

Reglemente för D-sektionen inom TLTH

28 november 2017





| Datum: | Möte: | Vad: | Kommentar: |
|------------|----------------|------|---|
| 2017-10-31 | HTM-1 2017 | §3 | Ändrade till valmöte |
| 2017-11-28 | VTM 2017 | §18 | Förtydligade en av revisorernas åligganden |
| 2017-11-28 | VTM 2017 | §8 | Lade till Case-gruppen |
| 2017-11-28 | VTM 2017 | §18 | Lade till funktionärsposterna projektledare för Case-gruppen, och m |
| 2017-11-28 | VTM 2017 | §18 | Lade till funktionärsposterna Øverpeppare och Peppare |
| 2017-11-28 | VTM 2017 | §15 | Lade till Øverpeppare och Peppare |
| 2017-11-28 | VTM 2017 | §18 | Lade till funktionärsposten Nollningsfunktionärer |
| 2017-11-28 | VTM 2017 | §15 | Lade till Nollningsfunktionärer |
| 2017-11-28 | VTM 2017 | §14 | Lade till funktionärer i skattmästeriet |
| 2017-11-28 | VTM-extra 2017 | §16 | Lade till årskursrepresentant |
| 2017-11-28 | VTM-extra 2017 | §18 | Lade till funktionärsposten årskursrepresentant |
| 2017-11-28 | VTM-extra 2017 | §18 | Lade till skyldighet för Revisor |



1. Teknologia

| | |
|----------------|---|
| Råsa | En lämplig tolkning av råsa är 0xF280A1. Detta kan tolkas som Pantone 189 U eller 35,3 % svart. |
| Rosa Pantern | Med Rosa Pantern åsyftas den figur som skapades av Friz Freleng och David DePatie till Blake Edwards film "The Pink Panther" år 1963. |
| Råsa Digitalis | Med Råsa Digitalis menas en råsa fingerborgsblomma, på latin Digitalis Purpurea. |

2. Hedersomnämmande

| | |
|--|--|
| Hedersmedlemmar | Hedersmedlemmar är: <ul style="list-style-type: none">• Per-Henrik Rasmussen• Nina Reistad <i>Inlagd i reglementet på VTM1 2000. Inröstad tidigare</i>• Rune Kullberg <i>Invald på HTM1 2002 för sitt arbete för studentinflytande, hans handlingskraft i studentfrågor, och hans stora initiativförmåga som ordförande i Utbildningsnämnden för D</i>• Nora Ekdahl <i>Invald VTM 2010 för sina insatser som studievägledare för C- och D-programmet.</i> |
| Grundarna av Datatekniksektionen inom TLTH | Grundarna av Datatekniksektionen inom TLTH är: <ul style="list-style-type: none">• Lars Svensson• Ulf Bengtsson• Henrik Cronström• Kristin Andersson• Stefan Molund• Jan Eric Larsson |

3. Sektionsmöte

| | |
|-----------|--|
| Utlysande | Utöver anslag på anslagstavlan skall följande tillställas kallelse: <ul style="list-style-type: none">• Valberedningen• Revisorerna• Kårordföranden• Inspektorn |
|-----------|--|



- Vårterminsmöte Under vårterminsmötet skall följande poster tillsättas:
- Karnevalsansvarig (väljs året innan karnevalen äger rum)
 - Teknikfokusansvarig
 - Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus
 - Valberedningens ordförande
 - Valberedningsrepresentanter från de fyra lägsta årskurserna
 - Valnämndsrepresentant TLTH
- Höstterminsmöte ett Under höstterminsmöte ett skall följande poster tillsättas:
- Valberedningsrepresentant från den lägsta årskursen
 - Överphös
- Valmöte Under valmötet skall följande poster tillsättas:
- Ordförande
 - Vice Ordförande
 - Propagandamästare
 - Skattmästare
 - Cafémästare
 - Sexmästare
 - Studierådsordförande
 - Näringslivsansvarig
 - Källarmästare
 - Programmästare
 - Vice Näringslivsansvarig
 - Vice Källarmästare
 - Vice Programmästare
 - Vice Propagandamästare
 - Vice Skattmästare
 - Vice Cafémästare (erforderligt antal)
 - Vice Sexmästare
 - Barmästare
 - Vice Barmästare
 - Pubmästare
 - Revisor (2 st)
 - Sångarstridsförmän (2 st)
 - Sångförmän
 - Talman
 - Övermarskalk
 - Utedischoansvarig



4. Valberedningen

Åligganden

Det åligger valberedningen

- att** intervjua kandidater till styrelseposter
- att** kontakta samtliga nominerade
- att** offentliggöra samtliga nomineringar
- att** bereda val som förrättas av styrelsen eller studierådet

5. Styrelsen

Åligganden

Det åligger styrelsen

- att** inför sektionen ansvara för sektionens verksamhet
- att** förbereda och genomföra sektionens möten
- att** verkställa och övervaka genomförandet av sektionens beslut
- att** ansvara för sektionens medel
- att** bereda inkomna förslag
- att** handha sektionens korrespondens
- att** utarbeta förslag till budget och resultatdispositioner
- att** utarbeta förslag till verksamhetsplan
- att** senast sex veckor efter verksamhetsårets slut till revisorerna överlämna verksamhetsberättelse, protokoll och övriga handlingar revisorerna önskar ta del av
- att** en gång per termin informera medaljekomittén om de funktionärer som styrelsen anser skall motta medalj
- att** i god tid innan verksamhetsårets begynnelse välja
 - Alumniansvarig
 - Alumnigrupsmedlemmar
 - Arkivarie
 - Artist
 - D'du-redaktör
 - DJ
 - DWWW-ansvarig
 - Flicka på Teknis
 - Fotograf
 - Kårrepresentant
 - Märkvärdig
 - Vice Pubmästare
 - Ölförman
 - Stabsmedlem (erforderligt antal)



att i god tid innan läsårsskiftet välja

- Idrottsförman
- LANparty-ansvarig
- Mentorsansvarig
- Blixt Gordon / Blixt Gudrun
- root
- Trädgårdsmästare
- sudo
- Sparkyansvarig

Sammanträde

Sektionsstyrelsen sammanträder på kallelse av ordförande eller vid dennes frånvaro av vice ordförande. Ständigt adjungerad är, förutom de av stadgan och reglementet fastställda, även Elektrotekniksektionens ordförande.

