



Verksamhetsplan 2019

WAWE

WAWE:s styrelse HT18

21 november 2018

Innehåll

1	Studiebevakning	5
1.1	Sektionsråd	5
1.2	Kursutvärderingshappenings	5
2	Ekonomisk redovisning	5
3	Ekonomiskt bidrag	5
4	Projektfond	5
5	Dokumentation	6
5.1	Integritetspolicy och personuppgifter	6
5.2	Arkivering	6
5.3	Transparens	6
5.4	IT-säkerhet	6
5.5	Postbeskrivningar	7
5.6	Styrdokument	7
5.7	Arbetsdokument	7
6	Styrelsemöte	7
7	Stormöte	7
7.1	Förmöte	8
7.2	Walfläk	8
8	UTN:s Fullmäktige (FUM)	8
9	Informationsspridning	8
9.1	Förankring till medlemmarna	8
9.2	Öppet styrelsemöte	8
9.3	Hemsida	9
9.4	Programmets officiella hemsida	9
9.5	Grafisk profil	9
9.6	Nyhetsbrev	9
9.7	Inbjudan till exjobbspresentation	9
9.8	Facebook	9
9.9	Affischering	9
9.10	Sektionsträd	10
9.11	Styrelseaffisch	10
9.12	Anslagstavlor	10
9.13	Styrelsetröjor	10
9.14	Idrottströjor	10
9.15	Overaller	11
9.16	Fotografering	11
9.17	Informationsevent (Höst)	11
9.18	Information från FUM	11

9.19 Medlemsinitierade evenemang	11
10 Rekryteringsverksamhet	11
10.1 Rekrytering under mottagning	12
10.2 Stingfestivalen	12
11 Medlemskap	12
12 Studiesocial verksamhet	12
12.1 Mentorskapsprogram	12
12.2 Pluggmys	12
12.3 Rundvandring på SLU (Höst)	13
13 Internationell verksamhet	13
13.1 Internationellt event	13
14 Arbetsmarknadsbevakning	13
14.1 W-dagen 2019	13
14.2 Arbetsmarknadsevent	13
14.3 Avtal med företag	14
14.4 Företags marknadsföring	14
15 Alumnverksamhet	14
15.1 Kontakt med alumner	14
15.2 Ovanför Wattenytan	14
16 Social verksamhet	14
16.1 Jämställdhetsarbete	14
16.2 Klubbverket	15
16.3 Nationsrunda	15
16.4 Overallsevent	15
16.5 Overallsinvigning	15
16.6 Sittning	15
16.7 Evenemang i GruWan	15
16.8 Samarbetsavtal	15
16.9 Brunch	16
16.10 Supé för han/hon, hen och den	16
16.11 Styrelseteambuilding	16
16.12 Tackfest (Vår)	16
16.13 Forsränning (Vår)	16
16.14 Teknolog- och datavetarmottagningen (Höst)	16
16.15 KWXFQ (Höst)	17
17 Idrottsaktiviteter	17
17.1 Ångströmsmästerskapen	17
17.2 Idrottspris (Vår)	17
17.3 Vågtoppen (Vår)	17

18 Överlämning	17
18.1 Styrelseöverlämning	18
18.2 Engageradutbildning	18
19 W-samarbete	18
20 Sektionsrummet GruWan	18
21 Projekt 2019	18
21.1 Nomineringsprocess	19
21.2 Utvärdering av posten Vice klubbmästare som styrelsepost	19
21.3 Rekrytering	19
21.4 Sångboken ska uppdateras	19
21.5 Internationellt masterprogram i vattenteknik	19
21.6 Internationalisering av WAVE	20
21.7 Halvvägssittning	20
21.8 Nationellt samarbete med ES	20
21.9 Hemsidkontakt 2019	20

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. Om UTN:s utbildningsutskott anordnar ett kursutvärderingshappening bör W delta.

2 Ekonomisk redovisning

Styrelsen skall se till att det sker en redovisning av föreningens tillgångar, skulder, intäkter och kostnader enligt god redovisningssed. Ansvaret för detta ligger hos Vice ordförande tillika ekonomiskt ansvarig. 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 genom arbetsdokumentet Ekonomisk policy.

