



Maskinteknologsektionens policysamling



Innehållsförteckning

Miljöpolicy för Maskinteknologisektionen.....	3
Policy för överlämning.....	4
Informationspolicy.....	5
Grundsyn och allmänna riktlinjer	5
Information till sektionens medlemmar	5
Information inom sektionens aktiva.....	5
Policy för likabehandling.....	6
Policy för arbetsmarknadskontakter.....	7
Policy för arbetsmarknadsutskottets uppgifter och åtaganden.....	7
Policy för M-JET	8
Syfte och mål	8
Policy för utbildningsbevakningsstruktur	9
Klassråd.....	9
Utbildningsutskottsmöte (UU).....	9
Programrådsmöte	9
Kurswiki.....	9
Policy för grafisk profil.....	10
Syfte med grafisk profil	10
Sektionens namn	10
Sektionens logotyp.....	10
Teckensnitt	10
E-post och webb.....	11
Språk	11
Policy för nyttjande av styrelsens förråd.....	12
Policy för ansökan om subgruppsbidrag.....	13
Bakgrund, Syfte	13
Ansökan om bidrag	13
Skrivandet av ansökningen	13



Miljöpolicy för Maskinteknologisektionen

Fastställd av sektionsstyrelse 2014-06-24

Detta dokument sätter riktlinjer för Maskinteknologisektionens tänk kring miljöpåverkan. Maskinteknologisektionens styrelse bär ett ansvar för miljötänkandet bland utskott och subgrupper.

Maskinteknologisektionen bör verka för:

- Minskad förbrukning av utskriftspapper och liknande materiel.
- Återanvändning av exempelvis pappers-/plastkassar, kärl och liknande materiel i största möjliga mån.
- Att allt avfall sorteras i mesta möjliga mån.
- Att alla inköp granskas ur miljöaspekt.
- Att då Maskinen används för sektionens räkning skall resorna planeras så att onödiga och/eller korta körsträckor undviks i största möjliga mån.

All bedömning av hur dessa riktlinjer tillämpas gör av sektionsstyrelsen.



Policy för överlämning

Fastställd av sektionsstyrelse 2014-06-24

Denna policy gäller Maskinteknologsektionen vid Luleå tekniska universitet och alla dess organ. Syftet med denna policy är att genom fastställande av riktlinjer vid överlämning av uppdrag inom Maskinteknologsektionen, ge samma förutsättningar för tillgång till nödvändiga kunskaper och erfarenheter i alla led inom organisationen.

Överlämnandet av ett uppdrag inom Maskinteknologsektionen mellan två individer förutsätter följande:

- God kommunikation mellan av- och pågående funktionär.
- Möjlighet för den pågående funktionären att följa arbetet samt introduceras i arbetets innebörd.
- Möjlighet för den pågående funktionären att bli införstådd i avslutat, pågående/oavslutat samt kommande arbete, aktiviteter och beslut.
- God förståelse hos pågående funktionär för sitt uppdrags ansvar, skyldigheter och befogenheter, samt om Maskinteknologsektionens organisation som helhet.
- En skriftlig översikt av arbetets utförande, planering och belastning över verksamhetsåret.
- Sparat skriftligt material som sparas för nästkommande överlämning för att motverka att kunskap och erfarenheter går förlorat.
- Att överlämning sker innan pågående funktionär går på.

Avgående och pågående funktionär ansvarar gemensamt för att en överlämning enligt ovan sker innan tillträde. Avgående funktionär ansvarar för pågående funktionärs vetskap om denna policy.



Informationspolicy

Fastställd av sektionsstyrelse 2014-06-24

Grundsyn och allmänna riktlinjer

Fungerande informationskanaler är mycket viktigt för samhörigheten inom sektionens medlemmar och aktiva. Det bör därför läggas vikt vid att inför varje verksamhetsår utvärdera dessa kanaler, se till behovet av nya informationsforum samt lägga upp en extern marknadsföringsplan och intern överenskommelse för informationskanaler inom sektionen.

Till sektionens medlemmar läggs fokus på information om kommande event, sektionens möten och stora beslut. Mellan sektionsstyrelse och subgrupper, utskott, KF och liknande bör ett mer frekvent och detaljerat informationsutbyte premieras. Det bör även skiljas på passiv och aktiv information, där passiv information utgörs av styrdokument, kontaktuppgifter och liknande. Aktiv information avser nyheter, kommande event etc.

