

Reglemente för D-sektionen inom TLTH
Organisationsnummer: 845003-2878

24 mars 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)
- **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)
- Skattdörrman (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 sektionsprofilerade 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	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 • 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
- Studerandeskyddsombud
- 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, in-ternationalisering samt arbetsmiljö och internationalisering
- 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 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 Skattemästare

Vice Skattemästaren hjälper Skattemästaren i dennes arbete.

Åligganden

Det åligger Vice Skattemästaren

att hjälpa Skattemästaren i dennes arbete.

att överta Skattemästarens 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 i Déts 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-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 trivselrådet. 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 trivselrådet
------------	---

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 Trivselrådet
------------	--



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-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

Phadders 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 uppdraget 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

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

Studerandeskyddsombudet 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 Café-mästeriets 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
------------	---

Sångförman

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 framföra 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 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.

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