



**Bilagesamling
Sektionsmöte 2
2024-12-04 A117**

Innehållsförteckning

1. Propositioner

- 1.1 Proposition – ISAR som utskott
- 1.2 Proposition – Behörig styrelse
- 1.3 Proposition gällande revidering av Policy - Alkohol och droger
- 1.4 Proposition gällande revidering av handlingsplan

2. Nomineringar

- 2.1 Nominering av Valberedning ledamot 3

1. Propositioner

1.1 Proposition – ISAR som utskott

Proposition – ISAR som utskott

Sektionsmöte 2

1. Bakgrund

I dagsläget anordnas I-sektionens arbetsmarknadsmässa (ISAR) av en projektgrupp som arbetar på sidan av sektionen. Trots detta har ISAR under åren bedrivits som att det vore ett utskott, utifrån att vinsten från mässan alltid har gått tillbaka till sektionen. Att rösta in ISAR till att bli ett utskott hade tydliggjort vilka åtaganden de har gentemot sektionen, samt vilka åtaganden sektionen har gentemot dem. Det hade förbättrat kommunikationen mellan projektgruppen och sektionen i stort, vilket hade möjliggjort ett bättre samarbete. Av ekonomiska skäl är det också fördelaktigt att ISAR får en post i sektionens budget.

2. Förslag

Förslaget är därmed att göra ISAR:s projektgrupp till ett utskott, med det huvudsakliga syftet att bli en tydlig del av I-sektionen. Då utskottet har kontakt med stora bolag, hanterar många och ganska stora frågor rörande ekonomi; prisbild, sponsring, budget m.m. har styrelsen som förslag att Projektledaren för ISAR ska väljas in som förtroendevald.

2.1 Stadgeändringar

Sektionsstyrelsen yrkar på att Sektionsmötet bifaller följande stadgeändring:

Från:

Kapitel 7 Utskott

§ 7:1 Definition Sektionens utskott utgörs av:

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

§ 7:2 Ledamöter Utskottens ledamöter utgörs av medlemmarna i sektionen.

§ 7:3 Åligganden Det åligger sektionens utskott att följa sektionens stadgar, reglementen och policys.

§ 7:4 Utskott Utskott kan skapas för att tillvarata specifika intressen hos medlemmarna. Sektionsmötet beslutar om vilka utskott som ska finnas.

§ 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 samt Ordförande för Programrådet se § 9:1. Utskottsordförande kliver officiellt på sin post 1 juli.

Kapitel 10 Val

§ 9:1 Mandatperiod

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

§ 9:2 Förtroendevald medlem sitter på ansvarspost förslagsvis under 1 års tid.

§ 9:3 Förtroendevald medlem har skyldighet att sitta kvar på ansvarspost till nästkommande sektionsmöte.

§ 9:4 Förtroendevald styrelsemedlem kliver officiellt på sin post 1:a juli.

§ 9:5 Utlysning Förtroendepost utlyses av valberedning i anslutning till §4:7.

§ 9:6 Valberedningen Sektionsmötet utser valberedning. Valberedningen ska bestå av minst tre medlemmar som inom sig väljer en ordförande. Varje medlem äger rätt att till valberedningen inkomma med nomineringsförslag.

§ 9:7 Det åligger valberedning att vid sektionsmöte presentera förslag på medlemmar till de utlysta posterna.

Till:

Kapitel 7 Utskott

§ 7:1 Definition Sektionens utskott utgörs av:

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

§ 7:2 Ledamöter Utskottens ledamöter utgörs av medlemmarna i sektionen.

§ 7:3 Åligganden Det åligger sektionens utskott att följa sektionens stadgar, reglementen och policys.

§ 7:4 Utskott Utskott kan skapas för att tillvarata specifika intressen hos medlemmarna. Sektionsmötet beslutar om vilka utskott som ska finnas.

§ 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, Ordförande för Programrådet samt projektledare för ISAR se § 9:1. Utskottsordförande kliver officiellt på sin post 1 juli, med undantag för Projektledaren för ISAR som förslagsvis kliver på sin post efter sektionensmöte 2 när överlämning gjorts.

