



Reglemente för Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet

Fastställd av Sektionsmötet: 2018-04-09

Innehållsförteckning

§1 Reglemente för Styrelsen	2
§ 1:1 Reglemente för Styrelsemedlemmar	3
§ 1:2 Reglemente för Ordförande	3
§ 1:3 Reglemente för Vice ordförande	3
§ 1:4 Reglemente för Ekonomiansvarig	4
§ 1:5 Reglemente för Administratör	4
§ 1:6 Reglemente för Utbildningsansvarig	4
§ 1:7 Reglemente för Kommunikationsansvarig	5
§ 1:8 Reglemente för Näringslivsansvarig	5
§ 1:9 Reglemente för Socialt ansvarig	5
§2 Reglemente för Utskott	5
§ 2:1 Reglemente för Arbetsmarknadsutskottet	6
§ 2:2 Reglemente för Idesix	7
§ 2:3 Reglemente för Programrådet	7
§ 2:4 Reglemente för PR-utskottet	7
§ 2:5 Reglemente för Alumniutskottet	7
§ 2:6 Reglemente för Igloon	8
§ 2:7 Reglemente för Iglooutskottet	8
§ 2:8 Reglemente för Iglooutskottets ordförande	8
§ 2:9 Reglemente för ESTIEM	8
§ 2:10 Reglemente för Luleå Capital Management	9
§ 2:11 Reglemente för I-drott	9
§ 2:12 Reglemente för CaseGroup	9
§3 Reglemente för övriga organ	10
§ 3:1 Reglemente för Senior Advisory Board	10
§ 3:2 Reglemente för Valberedningen	10
§4 Reglemente för fonder och bidrag	11
§ 4:1 Reglemente för Resebidrag	11
§ 4:2 Reglemente för Projektfond	11

Inledning

Enligt Sektionen för Industriell Ekonomi vid Luleå tekniska universitets stadgar skall styrelsen och övriga förtroendevalda utarbeta ett reglemente som skall styra deras arbete.

§1 Reglemente för Styrelsen

Styrelsen är ansvarig för hela sektionens arbete.

Sektionsstyrelsen skall bestå av åtta personer. Dessa är:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Ekonomiansvarig
- Administratör
- Kommunikationsansvarig
- Näringslivsansvarig
- Utbildningsansvarig
- Socialt ansvarig

Det åligger styrelsen att:

- Underhålla sitt reglemente.
- Se till att för styrelsemedlemmen relevant information uppdateras på sektionens hemsida.
- Bedriva en sådan verksamhet/aktiviteter som främjar medlemmarnas välbefinnande som studerande.
- Verka för dialog inom sektionen.
- Arbeta utefter gemensamt uppsatta mål och riktlinjer för den övergripande verksamheten. Detta för att skapa, och bibehålla, traditioner och rutin.
- Kontinuerligt dokumentera sin verksamhet samt sina aktiviteter och projekt.
- Se till att samtliga sponsringsansökningar går via styrelsen.
- I början av varje termin tillsätta erforderligt antal ledamöter i Senior Advisory Board på mandatperioden en eller två terminer samt utse kollegiets ordförande. Arbetet kan påbörjas av tillträdande styrelse innan mandatperiodens början.
- Kalla till möte med Senior Advisory Board minst en gång per läsperiod.
- Utse en styrelsemedlem som ansvarar för att koordinera styrelsens projekt, förslagsvis administratören.
- Verka för styrelsens långsiktiga arbete

§ 1:1 Reglemente för Styrelsemedlemmar

Det åligger styrelsemedlemmen att:

- Känna till sektionens stadgar och reglemente.
- Känna till sektionens verksamhet i stort, så att frågande kan hänvisas till rätt person.
- Känna till var man kan finna nödvändig information.
- Skriva verksamhetsberättelse, uppdatera överlämningsdokument och ge stöd till sin efterträdare.
- På sitt första sektionmöte redovisa en verksamhetsplan för kommande år som styrelsemedlem.

§ 1:2 Reglemente för Ordförande

Det åligger Ordförande att:

- Vara sektionens främsta ansikte och kontaktperson utåt.
- Leda primärt styrelsens men även hela sektionens arbete.
- Vara sammankallande till styrelse- och sektionmöten.
- Vara firmatecknare för sektionen.
- Förbereda styrelsens möten.
- Vara primär kontaktperson för Senior Advisory Board, Kårfullmäktige, Valberedning och Revisorer.
- Ansvara för att personliga samtal hålls med samtliga styrelsemedlemmar.
- Kontinuerligt arbeta med Luleå Näringsliv, förslagsvis som studentambassadör.
- Delta på Ordfrad-möten.

