



POLICY

(Reviderad 2016-10-06)

Innehållsförteckning

1. POLICYNS GILTIGHET	2
2. PULS	2
2.1 OM SEKTIONSFÖRENINGEN	2
2.2 STYRELSE OCH FÖRTROENDEVALDA	2
2.2.1. <i>Styrelsen</i>	3
2.2.2. <i>Näringslivsutskottet</i>	3
2.2.3. <i>Sociala utskottet</i>	3
2.2.4. <i>Utbildningsutskottet</i>	4
2.2.5. <i>PSS</i>	4
2.2.6. <i>Valberedningen</i>	4
2.3 ARBETSMILJÖ	4
2.4 ALKOHOL OCH DROGER.....	5
2.5 LIKABEHANDLING.....	5
2.6 DIPLOMERAD GRÖN SEKTION	5
3. GENERELLT	6
3.1 INFORMATIONSKANALER.....	6
3.1.1 <i>E-postadresser</i>	6
3.1.2 <i>Hemsidan</i>	6
3.1.3 <i>Sociala medier</i>	6
3.1.4 <i>Nyhetsmaillet</i>	6
3.1.5 <i>Anslagstavlan vid I-fiket</i>	7
3.1.6 <i>PULS Publiceringspolicy</i>	7
3.2 SEKTIONSNUMMERN.....	7
3.3 FÖRRÅDET	7
3.4 REGLER FÖR LÅN AV PULS LJUDSYSTEM	8
3.4.1 <i>Bokning av stereo</i>	8
3.5 MÅLNING AV MÄRKESBACKEN.....	8
3.6 NYCKLAR	9
4. VIKTIGA SKRIFTLIGA DOKUMENT UNDER ÅRET	9
4.1 VERKSAMHETSPLAN	9
4.2 HALVÅRSRAPPORT	10
4.3 VERKSAMHETSBERÄTTELSE	10
5. MARKNADSFÖRING & SAMARBETEN	12
5.1 REKLAM OCH MARKNADSFÖRING	12
5.2 SPONSORER	12
5.3 FÖRETAGSREGISTER	13
6. ÖVERLÄMNINGAR	13
6.1 STYRELSEN.....	13
6.2 UTSKOTTEN	13
6.3 ARBETSGRUPPERNA	14
6.3.1 <i>Undantag</i>	14
7. TESTAMENTEN	15
8. VALBEREDNING	15
8.1 PRESENTATION AV VALBEREDNINGENS FÖRSLAG	15

1. Policyns giltighet

Innehållet i denna policy gäller såvida svensk lag inte säger något annat.

2. PULS

2.1 Om sektionsföreningen

PULS är till för och av sina medlemmar. Styrelsen och de förtroendevalda ska verka för att sektionens medlemmar ska få ut så mycket som möjligt av sitt medlemskap. Detta ska uppnås genom att medlemmar erbjuds förmåner, exempelvis förmånligare pris på de arrangemang PULS ordnar. Alla aktiva inom PULS ska vara medlemmar i föreningen. Sektionen bör sträva efter att göra det möjligt för icke-medlemmar att betala medlemsavgift på plats vid så många arrangemang som möjligt. De som betalar på så sätt får genast samma förmåner som alla andra medlemmar.

PULS verksamhet har tre övergripande målsättningar. Det ena är att stärka PA-utbildningen, Masterprogrammet HRM/HRD och beteendevetenskaplig grundkurs i Linköping. Det andra är att göra studietiden mer givande för PULS medlemmar och det tredje är att främja kontakten mellan yrkesverksamma och studenter på PA-programmet, BVG och Master i HRM/HRD.

Engagemanget i PULS är ideellt vilket innebär att formella eller informella arvoden inte kommer att delas ut till styrelse eller förtroendevalda. Belöningen för sektionsarbetet är istället nyttiga erfarenheter och meriter inför framtida yrkesliv. Dessutom inbjuds alla aktiva till en tackfest efter avslutat verksamhetsår.

2.2 Styrelse och förtroendevalda

PULS sektionsarbete bedrivs genom en styrelse och flera olika utskott varav vissa är indelade i mindre projektgrupper. Alla sektionsaktiva medlemmar utgör ett viktigt bidrag för att nå PULS målsättningar, oavsett vilken del av verksamheten de arbetar med. Allt sektionsarbete värderas därför lika.

Sektionen förväntar sig att PULS aktiva medlemmar sköter sitt ansvarsområde på ett bra sätt i enighet med PULS värderingar, stadgar och policy. Att engagera sig i PULS är dock frivilligt, vilket innebär att den förtroendevalde kan välja att avsäga sig sitt uppdrag under pågående verksamhetsår eller be föreningen om stöd för att klara av uppdraget. PULS önskan är den sistnämnda lösningen. PULS-andan syftar till att föreningen, genom att samarbeta och stötta varandra, arbetar mot detta gemensamma mål. Det ska alltid finnas hjälp att få om man vill ha det. Väljer den förtroendevalda att avsäga sig sitt uppdrag ska denna ange anledning till styrelsen samt ge valberedningen den hjälp och information den kräver för att hitta en lämplig efterträdare. Den förtroendevalda som avsäger sig sitt uppdrag är skyldig att ge en värdig överlämning till efterträdaren.

Styrelseledamöter och förtroendevalda är representanter för PULS medlemmar. Därför ska de i de sammanhang där de representerar föreningen uppträda på ett sätt som är förenligt med PULS syften och värderingar. Det är också viktigt att styrelsen och förtroendevalda har en god kontakt med de medlemmar som inte är aktiva.

