

# Föredragningslista

## Sektionsmöte 2013-03-20, 17:00

### 1. Formalia

- 1.1. Mötets öppnande
- 1.2. Val av mötesordförande
- 1.3. Val av mötessekreterare
- 1.4. Val av två justerare tillika rösträknare
- 1.5. Fråga om mötets behöriga utlysande
- 1.6. Fastställande av föredragningslista
- 1.7. Adjungeringar
- 1.8. Entlediganden
- 1.9. Anmälningssärenden

### 2. Rapporter

- 2.1. Sektionsstyrelsen, se Bilaga 1
- 2.2. Näringslivsgruppen
- 2.3. Studienämnden
- 2.4. Klubbmästeriet
- 2.5. Kommunikationsnämnden
- 2.6. Övriga nämnder och grupper inom sektionen
- 2.7. Övriga rapporter

### 3. Information

### 4. Bordlagda ärenden

- 4.1. Beslut om ansvarsfrihet för styrelsens verksamhetsår 10/11
- 4.2. Beslut om ansvarsfrihet för styrelsens verksamhetsår 11/12

### 5. Valärenden

- 5.1. Fyllnadsval av Ordförande Näringslivsgruppen
- 5.2. Fyllnadsval av Mästercocken
- 5.3. Fyllnadsval av Ljud- och Ljustekniker
- 5.4. Val av Kamratstipendiater

### 6. Beslutsärenden

### 7. Motioner, propositioner, interpellationer och enkla frågor

- 7.1. Proposition om Studienämnden (omstrukturering bland posterna)
- 7.2. Proposition om Branschdagschef
- 7.3. Proposition om testamenten

### 8. Diskussionsärenden

- 8.1. Diskussion kring Branschdagen

### 9. Övriga ärenden

- 9.1. Utkast till Vision
- 9.2. Hederspriset
- 9.3. Övriga frågor

### 10. Mötets högtidliga avslutande

## Bilaga1: PM: för nämnders verksamhetsrapportering

### 1 Formalia

#### 1.1 Sammanfattning

Detta PM innehåller instruktioner för hur nämnder och funktionärer skall rapportera sin verksamhet till styrelsen. Det beskriver också styrelsens ansvar för att detta ska fungera.

#### 1.2 Syfte

Syftet är att skapa rutiner för att dokumentera sektionens verksamhet kontinuerligt. Detta ska underlätta styrelsens, och övriga sektionens, översikt och insikt av sektionens verksamhet samt skapa en öppen och genomskinlig organisation.

#### 1.3 Omfattning

Alla nämnder inom sektionen samt funktionärer som inte ingår i nämnder skall rapportera enligt detta PM, om ingen annan överenskommelse mellan styrelsen och nämnden existerar och finns dokumenterad. Undantaget är valberedare som kan ge gemensam rapport.

Förtroendevalda poster i nämnderna ansvarar för sin nämnds rapport. Alla valberedare hålls ansvariga för deras gemensamma rapport. Styrelsen är ansvarig för att tillhandahålla mallar, grafiska element och annat som krävs för att följa detta.

#### 1.4 Historik

12-11-20

Yelena Koselnik

Anton Warnhag

Susanne Forchheimer

### 2 Beskrivning av rapport

#### 2.1 Innehåll

Rapporten skall innehålla en sammanfattning av vad nämnden eller funktionären gjort sedan den föregående rapporten. Förslagsvis innefattar detta hur saker har gjorts, vilka större beslut som tagits och resultaten av verksamheten och uppdragen. Det bör också skrivas hur planerna för nämndens framtida verksamhet ser ut. Har inte nämnden gjort något sedan senaste rapport ska detta skrivas i rapporten.

#### 2.2 Format

Rapporten ska följa sektionens grafiska profil. En mall följer med som sida i detta PM och ska finnas för nedladdning på sektionens hemsida. Dokumentet ska sparas som en PDF och namnges enligt "rapport-nämndensnamn-ÅÅMMDD.pdf".

#### 2.3 Inlämning och periodicitet

Under normal verksamhet ska en rapport skickas till mailadressen *rapport@media.kth.se* minst var 30:e dag. Skriv ämnesraden till mailet enligt "[Nämndens namn], ÅÅ-MM-DD". Om nämnden inte har någon verksamhet mellan den 15 juni och den 14 augusti så behöver inte rapportering ske. Detta innebär att en rapport måste ges inom 30 dagar före den 15:e juni och inom 30 dagar efter den 14:e augusti. Fortsätter nämnden sin verksamhet ska rapporter ges som vanligt.

#### 2.4 Lagring och åtkomst

Alla rapporter från de närmsta fem åren ska finnas tillgängliga och styrelsen ska vid förfrågan lämna ut dessa snarast.

