

Hyvä lukija!

Tässä tämä nyt on, kauan odotettu hallinnon opiskelijaedustajan opas, eli kotoisammin Halloped-opas. Tämän tyyppiselle teokselle on tuntunut olevan tilausta. Asiaa koskeva tieto on ollut tähän asti hajanaista ja vaikeasti löydettävää. Olemme yrittäneet parhaamme mukaan koota oleelliset asiat näiden kansien väliin. Opas on nimensä mukaisesti tarkoitettu luottamus-toimissa aloitteleville, tai muille asioista kiinnostuneille. Uskomme myös monen kokeneen edustajan kaipaavan välillä kertausta. Opas toimii myös hakuteoksena, josta voit tarkistaa mieltäsi askarruttavan seikan. Tämä teos ei ole täydellinen, eikä siitä sellaista yritettykään tehdä, mutta haastamme-kin seuraavat aktiivit päivittämään tietoja ja täydentämään havaitsemiaan puutteita. Toivottavasti näemme tulevaisuudessa tuoreita painoksia tästä oppaasta.

Tämän teoksen syntymisen eteen suurimman työn on tehnyt koulutus- ja sosiaalipoliittinen sihteeri Päivi Hurskainen, joka on nöyrästi kädet savessa saattanut opasta eteenpäin. Kiitokset myös aktiiviselle koulutus- ja sosiaalipoliittiselle jaostolle, joka on kommentoinut ja osallistunut muutenkin luovaan työhön. Kiitokset myös muille ylioppilaskunnille, jotka antoivat omat oppaansa meille apuvälineiksi. Oppaan taittamisesta kiitokset Paula Niemelälle rekrytointipalveluihin. Pyörää ei yritettykään keksiä uudestaan, mutta teos on mielestämme oman ylioppilaskuntamme näköinen. Antoisia lukuhetkiä ja vaikuttamisen mahdollisuuksia kaikille!!

LYY:n hallituksen koulutuspoliittiset vastaavat  
Mikko Heinikoski ja Henna Ahonen

# Sisällysluettelo

1. PERUSTIETOA LAPIN YLIOPISTOSTA.....	3
2. YLIOPISTON TOIMINTA .....	3
3. YLIOPISTON YLEINEN HALLINTO .....	3
3.1. Hallitus .....	4
3.1.1. Hallituksen tehtävät .....	4
3.2. Rehtori ja vararehtorit.....	5
3.2.1. Rehtorin ja vararehtorien tehtävät muun muassa .....	5
3.3. Neuvottelukunta .....	6
3.4. Vaalikollegio .....	6
3.5. Yhteistoimintaneuvosto .....	6
3.6. Muut yliopiston suunnittelu- ja hallintoelimet .....	6
3.6.1. Opetus- ja tutkimusneuvosto .....	6
3.6.2. Aluepalveluiden suunnittelutoimikunta .....	7
3.6.3. Tietohuollon suunnittelutoimikunta .....	7
3.7. Yliopiston, tiedekuntien, erillisten laitosten ja tulosyksiköiden johtoryhmät.8	
4. YLIOPISTON JOHTAMISJÄRJESTELMÄ .....	8
4.1. Tulossopimusjärjestelmä .....	8
4.2. Kehittämis- ja hallintopalveluysikkö .....	9
4.3. Hallintojohtaja .....	10
5. TIEDEKUNNAT.....	10
5.1. Tiedekuntien hallinto .....	11
5.1.1. Tiedekuntaneuvoston tehtävät.....	11
5.1.2. Dekaanin tehtävänä on.....	12
5.1.3. Tiedekunnan kanslia .....	13
5.1.4. Tiedekunnan sisäiset yksiköt .....	13
6. ERILLISET LAITOKSET.....	14
7. HYVÄN HALLINNON PERIAATTEET .....	14
7.1. Hallinnon opiskelijaedustajan asema ja vastuu .....	14
7.2. Vaikuttaminen opiskelijaedustajana.....	15
7.2.1. Miten vaikutut? .....	15
7.3. Julkisuus .....	15
7.4. Kokouksiin valmistautuminen .....	16
7.5. Tiedottaminen .....	16
7.6. Eroaminen .....	17
8. KOKOUSTEKNIikka.....	17
8.1. Kokouksen kulku.....	17
8.2. Asioiden käsittely.....	18
8.3. Äänestykset.....	19
8.3.1 Asiakohdat.....	19
8.3.2 Henkilövalinnat .....	19
8.4. Esittelymenettely .....	19
8.4.1. Esittelijän tehtävät .....	20
9. YLIOPISTOMME ELIMIÄ JOISSA TOIMII MUUN MUASSA OPISKELIJAEDUSTAJA TAI EDUSTAJIA .....	20
10. KOULUTUS- JA SOSIAALIPOLIITTISTA SANASTOA .....	21

# 1. PERUSTIETOA LAPIN YLIOPISTOSTA

Lapin yliopiston tavoitteena on edistää pohjoisten alueiden tuntemusta ja yhteiskunnallista ja kulttuurista kehitystä sekä pohjoisilla alueilla asuvien ihmisten hyvinvointia. Vuonna 1979 perustetussa yliopistossa on viisi tiedekuntaa: kasvatustieteiden, kauppatieteiden ja matkailun, oikeustieteiden, taiteiden sekä yhteiskuntatieteiden tiedekunnat. Yliopistosta valmistuu muun muassa luokanopettajia, aikuiskasvatuksen ja mediakasvatuksen ammattilaisia, eri hallinnon alojen asiantuntijoita, matkailun, liiketalouden ja markkinoinnin asiantuntijoita, juristeja, oikeusnotaareita, sosiologeja, sosiaalityöntekijöitä, palvelualojen osajia, potilasasiamiehiä, kuntoutuksen asiantuntijoita, kansainvälisiin tehtäviin koulutettuja henkilöitä, graafisen alan suunnittelijoita, teollisia muotoilijoita, media-alan osajia, kuva- ja taidekasvattajia sekä tekstiili- ja vaatetusalan suunnittelijoita.

Perustutkinto-opiskelijoita on 4200, jatkotutkinto-opiskelijoita 400 ja aikuisopiskelijoita 9200. Kansainvälisiä vaihto-opiskelijoita oli vuonna 2005 yhteensä 216. Lapin yliopisto on 650 henkilön työpaikka. Opetushenkilöstöä on lähes 200, joista professuureja 71. Vuonna 2005 Lapin yliopistossa suoritettiin 18 tohtorin tutkintoa ja 397 maisterintutkintoa

Lapin yliopiston yleistä hallintoa hoitavat hallitus, neuvottelukunta, rehtori sekä ensimmäinen vararehtori ja toinen vararehtori. Yliopiston hallitukseen kuuluu 17 henkilöä, joihin kuuluvat myös rehtori sekä ensimmäinen ja toinen vararehtori. Lapin yliopiston hallituksessa on neljä opiskelijaedustajaa ja heillä omat varajäsenensä. Lapin yliopiston talousarvio vuodelle 2006 koostuu seuraavasti: talousarvio 33 miljoonaa euroa (Opetusministeriö), ulkopuolinen rahoitus 13 miljoonaa euroa, yhteensä n. 46 miljoonaa euroa

## 2. YLIOPISTON TOIMINTA

Yliopiston tehtävänä on edistää vapaata tutkimusta sekä tieteellistä ja taiteellista sivistystä ja antaa tutkimukseen perustuvaa ylintä opetusta. Tehtäväänsä hoitaessaan yliopisto toimii vuorovaikutuksessa ympäröivän yhteiskunnan kanssa sekä edistää tutkimustulosten ja taiteellisen toiminnan yhteiskunnallista vaikuttavuutta. Lapin yliopiston erityisenä tehtävänä on edistää maailman pohjoisten alueiden tuntemusta, yhteiskunnallista ja kulttuurista kehitystä sekä pohjoisilla alueilla asuvien ihmisten hyvinvointia.

## 3. YLIOPISTON YLEINEN HALLINTO

Yliopiston toimintayksiköitä ovat tiedekunnat, niiden alaiset laitokset, erilliset laitokset sekä kehittämis- ja hallintopalveluyksikkö.

Yliopiston päätösvaltaa käyttävät hallitus ja rehtori. Tiedekunnan päätösvaltaa käyttävät tiedekuntaneuvosto ja dekaani. Erillisten laitosten päätösvaltaa käyttävät johtokunnat tai vastaavat suunnittelu- ja hallintoelimet sekä johtajat tai johtajaksi määrätty virkamiehet siten kuin ne johtosäännössä tarkemmin määrätään. Yliopistolla on hallituksen asettama neuvottelukunta. Yliopistolla on hallituksen asettamat opetus- ja tutkimusneuvosto, aluepalveluiden suunnittelutoimikunta sekä tietohuollon suunnittelutoimikunta. Yliopistolla, tiedekunnilla ja erillisillä laitoksilla voi olla johtoryhmä.

