



PEREHDYTTÄMISOPAS

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalle

Emmi Kunnila

Opinnäytetyö
Joulukuu 2014
Liiketalous

TIIVISTELMÄ

Tampereen ammattikorkeakoulu
Liiketalous

EMMI KUNNILA:

Perehdyttämisopas Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalle

Opinnäytetyö 102 sivua, joista liitteitä 71 sivua
Joulukuu 2014

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda perehdyttämisopas Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalle. Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalla ei ole aiemmin ollut käytössään mitään perehdyttämistä tukevaa materiaalia ja perehdyttäminen on ollut hyvin henkilösidonnaista. Perehdyttämisoppaan tarkoituksena oli taata jatkossa perehdytyksen korkea laatu ja mahdollistaa sen jatkuva kehittäminen. Perehdyttämisopasta voidaan jatkossa käyttää opiskelijakunnan hallituksen, valtuuston, ammattikorkeakoulun opiskelijaedustajien ja opiskelijakunnan henkilöstön perehdyttämiseen. Oppaan tarkoituksena ei ole korvata poisjäävien toimijoiden antamaan henkilökohtaista perehdyttämistä, vaan toimia sen tukena.

Perehdyttämisen nykytilanteen selvitin tekemällä avoimia kysymyksiä sisältäneen kyselyn neljälle opiskelijakunnan toimijalle. Kyselyyn pyysin vastauksen opiskelijakunnan toiminnanjohtajalta, hallituksen puheenjohtajalta, valtuuston puheenjohtajalta ja hallituksen jäseneltä. Kyselyssä selvitin millaista perehdyttäminen on ollut aiemmin ja keräsin toiveita tulevaa perehdyttämisopasta varten. Kyselyssä selvisi, että aiemmin perehdyttäminen on ollut hyvin henkilösidonnaista ja epätasalaatuista. Oppaasta toivottiin kattavaa kokonaisuutta joka toimisi monen eri tehtävän perehdyttämisen tukena.

Kyselyn ja toimeksiantajan toiveiden pohjalta kokosin perehdyttämisoppaaseen kaiken tarvittavan tiedon opiskelijakunnan perehdyttämistä tukemaan. Perehdyttämisoppaassa on selkeä rakenne, jolloin sen päivittäminen on helppoa. Oppaan helppo päivittäminen tulevaisuudessa oli yksi tärkeimmistä lähtökohdista opasta laatiessani.

Perehdyttäminen nähdään aina ensiarvoisen tärkeänä prosessina, mutta siihen ei silti tunnu koskaan löytyvän tarpeeksi aikaa. Perehdyttämismateriaalit ovat ensiarvoisen tärkeitä tässä prosessissa ja työntekijä voi palata niihin milloin vain työuransa aikana. Perehdyttämisopas mahdollistaa laadukkaan perehdyttämisen Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa ja antaa mahdollisuuden perehdyttämisen jatkuvaa kehittämiseen.

ABSTRACT

Tampereen ammattikorkeakoulu
Tampere University of Applied Sciences
Bachelor of Business Administration

EMMI KUNNILA:

Orientation guide

Orientation guide for The Students' Union of Tampere University of Applied Sciences

Bachelor's thesis 102 pages, appendices 71 pages

December 2014

The aim of this thesis was to create an orientation guide for the Students' Union of Tampere University of Applied Sciences. The Students' Union has never had any written material for orientation before and orientation has been really different depending on the person. The purpose of the orientation guide is to guarantee the quality of orientation and it makes possible to improve orientation process. The orientation guide may be used with the orientation for students' unions board, council, student representatives and also for students' unions employees. The purpose of the orientation guide is to support personal orientation not replace it.

To find out the current state of the orientation process, I made a survey of four people working in the students' union. Those four people were students' unions executive director, chairperson of the board, chairperson of the council and member of the board. There was some open questions in the survey to find out the current state of the orientation process and also to know students' unions hopes and expectations for the orientation guide. The survey revealed that in the past orientation has been a very different depending on the individual, and uneven quality. Based on the survey the orientation guide should be a comprehensive package that would work in a variety of the students' unions different tasks.

Based on the findings of the survey and the wishes expressed by the students' union, an orientation guide was created. There is a clear structure in the orientation guide, so that it is easy to update. One of the most important starting points when I was drafting the guide, was that it should be easy to update in the future.

The orientation has always been seen as a process of the major importance, but it seems that there is never enough time for it. The orientations materials are also really important in the orientation process and the employee should be able to return to them at any time during their careers. The orientation guide allows for a high-quality induction of the Students' Union of Tampere University of Applied Sciences and allows for continuous development of orientation.

Key words: the students' union of tampere university of applied sciences, orientation, orientation guide, survey

SISÄLLYS

1	JOHDANTO.....	7
2	TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNTA	8
2.1	Yleistä tietoa	8
2.2	Historia.....	9
2.3	Rakenne	10
2.4	Valtuusto.....	10
2.5	Hallitus.....	10
2.5.1	Koulutuspolitiikka ja sosiaalipolitiikka.....	11
2.5.2	Tuutorointi	11
2.5.3	Kansainvälisyys	12
2.5.4	Liikuntapalvelut	12
2.5.5	Kulttuuri ja kerhotoiminta.....	13
2.6	Työntekijät	13
3	TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU	14
4	PEREHDYTTÄMINEN.....	16
4.1	Mitä perehdyttäminen on?	16
4.2	Työlainsäädäntö	17
4.3	Perehdyttämisen tavoitteet	17
4.4	Perehdyttämisen hyödyt.....	18
4.5	Perehdyttämisen suunnittelu	19
4.5.1	Perehdyttäjän rooli	19
4.5.2	Perehdytettävän rooli	21
4.6	Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttäminen	21
4.7	Työtehtävään perehdyttäminen.....	22
4.8	Perehdyttämismateriaalit	22
4.9	Perehdyttämisen toimintakonseptit.....	23
4.9.1	Vierihoitoperehdyttäminen	23
4.9.2	Malliperehdyttäminen	24
4.9.3	Laatuperehdyttäminen.....	24
4.9.4	Räätälöity perehdyttäminen	25
5	PEREHDYTTÄMINEN TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNNASSA	26
5.1	Kysely perehdyttämisen nykytilasta	26
5.2	Laadullinen tutkimus	26
5.3	Perehdyttämisoppaan luominen.....	27

5.4 Perehdyttämisen nykytila-analyysi	27
5.5 Perehdyttämistilanne	28
5.6 Perehdyttävät asiat	28
5.7 Perehdyttämismateriaali.....	29
5.8 Kehitysehdotukset.....	29
6 YHTEENVETO	30
LÄHTEET.....	31
LIITTEET	32

LYHENTEET JA TERMIT

TAMK	Tampereen ammattikorkeakoulu
op	opintopiste
Tamko	Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta

1 JOHDANTO

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli luoda perehdyttämisopas Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan (jäljempänä Tamkon) uusien toimijoiden perehdyttämisprosessia tukemaan. Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalla ei ole aikaisemmin ollut käytössään selkeää perehdyttämisopasta, jota olisi voitu käyttää tukemaan poistuvien toimijoiden antamaa perehdytystä uusille toimijoille.

Perehdyttämisopas on suunnattu uusien hallituksen jäsenien ja hallituksen puheenjohtajiston perehdyttämisen tueksi. Perehdytysopasta voidaan kuitenkin käyttää myös Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan uuden valtuuston, Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijaedustajien, sekä opiskelijakunnan työntekijöiden perehdyttämiseen. Perehdyttämisoppaan tarkoitus ei ole korvata vanhojen toimijoiden antamaa henkilökohtaista perehdytystä.

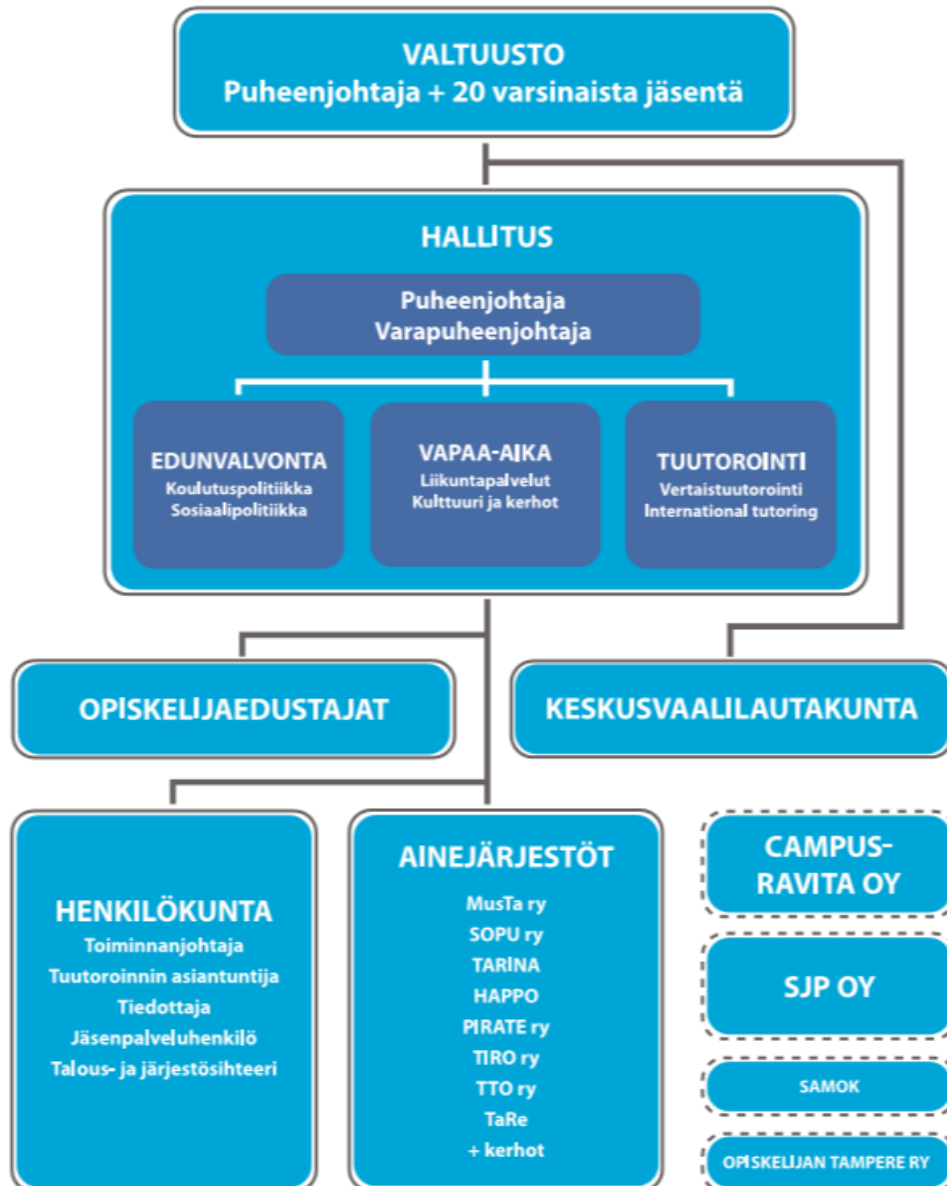
Perehdytysoppaan kokoamista varten haastattelin Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajaa, valtuuston puheenjohtajaa, hallituksen jäsentä, sekä Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan toiminnanjohtajaa. Heidän kokemuksiensa ja toiveidensa perusteella kokosin perehdyttämisoppaaseen kaiken tarvittavan ja perehdyttämisprosessia tukevan materiaalin.

