

# Verksamhetsplan 2017

## WAWE

W-styrelsen

13 november 2016

# Innehåll

<b>1 Studiebevakning</b>	<b>4</b>
1.1 Sektionsråd . . . . .	4
1.2 Kursutvärderingshappenings . . . . .	4
<b>2 Ekonomisk redovisning</b>	<b>4</b>
<b>3 Ekonomiskt bidrag</b>	<b>4</b>
<b>4 Projektfond</b>	<b>4</b>
<b>5 Dokumentation</b>	<b>5</b>
<b>6 Stormöte</b>	<b>5</b>
6.1 Förmöte . . . . .	5
6.2 Valfläsk . . . . .	5
<b>7 UTN:s Fullmäktige (FUM)</b>	<b>5</b>
<b>8 Informationsspridning</b>	<b>6</b>
8.1 Hemsida . . . . .	6
8.2 Nyhetsbrev . . . . .	6
8.3 Facebook . . . . .	6
8.4 Affischering . . . . .	6
8.4.1 Styrelseaffischer . . . . .	6
8.5 Anslagstavlor . . . . .	6
8.6 Styrelsetröjor . . . . .	7
8.7 Informationslunch (Höst) . . . . .	7
8.8 Information från FUM . . . . .	7
<b>9 Rekryteringsverksamhet</b>	<b>7</b>
9.1 Rekrytering under mottagning . . . . .	7
<b>10 Medlemskap</b>	<b>7</b>
<b>11 Studiesocial verksamhet</b>	<b>7</b>
11.1 Skyddsombud . . . . .	8
11.2 Mentorskapsprogram . . . . .	8
11.3 Pluggmys . . . . .	8
11.4 Rundvandring på SLU (Vår) . . . . .	8
<b>12 Internationell verksamhet</b>	<b>8</b>
12.1 Internationellt event . . . . .	8
<b>13 Arbetsmarknadsbevakning</b>	<b>8</b>
13.1 W-dagen 2017 . . . . .	9
13.2 Arbetsmarknadsevent . . . . .	9

<b>14 Alumnverksamhet</b>	<b>9</b>
14.1 Kontakt med alumner . . . . .	9
14.2 Ovanför Wattenytan . . . . .	9
<b>15 Social verksamhet</b>	<b>9</b>
15.1 Klubbverket . . . . .	9
15.2 Nationsrunda . . . . .	10
15.3 Overallsevent . . . . .	10
15.4 Sittning . . . . .	10
15.5 Brunch . . . . .	10
15.6 Styrelseteambuilding . . . . .	10
15.7 Tackfest (Vår) . . . . .	10
15.8 Forsränning (Vår) . . . . .	10
15.9 Teknolog- och datavetarmottagningen (Höst) . . . . .	10
15.10KWXFQ (Höst) . . . . .	11
<b>16 Idrottsaktiviteter</b>	<b>11</b>
16.1 Ångströmsmästerskapen . . . . .	11
16.2 Idrottspris (Vår) . . . . .	11
<b>17 Överlämning</b>	<b>11</b>
17.1 Styrelseöverlämning . . . . .	11
17.2 Engageradutbildning . . . . .	11
<b>18 W-samarbete</b>	<b>12</b>
<b>19 Projekt 2017</b>	<b>12</b>
19.1 Inspirationsforum . . . . .	12
19.2 Jämställdhetsarbete . . . . .	12
19.3 Arbetsfördelning . . . . .	12
19.4 Studiebevakande event . . . . .	13

# 1 Studiebevakning

Styrelsen skall se till att studiebevakning bedrivs på programmet. Detta genom att kursutvärderingar genomförs, sammanställs och presenteras på sektionsråd respektive programråd. Det är studierådsordförande som är ansvarig för att detta sker genom att kalla till och vara med och leda sektionsråd.

## 1.1 Sektionsråd

Sektionsråd skall hållas regelbundet varje termin där studiebevakande och studiesociala frågor skall tas upp och diskuteras. Studierådsordförande och Vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig är ansvariga för sektionsrådets verksamhet.