#### Mall:

##### Rapport för [nämndens namn]

Datum: [ÅÅ-MM-DD]

##### Ev. underrubrik

Rapporttext

##### Undertecknat

[ev. skribent av rapport]

[förtroendevald medlem i nämnden]

## Proposition om NLG:s Branschdagschef

Styrelsen genom Yelena Koselnik, LNK

2012-11-20

### Bakgrund

Ett problem som vi behöver lösa inom sektionen är den bristande kontinuiteten i kontakten med företag inför Branschdagen och de övriga evenen med Näringslivet. För att förbättra detta borde vi officiellt införa posten Branschdagschef som då skulle ligga inom NLG. Den här postens mandatperiod följer kalenderår, med tanke på att Branschdagen kommer flyttas till hösten samt att posten också ska överlappa med NLG:s ansvarig. Det skulle bidra med ökad kontinuitet, på samma sätt som i fallet av Ordförande och Vice Ordförande av sektionen.

### Förslag till beslut:

- **Att:** under punkten 6 Näringslivsgruppen (NLG) i reglementet lägga till en punkt 6.2 Branschdagschef.  
*”6.3 Näringslivsgruppen Branschdagschef: Branschdagschef leder arbetet inför Branschdagen och är ansvarig att utse sin projektgrupp och Branschdagsfunktionärer. Hen väljs av sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår. Branschdagschef ansvarar för att hålla god kontakt med NLG:s ordförande och kontinuerligt rapportera till styrelsen.”*
- **Att:** under punkten 5.2.1 Höstmöte i reglementet lägga till en punkt ”val av Branschdagschef”

## Proposition om införande av testamenten

Styrelsen genom Johan Lundh Heinstedt, Ordförande

2013-03-05

### Bakgrund

Efter varje funktionärsskifte under de senaste åren så försvinner en stor del kunskap kring de olika posterna efter varje år – detta pga. bristen välfungerande överlämningar och kunskapsöverföring. För att varje år slippa uppfinna hjulet igen föreslår styrelsen att på riktigt införa ett korrekt ramverk för testamenten hos varje funktionär.

### Förslag till beslut:

- **Att:** i Reglementet sätta in punkten "10.3 Testamenten" (där efterföljande punkter numreras därefter):

#### **10.2 Testamenten och överlämning**

*I varje funktionärs uppdrag ingår det även att färdigställa ett testamente om sin post samt överlämna detta till sin efterträdare senast en vecka in på efterträdarens verksamhetsår. En överlämning skall också ske inom rimlig tid, mellan företrädaren och den nyvalde.*

*Sekreteraren ansvarar för att arkivera samtliga testamenten och tillgängliggöra dessa för framtiden.*

# Proposition om reglementsändringar för Studienämnden

## Bakgrund:

För att underlätta studienämndens arbete samt minska antalet funktionärsposter inom CSC föreslås att nedanstående poster slås ihop

## Förslag till beslut:

Att ändra punkt 2.5, 3.1.1, 4 och 5 till:

### 2.5.1 Höstmöte

Under hösten ska följande punkter behandlas på sektionsmöte:

- Verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår
- Bokslut för föregående verksamhetsår
- Revisionsberättelse för föregående verksamhetsår
- Beslut om ansvarsfrihet
- Beslut om redovisat resultat
- Val av vice sektionsordförande
- Val av sekreterare
- Val av webmaster
- Val av 3 st Öfverphös varav en eko-phös
- Val av Övfersångledare
- Val av kulturnämndsordförande
- Val av fanbärare
- Val av programansvarig student
- Val av vice fanbärare

### 2.5.2 Vårmöte

Under våren ska följande punkter behandlas på sektionsmöte:

- Fastställande av verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår
- Fastställande av budget för nästkommande verksamhetsår
- Val av ordförande
- Val av kassör
- Val av 2 revisorer
- Val av styrelseledamöter
- Val av klubbmästare
- Val av vice klubbmästare
- Val av kommunikator
- Val av Näringslivsansvarig
- Val av studienämndsordförande
- Val av idrottsnämndsordförande
- Val av fotogrupsansvarig
- Val av spexmästare

- Val av jämställdhets- och mångfaldsombud
- Val av studerandeskyddsombud
- Val av sektionslokalsansvarig
- Val av sektionswaldner
- Val av sammankallande valberedare
- Val av 3-4 valberedare
- Nominering av representant till THS valnämnd
- Val av internationell sekreterare
- Val av medielabbets ordförande

### 3.1.1 Ordförande

Ordförande leder styrelsens arbete samt är ytterst ansvarig för sektionens löpande verksamhet. Ordförande kallar till styrelsemöten och tillser att arbetet inom sektionen fungerar tillfredsställande. Ordförande ska också när tillfälle ges ta initiativ till att sjunga Mediehymnen.

Ordförande är automatiskt nominerad som representant i CSC:s strategiska råd.  
Ordförande väljs av sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.

## 4. Studienämnden (SN)

### 4.1 Allmänt

Studienämndens syfte är att bevaka utbildningens kvalitet samt den fysiska och psykosociala studiemiljön. Studienämnden skall arbeta för att förbättra befintliga kurser samt aktivt delta i utvecklandet av Medieteknikprogrammet. Studienämnden består av studienämndsordförande, programansvarig student, studerandeskyddsombud, jämlikhets- och mångfaldsombud, internationell sekreterare samt kursansvariga studenter.

