

Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta  
Annankatu 12 A 17, 00120 Helsinki  
Puhelin: 044 257 88 84 (pääsihteeri)  
Sähköposti: humako@humak.edu



Edustajiston hyväksymä  
25.11.2011

## **HUMANISTISEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNNAN HALLITUKSEN OHJESÄÄNTÖ**

**I LUKU**

## **Yleistä**

### **1 § Soveltaminen**

Sen lisäksi, mitä Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan säännöissä määrätään, noudatetaan opiskelijakunnan hallituksen toiminnassa tätä ohjesääntöä ja yleistä kokouskäytäntöä.

## **II LUKU Kokoukset**

### **2 § Kokouskutsut**

Hallituksen kutsuu koolle opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Hallituksen jäsenille lähetetään kutsu hallituksen kokoukseen pääasiassa sähköpostilla tai HumakProssa. Jos hallituksen jäsen kuitenkin sitä erikseen haluaa ja hallituksen puheenjohtajalta pyytää, lähetetään kutsu kirjallisesti.

Kokouskutsussa mainitaan kokouksessa käsiteltävät asiat.

Hallituksen jäsenen tulee viipymättä kutsun saatuaan ilmoittaa hallituksen puheenjohtajalle ja opiskelijakunnan pääsihteerille, osallistuuko hän kokoukseen vai ei.

### **3 § Esityslista**

Hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja laatii pääsihteerin avustamana kokouksen esityslistan. Jos hallituksen jäsen haluaa jonkin asian esityslistalle, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallituksen puheenjohtajalle ja pääsihteerille vähintään neljätoista (14) päivää ennen kokousta. Lisäksi hallituksen jäsenen tulee kokouksessa antaa selvitys vastuualueeseensa kuuluvista asioista hallituksen kokousten väliseltä ajalta.

### **4 § Kokoontuminen**

Hallituksen kokouksen puheenjohtajana toimii hallituksen puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt tai esteellinen varapuheenjohtaja.

Hallitus kokoontuu niin usein kuin se katsoo tarpeelliseksi, mieluiten kuitenkin ainakin kerran kuussa. Kasvokkain kokoontumisen lisäksi kokouksia voidaan pitää myös HumakPron erityisellä kokousfoorumilla, videoneuvottelulaitteiden avulla tai sähköisessä Adobe Connect -kokoushuoneessa.

### **5 § Päätöksentekojärjestys**

Jos pohjaesityksen lisäksi on yksi tai useampia kannatettuja päätösesityksiä tai jos pohjaesitystä ei ole, mutta on useita kannatettuja päätösesityksiä, asia ratkaistaan äänestämällä. Henkilövaalissa äänestykseen otetaan mukaan kaikki esitetyt ehdokkaat. Hallitus päättää äänestysmenettelystään tapauskohtaisesti. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, henkilövaalissa kuitenkin arpa.

## **6 § Pöydällepano**

Ensimmäistä kertaa esillä oleva asia pannaan pöydälle, jos vähintään yksi kolmasosa (1/3) hallituksen läsnä olevista jäsenistä sitä vaatii. Uudelleen käsiteltäessä asia pannaan pöydälle, jos yksinkertainen enemmistö hallituksen läsnä olevista jäsenistä sitä vaatii.

Jos asia uusien selvitysten tai esitysten johdosta esitetään hallitukselle olennaisesti muutetussa muodossa, katsotaan se ensimmäistä kertaa esilläolevaksi.

## **7 § Eriävä mielipide**

Hallituksen jäsen voi esittää eriävän mielipiteen päätökseen, jonka tekemistä hän on vastaesityksellään tai äänestyksessä vastustanut. Eriävä mielipide voidaan esittää myös puheenjohtajan tulkinnasta. Hallituksen jäsenen, joka haluaa esittää eriävän mielipiteensä, tulee ilmoittaa siitä suullisesti välittömästi kun päätös on julistettu ja esittää se sihteerille kirjallisena pöytäkirjantarkastukseen varatun ajan kuluessa. Eriävä mielipide kirjataan aina pöytäkirjaan.

## **8 § Pöytäkirja**

Kokouksen sihteeri laatii kokouksen pöytäkirjan. Hallitus valitsee kaksi (2) läsnä olevaa jäsentä pöytäkirjantarkastajiksi.

## **III LUKU Tehtävät**

### **9 § Tehtävien jako**

Hallitus määrittelee jäsentensä tehtäväkentät. Kutakin toiminnan sektoria kohden valitaan ainakin yksi hallituksen jäsen. Yhdellä jäsenellä voi olla enemmänkin kuin yksi toiminnan alue.

Hallitus määrittelee henkilöt seuraaviin vastualueisiin:

1. Varapuheenjohtaja
2. Talous
3. Tutorointi

Lisäksi hallituksessa tulee olla edustettuina seuraavat toiminnan alueet:

1. Koulutuspolitiikka

2. Opiskelijahyvinvointi
3. Tapahtumat
4. Viestintä
5. Kansainvälisyys
6. Aikuisopinnot, ura- ja alumnitoiminta

## **10 § Puheenjohtajan tehtävät**

Hallituksen puheenjohtajan tehtäviin kuuluu ainakin:

1. kutsua hallitus kokouksiin ja johtaa niissä puhetta,
2. seurata ja vastata talousasioista yhdessä pääsihteerin kanssa,
3. edustaa hallitusta,
4. allekirjoittaa hallituksen kokousten pöytäkirjat yhdessä kokouksen sihteerin kanssa,
5. jakaa asiat niiden alustavaa käsittelyä varten hallituksen jäsenille,
6. vastata opiskelijakunnan toimintasuunnitelman ja -kertomuksen laatimisesta ja
7. valvoa hallituksen päätösten toimeenpanoa
8. koota kuukausittain opiskelijakuntaa koskevat asiat, valmistaa niistä muistio sekä näiden tietojen pohjalta kirjoittaa hallituksen puheenjohtajan blogia vähintään kerran kuukaudessa
9. pitää työaikaseurantaa ja toimittaa sen edustajiston puheenjohtajalle nähtäväksi kerran kuussa.

Puheenjohtajalle voidaan maksaa tehtävästään palkkio, jonka suuruudesta edustajisto päättää vuosittain. Tarkemmin hallituksen puheenjohtajan tehtävien sisällöstä ja toimeenpanosta puheenjohtaja sopii edustajiston tai edustajiston puheenjohtajan kanssa.

Puheenjohtajan ollessa estynyt hoitamaan tehtäväänsä tulee hänen siitä kolmea viikkoa etukäteen edustajiston puheenjohtajalle sekä pääsihteerille. Sairaustapauksissa toimitaan tilanteen vaatimalla tavalla. Ajalta, jolloin puheenjohtaja on estynyt hoitamaan tehtäviään, maksetaan palkkio varapuheenjohtajalle.

Edustajiston puheenjohtaja voi päätöksellään jäädyttää hallituksen puheenjohtajan palkkion, mikäli se katsoo tehtävät laiminlyödyksi. Lopullisesta palkkion eväämisestä päättää edustajisto.

## **IV LUKU Erityisiä määräyksiä**

### **11 § Ohjesäännön vahvistaminen ja muuttaminen**

Tämän ohjesäännön vahvistamisesta ja muuttamisesta päättää edustajisto.