3 Ekonomiskt bidrag

Det är Vice ordförande tillika ekonomiskt ansvarigs ansvar att se till att medlemskap i Unga Forskare (UF) förnyas och att ansökan om bidrag sker. Vice ordförande tillika ekonomiskt ansvarig är även kontaktperson till UF. Bidrag från UTN skall sökas under året, detta görs av Vice ordförande tillika ekonomiskt ansvarig och Informationsansvarig. Det skall undersökas om det finns ytterligare möjligheter till bidrag. Exempel på bidrag som kan sökas är bidrag från Per Wahlunds stiftelse via UTN.

4 Projektfond

Det skall finnas en projektfond på 3500 kr per termin som föreningens medlemmar ska 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. Vice ordförande tillika ekonomiskt ansvarig ansvarar för marknadsföring 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 tillhandahålla 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. All dokumentation ska ske i enlighet med WAWE:s integritetspolicy.

5.1 Integritetspolicy och personuppgifter

Alla föreningens förtroendevalda ansvarar för att följa WAWE:S integritetspolicy i sitt arbete inom föreningen. Styrelsen ansvarar för att kontinuerligt revidera arbetsdokumentet Integritetspolicy så att detta stämmer överens med föreningens verksamhet och lagen om GDPR. I varje postmejl ska det finnas länkat till Integritetspolicyn i mejlsignaturen. Alla föreningens förtroendevalda ansvarar också för att följa respektive posts handlingsplan för GDPR vid behandling av personuppgifter, och att revidera handlingsplanen vid behov.

5.2 Arkivering

Dokument bör arkiveras digitalt i större utsträckning än det har gjorts tidigare. Ett digitalt arkiv, som hela styrelsen har tillgång till, bör skapas och organiseras. Sekreterare ansvarar för detta.

5.3 Transparens

Styrelsen bör arbeta för att alla styrelsens medlemmar ska bli insatta i varandras arbete samt det gemensamma styrelsearbetet. Styrelsen bör även arbeta för att sektionens medlemmar ska få en bättre insyn i styrelsens arbete. Foton på och information om styrelsen ska finnas tillgängligt för alla medlemmar. Styrelsen bör se till att det regelbundet skrivs *Veckan med styrelsen* i nyhetsbrevet samt att en styrelsemedlem instagrammar om sin vecka varje vecka.

5.4 IT-säkerhet

Styrelsen och föreningens förtroendevalda bör jobba för att upprätthålla sina digitala verktygs säkerhet. Detta arbete innefattar hur lösenord hanteras, hur kontaktuppgifter sparas och hur viktig data säkerhetskopieras. Det bör tas fram riktlinjer för hur detta ska gå till i praktiken.

5.5 Postbeskrivningar

Postbeskrivningar beskriver de uppgifter som åligger respektive styrelsepost. Postbeskrivningar uppdateras på stormöte. Styrelsen bör se till att postbeskrivningarna hålls uppdaterade. Postbeskrivningar skall finnas tillgängliga för föreningens medlemmar på hemsidan.

5.6 Styrdokument

Styrdokument beskriver de uppgifter som åligger respektive förtroendevald. Styrdokument bör uppdateras på styrelsemöte om de inte ingår i en större proposition på stormötet. Styrelsen bör se till att styrdokumentet hålls uppdaterade. Styrdokument skall finnas tillgängliga för föreningens medlemmar på hemsidan.

5.7 Arbetsdokument

Arbetsdokument beskriver hur föreningens arbete skall utföras, föreningens regler eller hur föreningen ställer sig i olika frågor. Exempel på arbetsdokument är föreningens policys eller regler till sektionsrum. Arbetsdokument bör uppdateras på styrelsemöte. Styrelsen bör se till att arbetsdokumentet hålls uppdaterade. Arbetsdokument skall finnas tillgängliga för föreningens medlemmar på hemsidan.

