Instruktioner för Kemisektionens Arbetsmarknadsgrupp, KARG

1. Allmänt

1.1 Namn och syfte

Kemisektionens arbetsmarknadsgrupp, KARG har som uppgift att agera som kontakten mellan kemisektionen och arbetsmarknaden. Kontakten erhålls genom att anordna arrangemang där studenter kan träffa representanter från arbetslivet och på så sätt få en bättre uppfattning om arbetslivet efter Chalmers. KARG samarbetar med motsvarande kommitté på teknologsektionen för bioteknik samt kemiteknik med fysik kring KARM. Arbetet i KARG är ideellt och sker därför helt utan ersättning.

1.2 Samansättning & inval

Kommittén består av sex medlemmar: ordförande, ekonomiansvarig, AMA samt tre medarbetare. Ordförande och ekonomiansvarig är benämnda som förtroendeposter. Samtliga poster väljs in under höstmöte 2.

1.3 Kontaktuppgifter

Postadress
KARG, Kemiteknologsektionen
Kemivägen 10
412 58 Göteborg
Mailadresser
karg@kemisektionen.com
info@ernstkarg.se

Websidor
`http://www.kemisektionen.com/karg.html`
`https://www.ernstkarg.se/`

1.4 Logotype

KARGs logotype kan ses nedan

Logotypen består av namnet på utskottet tillsammans med namnet på motsvarande kommitté på teknologsektionen för bioteknik samt kemiteknik med fysik. Förkortningen KARG står för **K**emisektionens **AR**betsmarknads**G**rupp.

2. Arbetsuppgifter

Denna punkt omfattar kommitténs och de enskilda posternas arbetsuppgifter och kompletterar kemisektionens stadgar och reglemente på det mer praktiska planet.

2.1 Kommittén

Kommittén skall i LP2 utforma en budget samt en verksamhetsplan, som skall följas upp regelbundet under årets gång. KARG har hand om kontakten mellan studenterna på sektionen och näringslivet

2.2 Ordförande

Ordföranden i KARG är tillsammans med ekonomiansvarig ekonomiskt ansvarig och skall samordna utskottets verksamhet och arbete. Ordförandes uppgift är att leda arbetsmarknadsgruppens arbete samt att ha yttersta ansvaret för kemisektionens kontakt med arbetsmarknaden. Ordförande representerar KARG på möten så som ArmU, Mässarangörsmöte och ordföranderåd som sektionsstyrelsen regelbundet kallar till. Vid verksamhetsårets slut ska ordförande i samråd med utskottet skriva en verksamhetsberättelse. Hen ska även tillsammans med ekonomiansvarig skriva en ekonomisk berättelse samt redovisa en komplett bokföring för att kunna bli ansvarsbefriad.

2.3 Ekonomiansvarig

Ekonomiansvarig i KARG utför det praktiska ekonomiska arbetet som exempelvis inskanning av ekonomiska underlag, och ska tillsammans med ordförande vara väl insatt i kommitténs ekonomiska situation. Vid verksamhetsårets slut ska ekonomiansvarig tillsammans med ordförande skriva en verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse för att kunna bli ansvarsbefriad.

2.4 AMA

Arbetsmarknadsansvariges arbetsuppgifter beskrivs i instruktionerna för sektionsstyrelsen.

2.5 Medarbetare

Exempel på möjliga ansvarsområden för medarbetarna. Medarbetsposterna delas upp på lämpligt sätt inom KARG.

IT- och PR-ansvarig
IT- och PR-ansvarig handhar KARGs hemsida och ser till att den uppdateras med information som utskottet anser lämplig. Hen marknadsför exempelvis evenemang via olika kanaler så som sociala medier.

Sekreterare
Sekreteraren antecknar på de möten som KARG håller i, renskriver och ser till att de dokumenteras lättåtkomligt för alla medlemmar i utskottet.

Eventansvarig
Eventansvarig ansvarar för planering av bland annat lunchföreläsningar och studiebesök.

KARM-ansvarig
KARMansvarig har tillsammans med ordförande i KARG det främsta ansvaret för planeringen och genomförandet av kemisektionernas arbetsmarknadsmässa, KARM.

Mentorskapsansvarig
Mentorskapsansvarig har ansvar för genomförandet och utvecklingen av mentorskapsprogrammet.

Kandidatmiddagsansvarig
Kandidatmiddagsansvarig har ansvar för att anordna kandidatmiddagen som hålls för studenter i årskurs 3.

3. Arbetsperioder

KARG har en kontinuerlig arbetsbelastning under hela året. Tiden runt arbetsmarknadsmässan, *KARM* är intensiv och innebär en högre arbetsbelastning än under det resterande året.

4. Arrangemang

4.1 Ålagda

Följande arrangemang är kommittén ålagda av sektionen att utföra i den mån det är möjligt.

Sektionskväll
KARG skall minst en gång under sitt verksamhetsår anordna en sektionskväll för alla sektionens medlemmar. Arrangemanget skall ej involvera alkohol och datum för arrangemanget bestäms i samråd med sektionsstyrelsen via lämpligt ordföranderåd.

Aspning
KARGs aspning pågår under läsperiod 2 och innehåller aktiviteter som är relevanta för kommitténs verksamhet med syfte att få intressenter till att efterträda sittande kommitté.

Arbetsmarknadsmässa, KARM
KARG arrangerar tillsammans med Ernst kemisektionens arbetsmarknadsmässa, KARM. Detta är ett viktigt arrangemang och kräver mycket arbete.

4.2 Övriga

Följande förslag på arrangemang är kommittén
inte ålagda av sektionen att utföra, men kan vara trevliga inslag.

Lunchföreläsning
KARG bjuder in företag som får hålla föreläsning under lunchrasten. Studenter bjuds vanligtvis på lunch under dessa event.

Kvällsevent
Kvällsevent varierar en del beroende på vad företag vill ha för typ av event men kan vara allt från en kvällsföreläsning till mingel.

Mentorskapsprogrammet
Mentorskapsåret löper från höst till vår och dess huvudsakliga syfte är att ge studenterna på sektionerna en möjlighet att knyta kontakter och få vägledning i sitt framtida yrkesval. Mentorskapsprogrammet är huvudsakligen avsett för mastersstudenter och studenter i årskurs 3.

Kandidatmiddag
Kandidatmiddagen är till för studenterna i årskurs 3. Där ska de i en avslappnad miljö kunna möta personer från såväl arbetlivet som från olika masterprogram och bilda sig en uppfattning om deras framtida valmöjligheter.

Mottagning
Under mottagningen anordnar KARG de aktiviteter som kommittén överenskommit med sektionens mottagningskommitté.

5. Mötesförande

Ordförande sammankallar till möte för alla kommitténs medlemmar en gång i veckan och ytterligare vid behov. Ordförande skriver dagordning och är vanligtvis mötesordförande. Protokoll skall skrivas och sekreterare väljs bland de kommittémedlemmar som ej agerar mötesordförande.

6. Profilkläder

KARG bär vita pikéer som profilkläder. Profilkläderna måste vara märkta med det år utskottet är aktivt eller på annat sätt gå att särskilja från efterföljande verksamhetsår.

7. Lokaler att nyttja

KARG delar föreningslokal med ERnst och FARM för verksamhet och återkommande möten beläget på plan 4 i fysikhuset. Lokalen disponeras av fysikteknologsektionsstyrelsen och lånas ut till KARG för bruk. KARG har tillgång till att förvara material som används för verksamheten i kemisektionens förråd, beläget på plan 1 i kemihuset. KARG ansvarar för att endast använda avsedd förvaringsplats för sitt material.

8. Överlämning

Avgående KARG skall i slutet av sitt verksamhetsår skriva en gemensam samt var sin postvis kontinuitet som skickas in till sektionsstyret som efter godkännande skickar ut kontinuiteterna till kommitténs efterträdare. En gemensam överlämning med de avgående och de nyinvalda skall ordnas så de nyinvalda får med sig tips och råd inför deras verksamhetsår. Förslagsvis görs detta i samband med att de nyinvalda erhållit sina kontinuiteter så att dessa kan gås igenom tillsammans med författarna.

9. Ansvarsbefriande

Efter verksamhetsårets slut skall kommittén presentera en fullständig ekonomisk berättelse samt verksamhetsberättelse för sektionsstyrelsen.

10. Beslutsmässighet

i) Alla medlemmar i kommittén har rösträtt.

ii) Varje närvarande röstberättigad har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.

iii) Jävig medlem saknar rösträtt.

iv) Kommittén är beslutsmässig då minst hälften av medlemmarna samt ordförande finns närvarande.

11. Överklagande

i) Kommitténs beslut kan överklagas till sektionsstyrelsen.

ii) Sektionstyrelsen har överbeslutanderätt över kommitténs beslut.