



Arbetsbeskrivningar

Innehållsförteckning

1. Översikt	4
1.1 Styrelse	4
1.2 Utskott	4
2. Styrelsen	5
2.1 Ordförande	5
2.1.1 Ansvarsområde	5
2.1.2 Arbetsformer	5
2.1.3 Arbetsuppgifter	5
2.1.4 Övrigt	7
2.2 Vice ordförande	8
2.2.1 Ansvarsområden	8
2.2.2 Arbetsformer	8
2.2.3 Arbetsuppgifter	8
2.2.4 Övrigt	9
2.3 Kassör	9
2.3.1 Ansvarsområde	9
2.3.2 Arbetsformer	9
2.3.3 Arbetsuppgifter	9
2.3.4 Övrigt	10
2.4 Sekreterare	11
2.4.1 Ansvarsområde	11
2.4.2 Arbetsformer	11
2.4.3 Arbetsuppgifter	11
2.4.4 Övrigt	12
2.5 Informationsansvarig/Webbmaster	12
2.5.1 Ansvarsområde	12
2.5.2 Arbetsformer	12
2.5.3 Arbetsuppgifter	12
2.5.4 Övrigt	13
2.6 Utskottsordförande Näringslivsutskottet	13
2.6.1 Ansvarsområde	13
2.6.2 Arbetsformer	13
2.6.3 Arbetsuppgifter	13
2.6.4 Övrigt	15
2.7 Utskottsordförande Sociala Utskottet	15
2.7.1 Ansvarsområde	15
2.7.2 Arbetsformer	15
2.7.3 Arbetsuppgifter	15
2.7.4 Övrigt	16
2.8 Utskottsordförande Utbildningsutskottet	16
2.8.1 Ansvarsområde	16
2.8.2 Arbetsformer	17
2.8.3 Arbetsuppgifter	17
2.8.4 Övrigt	18
3 Näringslivsutskottet	19
3.1 Ansvarsområde	19
3.2 Vice Ordförande	19
3.3 Alumni	19
3.3.1 Ansvarsområde	19

3.3.2 Poster i Alumni.....	19
3.3.3 Arbetsbeskrivning	19
3.4 Gästföreläsare.....	20
3.4.1 Ansvarsområde.....	20
3.4.2 Arbetsbeskrivning	21
3.4.3 Löpande verksamhet	21
3.4.4 Strategisk verksamhet	21
3.4.5 Övrigt	21
3.5 HR-dagen	21
3.5.1 Ansvarsområde.....	21
3.5.2 Arbetsbeskrivning	21
3.6 Mentorsprojektet	22
3.6.1 Ansvarområde	22
3.6.2 Arbetsbeskrivning	22
3.7 Projektföretag	23
3.7.1 Ansvarområde	23
3.7.2 Arbetsbeskrivning	23
4 Sociala utskottet	25
4.1 Ansvarsområde.....	25
4.2 Vice Ordförande	25
4.3 Diplomeringsgruppen.....	25
4.3.1 Ansvarsområde.....	25
4.3.2 Arbetsbeskrivning	25
4.4 PSS PULS sektionsskribenter	26
4.4.1 Ansvarområde	26
4.4.2 Skribent	26
4.4.3 Övrigt	27
4.5 PAMP.....	27
4.5.1 Ansvarsområde.....	27
4.5.2 Generalen	27
4.5.3 Vice General.....	28
4.5.4 Kassör.....	28
4.5.5 Lägersansvarig	28
4.5.6 Sittningsansvarig	29
4.5.7 Nollehandboksansvarig	29
4.5.8 Dryckesansvarig	29
4.5.9 Biljettansvarig	29
4.5.10 Sponsoransvarig	29
4.5.11 Fadderansvarig	30
4.5.12 Övrigt	30
4.6 PiLS.....	31
4.6.1 Ansvarsområde.....	31
4.6.2 Festerichef	31
4.6.3 Vice festerichef	31
4.6.4 Kassör.....	31
4.6.5 Stylinggrupp	32
4.6.6 Sponsringsansvarig.....	32
4.6.7 Gyckelansvarig.....	32
4.6.8 PAMP kontakt.....	32
4.6.9 Sittningsansvariga	32

4.6.10 Dryckesansvarig	33
4.6.11 Sekreterare	33
4.6.11 Webbmaster	33
4.6.12 Fotograf	33
4.6.13 Tipsare	34
4.7 maxPULS	34
4.7.1 Ansvarsområde	34
4.7.2 Övergripande	34
4.7.3 Sportchef	34
4.7.4 Vice Sportchef	34
4.7.5 Webbansvarig	35
4.7.6 Informationsansvarig	35
4.7.7 Ekonomiansvarig	35
4.7.8 Övriga ansvarsområden	35
5 Utbildningsutskottet	36
5.1 Ansvarsområde	36
5.2 Vice ordförande	36
5.3 Årskursrepresentant	36
5.3.1 Arbetsgrupp	36
5.3.2 Ansvarsområde	36
5.3.3 Arbetsuppgifter	36
5.3.4 Löpande verksamhet	37
5.3.4 Övrigt	37
5.4 P-riks	37
5.4.1 Ansvarsområde	37
5.4.2 Arbetsbeskrivning	37
5.4.3. Ansvarsområde	37
5.4.4 Löpande verksamhet	38
6. Valberedningen	38
6.1 Ansvarsområde	38
6.2 Arbetsuppgifter	39
6.3 Övrigt	39

1. Översikt

PULS är sektionen för studenter vid Personal- och Arbets- vetenskapliga programmet och Beteendevetenskaplig grundkurs vid Linköpings universitet.

Sektionens syfte är

- att främja kamratskap på programmet
- att tillhandahålla näringslivskontakter under utbildningen
- att bibehålla och öka kvaliteten på utbildningen.
- att marknadsföra oss mot näringslivet
- att marknadsföra oss mot övriga studenter vid Linköpings universitet.

En presentation av styrelsens sammansättning samt projektarbetsgrupper i respektive utskott.

1.1 Styrelse

Styrelsens uppgift är utifrån verksamhetsplanen arbeta för att nå sektionens mål. Styrelsen knyter ihop utskotten och ska ge förutsättningar för deras arbete.

Styrelsen

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Informationsansvarig/Webbmaster
- Utskottsordförande från Näringslivsutskottet
- Utskottsordförande från Sociala utskottet
- Utskottsordförande från Utbildningsutskottet

1.2 Utskott

- **Näringslivsutskottet**
 - Alumni
 - HR-dagen
 - Mentorsprojektet
 - Projektföretag
- **Sociala Utskottet**
 - Diplomeringsgruppen
 - PSM
 - PAmp
 - PiLS
 - Sportgruppen
- **Utbildningsutskottet**
 - Klassrepresentanter
 - P-riks representanter

2. Styrelsen

Nedan ges en mer omfattande beskrivning av posterna i styrelsen.

2.1 Ordförande

2.1.1 Ansvarsområde

- Att ha det övergripande ansvaret för föreningens verksamhet.
- Att arbeta med både löpande och den strategiska verksamheten.

2.1.2 Arbetsformer

Ordförande arbetar både enskilt och i samarbete med den övriga styrelsen dels tillsammans men även med var och en utifrån deras arbetsuppgifter. En stor del av arbetet går ut på att förbereda möten och projekt i styrelsen samt planera och följa upp föreningens verksamhet i stort.

2.1.3 Arbetsuppgifter

- Leder styrelsens förhandlingar och arbete samt övervakar så att såväl föreningens stadgar som övriga för föreningen bindande regler och beslut efterlevs.
- Är föreningens officiella representant och firmatecknare för föreningen.
- Representerar föreningen internt mot medlemmarna samt externt mot andra föreningar, universitet, nationer, kår och arbetsliv.
- Har övergripande ansvar för att olika PULS-aktiviteter inte konkurrerar ut varandra (styrelsens, utskottens, arbetsgruppernas och andra aktiviteter som rör puls).
- Har övergripande ansvar över vilka moment som pågår i de olika klasserna som kan påverka och påverkas av PULS-aktiviteter (ex tentor, inlämningsuppgifter, projektarbeten).
- Är kontaktperson till valberedningen samt ansvarar för att de har erforderlig information till valberedningsarbetet .
- Ansvarar för att sittande styrelse tillsammans med nästkommande styrelse göra ett förslag till verksamhetsplan för nästkommande år.
- Ansvarar för att sittande styrelse tillsammans med nästkommande styrelse göra ett förslag till budget för nästkommande år.
- Har det övergripande ansvaret för att överlämningen till nya aktiva fungerar tillfredsställande för samtliga poster/utskott/arbetsgrupper samt uppföljning av dessa. (Se vidare punkt 6.)

Löpande verksamhet

Möten, projekt och andra evenemang som sker fortlöpande i föreningen. Ordförande arbetar här till stor del med och genom utskottssamordnarna och de aktiva medlemmarna i utskotten.

Möten

- Förbereda och leda styrelsens möten.
- Besöka utskotten en gång per termin för att ta del av deras åsikter samt informera om styrelsens arbete.
- Planera och genomföra ett informellt medlemsmöte minst en gång per år där medlemmarna har möjlighet att lyfta frågor till diskussion. Syftet är att föra medlemmar och styrelse närmre varandra och därmed bidra till en konstruktiv utveckling av föreningen.
- Delta i möten med kursansvariga (IBL) två gånger per termin.
- Delta på den rikstäckande P-rikskonferensen en gång per termin.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.
- Övergripande ansvar för förberedelser av årsmöte och höstmöte.

Uppmuntran och dialog

- Stötta, uppmuntra och handleda styrelsen i dess arbete.
- Ha en dialog med aktiva medlemmar samt stötta och uppmuntra deras arbete.
- Tillsammans med styrelsen planera och hålla en aktivitet för alla aktiva medlemmar en gång per termin.
- För en nära dialog med värdinstitutionen, framförallt programsamordnare.