## 1.2 Kursutvärderingshappening

Kursutvärderingshappening skall genomföras efter period 1 och 3. Detta är tillfällen då W-studenter får möjlighet att fylla i kursutvärderingar under skoltid. En datasal kan bokas och lättare fika och priser kan vara ett sätt att öka deltagandet.

# 2 Ekonomisk redovisning

Styrelsen skall se till att det sker en redovisning av föreningens tillgångar, skulder, intäkter och kostnader enligt god redovisningssed. Ansvar för detta ligger hos kassören. All verksamhet, så som evenemang och aktiviteter, skall budgeteras och godkännas av styrelsen innan evenemanget genomförs. Styrelsen skall även se till att revisorn kan ha fortlöpande kontroll över föreningens räkenskaper och ha tillgång till övriga dokument rörande ekonomi. En långsiktig plan för föreningens ekonomi skall finnas. Styrelsen ansvarar för detta. Styrelsen ansvarar för detta genom arbetsdokumentet Ekonomisk policy.

# 3 Ekonomiskt bidrag

Det är kassörens ansvar att se till att medlemskap i Förbundet Unga Forskare (FUF) förnyas och att ansökan om bidrag sker. Kassören är även kontaktperson till FUF. Bidrag från UTN skall sökas under året, detta görs av kassören och informationsansvarig. Det skall undersökas om det finns ytterligare möjligheter till bidrag.

# 4 Projektfond

Det skall finnas en projektfond på 4000 kr per termin som föreningens medlemmar kan söka pengar ur för att genomföra projekt. Styrelsen skall marknadsföra denna och med eftertanke disponera pengar till ansökningar enligt Riktlinjer för projektfonden. Om det skulle finnas pengar över i slutet av terminen skall styrelsen använda dessa på ett sätt som gynnar föreningens medlemmar. Kassören ansvarar för marknadsföringen av projektfonden.

## 5 Dokumentation

Alla föreningens förtroendevalda ansvarar för att dokumentera sitt arbete inom föreningen. Styrelsemöten skall dokumenteras av föreningens sekreterare eller vald mötessekreterare. Föreningens stormöten skall dokumenteras av den av stormötet valda stormötessekreteraren. Samtlig dokumentation skall arkiveras av sekreteraren som även skall handha alla styr- och arbetsdokument samt riktlinjer och policys. Alla dessa dokument skall finnas tillgängliga för medlemmarna. Styrelsen skall verka för att en genomtänkt rutin för säkerhetskopiering av föreningens arbete införs.

## 6 Stormöte

Styrelsen skall i enlighet med föreningens stadgar, kap.3, anordna stormöte under vår- respektive hösttermin. Där skall man sträva efter ett så stort deltagande som möjligt bland medlemmarna. Bland annat skall man arbeta för att få schemafritt från kl. 15 och framåt genom att kontakta schemaläggare och programansvarig. Man skall även arbeta för att ha förmötet som huvudsakligt diskussionsforum för att korta ner längden på stormötena. Föreningens medlemmar skall vid stormötet bjudas på mat och fika.

### 6.1 Förmöte

Förmötet skall utvecklas för att bli den huvudsakliga behandlingen av verksamhetsplan, budget, övriga handlingar samt motioner/propositioner som skall beslutas om på ordinarie stormöten. Detta för att spara tid på stormötena och öka intresset för att närvara vid stormötena. Informationen som berör förmötet skall behandlas enligt kap. 3 §.2 i stadgarna och medlemmarna skall aktivt bjudas in till förmötet samt delges de dokument som kommer beröras på förmötet. Förmötet skall utlysas i samband med kallelsen till stormötet och påtryckas som behandlings- och diskussionsforum.

### 6.2 Valfläsk

Valberedningen skall anordna valfläsk enligt Styrdokument för Valberedningen. Under valfläsket skall information ges om de sökbara posterna för respektive stormöte. Det skall även finnas möjlighet att nominera kandidater och det skall bjudas på fika. Information om valfläsk skall gå ut i god tid. Valberedningens kontakt i styrelsen är rekryteringsansvarige.

