



Bilagesamling
Sektionsmöte 4
2025-04-24 B192

Innehållsförteckning

1. Propositioner

- 1.1 Budget 2025/2026
- 1.2 Handlingsplan
- 1.3 Policy - Personuppgiftshantering
- 1.4 Policy – Initiativ

2. Nomineringar

- 2.1 Nominering av Ordförande Luleå Company Relations
- 2.2 Nominering av Ordförande Idesix
- 2.3 Nominering av Ordförande Luleå Capital Management
- 2.4 Nominering av Ordförande Programrådet
- 2.5 Nominering av Projektledare ISAR
- 2.6 Nominering av Ledamot för Kårfullmäktige
- 2.7 Nominering av Ledamot för Kårfullmäktige
- 2.8 Nominering av Ledamot för Kårfullmäktige
- 2.9 Nominering av Suppleant för Kårfullmäktige
- 2.10 Nominering av Internrevisor 2025/2026
- 2.11 Nominering av Externrevisor 2024/2025
- 2.12 Nominering av Externrevisor 2025/2026
- 2.13 Nominering av Valberedningen 2025/2026
- 2.14 Nominering av Ordförande

1. Propositioner

1.1 Budget 2025/2026

Sektionen för Industriell ekonomi (Resultat)		Avvikelse	Resultat
Styrelse 100	-140738,75		0
LCR 110	60200		0
Idesix 130	-2300		0
Image 140	5606,5		0
Igloon 150	50		0
Alumni 160	-600		0
Programrådet 170	-4750		0
Valberedningen 180	-900		0
I-konferens 190	0		0
Case-group 210	28550		0
I-drott 220	1550		0
LCM 230	-3900		0
Nolle-p 240	-9150		0
Brygger-I-et 250	-6700		0
Isar 260	74 050,00		0
Initiativ 270	0		0
Examen 280	0		0
RESULTAT	967,75		0,00
Totala intäkter	997 860,0		0,00
Totala kostnader	996 892,3		0,00

Styrelse 100							
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3110	Sponsring						
		Sektionsmöten	4	1750	7000		
		Styrelsetröja	9	750	6750		
		Uskottsordförandetröjor	11	650	7150		
		U-konf	1	4500	4500		
		ABF	1	0	0		
		I-learn					
		lunchföreläsning	1	5000	5000		
		JML	1	8000	8000		
3900	Sektionstillskott		2	15000	30000		
3989	Övriga bidrag		1	3000	3000		
3990	Övr ersättn och intäkt				0		
	Summa intäkter				71400	0	0
	Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
4010	Inköp material och varor						
		Styrelsetröja	9	750	6750		
		Uskottsordförandetröjor	10	650	6500		
		Förråd	2	3000	6000		
		Övrigt					
5410	Förbrukningsinventarier						
		Övriga investeringar					
4120	Sektionsmöten						
		Mat/annat	4	1500	6000		
		Val	1	500	500		
4130	Förtäring						
		Kassörsråd	4	100	400		
		Stormöten/kvartalsmöte	4	500	2000		
		I-mys	10	100	1000		
		U-konf	2	2000	4000		
		Rekryteringsmöte	5	100	500		
		Kaffe,fika och diverse saker	2	1700	3400		
		JML-Workshop	1	8000	8000		
5810	Resebidrag						
		Ansökan	4	1000	4000		
					0		
5812	Resekostnad						
		I-konferens HT	9	2500	22500		
		I-konferens VT	9	2500	22500		
6070	Representation(anmälningsavgifter)						
		I-konferens HT	9	1500	13500		
		I-konferens VT	9	1500	13500		
5930	Marknadsföring						
		Facebook			0		