§ 1:3 Reglemente för Vice ordförande

Det åligger Vice ordförande att:

- Vara Ordförandes ställföreträdare.
- Vid behov operativt kunna arbeta som sektionens tillförordnade Ordförande och behöver därför ständigt vara uppdaterad på samtliga av ordförandes åtaganden.
- Vara Ordförandes högra hand och bistå denna med hjälp inför all typ av sektionknutet arbete.
- Förslagsvis sitta med i ETS (Institutionen för ekonomi, teknik och samhälle) samrådsgrupp.
- Förbereda styrelsens möten.
- Ansvara för sektionens utvärderingsarbete.
- Ansvara för sektionens sponsringsansökningar.
- Delta på Ordfrad-möten.

§ 1:4 Reglemente för Ekonomiansvarig

Det åligger Ekonomiansvarig att:

- Vara firmatecknare för sektionen.
- Vara ansvarig för sektionens ekonomi.
- Vara ansvarig för sektionens kontokort.
- Vara ansvarig för sektionens kassörsdator.
- Sköta sektionens bokföring och deklaration.
- Sköta kontakterna med bank/postgiro.
- Vara högst ansvarig för sektionens beställningar.
- Regelbundet kontrollera postfacket hos Teknologkåren.
- Se till så någon kollar posten över sommaren.
- Se till att allt är betalt innan alla åker hem under sommarlovet.

§ 1:5 Reglemente för Administratör

Det åligger Administratören att:

- Ansvara för att protokoll förs vid sektionens möten (styrelsemöten, sektionmöten och årsmöten).
- Kontrollera att protokollen justeras av ordförande och justerare.
- Ansvara för sektionens interna dokumentation och dess publicering.
- Protokoll från sektionens möten anslås på sektionens hemsida.
- Ansvara för att kallelse går ut till medlemmar inför sektionmöten.
- Vara sektionens skyddsombud.
- Ansvara för sektionens arbete med jämställdhet, mångfald och likabehandling (JML).
- Informera om och ansvara för sektionens välgörenhetsarbete.

§ 1:6 Reglemente för Utbildningsansvarig

Det åligger Utbildningsansvarig att:

- Ansvara för utbildningsbevakningen inom de program vars studenter tillhör sektionen.
- Representera Sektionen för Industriell ekonomi i Teknologkårens UBS-råd samt förmedla sektionens intressen.
- Se till att studiebevakningen sköts enligt Teknologkårens reglemente.
- Vara väl informerad om vad som pågår, beslutas och eventuella problem i sektionens samtliga programråd.
- På sektionmöten redovisa det viktigaste som tagits upp i programråd samt UBS-råd.
- Vid behov hjälpa utbildningskoordinatorerna att fylla platserna i programråden enligt Teknologkårens reglemente.
- Se till att en representant kan agera ställföreträdare om frånvaro av Utbildningsansvarig uppstår vid UBS-rådsmöten.
- Ha regelbundna möten och ge stöttning till Programrådet och CaseGroup.
- Hålla personliga samtal med Programrådets och CaseGroups ordförande.

§ 1:7 Reglemente för Kommunikationsansvarig

Det åligger Kommunikationsansvarig att:

- Ansvara för sektionens kommunikationskanaler och att den grafiska profilen följs.
- Delta på Infrad-möten.
- Ansvara för den externa marknadsföringen mot nya studenter.
- Hålla kontakt med LTU Studentrekrytering.
- Kontinuerligt arbeta med Luleå Näringsliv, förslagsvis som studentambassadör.
- Ha regelbundna möten och ge stöttning till PR-utskottet och WebGroup.
- Hålla personliga möten med PR-utskottets ordförande.

§ 1:8 Reglemente för Näringslivsansvarig

Det åligger Näringslivsansvarig att:

- Representera sektionen på företagsevenemang.
- Ansvara för sektionens Podio-sida.
- Underhålla relationen med sektionens samarbetspartners.
- Ansvara för produktsporsring.
- Anordna utbildning kring extern kontakt.
- Ha regelbundna möten och ge stöttning till Arbetsmarknadsutskottet, Alumniutskottet och Luleå Capital Management.
- Hålla personliga samtal med Arbetsmarknadsutskottets, Alumniutskottets och Luleå Capital Managements ordförande.
- Kontinuerligt arbeta med Luleå Näringsliv som företagsrepresentant.