2 TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNTA

2.1 Yleistä tietoa

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Tamko on Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijoiden yhteinen edunvalvonta- ja palveluorganisaatio. Lakisääteisen opiskelijakunnan lähtökohtana on ammattikorkeakouluopiskelija – hänen etunsa ja hyvinvointinsa. Opiskelijakunta valitsee opiskelijaedustajat ammattikorkeakoulun työryhmiin, seuraa valtakunnallista ja paikallista koulutus- ja sosiaalipolitiikkaa sekä tiedottaa opiskelijoita ajankohtaisista asioista. Lisäksi Tamko järjestää paljon vapaa-ajan viettomahdollisuuksia mm. liikunta- ja kulttuuritapahtumien, sekä bileiden muodossa. Opiskelijakunta kouluttaa myös kaikki TAMKin tuutorit ja seuraa tuutoroinnin toteutusta koko kalenterivuoden. (Tamko kotisivut. 2014)

Opiskelijakunnat saivat lakisääteisen asemansa vuonna 2005, jota ennen TAMKissa toimi rekisteröity yhdistys. Käytännössä toiminta oli silloin samanlaista, mutta lakisääteisen aseman myötä Tamko muuttui julkisoikeudelliseksi yhteisöksi. (Asiakastieto. 2014)



KUVIO 1. Organisaatiokaavio

2.2 Historia

Vuonna 2010 Tampereen ammattikorkeakoulu ja Pirkanmaan ammattikorkeakoulu yhdistyivät. Ennen ammattikorkeakoulujen yhdistymistä molemmissa ammattikorkeakou-

luissa toimi oma opiskelijakunta. Tampereen ammattikorkeakoulussa PAKO ry ja Pirkanmaan ammattikorkeakoulussa TAMKO ry. Ammattikorkeakoulujen yhdistyessä myös opiskelijakunnat yhdistyivät ja ottivat nimekseen Tamko. (Hyppänen 2014)

2.3 Rakenne

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan ylintä päätäntävaltaa käyttää opiskelijoista henkilövaaleilla valittu edustajisto, josta käytetään nimitystä valtuusto. Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Valtuusto valitsee äänestämällä hallituksen, joka vastaa seuraavan kalenterivuoden opiskelijakunnan toiminnan käytännön toteutuksesta. (Tamko kotisivut. 2014)

2.4 Valtuusto

Ylintä valtaa Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa käyttää 21-jäseninen edustajisto, josta käytetään nimitystä valtuusto. Valtuustolla on kolme sääntömääräistä kokousta kalenterivuodessa. Valtuusto valitaan joka vuosi järjestettävissä henkilövaaleissa. Valtuustovaaleissa äänioikeus on kaikilla Tamkon jäsenillä. Valtuuston toimikausi on kalenterivuosi. Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajiston, sekä äänestää Tamkon hallituksen kokoonpanon. Valtuusto valitsee lain määräämät opiskelijaedustajat Tampereen ammattikorkeakoulun työryhmiin. (Tamko kotisivut. 2014)

2.5 Hallitus

Opiskelijakunnan hallitus vastaa opiskelijakunnan jokapäiväisestä toiminnasta kalenterivuoden kerrallaan. Hallitusta johtaa, ja sen päivittäisen toiminnan sujuvuudesta vastaa, puheenjohtaja yhdessä varapuheenjohtajan kanssa. Hallituksen toimintaa on tukemassa opiskelijakunnan toiminnanjohtaja ja muu henkilöstö. Hallitus on jaettu kolmeen sektoriin; edunvalvontaan, vapaa-aikaan ja tuutorointiin. Edunvalvonnasta vastaavat hallituksen koulutuspoliittinen vastaava ja sosiaalipoliittinen vastaava. Vapaa-aika sektorista huolehtivat hallituksen opiskelijapalveluvastaava sekä kulttuuri- ja kerhovastaava. Tuutoroinnin sektoria hoitaa hallituksen tuutorointivastaava yhdessä opiskelijakunnan tuuto-

rointiasiantuntijan kanssa. Hallitus työskentelee tiiviissä yhteistyössä myös muiden opiskelijakuntien hallituksien kanssa, sekä on jäsen järjestönä Suomen opiskelijakuntien liitossa SAMOK ry:ssä. (Tamko kotisivut. 2014)

2.5.1 Koulutuspolitiikka ja sosiaalipolitiikka

Koulutuspoliittinen toiminta tähtää koulutuksen ja ohjauksen kehittämiseen. Koulutuspolitiikka on opiskelijoiden edunvalvontatyötä, josta opiskelijakunnan hallituksessa vastaa koulutuspoliittinen vastaava.

Koulutuspoliittinen työskentely ja vaikuttaminen liittyvät esimerkiksi koulutuksen ja tutkintojen rakenteisiin, laatuun, ammattikorkeakoulun rahoitukseen ja ohjausjärjestelmään sekä kansainvälistymiseen.

Sosiaalipoliittinen toiminta tähtää opiskelijoiden opintososiaalisen aseman parantamiseen ja epäkohtien saattamisesta päättäjien tietoisuuteen.

Sosiaalipoliittinen työskentely ja vaikuttaminen kattavat muun muassa opiskelijoiden asumiseen, toimeentuloon, opiskeluterveydenhuoltoon ja hyvinvointiin liittyvät asiat. (Tamko kotisivut. 2014)

2.5.2 Tuutorointi

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta on velvoitettu kouluttamaan kaikki Tampereen ammattikorkeakoulun tuutor-opiskelijat. Tuutorointia on neljää erilaista; vertais-, kansainvälisyys-, kokemus- ja markkinointituutorointi. Lisäksi opiskelijakunta kouluttaa ulkomaalaisille tutkinto-opiskelijoille degree-tuutorit. Tuutoroinnin tarkoitus on tukea uusien opiskelijoiden sujuvaa sopeutumista Tampereen ammattikorkeakoulun toimintaan ja opiskelujen aloittamista. Tuutoroinnin sujumisesta ja kouluttamisesta vastaa opiskelijakunnan tuutorointiasiantuntija yhdessä hallituksen tuutorivastaavan kanssa. (Tamko kotisivut. 2014)

2.5.3 Kansainvälisyys

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan kerhona toimii CLINT, jonka tarkoituksena on järjestää erilaisia tapahtumia Tampereen ammattikorkeakouluun saapuville vaihto-opiskelijoille. Opiskelijakunnan kansainvälisyysvastaava tekee tiivistä yhteistyötä CLINTin kanssa. Opiskelijakunta järjestää opiskelijoille kielikylpyjä, joissa opiskelijat pääsevät opettamaan toisilleen omaa äidinkieltään ja näin vahvistamaan myös muita kielitaitojaan. Uusien vaihto-opiskelijoiden tukena toimivat opiskelijakunnan kouluttamat kansainvälisyys-tuutorit, jotka opastavat vaihto-opiskelijoita käytännön asioiden hoidossa ja järjestelyssä. Lisäksi opiskelijakunta kouluttaa degree-tuutorit, jotka tukevat ulkomaalaisia tutkinto-opiskelijoita TAMKissa. (Tamko kotisivut. 2014)