6090	Teambuilding						
		Styrelse	9	150	1350		
		SAB teambuilding	8	150	1200		
		Överlämning (styrelse+utskott)	26	300	7800		
	Sektionsteambuilding	Cykelfesten	12	600	7200		
		Jul/påskfesten	1	6000	6000		
		Sommarfesten	1	2000	2000		
6570	Bankkostnader	Hitracht			8000		
		I-zettle					
		Swedbank			1200		
		eVisma	12	190	2280		
		Swishkostnader			500		
		Orbi					
7814	Avskrivning på LEI-nummer						
		LEI-nummer	1	669,75	669,75		
6150	Trycksaker				0		
6250	Porto						
		Porto			50		
		Kontorsmaterial			500		
6390	Övr kostnader	Åskningar/Subventionering	1	28000	28000		
		Medlemspremiering			0		
6230	Hemsida				1000		
		One-mail	1	4000	4000		
		Google-drive	1	190	190		
6300	Försäkring	If			4200		
		Kamera			749		
6990	Gåvor och bidrag						
		I-konferens	1	200	200		
	Fonder						
		Projektfonden			2000		
		Investeringsfonden			10000		
		Återkommande event fond			2000		
	Kostnader styrelse				212138,75	0	0
	Resultat Styrelse				-140738,75	0	0

Luleå Company Relations 110							
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3054	Försäljning av moms fria varor						
		Kvinnliga ingenjörskvällen	1	15000	15000		
		Instagram takeover	1	3000	3000		
		Studieresa - STHLM	3	15000	45000		
		Luleresan	1	20000	20000		
		Facebookinlägg/instagram	1	3000	3000		
		Lunchföreläsning	1	14500	14500		
		Mejlutskick	6	3000	18000		
		Workshop	1	8000	8000		
		Näringslivsdagen	1	0	0		
3110	Sponsring						
		Kvinnliga ingenjörskvällen	1	5000	5000		
					0		
3130	Biljettförsäljning						
		Kvinnliga ingenjörskvällen	1	3700	3700		
		studieresa- STHLM (deposition)	25	100	2500		
3990	Övrig ersättning och intäkter						
			0	0	0		
	Summa intäkter				137700	0	0

	Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
3130	deposition		25	100	2500		
6090	Teambuilding		13	150	1950		
4130	Förtäring						
		Kvinnliga ingenjörskvällen	1	20000	20000		
		Näringslivsdagen middag	30	300	9000		
		Lunchföreläsning	2	2500	5000		
		Workshop	2	2000	4000		
5812	Resekostnad						
		Studieresa - STHLM	25	1000	25000		
		Luleresan	1	10000	10000		
6390	Övriga kostnader				0		
		Lunchföreläsning					
		Kvinnliga ingenjörskvällen					
6570	Bankkostnader				50		
6250	Porto						
6990	Gåvor				0		
	Summa kostnader				77500	0	0
	Resultat LCR				60200	0	0

Idesix 130							
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3110	Sponsring	Afterski					
		Gemensam sittning TKL					
		Dodgeballen					
		Pub Crawl					
3130	Biljettförsäljning	Afterski	70	75	5250		
		Gemensam sittning	30	320	9600		
		Pub Crawl HT	60	255	15300		
3131	Intäkter Dodgeballen	Dodgeballen	1	210000	210000		
3989	Övriga bidrag	Nytt event			4000		
		Dodgeballen			0		
3990	Övr intäkter						
	Summa intäkter				244150	0	0

	Summa intäkter				244150	0	0
	Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
4010	Inköp materiel och varor	Afterski	1	5250	5250		
		Gemensam sittning	1	9600	9600		
		Pub Crawl HT	60	255	15300		
5010		Förråd 13m2	1	3900	3900		
4011	Kostnader dodgeballen	Dodgeballen	1	210000	210000		
6090	Teambuilding		16	150	2400		
6390	Övriga kostnader						
	Summa kostnader				246450	0	0
	Resultat Idesix				-2300	0	0

