

# Reglemente

Teknologsektionen Informationsteknik  
Chalmers tekniska högskola



Antagen: 2003-01-27  
Reviderad: 2019-05-14



## Innehåll

<b>§1 Sektionsmötet</b>	<b>4</b>
§1.1 Kallelse . . . . .	4
§1.2 Möteshandlingar . . . . .	4
§1.3 Mötesordning . . . . .	5
§1.3.1 Begärande av ordet . . . . .	5
§1.3.2 Replik . . . . .	5
§1.3.3 Ordningsfråga . . . . .	5
§1.3.4 Streck i debatten . . . . .	5
§1.3.5 Yrkande . . . . .	5
§1.3.6 Reservation . . . . .	5
§1.3.7 Ajournering . . . . .	5
§1.3.8 Motion . . . . .	6
§1.3.9 Sluten votering . . . . .	6
<b>§2 Valberedning</b>	<b>7</b>
§2.1 Sammansättning . . . . .	7
<b>§3 Sektionsstyrelsen, styrIT</b>	<b>8</b>
§3.1 Befogenheter . . . . .	8
§3.2 Sammansättning . . . . .	8
§3.3 Rättigheter . . . . .	8
§3.4 Åligganden . . . . .	8
§3.4.1 Det åligger styrIT . . . . .	8
§3.4.2 Det åligger styrITs ordförande . . . . .	9
§3.4.3 Det åligger styrITs vice ordförande . . . . .	9
§3.4.4 Det åligger styrITs kassör . . . . .	9
§3.4.5 Det åligger styrITs sekreterare . . . . .	9
§3.5 Mandatperiod . . . . .	9
<b>§4 Studienämnden, snIT</b>	<b>10</b>
§4.1 Sammansättning . . . . .	10
§4.2 Åligganden . . . . .	10
§4.2.1 Det åligger snIT . . . . .	10
§4.2.2 Det åligger snITs ordförande . . . . .	10
§4.2.3 Det åligger snITs kassör . . . . .	10
§4.2.4 Det åligger snITs vice ordförande . . . . .	10
§4.2.5 Det åligger snITs sekreterare . . . . .	11
§4.3 Befogenheter . . . . .	11
§4.3.1 Det befogas snIT . . . . .	11
§4.4 Mandatperiod . . . . .	11
<b>§5 Sektionskommittéer</b>	<b>12</b>



§5.1 Förteckning . . . . .	12
§5.1.1 Ledamöter . . . . .	12
§5.1.2 Inval . . . . .	12
§5.1.3 Mandat . . . . .	12
§5.2 Påstigning . . . . .	13
§5.3 Åligganden för alla kommittéer . . . . .	13
§5.3.1 Det åligger varje kommittés ordförande . . . . .	13
§5.3.2 Det åligger varje kommittés kassör . . . . .	13
§5.4 Kommittéspecifika åligganden . . . . .	13
§5.4.1 Det åligger ArmIT . . . . .	13
§5.4.2 Det åligger digIT . . . . .	13
§5.4.3 Det åligger FanbärerIT . . . . .	14
§5.4.4 Det åligger frITid . . . . .	14
§5.4.5 Det åligger MRCIT . . . . .	14
§5.4.6 Det åligger NollKIT . . . . .	14
§5.4.7 Det åligger P.R.I.T. . . . .	15
§5.4.8 Det åligger SEXIT . . . . .	15
§5.4.9 Det åligger EqualIT . . . . .	15
<b>§6 Sektionsfunktionärer . . . . .</b>	<b>16</b>
§6.1 Talman . . . . .	16
§6.1.1 Inval . . . . .	16
§6.1.2 Det åligger Talman . . . . .	16
§6.2 Alumnimiddagsansvariga . . . . .	17
§6.2.1 Inval . . . . .	17
§6.2.2 Det åligger Alumnimiddagsansvariga . . . . .	17
§6.3 Kandidatmiddagsansvariga . . . . .	18
§6.3.1 Inval . . . . .	18
§6.3.2 Det åligger Kandidatmiddagsansvariga . . . . .	18
<b>§7 Intresseföreningar . . . . .</b>	<b>19</b>
§7.1 Förteckning . . . . .	19
<b>§8 Datahantering . . . . .</b>	<b>20</b>
§8.1 Definitioner . . . . .	20
§8.2 Personuppgiftsombud . . . . .	20
§8.2.1 Uppdrag . . . . .	20
§8.2.2 Sammansättning . . . . .	20
§8.2.3 Inval . . . . .	20
§8.2.4 Rättigheter . . . . .	20
§8.2.5 Åligganden . . . . .	21
§8.2.6 Befogenhet . . . . .	21



## Förord

Till teknologsektionens styrdokument hör stadga, reglemente och policys. Till dessa dokument finns en tillhörande ordlista. Samtliga av dessa dokument går att hitta på <https://chalmers.it/documents> eller <https://styrit.chalmers.it/documents>.



