

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

15 mars 2026





1. Teknologia

Råsa	En lämplig tolkning av råsa är 0xF280A1. Detta kan tolkas som Pantone 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 Digitalis Purpurea.

2. Hedersomnämmande

Hedersmedlemmar	<p>Hedersmedlemmar är:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 handlingskraft i studentfrågor, och hans stora initiativförmåga som ordförande 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 inflytande 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	<p>Grundarna av D-sektionen inom TLTH är:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 som förväntas vara ordinarie medlem vid TLTH ett år framöver (Det totala antalet valberedningsrepresentanter får vid inget tillfälle överstiga 20.)
- Tackmästare (1)
- Studerandeskyddsombud (1)

Höstterminsmöte ett Under höstterminsmöte ett skall följande poster tillsättas:

- Valberedningsrepresentant från den lägsta årskursen (Det totala antalet valberedningsrepresentanter får vid inget tillfälle överstiga 20.)



- 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)
- UtEDdischoansvarig (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
- 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 sektionens möten
- att** verkställa och övervaka genomförandet av sektionens 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 medaljekomittén om de funktionärer som styrelsen anser skall motta medalj
- att** uträtta val som inte uträttats av sektionens möte
- 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



	<ul style="list-style-type: none">att söka erforderliga tillståndatt följa av sektionen uppsatta riktlinjer
Utskottsordföranden	Det åligger utskottsordföranden <ul style="list-style-type: none">att ansvara för utskottets verksamhetatt senast fyra veckor efter verksamhetsårets slut till styrelsen inlämna verksamhetsberättelseatt leda och fördela arbetet inom utskottetatt budgetera, redovisa och följa upp utskottets verksamhetatt upprätta bokslutatt sammankalla utskottet minst två gånger per verksamhetsåratt hålla styrelsen informerad om utskottets verksamhetatt utse erforderligt antal funktionärer utöver de av sektionen valdaatt anordna överlämning för efterträdare
Titulering	Alternativ titulering för utskottsordförande är mästare.

9. Cafémästeriet

Åligganden	Det åligger cafémästeriet <ul style="list-style-type: none">att ansvara för cafés verksamhetatt verka för att ett så brett cafésortiment som möjligt finns tillgängligt för sektionens medlemmaratt ansvara för daglig städning av iDétatt då det är praktiskt lämpligt, assistera D-shopen med försäljning av märken
Sammansättning	Cafémästeriet består av <ul style="list-style-type: none">• Cafémästare• Vice Cafémästare• Dagsansvarig• Stekare• Brunchmästare• Inventarieansvarig• Bakis• Funktionärer



10. Näringslivsutskottet

Åligganden	<p>Det åligger näringslivsutskottet</p> <ul style="list-style-type: none">att verka för att sektionens goda relationer med näringslivet behålls och förbättrasatt verka för att information om datateknik- och infocomutbildningarna vid LTH sprids till företag och näringslivatt underlätta kontakten mellan sektionsmedlemmar och verklighetenatt vid behov söka sponsorer till sektionenatt genom kontakt med gamla sektionsmedlemmar kunna ge en inblick i verksamheten i intressanta företagatt bistå Nollningsutskottet i sponsorsökandet inför nollningen
Sammansättning	<p>Näringslivsutskottet består av</p> <ul style="list-style-type: none">• Näringslivsansvarig• Vice Näringslivsansvarig• Alumnigruppen• Projektgruppen för Teknikfokus• Funktionärer• Näringslivskoordinator
Alumnigruppen	
Åligganden	<p>Det åligger alumnigruppen</p> <ul style="list-style-type: none">att upprätthålla en förteckning över utexaminerade D- och C-teknologeratt upprätthålla kontakten med utexaminerade D- och C-teknologeratt underhålla examensmonumentet
Sammansättning	<p>Alumnigruppen består av</p> <ul style="list-style-type: none">• Alumniansvarig• Alumnigrupsmedlem (erforderligt antal)
Projektgruppen för Teknikfokus	
Åligganden	<p>Det åligger Projektgruppen för Teknikfokus</p> <ul style="list-style-type: none">att på våren anordna arbetsmarknadsmässan Teknikfokus
Sammansättning	<p>Projektgruppen för Teknikfokus består av</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 funktionärens prestationer

Sammansättning Medaljelekkommittén består av

- Övermarskalken
- Inspektor
- Medaljelekkommittémedlemmar



13. Aktivitetsutskottet

Åligganden	<p>Det åligger Aktivitetsutskottet</p> <ul style="list-style-type: none">att anordna för sektionens medlemmar trevliga evenemangatt delta i sångarstridenatt verka för att sektionen har lag med i av andra studentorganisationer anordnade aktiviteter, såsom Tandemstafetten och DÖMDatt informera om större arrangemang på andra orter
Sammansättning	<p>Aktivitetsutskottet består av</p> <ul style="list-style-type: none">• Aktivitetsansvarig• Vice Aktivitetsansvarig• UtEDischoansvarig• Idrottsförman• Karnevalsansvarig• LANparty-ansvarig• Sångarstridsförmän• Tandemgeneral• Semesterfirare• D-sportare• Nöjesförman• Coach• Funktionärer