## 7 UTN:s Fullmäktige (FUM)

Föreningen skall vara representerad med tilldelat antal mandat på alla fullmäktiges möten under året. FUM-ledamöterna är ansvariga för att, via informationsspridning innan och efter fullmäktigesammanträdena, öka medvedheten och förståelsen kring de frågor som behandlas under FUM bland medlemmarna. FUM-ledamöterna ska i allmänhet verka för att, inom föreningen, förankra kunskap om fullmäktiges verksamhet, syfte och nytta

för sektionsmedlemmarna. Sekreteraren är huvudansvarig för kontakt mellan FUM och styrelsen.

## **8 Informationspridning**

Styrelsen skall aktivt arbeta med att sprida information till medlemmarna om styrelsens arbete och verksamheten i övrigt. Ansvarig för detta är sektionens informationsansvarige.

### **8.1 Hemsida**

Hemsidan skall vara den huvudsakliga informationskällan och bör kontinuerligt uppdateras med för föreningen relevant information. Det skall även läggas upp, eller länkas till, på hemsidan.

### **8.2 Nyhetsbrev**

Sektionens nyhetsbrev skall skickas ut med jämna mellanrum till föreningens medlemmar via e-post och ska innehålla för föreningen relevant information. Det skall även läggas upp, eller länkas till, på hemsidan.

### **8.3 Facebook**

Facebook skall användas som ett kompletterande medium till hemsidan och nyhetsbrevet för att nå ut till föreningens medlemmar. Viktiga nyheter som läggs upp på hemsidan kan länkas till föreningens facebookside.

### **8.4 Affischering**

Affischer bör tryckas upp inför evenemang. Dessa skall sättas upp på Ångström, på föreningens anslagstavla på Geocentrum samt på lämpliga anslagstavlur på olika campus där medlemmar vistas. Om affischer berör UTN:s anslagstavlur skall UTN:s riktlinje för marknadsföring följas..

#### **8.4.1 Styrelseaffischer**

En affisch med aktuella bilder på sektionens styrelse bör sättas upp på föreningens anslagstavla och W:s skåp på Geocentrum för att medlemmarna skall veta vilka som sitter i styrelsen. Detta bör göras så snabbt som möjligt efter terminens start.

### **8.5 Anslagstavlur**

Föreningens anslagstavlur på Geocentrum och Ångströmlaboratoriet skall uppdateras med den senaste informationen. Dessa bör regelbundet rensas för att informationen skall vara aktuell och relevant för medlemmarna.

## **8.6 Styrelsetröjor**

Styrelsetröjorna bör använda sina styrelsetröjor under dagar med styrelsemöten samt på alla evenemang där ledamöterna representerar styrelsen. Tröjorna skall inte bäras när ledamöterna inte kan anses representabla för styrelsen, såsom vid sammanhang där alkohol är involverat. Då nya styrelseledamöter ska tillträda är det den sittande styrelsens ansvar att beställa matchande styrelsetröjor till dessa personer. Tröjor skall beställas direkt efter stormötet till nyvalda styrelseledamöter.

## **8.7 Informationslunch (Höst)**

Under början av höstterminen skall en informationslunch hållas för de nya W-studenterna. På denna lunch skall styrelsen berätta om föreningens verksamhet och erbjuda medlemskap i föreningen. Föreningen skall bjuda på mat.

## **8.8 Information från FUM**

Sekreteraren skall ansvara för att information från FUM når föreningens medlemmar.

# **9 Rekryteringsverksamhet**

Styrelsen skall kontinuerligt arbeta för att rekrytera nya medlemmar och engagerade till föreningen. Rekryteringsansvarige bör arbeta för att programmet representeras på TekNat:s Universitetsdagar av utvalda studenter, att sektionen har deltagare i hemortsambassadörsprogrammet och att information om detta når ut till medlemmarna.

## **9.1 Rekrytering under mottagning**

Rekryteringsansvarige bör arbeta för att event genomförs under mottagningen med syfte att rekrytera medlemmar. Detta kan vara genom att bjuda på lunch första dagen, ge bort tröjor eller labbrockar. Om möjligt kan pengar sökas från FUF eller fås via sponsring från företag.