2.5.4 Liikuntapalvelut

Liikuntapalveluita Tampereella opiskeleville opiskelijoille tarjoaa Unipoli Sport. Unipoli Sportin muodostavat Tampereen ammattikorkeakoulu, Atalpa Oy ja Tampereen teknillinen yliopisto. Unipoli Sportin tarkoituksena on tarjota erilaisia liikuntakursseja ja lajikokeiluita korkeakouluopiskelijoille. Lisäksi Unipoli Sportin tavoitteena on lisätä korkeakouluopiskelijoiden hyvinvointia. Unipoli Sportilla on käytössään TAMKin ja yliopistojen liikuntatilat. Unipoli Sport mahdollistaa Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijoille pääsyn yliopistojen kanssa yhteisille kursseille. Opiskelijakunnan opiskelijapalveluvastaava toimii tiiviissä yhteistyössä Tampereen ammattikorkeakoulun tilavastaavan kanssa, sekä Tampereen Ylioppilaskuntien liikuntavastaavien kanssa. Tamko on jäsenjärjestönä mukana Tampereen Orastavat Lihakset urheiluseura Tolu ry:ssä. Tolu ry:n hallitus koostuu ammattikorkeakoulun opiskelija-aktiiveista. Tolu ry:n tarkoitus on tuottaa laadukkaita liikuntapalveluita Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijoille yhteistyössä opiskelijakunnan kanssa ja ylläpitää sekä mahdollistaa opiskelijoiden liikuntaharrastuneisuutta. Tolu ry järjestää opiskelijoille mm. joka viikkoisen liikuntavuoron ammattikorkeakoulun liikuntatiloissa, liikuntalajikokeiluja ja erilaisia kesäaktiviteetteja. (Tamko kotisivut. 2014)

2.5.5 Kulttuuri ja kerhotoiminta

Tampereen ammattikorkeakoulussa toimii monia aktiivisia kerhoja ja ainejärjestöjä. Ainejärjestöjen tarkoitus on tukea oman alansa opiskelijoita ja järjestää heille edunvalvontaa ja vapaa-ajan tapahtumia. Suurin osa ainejärjestöistä toimii alaliittojensa paikallisyhdistyksinä, jolloin ne tekevät tiivistä yhteistyötä valtakunnallisella tasolla. Kerhoja Tampereen ammattikorkeakoulussa toimii kymmeniä. Kuka vain opiskelija voi perustaa oman kerhon ja koota mukaan samasta aiheesta kiinnostuneita opiskelijoita. Kerhot toimivat vapaa-ajalla ja tukevat näin myös opiskelijoiden sosiaalista kehittymistä. Kerhoja on aina urheilulajeista viskin maisteluun. Yksi Tamkon tehtävistä on tukea monipuolista kerhoja järjestötoimintaa. Lisäksi opiskelijakunta tarjoaa toimintatilat ammattikorkeakoulussa toimiville ainejärjestöille ja kerhoille. Kulttuuripuolella Tamko tarjoaa jäsenistöllensä monipuolisia kulttuuritapahtumia ja järjestää bileitä. (Tamko kotisivut. 2014)

2.6 Työntekijät

Opiskelijakunnan hallituksen apuna työskentelee henkilöstö, joka tällä hetkellä koostuu Tamkon toiminnanjohtajasta, tiedottajasta, jäsenpalveluhenkilöstä, sekä tuutorointiasiantuntijasta. Henkilöstö tukee hallituksen työskentelyä ja näin mahdollistetaan tiedon välittyminen ja säilyminen hallituksen sekä muiden toimijoiden vaihtuessa. Työntekijöiden esimiehenä toimii toiminnanjohtaja sekä hallituksen puheenjohtaja. (Tamko kotisivut. 2014)

3 TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU

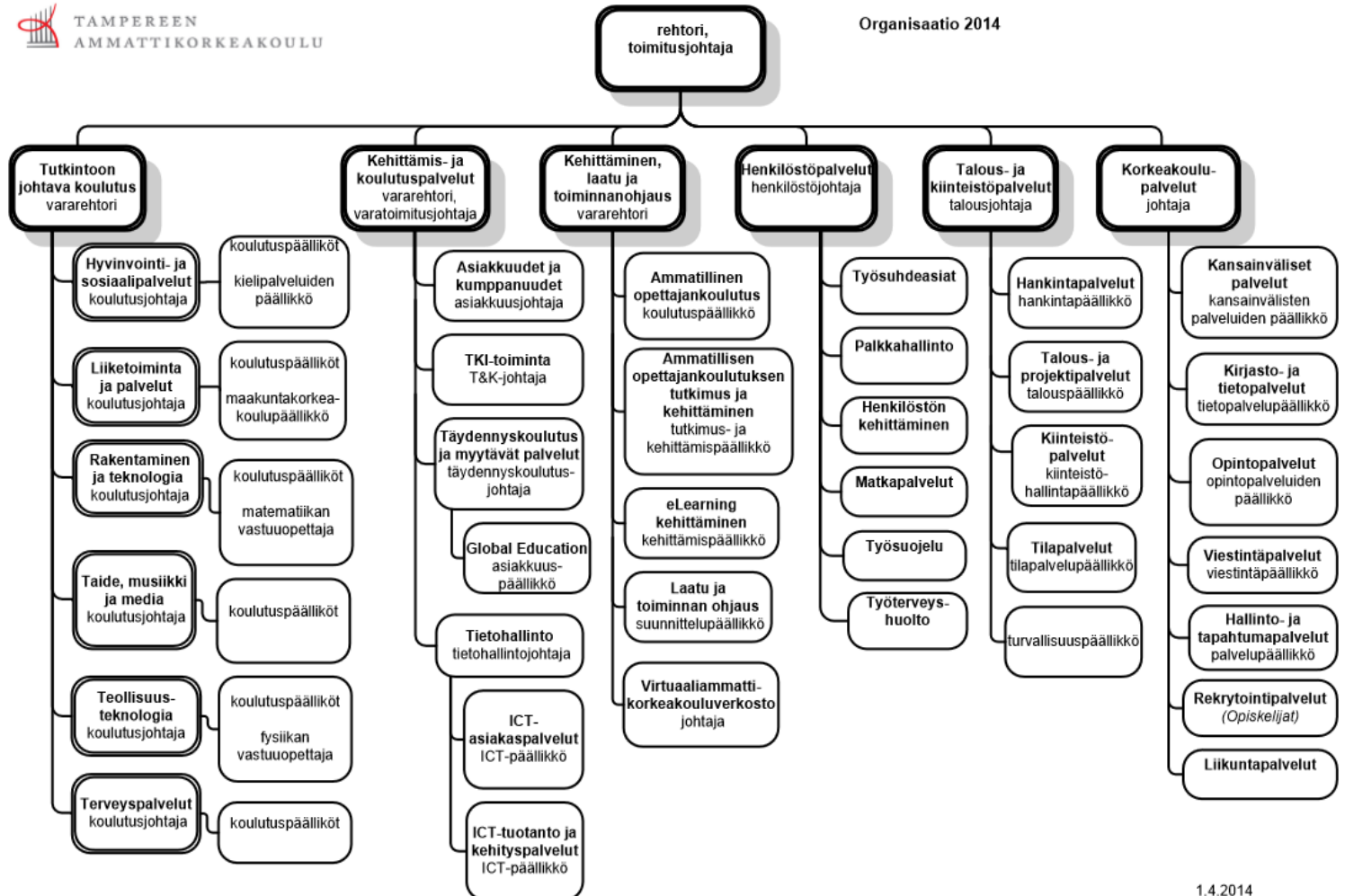
Tampereen ammattikorkeakoulussa on opiskelijoita lähes 10 000 ja päätoimista henkilöstöä yli 800. Tampereen ammattikorkeakoulu on monialainen asiantuntijayhteisö, joka toimii Tampereen Kuntokadun-pääkampuksen lisäksi Ikaalisissa, Mänttä-Vilppulassa ja Virroilla. Pääkampuksen lisäksi Tampereen ammattikorkeakoululla on filiaaleja Tampereen alueella yhteensä kolme. Nämä kolme toimipistettä sijaitsevat Pyynikillä konservatoriolla, Tohlopissa Mediapoliksessa, sekä Finlaysonilla. Tampereen ammattikorkeakoulussa on mahdollista saada tutkintoon johtavaa koulutusta seitsemällä eri koulutusalaalla.

Ammattikorkeakoululla on lain mukaan sisäisissä asioissaan itsehallinto. Sisäistä hallintoa hoitavat Tampereen ammattikorkeakoulun hallitus, johtoryhmä ja rehtorit. Sisäisiin asioihin kuuluvat asiat, jotka on laissa määrätty ammattikorkeakoulun vastuulle. Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy on Tampereen ammattikorkeakoulun ylläpitäjä osakeyhtiö, joka on perustettu vuonna 1995. Tampereen ammattikorkeakoulun omistajina ovat: Tampereen kaupunki, Sastamalan koulutuskuntayhtymä, Länsi-Pirkanmaan koulutuskuntayhtymä, Ikaalisten kaupunki, Ylöjärven kaupunki, Tampereen Musiikkiopiston Säätiö ja Tampereen Talouskouluyhdistys.

Ammattikorkeakoululla on sisäinen hallitus, joka vastaa toimivaltansa puitteissa koulutuksen järjestämisestä ja ammattikorkeakoulun toiminnan kehittämisestä. Ammattikorkeakoulun hallituksen nimittää osakeyhtiön hallitus. Toimikausi on kaksi kalenterivuotta. Hallituksen puheenjohtajana toimii pääsääntöisesti ammattikorkeakoulun rehtori. Opiskelijakunnalla on sisäisessä hallituksessa kaksi opiskelijaedustajaa, jotka yleensä valitaan opiskelijakunnan hallituksesta. Ammattikorkeakoulun sisäinen hallitus on korkein toimielin, jossa Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalla on opiskelijaedustus.

Rehtorin ja osakeyhtiön toimitusjohtajan apuna toimii johtoryhmä. Rehtori/toimitusjohtaja, vararehtori, hallintojohtaja, kehitysjohtaja ja yksiköiden johtajat muodostavat Tampereen ammattikorkeakoulun johtoryhmän. Ammattikorkeakoulun johtoryhmän tehtävänä on avustaa rehtoria/toimitusjohtajaa ammattikorkeakoulun johtamisessa ja kehittämisessä. Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalla on kaksi opiskelijaedustajaa Tampereen ammattikorkeakoulun laajennetussa johtoryhmässä.