Kapitel 10 Val

§ 9:1 Mandatperiod

Ordförande, Vice ordförande, Ekonomiansvarig, Administratör, Kommunikationsansvarig, Utbildningsansvarig, Näringslivsansvarig och Socialt ansvarig väljs förslagsvis på sektionensmöte 3. Ettans plats väljs förslagsvis på sektionensmöte 1. Ordförande för Luleå Company Relations, Ordförande för Idesix och Ordförande för Luleå Capital Management och Ordförande för Programrådet väljs förslagsvis in på sektionensmöte 4. **Projektledaren för ISAR väljs förslagsvis in på sektionensmöte 2.** Kårfullmäktigeledamöter tillsätts förslagsvis på sista ordinarie sektionensmöte. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts i enlighet med Reglemente för Teknologkåren

§ 9:2 Förtroendevald medlem sitter på ansvarspost förslagsvis under 1 års tid.

§ 9:3 Förtroendevald medlem har skyldighet att sitta kvar på ansvarspost till nästkommande sektionensmöte.

§ 9:4 Förtroendevald styrelsemedlem kliver officiellt på sin post 1:a juli.

§ 9:5 Utlysning Förtroendepost utlyses av valberedning i anslutning till §4:7.

§ 9:6 Valberedningen Sektionsmötet utser valberedning. Valberedningen ska bestå av minst tre medlemmar som inom sig väljer en ordförande. Varje medlem äger rätt att till valberedningen inkomma med nomineringsförslag.

§ 9:7 Det åligger valberedning att vid sektionensmöte presentera förslag på medlemmar till de utlysta posterna.

2.2 Reglementesändringar

Från:

§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, CaseGroup och Luleå Capital Management.
- Hålla personliga samtal med Luleå Company Relations, Alumniutskottets, CaseGroups 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, CaseGroup, Luleå Capital Management och ISAR.
- Hålla personliga samtal med Luleå Company Relations, Alumniutskottets, CaseGroups, Luleå Capital Managements och ISARs ordförande.
- Kontinuerligt arbeta med Luleå Näringsliv som företagsrepresentant.

§2:13

Att

Det åligger ISAR att:

- Planera och driva I-sektionens arbetsmarknadsmässa
- Ge medlemmar möjligheten att skapa kontakter med näringslivet
- Knyta kontakter med företag i syfte att få dem att vilja delta på arbetsmarknadsmässan
- Utveckla arbetsmarknadsmässan för att locka fler företag och fler studenter att vilja delta
- Anordna en bankett på kvällen efter mässan

1.2 Proposition - Behörig styrelse

Proposition – Behörig styrelse

Sektionsmöte 2

1. Bakgrund

Inför varje nytt verksamhetsår sker ett byte av firmatecknare från föregående ordförande och ekonomiansvarig till det nyvalda. För att detta ska ske skickas en ändringsanmälan in till banken som innehåller sektionens stadgar samt protokoll. Något som uppkommit under detta år är att banken inte tillåter ändring av firmatecknare såvida inte alla poster i styrelsen är fyllda. Detta blir således problematiskt då Ettan plats väljs in i september vilket innebär att sektionen står utan behöriga firmatecknare i minst 3 månader.

Av den anledningen anser styrelsen det som lämpligt att ändra när en styrelse anses som behörig.

2. Förslag

Förslaget är således att göra en ändring i stadgarna som möjliggör att en styrelse kan anses som behörig om minst 5 poster är fyllda samt att ordförande och ekonomiansvarig är tillsatta.

2.1 Stadgeändringar

Nuvarande stadgar

Kapitel 6 Styrelsen

§ 6:1 Sammansättning; Sektionsstyrelsen skall bestå av nio personer. Dessa är:

- a) Ordförande
- b) Vice ordförande
- c) Ekonomiansvarig
- d) Administratör
- e) Kommunikationsansvarig
- f) Näringslivsansvarig
- g) Utbildningsansvarig
- h) Socialt ansvarig
- i) Ettans plats

§ 6:2 Sammanträde Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande.

