

Reglemente för D-sektionen inom TLTH

Organisationsnummer: 845003-2878

25 september 2025





1. Teknologia

Råsa	En lämplig tolkning av råsa är 0xF280A1. Detta kan tolkas som Panto- ne 189 U eller 35,3 % svart.
Rosa Pantern	Med Rosa Pantern åsyftas den figur som skapades av Friz Freleng och David DePatie till Blake Edwards film "The Pink Panther" år 1963.
Råsa Digitalis	Med Råsa Digitalis menas en råsa fingerborgsblomma, på latin Digi- talis Purpurea.

2. Hedersomnämmande

Hedersmedlemmar	Hedersmedlemmar är: • Nina Reistad <i>Inlagd i reglementet på VTM1 2000. Inröstad 1993</i> • Per-Henrik Rasmussen <i>inröstad 1994</i> • Rune Kullberg <i>Invald på HTM1 2002 för sitt arbete för studentinflytande, hans hand- lingskraft i studentfrågor, och hans stora initiativförmåga som ordfö- rande i Utbildningsnämnden för D</i> • Nora Ekdahl <i>Invald VTM 2010 för sina insatser som studievägledare för C- och D- programmet.</i> • Mats Cedervall <i>Invald på HTM1 2018 för sitt stora Intresse i sektionens lokaler och för att han som Husprefekt alltid har verkat för studenternas ökade infly- tande i husstyrelsen</i> • Jan Eric Larsson <i>Invald på HTM1 2022 för sina insatser och sitt stora engagemang som Inspektor under en lång tid.</i> • Anu Uus <i>Invald på HTM1 2022 för sina insatser och sitt stora engagemang som Inspektrix under en lång tid.</i>
Grundarna av D-sektionen inom TLTH	Grundarna av D-sektionen inom TLTH är: • Lars Svensson • Ulf Bengtsson • Henrik Cronström • Kristin Andersson • Stefan Molund • Jan Eric Larsson



3. Strategiska mål och verksamhetsplan

Strategiska mål och verksamhetsplan

De strategiska målen ska innehålla strategiska mål som sektionen ska arbeta med över längre tid. Verksamhetsplanen ska utgå från de strategiska målen och definiera konkreta mål som ska arbetas med under verksamhetsåret. Ett strategiskt mål kan sträcka sig över flera år och ska varje år ha en konkret motsvarighet i verksamhetsplanen.

4. Policyer

Policyer

Sektionen har ett antal policyer som fungerar som förlängningar av reglementet gällande en särskild fråga. Notera att brott mot policyer kan medföra påföljder enligt TLTH:s Policy för entledigande och avstängning. En förteckning med sektionens policyer återfinns i policy för styrdokument.

5. Sektionsmöte

Utlysande

Utöver skriftligt anslag i sektionslokalen skall följande tillställas kallelse:

- Valberedningen
- Revisorerna
- Kårordföranden
- Inspektorn

Förtydligande

Efter varje post står en siffra inom parentes, det är antal personer som kan sitta på en post, om det inte står någon siffra så är det erforderligt antal.

Vårterminsmöte

Under vårterminsmötet skall följande poster tillsättas:

- Teknikfokusansvarig (1)
- Jubileumsgeneral (1) (väljes året innan jubileet äger rum)
- Valberedningens ordförande (1)
- Valberedningsrepresentanter från de fyra lägsta årskurserna
- Tackmästare (1)

Höstterminsmöte ett

Under höstterminsmöte ett skall följande poster tillsättas:

- Valberedningsrepresentant från den lägsta årskursen
- Øverphøs (1)
- Trivselmästare (1)

Valmöte

Under valmötet skall följande poster tillsättas:



- Ordförande (1)
- Vice Ordförande (1)
- Informationsansvarig (1)
- Skattmästare (1)
- Cafémästare (1)
- Sexmästare (1)
- Studierådsordförande (1)
- Näringslivsansvarig (1)
- Källarmästare (1)
- Aktivitetsansvarig (1)
- Processmästare (1)
- Vice Informationsansvarig (1)
- Vice Skattmästare (1)
- Vice Cafémästare (1)
- Vice Sexmästare (1)
- Vice Studierådsordförande (1)
- Vice Näringslivsansvarig (1)
- Vice Källarmästare (1)
- Vice Aktivitetsansvarig (1)
- Vice Processmästare (1)
- Revisor (2)
- Inspektor (1)
- Framtidsordförande (1)
- Valnämndsrepresentant TLTH (1)
- Alumniansvarig (1)
- Utedischoansvarig (1-2)
- Övermarskalk (1)
- Talman (1)
- Skattförman (1-3)
- Tackmästare (1)

6. Valberedningen

Åligganden

Det åligger valberedningen

att valbereda kandidater till de poster som väljs under sektionsmöte med undantag för poster inom Valberedningen

att kontakta och informera samtliga kandidater om resultatet från valprocessen innan det väljande mötet



- att** skicka in förslag på vilka kandidater Valberedningen anser vara lämpliga i form av en handling till det väljande mötet
- att** skicka minst en valberedningsrepresentant till varje utskottsvalberedning.

7. Styrelsen

Åligganden

Det åligger styrelsen

- att** inför sektionen ansvara för sektionens verksamhet
- att** förbereda och genomföra sektionsmöten
- att** verkställa och övervaka genomförandet av sektionsmötets beslut
- att** ansvara för sektionens medel
- att** bereda inkomna förslag
- att** handha sektionens korrespondens
- att** utarbeta förslag till budget och resultatdispositioner
- att** utarbeta förslag till verksamhetsplan
- att** senast sex veckor efter verksamhetsårets slut till revisorerna överlämna verksamhetsberättelse, protokoll och övriga handlingar revisorerna önskar ta del av
- att** en gång per termin informera medaljelekomittén om de funktionärer som styrelsen anser skall motta medalj
- att** uträtta val som inte uträttats av sektionsmötet
- att** anordna överlämning för nästkommande styrelse

Sammanträde

Sektionsstyrelsen sammanträder på kallelse av ordförande eller vid dennes frånvaro av vice ordförande. Ständigt adjungerad är, förutom de av stadgan och reglementet fastställda, även E-sektionens ordförande, två styrelseledarmöter från D-chip, sektionens kårkontakter, Trivselmästaren, Framtidsordförande samt Processmästaren.

8. Utskott

Åligganden

Det åligger utskotten

- att** söka erforderliga tillstånd
- att** följa av sektionen uppsatta riktlinjer

Utskottsordföranden

Det åligger utskottsordföranden

- att** ansvara för utskottets verksamhet
- att** senast fyra veckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelse



- att** leda och fördela arbetet inom utskottet
- att** budgetera, redovisa och följa upp utskottets verksamhet
- att** upprätta bokslut
- att** sammankalla utskottet minst två gånger per verksamhetsår
- att** hålla styrelsen informerad om utskottets verksamhet
- att** utse erforderligt antal funktionärer utöver de av sektionen valda
- att** anordna överlämning för efterträdare

Titulering Alternativ titulering för utskottsordförande är mästare.