## §1 Sektionsmötet

### §1.1 Kallelse

Kallelse till sektionsmöte består av mötets

- datum
- tid
- plats.

Kallelsen skall publiceras väl synligt för sektionens medlemmar på sektionens anslags-tavla, webbsida och sektionslokal. Kallelsen skall anslås korrekt enligt stadgan.

### §1.2 Möteshandlingar

Förslag till dagordningen skall anslås fem dagar innan sektionsmötet och förslaget skall innehålla:

- Datum, plats och tid för mötet
- Mötets öppnande
- Val av mötets ordförande
- Val av mötets sekreterare
- Val av mötets justerare tillika rösträknare
- Mötets behöriga utlysande
- Fastställande av mötets dagordning
- Adjungeringar
- Föregående mötesprotokoll
- Meddelanden
- Verksamhetsrapporter
- Eventuella års- och revisionsberättelser
- Eventuella personal
- Propositioner
- Motioner
- Interpellationer
- Övriga frågor



- Mötets avslutande

## §1.3 Mötesordning

### §1.3.1 Begärande av ordet

Ordet begärs genom handuppräckning och delas i tur och ordning ut av mötesordförande.

### §1.3.2 Replik

Om ett anförande berör en speciell person, har denne rätt till replik om högst en minut. Replik skall hållas i direkt anslutning till anförandet. En kontrareplik om högst en minut kan beviljas. Kontra-kontra-replik beviljas ej.

### §1.3.3 Ordningsfråga

Debatt i ordningsfråga bryter debatt i sakfråga och skall avgöras innan debatt i sakfråga fortsätter.

### §1.3.4 Streck i debatten

Streck i debatten behandlas som ordningsfråga. Bifalls yrkandet om streck i debatten, av mötesordföranden, skall mötesordföranden justera talarlistan. Därefter får endast de som står på listan yttra sig i frågan och inga nya yrkanden i sakfrågan får framställas. Upphävande av streck i debatten behandlas även det som ordningsfråga.

### §1.3.5 Yrkande

Yrkande framställs muntligt och/eller skriftligt till mötesordförande.

### §1.3.6 Reservation

Reservation mot beslut av sektionsmötet skall anmälas skriftligen senast 24 timmar efter mötet.

### §1.3.7 Ajournering

Bifalles yrkandet om ajournering skall tidslängden av ajourneringen fastställas.



### §1.3.8 Motion

Motion som är upptagen på dagordningen måste lyftas och föredragas av motionären eller någon annan på mötet med förslagsrätt, annars faller motionen. Vidare kan sektionsstyrelsen lämna sitt utlåtande om motionen och därefter följer allmän debatt.

### §1.3.9 Sluten votering

När sluten votering begärs skall det digitala röstsystemet VoteIT användas, om inte manuell sluten votering begärs av sektionsmötet via votering, som kan krävas av en sektionsmötesdeltagare. Det är rösträknarnas ansvar att tillhandahålla systemet så att deltagarna kan rösta därigenom. Den senast godkända versionen är:

cf666ee0e04b7f6b46ed3d1f4b320d0ef0f5e3f3



## §2 Valberedning

### §2.1 Sammansättning

Valberedningen består av

- ordförande
- 2-4 ledamöter





## §3 Sektionsstyrelsen, styrIT

### §3.1 Befogenheter

styrIT handhar i överensstämmelse med sektionens stadga, reglemente och styrdokument samt av sektionensmötet fattade beslut den verkställande ledningen av sektionens verksamhet.

### §3.2 Sammansättning

styrIT består av

- ordförande
- vice ordförande
- kassör
- sekreterare
- studerandearbetsmiljöombud (SAMO)
- 0-3 ledamöter.

### §3.3 Rättigheter

styrIT har full insyn i sektionens alla organ och äger rätt att delta i deras möten med yttranderätt.