6. Utskott

Åligganden

Det åligger utskotten

- att** söka erforderliga tillstånd
- att** följa av sektionen uppsatta riktlinjer

Utskottsordföranden

Det åligger utskottsordföranden

- att** ansvara för utskottets verksamhet
- att** senast fyra veckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse
- att** leda och fördela arbetet inom utskottet
- att** budgetera, redovisa och följa upp utskottets verksamhet
- att** upprätta bokslut och halvårsbokslut
- att** sammankalla utskottet minst två gånger per verksamhetsår
- att** hålla styrelsen informerad om utskottets verksamhet
- att** utse erforderligt antal funktionärer utöver de av sektionen valda

Titulering

Alternativ titulering för utskottsordförande är mästare.

7. Cafémästeriet

Åligganden

Det åligger cafémästeriet

- att** ansvara för cafés verksamhet
- att** verka för att ett så brett cafésortiment som möjligt finns tillgängligt för sektionens medlemmar



att ansvara för daglig städning av iDét

att då det är praktiskt lämpligt, assistera D-shopen med försäljning av märken

Sammansättning

Cafémästeriet består av

- Cafémästare
- Vice Cafémästare
- Sektionslivskvalitetsförhöjare
- erforderligt antal funktionärer

8. Näringslivsutskottet

Åligganden

Det åligger näringslivsutskottet

att verka för att sektionens goda relationer med näringslivet behålls och förbättras

att verka för att information om datateknik- och infocomutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringsliv

att underlätta kontakten mellan sektionsmedlemmar och verkligheten

att vid behov söka sponsorer till sektionen

att genom kontakt med gamla sektionsmedlemmar kunna ge en inblick i verksamheten i intressanta företag

att bistå staben i sponsorsökandet inför nollningen

Sammansättning

Näringslivsutskottet består av

- Näringslivsansvarig
- Vice Näringslivsansvarig
- Mentorsansvarig
- Alumnigruppen
- Projektgruppen för Teknikfokus
- erforderligt antal funktionärer
- Case-gruppen

Alumnigruppen

Åligganden

Det åligger alumnigruppen

att upprätthålla en förteckning över utexaminerade D- och C-teknologer

att upprätthålla kontakten med utexaminerade D- och C-teknologer

att underhålla examensmonumentet

Sammansättning

Alumnigruppen består av



- Alumniansvarig
- Alumnigrupsmedlem (erforderligt antal)

Projektgruppen för Teknikfokus

| | |
|----------------|---|
| Åligganden | Det åligger Projektgruppen för Teknikfokus att på våren anordna arbetsmarknadsmässan Teknikfokus |
| Sammansättning | Projektgruppen för Teknikfokus består av <ul style="list-style-type: none">• Teknikfokusansvarig• Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus (erforderligt antal) |

Case-gruppen

| | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Case-gruppen att erbjuda Case-event för D-sektionens studenter att att arbeta utan vinstintresse att ge sektionsmedlemmar möjlighet att träna på Case-lösning |
|------------|---|

9. Källarmästeriet

| | |
|----------------|---|
| Åligganden | Det åligger källarmästeriet att underhålla sektionens lokaler, datorer och inventarier att handha bokningar av iDét att hålla minst en Snickerboa per läsperiod att underhålla sektionens spelmaskiner |
| Snickerboa | Under snickerboa ges sektionsmedlemmarna möjlighet att försköna och underhålla sektionens lokaler och inventarier. Till snickerboa ränner alla sektionsmedlemmar. |
| Sammansättning | Källarmästeriet består av <ul style="list-style-type: none">• Källarmästaren• Vice Källarmästare• Blixt Gordon / Blixt Gudrun• rootmästeriet• Trädgårdsmästare• Sektionslivskvalitetsförhögare• erforderligt antal funktionärer |



Rootmästeriet

| | |
|----------------|--|
| Åligganden | Det åligger Rootmästeriet att likt Pubmästeriet inte vara ett mästeri att underhålla och förbättra sektionens datorer, dess tillhörande utrustning, programvara och funktioner att under ledning av Sparkyansvarig underhålla och förbättra Sparky |
| Sammansättning | Rootmästeriet består av <ul style="list-style-type: none">• root• sudo• Sparkyansvarig |

10. Medaljelekkommittén

Medaljelekkommittén delar ut medaljer till sektionsfunktionärer. Medaljelekkommittén leds av Övermarskalken.

| | |
|----------------|---|
| Åligganden | Det åligger medaljelekkommittén att vid högtidliga tillfällen, minst två gånger per år, tillsammans med (på skiftesgasquen avgående) sektionsordförande dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionärer som gjort sig förtjänta av dylikt att värva nya medlemmar när gamla medlemmar avgår att underhålla en lista över personer och utmärkelser på sektionens hemsida att minst en gång per termin bjuda in sektionsordförande till möte, så att denna kan informera om styrelsens åsikter om funktionärens prestationer |
| Sammansättning | Medaljelekkommittén består av <ul style="list-style-type: none">• Övermarskalken• Inspektor• Medaljelekkommittémedlemmar (erforderligt antal) |

11. Programmästeriet

| | |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger programmästeriet att anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemang |
|------------|--|



att deltaga i sångarstriden

att verka för att sektionen har lag med i av andra studentorganisationer anordnade aktiviteter, såsom Tandemstafetten och DÖMD

att informera om större arrangemang på andra orter

Sammansättning

Programmästeriet består av

- Programmästare
- Vice Programmästare
- Idrottsförman
- Karnevalsansvarig
- LANparty-ansvarig
- Sångarstridsförmän
- Tandemgeneral
- Semesterfirare
- D-shopen
- erforderligt antal funktionärer

D-shopen

Åligganden

Det åligger D-shopen

att handha inköp och försäljning av olika sektionssymboler, exempelvis märken och overaller

att förnya sortimentet då så krävs

Sammansättning

D-shopen består av

- Märkvärdig (erforderligt antal)

12. Propagandamästeriet

Åligganden

Det åligger propagandamästeriet

att utge sektionens medier

att ansvara för sektionens anslagstavlor och websidor

att sända kopior av sektionens publikationer till lämpliga instanser, t ex övriga sektioner

att upprätthålla sektionens arkiv

att ansvara för att D'du trycks och ges ut till sektionens medlemmar i ett nummer per läsvecka

att dela ut publikationer från sektionen och TLTH såsom D'du, Litet Ordo och Pålsjö Ängsblad

att ansvara för sektionens WWW-sidor och att informationen på dessa hålls uppdaterad



| | |
|----------------|---|
| Sammansättning | Propagandamästeriet består av <ul style="list-style-type: none">• Propagandamästare• Vice Propagandamästare• Arkivarie• Artist• D'du-redaktör• DWWW• Flicka på Teknis• Fotograf• Kårrepresentant• Readmeredaktös• erforderligt antal funktionärer |
| D'du | D'du är sektionens informationsblad. |
| DWWW | |
| Åligganden | Det åligger DWWW att underhålla och utveckla sektionens WWW-sidor |
| Sammansättning | DWWW består av <ul style="list-style-type: none">• DWWW-ansvarig• DWWW-medlem (erforderligt antal) |