6 Styrelsemöte

Styrelsen bör, i enlighet med föreningens stadgar, kap. 4, samlas för regelbundna styrelsemöten. Styrelsemöten bör hållas minst en gång i veckan under termin. Ordförande ansvarar för att kalla till styrelsemöten. På styrelsemöten uppdaterar styrelsen styrdokument och arbetsdokument samt godkänner budgetar och bokslut. Varje styrelsemöte bör det hållas en *aktuellt runda bordet*-runda där närvarande får berätta om händelser på posten och privatliv, med mål att samtliga i styrelsen ska vara insatta i varandras arbeten. Styrelsemöten bör även behandla meddelanden från FUM, UTN:s utskott och råd, programråd och sektionsråd som styrelseledamöter deltagit i. Styrelsemöten protokollförs enligt god sed av sekreteraren eller för mötet utsedd mötessekreterare.

7 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 i början av period 1 och 2. Denna kontakt ansvarar Ordförande för. Man skall även arbeta för att ha förmötet som huvudsakligt diskussionsforum för att korta ner längden på stormötet. Föreningens medlemmar skall vid stormötet bjudas på mat och fika.

7.1 Förmöte

Förmötet skall utvecklas för att bli den huvudsakliga behandlingen av verksamhetsplan, budget, övriga handlingar samt motioner/propositioner som skall beslutas om på ordinarie stormöte. Detta för att spara tid på stormötet och öka intresset för att närvara vid stormötet. Informationen som berör stormötet skall behandlas enligt 3 kap. 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.

7.2 Walfläk

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

8 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 medvetenheten 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.

9 Informationsspridning

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

9.1 Förankring till medlemmarna

Styrelsen bör under verksamhetsåret arbeta aktivt med att öka kontakten mellan föreningen och dess medlemmar genom att för medlemmarna tydliggöra föreningens struktur, syfte och dess engagerades dagliga arbete. Detta kan göras genom social media, nyhetsbrev, hemsidan samt öppet styrelsemöte och informationsmöte.

9.2 Öppet styrelsemöte

Styrelsen bör minst en gång per termin bjuda in till ett öppet styrelsemöte där föreningens medlemmar får möjlighet att se hur styrelsen arbetar. Medlemmarna bör också äga rätt att begära ordet. Val får inte ske under öppet styrelsemöte. För att locka medlemmar till det öppna styrelsemötet bör det bjudas på fika eller dylikt.

9.3 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. Möjligheten att lägga till en kalender, innehållandes alla sektionsrelaterade event som samtliga sektionensengagerade har tillgång till, på hemsidan bör undersökas. Styrelsen skall jobba med att göra hemsidan mer attraktiv att besöka för företag, sektionsföreningens medlemmar samt potentiella W-studenter. Hemsidan bör innehålla mycket nyttig info och uppdateras ofta. Hemsidan skall användas som primär informationskälla.

9.4 Programmets officiella hemsida

Programmets officiella hemsida bör kontinuerligt uppdateras med relevant information angående näringslivsevent så som lunchföreläsningar och arbetsmarknadsmässor. För detta kontaktas hemsidaansvarig på programmet. Ansvarar för detta gör näringslivskontakt.

9.5 Grafisk profil

Informationsansvarig och rekryteringsansvarig ansvarar för att ta fram en grafisk profil som ska finnas på sektionens hemsidan. Här bör även logotyper och andra grafiskt material finnas tillgängligt. Informationsansvarig och rekryteringsansvarig ansvarar för att hålla dessa uppdaterade.

9.6 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. Ansvarar för detta gör informationsansvarig.

9.7 Inbjudan till exjobbspresentation

Inbjudan till exjobbspresentation skall skickas ut med till föreningens medlemmar via e-post och ska innehålla relevant information. Ansvarar för detta gör ordförande.

9.8 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. Styrelsen skall veckovis utse en ansvarig för att svara på meddelande på WAWEs facebookside.