9. Cafémästeriet

Åligganden Det åligger cafémästeriet

- att** ansvara för cafés verksamhet
- att** verka för att ett så brett cafésortiment som möjligt finns tillgängligt för sektionens medlemmar
- att** ansvara för daglig städning av iDét
- att** då det är praktiskt lämpligt, assistera D-shopen med försäljning av märken

Sammansättning Cafémästeriet består av

- Cafémästare
- Vice Cafémästare
- Dagsansvarig
- Stekare
- Brunchmästare
- Inventarieansvarig
- Bakis
- Funktionärer

10. Näringslivsutskottet

Åligganden Det åligger näringslivsutskottet

- att** verka för att sektionens goda relationer med näringslivet behålls och förbättras
- att** verka för att information om datateknik- och infocomutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringsliv
- att** underlätta kontakten mellan sektionsmedlemmar och verkligheten



att vid behov söka sponsorer till sektionen

att genom kontakt med gamla sektionsmedlemmar kunna ge en inblick i verksamheten i intressanta företag

att bistå Nollningsutskottet i sponsorsökandet inför nollningen

Sammansättning

Näringslivsutskottet består av

- Näringslivsansvarig
- Vice Näringslivsansvarig
- Mentorsansvarig
- Alumnigruppen
- Projektgruppen för Teknikfokus
- Funktionärer

Alumnigruppen

Åligganden

Det åligger alumnigruppen

att upprätthålla en förteckning över utexaminerade D- och C-teknologer

att upprätthålla kontakten med utexaminerade D- och C-teknologer

att underhålla examensmonumentet

Sammansättning

Alumnigruppen består av

- Alumniansvarig
- Alumnigrupsmedlem (erforderligt antal)
- Alumnieventsansvarig

Projektgruppen för Teknikfokus

Åligganden

Det åligger Projektgruppen för Teknikfokus

att på våren anordna arbetsmarknadsmässan Teknikfokus

Sammansättning

Projektgruppen för Teknikfokus består av

- Teknikfokusansvarig
- Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus (erforderligt antal)

11. Källarmästeriet

Åligganden

Det åligger källarmästeriet

att underhålla sektionens lokaler och inventarier

att handha bokningar av iDét

att hålla minst en Snickerboa per termin



Sammansättning Källarmästeriet består av

- Källarmästaren
- Vice Källarmästare
- Ljud- och ljusansvarig
- Trädgårdsmästare
- Bilansvarig
- Funktionärer

12. Medaljelelekommittén

Medaljelelekommittén delar ut medaljer till sektionsfunktionärer. Medaljelelekommittén leds av Övermarskalken.

Åligganden Det åligger medaljelelekommittén

- att** vid högtidliga tillfällen, minst två gånger per år, tillsammans med (på skiftesgasquen avgående) sektionsordförande dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionärer som gjort sig förtjänta av dylikt
- att** underhålla en lista över personer och utmärkelser på sektionens hemsida
- att** minst en gång per termin bjuda in sektionsordförande till möte, så att denna kan informera om styrelsens åsikter om funktionärens prestationer

Sammansättning Medaljelelekommittén består av

- Övermarskalken
- Inspektor
- Medaljelelekommittémedlemmar

13. Aktivitetsutskottet

Åligganden Det åligger Aktivitetsutskottet

- att** anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemang
- att** delta i sångarstriden
- att** verka för att sektionen har lag med i av andra studentorganisationer anordnade aktiviteter, såsom Tandemstafetten och DÖMD
- att** informera om större arrangemang på andra orter

Sammansättning Aktivitetsutskottet består av



- Aktivitetsansvarig
- Vice Aktivitetsansvarig
- Utedischoansvarig
- Idrottsförman
- Karnevalsansvarig
- LANparty-ansvarig
- Sångarstridsförmän
- Tandemgeneral
- Semesterfirare
- D-shopen
- D-sportare
- Nöjesförman
- Coach
- Funktionärer

D-shopen

Åligganden

Det åligger D-shopen

att handha inköp och försäljning av olika sektionens profilerade produkter samt dylikt.

att förnya sortimentet då så krävs.

Sammansättning

D-shopen består av

- Shopaholic
- Märkvärdig
- Skald

14. Informationsutskottet

Åligganden

Det åligger Informationsutskottet

att utge sektionens medier

att ansvara för sektionens anslagstavlor

att sända kopior av sektionens publikationer till lämpliga instanser, t ex övriga sektioner

att upprätthålla sektionens arkiv

Sammansättning

Informationsutskottet består av

- Informationsansvarig
- Vice Informationsansvarig
- Arkivarie



- Artist
- Fotograf
- Filmare
- Redaktör
- Funktionärer

15. Sexmästeriet

Åligganden	Det åligger sexmästeriet att anordna sittningar, pubar samt eftersläpp.
Pubmästeriet	Pubmästeriet ansvarar för sektionens pubverksamhet.
Sammansättning	Sexmästeriet består av • Sexmästare • Vice Sexmästare • Köksmästare • Vice köksmästare • Pubmästare • Vice Pubmästare • Barmästare • Vice Barmästare • Sektionskock • Sångförman • Preferensmästare • Ölförman • Hovmästare • Vinförman • Funktionärer

16. Skattmästeriet

Åligganden	Det åligger skattmästeriet att handha sektionens bokföring att handha sektionens transaktioner att skriva budgetförslag att samordna sektionens ekonomiska verksamhet att följa och bevaka sektionens likviditet
------------	--



Sammansättning Skattemästeriet består av

- Skattemästare
- Vice Skattemästare
- Skattförman
- Funktionärer

17. Nollningsutskottet

Åligganden Det åligger Nollningsutskottet

- att** med hjälp av sektionen planera och genomföra nollningen
- att** tillse att tredje part ej drabbas
- att** ansvara för att aktiviteter under nollningen visar positiv bild av D-sektionen och Teknologkåren
- att** vara goda representanter för D-sektionen och Teknologkåren under nollningen
- att** inom Staben utse ett ställföreträdande Øverphøs

Sammansättning Nollningsutskottet består av

- Øverphøs
- Stabsmedlemmar
- Øverpeppare
- Peppare
- Phaddrar
- Funktionärer

Staben Staben består av

- Øverphøs
- Stabsmedlemmar

18. Studierådet

Åligganden Det åligger studierådet

- att** ansvara för sektionens studiebevakning
- att** välja
 - Studierådssekreterare
 - Studentrepresentant, Husstyrelse
 - Studentrepresentant, Institutionsstyrelse
 - Studentrepresentant, Programledning



