



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner ZØK

Första giltighetsdatum 2006-11-13
Senast ändrad 2017-01-30

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

1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar är av sektionensmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår. Dessa poster benämns som General respektive Kazzør.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionensmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.5.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Zponzchäf, Infochef, Redaktør, Terapeut, Øhlchef.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vintermötet.

2 Verksamhet

- 2.1 ZØK är Z-teknologsektionens mottagningskommitté vilka organiserar samt anordnar aktiviteter under mottagningen.
- 2.2 ZØK skall hålla kontinuerlig kontakt med berörda personer på Z-programmet och på Chalmers studentkår angående mottagningen.
- 2.3 ZØK skall efter mottagningen utvärdera denna m.h.a. de nyantagna studenterna.
- 2.4 ZØK bör se till att grundmaterial till representationsklädsel till efterträdande ZØK finns tillgängligt vid verksamhetsårets slut.
- 2.5 ZØK skall ansvara för samtliga nyantagna studenter vid Z-teknologsektionen och tillse att värna om deras välmående under mottagningen.

3 Åliggande

3.1 Det åligger sektionens mottagningskommitté att:

- verka för att sektionens övriga organ skall få möjlighet att synas under mottagningen.
- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionslokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- utse en ledamot till Vice ordförande enligt §5.4.10 i sektionens stadga.
- representera Z-teknologsektionen.
- att ha minst en representant på sektionensmötet som informerar mötet vad man gjort sen föregående sektionensmöte.
- se till så att sektionens mottagning blir dokumenterad.

3.2 General åligger:

- att leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för ZØK:s arbete.
- att representera Z-teknologsektionen i Mottagningsverksamhetens Samarbetsorgan, MoS.
- att representera ZØK i Ordföranderådet.
- att tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.

- att ansvara för att ZØK och dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt.
- att skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- att tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

3.3 Kassør åligger:

- att tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- att inför Ztyret besvara frågor angående ZØKs ekonomi.
- att sköta ZØKs bokföring.
- att tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- att skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- att representera ZØK i ekonomigruppen.
- att vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

3.4 Övriga ledamöter åligger:

- att hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

3.5 Zponzchäf åligger:

- att ansvara för att sponsorer knyts till ZØK och deras åtaganden.

3.6 Infochef åligger:

- att ansvara för och kontinuerligt uppdatera ZØKs hemsida.
- att informera övriga sektionsmedlemmar om ZØKs aktiviteter, exempelvis via vec-komail och sociala medier.

3.7 Redaktør åligger:

- att ansvara för produktionen av en broschyr för de nyantagna studenterna.

3.8 Terapeut åligger:

- att ansvara för att det finns tillräckligt med phaddrar på Z-teknologsektionen inför mottagningen.
- att ansvara för upprättandet av ett phadderkontrakt med de phaddrar som medverkar vid mottagningen.
- att ansvara för eventuella uppdrag för de nyantagna.
- att ansvara för upprättandet av phaddergrupper, vilka bildas förslagsvis m.h.a. en mottagningsenkät.

3.9 Øhlchef åligger:

- att ansvara för lokalbokning vid ZØKs arrangemang.
- att ansvara för att det från ZØK finns mat- och dryckesansvarig vid deras arrangemang.

4 Mötesförfarade

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

5 Överklagande

5.1 ZØKs beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

6 Övrigt

6.1 ZØK är ansvariga:

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