



CHALMERS STUDENTKÅR

Teknologsektionen Teknisk Design

Verksamhetsplan Teknologsektionen Teknisk Designs styrelse 25/26

1. Förord

Det åligger TD-styret att verka för sammanhållning mellan sektionsmedlemmarna och verka för deras gemensamma intressen. Denna verksamhetsplan syftar till att konkretisera hur TD-styret 25/26 skall uppnå detta. Verksamhetsplanen ger en beskrivning av styrelsens olika poster och vilka uppgifter som tillhör respektive post, ger en överblick över årets löpande verksamhet, samt redogör för särskilda satsningar som styrelsen 2025/2026 vill lägga tid och kraft på under sitt år.

2. Interna poster

Nedan följer en kort beskrivning av respektive post inom styrelsen samt vilka arbetsuppgifter som förväntas utföras av denne.

2.1 Ordförande

Sektionsordförande leder styrelsens arbete och är sektionens representant utåt. Styrelsens ordförande ansvarar för kontakten med kåren, programledningen och institutionen. Ordförande är tillsammans med styrelsens kassör firmatecknare för sektionen.

Arbetsuppgifter:

- Föra sektionens talan då inget annat stadgats eller beslutats
- Teckna sektionens firma tillsammans med sektionskassören
- Tillse att sektionens beslut verkställs
- Tillse att sektionens stadgar och reglemente efterlevs
- Planera styrelsemöten och sektionsmöten

- Nominera mötesordförande vid sektionens möten
- Vara sektionens representant i Kårledningsutskottet (KU)
- Leda och övervaka arbetet inom TD-styret

2.2 Kassör

Sektionskassören har hand om sektionens ekonomiska verksamhet och ska även utbilda, stödja och kontrollera kommittékassörerna i deras löpande arbete. Kassören är firmatecknare och är ytterst ansvarig för alla avtal som sektionen ingår tillsammans med ordföranden.

Arbetsuppgifter:

- Teckna sektionens firma tillsammans med sektionsordförande
- Fortlöpande kontrollera sektionens räkenskaper och bokföring
- I samråd med TD-styret upprätta budgetförslag till första ordinarie höstmötet
- Till varje sektionsmöte kunna redogöra för sektionens ekonomiska ställning
- Informera sektionsfunktionärer med ekonomiskt ansvar om sektionens bokförings- och redovisningssystem samt vara behjälplig i deras värv
- i samråd med TD-styret upprätta preliminärbudgetförslag till sista ordinarie vårmöte

2.3 Vice ordförande

Vice ordförande är ordförandens högra hand, samt ansvarar för den främsta kontakten med sektionens kommittéer. Denne förstår hur sektionen fungerar och arbetar framförallt med att stötta kommittéer i de problem som kan uppstå.

Arbetsuppgifter:

- Biträda sektionsordförande i dess arbete och vid dennes frånvaro inträda som dennes ställföreträdare
- Ansvara för att främja och stödja sektionsmedlemmars engagemang
- Vara kommittéernas kontaktperson
- Sammankalla till möten där sektionens alla kommittéer finns representerade

- Vara sektionens representant i Nöjeslivsutskottet (NU). För sektionens talan på cirka två möten per läsperiod

2.4 SAMO

Studerande arbets- och miljöombud, SAMO, ansvarar för studenternas studiemiljö. Om någon upplever diskriminering, trakasserier eller har andra frågor eller problem som rör studiemiljön, oavsett om det gäller den fysiska, organisatoriska eller psykosociala arbetsmiljön, går det att vända sig till SAMO för stöd och hjälp.

Arbetsuppgifter:

- Delta på fysiska arbetsmiljöronder samt organisatoriska och sociala skyddsronder.
- Representera studenterna på Teknisk Design i arbetsmiljöfrågor
- Vara representant i Sociala utskottet (SU)
- Arbeta för att förbättra välmåendet på sektionen
- Vara sektionens jämlikhetsombud
- Vara ledamot i sektionens jämlikhetsförening, JämTD
- Vägleda och stödja studenter på sektionen som har problem med sin fysiska och psykosociala studiemiljön.

2.5 Informatör

Informatören arbetar med många olika typer av kommunikationsmedel såsom hemsidan, facebook, instagram, affischer m.m.