### §3.4 Åligganden

#### §3.4.1 Det åligger styrIT

- att** Verka för sammanhållningen mellan sektionsmedlemmarna och verka för deras gemensamma intressen.
- att** Leda sektionens arbete.
- att** Övervaka genomförandet av sektionensmötes beslut och se till att de verkställs.
- att** Lämna förslag, till sektionens valberedning, på representanter till nästkommande styrIT.
- att** Utse representanter till kårens utskott



### §3.4.2 Det åligger styrITs ordförande

- att Leda styrITs verksamhet.
- att Föra sektionens talan då annat ej stadgats eller beslutats.
- att Teckna sektionens firma.

### §3.4.3 Det åligger styrITs vice ordförande

- att Överta ordförandens åligganden i ordförandes frånvaro.
- att Kalla till möte med alla ordföranden i sektionens organ varje läsperiod.

### §3.4.4 Det åligger styrITs kassör

- att Fortlöpande kontrollera sektionens räkenskaper och bokföring.
- att Teckna sektionens firma.
- att Upprätta budgetförslag till de i stadgan berörda sektionensmötena.
- att Till varje sektionensmöte kunna redogöra för sektionens ekonomiska ställning.
- att Informera nya revisorer och kassörer i kommittéer och studienämnd om sektionens bokförings- och redovisningssystem.

### §3.4.5 Det åligger styrITs sekreterare

- att Föra protokoll vid styrelsemöte.
- att Tillse att protokoll från såväl styrelsemöte som sektionensmöte anslås i enlighet med stadga.
- att Tillse att material som inkommer till sektionen anslås eller på annat sätt förmedlas dem det berör.
- att Handha styrITs handlingar.

## §3.5 Mandatperiod

Invalda till styrIT betraktas som en del av styrIT och sektionen från tillträdet, 1:a juli, till avträdet, 1:a juli ett år efter tillträdet.

Det yttersta ansvaret för styrITs verksamhet och ekonomi övergår till de nyinvalda den 1:a juli.



## §4 Studienämnden, snIT

### §4.1 Sammansättning

snIT består av

- ordförande
- kassör
- vice ordförande
- sekreterare
- ledamöter.

### §4.2 Åligganden

#### §4.2.1 Det åligger snIT

- att** Administrera bevakning och utvärdering av utbildningskvalitén på kurser som ingår i IT-programmet.
- att** Årligen administrera nominering, omröstning och utdelning av sektionens pedagogiska pris.
- att** Lämna förslag, till sektionens valberedning, på representanter till nästkommande snIT.

#### §4.2.2 Det åligger snITs ordförande

- att** Leda snITs verksamhet.
- att** I studiefrågor representera sektionen och föra dess talan.

#### §4.2.3 Det åligger snITs kassör

- att** Handha snITs ekonomi.

#### §4.2.4 Det åligger snITs vice ordförande

- att** Överta ordförandens åligganden i ordförandes frånvaro.



#### §4.2.5 Det åligger snITs sekreterare

- att Föra protokoll vid studienämndsmöte.
- att Tillse att protokoll från studienämndsmöte anslås i enlighet med stadga.
- att Tillse att material som inkommer till studienämnden anslås eller på annat sätt förmedlas dem det berör.
- att Handha snITs handlingar.

#### §4.3 Befogenheter

##### §4.3.1 Det befogas snIT

- att Utse studentrepresentanter ifrån olika studentgrupper inom utbildningsprogrammet Informationsteknik vid Chalmers, så som årskurser eller mastersprogram, vars uppgift är att representera snIT samt framföra nämndens åsikter i studiefrågor.

#### §4.4 Mandatperiod

Invalda till snIT betraktas som en del av snIT och sektionen från tillträdet, 1:a juli, till avträdet, 1:a juli ett år efter tillträdet.

Det yttersta ansvaret för snITs verksamhet och ekonomi övergår till de nyinvalda den 1:a juli.



## §5 Sektionskommittéer

### §5.1 Förteckning

Teknologsektionen har de sektionskommittéer som finns i tabell 1.

Tabell 1: Förteckning över sektionskommittéer.

Kommitté	Ledamöter	Inval	Mandat
ArmIT	1 - 5 *	LP3	1/5
digIT	1 - 6	LP3	1/5
FanbärerIT	0 - 2	LP4	1/6
frITid	1 - 4	LP4	1/7
MRCIT	2 - 5	LP2	1/1
NollKIT	2 - 6	LP2	1/1
P.R.I.T.	2 - 6	LP2	1/1
SEXIT	3 - 6	LP2	1/1
EqualIT	0 - 2	LP4	1/7

I §5.1.1 till §5.1.3 finns beskrivning om vad varje kolonn betyder.

#### §5.1.1 Ledamöter

Antal ledamöter som kan ingå i en kommitté finns i tabell 1 för respektive kommitté. Kommittén består av dessa ledamöter samt ordförande och kassör.