- Årskursrepresentant, D1
- Årskursrepresentant, C1
- Årskursrepresentant, D2
- Årskursrepresentant, C2
- Årskursrepresentant, D3
- Årskursrepresentant, C3
- Årskursrepresentant, VR/AR1
- Årskursrepresentant, VR/AR2
- Funktionärer

att föreslå representanter till TLTH:s externa organ

Sammanträde

Studierådet sammanträder på kallelse av Studierådsordföranden eller vid dennes frånvaro av Vice Studierådsordföranden. Rätt att begära utlysning av studierådsmöte har

1. minst 10 sektionsmedlemmar
2. revisor
3. Inspektor

Sammansättning

Studierådet består av

- Studierådsordförande
- Vice Studierådsordförande
- Studierådssekreterare
- Studentrepresentant, Husstyrelse
- Studentrepresentant, Institutionsstyrelse
- Studentrepresentant, Programledning
- Årskursrepresentant, D1
- Årskursrepresentant, C1
- Årskursrepresentant, D2
- Årskursrepresentant, C2
- Årskursrepresentant, D3
- Årskursrepresentant, C3
- Årskursrepresentant, VR/AR1
- Årskursrepresentant, VR/AR2
- Funktionärer

Kallelse

Kallelse till studierådsmöte samt föredragningslista skall senast fem dagar före sammanträdet anslås skriftligen i sektionslokalen där alla sektionsmedlemmar kan se.



19. Trivselrådet

Åligganden	Det åligger Trivselrådet att driva sektionens arbete med frågor som berör likabehandling, internationalisering samt arbetsmiljö att erbjuda en kanal där sektionsmedlemmar kan vända sig till med frågor som berör likabehandling, internationalisering samt arbetsmiljö att stötta sektionsmedlemmar som har utsatts för kränkande behandling
Sammansättning	Trivselrådet består av • Trivselmästare • Likabehandlingsombud • Studerandeskyddsombud • Världsmästare • Her Tech Future representant

20. Framtidsutskottet

Åligganden	Det åligger Framtidsutskottet att bereda förslag för att presentera till styrelsen eller sektionsmötet att förankra sin arbetsplan hos styrelsen eller sektionsmötet att arbeta strategiskt för att möjliggöra långsiktiga mål att utarbeta ett förslag till de strategiska målen till det möte definierat i stadgarna
Sammansättning	Framtidsutskottet består av • Framtidsordförande • Framtidsledamöter

21. Tackmästeriet

Åligganden	Det åligger Tackmästeriet att planera och genomföra sektionsgemensamma tackevenemang
Sammansättning	Tackmästeriet består av • Tackmästare • Tackmästerister



22. Centralprocessutskottet

Åligganden	Det åligger Centralprocessutskottet att utveckla och underhålla sektionens hemsidor att utveckla och underhålla sektionens system, servrar, och vad som hör därtill att tillgodose övriga programmerings- och teknikprojekt
Sammansättning	Centralprocessutskottet består av • Processmästare • Vice Processmästare • DWWW-ansvarig • root • Utvecklare • Funktionärer

23. Funktionärer

Samtliga funktionärsposter har mandatperioden kalenderår (1/1 - 31/12), om inget annat anges.

Ordföranden

Ordföranden leder styrelsens arbete och är sektionens ansikte utåt.

Åligganden	Det åligger Ordföranden att representera och föra sektionens talan att kalla till styrelsemöten och upprätta erforderliga handlingar att leda och fördela arbetet inom styrelsen att kalla till sektionsmöte och upprätta erforderliga handlingar att boka lokal till sektionsmöte att hålla kontakt med TLTH:s ordförande samt övriga sektionsordförande att hålla kontakt med Inspektor, vaktmästaren och husstyrelsen att hålla kontakt med de övriga D-sektionerna i landet att kontinuerligt rapportera vad som händer på sektionen via sektionens informationskanaler att vid begäran skriva intyg till avgående funktionär; avgående ordförandens intyg skrivs av Inspektor tillsammans med tillträdande ordföranden
------------	--



Informationsansvarig

Informationsansvarig ansvarar för sektionens informationsspridning samt att upprätthålla kommunikation mellan styrelsen och sektionen. Informationsansvarig leder även Informationsutskottet.

Åligganden

Det åligger Informationsansvarig

- att** leda Informationsutskottet
- att** vara ansvarig utgivare av sektionens medier
- att** hålla sektionens anslagstavlor och informationsskärmar i god ordning
- att** publicera mötesprotokoll på WWW
- att** upprätthålla god kommunikation mellan styrelsen och sektionens medlemmar
- att** kontinuerligt rapportera vad som händer på sektionen via sektionens informationskanaler

Skattmästare

Skattmästaren handhar sektionens ekonomi, sköter bokföring och ekonomisk uppföljning. Skattmästaren leder även skattmästeriet.

Åligganden

Det åligger Skattmästaren

- att** leda skattmästeriet
- att** presentera bokslut och halvårsrapport
- att** redovisa sektionens ekonomiska status för styrelsen i slutet av varje läsperiod
- att** hålla kontakten med generalsekreteraren på Teknologkåren

Rättigheter

Skattmästaren äger rätt

- att** tre månader efter mandatperiodens avslut fortsatt ha tillgång till bokföringen och dokumentationen som krävs för att upprätta ett bokslut för det gångna verksamhetsåret

Studierådsordförande

Studierådsordföranden är ansvarig för sektionens studiebevakning. Studierådsordföranden leder även studierådet.

Åligganden

Det åligger Studierådsordförande



- att** leda studierådet
- att** hålla kontakten med relevanta utbildningsnämnder
- att** aktivt delta i SRX, Teknologkårens studierådsordförandekollegium

Cafémästare

Cafémästaren är ansvarig för sektionens caféverksamhet. Cafémästaren leder även cafémästeriet.

- | | |
|------------|-------------------------------|
| Åligganden | Det åligger Cafémästaren |
| | att leda cafémästeriet |

Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig samordnar sektionens kontakter med näringslivet. Näringslivsansvarig leder även Näringslivsutskottet.

- | | |
|------------|--|
| Åligganden | Det åligger Näringslivsansvarig |
| | att leda Näringslivsutskottet |
| | att verka för att information om datateknik- och infocomutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringsliv |
| | att aktivt delta i Teknologkårens näringslivskollegium |

Källarmästare

Källarmästaren är ansvarig för sektionens lokaler och inventarier. Källarmästaren leder även källarmästeriet.

- | | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Källarmästaren |
| | att leda källarmästeriet |
| | att administrera dörraccess och nyckelåtkomst till iDÉts faciliteter |

Aktivitetsansvarig

Aktivitetsansvarig är ansvarig för sektionens studiesociala verksamheter, undantaget fest- och pubverksamhet. Aktivitetsansvarig leder även Aktivitetsutskottet.