Tutkintoon johtavasta koulutuksesta vastaa vararehtori. Koulutusaloja johtavat koulutusjohtajat. Opintoasioissa ja koulutuksen kehittämisessä toimivat koulutuspäälliköt ja opinto-ohjaajat. (TAMK kotisivut. 2013)



1.4.2014

KUVIO 2. TAMK organisaatio

4 PEREHDYTTÄMINEN

Työ on aina ollut ja tulee luultavasti tulevaisuudessakin olemaan iso osa ihmisen elämää. Mitään työtä ei voi kuitenkaan tehdä ellei siihen saa ensin apua, opastusta tai ohjeita. Jonkinlainen opastaminen on siis aina tarpeen kun aloittaa uudessa työssä. Yleensä kokenempi työntekijä voi opastaa uuteen työhön. Nämä asiat on ymmärretty jo kauan. Aiemmin perehdyttäminen nähtiin oikeastaan vain työhön opastuksena. Laajempaa perehdyttämistä, eli työyhteisöön ja yritykseen tutustumista, ei nähty niinkään tarpeellisenä. Aiemmin työyhteisöt eivät olleet niin monimuotoisia kuin tänä päivänä, joten ei laajemmalle perehdyttämiselle ollut niin tarvetta. Nykyään kuitenkin tarvitaan laajempaa tutustumista yritykseen ja työyhteisöön, jotta työntekijä ymmärtää organisaatiota ja sitä miksi se on olemassa. (Kupias & Peltola 2009, 13–17). Kaikki organisaatioissa toimivat pitävät perehdyttämistä erittäin tärkeänä, mutta on hyvin tavallista että sitä laiminlyödään eikä siihen tunnu löytyvän koskaan tarpeeksi aikaa. (Kjelin & Kuusisto 2003, 14).

4.1 Mitä perehdyttäminen on?

Perehdyttäminen on monivaiheinen prosessi, joka ymmärretään jokaisessa organisaatiossa hieman eri tavalla. Se millaisena perehdyttäminen kussakin organisaatiossa nähdään, vaikuttaa siihen paljon tapa, jolla yritys kytkee perehdyttämisen strategiaansa ja muuhun toimintaansa. Työhönopastus ja perehdyttäminen erotetaan yleensä kirjallisuudessa toisistaan, mutta nykyään organisaatiot näkevät työhönopastuksen osana perehdyttämisprosessia. Perehdyttämisprosessista puhuttaessa ajatellaan, että siihen kuuluvat esimerkiksi toimenpiteet, joiden avulla perehdytettävä oppii tuntemaan työpaikkansa toiminta-ajatuksen, työyhteisön ja omaan työhönsä liittyvät odotukset sekä työtehtävät. Perehdyttämisestä puhutaan usein myös silloin jos työntekijän työtehtävät vaihtuvat, mutta työnantaja pysyy samana. (Kupias & Peltola 2009, 102–103.)

Hyvä perehdyttäminen kattaa sekä erilaiset käytännön toimet, jotka helpottavat työssä aloittamista, sekä varsinaisen opastuksen työtehtäviin, työyhteisöön ja koko organisaatioon. Hyvä perehdyttäminen ottaa huomioon uuden työntekijän osaamisen ja pyrkii hyödyntämään sitä jo mahdollisimman paljon perehdytyksen aikana.

”Perehdyttämisen ja opastuksen tarkoitus on valmentaa henkilö tehtäväänsä sekä tutustuttaa hänet työympäristöön, työoloihin, koko organisaation ja oman työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan sekä niitä koskeviin muutoksiin.” (Lepistö 2004, 58).

4.2 Työlainsäädäntö

Työnteko ja siihen perehdyttäminen ovat lainsäätäjien erityisessä suojeluksessa. Tämä tulee ottaa huomioon perehdytystä suunniteltaessa ja toteutettaessa, sillä laissa on monia suoria määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen. Erityisesti laissa on kiinnitetty huomiota työnantajan vastuuseen opastaa uusi työntekijä työhönsä. *Työsopimuslaki, työturvallisuuslaki ja laki yhteistoiminnasta yrityksissä* käsittelevät paljon perehdyttämistä. Työlainsäädännössä on paljon määräyksiä ja viittauksia perehdyttämiseen liittyen. Työlainsäädäntö on työntekijää suojelevaa. (Kupias & Peltola 2009, 20).

Työsopimuslaissa on yleisvelvoite, jonka mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. *Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.* (Kupias & Peltola 2009, 21).

4.3 Perehdyttämisen tavoitteet

Perehdyttämisellä on monia tavoitteita ja ne koskevat aina niin työntekijää, esimiestä kuin työpaikkaakin. Perehdytyksen tulee antaa työntekijälle perustiedot työpaikasta, valmentaa tulokas uusiin työtehtäviin, lyhentää oppimisaikaa ja auttaa vähentämään epävarmuudesta johtuvaa jännitystä. Perehdyttäminen mahdollistaa työntekijälle positiivisen asennoitumisen työyhteisöön, sekä luo hyvää yhteistyötä uuden työntekijän, hänen esimiehensä ja työtovereiden välille. Työympäristön ja työtehtävien huono tuntemus voivat aiheuttaa virheitä, tapaturmia ja pahimmassa tapauksessa onnettomuuksia. Perehdyttämisellä turvataan työyhteisön toiminta nyt ja tulevaisuudessa.

Tavoitteena uuden työntekijän perehdyttämisessä on luoda hänelle kattava sisäinen malli työstä. Sisäiset mallit ohjaavat kaikkea ihmisen toimintaa, ne syntyvät ympäristöä koskevista havainnoista ja niiden tulkinnasta, mutta niihin vaikuttavat myös kokemuksen

myötä karttuvat tiedot. Sisäisiin malleihin vaikuttavat ihmisen tunteet ja arvot. Sisäinen malli muodostuu osaksi ihmisen kokemusvarastoa, jonka pohjalta hän toimii myöhemmin vastaavissa tilanteissa. Jotta ihminen pystyy muodostamaan sisäisen mallin työpaikoilla, on perehdytyksen oltava perusteellista ja yksityiskohtaista. Perehdyttämisen tulisi myös kattaa työpaikan sosiaalinen ja fyysinen ympäristö, uusien työtehtävien opastuksen lisäksi.

Jotta sisäinen malli rakentuu ja perehdytys on onnistunut, sen tulee sisältää tietoa yrityksestä ja koko organisaation tavoitteista, jatkuvaa tiedotusta muutoksista, palautteen antamista sekä mahdollisuutta osallistua suunnitteluun ja päätöksentekoon. (Lepistö 2004, 57-58).

4.4 Perehdyttämisen hyödyt

Perehdyttäminen hyödyttää koko työyhteisöä, ennen kaikkea sen on tarkoitus auttaa uutta työntekijää sopeutumaan uuteen työyhteisöön, mutta myös esimies ja työpaikka hyötyvät, kun perehdytys on onnistunut.

Perehdyttämisen hyödyt työntekijälle ovat epävarmuuden ja epätietoisuuden, sekä niistä aiheutuvan jännityksen väheneminen. Työntekijä sopeutuu työyhteisöön helpommin ja työskentely on sujuvampaa kun työ opitaan tekemään oikein heti alusta asti. Lisäksi työntekijä mielenkiinto ja vastuuntunto työtä kohtaan kasvavat ja hänen osaamisensa kehittyy, jolloin työssä oppiminen nopeutuu.

Perehdyttämisen hyödyt esimiehelle ovat, että uusi työntekijä opitaan tuntemaan nopeammin ja paremmin. Perehdyttäminen luo pohjaa hyvälle yhteistyöhengelle, sekä yhteistyölle muodostuu perusta. Kun perehdyttäminen on hoidettu hyvin heti työsuhteen alussa, säästyy esimieheltä aikaa vastaisuudessa.

Perehdyttämisen hyödyt työpaikalle ovat, että työn tulos ja laatu paranevat, lisäksi perehdyttäminen luo positiivista kuvaa työpaikkaa ja työtä kohtaan. Perehdyttäminen auttaa vähentämään mahdollisia virheitä, tapaturmia ja onnettomuuksia, sekä mahdollisen hävikin määrä pienenee. Perehdyttämisen on todettu vähentävän työntekijöiden poissaoloja ja

vaihtuvuutta työpaikalla. Hyvin hoidettu perehdyttäminen parantaa yrityskuvaa ja mahdollistaa kustannussäästöjä, kun raaka-aineita ja tarvikkeita käytetään järkevästi. (Lepistö 2004, 56-57)

4.5 Perehdyttämisen suunnittelu

Työnantajan on huolehdittava uuden työntekijän työhön perehdyttämisestä. Perehdyttämisen suunnittelusta ja toteuttamisesta vastaa yleensä työntekijän lähin esimies. Esimies ja työtoverit suorittavat perehdytyksen yhdessä perehdytys suunnitelman mukaisesti. Perehdyttämisen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta vastaa esimies. Varsinaisen perehdytyksen hän voi hoitaa joko itse, delegoida sen kokeneelle työntekijälle tai järjestää koulutetun työnopastajan. Esimiehellä itsellään ei välttämättä edes ole osaamista perehdytettävästä työtehtävästä, viime kädessä hänellä on kuitenkin vastuu työhönopastuksen asianmukaisuudesta.

Esimiehen vastuulla ei ole pelkästään uuden tulokkaan työhönopastus, hänen tulee valmentaa myös työyhteisöä. Hänen tulee kertoa heille uudesta tulokkaasta ja varmistaa sitäkin osin perehdyttämisen sujuminen.