14. Informationsutskottet

Åligganden	<p>Det åligger Informationsutskottet</p> <ul style="list-style-type: none">att utge sektionens medieratt ansvara för sektionens anslagstavloratt sända kopior av sektionens publikationer till lämpliga instanser, tex övriga sektioneratt upprätthålla sektionens arkiv
Sammansättning	<p>Informationsutskottet består av</p> <ul style="list-style-type: none">• Informationsansvarig• Vice Informationsansvarig• Arkivarie• Artist• Fotograf• Filmare



- Redaktionen
- **Webmaster**
- Funktionärer
- D-shopen
- Influencer

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 sektionens möte att förankra sin arbetsplan hos styrelsen eller sektionens möte 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 <ul style="list-style-type: none">• Framtidsordförande• Framtidsledamöter

21. Tackmästeriet

Åligganden	Det åligger Tackmästeriet att planera och genomföra sektionens gemensamma tackevenemang
Sammansättning	Tackmästeriet består av <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">att leda skattmästerietatt presentera bokslut och halvårsrapportatt redovisa sektionens ekonomiska status för styrelsen i slutet av varje läsperiodatt hålla kontakten med generalsekreteraren på Teknologkåren
------------	--

Rättigheter	Skattmästaren äger rätt <ul style="list-style-type: none">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 <ul style="list-style-type: none">att leda studierådetatt hålla kontakten med relevanta utbildningsnämnderatt aktivt delta i SRX, Teknologkårens studierådsordförandekollegium
------------	--

Cafémästare

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

Åligganden	Det åligger Cafémästaren <ul style="list-style-type: none">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 sittningsdryck 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 sittningsdryck till sittningar

Idrottsförman

Idrottsförmannen ska tillse sektionens medlemmars 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

Trivselmästars

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

Åligganden Det åligger Trivselmästarsen
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-partyt.

Åligganden Det åligger LAN-partyansvarig
att anordna LAN-partyt

Medaljelekkommittémedlem

Medaljelekkommittémedlemmen ingår i medaljelekkommittén och sköter om utdelning av me-
daljer och riddarskap.

Åligganden Det åligger Medaljelekkommittémedlemmen
att närvara på Medaljelekkommitténs möten
att lusteligen dela ut medaljer och andra utmärkelser till funktionä-
rer 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.



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

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	Pluggphadders 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. 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 café
- att** se till så att inköp av ingredienser och sortiment till café sker
- att** i samråd med mästarna, utskottet och sektionen utveckla caféts 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

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 cyckel.
- att lära nollan vett och etikett på sittningar.
- att göra sångblad då så erfodras.
- att lära nollan nollevisan.**

Talman

Talmannen är mötesordförande på sektionsmötena.

Åligganden

Det åligger Talmannen

- att sitta som mötesordförande under sektionsmöten
- att hjälpa styrelsen med förberedelserna inför sektionsmöten

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 tappsystem

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 ordförandes mandatperiod är 1 juli – 30 juni.

Krav Det krävs att valberedningens ordförande ej är vald till styrelseledamot under en period som överlappar med mandatet för posten valberedningens ordförande

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.

Krav Det krävs att valberedningsrepresentant ej är vald till styrelseledamot under en period som överlappar med mandatet för posten valberedningsrepresentant



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 fram-
föra 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 sektionfester.

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 sektionens möte
	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 sektionens gemensamma 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
------------	---

Influencer

Influencer ska hjälpa till att hantera sektionens sociala medier samt skapa innehåll som visar upp sektionen på ett representativt sätt

Åligganden	Det åligger Influencer att bistå informationsutskottets presidie med att hantera sektionens sociala medier att skapa innehåll som visar upp sektionen på ett representativt sätt
------------	--

Näringslivskoordinator

Åligganden	Det åligger Näringslivskoordinator att att hjälpa Näringslivsansvarig i dess arbete på event
------------	--

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

24.5. Hedersledamotsignum

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

24.6. Medaljelekkommittémedaljen

Medaljelekkommittémedaljen bäres av de som är medlemmar i Medaljelekkommittéen.

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 sektionensstyrelsen. 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.

Styrelseinsignier	Styrelseinsignier tilldelas de personer som innehaft funktionärspost inom sektionensstyrelsen. 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 sektionensstyrelsen 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.