

Mandatperioden 2018-19

Arbetsbeskrivning för Uppsala Systemvetares Näringslivsutskott

Syfte

Syftet med Näringslivsutskottets verksamhet är att utveckla och ansvara för föreningens kontakter och samverka med näringslivet. Dessa kontakter har i sin tur följande huvudsakliga syften:

- att bidra till medlemmarnas kunskaper inom områden som studierna berör
- att inspirera medlemmarna i deras studier genom att sätta in de teoretiska kunskaperna i ett praktiskt perspektiv med hjälp av intryck från " verkligheten "
- att bidra till medlemmarnas möjligheter att skapa personliga kontakter som kan leda till bl.a. examensjobb och anställning
- att bidra till föreningens ekonomi genom att knyta sponsorer till den
- att bidra till ökat intresse för föreningen

Huvudsakliga uppgifter

Näringslivsutskottet är enligt föreningens stadgar ett av föreningens arbetande organ. Att utskottet är ett arbetande organ innebär att det har ett särskilt ansvar för den löpande verksamheten inom dess arbetsområde. Arbetet skall fortlöpande rapporteras till ordföranderiet.

För att uppnå de syften med Näringslivsutskottets verksamhet som presenterades i föregående avsnitt, kommer utskottet bl.a. att:

- bjuda in företag att gästföreläsa för medlemmarna
- arrangera utställningar där företag presenterar och informerar om sin verksamhet, sina produkter m.m.
- arrangera lunchmöten med företag
- arrangera studiebesök för medlemmarna på företag
- engagera sig i arbetsmarknadsdagar

Möten

Utskottet fattar sina beslut genom omröstning bland de närvarande vid varje möte. Vid nästkommande styrelsemöte redovisas utskottets beslut inför styrelsen för godkännande eller ändring.

Utskottet bör ha möte minst en gång per månad. Mötena hålls lämpligen ungefär en vecka innan det månatliga styrelsemötet.

Utskottet består av ordförande och vice ordförande. Enligt stadgarna kan utskottet dock utökas med en ständig sekreterare samt arbetsgrupper. Arbetsgrupperna tillsätts av och ansvarar inför utskottets presidium.

Utskottets sekreterare eller en av mötet utsedd sekreterare skall föra protokoll eller minnesanteckningar vilka presenteras för styrelsen på nästkommande styrelsemöte.

Vid mötena bör dagordningen innehålla följande punkter:

1. Öppnande
2. Val av sekreterare (om ingen ständig sekreterare är utsedd eller närvarande)
3. Genomgång av föregående protokoll
4. Mötets avslutande

Uppföljning

För att följa upp arbetet finns en obligatorisk punkt på dagordningen som heter genomgång av föregående protokoll. När så är lämpligt bör det också finnas en punkt som heter redovisning av fortlöpande projekt.

Rekrytering av medlemmar

Att medlemmar från alla årskurser känner sig välkomna att engagera sig i utskottets verksamhet är väsentligt för att föreningen och utskottets arbete och arrangemang ska upplevas som en angelägenhet för alla studenter vid enheten för Systemvetenskap.

Förhoppningen är att de arrangemang som utskottet genomför ska vara attraktiva nog för att locka studenterna att aktivt delta i verksamheten.

Dokumentation

Om utskottet har en ständig sekreterare är denne ansvarig för att skriftlig dokumentation bevaras och överlåtes vid verksamhetsårets slut. Saknas en ständig sekreterare är ordförande och vice ordförande gemensamt ansvariga för detta.