



**Bilagesamling
Sektionsmöte 4
2022-04-27**

Innehållsförteckning

1. Propositioner	4
1.1 Budget 22/23	4
1.2 Handlingsplan	4
1.3 Policy Miljöarbete	5
1.4 Reglementesändring Socialt ansvarig	7
2. Motioner	8
2.1 Motion - Namnbyte	8
2.1.1 Motionssvar	14
3. Valberedningens nomineringar	15
3.1 Nominering av Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet	15
3.2 Nominering av Ordförande för Idesix	15
3.3 Nominering av Ordförande Luleå Capital Management	16
3.4 Nominering av Ledamot till kårfullmäktige	16
3.5 Nominering av suppleant till kårfullmäktige	16
3.6 Nominering av Internrevisor	16
3.7 Nominering av Externrevisor	16
3.8 Nominering av Ordförande för Valberedningen	16
3.9 Nominering av Vice ordförande	17
3.10 Nominering av Socialt ansvarig	17
3.11 Nominering av Ordförande	17
Bilaga 1. Budget 22/23	18
Bilaga 2. Styrelsens femåriga handlingsplan	38

1. Propositioner

1.1 Budget 22/23

Sektionsstyrelsen yrkar

att sektionsmötet bifaller budgeten för 21/22 enligt bilaga 1.

1.2 Handlingsplan

Sektionsstyrelsen yrkar

att sektionsmötet bifaller handlingsplanen för verksamhetsåren 22/23 - 26/27 enligt bilaga 2.

1.3 Policy Miljöarbete

Policy - Miljöarbete

Senast reviderad: 2022-04-18
Kontakt: info@i-sektionen.se



Policy angående Miljöarbete

§1. Bakgrund

Denna policy har som syfte att skapa riktlinjer för den dagliga verksamheten på Sektionen samt att uppmuntra till vidare utveckling och förbättring av Sektionens arbete för en minskad miljöpåverkan. Policyn definierar en mall som skall användas vid miljöarbete och dess utvärdering. Att använda en standardiserad mall skapar förutsättningar för att stanna upp och reflektera över den påverkan Sektionen har på miljön då detta är något som lätt kan förbises. Genom att följa mallen agerar Sektionen som ett föredöme för sektionsmedlemmar, andra sektioner vid LTU samt övriga intressenter.

§2. Ramverk miljöarbete

Följande ramverk beskriver de delar som miljöarbetet skall innefatta samt hur detta skall dokumenteras. Ordförande för det organ (utskott, styrelse eller annan del av Sektionen) som anordnar evenemanget ansvarar för att utse en miljöansvarig inför respektive event, miljöansvarig skall säkerställa att §2.1 efterföljs. Ordförande för organet ansvarar även över att förse miljöansvarig med rätt dokument samt att §2.2 efterföljs.

För evenemang som sker kontinuerligt (I-mys, kvällsöppet i Igloon m.m.) upprättas endast ett dokument per kontinuerligt evenemang enligt §2.1. Revidering av dessa dokument utförs vid behov samt i samråd med miljöansvarig eller ansvarig för evenemanget.

§2.1 Mall

Genom följande länk beskrivs den mall för miljöarbete vilken ska användas inom Sektionen.

[Länk till mall för miljöarbete](#)

Detta dokument ska fyllas i så utförligt som möjligt inför och efter varje evenemang. Syftet är att skapa transparens gällande miljöarbetet inom Sektionen och inspirera varandras arbete.

Policy - Miljöarbete

Senast reviderad: 2022-04-18

Kontakt: info@i-sektionen.se

§2.2 Dokumentation

Dokumentation skall lagras i respektive utskotts drive genom följande länk.

[Länk till mappar för dokumentation](#)

Dokumentationen är årsöverskridande och skall behållas för underlätta kommande verksamhetsårs miljöarbete.

§3. Revidering

Denna policy skall revideras vid behov och huvudansvaret tillfaller Socialt ansvarig.

Skapad: 2022-03-29 av Jonathan Hedlund och Cecilia Schulz

Senast reviderad: 2022-04-18 av Jonathan Hedlund och Cecilia Schulz

1.4 Reglementesändring Socialt ansvarig



Jonathan Hedlund – Socialt ansvarig
2022-04-19
Sida 1 av 1

Proposition – Reglementesändring

Sektionsmöte 4

1. Bakgrund

Under uppdatering av reglementet uppdagades det att Brygger-I-et inte finns med i samband med de andra utskotten under Socialt ansvarigs reglemente och därför skulle behöva inkluderas.

2. Förslag

Att ändra Socialt ansvarigs reglemente från:

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.

Till:

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 **Brygger-I-et**, Idesix, Igloon, I-drott och ESTIEM.
- Hålla personliga samtal med **Brygger-I-et**, Idesix, Igloons, I-drott och ESTIEMs ordförande.
- Ansvara för sektionens deltagande i Nolleperioden.

2. Motioner

2.1 Motion - Namnbyte



Niklas Forsberg – Ordförande Arbetsmarknadsutskottet
2022-02-28
Sida 1 av 7

Motion – Namnbyte Sektionsmöte 3

1. Bakgrund

Utskottet vill byta namn eftersom namnet ifråga inte speglar den verksamhet som bedrivs inom arbetsmarknadsutskottet. Det ligger också i ARBs intresse att utöka sina kontakter med stora internationella företag där ett namnbyte hjälper oss att enklare skapa kontakt med icke svensktalande personer. På grund av detta vill vi byta namn till något som enklare beskriver vår verksamhet och förstås av fler människor.

2. Förslag

ARB vill byta namn från Arbetsmarknadsutskottet (ARB) till Luleå Company Relations (LCR). Vi tycker att detta namn speglar vår verksamhet bättre, då vårt primära syfte är att skapa relationer med företag samt att namnet blir förstått av fler människor.

2.1 Stadgeändringar

Att ändra:

§ 7:1 Definition Sektionens utskott utgörs av:

- a) Alumniutskottet
- b) Arbetsmarknadsutskottet
- c) Brygger-I-et
- d) CaseGroup
- e) ESTIEM
- f) I-drott
- g) Idesix
- h) Igloon
- i) Luleå Capital Management
- f) PR-utskottet
- g) Programrådet

Till:

§ 7:1 Definition Sektionens utskott utgörs av:

- a) Alumniutskottet
- b) Luleå Company Relations
- c) Brygger-I-et
- d) CaseGroup
- e) ESTIEM
- f) I-drott
- g) Idesix
- h) Igloon
- i) Luleå Capital Management
- f) PR-utskottet
- g) Programrådet

Att ändra:

§ 7:5 Utskottsordförande Styrelsen väljer ordförande för utskotten i § 1 med undantag för

Sektionen för industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
styrelsen@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

posterna Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet, Ordförande för Idesix samt Ordförande för Luleå Capital Management, se § 9:1. Utskottsordförande kliver officiellt på sin post 1 juli.

Till:

§ 7:5 Utskottsordförande Styrelsen väljer ordförande för utskotten i § 1 med undantag för posterna Ordförande för **Luleå Company Relations**, Ordförande för Idesix samt Ordförande för Luleå Capital Management, se § 9:1. Utskottsordförande kliver officiellt på sin post 1 juli.

Att ändra:

§ 9:1 Mandatperiod Ordförande, Vice ordförande, Ekonomiansvarig, Administratör, Kommunikationsansvarig, Utbildningsansvarig, Näringslivsansvarig och Socialt ansvarig väljs förslagsvis på sektionmöte 3. Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet, Ordförande för Idesix och Ordförande för Luleå Capital Management väljs förslagsvis in på sektionmöte 4. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts förslagsvis på sista ordinarie sektionmöte. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts i enlighet med Reglemente för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitetets fullmäktige.

Till:

§ 9:1 Mandatperiod Ordförande, Vice ordförande, Ekonomiansvarig, Administratör, Kommunikationsansvarig, Utbildningsansvarig, Näringslivsansvarig och Socialt ansvarig väljs förslagsvis på sektionmöte 3. Ordförande för **Luleå Company Relations**, Ordförande för Idesix och Ordförande för Luleå Capital Management väljs förslagsvis in på sektionmöte 4. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts förslagsvis på sista ordinarie sektionmöte. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts i enlighet med Reglemente för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitetets fullmäktige.

2.2 Ändringar av reglemente

Att ändra:

§2 Reglemente för Utskott.....	6
§ 2:1 Reglemente för Alumniutskottet.....	6
§ 2:2 Reglemente för Arbetsmarknadsutskottet	7
§ 2:3 Reglemente för Brygger-I-et	7
§ 2:4 Reglemente för CaseGroup	7
§ 2:5 Reglemente för ESTIEM.....	8
§ 2:6 Reglemente för I-drott.....	8
§ 2:7 Reglemente för Idesix.....	8
§ 2:8 Reglemente för Igloon	8
§ 2:9 Reglemente för Iglooutskottet	8
§ 2:10 Reglemente för Luleå Capital Management.....	9
§ 2:11 Reglemente för PR-utskottet.....	9
§ 2:12 Reglemente för Programrådet.....	10

Till:

§2 Reglemente för Utskott.....	6
§ 2:1 Reglemente för Alumniutskottet.....	6
§ 2:2 Reglemente för Luleå Company Relations.....	7
§ 2:3 Reglemente för Brygger-I-et	7
§ 2:4 Reglemente för CaseGroup	7
§ 2:5 Reglemente för ESTIEM.....	8
§ 2:6 Reglemente för I-drott.....	8
§ 2:7 Reglemente för Idesix.....	8
§ 2:8 Reglemente för Igloon	8
§ 2:9 Reglemente för Iglooutskottet	8
§ 2:10 Reglemente för Luleå Capital Management.....	9
§ 2:11 Reglemente för PR-utskottet.....	9
§ 2:12 Reglemente för Programrådet.....	10

Att ändra:

§ 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.