### 4.2 Studienämndsordförande (SNO)

Ansvarar för att leda studienämndens arbete och ser till att kalla till möten.  
Studienämndsordförande ansvarar för att nämndens arbete fungerar på alla punkter och att kursansvariga studenter utses.  
SNO är automatiskt sektionens nominerade representant i CSC:s ledningsgrupp.  
SNO väljs av sektionsmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.

### 4.3 Programansvarig student (PAS)

PAS ska finnas för utbildningsprogrammet inom medieteknik. PAS ansvarar för förbättringsarbetet på programnivå. PAS ska ha en helhetssyn på programmet och kurserna som ingår i det. PAS ska aktivt arbeta för ett bättre utbildningsprogram.  
PAS är automatiskt sektionens nominerade representant i CSC:s grundutbildningsgrupp.  
PAS väljs av sektionsmötet och mandatperioden följer kalenderår.

### 4.4 Studerandeskyddsombud (Sture)

Studerandeskyddsombudet ska aktivt arbeta för att studiemiljön förbättras både psykiskt och fysiskt. Detta kräver att skyddsombudet får den utbildning som krävs för att kritiskt kunna granska och verka för en förbättrad arbetsmiljö. Denna utbildning anordnar THS i samarbete med KTH. Sture deltar i studiemiljörådet på THS. Studerandeskyddsombudet ska samarbeta med JämO, då deras ansvarsområden överlappar varandra.  
Sture är sektionens representant i Lärarsystemgruppteknologsamverkansgruppen.

Sture väljs av sektionensmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.

#### 4.6 Jämlikhets- och mångfaldsombud (JämO)

Jämlikhets- och mångfaldsombudets uppgift är att aktivt arbeta för en studiemiljö fri från kränkningar samt agera kontaktperson för studenter som blivit kränkta.

JämO deltar i jämlikhetsrådet på THS. JämO ska samarbeta med studerandeskyddsombudet, då deras ansvarsområden överlappar varandra.

JämO väljs av sektionensmötet och mandatperioden följer sektionens verksamhetsår.

#### 4.7 Kursansvarig student (KAS)

Kursansvarig student ansvarar för att utvärdera de kurser studenten följer under mandatperioden.

Kursansvarigstudent utses av studienämndsordförande. Mandatperioden följer den för sektionens verksamhetsår.

#### 4.8 Internationell sekreterare (IS)

Internationell sekreterare sitter i det internationella rådet THS International vid kåren och deltar i beslutsfattandet under detta råd. Rådet ansvarar för alla

internationella studenter på KTH och den internationella sekreteraren vid

Sektionen för Medieteknik ansvarar för samtliga internationella studenter vid Medieteknikprogrammet.

Internationell sekreterare väljs av sektionensmötet och mandatperiod följer sektionens verksamhetsår.

### 5. Studeranderepresentanter i CSC

#### 5.1 Allmänt

Studenter inom skolan för datavetenskap och kommunikation (CSC) har rätt till representation inom beslutande organ på alla nivåer. Alla poster Sektionen har inom CSC är listade under punkt 5.2 tillsammans med information om vilken post i Sektionen som blir nominerad till respektive post. Dessa nomineringar skickas till THS utbildningsansvariga för att sedan godkännas av kårstyrelsen.

Sektionens ledningsgruppsrepresentant kommer överens med Konglig Datasektionens motsvarighet om vem som är ordinarie representant.

#### 5.2 Nominering av studeranderepresentanter

Sektionen nominerar följande representanter, om inte Sektionsmötet väljer att nominera andra:

- Sektionens ordförande nomineras till ledamot i strategiska rådet med mandatperiod enligt ordförandens ordinarie mandatperiod.
- Sektionens Vice ordförande nomineras till suppleant för ledamotposten i strategiska rådet med mandatperiod enligt Vice ordförandes ordinarie mandatperiod.
- PAS nomineras till ledamot i CSC:s grundutbildningsgrupp med mandatperiod enligt PAS:s ordinarie mandatperiod.
- SNO nomineras till suppleant för ledamotposten i CSC:s grundutbildningsgrupp med mandatperiod enligt SNO:s ordinarie mandatperiod.
- 1 ledningsgruppsrepresentant gemensam för samtliga CSC-studenter. Sektionen för medieteknik nominerar SNO som tillsammans med representanter från Konglig datasektionen bestämmer vem som ska representera på sammankallande möten inom ledningsgruppen.
- Övriga representanter i anställningsnämnd, jämställdhetsgrupp et cetera väljs efter behov, lämpligen till motsvarande förtroendevald inom sektionen.

# VISION

Varje medietekniker skall...

- ... känna sig välkommen och respekterad
- ... vara medveten om sin makt att påverka sektionen, och vilken betydelse det har
- ... förstå vikten av sin utbildning

Sektionen skall...

- ... vara en ledande förebild för de andra sektionerna
- ... hålla utmärkta relationer med skolan, kåren och de andra sektionerna
- ... se till att utbildningen är ett starkt varumärke i näringslivet