### **3.1. Hallitus**

Hallitukseen kuuluvat rehtori ja vararehtorit sekä 14 muuta jäsentä ja yhtä monta varajäsentä. Hallituksen jäsenistä ja varajäsenistä valitaan neljä kustakin yliopistolain 12 §:n 1 momentin mukaisesta ryhmästä (Tässä tapauksessa ryhmällä tarkoitetaan professoreita, muita opettajia ja tutkimushenkilökunnan jäseniä, muuta yliopiston henkilökuntaa sekä opiskelijoita). Ryhmistä "muut opettajat ja tutkijat" sekä "muu henkilöstö" valittavista jäsenistä ja varajäsenistä tulee vähintään kahden kuulua opetus- ja tutkimushenkilökuntaan. Tämän lisäksi hallitukseen kuuluu kaksi yliopiston ulkopuolista jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä, jotka hallitus nimeää yliopiston neuvottelukunnan esityksestä. Hallituksen toimikausi on kolme lukuvuotta.

#### ***3.1.1. Hallituksen tehtävät***

Hallituksen tehtävänä on sen lisäksi mitä, yliopistolaisissa ja –asetuksessa sekä erityissääädöksissä tai muualla johtosäännössä on säädetty

- 1) tehdä esityksiä yliopistoa koskeviksi laeiksi ja asetuksiksi, ja antaa niitä koskevia lausuntoja
- 2) hyväksyä johtosäännöt ja muut vastaavat määräykset
- 3) hyväksyä esitys yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmaksi sekä siihen liittyväksi tulossopimukseksi
- 4) seurata yliopiston tulostavoitteiden saavuttamista
- 5) hyväksyä yliopiston toimintakertomus ja tilinpäätös
- 6) vahvistaa rehtorin ja vararehtorien välinen työnjako siltä osin, kuin sitä ei ole muualla määrätty
- 7) ryhtyä toimenpiteisiin rehtorin ja vararehtorien valitsemiseksi sekä hyväksyä heidän irtisanoutumisensa
- 8) asettaa yliopiston neuvottelukunta ja muut vastaavat neuvottelukunnat
- 9) asettaa yliopiston edustajat Lapin yliopistosäätiöön sekä määrätä yhtiökokousedustajat yhtiöihin, joissa yliopisto on osakkaana ja antaa

heille tarpeelliset toimintaohjeet, sekä tehdä ehdotuksia muiden yliopiston kannalta keskeisten yhteisöjen edustajista

- 10) asettaa yliopiston sisäiset johtokunnat sekä suunnittelu- ja hallintoelimet sekä määrätä tarvittaessa erillisten laitosten ja tulossyksiköiden johtajat
- 11) päättää yliopiston tulossyksikköjaosta
- 12) päättää tiedekuntien sisäisistä laitoksista ja instituuteista,
- 13) perustaa opetus- ja tutkimusvirat, toimintayksiköiden päällikkövirat sekä keskeiset esittelijä- ja hallintovirat
- 14) nimittää professorit, lehtorit, toimintayksikön päällikköviranhaltijat sekä keskeiset esittelijä- ja hallintoviranhaltijat, jollei muualla toisin säädetä tai määrätä sekä päättää virkavapauksista ja virkojen tehtävien hoidosta sen mukaan kuin siitä on erikseen säädetty tai määrätty
- 15) nimittää dosentit
- 16) päättää promootioiden järjestämisestä ja myöntää kunniatohtorin arvoja tiedekuntien esityksestä
- 17) asettaa vaalilautakunta ja kutsua koolle vaalikollegio
- 18) asettaa tutkintolautakunta

## **3.2. Rehtori ja vararehtorit**

Yliopistossa on rehtori sekä kaksi vararehtoria. Rehtorin ja vararehtorit valitsee vaalikollegio. Vararehtorien tulee olla yliopiston opetus- tai tutkimusvirkaan vähintään rehtorin toimikaudeksi nimitettyjä virkamiehiä.

### **3.2.1. Rehtorin ja vararehtorien tehtävät muun muassa**

- 1) solmia yliopiston ulkoiset ja sisäiset tulossopimukset siten kuin tässä johtosäännössä määrätään
- 2) vahvistaa yliopiston sisäinen budjetti neuvoteltujen tulossopimusten pohjalta
- 3) johtaa yliopiston kehittämistä ja suunnittelutoimintaa sekä viestintä- ja suhdetoimintaa
- 4) vastaanottaa yliopistolain 39 §:ssä tarkoitetut lahjoitukset ja testamenttivarat
- 5) päättää apurahojen myöntämisestä
- 6) hyväksyä professorien virkoja koskevat virantäyttöselosteet sekä tarkistaa virkaehdotukset
- 7) hyväksyä tutkimus- ja muut sopimukset tai määrätä, kenen hyväksyttäväksi ne kuuluvat.

Rehtori ja vararehtorit sopivat valinnan jälkeen tehtäväjaostaan, jonka hallitus vahvistaa. Rehtori päättää kumpi vararehtoreista hoitaa rehtorin tehtäviä hänen ollessaan estynyt.

### **3.3. Neuvottelukunta**

Yliopiston ja sen toimintaympäristön yhteistyötä varten yliopistolla on neuvottelukunta, jonka asettaa yliopiston hallitus. Hallitus valitsee samalla yhden jäsenistä neuvottelukunnan puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Neuvottelukunnassa tulee olla edustettuna yliopiston toimialaan kuuluvien alojen, Lapin kulttuurielämän sekä elinkeino- ja muun yhteiskunnallisen toiminnan tuntemus. Kokoonpanossa on toteuduttava riittävä tasa-arvo ja alueellinen edustavuus. Yliopistoyhteisöön kuuluva henkilö ei voi olla neuvottelukunnan jäsen. Neuvottelukunnan tehtävänä on antaa lausuntoja ja tehdä aloitteita yliopistoa koskevista periaatteellisista tärkeistä asioista. Neuvottelukunnan tehtävänä on erityisesti tuoda esille alueellisesti tärkeitä kehittämiskohteita. Neuvottelukuntaan kuuluvat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä vähintään yhdeksän ja enintään viisitoista jäsentä. Neuvottelukunnan toimikausi on kolme lukuvuotta.

### **3.4. Vaalikollegio**

Vaalikollegio valitsee rehtorin ja vararehtorit viideksi lukuvuodeksi kerrallaan. Vaalikollegion puheenjohtajana toimii hallintojohtaja. Vaalikollegioon kuuluvat hallituksen jäsenet, tiedekuntaneuvostojen jäsenet, hallintojohtaja ja erillisten laitosten johtajat tai johtajaksi määrätyt virkamiehet.

### **3.5. Yhteistoimintaneuvosto**

Yliopistossa toimii yhteistoimintaneuvosto johon kuuluvat yliopiston työnantajaedustajat ja yliopistossa toimivien henkilöstöjärjestöjen valitsemat edustajat.

### **3.6. Muut yliopiston suunnittelu- ja hallintoelimet**

#### *3.6.1. Opetus- ja tutkimusneuvosto*

Opetus- ja tutkimusneuvoston tehtävänä on yliopiston opetuksen ja tutkimuksen sekä niiden laadun ja arvioinnin yleinen kehittäminen. Neuvosto voi antaa opetuksen ja tutkimuksen kehittämistä sekä tutkimuksen tukemista koskevia ohjeita ja suosituksia. Neuvosto toimii myös yliopiston eettisenä toimikuntana. Sen tehtävänä on lisäksi koordinoida yliopiston yhteistä opetusta. Opetus- ja tutkimusneuvosto toimii kielikeskuksen ja menetelmätieteiden laitoksen johtokuntana ja ehdollepanoviranomaisena menetelmätieteiden laitoksen professorin virkoja ja dosenttuureja täytettäessä. Hallitus nimeää opetus- ja tutkimusneuvoston jäsenet tiedekuntien sekä

Kielikeskuksen ja Menetelmätieteiden laitoksen henkilökuntia kuultuaan. Opiskelijajäsenet nimetään ylioppilaskunnan esityksen pohjalta, opetus- ja tutkimusneuvoston jäsenistössä huomioidaan myös jatko-opiskelijoiden edustus. Opetus- ja tutkimusneuvoston toimikausi on kolme lukuvuotta. Puheenjohtajana toimii rehtori tai toinen vararehtoreista sen mukaan kuin rehtorien työnjaosta on päätetty. Varapuheenjohtajan neuvosto valitsee keskuudestaan.