§ 1:9 Reglemente för Socialt ansvarig

Det åligger Socialt ansvarig att:

- Ansvara för kontakt med sociala intressenter samt leverantörsansvar.
- Ansvara för sektionens evenemangsplanering.
- Driva och arbeta med studentkulturen på sektionen.
- Ha regelbundna möten och ge stöttning till Idesix, Igloon, I-drott och ESTIEM.
- Hålla personliga samtal med Idesix, Igloons, I-drott och ESTIEMs ordförande.
- Ansvara för sektionens deltagande i Nolleperioden.

§2 Reglemente för Utskott

Det åligger utskottsordförande att:

- Ansvara för att reglementen, stadgar och andra föreskrifter efterlevs.
- Rapportera om utskottets aktiviteter till styrelsen.
- Ansvara för att utskottets reglemente hålls ajour.

- Vara ytterst ansvarig för utskottets ekonomi.
- Tillsammans med sektionens ekonomiansvarig ansvara för utskottets beställningar.
- Ansvara för att utskottet är representerat av minst en person vid sektionens möten.
- Ansvara för att säkerställa att utskottens ledamöter är medlem i sektionen.
- Ansvara för att en vice utskottsordförande tillsätts.

Det åligger vice utskottsordförande att:

- Vara ställföreträdare för utskottsordförande.
- Avgå som vice när utskottsordförande avgår sin post.
- Tillsammans med utskottsordförande tydligt kommunicera sin roll mot övriga utskottsmedlemmar.
- Vice utskottsordförandes utskottsspecifika uppgifter ska bestämmas tillsammans med utskottsordförande och dessa ska dokumenteras.

Det åligger sektionens utskott att:

- Hos utskottet skall den enskilde medlemmen kunna lämna förslag på aktiviteter och ställa frågor rörande utskottets uppgifter.
- Bedriva en sådan verksamhet/aktiviteter som främjar medlemmarnas välbefinnande som studerande.
- Verka för dialog inom sektionen och verka för samarbete med övriga utskott.
- Ansvara för sin egen ekonomi och att den redovisas löpande till styrelsen och till medlemmarna vid årsmötet.
- Arbeta utefter gemensamt uppsatta mål och riktlinjer för den övergripande verksamheten samt de mål och riktlinjer som utskottet själv utformar. Detta för att skapa, och bibehålla, traditioner och rutin.
- Kontinuerligt dokumentera sin verksamhet samt sina aktiviteter och projekt.
- Tillsammans med styrelsen verka för en ökad integration mellan årskurserna på de program knutna till sektionen.
- All kontakt med företag skall ske i samarbete med Arbetsmarknadsutskottet.

§ 2:1 Reglemente för Arbetsmarknadsutskottet

Det åligger Arbetsmarknadsutskottet att:

- Ge medlemmarna en djupare insikt i arbetslivet och förbereda den blivande arbetstagaren på vad som väntar efter studietiden.
- Fungera som en informationskanal mellan kommun/näringsliv och medlemmarna.
- Ständigt uppmuntra näringslivet till att se medlemmarna som en möjlig arbetstagare och öppna dörrar för näringslivet som gör att en tätare dialog kan föras mellan student och företag.
- Utveckla Arbetsmarknadsutskottets arbete.
- Arbeta och planera metoder för att skapa kontaktpunkter mellan studenter och företag.
- Tillsammans med dess ordförande ansvara för sektionens huvudintäkter och därför aktivt arbeta för att förvalta och utveckla denna verksamhet.
- Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet skall delta på ARB-rådsmöten.

§ 2:2 Reglemente för Idesix

Det åligger Idesix att:

- Anordna sektionens festarrangemang.
- Arrangera sociala aktiviteter som stärker banden mellan medlemmarna.
- Marknadsföra sektionen bland medlemmarna genom sina arrangemang.

§ 2:3 Reglemente för Programrådet

Det åligger Programrådet att:

- Bistå sektionens medlemmar med information och stöd gällande programmets utveckling.
- Förse sektionens medlemmar med information om utlandsstudier samt om de universitet som är av intresse gällande utlandsstudier för sektionens medlemmar.
- Fungera som en bro mellan studenter som studerat utomlands och de studenter som avser utlandsstudier.
- Informera utbytesstudenter som studerar Industriell ekonomi eller motsvarande om sektionen.