13. Sexmästeriet

| | |
|----------------|---|
| Åligganden | Det åligger sexmästeriet att anordna de traditionella sektionensfesterna att anordna festverksamhet under nollningen att anordna pubar |
| Pubmästeriet | Pubmästeriet ansvarar för sektionens pubverksamhet. |
| Sammansättning | Sexmästeriet består av <ul style="list-style-type: none">• Sexmästare• Vice Sexmästare• DJ• Köksmästare• Pubmästare• Vice Pubmästare |



- Barmästare
- Vice Barmästare
- Sångförman
- Utedischoansvarig
- Ölförman
- Hovmästare
- Vinförman
- erforderligt antal funktionärer

14. Skattmästeriet

Åligganden

Det åligger skattmästeriet

- att** handha sektionens bokföring
- att** handha sektionens transaktioner
- att** skriva budgetförslag
- att** samordna sektionens ekonomiska verksamhet
- att** följa och bevaka sektionens likviditet

Sammansättning

Skattmästeriet består av

- Skattmästare
- Vice Skattmästare
- Erforderligt antal funktionärer

15. Staben

Åligganden

Det åligger staben

- att** genomföra god nollning
- att** tillse att tredje part ej drabbas
- att** ansvara för att aktiviteter under nollningen visar positiv bild av Datatekniksektionen och Teknologkåren
- att** vara goda representanter för Datatekniksektionen och Teknologkåren under nollningen
- att** inom staben utse ett ställföreträdande Överphös

Sammansättning

Staben består av

- Överphös
- Stabsmedlemmar (erforderligt antal)
- Øverpeppare (erforderligt antal)
- Peppare (erforderligt antal)
- Nollningsfunktionärer (erforderligt antal)



16. Studierådet

Åligganden

Det åligger studierådet

att ansvara för sektionens studiebevakning

att välja

- Vice Studierådsordförande
- Studierådssekreterare
- Likabehandlingsombud
- Kinaansvarig
- Kurskommissarie
- Skyddsombud
- Studierådets webbansvarig
- Världsmästare
- Utbytesansvarig
- Studentrepresentant, HMS-kommité
- Studentrepresentant, Husstyrelse
- Studentrepresentant, Institutionsstyrelse
- Studentrepresentant, Programledning
- Studentrepresentant, Utbildningsnämnd
- Årskursrepresentant, D1
- Årskursrepresentant, C1
- Årskursrepresentant, D2
- Årskursrepresentant, C2
- Årskursrepresentant, D3
- Årskursrepresentant, C3
- erforderligt antal funktionärer

att föreslå representanter till TLTH:s externa organ

Sammanträde

Studierådet sammanträder på kallelse av Studierådsordföranden eller vid dennes frånvaro av Vice Studierådsordföranden. Rätt att begära utlysning av studierådsmöte har

1. minst 10 sektionsmedlemmar
2. revisor
3. Inspektor

Kallelse

Kallelse till studierådsmöte samt föredragningslista skall senast fem dagar eller tre läsdagar före sammanträdet anslås på sektionens anslagstavla.

17. Trivselrådet

Åligganden

Det åligger Trivselrådet



- att** driva sektionens arbete med frågor som berör likabehandling, internationalisering samt arbetsmiljö
- att** erbjuda en kanal där sektionsmedlemmar kan vända sig till med frågor som berör likabehandling, internationalisering samt arbetsmiljö
- att** rapportera inkomna händelser till styrelsen
- att** stötta sektionsmedlemmar som har utsatts för kränkande behandling

Sammansättning

Trivselsrådet består av

- Vice Ordförande
- Likabehandlingsombud
- Skyddsombud
- Världsmästare

18. Funktionärer

Samtliga funktionärsposter har mandatperioden Kalenderår (1/1 - 31/12), om inget annat anges.

Ordföranden

Ordföranden leder styrelsens arbete och är sektionens ansikte utåt.

Åligganden

Det åligger Ordföranden

- att** representera och föra sektionens talan
- att** kalla till styrelsemöten och upprätta erforderliga handlingar
- att** leda och fördela arbetet inom styrelsen
- att** kalla till sektionsmöte och upprätta erforderliga handlingar
- att** boka lokal till sektionsmöte
- att** hålla kontakt med TLTH:s ordförande samt övriga sektionsordförande
- att** hålla kontakt med Inspektor, vaktmästaren och husstyrelsen
- att** hålla kontakt med de övriga D-sektionerna i landet
- att** kontinuerligt rapportera vad som händer på sektionen via sektionens informationskanaler
- att** vid begäran skriva intyg till avgående funktionär; avgående ordförandens intyg skrivs av Inspektor tillsammans med tillträdande ordföranden



Propagandamästare

Propagandamästaren ansvarar för sektionens informationsspridning, upprätthåller kommunikation mellan styrelsen och sektionen, samt för protokoll under styrelsemöten och sektionsmöten. Propagandamästaren leder även propagandamästeriet.

Åligganden

Det åligger Propagandamästaren

- att** leda propagandamästeriet
- att** anslå kallelser till styrelse- och sektionsmöten
- att** föra protokoll vid styrelsemöten och sektionsmöten samt anslå dessa
- att** arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm
- att** upprätthålla god kommunikation mellan styrelsen och DWWW
- att** vara ansvarig utgivare av sektionens medier
- att** hålla sektionens anslagstavlor och informationsskärmar i god ordning
- att** publicera mötesprotokoll på WWW
- att** se till att Kotte underhålls, tillfredsställs och utvecklas
- att** upprätthålla god kommunikation mellan styrelsen och sektionens medlemmar
- att** bistå ordförande i förberedande av sektionsmöten
- att** kontinuerligt rapportera vad som händer på sektionen via sektionens informationskanaler

Titulering

Alternativ titulering är Sekreterare

Skattmästare

Skattmästaren handhar sektionens ekonomi, sköter bokföring och ekonomisk uppföljning. Skattmästaren leder även skattmästeriet.

Åligganden

Det åligger Skattmästaren

- att** leda skattmästeriet
- att** presentera bokslut och halvårsbokslut
- att** redovisa sektionens ekonomiska status för styrelsen i slutet av varje läsperiod
- att** hålla kontakten med generalsekreteraren på Teknologkåren



Studierådsordförande

Studierådsordföranden är ansvarig för sektionens studiebevakning. Studierådsordföranden leder även studierådet.

Åligganden Det åligger Studierådsordförande

- att** leda studierådet
- att** hålla kontakten med relevanta utbildningsnämnder
- att** aktivt delta i SRX, Teknologkårens studierådsordförandekollegium

Cafémästare

Cafémästaren är ansvarig för sektionens caféverksamhet. Cafémästaren leder även cafémästeriet.