§ 6:3 Åligger Det åligger styrelsen att ansvara för hela sektionens verksamhet inför sektionsmötet.

§ 6:4 Befogenhet Styrelsen är sektionens högst verkställande organ.

§ 6:5 Protokoll Vid styrelsemöten skall protokoll föras. Dessa skall anslås på sektionens hemsida senast 5 studiedagar efter mötet.

§ 6:6 Styrning Styrelsen utformar reglementen samt policys som styr sektionens arbete. Reglementen samt policys fastställs av sektionsmötet.

§ 6:7 Beslut Styrelsen är beslutsmässig om minst 5 ledamöter är närvarande. Föreningens ordförande har utslagsröst.

§ 6:8 Firmatecknare Föreningens firma tecknas av ordförande och ekonomiansvarig var för sig, samt den eller de personer som sektionsmötet beslutar om.

Föreslagna ändringar

Kapitel 6 Styrelsen

§ 6:1 Sammansättning; Sektionsstyrelsen skall bestå av nio personer. Dessa är:

- a) Ordförande
- b) Vice ordförande
- c) Ekonomiansvarig
- d) Administratör
- e) Kommunikationsansvarig
- f) Näringslivsansvarig
- g) Utbildningsansvarig
- h) Socialt ansvarig
- i) Ettans plats

§ 6:2 Sammanträde Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande.

§ 6:3 Åligganden Det åligger styrelsen att ansvara för hela sektionens verksamhet inför sektionsmötet.

§ 6:4 Befogenhet Styrelsen är sektionens högst verkställande organ.

§ 6:5 Protokoll Vid styrelsemöten skall protokoll föras. Dessa skall anslås på sektionens hemsida senast 5 studiedagar efter mötet.

§ 6:6 Styrning Styrelsen utformar reglementen samt policys som styr sektionens arbete. Reglementen samt policys fastställs av sektionsmötet.

§ 6:7 Beslut Styrelsen är beslutsmässig om minst 5 ledamöter är närvarande. Föreningens ordförande har utslagsröst.

§ 6:8 Firmatecknare Föreningens firma tecknas av ordförande och ekonomiansvarig var för sig, samt den eller de personer som sektionsmötet beslutar om.

§ 6:9 Behörighet Styrelsen anses behörig om:

1. Minst 5 poster är fyllda.
2. Ordförande samt ekonomiansvarig är tillsatta.

2.2 Reglementesändringar

Nuvarande Reglemente

§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
- Ettans Plats

Föreslagna ändringar

§1 Reglemente för Styrelsen

Styrelsen är ansvarig för hela sektionens arbete.

Sektionsstyrelsen skall bestå av **nio** personer. Dessa är:

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

1.3 Proposition gällande revidering av Policy - Alkohol och droger

Policy - Policy angående alkohol och droger

Senast reviderad: 2024-11-25

Kontakt: info@i-sektionen.se

Policy angående alkohol och droger

§1. Bakgrund

Syftet med följande policy är att I-sektionen ska tillhandahålla riktlinjer och förhållningssätt med målet att bidra till förebyggandet av alkohol- och drogproblematik bland Sektionens medlemmar. En av anledningarna till problematiken anses vara förekomsten av berusningsdryck under flertalet av I-sektionens sociala evenemang. Sektionsmedlemmar utsätts därmed ofta för miljöer som innefattar alkoholförtäring. Vidare vill I-sektionen motverka droganvändning bland studenter för att förebygga, samt vid redan eventuellt existerande användande belysa vart studenten kan söka hjälp. Följande policy definierar drog enligt den svenska lagbokens definition.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma:

- Motverka brukandet av droger bland sektionens medlemmar.
- Motverka att förtäring av berusningsdryck sker på ett oansvarigt och skadligt sätt.
- Motverka förekomsten av alkoholhets under Sektionens evenemang.
- Upplysa Sektionens medlemmar om vem samt vart de kan vända sig för hjälp om de upplever problem kring dess brukande av droger eller alkohol.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§3.1 Motverka brukandet av droger bland sektionens medlemmar

Sektionen vill motverka brukandet av droger genom att förbjuda medlemmar som med allra högsta sannolikhet anses ha brukat droger från att närvara. Sektionsmedlemmar som anses ha brukat droger i samband med evenemang eller som på något sätt representerar sektionen kommer under en bestämd tid inte få närvara på framtida evenemang. Tiden för avstängningen bestäms av styrelsen med grund i händelsens natur. Vidare kommer samtal att föras mellan sektionens skyddsombud och den student som har brukat droger.