Information till sektionens medlemmar

All passiv information skall finnas tillgängligt på Maskinteknologsektionens hemsida, förutsatt att den inte bedöms vara av känslig karaktär. Känslig passiv information till sektionens medlemmar förmedlas via mail. Det finns också möjlighet att exempelvis vid varje läsårsstart informera om den viktigaste passiva informationen, samt var man hittar all passiv information, till medlemmarna via mail.

Aktiv information kan förmedlas via mail, hemsida, Maskinteknologsektionens facebook-sida, affischer, bordspratörer mm. I enlighet med Maskinteknologsektionens miljöpolicy bör utskrivet material limiteras om möjligt, och sättas upp på strategiska platser. De mail som skickas ut bör vara kortfattade och informativa, och hellre länka till mer detaljerad information på exempelvis hemsidan. Filer bör alltid vara sparade i oberoende format, till exempel PDF.

Information inom sektionens aktiva

Det bör finnas en sammanställning av alla aktiva inom sektionen innehållande namn, kontaktuppgifter, uppdrag inom sektionen samt ev. idealanvändare.

Allmän aktiv information bör i första hand förmedlas via mail, och då i första hand genom mailadresserna med domänen m-sektionen.se. Nedan följer samlingsadresser för olika delar av sektionen:

- Styrelsen@m-sektionen.se
- KF@m-sektionen.se
- MAkt@m-sektionen.se
- Subgrupper@m-sektionen.se

Övriga mailadresser för varje styrelsepost och subgrupp finns på hemsidan.



Policy för likabehandling

Fastställt av sektionens styrelse 2014-06-24

Denna policy sätter riktlinjer för Maskinteknologisektionens tänk kring likabehandling. Maskinteknologisektionens styrelse bär ett ansvar för ett aktivt tänk om likabehandling bland utskott och subgrupper.

Maskinteknologisektionen skall verka för:

- Att alla medlemmar, oavsett nationalitet, etnicitet, religion, social bakgrund, politisk åsikt, könstillhörighet och sexuell läggning behandlas lika och får rätt till samma stöd.
- Att ingen medlem exkluderas på de grunder som listas ovan.
- Att alla beslut inom sektionen granskas ur ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv.
- Att all information från sektionen granskas ur ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv.

All bedömning av hur dessa riktlinjer tillämpas gör av sektionens styrelsen.



Policy för arbetsmarknadskontakter

Fastställd av sektionsstyrelse 2014-06-24

Inom Maskinteknologisektionen finns två huvudkontakter gentemot företag och näringsliv, som fyller olika funktioner. Den första, som står i direkt kontakt med sektionen, är Arbetsmarknadsutskottet. Arbetsmarknadsutskottet har hand om frågor som rör sponsring, samarbetsavtal och generella företagsevent under hela verksamhetsåret. Den andra utgörs av M-JET's projektgrupp, som enbart ansvarar för företagskontakter som är direkt anknutna till M-JET.

Oavsett vilken del av Maskinteknologisektionen som står i kontakt med näringslivet bör följande riktlinjer följas:

- Namn, post samt förening/utskott/styrelse ska tydligt presenteras i alla kontakter med företag.
- I varje företagsrelation ska både sektion och företag ha en kontaktperson.
- Sektionens centrala samarbetspartners får inte kontaktas av annan enhet inom sektionen, om inte annat överenskommit.
- Ingen ersättning får utgå till enskilda personer om inte företaget uttryckligen så önskat. Personliga gåvor skall alltid stå i rimlig relation till den totala motprestationen.
- Vid kontakt initierad av sektionen ska väl genomarbetat underlag kunna presenteras direkt vid förfrågan.



Policy för M-JET

Fastställd av sektionsstyrelse 2014-06-24

M-JET står för Maskinteknologsektionen – Jobb, Exjobb och Trainee. Maskinteknologsektionens arbetsmarknadsmässa genomfördes första gången i oktober 2011, för att ge sektionens medlemmar bättre möjlighet till att knyta företagskontakter inför till exempel exjobb redan under höstterminen. I egenskap av att vara en mer intim mässa med snävare målgrupp fungerar M-JET som ett komplement till Teknologkårens arbetsvecka LARV, inte som ett substitut. Under åren har mässan varit mycket uppskattad bland både studenter och företag, och uppstarten av M-JET har av många setts som en positiv utveckling i sektionens arbete och medlemsnytta.