Åligganden Det åligger Cafémästaren

- att** leda cafémästeriet

Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig samordnar sektionens kontakter med näringslivet. Näringslivsansvarig leder även Näringslivsutskottet.

Åligganden Det åligger Näringslivsansvarig

- att** leda Näringslivsutskottet
- att** verka för att information om datateknik- och infocomutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringsliv
- att** aktivt delta i Teknologkårens näringslivskollegium

Källarmästare

Källarmästaren är ansvarig för sektionens lokaler och inventarier. Källarmästaren leder även källarmästeriet.

Åligganden Det åligger Källarmästaren

- att** leda källarmästeriet
- att** administrera dörraccess och nyckelåtkomst till iDéts faciliteter



Programmästare

Programmästaren är ansvarig för sektionens studiesociala verksamheter, undantaget fest- och pubverksamhet. Programmästaren leder även programmästeriet.

| | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Programmästaren |
| | att leda programmästeriet |
| | att verka för att sektionen har lag med i tandemstafetten |
| | att hålla kontakt med aktivitetssamordnaren på Teknologkåren samt övriga sektioners programmästare |
| | att anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemang såsom exempelvis ölresor |
| | att informera om större arrangemang på andra orter |

Sexmästare

Sexmästaren är ansvarig för sektionens festverksamhet. Sexmästaren leder även Sexmästeriet.

| | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Sexmästaren |
| | att leda sexmästeriet |
| | att inför varje fest i E-huset utse en festansvarig i enlighet med husstyrelsens regler, samt underrätta vaktmästaren om denne |

Överphös

Överphös är ansvarig för sektionens nollning.

| | |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Överphös |
| | att kontinuerligt informera styrelsen om verksamheten |
| | att före nollningens början lägga fram nollningens budgetförslag till styrelsen |
| | att samarbeta med Nollegeneralen, de andra överphösen och LTH |

Vice Ordförande

Vice Ordförande skall vara Ordförande behjälplig, samt driva arbetsmiljö-, likabehandling- och internationaliseringsfrågor.

| | |
|------------|-----------------------------|
| Åligganden | Det åligger Vice Ordförande |
|------------|-----------------------------|



- att** i Ordförandes frånvaro, leda Styrelsen.
- att** vara Ordförande behjälplig, när så denne behöver det.
- att** ansvara för att Policy-sidan, Stadgarna och Reglementet hålls uppdaterade.
- att** närvara på Studierådets möten.
- att** tillsammans med Likabehandlingsombuden, bevaka Sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv.
- att** ansvara för Sektionens internationalisering.
- att** tillsammans med Skyddsombudet, bevaka Sektionens intressen i arbetsmiljöfrågor.
- att** vara kontaktperson för fria föreningar och eventuella projekt

Vice Propagandamästare

Vice Propagandamästaren hjälper Propagandamästaren i dennes arbete.

- Åligganden
- Det åligger Vice Propagandamästaren
 - att** hjälpa Propagandamästaren
 - att** överta Propagandamästarens funktion i dennes frånvaro

Vice Skattmästare

Vice Skattmästaren hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

- Åligganden
- Det åligger Vice Skattmästaren
 - att** sköta sexmästeriets bokföring och ekonomi
 - att** hjälpa Skattmästaren i dennes arbete

Vice Cafémästare

Vice Cafémästaren hjälper Cafémästaren i dennes arbete.

- Åligganden
- Det åligger Vice Cafémästaren
 - att** hjälpa Cafémästaren
 - att** överta Cafémästarens funktion i dennes frånvaro



Vice Näringslivsansvarig

Vice Näringslivsansvarig hjälper Näringslivsansvarig i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Näringslivsansvarig

 att hjälpa Näringslivsansvarig i dennes arbete
 att i Näringslivsansvariges frånvaro leda Näringslivsutskottet

Vice Källarmästare

Vice Källarmästaren hjälper Källarmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Källarmästaren

 att hjälpa Källarmästaren
 att överta Källarmästarens funktion i dennes frånvaro

Vice Programmästare

Vice Programmästaren hjälper Programmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Programmästaren

 att hjälpa Programmästaren
 att överta Programmästarens funktion i dennes frånvaro

Vice Sexmästare

Vice Sexmästaren hjälper Sexmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Sexmästaren

 att hjälpa Sexmästaren
 att överta Sexmästarens funktion i dennes frånvaro

Vice Studierådsordförande

Vice Studierådsordförande hjälper Studierådsordföranden i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Studierådsordföranden



- att** hjälpa Studierådsordföranden i dennes arbete.
- att** i Studierådsordförandens frånvaro leda studierådet.

Val Vice Studierådsordförande väljs av Studierådet.

Alumniansvarig

Åligganden Det åligger alumniansvarig

- att** med hjälp av alumnigruppen se till att sektionens alumniverksamhet fortskrider
- att** leda alumnigruppen

Alumnigrupsmedlem

Åligganden Det åligger alumnigrupsmedlem

- att** bistå alumniansvarig i dess arbete kring alumniverksamheten

Arkivarie

Arkivarien ska handha sektionens arkiv.

Åligganden Det åligger Arkivarien

- att** föra och underhålla sektionens arkiv
- att** föra och underhålla sektionens dataarkiv

Artist

Artisten utför de artistiska arbetena på sektionen.

Åligganden Det åligger Artisten

- att** vara artistisk
- att** leda och utföra de artistiska arbetena på sektionen

Blixt Gordon / Blixt Gudrun

Blixt Gordon / Blixt Gudrun är ansvarig för sektionens ljud- och ljusutrustning.

Åligganden Det åligger Blixt Gordon / Blixt Gudrun



att sköta och om serva iDéts ljud- och ljusutrustning
att då utrustningen skall användas åtse att kompetent personal finns på plats för att sköta densamma

Projektledare för Case-gruppen

Åligganden Det åligger projektledaren för Case-gruppen
att ansvara för att Case-gruppens verksamhet sköts
att ansvara för Case-gruppens ekonomi
att sköta kontakten med Näringslivsutskottet

Medlem i Case-gruppen

Åligganden Det åligger medlem i Case-gruppen
att bistå Case-gruppens ledare i dennes arbete

Sektionslivskvalitetsförhögare

Åligganden Det åligger Sektionslivskvalitetsförhöjaren
att se till att kaffe och te finns tillgängligt för sektionens funktionärer
att underhålla och rengöra sektionens kaffekokare, samt rengöra sektionen vattenkokare
att sköta microvågsungarna
att sköta påfyllning av bordershop
att sköta rengöring av borden

D'du-redaktör

D'du-redaktören ger ut D'du.

