



# GRAFISK DESIGN OCH KOMMUNIKATION

## **Verksamhetsdokument**

Sektionen för Grafisk design och Kommunikation 2016/2017  
TEKNISKA HÖGSKOLAN VID LINKÖPINGS UNIVERSITET

*Giltig från 2016-03-09 Viktoria Eriksson, ordförande 2015/2016*

# STYRDOKUMENT FÖR STYRELSELEDAMÖTER

## 1. ORDFÖRANDE

Ordförandens uppgifter:

- Leda sektionens styrelsesammanträden och möten samt föra sektionens talan.
- Justera mötesprotokoll tillsammans med utsedda justerare.
- Teckna sektionens firma tillsammans med kassören, dock var för sig.
- Leda och fördela arbetet i sektionsstyrelsen.
- Kalla till sektionsmöten och sektionsstyrelsemöten.
- Representera sektionen i diverse återkommande sammanhang, till exempel Ordföranderåds- och ITN-möten.
- Ansvara för att verksamhetsberättelsen upprättas.

## 2. REKRYTERINGSANSVARIG OCH VICE ORDFÖRANDE

Vice ordförandens uppgifter:

- Verka som ställföreträdande för ordföranden i hans frånvaro.
- Ansvara för att ta initiativ till GDK:s examensevent genom att se till att projektledare blir tillsatta vid sektionens höstmöte.
- Fungera som valberedning inför vårmötet, med ansvar för att valbara kandidater finns för samtliga styrelseposter.
- Ansvara för rekrytering av GDK-studenter.
- Ansvara för hemmissioneringen.

## 3. KASSÖR

Kassörens uppgifter:

- Förfoga över sektionens ekonomi och föra bok över sektionens inkomster och utgifter.
- Upprätta bokslut.
- Teckna sektionens firma tillsammans med ordföranden, dock var för sig.
- Upprätta sektionens förslag till budget för följande verksamhetsår.
- Upprätthålla kontakt med utskottens kassörer.

## 4. SEKRETERARE OCH SPONS

Sekreterarens uppgifter:

- Föra protokoll vid sektionens möten och styrelsesammanträden och ansvara för att protokoll publiceras inom fem arbetsdagar
- Ansvara för sektionens arkiv.
- Ansvara för salsbokningar.
- Vid behov ansöka om extern sponsring.
- Tillsammans med övriga styrelsen undersöka behovet och möjligheten att inrätta en huvudsponsor under verksamhetsåret 2016/2017.
- Ansvara för information inom styrelsen.
- Förfoga över sektionens stadgar och se till att dessa är aktuella.

## 5. & 6. STUDIENÄMNDSORDFÖRANDE

Studienämndsordförandens uppgifter:

- Leda studienämndens möten.
- Förfoga över studienämndens handlingar.
- Bevaka sektionens verksamhet i studiefrågor.
- Se till att klassrepresentanter blir utsedda.
- Representera och föra sektionens talan i studiefrågor.
- Representera sektionen i LinTeks utbildningsutskott.
- Ansvara för sammanställning av kursutvärderingar.

## 7. GRAFISK FORMGIVARE

Grafiska formgivarens uppgifter:

- Ansvara för extern information till näringsliv, blivande studenter och andra intressenter tillsammans med Kommunikation och Webb.
- Ansvara för marknadsföring av evenemang inom sektionen.
- Ansvara för att skapa eventuellt material till kårtidningen Lithanian.
- Ansvara för att utforma grafiskt material.
- Ansvara för att den grafiska manualen följs av styrelsen.

## 8. KOMMUNIKATION OCH WEBB

Kommunikation och webbs uppgifter:

- Ansvara för extern information till näringsliv, blivande studenter och andra intressenter tillsammans med Grafiska formgivaren.
- Ansvara för information mellan styrelse och sektionens medlemmar.
- Informera styrelsen om externa meddelanden som inkommit.
- Ansvara för hemsidan gdk.nu och uppdatering av denna.
- Ansvara för sektionens Facebooksida.
- Ansvara för sektionens Twitter.
- Ansvara för sektionens Instagram.
- Ansvara för uppstart och underhåll av mejl för styrelsen.

## 9. NÄRINGSLIV- OCH ALUMNANSVARIG

Näringslivsansvariges uppgifter:

- Ansvara för, förvalta och utveckla sektionens näringslivskontakter.
- Representera GDK-sektionen i TvärNärU/motsvarande.
- Representera GDK-sektionen i möte med alumniansvariga.
- Ansvara för GDK-sektionens eventuella medverkan i LARM.
- Ansvara för Mentorskapsprogrammet.
- Ansvara för Skugga en alumn.
- Upprätthålla kontakt med alumner.
- Ansvara för alumnidatabasen.

## 10. EVENTANSVARIG

Eventansvariges uppgifter:

- Ansvara för att skapa event riktat till sektionens medlemmar. Detta kan vara workshops, sektionsspubar och andra aktiviteter med målet att skapa sammanhållning bland sektionens medlemmar.
- Upprätthålla kontakt med festeriutskottet Tryckbar.
- Tillsätta ett eventutskott under verksamhetsåret 2016/2017.
- Agera projektledare för eventutskott.

## 11. ARBETSMILJÖOMBUD

Arbetsmiljöombudets uppgifter:

- Arbeta med frågor som rör arbetsmiljön, så som fysiskt och psykiskt, och förbättra denna för studenter på GDK.
- Delta i AMO-möten som LinTek kallar till.
- Vara lyhörd och observant på de behov som GDK-studenter ger uttryck för gällande arbetsmiljön.
- Ansvara för ett AMO-projekt under verksamhetsåret 2016/2017.