Perehdyttämistä suunniteltaessa tulee miettiä, halutaanko että uusi työntekijä sopeutuu yrityksen jo olemassa oleviin toimintatapoihin, vai halutaanko tulokas osaksi yrityksen kehitystä ja uudistamista. Lisäksi esimiehellä tulee olla taito antaa palautetta. Tämä on yksi tekijä jolla saadaan rakennettua luottamusta esimiehen ja työntekijän välille.

Ennen uuden työntekijän perehdyttämistä tulee sen suunnittelussa ottaa huomioon perehdyttämistä ohjaava lainsäädäntö. (Kupias & Peltola 2009, 87)

4.5.1 Perehdyttäjän rooli

Perehdyttäjänä työyhteisöön toimii usein esimies tai nimetty perehdyttäjä, joka on yleensä kokenut työntekijä. Esimiehen ei kuitenkaan tarvitse olla ainoa perehdyttäjä. On hyvä muistaa, että opettamalla oppii myös itse. Tätä ajatusta kannattaakin hyödyntää organisaatiossa. Joskus on hyödyllistä, että työntekijä hoitaa osan perehdyttämisestä. Esimiehen tehtävä ei välttämättä ole toteuttaa käytännön perehdytystä, ennemminkin hänen

tehtävänä on luoda edellytykset onnistuneelle perehdyttämiselle. Perehdyttäminen ja työyhteisön osaamisesta huolehtiminen on tärkeä osa esimiestyötä. Esimiehen on usein valittava ja osattava priorisoida; millainen toiminta vie yritystä kohti menestystä. Huolellinen perehdyttäminen onkin aina tietoinen valinta. Joskus kuitenkin huono perehdyttäminen on pakon sanelemaa, se sisältää aina riskejä, jotka tulisi tiedostaa. (Kupias & Peltola 2009, 53).

Esimiestyöskentely voidaan jakaa karkeasti kahteen osaan, asioiden ja ihmisten johtamiseen (leadership ja management). Perehdyttämisessä on otettava nämä molemmat huomioon. Uuden työntekijän perehdyttäminen tulee sisältää, sekä teoreettisemman asia osuuden, jossa käsitellään esimerkiksi yrityksen arvoja, tavoitteita ja työntekijän työtehtäviä, mutta myös työyhteisöön perehdyttämisen. Lainsäädännöllisen vaatimukset ohjaavat esimiestä. Perehdyttämisessä tulee ottaa huomioon työturvallisuus, työehtosopimukset, sekä työlainsäädäntö. Uuden työntekijän opastus ja ohjaaminen koskevat työntekijän koko työuraa. Esimiehen järjestämät kehityskeskustelut ovat esimerkki jatkuvasta perehdyttämisestä. (Kupias & Peltola 2009, 54).

Esimiehen ydintehtävät perehdytyksessä (vaihtelevat)

- *varmistaa tarkoituksen mukainen perehdyttäminen työyhteisössä*
- *olla läsnä ensimmäisenä työpäivänä*
- *varmistaa, että työntekijä ymmärtää perustehtävänsä*
- *sopia suoriutumisen, oppimisen ja kehittymisen tavoitteista*
- *seurata ja antaa palautetta*
- *huolehtia koeaikakeskusteluista*
- *pitää huolta muun työyhteisön mukaan tulemisesta*
- *huolehtia työntekijän turvallisuudesta ja työhyvinvoinnista*
- *tukea kaikkia perehdyttämistyötä tekeviä*

(Kupias & Peltola 2009, 62)

4.5.2 Perehdyttävän rooli

Oppimisympäristön tulisi olla positiivinen, jotta perehtyjäkin motivoituu aktiiviseksi oppijaksi. Uuden tulokkaan ei myöskään pitäisi joutua ponnistelemaan apua ja tukea saadakseen. Uuden oppimiseen tarvitaan aina nöyryyttä ja rohkeutta, mutta on muistettava, että jokainen henkilö oppii eri tavalla. Jo perehdytys vaiheessa tulisi hyödyntää uuden työntekijän osaamista. On todettu, että osaaminen ja työhyvinvointi korreloivat keskenään. Jokaiselle ihmiselle tunne osaamisesta on tärkeää.

Perehdyttävän on hyvä kyseenalaistaa ja ihmetellä asioita esimiehelleen, mutta kaikki tietävyys ajaa helposti koko työyhteisön takajaloilleen ja uusi työntekijä saatetaan eristää. (Kupias & Peltola 2009, 63–64).

4.6 Yritykseen ja työyhteisöön perehdyttäminen

Perehdyttävä työntekijä muodostaa hyvin nopeasti ensivaikutelman uudesta työpaikastaan, esimiehestään, työympäristöstä ja yrityksestä. Ensivaikutelma monesta asiasta vaikuttaa työntekijän suhtautumiseen uuteen työnantajaan. Ensivaikutelmaan vaikuttaa muun muassa seuraavat asiat; tehtiinkö työsopimus ajallaan, tervehtivätkö työkaverit ja miten perehdyttäminen hoidettiin. Työntekijän motivoituminen ja sitoutuminen yritykseen on ensiarvoisen tärkeää jo heti työsuhteen ensi metreiltä. Mitä sitoutuneempi ja motivoituneempi työntekijä on, sitä tuottavammin hän työskentelee. Esimiehen tehtävänä on kertoa miten uuden työntekijän työtehtävät tukevat koko yrityksen tavoitteita ja menestystä.

Yritykseen perehdytettäessä on tärkeää kertoa avoimesti yrityksen arvoista perehdyttävälle. Pidemmän päälle liian erilaiset arvot yrityksen ja työntekijän välillä eivät edistä työntekijän sitoutumista yritykseen. Perehdyttäjän tulee olla heti alusta asti rehellinen perehdyttävälle. Jo heti alussa olisi hyvä kertoa normeista ja tavoista, joista ei työpaikalla poiketa.

Esimiehen tehtävänä on ottaa uusi työntekijä vastaan tämän ensimmäisenä päivänä. Ensimmäisenä päivänä on hyvä selvittää mistä työhön otossa on jo keskusteltu ja onko työntekijä saanut jotain ennakkomateriaalia. Tutustumisen yhteydessä olisi hyvä keskustella

työntekijän aikaisemmasta työkokemuksesta, koulutuksesta, työpaikan tuntemuksesta ja molemmin puolisista odotuksista. (Kupias & Peltola 2009, 64–66).

4.7 Työtehtävään perehdyttäminen

Yleensä esimiehen vastuulla on perehdyttää uusi työntekijä yritykseen ja sen käytänteisiin. Perehdytyksessä voi esimiehen lisäksi olla mukana erikseen nimetty perehdyttäjä joka hoitaa työhön opastuksen. Työhön opastajan tehtäviin kuuluu opettaa työntekijälle tälle määrätty työtehtävät, niiden oikeat, terveelliset ja turvalliset työmenetelmät, sekä koneiden ja laitteiden käyttö, säätö, sekä huolto. (Lepistö 2004, 59).

Esimiehen tehtävänä on kertoa uudelle työntekijälle yrityksen menestysstrategiasta ja tavoitteista, sekä uuden työntekijän roolista näiden saavuttamiseksi. On hyvin tärkeää, että uusi työntekijä ymmärtää oman työtehtävänsä merkityksen organisaation kehityksen kannalta. (Kupias & Peltola 2009, 69–70).

4.8 Perehdyttämismateriaalit

Perehdyttämisen tukena olisi hyvä olla myös kirjallista materiaalia, joka sisältää tärkeimmät työhön liittyvät asiat ja johon työntekijä voi tukeutua aina tarvittaessa. Perehdyttämismateriaalin tulisi olla tarpeeksi kattava, jotta siitä on uudelle työntekijälle hyötyä, mutta samalla tarpeeksi yksinkertainen, jotta siihen on helppo tutustua. Perehdyttämismateriaalin tulisi olla helposti päivitettävissä. Tällöin sitä voidaan hyödyntää uudeleen monen uuden työntekijän perehdyttämisessä.

Perehdyttämismateriaaleihin voi kuulua erilaiset perehdyttämissuunnitelmat, -oppaat, muistilistat, sekä tervetuloa taloon – vihkoset. On hyvä muistaa, että perehdytysmateriaalit eivät ole suunnattu pelkästään uudelle työntekijälle, vaan ne on luotu myös perehdyttäjän tueksi. Näillä taataan usein laadukas ja samanlainen perehdytys koko organisaatiossa.

Perehdyttämisessä voidaan hyödyntää kaikkea sitä materiaalia, jota on tuotettu henkilöstölle, asiakkaille ja sidosryhmille. Tällainen materiaali on jo olemassa ja se auttaa

uuttaa työntekijää hahmottamaan yritystä ja sen strategiaa. Esimerkiksi vuosikertomukset antavat selkeän ja kattavan kokonaiskuvan yrityksen toiminnasta uudelle työntekijälle. (Kjell & Kuusisto 2003, 206–207).

4.9 Perehdyttämisen toimintakonseptit

Perehdyttämisen toimintakonseptien ymmärtämiseksi täytyy tarkastella työn viisi historiallista kehitystyyppiä, jotka ovat; käsityö, massatuotanto, prosessien jatkuva parantaminen, massatuotteiden asiakaskohtaistuminen sekä yhteiskehittelytyö. Työn historiaa tarkastellessa näemme kuinka työnjako on laajentunut ja asiakkaan asema voimistunut. Perehdyttämisen toimintakonseptin muutoksiin ovat vaikuttaneet pitkällä aika välillä teknologian kehittyminen ja yhteiskunnassa tapahtuneet sosiaaliset muutokset. Parhaiten perehdyttäminen onnistuu silloin, kun se heijastaa yrityksen menestysstrategiaa. Seuraavassa tarkastelemme perehdyttämisen toimintakonsepteja; vierihoitoperehdyttäminen, malliperehdyttäminen, laatuperehdyttäminen sekä räätälöity perehdyttäminen. (Kupias & Peltola 2009, 35–36).

