

## 1.8.1 Sektionens verksamhetsbeskrivning

### Sektionsmedlemmar

Alla som studerar på arkitekturprogrammet vid KTH och betalar THS kåravgift är medlemmar i Arkitektursektionen. Kåravgiften är frivillig men för att kunna vara sektionsaktiv måste en student vara medlem i kåren och därmed sektionen.

### Sektionsmöten

Sektionens syfte är att förbättra medlemmarnas studietid, och ett viktigt verktyg för att åstadkomma detta är att hålla sektionsmöten där hela sektionen får möjlighet att vara med och påverka vad sektionen gör och tycker. Mötena är öppna för alla sektionsmedlemmar, som där diskuterar och beslutar om aktuella frågor och demokratiskt väljer en sektionsstyrelse som ska representera medlemmarna.

Under ett år ska det hållas fyra sektionsmöten: ett årsmöte på hösten, ett budgetmöte kort efter detta, ett vintermöte efter juledigheten samt ett vårmöte mot skolårets slut. Utöver dessa kan ytterligare sektionsmöten införas, om det anses nödvändigt.

### Inför ett sektionsmöte

Det är sittande styrelses uppgift att planera sektionsmöten. Var och när mötet ska hållas beslutas och eventuell lokal bokas. Exempel på tid kan vara en lunch om mötet inte antas ta mer än en timme, eller efter skoltid på eftermiddagen. Det är viktigt att mötet inte krockar med något som hindrar en stor andel av sektionen från att närvara. Vad gäller plats så kan sektionslokalen passa för ändamålet, men det fungerar även att vara i en sal på skolan. Det kan vara lämpligt att bjuda på mat - särskilt om mötet ska vara på lunchtid – och i så fall ska den beställas. Dagordningen ska komponeras av dels formalia och återkommande punkter som enligt stadgarna, dels aktuella frågor för sektionen som ska behandlas på mötet. När mötet är förberett så ska dagordning, tid, plats och eventuell övrig relevant information förmedlas till sektionsmedlemmarna senast 14 dagar före mötet. Det är förslagsvis kommunikationsansvarig students uppgift och kan innebära till exempel affischer på väggarna på skolan och en länk till ett tillhörande facebookevenemang i den gemensamma facebookgruppen för sektionen.

Parallellt med detta så förbereder valberedningen de val som ska hållas på kommande möte. Arbetsuppgiften går ut på att hålla en dialog med sektionen och de möjliga kandidaterna för de aktuella posterna. Till sektionen i stort ska valen utlysas, så att medlemmarna vet vad de kan nominera och kandidera till. De nominerade ska informeras om att de blivit nominerade och därpå antingen godkänna eller avböja nomineringen. Valberedningen ska intervjua och skaffa sig en överblick över kandidaterna och därefter rekommendera en per post till sektionsmötet.

### Under ett sektionsmöte

Inför ett sektionsmöte behöver ansvarig, ordförande eller den som blivit delegerad uppdraget, se till detaljer som att sektionen har tillgång till den bokade lokalen, att eventuell beställd mat hämtas och

att projektor fungerar om sådan ska användas. (Vaktmästaren brukar kunna hjälpa till om den krånglar) När sektionsmedlemmarna börjar släppas in i lokalen kan det vara önskvärt att räkna närvarande med rösträtt i dörren, då det gör mötets rösträkning smidigare. Begär student-ID för att säkert veta att de är sektionsmedlemmar. Se sektionens stadgar för hur mötet ska utföras.

## Efter ett sektionmöte

Efter ett möte ska protokollet som förts av mötessekreterare sammanställas och därefter justeras och skrivs under av båda mötesjusterare innan det publiceras offentligt där sektionsmedlemmar kan hitta det, exempelvis på sektionens hemsida.

## Styrelseråd och megaråd

Styrelsen ska hålla regelbundna möten där aktuella frågor diskuteras och beslut tas. Inför ett styrelseråd eller megaråd så publicerar ordförande dagordningen för mötet och om någon styrelsepost eller något utskott har ett ämne som de önskar diskutera på mötet så bör de höra av sig till ordförande innan detta. Om inte mötet redan har mycket att behandla så går det ofta också bra att ta upp en fråga direkt på ett möte, men det är alltid fördelaktigt för resten av styrelsen om det står annonseras i dagordningen så att de kan tänka igenom sin ståndpunkt i frågan och eventuellt förbereda sig ytterligare. Det kan också hända att en utomstående part vill att något specifikt ska diskuteras, eller till och med själv närvara på mötet. Det kan till vara någon från skolan, från THS, en sektionsmedlem som inte sitter i styrelsen eller någon helt annan. Om det finns plats i schemat brukar dessa gäster glatt välkomnas.