2.2.1 Styrelsen

Styrelsen ska bestå av ordförande, vice ordförande, ekonomiansvarig, sponsoransvarig, informationsansvarig, medlemsansvarig, ordförande för näringslivsutskottet (NLU), ordförande för sociala utskottet (SU) och ordförande för utbildningsutskottet (UU).

2.2.2 Näringslivsutskottet

NLU ska arbeta för att främja kontakten mellan yrkesverksamma och studenter på PA-programmet, BVG och Master i HRM/HRD och ska bestå av ordförande och vice ordförande, även följande arbetsgrupper ska ingå; Gästföreläsare/Studiebesök, HR- dagen och Mentorsprojektet vilka tillsätts med det antal personer som betraktas lämpligt. Minst två (2) och maximalt sex (6) personer per projektgrupp kan anses rimligt. Ordförande i NLU är ledamot i styrelsen, övriga ledamöter i näringslivsutskottet väljs av Årsmötet. Alla arbetsgrupper inom NLU skall innefatta en sammankallande och en ekonomiansvarig.

Aktiva i mentorsprojektet väljs in på årsmötet och går av vid vårterminens slut, efterkommande verksamhetsår.

2.2.3 Sociala utskottet

SU ska arbeta med studiesociala aktiviteter för PULS medlemmar och ska bestå av ordförande, vice ordförande, även följande projektgrupper ska ingå; diplomeringsgrupp, överfadderi (PAmp), festeri (PiLS), maxPULS samt en (1) arbetsgrupp för BVG och en (1) för HRM/HRD-Master, vilka tillsätts med det antal personer som betraktas lämpligt. Minst två (2) och maximalt fem (5) personer per projektgrupp kan anses rimligt. Detta gäller med undantag för PAmp och PiLS. PAmp ska bestå av en (1) general och maximalt åtta (8) men minst sex (6) ledamöter, samt att PiLS ska bestå av en (1) PiLS-chef och maximalt åtta (8) men minst sex (6) ledamöter.

Det bör föreligga särskilda skäl till att PAmp och PiLS inte ska bestå av; i PAmPs fall en (1) general och åtta (8) ledamöter och i PiLS fall en (1) PiLS-chef och åtta (8) ledamöter.

Arbetsgruppen för BVG kan även innefatta mottagningsgruppen för BVG. Ordförande i SU är ledamot i styrelsen, övriga ledamöter i sociala utskottet väljs av Årsmötet förutom Diplomeringsgruppen som väljs av höstmötet.

Alla arbetsgrupper inom SU skall innefatta en sammankallande och en ekonomiansvarig.

Aktiva i PiLS väljs in på årsmötet och går av vid skifte, senast 20 april, efterkommande verksamhetsår. Under perioden mellan årsmöte och skifte benämns de nyinvalda,

PyttePiLS. De blir PiLS i samband med skiftet

Aktiva i PAmp väljs in på årsmötet och går av vid skifte, senast 20 april, efterkommande verksamhetsår. Under perioden mellan årsmöte och skifte benämns de nyinvalda, PAMPers. De blir PAMP i samband med skiftet.

Aktiva i Diplomeringsgruppen väljs in på höstmötet och avgår efter Diplomeringshögtiden och dess arbetsuppgifter slutförts, senast tre veckor efter genomförandet av Diplomeringsgruppen.

2.2.4 Utbildningsutskottet

UU har som uppgift att bedriva utbildningsbevakning på PA- programmets, BVG och Masterutbildningens samtliga kurser och ska bestå av ordförande, vice ordförande, en AMO samt en (1) eller två (2) utbildningsbevakare från varje årskurs på PA- programmet, varje årskurs på Masterprogrammet HRM/HRD samt varje termin på BVG.

Ordförande i UU är ledamot i styrelsen, övriga ledamöter i utbildningsutskottet väljs av Årsmötet. Det är ordförande för UU som är sammankallande och en ekonomiansvarig.

2.2.5 PSS

PSS (PULS Sektions Skribenter) bevakar hela PULS och ska bestå av en (1) chefredaktör samt skribenter. Informationsansvarige i föreningens styrelse är sammankallande för arbetsgruppen.

2.2.6 Valberedningen

Valberedning bedriver all rekrytering inom PULS och ska bestå av fem (5) ledamöter, varav en (1) sammankallande och en (1) ekonomiansvarig. Samtliga ledamöter väljs på årsmötet. Ledamöterna väljs på ett år.

2.3 Arbetsmiljö

Arbetet med studenters arbetsmiljö är ett initiativ från Linköpings Universitets ledning, där de så snabbt som möjligt vill ta sitt ansvar inför lagförändringar som likställer Universitetet som studenternas arbetsplats. Detta leder också till att arbetsmiljölagen gäller även för studenterna, inte bara anställda på Linköpings Universitet.

- PULS arbetsmiljöombud ska aktivt informera PULS medlemmar om arbetsmiljöarbetet som drivs tillsammans med andra arbetsmiljöombud.
- PULS medlemmar ska kunna påverka arbetsmiljöarbetet genom att ge synpunkter till arbetsmiljöombudet. Arbetsmiljöombudet väljs in på årsmötet och sitter med i utbildningsutskottet. Ordförande i utbildningsutskottet är länk mellan AMO och styrelsen.