Kontakt med utskottsordförande

- Ha en nära dialog med Utskottsordföranden i NLU för att hålla sig uppdaterad om PULS projekt och näringslivskontakter.
- Ha en nära dialog med Utskottsordföranden i SU för att hålla sig uppdaterad om de olika studiesocial aktiviteterna som i PULS.
- Ha en nära dialog med Utskottsordföranden i UU för att hålla sig uppdaterad om frågor rörande utbildningskvaliteten.

Information

- Övergripande ansvar för samordning av internt och externt informationsflöde samt förmedla information till aktiva och medlemmar för att skapa en tydlig dialog.
- Ha en nära dialog med informationsansvarig för att säkerställa att denna har erforderlig information till hemsidan.
- Ha en nära dialog med kassör och vice ordförande för att på så sätt hålla sig uppdaterad och medverka i föreningens ekonomi samt sponsringsverksamhet.
- Informera i klasserna då det är behövligt.

Representation

- I stort delta aktivt i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Ansvara för en styrelsepresentation under insparken – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.

Strategisk verksamhet

Det strategiska arbetet går ut på att se föreningen i ett längre perspektiv för att säkerställa dess överlevnad. Det handlar bland annat om långsiktiga planeringar av föreningens ekonomi och sponsorverksamhet samt investeringar som gynnar föreningen på sikt.

Ekonomisk planering

- Sammanställa föreningens budget som fastslås på Årsmötet med kassören.
- Gå igenom bokslut som fastställs på Årsmötet med kassören.
- Hålla sig uppdaterad om föreningens ekonomiska situation.
- Verka för ett långsiktigt ekonomiskt tänkande.

Samarbetspartners

- Vara väl insatt i sponsorverksamheten och föra en kontinuerlig dialog med vice ordförande.
- Förbereda och delta i förhandlingar med samarbetspartners om så efterfrågas.
- Aktivt arbeta för att knyta föreningen närmre arbetslivet genom olika former av samarbeten, t.ex. HR-dagen, seminarier, företagspresentationer, mentorsprojekt, sponsorer, övriga nätverk, möjlighet för studenter att få praktikplats och skriva C- och/eller D-uppsats för ett företag. Detta sker i nära samarbete med Näringslivsutskottet och dess ordförande.

Kontinuitet

- Se över rutiner, styrdokument och policys samt vid behov revidera, utforma och dokumentera nya rutiner, styrdokument och policys för att stärka kontinuiteten i föreningen.
- Se till att alla genomför sin överlämningsperiod tillfredsställande; såsom *möten, dubbelgång, skriftligt testamente*.

Övrigt

- Arbeta för att säkerställa kvaliteten på utbildningen genom nära dialog med universitetet, P-riks, Utbildningsutskottet och dess utskottsordförande.
- Arbeta för att säkerställa kvaliteten på studiesocial verksamhet genom nära dialog med Sociala utskottet och dess utskottsordförande.
- Aktivt arbeta för att få in nya medlemmar i föreningen – både aktiva och icke-aktiva.

2.1.4 Övrigt

Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

2.2 Vice ordförande

1.2.1 Ansvarsområden

- Ställföreträdande ordförande och sekreterare.
- Ansvarar för att söka bidrag/sponsring till föreningen som helhet.
- Ansvarar för samordning av sponsringsverksamhet.
- Beställning och distribution av profilartiklar.

2.2.2 Arbetsformer

Viceordföranden arbetar i nära samarbete med ordförande. Vidare arbetar denne både enskilt och i samarbete med den övriga styrelsen. En stor del av arbetet går ut på att förbereda möten och projekt i styrelsen samt planera och följa upp föreningens verksamhet i stort.

2.2.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälpa till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Delta på styrelserepresentation under insparken – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Vice ordförande

- Vice sekreterare och Vice ordförande vid dessas frånvaro.
- Ha det huvudsakliga ansvaret för att söka bidrag/sponsring till föreningen som helhet samt samordningen av detta. Detta kan till exempel vara kårbidrag eller sponsring på årsbasis.
- Ansvarar för att samtliga sponsor- och samarbetsavtal som tecknats i PULS namn, samlas in i slutet på året för att sammanställas och arkiveras på av styrelsen utsedd plats.
- Förankra föreningens tänkande kring sponsring och samarbeten i samtliga utskott/arbetsgrupper. (Detta kan dels göras genom besök i utskotten och dels genom att på ett styrelsemöte per termin gå igenom vår sponsringspolicy. Då bör också en genomgång av de sponsorer och samarbetspartners vi för tillfället har göras, i enlighet

med sponsringspolicyn samt en diskussion föras om eventuella framtida samarbetspartners.)

- Vårda de samarbetspartners vi har och se till att vi sköter våra relationer proffsigt.
- Tillsammans med ordförande planera långsiktiga samarbeten som gynnar föreningen på sikt och ger oss utbyten i form av ekonomiska medel, produktsporsring, nya kunskaper, kontakter med arbetslivet, nätverk etc.
- Övergripande ansvar för samordning av framtagning och beställning av profilartiklar till PULS.

2.2.4 Övrigt

Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

2.3 Kassör

2.3.1 Ansvarsområde

- Att se till att PULS ekonomi sköts och redovisas på ett korrekt sätt samt att ett ekonomiskt, långsiktigt tänkande implementeras i föreningen.
- Att med hjälp av medlemsregistret ha tillsyn över vilka som är PULS-medlemmar och regelbundet uppdatera detta så att medlemmarna får tillgång till de förmåner som hänger samman med medlemskapet.
- Tömma postfack och distribuera post.
- Nyckelhanteringen.

2.3.2 Arbetsformer

Kassören arbetar i nära samarbete med ordförande. Vidare arbetar kassören mest enskilt i det dagliga arbetet men kontakt med den övriga styrelsen och med ekonomiansvariga i utskott och arbetsgrupper ingår också. Kassörens arbete är varierande på så sätt att man ibland har väldigt mycket att göra och andra gånger ganska lite.

2.3.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälpa till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.

- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Delta på styrelserepresentation under insparken – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Kassör

- Kassörens arbete genomsyrar hela föreningen eftersom PULS inte skulle kunna fungera på ett bra sätt om det inte fanns ekonomiska ramar.
- Kassören är tillsammans med ordförande föreningens firmatecknare.
- Att tillsammans med ordförande ständigt hålla ett vakande öga på den budget som finns och att initiera beslut om eventuella förändringar i denna.
- Kassör och ordförande ska sammanställa budget för kommande verksamhetsår.
- På årsmöte och höstmöte ska kassören redovisa det ekonomiska läget för medlemmarna.
- Efter mandatperioden år ska bokslut göras. Detta redovisas sedan på årsmötet.
- Ansvarar för att medlemsregistret finns utskrivet på Årsmöte och Höstmöte.
- Redovisar den ekonomiska ställningen, tar upp förfrågningar rörande ekonomi etc. på styrelsemöten.
- Kassören ser till att de engagerade medlemmarna är medvetna om föreningens ekonomi och ekonomiska policy samt att de arbetar därefter. Detta förmedlas främst med hjälp av övriga styrelsemedlemmar och utskottsordföranden.
- Har möten med utskott och/eller arbetsgrupper då detta underlättar det ekonomiska flödet.
- Ha övergripande syn på de olika projektens ekonomiska läge samt föreningens ekonomiska situation.
- Meddela viktiga datum till utskott och arbetsgrupper, ex. då budget ska lämnas in mm.
- Bokföring av alla ekonomiska transaktioner som sker.
- Är ansvarig för betalning av fakturor samt eventuella utskick av sådana samt meddelar berörda.
- Håller koll på projektens inbetalningar, betalar projektens fakturor och meddelar dem när så sker.
- Kassören ansvarar för medlemsregistret vilket innebär att man håller medlemslistan uppdaterad samt skickar ut en bekräftelse på medlemskapet då inbetalning har gjorts via plusgiro. Kassören ser även till att vidarebefordra den nye medlemmens mailadress till Webansvarig så denna kan se till att ett användarkonto på hemsidan skapas.
- Ansvarar för föreningens nyckelhantering.
- Kassören är ansvarig för tömning och av Puls postfack som finns i Kårallen.

2.3.4 Övrigt

Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

2.4 Sekreterare

2.4.1 Ansvarsområde

- Att skapa kontinuitet i det administrativa arbetet samt att författa, handha och arkivera dokument.
- Boka lokaler för styrelsens möten.
- Ansvarig för sektionsrummet.
- Ansvarig för att anslagstavlorna är uppdaterade med information från styrelsen.
- Ansvarar för att se till så att webbmaster har tillgång till det material som ska läggas upp på hemsidan.
- Ansvarar för att tillhandahålla webbmaster god information om uppdateringar på hemsidan och vidarebefordra ålägganden från styrelsen (om webbmaster inte är en styrelseledamot).

2.4.2 Arbetsformer

Sekreteraren arbetar både enskilt och i samarbete med den övriga styrelsen. Vidare har denne nära dialog med PULS webbmaster.

2.4.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälpa till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Delta på styrelserepresentation under insparken – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Sekreterare

- Ansvarar för att maila ut dagordning inför styrelsemöte, höstmöte, årsmöte mm.
- Ansvarar för att föra protokoll vid styrelsemöten, höstmöte, årsmöte mm och maila ut dessa till berörda.
- Ansvarar för att protokollen justeras av ordförande och justerare.

- Ansvarar för att tillhandahålla informationsansvarig med PULS-dokument om inte denna post inte innehas av sekreteraren själv.
- Ansvarar för arkivering av PULS handlingar.
- Ansvarar för styrelsens kopiering.
- Ansvarig för sektionsrummet.
- Ansvarar för att uppdatera anslagstavlorna med styrelsen information.
- Ansvarar för att uppdatera hemsidan med text och dokument.
- Ansvarar för att sammanställa information till veckomålet och maila ut till medlemmar.
- Ansvarar för att maila ut viss information till PULS medlemmar (tex inbjudan till kickoff mm).
- Ansvarar för bokning av lokal för styrelsemöten och vissa andra PULS-aktiviteter.
- Ansvarar för att sammanställa verksamhetsberättelsen som presenteras vid årsmötet.
- Ansvarar för att sammanställa halvårsrapporten.