Till:

§ 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 **Luleå Company Relations**, Alumniutskottet och Luleå Capital Management.
- Hålla personliga samtal med **Luleå Company Relations**, Alumniutskottets och Luleå Capital Managements ordförande.
- Kontinuerligt arbeta med Luleå Näringsliv som företagsrepresentant.

Att ändra:

§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 sektionsmöten.
- 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 utskottspecifika 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.

Till:

§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 sektionsmöten.
- 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 utskottspecifika 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 **Luleå Company Relations**.

Att ändra:

§ 2:2 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 arbetstagar 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.

Till:

§ 2:2 Reglemente för **Luleå Company Relations**

Det åligger **Luleå Company Relations** 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 arbetstagar och öppna dörrar för näringslivet som gör att en tätare dialog kan föras mellan student och företag.
- Utveckla **Luleå Company Relations** 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.

Att ändra:

§ 2:4 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.

Till:

§ 2:4 Reglemente för CaseGroup

Det åligger Casegroup att:

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

3. Kontakt

Namn: Niklas Forsberg

E-mail: nikfor-9@student.ltu.se

2.1.1 Motionssvar

Sektionsstyrelsen ställer sig positiva till Arbetsmarknadsutskottets namnbyte. Utskottet har identifierat att det nuvarande namnet inte representerar utskottets verksamhet till fullo samt att det nya namnet kan underlätta kontakter med internationella företag. Därav rekommenderar sektionstyrelsen att godkänna den föreslagna namnändringen.

Sektionsstyrelsen rekommenderar sektionsmötet att **godkänna** motionen i enlighet med *Bilaga 2.1*.

Luleå, 1 mars 2022

Sektionsstyrelsen 2021/2022

3. Valberedningens nomineringar

3.1 Nominering av Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet

Valberedningen föreslår Jacob Müller till Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet under mandatperioden

1 juli 2022 - 30 juni 2023

med följande motivering:

Jacob har under det gångna året visat ett stort engagemang i ARB och har en stark vilja att fortsätta arbeta med de uppgifter som ARB driver. Han har visat en vilja att inkludera hela utskottet för att skapa en god gruppgemenskap där alla får sin röst hörd! Vi i valberedning tror att Jacob kommer föra Arbetsmarknadsutskottet i en fortsatt positiv riktning!

3.2 Nominering av Ordförande för Idesix

Valberedningen föreslår Emma Larsson Bengtsson till Ordförande för Idesix under mandatperioden

1 juli 2022 - 30 juni 2023

med följande motivering:

Emma Har under året varit med i Idesix som Ide-Zero och har goda kunskaper om hur utskottet verkar inom sektionen och med event. Hon har redogjort sin ambition om att fortsätta föra Idesix framåt med både de klassiska eventen samt en önskan om fler sektionsöverskridande event. Som person arbetar Emma lugnt och metodiskt och ser alltid till att alla är med på tåget och får sin röst hörd. Vi i Valberedning ser Emma som en självklar efterträdare som ordförande för Idesix!

3.3 Nominering av Ordförande Luleå Capital Management

Valberedningen föreslår Robin Strömberg till Ordförande för Luleå Capital Management under mandatperioden

1 juli 2022 - 30 juni 2023

med följande motivering:

Robin har varit en del av LCM de senaste två åren och sitter idag i ledningsgruppen som kapitalansvarig. Inför nästa verksamhetsår är han redo att ta steget och inträda positionen som ordförande för LCM. Robin har en god förståelse för utskottet och dess syfte samt de områden som LCM arbetar inom och för. Robin har en vision om en ett LCM med långvariga medlemmar med en god gemenskap där alla kan vara med och bidra.

3.4 Nominering av Ledamot till kårfullmäktige

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant

3.5 Nominering av suppleant till kårfullmäktige

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant

3.6 Nominering av Internrevisor

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant

3.7 Nominering av Externrevisor

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant

3.8 Nominering av Ordförande för Valberedningen

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant

3.9 Nominering av Vice ordförande

Nomineringen presenteras under sektionsmötet

3.10 Nominering av Socialt ansvarig

Nomineringen presenteras under sektionsmötet

3.11 Nominering av Ordförande

Valberedningen föreslår Philip Rettig till Ordförande under mandatperioden

1 juli 2022 - 30 juni 2023

med följande motivering:

Philip studerar sitt andra år på I-programmet och har visat stort intresse för sina studier och sektionen. Tidigare arbetslivserfarenheter visar på att han är bekväm i ansvarstagande roller och drivande i de uppdrag han tar på sig. Philip Utstrålar även en balans mellan att vara strukturerad, socialt kompetent och ordningsam. Han förespråkar även en ledarstil där ledaren inte sätter sig över gruppen utan leder med den. Philip har tidigare erfarenhet av styrelsearbete och ordföranderoll vilket tillsammans med hans övriga egenskaper gör att valberedningen tycker att han passar till posten som ordförande.

Bilaga 1. Budget 22/23

Sektionen för Industriell ekonomi (Resultat)		Avvikelse	Resultat
Styrelse 100	-82927		
Arbetsmarknad 110	163500		
ESTIEM 120	-23075		
Idesix 130	8600		
PR 140	-108,5		
Igloon 150	-1400		
Alumni 160	-19975		
Programrådet 170	-5800		
Valberedningen 180	-750		
I-konferens 190	-5800		
I-case 200	0		
Case-group 210	-21875		
I-drott 220	270		
LCM 230	4625		
Nolle-p 240	-17325		
Brygger-I-et 250	1750		
RESULTAT	-290,5		0
Totala intäkter	861150		0
Totala kostnader	861440,5		0

Stvrelse 100					
Intäkter			Antal	Belopp	Totalt
3110	Sponsring				
		Sektionsmöten	4	1750	
		Styrelsetröja	8	600	4800
		Uskottsordförandetröjor	11	600	6600
		U-konf	1	4500	4500
		ABF	1	2500	2500
		I-learn	1	15000	15000
		Bravie lunchföreläsning	1	3750	3750
3150	Intäkter Åre Skiweek	Åre skiweek	1	40000	40000
3900	Sektionstillskott		2	16000	32000
3989	Övriga bidrag	I-konf	1	500	500
3990	Övr ersättn och intäkt				0
Summa intäkter					109650
Kostnader			Antal	Belopp	Totalt
4010	Inköp material och varor				
		Styrelsetröja	8	600	4800
		Uskottsordförandetröjor	11	600	6600
		Investeringar			8000
		Förråd	2	3000	6000
5410	Förbrukningsinventarier				
		Diverse materiel			1000
4120	Sektionsmöten				
		Mat/annat	4	1500	6000
		Val	1	500	500
4130	Förtäring				
		Kvällsmöten	5	150	750
		Stormöten/kvartalsmöte	4	500	2000
		I-mys	30	75	2250
		U-konf	2	4500	9000
		Rekryteringsmöte	12	100	1200
		Kaffe, fika och diverse	1	1000	1000
		I-learn	1	7500	7500
		Bravie	1	3750	3750
5810	Övriga Resebidrag				
		Ansökan	4	1000	4000

5812	Resekostnad				
		I-konferens HT	8	2000	16000
		I-konferens VT	8	2000	16000
6070	Representation(anmälningsavgifter)				
		I-konferens	16	1000	16000
6090	Teambuilding				0
		Styrelse	8	125	1000
		Överlämning(styrelse+utsk	26	250	6500
	Sektionsteambuilding	Cykelfesten	1	7000	7000
		Julfesten	1	8000	8000
		Sommarfesten	1	2000	2000
6570	Bankkostnader				
		orbi			2000
		I-zettle			1000
		Bankkontokostnader			1200
		eVisma	12	149	1788
7814	Avskrivning på LEI-nummer				
	DENNA MÅSTE GÖRAS	LEI-nummer	1	750	750
6150	Trycksaker				0
6250	Porto				
		Porto			50
		Kontorsmaterial			1000
6390	Övr kostnader				
4133	Kostnader Åre Skiweek	Åre skiweek	1	40000	40000
		Övrigt	0	0	0
6230	Hemsida				
		One-mail	1	1500	1500
		Google-drive	1	190	190
6300	Försäkring	If			3300
		Kamera			749
6990	Gåvor och bidrag				
		I-konferens	1	200	200

Fonder				
	Projektfonden			1000
	Investeringsfonden			1000
	Återkommande event fond			
Kostnader styrelse				192577
Resultat Styrelse				-82927