# **10 Medlemskap**

Informationsansvarige skall se till att en årlig medlemsgallring genomförs. Detta för att bibehålla ett aktivt medlemsregister inför bidragsansökan.

# **11 Studiesocial verksamhet**

Styrelsen skall arbeta för förbättra studenternas studiemiljö och informera dessa om deras rättigheter i dessa frågor. Vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig har det största ansvaret för detta arbete tillsammans med skyddsombudsgruppen (Sektionsrådet). Vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig ska kontinuerligt gå på möten med UTN:s studiesociala utskott för att bland annat kunna föra klagomål vidare.

## **11.1 Skyddsombud**

Skyddsombuden skall arbeta enligt Styrdokument för skyddsombud för att förbättra studenternas studiemiljö på programmet.

## **11.2 Mentorskapsprogram**

Sektionens mentorskapsansvariga skall se till att mentorskapsprogrammet hålls varje termin. De skall arbeta efter Styrdokument för mentorskapsansvariga. Detta innebär rekrytering av adepter och mentorer samt att hålla kontakt med styrelsen om arbetet.

## **11.3 Pluggmys**

För att öka gemenskapen inom programmet skall pluggmys anordnas. Här skall studenter från alla årskurser ges möjlighet att studera och äta fika som föreningen bjuder på. För att hjälpa studenterna i årskurs 1 lite extra skall ett mattemys anordnas i period 1, där deras första matematikkurs läses. Till exempel har proppar för tidigare år gått igenom en gammal tenta. Ansvarig för detta är vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig.

## **11.4 Rundvandring på SLU (Vår)**

Föreningen skall i samarbete med SLU och Ultuna Studentkår anordna en rundvandring på SLU för årskurs 1. Detta skall ske på höstterminen i början av period 2. Ansvarig för detta är vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig.

# **12 Internationell verksamhet**

## **12.1 Internationellt event**

Föreningens internationellt ansvarige bör varje termin anordna ett informationsevenemang om utbytesstudier, MFS och andra möjligheter till studier utomlands. Till detta uppmuntras samarbete med andra program inom UTN för att visa på bredd i möjligheter till utbyte. W-studenter som tidigare varit på utbyte eller genomfört projekt utomlands kan bjudas in och ges tillfälle att dela med sig av sina erfarenheter.

# **13 Arbetsmarknadsbevakning**

Näringslivskontakten skall arbeta för att ge studenterna en inblick i deras framtida arbetsmarknad och en naturlig plattform för möten med näringslivet. Detta bör ske genom kontinuerlig kontakt med och bevakning av potentiella arbetsgivare. Detta kan göras i samarbete med W-dagskommittén.



## **13.1 W-dagen 2017**

W-dagen skall genomföras under vårterminen enligt Arbetsdokument för W-dagen. Under W-dagen skall Studierådsordförande dela ut priset Vågtoppen i enlighet med Styrdokument för Vågtoppen.

## **13.2 Arbetsmarknadsevent**

Studenterna på programmet bör erbjudas minst ett arbetsmarknadsevent varje termin. Att nå flera olika målgrupper inom sektionen bör eftersträvas. De inbjudna företagen skall vara relevanta för utbildningen. Samarbete med andra sektioner uppmuntras.

## **14 Alumnverksamhet**

Ansvarig för sektionens kontakt med alumner från programmet är alumnansvarig som skall arbeta enligt Styrdokument för Alumnansvarig. Denne skall tillsammans med styrelsen utveckla en alumndatabas med målsättning att alla alumner och studenter som skriver examensarbete skall vara inskrivna. Det ska strävas mot ett gott samarbete med UTN och Uppsala Universitet rörande den centrala alumndatabasen.

### **14.1 Kontakt med alumner**

Alumnansvarig bör verka för att synlig, mer kontinuerlig kontakt görs med alumner. Detta kan till exempel vara genom intervjuer som samtliga medlemmar kan ta del av.

### **14.2 Ovanför Wattenytan**

Föreningens alumnansvarige skall i samråd med styrelsen anordna Ovanför Wattenytan varje termin. Detta är en kväll där W-alumner bjuds in för att berätta om sin väg från studier till nuvarande sysselsättning för studenter på programmet. Evenemanget kan med fördel äga rum på nation där middag serveras.