- | | |
|------------|--------------------------------|
| Åligganden | Det åligger Aktivitetsansvarig |
|------------|--------------------------------|



- att** leda Aktivitetsutskottet
- att** verka för att sektionen har lag med i tandemstafetten
- att** hålla kontakt med aktivitetssamordnaren på Teknologkåren samt övriga sektioners Aktivitetsansvarig
- att** anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemang
- att** informera om större arrangemang på andra orter

Sexmästare

Sexmästaren är ansvarig för sektionens festverksamhet. Sexmästaren leder även Sexmästeriet.

- | | |
|------------|------------------------------|
| Åligganden | Det åligger Sexmästaren |
| | att leda sexmästeriet |

Øverphøs

Øverphøs är ansvarig för sektionens nollning.

- | | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Øverphøs |
| | att leda Nollningsutskottet. |
| | att samarbeta med Nollegeneralen, de andra Øverphøsen och LTH. |

Vice Ordförande

Vice Ordförande skall vara Ordförande behjälplig, föra protokoll under styrelsemöten och sektionens möten.

- | | |
|------------|---|
| Åligganden | Det åligger Vice Ordförande |
| | att i Ordförandes frånvaro, leda Styrelsen. |
| | att vara Ordförande behjälplig, när så denne behöver det. |
| | att ansvara för att Policy-sidan, Stadgarna och Reglementet hålls uppdaterade. |
| | att vara kontaktperson för fria föreningar och eventuella projekt |
| | att anslå kallelser till styrelse- och sektionens möten |
| | att föra protokoll vid styrelsemöten och sektionens möten samt anslå dessa |
| | att arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm |
| | att bistå ordförande i förberedande av sektionens möten |

- | | |
|------------|--------------------------------------|
| Titulering | Alternativ titulering är Sekreterare |
|------------|--------------------------------------|



Vice Informationsansvarig

Vice Informationsansvarig hjälper Informationsansvarig i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Informationsansvarig
att hjälpa Informationsansvarig i dennes arbete
att överta Informationsansvarigs funktion i dennes frånvaro

Vice Skattmästare

Vice Skattmästaren hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Skattmästaren
att hjälpa Skattmästaren i dennes arbete.
att överta Skattmästarens funktion i dennes frånvaro.

Vice Cafémästare

Vice Cafémästaren hjälper Cafémästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Cafémästaren
att hjälpa Cafémästaren i dennes arbete
att överta Cafémästarens funktion i dennes frånvaro

Vice Näringslivsansvarig

Vice Näringslivsansvarig hjälper Näringslivsansvarig i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Näringslivsansvarig
att hjälpa Näringslivsansvarig i dennes arbete
att i Näringslivsansvariges frånvaro leda Näringslivsutskottet

Vice Källarmästare

Vice Källarmästaren hjälper Källarmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Källarmästaren
att hjälpa Källarmästaren i dennes arbete
att överta Källarmästarens funktion i dennes frånvaro



Vice Aktivitetsansvarig

Vice Aktivitetsansvarig hjälper Aktivitetsansvarig i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Aktivitetsansvarig

 att hjälpa Aktivitetsansvarig i dennes arbete
 att överta Aktivitetsansvarigs funktion i dennes frånvaro

Vice Sexmästare

Vice Sexmästaren hjälper Sexmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Sexmästaren

 att hjälpa Sexmästaren i dennes arbete
 att överta Sexmästarens funktion i dennes frånvaro

Vice Studierådsordförande

Vice Studierådsordförande hjälper Studierådsordföranden i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Studierådsordföranden

 att hjälpa Studierådsordföranden i dennes arbete
 att i Studierådsordförandens frånvaro leda studierådet

Alumniansvarig

Åligganden Det åligger alumniansvarig

 att med hjälp av alumnigruppen se till att sektionens alumniverksamhet fortskrider
 att leda alumnigruppen

Alumnigrupsmedlem

Åligganden Det åligger alumnigrupsmedlem

 att bistå alumniansvarig i dess arbete kring alumniverksamheten



Alumnieventsansvarig

Åligganden Det åligger alumnimiddagsansvarig
att ansvara för arrangerandet av sektionens alumnievent

Mandatperiod Karnevalsansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni

Arkivarie

Arkivarien ska handha sektionens arkiv.

Åligganden Det åligger Arkivarien
att föra och underhålla sektionens arkiv
att föra och underhålla sektionens dataarkiv

Artist

Artisten utför de artistiska arbetena på sektionen.

Åligganden Det åligger Artisten
att leda och utföra de artistiska arbetena på sektionen

Bilansvarig

Bilansvarig är ansvarig för sektionens bil(ar) då sådan(a) finns.

Åligganden Det åligger Bilansvarig
att se till att sektionens bil är i ett kördugligt skick
att se till att besiktning och däckbyte utförs i tid

Coach

Coach ska för sektionen arrangera fotbollslagets verksamhet.

Åligganden Det åligger Coach
att hålla i fotbollslagets träningar och verksamhet.



Ljud- och ljusansvarig

Ljud- och ljusansvarig är ansvarig för sektionens ljud- och ljusutrustning.

Åligganden	Det åligger Ljud- och ljusansvarig att sköta och om serva iDÉts ljud- och ljusutrustning att då utrustningen skall användas åtse att kompetent personal finns på plats för att sköta densamma
------------	---

DWWW-ansvarig

DWWW-ansvarig underhåller sektionens hemsida.

Åligganden	Det åligger DWWW-ansvarig att agera projektledare för underhåll och utveckling av sektionens webbsidor
------------	--

Redaktör

Redaktören ska sprida information via våra informationskanaler.

Åligganden	Det åligger Redaktör att bistå Informationsansvarig med att sprida relevant information från sektionens verksamhet och världen till sektionsmedlemmarna via sektionens informationskanaler
------------	--

Her Tech Future Representant

Her Tech Future Representant är ansvarig för Her Tech Future-arrangemanget på sektionen.

Åligganden	Det åligger Her Tech Future Representant att framföra en positiv bild av LTH att ansvara för att sektionen är representerad på ett bra sätt under Her Tech Future
Mandatperiod	Her Tech Future Representant mandatperiod är 1 januari - 31 december



Fotograf

Fotografen ska dokumentera händelser på sektionen för eftervärlden.

Åligganden

Det åligger Fotografen

- att** fotografera alla för sektionen och mänskligheten viktiga händelser på sektionen
- att** snarast möjligt göra fotografierna tillgängliga för sektionens medlemmar

Filmare

Filmaren dokumenterar och redigerar i videoformat händelser på sektionen.

Åligganden

Det åligger Filmaren

- att** filma alla för sektionen och mänskligheten viktiga händelser på sektionen
- att** vid behov redigera inspelat material för publicering
- att** vid lämplig tidpunkt göra filmerna tillgängliga för sektionens medlemmar

Hovmästare

Hovmästaren är den person som har det övergripande ansvaret för sexmästeriets servering och dukning.