Arbetsmarknad 110				
		Antal	Belopp	Totalt
	Intäkter			
3054	Försäljning av moms fria varor			
	Tjejkvällen	2	15000	30000
	Instagram takeover	1	3000	3000
	Studieresa - STHLM	4	15000	60000
	Luleresan	2	8000	16000
	Facebookinlägg	1	3000	3000
	Lunchföreläsning	2	14500	29000
	Mejlutskick	10	4000	40000
	Workshop	2	16000	32000
	Näringslivsdagen	1	15000	15000
3110	Sponsring			
	Tjejkvällen	1	5000	5000
3990	Övrig ersättning och intäkter			
		0	0	0
	Summa intäkter			233000
	Kostnader	Antal	Belopp	Totalt
6090	Teambuilding	12	125	1500
4130	Förtäring			
	Tjejkvällen	1	20000	20000
	Näringslivsdagen middag	30	300	9000
	Lunchföreläsning	2	2500	5000
	Workshop	2	2000	4000
5812	Resekostnad			
	Studieresa - STHLM	30	800	24000
	Buss Luleresan	2	3000	6000
6390	Övriga kostnader			0
6990	Gåvor			0
	Summa kostnader			69500
	Resultat ARB			163500

ESTIEM 120					
			Antal	Belopp	Totalt
3110	Sponsring				
		Lok-event	1	2000	2000
		Int-event	1	5000	5000
		TIMES	1	4000	4000
3190	Intäkter anmälningsavgifter				
		Int-event	15	800	12000
		REexchange	20	800	16000
3989	Övriga bidrag				0
3990	Övr. ersättning och intäkter				0
	Summa intäkter				39000
			Antal	Belopp	Totalt
4130	Förtäring				
		Lok-event	1	2000	2000
		Int-event	1	17000	17000
		TIMES	1	4000	4000
5812	Resekostnader				
		Council Meeting	4	2000	8000
		TIMES	4	2000	8000
6070	Representation				
		TIMES	4	500	2000
		Council Meeting	4	800	3200
		REexchange	20	800	16000
6090	Teambuilding		15	125	1875
6990	Gåvor		0	0	0
6390	Övr. kostnader				0
	Summa kostnader				62075
	Resultat ESTIEM				-23075

Idesix 130					
			Antal	Belopp	Totalt
3110	Sponsring				
		Gemensam sittning TKL			
		Dodgeballen			
3130	Biljettförsäljning				
		PreBeat VT	70	150	10500
		PreBeat HT	70	150	10500
		Gemensam sittning	30	320	9600
		Pub Crawl HT	43	255	10965
		Pub Crawl VT	43	255	10965
		Kårkampen			1200
3131	Intäkter Dodgeballen	Dodgeballen	1	130000	130000
3989	Övriga bidrag				
		PreBeat VT			7000
		PreBeat HT			7000
3990	Övriga intäkter				500
	Summa intäkter				198230
			Antal	Belopp	Totalt
4010	Inköp materiel och varor				
		PreBeat VT	1	10500	10500
		PreBeat HT	1	10500	10500
		Gemensam sittning	1	9600	9600
		Pub Crawl HT	43	255	10965
		Pub Crawl VT	43	255	10965
		Förråd 13m2	1	3900	3900
		Kårkampen	1	1200	1200
4011	Kostnader dodgeballen	Dodgeballen	1	130000	130000
6090	Teambuilding		16	125	2000
6390	Övriga kostnader				
	Summa kostnader				189630
	Resultat Idesix				8600

PR 140				
	Intäkter	Antal	Belopp	Totalt
3110	Sponsring			
3644	PR intäkter			
	I-tröjor	40	500	20000
	Märken	120	20	2400
	Pluntor	30	69	2070
	Pins	20	20	400
	Spegatter	25	20	500
	I-väska	5	250	1250
	Manschettknappar	5	50	250
	Vattenflaska	30	90	2700
3989	Övriga bidrag			0
3990	Övr ersättn och intäkt			0
	Summa intäkter			29570
	Kostnader	Antal	Belopp	Totalt
4010	Inköp material och varor			
	I-tröjor	40	500	20000
	Manschettknappar	0	23,75	0
	I-väska	0	362,5	0
	Paraply	0	78	0
	Pluntor	60	29,55	1773
	Spegatter	25	16,5	412,5
	Märken	120	11,4	1368
	"Nya profilprodukter"	50	100	5000
6090	Teambuilding	5	125	625
5930	Marknadsföring	1	500	500
6390	Övr kostnader			0
	Summa kostnader			29678,5
	Resultat PR			-108.5

IGLOON 150					
Intäkter					
			Antal	Belopp	Totalt
3140	Igloointäkter				9000
3130	Biljettförsäljning				
		Igloopub	40	40	1600
3989	Övriga bidrag				4000
3990	Övr. ersättning och intäkter				
Summa intäkter					14600
Kostnader					
4010	Inköp material och varor				
		Försäljning			9000
		Igloopub			5000
6090	Teambuilding		16	125	2000
3690	Övriga kostnader				
Summa kostnader					16000
Resultat Igloon					-1400

ALUMNI 160					
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt
3054	Företagsintäkter				
		I-hörnan	1	5000	5000
		Musikhjälpen	1	15000	15000
3110	Sponsring				
		Alumniföreläsning			
3130	Biljettförsäljning				
		I-hörnan	40	250	10000
		Musikhjälpen	65	200	13000
3990	Övr ersättn och intäkt				0
	Summa intäkter				43000
	Kostnader		Antal	Belopp	Total
4130	Förtäring				
		Alumniföreläsning	3	2500	7500
		I-hörnan	40	370	14800
		Workshop	2	150	300
		Musikhjälpen	65	430	27950
5811	Resekostnad Alumner				
		Alumniföreläsning	3	1750	5250
		I-hörnan	2	1750	3500
		Workshop	1	1750	1750
6090	Teambuilding				
			13	125	1625
6990	Gåvor				
			3	100	300
6390	Övr kostnader				
	Summa kostnader				62975
	Resultat Alumni				-19975

Programrådet 170					
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	
3110	Sponsring				
	I-Forum	1	3000	3000	
	Utbyteskvällen	1	7500	7500	
	Programvalspub	1	0	0	
3054	Företagsintäkter				
	Lunchföreläsning	1	2500	2500	
3130	Biljettförsäljning				
3990	Övr ersättn och intäkt				0
Summa intäkter					13000
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt	
4130	Förtäring				
	I-Forum	1	3000	3000	
	Profilvalsfika	1	800	800	
	Utbyteskvällen	1	7500	7500	
	Programvalspub	80	0	0	
	Lunchföreläsning	1	2500	2500	
6090	Teambuilding	16	125	2000	
6390	Övr kostnader				
	Årets I-are	1	3000	3000	
Summa kostnader					18800
Resultat Programrådet					-5800

Valberedningen 180				
	Kostnader	Antal	Belopp	Totalt
6090	Teambuilding	6	125	750
Summa kostnader				750
Resultat				-750

I-konferensen 190		(När i Luleå)	HT2022		
	Intäkter	Antal	Belopp	Totalt	
3910	Anmälningsavgift		36	1000	36000
3110	Sponsring	Företag	2	15000	30000
3989	Övriga bidrag				8000
Summa intäkter				74000	
	Kostnader				
5830	Logi		36	1100	39600
4130	Förtäring	Lunch 1	1	7500	7500
		Lunch 2	1	7500	7500
		Finsittning(hyra+kuvert)	44	350	15400
		Fulsittning	44	200	8800
		Fika, kaffe och diverse	1	500	500
6090	Teambuilding		4	125	500
6390	Övr kostnader				
Summa kostnader				79800	
Resultat				-5800	

I-Case 190		Nästa 2022			
Intäkter			Antal	Belopp	Totalt
3910	Anmälningsavgift	Final	0	500	0
3110	Sponsring	Final			0
3641	Arbetsmarknadsintäkter	Företag - Final	0	15000	0
3989	Övriga bidrag				0
Summa intäker					0
Kostnader			Antal	Belopp	Totalt
5830	Logi		0	400	0
4130	Förtäring	Frukost L - Final	0	20	0
		Middag L - Final	0	500	0
		Lunch L - Final	0	80	0
		Fika - Final	0	20	0
6090	Teambuilding		0	125	0
Summa kostnader					0
Resultat					0

Casegroup 210					
Intäkter					
			Antal	Belopp	Totalt
3110	Sponsring				
		Casefika	3	300	900
		Lunchföreläsning			
3054	Företagsintäkter				
		I-Case Challenge	1	11000	11000
	Summa intäkter				11900
Kostnader					
			Antal	Belopp	Totalt
4130	Förtäring				
		Lunchföreläsning	2	2500	5000
		Casefika	3	300	900
		I-Case Challenge	1	5000	5000
5812	Resekostnader				
		I-Case Challenge	8	2000	16000
6070	Representation				
		Anmälningsavgift	8	500	4000
6090	Teambuilding		13	125	1625
6390	Övriga kostnader				
		Internutbildning	5	125	625
		Gåvor I-case domare	3	125	375
		Gåvor Lunchföreläsning	2	125	250
	Summa kostnader				33775
	Resultat CaseGroup				-21875