Åligganden Det åligger D'du-redaktören
att ansvara för att D'du trycks och ges ut till sektionens medlemmar i ett nummer per läsvecka.



DJ

DJ ansvarar för att passande musik spelas då sexmästaren så önskar.

Åligganden

Det åligger DJ:n

att se till att passande musik spelas vid lämpliga tillfällen enligt sexmästarens önskemål

att underhålla sektionens musiksamling och spellistor

DWWW-ansvarig

DWWW-ansvarig leder DWWW.

Åligganden

Det åligger DWWW-ansvarig

att leda DWWW

att ansvara för sektionens WWW-sidor

DWWW-medlem

DWWW-medlem hjälper DWWW-ansvarig med arbetet inom DWWW.

Åligganden

Det åligger DWWW-medlem

att hjälpa DWWW-ansvarig med att underhålla och utveckla sektionens WWW-sidor

Flicka på Teknis

Flicka på Teknis är ansvarig för Flickor på Teknis-arrangemanget på sektionen.

Åligganden

Det åligger Flicka på Teknis

att framföra en positiv bild av LTH

att ansvara för att sektionen är representerad på ett bra sätt under Flicka på Teknis

Mandatperiod

Flicka på Teknis mandatperiod är 1 juli – 30 juni.



Fotograf

Fotografen ska dokumentera händelser på sektionen för eftervärlden.

Åligganden

Det åligger Fotografen

att fotografera alla för sektionen och mänskligheten viktiga händelser på sektionen

att snarast möjligt göra fotografierna tillgängliga för sektionens medlemmar

Hovmästare

Hovmästaren är den person som har det övergripande ansvaret för sexmästeriets servering och dukning.

Åligganden

Det åligger Hovmästaren

att vara ansvarig för Sexmästeriets servering, dukning och bordsplacering

att vara Övermarskalken behjälplig vad det gäller bordsplacering

att tillgodose sektionens behov av sittningsdryck till sittningar

Vinförman

Vinförmannen är den person som har det övergripande ansvaret för sexmästeriets vinsortiment.

Åligganden

Det åligger Vinförmannen

att i samråd med pubmästaren och barmästaren se till att sexmästeriet har ett tillräckligt vinsortiment till pubar och andra tillställningar exklusive sittningar

att hjälpa hovmästaren att tillgodose sektionen med sittningsdryck till sittningar

Idrottsförman

Idrottsförmannen ska tillse sektionsmedlemmarnas fysiska hälsa.

Åligganden

Det åligger Idrottsförmannen

att tillgodose medlemmarnas behov av motion



att motionera även mellan sektionsmötena

att gå på kollegiemöte för kårens idrottsförmän när så sammankallas.

Jubileumsansvarig

Jubileumsansvarig arrangerar, under Jubileumsgeneralens ledning, Datatekniksektionensjubileum.

Åligganden

Det åligger Jubileumsansvarig

att bistå Jubileumsgeneralens arbete under jubileumet

Val

Jubileumsansvarig väljs av Jubileumsgeneralen. Jubileumsansvarig skall stadfästas av styrelsen.

Entledigande

Jubileumsansvarig må entledigas av Jubileumsgeneralen.

Jubileumsgeneral

Jubileumsgeneral ansvarar för arrangerandet av Datatekniksektionens jubileum.

Åligganden

Det åligger Jubileumsgeneralen

att ha det övergripande ansvaret för arrangerandet av Datatekniksektionens jubileum

att informera sektionens styrelse om jubileumets fortskridande

att före jubileumets start presentera budgetförslag för sektionens styrelse

Val

Jubileumsgeneralen väljs på hösten året innan jubileumet äger rum

Likabehandlingsombud

Åligganden

Det åligger Likabehandlingsombudet

att bevaka sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv

att uppmärksamma styrelsen och Överphös på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av medlemmar ur sektionen eller bryta mot Teknologkårens likabehandlingspolicy

att driva likabehandlingsfrågor inom utbildningen i Trivselrådet

Val

Likabehandlingsombudet väljs av Studierådet



Karnevalsansvarig (vart fjärde år)

Karnevalsansvarig har hand om sektionens deltagande i karnevalen.

Åligganden

Det åligger Karnevalsansvarig

- att** se till att sektionen deltar i karnevalens arrangemang såsom tåg- och tältnöjen
- att** presentera en budget över sin verksamhet för styrelsen senast tre månader före karnevalen äger rum
- att** hålla kontakten med Karnevalskommittén

Kinaansvarig

Den Kinaansvarige har det specifika ansvaret för studiebevakningen av Kinainriktningen, samt fungerar som rådets högra hand på plats i Kina.

Åligganden

Det åligger Kinaansvarig

- att** inneha en av representantposterna i Kinarinriktningens programledning samt att närvara vid dess möten
- att** informera studierådet samt berörda studenter om det rådande läget vad gäller planering och organisation av inriktningen
- att** säkerställa att de kurser som ges för och av LTH inom ramarna för Kinainriktningen håller hög kvalitet
- att** i övrigt bistå de studenter som studerar i Kina även utanför ramarna för Kinainriktningen så länge detta inte inkräktar på något av ovan nämnda åligganden

Val

Kinaansvarig väljs av Studierådet

Kurskommissarie

Kurskommissarien är ansvarig för att det utses kursombud till kurser som läses av D- och C-teknologer, samt att sammanställning och censurering av kursutvärderingarna för sagda kurser genomförs på ett korrekt sätt.

Åligganden

Det åligger Kurskommissarie

- att** förse kursombud med information om hur utvärderingsarbetet av kurser ska gå till
- att** informera kursansvariga och se till att de utser kursombud



att samordna studierådets kursutvärderingsinsatser och se till att studierådet utför det uppdrag som det ålagts av utbildningsnämnden

Val Kurskommissarie väljs av Studierådet

Kårrepresentant

Kårrepresentant är ansvarig för att sektionen hålls underrättad om de beslut som kåren fattar som berör sektionen samt skapar en diskussion kring dessa.

Åligganden Det åligger Kårrepresentanten

- att** kontinuerligt informera sektionsstyrelsen om vad som händer på kåren
- att** under sektionsmöten i avsaknad av sektionsrepresentant från kåren informera om vad som händer på kåren
- att** kontinuerligt kommunicera med kårens sektionskontakter
- att** verka för att sektionen har en god representation i fullmäktige och kårens övriga organ

Köksmästare

Köksmästaren är den person som har det övergripande ansvaret för Sexmästeriets matlagning under deras evenemang.