Image 140							
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3110	Sponsring						
3644	PR intäkter						
	I-tröjor	40	500	20000			
	Märken	120	25	3000			
	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			
	Öppnare	14	10	140			
	frackband	175	30	5250			
3989	Övriga bidrag				0		
3990	Övr ersättn och intäkt				0		
	Summa intäkter				35560	0	0

	Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
3644	återbetalning						
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		6	150	900		
5930	Marknadsföring		1	500	500		
6990	Gåvor	julkalendern					
	Summa kostnader				29953,5	0	0
	Resultat Image				5606,5	0	0

IGLOON 150							
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3140	Igloointäkter				35000		
3130	Biljettförsäljning	igloopub			3000		
3110	Sponsring				0		
3989	Övriga bidrag				5000		
3990	Övr. ersättning och intäkter						
	Summa intäkter				43000	0	0
	Kostnader						
4010	Inköp material och varor						
		Försäljning			33000		
		igloopub			8000		
6090	Teambuilding		13	150	1950		
3690	Övriga kostnader						
	Summa kostnader				42950	0	0
	Resultat Igloon				50	0	0

ALUMNI 160							
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3110	Sponsring						
		Alumniföreläsning	4	2500	10000		
		I-hörnan	1	4000	4000		
		Musikhjälpen	1	30000	30000		
		Resekostnader	3	2000	6000		
3130	Biljettförsäljning						
		I-hörnan	40	80	3200		
		Musikhjälpen	70	450	31500		
3054	företagssponsring						
3990	Övr ersättn och intäkt				0		
	Summa intäkter				84700	0	0

	Kostnader		Antal	Belopp	Total		
4130	Förtäring						
		Alumniföreläsning	4	2000	8000		
5010		I-hörnan	40	100	4000		
		Workshop	2	0	0		
		Musikhjälpen	1	61500	61500		
4010	Inköp materiel/varor				4000		
5811	Resekostnad Alumner						
		Alumniföreläsning	2	2000	4000		
		I-hörnan	1	2000	2000		
		Workshop	1	0	0		
6090	Teambuilding						
			12	150	1800		
6990	Gåvor						
			3	100	300		
6390	Övr kostnader						
	Summa kostnader				85300	0	0
	Resultat Alumni				-600	0	0

Programrådet 170						
		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Intäkter						
3110	Sponsring					
	I-Forum	1	11000	11000		
	Utbyteskvällen	1	7500	7500		
	Lunchföreläsning	1	2500	2500		
	Programvalspub	1	17000	17000		
3130	Biljettförsäljning					
3990	Övr ersättn och intäkt			0		
Summa intäkter				38000	0	0
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
4130	Förtäring					
	I-Forum	50	220	11000		
	Profilvalsrika	1	800	800		
	Utbyteskvällen	1	7500	7500		
	Programvalspub	100	170	17000		
	Lunchföreläsning	1	2500	2500		
6090	Teambuilding	13	150	1950		
6390	Övr kostnader					
	Årets I-are	1	2000	2000		
6990	gåva					
Summa kostnader				42750	0	0
Resultat Programrådet				-4750	0	0

Valberedningen 180						
		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Kostnader						
6090	Teambuilding	6	150	900		
Summa kostnader				900	0	0
Resultat				-900	0	0

I-konferensen 190							
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3910	Anmälningsavgift		0	1500	0		
3110	Sponsring						
		Företag	0	35750	0		
3989		Övriga bidrag					
	Summa intäker				0	0	0
	Kostnader						
5830	Logi		0	45500	0		
4010	Inköp material och varor						
4130	Förtäring	Välkomstmiddag	0	125	0		
		Lunch 1	0	3000	0		
		Lunch 2	0	3000	0		
		Finsittning(hyra+kuver	0	560	0		
		Fulsittning	0	100	0		
		Fika, kaffe och diverse	0	500	0		
6390	Övr kostnader		0	1000	0		
6090	Teambuilding		0	150	0		
	Summa kostnader				0	0	0
	Resultat				0	0	0