I-DROTT 220					
Intäkter			Antal	Belopp	Totalt
3110	Sponsring				
		Turnering (ETKS)	1	5000	5000
		Turnering(TKL)	1	4000	4000
3130	Biljettförsäljning				
		Futsalgalan(Kårmedlem)	60	200	12000
		Futsalturnering	8	400	3200
		Futsalturnering(Kval)	6	400	2400
		Padelturnering	32	200	6400
Summa intäkter					33000
Kostnader			Antal	Belopp	Totalt
4130	Förtäring				
		Futsalgalan	60	225	13500
		Padelturnering	32	90	2880
4010	Inköp material och varor				
		Padel- hyra	1	6700	6700
		Futsalturnering	2	3600	7200
6090	Teambuilding		14	125	1750
6390	Övriga kostnader				
		Priser Futsal	1	500	500
		Priser Padel	1	200	200
Summa kostnader					32730
Resultat I-drott					270

LCM 230					
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt
3054	Företagsintäkter				
		Investorsday(Företag)	1	22000	22000
3110	Sponsring				
		Lunchföreläsning	2	2500	5000
		Rapportlunch	2	1500	3000
3989	Övriga bidrag				0
3990	Övr ersättn och intäkt				0
	Summa intäkter				30000
	Utgifter		Antal	Belopp	Totalt
4130	Förtäring				
		Investorsday	1	15000	15000
		Lunchföreläsning	2	2500	5000
6090	Teambuilding				
			21	125	2625
6390	Övriga kostnader				
		Pris aktietävling	1	1750	1750
		Pris investorsday	1	1000	1000
	Summa kostnader				25375
	Resultat LCM				4625

Nolle-p					
Intäkter			Antal	Belopp	Totalt
3110	Sponsring				
		I-kampen fika	1	2000	0
		Lunch sektionensdagen	1	6300	0
		Företag	1	15000	15000
3120	Nolleperioden				
		Armbandspengar + phösare (TKL)	130	40	5200
		Nollar utan armband	6	40	0
3989	Övriga bidrag				
3990	Övr ersättn och intäkt				0
Summa intäkter					20200
Kostnader			Antal	Belopp	Totalt
4110	Nolleperioden				
		Sektionsmiddag	1	41251	25575
		Utflykten	1	4000	0
		I-kampen	1	2200	2200
		Färg för vägmärken	1	1300	1300
4130	Förtäring				
		Proppen fika	5	100	500
		Lunch sektionensdagen	1	6200	6200
5811	Resekostnad Alumner				
		Nolleperioden	1	1750	1750
6390	Övr kostnader				
Summa kostnader					37525
Resultat Nolle-p					-17325

BRYGGER-I-ET 250				
Intäkter				
		Antal	Belopp	Totalt
3110	Sponsring			0
3130	Biljettintäkter	80	150	12000
3989	Övriga bidrag			0
3990	Övr. ersättning och intäkter			0
Summa intäkter				12000
Kostnader				
4010	Inköp material och varor			
				Matriel
				2000
				Evenemangskostnad
				5000
6090	Teambuilding	10	125	1250
3690	Övriga kostnader			2000
Summa kostnader				10250
Resultat				1750

Resebidragbudget						
Kostnader				Utfall	Sammanställning	
						Kostnad
100	I-konferens HT	8	2000	16000		I-konferens HT 16000
	I-konferens VT	8	2000	16000		I-konferens VT 16000
					Summa:	-32000
						Intäkt
110	Studieresa - STHLM	30	800	24000		Studieresa - STHLM 60000
						Kostnad
						Studieresa - STHLM 24000
					Summa:	36000
						Kostnad
120	Council Meeting	4	2000	8000		Council Meeting 8000
					Summa:	-8000
						Kostnad
120	TIMES	4	2000	8000		TIMES 8000
					Summa:	-8000
						Kostnad
210	I-Case Challenge	8	2000	16000		I-Case Challenge 16000
					Summa:	-16000

Bilaga 2. Styrelsens femåriga handlingsplan

HANDLINGSPLAN

**Sektionen för
Industriell ekonomi
vid
Luleå tekniska universitet**

Verksamhetsår 22/23 → 26/27

Innehållsförteckning

1. Inledning	1
1.1. Bakgrund	1
1.2. Arbetssätt	1
1.2.1. Användning	1
1.2.2. Uppföljning	2
2. Övergripande plan	3
3. Arbetsförslag	5
3.1. Projekt – I-Sverige Mentorskap	6
3.2. Projekt – Välmåendearbete	7
3.3. Projekt – Hemsida	8
3.4. Projekt – Företagsintegration i utbildningen	9
3.5. Projekt – Utveckla Valberedningen	10
3.6. Policy – Attestering av fakturor	11
3.7. Policy – Personuppgiftshantering	12
3.8. Projekt – Uppförandekod externa parter	13
3.9. Projekt – Stärka I-sektionens varumärke	14
3.10. Projekt – Sångkultur	15
3.11. Policy – Sponsring ETKS	16
3.12. Projekt – Trygghetsvärdar	17
3.13. Projekt – Äskning	18
3.14. Projekt – Overallkultur	19
3.15. Projekt – Verksamhetsuppdatering	20
3.16. Projekt – Ansvarsfördelning styrelsen	21
3.17. Projekt – Externa bokningar	22
3.18. Projekt – Evenemangsmallar	23
3.19. Projekt – Projektgrupper	24
3.20. Projekt – Titeldokument	25
3.21. Projekt – Rekrytering	26
3.22. Projekt – Statistisk på sektionsevenemang	27
3.23. Projekt – Statistisk	28

3.24.	Projekt – Kommunikationsmedel	29
3.25.	Projekt – Gymnasirekrytering	30
3.26.	Projekt – Undersökning mervärde	31
3.27.	Projekt – Akademisk hets i I-sektionen	32
3.28.	Projekt – E-handelslösningar	33
3.29.	Projekt – Kassörfunktioner	34
3.30.	Projekt – Inloggningsportal	35
3.31.	Projekt – Office-mallar	36
3.32.	Projekt – Uppdatering av Utskottsloggor	37

1. Inledning

I följande kapitel för Handlingsplanen; presenteras bakgrunden, en beskrivning om varför den existerar samt hur den tas fram. Kapitlet är därefter uppdelat efter arbetsätt. En beskrivning om hur Handlingsplanen skall användas samt hur uppföljning genomförs.

1.1. Bakgrund

Under verksamhetsåret 2019/2020 upptäcktes en avsaknad av struktur kring hur I-sektionen skall drivas och därmed har dess utveckling avstannat. Under I-konferensen i Luleå HT19, uppmärksammades det att förlegade arbetsätt har resulterat i att I-sektionen inte är lika konkurrenskraftig jämfört med övriga I-skolor som ingår i samarbetet. För en fortsatt utveckling av I-sektionen behövdes ett verktyg skapas. Detta verktyg är Handlingsplanen, ett dokument som årligen uppdateras. Därmed skall I-sektionens strategiska arbete kunna säkerställas samt kvalitetssäkras framgent.

Handlingsplanen tas fram av sittande styrelse och presenteras under Sektionsmöte 4, där Sektionsmötet antingen avslår eller bifaller. Därefter ges nästkommande styrelse möjlighet till att revidera Handlingsplanen och därefter presentera den under Årsmötet. Dokumentet är en femårsplan, där varje arbetsförslag besvarar nedanstående punkter:

- Vad?
- Varför?
- Hur?
- När?
- Tid?

1.2. Arbetsätt

I följande avsnitt presenteras en förklaring för hur Styrelsen skall arbeta med den femåriga handlingsplanen. Avsnittet är uppdelat i två sektioner, Användning samt Uppföljning.

1.2.1. Användning

När Styrelsen har reviderat handlingsplanen och presenterat den under Årsmötet är det Styrelsens uppgift att arbeta med handlingsplanen på kontinuerlig basis. För att skapa en effektiv process skall Styrelsen följa [Policy-Projektledningsmall](#). Den beskriver hur ansvarig Styrelseledamot skall arbeta, vilket följer av nedanstående process:

1. Bakgrund:

Varför skall projektet genomföras?

2. Planera:

Vem driver projektet? När skall det slutföras? Hur skall det genomföras?

3. Göra:

Uppföljning av tidsplanen, budget samt mäta resultatet

4. Utvärdera:

Följ upp projektet med hjälp av [Utvärderingsmall](#)

1.2.2. Uppföljning

Efter avslutat projekt skall en utvärdering upprättas med hjälp av följande: [Projekt - Utvärderingsmall](#). Styrelsen har även en förpliktelse om att rapportera till Sektionens medlemmar om hur arbetet med Handlingsplanen fortskrider. Under Sektionsmöte 4 skall även Handlingsplanens utfall presenteras. Styrelsen presenterar då de resultat som uppnåtts med hjälp av Handlingsplanen under verksamhetsåret.