Syfte och mål

Syftet med M-JET är att ge sektionens medlemmar bättre kontakt med näringslivet genom en kvalitativ mässa med kringarrangemang som har fokus på givande möten med för programstudenter relevanta företag. Mässans storlek kan variera, dock ska följande tas i beaktning:

- Mässan ska erbjuda relevanta företagskontakter för studenter från flera olika program inom Maskinteknologsektionen.
- Det ska vara enkelt för studenterna att orientera bland företagen.
- Varje företag ska synas.

Mässans storlek definieras som antal medverkande företag. Event i och kring mässan för medverkande företag ska verka kvalitetshöjande för Maskinteknologsektionens medlemmar och/eller aktiva.

Nedan följer Maskinteknologsektionens mål gällande M-JET

- År 2015 ska det finnas god dokumentation av uppstarten av M-JET.
- Inför M-JET 2016 ska det finnas mycket god dokumentation i enlighet med Maskinteknologsektionens Policy för överlämning, genom bearbetning av överlämningsmaterial av samtliga projektledare från mässans uppstart och framåt.
- År 2018 ska M-JET vara en etablerad arbetsmarknadsmässa både på Luleå tekniska universitet och bland berörda parter inom näringslivet.
- År 2020 ska posten som projektledare för M-JET vara eftertraktad, då erfarenheten ses som en mycket god merit.
- År 2020 är utvecklings- och visionsarbete en självklar del i arbetet med M-JET.
- I allt utvecklings- och visionsarbete tas M-JETs ursprungliga syfte i beaktning.



Policy för utbildningsbevakningsstruktur

Fastställd av sektionsstyrelse 2014-05-26

	V.1	V.2	V.3	V.4
Klassråd				
UU möte	Torsdag	Torsdag	Torsdag	
Programråd				
Kurswiki				

Klassråd

Tid: Vecka 1-2 varje läsperiod

Ansvarig: Programråd

Deltagare: Programråd och tillhörande klass

Innehåll: Uppföljning av föregående möte, synpunkter på kurser från föregående läsperiod samt information från Maskinteknologisektionen.

Utbildningsutskottsmöte (UU)

Tid: Torsdag, mellan vecka 1-3 i början av varje läsperiod

Ansvarig: Utbildningsbevakningssamordnare (UBS)

Deltagare: UBS, programråd samt medlemmar ur Maskinteknologisektionens styrelse ta bort!

Innehåll: Uppföljning av föregående möte, diskussion av viktiga ärenden som uppkommit vid klassråd, planering inför programråd samt information från UBS och Maskinteknologisektionen.

Programrådsmöte

Tid: Varje läsperiod, lämpligen innan senast vecka 4.

Ansvarig: Utbildningsledare (UL) vid institution

Deltagare: UL, programråd, personal från universitetet, extern representant minst en gång per år, UBS eller annan av sektionsstyrelsen utsedd representant.

Innehåll: Uppföljning av föregående möte och beslut som togs, genomgång av kurser från föregående läsperiod med hjälp av underlag från klassråd och kursutvärderingar samt information från tidigare år. Frågor från UL rörande t.ex. utbildningsplaner, examen och verksamhetsuppdrag. Beslut på åtgärder som ska vidtas till nästa möte.

Möte med HUL och UL

Tid: Vecka 4-5 Lp 2 och Lp 4.

Ansvarig: HUL och UBS.

Deltagare: UBS, HUL, UL.

Innehåll: UBS, HUL och UL träffas och går då igenom bedömt viktiga frågor angående institutionens, utbildningarna och kursernas utveckling.

Kurswiki

Tid: Vecka 3-4 varje läsperiod

Ansvarig: Programråd

Innehåll: Uppladdning av klassrådsblankett samt anteckningar från programråd på kurswiki.

Maskinteknologisektionen vid Luleå tekniska universitet

Hemsida: <http://www.m-sektionen.se>



Policy för grafisk profil

Fastställt av sektionensstyrelse 2014-06-24

Syfte med grafisk profil

Syftet med en grafisk profil är att skapa en enhetlighet i de dokument som Maskinteknologsektionens medlemmar och utomstående personer kommer i kontakt med. En konsekvent använd grafisk profil bidrar till att stärka Maskinteknologsektionens varumärke.

Sektionens namn

Vårt namn, *Maskinteknologsektionen*, skall alltid skrivas med begynnande versal och bör ej förkortas. *M-sektionen* är en acceptabel förkortning i icke officiella sammanhang. Namnet *Maskinsektionen* är inte vedertaget.