### **3.6.2. Aluepalveluiden suunnittelutoimikunta**

Aluepalveluiden suunnittelutoimikunnan tehtävänä on koko yliopiston alueellisen kehittämis- ja innovaatiotoiminnan, ammatillisen täydennyskoulutuksen ja muun ammatillisen lisäkoulutuksen, avoimen yliopisto-opetuksen, alueellisen tutkintokoulutuksen ja alueellista kehittämistä tukevan tutkimuksen strateginen suunnittelu, ohjaus, koordinointi ja seuranta. Aluepalveluiden suunnittelutoimikunta toimii samalla aluepalveluita hoitavien tulosyksiköiden johtokuntana. Suunnittelutoimikuntaan kuuluvat Lapin yliopiston aluepalveluyksikön tulosyksiköiden johtajat ja varajohtajat. Opiskelijajäsenet nimetään ylioppilaskunnan esityksestä. Suunnittelutoimikunta voi kutsua ulkopuolisia asiantuntijoita. Toimikausi on kolme lukuvuotta. Aluepalveluiden suunnittelutoimikunnan puheenjohtajana toimii rehtori. Varapuheenjohtajan suunnittelutoimikunta valitsee keskuudestaan.

### **3.6.3. Tietohuollon suunnittelutoimikunta**

Tietohuollon suunnittelutoimikunnan tehtävänä on

- 1) laatia strategiset linjaukset tietohuollon kehittämiseksi
- 2) ohjata tietotekniikan kehitystä siten, että se tukee mahdollisimman hyvin yliopiston toimintaa
- 3) koordinoida ja seurata tietohuollon kehittämishankkeita yliopistossa
- 4) antaa lausuntoja tietoturvaan ja tietotekniikan käyttöön liittyvistä ohjeistuksista
- 5) avustaa yliopiston johtoa tietohallintoon liittyvien päätösten valmistelussa
- 6) ohjata yliopiston sisäisen tiedonkulun kehittämistä
- 7) toimia neuvoo-antavana elimenä tietohuoltoa hoitaville yksiköille (atkeskus, kirjasto, Arktisen keskuksen tietopalvelu, oppimiskeskus)
- 8) toimia yhdysiteenä tietohuoltopalveluja tuottavien yksiköiden ja käyttäjien välillä
- 9) ohjeistaa palvelujen käytön yleiset linjat ja maksukäytännöt.

Tietohuollon suunnittelutoimikunta toimii myös kirjaston johtokuntana. Hallitus nimeää tietohuollon suunnittelutoimikunnan jäsenet tiedekuntia,

tietohuoltoa hoitavia yksiköitä ja niiden henkilökuntaa kuultuaan sekä opiskelijajäsenet ylioppilaskunnan esityksestä. Toimikausi on kolme luku-vuotta. Tietohuollon suunnittelutoimikunnan puheenjohtajana toimii toinen vararehtoreista tai puheenjohtajan määrää hallitus. Varapuheenjohtajan suunnittelutoimikunta valitsee keskuudestaan.

### **3.7. Yliopiston, tiedekuntien, erillisten laitosten ja tulosityksiköiden johtoryhmät**

Johtoryhmien yleisenä tehtävänä on tukea johtoa sekä toimia yhdyselimenä ja viestintäkanavana yksikön sisäisten toimintayksiköiden välillä. Yliopistolla on johtoryhmä, johon kuuluvat rehtori puheenjohtajana, vararehtorit, dekaanit, hallintojohtaja, erillisten laitosten johtajat, ylioppilaskunnan edustaja, yliopiston henkilökunnan edustaja sekä rehtorin määräämät muut virkamiehet. Tiedekunnalla voi tarvittaessa olla johtoryhmä, johon kuuluvat dekaani puheenjohtajana, varadekaani, laitosten johtajat, hallintopäällikkö ja dekaanin määräämät muut virkamiehet. Erillisellä laitoksella tai tulosityksiköllä voi olla johtoryhmä, joka osallistuu laitoksen tai tulosityksikön toiminnan ja talouden suunnitteluun sekä vuotuisten toiminta- ja opetussuunnitelmien laatimiseen sekä muutenkin avustaa laitoksen johtamisessa. Erillisten laitosten ja tulosityksiköiden johtoryhmät nimeää yksikön hallintoelin.

## **4. YLIOPISTON JOHTAMISJÄRJESTELMÄ**

### **4.1. Tulossopimusjärjestelmä**

Yliopiston johtamisjärjestelmänä toimii tulossopimusjärjestelmä. Yliopisto neuvottelee opetusministeriön kanssa yliopiston toiminnasta ja taloudesta laadittavan tulossopimuksen kolmivuotiskausittain. Sopimus tarkistetaan vuosittain ja sovitaan vuotuisista määrärahoista. Hallitus päättää vuosittain määrärahaajan yleisistä periaatteista sekä yliopiston tulosityksiköistä tulossopimuskausittain. Rehtori neuvottelee tulosityksiköiden tulossopimuksista vuosittain tulosityksiköiden johtajien kanssa. Dekaanin osallistuu tiedekunnan laitosneuvotteluihin. Rehtori, tulosityksikön johtaja ja dekaani allekirjoittavat sopimukset. Tulosityksiköiden johtajat vastaavat yksiköidensä toiminnasta ja taloudesta. He laativat vuosittain rehtorille ehdotuksen yksikkönsä tulossopimukseksi, jakavat yksikölleen jakamattomina myönnetty määrärahat sekä tekevät määrärahojen käyttösuunnitelman. He raportoivat rehtorille yksikön toiminnasta ja tavoitteiden saavuttamisesta ja laativat yksikön toimintakertomuksen.

## 4.2. Kehittämis- ja hallintopalveluyksikkö

Yleisten kehittämis- ja hallintopalveluiden hoitamista varten yliopistossa on kehittämis- ja hallintopalveluyksikkö. Se koordinoi ja ohjaa yliopiston kehittämistä hallituksen asettamien suuntaviivojen mukaisesti sekä tukee yliopiston opetus-, tutkimus- ja muuta toimintaa huolehtimalla keskitetyistä hallintotehtävistä ja tarpeellisista tukipalveluista.

Kehittämis- ja hallintopalveluyksikön tehtävänä on

- 1) huolehtia yliopiston monijäsenisten hallintoelinten ja rehtorin käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja toimeenpanosta, ellei toisin ole säädetty
- 2) koordinoida yliopiston toiminnan suunnittelua, rahoitusta ja arviointia sekä valmistella yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä tulospöytäkirjat
- 3) kerätä tilastotietoa yliopiston toiminnasta ja valmistella yliopiston toimintakertomus ja tilinpäätös sekä huolehtia johdon tietotuesta
- 4) hoitaa yliopiston henkilöstöhallintoon ja palkanlaskentaan liittyvät tehtävät ja pitää nimikirjaa henkilökunnasta
- 5) huolehtia virkojen julistamisesta haettavaksi
- 6) huolehtia yliopiston kirjanpidosta ja maksuliikkeestä sekä valvoa, että yliopiston taloutta hoidetaan ja omaisuutta käytetään asianmukaisesti ja taloudellisesti
- 7) hoitaa yliopiston hankinnat, ellei toisin ole säädetty
- 8) hoitaa yliopiston sisäistä ja ulkoista viestintää
- 9) hoitaa keskitettyjä opiskelijapalveluita, kuten yleistä opintoneuvontaa, opiskelijarekrytointia ja opintososiaalisia palveluita
- 10) huolehtia opintoasiainrekistereistä
- 11) hoitaa kansainväliseen yhteistoimintaan liittyviä asioita
- 12) hoitaa keskitettyjä opetuksen kehittämispalveluita ja koordinoida virtuaaliyliopistotoimintaa
- 13) huolehtia yliopiston tietohallintoasioista ja tietoturvasta sekä atk-palveluista
- 14) hoitaa yliopiston asiakirjahallintoa ja arkistotoimintaa
- 15) hoitaa yliopiston kongressipalveluita
- 16) antaa tarvittavia tukipalveluita
- 17) hoitaa, käsitellä ja ratkaista muut sen tehtäväksi määrätyt tai rehtorin sille siirtämät asiat.

Yliopiston rehtori johtaa suunnittelua, kansainvälisiä asioita, viestintä- ja suhdetoimintaa sekä hankintaa ja tilaresursointia.

### 4.3. Hallintojohtaja

Hallintojohtaja johtaa kehittämis- ja hallintopalveluyksikön hallinnollisia asioita. Kehittämis- ja hallintopalveluiden sisäisistä toimintayksiköistä ja vastuista päättää rehtori hallintojohtajan esityksestä.