2.4.4 Övrigt

Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

2.5 Informationsansvarig/Webbmaster

Posten som webbmaster tillsätts av styrelsen. Om det inte finns någon inom styrelsen eller någon av medlemmarna som har den kompetens som krävs för att driva en hemsida, kan styrelsen välja att tillsätta en extern webbmaster.

2.5.1 Ansvarsområde

Ansvarig för informationsflödet i PULS främst genom att hålla hemsidan uppdaterad.

2.5.2 Arbetsformer

Webbmaster arbetar både enskilt och i samarbete med den övriga styrelsen. En stor del av arbetet går ut på att underhålla föreningens hemsida. Vidare ska denne ha en nära dialog med övriga styrelseledamöter för att säkerställa att viktig information från styrelsen och PULS finns på hemsidan.

2.5.3 Arbetsuppgifter

- Ansvarar för driften av sektionens hemsida.
- Ansvarar för att lägga in information, uppdatera och administrera hemsidan. Webbmaster ska få erforderlig information om vad som bör ligga uppe på hemsidan.
- Ansvarar för att hemsidan är uppdaterad och innehåller intressant och informationsrikt material för våra medlemmar och för nuvarande och framtida samarbetspartners.
- Ansvarar för att information om pågående PULS-projekt finns på hemsidan och fortlöpande lägger in information som projektet behöver. Detta kräver en nära dialog med berörda utskott och/eller arbetsgrupper. Det är styrelsens, utskottens och

arbetsgruppernas ansvar att tillhandahålla informationen och informationsansvariges ansvar att den finns tillgänglig på hemsidan.

- Informationsansvarig/Webbmastern har rätt att ta bort information på hemsidan som denne uppfattar som opassande. Styrelsen har emellertid det yttersta ansvaret och bör i dialog med webbmastern diskutera när opassande material tas bort.
- Ansvarar för kontakten med UNIT.
- Ansvarar för förändringar i mailadresserna @personalvetare.nu.
- Ansvarar för att sammanställa fotona som tas av de nya studenterna till PA1:s fotokatalog.

2.5.4 Övrigt

Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

2.6 Utskottsordförande Näringslivsutskottet

2.6.1 Ansvarsområde

- Delta i styrelsearbetet
- Arbeta med och samordna de olika projekten i näringslivsutskottet.

2.6.2 Arbetsformer

Utskottsordförande i NLU deltar i styrelsearbetet och arbetar nära i samarbete med den övriga styrelsen. Vidare är denne ansvarig för att kalla till kontinuerliga möten med utskottet och leda/samordna dess arbete samt förmedla information till och från styrelsen för att skapa en tydlig dialog. Utskottsordförande i NLU arbetar i nära samarbete med ordförande i PULS med frågor som rör näringslivskontakter.

2.6.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som utskottsordförande och styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälpa till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.

- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Ansvara för utskottsrepresentation under insparken – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Utskottsordförande

Huvuduppgiften som utskottsordförande är att få medlemmarna i utskottet aktiva och villiga att engagera sig; att få alla i sitt utskott att känna sig delaktiga och visa att allas åsikter är viktiga. Som utskottsordförande ska man finnas till som ett bollplank, inte som en övervakare.

Vidare är det viktigt att ha god förmåga att kunna driva projekt framåt. I och med detta gäller det även att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.

- Ordföranden har det yttersta ansvaret för att de åtagandena som ligger på utskottet blir utförda.
- Säkerställa dialogen och informationsflödet mellan styrelsen och utskottet.
- Ansvara för att styrelsen och ordförande i PULS är uppdaterade angående utskottets aktiviteter.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse. Dessa ska vidarebefordras till PULS sekreterare.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets budget och resultaträkning.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets ekonomiska rapport till kassören i PULS fyra gånger om året, datumerna är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.
- Ansvarar för att överlämningen sker tillfredsställande mellan NLU's samtliga grupper/poster och nya aktiva.
- Förbereda och leda utskottets möten.
- Skapa struktur i den löpande verksamheten.
- Se helheten och ligga steget före.
- Stötta, uppmuntra och motivera projektgrupperna och individerna i utskottet.
- Ansvarar för att utskottet och individerna arbetar mot ett gemensamt mål.
- Vara lyhörd för problem, ta upp dessa i tid så de inte eskalerar.
- Ansvara för kontinuerlig sammanställning av PULS företagslista och likaså uppdatering.
- Som utskottsordförande för NLU är din övergripande uppgift att knyta studenter närmare till arbetslivet genom de olika projekten.
- Genom att öka medvetenheten hos våra aktiva medlemmar om möjligheten till samarbete med arbetslivet samt om vad som ska präglade våra relationer med arbetslivet för att öka tilliten till vårt varumärke PULS.
- Se till att det i utskottet finns en kontinuerlig kontakt med vice ordförande då denne handhar sponsorlista.

2.6.4 Övrigt

Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

2.7 Utskottsordförande Sociala Utskottet

2.7.1 Ansvarsområde

Delta i styrelsearbetet.

Arbeta med och samordna studiesociala aktiviteter.

2.7.2 Arbetsformer

Utskottsordförande i SU deltar på styrelsemötet och arbetar nära i samarbete med den övriga styrelsen. Vidare är denne ansvarig för att kalla till kontinuerliga möten med utskottet och leda/samordna dess arbete samt förmedla information till och från styrelsen för att skapa en tydlig dialog. Arbetar i nära samarbete med ordförande i PULS med frågor som rör studiesociala aktiviteter.

2.7.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som utskottsordförande och styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälpa till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Ansvara för utskottsrepresentation under insparken – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Utskottsordförande

Huvuduppgiften som utskottsordförande är att få medlemmarna i utskottet aktiva och villiga att engagera sig; att få alla i sitt utskott att känna sig delaktiga och visa att allas åsikter är viktiga. Som utskottsordförande ska man finnas till som ett bollplank, inte som en övervakare.

Vidare är det viktigt att ha god förmåga att kunna driva projekt framåt. I och med detta gäller det även att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.

- Ordföranden har det yttersta ansvaret för att de åtagandena som ligger på utskottet blir utförda.
- Säkerställa dialogen och informationsflödet mellan styrelsen och utskottet.
- Ansvara för att styrelsen och ordförande i PULS är uppdaterade angående utskottets aktiviteter.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse. Detta ska vidarebefordras till PULS sekreterare.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets budget och resultaträkning.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets ekonomiska rapport till kassören i PULS fyra gånger om året, datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.
- Ansvarar för att överlämningen sker tillfredsställande mellan SU's samtliga grupper/poster och nya aktiva.

- Förbereda och leda utskottets möten
- Skapa struktur i den löpande verksamheten
- Se helheten och ligga steget före.
- Stötta, uppmuntra och motivera projektgrupperna och individerna i utskottet.
- Ansvarar för att utskottet och individerna arbetar mot ett gemensamt mål
- Vara lyhörd för problem, ta upp dessa i tid så de inte eskalerar

- Som utskottsordförande för SU är ditt övergripande ansvar att samordna de olika studiesociala aktiviteterna under verksamhetsåret.
- Ansvarar för att skapa en tydlig dialog mellan utskottets grupper.
- Ansvarar för öka medvetenheten hos våra aktiva medlemmar om studiesociala aktiviteter i PULS.
- Se till att det i utskottet finns en kontinuerlig kontakt med vice ordförande då denne handhar sponsorlista samt informationsansvarig som sprider informationen om aktiviteterna.

2.7.4 Övrigt

Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

2.8 Utskottsordförande Utbildningsutskottet

2.8.1 Ansvarsområde

- Delta i styrelsearbetet
- Arbetar med och samordnar frågor som rör utbildningen.

2.8.2 Arbetsformer

Utskottsordförande i UU deltar i styrelsearbetet och arbetar nära i samarbete med den övriga styrelsen. Vidare är denne ansvarig för att kalla till kontinuerliga möten med utskottet och leda/samordna dess arbete samt förmedla information till och från styrelsen för att skapa en tydlig dialog. Detta sker genom en nära dialog med studenterna, institutioner som ansvarar för PA-programmet samt med universitetet och kåren som helhet. Vidare ska man delta på P-rådets möten och där föra studenternas talan samt ansvara för kontakten med StuFF rörande utbildningsbevakning. Utskottsordförande i UU arbetar i nära samarbete med ordförande i PULS med frågor som rör utbildningen.

2.8.3 Arbetsuppgifter

Allmänt

- Som utskottsordförande och styrelseledamot är man PULS ansikte utåt.
- Då det efterfrågas hjälpa till vid PULS-aktiviteter.

Styrelseledamot

- Delta på styrelsemöten. Vara med och diskutera frågor som uppkommer och tillsammans med styrelsen fatta strategiska och genomtänkta beslut.
- Ha ett nära samarbete med ordförande och insikt i ordförandes arbete.
- I så stor utsträckning som möjligt aktivt delta i föreningens aktiviteter – *intern representation*.
- Hålla tal på föreningens evenemang om så efterfrågas – *intern representation*.
- Representera föreningen externt på tillställningar i andra föreningar, hos samarbetspartners, företag, universitetet etc. – *extern representation*.
- Ansvara för utskottsrepresentation under insparken – *intern representation*.
- Informera i klasserna då det är behövligt.
- Delta i övriga möten av vikt för PULS och med andra föreningar, universitet, kår, nationer, samarbetspartners, arbetslivet etc.

Utskottsordförande

Huvuduppgiften som utskottsordförande är att få medlemmarna i utskottet aktiva och villiga att engagera sig; att få alla i sitt utskott att känna sig delaktiga och visa att allas åsikter är viktiga. Som utskottsordförande ska man finnas till som ett bollplank, inte som en övervakare. Vidare är det viktigt att ha god förmåga att kunna driva projekt framåt. I och med detta gäller det även att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.

