

Reglemente för D-sektionen inom TLTH

28 november 2018





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 medlem i Case-gruppen
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
2018-11-08	VTM 2018	§18	Lade till Vice Köksmöstare
2018-11-08	VTM 2018	§18	Ändrade i Val av Stab
2018-11-08	VTM 2018	§4	Strök åligganden hos Valberedningen
2018-11-08	VTM 2018	§9	Strök punkten Snickerboa"
2018-11-08	VTM 2018	§9	Strök åliggande för rootmästeriet
2018-11-08	VTM 2018	§15	Ändrade i åligganden för Staben
2018-11-08	VTM 2018	§18	Strök åliggande för Artist
2018-11-08	VTM 2018	§18	Strök åliggande för idrottsförman
2018-11-08	VTM 2018	§18	Ändrade i åligganden för Likabehandlingsombud
2018-11-08	VTM 2018	§18	Strök åliggande för Sångarstridsförman
2018-11-08	VTM 2018	§18	Strök åliggande för Semesterfirare
2018-11-08	VTM 2018	§18	Strök åliggande för Propagandamästare
2018-11-08	VTM 2018	§18	Ändrade åliggande för Programmästare
2018-11-08	VTM 2018	§5	Uppdaterade Sammanträdespunkten
2018-11-08	VTM 2018	§18	Ändrade beskrivningar för medaljeleles beskrivning och valprocess
2018-11-08	VTM 2018	§18	Lade till mandatperiod för Karnevalansvarig
2018-11-08	VTM 2018	§18	Lade till Stekare som funktionärspost
2018-11-08	HTM1 2018		Ändrade "Flicka på teknis" till "Her Tech Future"
2018-11-08	HTM1 2018		Ändrade "Propagandamästeriet" till "Informationsutskottet" och "Propagandamästare" till "Informationsansvarig"
2018-11-08	HTM1 2018		Ändrade "Programmästeriet" till "Aktivitetsutskottet" och "Programmästeriet" till "Aktivitetsansvarig"
2018-11-08	HTM1 2018	§18	Flyttade sekreterarrollen från Informationsansvarig till Vice Sektiosordförande
2018-11-08	HTM1 2018	§2	Lade till Mats Cedervall som hedersmedlemm
2018-11-08	HTM1 2018	§3	Lade till Alumniansvarig
2018-11-28	HTM1 2017	§19.8	Tog bort stycket för Fortfarande Fräsch!?
2018-11-28	HTM1 2017		Tog bort Studentrepresentant, Utbildningsnämnd
2018-11-28	HTM1 2017		La till "Alumnimiddagsansvarig"
2018-11-28	HTM1 2017		Ändrade namnet på "Staben" till Nollningsutskottet och la till och "Staben" under Nollningsutskottet



2018-11-28	HTM1 2017	La till "Sektionskock"
2018-11-28	HTM1 2017	Strök åliggande för Vice Ordförande
2018-11-28	HTM1 2017	Uppdaterade åliggande för Vice Skattmästare
2018-11-28	HTM1 2017	Flyttade Utedischoansvarig från Sexmästeriet till Aktivitetsutskottet
2018-11-28	HTM1 2017	Ändrade punkter angående Sexmästeriet se bilaga 23: Proposition: Städa i sexmästeriets reglemente
2018-11-28	HTM2 2017	Ändrade Blixt Gordon/Blixt Gudrun till ljud och ljus ansvarig



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	<p>Hedersmedlemmar är:</p> <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>• Mats Cedervall <i>Invald på HTM1 2018 för sitt stora intresse i sektionens lokaler och för att han som Husprefekt alltid har verkat för studenternas ökade inflytande i husstyrelsen</i>
Grundarna av Datatekniksektionen inom TLTH	<p>Grundarna av Datatekniksektionen inom TLTH är:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lars Svensson• Ulf Bengtsson• Henrik Cronström• Kristin Andersson• Stefan Molund• Jan Eric Larsson

3. Sektionsmöte

Utlysande	<p>Utöver anslag på anslagstavlan skall följande tillställas kallelse:</p> <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
- Informationsansvarig
- Skattmästare
- Cafémästare
- Sexmästare
- Studierådsordförande
- Näringslivsansvarig
- Källarmästare
- Aktivitetsansvarig
- Vice Näringslivsansvarig
- Vice Källarmästare
- Vice Aktivitetsansvarig
- Vice Informationsansvarig
- Vice Skattmästare
- Vice Cafémästare (erforderligt antal)
- Vice Sexmästare
- Barmästare
- Vice Barmästare
- Köksmästare
- Vice Köksmästare
- Preferensmästare