2.4 Alkohol och droger

Som en del av studentlivet förekommer arrangemang som involverar alkohol. PULS arrangemang ska genomsyras av en sund, ansvarsfull och mogen inställning till alkohol. Arrangemangen som PULS står bakom ska kännetecknas av en god stämning där alla känner sig välkomna. Huvudansvaret för att den goda situationen består vilar på PULS styrelse, såväl som varje berörd enskild arbetsgrupp.

PULS verkar för:

- En sund inställning till alkohol.
- Avståndstagande från användande av droger.
- Att sektionen följer de regler som sätts upp av StuFF gällande alkoholpolicy för mottagningen och i allmänhet.
- Att det alltid ska vara lätt att välja ett alkoholfritt alternativ.
- Att sektionen följer regler kring utskänkning och tillstånd. Dessa ska skötas och sökas.
- Att sektionen inte betalar för några alkoholhaltiga drycker utan säljer till självkostnadspris, såvida gällande lagstiftning inte säger något annat.
- Att ingen alkoholhets förekommer vid sektionsaktiviteter.
- Att ansvariga arrangörer ska vara nyktra vid aktiviteter där utskänkningstillstånd gäller.

2.5 Likabehandling

I PULS verksamhet skall ingen diskrimineras på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. PULS värderar jämställdhet likt att kvinnor och män har samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter inom alla väsentliga områden i sektionen. Eftersom jämställdhet mellan kvinnor och män skapas där beslut fattas, resurser fördelas och normer skapas måste såväl styrelsen arbeta jämställdhet såväl som det skall implementeras i det dagliga arbetet i sektionen. PULS tar avstånd från alla former av uppmuntran till våld.

PULS verkar för:

- En jämn fördelning av makt och inflytande.
- Lika villkor och förutsättningar i fråga om deltagande i aktiviteter, engagemang i arbetsgrupper samt utveckling i föreningen.
- Att öka medvetenheten för jämställdhetsfrågor och eftersträva en öppen attityd och likabehandling inom hela sektionen.

2.6 Diplomerad Grön sektion

Sedan 2010 är PULS diplomerad Grön sektion. Det innebär att samtliga av de aktiva inom PULS kontinuerligt arbetar med ett miljömedvetet tänkande. Grön sektion är att samarbete med LiU som varje år diplomerar sektioner för deras miljöarbete.

- Sittande styrelse utser två ledamöter som ansvariga för PULS arbete med grön sektion.

3. Generellt

3.1 Informationskanaler

3.1.1 E-postadresser

De e-postadresser som finns registrerade på PULS domän personalvetare.nu, ska endast användas vid sektionsarbete. Informationsansvarig i samråd med styrelsen ansvarar för att uppdatera e-postadresser vid skifte i utskotten.

De adresser som aktiva i PULS kan ha stor nytta av, förutom e-postadresser till respektive projektarbetsgrupp, ges ut till alla aktiva vid överlämning och när aktiva så önskar genom kontakt med styrelsen. Anledningen till att styrelsen vill vara restriktiva med dessa e-postadresser är för att skydda PULS medlemmar från reklam. Det vill säga utskick som inte har någon koppling till studenter eller personalvetare och som dessutom har ett vinstdrivande syfte.

De klassspecifika mailadresserna får enbart nyttjas vid extraordinära tillfällen. Innan dessa adresser nyttjas måste arbetsgruppen i fråga ha fått ett godkännande av styrelsens medlemsansvarig. Detta mot bakgrund av LiUs mailpolicy.

Vid mailutskick till grupper ska det alltid ske via **Hemlig kopia (Bcc)**. Detta för att undvika att mottagaren ser vilka e-postadresser som används vid utskick till flera personer.

3.1.2 Hemsidan

Hemsidan är en viktig informationskanal för PULS. Den ska i första hand vara ett forum för medlemmarna, men också en extern marknadsföringskanal. Information från PULS ska vara enkel att nå via hemsidan. Det ska finnas tillgång till aktuell information och möjlighet till att lämna synpunkter.

Det ska framgå på hemsidan vilka som är aktiva i styrelsen och i de olika arbetsgrupperna. Information om aktiviteter och händelser skall finnas lättillgänglig via kalendern som skall finnas på hemsidan.

3.1.3 Sociala medier

Styrelsen ansvarar för att uppdatera PULS konton på olika sociala medier. Innehållet på PULS sociala medier ska vara i linje med sektionens stadgar och policy.

3.1.4 Nyhetsmailet

Det är främst medlemsansvarig som skickar ut information till PULS medlemmar. Detta sker genom nyhetsmailet som utkommer en gång varje månad till PULS medlemmar. All information till månadsmailet ska vara medlemsansvarig tillhanda i skälig tid innan nyhetsmailet ska skickas ut. Varje års styrelse bestämmer själv vad som är skälig tid och vilket datum i månaden nyhetsmailet skickas ut.

3.1.5 Anslagstavlan vid I-fiket

Anslagstavlan är ytterligare en av föreningens informationskanaler vilken informationsansvarig i styrelsen ansvarar för. Aktiva och medlemmar har rätt att sätta upp information som berör föreningens medlemmar med medgivande från informationsansvarig.

3.1.6 PULS Publiceringspolicy

Denna policy rör samtliga arbetsgrupper, såväl återkommande som tillfälliga, inom PULS. PULS godkänner inte att någon med anknytning till PULS publicerar kränkande, diskriminerande eller på annat sätt stötande bilder/filmklipp i PULS namn.