Arbetsuppgifter:

- Ansvara för innehållet i TD-styrets kommunikationskanaler
- Tillse att sektionens stadgar och reglemente är uppdaterade på hemsidan
- Samordna sektionens PR-arbete
- Administrera sektionens hemsida samt ytterligare sektionskanaler
- Ansvara för att aktuell personuppgiftslagstiftning efterföljd

- Säkerställa att för sektionen viktig data lagras på ett säkert och lagligt sätt

2.6 Ordförande för SNTD

Som ordförande för studienämnden och sektionens representant för flertalet organ inom högskolan driver ordförande för SNTD hela utbildningen framåt för studenternas räkning. Denne engagerar sig i utbildningsfrågor och är öppen för förslag och åsikter.

Arbetsuppgifter:

- Leda SNTD:s arbete
- Kalla studienämnden till sammanträde
- Representera sektionen och föra dess talan i studiefrågor
- Verka för att studienämnden har minst en representant på kursutvärderingsmöten
- Sektionens representant i Chalmers Studentkårs utbildningsutskott, UU
- På begäran redogöra för SNTDs löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionsmöten

2.7 Ordförande för TDjobb

Ordförande i TDjobb är ansvarig för sektionens kontakt med arbetslivet. Denne skapar mötespunkter och nätverk mellan studenter och framtida arbetsgivare.

Arbetsuppgifter:

- Leda TDjobbs arbete
- Ansvara för att TDjobb är representerat vid Arbetsmarknadsutskottet (ArmU)
- Ansvara för sektionsrelaterade arbetsmarknadsfrågor
- På begäran redogöra för TDjobbs löpande verksamhet vid TD-styrets möten samt på sektionsmöten
- Vara ytterst ansvarig för att ZMART-mässan genomförs tillsammans Marm och ArgZ

2.8 Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för dokumentation och informationsflöde inom sektionen. Genom sitt arbete säkerställer sekreteraren att viktiga beslut dokumenteras och att information når rätt personer i rätt tid.

Arbetsuppgifter:

- Föra protokoll vid TD-styrets möten
- Tillse att protokoll från såväl styrelsemöten som sektionsmöten anslås
- Tillse att material som inkommer till sektionen anslås eller på annat sätt förmedlas den/dem det berör

3. Löpande verksamhet

3.1 Läsperiod 1

- **Mottagningen**
 - Anordna ett övningssektionsmöte
 - Stötta kommittéer och phaddrar i deras arbete
 - Genomföra en mottagningsutvärdering tillsammans med kommittéerna
- **Sektionsmöte 1**
 - Presentera verksamhetsplan och budget för verksamhetsåret 25/26
- **Övrigt**
 - Starta upp onsdagsfika
 - Hantera försäljning av sektionsrelaterade artiklar

3.2 Läsperiod 2

- **Sektionsmöte 2**
- **Aspperioden**

- Stötta kommittéerna under aspningen
- Upprätta asp-schema
- **Övrigt**
- Fortsatt försäljning av sektionsartiklar
- Delta på SMART-konferens i Stockholm

3.3 Läsperiod 3

- **Sektionsmöte 3**
- **Utbildning & Utvärdering**
- Anordna en avslutningsutvärdering för sektionsaktiva
- Hålla kommittéutbildning för nyinvalda
- **Övrigt**
- Fortsatt försäljning av sektionsartiklar
- Delta på SMART-konferens i Linköping

3.4 Läsperiod 4

- **Sektionsmöte 4**
- Presentera preliminär budget för verksamhetsåret 26/27
- **Aspning**
- Anordna aspning för kommande års TD-styret
- Upprätta asp-schema
- **Övrigt**
- Fortsatt försäljning av sektionsartiklar
- Överlämning, planering och diskussion kring styrelsens och sektionens utveckling

4. Särskilda satsningar

Under verksamhetsåret 2025/26 avser TD-styret att fokusera på följande prioriterade satsningar för att vidareutveckla sektionen och möta framtidens behov:

- **Utvärdera sammanslagningen tillsammans med programledningen**

Vi kommer att ha en kontinuerlig kontakt med programledningen och följa upp hur sammanslagningen med design-och produktutveckling fortlöper och identifiera vad som behövs för att göra övergången till det nya programmet så smidig som möjligt.

- **Implementera den nya bilen i sektionens verksamhet**

Se över hur den kan användas på bästa sätt och vem som ska ha det huvudsakliga ansvaret för bilen. Utvärdera om bilen är ekonomiskt hållbar för sektionen.

- **Påbörja design av ny sektionsmerch**

- **Utvärdera och vara behjälpliga i uppstartsfasen av Ru\$TD och TDfoto**

- **Implementera den nya hemsidan för teknologsektionen Teknisk Design**