- Pubmästare
- Revisor (2 st)
- Sångarstridsförmän (2 st)
- Sångförmän
- Talman
- Övermarskalk
- Medaljelelekommittémedlem
- Utedischoansvarig
- Alumniansvarig

4. Valberedningen

Åligganden

Det åligger valberedningen

- att** intervjua kandidater till styrelseposter
- att** kontakta samtliga nominerade

5. Styrelsen

Åligganden

Det åligger styrelsen

- att** inför sektionen ansvara för sektionens verksamhet
- att** förbereda och genomföra sektionsmöten
- 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 medaljelekomittén om de funktionärer som styrelsen anser skall mottaga medalj
- att** i god tid innan verksamhetsårets begynnelse välja
 - Alumnigrupsmedlemmar
 - Arkivarie
 - Artist
 - D' du-redaktör
 - DJ



- DWWW-ansvarig
- Her Tech Future representant
- Fotograf
- Kårrepresentant
- Märkvärdig
- Vice Pubmästare
- Ölförman
- Stabsmedlem (erforderligt antal)

att i god tid innan läsårsskiftet välja

- Idrottsförman
- LANparty-ansvarig
- Mentorsansvarig
- Ljud och ljus ansvarig
- 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 E-sektionens ordförande och två styrelseledarmöter från D-chip.

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	<p>Det åligger cafémästeriet</p> <ul style="list-style-type: none">att ansvara för cafés verksamhetatt verka för att ett så brett cafésortiment som möjligt finns tillgängligt för sektionens medlemmaratt ansvara för daglig städning av iDétatt då det är praktiskt lämpligt, assistera D-shopen med försäljning av märken
Sammansättning	<p>Cafémästeriet består av</p> <ul style="list-style-type: none">• Cafémästare• Vice Cafémästare• Sektionslivskvalitetsförhöjare• Stekare• erforderligt antal funktionärer

8. Näringslivsutskottet

Åligganden	<p>Det åligger näringslivsutskottet</p> <ul style="list-style-type: none">att verka för att sektionens goda relationer med näringslivet behålls och förbättrasatt verka för att information om datateknik- och infocomutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringslivatt underlätta kontakten mellan sektionsmedlemmar och verklighetenatt vid behov söka sponsorer till sektionenatt genom kontakt med gamla sektionsmedlemmar kunna ge en inblick i verksamheten i intressanta företagatt bistå Nollningsutskottet i sponsorsökandet inför nollningen
Sammansättning	<p>Näringslivsutskottet består av</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)
 - Alumnimiddagsansvarig

Projektgruppen för Teknikfokus

- Åligganden** Det åligger Projektgruppen för Teknikfokus
- att** på våren anordna arbetsmarknadsmässan Teknikfokus
- Sammansättning** Projektgruppen för Teknikfokus består av
- 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
- Sammansättning** Källarmästeriet består av
- Källarmästaren
 - Vice Källarmästare



- Ljud och ljus ansvarig
- rootmästeriet
- Trädgårdsmästare
- Sektionslivskvalitetsförhögare
- erforderligt antal funktionärer

Rootmästeriet

Åligganden

Det åligger Rootmästeriet

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

- 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 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

- Övermarskalken
- Inspektor
- Medaljelekkommittémedlemmar (erforderligt antal)



11. Aktivitetsutskottet

Åligganden	Det åligger Aktivitetsutskottet att anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemang att delta 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	Aktivitetsutskottet består av <ul style="list-style-type: none">• Aktivitetsansvarig• Vice Aktivitetsansvarig• Utedischoansvarig• 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 <ul style="list-style-type: none">• Märkvärdig (erforderligt antal)

12. Informationsutskottet

Informationsutskottet

Åligganden	Det åligger Informationsutskottet 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

Informationsutskottet består av

- Informationsansvarig
- Vice Informationsansvarig
- Arkivarie
- Artist
- D'du-redaktör
- DWWW
- 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

- 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• Vice köksmästare• Pubmästare• Vice Pubmästare• Barmästare• Vice Barmästare• Sektionskock• Sångförman• Preferensmästare• Ölförman• Hovmästare• Vinförman• erforderligt antal funktionärer
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14. Skattmästeriet

Åligganden	Det åligger skattmästeriet <ul style="list-style-type: none">att handha sektionens bokföringatt handha sektionens transaktioneratt skriva budgetförslagatt samordna sektionens ekonomiska verksamhetatt följa och bevaka sektionens likviditet
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sammansättning	Skattmästeriet består av <ul style="list-style-type: none">• Skattmästare• Vice Skattmästare• Erforderligt antal funktionärer
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15. Nollningsutskottet

Åligganden	Det åligger Nollningsutskottet <ul style="list-style-type: none">att med hjälp av sektionen planera och genomföra nollningenatt 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 Nollningsutskottet utse ett ställföreträdande Överphös