- Ordföranden har det yttersta ansvaret för att de åtagandena som ligger på utskottet blir utförda.
- Säkerställa dialogen och informationsflödet mellan styrelsen och utskottet.
- Ansvara för att styrelsen och ordförande i PULS är uppdaterade angående utskottets aktiviteter.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse. Detta ska vidarebefordras till PULS sekreterare.
- Ansvarar för att sammanställa utskottets budget och resultaträkning.

- Ansvarar för att sammanställa utskottets ekonomiska rapport till kassören i PULS fyra gånger om året, datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.
- Ansvarar för att överlämningen sker tillfredsställande mellan UU's samtliga grupper/poster och nya aktiva.

- Förbereda och leda utskottets möten.
- Skapa struktur i den löpande verksamheten.
- Se helheten och ligga steget före.
- Stötta, uppmuntra och motivera projektgrupperna och individerna i utskottet.
- Ansvarar för att utskottet och individerna arbetar mot ett gemensamt mål.
- Vara lyhörd för problem, ta upp dessa i tid så de inte eskalerar.

- Ansvarar för att klassrepresentanternas arbete sker på ett tillfredsställande sätt.
- Ansvarar för samordning av utbildningsfrågor.
- Ansvarar för samordning av utbildningsbevakningen. En viktig del är därför att lyssna till studenternas åsikter och funderingar.
- Ansvarar för genomförandet av en aktivitet per verksamhetsår som utskottet arrangerar.

- Ansvarar för kontakt med institutionsledningen, ex vid programråd etc.
- Ansvarar för kontakten med StuFF samt dokument och avtal mellan PULS och StuFF som rör utbildningsfrågor.
- Delta på StuFFs utbildningsbevakarträffar

2.8.4 Övrigt

Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

Det är bra att försöka vara så lyhörd för utbildningen som möjligt. Genom ett aktivt utbildningsutskott kan studenterna också vara med och påverka utbildningen. Dessutom får vi bättre kontakt med institutionen och det är viktigt att tänka att vi ska arbeta tillsammans för att göra utbildningen så bra som möjligt.

3 Näringslivsutskottet

3.1 Ansvarsområde

Näringslivsutskottet arbetar för ett aktivt utbyte mellan studenter och näringslivet genom:

- Alumniverksamhet
- HR-dagen
- Mentorsprojekt
- Projektföretag

Gemensamt för samtliga projektgrupper är att regelbundet gå på NLU-möten. Vidare är man som aktiv PULS ansikte utåt.

3.2 Vice Ordförande

- Hjälpa utskottsordföranden i den löpande verksamheten.
- Gå på styrelsemöten då utskottsordförande har förhinder.
- Utskottets sponsansvarig, vilket innebär att vice ordföranden har kontinuerlig kontakt med utskottets arbetsgrupper i samarbete med Vice ordförande i styrelsen som har det övergripande ansvaret.
- Vilka direkta arbetsuppgifter man som vice arbetar med beror vidare på vilka frågor som utskottet det aktuella året anser som viktiga.
- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

3.3 Alumni

3.3.1 Ansvarsområde

Ansvarar för rekryteringen av nya alumner genom att erbjuda tillfällen för alumner att träffas efter avslutad utbildning. Vidare ansvarar man för kontakten med de redan befintliga alumnerna.

3.3.2 Poster i Alumni

Vi har inte haft några speciella poster utan samarbetat tillsammans under hela året. Under arbetet med att förbereda föreläsningen var det däremot bara en person som hade kontakt med föreläsaren för att inte förvirra henne eller oss själva. När vi tog upp anmälningar till föreläsningen såg vi också till att bara en utav oss läste av de mailen och bockade av antalet intresserade.

3.3.3 Arbetsbeskrivning

- Ansvarar för att marknadsföra PA-programmets och PULS egna alumninätverk genom att gå ut i alla klasser och informera samt sprida information på hemsidan och via mail.
- Ansvarar för att tillhandahålla information om alumninätverket.

- Ansvarar för att tillhandahålla anmälningsblanketter till alumninätverket om hur studenter anmäler sig till nätverket.
- Maila de befintliga Alumnerna för att berätta att Ni är den nya kontakten för alumninätverket och samtidigt be dem uppdatera sina kontaktuppgifter, såsom: arbetsplats, telefonnummer, befattning.
- Kontinuerligt uppdatera listan med ny information om alumnikontakter. (Om det behövs kan ni även söka kontaktuppgifter själva, exempelvis på Eniro - uppdaterade uppgifter är mycket viktigt.).
- Ansvarar för att kontakta med 3or senast i början av februari då de inte läser någon kurs tillsammans efter det.
- Ansvara för att kontakt med fyror på bästa möjliga sätt.
- Ansvarar för att, efter information till 3or och 4or, skicka ett mail till dem där de ska ta ut sin examen har möjlighet att anmäla sig till Alumninätverket. Även här behövs kontaktuppgifter.
- Ansvarar för att skicka ut en påminnelse via brev/mail till de 3or och 4or som ännu inte anmält sig i början av maj.
- Ansvara för att under hösten arrangera en träff för alumnerna eller liknande, om intresse finns.
- Kontinuerligt arbeta med Alumninätverkets webbaserade nätverk (LiU Alumni) genom att skriva om vad som sker i PULS samt på PA-programmet, lägga till intressanta länkar, erbjuda diverse föreläsningar om möjlighet finns med mera. Detta webbaserade nätverk innebär smidig kontakt med våra alumner, kontakt dem emellan erbjuds samt att de informeras om vad som sker hos oss.
- Fråga om studenter har något intresse av att vara mentorer eller föreläsare i framtiden. Detta är en viktig länk vad gäller kontakten med yrkesverksamma. Ansvarar vidare för att vidarebefordra denna information till ordförande i NLU.
- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.
- Redovisa det ekonomiska läget genom en ekonomisk rapport som utskottsordförande sammanställt till kassören i PULS fyra gånger om året.

3.4 Gästföreläsare

Arbetsgruppen gästföreläsare finns för att knyta an PA-programmet än mer till arbetslivet. Målet är att varje kurs ska ha en gästföreläsare som är yrkesverksam inom det ämne kursen handlar om.

3.4.1 Ansvarsområde

- Ansvarar för att varje aktuell kurs på programmet besöks av en yrkesverksam PA-vetare som gästföreläser om passande ämne.

3.4.2 Arbetsbeskrivning

- Arbetet börjar med att ta kontakt med aktuell/aktuella kursansvarig/a för kommande kurser. Om intresse finns för gästföreläsare fortsätter sedan arbetet med att hitta en gästföreläsare som kan passa inom det ämnet kursansvarig eftersöker. Sedan samordnas datum, tid, plats och tema.

3.4.3 Löpande verksamhet

Kolla vilka kurser som är aktuella för gästföreläsare. Ta kontakt med ansvarig för kursen någon/några veckor innan kursen börjar. Om intresse finns för gästföreläsare. Kolla i intressemappen för de som är intresserade att komma. Om någon passar hör man av sig till den eller de och ser om intresset finns kvar. Samordnar sedan datum, tid, plats och ämne de ska gästföreläsa om. Om möjlighet finns är det trevligt att hälsa gästföreläsare välkommen inför klassen och sen lämna över till föreläsare. Ge en gåva efteråt, antingen själv eller lämna till någon i klassen. Sedan är det dags att börja tänka på nästa kurs.

3.4.4 Strategisk verksamhet

Viktigt att skapa en bra grund att stå på med duktiga föreläsare och brett urval vad gäller ämnen, arbetsplatser och yrken.

3.4.5 Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

3.5 HR-dagen

Syftet med HR-dagen är att ge studenter möjlighet till kontakt med näringslivet. Även att genom ett professionellt förhållningssätt gentemot såväl besökare som samarbetspartners, marknadsföra PULS som studentförening ut mot arbetslivet samt att stärka personalvetarrollen.

3.5.1 Ansvarsområde

Ansvarar för planering och genomförandet av HR-dagen (en heldag under hösten för PA- och BVG-studenter samt representanter från arbetslivet).

3.5.2 Arbetsbeskrivning

- Välja ett tema och inriktning på dagen.
- Söka och kontakta föreläsare knutna till valt tema.
- Boka lokal, ljud & ljusanläggning samt visuella hjälpmedel för den aktuella dagen.
- Boka lunch och fika för alla under dagen.
- Kontakta företag och mentorer angående deltagande och sponsring.
- Söka sponsring.
- Söka samtalsledare.
- Diskussionsfrågor.
- Bjuda in studenter och lärare.

- Sälja biljetter till studenterna.
 - Ansvara för att deltagarna genomför en utvärdering av HR-dagen.
 - Promota HR-dagen i klasserna, på hemsidan, på anslagstavlan och i PSM.
 - Gör reklam för HR-dagen, exempelvis i Impuls och på hemsidan.
 - Se till att budgeten hålls. Skicka ut fakturor, ha kontakt med PULS kassör, mall och fakturanummer erhålles av denne.
-
- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
 - Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
 - Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.
 - Redovisa det ekonomiska läget genom en ekonomisk rapport som utskottsordförande sammanställt till kassören i PULS fyra gånger om året. Datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.

3.6 Mentorsprojektet

Mentorsprojektet skapar utbyte mellan personer i näringslivet som arbetar med personalfrågor och studenter på PA-programmet. Detta projekt riktar sig till studenter i 3:an. Vid vårintag ansvarar arbetsgruppen för att skaffa mentorer även till dessa studenter.

3.6.1 Ansvarområde

Att tillhandahålla mentorer till de studenter i PA3 (och PA2 vid vårintag) som önskar detta.