9.9 Affischer

Affischer bör tryckas upp inför evenemang. Dessa skall sättas upp på Ångström, på föreningens anslagstavla på Geocentrum, på SLU samt på lämpliga anslagstavlors på olika

campus där medlemmar vistas. Om affischer berör UTN:s anslagstavlor skall UTN:s riktlinjer för marknadsföring följas. Företag är välkomna att själva skriva ut egna affischer efter att styrelsen har godkänt dem i förväg inför event.

9.10 Sektionsträd

Sektionsträdet i GruWan bör uppdateras i början av varje termin med aktuella bilder på sektionens engagerade. Ansvarar för att ta bilder på sektionens engagerade gör respektive styrelsekontakt.

9.11 Styrelseaffisch

En styrelseaffisch med aktuella bilder på sektionens styrelse bör sättas upp på föreningens anslagstavlor på Geocentrum samt Ångström för att medlemmarna skall veta vilka som sitter i styrelsen. Detta bör göras så snabbt som möjligt efter terminens start.

9.12 Anslagstavlor

Föreningens anslagstavlor på Geocentrum och Ångströmslaboratoriet skall uppdateras med den senaste informationen. Dessa bör regelbundet rensas för att informationen skall vara aktuell och relevant för medlemmarna. Ansvarar för detta gör den som sätter upp affischen samt informationsansvarig. På Geocentrum finns W:s anslagstavla i korridoren bredvid biblioteket och på Ångström i 4000-korridoren.

9.13 Styrelsetröjor

Styrelsen 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. Ansvarig för detta är informationsansvarig. Tröjor skall beställas direkt efter stormötet till nyvalda styrelseledamöter.

9.14 Idrottströjor

Idrottströjorna (25st) bör användas på idrottsevenemang för W så som Ångströmsmästerskapen, W-idrottsevenemang eller stingfestivalens volleybollmatcher. Idrottströjorna skall inte bäras när bäraren inte kan anses representabla för W, såsom vid sammanhang där alkohol är involverat. Ansvariga för idrottströjorna är idrottsansvariga. Idrottströjorna bör tvättas ut- och in, för att bevara trycket, i miljövänligt, parfymfritt tvättmedel. Tvättmedlet kan köpas in genom idrottsbudgeten. De bör tvättas i så låg temperatur som möjligt och om möjligt med ekoprogram. Ansvariga för tvätt av idrottströjorna är idrottsansvariga. Idrottströjorna bör tvättas efter varje användning.

9.15 Overaller

Rekryteringsansvarig ansvarar för utprovning, beställning och utdelning av overaller. Dessa bör beställas så fort som möjligt efter mottagningen då väntetiden är lång. Ett lager med en overall i varje storlek bör finnas för utprovning av overall. Styrelsen bör utreda möjligheten att köpa in overaller i för tid, under vårterminen, för att minska väntetiden på de nya overallerna. Ansvariga för detta är Vice ordförande tillika ekonomiskt ansvarig samt Rekryteringsansvarig. Overallerna skall användas som ett medel för samhörighet och gemenskap. W-dagen bör överväga att införa overall-vecka under W-dagens eventvecka.

9.16 Fotografering

När de nya styrelsemedlemmarna har fått sina styrelsetröjor ska hela styrelsen planera och anordna en fotografering av aktuell styrelse. Bilderna på den nya styrelsen ska finnas tillgängliga för sektionens medlemmar under hela mandatperioden. Detta för att sektionsmedlemmarna ska veta vilka som sitter i styrelsen. Om inte styrelsetröjorna kommer i tid kan idrottströjorna användas. Tillfälliga individuella foton bör tas första tiden på posten och användas tills dess att de riktiga fotona tagits.

9.17 Informationsevent (Höst)

Under början av höstterminen skall ett informationsevent hållas för de nya W-studenterna. På detta event skall styrelsen berätta om föreningens verksamhet och erbjuda medlemskap i föreningen. Föreningen skall bjuda på mat eller fika. Styrelsen bör förlägga eventet till Geocentrum för att visa upp Geocentrum samt sektionens rummet GruWan. Detta är också ett tillfälle då ovveprovning samt beställning kan genomföras. Profilprodukter bör säljas på informationseventet. Gemenskapsstärkande aktivitet(er) samt ett quiz om WAVE bör också genomföras under eventet.