3.2 Sektionsrummet

Sektionsrummet i Kårallen är till för medlemmar i PULS och medlemmar i sektionen för Kognitionsvetenskapliga programmet, KogVet. Medlemsansvarig i PULS styrelse är ytterst ansvarig för driften av sektionsrummet tillsammans med KogVets motsvarade post. För att sektionsrummet ska vara trevligt att vistas i krävs att alla sektionsaktiva medlemmar hjälps åt att hålla rent och även påminner andra medlemmar om att göra detsamma. Koden till rummet distribueras endast till medlemmar i PULS. Personer som inte är medlemmar bör inte vistas i rummet själva, men kan i mån av plats följa med in som gäst till en medlem.

- Ordningsreglerna och städregler för sektionsrummet finns att läsa på hemsidan. Nyckel till sektionsrummet innehas vanligen av ordförande, medlemsansvarig och ekonomiansvarig i styrelsen.
- Det är absolut förbjudet att förtära eller medtaga alkohol i sektionsrummet. Det är förbjudet att vistas i sektionsrummet under kravall. Det är också förbjudet att använda sektionsrummet som förvaringsutrymme. Om detta mot förmodan sker riskerar PULS att vräkas från sektionsrummet.
- Rummet kan endast bokas av aktiva för sektionsaktivitet enligt överenskommelse med KogVet. Medlemsansvarig i styrelsen ansvarar för distribuera uppdaterade bokningsregler för sektionsrummet till alla medlemmar.

3.3 Förrådet

PULS har ett förråd i A-huset, ingång 15, där alla aktiva har möjlighet att förvara material som används i föreningens syfte. Det finns två uppsättningar nycklar till förrådet. Den ena uppsättningen nycklar till förrådet finns tillgängliga i en låsbox i sektionsrummet, kod till

detta finns att tillgå från vice SU-ordförande. Efter besök i förrådet ska denna uppsättning nycklar återlämnas till sektionsrummet snarast möjligt.

Den andra uppsättningen nycklar kan bokas av arbetsgrupper då man behöver tillgång till förrådet upprepade gånger under en specifik tidsperiod. Vid bokning så signeras en nyckelkvittens. Vid borttappad nyckel så blir den som lånat nyckeln ersättningskyldig.

- Ansvarig för förrådet är vice SU-ordförande.
- Ansvarig för de bokningsbara nycklarna är vice SU-ordförande och bokning av dessa sker via vice SU-ordförande.

3.4 Regler för lån av PULS ljudsystem

PULS ljudsystem, lilla och stora högtalarna, är förvarade i PULS förrådet får endast brukas av PULS-aktiva vid sektionsrelaterade aktiviteter. Dessa får således inte lånas ut till PULS medlemmar eller andra för privat bruk. De får heller inte hyras ut till någon, varken PULS-medlem eller icke-PULS-medlem. Den grupp som har lånat ljudsystemen ansvarar för återlämning och uppladdning av dessa.

3.4.1 Bokning av stereo

- PULS-aktiv som lånar ljudsystemen bör medvetandegöras om att någon stödförsäkring inte finns.
- PULS-aktiv som lånar ljudsystemen ansvarar för att prova att denna fungerar vid hämtning och att den återlämnas i samma skick.
- Styrelsen ansvarar för att information om bokning av PULS ljudsystem distribueras till samtliga aktiva.

3.5 Målning av märkesbacken

Målning av märkesbacken genomförs på av universitetet utlyst helg, vanligtvis en vecka innan NolleP börjar. Detta genomförs för marknadsföring och trivsel på universitetsområdet. PULS har tre märken i Märkesbacken, ett PiLS-märke, ett PAmp-märke samt ett PULS-märke. PiLS, PAmp och PULS-styrelse, är tillsammans ansvariga för målningen av att samtliga märken målas inom utsatt tid. Hur PiLS, PAmp och PULS-styrelse gör detta avgör de själva.

Vice ordförande i SU är ansvarig för samordning av målning av Märkesbacken samt att färg, penslar och övrigt materiel finns tillgängligt den helg då märkena ska målas. Vice ordförande i SU är även ansvarig för att informera berörda personer så att målningen kan genomföras. Vice ordförande i SU ansvarar för städningen när målandet är klart.

Vice ordförande i SU registreras som kontaktperson hos de som samordnar målningen av Märkesbacken på universitetet.

3.6 Nycklar

Då verksamhetsåret börjar delas ett antal nycklar ut vid olika tillfällen av ekonomiansvarig. Nyckel delas ut efter personen i fråga läst och skrivit under PULS nyckelpolicy. Då verksamhetsåret är slut ska nyckeln åter lämnas till ekonomiansvarig och signatur lämnas som intygar att nyckeln är tillbaka.

4. Viktiga skriftliga dokument under året

4.1 Verksamhetsplan

Verksamhetsplanen ska i största möjliga mån innehålla mätbara mål för verksamheten. Detta för att underlätta vid uppföljning av verksamhetsplanen samt vid sammanställning av verksamhetsberättelsen.

Exempel PULS övergripande

PULS första huvudmål är att öka sammanhållningen mellan och inom klasserna. Detta ska ske genom att ha medlemsträffar som antingen ska vara informativa eller enbart sociala eller både och.

PULS andra huvudmål är att arbeta med att öka utbildningens kvalitet. PULS ska jobba för att studenterna utnyttjar sina möjligheter att påverka utbildningen, exempelvis genom utvärderingar. Vi ska också arbeta för ett ökat samarbete mellan studenter och kursansvariga, genom att en kontinuerlig och konstruktiv dialog förs. Vi vill genom detta stärka klassrepresentanternas roll då detta samarbete främst ska ske genom dessa.