I-Case 190							
Intäkter			Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3910	Anmälningsavgift						
	Deltävling	0	500	0			
3110	Sponsring						
	Deltävling			0			
3641	Arbetsmarknadsintäkter						
	Företag - Deltävli	0	15000	0			
3989	Övriga bidrag				0		
Summa intäker					0	0	0
Kostnader			Antal	Belopp	Totalt		
5830	Logi		0	400	0		
4130	Förtäring						
	Frukost L	0	20	0			
	Middag L	0	500	0			
	Lunch L	0	80	0			
	Fika	0	20	0			
6090	Teambuilding		0	125	0		
6390	Övriga kostnader						
Summa kostnader					0	0	0
Resultat					0	0	0

Casegroup 210							
			Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3110	Sponsring						
		I-Case Challenge	1	35000	35000		
		Lunchföreläsning	1	2500	2500		
		Case-event					
3054	Företagsintäkter	Case-event	2	15000	30000		
	Summa intäkter				67500	0	0
	Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
4010							
4130	Förtäring						
		Lunchföreläsning	1	2500	2500		
		I-Case Challenge	1	10000	10000		
		Case-event	2	5000	10000		
5812	Resekostnader						
		I-Case Challenge	8	1000	8000		
6070	Representation						
		Anmälningsavgift	8	500	4000		
6090	Teambuilding		17	150	2550		
6390	Övriga kostnader						
		Internutbildning	5	125	625		
6990	gåvor	Gåvor I-case/case-event	3	300	900		
		Gåvor Lunchföreläsning	3	125	375		
	Summa kostnader				38950	0	0
	Resultat CaseGroup				28550	0	0

I-DROTT 220							
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3110	Sponsring						
		Nytt event	1	2000	2000		
		Turnering(TKL)	1	2000	2000		
		padel					
3130	Biljettförsäljning						
		Futsalgalan(Kårmedlem)	0	200	0		
		Nytt event	70	100	7000		
		Golfsimulator					
		Padelturnering	40	450	18000		
		bowling (TKL)	20	50	1000		
		bowling (icke-TKL)	10	100	1000		
		i-drott testar	1	4000	4000		
3989	övr ersättningar	övriga intäkter					
	Summa intäkter				35000	0	0

	Summa intäkter				35000	0	0
	Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
3130							
4130	Förtäring						
		Isvägen					
		Padelturnering	40	50	2000		
		Fotbollsturnering	0	12	0		
		Pulka för välgörenhet					
4010	Inköp material och varor						
		Padel- hyra	1	3000	3000		
		Nytt event	1	9350	9350		
		Fotbollsturnering	0	0	0		
		Padel	1	7000	7000		
		bowling-hyra banor	1	1500	1500		
		I-drott testar	1	6000	6000		
6090	Teambuilding		18	150	2700		
6390	Övriga kostnader	Barncancerfonden	1	400	400		
		Priser	1	0	0		
		Priser Padel	1	1500	1500		
		Priser Fotbollsturnering	0	0	0		
	Summa kostnader				33450	0	0
	Resultat I-drott				1550	0	0

LCM 230							
			Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3110	Sponsring						
		Göteborgsresan	1	5000	5000		
		Lunchföreläsning	1	5200	5200		
		Rapportfrukost	1	1900	1900		
		stockholmsresan	1	23000	23000		
3130	biljettförsäljning						
		Ölbörsen		3500	3500		
3989	Övriga bidrag		1	4000	4000		
3990	Övr ersättn och intäkt				0		
	Summa intäkter				42600	0	0
	Utgifter		Antal	Belopp	Totalt		
4010	Inköp materiel/varor						
		Ölbörsen	1	5800	5800		
4130	Förtäring						
		Investorsday			0		
		Lunchföreläsning	2	2300	4600		
		Rapportfrukost	1	1900	1900		
5812		stockholmsresan			20000		
6090	Teambuilding		23	150	3450		
6390	Övriga kostnader						
		Pris aktietävling	1	1750	1750		
		Pris investorsday	0	0	0		
		Börsdata	1	1000	1000		
5810	Resebidrag		8	1000	8000		
	Summa kostnader				46500	0	0

Nolle-p						Utfall	Resultat
	Intäkter		Antal	Belopp	Totalt		
3110	Sponsring	Resekostnader ETKS					
		Lunch sektionensdagen	1	0	0		
		Lokal TKL	1	1500	1500		
		Färg TKL	1	3500	3500		
3120	Nolleperioden						
		Armbandspengar + phösare (TKL)	85	100	8500		
		Nollor (kår)	15	0	0		
		Nollor (ej kår)	10	75	750		
3989	Övriga bidrag				0		
3990	Övr ersättn och intäkt				0		
	Summa intäkter				14250	0	0
	Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
4110	Nolleperioden						
		Sektionsmiddag	1	6000	6000		
		Materiel	1	2000	2000		
		Färg för vägmärken	1	3500	3500		
		aktiviteter sektionensdagen	1	2000	2000		
		Lokal	1	1500	1500		
4130	Förtäring						
		Proppen fika	5	400	2000		
		Grillning	1	2000	2000		
5811	Resekostnad Alumner						
		Nolleperioden	1	1400	1400		
6390	Övr kostnader				0		
			1	3000	3000		
	Summa kostnader				23400	0	0
	Resultat Nolle-p				-9150	0	0

BRYGGER-I-ET 250						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resulta
3110	Sponsring			0		
3130	Biljettintäkter			0		
3989	Övriga bidrag			0		
3990	Övr. ersättning och intäkter			0		
Summa intäkter				0	0	0
Kostnader						
4010	Inköp material och varor					
				Matriel	3000	
				Evenemangskostnad	1000	
6090	Teambuilding	18	150	2700		
3690	Övriga kostnader					
Summa kostnader				6700	0	0
Resultat				-6700	0	

ISAR					Utfall	Resultat
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt		
3054	Försäljning av moms fria varor					
	Företag	9,0	15 000,0	135 000,0		
	Kontaktsamtal	0,0	3 000,0	0,0		
	Casetävling	1,0	10 000,0	10 000,0		
3110	Sponsring					
	Huvudsponsor	0,0	8 000,0	0,0		
	ICA-fond	1,0	3 000,0	3 000,0		
3130	Biljettförsäljning					
	Sittning	70,0	300,0	21 000,0		
	Företags biljett	15,0	1 000,0	15 000,0		
3989	Övriga bidrag					
3990	Övr ersättn och intäkt					
	Summa intäkter			184 000,0		0

Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
4010	Inköp materiel/varor					
	Dekor	1,0	1 000,0	1 000,0		
	Tröjor	1,0	3 000,0	3 000,0		
4130	Förtäring					
	två-rätters	110,0	499,0	54 890,0		
	Välkomstdrink	110,0	130,0	14 300,0		
	vitt+rött	110,0	110,0	12 100,0		
	förtäring (casekväll)	1,0	5 000,0	5 000,0		
	Lunch	50,0	130,0	6 500,0		
	Frukost	50,0	58,0	3 040,0		
	Fika	1,0	2 000,0	2 000,0		
	Middag (kvällen 12/11)	15,0	0,0	0,0		
6090	Teambuilding					
	HT	10,0	75,0	750,0		
	VT	10,0	75,0	750,0		
6390	Övr kostnader					
	pris (Casekväll)	1,0	1 500,0	1 500,0		
	kuvertavgift	1,0		2 750,0		
	teknikstöd			870,0		
	Övriga inköp			1 500,0		
	Summa kostnader			109 950,0		0,0
	Resultat ISAR			74 050,00		0,00