9.18 Information från FUM

Sekreteraren skall tillsammans med den andra FUM-ledamoten ansvara för att information från FUM når föreningens medlemmar. FUM-ledamöterna bör arbeta med och utveckla informationsspridning inför och efter FUM.

9.19 Medlemsinitierade evenemang

Styrelsen bör marknadsföra att om en medlem vill skapa ett evenemang kan styrelsen bidra med kunskap och vara behjälpliga med lokalbokning. Exempel på evenemang är faddertack, halvvägssittning, kandidatsittning samt examenssittning.

10 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.

10.1 Rekrytering under mottagning

Rekryteringsansvarig skall arbeta för att event genomförs under mottagningen med syfte att rekrytera medlemmar. Detta kan vara genom att bjuda på lunch första dagen. Styrelsen ska även beställa och se till att ett klädesplagg eller en accessoar som visar tillhörighet till W-programmet delas ut till recentiorerna. Rekryteringsansvarig ansvarar för inköp av en sådan accessoar.

10.2 Stingfestivalen

Under Stingfestivalen skall styrelsen ha ett bord på mässan. Styrelsen ska vid bordet erbjuda medlemskap och sälja profilprodukter. Aktiviteter så som quiz om WAVE bör finnas för att locka studenterna att interagera. För att göra att de nya studenterna besöker styrelsen på mässan kan styrelsen från bordet dela ut idrottströjorna till volleybollen.

11 Medlemskap

Informationsansvarige skall se till att en årlig medlemsuppdatering genomförs. Detta för att bibehålla ett aktivt medlemsregister inför bidragsansökan. Vid sektionsspecifika event bör det undersökas huruvida de deltagande har aktuellt medlemskap i WAVE och vid avsaknad av medlemskap skall detta gå att ansöka om på plats.

12 Studiesocial verksamhet

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

12.1 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.

12.2 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 Studiesocialt ansvarig.

12.3 Rundvandring på SLU (Höst)

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 Studiesocialt ansvarig.

13 Internationell verksamhet

13.1 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.

14 Arbetsmarknadsbevakning

Näringslivskontakten skall arbeta för att ge studenterna en inblick i deras framtida arbetsmarknad och även bli inspirerade av programrelaterade företag. Det gör att studenterna får en naturlig plattform för möten inom näringslivet. Detta bör ske genom kontinuerlig kontakt med och bevakning av potentiella arbetsgivare. Detta kan exempelvis göras i samarbete med W-dagskommittén eller UTNARM. Näringslivskontakten och Företagsansvarig W-dagen tillika vice näringslivskontakt samt Alumnansvarig bör ha ett tätt samarbete för att hitta intressanta företag.

14.1 W-dagen 2019

W-dagen skall genomföras under vårterminen av W-dagskommittén.

Under W-dagen skall Studierådsordförande dela ut priset Vågtoppen i enlighet med Styr-dokument för Vågtoppen och Studiesocialt ansvarig skall dela ut Idrottspriset i enlighet med Styr-dokument för W:s idrottspris. Detta gäller endast om lämpliga pristagare funnits.

14.2 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. Ansvarig för detta är Näringslivskontakt.

14.3 Avtal med företag

I samband med ett arbetsmarknadsevent skall avtal skrivas och signeras av Ordförande, Kassör och företagets representant. WAVE erbjuder företagspaket men bör tillsammans med företaget komma överens om en rimlig kostnad om det ej är ett vinstdrivande företag. Elektronisk signatur bör användas.

14.4 Företags marknadsföring

Företag har möjlighet att marknadsföra sig via W:s kanaler mot en avgift eller enligt överenskommelse. Ansvarig för detta är Näringslivskontakt och Informationsansvarig. Företag särskilt av intresse för programmets studenter bör erbjudas en permanent annons på hemsidan mot avgift Dessa skall uppdateras läsårsvis.