Hallintojohtajan tehtävänä on

- 1) huolehtia hallituksen ja rehtorin päätösten valmistelusta, esittelystä ja toimeenpanosta
- 2) antaa yliopiston sisäisiä ohjeita yleisen hallinnon, henkilöstöasioiden sekä talouden ja omaisuuden hoidosta
- 3) tehdä aloitteita yliopiston toiminnan, erityisesti sen hallinnon kehittämiseksi
- 4) huolehtia yliopiston sisäisen tarkastuksen organisoinnista
- 5) päättää yliopiston toimintaan vaikuttavista tutkimus- ja palvelusopimuksista, elleivät ne kuulu muulle hallintoelimelle
- 6) käsitellä työnantaja-asiat sekä ratkaista henkilöstön palvelussuhteeseen liittyvät asiat, ellei niistä ole muuta säädetty tai määrätty
- 7) vahvistaa henkilökunnan vuosilomajärjestys
- 8) myöntää sivutoimiluvat
- 9) perustaa ne virat, joiden perustaminen ei kuulu muulle yliopiston hallintoelimelle
- 10) nimittää virkaan tai virkasuhteeseen sekä ottaa työsopimussuhteeseen henkilöt, joiden nimittäminen tai ottaminen ei kuulu yliopiston muulle hallintoelimelle
- 11) myöntää virkavapaus ja vastaava vapautus sen mukaan kuin siitä on erikseen säädetty, ellei niistä päättäminen kuulu muulle hallintoelimelle
- 12) määrätä yliopiston esittelijät ja ratkaista tarvittaessa, kenen valmisteltavaksi, esiteltäväksi tai päätettäväksi asia kuuluu
- 13) määrätä erillisten laitosten johtajien ja tulosyksiköiden johtajien varahenkilöt, sekä tulosyksiköiden johtajat alle vuoden määräajaksi
- 14) esitellä rehtorin päätettävät apurahapäätökset.

## 5. TIEDEKUNNAT

Tieteellisen tutkimuksen ja taiteellisen toiminnan sekä niihin perustuvan ylimmän opetuksen ja yhteiskunnallisen palvelutoiminnan hoitamiseksi yliopisto jakaantuu seuraaviin tiedekuntiin:

1. kasvatustieteiden tiedekunta
2. kauppatieteiden ja matkailun tiedekunta
3. oikeustieteiden tiedekunta
4. taiteiden tiedekunta
5. yhteiskuntatieteiden tiedekunta

Kasvatustieteiden tiedekuntaan kuuluu harjoittelukoulu. Tiedekunnissa voi olla sisäisiä laitoksia ja instituutteja. Niiden perustamisesta päättää hallitus.

## 5.1. Tiedekuntien hallinto

Tiedekuntien hallintoa hoitavat tiedekuntaneuvosto, dekaani ja tiedekunnan kanslia. Tiedekuntaneuvostoon valitaan kahdeksi lukuvuodeksi kerrallaan yhdeksän jäsentä ja yhtä monta varajäsentä, kolme kustakin yliopistolain 12 §:n 1 momentin mukaisesta ryhmästä. Lisäksi hallitus voi kutsua tiedekunnan esityksestä enintään kaksi yliopiston ulkopuolista jäsentä ja varajäsentä, jotka eivät kuitenkaan voi osallistua opinnäytetöiden arvosteluun ja virkanimityksiä koskevaan päätöksentekoon. Tiedekunnan toimintaa johtaa dekaani, jonka tiedekuntaneuvosto valitsee yliopistolain 15 §:n mukaisesti tiedekunnan professorien joukosta toimikaudekseen. Dekaanin tulee olla nimitetty virkaansa vähintään tiedekuntaneuvoston toimikaudeksi. Tiedekuntaneuvosto valitsee varadekaanin tiedekuntaneuvostoon valittujen opetus- ja tutkimushenkilöstöön kuuluvien joukosta toimikaudekseen. Varadekaanin tulee olla nimitetty virkaansa vähintään tiedekuntaneuvoston toimikaudeksi. Dekaanin päättää varadekaanin kanssa käytyjen keskustelujen pohjalta dekaanin ja varadekaanin välisestä työnjaosta. Dekaanin ja varadekaanin tehtävien hoitamiseen käytetty aika huomioidaan heidän työaikaansa määriteltäessä. Sen estämättä mitä toimikaudesta on määrätty, tiedekuntaneuvostot kokoontuvat yliopiston rehtorin kutsusta viimeistään kaksi viikkoa ennen toimikautensa alkamista valitsemaan dekaanin ja varadekaanin. Kokouksen puheenjohtajana toimii rehtorin määräämä tiedekuntaneuvoston jäsen.

### 5.1.1. Tiedekuntaneuvoston tehtävät

Tiedekuntaneuvoston tehtävänä on tiedekunnan toiminnan laadun varmistamiseksi

- 1) kehittää tieteellistä tutkimusta, siihen perustuvaa opetusta ja muuta toimintaa
- 2) hoitaa tutkimuksen, taiteellisen toiminnan ja opetuksen laadun varmistamiseen liittyvät tehtävät ja raportointi
- 3) huolehtia tiedekunnan opettajien opetustaidon ja opetuksessa sovellettavien menetelmien kehittämisestä
- 4) huolehtia laitosten toiminnan koordinoinnista
- 5) tehdä hallitukselle ehdotus toiminta- ja taloussuunnitelmaksi
- 6) seurata tiedekunnan tulostavoitteiden toteutumista
- 7) hyväksyä tiedekunnan toimintakertomus
- 8) tehdä hallitukselle esitykset tiedekuntaneuvostojen lisäjäsenistä
- 9) huolehtia dosentin viran täyttöön liittyvistä toimenpiteistä
- 10) toimia ehdollepanoviranomaisena professorin virkaa täytettäessä
- 11) tehdä esitys opetus- ja tutkimusvirkojen, toimintayksiköiden päällikkövirkojen sekä keskeisten esittelijä- ja hallintovirkojen perustamiseksi

- 12) nimittää virkaan ja tehdä esitys virkasuhteeseen nimittämiseksi sekä myöntää tai tehdä esitys virkavapauden tai vastaavan vapautuksen myöntämisestä sen mukaan kuin siitä on erikseen säädetty tai määrätty
- 13) päättää tai tehdä esitys viran alan, opetusalan tai tehtäväpiirin täsmäntämisestä tai muuttamisesta sekä virantäytön siirtämisestä sen mukaan kuin siitä on erikseen säädetty tai määrätty
- 14) tehdä hallitukselle esitys tiedekunnan sisäisistä laitoksista ja instituuteista
- 15) määrätä laitoksen johtaja ja varajohtaja
- 16) päättää opiskelijavalintaperusteista
- 17) asettaa opiskelijavalintoimikunta sekä muut toimikunnat ja työryhmät
- 18) päättää yleisten kuulumuslutilaisuusien järjestämisestä
- 19) hyväksyä opetussuunnitelmat
- 20) määrätä väitöskirjojen esitarkastajat, tarkastajat ja vastaväittäjät, lissensiaatintöiden esitarkastajat ja tarkastajat sekä muiden opintosuoritusten tarkastajat ja arvostella nämä opinto- suoritukset, ellei asiaa ole pro gradu -töiden tarkastajien osalta siirretty dekaanin ratkaistavaksi
- 21) ratkaista dekaanille kuuluvat asiat, jotka dekaani niiden laajakantoisuuden tai periaatteellisen tärkeyden vuoksi saattaa tiedekuntaneuvoston ratkaistavaksi
- 22) tehdä hallitukselle esitys kunniatohtorin arvojen myöntämisestä
- 23) tehdä esitykset tutkintolautakunnan jäseniksi.

Tiedekuntaneuvosto voi siirtää toimivaltaansa asioissa, jotka eivät ole tiedekunnan kannalta periaatteellisesti tärkeitä dekaanin käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi asian kiireellisyyden vuoksi tai ajanjaksoina, jolloin tiedekuntaneuvosto ei kokoonnu.

### ***5.1.2. Dekaanin tehtävänä on***

- 1) johtaa, valvoa ja kehittää tiedekunnan toimintaa
- 2) toimia tiedekuntaneuvoston puheenjohtajana
- 3) tehdä rehtorille esitys tiedekunnan tulossopimukseksi sekä neuvotella rehtorin kanssa tiedekunnan tulossopimuksesta ja osallistua laitosten tulosneuvotteluihin
- 4) raportoida rehtorille tiedekunnan ja laitosten tulossopimusten toteutumisesta
- 5) jakaa tiedekunnalle erittelemättöminä myönnetty määrärahat
- 6) valvoa tiedekunnan määrärahojen käyttöä
- 7) vastata tiedekunnan henkilöstöhallinnosta
- 8) päättää työsuunnitelmien hyväksymisestä, ellei se kuulu laitoksen päätettäväksi ja informoida niistä tiedekuntaa
- 9) valvoa, että tiedekunnassa käydään kehityskeskustelut ja että yhteistoimintamenettelyä noudatetaan

- 10) tehdä virkanimityksiin ja virkavapauksiin liittyviä päätöksiä ja esityksiä sen mukaan kuin siitä on erikseen säädetty tai määrätty
- 11) ottaa tuntiopettajat sen mukaan kuin siitä on erikseen säädetty tai määrätty
- 12) päättää sopimuksista siten kuin siitä on erikseen määrätty
- 13) huolehtia tiedekunnan sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
- 14) valita opiskelijat tiedekuntaan sekä käsitellä valinnan oikaisupyyntöjä
- 15) hyväksyä suoritettut tutkinnot sekä myöntää tutkintoihin kuuluvat arvot
- 16) käsitellä ne tiedekunnalle kuuluvat asiat, joista ei toisin säädetä tai johtosäännössä määrätä
- 17) ratkaista epäselvissä tapauksissa, kenen valmisteltavaksi tai esiteltäväksi asia tiedekunnan kansliassa kuuluu ja miten työnjakoa on sovellettava.

