

Reglemente för D-sektionen inom TLTH

Organisationsnummer: 845003-2878

24 november 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 kal-
lelse:

- 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)
- Studerandeskyddsombud (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 (1-4)
- Tackmästare (1)

6. Valberedningen

Åligganden

Det åligger valberedningen

att valbereda kandidater till de poster som väljs under sektionens möte med undantag för poster inom Valberedningen Valberedningsrepresentant från de fyra lägsta årskurser



- 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)

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. Medaljelekkommittén

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

Åligganden

Det åligger medaljelekkommittén

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 funktionärers prestationer

Sammansättning

Medaljelekkommittén består av

- Övermarskalken
- Inspektor
- Medaljelekkommittémedlemmar

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-sportare
- Nöjesförman
- Coach
- Funktionärer

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
- Redaktionen
- Webmaster
- Redaktör
- Funktionärer
- D-shopen

Redaktionen

Åliggande Det åligger Redaktionen
att framställa publikationer för sektionen



Sammansättning

Redaktionen består av

- Redaktör
- Journalist

DWWW

Åligganden

Det åligger DWWW

att underhålla och utveckla sektionens WWW-sidor

Sammansättning

DWWW består av

- DWWW-ansvarig
- DWWW-medlem

D-shopen

Åligganden

Det åligger D-shopen

att handha inköp och försäljning av olika sektionsprofilerade produkter samt dylikt.

att förnya sortimentet då så krävs.

Sammansättning

D-shopen består av

- Shopaholic
- Märkvärdig
- Skald

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
- TappaD

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	Skattmästeriet består av • Skattmästare • Vice Skattmästare • 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
- Pluggphaddrar
- Funktionärer

Staben

Staben består av

- Øverphøs
- Stabsmedlemmar

18. Studierådet

Åligganden

Det åligger studierådet

att ansvara för sektionens studiebevakning

att välja

- Studierådssekreterare
- Studentrepresentant, Institutionsstyrelse
- Studentrepresentant, Programledning
- Årskursrepresentant, D1
- Årskursrepresentant, C1
- Årskursrepresentant, D2
- Årskursrepresentant, C2
- Årskursrepresentant, D3
- Årskursrepresentant, C3
- Årskursrepresentant, VR/AR1
- Årskursrepresentant, VR/AR2
- Årskursrepresentant, Specialisering
- 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, Institutionsstyrelse
- Studentrepresentant, Programledning
- Årskursrepresentant, D1
- Årskursrepresentant, C1
- Årskursrepresentant, D2
- Årskursrepresentant, C2
- Årskursrepresentant, D3
- Årskursrepresentant, C3
- Årskursrepresentant, VR/AR1
- Årskursrepresentant, VR/AR2
- Årskursrepresentant, Specialisering
- 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** ha fortsatt tillgång till föreningens bokföring och övrig relevant dokumentation i syfte att möjliggöra upprättande och granskning av bokslut för det gångna verksamhetsåret. Denna åtkomst ska säkerställas i minst fem månader efter det att bokslut för det föregående verksamhetsåret har fastställts av årsmötet, eller fem månader efter mandatperiodens utgång, beroende på vilket som inträffar sist.

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 sektionsmöten.

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 sektionsmöten

att föra protokoll vid styrelsemöten och sektionsmöten samt anslå dessa

att arkivera uppförda protokoll och övriga handlingar i därför avsedd pärm

att bistå ordförande i förberedande av sektionsmöten

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

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 iDets 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 leda Redaktionen i arbetet att producera och publicera publikationer för sektionens nöje.

Åligganden

Det åligger Redaktör

att För sektionen producera och publicera publikationer i lämpligt medium.

Journalist

Journalisten bistår Redaktören i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Journalisten

att bistå Redaktören i dennes arbete.

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-sportsturneringar 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 speci-
alkost 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-shop

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-shopen, 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

Pluggphadder

Pluggphaddrar verkar under nollningen för att hjälpa de nya studenterna komma igång med studierna.

Åligganden Det åligger Pluggphadder

 att Pluggphaddrar ska agera studiehjälp till nya studenter under Nollningen
 att på ett sunt vis introducera de nya studenterna till dess studier på D-sektionen
 att vara Studierådet behjälplig under nollningen

Mandatperiod Pluggphadderns 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 sektionsmötenas 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. Studerandeskyddsombudet för fram sektionens och studierådets åsikter gentemot E-husets husstyrelse. Studerandeskyddsombudet ansvarar för att informera studierådet om det som tagits upp på mötet för husstyrelsen.

Åligganden	Det åligger Studerandeskyddsombudet
------------	-------------------------------------



- att** verka för god studiemiljö
- att** medverka på HMS-kommitténs möten
- att** att medverka på husstyrelsemöten för E-husets husstyrelse som studentrepresentant
- att** förmedla sektionens åsikter på HMS-kommitémöten och husstyrelsemöten
- att** informera sektionen om kommande HMS-kommitémöten och Husstyrelsemöten
- att** informera studierådet om vad som sagts på tidigare HMS-kommitémöten och Husstyrelsemöten
- att** verka som Brandskyddssamordnare för D-sektionen

Mandatperiod Studentrepresentanter inom Husstyrelse har mandatperioden 1 juli – 30 juni

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, 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

Mandatperiod

Studierådssekreterare har mandatperioden 1 juli - 30 juni

Val

Studierådssekreteraren väljs av Studierådet

Sångarstridsförmän

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

TappaD

TappaD ansvarar för sektionens tappsystem

Åligganden Det åligger TappaD
 att ansvara för underhåll och kunskapsbevaring av sektionens tapp-
 system

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 föru-
 tom 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

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 framföra deras åsikter
att delta på årskursens CEQ-möten
att skriva slutkommentarer för kursen
att informera Studierådet om vad som sagts på halvtidsmöten och CEQ-möten”

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 Överpepparnas 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 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 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 och Utmärkelser

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

Medaljer och utmärkelser delas företrädesvis ut två gånger om året, under de årliga ordenskapitlen i samband med Skiphtesgasque och Nollegasque. 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 Medaljelekkommittén på årligt ordenskapitel, till person som Medaljelekkommittén 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 innehar funktionärspost inom sektionsstyrelsen. En styrelsemedalj delas ut vid påbörjad mandatperiod på posten. Styrelsemedaljen utdelas till en och samma person endast en gång. Denna medalj tillhandages gratis.

24.9. Insignier

Insignier är små plaketter som fästes på erhållen funktionärsmedalj.



Styrelseinsigniner	Styrelseinsigniner 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

24.10. Utskottsmedaljer

Tilldelas de personer som varit vald funktionär inom samma utskott i tre hela år.

24.11. 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 överväldigande majoritet av sina studier på utsatt tid.

24.12. Gyllene Pekpinnen

Priset delas ut till en person, som har utvecklat pedagogiken på en eller flera kurser som läses av Datateknik, InfoCom, eller VRAR. Mottagaren kan vara doktorand men inte grundutbildningsstudent.