2. Övergripande plan

I nedanstående kapitel beskrivs den övergripande planen. Alla projekt har delats in i fem områden för att förtydliga vad styrelsen skall arbeta med de kommande fem åren. Dessa områden är: verksamhetsuppdatering, internpolicys, kvalitet samt sektionsengagemang.

Utifrån de skapade projekten vilka skall genomföras de kommande fem åren har en uppdelning i följande fyra områden gjorts:

- Verksamhet
- Internpolicys
- Kvalitet
- Sektionsengagemang

Verksamhet

- Verksamhetsuppdatering
- Projektgrupper
- Välmåendearbete
- Gymnasierrekrytering
- Hemsida
- Kassörfunktion
- Evenemangsmallar
- Office-mallar
- Kommunikationsmedel
- Äskning
- Uppdatering utskottsloggor
- Ansvarsfördelning styrelsen
- Företagsintegration i utbildningen

Internpolicys

- Sponsring ETKS
- Personuppgiftshantering
- Attestering av fakturor

Kvalitet

- Undersökning mervärde
- Stärka I-sektionens varumärke
- Statistik på sektionsevenemang
- Externa bokningar
- Statistik
- Titeldokument
- E-handelslösningar
- I-Sverige mentorskap
- Uppförandekod externa parter
- Akademisk hets i I-sektionen

Sektionsengagemang

- Rekrytering
- Utveckla Valberedningen
- Overallkultur
- Inloggningsportal
- Sångkultur
- Trygghetsvärdar

3. Arbetsförslag

Nedanstående kapitel berör Handlingsplanens arbetsförslag. Först är det en ingående förklaring om vad ett arbetsförslag innebär, sedan beskrivs de ingående delarna. Därefter följer samtliga arbetsförslag för Handlingsplanen.

Ett arbetsförslag är ett projekt. Detta projekt skall skapa mervärde för I-sektionens verksamhet. Ett projekt kan vara en frågeställning som skall besvaras, skapandet av en policy eller en problemformulering som skall undersökas. För arbetsförslagen har en mall upprättats. Den består utav fem frågor som skall besvaras. Nedanstående mall beskriver hur dessa frågor skall besvaras. Varje fråga bör formuleras med minst tre meningar samt skall omfattningen för varje arbetsförslag bestå utav 100–200 ord. Arbetsförslagen skall vara formella och exemplifierade. Dessa arbetsförslag skall inte kunna missförstås och skall upprättas standardiserat.

Titel (Exempel: Projekt – Mall för arbetsförslag)

Vad?

Här skall en beskrivning om syftet med projektet sammanställas. Vad skall projektet uppnå?

Varför?

Under följande avsnitt skall en beskrivning om varför Arbetsförslaget skall genomföras. Därtill kan en beskrivning om vilket värde som skapas och hur Arbetsförslaget har tillkommit.

Hur?

Under nedanstående avsnitt beskrivs hur Arbetsförslaget skall verkställas. Nedanstående upplägg är ett exempel:

Polycyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Under nedanstående avsnitt skall datum formuleras. Nedanstående upplägg är ett exempel: Höst-/Vårterminen 20XX, med startdatumet XX YYY och slutdatumet XX YYY.

Tid?

Under nedanstående avsnitt skall en tidsuppskattning formuleras. Nedanstående upplägg är ett exempel:

Den uppskattade tiden är ZZ timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – X timmar
- Avstämning – Y timmar
- Arbetstid – Z timmar

- Implementering – W timmar

3.1. Projekt – I-Sverige Mentorskap

Vad?

Syftet med projektet är att upprätta en starkare och kontinuerlig kontakt med I-sektionen på Umeå universitet. I-Sektionen i Luleå ska i samråd med I-sektionen på Chalmers agera mentorer mot I-sektionen i Umeå i syfte att utveckla deras sektionen så ett utbyte sektionerna sinsemellan uppnås.

Varför?

Under de senaste åren har I-sektionen på Umeå universitet uttryckt viljan att gå med i I-Sverige, där för tillfället fem lärosäten är med, Chalmers, KTH, Lund, Linköping och Luleå. Ställningstagandet kring Umeås medverkan i I-Sverige har tidigare varit att de saknar organisationsstrukturella delar som tros vara nödvändiga för att uppnå det utbyte som eftersträvas i I-Sverige. Den åsikten kvarstår, men under I-konf VT22 startades diskussioner kring huruvida sektioner redan med i I-Sverige kan stödja andra sektioner och på sikt skapa ett utbyte som liknar det i I-Sverige och på så sätt göra en ingång i I-Sverige mer aktuell. Anledningen till initiativet är insikten om att alla sektioner har olika erfarenheter som kan vara till hjälp för varandra och genom att göra fler sektioner potentiella medlemmar i I-Sverige kan mer värde tillföras till samarbetet.

Hur?

Initialt ska en intressekoll utföras hos I-sektionen i Umeå. Därefter, om intresse finns, upprätta lämpliga kommunikationsvägar och påbörja arbetet. Arbetet från I-Sveriges sida är huvudsakligen framtungt, att ge råd till Umeå kräver en viss inblick i deras sektionsverksamhet. Luleås roll är att tillsammans med I-Sektionen på Chalmers ge utvecklingsförslag till Umeå och stödja deras arbete i detta, alltså inte utföra arbetet åt dem. Projektet ska huvudsakligen genomföras av Ordförande tillsammans med Ordförande på I-Sektionen i Chalmers via I-Sverige. Ytterligare två Styrelseledamöter bör ha någon insikt i arbetet, men mest som en stödjande funktion. Ordförande är Projektledare.

När?

Vårterminen 2022, med startdatum 1 april och slutdatum den 31 juni, 2024.

Tid?

Den uppskattade tiden är 80 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 20 timmar
- Avstämning – 15 timmar
- Arbetstid – 30 timmar
- Implementering – 15 timmar

3.2. Projekt – Välmåendearbete

Vad?

Välmåendearbetet skall definieras och omstruktureras. Ansvarsområden skall fördelas. Därtill skall Stadgar, Reglementen och Policies uppdateras med tillhörande information. Olika alternativ så som nytt utskott, ny styrelsemedlem eller initiera samarbete med Likabehandlingskommittén är förslag för hur välmåendearbetet skall struktureras. Vid ett potentiellt nytt utskott skall ännu en projektgrupp tillsättas för att skapa denna.

Varför?

För tillfället är Administratören ansvarig för Välmåendearbetet. I dagsläget är Administratörens roll belastad vardagliga deadlines kopplade till Sekreteransvar samt administrativt ansvar av övriga kanaler. Detta innebär att det strategiska välmåendearbetet tenderar att bortprioriteras. Området bör prioriteras för att säkerställa Sektionsmedlemmarnas psykiska och fysiska hälsa. Därför behövs ansvaret fördelas på antingen flera styrelseposter, ett nytt utskott eller en helt ny post i styrelsen. Detta kommer innebära ett mer kvalitativt samt strategiskt välmåendearbete.

Hur?

En projektgrupp bestående av Administratör samt ytterligare tre Styrelseledarmöter bör tillsättas Administratören är projektledare.

När?

Vårterminen 2022, med startdatumet 1 januari och slutdatumet 1 juni 2023.

Tid?

Den uppskattade tiden är 400 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 30 timmar
- Avstämning – 20 timmar
- Arbetstid – 250 timmar
- Implementering – 100 timmar

3.3. Projekt – Hemsida

Vad?

Sektionens hemsida skall genomgå en grundlig uppdatering. Samtligt publicerat innehåll på hemsidan skall gås igenom och uppdateras vid behov. En virtuell brevlåda där Sektionsmedlemmarna kan skicka in anonyma tips och idéer för att utveckla I-sektionen skall skapas på hemsidan. Brevlådan är ett icke-formellt tillvägagångssätt för idéer i jämförelse med en motion under ett Sektionsmöte. Vidare skall rutiner för hemsidans uppdatering och underhåll skapas. Dessa skall beskriva hur hemsidan uppdateras, med vilken frekvens den skall uppdateras samt hur sidan skall underhållas kontinuerligt.

Varför?

För att säkerställa att Sektionen har en aktuell hemsida med nödvändig och korrekt information som är funktionsduglig. Genom ett enkelt verktyg att dela idéer och att ge feedback gällande I-sektionens arbete ökar transparensen gentemot Sektionsmedlemmarna om vad Styrelsen och Sektionen skall åstadkomma.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Kommunikationsansvarig är Projektledare. Därtill behöver Ordförande för PR-utskottet även vara delaktig i projektet.

När?

Vårterminen 2022, med startdatumet 1 april och slutdatumet 15 november.

Tid?

Den uppskattade tiden är 60 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 40 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.4. Projekt – Företagsintegration i utbildningen

Vad?

För att få ett helhetsperspektiv för hur företag skall kunna integreras på ett så effektivt sätt som möjligt skall två stycken individuella rapporter tas fram. Den första rapporten behandlar näringslivsperspektivet och fokuserar på att utföra en marknadsundersökning för att identifiera ifall det finns ett intresse för företag att vara med involverade i utbildningen samt hur de vill vara involverade i de olika årskurserna. Den andra rapporten behandlar utbildningsperspektivet och skall identifiera var samt hur företagen kan implementeras i utbildningen. Denna rapportens resultat baseras på intervjuer med studenter, kursansvariga lärare och utbildningens utbildningsledare samt nuvarande befintlig fakta om utbildningen, dess läsordning och innehåll.