Ett vanligt styrelseråd bör alla styrelsemedlemmar sträva efter att närvara, men särskilt ordförande, sekreterare och poster som är direkt relaterade till punkterna på dagordningen är viktiga för att mötet ska kunna hållas utan problem. Om ordförande eller sekreterare skulle ha förhinder så är det ett alternativ att hitta en tillfällig ersättare, till exempel vice ordförande som mötesordförande. På ett vanligt megaråd bör alla i styrelsen och utskottsansvariga närvara. Utskott kan skicka andra representanter än utskottsansvariga om de inte själva kan närvara, eller om en annan medlem i utskottet är bättre lämpad för en mötespunkt som ska diskuteras. Att ha styrelseråd en lunch i veckan är rimligt. Ett megaråd bör hållas ungefär var tredje vecka. Med så frekventa möten dämpas påverkan på verksamheten av att en post skulle råka vara frånvarande vid ett möte där denne hade en central roll, eftersom att frågan då utan för stor försening kan skjutas upp till nästa möte.

## Övriga interna möten

Utöver de regelbundna styrelseråd och megaråden kan styrelsen eller megarådet sinsemellan boka ytterligare möten för samtliga eller ett specifikt urval av posterna. Exempel på vad dessa kan innefatta skulle kunna vara ett ekonomimöte som ordförande och ekonomiansvarig sammankallar för att prata med representant från varje utskott (i ett sådant fall kanske det inte är relevant att PAS och kommunikationsansvarig är närvarande), eller ett extrainsatt möte för att styrelsen inte hann komma till en slutsats på förra styrelserådet (Alla som känner att de har något ytterligare att tillföra till diskussionen närvarar). Dessa möten kan ibland vara mindre formella än styrelseråd och megaråd, och behöver inte lika strikt utlysas i förväg. Det kan räcka med att samla ihop de berörda parterna och sätta sig, men det bör åtminstone föras protokoll så att mötets innehåll finns tillgängligt

för de som inte var närvarande.

## Möten med externa parter

Sektionsstyrelseposter besöker ibland andra typer av möten, exempelvis utbildningsråd eller möten med representanter från näringslivet. Ordförande har till exempel många sådana uppdrag. Se 1.8.5 Policydokument för representation för hur en representant på ett möte med externa parter ska agera.

## Studienämnd

Studienämnden är sektionens organ för studiebevakning av utbildningen på arkitekturskolan. Nämnden består av två representanter från varje årskursnämnd. Årskursnämnden arrangeras av skolans årskursansvariga lärare och består av två personer från varje studio. Studienämnden får på så vis en bred representation bland skolans studenter. Studienämndsrepresentanterna väljs internt av årskursnämnden och sammankallas av SNO (studienämndsordförande) som är sektionsstyrelsemedlem och väljs av årsmöte. Studienämnden är ett från skolan fristående organ, men bygger på existerande struktur för utbildningsgranskning. Utöver SNO väljs även posterna PAS (programansvarig student) och JML-ansvarig (jämfällbarhet-, mångfald- och likabehandlingsansvarig) av sektionens möte att sitta i studienämnden och driva mer specifika frågor, d.v.s. programmets utveckling respektive JML-ärenden. I nuläget är SNO och PAS en kombinerad post, men kan i framtiden även utlysas separat. De frågor som studienämnden arbetar med är studiefrågor i bred betydelse och inkluderar utöver utbildningens innehåll exempelvis frågor som mental hälsa, studiemiljö och kommunikation mellan årskurser.

## Överlämning

I slutet av sin mandatperiod är varje sektionsstyrelsepost, utskottsansvarig och nämndansvarig skyldig att författa ett skriftligt testamente samt ge en muntlig överlämning till sin efterföljare. I detta ska följande ingå; postens syfte och mål, en beskrivning av det vardagliga arbetet, eventuella förhållningsregler/lagkrav som skall följas, eventuella pågående projekt eller satsningar samt förslag på framtida utvecklingsmöjligheter. I slutet av varje verksamhetsår skall det skapas en mapp i sektionens Google Drive döpt efter det avslutade verksamhetsåret (ex. 2017–2018). I denna mapp skapas en undermapp, döpt till "Testamente", där samtliga posters skriftliga testamenten placeras. Utöver testamentena skall samtliga mötesprotokoll, årets verksamhetsplan, budget och övrig relevant information (exempelvis dokumentation av projekt som genomförts under året) sparas i mappen. Dokument i pappersformat förvaras i en pärm, döpt efter verksamhetsåret, i bokhyllan i sektionens förråd (B153).