

Verksamhetsplan 2018

WAWE

W-styrelsen HT17, W-styrelsen VT18

1 november 2018

Innehåll

1	Studiebevakning	4
1.1	Sektionsråd	4
1.2	Kursutvärderingshappening	4
2	Ekonomisk redovisning	4
3	Ekonomiskt bidrag	4
4	Projektfond	4
5	Dokumentation	5
5.1	Arkivering	5
5.2	Transparens	5
5.3	IT-säkerhet	5
6	Stormöte	5
6.1	Förmöte	5
6.2	Walfläsk	6
7	UTN:s Fullmäktige (FUM)	6
8	Informationsspridning	6
8.1	Hemsida	6
8.2	Nyhetsbrev	6
8.3	Facebook	7
8.4	Affischering	7
8.5	Styrelseaffischer	7
8.6	Anslagstavlor	7
8.7	Styrelsetröjor	7
8.8	Fotografering	7
8.9	Informationslunch (Höst)	8
8.10	Information från FUM	8
9	Rekryteringsverksamhet	8
9.1	Rekrytering under mottagning	8
10	Medlemskap	8
11	Studiesocial verksamhet	8
11.1	Mentorskapsprogram	9
11.2	Pluggmys	9
11.3	Rundvandring på SLU (Höst)	9
12	Internationell verksamhet	9
12.1	Internationellt event	9

13 Arbetsmarknadsbevakning	9
13.1 W-dagen 2017	9
13.2 Arbetsmarknadsevent	10
13.3 Avtal med företag	10
14 Alumnverksamhet	10
14.1 Kontakt med alumner	10
14.2 Ovanför Wattenytan	10
15 Social verksamhet	10
15.1 Jämställdhetsarbete	10
15.2 Klubbverket	11
15.3 Nationsrunda	11
15.4 Overallsevent	11
15.5 Sittning	11
15.6 Samarbetsavtal	11
15.7 Brunch	11
15.8 Supé för han/hon, hen och den	11
15.9 Styrelseteambuilding	11
15.10Tackfest (Vår)	12
15.11Forsrättning (Vår)	12
15.12Teknolog- och datavetarmottagningen (Höst)	12
15.13KWXFQ (Höst)	12
16 Idrottsaktiviteter	12
16.1 Ångströmsmästerskapen	12
16.2 Idrottspris (Vår)	12
17 Överlämning	13
17.1 Styrelseöverlämning	13
17.2 Engageradutbildning	13
18 W-samarbete	13
19 Projekt 2018	13
19.1 Jubileumsfirande	13
19.2 Utvärdering av posterna Informationsansvarig och Sekreterare	14
19.3 Rekrytering	14
19.4 Sångboken ska uppdateras	14

1 Studiebevakning

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

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 sektionrådets 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. Ansvaret för detta ligger hos Kassör. 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 Kassörs ansvar att se till att medlemskap i Unga Forskare (UF) förnyas och att ansökan om bidrag sker. Kassören är även kontaktperson till UF. Bidrag från UTN skall sökas under året, detta görs av Kassör och Informationsansvarig. Det skall undersökas om det finns ytterligare möjligheter till bidrag.

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. Kassören 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.

5.1 Arkivering

Dokument bör arkiveras digitalt i större utsträckning än det har gjorts tidigare. Arbetet med att skapa och organisera ett digitalt arkiv, som hela styrelsen har tillgång till, bör påbörjas. Sekreterare ansvarar för detta.

5.2 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.

5.3 IT-säkerhet

Styrelsen 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.

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 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.

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 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.

6.2 Walfläsk

Valberedningen skall anordna walfläsk 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 walfläsk skall gå ut i god tid. Valberedningens kontakt i styrelsen är rekryteringsansvarig.

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 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.

8 Informationsspridning

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. Möjligheten att lägga till en kalender, innehållandes alla sektionsrelaterade event som samtliga sektionsengagerade 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.

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

8.4 Affischer

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

8.5 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.

8.6 Anslagstavlor

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

8.7 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.

8.8 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.

8.9 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 eller fika.

8.10 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 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

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 ett sådant plagg. Om möjligt kan pengar sökas från UF 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. 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.

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 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.

11.2 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 vice ordförande tillika studiesocialt ansvarig.

11.3 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 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 uppmantras 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 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.

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.

13.3 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.

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 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.

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

15.2 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.

15.3 Nationsrunda

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

15.4 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.

15.5 Sittning

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

15.6 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.

15.7 Brunch

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

15.8 Supé för han/hon, hen och den

Klubbmästare och Vice klubbmästare bör se till att det under våren anordnas en sittning kallad *Supé för han, hen och den* och under hösten *Supé för hon, hen och den*. Klubbmästare och Vice klubbmästare är ansvariga för att en arbetsgrupp tillsätts som genomför respektive sittning.

15.9 Styrelseteambuilding

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

15.10 Tackfest (Vår)

Styrelsen skall med en tackfest tacka alla som varit engagerade under 2017 för sina insatser. Engagerade inkluderar styrelsemedlemmar, förtroendevalda, sektionråd och klubbverkare. Denna tackfest skall placeras efter W-dagen och styrelsen skall bjuda på mat och underhållning. 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.

15.11 Forsränning (Vår)

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

15.12 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 eller faddrar. Till denna sittning skall reccarna ha förtur och, om möjligt, subventionerade biljetter. Styrelsen bör även ha ett spex.

15.13 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. Idrottspriset bör delas ut samtidigt som Vågtoppen delas ut.

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 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.

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 2018

19.1 Jubileumsfirande

W-sektionen fyller 25 år under 2018 och detta ska självklart firas. Styrelsen skall tillsätta en arbetsgrupp som ska planera detta firande. Gruppen skall tillsättas i början av period 4 VT18. Firandet bör hållas under HT18.

19.2 Utvärdering av posterna Informationsansvarig och Sekreterare

Styrelsen bör under 2018 utvärdera posterna Informationsansvarig och Sekreterare samt undersöka om posterna kan slås ihop och hur den nya posten då skulle se ut.

19.3 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 2018 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 informationslunchen.

19.4 Sångboken ska uppdateras

Det bör tillsättas en kommitté vars uppgift är att ta fram en ny upplaga av Ws 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.