§ 2:4 Reglemente för PR-utskottet

Det åligger PR-utskottet att:

- Ansvara för sektionens marknadsföring.
- Ansvara för sektionens grafiska profil.
- Aktivt söka nya vägar för att marknadsföra sektionen och de utbildningar den ansvarar för.
- Arbeta för att öka informationsutbytet mellan sektionen och dess medlemmar.
- Representera sektionen vid informationsarrangemang.
- Sköta sektionens affischering i samråd med ansvarig person för arrangemanget.
- Ständigt arbeta för att finna nya vägar för att förbättra hemsidan och utöka intresset för hemsidan.
- I samråd med styrelsen ansvara för sektionens hemsida och dess utseende.

Det åligger PR-utskottets ordförande att:

- Förbinda sig att själv ansvara för sektionens kameran med tillbehör. Om sektionens kameran eller något av dess tillbehör går sönder eller försvinner ska beslut tas av styrelsen i samråd med PR-utskottets ordförande angående vem som står ansvarig.

§ 2:5 Reglemente för Alumniutskottet

Det åligger Alumniutskottet att:

- Fungera som en informationskanal mellan alumner och medlemmarna.

- Ständigt uppmuntra alumnerna till att se medlemmarna som möjlig framtida kollegor och öppna dörrar för alumner så att en tätare dialog kan föras mellan student och alumner.
- Ständigt ha viljan att söka nya kontakter för att på så sätt hållas uppdaterad och blicka framåt i arbetet.
- Bevaka alumnernas intressen i universitetsvärlden under förutsättning att de inte strider med medlemmarnas intressen.
- Verka för att samarbeta med andra sektioner för att stärka I-sektionens och de andra sektionernas alumnverksamhet.
- Arbeta och planera metoder för att skapa kontaktpunkter mellan medlemmar, universitetsvärlden och alumner.
- Tillsammans med Programråden verka för alumngästföreläsningar i kurser.
- Ansvara för sektionens alumnigrupp på LinkedIn.

§ 2:6 Reglemente för Igloon

- Uthyrning av Igloon sker enligt uthyrningskontrakt och vid uthyrning är Iglooutskottets ordförande fortfarande högst ansvarig för Igloon.
- Vid utlåning av lokalen inom sektionen, till exempel vid styrelsemöten och dylikt, skall lokalen lämnas i samma skick som innan utlåningstillfället.

§ 2:7 Reglemente för Iglooutskottet

Det åligger Iglooutskottet att:

- Som huvuduppdrag förvalta samt ständigt utveckla sektionslokals funktioner för sektionens medlemmar.
- Arbeta på sådant vis att sektionslokalen blir en naturlig samlings- samt kontaktpunkt för sektionens medlemmar.
- Verka för att marknadsföra sektionen vid evenemang utskottet arrangerar.

§ 2:8 Reglemente för Iglooutskottets ordförande

Det åligger Iglooutskottets ordförande att:

- Vara ytterst ansvarig för Iglooutskottets kassa.
- Ansvara för uppdatering av och inköp av inventarier.
- Se till att uthyrning av Igloon och dess inventarier sker enligt uthyrningskontrakt och vid uthyrning är Iglooutskottets ordförande fortfarande högst ansvarig för Igloon.

§ 2:9 Reglemente för ESTIEM

Det åligger ESTIEM att:

- Jobba för att förbättra och behålla kontakten med andra universitet som har medlemskap i ESTIEM.

- Finnas som ett hjälpmedel för kontakt med andra skolor inom ESTIEM och deras samarbetspartners.
- Arrangera en lokal TIMES-tävling varje år.
- Skicka minst en deltagare till ett Council Meeting varje år.

§ 2:10 Reglemente för Luleå Capital Management

Det åligger Luleå Capital Management att:

- Anordna event för att sprida kunskap om kapitalförvaltning.
- Förvalta delar av sektionens kapital som fastställs av budget via sektionensmöten.

§ 2:11 Reglemente för I-drott

Det åligger I-drott att:

- Tillgodose sektionens medlemmar med event som fokuserar på hälsa och välmående.

§ 2:12 Reglemente för CaseGroup

Det åligger Casegroup att:

- Anordna event för att främja case-kulturen bland sektionens medlemmar.
- Tillsammans med Arbetsmarknadsutskottet arrangera den årliga casetävlingen I-Case Challenge.
- Utbilda sektionens medlemmar inom case-relaterade ämnen.