Sektionens logotyp

Maskinteknologsektionens logotyp är skyddad av och definierad i sektionens reglementessamling.

Logotypen bör återges i färg, men då detta inte är möjligt ska en variant i gråskala användas. Logotypen får inte ändras, skalas om oproportionellt, beskåras eller förvanskas på andra sätt. Undvik att förstora en given logotyp, då kvalitén på den försämras.

För att synas bör logotypen ha gott om blankt utrymme omkring sig. Lämna alltid minst lika mycket utrymme som cirka 20 procent av logotypens höjd runt omkring. Hur stor en logotyp bör vara beror givetvis på sammanhanget, men på ett A4-papper bör inte logotypen vara mindre än cirka 2 cm för att undvika att den blir otydlig.

Logotypen bör finnas med på alla papper och allt material som kommer från Maskinteknologsektionen centralt, samt i alla sammanhang där Maskinteknologsektionen anordnar arrangemang. Även i material som kommer från subgrupperna kan det vara önskvärt att inkludera Maskinteknologsektionens logotyp, för att tydligare visa att subgrupperna är delar av Maskinteknologsektionen. Personer som inte har förtroendeuppdrag inom Maskinteknologsektionen måste ha styrelsens tillstånd att använda vår logotyp.

Teckensnitt

Det teckensnitt som ska användas för löptext i Maskinteknologsektionens dokument heter *Garamond* (alternativt *Garamond No. 8* som är fri att använda för icke-kommersiellt bruk).

För brödtext, det vill säga löpande stycketext, används *Garamond* i 12 punkters storlek. Bildtexter sätts i *Garamond* kursiv, 12 punkter. Sidhuvuden och sidfötter sätts i *Garamond*, 10 punkter. Huvudrubriker sätts i *Arial Black*, 18 punkter. Underrubriker finns i två nivåer som båda sätts i *Arial Black*, 14 punkter samt 11 punkter.

Undantag från dessa storlekar kan givetvis göras, men det här bör vara riktvärden för A4-dokument. Ska dokumenten skrivas ut i A5-format baserat på A4 kan textstorleken ökas med en till två punkter för att förbättra läsbarheten. Detta gäller inte sektionens Isbjörnspost.



Huvudrubrik	Rubriknivå 1, Arial Black, 18 punkter
Underrubrik	Rubriknivå 2, Arial Black, 14 punkter
Underrubrik	Rubriknivå 3, Arial Black, 11 punkter
Brödtext	Brödtext, Garamond, 12 punkter
<i>Bildtext</i>	Bildtext, Garamond kursiv, 12 punkter
Sidhuvud	Sidhuvud, Garamond, 10 punkter

E-post och webb

E-post är ett viktigt kommunikationsmedel, och Maskinteknologsektionens styrelse bör ha standardiserade e-postsignaturer enligt mallen nedan. Då det finns stöd hos programvaran bör man klistra in sin signatur med typsnittet Garamond. Namnet bör då stå i 12 punkters storlek, resten 11.

--

Mika Maskinare

Jättefin titel

Maskinteknologsektionens styrelse 20XX-20YY

Mobil: xxx-xxxxxxx

E-post: titel@m-sektionen.se

Hemsida: <http://www.m-sektionen.se>

--

Maskinteknologsektionens hemsida finns på www.m-sektionen.se, och adressen till den kan anges antingen med eller utan <http://> före.

Språk

Det språk som används internt och externt i en organisation räknas som representativt för, och speglar organisationen i helhet. Därför bör språket användas med eftertanke och givetvis bör grammatik och stavning kollas extra noga vid korrekturläsning av dokument, information och utskick från Maskinteknologsektionen.

Sträva alltid mot användning av ett inkluderande språk. All information, oavsett om den riktar sig till en specifik målgrupp (indelad i till exempel kön, sexuell läggning, nationalitet eller etnicitet) eller inte, bör inte innehålla exkluderande uttryck eller budskap, oavsett om målgruppen anses vara i majoritet eller minoritet vid Luleå tekniska universitet. Att Undvik att använda krångliga ord eller förkortningar som till exempel *LARV*, *TKL* och *UBS* utan att förklara dem. Bara för att du vet vad det står för betyder inte det att den genomsnittlige mottagaren av informationen du försöker förmedla vet det.