Åligganden

Det åligger Hovmästaren

- att** vara ansvarig för Sexmästeriets servering, dukning, bordsplacering och schemaläggning.
- att** tillgodose sektionens behov av sittingsdryck till sittningar.

Vinförman

Vinförmannen är den person som har det övergripande ansvaret för sexmästeriets vinsortiment.

Åligganden

Det åligger Vinförmannen

- att** i samråd med pubmästaren och barmästaren se till att sexmästeriet har ett tillräckligt vinsortiment till pubar och andra tillställningar exklusive sittningar
- att** hjälpa hovmästaren att tillgodose sektionen med sittingsdryck till sittningar



Idrottsförman

Idrottsförmannen ska tillse sektionsmedlemmarnas fysiska hälsa.

Åligganden	Det åligger Idrottsförmannen att tillgodose medlemmarnas behov av motion att gå på kollegiemöte för kårens idrottsförmän när så sammankallas
------------	--

D-sportare

D-sportaren arrangerar för sektionen turneringar inom E-sport

Åligganden	Det åligger Idrottsförmannen att att arrangera E-sportturneringar för sektionen
------------	---

Jubileumsansvarig

Jubileumsansvarig arrangerar, under Jubileumsgeneralens ledning, D-sektionensjubileum.

Åligganden	Det åligger Jubileumsansvarig att bistå Jubileumsgeneralens arbete under jubileumet
------------	---

Mandatperiod	Jubileumsansvarigs mandatperiod är 1 juli - 30 juni
--------------	---

Jubileumsgeneral

Jubileumsgeneral ansvarar för arrangerandet av D-sektionens jubileum.

Åligganden	Det åligger Jubileumsgeneralen att ha det övergripande ansvaret för arrangerandet av D-sektionens jubileum att informera sektionens styrelse om jubileumets fortskridande att före jubileumets start presentera budgetförslag för sektionens styrelse
------------	---

Mandatperiod	Jubileumsgeneralens mandatperiod är 1 juli - 30 juni
--------------	--



Trivselmästare

Trivselmästaren är ansvarig för likabehandling- och internationaliseringsarbetet på sektionen. Trivselmästaren ska driva sektionens arbetsmiljöfrågor. Trivselmästaren leder trivselsrådet. Trivselmästaren bör ha tystnadsplikt för ärenden den behandlar.

Åligganden

Det åligger Trivselmästaren

- att** tillsammans med Likabehandlingsombuden driva sektionens likabehandlingsarbete
- att** ansvara för sektionens internationalisering
- att** tillsammans med Studerandeskyddsombud, bevaka Sektionens intressen i arbetsmiljöfrågor
- att** informera styrelsen om arbetet som sker inom trivselsrådet

Likabehandlingsombud

Likabehandlingsombudet bör ha tystnadsplikt för ärenden den behandlar.

Åligganden

Det åligger Likabehandlingsombudet

- att** bevaka sektionens verksamhet från ett likabehandlingsperspektiv
- att** uppmärksamma styrelsen på situationer och miljöer som skulle kunna upplevas som kränkande av medlemmar ur sektionen eller bryta mot Teknologkårens likabehandlingspolicy
- att** driva likabehandlingsfrågor inom utbildningen i Trivselsrådet

Karnevalsansvarig

Karnevalsansvarig har hand om sektionens deltagande i karnevalen och väljs var fjärde år.

Åligganden

Det åligger Karnevalsansvarig

- att** se till att sektionen deltar i karnevalens arrangemang såsom tåg- och tältnöjen
- att** presentera en budget över sin verksamhet för styrelsen senast tre månader före karnevalen äger rum
- att** hålla kontakten med Karnevalskommittén

Mandatperiod

Karnevalsansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni

Val

Karnevalsansvarig väljs var fjärde år



Köksmästare

Köksmästaren har det övergripande ansvaret för Sexmästeriets köksverksamhet under deras evenemang.

Åligganden Det åligger Köksmästaren

 att vara ansvarig för Sexmästeriets matlagning under deras evenemang

Sektionskock

Åligganden Det åligger Sektionskocken

 att laga mat utanför sittningar och pubar.

Preferensmästare

Åligganden Det åligger Preferensmästaren

 att vara ansvarig för Sexmästeriets köksverksamhet gällande specialkost under deras evenemang.

Vice Köksmästare

Vice Köksmästaren hjälper Köksmästaren i dennes arbete.

Åligganden Det åligger Vice Köksmästaren

 att hjälpa Köksmästaren i dennes arbete
 att överta Köksmästarens funktion vid dennes frånvaro

LAN-partyansvarig

LAN-partyansvarig ansvarar för att anordna LAN-partyn.

Åligganden Det åligger LAN-partyansvarig

 att anordna LAN-partyn



Medaljelelekommittémedlem

Medaljelelekommittémedlemmen ingår i medaljelelekommittén och sköter om utdelning av medaljer och riddarskap.

- Åligganden
- Det åligger Medaljelelekommittémedlemmen
- att** närvara på Medaljelelekommitténs möten
 - att** lusteligen dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionärer som gjort sig förtjänta därav

Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus

- Åligganden
- Det åligger Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus
- att** bistå Teknikfokusansvarig i dennes arbete
- Mandatperiod
- Mandatperioden för Medlem i Projektgruppen för Teknikfokus är 1 juli - 30 juni.

Mentorsansvarig

Mentorsansvarig är ytterst ansvarig för all verksamhet som rör Mentorsprogrammet.

- Åligganden
- Det åligger Mentorsansvarig
- att** driva och utveckla D-sektionens Mentorsprogram

Märkvärdig

Märkvärdig ska hjälpa Shopaholic med D-shopens inventarie. Detta bland annat genom att ge design för ny merch och nya märken.

- Åligganden
- Det åligger Märkvärdig
- att** bistå Shopaholic med D-shopens inventarie
 - att** ge förslag på design på merch eller märken som kan säljas i D-shopen

Nöjesförman

Nöjesförmannen ska för sektionen arrangera evenemang av lek-, mys- och pysselkaraktär.



Åligganden

Det åligger Nöjesförman

att för sektionen arrangera evenemang av lek-, mys- och pysselkaraktär

Shopaholic

Shopaholic ska leda D-shoppen, ansvara för dess inventarie och tillse sektionen med märken, merch, sångböcker och ouvvar.

Åligganden

Det åligger Shopaholic

att ansvara för försäljning, inköp och inventering av D-shopens produkter

att sköta kontakten med andra utskott där D-shopens inventarie säljs

Skald

Skald ansvarar för sångboken och ser till att den är uppdaterad och studentikos.

Åligganden

Det åligger Skald

att se över och revidera sångboken

att att bistå Shopaholic med D-shopens inventarie samt försäljning

Phadder

Phaddrar verkar under nollningen för att välkomna de nya studenterna till D-sektionen.

