförande, vice ordförande samt kassör anses vara förtroendeposter.

2 Generella Åligganden

Det åligger SNF:

- att** godkänna kursutvärderare.
- att** sammanträda minst tre gånger per läsperiod.
- att** informera F- och TM-teknologerna i frågor rörande respektive utbildning.
- att** ansvara för utvecklandet av utbildningsbevakningen på Fysikteknologsektionen.
- att** inför Fysikteknologsektionen svara för att F- och TM-teknologernas intressen i studiefrågor och studiemiljö bevakas på ett tillfredsställande sätt.
- att** på verksamhetsårets första sektionsmöte presentera en verksamhetsplan för det kommande läsåret.
- att** ordna arrangemang i studiebefrämjande syfte.
- att** tillsammans med Fysikteknologsektionens valberedning lägga fram förslag på efterträdare till nämnden.
- att** inför inval av poster och förtroendeposter i nämnden, tillse att samtliga sektionens medlemmar har givits fullgod möjlighet att med lätthet införskaffa information och bekantskap med nämnd och dess arbetsuppgifter.
- att** representera Fysikteknologsektionen i F:s och TM:s programråd.
- att** delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår. Om detta uppfylls får de närvarande gå gratis på nästa sektionsaktivatack.
- att** under inga omständigheter vid med sektionen associerade arrangemang eller med sektionen associera festlighet servera, försälja eller bjuda på öl av märket Pripps, förutom vid häfv eller arrangemang i kårhuset.

2.1 Övrigt

Därtill åligger det SNF:

att i samband med Chalmers studentkårs pubbrunda anordna Cocktailparty i varje läsperiod.

2.2 Valberedning

2.2.1 Förberedelse

Inför valberedningen är kommittén skyldig att bilda sig en detaljerad uppfattning om varje aspirant till föreningen som skall valberedas. Därtill är kommittén skyldig att i samråd med valberedningen upprätta en kravprofil för kommittén i helhet samt för dess förtroendeposter.

2.2.2 Intervjuer

Under valberedningens intervjuer skall SNF utse två representanter att delta under dessa samt under de efterföljande samtalen i syfte att nominera kandidater.

De representanter som utses får själva inte valberedas för eller söka någon post i denna förening.

3 Postspecifika uppdrag

3.1 Ordförande

SNF:s ordförande är tillsammans med SNF:s kassör ansvarig för kommitténs ekonomi. Ordförande skall leda SNF:s arbete samt vara en kontaktlänk mellan SNF och övriga kommittéer, nämnder samt sektionssstyrelsen. Det åligger SNF:s ordförande att tillse att nämndens åligganden utförs.

- SNF:s ordförande är ledamot i sektionssstyrelsen.

Det åligger SNF:s ordförande:

att tillse att studienämndens åligganden utförs.

att leda studienämndens verksamhet.

att kalla studienämnden till sammanträde.

att handha studienämndens handlingar.

att underteckna studienämndens handlingar.

att i studie- och studiemiljöfrågor representera Fysikteknologsektionen och föra dess talan.

att representera F och TM i Utbildningsutskottet, UU, och vid förhinder tillse att suppleant deltagar.

3.2 Vice ordförande

Det åligger vice ordföranden:

att assistera ordföranden i dennes åligganden.

att ersätta ordföranden när denne inte är närvarande.

att vara studienämndens suppleant i sektionssstyrelsen.

att ansvara för studiesociala evenemang.

att ansvara för av SNF arrangerade räkneövningstillfällen.

3.3 Kassör

Kassören är tillsammans med ordförande ansvarig för SNF:s ekonomi. Det åligger kassören att kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande SNF:s ekonomi.

Det åligger kassören:

- att** mot revisorerna kontinuerligt redovisa för den ekonomiska situationen.
- att** sköta och ansvara för studienämndens ekonomi tillsammans med ordförande.
- att** kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande studienämndens ekonomi.

3.4 Kandidatansvarig

Det åligger SNF:s kandidatansvarig:

- att** ansvara för att kursutvärderingsansvariga tillsätts.

3.5 Veckobladerist

Det åligger Veckobladeristen (VBL):

- att** hålla Veckobladeriets hemsida uppdaterad.
- att** komplettera Veckobladeriets arkiv så att de är aktuella.
- att** vårda minnet av det enorma arbetet de gamla Veckobladeristerna har genomfört genom att en gång per år anordna en omsits åt dem.

3.6 Sekreterare

Det åligger SNF:s sekreterare:

- att** tillse att protokoll förs på studienämndens möten.
- att** anslå nämndens protokoll senast efter 2 läsveckor via sektionens officiella kommunikationskanaler.