Exempel Styrelsen

- Ska arbeta för att de aktiva ska kunna se sina projekt som en del i helheten PULS.
- Ska arbeta med att marknadsföra PULS, både till aktiva men även till medlemmar och samtliga studerande på PA-programmet.
- Ska arbeta med att utforma arbetsbeskrivningar och rutiner för PULS och dess aktiva.
- Ska arbeta för att PULS ska vara en del av institutionens planering med Bolognaarbetet.

Exempel från undergrupp i utskott – Studiebesöksgruppen

- Planera och genomföra studiebesök för PULS medlemmar
- Knyta nya kontakter inom näringslivet samt ta till vara på befintliga kontakter
- Verka för att främja kontakten mellan studenter på PA och företag i Linköping med omnejd.
- Under arbetets gång utvärdera arbetet och vara självkritiska för att underlätta för nästkommande grupper

4.2 Halvårsrapport

En gång per år ska halvårsrapporten från varje arbetsgrupp skickas in till respektive utskottsordförande som i sin tur sammanställer en sammanfattning för sitt utskott. Detta skickar utskottsordförande sedan till ordförande i styrelsen (**senast 30 september.**)

Ordförande i styrelsen redovisar halvårsrapporten för övriga styrelseledamöter vid lämpligt tillfälle.

Att tänka på:

- Utgå ifrån verksamhetsplanen
- Beskriv a) vad som är gjort b) vad som är kvar att göra
- Ingen ekonomisk redovisning ska vara med i denna.

Exempel från HR-dagen

Vår 20XX

- Budget skrevs
- Grov planering för HR-dagen
- Sponsorer kontaktades
- Lokaler bokades
- Föreläsare bokades

Sommar 20XX

- Kontinuerlig kontakt med berörda personer
- Kontakt med sponsorer

Höst 20XX

- Utförligare planering av HR-dagen
- Kontakt med sponsorer och föreläsare
- Planering av inköp av snacks, dekoration, m.m.
- Biljettförsäljning till HR-dagen

4.3 Verksamhetsberättelse

Vid varje verksamhetsårs slut ska en slutgiltig händelseredovisning skickas in av varje arbetsgrupp till respektive utskottsordförande som i sin tur sammanställer en sammanfattning för sitt utskott. Detta skickar utskottsordförande sedan till ordförande i styrelsen (**senast 15 december**).

Verksamhetsberättelsen ska innehålla:

- Utvärdering av verksamhetsplan
- Presentation av vilka mål som uppnåtts
- Redogörelse för hur det har gått att genomföra uppgifterna

Exempel PULS som helhet

Året 20XX blev ett år där arbetet med struktur och formella frågor fick stort utrymme, något som gjort föreningen effektivare och mer sammanhållen och överskådlig. Mandatperioden började med att utskotten utformade en verksamhetsplan och satte upp mål för året. Dessa mål har sedan legat som grund för uppföljning och utvärdering som i år har fått spela en stor roll i att motivera och stimulera de aktiva. En ekonomisk policy har upprättats för att undvika konflikter rörande eventuella ersättningar och subventioner. En annan formell fråga som fick stor uppmärksamhet är föreningens stadgar. En stadgegrupp har på uppdrag av styrelsen sett över dessa och kommer på årsmötet att lägga fram ett förslag på stadgeändringar som ska vara bättre anpassade efter föreningens behov.

PULS har i år velat medvetandegöra lärare och kursansvariga om vilken kraft och engagemang som finns hos deras studenter. Under hösten har det skett ett omfattande arbete, som engagerat stora delar av IBL, med att öka motivationen hos både lärare och studenter på PA-programmet. En dialog är igång på flera plan om hur Linköpings PA-program behåller ryktet som ett av de bästa i Sverige. Ett hittills mycket givande utbyte mellan dessa grupper ger stora förhoppningar inför framtiden. IBL har i två år drivit ett projekt som handlar om Genus som innehåll och form på PA-programmet där PULS deltagit. PULS har även blivit erbjuden att vara inblandade i utformandet av en ny PA-folder.

Exempel Utbildningsutskottet (UU)

Utbildningsutskottet har under året bestått av:

Karin Carlsson	Ordförande
Johan Wergeni	Vice ordförande
Anna Petersson	Utbildningsbevakare PA3
Björn Mattiasson	Utbildningsbevakare PA2
Fredrik Petersson	Utbildningsbevakare PA1
Lisbeth Carlsson	Utbildningsbevakare PA1
Anna Andersson	Utbildningsbevakare Master 1
Björn Bengtsson	Utbildningsbevakare Master 2
Caroline Carlsson	Utbildningsbevakare BVG 1
David Danielsson	Utbildningsbevakare BVG 2

Utbildningsutskottet i PULS huvudsakliga uppgift är att säkerställa utbildningens kvalitet genom olika former av utbildningsbevakning och projekt relaterade till programmet.

Utbildningsbevakning

Representanterna från varje årskurs fungerar som en viktig länk mellan lärare och studenter. Varje årskurs har representanter i Utbildningsutskottet, vilka ser till att föra fram åsikter från klassen samt att informera dem om saker som berör studenterna. Vi jobbar särskilt med att utveckla och förbättra utvärdering av kurserna på programmet. Utbildningsutskottets arbete pågår kontinuerligt och har möten var tredje vecka. Under året har vi försökt att återinföra kontinuerlig utvärdering av kurserna tillsammans med kursansvarig lärare.