### **5.1.3. Tiedekunnan kanslia**

Tiedekunnan kanslian toiminnasta vastaa tiedekunnan hallintopäällikkö.

Kanslian tehtäviin kuuluu

- 1) hoitaa tiedekunnan hallintoa
- 2) huolehtia tiedekuntaneuvoston ja dekaanin käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta
- 3) hoitaa tiedekunnan opintoasioita ja koordinoida opintojen ohjausta
- 4) huolehtia tiedekunnan toiminnan seurannasta, arvioinnista ja raportoinnista sekä tiedottamisesta
- 5) huolehtia kansainvälisten asioiden hoitamisesta
- 6) huolehtia tiedekuntaan kuuluvien laitosten hallintopalveluista.

### **5.1.4. Tiedekunnan sisäiset yksiköt**

Tiedekunta voi jakaantua laitoksiin tai muihin vastaaviin toiminnallisiin kokonaisuuksiin. Tiedekuntaneuvosto määrää laitoksen tai vastaavan johtajan ja varajohtajan.

Johtajan tehtävänä on

- 1) johtaa ja valvoo yksikön toimintaa
- 2) vastata yksikön opetussuunnitelmien, toimintaa ja taloutta koskevien suunnitelmien, sekä vastaavien tehtävien valmistelusta
- 3) toimia yksikön henkilökunnan välittömänä esimiehenä
- 4) käydä kehityskeskustelut yksikön henkilökunnan kanssa ja sopia opettajien kanssa kokonaistyöajan käytöstä
- 5) vastata yksikölle myönnettyjen määrärahojen käytöstä
- 6) tehdä ehdotuksia yksikköön kuuluvia virkoja, ja toimia koskevista nimityksistä tai virkavapauksista
- 7) tehdä tiedekunnalle esitys opiskelijavalinnan perusteista
- 8) kutsua yksikön henkilökunta ja opiskelijat koolle yksikkö-kokoukseen käsittelemään yksikön toiminnalle merkittäviä asioita.

## 6. ERILLISET LAITOKSET

Erillisten laitosten tehtävänä on hoitaa tutkimus- ja opetustehtäviä sekä tuottaa kehittämis-, koulutus- ja tukipalveluita. Niiden toiminta suuntautuu etenkin kansainväliseen toimintaan, yliopiston alueelliseen toimintaan ja aikuiskoulutukseen sekä tiedekuntien yhteisten opetuspalveluiden tuottamiseen.

Erillisiä laitoksia ovat

- 1) Arktinen keskus
- 2) Meri-lappi Instituutti, joka on yhteinen Oulun yliopiston kanssa
- 3) Lapin yliopiston kirjasto
- 4) Kielikeskus
- 5) Menetelmätieteiden laitos
- 6) Lapin yliopiston aluepalvelut

## 7. HYVÄN HALLINNON PERIAATTEET

Kaikkea viranomaistoimintaa ohjaa laillisuusperiaate, eli viranomaisen voi käyttää toimivaltaansa vain lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Sen lisäksi edellytetään, että viranomaisen kohtelee hallinnossa asioivia tasapuolisesti. Tasapuolisuus tarkoittaa, että kaikille turvataan yhdenvertaiset mahdollisuudet päästä selvyteen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan sekä yhtäläiset mahdollisuudet oikeuksiensa toteuttamiseen. Edelleen viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja objektiivisesti perusteltavissa. Hallintotoiminta ei saa perustua epäasiallisiin tai hallinnolle muuten vieraiisiin tarkoitukseen kuten ystävien suosintaan.

### 7.1. Hallinnon opiskelijaedustajan asema ja vastuu

Hallintoelinten opiskelijaedustajat ovat samassa asemassa kuin muutkin hallintoelinten jäsenet, eli opiskelijaa koskevat samat oikeudet, velvollisuudet ja vastuut tehdyistä päätöksistä kuin professoreita ja niin sanottuja keskiryhmän edustajia. Asema on pysyvä – yliopistolaki takaa sen. Kun opiskelijaedustajan luottamustoimi päättyy, hän voi pyytää todistuksen toimimisestaan opiskelijaedustajana.

Opiskelijoiden ääni on samanarvoinen kuin muidenkin edustajien. Joskus voi myös olla, että opiskelijoiden ääni on painavampi kuin muiden, sillä opiskelijaedustaja tuo viestiä opiskelijoiden kokemuksista ja uusista ideoista.

Yliopiston hallintoelimissä kaikkia jäseniä sitoo virkavastuu, myös opiskelijoita. Virkamies kantaa vastuun toimenpiteistä joihin hän on ryhtynyt ja jota hän on hallintoelimen jäsenenä kannattanut. Jos jäsen ei ole äänestuksessa äänestänyt voittanutta ehdotusta, hän ei vastaa päätöksestä. Jos

henkilö haluaa tuoda tietoon eriävän mielipiteensä, hänen tulee ilmoittaa tämä esittelytilaisuudessa ja kertoa mielipiteen keskeinen sisältö sekä perustella mielipiteensä. Eriävä mielipide toimitetaan kirjallisena esittelijälle tai kokouksessa sovittuun paikkaan ennen pöytäkirjan allekirjoittamista. Hallintoelimen jäsenenä on rikosoikeudellinen, kurinpidollinen ja vahingonkorvausvastuu.

## **7.2. Vaikuttaminen opiskelijaedustajana**

Muistathan, että toimessasi opiskelijaedustaja sinulla on hyvä tilaisuus vaikuttaa opiskelijoita koskettaviin asioihin, esimerkiksi oman tieteenalasi koulutuksen kehittämiseen ja opiskelumahdollisuuksien turvaamiseen budjettien tiukentuessa.

Kokousten ulkopuolella voit herätellä tärkeitä asioista (niistä asioista, joista ei ole vaihtoehtoisuutta) keskustelua myös muiden opiskelijoiden parissa. Tällöin saat useampia opiskelijanäkökulmia kyseiseen asiaan.

Välillä vaikuttamisen tiellä saattaa tulla eteen myös negatiivista kritiikkiä, mutta älä lannistu! Yhtä monta kun on toimijaa, on myös mielipidettä. Jatka sinnikkäästi eteenpäin: aina et voi miellyttää kaikkia.

### **7.2.1. Miten vaikutut?**

Tee kokouksissa esityksiä. Kunnioita muiden ihmisten mielipiteitä, älä puhu toisten puheiden päälle. Ole valmis tekemään välillä kompromisseja tai jopa luovuttamaan, sillä riitelyllä mitkään asiat eivät etene. Jotta voit tehdä esityksiä, selvitä asioiden taustat kunnolla. Näin voit muodostaa kokonais-kuvan päätöksen vaikutuksista.

Monet henkilöt eivät pysty suhtautumaan täysin objektiivisesti työhönsä tai opiskeluun, niinpä useat asiat koetaan henkilökohtaisina. Tällöin ei tule heittää lisää bensaa nuotioon, vaan tulee pyrkiä näkemään asiat asioina.

## **7.3. Julkisuus**

Asiakirjojen julkisuudesta säädetään laissa viranomaisen toiminnasta. Yliopiston hallintoelimet kuuluvat tämän lain piiriin. Viranomaisten toiminnassa noudatetaan julkisuusperiaatetta. Sen mukaan jokaisella on halutessaan oikeus saada tietoa viranomaisen toiminnasta ja päätöksistä. Julkisuusperiaatteessa edellytetään toiminnan avoimuutta, ja se velvoittaa viranomaisen tiedottamaan toiminnastaan.

Valmisteilla olevista asioista voi puhua julkisesti yleisellä tasolla. Yleensä esityslistat liitteineen eivät ole julkisia, mutta asialistat ovat. Voit kuitenkin

kin keskustella ulkopuolisten kanssa kokouskutsuista mainituista asioista, paljastamatta kuitenkaan esityslistan sisältöä (päättöesitys, liitteet jne.) Jos tarvitset riviopiskelijoiden mielipidettä jostain asiasta voit kysyä heidän mielipidettään, mutta heidän halutessaan asiasta lisätietoa, ohjaa heidät keskustelemaan asiasta lisää vastaavan esittelijän kanssa. Jos et tiedä kuinka paljon voit kertoa valmisteilla olevista asioista, ole yhteydessä kokouksen puheenjohtajaan, esimerkiksi tiedekuntaneuvoston kokouksissa laitosjohtajaan.