3.6.2 Arbetsbeskrivning

- Utforma anmälningssblankett som ska delas ut till tvåor.
 - Informera personligen om mentorsprojektet.
 - Sammanställa anmälningssblanketterna och göra en lista på alla nya adepter.
 - Leta nya mentorer om detta behövs. Ta hjälp av PULS-kontakter. Använd även eniro, slå upp företag och sökte personalansvarige.
 - Informera adepter om åtagandet. Klargör för adepterna vad som förväntads av dem och vad hela projektet innebar.
 - Parallellt under hela perioden ska man leta föreläsare som behövs till uppstartsmötet och även till övriga träffar ni planerar att anordna.
 - Genomföra utvärderingar med adepter och mentorer samt sammanställa dessa.
-
- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
 - Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
 - Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.
 - Redovisa det ekonomiska läget genom en ekonomisk rapport som utskottsordförande sammanställt till kassören i PULS fyra gånger om året. Datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.

3.7 Projektföretag

Projektföretagen används i årskurs 1 och är ett komplement till föreläsningar och litteratur. Kontakten med projektföretagen ämnar ge studenter en chans att omsätta teori i praktik.

3.7.1 Ansvarområde

Arbetsgruppen ansvarar för att tillhandahålla projektföretag till studentgrupperna i årskurs 1. Vid vårintag ansvarar gruppen för att skaffa projektföretag även till den klassen.

3.7.2 Arbetsbeskrivning

- Ta kontakt med den som är ansvarig för kursen där projektföretagen kommer att användas för att se hur kursupplägget kommer att se ut; när kursen startar, vad som ska göras etc. Detta för att veta när man behöver kontakta företagen och vilken information man ska ge dem. Exempel på ämnen som kan diskuteras med kursansvarige är lokalisering av företagen samt inom vilken bransch företagen ska vara etablerade.
- Gå igenom föregående års företagslistor samt utvärderingar tillsammans med avgående ansvariga i arbetsgruppen, för att få en klar och tydlig överblick över de företag som har använts.
- Efter arbetsgruppen bestämt vilka mål man vill jobba mot under årets gång, samt diskuterat med kursansvarige, bestäms vilka företag man vill kontakta för förfrågan om samarbete, tidigare medverkande och nya. Därefter tar arbetsgruppen kontakt med företagen. Till de som tidigare varit med i projektet meddelas att man tagit över posten som ansvarig för projektföretagen samt fråga om de vill ställa upp även detta år. För nya företag gäller att man tydligt beskriver vad projektet kommer innehålla och fråga om de är intresserade att vara med i projektet. Varje företag som är med i projektet representeras av en kontaktperson som kommer ha den yttersta kontakten med de arbetsgrupper som kommer att samarbeta med företagen. Det är viktigt att tänka på att redan från början ta upp kontaktuppgifter till dessa personer.
- Några veckor innan samarbetet mellan arbetsgrupperna och företagen startar skickas ett mail ut till företagen för att påminna om att studenterna snart kommer kontakta företagen. Detta bör göras i god tid så att ni har möjlighet att kontakta fler företag om det har blivit förändringar. Om det blir problem eller liknande med något företag uppmanar ni studenterna att kontakta er för att få ett nytt företag.
- Uppmana studenterna att all kontakt som rör problem med företag eller studenter ska gå via projektföretagsgruppen och inte via kursansvarig. Detta för att det är ni som har den bästa överblick över företagen och företagen vet vem ni är.
- Efter samarbetet mellan arbetsgrupperna och företagen är slut, ska arbetsgruppen sammanställa och skicka ut utvärderingsenkäter. Vissa frågor tas fram specifikt för företagen, andra specifikt för arbetsgrupperna i klassen. Utvärderingarna sammanställs och bidrar sedan till viktig information inför överlämnande till nästkommande arbetsgrupp.

I övrigt ingår även i arbetsgruppens uppgifter att:

- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det

aktuella året.

- Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.
- Redovisa det ekonomiska läget genom kvartalsrapporter som skickas till kassören i PULS fyra gånger om året.

4 Sociala utskottet

4.1 Ansvarsområde

Att erbjuda studenter studiesociala aktiviteter under året

4.2 Vice Ordförande

- Hjälpa utskottsordföranden i den löpande verksamheten
- Gå på styrelsemöten då utskottsordförande har förhinder
- Utskottets sponsansvarig, vilket innebär att vice ordföranden har kontinuerlig kontakt med utskottets arbetsgrupper i samarbete med Vice ordförande i styrelsen som har det övergripande ansvaret.
- Vilka direkta arbetsuppgifter man som vice arbetar med beror vidare på vilka frågor som utskottet det aktuella året anser som viktiga.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året

4.3 Diplomeringsgruppen

4.3.1 Ansvarsområde

I arbetet med diplomeringshögtiden ingår att planera och genomföra en högtidsdag för dem som tagit examen vid programmet för Personal- och Arbetsvetenskap eller vid masterprogrammet Human Resource Management and Development (HRM/HRD). Högtiden infaller någon gång i början av höstterminen. Gruppen delar på ansvar inom ekonomi, spons samt planering av dagen.

4.3.2 Arbetsbeskrivning

- Gör en budget för evenemanget. Se till att budgeten hålls. Ha kontakt med kassören i styrelsen under hela året.
- Boka lokal, ljud & ljusanläggning, barnrum samt projektor för den aktuella dagen.
- Kontakta lärare/programstudierektorer för medverkan.
- Skicka ut inbjudan via mail samt post.
- Göra reklam för Diplomeringsgruppen på hemsidan, på anslagstavlan och via mail eller facebook.
- Sök sponsring till evenemanget.
- Tryck upp diplom, program samt annat relevant material.
- Ordna underhållning.
- Ta emot anmälningar samt anmälningsavgifter.
- Bestäm mat för dagen.
- Gör en bordsplacering.
- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Göra en resultatrapport för verksamhetsåret.

4.3.3 Samordnare

Har ansvar för allt som rör kontakt med NH(mat, ljud, ljus, priser, tider). Allt i allo, stöd där det behövs.

4.3.4 Sponsansvarig

Är huvudansvarig för att söka och samarbeta med sponsorer samt har hand om alla kontrakt som knyts.

4.3.5 Webansvarig

Ansvarig för att uppdatera informationen på hemsidan.

4.3.6 Ekonomiansvarig

Ansvarig för allt som rör budget och pengar samt kontakt med diplomander (anmälningar, inbetalningar av avgifter, bokning av restaurang).

4.4 PSS PULS sektionsskribenter

4.4.1 Ansvarområde

Att med jämna mellanrum publicera minst två artiklar per månad på PULS hemsida www.personalvetare.nu. Artiklarna ska ha anknytning till antingen universitet, sektionen eller till programmet. Det är viktigt att man försöker upprätthålla balansen mellan att belysa föreningens aktivitet och kopplingen till arbetslivet och den vardag som väntar oss som blivande personalvetare. Det är skribenternas ansvar att artiklarna håller sig inom syftets ram och på bästa sätt försöker bidra till en levande hemsida för föreningens medlemmar.

4.4.2 Skribent

Som skribent ansvarar man för att skriva en eller flera artiklar och att dessa blir klara i tid för deadline. Ämnet på artiklarna beslutas gemensamt i arbetsgruppen. Arbetsgruppen har ansvar för att:

- Koordinera artiklarnas ämnen samt publiceringsdatum.
- Skriva verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.
- Redovisa det ekonomiska läget genom att sammanställa en ekonomisk rapport till kassören i PULS fyra gånger om året.

Om arbetsgruppen blir större än två personer ska det även finnas en skribent med övergripande ansvar som har ansvar för att ovanstående punkter genomförs.

4.4.3 Övrigt

Arbetsgruppen är ny och det finns därför stort utrymme för skribenterna att själva utveckla och anpassa verksamheten efter egna önskemål. Exempelvis kan en webbaserad tidning med fasta utgivningsdatum utvecklas. Detta bör ske i samråd med webbmaster och SU-ordförande. Om intresse finns, kan möjligen en tryckt tidning ges ut i samband med nolle-p.

4.5 PAMP

4.5.1 Ansvarsområde

PA-programmets överfadderi ansvarar först och främst för att förbereda och genomföra de nya studenternas välkomstperiod. Under två spännande introduktionsveckor, som går under benämningen Nolle-P, ska de nya studenterna ges möjligheten att lära känna sina kursare, Linköping som studentstad och ha riktigt roligt! PAMP ansvarar också för att, tillsammans med PiLS, arrangera en tackfest för aktiva i PULS under vårterminen samt en overallsinviqning för PA1 under höstterminen.

4.5.2 Generalen

Huvuduppgiften som General är att skapa struktur i den löpande verksamheten i PAMP. De aktiva arbetar både i grupp och enskilt, det är därför viktigt som General att kunna se helheten samt att stötta och motivera de aktiva. Som ledare ska man finnas till som ett bollplank och ligga steget före under planeringens gång. Det viktigt att ha god förmåga att kunna driva projekt framåt. I och med detta gäller det även att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.

- Generalen har det yttersta ansvaret för att de åtagandena som ligger på PAMP blir utförda.
- Generalen är ytterst ansvarig för PAMP och dess arbete innan, under och efter Nolle-p.
- Generalen ansvarar för att PAMP på ett bra sätt representerar PULS, PA-programmet och universitetet inför allmänheten innan, under och efter Nolle-p.
- Generalen ansvarar för att förbereda och leda PAMPs möten.
- Generalen ansvarar för arbetsfördelningen (bland annat i form av olika poster) i PAMP.
- Generalen ansvarar för att skapa struktur i den löpande verksamheten, se helheten och ligga steget före resterande i PAMP.
- Generalen ansvarar för att stötta, uppmuntra och motivera individerna i PAMP.
- Generalen ansvarar för att gruppen och individerna arbetar mot ett gemensamt mål.
- Generalen bör vara lyhörd för problem och ta upp dessa i tid så de inte eskalerar.
- Generalen ansvarar för kontakt och informationsflöde med ordförande i det sociala utskottet.
- Generalen ansvarar för att sammanställa PAMPs verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse. Detta ska vidarebefordras till ordförande i sociala utskottet.
- Ansvarar för all kontakt med StuFF gällande Nolle-p (innan, under och efter Nolle-p).
- Ansvarar för att söka platstillstånd under Nolle-p.
- Representerar PAMP i LiU's storstyrelse för alla sektioners generaler.
- Ansvarar för all information från personer på universitetet som har med Nolle-p att göra,

vidarebefordras till resterande aktiva i PAMP.