4.9.1 Vierihoitoperehdyttäminen

Vierihoitoperehdyttämisellä tarkoitetaan samaa kuin käsityömaisella perehdyttämisellä. Tuolloin uusi työntekijä oppii asioita seuraamalla kokeneemman työntekijän toimintaa. Vierihoitoperehdytyksessä esimies tai joku muu sopiva henkilö ottaa uuden työntekijän siipiensä suojaan ja opastaa tätä oman työnsä ohessa, kertoen yrityksestä, työyhteisöstä ja uuden työntekijän työtehtävistä. Vierihoitoperehdyttämisessä uusi työntekijä huomioidaan yksilönä ja häntä on perehdyttää yksilöllisesti tehtäväänsä.

Tällaisella perehdyttämistavalla on mahdollista perehdyttää erittäin hyvin tai erittäin huonosti. Hyvää perehdyttäminen on silloin kun perehdyttäjä paneutuu tehtäväänsä ja auttaa tulokasta kaikin mahdollisin keinoin työn aloituksessa. Erityisen huonoa tästä perehdyttämisestä tekee se, että perehdyttämisen laatu riippuu hyvin paljon valitun perehdyttäjän henkilökohtaisesta osaamisesta ja innostuksesta tehtävää kohtaan. (Kupias & Peltola 2009, 36–37).

4.9.2 Malliperehdyttäminen

Malliperehdyttäminen sisältää selkeät työn- ja vastuunjaon määrittelyt, lisäksi tarvittava perehdytysmateriaali on tuotettu yrityksen sisäiseen käyttöön. Perehdytysmateriaaleihin voi kuulua perehdyttämisohjelmat, perehdyttäjien muistilistat, tulokasoppaat ja yhteiset minimivaatimukset perehdyttämiselle. Malliperehdyttämisessä työyhteisöllä on suurempi rooli uuden työntekijän perehdyttämisessä ja usein työhönopastus ja työyhteisöön perehdyttäminen jäävät työyksikön hoidettaviksi.

Perehdyttämistä johdetaan henkilöstöosaston tasolta ja he järjestävät uusille tulokkaille ”tervetuloa taloon” – tilaisuuksia, jolloin samoja asioita ei tarvitse tehdä jokaisessa yksikössä erikseen. Henkilöstöosasto voi tuottaa erilaista perehdytysmateriaalia koko organisaation käyttöön. Tällaisissa materiaaleissa on helppo määritellä perehdyttämisen minimivaatimukset ja laatusov vaatimukset kaikille organisaatiossa toimiville. Materiaali toimii hyvänä tukena niin perehdyttäjälle kuin perehtyjällekin.

Malliperehdyttämisen vaarana on, että keskusjohtoinen ja valmiiden mallien mukaan perehdyttäminen, jäykistää koko perehdyttämisprosessia. Tällöin ei välttämättä kiinnitetä tarpeeksi huomiota yksikkökohtaisiin kehitystarpeisiin. (Kupias & Peltola 2009, 37–39).

4.9.3 Laatuperehdyttäminen

Laatuperehdyttämisen ajatuksena on siirtää vastuu perehdyttämisestä takaisin tiimeille ja työyksiköille. Kun malliperehdyttämisessä se nähtiin enemmän keskusjohdon vastuualueena. Kun vastuu siirretään takaisin tiimeille ja työyksiköille tulee yrityksen valita, kuka tai ketkä tämän vastuun ottavat. Pahimmassa tapauksessa käy niin, että vastuu perehdyttämisestä siirtyy tiimeille, mutta kenelläkään ei tunnu olevan aikaa ja osaamista perehdyttämisen hoitoon. Vastuu voi olla esimiehellä, nimetyllä perehdyttäjällä tai koko tiimillä yhdessä. Tärkeintä on, että tiimit näkevät perehdyttämisen prosessina ja haluavat kehittää sitä jatkuvasti.

Esimies on yleensä vastuussa uuden tulokkaan perehdyttämisestä, perehdyttämisen kehittämisestä ja organisoimisesta. Esimiehen työtehtäviin kuuluu kuitenkin paljon muutaakin, ja hän on yleensä kiireinen. Esimies voi nimetä tiimistä perehdyttäjän, jolle esimies

siirtää perehdyttämisvastuutaan. Nimetyllä perehdyttäjällä on päävastuu uuden työntekijän perehdyttämisestä, mutta useimmiten perehdyttäminen on silloin parhaimmillaan kun koko tiimi osallistuu siihen.

Laatuperehdyttämisessä perehdyttämisprosessi on tarkasti kuvattu ja sen etenemistä tarkastellaan jatkuvasti, jotta sitä voidaan kehittää aina tarpeen ilmaantuessa. (Kupias & Peltola 2009, 39–40).

4.9.4 Räätelöity perehdyttäminen

Räätelöity perehdyttäminen tehdään uuden työntekijän tarpeiden mukaan. Jotta räätelöity perehdyttäminen voi onnistua, tulee siitä olla vastuussa yksi henkilö. Tämä niin sanottu perehdyttämisen koordinoija voi olla työyksikön esimies tai muu henkilö, joka tuntee perehdyttämisen kentän. Perehdyttämisen koordinoijalla tulee olla näkemys perehdyttämisen eri osa-alueista ja taito yhdistellä niitä uuden työntekijän tarpeiden mukaan.

Räätelöity perehdyttäminen ei sisällä valmista perehdyttämispakettia, joka käytäisiin läpi jokaisen uuden työntekijän kanssa samalla tavalla, vaan se edellyttää uuden työntekijän tarpeiden tunnistamisen ja nykyisen osaamisen huomioon ottamisen. Uuden työntekijän kanssa tulee käydä vuoropuhelua perehdyttämisestä. Räätelöidyssä perehdyttämisessä perehdytettävä voidaan nähdä asiakkaan roolissa ja palvelu pyritään muokkaamaan juuri hänelle sopivaksi. Räätelöity perehdyttäminen edellyttää, että perehdyttäminen työpaikalla on jo hyvin jäsenneiltyä. sitä kehitetään jatkuvasti ja koko työyhteisö on sitoutunut siihen. (Kupias & Peltola 2009, 40–41).

5 PEREHDYTTÄMINEN TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNNASSA

5.1 Kysely perehdyttämisen nykytilasta

Perehdyttämisen nykytason selvittämiseksi laadin kyselylomakkeen (liite 1.), joka koostui avoimista kysymyksistä. Pyysin vastaukset Tamkon toiminnanjohtajalta, hallituksen puheenjohtajalta, valtuuston puheenjohtajalta ja hallituksen jäseneltä (Liitteet 2-5). Kysely sisälsi laadullisia kysymyksiä perehdyttämisestä opiskelijakunnassa. Kyselyssä kysyttiin vastaajien kokemuksia perehdyttämisestä, minkälaisen perehdytyksen he ovat itse saaneet ja mitä toivoisivat tulevalta perehdyttämisoppaalta. Olen itse toiminut Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa luottamustoimissa ja työntekijänä. Olen itse saanut perehdytyksen Tamkoon ja olen myös itse perehdyttänyt. Aiempi kokemukseni opiskelijakunnan toiminnasta on vaikuttanut sekä kyselyn laatimiseen, että perehdyttämisoppaan sisältöön.

Kokosin ja analysoin vastaukset, jonka jälkeen tarkastelin niitä lukemani teorian valossa. Laadullinen kysely sopi tähän tarkoitukseen, jotta vastauksista saatiin tarpeeksi yksityiskohtaisia ja niitä pystyttiin hyödyntämään mahdollisimman monipuolisesti perehdyttämisopasta koottaessa. Otin huomioon myös omat kokemukseni opiskelijakunnassa työskentelyssä opasta luodessani.

5.2 Laadullinen tutkimus

Kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus on tieteellisen tutkimuksen menetelmäsuuntaus. Laadullisessa tutkimuksessa pyritään ymmärtämään kohteen laatua, ominaisuuksia ja merkitystä kokonaisvaltaisesti. (Jyväskylän yliopisto, 2014)

Laadullisen tutkimuksen tutkimismenetelmänä voidaan käyttää haastattelua, jolloin haastattelun kysymykset tai teemat ovat avoimia. Laadullisessa tutkimuksessa on yleensä mukana valittuja henkilöitä, eikä satunnaisotantaa hyödynnetä juurikaan. Tulkinta laadullisessa tutkimuksessa jakautuu koko tutkimusprosessin ajalle. Laadullisessa tutkimuksessa aineiston todellisuudella ei ole merkitystä. (Tilastokeskus, 2014).

5.3 Perehdyttämisoppaan luominen

Perehdyttämisopasta luodessani lähdin siitä lähtökohdasta, ettei opiskelijakunnalla ollut ollut koskaan aiemmin käytössä mitään perehdyttämismateriaalia tai opasta uusien toimijoiden perehdyttämisen tueksi. Olin itse törmännyt muutamien muiden opiskelijakuntien perehdyttämisoppaisiin aiemmin ja lähdin niiden pohjalta miettimään millainen tieto juuri Tamkon toimijoita hyödyttäisi parhaiten. Kyselyn perusteella selvisi, että oppaan tulisi olla monipuolinen ja sisältää tarpeeksi tietoa, johon perehdytettävä voisi myöhemminkin palata. Halusin tehdä oppaasta selkeän, vaikka materiaalia olikin paljon. Jotta oppaasta olisi hyötyä myös pidemmällä tähtäimellä, halusin että sitä olisi helppo muokata ja päivittää.