ArmIT har dessutom en sekreterare som är ålagd att handha ArmITs handlingar.

#### §5.1.2 Inval

En kommitté väljs in under ordinarie sektionsmöte den läsperiod som står i tabell 1.

#### §5.1.3 Mandat

Det yttersta ansvaret för en kommittés verksamhet och ekonomi övergår till de nyinvalda vid det datum som står för kommittén i tabell 1.



## §5.2 Påstigning

Invalda till en kommitté betraktas som en del av kommittén och sektionen från två läsdagar efter invalet, tills då de inte längre har mandat.

## §5.3 Åligganden för alla kommittéer

Det åligger samtliga sektionskommittéer att framlägga förslag till valberedningen på efterträdare till respektive sektionskommittéer.

### §5.3.1 Det åligger varje kommittés ordförande

- att Leda kommitténs verksamhet.
- att Handha kommitténs handlingar. (Gäller ej ArmIT.)

### §5.3.2 Det åligger varje kommittés kassör

- att Handha kommitténs ekonomi.

## §5.4 Kommittéspecifika åligganden

Förutom de åligganden som gäller alla kommittéer finns åligganden som är specifika för varje kommitté.

### §5.4.1 Det åligger ArmIT

- att Förmedla information rörande arbetsmarknadsfrågor till studenter.
- att Förmedla en bred och representativ bild av arbetsmarknaden till studenter.
- att Främja relationer mellan näringslivet och sektionen samt dess medlemmar.

### §5.4.2 Det åligger digIT

- att Underhålla och utveckla sektionens digitala system.
- att Underhålla och utveckla sektionens digitala kommunikationsplattformar.
- att Tillsammans med sektionens rustmästeri underhålla och utveckla de digitala system som finns i sektionslokalen.



### §5.4.3 Det åligger FanbärerIT

**att** Tillse att sektionens fana är representerad på

- samtliga ordinarie sektionsmöten
- vårens och höstens mösspåtågningar
- Chalmerscortègen
- första mottagningsdagen
- av sektionen anordnade finare tillställningar
- övriga av Chalmers studentkårs marskalksämbetes kallade tillställningar.

**att** Vid de ovanstående tillställningar, som sektionens fana är representerad, iträda

- högtidsdräkt.
- vit Chalmersmössa.
- minst Chalmers studentkårs samt sektionens frackband.

**att** En gång per termin arrangera ett finare arrangemang av mindre storlek som främjar kultur.

**att** Tillhandaha sektionens frackband och pin.

### §5.4.4 Det åligger frITid

**att** Ta ut lag till Chalmersmästerskap i olika idrotter.

**att** Varje läsperiod arrangera ett evenemang av idrottslig anda.

**att** Främja fysiska aktiviteter som speglar sektionens medlemmars intresse.

### §5.4.5 Det åligger MRCIT

**att** Planera och leda mottagningsaktiviteter för studenterna som börjar på masterprogrammen Interaction Design and Technologies och Software Engineering and Technology.

### §5.4.6 Det åligger NollKIT

**att** Planera och leda sektionens mottagning för de nyantagna IT-teknologerna.



#### **§5.4.7 Det åligger P.R.I.T.**

- att** Ansvara för att det anordnas arrangemang för medlemmar som främjar sammanhållningen på sektionen.
- att** Arrangera en pub under pubrundan varje läsperiod.
- att** Driva representationen av IT:s skyddshelgon i form av att utse representant för maskot till större centrala arrangemang där det anses passande.
- att** Underhålla IT:s märke ovanför Olgas trappor.
- att** Tillhandahålla sektionens tygmärke.
- att** Organisera arbetet med städning, underhåll och nybyggnation av sektionslokalen.
- att** Ansvara för sektionslokalens inventarier.

#### **§5.4.8 Det åligger sexIT**

- att** En gång om året anordna en finsittning för utdelning av pedagogiska priset.
- att** En gång per läsperiod arrangera i Gasquen.
- att** Underhålla sektionens sångbok.

#### **§5.4.9 Det åligger EqualIT**

- att** arrangera minst 1 arrangemang med jämlikhetsfokus per läsår.
- att** vara SAMO behjälplig i jämlikhetsarbete.
- att** bistå sektionen med utbildning i jämlikhet.





## §6 Sektionsfunktionärer

### §6.1 Talman

En talman är förtroendevald av sektionen för att säkerställa att sektionsmötet är demokratiskt lett.