- Ansvarar för deltagande på lokalbokningsmöte inför Nolle-p med LiU's andra generaler.
- PAMP-generalen ansvarar tillsammans med Festerichefen i PiLS att det skrivs ett testamente angående tackfesten. Testamentet ska sedan lämnas över till ordförande i sociala utskottet.

4.5.3 Vice General

- Ansvarar för att stötta generalen och ersätta denne på möten som han/hon ej kan gå på.

4.5.4 Kassör

- Ansvarar för att upprätta budget för PAMPs arbete (främst Nolle-p), lämnas till ordförande i Sociala utskottet i slutet av april.
- Ansvarar för att sammanställa PAMPs ekonomiska rapport till utskottsordförande i PULS fyra gånger om året, datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.
- Ansvarar för handkassan före, under och efter Nolle-p.
- Ansvarar för att växelkassan stämmer under Nolle-p.
- Ansvarar för att växel finns.
- Ansvarar för att sätta in pengar på PULS-kontot om kassan blivit för stor. Meddela kassören när så sker.
- Ansvarar för att kontakta utskottsordförande, samt PULS kassör om det sker avvikelser från budget. Detta för att få besked om det är ok innan kostnaden blir definitiv.
- Ansvarar för regelbunden kontakt med kassören i PULS, så att ni båda har koll på kostnaderna och intäkterna som gjorts i PAMP: s namn från PULS-kontot.
- Ansvarar för att kvitton finna på de kostnader som PAMP har, när pengar ges ut måste ett kvitto intyga detta. Inget kvitto - inga pengar, är en bra princip att tillämpa.
- Ansvarar för beslut och att fastställa priserna för biljettvisum, till nollan, faddrar och PiLS. Ta gärna hjälp av exempelvis biljettansvarig eller fadderansvarig när du gör detta.
- Ansvarar för att skriva namnlistor, prislister och förbereda med växelkassa inför försäljning av visum och biljetter under Nolle-p: s första dagar, tillsammans med biljettansvarig.
- Ansvarar för att de som säljer biljetter och visum har full koll på priser, vad som ingår i visumet och all information om biljetterna.
- Ansvarar för att fakturor skickas ut. Fakturamall och fakturanummer erhålles av kassören i PULS.
- Ansvarar för sammanställning av förväntade intäkter till PULS kassör så denne kan meddela när dessa sedan betalats in.

4.5.5 Lägeransvarig

- Ansvarar för kontakt med bokningsansvarig på Pinnarp, uppskattar antalet deltagare och bokar sängplatser.
- Ansvarar för meny och bokning av mat och dryck.
- Ansvarar för kontakt med bussbolag och bokning av buss/bussar.
- Ansvarar för planering av aktiviteter under vistelsen och eventuell sittning.

4.5.6 Sittningsansvarig

- Har huvudansvaret för planering och genomförandet av avslutningssittningen.
- Ansvarar för kontakten mellan PAMP och plats där sittningen ska vara.
- Ansvarar för bokning av ev. teknik som behövs under kvällen, och att denna är på plats när den ska.
- Ansvarar för att kontakta och tillfråga personer som ska medverka under kvällen, ex konferencier, prisutdelare, teknikansvarig.

4.5.7 Nollehandboksansvarig

- Ansvarar för att nollehandboken skrivs och lämnas in på tryck.
- Samverka med sponsoransvarig för att föra in sponsorer i boken.
- Samordna med övriga utskott/arbetsgrupper för deras respektive information i boken.
- Ansvarar för att nollehandboken skickas ut till nyantagna studenter.

4.5.8 Dryckesansvarig

- Ansvarar för att söka alkoholtillstånd.
- Ansvarar för inköp av alkohol, samt alkoholfri dryck.
- Ansvarar för att frakta dryck till varje tillställning.

4.5.9 Biljettansvarig

- Ansvarar för de biljetter som säljs och att biljetter säljs under Nolle-p.
- Ansvarar för att tillsammans med PAMP-kassören se till att dagskassan stämmer överens med antal sålda biljetter.
- Ansvarar för att beställa och hämta ut biljetter för aktiviteterna under Nolle-p, såsom München Hoben, Fortes utedisco och Kravallett.
- Ansvarar för att nollekort finns till hands innan Nolle-p startar.
- Ansvarar för att biljetter till Kalasmottagningen införskaffas.
- Ansvarar för att information angående biljetter till Kalasmottagningen når de nya studenterna samt faddrar.
- Ansvarar för att skriva namnlistor, prislistor och förbereda med växelkassa inför försäljning av VIP-kort och biljetter under Nolle-p: s första dag, detta tillsammans med kassören.
- Ansvarar för att de som säljer biljetter och VIP-kort har full koll på priser, vad som ingår i VIP-kortet och all information om biljetterna. Se också till att de som säljer biljetterna vet vilken mat som skall serveras på sittningarna så att de med allergi/de som är vegetarianer får rätt mat, tillsammans med kassören.

4.5.10 Sponsoransvarig

- Nära samarbete med PULS viceordförande som ansvarar för PULS övergripande sponsringsverksamhet.
- Ansvarar för utformning av ett sponsorbrev med prisuppgifter riktat till företag runt om i Linköping.
- Ansvarar för kontakt med företag via ”face to face” sammanhang, telefon och mail.
- Ansvarar för att skriva avtal med företagen vid all form av inkommen sponsring.
- Ansvarar för att förse PULS kassör med fakturauppgifter för respektive sponskontrakt samt underrätta PAMPs kassör om förväntade inbetalningar från sponsorer.

- Ansvarar för sammanställning av förväntade sponsorintäkter till PULS kassör så att denne kan meddela när dessa sedan betalats in.

4.5.11 Fadderansvarig

- Ansvarar för att utforma anmälningsblankett för faddrar och fusknullor.
- Ansvarar för att informera klasserna.
- Ansvarar för att ta in anmälningar och dela upp i faddergrupper.
- Ansvarar för kontakt med personen som är studiesocialt ansvarig på StuFF om fadderutbildning och anmäla alla faddrar till den.
- Ansvarar för kontakt och sköta information till faddrarna innan och under Nolle-p

4.5.12 Övrigt

Webansvarig

- Ansvarar för att uppdatera och lägga upp nytt material på personalvetare.nu som PAMP anser vara nödvändigt.
- Har det övergripande ansvaret för vad PAMP publicerar på personalvetare.nu.
- Ett uppdrag som med fördel kan kombineras med Nolleboksposten då mycket material och kunskap går hand i hand mellan uppdragen.

Stadsvandring

- Planera rundvandring och se ut viktiga platser som ska besökas.
- Ta reda på information om varje plats.

PiLS-kontakt

- All kontakt som gäller den information som sker mellan PAMP och PiLS sköts av PiLS- kontakten i PAMP (tillsammans med PAMPkontakten i PiLS). (SU-mötena kan användas som förmedling och utbyte av information mellan grupperna).
- Ansvarar för att hålla koll på vad PiLS har på gång, vad de håller på med, se till att vi inte gör samma saker så att det blir dubbelarbete.
- Ansvarar för det inte blir glapp i kommunikationen. Att se till att de har koll vad vi håller på med.

Filosofiska Spelen

- En person i PAMP ska ingå i Filosofiska spelen-gruppen, där 8 andra festerier/fadderier på FilFak ingår. De ska tillsammans anordna Filosofiska spelen.

Övrigt

- Huvudsakliga ansvaret att måla PAMP-märket i märkesbacken innan Nolle-p. Styrelsen ansvarar för samordningen.
- Skriva ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året.
- Göra budget för verksamhetsåret och en resultaträkning över det gångna året.

4.6 PiLS

4.6.1 Ansvarsområde

PiLS är PA-programmets sexmästeri/festeri som anordnar sittningar och andra sociala events för PA- & BVG-studenter. PiLS gycklar på sittningar och även i andra sammanhang utanför programmet. PiLS ansvarar tillsammans med PAMP för målandet av märkesbacken i börjat av läsåret.

4.6.2 Festerichef

Huvuduppgiften som Festerichef är att få medlemmarna i PiLS aktiva och villiga att engagera sig; att få alla att känna sig delaktiga och visa att allas åsikter är viktiga. De aktiva arbetar både i grupp och enskilt, var lyhörd så detta fungerar. Som ledare ska man finnas till som ett bollplank, inte som en övervakare. Vidare är det viktigt att ha god förmåga att kunna driva projekt framåt. I och med detta gäller det även att kunna delegera arbetsuppgifter på ett pedagogiskt sätt så att ingen känner sig påhoppad eller förbisedd.

- Festerichefen har det yttersta ansvaret för att de åtagandena som ligger på PiLS blir utförda.
- Festerichefen ansvarar för kontakt och informationsflöde med ordförande i Sociala utskottet.
- Festerichefen ansvarar för att sammanställa PiLS verksamhetsplan, halvårsrapport och verksamhetsberättelse. Detta ska vidarebefordras till ordförande i sociala utskottet.
- Festerichefen ansvarar för att ett testamente med specifik information om vad arbetet inneburit under det aktuella året överlämnas till nästkommande Festeri.
- Festerichefen ansvarar för att förbereda och leda PiLS möten.
- Festerichefen ansvarar för att skapa struktur i den löpande verksamheten.
- Festerichefen ansvarar för att se helheten och ligga steget före.
- Festerichefen ansvarar för att stötta, uppmuntra och motivera individerna i PiLS.
- Festerichefen ansvarar för att gruppen och individerna arbetar mot ett gemensamt mål.
- Festerichefen bör vara lyhörd för problem, ta upp dessa i tid så de inte eskalerar.
- Ansvarar för att tillhandahålla festeriet information och ta reda på information som behövs.
- Festerichefen ansvarar tillsammans med PAMP-generalen att det skrivs ett testamente angående tackfest för PULS-aktiva. Testamentet ska sedan lämnas över till ordförande i sociala utskottet.