Kaikki päätökset ja pöytäkirjat ovat julkisia, mutta osa pöytäkirjan liitteistä voi olla salassa pidettäviä. Tällaisia salassa pidettäviä ovat esimerkiksi hakemukset niiltä osin kun ne sisältävät salassa pidettäviä asioita (esim. henkilökohtaisuudet). Myöskin kokouksissa kädyt keskustelut ovat salaisia, eikä niissä esiintyviä mielipiteitä saa yksilöidä.

## 7.4. Kokouksiin valmistautuminen

Kokouksiin tulee valmistautua, toisin sanoen lue esityslista ja liitteet huolella ja mieti siinä mainittuja asioita. Kannattaa myös tehdä yhteistyötä muiden opiskelijaedustajien kanssa, sillä yhdessä asioita pohtiessa niistä oivaltaa monesti paremmin useampia näkökulmia.

Jos esityslistalla on joitakin sellaisia asioita, jotka eivät aukene sinulle, voit ottaa yhteyttä ennen kokousta esittelijän puoleen.

Yleensä asiat sujuvat joustavasti, mutta jos kuitenkin sattuu sellaisia tilanteita, että opiskelijaedustaja ”unohdetaan” toistuvasti joistakin työryhmien toiminnasta, kannattaa tästä huomauttaa hallintoelimen puheenjohtajalle.

## 7.5. Tiedottaminen

On tärkeää, että tiedotat suurimmista päätöksistä ylioppilaskunnan pääsihteerille ([paasihteer@lyy.fi](mailto:paasihteer@lyy.fi)) ja sille ainejärjestölle, jota päätökset koskevat.

Jotkut asiakirjat ovat julkisia, kuten esimerkiksi Lapin yliopiston hallituksen ja tiedekuntaneuvostojen kokousasiakirjat. Asialistat ja pöytäkirjat julkaistaan yliopiston nettisivuilla, jolloin jokaisella opiskelijalla on mahdollisuus itsekin tutustua esityksiin ja päätöksiin.

Lisäksi yliopisto tiedottaa muun muassa hallituksen päätöksistä opiskelijoille, henkilöstölle ja muille sidosryhmille nettisivuilla sekä tiedotusvälineiden kautta

## 7.6. Eroaminen

Jos jostain syystä et pysty hoitamaan saamaasi luottamustointia, niin eroa itsesi ja muiden parhaaksi. Sinua ei ole valittu opiskelijaedustajaksi vain

sen vuoksi, että voit saada kivan merkinnän ansioluettelosi, vaan olet valittu vaikuttamaan opiskelijoille tärkeisiin asioihin.

Eroamisen hoidat lähettämällä erokirjeet toimielimesi puheenjohtajalle sekä ylioppilaskunnan pääsihteerille ([paasihteer@lyy.fi](mailto:paasihteer@lyy.fi)), jolloin varajäsen nousee opiskelijaedustajaksi. Jos varajäsen ei ole käytettävissä, ylioppilaskunta täydentää edustustaan uudella opiskelijaedustajalla.

## 8. KOKOUSTEKNIikka

### 8.1. Kokouksen kulku

Yliopistohallinnon kokoustavat eroavat jonkin verran esimerkiksi yhdistysten kokoustavoista. Pääosin kaava kuitenkin noudattelee normaaleja kokousmenettelyjä.

Yleensä kokous noudattaa seuraavia vaiheita

Avaus

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Ilmoitusasiat

Päätösasiat

Muut esiin tulleet asiat (META)

Kokouksen päättäminen

Kokouksen avaus. Kokouksen puheenjohtaja avaa kokouksen. Yliopistohallinnossa kokouksen puheenjohtajana on hallituksessa rehtori, tiedekuntaneuvostossa dekaani ja erilaisissa toimikunnissa yleensä toimikunnan professorijäsen.

Laillisuus ja päätösvaltaisuus. Yliopiston johtosäännön 33§ mukaan kokouskutsu on lähetettävä viimeistään kolmantena arkipäivänä ennen kokousta. Hallintoelin on päätösvaltainen, kun läsnä on kokouksen puheenjohtajan lisäksi vähintään puolet muista jäsenistä.

Ilmoitusasiat. Ilmoitusasiat merkitään kokouksessa tiedoksi. Ilmoitusasioista voidaan keskustella kokouksessa, mutta mitään päätöksiä ei niihin liittyen voida tehdä.

Päätösasiat. Yliopistossa päätökset tehdään yleensä esittelystä. Tämä tarkoittaa sitä, että esityslistassa on esittelijän perustelu ja pohjaesitys päätökseksi. Esittelymenettelyä ei noudateta opetusnäytettä arvosteltaessa, opintasuoritusta arvosteltaessa eikä rehtoria, vararehtoria, dekaania ja varadekaania valittaessa.

Muut esiin tulleet asiat. Tässä päätöskohdassa läsnä olevat voivat nostaa esiin asioita, joita kokevat tärkeäksi tuoda esiin. Näistä asioista ei voi tehdä päätöksiä, vaan ne merkitään tiedoksi.

Kokouksen päättäminen. Puheenjohtaja toteaa kokouksen päättyneeksi, kun kaikki esityslistan asiat on käsitelty.

## 8.2. Asioiden käsittely

Asioiden käsittely etenee yleensä siten, että ensin esittelijä saattaa kertoa asian taustoja ja sen jälkeen varsinaisen esityksen (pohjaesitys). Seuraavaksi puheenjohtaja avaa asiasta keskustelun. Kun asiasta on keskustelusta riittävästi, puheenjohtaja päättää keskustelun ja toteaa mahdolliset vastakkaiset ehdotukset. Esittelijän esityksen kanssa vastakkain oleva esitys on nimeltään vastaesitys. Mikäli pohjaesityksestä poikkeavia ja kokouksessa kannatettuja esityksiä ei ole, todetaan päätös esityksen mukaiseksi. Jos useampia kannatettuja esityksiä on, niistä äänestetään.

Puheenvuoro pyydetään yleensä kättä nostamalla. Puheenjohtaja kuittaa pyyntösi yleensä nyökkäämällä.

Kokouksessa on muutamia tyypillisiä puheenvuorotyypppejä, joista tässä lyhyt esittely:

**Pohjaesitys:** Esittelijän esitys. Sitä ei tarvitse kannattaa ja se valitaan kokouksen päätökseksi, mikäli muita, kannatettuja, esityksiä ei ole.

**Vastaesitys:** Pohjaesityksestä eroava esitys, jonka joku läsnä oleva ääni-valtainen osallistuja on esittänyt. Päätettäessä asioista vastaesitys tarvitsee kannatuspuheenvuoron, jotta siitä voidaan äänestää. Kun päätetään henkilövalinnoista, esitys ei tarvitse kannatuspuheenvuoroa.

**Muutosesitys:** Esitetään pohjaesitykseen korjauksia tai muutoksia.

**Lykkäesitys:** Esitetään, että asia käsiteltäisiin vasta seuraavassa kokouksessa. Usein puhutaan pöytäämisestä, eli asian jättämisestä pöydälle. Yleensä tällöin on kyse siitä, että asiasta ei ole riittävästi tietoa tai asian valmistelua tulee jatkaa. Yliopistohallinnossa asia voidaan pöydätä, jos joku sitä esittää ja se saa kannatusta. Asia voidaan jättää pöydälle myös esittelijän tai puheenjohtajan pyynnöstä. Tällöin kannatusta ei tarvita.

**Hylkäesitys:** Esitetään, että kokouksen tulisi kokonaan luopua asian käsittelystä.

**Kannatuspuheenvuoro:** Osoitetaan kannatusta jollekin esitykselle. Pohjaesitystä ei varsinaisesti tarvitse kannattaa, mutta se kannattaa tehdä, jos sille haluaa esittää lisäperusteluja. Vasta- ja muutosesitystä pitää kannattaa, jotta ne pääsevät mukaan äänestykseen. Henkilövalinnoissa kannatuspuheenvuoroja ei tarvita. Kannattaa myös huomata, että kannatuspuheenvuorona pidetään pyydettyä puheenvuoroa, jossa ilmaisee kannatuksensa.

Vastauspuheenvuoro: Jos kokouksessa esitetään kysymys jollekin läsnäolijalle, tämä saa vastata siihen heti, vaikka jonossa olisi useampia pyydettyjä puheenvuoroja.

Työjärjestyspuheenvuoro: Tällä puheenvuorolla puututaan kokouksen kulkuun. Puheenvuoro pyydetään esimerkiksi: ”Puheenjohtaja, työjärjestykseen”. Puheenvuoro annetaan heti. Puheenvuoro voi koskea ainoastaan kokouksen kulkuun koskevia asioita, kuten kokoustaukoa tai vaatimista asiassa pysymisestä.

Repliikki (joskus kommentti): Lyhyt puheenvuoro, jolla voi esimerkiksi korjata edellisessä puheenvuorossa esitetyn virheellisen tiedon. Puheenvuoro pyydetään samalla tavalla kuin työjärjestyspuheenvuoro ja se annetaan heti.