Utbildningsutskottet sitter med i PA-programmets programråd tillsammans med programstudierektor och ämnesrektor. Programrådet är ett värdefullt tillfälle för diskussioner kring problem och utveckling som rör programmet. Det är även ett forum för informationsutbyte, då klassrepresentanterna berättar om situationen i respektive klass och för fram frågor och åsikter från studenterna.

Utbildningsutskottet har även en plats i institutionsstyrelsen för att ta del av och påverka de beslut som fattas rörande Institutionen för beteendevetenskap.

Utbildningsutvecklarna på StuFF håller regelbundet möten ungefär en gång i månaden för samtliga utbildningsbevakare från grundutbildningarna inom filosofiska fakulteten. På dessa möten, där en representant från Utbildningsutskottet deltagit, ges det tillfälle att diskutera och jämföra de olika utbildningarna och arbetet med utbildningsbevakningen. Teman under året har bland annat varit Bolognaprocessen och sektionsarbete.

Under året har Utbildningsutskottet i enlighet med avtal slutet med StuFF skrivit två terminsrapporter. Terminsrapporterna fungerar som lägesrapporter där exempelvis examinationsformer, utvärderingar, Bolognaprocessen och en temafråga tas upp.

Utbildningsutskottet har regelbundet informerat studenterna via mail, PULS hemsida, Impuls och veckomailet om vad som händer inom utskottet och StuFF.

Enligt tradition har BVG ingått i PULS och har det har därmed varit PULS uppgift att sköta även BVG:s utbildningsbevakning. Nytt fr o m hösten är att Utbildningsutskottet varje termin ska hjälpa BVG att komma igång med ett uppstartsmöte för att BVG sedan ska sköta utbildnings-bevakningen på egen hand. Under senhösten hade vi ett första möte och reaktionerna var positiva från båda sidor.

5. Marknadsföring & samarbeten

5.1 Reklam och marknadsföring

Avtal, fakturor, utskick, information, kort, brevhuvud som skickas från PULS ska följa den grafiska profilen som finns på hemsidan.

- PULS-loggan ska vara tryckt på ALLA profilartiklar som finansieras av PULS.
- Då arbetsgrupper tar fram en ny logga ska det göras i samråd med styrelsen och få godkännande innan publicering.

5.2 Sponsorer

Vid sponsring av både ekonomiska medel och varor ska ett skriftligt sponsringsavtal träffas. Det finns en avtalsmall som alla sponsringsansvariga i utskotten ska tillhandahållas i början av verksamhetsåret. Denna mall ska alltid användas. Vid oklarheter kontaktas i första hand sponsringsansvarig i PULS.

- Skriftliga avtal ska alltid träffas genom aktiv medlem med rätt att sluta avtal.
- Rätt att sluta avtal ges aktiv medlem efter beslut av styrelsen.
- Tidsbegränsning av avtal ska framgå.

Riktlinjer för sponsavtal:

- PULS kan bland annat erbjuda Facebook, hemsidan, planscher, programblad och mailutskick till medlemmar som kanaler för annonsering för samarbetspartners.
- Vid gästföreläsningar ska huvudfokus ligga på HR-områden varför tiden för marknadsföring av en organisation får uppgå till max tjugo procent av tiden för föreläsningen. Detta för kvalitetssäkra de aktiviteter som anordnas för PULS medlemmar.
- Det åligger sponsringsansvarig i arbetsgrupperna att ha en kontinuerlig kontakt med sponsransvarig i PULS styrelse.

5.3 Företagsregister

PULS företagsregister är ett Excel-dokument som samtliga sponsansvariga i PULS arbetsgrupper ges tillgång till att se. Syftet med registret är att underlätta för sektionens arbetsgrupper att dela information om vilka organisationer som tagits kontakt med, bland annat för att undvika att företag blir kontaktade flera gånger i samma ärende. I registret ingår de företag och organisationer som PULS har varit i kontakt med, samt tilläggsinformation om vilken arbetsgrupp som haft kontakten, eventuell kontaktperson, syfte med kontakten, typ av samarbete och övriga kontaktuppgifter. Det åligger sponsansvarig i styrelsen att administrera företagsregistret, ta backup på registret minst en gång i månaden samt tilldela behöriga en aktuell kopia av registret. Det åligger sponsansvarig i arbetsgrupperna att löpande informera sponsansvarig i styrelsen om nya kontakter genom ett särskilt formulär.

- Registret får inte användas för något syfte som ligger utanför PULS verksamhet och uppgifter i det får inte spridas vidare. Organisationer som tas kontakt med via registret ska informeras om att de finns i registret och ges möjlighet att tas bort från det.

6. Överlämningar

Syftet med överlämningarna är att på ett tillfredsställande sätt lämna över verksamheten så att kompetensen stannar kvar i föreningen.

Avgående aktiva är ansvariga att se till att efterträdare får all information som behövs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

6.1 Styrelsen

Perioden mellan Höstmötet, då den nya styrelsen väljs in, fram till slutet av den sittande styrelsens mandatperiod, är överlämningsperiod. Detta innebär att man regelbundet träffar sin efterträdare och går igenom arbetsbeskrivning och testamente för det gångna året.

Efter höstmötet kallar den avgående styrelsen till en gemensam överlämningsträff. Under detta möte sker en allmän överlämning samt att tillfälle ska ges till individuella möten för de specifika posterna. Till detta möte ska den avgående styrelsens individuella testamenten vara klara. Efter årsskiftet, innan årsmötet sker ett firmateckningsmöte då ny ordförande samt ekonomiansvarig formellt tar över det ekonomiska ansvaret.