4.6.3 Vice festerichef

- Ansvarar för att stödja och backa upp festerichefen.
- Ansvarar för att, genom festerichefen, få all den information som är nödvändig för att kunna ta festerichefens roll vid dennes frånvaro.

4.6.4 Kassör

- Ansvarar för att upprätta budget utifrån aktiviteter, göra bokslut och hålla kontakten med PULS kassör.
- Kassören ansvarar för att sammanställa PiLS ekonomiska rapport till ordförande i sociala utskottet fyra gånger om året, datumerna är 31 mars, 31 maj, 30 september och

30 november.

- Kassören ansvarar för att budget och resultaträkning ges till ordförande i sociala utskottet.
- Ansvarar över det ekonomiska läget.
- Ansvarar för att informera resten av PiLS om hur det ekonomiska läget ser ut.
- Ansvarar för att växelkassa finns när detta behövs.
- Ansvarar för att sätta in pengar på PULS-kontot om kassan blivit för stor. Meddela kassören när så sker.
- Ansvarar för att PiLS följer den ekonomiska policyn i de ekonomiska beslut som tas.
- Ansvarar för märkeskassan.

4.6.5 Stylinggrupp

- Ansvarar för styling av PiLS; roliga grejer med hur man ser ut och vad man gör.
- Ansvarar för allt som har med PiLS utseende att göra.
- Ansvarar för tröjor, märken och om PiLS ska hitta på något speciellt.
- Ansvarar för att PiLS är enhetliga utåt

4.6.6 Sponsringsansvarig

- Samordnar PiLS sponsringsarbete
- Nära samarbete med PULS viceordförande som ansvarar för PULS övergripande sponsringsverksamhet.

4.6.7 Gyckelansvarig

- Ansvarar för att skicka ut gyckelförfrågningar till andra festerier vid sittningar.
- Ansvarar för vilka gyckel som är framförda på olika program och vilka gyckel som skall framföras.
- Ansvarar för sammankallande till gyckelmöten och hålla i dessa möten, organisera upp dessa möten så mycket som behövs.
- Ansvarar för att samla in feedback från våra gyckeltillfällen.
- Innehar en informell relation och kontakt med andra festerier och att leverera information fram och tillbaka.

4.6.8 P Amp kontakt

- Ansvarar för att hålla kontakten med P Amp både innan och under Nolle-P.
- Ansvarar för att hålla koll på vad P Amp har på gång, vad de håller på med, se till att vi inte gör samma saker så att det blir dubbelarbete eller så att det inte blir glapp i kommunikationen.
- Ansvarar för att ha koll på vad PiLS ska göra och vara under Nolle-P.
- Lämpligt att det är samma person som gyckelansvarig.

4.6.9 Sittningsansvariga

- Har huvudansvaret för PiLS sittningar.
- Ansvarar för att bestämma datum och boka lokal i enlighet med PULS kalender.
- Ansvarar för att ha helhetskontroll på sittningen och checka av att de delegerade uppgifterna blivit utförda.

PR och sälj

- Ansvarar för att budget blir satt (med hjälp av kassör).
- Ansvarar för biljettförsäljning, det innebär att ta kontakt med kassören så att växelkassa finns, exceldokument, PULS-medlemslista och personer som säljer.
- Ansvarar för att sammanställa dryckesfördelning till lokalansvarig.
- Ansvarar för PR av sittningen såsom att inbjudan (via webansvarig/layout), information och eventuella affischer kommer upp.

Lokal o Mat

- Ansvarar för bokning av lokal och att menyn blir bestämd och inlämnad samt att se till att kassören får faktura av sittingsstället.
- Ansvarar för kontraktsskrivning.
- Ansvarar för att sittingsstället får all information de behöver.
- Ansvarar för dekor.
- Ansvarar för att toastmasters blir tillsatta och att de har den information de behöver.
- Ansvarar för att kassören får rätt faktura av sittingsstället.

Tryck och Sång

- Ansvarar för att sånghäftet produceras, det innebär framställs, lämnas till tryck och sedan hämtas och tas med till sittningen.
- Ansvarar för bordsplaceringen.
- Ansvarar för att översiktskarta och namnskyltar görs och tas med till sittningen.
- Ansvarar för kontakt med gyckelansvarig så att gyckel bokas.

4.6.10 Dryckesansvarig

Posten kräver även kontakt med Systembolaget och Vinland, samt ett nära samarbete med kassör om kostnad och priser.

- Ansvarar för att alkoholtillstånden utfärdas och hur man får göra och inte göra, vart man får dricka, köpa in och att den finns på plats och lämnas tillbaka.
- Ansvarar för att PULS alkoholpolicy efterföljs.

4.6.11 Sekreterare

- Ansvarar för att föra protokoll på mötena samt att skicka ut dem.
- Ansvarar för att arkivera protokollen och ha dem tillgängliga.

4.6.11 Webbmaster

- Ansvarar för underhåll och nyskapande av information, material och dylikt ang. PiLS på hemsidan. Det innebär mer specifikt att skicka uppdateringar om PiLS-aktiviteter, studiesociala nyheter och information om PiLS till styrelsen.
- Ansvara för att uppdatera PiLS kalendern.
- Ansvarar för att få ut nyheter om PiLS aktiviteter till studenterna genom eventutskick via mail samt skapande av events på facebook

4.6.12 Fotograf

- Ansvarar för att det finns kameror på alla aktiviteter och att de bilderna skickas till Informationsansvarig/webbmaster samt till PSM
- Detta ansvar innehas lämpligen av samma person som är webbmaster i PiLS.

4.6.13 Tipsare

- Ansvarar för att bevaka studiesociala arrangemang/aktiviteter som kan vara av intresse för PULS medlemmar.
- Ansvarar för att tipsa om arrangemang/aktiviteter via PULS veckomail, vilket skickas till PULS sekreterare.

Övrigt

- Huvudsakliga ansvaret att måla PiLS-märket i märkesbacken innan Nolle-p. Delar ansvaret för de övriga märkena med Pamp. (SU-sekreteraren står för samordning och materialinköp).

4.7 maxPULS

4.7.1 Ansvarsområde

maxPULS skall verka för att erbjuda PULS medlemmar idrott och friluftaktiviteter av olika slag. Gruppen förhåller sig till samma regler och normer som resten av PULS. Då idrotts- eller friluftaktiviteter och kurser utövas i PULS namn ska gruppen agera värdigt och sportmannamässigt inom laget eller aktivitetsgruppen och mot de vi möter.

4.7.2 Övergripande

Varje vecka anordnar maxPULS en aktivitet i en gymnastiksal. För närvarande sker detta i Fridtunaskolan på måndagar kl 19-20. Exempel på sådana aktiviteter kan vara: fotboll, innebandy, basket, volleyboll, dans, massage och bollekar. MaxPULS anordnar även specialaktiviteter som tidigare har varit ungefär en till två gånger i månaden. Dessa har bland annat varit: klättring, islandshästridning, kajakpaddling, tennis, squash, volleybollturnering och vandring.

MaxPULS har idag då detta skrivs ett samarbete med psykologernas idrottsutskott gällande både veckoaktiviteterna och specialaktiviteterna. Detta är något vi önskar ska fortsätta i framtiden.

4.7.3 Sportchef

Ordförande för arbetsgruppen och har det övergripande ansvaret för gruppens arbete. Sportchefen ska:

- vara kontaktperson mot SU-ordföranden och Styrelsen (förutom gällande ekonomiska frågor).
- närvarar på alla SU-möten eller skicka en representant om man inte har möjlighet att gå själv.
- vara sammankallande till möten samt vara den som skriver dagordning för mötena.

4.7.4 Vice Sportchef

Då sportchefen ej kan närvara övergår ansvaret till vicesportchefen. Denna post bör kombineras med övrig post exempelvis webbansvarig och inte ses som en egen tjänst.

4.7.5 Webbansvarig

Då hemsidan är en av PULS viktigaste informationskanaler är detta en mycket viktig uppgift. Efter tillstånd från Webbmaster/Styrelsen har webbansvarige redigeringsrätt på maxPULS avdelning. Denna post har till uppgift att:

- ansvara till att kontinuerligt uppdatera hemsidan med den senaste informationen vad om vad sker och att rensa bort inaktuell information.
- Kontinuerligt uppdatera PULS Googlekalender med aktuell information.

4.7.6 Informationsansvarig

Den informationsansvarige ansvarar för utgående information i veckomålet från PULS och informationsutskicken gällande specialaktiviteterna, sätta upp information på anslagstavlan vid I:101. Informationsansvaret kan fördelaktigt kombineras med ett annat ansvarsområde.

4.7.7 Ekonomiansvarig

Gruppen budgeterar enligt samma procedur som alla arbetsgrupperna inom PULS. MaxPULS har som mål att gå plus minus noll varje termin. Inkomsterna består främst av avgifter från dem som deltar i maxPULS aktiviteter men även av eventuella sponsorintäkter eller ekonomiskt stöd från PULS. Den ekonomiansvarige ansvarar för:

- kontakten med PULS kassör.
- ansvaret över det ekonomiska läget.
- budgeten för verksamhetsåret utifrån aktiviteter och en resultaträkning över det gångna året.
- att redovisa det ekonomiska läget genom en ekonomisk rapport som utskottsordförande sammanstället till kassören i PULS fyra gånger om året. Datumen är 31 mars, 31 maj, 30 september och 30 november.
- att betala hallhyran, turnerings- och aktivitetsavgifter.

4.7.8 Övriga ansvarsområden

Alla nedanstående punkter kan fördelas efter gruppens önskemål på de angivna tjänsterna.

- Hall-/veckoaktivitetsansvarig
- Specialaktivitetsansvarig, alla i gruppen ansvarar gemensamt för att komma på och fördela arbetet med dessa.
- Kontakt person mot psykologernas Idrottsutskott (om samarbetet fortlöper)
- Sponsors ansvar
- Städ av sektionsrum
- Materialansvar (sportsutrustning samt Arne)
- Skriva ett testamente med specifik information om vad posterna inneburit under det aktuella året.