Sammansättning

Nollningsutskottet består av

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

Staben

Staben består av

- Överphös
- Stabsmedlemmar (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
- 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 Trivselrådet består av

- Vice Ordförande
- Likabehandlingsombud
- Skyddsombud
- Världsmästare
- Her Tech Future representant

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

Informationsansvarig

Informationsansvarig ansvarar för sektionens informationsspridning samt att upprätthålla kommunikation mellan styrelsen och sektionen. Propagandamästaren leder även propagandamästeriet

Åligganden

Det åligger Informationsansvarig

- att** leda Informationsutskottet
- att** vara ansvarig utgivare av sektionens medier
- att** hålla sektionens anslagstavlor och informationsskärmar i god ordning
- att** publicera mötesprotokoll på WWW
- att** upprätthålla god kommunikation mellan styrelsen och sektionens medlemmar
- att** kontinuerligt rapportera vad som händer på sektionen via sektionens informationskanaler



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

Aktivitetsansvarig

Aktivitetsansvarig är ansvarig för sektionens studiesociala verksamheter, undantaget fest- och pubverksamhet. Aktivitetsansvarig leder även Aktivitetsutskottet.

Åligganden Det åligger Aktivitetsansvarig

- att** leda Aktivitetsutskottet
- att** verka för att sektionen har lag med i tandemstafetten
- att** hålla kontakt med aktivitetsamordnaren på Teknologkåren samt övriga sektioners Aktivitetsansvarig
- att** anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemang
- 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, föra protokoll under styrelsemöten och sektionsmöten, samt driva arbetsmiljö-, likabehandlings-, och internationaliseringsfrågor.

Åligganden	Det åligger Vice Ordförande <ul style="list-style-type: none">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 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 projektatt anslå kallelser till styrelse- och sektionsmötenatt föra protokoll vid styrelsemöten och sektionsmöten samt anslå dessaatt arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärmatt bistå ordförande i förberedande av sektionsmöten
Titulering	Alternativ titulering är Sekreterare

Vice Informationsansvarig

Vice Informationsansvarig hjälper Informationsansvarig i dennes arbete.

Åligganden	Det åligger Vice Informationsansvarig <ul style="list-style-type: none">att hjälpa Informationsansvarigatt överta Informationsansvarig funktion i dennes frånvaro
------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Vice Skattmästare

Vice Skattmästaren hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

Åligganden	Det åligger Vice Skattmästaren <ul style="list-style-type: none">att Hjälpa Skattmästaren i dennes arbeteatt sköta, av skattmästaren tilldelat mästeris bokföring och ekonomiatt hjälpa sitt tilldelade mästeri i dess 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 Aktivitetsansvarig

Vice Aktivitetsansvarig hjälper Aktivitetsansvarig i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Aktivitetsansvarig
att hjälpa Aktivitetsansvarig
att överta Aktivitetsansvarigs 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

Alumnimiddagsansvarig

Åligganden Det åligger alumnimiddagsansvarig
att ansvara för arrangerandet av sektionens alumnimiddag

Mandatperiod Karnevalsansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni

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 leda och utföra de artistiska arbetena på sektionen

Ljud och ljus ansvarig

Ljud och ljus ansvarig är ansvarig för sektionens ljud- och ljusutrustning.

Åligganden Det åligger Ljud och ljus ansvarig
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

Sektionslivskvalitetsförhøjare

Åligganden Det åligger Sektionslivskvalitetsförhøjaren
att se till att kaffe och te finns tillgängligt för sektionens funktionärer
att underhålla och rengöra sektionens kaffekokare, samt rengöra sek-
tionen vattenkokare
att sköta microvågsungarna
att sköta påfyllning av bordershop
att sköta rengörning 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

Her Tech Future Representant

Her Tech Future Representant är ansvarig för Her Tech Future-arrangemanget på sektionen.

Åligganden

Det åligger Her Tech Future Representant



att framföra en positiv bild av LTH

att ansvara för att sektionen är representerad på ett bra sätt under Her Tech Future

Mandatperiod Her Tech Future Representant 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 bordspåläggning

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 sektionens medlemmarnas fysiska hälsa.

Åligganden Det åligger Idrottsförmannen

- att** tillgodose medlemmarnas behov av motion
- att** gå på kollegiemöte för kårens idrottsförmän när så sammankallas.

Jubileumsansvarig

Jubileumsansvarig arrangerar, under Jubileumsgeneralens ledning, Datatekniksektionens jubileum.