## **8.3. Äänestykset**

### *8.3.1 Asiakohdat*

Keskustelun päätyttyä kokouksen puheenjohtaja toteaa tehdyt esitykset. Jos vastaesityksiä ei tullut, tulee esittelijän esitys (pohjaesitys) kokouksen päätökseksi. Jos vastaesityksiä on tullut yksi, äänestetään pohjaesityksen ja vastaesityksen välillä. Yliopistolla äänestetään useimmiten kättä nostamalla. Mikäli asia on arkaluontoinen, jokaisella on oikeus pyytää suljettua lippuäänestystä ja silloin sitä tulee myös käyttää.

Mikäli kokouksessa on tullut useampia kannatettuja vastaesityksiä, äänestys mutkistuu. Tällöin puheenjohtaja päättää äänestystavasta ja kertoo mistä milloinkin äänestetään.

### *8.3.2 Henkilövalinnat*

Yliopistossa käytetään tavallisesti henkilövalinnoissa enemmistövaalia. Tällöin valittavaksi tulevan pitää saada ehdoton enemmistö annetuista äönistä. Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin kaksi, eikä kukaan saa ensimmäisellä kierroksella ehdotonta enemmistöä, toisella kierroksella ovat vastakkain kaksi eniten ääniä saanutta.

## **8.4. Esittelymenettely**

Esittely on toimenpide, jolla käsiteltävä asia tuodaan valmistelun jälkeen ratkaisuehdotuksin virkamiehen tai toimielimen päätettäväksi.

Monijäsenisessä toimielimessä esittely on yleensä sidottu menettelymuotoihin. Esittely tapahtuu määrättyssä paikassa ja määrättyinä aikana. Usein on laadittava esittelylista ja tarpeen mukaan erillinen muistio, mikäli asian käsittelyä sitä edellyttää.

Muistion tarkoituksena on antaa sellainen kuvaus asiasta, että päätöksentekoon osallistuvat voivat esittelyn jälkeen arvioida käsiteltävää objektiota, keskustella, esittää/pohtia erilaisia ratkaisuvaihtoehtoja tai tehdä ratkaisu päätöksenteon pohjana olevan materiaalin puitteissa.

### **8.4.1. Esittelijän tehtävät**

Esittelijän asemasta ja esittelystä on säädetty työjärjestyksissä, hallintosäännöissä ja muissa määräyksissä. Esittelijä saa tietyn asian valmisteltavaksi päätöksentekoa varten siten, että esittelijä ehdottaa, mitä asiassa on päätettävä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

Esittelijän tehtävät ovat:

- Esitellä asiat, jotka kuuluvat hänen tehtävänsä
- Valmistella asiat, ellei erillistä valmistelua ole
- Selvitettävä eri ratkaisuvaihtoehdot
- Tehtävä ratkaisuehdotus
- Oltava paikalla esittelyssä
- Huolehdittava päätöksenteon jälkeisistä toimenpiteistä

## **9. YLIOPISTOMME ELIMIÄ JOISSA TOIMII MUUN MUASSA OPISKELIJAEDUSTAJA TAI EDUSTAJIA**

- Lapin yliopiston hallitus
- Tiedekuntaneuvostot
- Lapin yliopiston opetus- ja tutkimusneuvosto
- Lapin yliopiston aluepalveluiden suunnittelutoimikunta
- Lapin yliopiston ruokailuasiakastoimikunta
- Virtuaaliyliopiston kehittäjäryhmä
- Lapin yliopiston tasa-arvo toimikunta
- YTHS:n Rovaniemen terveysaseman johtokunta
- Terveystyöryhmä
- Domus Arctica säätiön hallitus
- Opintotukilautakunta
- Lapin yliopiston tutkintolautakunta
- LYHYT, Lapin yliopiston hyvinvointityöryhmä

Tilanteen mukaan voidaan perustaa erilaisia työryhmiä ja toimikuntia, joihin valitaan myös opiskelija edustus.

## 10. KOULUTUS- JA SOSIAALIPOLIITTISTA SANASTOA

**AnnaPaLaa** Lapin yliopiston ja LYY:n yhdessä järjestämä palautteen keräyskampanja.

**Ammattikorkeakoulu** Antaa korkeakoulututkintoja. Jatkotutkintoja kutsutaan ylempiä ammattikorkeakoulututkinnoiksi.

**Arktinen Keskus** On kansainvälinen tutkimuslaitos ja tiedekeskus.

**Auditointi** Korkeakoulujen arviointineuvoston (KKA) kehittämä korkeakoulujen laadunvarmistuksen arviointimenetelmä.

**Avoim yliopisto** Alun perin kansansivistäjän rooli. Kuka tahansa voi hakeutua Avoimen yliopiston kursseille, joiden vaatimukset ja tavoitteet ovat samat kuin yliopisto-opetuksella. Avoimen yliopiston opintoja suorittamalla on myös mahdollista hakea tutkinto-opiskelijaksi. Hyväksymismenettelyt vaihtelevat tiedekunnittain.

**Bolognan-prosessi** Yksinkertaisuudessaan tämä liittyy tutkintorakennemuutokseen ja siihen liittyviin muutoksiin.

**Budjettirahoitus** Yliopistojen OPM:ltä saama budjettirahoitus koostuu perusrahoituksesta, hankerahoituksesta ja tuloksellisuusrahoituksesta.

**Dekaani** Tiedekunnan toimintaa johtava henkilö, joka toimii tiedekuntaneuvoston puheenjohtajana. Tiedekuntaneuvosto valitsee dekaanin. Dekaanin ja varadekaanin on oltava professorin virkaan nimettyjä henkilöitä.

**Design Park** Toimii linkkinä Lapin yliopiston lähinnä taiteiden tiedekunnan ja elinkeinoelämän välillä.

**Gradufoorumi** LYY:n nettisivuilta löytyvä gradun tekijöiden keskustelualue.

**Elinikäinen oppiminen** Suosittu termi, joka tarkoittaa sitä, että tulevaisuudessa koulutusjärjestelmän tulisi mahdollistaa entistä paremmin joustavaa siirtymistä työmarkkinoilta koulutukseen ja takaisin.

**Hallintojohtaja** Yliopiston toiseksi tärkein virkamies. Huolehtii hallituksen päätösten valmistelusta, esittelystä ja toimeenpanosta. Hallintopalvelut-yksikön johtaja.

**Hilla** Lapin yliopiston kokoelmatietokanta.

**HOPS** (henkilökohtainen opintosuunnitelma) Opiskelijan avuksi opintojensa suunnitteluun.

**Huippuyksiköt** Valtakunnallisesti valittavat tutkimuksen ja opetuksen huippuyksiköt. Tutkimuspuolella ehdotuksen huippuyksiköksi tekee Suomen akatemia (vuosittain) ja koulutuksen huippuyksiköt ehdottaa arviointineuvosto (kolmivuotiskaudeksi). Lopullisen valinnan tekee OPM. Huippuyksiköt saavat mainetta, rahaa ja kunniaa.

**JOO-sopimus & JOOPAS** Sopimus joustavasta opinto-oikeudesta. Valtakunnallinen, kaikki yliopistot kattava sopimus, joka mahdollistaa sivuaineopiskelun missä tahansa yliopistossa. Tullut voimaan syksyllä 2004. [www.joopas.fi](http://www.joopas.fi) on nettisivusto, josta saa kattavasti ja kootusti tietoa sivuaineopiskelun mahdollisuuksista ja käytännön vaatimuksista.

**Jääviys** Este osallistua päätöksentekoon sellaisissa asioissa, joista voi olla hyötyä joko itselle tai lähisukulaiselle.

**Kaksiportainen tutkintorakenne** Sai alkunsa Bolognan prosessissa ja tarkoittaa yksinkertaisimmillaan sitä, että opiskelijan tulee suorittaa ennen ylempää korkeakoulututkintoa alempi korkeakoulututkinto (yliopistossa kandiditutkinto).

**Kehittämissuunnitelma (Kesu)** OPM:n tekemä suunnitelma koulutuksen kehittämisestä vuosina 2003–2008. Kannattaa muistaa tämä teos ja sen esittämät tavoitteet, kun perustelee esimerkiksi sitä, miksi opintoaikoja ei saa rajata.

**Kide-Lehti** Lapin yliopiston julkaisema Lapin yliopiston yhteisölehti.

**KKA Korkeakoulujen arviointineuvosto.** Valtakunnallinen OPM:n alainen toimielin, joka nimetään neljäksi vuodeksi kerrallaan. KKA:n tehtävänä on avustaa yliopistoja tekemään kokonaisarvioiteja (ks. auditointit). KKA tekee myös OPM:lle esitykset opetuksen laatuyskiköistä.

**Korvamerkintä** Yliopistojen rahoituksessa tämä tarkoittaa sitä, että jokin rahamäärä on OPM:n taholta osoitettu suoraan käytettäväksi johonkin tiettyyn tarkoitukseen. Korvamerkintää voidaan käyttää myös yliopiston sisäisessä rahanjaossa.