#### §6.1.1 Inval

Talman väljs in på halvårsmandat på andra ordinarie vårmötet samt andra ordinarie höstmötet.

#### §6.1.2 Det åligger Talman

- att** vid punkten “Val av mötets ordförande” under sektionsmötet nominera sig själv.
- att** vid sektionsmötets sammanträde ha god vetskap kring handlingarna och dess innehåll.
- att** om talman inte kan närvara på ett sektionsmöte skall denne meddela detta till sektionsstyrelsen fem läsdagar innan mötet.



## §6.2 Alumnimiddagsansvariga

Alumnimiddagsansvariga är två till fem, av sektionen, förtroendevalda personer vars syfte är att säkerställa att en alumnimiddag arrangeras.

### §6.2.1 Inval

Alumnimiddagsansvariga väljs in varje år där årtalet är jämnt delbart med tre, på årets första ordinarie höstmöte.

### §6.2.2 Det åligger Alumnimiddagsansvariga

att planera och leda arbetet med anordnandet av en alumnimiddag.



### **§6.3 Kandidatmiddagsansvariga**

Kandidatmiddagsansvariga är två till fem, av sektionen, förtroendevalda personer vars syfte är att säkerställa att en kandidatmiddag arrangeras.

#### **§6.3.1 Inval**

Kandidatmiddagsansvariga skall varje år väljas på det första ordinarie höstmötet.

#### **§6.3.2 Det åligger Kandidatmiddagsansvariga**

att planera och leda arbetet med anordnandet av en kandidatmiddag.



## §7 Intresseföreningar

### §7.1 Förteckning

Teknologsektionen har följande intresseföreningar:

- TV-spelsföreningen, 8-bit
  - Beslut togs sektionensmötet 2006-11-29
- Analog spelföreningen, DrawIT
  - Beslut togs sektionensmötet 2007-10-10
- Häfv- och odygdskommittén på IT-sektionen, HookIT
  - Beslut togs sektionensmötet 2007-10-10
- Film- och fotoföreningen Informationsteknik, FlashIT
  - Beslut togs sektionensmötet 2007-12-04
- Digitala spel och e-sportsföreningen, LaggIT
  - Beslut togs sektionensmötet 2016-12-08
- Fika- och bakföreningen, FikIT
  - Beslut togs sektionensmötet 2017-02-23



## §8 Datahantering

### §8.1 Definitioner

Med dataägare anses den person vars personuppgifter hanteras av organisationen.

Hantering av data inkluderar - men är ej begränsat till - lagring, beräkning, användning, visning, distribution och insamling av data.

### §8.2 Personuppgiftsombud

#### §8.2.1 Uppdrag

Personuppgiftsombudet skall fungera som dataägarnas representant inom organisationen och i sin roll kontrollera att rådande bestämmelser samt riktlinjer kring personuppgifter efterföljs.

Personuppgiftsombudet skall även agera som en kontaktperson för dataägarna gentemot sektionen.

#### §8.2.2 Sammansättning

1-4 personer kan utses till personuppgiftsombud för sektionen av sektionens möte.

Personuppgiftsombud utses för en tid på ett år.

Det är nödvändigt att personuppgiftsombudet kan anses som oberoende och inte har intressen som befinner sig i konflikt till personuppgiftsombudets åligganden.

#### §8.2.3 Inval

Personuppgiftsombudet skall varje år väljas på det första ordinarie höstmötet.

#### §8.2.4 Rättigheter

Personuppgiftsombudet äger rätt att i namn och emblem använda sektionens namn och dess symboler.

Personuppgiftsombudet har rätt till utbildning gällande rådande bestämmelser och riktlinjer för hantering av persondata.



### §8.2.5 Åligganden

- att** Granska hur persondata hanteras av organisationen.
- att** Rapportera brister i hantering av persondata till sektionsmötet och sektionsstyrelsen.
- att** Känna till vilken hantering av persondata som genomförs av sektionen.
- att** Rådge organisationen om hantering av persondata.
- att** Utbilda organisationen om hur de kan följa rådande bestämmelser och riktlinjer för hantering av persondata.
- att** Inom organisationen representera dataägarnas intressen.
- att** Svara på frågor från personuppgiftsägare angående organisationens personuppgiftshantering.
- att** Svara på begäranden från personuppgiftsägare och kontrollera att dessa begäranden behandlas enligt rådande riktlinjer samt bestämmelser inom organisationen.

### §8.2.6 Befogenhet

Det bifogas personuppgiftsombudet:

- att** Vid felaktig hantering, med omedelbar verkan, stoppa hantering av personuppgifter.