Varför?

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet vill tillsammans med ETKS få en ytterligare företagsintegrerad utbildning och samarbetar därför för att försöka uppnå det.

Hur?

I och med projektets breda omfattning delas projekt upp i två separata projektgrupper där den ena ansvarar för företagsdelen och den andra för utbildningsdelen. Näringslivsansvarig och Utbildningsansvarig skall vara projektledare för respektive projektgrupp kopplat till deras arbetsområde. Resterande projektmedlemmar skall bestå av 3-5 sektionsmedlemmar. Kontinuerliga avstämningsmöten mellan de olika produktgrupperna och ETKS kommer att äga rum under projektets gång. Rapporterna skall vara färdigställda och överlämnas till ETKS den 30 juni 2022. Efter inlämnade slutrapporter skall nästkommande steg planeras tillsammans med ETKS.

När?

Vårterminen 2022, med startdatumet 1 januari och slutdatumet 1 december 2022.

Tid?

Den uppskattade tiden är 320 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 104 timmar
- Avstämning – 6 timmar
- Arbetstid – 190 timmar
- Utvärdering och planering av nästkommande steg – 20 timmar

3.5. Projekt – Utveckla Valberedningen

Vad?

Det skall upprättas ett projekt varpå Valberedningens arbete skall definieras och tydliggöras. Därtill skall stadgar, reglementen samt policys uppdateras och skapas med tillhörande information. Projektet skall även ta fram ett överlämningsdokument samt plan för överlämningen för posten Ordförande för Valberedningen.

Varför?

Valberedningen har för tillfället bristfälliga interna dokument, vidare finns det inte heller någon struktur på hur arbetet bör ske eller vem som är ansvarig. Valberedningens verksamhet bör därför definieras för att underlätta arbetet och definiera ansvarsområden.

Hur?

En projektgrupp bestående av Ordförande, Ordförande för Valberedningen samt ytterligare en Styrelseledamot. Vice ordförande är projektledare.

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 november.

Tid?

Den uppskattade tiden är 35 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 25 timmar

3.6. Policy – Attestering av fakturor

Vad?

En policy för att underlätta betalning samt fakturering. Policyn skall säkra att inkommande fakturor förattesteras samt att information kring inkommande fakturor flödar effektivt mellan Ekonomiansvarig och Utskotten.

Varför?

De flesta större utgifter sker via fakturering, där Utskotten inhämtar offerter. Fakturorna hanteras sedan av Ekonomiansvarig. En brist i informationsflödet har upptäckts, där ett flertal fakturor har felaktig summa alternativt inkommer efter slutgiltig sammanställning. En policy kommer att ställa krav på hur informationen flödar samt ger Utskotten möjlighet till att utföra verksamheten effektivt.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 november.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.7. Policy – Personuppgiftshantering

Vad?

En policy för Personuppgiftshantering skall upprättas. Den bör innehålla tillvägagångsätt gällande insamling av personuppgifter samt hur eventuella förändringar i regelverket hanteras. Policyn skall även innehålla rutiner och riktlinjer för att endast aktuella och godkända personuppgifter hanteras.

Varför?

General Data Protection Regulation (GDPR) är ett regelverk framtaget av EU och reglerar hanteringen av personuppgifter inom företag och organisationer. Regelverket skall följas av I-sektionen och för att underlätta arbetet bör en policy upprättas.

Hur?

Policyn skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Vice ordförande, Utbildningsansvarig Socialt ansvarig samt Kommunikationsansvarig. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 1 november och slutdatumet 28 februari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 80 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 15 timmar
- Avstämning – 10 timmar
- Arbetstid – 40 timmar
- Implementering – 5 timmar
- Utvärdering – 10 timmar

3.8. Projekt – Uppförandekod externa parter

Vad?

Projektet syftar att upprätta en uppförandekod för externa parter som deltar på sektionens evenemang. Uppförandekoden bör besvara de rättigheter och skyldigheter en extern part har i representation i sektionen. Med fördel kan denna ta avstamp i Policy - Aktiv sektionsmedlem.

Varför?

Sektionen för Industriell ekonomi och dess evenemang är till för alla och vi vill att alla ska känna sig trygga och välkomna på dessa. Att definiera riktlinjer för externa parter behövs för att förtydliga vilka åtaganden som gäller samt hur man vid sektionens evenemang agerar. Detta är nödvändigt för att säkerställa en god och respektfullt agerande internt och externt.

Hur?

En projektgrupp bestående av Administratören och en ytterligare styresledarmot utformar en uppförandekod för externa parter och även hur denna skall kommuniceras till dessa. Arbetet skall även omfatta konsekvenser vid överträdelse av denna uppförandekod. I övrigt bör bland annat övriga styrelseledamöter samt utskottsordföranden rådfrågas under projektets gång.

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 15 september och slutdatumet 7 januari 2023.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 8 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Utvärdering – 2 timmar

3.9. Projekt – Stärka I-sektionens varumärke

Vad?

Det skall upprättas ett projekt där I-sektionens varumärke skall undersökas, detta för att identifiera förbättringsmöjligheter. Projekt skall besvara frågan hur varumärket kan stärkas, men även vilka förändringar som I-sektionen behöver vidta. Både interna och externa.

Varför?

För att I-sektionen skall kunna öka attraktionskraften från företag och organisationer behöver I-sektionen stärka sitt varumärke.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2022, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 maj.

Tid?

Den uppskattade tiden är 60 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 20 timmar
- Avstämning – 10 timmar
- Arbetstid – 30 timmar

3.10. Projekt – Sångkultur

Vad?

Det ska undersökas hur sångkulturen i I-Sektionen kan förbättras. Undersökningen ska leda till beslut om insatser behöver göras för att förbättra sångkulturen samt förslag på åtgärder som kan leda till förbättring. Exempel på förslag som undersökningen skulle kunna leda till är sånghäfte specifikt för sektionen, sångrelaterat utskott/projektgrupp eller sångrelaterade evenemang.

Varför?

I dagsläget saknas det forum för att utveckla sångkulturen i sektionen samt det finns inget nedskrivet för vad som gäller för sånger inom sektionen. Detta gör att evenemang främst fylls av gamla sånger. Detta är inte dåligt i sig, däremot kan studentkulturen förbättras om sångkulturen utvecklas och det föreligger studenter att bidra till studentikosa.

Hur?

En undersökning på hur sångkultur kan förbättras ska genomföras med hjälp av en projektgrupp. Projektgruppen ska bestå av Socialt ansvarig samt två medlemmar ur Idesix.

När?

Höstterminen 2022, med startdatum 1 oktober och slutdatum 1 februari 2023.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Implementering – 10 timmar

3.11. Policy – Sponsring ETKS

Vad?

Det skall upprättas en policy för hur I-sektionen söker sponsring från ETKS. Denna skall besvara hur utskott söker sponsring från ETKS, vilken information som skall tillhandahållas samt struktur för inskickad sponsringsförfrågan.

Varför?

Styrelsen anser att det inte finns en struktur för hur sponsringsansökan till ETKS skall utformas. Därför skall en policy utformas för att förtydliga sponsringsprocessen. Genom att upprätta policyn kommer arbetsbelastningen att reduceras för Vice ordförande samtidigt som ansökningsprocessen effektiviseras samt förenklas för utskottsordförandena.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en projektgrupp bestående av Vice ordförande samt ytterligare en Styrelseledamot. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Vårterminen 2022, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 1 mars.

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 timmar, med följande fördelning.

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 3 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.12. Projekt – Trygghetsvärdar

Vad?

Projektet syftar att undersöka behovet av trygghetsvärdar vid Sektionens olika evenemang. Vidare skall projektet även genomföra en planering för hur denna funktion skall utformas. Trygghetsvärdar menas på i sammanhanget en person som vid evenemanget är nykter och i övrigt är extra ansvarig för deltagarnas trygghet och välbefinnande.

Varför?

Sektionen för Industriell ekonomi och dess evenemang är till för alla och vi vill att alla ska känna sig trygga och välkomna på dessa. Med en eller flera trygghetsvärdar på våra evenemang finns där någon som deltagarna eller andra kan vända sig till om någon situation skulle uppstå.

Hur?

En projektgrupp bestående av Socialt ansvarig och en ytterligare styrelseledamot undersöker behovet, samt hur funktionen av trygghetsvärdar skall utformas för Sektionens evenemang. Därefter skall projektgruppen besluta om hur implementering av funktionen skall gå till. I övrigt bör bland annat övriga styrelseledamöter samt utskottsordföranden rådfrågas under projektets gång.

När?

Vårterminen 2023, med startdatumet 1 januari och slutdatumet 1 maj 2023.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 8 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Utvärdering – 2 timmar

3.13. Projekt – Äskning

Vad?

En Projektgrupp skall utreda ett eventuellt äskningssystem, ett system för sponsringsansökningar till I-sektionen. Systemet är till för I-sektionens verksamhet. Information om tillvägagångssätt samt belopp ska bland annat specificeras.

Följande frågor skall besvaras för att äska ekonomiska medel:

- Vem har rätt att äska?
- I vilket syfte får en individ äska?
- Vilka underlag krävs för att äska?
- Vilka summor kan äskas?

Varför?

Med ett äskningssystem kan ekonomiska resurser fördelas på ett transparent och rättvist sätt. Detta genom att tillhandahålla riktlinjer samt tillvägagångssätt. Äskningssystemet skulle leda till en ökad transparens gällande hur ekonomiska medel fördelas samt prioriteras.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Vårterminen 2023, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 15 april.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.14. Projekt – Overallkultur

Vad?

Det skall upprättas ett projekt gällande Overallkulturen inom I-sektionen. Projektet skall resultera i att definiera overallkulturen samt tillhörande traditioner. Dessutom kan projektet mynna ut i en policy för Overallkulturen.

Varför?

Projektet är nödvändigt för att skapa en overallkultur likt övriga I-skolor. Därtill förtydliga för Sektionsmedlemmarna om kutym kring Sektionsoverallen.

Hur?

Polycyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Vårterminen 2023, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 april.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 3 timmar
- Arbetstid – 30 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.15. Projekt – Verksamhetsuppdatering

Vad?

Det skall upprättas ett projekt för Verksamhetsuppdatering, vilket skall mynna ut i en riktlinje. Denna riktlinje skall tillhandahålla information om hur Verksamhetsplanen och Verksamhetsberättelsen är uppbyggd, de ingående delarna och syftet med de olika dokumenten. Det ska även finnas direktiv om hur Verksamhetsplanen och Verksamhetsberättelsen skall presenteras. Därtill skall även strukturen för dokumenten ses över.

Varför?

Tanken med riktlinjen är att den ska säkerställa att kontinuiteten för både Verksamhetsplanen och Verksamhetsberättelsen fortlöper, oberoende av Styrelse och inbördes individer. Tidigare år har både Verksamhetsplaner och Verksamhetsberättelser försvunnit, därmed är detta en nödvändig åtgärd. Därtill finns det möjlighet till att de båda dokumenten även kvalitetssäkras.

Hur?

Projektet skall drivas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Ordförande samt Vice ordförande. Ordförande är Projektledare.

När?

Vårterminen 2023, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 april.

Tid?

Den uppskattade tiden är 50 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 35 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.16. Projekt – Ansvarsfördelning styrelsen

Vad?

En utvärdering utav alla styrelseposter ska genomföras och ligga till grund för en potentiell omstrukturering eller omfördelning av arbetsuppgifter. Följande är några frågor vilka bör besvaras: Kan några arbetsuppgifter omfördelas för att erhålla en jämnare arbetsbelastning mellan styrelseposterna? Vad är alla arbetsuppgifter, finns de nedskrivna? Behövs en ny styrelseledamot tillsättas?

Varför?

Till verksamhetsåret 18/19 omstrukturerades I-sektionen där en helt strategiskt inriktad styrelse tillsattes, jämfört med tidigare när styrelsemedlemmarna framförallt bestod av utskottsordföranden och därmed arbetade både operativ och strategisk. Styrelseposterna har utvecklats lite varje år efter nya behov upptäckts. Därför är det dags för en mer omfattande utvärdering av ansvarsfördelningen för att undersöka om något går att förbättras ytterligare och om en till styrelsepost bör tillsättas då arbetsbelastningen är hög för många av styrelseposterna.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en projektgrupp bestående av Ordförande samt ytterligare två styrelseledamöter. Ordförande är projektledare. Vidare bör samtliga styrelseledamöter, tidigare styrelser samt Senior Advisory Board rådfrågas.

När?

Höstterminen 2023, med startdatumet 1 december och slutdatumet 15 maj.

Tid?

Den uppskattade tiden för projektet är 50 arbetstimmar, med följande fördelning:

Projektmöten - 12 timmar

Avstämning - 5 timmar

Arbetstid - 25 timmar

Implementering - 8 timmar

3.17. Projekt – Externa bokningar

Vad?

Det skall undersökas huruvida en riktlinje eller policy är bäst lämpad för att beskriva hur externa bokningar ska genomföras. Det valda styrdokumentet ska sedan upprättas. Denna ska specificera tillvägagångsprocessen för externa bokningar samt de skyldigheter som därmed följer. Därtill ska information om vilka externa bokningar som är tillåtna ingå.

Varför?

Med hjälp av ett standardiserat arbetssätt för hur externa bokningar skall genomföras, så kommer bokningar samt kontroll av dessa att kunna effektiviseras. Dessutom finns det i dagsläget inget ramverk.

Hur?

Styrdokumentet skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Socialt Ansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Socialt Ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2023, med startdatumet 15 september och slutdatumet 30 oktober.

Tid?

Uppskattad tid är 15 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 2 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 3 timmar

3.18. Projekt – Evenemangsmallar

Vad?

Det skall upprättas dokumentmallar för I-sektionens evenemang som följer den grafiska profilen. Evenemangsmallarna skall innehålla arbetssätt för hur evenemangen planeras, genomförs och utvärderas. Det skall bland annat upprättas följande evenemangsmallar:

- Tackfest
 - Cykelfest
 - Julfest
 - Sommarfest
- Sittning
 - Finsittning
 - Fulsittning
- I-mys
- Lunchföreläsningar
- Sektionsmöte
- Allmän evenemangsmall
- U-konferens

Varför?

Genom att upprätta evenemangsmallar kan evenemang kvalitetssäkras och förbättras då projektplanering verkställs.

Hur?

Evenemangsmallarna skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Dessutom skall Utskottsordförandena involveras. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2023, med startdatumet 2 november och slutdatumet 1 februari 2025, med följande tidsram:

- 2 november 2021 – 1 juni 2022: *Sittning, I-mys samt Sektionsmöte*
- 1 september 2022 – 1 februari 2023: *Lunchföreläsningar, Allmän eventmall, U-konferens samt Tackfest*

Tid?

Den uppskattade tiden är 60 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 40 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.19. Projekt – Projektgrupper

Vad?

I-sektionen har årligen olika typer av konferenser eller stormöten. För att kunna involvera fler och få sektionen att växa kan möjligtvis sådana evenemang arrangeras genom antingen ett nytt utskott eller en projektgrupp. Produktgrupp(er)/utskottet skall ansvara för exempelvis I-konferenser, U-konferenser, jubileumsevenemang samt övriga arrangemang vilka inget specifikt utskott är ansvariga för.

Varför?

I-sektionen växer, vilket innebär att fler interna konferenser, workshops och möten krävs för att utveckla sektionen framgent. I dagsläget skulle det vara fördelaktigt för sektionens strategiska arbete att arbeta fram ett sådant koncept/utskott.

Hur?

För att skapa konceptet projektgrupp(er)/utskott behövs det först identifieras om sektionen ska ha projektgrupp(er) eller ett utskott för sådana tillställningar. Efter val gjorts skall projektgruppen verkställa beslutet.

En projektgrupp bestående av Vice ordförande samt ytterligare två styrelseledamöter skall arbeta med detta projekt. Vice ordförande är projektledare. Därtill bör tidigare styrelser samt Senior Advisory Board rådfrågas.

När?

Höstterminen 2023, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 1 februari.

Tid?

Den uppskattade tiden är 45 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 30 timmar
- Definiera – 10 timmar
- Implementera – 5 timmar

3.20. Projekt – Titeldokument

Vad?

Det skall upprättas ett dokument för titlar. Detta dokument ska tillhandahålla titlar för samtliga poster inom I-sektionen, både på engelska och svenska. Därtill ska samtliga Utskott få översättningar till engelska. Dokumentet skall sedan finnas tillgängligt på hemsidan.

Varför?

Världen är allt mer globaliserad och affärsspråket är engelska. Flera av I-sektionens medlemmar skriver CV och LinkedIn på engelska och genom att tillhandahålla engelskspråkiga översättningar, så minskas arbetsbördan för studenterna. Dessutom skapas en enhetlig bild utåt gällande I-sektionens verksamhet.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Ordförande, Vice ordförande samt ytterligare två Styrelseledamöter. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Vårterminen 2024, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 mars.

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 1 timmar
- Arbetstid – 12 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.21. Projekt – Rekrytering

Vad?

Upprätta ett projekt för Rekrytering. Projektet skall definiera hur framtida rekryteringar bör genomföras, identifiera rekryteringsprocessen samt förmedla om hur en Sektionsmedlem kan bli en aktiv medlem. En matematisk formel för att hantera rekryteringsprioriteringen kan både spara tid och energi samt förenkla processen. Just en matematisk formel är någonting som används av andra lärosäten i I-Sverige. Därtill skall dokumentation över rekryteringsprocesserna upprättas.

Varför?

I-sektionen behöver starta upp följande projekt för att effektivisera rekryteringsprocessen.

Hur?

Projektet skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Vice ordförande, Kommunikationsansvarig samt Valberedningen. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Vårterminen 2024, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 april.

Tid?

Den uppskattade tiden är 50 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 30 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.22. Projekt – Statistisk på sektionsevenemang

Vad?

För varje evenemang som sektionen arrangerar skall statistik över deltagarfrekvensen samt nöjdheten antecknas.

Varför?

För att förbättra utvecklingsarbetet samt för att kunna följa upp och utvärdera marknadsföringen av sektionens evenemang krävs statistik över antal deltagare och nöjdheten på evenemangen. Denna statistik medför även att sektionen kan sätta upp långsiktiga mål kring ökning av deltagare på sektionens evenemang samt följa upp dessa. Statistik över antal deltagare kommer även underlätta vid planering av evenemang vid exempelvis val av lokal eller inköp av mat.

Hur?

Tillsätta en projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt en till styrelseledamot som tillsammans arbetar fram samt implementerar ett strukturerat sätt för hela sektionen att anteckna statistik kring evenemangen. Socialt ansvarig är projektledare.

När?

Vårterminen 2024, med startdatumet 1 mars och slutdatumet 15 maj.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 15 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.23. Projekt – Statistisk

Vad?

Det skall upprättas ett projekt gällande hur statistik registreras. Projektet skall resultera i att olika typer av nyckeltal (KPI:er) tillhandahålls för de olika aktiviteter som genomförs inom verksamheten.

Varför?

Statistikprojektet skall underlätta utveckling och uppföljning.

Hur?

En projektgrupp bestående av Socialt ansvarig tillsammans med ytterligare två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024 med startdatum 15 september och slutdatum 31 oktober.

Tid?

Uppskattad tid är 40 timmar med följande fördelning:

- Projektmöten - 10 timmar
- Avstämning - 5 timmar
- Arbetstid - 10 timmar
- Implementering - 5 timmar
- Uppföljning - 10 timmar

3.24. Projekt – Kommunikationsmedel

Vad?

Styrelsen ämnar starta ett projekt för Kommunikationsmedel, internt respektive externt. Projektet skall behandla leverantör av mejl, hemsida samt intern kommunikationsplattform.

Varför?

I dagsläget används flertalet olika kommunikationsmedel för intern respektive extern kommunikation. Kommunikationsmedel bör ständigt uppdateras för att kommunikationen skall ske effektivt över tid.

Hur?

Det skall upprättas Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt Näringslivsansvarig. Näringslivsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 december.

Tid?

Den uppskattade tiden är 65 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 10 timmar
- Arbetstid – 35 timmar
- Utvärdering – 10 timmar

3.25. Projekt – Gymnasierekrytering

Vad?

Ett projekt bör inledas för att utreda vilka möjligheter sektionen har att vara med i gymnasierекryteringsprocessen. Projektet inleds med en undersökning över hur ett sådant upplägg skulle kunna se ut samt hur det kan genomföras. Detta skall sedan mynna ut i en projektplan för hur sektionen har möjlighet att delta i rekryteringen givet att undersökningen visar att detta skulle vara relevant för sektionen.

Varför?

Det uppmärksammas att sektionen nu har möjligheter att vara delaktiga i rekryteringen av nya studenter till programmet Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet. Då styrelsen ser detta som en möjlighet att attrahera fler till programmet men även som ett sätt att sprida sitt varumärke till både nya studenter samt potentiella studenter. Därför anses det vara en bra idé att undersöka vilka möjligheter sektionen har och därefter lägga upp en projektplan för hur det kan genomföras.

Hur?

Projektet skall genomföras av en projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Kommunikationsansvarig är projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 december.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöte – 15 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 20 timmar

3.26. Projekt – Undersökning mervärde

Vad?

Det skall upprättas ett projekt där en mervärdesundersökning genomförs. Detta projekt skall användas som underlag för I-sektionens fortsatta verksamhet för att säkerställa resursallokering.

Varför?

Ett projekt bör genomföras för att samla in Sektionsmedlemmarnas åsikter samt förslag. Informationen skall hämtas från samtliga årskurser och därefter utgöra underlaget för I-sektionens framtida verksamhet. Målsättningen är att mervärde skall genomsyra samtliga evenemang och aktiviteter.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en Projektgrupp bestående av Näringslivsansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Näringslivsansvarig är Projektledare.

När?

Vårterminen 2025, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 april.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 25 timmar

3.27. Projekt – Akademisk hets i I-sektionen

Vad?

Det skall upprättas ett projekt där styrelsen ska undersöka huruvida det förekommer akademisk hets inom I-sektionen. Med akademisk hets avses strukturer och kulturer som påverkar studenters beteenden i ett negativt avseende. Undersökningen ska vara omfattande och vara representativ för studenter inom sektionen oavsett årgång eller programval. Därtill ska undersökningen leda till ett beslut om detta är ett problem inom sektionen samt uppföljande åtgärder i form av en projektplan för att minska denna hets. Ämnet akademisk hets kan delas upp i följande kategorier: engagemangsmässig hets, karriärmässig hets och studierelaterad hets.

Varför?

Det har framkommit att en del studenter upplever akademisk hets på I-programmet som ett problem. Den akademiska hetsen ökar ohälsosam stress, påverkar karriärval och minskar generell nöjdhet hos studenter i sektionen. Således är detta en viktig fråga för sektionen att behandla samt åtgärda.

Hur?

Först och främst måste det undersökas huruvida akademisk hets är ett problem hos sektionsmedlemmar. Detta kan göras i anslutning till välmåendeenkäten som skickas ut varje år. Skulle det visa sig att det är ett problem måste en projektplan upprättas där det framkommer en problembeskrivning, grundorsak samt förslag på åtgärder. Ämnet akademisk hets bör delas upp i följande kategorier: engagemangsmässig hets, karriärmässig hets och studierelaterad hets.

Detta arbete tillfaller en projektgrupp bestående av Administratör samt ytterligare två styrelseledamöter. Administratör är projektledare.

När?

Höstterminen 2025, med startdatum 1 oktober och slutdatum 1 februari 2027.

Tid?

Den uppskattade tiden är 100 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 20 timmar
- Arbetstid – 40 timmar
- Avstämning – 20 timmar
- Implementering – 20 timmar

3.28. Projekt – E-handelslösningar

Vad?

Projektet skall utvärdera, utveckla samt presentera I-sektionens behov av e-handelslösningar. Därtill kan nya betalmetoder samt betalning via hemsidan undersökas.

Varför?

I dagsläget används iZettle som kräver att individen är fysiskt närvarande, men i viss utsträckning används även Swish. Med hjälp av en e-handelslösning kan det bli en ökad efterfrågan för I-sektionens produkter samt minska fysisk försäljning.

Hur?

En projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare.

När?

Hösttermin 2025, med startdatumet 15 september och slutdatumet 31 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 15 timmar
- Implementering – 10 timmar

3.29. Projekt – Kassörfunktioner

Vad?

Ett projekt som undersöker en eventuell kassörfunktion, innehållande antingen en Vice ekonomiansvarig eller användandet av Utskottskassörer. Bland annat utredning av vilken form av tillgång till bokföring och möjlighet till sammanställning av evenemangsresultat.

Varför?

Projektet kommer att resultera i en rättvisande bild, vilket är ett krav enligt årsredovisningslagen samt för den interna kontrollen av styrelsen.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Vårterminen 2026, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 15 april.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.30. Projekt – Inloggningsportal

Vad?

Ett projekt skall upprättas för att undersöka möjligheten att etablera samt implementera en inloggningsportal för Sektionsmedlemmarna.

Varför?

Inloggningsportalen ökar tillgängligheten till stadgar, reglementen samt policys. Det finns även möjlighet till en skapa en plattform där data kan insamlas. Persondata kan användas för att skraddarsy profiler och föra att tillhandahålla statistik om evenemangsdeltagande.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en Projektgrupp bestående av Administratör samt ytterligare en Styrelseledamot. Administratör är Projektledare.

När?

Höstterminen 2026, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 maj.

Tid?

Den uppskattade tiden är 400 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 30 timmar
- Avstämning – 20 timmar
- Arbetstid – 250 timmar
- Implementering – 100 timmar

3.31. Projekt – Office-mallar

Vad?

En revidering samt uppdatering av I-sektionens Office-mallar. Därtill samtliga mallar placeras i en årsöverskridande mapp samt publiceras på hemsidan.

Varför?

I dagsläget finns det ett flertal olika mallar och vissa är inaktuella. Det är även nödvändigt för att säkerställa att den grafiska profilen efterföljs och därmed stärka I-sektionens varumärke.

Hur?

En projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2026, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 oktober.

Tid?

Den uppskattade tiden är 15 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 1 timmar
- Avstämning – 3 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 1 timmar

3.32. Projekt – Uppdatering av Utskottsloggor

Vad?

Det skall upprättas ett projekt för Uppdatering av Utskottsloggor.

Varför?

I-sektionen behöver vårda varumärket, därför är det viktigt att revidera samt uppdatera Utskottsloggor. Detta för att de skall följa I-sektionens grafiska profil.

Hur?

Projektet skall upprätthållas av en projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt PR-utskottet. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Vårterminen 2027, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 maj.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 2 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 1 timmar