6.2 Utskotten

Efter årsmötet ansvarar styrelsen för att inom två veckor sammankalla till ett överlämningsmöte. Under detta möte kan saker som rutiner och det gångna årets

verksamhets tas upp. Detta ska vara planerat i förväg. Vid detta tillfälle sker en allmän överlämning samt att tillfälle ska ges till individuella möten för eventuella undergrupper. Till detta möte ska de avgående arbetsgruppernas individuella testamenten vara klara.

6.3 Arbetsgrupperna

I slutet av verksamhetsåret ansvarar utskottsordföranden för att genomföra ett utvärderingsmöte tillsammans med utskottet. Under detta möte kan saker som rutiner och det gångna årets verksamhets tas upp.

6.3.1 Undantag

De nedanstående arbetsgruppernas verksamhet är av den arten att en överlämning ej går att genomföra i samband med resterande arbetsgruppers överlämningar utan att riskera att överlämningen blir lidande.

6.3.1.1 Mentorsprojektet, NLU

Mentorsprojektet arbete fokuserar på de studenter som läser i PA årskurs 3 och Master 2. Aktiva i mentorsprojektet väljs in på årsmötet, för ett och ett halvt år. De båda grupperna arbetar under vårterminen parallellt där de nyinvalda främst lägger tid på att söka mentorer inför höstterminen. De avgående aktiva i mentorsprojektet anordnar på våren en avslutning för läsårets mentorsprojekt och avgår därefter. Testamenten ska dock överlämnas (så komplett som det går) samtidigt som resterande arbetsgrupper. Under tiden mellan arbetsgruppernas överlämning och datum för avslutning är det de avgående som har ansvar för att uppdatera testamenten och ge stöd åt de nyinvalda.

6.3.1.2 PAMP, SU

- På årsmötet väljs PAMPers in att vara aktiva fram till skiftet året efter. Fadderiet väljs in som PAMPers och blir PAMP först vid skifte.
- PAMPers ska göra en verksamhetsplan och budget i enlighet med PULS verksamhetsplan senast den 24 februari. De ska budgetera och göra verksamhetsplan för hela den period som de är invalda att vara aktiva i PAMP.
- PAMP är ansvarig för att testamenten fram till och med årsskiftet är klara senast till uppstartsmöte i utskottet eller senast vid tidpunkten för arbetsgruppernas överlämning.
- PAMPers ska närvara vid det gemensamma överlämningsmötet som arrangeras av PULS styrelse.

6.3.1.3 PiLS, SU

- På årsmötet väljs PyttePiLS in att vara aktiva fram till skiftet året efter. Festeriet väljs in som PyttePiLS och blir PiLS först vid skifte.
- PyttePiLS ska göra en verksamhetsplan och budget i enlighet med PULS verksamhetsplan senast den 24 februari. De ska budgetera och göra verksamhetsplan för hela den period som de är invalda att vara aktiva i PiLS.

- Både PyttePiLS och PiLS ska vara representerade på SU-möten. PiLS närvarar tills deras sista officiella aktivitet är genomförd.
- PiLS är ansvariga för att testamenten fram till och med årsskiftet är klara senast till uppstartsmöte i utskottet eller senast vid tidpunkten för arbetsgruppernas överlämning. Övriga testamenten från aktiviteter som genomförs av PiLS under våren ska vara PyttePiLS tillhanda senast den 20 april.
- PyttePiLS är lärlingar vid aktiviteter som PiLS ansvarar för.
- Det är den arbetsgrupp som ansvarar för en sittning som har 50% rabatt på biljettpriset.

7. Testamenten

Arbetsbeskrivningar för olika ansvarsposter inom PULS visar vilka arbetsuppgifter som posterna innebär och är tänkta att vara till hjälp vid överlämning och testamentesskrivning. Testamentet är menat att beskriva mer i detalj hur ni har valt att lägga upp arbetet samt hur det har gått under ert verksamhetsår. Det är även att rekommendera att skriva beskrivningar av hur du har gått till väga i olika situationer. Ett tips är att löpande under året skriva ner vad som händer, hur det har gått samt tankar bakom de beslut som fattas. Detta underlättar arbetet för din efterträdare och hjälper till att skapa kontinuitet i sektionen.

- Bifoga USB, Dropbox eller liknande med alla dokument.
- PULS testamentesmall skall användas för samtliga aktiva inom PULS, detta för att skapa struktur inom sektionen.
- Både löpande verksamhet och större projekt.
- Viktiga datum/deadlines.
- Att vara tydlig att man finns kvar och kan svara på frågor.
- Det är viktigt att visa engagemang vid överlämningen.
- Glöm inte att skriva ner allt du saknade i ditt testamente. Det kanske kan hjälpa din efterträdare också.
- Skicka en kopia av testamentet till respektive utskottsordförande.

8. Valberedning

Nedan beskrivs först hur framtagning av valberedningens förslag kan gå till och sedan olika alternativ för presentationen av desamma samt för- och nackdelar med de olika tillvägagångssätten. Det är dock sittande valberedningen som avgör lämpligt tillvägagångssätt.

Detta policydokument kan fungera som beslutsunderlag och avser att underlätta för valberedningens arbete.

8.1 Presentation av valberedningens förslag

Rekrytering av PULS styrelse samt arbetsgrupper inom PULS - valberedningens arbete

Rekryteringen av styrelsen

PULS styrelse består av följande poster: ordförande, vice ordförande, ekonomiansvarig, sponsoransvarig, medlemsansvarig, informationsansvarig, näringslivsutskottets ordförande, sociala utskottets ordförande och utbildningsutskottets ordförande. Rekryteringen av styrelsen sker under höstterminen och samtliga poster väljs in under höstmötet.