Lukemastani teoriasta oli paljon hyötyä ja se vahvisti omiani tietojani perehdyttämisen tarpeellisuudesta paljon. Koska oppaan tulee soveltaa monen eri toimen perehdyttämiseen, en voinut paneutua liikaa yksittäisiin osa-alueisiin. Opas on laaja kokonaisuus siitä mitä kaikkea opiskelijakunnassa toimiminen edellyttää. Perehdyttämisoppaan sisältöön vaikuttivat myös opiskelijakunnan toiveet ja ehdotukset.

5.4 Perehdyttämisen nykytila-analyysi

Perehdyttämisen nykytason selvittämiseksi laadin kyselylomakkeen, johon pyysin vastaukset Tamkon toiminnanjohtajalta, hallituksen puheenjohtajalta, valtuuston puheenjohtajalta ja hallituksen jäseneltä. Kysely lomake löytyy liitteestä 1. ja kaikkien kyselyyn osallistuneiden vastaukset liitteistä 2-5. Kyselyssä kysyttiin vastaajien kokemuksia perehdyttämisestä, minkälaisen perehdytyksen he ovat itse saaneet ja mitä toivoisivat tulevalta perehdyttämisoppaalta. Olen itse toiminut Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa luottamustoimissa ja työntekijänä. Olen itse saanut perehdytyksen Tamkoon ja olen myös itse perehdyttänyt. Olen opasta luodessani käyttänyt apunani omaa substanssiosaamistani, joka on vaikuttanut myös tutkimukseen.

5.5 Perehdyttämistilanne

Uusien hallituksen jäsenten ja valtuuston puheenjohtajiston perehdyttäminen on aiemmin koostunut pääasiallisesti jokaisen vanhan toimijan antamasta henkilökohtaisesta perehdyttämisestä. Perehdyttämisen laatu, monipuolisuus ja kesto ovat vaihdelleet hyvin paljon perehdyttäjistä riippuen. Mitään selkeää runkoa, materiaalia tai mallia perehdyttämiselle ei ole ollut.

Henkilökunnan perehdyttämisestä on vastannut pitkälti opiskelijakunnan toiminnanjohtaja. Aiemmat työntekijät ovat olleet myös tukemassa perehdytystä ja perehdytys on jatkunut vielä vanhan työntekijän lähdettyä. Henkilökunnan perehdyttämisessä ongelmaksi on koettu ajan puute ja kirjallisen materiaalin puuttuminen. Perehdyttämisessä opiskelijakuntaan tulee ottaa huomioon koko opiskelijakuntakenttä ja sen sidosryhmien kanssa toimiminen.

Aikaisempina vuosina perehdyttäminen on ollut hyvin henkilösidonnaista ja perehdyttämisen taso on vaihdellut paljon. Osalle toimijoista perehdyttämistä ei ole ollut juuri lainkaan ja he ovat kokeneet uuden luottamustoimen aloittamisen hyvin haastavana ilman kunnollisia tietoja tulevista tehtävistään. Osa vanhoista toimijoista on ollut aktiivisia perehdyttämisen suhteen ja panostanut siihen tekemällä perehdyttämisen tueksi myös erilaista materiaalia, johon perehdytettävä on saanut ennalta tutustua ja hän on pystynyt työssään hyödyntämään materiaalia vielä luottamustoimessa toimiessaan.

5.6 Perehdytettävät asiat

Perehdytyksen tulisi sisältää kattavasti tietoa opiskelijakunnasta organisaationa, TAMK organisaationa, tietoa valtakunnallisesta opiskelijakuntakentästä ja luottamustoimeen kuuluvista työtehtävistä sekä vastuusta.

Perehdyttämisen tulisi jatkossa olla paremmin valmisteltua, sille tulisi varata tarpeeksi aikaa ja siinä tulisi ottaa huomioon henkilön tietotaidot. Jos henkilö on jo toiminut opiskelijakunnan luottamustoimissa, on hänellä jo tietotaitoa ja tällöin asioiden sisäistäminen on nopeampaa. Hän ymmärtää kokonaiskuvan ammattikorkeakoulukentällä toimimisesta ja tietää sidosryhmistä sekä opiskelijakunnan toiminnasta.

Haastatteluissa kävi ilmi esimerkkien tärkeys, sekä kirjallisen materiaalin oleellisuus. Mitä paremmin perehdytys on valmisteltu, sitä suuremman hyödyn perehdytettävä on kokenut saaneensa perehdytyksestään. Olisi myös hyvä jos toimija pitäisi kirjaa vuoden aikana käydyistä asioista jolloin niiden pohjalta olisi helpompi rakentaa perehdytys. Perehdytyksen tulisi olla vuoropuhelua perehdyttäjän ja perehdytettävän kesken. On tärkeää, että perehdytettävälle luodaan avoin ja keskusteleva ilmapiiri, jossa on voi esittää mieltään askarruttavia kysymyksiä ja kehitysehdotuksiaan.

5.7 Perehdyttämismateriaali

Opiskelijakunnalla ei ole ollut aiemmin käytössään mitään kirjallisista perehdytysmateriaalia henkilökohtaisen perehdyttämisen tukena. Perehdyttämisoppaasta toivottiin kattavaa pakettia joka tukee henkilökohtaista perehdyttämistä ja johon uusi toimija voi palata vuoden aikana tarkistamaan mahdollisia epäselviä asioita. Perehdyttämisoppaan tulisi olla helposti päivitettävissä, jotta sitä voidaan hyödyntää joka vuosi uudelleen. Oppaan toivottiin olevan helppolukuinen ja selkeästi jäsennelty, jotta sieltä voi nopeasti tarkistaa mieltä askarruttavia asioita.

5.8 Kehitysehdotukset

Oppaan valmistuttua lähetin sen tarkastettavaksi toimeksiantajana toimineelle opiskelijakunnan toiminnanjohtajalle ja vuoden 2014 hallituksen puheenjohtajalle. Oppaan mukana lähetin listan kysymyksiä (liite 6.) joihin toivoin toimeksiantajan vastaavan palautteeseen.

Arviot oppaasta olivat hyvin positiivisia. Opiskelijakunnan toiminnanjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja olivat molemmat yhtä mieltä, siitä että opas oli onnistunut kokonaisuus ja se vastasi hyvin heidän odotuksiaan. He kokivat, että opas oli riittävän laaja kokonaisuus ja se kattoi hyvin kaikki tarpeelliset aihealueet. Oppaan sisällysluettelo auttaa jäsentelemään asioita ja sen avulla opas on helppo päivittää, vaikka päivittämistä vuosittain onkin melko paljon. Erittäin hyvänä nähtiin se, että kaikki materiaali on nyt koottu yhteen ja opas sopii kokonaisuutena tarkoitukseensa hyvin.

6 YHTEENVETO

Opinnäytetyöni tarkoituksena oli luoda perehdyttämisosas Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalle. Perehdyttämisosasta voidaan hyödyntää opiskelijakunnan uuden hallituksen, valtuuston, henkilökunnan ja ammattikorkeakoulun opiskelijaedustajien perehdyttämiseen. Oppaan tarkoitus on kehittää perehdyttämistä opiskelijakunnassa ja luoda siitä laadukas prosessi. Henkilökohtaista perehdyttämistä ei voida luultavasti koskaan korvata pelkällä kirjallisella perehdyttämispaketilla, vaikka se olisi kuinka laaja ja kattava tahansa. Perehdyttämisosas toimii kuitenkin tärkeänä pohjana ja tukena niin perehdyttäjälle kun perehtyjällekin. Sen ympärille on helppo lähteä rakentamaan perehdyttämisen runkoa ja se toimii hyvänä apuna perehdyttämisen suunnittelussa. Perehdyttämisosas kattaa monipuolisesti koko opiskelijakuntakenttää koskevia asioita ja selventää niitä uudelle toimijalle.

Perehdyttämisosasta varten toteutin kyselyn perehdyttämisen nykytilasta ja toimijoiden toiveista perehdyttämisosalle laadullisella kyselyllä. Kyselyyn vastasivat opiskelijakunnan toiminnanjohtaja, hallituksen puheenjohtaja, valtuuston puheenjohtaja ja hallituksen jäsen. Kyselyn perusteella selvisi, että perehdyttämisosas on erityisen tärkeä saada opiskelijakunnalle, jotta perehdyttämisestä saataisiin laadukasta ja yhtenäisempää. Oppaan avulla perehdyttämisestä saataisiin tasalaatuisia ja jokainen uusi toimija voisi aloittaa tehtävänsä luottavaisin mielin. Luottamustoimessa toimiva henkilö tai opiskelijakunnan työntekijä voi koska vain palata oppaan pariin ja tarkistaa sieltä mahdollisia epäselviä asioita. Opas auttaa ymmärtämään tämän päivän toimintaa opiskelijakunnassa, sillä se kattaa Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan historiaa ja kertoo opiskelijakunnan toimintaperiaatteista ja – tavoista.

Perehdyttämisosas onnistui hyvin ja se tulee toimimaan tärkeänä apuna jatkossa opiskelijakunnan antaman perehdytyksen tukena. Opas on koottu selkeäksi ja se sisältää monipuolisesti tietoa kaikesta mitä uusi luottamustoimija tarvitsee. Opasta tullaan päivittämään joka vuosi niiltä osin kun se nähdään tarpeelliseksi ja näin se tulee palvelemaan opiskelijakunnan tarpeita vielä pitkään. Perehdyttäminen on tärkeä prosessi, joka tulisi jatkua koko työuran/luottamustoimen ajan. Aikaa perehdyttämisen toteuttamiseen ei koskaan voi varata liian paljon.

LÄHTEET

Kirjalliset lähteet:

Lepistö, I. 2004. Työpaikkakouluttajan käsikirja. Helsinki: Työturvallisuuskeskus

Kupias P., Peltola R. 2009. Perehdyttämisen pelikentällä. Tampere: Juvenes Print

Kjelin E., Kuusisto P. 2003. Tulokkaasta tuloksentekijäksi. Jyväskylä; Gummerus Kirjapaino Oy

Hyppänen T., Sähköposti. Luettu 6.10.2014.