Åligganden

Det åligger Phadder

att vara Nollningsutskottet behjälplig under nollningen

att välkomna de nya studenterna till D-sektionen

Mandatperiod

Phadderns mandatperiod är 1 april – 31 oktober

Pubmästare

Pubmästaren ansvarar för pubverksamheten.

Åligganden

Det åligger Pubmästaren

att ansvara för sexmästeriets pubverksamhet.

att tillsammans med barmästaren hålla ett högkvalitativt öl- och drinksortiment samt se till att flera alkoholfria alternativ alltid finns.



Vice Pubmästare

Vice Pubmästaren hjälper Pubmästaren i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Vice Pubmästaren

att hjälpa Pubmästaren i dennes arbete

att överta Pubmästarens funktion vid dennes frånvaro

Barmästare

Barmästaren ansvarar för barverksamheten under sittningar.

Åligganden

Det åligger Barmästaren

att anordna barverksamhet i samband med sittningar och eftersläpp
arrangerade av sexmästeriet

att tillsammans med pubmästaren hålla ett högkvalitativt öl- och
drinksortiment samt se till att flera alkoholfria alternativ alltid
finns

Vice Barmästare

Vice Barmästaren hjälper Barmästaren i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Vice Barmästaren

att hjälpa Barmästaren i dennes arbete

att överta Barmästarens roll vid dennes frånvaro

Revisor

Revisorerna skall granska sektionens verksamhet och bokslut.

Krav

Det krävs

att revisorerna är myndiga svenska medborgare

att revisorerna har den insikt i ekonomiska förhållanden som upp-
draget kräver

att en av revisorerna har god insyn i sektionens verksamhet

att revisorerna inte är försatta i konkurs eller har näringsförbud

att revisorerna inte har förvaltare



	att revisorerna inte är styrelseledamöter att revisorerna bör inte vara gift, sambo eller nära släkt med någon i styrelsen
Åligganden	Det åligger revisorerna att granska sektionens böcker och räkenskaper att taga del av sektionens mötenas och styrelsens protokoll att verkställa fortlöpande inventering eller kontrollera ställd inventering av sektionens kassa och övriga tillgångar att tillse huruvida sektionens organisation av och kontroll över bokföring är tillfredsställande att senast fjorton dagar innan vårterminsmötet, året efter mandatperioden, till styrelsen inlämna revisionsberättelse
Rättigheter	Revisorerna äger rätt att närhelst han eller hon önskar taga del av sektionens samtliga räkenskaper, protokoll och andra handlingar att beredas tillträde till alla sektionens lokaler att erhålla upplysningar rörande sektionens verksamhet och förvaltning att närvara vid sektionens samtliga möten som ständigt adjungerade
Skyldigheter	Revisorerna är skyldiga att alltid handla för sektionens bästa

root

root underhåller sektionens datorer och därtill kopplad utrustning.

Åligganden	Det åligger root att agera projektledare för underhåll och förbättrande av sektionens datorer och därtill kopplad utrustning
------------	--

Studerandeskyddsombud

Studerandeskyddsombudet bevakar sektionens intressen i olika organ för arbetsmiljöfrågor.

Åligganden	Det åligger Studerandeskyddsombudet att verka för god studiemiljö att medverka på HMS-kommitténs möten
------------	---



- att** förmedla sektionens åsikter på HMS-kommitémöten
- att** informera sektionen om kommande HMS-kommitémöten
- att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare HMS-kommitémöten
- att** verka som Brandskyddssamordnare för D-sektionen

Stekare

Stekaren tillagar varor som används i maträtterna som serveras i Café iDét.

Åligganden

Det åligger Stekaren

- att** med lämpligt intervall tillaga mat åt Cafémästeriets dagliga verksamhet, så att det alltid finns tillgängligt

Dagsansvarig

Åligganden

Det åligger Dagsansvarig

- att** ansvara för sektionens café under dennes tilldelade arbetspass.

Brunchmästare

Åligganden

Det åligger Brunchmästare

- att** planera och genomföra bruncher eller andra evenemang för Cafémästeriets räkning
- att** planera temaenligt sortiment inför temadagar
- att** koordinera beredning av bakelser som kan säljas vid passande tillfällen

Bakis

Bakis hjälper brunchmästaren i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Bakis

- att** hjälpa brunchmästaren i dennes arbete

Inventarieansvarig

Åligganden

Det åligger Inventarieansvarig

- att** ha övergripande ansvar över sortimentet i cafét



- att** se till så att inköp av ingredienser och sortiment till cafét sker
- att** i samråd med mästarna, utskottet och sektionen utveckla cafés sortiment
- att** ansvara för sektionens läskinventarier

Stabsmedlem

Stabsmedlem arrangerar, under Øverphøs ledning, nollning.

Åligganden

Det åligger Stabsmedlem

- att** bistå Øverphøs i dennes arbete.
- att** att planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang.

Studentrepresentant, Husstyrelse

Studentrepresentanten för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot den husstyrelse som studenten sitter i. Studentrepresentanten ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade i studierådet. Studentrepresentanten ansvarar för att informera studierådet om det som tagits upp på mötet för husstyrelsen.

Åligganden

Det åligger Studentrepresentant, Husstyrelse

- att** medverka på husstyrelsemöten för den husstyrelse som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige
- att** förmedla studierådets åsikter på husstyrelsemöten
- att** informera studierådet om kommande Husstyrelsemöten
- att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare Husstyrelsemöten

Studentrepresentant, Institutionsstyrelse

Studentrepresentanten för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot institutionsstyrelsen som studenten sitter i. Studentrepresentanten ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade i studierådet. Studentrepresentanten ansvarar för att informera studierådet om det som tagits upp på institutionsstyrelsemötena.

Åligganden

Det åligger Studentrepresentant, Institutionsstyrelse

- att** medverka på institutionsstyrelsemötena för den institution som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige



- att** förmedla studierådets åsikter på institutionsstyrelsemötena
- att** informera studierådet om kommande Institutionsstyrelsemöten
- att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare Institutionsstyrelsemöten

Mandatperiod Studentrepresentanter inom Institutionsstyrelse har mandatperioden
1 juli - 30 juni

Studentrepresentant, Programledning

Studentrepresentanten för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot den programledning som studenten sitter i. Studentrepresentanten ska förmedla sektionens åsikter inför, under och efter dessa möten. Åsikterna som förmedlas ska vara förankrade i studierådet. Studentrepresentanten ansvarar för att informera studierådet om det som tagits upp på mötet för programledningen

Åligganden Det åligger Studentrepresentant, Programledning

- att** medverka på programledningsmötena för den programledning som studentrepresentanten blivit vald till av TLTHs fullmäktige
- att** förmedla studierådets åsikter på programledningsmötena
- att** informera studierådet om kommande Programledningsmöten
- att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare Programledningsmöten

Mandatperiod Studentrepresentanter inom Programledningen har mandatperioden
1 juli - 30 juni

Studierådssekreterare

Studierådssekreterare för protokoll under studierådetsmöten.