15 Alumnverksamhet

Ansvarig för sektionens kontakt med alumner från programmet är alumnansvarig som skall arbeta enligt Styrdokument för Alumnansvarig. Denne skall använda sig av UTN:s alumnätverk UTNA för kontakt med alumner. Det ska strävas mot ett gott samarbete med UTN och Uppsala Universitet rörande alumner. Länk till formulär för medlemskap i alumnätverket bör finnas på hemsidan.

15.1 Kontakt med alumner

Alumnansvarig bör verka för kontinuerlig kontakt med alumner och för att synliggöra alumnerna för medlemmarna. Detta kan till exempel göras genom intervjuer som samtliga medlemmar kan ta del av.

15.2 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 eller Uthgård där middag serveras.

16 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.

16.1 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 ha i åtanke vid alla evenemang som anordnas.

Om UTN:s sociala utskott anordnar ett event som syftar på att främja jämställdhetsarbete skall Studiesocialt ansvarig medverka i att planera detta event samt arbeta för att eventet når WAVE:s medlemmar.

16.2 Klubbverket

Klubbmästaren skall se till att ett klubbverk tillsätts. Klubbverket skall underlätta klubbmästarnas arbete samtidigt som det engagerar föreningens medlemmar och klubbverkarna får förmåner enligt styrdokumentet för klubbverket. Utformningen av klubbverket är upp till klubbmästarna att bestämma.

16.3 Nationsrunda

Föreningens Klubbmästare och Vice klubbmästare skall anordna en nationsrunda för föreningens medlemmar varje termin. Om de nya studenterna fått sina overaller bör dessa användas, annars bör overaller inte användas.

16.4 Overallsevent

Föreningens Klubbmästare och Vice klubbmästare bör se till att ett evenemang arrangeras varje termin där overaller kan användas.

16.5 Overallsinvigning

En overallsinvigning bör anordnas av rekryteringsansvarig när de nya studenterna fått sina overaller. Nedvärderande aktiviteter så som äggkastning och lerrullning skall undvikas. Aktiviteter skall fokusera på att bygga gemenskap mellan medlemmarna.

16.6 Sittning

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

16.7 Evenemang i GruWan

Varje termin bör styrelsen anordna minst ett evenemang i GruWan tillsammans med GRUS för medlemmarna. Kreativitet uppmuntras.

16.8 Samarbetsavtal

Vid samtliga event som anordnas i samarbete med andra sektioner skall ett samarbetsavtal skrivas av den ekonomiskt ansvariga för eventet. Samarbetsavtalet behandlar de ekonomiska aspekterna av eventet och det skall innehålla bestämmelser kring bland annat hantering av eventuella över- och underskott. Samarbetsavtal signeras av sektionens firmatecknare. Elektronisk signatur bör användas.

16.9 Brunch

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

16.10 Supé för han/hon, hen och den

Klubbmästare och Vice klubbmästare bör se till att det under våren anordnas en sittning kallad *Supé för hon, hen och den* och under hösten *Supé för han, hen och den*. Klubbmästare och Vice klubbmästare är ansvariga för att en arbetsgrupp tillsätts som genomför respektive sittning. Styrelsen bör utreda om denna sittning istället för varje termin skall anordnas varje vårtermin. Styrelsen bör även utreda Supéns vara/icke vara i framtiden beroende på hur det går för supén som koncept.

16.11 Styrelseteambuilding

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

16.12 Tackfest (Vår)

Styrelsen skall med en tackfest tacka alla som varit engagerade under 2018 för sina insatser. Engagerade inkluderar styrelsemedlemmar, förtroendevalda, sektionsråd, programråd och klubbwerkare 2018 samt W-dagskommittén 2019. 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, med fördel i god tid på höstterminen, av Rekryteringsansvarig.

16.13 Forsränning (Vår)

Styrelsen skall tilldela sektionsflotten 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 eller med utlottning. Temat på flotten skall ha W-anknytning och skall godkännas av styrelsen. Nödrim skall premieras. Startavgift och utrustning skall ingå i vinsten.

16.14 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 sektions-sittning genomförs med hjälp av övriga sektioners klubbmästare, övriga styrelsemedlemmar eller faddrar. Till denna sittning skall reccarna ha förtur och, om möjligt, subventionerade biljetter. Styrelsen bör även ha ett spex.