Åligganden Det åligger Köksmästaren

- att** vara ansvarig för Sexmästeriets matlagning under deras evenemang
- att** tillse att det lagas förbaskat god mat

LANparty-ansvarig

LANparty-ansvarig ansvarar för att anordna LAN-partyt.

Åligganden Det åligger LANparty-ansvarig

- att** anordna LAN-partyt



Medaljelekkommittémedlem

Medaljelekkommittémedlemmen ingår i medaljelekkommittén och sköter om utdelning av medaljer och riddarskap.

| | |
|---------------------------|---|
| Åligganden | Det åligger Medaljelekkommittémedlemmen att närvara på Medaljelekkommitténs möten att lusteligen dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionärer som gjort sig förtjänta därav |
| Tillsättning / avsättning | Medaljelekkommittén väljer själv in nya medlemmar. Varje gång någon väljs in, ska en gammal ut. Ny medlem ska stadfästas av styrelsen. Ny medlem ska ha god kännedom om sektionen och dess funktionärer. Ny medlem skall i ädel tävlan besegra den gamle, och i samband med vinsten erhålla Medaljelekkommittémedaljen (lilla guldmedaljen). |

Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus

| | |
|--------------|---|
| Åligganden | Det åligger Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus att bistå Teknikfokusansvarig i dennes arbete |
| Mandatperiod | Mandatperioden för Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus är 1 juli - 30 juni. |

Medrepresentant Utbildningsnämnd A

| | |
|--------------|---|
| Åligganden | Det åligger Medrepresentant Utbildningsnämnd A att närvara vid nämndens lunchmöten att föra fram sitt programs åsikter i diskussioner |
| Mandatperiod | Medrepresentant Utbildningsnämnd A:s mandatperiod är 1 januari – 30 juni, respektive 1 juli – 31 december |
| Val | Medrepresentant Utbildningsnämnd A väljs av Studierådet |

Mentorsansvarig

Mentorsansvarig är ytterst ansvarig för all verksamhet som rör Mentorsprogrammet.

| | |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Mentorsansvarig att driva och utveckla Datatekniksektionens Mentorsprogram |
|------------|--|



Märkvärdig

Märkvärdig sköter försäljning av sektionssymbolerna.

Åligganden Det åligger Märkvärdig
att sköta försäljningen av sektionssymboler

Nollningsfunktionär

Nollningsfunktionärer verkar under nollningen för att välkomna de nya studenterna till Datatekniksektionen

Åligganden Det åligger nollningsfunktionärer
att vara Staben behjälplig under nollningen
att välkomna de nya studenterna till Datatekniksektionen

Mandatperiod Nollningsfunktionärens mandatperiod är 1 april – 30 september

Pubmästare

Pubmästaren ansvarar för pubverksamheten.

Åligganden Det åligger Pubmästaren
att anordna pubar vid ET-slasquer, under nollningen och vid tillfällen då så anses lämpligt
att hålla ett brett öl- och drinksortiment samt se till att flera alkoholfria alternativ alltid finns
att ha hand om pubens ekonomi och redovisa den för Sexmästaren

Vice Pubmästare

Vice Pubmästaren hjälper Pubmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Pubmästaren
att hjälpa Pubmästaren
att överta Pubmästarens funktion vid dennes frånvaro



Barmästare

Barmästaren ansvarar för barverksamheten under sittningar.

Åligganden

Det åligger Barmästaren

att anordna barverksamhet i samband med sittningar arrangerade av sexmästeriet

att hålla ett brett öl- och drinksortiment samt se till att flera alkoholfria alternativ alltid finns

Vice Barmästare

Vice Barmästaren hjälper Barmästaren i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Vice Barmästaren

att hjälpa Barmästaren

att överta Barmästarens roll vid dennes frånvaro

Readmeredaktös

Readmeredaktösen ger ut sektionstidningen README.

Åligganden

Det åligger Readmeredaktösen

att ansvara för att README kommer ut till sektionens medlemmar en gång varje läsperiod.

Revisor

Revisorerna skall granska sektionens verksamhet och bokslut.

Krav

Det krävs

att revisorerna är myndiga svenska medborgare

att revisorerna har den insikt i ekonomiska förhållanden som uppdraget kräver

att en av revisorerna har god insyn i sektionens verksamhet

att revisorerna inte är försatta i konkurs eller har näringsförbud

att revisorerna inte har förvaltare

att revisorerna inte är styrelseledamöter



| | |
|--------------|--|
| | att revisorerna bör inte vara gift, sambo eller nära släkt med någon i styrelsen |
| Åligganden | Det åligger revisorerna att granska sektionens böcker och räkenskaper att taga del av sektionens mötenas och styrelsens protokoll att verkställa fortlöpande inventering eller kontrollera ställd inventering av sektionens kassa och övriga tillgångar att tillse huruvida sektionens organisation av och kontroll över bokföring är tillfredsställande att senast tio läsdagar innan vårterminsmötet, året efter mandatperioden, till styrelsen inlämna revisionsberättelse. |
| Rättigheter | Revisorerna äger rätt att närhelst han eller hon önskar taga del av sektionens samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingar att beredas tillträde till alla sektionens lokaler att erhålla upplysningar rörande sektionens verksamhet och förvaltning att närvara vid sektionens samtliga möten som ständigt adjungerade |
| Skyldigheter | Revisorerna är skyldiga att alltid handla för sektionens bästa |

root

root leder Rootmästeriet.

| | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger root att underhålla och förbättra sektionens datorer och därtill kopplad utrustning |
|------------|---|

Skyddsombud

Skyddsombudet bevakar sektionens intressen i olika organ för arbetsmiljöfrågor.

| | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Skyddsombudet att verka för god studiemiljö att närvara på HMS-kommitténs möten att verka som Brandskyddssamordnare för Datatekniksektionen |
|------------|---|

Val Skyddsombudet väljs av Studierådet.



Sparkyansvarig

Sparkyansvarig ansvarar för Sparky.

Åligganden Det åligger Sparkyansvarig
att underhålla och uppdatera spelmaskinen Sparky

Stabsmedlem

Stabsmedlem arrangerar, under Överphös ledning, nollning.

Åligganden Det åligger Stabsmedlem
att bistå Överphös i dennes arbete

Val Styrelsen tillsammans med Överphös Electus sätter ihop en grupp bestående av Överphös Electus, en gammal stabsmedlem och två valberedningsmedlemmar. Dessa valbereder kandidater till stabsmedlem och presenterar sedan ett förslag till styrelsen att välja in

Studentrepresentant, HMS-kommité

Studentrepresentanten för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot den HMSkommitté som studenten sitter i. Studentrepresentanten ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade i studierådet. Studentrepresentanten ansvarar för att informera studierådet om det som tagits upp på mötet för HMSkommittén.