Åligganden Det åligger Studierådssekreteraren

- att** föra protokoll under studierådsmöten
- att** se till att dessa förs upp på D-sektionens hemsida

Val Studierådssekreteraren väljs av Studierådet

Sångarstridsförman

Sångarstridsförmannen är ansvarig för sektionens deltagande i Sångarstriden.

Åligganden Det åligger Sångarstridsförmannen

- att** se till att sektionen ställer upp i Sångarstriden



Sångförmän

Sångförmannen leder sången under sektionens fester.

Åligganden

Det åligger Sångförmannen

- att** ansvara för schema och sång under sektionens sittningar.
- att** hjälpa Hovmästaren sätta tidschema på sektionens sittningar.
- att** vara sexmästeriets kontaktperson angående gyckel.
- att** lära nollan vett och etikett på sittningar.
- att** göra sångblad då så erfodras.
- att** lära nollan nollevisan.

Talman

Talmannen är mötesordförande på sektionens möten.

Åligganden

Det åligger Talmannen

- att** sitta som mötesordförande under sektionens möten
- att** hjälpa styrelsen med förberedelserna inför sektionens möten

Tandemgeneral

Tandemgeneralen ska representera D-sektionen på Tandemstafetten, delta vid dess planering och se till att D-sektionens medlemmar får chansen att delta.

Åligganden

Det åligger Tandemgeneralen

- att** ge D-sektionens medlemmar en chans att delta i Tandemstafetten

Teknikfokusansvarig

Teknikfokusansvarig har tillsammans med Näringslivsansvarig hand om D-sektionens årliga arbetsmarknadsmässa Teknikfokus.

Åligganden

Det åligger Teknikfokusansvarig

- att** tillsammans med Näringslivsansvarig ansvara för arrangerandet av Teknikfokus
- att** hjälpa Näringslivsansvarig att i god tid presentera en budget för Teknikfokus

Mandatperiod

Teknikfokusansvariges mandatperiod är 1 juli - 30 juni



Trädgårdsmästare

Trädgårdsmästaren har hand om sektionens växter.

Åligganden Det åligger Trädgårdsmästaren
 att sköta sektionens växter

Utedischoansvarig

Utedischoansvarig ansvarar för D-sektionens arrangemang i det årliga utedischo.

Åligganden Det åligger Utedischoansvarig
 att arrangera utedischo i samband med nollningen

Valberedningens ordförande

Valberedningens ordförande leder valberedningens arbete.

Åligganden Det åligger Valberedningens ordförande
 att leda valberedningens arbete
 att inte diskutera intervjuerna och detaljer om kandidaterna förutom med valberedningen och den berörda kandidaten

Mandatperiod Valberedningens ordförandens mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

Valberedningsrepresentant

Valberedningsrepresentanten verkar för att bredda sektionens rekryteringsbas.

Åligganden Det åligger Valberedningsrepresentanten
 att bredda sektionens rekryteringsbas
 att inte diskutera intervjuerna och detaljer om kandidaterna förutom med valberedningen och den berörda kandidaten

Mandatperiod Valberedningsrepresentantens mandatperiod är 1 juli – 30 juni.



Valnämndsrepresentant TLTH

Valnämndsrepresentanten TLTH är sektionens representant i TLTHs valnämnd.

Åligganden Det åligger Valnämndsrepresentanten TLTH
 att representera sektionen i TLTHs valnämnd

Världsmästare

Världsmästaren verkar för sektionens internationalisering.

Åligganden Det åligger Världsmästaren
 att representera sektionen i TLTHs internationella utskott
 att verka för sektionens internationalisering
 att ge internationella studenter den information de behöver
 att öka medvetenhet om internationella studenter på sektionen

Årskursrepresentant för de tre lägre årskurserna samt masterprogrammet

Årskursrepresentanten är den som utvärderar våra kurser och framför sina kursarers åsikter.

Åligganden Det åligger Årskursrepresentanten
 att agera representant för sina kursare inför kursansvarig och fram-
 föra deras åsikter som kursombud
 att delta på årskursens CEQ-möten
 att skriva slutkommentarer för kursen

Mandatperiod Årskursrepresentants mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

Val Årskursrepresentant väljs av Studierådet.

Ölförman

Ölförmannen är i samråd med pub- och barmästare ansvarig för sexmästeriets inköp av bryggerivaror.

Åligganden Det åligger Ölförmannen
 att i samråd med pubmästaren och barmästaren se till så att sexmästeriet har nödvändiga drycker exklusive sittningsdryck i god tid före varje tillställning



Övermarskalk

Övermarskalken bär sektionens fana samt sköter inbjudningar vid större sektionsfester.

Åligganden

Det åligger Övermarskalken

- att** vid högtider såsom Regatta och Kårbal bära sektionens fana
- att** handha medaljer och av sektionen fastställda utmärkelser samt utdelandet av dessa
- att** övervaka Ordenssällskapet D-sektionen inom TLTH och tillse att det verkar enligt gällande reglemente och stadgar
- att** handha inbjudningar och anmodningar vid sektionens festligheter
- att** ansvara för inhandling och förvaltning av ordensband
- att** ha hand om sektionsflaggan

Semesterfirare

Åligganden

Det åligger Semesterfiraren

- att** se till att sektionens medlemmar får åka på utomlandssemester till andra universitet i Sverige

Øverpeppare

Øverpepparna agerar Stabens högra hand genom att vara med i planering och genomförande av nollningsrelaterade evenemang. Øverpepparna ansvarar för att leda Pepparna.

Åligganden

Det åligger Øverpeppare

- att** planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang.
- att** leda Pepparna

Peppare

Pepparna agerar Øverpepparnas högra hand genom att vara med i planering och genomförande av nollningsrelaterade evenemang.

Åligganden

Det åligger Pepparna

- att** planera och genomföra nollningsrelaterade evenemang.



Framtidsordförande

Framtidsordförande ansvarar för att leda Framtidsutskottet.

Åligganden	Det åligger Framtidsordförande att kalla till möten för Framtidsutskottet och upprätta erforderliga handlingar att leda och fördela arbetet inom utskottet att samverka med styrelsen för att gynna sektionens strategiska arbete
------------	--

Framtidsledamot

Framtidsledamoten sitter i Framtidsutskottet

Åligganden	Det åligger Framtidsledamöter att arbeta med sektionens strategiska arbete att bereda förslag för att presentera till styrelsen eller sektionsmötet att bistå Framtidsordförande i dess arbete
------------	---

Skattförman

Skattförmannen hjälper Skattmästaren i dennes arbete.