1. Valberedningen annonserar ut att det går att söka till styrelsen. I samband med detta informerar valberedningen samtliga av PULS-medlemmar om de olika posterna.
2. Det är möjligt att söka flera poster och då rangordnas posterna med siffror, där 1 betyder att det är förstahandsvalet, 2 andrahandsvalet etc. Rangordningen ses som ett önskemål av den sökande. Det är valberedningen som avgör vilken post den sökande är mest lämpad till. Det går även att nominera personer till poster. Nominering innebär att man skickar in en ansökan och nominerar en person som inte är en själv och motiverar detta.
3. Valberedningen går igenom sökningar och nomineringar och ringer upp respektive för att höra efter om intresse och därefter kalla till intervju.
4. Intervjuer hålls. Valberedningen avgör själva om de anser att antalet sökande är så pass få att intervjuer inte behöver genomföras.
5. Valberedningen väljer person som anses vara bäst lämpad för posten och nominerar dessa till höstmötet med en motivering. Motivering ska skickas in som en handling till styrelsen inför höstmötet som visar varför en person är lämplig för posten.
6. Personer väljs in på höstmötet (motkandideringar kan ske).

Rekryteringen av arbetsgrupper (gäller ej PiLS och PAMp)

PULS arbetsgrupper består av:

Fristående: PSS (personalvetarnas sektionsskribenter) och valberedningen.

Näringslivsutskottet: Vice ordförande, mentorsprojektet, gästföreläsar- och studiebesöksgruppen och HR-dagen.

Sociala utskottet: Vice ordförande, PiLS, PAMp, MaxPULS, diplomeringsgruppen och BVGs SU-grupp och Masterns SU-grupp.

Utbildningsutskottet: Vice ordförande, utbildningsbevakare, AMO och BVGs UU-grupp och Masterns UU-grupp.

1. Valberedningen annonserar ut att det går att söka till arbetsgrupperna. I samband med detta informerar valberedningen samtliga av PULS medlemmar om de olika posterna.
2. Det är möjligt att söka flera poster och då rangordnas posterna med siffror, där 1 betyder att det är förstahandsvalet, 2 andrahandsvalet etc. Det går även att nominera personer till poster.
3. Valberedningen går igenom sökningar och nomineringar och ringer upp respektive för att höra efter om intresse och därefter kalla till intervju.
4. Intervjuer hålls. Valberedningen avgör i samråd med styrelsen om de anser att antalet sökande är så pass få att intervjuer inte behöver genomföras.
5. Valberedningen väljer person som anses vara bäst lämpad för posten och nominerar dessa till årsmötet med en motivering. Motivering ska skickas in som en handling till styrelsen inför årsmötet som visar varför en person är lämplig för posten.
6. Personer väljs in på årsmötet (motkandideringar kan ske).

Rekrytering av PiLS och PAmp

1. Tre representanter från avgående PiLS respektive avgående PAmp bildar tillsammans med Valberedningen en rekryteringsgrupp. Rekryteringsgruppen och resterande PiLS och PAmp omfattas av Valberedningens sekretess och ska vara objektiva under rekryteringsprocessen.
2. Valberedningen annonserar ut att det går att söka till PiLS och PAmp. I samband med detta informerar valberedningen samtliga av PULS medlemmar om de olika posterna.
3. Det är möjligt att söka både PiLS och PAmp. Det går även att nominera personer till PiLS och PAmp. Nominering innebär att man skickar in en ansökan och nominerar en person som inte är en själv och motiverar detta.
4. Valberedningen går igenom alla ansökningar och nomineringar. Därefter kontakter Valberedningen respektive person, hör om intresse finns och kallar till intervju.
5. Intervjuerna hålls av rekryteringsgruppen, där Valberedningen tillsammans med representanter från avgående PAmp intervjuar de som söker PAmp och Valberedningen tillsammans med representanter från avgående PiLS intervjuar de som söker PiLS.
6. Om en sökande sökt både PiLS och PAmp ska denne efter intervjuerna, senast 24 h efter sista intervjun, meddela valberedningen vilken arbetsgrupp, PiLS eller PAmp, som de vill rangordna först. Rangordningen ses som ett önskemål av den sökande.
7. Efter intervjuerna går rekryteringsgruppen igenom intervjumaterialet och tar fram ett obegränsat antal kandidater som de anser vara lämpade för respektive arbetsgrupp. Representanterna i avgående PiLS respektive avgående PAmp tar med sig intervjumaterialet för dessa kandidater och för en vidare diskussion i sina respektive arbetsgrupper. De kommer sedan tillbaka till rekryteringsgruppen med ett förslag på 9 personer baserat på bedömningsunderlaget. Detta diskuteras sedan gemensamt inom rekryteringsgruppen. Vid oklarheter vid nominering är det Valberedningen som avgör i samråd med, efter diskussion, med representanterna från avgående PiLS och PAmp i rekryteringsgruppen om vem som är mest lämpad för arbetsgruppen.
8. Valberedningen ansvarar för att kontakta respektive sökande om de är nominerade till en plats i arbetsgruppen eller inte.
9. Personer nomineras till PiLS respektive PAmp på årsmötet och väljs in på årsmötet med en motivering (motkandideringar kan ske). Motivering ska skickas in som en handling till styrelsen inför årsmötet som visar varför en person är lämplig för posten.