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 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 Trivselsrådet

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

Mandatperiod Karnevalsansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni

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 kvalité
 - 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



Sektionskock

Åligganden Det åligger Sektionskocken
att laga mat utanför sittningar och pubbar

Preferensmästare

Åligganden Det åligger Sektionskocken
att vara ansvarig för Sexmästeriets matlagning gällande specialkost under deras evenemang

Vice köksmästare

Vice Köksmästaren hjälper Köksmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Köksmästaren
att hjälpa Köksmästaren och att överta Köksmästarens funktion vid dennes frånvaro

LANparty-ansvarig

LANparty-ansvarig ansvarar för att anordna LAN-partyt.

Åligganden Det åligger LANparty-ansvarig
att anordna LAN-partyt

Medaljelelekommittémedlem

Medaljelelekommittémedlemmen ingår i medaljelelekommittén och sköter om utdelning av medaljer och riddarskap.

Åligganden Det åligger Medaljelelekommittémedlemmen
att närvara på Medaljelelekommitténs möten
att lusteligen dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionärer som gjort sig förtjänta därav

Val Medaljelelekommittémedlem väljs av sektionmötet under VTM

Mandatperiod Mandatperioden för Medaljelelekommittémedlem är 1 juli - 30 juni



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 Medrepresent Utbildningsnämnd A
att närvara vid nämndens lunchmöten
att föra fram sitt programs åsikter i diskussioner
- Mandatperiod Medrepresent 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 Nollningsutskottet 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 under nollningen och vid tillfällen då så anses lämpligt
- att** tillsammans med barmästaren hålla ett högkvalitativt öl- och drinksortiment samt se till att flera alkoholfria alternativ alltid finns
- att** vara sexmästaren och skattmästeriet behjälplig gällande pubens ekonomi och bokföring

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 och eftersläpp arrangerade av sexmästeriet
- att** tillsammans med pubmästaren hålla ett högkvalitativt 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 |
| | <ul style="list-style-type: none">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 |
| | <ul style="list-style-type: none">att revisorerna är myndiga svenska medborgareatt revisorerna har den insikt i ekonomiska förhållanden som uppdraget kräveratt en av revisorerna har god insyn i sektionens verksamhetatt revisorerna inte är försatta i konkurs eller har näringsförbudatt revisorerna inte har förvaltareatt revisorerna inte är styrelseledamöteratt revisorerna bör inte vara gift, sambo eller nära släkt med någon i styrelsen |

- | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Åligganden | Det åligger revisorerna |
| | <ul style="list-style-type: none">att granska sektionens böcker och räkenskaperatt taga del av sektionens mötenas och styrelsens protokollatt verkställa fortlöpande inventering eller kontrollera ställd inventering av sektionens kassa och övriga tillgångaratt tillse huruvida sektionens organisation av och kontroll över bokföring är tillfredsställandeatt senast tio läsdagar innan vårterminsmötet, året efter mandatperioden, till styrelsen inlämna revisionsberättelse. |

- | | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rättigheter | Revisorerna äger rätt |
| | <ul style="list-style-type: none">att närhelst han eller hon önskar taga del av sektionens samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingaratt 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

Stekare

Stekaren tillagar varor som används i maträtterna som serveras i Café iDét

Åligganden

Det åligger Stekaren

att med lämpligt intervall tillaga mat åt Cafémästeriets dagliga verksamhet, så att det alltid finns tillgängligt



Stabsmedlem

Stabsmedlem arrangerar, under Överphös ledning, nollning.

Åligganden

Det åligger Stabsmedlem

att bistå Överphös i dennes arbete

Val

Överphös Electus sätter ihop en grupp bestående av Överphös Electus samt minst två personer till som skall uppfylla följande krav: minst en gammal stabsmedlem, minst en valberedningsmedlem och en annan valfri person som sedan godkänns av styrelsen.”

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, HMSkommittémöten.

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 medverka på husstyrelsemöten för den husstyrelse som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige

att förmedla studierådets åsikter på husstyrelsemöten

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

Åligganden

Det åligger Studentrepresentant, Utbildningsnämnd

- att** medverka på utbildningsnämndsmötena för den utbildningsnämnd som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige
- att** förmedla studierådets åsikter på utbildningsnämndsmötena
- 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

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 erfordras

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 sommaruppe-
 hållet 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 föru-
 tom 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 föru-
 tom 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 i samråd med pub- och barmästare 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 sektionssfester.

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 sektionensflaggan

Semesterfirare

Åligganden

Det åligger Semesterfiraren

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

Øverpeppare

Øverpepparna agerar Nollningsutskottets 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 Nollningsutskottet med att planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang

att leda Papparna

Peppare

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

Åligganden

Det åligger Pepparna

att hjälpa Nollningsutskottet och Överpepparna 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 sommarphosten 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.

Styrelseinsignier Styrelseinsignier tilldelas de personer som innehaft funktionärspost inom sektionstyrelsen. 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 sektionstyrelsen.

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.