5 Utbildningsutskottet

5.1 Ansvarsområde

Utbildningsutskottets uppgift är att säkerställa utbildningskvalitén på programmet genom olika former av utbildningsbevakning och projekt. Utbildningsbevakning sker bland annat genom klassrepresentanternas kontinuerliga dialog med kursansvariga och deras aktiva arbete med utvärderingar, efter den utarbetade utvärderingspolicyn.

5.2 Vice ordförande

- Hjälpa utskottsordförande i den löpande verksamheten.
- Gå på styrelsemöten då utskottsordförande har förhinder.
- Närvara på UU-möten.
- Vara PULS arbetsmiljöombud, vilket innebär att man tillsammans med andra programs arbetsmiljöombud tillsammans verkar för en god psykisk och fysisk arbetsmiljö.
- Samordna och ansvara för tUTΩPIA på PA.
- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året.

5.3 Årskursrepresentant

5.3.1 Arbetsgrupp

Som årskursrepresentant arbetar man i huvudsak med kursutvärderingar som syftar till att utveckla utbildningen i en positiv riktning. Vår uppgift är att framföra vår årskurs talan till lärare, kursansvariga och även till programansvarig. Vidare är representanterna en länk mellan årskursen och PULS i olika frågor. Två personer från varje klass ska utses.

5.3.2 Ansvarsområde

- Som årskursrepresentanter är vår uppgift att föra fram vår årskurs talan till lärare, kursansvariga och även till programansvarig. Före kursstart tas kontakt med kursansvarig för diskussion angående utformningen av utvärderingsformuläret (mall hämtas från www.personalvetare.nu) så att det kan anpassas till den kommande kursen. Om eventuella problem uppstår under kursens gång skall detta uppmärksammas till kursansvarig. Mot kursens slut tas ånyo kontakt med kursansvarig om lämpligt tillfälle att göra utvärderingen och när den är utförd sammanställs årskursens åsikter och gås igenom mellan årskursrepresentanter och kursansvarig.

5.3.3 Arbetsuppgifter

- Sköta utvärdering av respektive kurs
- Tillsammans med övriga i UU hjälpa till att säkerställa att all utbildning på PA-programmet följer LiU:s policy för Lika Villkor. Denna policy innebär bland annat att aktivt arbeta med jämställdhet och genus, etnisk och religiös mångfald, tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning, sexuellt likaberättigande samt för likvärdig behandling oavsett ålder eller könsöverskridande identitet/uttryck.

-
- Kontakta kursansvarig både före, (eventuellt under) och efter en kurs, för att ge feedback om vad som kan förbättras i kursinnehållet.
- Närvara på årliga UU-möten och gärna dela sina åsikter kring frågor som rör såväl sin egen arbetsgrupp som andras i utskottet.
- Närvara på programrådsmöten två gånger per termin, vilket är ett möte mellan oss studenter, ansvariga lärare, programansvarig och andra berörda på PA-programmet.

5.3.4 Löpande verksamhet

- Den löpande verksamheten består i att fullfölja uppdraget som utvärderingsansvarig i den klass man representerar samt vara uppmärksam på åsikter som florerar i årskursen angående utvärderingstypiska frågor, exv. åsikter om lärare, kursupplägg, litteratur.

5.3.4 Övrigt

- Att skriva ett testamente med specifik information om vad posten inneburit under det aktuella året för att underlätta arbetsgången för nästkommande årskursrepresentanter.

5.4 P-riks

P-riks är Personalvetarstuderandes Riksförbund, en intresseorganisation för de studerandeföreningar som har anknytning till PA-utbildningarna vid Sveriges Universitet och Högskolor. Då man blir medlem i PULS blir man även automatiskt medlem i P-riks.

5.4.1 Ansvarsområde

Ansvara för kontakterna utåt mot övriga personalvetarföreningar i Sverige samt vara PULS representant i den rikstäckande P-riks, (Sveriges Personalvetarstuderandes Riksförbund). Vidare att vara vänortskontakt för vår vänort Växjö.

5.4.2 Arbetsbeskrivning

P-riks tillhör utbildningsutskottet och deltar därför på utskottets möten som hålls under terminen. Som P-riks representant ska man bland annat föra Linköpings talan på Riksmötena och P-riks årsmöte (vilket är sammankomsterna för medlemsföreningarna inom P-riks). På dessa möten diskuterar man bland annat vad som vi i P-riks ska utföra under året samt diskuterar olika frågor som medlemsföreningarna vill ta upp till diskussion. Det är också vår arbetsgrupp som ansvarar för medlemsräkningen för Linköpings universitets PULS medlemmar. P-riks ansöker varje år hos ungdomsstyrelsen om att vara ett ungdomsförbund. Ett ungdomsförbund som har fler än 1000 medlemmar har rätt till bidrag. Dock krävs det att varje medlem (i vårt fall Pulsmedlem) årligen gör ett aktivt val om sitt medlemskap. Man får alltså gå ut i de olika PA klasserna och få medlemslistorna underskrivna. Vi jobbar dock på att utveckla detta så att det blir klassrepresentanterna som får ansvaret att samla in underskrifterna i respektive klasser. Det är dock P-riks representanterna som har huvudansvaret att dessa listor kommer in. P-riks kan under året anordna föreläsningar på de olika universiteten. Om ett sådant ska anordnas i Linköping är det Linköpings representanter som sköter kontakten med P-riks styrelse och till exempel står för lokalbokning etc.

5.4.3. Ansvarsområde

Vi har inte haft någon speciell uppdelning av de arbetsuppgifter vi utfört under året. Det har varit ett ganska lugnt år så det vi gjort, har vi gjort tillsammans.

5.4.4 Löpande verksamhet

Löpande möten i utskottet under året.

Årsmöte i Jan-Feb.

Riksmöte Okt-Nov

Medlemslistorna ska lämnas in i dec.

5.4.5 Strategisk verksamhet

Marknadsföra P-riks så mycket det går.

6. Valberedningen

Följande står att läsa i PULS stadgar under Punkt 4, valberedningen.

§ 1 Sammansättning. Valberedning består av fem (5) ledamöter, varav en sammankallande. Tre (3) ledamöter väljs av Årsmötet och två (2) väljs av Höstmötet. Ledamöterna väljs på ett år.

§ 2 Allmänt. Valberedningens uppgift är att i dialog med föreningens styrelse lägga fram förslag på lämpliga kandidater till poster inom sektionen.

Valberedningen ska endast föreslå kandidater som accepterar sin kandidatur. Valberedning ska motivera sitt förslag.

Valberedningen ska arbeta för att lägga fram ett förslag med jämn spridning mellan årskurserna. Valberedningen ska arbeta för att personer inte ska sitta på dubbla poster inom sektionen.

Medlem ska senast tio dagar före möte vid vilket val förekommer, lämna in förslag på kandidater till valberedningen för de befattningar som ska tillsättas.

Valberedningen är således ett organ för höstmötet och årsmötet. Dess uppgift är att inför års- och höstmöte ta fram förslag på personer till de olika posterna och presentera dessa.

6.1 Ansvarsområde

Årsmötet

- Att på årsmötet presenterar valberedningens förslag på övriga poster inom PULS
- Valberedningen tillsammans med styrelsen gör i god tid upp en tidsplan för valberedningens arbete inför höstmötet.
- Valberedningens förslag ska hållas tillgänglig för samtliga medlemmar fem (5) dagar innan Årsmötet.

Höstmötet

- Att på höstmötet presentera valberedningens förslag till styrelseposterna till PULS

- Valberedningen tillsammans med styrelsen gör i god tid upp en tidsplan för valberedningens arbete inför höstmötet.
- Valberedningens förslag ska hållas tillgänglig för samtliga medlemmar fem (5) dagar innan höstmötet.

6.2 Arbetsuppgifter

Att presentera valberedningens förslag på års- och höstmötet. Se vidare i Policydokument för valberedningen.

- Att möjliggöra för medlemmarna att nominera andra och sig själva till de olika posterna. I detta arbete är det viktigt med en rimlig tidsplanering då valberedningens förslag ska presenteras senast fem dagar före sektionens mötet.
- Ta reda på vad de olika posterna innebär och vad som krävs av personerna som ska inneha dem. Valberedningen bör vidare ha en vilja och ett intresse av att hitta rätt person till rätt post i PULS.
- Valberedningen väljer hur man vill presentera den person/de personer de föreslår till varje post (Mer om dessa alternativ under ”Presentation av valberedningens förslag” ovan.)
- Om valberedningen väljer att presentera en person per post gäller det nu att ta fram de personer som anses bäst lämpade för de olika posterna. Dessa personer presenteras sedan på sektionens mötet.
- Om valberedningen väljer att presentera samtliga intresserade personer på mötet ska valberedningen innan berätta för de nominerade om att de nominerats samt informera dem om vad posten innebär (vad gäller bland annat arbetsbörda och ansvar) samt ta reda på om de är intresserade av att inneha posten eller inte.
- Oberoende av arbetssätt gäller att om valberedningen finner att det finns personer som är mer lämpade än de som nominerats till posterna kan valberedningen själva nominera och ta kontakt med dessa.
- Valberedningen måste även aktivt ta kontakt med lämpliga personer om intresserade nominerade kandidater helt saknas för att undvika att någon post lämnas vakant.
- Valberedning bör delta på valmöten och medlemsträffar arrangerade av PULS som har koppling till PULS-valen

- Skulle någon i valberedningen komma i fråga till någon av posterna i PULS, får denne avsäga sig kommande styrelseuppdrag eller lämna sin plats i valberedningen.
- Det är positivt om personerna i valberedningen känner till många av PULS medlemmar.

6.3 Övrigt

Arbetsbeskrivningarna ska ge valberedningen relevant information om de olika posterna i PULS.