## **15 Social verksamhet**

Styrelsen skall arbeta för att erbjuda föreningens medlemmar ett stort och varierat utbud av evenemang och aktiviteter som tillgodoser olika intressen inom föreningen.

### **15.1 Klubbverket**

Klubbmästaren skall se till att ett klubbverk tillsätts. Klubbverket skall underlätta klubbmästarnas arbete samtidigt som det engagerar föreningens medlemmar. Klubbverkets medlemmar skall garanteras en subventionerad biljett till evenemanget de anordnar. Utformningen av Klubbverket är upp till klubbmästarna att bestämma.

## 15.2 Nationsrunda

Föreningens *Klubbmästare* och *Vice klubbmästare* skall anordna en nationsrunda för föreningens medlemmar varje termin.

## 15.3 Overallsevent

Föreningens Klubbmästare och vice klubbmästare bör se till att ett evenemang arrangeras varje termin där overaller kan användas. Inköp av nya overaller skall erbjudas i början av höstterminen och hanteras av rekryteringsansvarig.

## 15.4 Sittning

Varje termin bör klubbmästare och vice klubbmästare tillsammans med klubbverket eller en arbetsgrupp anordna minst en sittning. Samarbete med andra sektioner uppmuntras.

## 15.5 Brunch

Varje termin bör klubbmästare och vice klubbmästare tillsammans med klubbverket anordna en brunch.

## 15.6 Styrelseteambuilding

I början av varje termin skall föreningens ordförande och vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig anordna en teambuilding för hela styrelsen.

## 15.7 Tackfest (Vår)

Styrelsen skall med en tackfest tacka alla som varit engagerade under 2016 för sina insatser. Engagerade inkluderar styrelsemedlemmar, förtroendevalda, sektionråd och klubbverkare. Denna tackfest skall placeras efter W-dagen och styrelsen skall bjuda på mat och undehållning. Till detta skall speciella tygmärken tas fram och delas ut för att visa uppskattning och uppmuntra till engagemang. Inköpen av dessa tygmärken görs av rekryteringsansvarig.

## 15.8 Forsränning (Vår)

Styrelsen skall tilldela sektionsslotten för Forsränningen till en grupp medlemmar i WAVE. För detta skall en tävling hållas för föreningens medlemmar där flotten tilldelas den grupp med bäst motivering. Temat på flotten skall ha W-anknytning och nödrim skall premieras. Startavgift och utrustning skall ingå i vinsten.

## 15.9 Teknolog- och datavetarmottagningen (Höst)

Styrelsens medlemmar bör vara engagerade i mottagningen, exempelvis som faddrar. Styrelsen skall delta i STING-dagen för att informera om sektionens verksamhet och sälja profilprodukter. Klubbmästaren bör se till att en sektionssittning genomförs med hjälp

av övriga sektioners klubbmästare, övriga styrelsemedlemmar och faddrar. Till denna sittning bör reccarnas biljetter subventioneras. Styrelsen bör även ha ett spex.

## **15.10 KWXFQ (Höst)**

Föreningens klubbmästare och vice klubbmästare skall tillsammans med klubbmästarna för K,X,F och Q arrangera den årliga gasquen KWXFQ. Över- eller underskott för sittningen skall fördelas enligt Ekonomisk överenskommelse KWXFQ.

## **16 Idrottsaktiviteter**

Det åligger föreningens idrottsansvariga att utforma idrottsaktiviteter som passar medlemmarnas intressen i enlighet med Styrdokument för idrottsansvariga.

### **16.1 Ångströmsmästerskapen**

Föreningens idrottsansvariga bör se till att W finns representerat i Ångströmsmästerskapens deltävlingar om intresse finns i sektionen.

### **16.2 Idrottspris (Vår)**

Styrelsen skall under vårterminen dela ut W:s idrottspris enligt Arbetsdokument för W:s idrottspris. Information om pris och nomineringsförfarande skall gå ut i god tid. Ansvarig för detta är föreningens vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig.