§3 Reglemente för övriga organ

§ 3:1 Reglemente för Senior Advisory Board

Det åligger Senior Advisory Board:

- Att på utskotts och/eller styrelsens inbjudan ställa upp på att diskutera frågor där deras kompetens och erfarenhet behövs.
- Att vara insatt i Sektionens verksamhet genom att vara representerade på styrelsens kvartalsmöten samt sektionsmöten.
- Att arbeta för långsiktiga frågor och stödja Sektionens arbete så att det sammanfaller med Sektionens långsiktiga mål.

Det åligger Senior Advisory Boards ordförande:

- Att ansvara för Senior Advisory Boards verksamhet.
- Att ansvara för att rådet alltid finns representerade på styrelsens kvartalsmöten och Sektionens stormöten.
- Att ha kontinuerlig kontakt med sektionsordförande för att både styrelsen och ledamöterna i Senior Advisory Board ska hållas uppdaterade och informerade om varandras verksamhet.
- Att lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfälle.

§ 3:2 Reglemente för Valberedningen

Det åligger valberedningen att:

- Vara insatt i sektionens verksamhet.
- Planera rekryteringsprocessen samt att presentera den för styrelsen senast tio veckor innan sektionsmöte.

Det åligger valberedningens ordförande att:

- Ansvara för valberedningens verksamhet.
- Ansvara över att valberedningen finns representerade under samtliga sektionsmöten.
- Lämna skriftligt överlämningsdokument till sin efterträdare senast vid överlämningstillfälle.
- Ha kontinuerlig kontakt med sektionsordförande och verka för ett gott samarbete mellan sektionsstyrelsen och valberedningen.

§4 Reglemente för fonder och bidrag

§ 4:1 Reglemente för Resebidrag

- Sökande ska vara medlem av sektionen.
- Resebidrag kan sökas för resa till evenemang som uppfyller något av följande kriterier:
 - evenemang som viss utbildning ingående i I-sektionen blivit inbjuden till.
 - evenemang som I-sektionen blivit inbjuden till andra.
 - evenemang som främjar I-sektionen.
- Resenär bör om möjligt representera sin utbildning eller sektionen.
- Bidraget utgår endast för resa till och från ort där evenemanget äger rum.
- Bidraget utgår med maximalt halva reskostnaden, dock maximalt 1000 kr per person och resa. Bidrag till ett och samma evenemang utgår med maximalt 5000 kr. Inga pengar utbetalas innan kvitton har redovisats.
- Resebidragsbudgeten, som framgår av årsbudgeten, är uppdelad i två lika delar, för vår- respektive höstterminen. Resebidraget utbetalas två gånger per år, på sektionmöte 2 och på sektionmöte 4. Det åligger styrelsen att till respektive möte lämna in ett förslag på hur resebidragsbudgeten ska fördelas på de evenemang som sökt bidrag. Om höstens resebidragsbudget inte utnyttjas till fullo överförs överskottet till nästkommande termin under innevarande läsår.
- Ansökan om resebidrag skall vara styrelsen tillhanda innan resan äger rum.
- Reseberättelse skall lämnas till styrelsen inom en (1) månad efter hemkomst. I den skall framgå vilket evenemang som besökts, i vilket syfte resan gjordes och vad som utträttades. Resenär(erna) är, om han/hon/de ombeds därom, skyldig(a) att framföra reseberättelsen för sektionmötet.

§ 4:2 Reglemente för Projektfond

- Sökande ska vara medlem av sektionen.
- Bidrag ur fonden kan sökas för projekt som gynnar I-sektionen och dess medlemmar.
- Projektet ska vara öppet för medlemmar i I-sektionen men får ha ett begränsat antal platser.
- Projektet får inte vara vinstdrivande.
- Den sökande får ansöka om maximalt 10 000 kr.
- Utbetalning av bidraget sker efter genomfört projekt då den sökande redovisat utgifterna samt en utvärdering för projektet.
- Den beslutade summa att utbetala kan revideras om:
 - Den sökande ej genomfört projektet enligt inlämnad projektbeskrivning.
 - Utgifterna blev lägre än planerat. Bidraget får maximalt täcka utgifterna.
 - Om utgifterna finansierats från andra bidragsgivare. Utbetalt bidrag får endast täcka de utgifter den sökande själv tvingats betala.
- Beviljande av medel från projektfonden ska presenteras på nästkommande sektionmöte.