**Kota-tietokanta** Korkeakoulujen yhteinen tietokanta, johon vuosittain kerätään tietoja esimerkiksi valmistuneiden määrästä, julkaisuista, rahankäytöstä, vaihto-opiskelijoista. Käytetään laajasti yliopistoissa asioiden perusteluina.

**Koulutusvastuu** Yliopistojen kesken on jaettu vastuu eri alojen koulutuksesta. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että yliopisto ei voi yksin päättää minkä alan tutkintoon johtavaa koulutusta järjestää, vaan siitä päättävät

viime kädessä OPM ja valtioneuvosto. Kunkin yliopiston koulutusvastuu on siis lupaus ja oikeus kouluttaa tietty määrä tietyn alan ihmisiä.

**LaY** Lyhenne Lapin yliopistosta ([www.ulapland.fi](http://www.ulapland.fi)).

**LYY** Lyhenne Lapin yliopiston ylioppilaskunnasta ([www.lyy.fi](http://www.lyy.fi)).

**Määrärahat** Ovat tulosneuvotteluissa tulosityksikölle osoitettuja rahoja (sama kuin budjettirahoitus).

**Nyyti** Opiskelijoiden virtuaalinen tukikeskus.

**Opetuksen maksuttomuus** Yliopistolaissa määritellään yliopisto-opetuksen olevan maksutonta. Tätä mantraa opiskelijat, erityisesti ylioppilaskuntatoimijat, käyttävät aina, kun maksullisuuden ajatusta tuodaan esille. Sanaa ”opetus” ei ole yliopistolaissa määritelty, joten siksi rajan vetäminen maksullisten ja maksuttomien palveluiden, materiaalien yms. välille on niin kovin vaikeaa...

**Opintopäällikkö** Hoitaa tiedekunnan opintoasioita ja opintojen ohjausta.

**OPM** Lyhennys Opetusministeriöstä.

**OPM** Opiskelijakielessä lyhennys lauseesta omat pullot mukaan.

**Oodi Opetuksen ja opiskelun tueksi kehitetty tietojärjestelmä.** Se on valtakunnallinen usean yliopiston yhteistyönä kehittämä tietojärjestelmä, jossa on mukana 13 yliopistoa.

**Opintoasiain päällikkö** Hoitaa periaatteessa kaikki yliopistotasoiset opintoasiat.

**Opke** Opetuksen kehittämispalvelut.

**Rehtori** Yliopiston keulakuva. Päättää muun muassa rahojen jakamisesta (hallituksen tekemien suurten linjausten pohjalta), johtaa yliopistoa. Valitaan vaaleilla.

**Rekry** Opiskelijoiden ja vastavalmistuneiden työllistymiseen ja urasuunnitteluun, mentorointiin, työnhakukoulutukseen, ohjaukseen ja työpaikkavälitykseen erikoistunut yliopiston yksikkö.

**Resurssit** Yliopiston voimavarat, kauniimpi nimitys rahalle. Resurssien allokointi tarkoittaa sitä, kenelle rahat jaetaan. Eivät ikinä riitä.

**SA** Lyhenne Suomen Akatemiasta.

**Talousarvio** Vuosittain tehdään suunnitelma rahan käytöstä.

**Tiedekuntaneuvosto** Päätää tiedekunnan asioista, mm. rahanjaon perusteista, toiminta- ja taloussuunnitelmasta, virantäytöistä (esittää professorit ja apulaisprofessorit hallitukselle, täyttää itse alemmat virat). Pu-  
hetta johtaa dekaani.

**Toimintasuunnitelma** (ToSu) Linjaa muun maussa ensi vuoden toiminnan ja yhteistyökumppanit.

**Toiminta- ja taloussuunnitelma (TTS)** Asiakirja, jonka yliopiston hallitus käsittelee aina joulutammikuussa. TTS:an kirjataan aina kolmen vuoden tavoitteet. Asiakirjalla oli ennen hyvinkin paljon merkitystä. Nyt tulossopimusten aikana sen merkitys on vähentynyt. TTS on nykyään lähinnä yliopiston sisäinen keskusteluasiakirja, jonka avulla voidaan esim. yhteisesti sopia seuraavien vuosien kehittämissuunnista.

**Toke** Toimintakertomus.

**ToSu** ks. Toimintasuunnitelma.

**TTS** ks. Toiminta ja taloussuunnitelma.

**Tuloksellisuuskriteerit** OPM:n koko yliopistolaitokselle tai yliopiston sisäisesti määrittelemät kriteerit, joilla yliopistolle tai yliopiston tulosyksiköille (sisäinen rahanjako) annetaan rahaa. Tuloksellisuuskriteereinä usein käytössä tutkintomäärät, työllistyminen, vaihto-opiskelijoiden määrä, julkaisut ynnä muuta sellaista.

**Tulosneuvottelut** Yliopiston rehtori ja OPM käyvät vuosittain yleensä huhtikuussa tulosneuvottelut, joissa tehdään tulossopimus.

**Tulosneuvottelut** (sisäiset) Yliopiston hallitus päättää strategisista suunnitelmista ja suuntaviivoista, joiden perusteella rehtori käy tulosyksiköiden kanssa tulosneuvottelut.

**Tulossopimus** Yliopistot ja OPM tekevät sopimuksen siitä, mitä yliopiston tulee saada aikaan saamallaan rahoilla. Tulossopimukset ovat kolmevuotisia, ja niitä tarkastetaan vuosittain hankkeiden ja tuloksellisuusmäärärahojen osalta. Useimmissa yliopistoissa tulossopimukset ovat käytössä myös sisäisesti, jolloin sopimus tehdään rehtorin ja tiedekunnan/laitoksen välillä.

**Tulostavoitteet** Tulossopimuksessa sovitaan tavoitteista, joihin korkeakoulu pyrkii saatuaan tietyn määrän varoja toimintaansa.

**Tulosityksikkö** Suurimmillaan esim. opetusministeriön hallinnonala, pienimmillään esim. tiedekunnan ainelaitos.

**Tutkijakoulu** Lapin yliopiston tutkijakoulu, eli talon tutkijakoulu suunnittelee, koordinoi ja järjestää tutkijankoulutusta kaikille Lapin yliopiston ja Arktisen keskuksen jatko-opiskelijoille.

**Ulkopuolinen rahoitus** Muu kuin OPM:ltä yliopistolle tuleva budjetti-rahoitus. Esimerkiksi Suomen Akatemian, Tekesin ja EU:n myöntämä tutkimusrahoitus on ulkopuolista rahoitusta.

**UPJ** Uusi palkkausjärjestelmä, jossa osa palkasta määräytyy henkilökoh-taisen pätevyyden mukaan.

**Valtion budjettiraami** Valtioneuvoston vuosittain päättämä muutaman vuoden rahankäyttö hallinnonaloittain. Ministeriöiden valmistellessa omia osuuksiaan budjetista, näitä raameja ei saa ylittää.

**Valtion talousarvio** Ministeriöt valmistelevat oman osuutensa, valtio-varainministeriö kokoaa esitykset yhteen ja vie ne elokuussa pidettävään, noin kolme päivää kestävään budjettiriiheen. Riihen jälkeen on presidentin esittely, jonka jälkeen esitys on julkinen. Talousarvio päätetään syksyn ai-kana eduskunnassa.

**W5W** Valmiiksi viidessä vuodessa on valtakunnallinen OPM:n rahoittama hanke, joka tuottaa tutkintorakenteen uudistuksen tueksi opetussuunnitel-man kehittämiseen ja opinto-ohjaukseen liittyvää materiaalia ja koulutus-ta.

**Yliopiston hallitus** Yliopiston korkein päättävä elin. Linjaa tärkeät ja periaatteelliset asiat. Päättää mm. johtosäännöistä, rahanjakamisen ylei-sistä perusteista ja antaa lausuntoja. Kokoontuu noin kerran kuussa. Ko-koonpano: rehtori, vararehtorit (2), 14 muuta jäsentä ja yhtä monta va-rajäsentä.

**Yliopistolaki** Laki, joka määrittelee yliopiston tehtävät ja aseman.

**YHTS:n valtuuskunta** Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön ylin päättä-vä elin, jossa on edustus muun muassa kaikista ylioppilaskunnista, Suo-men ylioppilaskuntienliitosta, Kansaneläkelaitokselta.  
Lähteet

Tämän oppaan tekemisessä on käytetty apuna muun muassa seuraavia lähteitä:

- Vaasan yliopiston ylioppilaskunnan Halloped opas
- Oulun yliopiston ylioppilaskunnan Halloped opas
- Joensuun yliopiston ylioppilaskunnan Halloped opas
- Lapin yliopiston nettisivut
- Lapin yliopiston Johtosääntö

**Lisätietoa löydät osoitteista:**

[www.ulapland.fi](http://www.ulapland.fi)

[www.lyy.fi](http://www.lyy.fi)