Policy - Policy angående alkohol och droger

Senast reviderad: 2024-11-25

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.2 Motverka att förtäring av alkohol sker på ett oansvarigt och skadligt sätt.

För att försäkra att förtäring av alkohol sker på ett ansvarsfullt och ej skadligt sätt under evenemang bör en medlem från arrangerande utskott utpekas ansvarig för detta, förslagsvis utskottsordförande. Med det sagt är det fortfarande viktigt att ej glömma det personliga ansvaret hos varje enskild deltagare under evenemanget. Detta innebär att även om utskottsordförande är direkt ansvarig över att förtäringen av alkohol sker på ett korrekt sätt så är denne ej ansvarig för eventuella deltagare som agerar olämpligt till följd av alkohol. Om medveten såväl som omedveten skadegörelse uppkommer vid evenemang till följd av berusning eller vårdslöst beteende ska den enskilde individen/gruppen som agerat oaktsamt vara ansvarig för att tillhandahålla kompensation.

§3.3 Motverka förekomsten av alkoholhets under Sektionens Evenemang

Alkoholhets definieras som att en student upplever att personen har i alltför stor utsträckning uppmanats förtära alkohol av andra studenter och upplever kognitiv dissonans (obehagskänsla) till följd av händelsen, såväl under som efter.

Alla har olika förhållningssätt och gränser när det kommer till alkohol. Därför är det viktigt att studenterna på I-sektionens evenemang inte upplever någon form av press eller krav av omgivningen vad gäller deras alkoholintag. För att minska risken för att alkoholhets förekommer under Sektionens evenemang skall följande punkter uppfyllas:

- Arrangörerna skall vara uppmärksamma under deras evenemang och om de upplever förekomsten av alkoholhets har de rättigheten att dela ut tillsägelse eller avlägsna individen.
- I baren ska det alltid finnas minst två alkoholfritt alternativ.
- Deltagare skall endast kunna köpa en enhet per gång i baren.

För att följa upp och utvärdera hur dessa lösningar fungerar skall frågan ”Upplevde du alkoholhets under evenemanget?” läggas till i de enkäter som skickas ut efter I-sektionens evenemang. Svaret skall vara en siffra mellan ett och fem där ett betyder att ingen alkoholhets har upplevts, medan fem betyder att stor alkoholhets har upplevts. Denna fråga ska endast inkluderas när alkohol har brukats under evenemanget.

Policy - Policy angående alkohol och droger

Senast reviderad: 2024-11-25

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.4 Upplysning av sektionens medlemmar om vem samt vart de kan vända sig för hjälp om de upplever problem kring dess brukande av droger eller alkohol.

Då det existerar en starkt inpräglad alkoholkultur bland studenter samt en växande drogproblematik generellt i Sverige (Folkhälsomyndigheten, 2019) är det viktigt att sektionens medlemmar är väl medvetna om vart de kan vända sig för att få hjälp om de upplever problem. För att på bästa sätt förmedla denna information till I-sektionens medlemmar skall följande göras:

- På I-sektionens hemsida skall det finnas en kategori som heter ”Alkohol och droger” där det skall finnas information om hur alkohol- och drogproblematik kan upplevas och vart hjälp finns att få.
- Under den årliga JML-workshopen vilken anordnas för sektionsaktiva medlemmar skall information om vart man kan söka hjälp vid alkohol- eller drogproblematik förmedlas.
- Kampanjer skall anordnas under I-mys minst två gånger per läsår där alkohol- och drogproblematiken uppmärksammas. Där skall det tydligt framgå, genom exempelvis posters, vart man kan vända sig om problem upplevs.
- På sektionens sociala medier skall det vid upprepade tillfällen under läsåret publiceras storsys vilka uppmärksammar alkohol- eller drogproblematiken.
- Under sektionsmöten skall det presenteras hur man får information och om var medlemmarna kan få hjälp gällande alkohol- och drogproblem.
- Styrelsen ska vid två tillfällen under året besöka utskotten och informera sektionsmedlemmarna om vart man kan söka hjälp vid alkohol- eller drogproblematik.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse av policyn inom ramen för droger kommer påföljden vara det som tas upp i paragraf §3.1. Vid överträdelse inom ramen för förtäring av alkohol kommer diskussion att föras mellan de berörda parterna och ansvarig utskottsordförande samt dess respektive utskottsansvarig. Efter diskussion kommer beslut av påföljd ske med hänsyn till händelsens natur. Om oenighet kring passande påföljd uppkommer har styrelsen tolkningsföreträde och tar det avgörande beslutet.

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

Policy - Policy angående alkohol och droger

Senast reviderad: 2024-11-25

Kontakt: info@i-sektionen.se



§5. Revidering

Denna policy skall revideras årligen och huvudansvaret tillfaller sittande Socialt ansvarig.

Skapad: *08.11.2020 av Emil Andreasson*

Senast reviderad: *25.11.2024 av Rebecka Ringström*

1.4 Proposition gällande revidering av handlingsplan

HANDLINGSPLAN

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

Verksamhetsår 24/25 □ 28/29



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Arbetsätt	3
1.2.1. Användning	3
1.2.2. Uppföljning	4
2. Övergripande plan	5
3. Arbetsförslag	6
3.1. Projekt – Välmåendearbete	7
3.2. Projekt – Hemsida	8
3.3. Projekt – Äskning	9
3.4. Policy – Personuppgiftshantering	10
3.5. Projekt – Ansvarsfördelning styrelsen	11
3.6. Projekt – Rekrytering	12
3.7. Projekt – Försäljning av aktier	13
3.8. Projekt – Externa bokningar	14
3.9. Projekt – Projektgrupper	15
3.10. Projekt – Evenemangsmallar	16
3.11. Projekt – Titeldokument	17
3.12. Projekt – Statistik på sektionsevenemang	18
3.13. Projekt – Statistik	19
3.14. Projekt – Kommunikationsmedel	20
3.15. Projekt – Undersökning mervärde	21
3.16. Projekt – Akademisk hets i I-sektionen	22
3.17. Projekt – E-handelslösningar	23
3.18. Projekt – Inloggningsportal	24
3.19. Projekt – Office-mallar	25
3.20. Projekt – Uppdatering av Utskottsloggor	26

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 arbetssätt. 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 arbetssätt 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. Arbetssätt

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-Projektledningsmodell](#). 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

- Projektgrupper
- Välmåendearbete
- Hemsida
- Evenemangsmallar
- Försäljning av aktier
- Office-mallar
- Kommunikationsmedel
- Åskning
- Uppdatering utskottsloggor

Internpolicys

- Personuppgiftshantering
- Attestering av fakturor

Kvalitet

- Undersökning mervärde
- Statistik på sektionsevenemang
- Externa bokningar
- Statistik
- Titeldokument
- E-handelslösningar
- Akademisk hets i I-sektionen

Sektionsengagemang

- Rekrytering
- Inloggningsportal

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 – 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 **minst** två Styrelseledamöter bör tillsättas. Administratören är projektledare.

När?

Vårterminen 2025, med startdatumet 1 januari och slutdatumet 1 oktober 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 120 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 100 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.2. 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 **minst** en Styrelseledamot. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 15 april 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 60 timmar, med följande fördelning:

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

3.3. 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 Vice Ordförande. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Vårterminen 2025, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 15 maj 2025.

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

3.4. 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?

Vårterminen 2025, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 30 juni 2025.

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

3.5. 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 och minst två styrelseledamöter. Ordförande är projektledare. Vidare bör samtliga styrelseledamöter, tidigare styrelser samt Senior Advisory Board rådfrågas.

När?

Höstterminen 2025, med startdatumet 1 december och slutdatumet 15 maj 2026.

Tid?

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

- Projektmöten - 12 timmar
- Avstämning - 5 timmar
- Arbetstid - 25 timmar
- Implementering - 8 timmar

3.6. 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 2025, med startdatumet 15 mars och slutdatumet 15 maj 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 50 timmar, med följande fördelning:

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

3.7. Projekt – Försäljning av aktier

Vad?

Ett projekt som undersöker skatterättsliga processer kring försäljning av aktier för LCM. Eftersom kontot är ett *Värdepapperskonto* och vi är en ideell förening krävs en ordentlig genomgång av hur man gör inför deklarationen 24/25.

Varför?

Projektet måste ske då styrelsen 23/24 beslutade att LCM fick sälja 5 aktier på grund av lågt intresse angående värdepapperna som såldes då ingen i utskottet hade koll på bolagen.

Hur?

Projektet skall upprättas av en projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig, Vice Ordförande och eventuell inkludering av SAB. Ekonomiansvarig är projektledare.

Ett alternativ är att boka upp ett möte med skatteverket och/eller ekonomichefen för TKL (denna väg kan gå betydligt mycket snabbare men kosta att få redovisningshjälp)

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 november och slutdatumet 10 december 2024.

Tid?

Uppskattad tid är 20 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 4 timmar
- Arbetstid – 14 timmar
- Implementering och formulering av överlämningsdokument – 2 timmar

3.8. 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 och minst en Styrelseledamot. Socialt Ansvarig är Projektledare.

När?

Vårterminen 2025, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 30 april 2025.

Tid?

Uppskattad tid är 15 timmar, med följande fördelning:

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

3.9. 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 minst två styrelseledamöter skall arbeta med detta projekt. Vice ordförande är projektledare. Därtill bör tidigare styrelser samt Senior Advisory Board rådfrågas.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 1 februari 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 45 timmar, med följande fördelning:

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

3.10. 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 och minst en Styrelseledamot. Dessutom skall Utskottsordförandena involveras. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2025, med startdatumet 3 november och slutdatumet 1 februari 2026, med följande tidsram:

- 3 november 2025 – 1 juni 2026: *Sittning, I-mys samt Sektionsmöte*
- 30 september 2026 – 28 februari 2027: *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

3.11. 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 minst två Styrelseledamöter. Vice ordförande är Projektledare.

När?

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

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 timmar, med följande fördelning:

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

3.12. Projekt – Statistik 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 och minst en styrelseledamot som tillsammans arbetar fram samt implementerar ett strukturerat sätt för hela sektionen att anteckna statistik kring evenemangen. Socialt ansvarig är projektledare.

När?

Vårterminen 2025, med startdatumet 1 mars och slutdatumet 15 maj 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

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

3.13. Projekt – Statistik

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 minst två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2025 med startdatum 15 september och slutdatum 31 oktober 2025.

Tid?

Uppskattad tid är 40 timmar med följande fördelning:

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

3.14. 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 2025, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 december 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 65 timmar, med följande fördelning:

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

3.15. 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 minst två Styrelseledamöter. Näringslivsansvarig är Projektledare.

När?

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

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

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

3.16. 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 välmåendekäten 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 minst två styrelseledamöter. Administratör är projektledare.

När?

Höstterminen 2026, med startdatum 15 september och slutdatum 1 februari 2028.

Tid?

Den uppskattade tiden är 100 timmar, med följande fördelning:

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

3.17. 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 och minst en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare.

När?

Hösttermin 2026, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 15 november 2026.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

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

3.18. 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 och minst en Styrelseledamot. Administratör är Projektledare.

När?

Höstterminen 2027, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 maj 2028.

Tid?

Den uppskattade tiden är 400 timmar, med följande fördelning:

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

3.19. 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 tillsammans med minst en Styrelseledamot. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2027, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 oktober 2027.

Tid?

Den uppskattade tiden är 15 timmar, med följande fördelning:

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

3.20. 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 och en PR-ansvarig från samtliga utskott. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Vårterminen 2028, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 maj 2028.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

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

2. Nomineringar

2.1 Nominering av Valberedning ledamot 3

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet