



Instruktioner för kemisektionens styrelse, kemistyret

1. Allmänt

1.1. Namn & syfte

Teknologsektionsstyrelsen, Kemistyret, har till uppgift att sköta sektionens dagliga verksamhet samt förvalta sektionens ekonomi och dokument. Kemistyret skall även fungera som länk mellan sektionen och högskolan. Arbetet i kemistyret är ideellt och sker därför helt utan ersättning.

1.2. Sammansättning & inval

Teknologsektionsstyrelsen består av ordförande, vice ordförande, economizer, arbetsmarknadsansvarig, utbildningsansvarig, studerandearbetsmiljöombud (SAMO) och informationsansvarig. Alla medlemmar väljs av sektionsmötet i läsperiod 2 inför varje verksamhetsår. Ordförande och economizer agerar som firmatecknare för sektionen.

1.3. Kontaktuppgifter

1.3.1. Postadress

Kemistyret
Kemivägen 10
412 96 Göteborg
(Kemihuset)

alternativt

Kemistyret
Teknologgården 2
412 58 Göteborg
(Kårhuset)

1.3.2. Mailadress

kstyret@chestud.chalmers.se

1.3.3. Hemsida

<http://www.kemisektionen.com>

1.4. Logotype

Teknologsektionsstyrelsens logotype kan ses nedan:



Logotypen består av namnet på kommittén, kemistyret.



2. Arbetsuppgifter

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

2.1. Teknologsektionsstyrelsen

Kommittén skall i början av sitt verksamhetsår utforma en budget samt en verksamhetsplan, som skall följas upp regelbundet under årets gång. Teknologsektionsstyrelsen skall efter sitt verksamhetsår presentera en verksamhetsberättelse samt en färdig bokföring.

2.2. Ordförande

Ordförande ansvarar för den övergripande verksamheten på sektionen och ska leda och samordna kemistyrets arbete. Ordförande kallar till bland annat ordföranderåd, internmöten och sektionmöten. Ordförande deltar bland annat på programråd, kårledningsutskottet *KU*, institutionsråd *IRK* samt ordförandeluncher. Vid verksamhetsårets slut ska ordförande i samråd med kommittén skriva en verksamhetsberättelse. Hen ska även tillsammans med kassören skriva en ekonomisk berättelse samt redovisa en komplett bokföring för att kunna bli ansvarsbefriad.

2.3. Economizer

Economizer ansvarar tillsammans med ordförande för kemisektionens ekonomi. Detta inkluderar bland annat att vara allasektionens ekonomiansvariga behjälpliga, ha ett nära samarbete med revisorerna samt bokföra för de kommittéer och utskott som inte bokför själva. Economizer deltar på ekonomiforum samt håller i träffar för alla ekonomiansvariga på kemisektionen. Vid verksamhetsårets slut ska economizern tillsammans med ordförande skriva en ekonomisk berättelse samt redovisa en komplett bokföring för att kunna bli ansvarsbefriad.

2.4. Vice ordförande

Vice ordförande är kontaktperson för alla kommittéer, föreningar och utskott på kemisektionen samt har ansvaret för nöjeslivet på sektionen. Vice ordförande deltar bland annat på nöjeslivsutskottet *NU*.

2.5. Studerandearbetsmiljöombud

SAMO har ansvaret för den psykosociala och fysiska miljön på sektionen. Hen är därför kontaktperson för samtliga studenter på kemisektionen och finns där som ett stöd och har dessutom tystnadsplikt. SAMO deltar på psykosocial och fysisk arbetsmiljörund samt sociala utskottet *SU*.

2.6. Informationsansvarig

Informationsansvarig är sekreterare på bland annat interna möten och sektionmöten, samt ansvarar för kemisektionens hemsida, anslagstavlor och filareor. Hen deltar dessutom på informationsutskottet *InfU*.

2.7. Utbildningsansvarig

Utbildningsansvarig ansvarar för utbildningsrelaterade frågor och fungerar som en länk mellan studenterna och institutionen rörande utbildningsfrågor. Hen deltar på bland annat utbildningsutskottet *UU*, programråd, arbetsutskottet för kemiteknik och kemiingenjör *AUK/AUKi* samt ordförandelunch.



2.8. Arbetsmarknadsansvarig

Arbetsmarknadsansvarig fungerar som länken mellan kemisektionen och företag, samt arbetar med sponsoravtal. Hen deltar bland annat på arbetsmarknadsutskottet, *ArmU*.

3. Arbetsperioder

Kemistyret har en relativt kontinuerlig arbetsbelastning under hela verksamhetsåret. Återkommande arrangemang är sektionens möten som hålls en gång per läsperiod. Under läsperiod 3 ligger fokus på verksamhetsårets uppstart samt stöttande arbete för nya kommittéer och utskott på sektionen. Under både läsperiod 3 och 4 hålls även en del utbildningar för de aktiva på sektionen. Höstens verksamhet fokuserar i läsperiod 1 mest på att integrera de nyantagna i sektionen samt förberedelser inför aspirants- och överlämningsperioden i läsperiod 2.

4. Arrangemang

4.1. Ålagda

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

4.1.1. Sektionsmöten

Kemistyret ska sammankalla sektionen till ett sektionsmöte varje läsperiod.

4.1.2. Sektionskväll

Teknologsektionsstyrelsen skall minst en gång under sitt verksamhetsår anordna en sektionskväll för alla sektionens medlemmar. Arrangemanget skall ej involvera alkohol och datum för arrangemanget bestäms via lämpligt ordföranderåd.

4.2. Övriga

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

4.2.1. Utbildningar

För att öka förståelsen för hur man bör uppträda som aktiv på kemisektionen, vilka föreskrifter vi följer och varför är viktigt för att kunna ha en fungerande verksamhet. För att nå ut med denna information och annan om så önskas är utbildningar ett väldigt bra medel att använda sig av.

4.2.2. Studentrösten

En gång per termin arrangerar kårledningen Studentrösten, där sektionsstyrelserna samlar in åsikter från sektionsmedlemmar. Arrangemangen är värdefulla för att få en insikt i vad medlemmarna tycker om sektionen och upplever som meningsfullt för dem.

4.2.3. Mottagningsarrangemang

För att få tillfälle att lära känna de nyantagna är det väldigt bra att hålla i eller hjälpa till på arrangemang under mottagningen. Att stötta andra aktiva under mottagningen är även en trevlig bieffekt av det.



4.2.4. Tackkalas

I slutet av verksamhetsåret bör ett tackkalas anordnas där alla som suttit det gällande verksamhetsåret eller tillfört någonting extra till sektionen bjuds in.

5. Mötesförfarande

Teknologsektionsstyrelsens interna möten sammankallas och hålls av ordförande. Det bör hållas minst ett möte per vecka, dock finns det ofta behov för fler.

6. Profilkädrer

Kemistyret bär marinblåa hoodies samt svarta pikéer. Profilkädrerna måste vara märkta med det år kommittén är aktiv eller på annat sätt gå att särskilja från efterföljande verksamhetsår.

7. Lokaler att nyttja

Teknologsektionsstyrelsens arbetsrum är "styrettrummet" som är beläget på plan 1 i studiecentrum.

8. Överlämning

Vid verksamhetsårets slut skall kemistyret skriva en gemensam samt var sin postvis kontinuitet som skickas till efterträdarna i god tid före överlämningen. En gemensam överlämning med de avgående och de nyinvalda skall ordnas så de nyinvalda får med sig tips och råd inför deras verksamhetsår. Nästa års verksamhetsplan bör författas i samråd mellan avgående och pågående kommitté. Detta för att motverka att påbörjade satsningar glöms bort, men självklart bör fokuset ligga på vad de nyinvalda vill uppnå under sitt verksamhetsår.

9. Ansvarsbefriande

Efter verksamhetsårets slut skall kommittén presentera en fullständig bokföring samt verksamhetsberättelse för sektionen.

10. Beslutsrämsighet

- i. Alla medlemmar i kommittén har rösträtt.
- ii. Varje närvarande röstberättigad har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- iii. Jävig medlem saknar rösträtt.
- iv. Utskottet är beslutsrämsig då minst hälften av medlemmarna samt ordförande finns närvarande.

11. Överklagande

- i. Teknologsektionsstyrelsens beslut kan överklagas till kårens fullmäktige.