Policy för nyttjande av styrelsens förråd

Fastslagen vid styrelsemöte 2010-11-29

Vid inställande av sina tillhörigheter i förrådet godkänner och förbinder sig berörd subgrupp till dessa förhållningsregler. Vid behov kan detta dokument komma att revideras varpå sittande styrelse är skyldig att informera berörda subgrupper så att dessa är införstådda i ändringarna och kan fatta beslut om fortsatt nyttjande. Styrelsen äger även rätten att återkalla sitt beslut om upplåtande av förrådsutrymmet i de fall reglerna inte efterföljs.

Regler för nyttjande:

- Styrelsens förråd är endast en tillfällig lagringsplats för subgrupperna och får endast användas i väntan på tilldelning av ett eget förråd. Ansökan om ett eget förråd ska därför först vara inlämnad till fastighetsansvarig vid universitetet innan nyttjandet av förrådet kan påbörjas.
- För att undvika sammanblandning av subgruppernas och styrelsens tillhörigheter måste subgruppernas tillhörigheter kunna förvaras avskilt. Detta kräver således att samtliga subgruppers tillhörigheter måste vara förpackade i väl uppmärkta, förslutbara lådor. Inga lösa föremål eller föremål i plastpåsar får förekomma. Öppna lådor varifrån saker lätt försvinner får heller ej förekomma.
- Som ansvarig för förrådet står sektionsstyrelsen. Således ansvarar styrelsen för allt innehåll som finns i förrådet, varpå subgrupperna ej får ställa in föremål av olämplig karaktär som kan skada eller orsaka problem för sektionen eller sektionsstyrelsen.
- Då förrådet ursprungligen är sektionsstyrelsens, tjänar det också som förvaringsplats och arkivplats av dokument och pärmar från tidigare år vars innehåll kan vara av känslig karaktär och därför inte bör spridas. Subgrupperna kommer således inte att erhålla egna nycklar till förrådet, utan måste för återkomst kontakta någon av sittande styrelseledamöter.
- Förrådet måste hållas rent och välorganiserat, varför subgrupper som nyttjar förrådet vid behov förbinder sig att hjälpa sittande sektionsstyrelse vid en eventuell förrådsstädning.



Policy för ansökan om subgruppsbidrag

Fastslagen vid styrelsemöte 2011-04-18

Bakgrund, Syfte

Bakgrunden till denna mall är en strävan efter att standardisera samtliga officiella dokument som lämnar och cirkulerar inom sektionen. Dokument som härrör sektionens verksamhet och ekonomiska medel bör ses som extra viktiga, varför behovet av att hitta ett gemensamt utseende för dessa är särskilt stort. Denna mall utgör en del i denna samling standardiseringar och har som främsta syfte att förenkla arbetet för sektionens styrelse och subgrupper.

Ansökan om bidrag

Samtliga subgrupper kan årligen ansöka om ekonomiska bidrag från sektionen för sin verksamhet. Detta bidrag budgeteras årligen men kan komma att variera i storlek från år till år. Beviljandet av bidraget sköts av sittande sektionsstyrelse. Ansökningen ska ha inkommit till styrelsen senast två veckor innan bidraget behövs. Trots att sektionsstyrelsen beroende av ansökningens karaktär har möjlighet att bevilja utbetalande av bidrag från andra kostnadsställen, har subgrupperna i sin ansökan endast möjlighet att ansöka om bidrag från kostnadsstället *subgruppsbidrag*. Gentemot styrelsen är det berörd subgruppsordförande som ansvarar för ansökningen och bidragets förvaltande.

Skrivandet av ansökningen

I det fall subgruppen saknar en egen grafisk profil eller logotyp används sektionens. Ansökningen fylls i enligt mallens beskrivning. För att underlätta skrivandet och sedan beslutsfattandet är det rekommenderat att i största möjliga mån följa mallens uppställning och styckeindelning. Dock bör det beaktas att mallen är generell för samtliga subgrupper och ska kunna appliceras på samtliga ansökningar, varför det ibland kan vara nödvändigt att lägga till ytterligare bilagor eller underrubriker än de som omnämnts. Vid skrivandet ska naturligtvis saklighet och korrekt språk eftersträvas.

Den ekonomiska redogörelsen utgör ansökningens viktigaste del. En ekonomisk budget för kommande verksamhetsår bör upprättas av samtliga subgrupper vid läsårets start och uppdateras vid behov under tidens gång. Vidare är det rekommenderat att en budget upprättas för varje större evenemang som anordnas samt att denna efteråt utvärderas och diskuteras igenom, för att på så sätt stärka planeringen av verksamheten och användandet av föreningens tillgångar.