Åligganden	Det åligger Skattförmannen att att hjälpa Skattmästaren i dennes arbete.
------------	---

Tackmästare

Tackmästaren ansvarar för att leda Tackmästeriet.

Åligganden	Det åligger Tackmästaren att välja in Tackmästerister att leda och fördela arbetet inom utskottet att tillsammans med utskottet planera och genomföra sektionsgemensamma tackevenemang att presentera en plan och en budget för tackevenemanget till styrelsen
------------	--

Rättigheter	Tackmästaren äger rätt
-------------	------------------------



att delta på nästkommande sektionsgemensamma tackevenemang efter avslutad mandatperiod

Mandatperiod

Tackmästarens mandatperiod är

- 1 januari – 30 juni
- 1 juli – 31 december

Tackmästerist

Åligganden

Det åligger Tackmästeristen

att planera och genomföra sektionstacken

Rättigheter

Tackmästeristen äger rätt

att delta på nästkommande sektionsgemensamma tackevenemang efter avslutad mandatperiod

Mandatperiod

Tackmästeristens mandatperiod är

- 1 januari – 30 juni
- 1 juli – 31 december

Processmästare

Processmästaren ansvarar för att leda Centralprocessutskottet och administrera sektionens hemsida.

Åligganden

Det åligger Processmästaren

att leda och fördela arbetet inom utskottet

att tillhandahålla administrativ information på hemsidan, såsom att administrera poster på sektionen

att hjälpa våra medlemmar att använda hemsidan

Vice Processmästare

Vice Processmästaren hjälper Processmästaren i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Vice Processmästaren

att hjälpa DWWW-ansvarig och root i deras arbete

att vägleda funktionärer och övriga sektionsmedlemmar i projekt och uppgifter inom Centralprocessutskottet



Utvecklare

Utvecklarna hjälper utskottet i dess åligganden.

Åligganden

Det åligger Utvecklarna

att hjälpa DWWW-ansvarig och root i deras arbete

att vägleda funktionärer och övriga sektionsmedlemmar i projekt och uppgifter inom Centralprocessutskottet

24. Medaljer

I detta avsnitt listas sektionens medaljer samt de kriterier som ligger bakom förvärvandet av dessa.

Medaljer delas företrädesvis ut två gånger om året. Under det årliga ordenskapitlet i samband med Shiphtesgasquen i början av det nya kalenderåret för de som gick av vid årskiftet, alternativt sommarphesten för de som går av under sommaren. Vid speciella tillfällen, såsom t.ex. Jubileum, kan ett extra ordenskapitel hållas.

24.1. Funktionärsmedaljen

Funktionärsmedaljen erhålles av funktionärer efter avslutad mandatperiod. Denna medalj bäres med stolthet. Funktionärsmedaljen utdelas till en och samma person endast en gång.

24.2. Stor D-medalj

Stor D-medalj utdelas av Medaljelelekommittén på årligt ordenskapitel, till person som Medaljelelekommittén har funnit dels under en ansevärd mängd år innehaft avancerade förtroendeuppdrag inom D-sektionen, dels verkat på det mest föredömliga sätt samt åstadkommit exceptionella fördelar för D-sektionen. Stor D-medalj utdelas till en och samma person endast en gång.

24.3. D-medalj

D-medalj utdelas av Medaljelelekommittén på årligt ordenskapitel, till person som Medaljelelekommittén har funnit dels under flera år innehaft förtroendeuppdrag inom D-sektionen, dels på olika sätt verkat mycket föredömligt för D-sektionen. I folkmun kallat för "riddare". D-medalj utdelas till en och samma person endast en gång.



24.4. Inspektor Emeritussignum

Inspektor Emeritussignum utdelas av Medaljelelekommittén till D-sektionens avgående Inspektor vid installation av ny Inspektor för D-sektionen. Installationen sker under årligt ordenskapitel, eller vid annat av Medaljelelekommittén och D-sektionens sektionmöte valt tillfälle. Inspektor Emeritussignum utdelas till en och samma person endast en gång.

24.5. Hedersledamotsignum

Hedersledamotsignum utdelas av Medaljelelekommittén till av D-sektionens sektionmöte vald hedersledamot av D-sektionen vid installation av denne. Installationen sker under årligt ordenskapitel, eller vid annat av Medaljelelekommittén och D-sektionens sektionmöte valt tillfälle. Hedersledamotsignum utdelas till en och samma person endast en gång.

24.6. Medaljelelekommittémedaljen

Medaljelelekommittémedaljen bäres av de som är medlemmar i Medaljelelekommittéen.

24.7. DuCtig-medaljen

DuCtig-medaljen erhålles som en del av studierådets utmärkelse DuCtig (Data und infocoms tentaprestationer i grundblocket). Medaljen finns i tre valörer; brons, silver och guld. Medaljen delas ut enligt studierådets kriterier.

24.8. Styrelsemedaljen

Styrelsemedaljen tilldelas de personer som innehaft funktionärspost inom sektionsstyrelsen. En styrelsemedalj delas ut för en fullgjord mandatperiod på posten. Styrelsemedaljen utdelas till en och samma person endast en gång. Denna medalj tillhandages till självkostnadspris.

24.9. Insignier

Insignier är små plaketter som fästes på erhållen funktionärsmedalj.

Styrelseinsignier	Styrelseinsignier tilldelas de personer som innehaft funktionärspost inom sektionsstyrelsen. En styrelseinsigna delas ut för varje påbörjad mandatperiod på posten.
-------------------	---

Gammal och äcklig	Utdelas till de som uppfyller kraven på Gammal och äcklig: nämligen att ha varit vald funktionär i tre hela år, samt innehaft ett mandat i sektionsstyrelsen eller att ha varit vald funktionär i fyra hela år
-------------------	--



TLTH-Fullmäktige	Tilldelas den som valts in som ordinarie ledamot eller suppleant i Teknologkårens fullmäktige
Utskottsinsignier	Tilldelas de personer som varit vald funktionär inom samma utskott i tre hela år.

25. Utmärkelser

I detta avsnitt listas de utmärkelser som sektionen delar ut samt de kriterier som ligger bakom förvärvandet av dessa.

Utmärkelser delas företrädesvis två gånger om året. Under det årliga ordenskapitlet i samband med Shiphtesgasquen i början av det nya kalenderåret för de som gick av vid årskiftet, alternativt sommarphesten för de som går av under sommaren. Vid speciella tillfällen, såsom t.ex. Jubileum, kan ett extra ordenskapitel hållas.

25.1. Rosa Pantern

Rosa Pantern är ett diplom som utdelas av Studierådsordförande och Ordförande på årligt ordenskapitel, till person som de har funnit dels innehaft förtroendeuppdrag inom D-sektionen, dels på olika sätt verkat mycket föredömligt för D-sektionen, samt klarat av alla sina studier.