Åligganden Det åligger Studentrepresentant, HMS-kommité
att medverka på HMS-kommitémöten för den HMS-kommité som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige
att förmedla studierådets åsikter på HMS-kommitémöten
att informera studierådet om kommande, samt vad som sagts på tidigare, HMSkommitémöten.

Studentrepresentant, Husstyrelse

Studentrepresentanten för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot den husstyrelse som studenten sitter i. Studentrepresentanten ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade i studierådet. Studentrepresentanten ansvarar för att informera studierådet om det som tagits upp på mötet för husstyrelsen.



Åligganden

Det åligger Studentrepresentant, Husstyrelse

- att** att medverka på husstyrelsemöten för den husstyrelse som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige
- att** att förmedla studierådets åsikter på husstyrelsemöten
- att** att informera studierådet om kommande, samt vad som sagts på tidigare, Husstyrelsemöten

Studentrepresentant, Institutionsstyrelse

Studentrepresentanten för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot institutionsstyrelsen som studenten sitter i. Studentrepresentanten ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade i studierådet. Studentrepresentanten ansvarar för att informera studierådet om det som tagits upp på institutionsstyrelsemötena.

Åligganden

Det åligger Studentrepresentant, Institutionsstyrelse

- att** att medverka på institutionsstyrelsemötena för den institution som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige
- att** att förmedla studierådets åsikter på institutionsstyrelsemötena
- att** att informera studierådet om kommande, samt vad som sagts på tidigare, institutionsstyrelsemöten

Studentrepresentant, Programledning

Studentrepresentanten för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot den programledning som studenten sitter i. Studentrepresentanten ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade i studierådet. Studentrepresentanten ansvarar för att informera studierådet om det som tagits upp på mötet för programledningen

Åligganden

Det åligger Studentrepresentant, Programledning

- att** att medverka på programledningsmötena för den programledning som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige
- att** att förmedla studierådets åsikter på programledningsmötena
- att** att informera studierådet om kommande, samt vad som sagts på tidigare, programledningsmöten



Studentrepresentant, Utbildningsnämnd

Studentrepresentanten för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot utbildningsnämnden som studenten sitter i. Studentrepresentanten ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade

Åligganden

Det åligger Studentrepresentant, Utbildningsnämnd

att att medverka på utbildningsnämndsmötena för den utbildningsnämnd som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige

att att förmedla studierådets åsikter på utbildningsnämndsmötena

att att informera studierådet om kommande, samt vad som sagts på tidigare, utbildningsnämndsmöten

Studierådets webbansvarig

Studierådets webbansvarig ansvarar för studierådets hemsida.

Åligganden

Det åligger Studierådets webbansvarig

att hålla studierådets hemsida uppdaterad.

att samarbeta aktivt med dwww.

Val

Studierådets webbansvarig väljs av Studierådet

Studierådssekreterare

Studierådssekreterare för protokoll under studierådetsmöten.

Åligganden

Det åligger Studierådssekreteraren

att föra protokoll under studierådsmöten.

att se till att dessa förs upp på D-sektionens hemsida.

Val

Studierådssekreteraren väljs av Studierådet

sudo

sudo hjälper root i dennes arbete

Åligganden

Det åligger sudo

att hjälpa root

att överta roots funktioner vid dennes frånvaro



Sångarstridsförman

Sångarstridsförmannen är ansvarig för sektionens deltagande i Sångarstriden.

Åligganden Det åligger Sångarstridsförmannen
att se till att sektionen ställer upp i Sångarstriden
att delta i sångarstriden

Sångförman

Sångförmannen leder sången under sektionens fester.

Åligganden Det åligger Sångförmannen
att leda sektionens tillställningar
att hjälpa sexmästaren sätta tidsschema på sektionens tillställningar, särskilt med avseende på gyckel och andra framträdanden, samt upprätthålla kontakt med dessa parter inför och under tillställningen
att lära nollan vett och etikett på sittningar
att göra sångblad då så erfodras
att lära nollan nollevisan

Talman

Talmannen är mötesordförande på sektionens möten.

Åligganden Det åligger Talmannen
att sitta som mötesordförande under sektionens möten
att hjälpa styrelsen med förberedelserna inför sektionens möten

Tandemgeneral

Tandemgeneralen ska representera Datatekniksektionen på Tandemstafetten och delta vid dess planering och se till att Datatekniksektionens medlemmar får chansen att delta.

Åligganden Det åligger Tandemgeneralen
att ge Datatekniksektionens medlemmar en chans att delta i Tandemstafetten.



Teknikfokusansvarig

Teknikfokusansvarig har tillsammans med Näringslivsansvarig hand om Datatekniksektionens årliga arbetsmarknadsmässa Teknikfokus

Åligganden Det åligger Teknikfokusansvarig
att tillsammans med Näringslivsansvarig ansvara för arrangemanget av Teknikfokus.
att hjälpa Näringslivsansvarig att i god tid presentera en budget för Teknikfokus.

Mandatperiod Teknikfokusansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni

Trädgårdsmästare

Trädgårdsmästaren har hand om sektionens växter.

Åligganden Det åligger Trädgårdsmästaren
att sköta sektionens växter

Utedischoansvarig

Utedischoansvarig ansvarar för Datatekniksektionens arrangemang i det årliga utedischo.

Åligganden Det åligger Utedischoansvarig
att arrangera utedischo i samband med nollningen
att senast på det sista ordinarie styrelsemötet innan sommaruphållet presentera en budget för styrelsen

Valberedningens ordförande

Valberedningens ordförande leder valberedningens arbete.

Åligganden Det åligger Valberedningens ordförande
att leda valberedningens arbete
att inte diskutera intervjuerna och detaljer om kandidaterna förutom med den berörda kandidaten

Mandatperiod Valberedningsordförandens mandatperiod är 1 juli – 30 juni.



Valberedningsrepresentant

Valberedningsrepresentanten verkar för att bredda sektionens rekryteringsbas.

- Åligganden Det åligger Valberedningsrepresentanten
- att** bredda sektionens rekryteringsbas
 - att** inte diskutera intervjuerna och detaljer om kandidaterna förutom med den berörda kandidaten
- Mandatperiod Valberedningsrepresentantens mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

Valnämndsrepresentant TLTH

Valnämndsrepresentanten TLTH är sektionens representant i TLTHs valnämnd.

- Åligganden Det åligger Valnämndsrepresentanten TLTH
- att** representera sektionen i TLTHs valnämnd

Världsmästare

Världsmästaren verkar för sektionens internationalisering.

- Åligganden Det åligger Världsmästaren
- att** representera sektionen i TLTHs internationella utskott
 - att** verka för sektionens internationalisering
 - att** ge internationella studenter den information de behöver
 - att** öka medvetenhet om internationella studenter på sektionen
- Val Världsmästaren väljs av Studierådet.

