



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik  
vid Chalmers Studentkår

# Instruktioner SNZ

Första giltighetsdatum 2006-11-21  
Senast ändrad **2021-01-27**

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola  
Hörsalsvägen 7  
412 96 Göteborg

## 1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar i SNZ är av sektionens möte vald ordförande, vice ordförande och kassör för varje verksamhetsår.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionens möte valda, till antalet vilket förtecknas enligt §8.1.1 i sektionens reglemente.
- 1.3 Inval av studienämndens medlemmar sker på vårmötet.

## 2 Verksamhet

- 2.1 SNZ skall övervaka tillståndet och utvecklingen beträffande studiefrågor och studiemiljö bl.a. genom medverkande på kursnämnder.
- 2.2 SNZ skall aktivt verka för att god kurslitteratur används.
- 2.3 SNZ bistår vid handledningen av kursutvärderarna med kursutvärderingar till obligatoriska kurser på Z-programmet.
- 2.4 SNZ bör ordna arrangemang i studiefrämjande syfte.

## 3 Åliggande

3.1 Det åligger sektionens studienämnd att:

- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionens lokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- tillsätta en plats i Z:s utbildningstankar, ZUT.
- tillsätta en plats i Programrådet Z.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionens möte som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionens möte.
- informera sektionens medlemmar om frågor rörande Z-utbildningen.
- främja kontakten mellan studenter och föreläsare/examinatorer.
- hålla god kontakt med sektionens medlemmar.
- årligen arrangera InZikt. Detta är en dag med målet att ge Z-teknologerna insikt, förståelse och visioner kopplade till deras utbildning.
- utse en eller flera ledamöter till masteransvarig.

3.2 Det åligger ordförande att:

- leda och inför Ztyret ansvara för SNZ arbete.
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig för SNZ:s ekonomi.
- tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.

- kalla SNZ till sammanträden.
- sitta som Utbildningsansvarig i Ztyret.
- representera SNZ i Ordföranderådet.
- inför Z-teknologsektionen svara för att Z-teknologernas intressen i studiefrågor bevakas på ett tillfredställande sätt.
- tillsammans med StuderandeArbetsMiljöOmbud (SAMO), svara inför Z-teknologsektionen för att Z-teknologernas intressen inom studiemiljö bevakas på ett tillfredställande sätt.
- tillse att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

**3.3** Det åligger vice ordförande att:

- assistera ordföranden i dennes åligganden.
- ersätta ordföranden om denne inte är närvarande.

**3.4** Det åligger kassör att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- inför Ztyret och revisorerna besvara frågor angående DaltonZ ekonomi.
- tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret enligt den aktuella kontoplanen med ett resultat på +0 (om inget annat anges av Ztyret), vilket även ska godkännas av Ztyret.
- kontinuerligt sköta SNZ:s bokföring enligt god bokföringssed.
- skriva kvartals, halvårs- och helårsbokslut.
- representera SNZ i ekonomigruppen.
- vara ordförande behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

**3.5** Det åligger övriga ledamöter att:

- hjälpa ordföranden i dennes uppgifter.

**3.6** Det åligger masteransvarig att:

- föra en kontakt med masterprogramansvariga, MPA.
- leda arbetet för utbildningsbevakning på masternivå.

## 4 Mötesförfarade

**4.1** Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

**4.2** SNZ bör hålla minst 1 öppet möte per läsperiod, detta ska utlysas minst 1 vecka innan mötet.

## 5 Beslutsmässighet

**5.1** Varje närvarande medlem är röstberättigad.

**5.2** Ordföranden har utslagsröst.

**5.3** Partisk medlem saknar rösträtt.

**5.4** SNZ är beslutsmässig då minst 2/3 av medlemmarna samt ordförande eller vice ordförande finns närvarande.

## 6 Överklagande

**6.1** SNZ:s beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

## 7 Övrigt

**7.1** SNZ är ansvariga att:

- planera och utföra en aspning.
- informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.

**7.2** SNZ ska medverka vid arrangemang som rör Z-utbildningen.