16.15 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.

17 Idrottsaktiviteter

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

17.1 Ångströmsmästerskapen

Föreningens idrottsansvariga bör se till att W finns representerat i Ångströmsmästerskapens deltävlingar om intresse finns i sektionen. Föreningens idrottsansvariga skall vara med och anordna Ångströmsmästerskapen.

17.2 Idrottspris (Vår)

Styrelsen skall under vårterminen dela ut W:s idrottspris enligt arbetsdokumentet för idrottspriset. Information om pris och nomineringsförfarande skall gå ut i god tid. Ansvarig för detta är föreningens studiesocialt ansvarig. Idrottspriset bör delas ut samtidigt som Vågtoppen delas ut på W-dagen. Idrottspriset bör inte delas ut till idrottsansvariga då idrottsengagemanget förväntas ingå i uppdraget. Om ingen lämplig pristagare hittas bör priset inte delas ut.

17.3 Vågtoppen (Vår)

Styrelsen skall under vårterminen dela ut W:s pris Vågtoppen enligt arbetsdokumentet för vågtoppen. Information om pris och nomineringsförfarande skall gå ut i god tid. Ansvarig för detta är föreningens studierådsordförande. Vågtoppen bör delas ut samtidigt som idrottspriset delas ut på W-dagen. Vågtoppen bör endast delas ut till lämplig pristagare. Om ingen lämplig pristagare hittas bör priset inte delas ut.

18 Överlämning

Det åligger varje avgående förtroendevald 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 förtroendevalda. I testamentet skall inloggningsuppgifter, e-postkonton och dylikt överlämnas. Varje post skall ha minst ett överlämningsmöte 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.

18.1 Styrelseöverlämning

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

18.2 Engageradutbildning

Styrelsen skall efter varje stormöte anordna en engageradutbildning för sektionens nyvalda ledamöter samt förtroendevalda. Där skall UTN:s och WAVE:s policys samt riktlinjer gås igenom så att den nyvalda får insikt i WAVE och vad WAVE står för. Utbildningen bör särskilt ta upp verksamhetsårets budget, miljöpolicy, integritetspolicy, handlingsplan för GDPR samt generella tips. 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 sektionensengagerade. 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. Vice ordförande tillika ekonomiskt ansvarig och ordförande bör hålla i presentationen.

19 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.

20 Sektionsrummet GruWan

Styrelsen ansvarar för att ha god kontakt med GRUS styrelse angående vårt gemensamma sektionsrum GruWan. Styrelsen bör utveckla GruWan, tillsammans med GRUS, och hur GruWan används. Styrelsen bör utse två kontaktpersoner för GruWan inom styrelsen. Kontaktpersonerna bör även ha god kontakt med intendenturen på Geocentrum för utveckling av GruWan. Ordförande ansvarar för kalendern till GruWan. GruWan kan bokas för sektionsevenemang. Minst en gång per termin bör W och GRUS ha ett gemensamt evenemang i GruWan för medlemmarna. Arbetsdokumentet Regler för sektionsrummet GruWan bör uppdateras kontinuerligt i samråd med GRUS. Styrelsen bör efter mottagningen eller andra tillfällen då stor medlemsuppdatering skett skicka ut koden till GruWan-dörren till medlemmarna. Koden till dörren bör uppdateras regelbundet.

21 Projekt 2019

Under 2019 skall dessa projekt genomföras.

21.1 Nomineringsprocess

Inför stormötet och valet VT19 bör nomineringsprocessen som testades HT18 utvärderas och beslut bör tas om hur nomineringsprocessen ska gå till. Valberedningen HT18 bör i god tid bjudas in för att presentera hur testet av ny nomineringsprocess HT18 gick. Ansvarig för detta är ordförande. Styrelsen bör i god tid besluta om nomineringsprocessen.