## **17 Överlämning**

Det åligger varje avgående styrelsemedlem att enskild överlämning av sin respektive post sker på ett riktigt och noggrant sätt. Ett postspecifikt dokument, testamente, med erfarenheter och råd skall skrivas av samtliga ledamöter och övriga förtroendevalda. I testamentet skall inloggningsuppgifter, e-postkonton och dylikt överlämnas. Varje post skall ha minst ett överlämningmöte med sin efterträdare och det är den avgående postansvariges ansvar att boka in ett möte. Styrelsens ordförande är ytterst ansvarig för att överlämningen att sektionens övergripande tillgångar i form av budget, konton och nycklar sker på ett korrekt sätt.

### **17.1 Styrelseöverlämning**

Efter stormötets genomförande och innan nästkommande termin skall avgående styrelseledamöter anordna en skiftesaktivitet för nuvarande och tillträdande styrelseledamöter.

### **17.2 Engageradutbildning**

Styrelsen skall efter varje stormöte anordna en engageradutbildning för sektionens nyvalda ledamöter samt förtroendevalda. Där skall UTN:s och sektionens policys samt riktlinjer

gås igenom så att den nyvalda får insikt i WAVE och vad WAVE står för. Det skall även förtydligas vem i styrelsen som är respektives kontaktperson samt vem man hör av sig till vid eventuella frågor eller problem med sitt arbete inom WAVE. Det skall också finnas tid för de nyvalda att umgås och lära känna övriga sektionsengagerade. Sektionens ordförande är ytterst ansvarig för att utbildningen sker, men utbildningen skall utformas av alla i styrelsen för att få in en så god genomsyrning och uppdatering av sektionens läge som möjligt.

## **18 W-samarbete**

Styrelsen skall upprätthålla kontakten och arbeta för att bibehålla samarbetet med systemprogrammen Ekosystemteknik på LTH samt Energi och miljö på KTH. Detta enligt de riktlinjer som beslutades under möte HT15. Syftet med samarbetet är att utbyta erfarenheter samt umgås. Styrelsen ansvarar även för att vara delaktig i det gemensamma arbete som pågår om vilken inriktning man vill att samarbetet skall ha i framtiden. Var och hur samarbetet skall ske utformas på de gemensamma stormötena. Dessa möten skall föregås av ordentliga förberedelser för att få ett så givande samarbete som möjligt.

## **19 Projekt 2017**

### **19.1 Inspirationsforum**

Ett inspirationskväll bör hållas under verksamhetsåret. Där kan information om WAVE som studentförening med dess medföljande medlemsförmåner ges och frågor som beror mer än ordinarie styrelseverksamhet tas upp för att öppna upp för diskussion. Medlemmarna skall även välkomnas att komma med egna diskussionpunkter. Mötet skall planeras in i god tid och rikta sig till samtliga medlemmar i föreningar.

### **19.2 Jämställdhetsarbete**

Styrelsen skall arbeta för en mer jämställd sektion där alla ska känna sig välkomna. Målet ska vara att de evenemang som anordnas i största möjliga mån planeras så att alla kan delta och stävja diskriminering. Jämställdhetsarbetet bör has i åtanke vid alla evenemang som anordnas. Styrelsen ska se över sitt samt sektionens förtroendevaldas arbete och utvärdera hur väl detta följer målet för en mer jämställd sektion.

### **19.3 Arbetsfördelning**

Styrelsen skall under verksamhetsåret utvärdera hur arbetsfördelningen för de olika styrelseposterna ser ut. Utifrån detta skall en diskussion angående om arbetsbelastningen är fördelat på ett hållbart sätt eller om fördelningen skall se annorlunda ut än i dagens läge. Detta inkluderar både fördelningen mellan styrelseposterna, mellan förtroendevalda samt behov av nya poster.

## **19.4 Studiebevakande event**

Styrelsen bör arbeta för att öka deltagandet vid studiebevakande event. Särskilt arbete bör riktas mot att öka svarsfrekvensen på kursutvärderingar genom till exempel nya priser och tävlingar. Ansvarig för detta är studierådsordförande.