Initiativ 270						
		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3110	Sponsring				0	
3130	Biljettintäkter				0	157715
3005	Intäkter initiativ					3750
3989	Övriga bidrag				0	
3990	Övr. ersättning och intäkter				0	
Summa intäkter					0	161465
Kostnader						
4010	Inköp material och varor					
	Matriel					2795
4130	Förtäring					1745
3690	Övriga kostnader					33500
5830	Logi					123425
Summa kostnader					0	161465
Resultat					0	0

Examen 280						
		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
3130	Biljettintäkter			177525		
Summa intäkter				177525	0	0
Kostnader						
4010	Inköp material och varor			4000		
	Matriel					
4130	Förtäring					173525
3690	Övriga kostnader					
Summa kostnader				177525		0
Resultat					0	

1.2 Handlingsplanen

HANDLINGSPLAN

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

Verksamhetsår 25/26 □ 29/30



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
3.21. Projekt – Kontaktbank	27
3.22. Projekt – Uthyrning av högtalare och kamera	28

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?

Höstterminen 2025, med startdatumet 1 augusti och slutdatumet 1 juni 2026.

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 **1 juli 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 **1 augusti** 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?

Höstterminen 2025, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 september 2026.

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?

Hösttermin 2025, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 30 januari 2026.

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 2025, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 1 februari 2026.

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?

Vårterminen 2026, med startdatumet 30 mars och slutdatumet 1 juli 2026.

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?

Höstterminen 2025, med startdatumet 30 november och slutdatumet 15 maj 2026.

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 och Näringslivsansvarig tillsammans med minst en styrelseledamot. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2025, med startdatumet 30 november och slutdatumet 15 maj 2026.

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 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 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

3.21. Projekt – Kontaktbank

Vad?

Ett projekt ska initieras i syfte att undersöka hur sektionen på bästa sätt kan representeras gentemot externa aktörer.

Varför?

I-sektionens medlemmar förväntas upprätthålla ett professionellt bemötande i kontakten med externa aktörer. Idag finns dock en otydlighet kring hur sektionen som helhet uppfattas utåt, särskilt när olika utskott och organ inom sektionen tar egna initiativ till externa samarbeten. Denna splittrade kommunikation riskerar att påverka den externa bilden av sektionens professionalitet negativt. Därav behövs lösningar om nya verktyg eller organisationella förändringar undersöks för att utveckla starkare relationer med andra parter.

Hur?

Projektet skall upprätthållas av en projektgrupp bestående av Näringslivsansvarig, och näringslivsenhetens utskottsordföranden. Näringslivsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2026, med startdatumet 6 januari 2026 och slutdatumet 13 April 2026.

Tid?

Den uppskattade tiden är 50 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 4 timmar
- Arbetstid – 35 timmar
- Implementering – 1 timmar

3.22 Projekt – Uthyrning av högtalare och kamera

Vad?

Det skall upprättas ett projekt för att strukturera och utreda rutiner kring uthyrning och utlåning av I-sektionens högtalare och kamera.

Varför?

I dagsläget saknas tydliga riktlinjer för hur sektionens utrustning hyrs eller lånas ut. För att säkerställa att utrustningen används ansvarsfullt, och att sektionens resurser hanteras på ett enhetligt och rättvist sätt, behöver en tydlig struktur tas fram. Dessutom behöver frågan om uthyrning till externa personer för privat bruk utredas.

Hur?

Projektet ska drivas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig och samt ytterligare två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Under nedanstående avsnitt skall datum formuleras. Nedanstående upplägg är ett exempel: Vårterminen 2026, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 maj 2026.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 6 timmar
- Avstämning – 4 timmar
- Arbetstid – 18 timmar
- Implementering – 2 timmar

1.3 Policy - Personuppgiftshantering

Policy angående personuppgiftshantering

§ 1. Bakgrund

Syftet med policyn är att säkerställa att Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet skyddar medlemmarnas rättigheter i enlighet med EU:s dataskyddsförordning. Policyn klargör vilka personuppgifter som samlas in, varför, hur de används, hur länge de sparas, och vilka rättigheter individen har enligt GDPR.