3.7 SNF:s årskursrepresentant

Det åligger SNF:s årskursrepresentant:

- att** speciellt bevaka studiefrågor och studiesociala miljö i första årskursen.
- att** i första årskursen informera om studienämndens verksamhet.

3.8 Mastersansvarig

Det åligger SNF:s mastersansvarig:

- att** handha studiebevakningen på masterprogram associerade med programmet Teknisk fysik och/eller programmet Teknisk matematik.
- att** representera studienämnden på masterprogram associerade med programmet Teknisk fysik och/eller programmet Teknisk matematik.

3.9 SNF :s medlemmar

SNF:s medlemmar och ledamöter skall hjälpa SNF:s ordförande i dennes uppgifter så att de utförs på bästa sätt.

Det åligger SNF:s medlemmar:

- att** hjälpa VBL att komplettera Veckobladeriets arkiv.
- att** i frånvaro av VBL utföra VBL:s uppgifter.



att vara ordföranden behjälplig.

Arbetsordning Spidera

1 Allmänt

- Spidera har funktionärsstatus på sektionen.
- Spideras syfte är att administrera och utveckla sektionens internetportal.

Spidera består av en nätmästare samt 9 nätmakare.

2 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

3 Specifika åligganden

Det åligger Spidera:

att administrera och utveckla Fysikteknologsektionens internetportal.

4 Postspecifika åligganden

4.1 Nätmästare

Det åligger Spideras nätmästare:

att driva arbetet inom Spidera.

att kalla till möten med Spidera.

att tillse att ansvarig för av Spidera disponerad hårdvara är medlem i Spidera.

4.2 Nätmakare

Det åligger Spideras nätmakare:

att vara Nätmästaren behjälplig.

Arbetsordning Valberedningen

1 Uppdrag

Valberedningen har i uppdrag av sektionsmötet att till sektionsmöten med inval presentera lämpliga kandidater till utvalda poster.

2 Allmänt

- Valberedningen består av 7 ledamöter.
- Valberedningen skall ej vara medlem i kommitté eller nämnd som har representant i sektionsstyrelsen, samt heller inte vara medlem i sektionsstyrelsen.
- Vid valberedningens första möte väljs internt ordförande och vice ordförande. Mötet är beslutsfört om minst tre ledamöter är närvarande.

3 Generella åligganden

Det åligger varje sektionsfunktionär:

att delta i de av Djungelpatrullen anordnade städdagarna två gånger per läsår då sektionslokalen, sektionens motorfordon och skyddsrumsburen städas. Sektionsfunktionärer som uppfyller detta får gå gratis på nästa sektionsaktivatack.

4 Specifika åligganden

Det åligger Valberedningen:

att vid sitt första sammanträde internt välja ordförande och vice ordförande.

att valbereda samtliga poster i sektionsstyrelsen.

att valbereda övriga förtroendeposter enligt reglementet.

att valbereda samtliga personer som vill valberedas till poster där detta krävs.

att anslå nomineringar minst sju veckodagar före sektionsmötet då invalet sker.

att tillsammans med berörd styrelse, kommitté, studienämnd eller funktionär ta fram kravprofil för posten som valbereds.

att tillsammans med berörd styrelse, kommitté, studienämnd eller funktionär tillse att aspningen lyfter fram egenskaper enligt kravprofilen.

att i frånvaro av lämpliga kandidater, i mån av tid, söka reda på sådana.

att kontinuerligt dokumentera arbetsgångar och liknande för att behålla kontinuitet inför efterföljande år.

5 Valprocessen

- Valberedningen är beslutsfört då ordförande, minst två ytterligare ledamöter samt minst en representant från berörd styrelse, kommitté, studienämnd eller funktionär är närvarande.
- Då representant från berörd kommitté, studienämnd eller funktionär saknas får ledamot i styrelsen ersätta denna.
- Vid intervjuprocess skall 2-3 ledamöter ur valberedningen, varav minst en av ordförande eller vice ordförande, samt 1-2 ledamöter från berörd styrelse, kommitté, studienämnd eller funktionär vara närvarande.
- Valberedning skall i sitt arbete ej vara jävig.

6 Postspecifika uppdrag

6.1 Ordförande

Det åligger valberedningens ordförande:

att vara sammankallande för valberedningen.

att vid lika röstresultat fälla avgörande röst.

6.2 Vice ordförande

Det åligger valberedningens vice ordförande:

att i ordförandes frånvara anta dennes åligganden.

att vara ordföranden behjälplig.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign