

Policy angående alumner

§1. Bakgrund

Enligt Sektionen för industriell ekonomis reglemente ligger det i åtagande att Alumniutskottet skall ansvara för sektionens alumngrupp på LinkedIn. Policyn finns för att säkerställa att utskottets huvudsyfte uppnås, att bibehålla kontakten mellan studenter och alumner. Policyn är även viktig för att skapa grunder till att utöka medlemsantalet i LinkedIn-gruppen.

Policyn är viktig då dess syfte är att bidra till att bibehålla både utskottets och Sektionens anseende bland alumner. För att hålla en god kontakt med alumnerna krävs en viss professionalitet vilket uppnås genom ett formellt skriv- och talspråk.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma:

- Alumni skall sträva efter att alltid lägga till samtliga nyutexaminerade civilingenjörer från Industriell ekonomi till Sektionens LinkedIn-grupp samt att ständigt utöka alumngruppen.
- Alumni skall ha en professionell kontakt med alumner samt bidra positivt till I-sektionens anseende.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Anmälningsprocess LinkedIn-grupp

Genom att ha tydliga rutiner för hur de nyutexaminerade skall läggas in varje år skapas förutsättningar till att utöka LinkedIn-gruppens medlemsantal. Varje år ska därför ett meddelande skickas ut till samtliga studenter i avgångsklassen där det finns en anmälningslänk. Ordförande för Alumniutskottet ansvarar för att skicka ut meddelandet samt godkänna studenterna i fråga till LinkedIn-gruppen.

För att bibehålla gruppens relevans ansvarar ordförande även för att säkerställa att alla korrekta förfrågningar blir godkända, det vill säga alla som har studerat Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet.

Policy – Alumner

Senast reviderad: 2021-09-18

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.2 Alumnkontakt

En professionell kontakt mellan Alumniutskottet och alumner uppnås genom ett formellt skriv- och talspråk. Detta lyckas vi åstadkomma genom både en utbildning i början av mandatperioden (i september) vilket behandlar hur alumner ska kontaktas samt genom en mall som ska ligga till grund för kontakten. Utskottsordförande ansvarar för att utbildningen genomförs samt att mallen efterföljs.

Tillvägagångsätt för kontakt av alumn:

Först väljs alumnerna i fråga ut och röstas fram av ansvarig projektgrupp. Sedan utses en utskottsmedlem i projektgruppen till kontaktperson och kontaktar alumnerna enligt mall 8 (med reservation för avvikelser). Då alumnerna svarar skall kontaktpersonen i projektgruppen svara inom 24 timmar.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse krävs en förklaring inför utskottsansvarig där vidare diskussion angående varför överträdelsen har skett och hur det kan förhindras i framtiden, ska äga rum.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen vid överlämning mellan utskottsordföranden. Huvudansvaret tillfaller sittande ordförande för utskottet.

Policy – Alumner

Senast reviderad: 2021-09-18

Kontakt: info@i-sektionen.se

Skapad: 20.07.19 av Hanna Olofsson

Senast reviderad: 21.09.18 av William Alteryd

Rutiner för införande av ny policy:

Inte giltigt förrän den har röstats igenom på ett officiellt styrelsemöte

Presenteras som bilaga till beslutsfattande protokoll

Presenteras på nästkommande Sektionsmöte