§ 2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma:

- Säkerställa att våra medlemmar är införstådda med vilka personuppgifter som samlas in, samt hur de hanteras
- Säkerställa att våra medlemmars personuppgifter skyddas
- Säkerställa att alla följer samma rutiner gällande personuppgiftshantering

§ 3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

§ 3.1 Information

- Information skall ges till sektionsmedlemmar när personuppgifter samlas in, vilka personuppgifter som samlas in, samt deras rättigheter.
- Information skall ges till ansvariga angående hur personuppgifter skall samlas in, hanteras, samt raderas.

§ 3.1.1 Personuppgifter som samlas in är bland annat

- Förnamn och efternamn
- Personnummer
- Kön
- Address
- Telefonnummer
- E-postadress
- Student ID
- Betalningsinformation
- Program
- Kurs
- Studietakt
- Allergier

§ 3.2 Åtkomst

- Det är väsentligt att inte obehöriga har tillgång till personuppgifter för att skydda medlemmarna. Därför skall åtkomst till dokument och insamlade uppgifter revideras kontinuerligt, förslagsvis vid årsskiftet och innan verksamhetsårets slut.

§ 3.3 Evenemangsspesifika rutiner

- Angående uppgifter kopplade till evenemang skall all icke-nödvändig information anonymiseras efter att evenemanget slutförts. Med nödvändig information menas kön, program och årskurs. Detta blir varje arrangörs uppgift att göra efter avslutat evenemang.

§ 3.4 Styrdokument

- Det ska finnas rutiner för insamling, lagring och rensning, som sedan ska följas för att uppfylla målen med policyn.

§ 3.5 Krav på externa aktörer

- Vid evenemang med externa aktörer blir det medarrangörens uppgift att säkerställa att även den externa aktören följer denna policy.

§ 3.6 Utvärdering

- Vid kontroll av access bör även en uppföljning av policyn göras, för att säkerställa att den aktivt följs.

§ 4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se, och vid behov kan en överträdelse anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten.

§ 5. Revidering

Denna policy skall årligen kontrolleras och revideras vid behov. Huvudansvaret tillfaller Vice ordförande.

Skapad: 25.04.24 av Astrid Jansson

Senast reviderad: 25.04.24 av Astrid Jansson

1.4 Policy - Initiativ

Policy Initiativ

§ 1 Syfte

Denna policy syftar till att definiera processen för bildandet och avvecklingen av Initiativ inom sektionen, samt hur de bedriver sin verksamhet.

§ 2 Definition

Ett Initiativ är en grupp som bedriver en verksamhet, vilken är tänkt att utöka sektionens värdeerbjudande. Initiativet ska engagera dess medlemmar, samt vara till nytta för övriga medlemmar inom sektionen. Initiativet kan specificeras i reglementet eller i interna styrdokument.

§ 3 Uppstart

Om en sektionsmedlem har en idé för en ny typ av verksamhet kontaktar de en styrelsemedlem, vanligtvis Vice ordförande eller administratören. Styrelsen bedömer, i enlighet med fastställda stadgar, om Initiativet bör bli en del av sektionen. Detta i syfte att bedöma potentiella intressekonflikter, samt att avgöra om verksamheten är förenlig med sektionens ändamål.

För att Initiativet ska bli godkänt krävs att en verksamhetsbeskrivning med tydligt syfte tillhandahålls styrelsen, detta ska ske innan ett styrelsemöte.

§ 3.1 Verksamhetsbeskrivningen skall innehålla

- Bakgrund och syfte
- Vision
- Mål
- Medlemsnyttan som Initiativet bidrar till
- Aktivitetsplan
- Styrelse och ledning
 - De poster som ska finnas i Initiativet
- Finansiering
- Uppföljning och utvärdering

Initiativet bjuds sedan in till ett styrelsemöte där de får presentera sin idé. Styrelsen bedömer sedan om Initiativet ska godkännas, vilket förslagsvis görs när Initiativet har lämnat rummet för att möjliggöra överläggning.

§ 4 Rekrytering och val av gruppleddare

Initiativet kan hålla en rekryteringsperiod under ett verksamhetsår, dock skilt från utskottens rekryteringsperiod. Rekryteringsperioden ska följa sektionens praxis gällande rekrytering.

Vid avslutad rekrytering ska styrelsen godkänna vilka potentiella ledamöter som skall tillsättas. Under rekryteringen skall det framgå vilka specifika poster som efterfrågas. Initiativets grundare har förtur till ledarposten under Initiativets första år. Om intresse saknas utlyser styrelsen posten till sektionens medlemmar.

§ 5 Finansiering

Nystartade Initiativ finansieras genom ansökningar i form av äskningar från sektionen eller genom sponsring. Om Initiativet planerar att fortsätta verksamheten nästa verksamhetsår bör de föra en diskussion tillsammans med ekonomiansvarig om en potentiell budgetpost. Diskussionen skall ske i god tid innan nästa sektionsmöte.

§ 6 Verksamhet

Efter att ett Initiativ blivit accepterat ska ett möte planeras in tillsammans med vice ordförande eller administratören, i syfte att få en sektionsmail och tillgång till den gemensamma Google Driven. Vid detta tillfälle kan konton till eventuella sociala medier skapas.

Tillsammans med vice ordförande eller administratören kommer Initiativet överens om en plan för regelbundna möten, där verksamheten kan diskuteras under verksamhetsåret. Mötenas syfte är att bibehålla en god kommunikation med styrelsen, och för att kunna reda ut eventuella problem eller diskutera idéer.

Kontinuerligt under verksamhetsåret, men speciellt vid verksamhetsårets slut, ska utvärdering av Initiativets aktiviteter göras. Det kan vara i form av enkäter och de ska användas i syfte att ta reda på om Initiativet skapat ett värde för sektionens medlemmar som är värt att fortsätta med under kommande verksamhetsår.

Policy – Initiativ

Senast reviderad: 2025-04-24

Kontakt: info@i-sektionen.se

§ 7 Omvandling av Initiativ till utskott

Om Initiativet önskar bli ett utskott uppmanas gruppen att motionera för relevanta ändringar i styrdokument. Styrelsen kan ge stöd i processen.

§ 8 Avveckling av Initiativ

Om Initiativets verksamhet inte längre bedöms genomförbar bör gruppens ledare kontakta styrelsen. Om Initiativet finns reglerat i reglementet bör dess avveckling yrkas på ett sektionsmöte. Annars kan styrelsen besluta om att upplösa initiativet.

Vid upplösandet av Initiativet ska sociala medier konton samt mejl raderas inom rimlig tid.

§ 9 Revidering

Vid revidering tillfaller huvudansvaret Vice ordförande.

Skapad: 25.04.24 Herman Granström

Senast reviderad: 25.04.24 Herman Granström

2. Nomineringar

2.1 Nominering av Ordförande

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.1 Nominering av Ordförande Luleå Company Relations

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.2 Nominering av Ordförande Idesix

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.3 Nominering av Ordförande Luleå Capital Management

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.4 Nominering av Ordförande Programrådet

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.5 Nominering av Projektledare ISAR

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.6 Nominering av Ledamot för Kårfullmäktige

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.7 Nominering av Ledamot för Kårfullmäktige

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.8 Nominering av Ledamot för Kårfullmäktige

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.9 Nominering av Suppleant för Kårfullmäktige

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.10 Nominering av Internrevisor 2025/2026

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.11 Nominering av Externrevisor 2024/2025

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.12 Nominering av Externrevisor 2025/2026

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.13 Nominering av Valberedningen 2025/2026

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet

2.14 Nominering av Ordförande

Nomineringen presenteras vid sektionsmötet