Utbytesansvarig

Utbytesansvarig är ansvarig för att se till att information angående utbyten sprids i sektionen.

- Åligganden Det åligger Utbytesansvarig
- att** hålla kontakt med programledningen om när utbyten sker att sprida information angående utbyten
- Mandatperiod Utbytesansvarigs mandatperiod är 1 juli – 30 juni.
- Val Utbytesansvarig väljs av Studierådet.



Årskursrepresentant för de tre lägre årskurserna

Årskursrepresentanten är den som utvärderar våra kurser och framför sina kursarers åsikter

| | |
|--------------|---|
| Åligganden | Det åligger Årskursrepresentanten att agera representant för sina kursare inför kursansvarig och framföra deras åsikter som kursombud att delta på årskursens CEQ-möten att skriva slutkommentarer för kursen |
| Mandatperiod | Utbytesansvarigs mandatperiod är 1 juli – 30 juni. |
| Val | Årskursrepresentant väljs av Studierådet. |

Ölförman

Ölförmannen är ansvarig för sexmästeriets inköp av bryggerivaror.

| | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Ölförmannen att i samråd med pubmästaren och barmästaren se till så att sexmästeriet har nödvändiga drycker exklusive sittningsdryck i god tid före varje tillställning |
|------------|---|

Övermarskalk

Övermarskalken bär sektionens fana samt sköter inbjudningar och bordsplacering vid större sektionsfester.

| | |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Övermarskalken att vid högtider såsom Regatta och Kårbal bära sektionens fana att handha medaljer och av sektionen fastställda utmärkelser samt utdelandet av dessa att övervaka Ordenssällskapet Datatekniksektionen vid Lunds Tekniska Högskola och tillse att det verkar enligt gällande reglemente och stadgar att handha inbjudningar och anmodningar vid sektionens festligheter att ordna bordsplaceringen vid de fester där Sexmästaren så begär att ansvara för inhandling och förvaltning av ordensband att ha hand om sektionsflaggan |
|------------|--|



Semesterfirare

Åligganden

Det åligger Semesterfiraren

att se till att sektionens medlemmar får åka på utomlandssemester till andra universitet i Sverige

att se till att D-sek får åka på DÖMD!

Øverpeppare

Øverpepparna agerar Stabens högra hand genom att vara med i planering och genomförande av nollningsrelaterade evenemang. Øverpepparna ansvarar för att leda Pepparna

Åligganden

Det åligger Øverpeppare

att hjälpa Staben med att planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang

att leda Papparna

Peppare

Pepparna agerar Stabens högra hand genom att vara med i planering och genomförande av nollningsrelaterade evenemang.

Åligganden

Det åligger Pepparna

att hjälpa Staben och Øverpepparna med att planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang

19. Medaljer

I detta avsnitt listas sektionens medaljer samt de kriterier som ligger bakom förvärvandet av dessa.

Medaljer delas företrädesvis ut två gånger om året. Under det årliga ordenskapitlet i samband med Shiphtesgasquen i början av det nya kalenderåret för de som gick av vid årskiftet, alternativt sommarphesten för de som går av under sommaren. Vid speciella tillfällen, såsom t.ex. Jubileum, kan ett extra ordenskapitel hållas.

19.1. Funktionärsmedaljen

Funktionärsmedaljen erhålles av funktionärer efter avslutad mandatperiod. Denna medalj bäres med stolthet. Funktionärsmedaljen utdelas till en och samma person endast en gång.



19.2. Stor D-medalj

Stor D-medalj utdelas av Medaljelekkommittén på årligt ordenskapitel, till person som Medaljelekkommittén har funnit dels under en ansevärd mängd år innehaft avancerade förtroendeuppdrag inom D-sektionen, dels verkat på det mest föredömliga sätt samt åstadkommit exceptionella fördelar för D-sektionen. Stor D-medalj utdelas till en och samma person endast en gång.

19.3. D-medalj

D-medalj utdelas av Medaljelekkommittén på årligt ordenskapitel, till person som Medaljelekkommittén har funnit dels under flera år innehaft förtroendeuppdrag inom D-sektionen, dels på olika sätt verkat mycket föredömligt för D-sektionen. I folkmun kallat för "riddare". D-medalj utdelas till en och samma person endast en gång.

19.4. Inspektor Emeritussignum

Inspektor Emeritussignum utdelas av Medaljelekkommittén till D-sektionens avgående Inspektor vid installation av ny Inspektor för D-sektionen. Installationen sker under årligt ordenskapitel, eller vid annat av Medaljelekkommittén och D-sektionens sektionmöte valt tillfälle. Inspektor Emeritussignum utdelas till en och samma person endast en gång.

19.5. Hedersledamotsignum

Hedersledamotsignum utdelas av Medaljelekkommittén till av D-sektionens sektionmöte vald hedersledamot av D-sektionen vid installation av denne. Installationen sker under årligt ordenskapitel, eller vid annat av Medaljelekkommittén och D-sektionens sektionmöte valt tillfälle. Hedersledamotsignum utdelas till en och samma person endast en gång.

19.6. Medaljelekkommittémedaljen

Medaljelekkommittémedaljen bäres av de som är medlemmar i Medaljelekkommittéen.

19.7. DuCtig-medaljen

DuCtig-medaljen erhålles som en del av studierådets utmärkelse DuCtig (Data und infocoms tentaprestationer i grundblocket). Medaljen finns i tre valörer; brons, silver och guld. Medaljen delas ut enligt studierådets kriterier.

19.8. Insignier

Insignier är små plaketter som fästes på erhållen funktionärsmedalj.



- Styrelseinsigniner Styrelseinsigniner tilldelas de personer som innehaft funktionärspost inom sektionsstyrelsen. En styrelseinsigna delas ut för varje fullgjord mandatperiod på posten.
- Gammal och äcklig Sökes av de som uppfyller de välkända kraven på Gammal och äcklig: nämligen att ha varit vald funktionär i tre hela år, varav minst ett år i sektionsstyrelsen.
- Fortfarande Fräsch!? Sökes av de som uppfyller kraven: att ha varit vald funktionär i tre hela år, minst ett år i D-sektionen, minst två år som funktionär i D-Chip varav minst ett av dessa i föreningens styrelse. Denna plakett betalas av sökanden själv.

20. Tolkningar

I denna paragraf får endast tolkningar beträffande reglementet införas.

- Sektionens likviditet Sektionens grundlikviditet bör vara 500 000 kr. Tillfälliga avvikelser är godtagbara i samband med större arrangemang såsom t.ex. nollning.