21.2 Utvärdering av posten Vice klubbmästare som styrelsepost

Styrelsen bör under 2019 utvärdera posten Vice klubbmästare och om den ska vara en styrelsepost och i så fall hur den nya posten, budgeten, samt stadgarna då skulle se ut. Särskilt bör hanteringen av en större arbetsgrupp och röstfördelningen i styrelsen undersökas. Kontakt bör tas med sektioner som har vice klubbmästare eller två klubbmästare i styrelsen samt med sektioner som har tio eller fler styrelseledamöter. Styrelsen skall under stormöte 2019 meddela resultatet av denna utvärdering.

21.3 Rekrytering

Det är ett återkommande problem att rekrytera medlemmar till de olika engagemang som finns inom sektionen samt att många av de som engagerar sig har flera engagemang samtidigt. Styrelsen skall därför under 2019 fortsatt se över hur rekrytering av sektionsengagerade går till. Detta arbete innefattar att se över hur rekryteringsprocessen går till, vilka som rekryteras, hur det marknadsförs samt vad som händer om en post blir vakantsatt. Styrelsen bör i samband med detta arbete anordna ett event för ettorna där styrelsen och äldre studenter kan berätta om sina tidigare engagemang, förslagsvis som ett inslag under informationsevenemanget.

21.4 Sångboken ska uppdateras

Det bör tillsättas en kommitté vars uppgift är att ta fram en ny upplaga av W:s sångbok. Kommitténs uppgift är att samla in de mest populära sångerna som sjungs på programmet, se över de sånger som finns i den existerande sångboken från 2011 och sammanställa alla sånger till en tryckbar bok. Rekryteringsansvarig ansvarar för att denna kommitté tillsätts och fungerar även som kommitténs kontaktperson i styrelsen. Den nya sångboken skall följa riktlinjerna för W:s sångbok. Sponsorer till sångboken bör hittas för att den ska vara så billig som möjligt för medlemmarna. Sångboken bör vara upptryckt i god tid till mottagningen 2019. Därför bör kommittén tillsättas i början av period 3 2019.

21.5 Internationellt masterprogram i vattenteknik

Det är möjligt att W kommer få ett internationellt masterprogram i vattenteknik. Om detta masterprogram läggs på W-sektionen kommer WAVE att behöva omstruktureras så att även dessa studenter kan bli medlemmar, engagerade samt att studiebevakning kan utföras för deras kurser. Styrelsen ansvarar för att, i det fall masterprogrammet läggs på W-sektionen, se till att masterprogrammet inkorporeras i WAVE. Det som bör ses över är

stadgar, budget, verksamhetsplan, mottagning och inkludering av masterstudenter samt studiebevakning.

21.6 Internationalisering av WAWE

I och med införandet av internationella masterprogram bör WAWE passa på att förbereda sig för en internationell värld genom att översätta hemsida och samtliga dokument så som stadgar, postbeskrivningar, styrdokument och arbetsdokument till engelska. Ansvarar för detta gör sekreterare och informationsansvarig.

21.7 Halvvägssittning

Styrelsen bör utvärdera om en halvvägssittning som anordnas av W1 och W2 för W3 bör bli ett permanent inslag i WAWE:s kalender, eller om det bör vara ett medlemsinitierat evenemang som t.ex. faddertacksittningen. Med permanent inslag vill säga att klubbmästaren samt vice klubbmästaren ansvarar för att tillsätta en arbetsgrupp och bör se till att en halvvägssittning genomförs.

21.8 Nationellt samarbete med ES

ES vill utveckla ett nytt nationellt miljöstudent-samarbete för att kunna locka mer intressanta företag som kan presentera sig för våra sektioners medlemmar. Näringslivskontakt ansvarar för att utreda W:s roll i detta samarbete och vad samarbetet innebär. Styrelsen bör under 2019 besluta om detta samarbete är önskvärt och i så fall utse en ansvarig.

21.9 Hemsidekontakt 2019

I och med lanseringen av den nya hemsidan har styrelsen HT18 utsett en hemsidekonsult för 2019 som tagit fram hemsidan och kommer att fortsätta utveckla den samt samla statistik för att se att hemsidan fungerar som den ska. Styrelsen bör ha god kontakt med denne och informationsansvarig ansvarar för detta.