Verkkolähteet:

Tampereen ammattikorkeakoulu. Luettu 28.12.2013
[http://www.tamk.fi/cms/tamk.nsf/\\$all/26E51EFF0340197DC22577960049C3B5](http://www.tamk.fi/cms/tamk.nsf/$all/26E51EFF0340197DC22577960049C3B5)

Tampereen ammattikorkeakoulu. Luettu 28.12.2013
[http://www.tamk.fi/cms/tamk.nsf/\\$all/451FF2184A50B3F4C22575750033D132](http://www.tamk.fi/cms/tamk.nsf/$all/451FF2184A50B3F4C22575750033D132)

SAMOK ry. Luettu 11.1.2014.
<http://samok.fi/>

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Luettu 1.10.2014.
<http://tamko.fi>

Jyväskylän Yliopisto. Luettu 8.11.2014
<https://koppa.jyu.fi/avoimet/hum/menetelmapolkuja/menetelmapolku/tutkimusstrategiat/laadullinen-tutkimus>

Tilastokeskus. Luettu 8.11.2014
<http://tilastokeskus.fi/virsta/tkeruu/01/07/>

Asiakastieto. Luettu 3.12.2014
<https://www.asiakastieto.fi/yritykset/tampereen-ammattikorkeakoulun-opiskelijayhdistys-tamko-ry/02116875/yleiskuva>

LIITTEET

Liite 1. Haastattelulomake

Perehdyttämisopas Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalle

1. Työnkuvasi Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa?
2. Kuinka kauan olet toiminut Tamkossa?
3. Millaisen perehdytyksen olet itse saanut?
4. Oletko itse perehdyttänyt?
5. Jos olet niin millaisen perehdyttämisen olet antanut ja kenelle?
6. Millaista perehdyttäminen on ollut aikaisemmin?
7. Millaiseksi olet kokenut perehdyttämisen aikaisemmin?
8. Mitä odotuksia sinulla on perehdyttämisoppaalta?
9. Mitä asioita oppaassa tulisi olla?
10. Mitkä ovat perehdyttämisoppaan hyödyt?
11. Lisäyksiä?

Liite 2. Vastaukset

Vastaaja Juho Tasanko, Tamko hallitus 2013 Koulutuspolitiikka

1. Työnkuvasi Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa?

Koulutuspoliittinen vastaava

1. Kuinka kauan olet toiminut Tamkossa?

Yhden vuoden

2. Millaisen perehdytyksen olet itse saanut?

Istuimme edeltävän kopon kanssa hetkeksi alas jona aikana hän briiffasi työtehtävän sisältöä ja tavallisimpia hommia minulle, ja lopuksi kyselin mieleen tulleet kysymykset pois.

3. Oletko itse perehdyttänyt?

Kyllä

4. Jos olet niin millaisen perehdyttämisen olet antanut ja kenelle?

Minua seuraavalle kopolle Vernalle. Tein koulun raporttipohjalla n. 24 sivuisen materiaalin jossa kävin läpi vuoden aikana oppimiani asioita, erilaisia yhteydenottoja, työtehtäviä ja toimintatapoja. Annoin vinkkejä erilaisiin tilanteisiin ja kerroin omien kokemusten pohjalta tulleita havaintoja. Vernan luettua materiaalin kävimme sitä läpi ja paikkasin aukkoja sekä vastasin hänen kysymyksiinsä. Bonusena tässä on ollut että vietän aika paljon välitunteja solulla joten Verna on voinut myöhemminkin kysellä asioista tarkemmin.

5. Millaista perehdyttäminen on ollut aikaisemmin?

En osaa sanoa.

6. Millaiseksi olet kokenut perehdyttämisen aikaisemmin?

Ehkä hiukan jäi sellainen ”Siperi opettaa”- fiilis omasta perehdytyksestä. Totta kai uusi toimija ei osaa kysyä oikeita asioita (ei tiedä mitä ei tiedä), eikä vanhan ole kovin helppo alkaa viimeisenä kuukautenaan muistella kaikkea vuoden aikana tapahtunutta. Paras olisi kun toimija dokumentoisi koko vuoden ajan tekemiään asioita ja vastaan tulleita juttuja, itse tein näin ainakin osittain mikä helpotti huomattavasti.

7. Mitä odotuksia sinulla on perehdyttämisoppaalta?

En osaa sanoa, en ole koskaan nähnyt perehdytysopasta mihinkään tämänlaiseen tehtävään. Uskon kuitenkin että opas tulee toimimaan hyvänä runkona tulevien vuosien perehdytyksissä, auttaen vanhaa siirtämään eteenpäin oikeita asioita.

8. Mitä asioita oppaassa tulisi olla?

Oppaan tulisi olla helppolukuinen ja termien tarvittaessa selitetty tekstin sisällä. Sen pitäisi kattaa kaikki vastuualueen/tehtävän perusluonteiset työtehtävät ja kohdattavat asiat myös esimerkein. Myös joitain ”poikkeuksellisia” tilanteita olisi hyvä käsitellä jotta materiaalin lukijalle muodostuu riittävän laaja tehtävänkuva. Käytännön vinkkien avulla lukija pääsee paremmin sisälle siihen, millaisella asenteella ja millaisin keinoin hänen olisi hyvä vastuualuettaan alkaa hoitaa. Esimerkiksi kopo-sektorilla erilaisia yhteydenottoja sekä miten niihin on reagoitu. Voisi olla hyvä myös tietyissä paikoissa korostaa muistiinpanojen tärkeyttä, esimerkiksi isompien casejen tapauksessa kaikki konsultoiden saatu informaatio kannattaa laittaa ylös, jolloin muistiin jää sekä opittu asia että mitä väylää pitkin on viisastuttu.

9. Mitkä ovat perehdyttämisoppaan hyödyt?

Vanhan toimijan on helpompi rakentaa perehdytys seuraajalleen jos opasta voi käyttää runkona. Lisäksi uusi toimija pystyy orientoimaan ajatusmaailmaansa oikeaan suuntaan oppaan avulla, jolloin edeltävän toimijan oppi menee oletettavasti helpommin jakeluun.

10. Lisäyksiä?

Liite 3. Vastaukset

Vastaajana Outi Lehtonen, Tamko Valtuusto 2014 puheenjohtaja

1. Työnkuvasi Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa?

Vuoden 2013 hallituksen liikuntavastaava ja vuoden 2014 valtuuston puheenjohtaja.

2. Kuinka kauan toiminut Tamkossa?

Kaksi vuotta aktiivisissa luottamustehtävissä, sitä ennen Tamkon kouluttamana tuutorina.

3. Millaisen perehdytyksen on itse saanut?

Ensimmäiseen tehtävääni sain noin 10 minuutin perehdytyksen, joka käsitteli lähinnä liikunnan vuoden pakollisia kuvioita. Perehdytyksessä käytiin läpi silloinen liikunnan vuosikello erittäin nopeasti ja sen jälkeen lähinnä kerrottiin, että minulla on työparina liikuntakoordinaattori. Perehdytys ei käsitellyt käytännön aikatauluksia tai tapahtumien järjestämiseen liittyviä seikkoja, perehdytys oli lähinnä luettelo aiemmin pidetyistä tapahtumista.

Toinen perehdytys keskittyi kertaamaan valtuuston pääasialliset tehtävät ja kertoi edellisen vuoden valtuuston toiminnasta. Perehdytystä varten oli tulostettua materiaalia ja aikaa oli varattu sen verran paljon, että kysymyksiä ehti esittää. Perehdytys käsitteli myös aikatauluttamista valtuustovuoden aikana ja vanhalle tekijälle sai perehdytyksen aikana esittää omia ideoitaan, joihin sai sitten kokeneen mielpiteen.

4. Oletko itse perehdyttänyt?

Perehdytin vuoden 2014 hallituksen liikuntavastaavan. Lisäksi perehdytin valtuustonvarapuheenjohtajan vastaamaan tehtävistäni vaihtoni ajan.

5. Jos olet niin millaisen perehdyttämisen olet antanut ja kenelle?

Perehdyttääkseni uuden liikuntavastaavan hallitukseen tein perehdytyspaketin, joka sisälsi liikunnan vuosikellon omilla kokemuksilla ja aikataulusvinkeillä höystettynä. Lisäksi tein uudelle liikuntavastaavalla valmiiksi sarjataulukoita ja muita pohjia, jotta työn aloittaminen kävisi helposti. Kävimme uuden vastaavan kanssa vuosikellon läpi ja kerroin vuoden aikaisesta toiminnasta sekä omista kokemuksistani esimerkiksi aina niin esille nousevan viestinnän suhteen.

Perehdyttäessäni valtuuston varapuheenjohtajaa poissaoloni aikaisiin tehtäviin juttelimme lähinnä tulevista kokouksista ja nyt pinnalla olevista meitä mahdollisesti koskevista asioista. Päätimme kevät kokouksen päivämäärän ja sovimme että keväällä pidetään ainakin yksi iltakoulu. Lisäksi kävimme läpi minuun yhteyden saamistavat vaihtoni aikana.

6. Millaista perehdyttäminen on ollut aikaisemmin?

Perehdyttäminen on epätasaista ja henkilösidonnaista, riippuu aivan henkilöstä millaisen perehdytyksen seuraaja omiin toimiinsa saa.

7. Millaiseksi olet kokenut perehdyttämisen aikaisemmin?

Omat perehdytykseni ovat olleen täysin erilaiset, ensimmäisen koin puutteelliseksi ja jännitin paljon uuden luottamustehtävän aloittamista ilman minkäänlaista tietoa aiemmin tapahtuneista. Toinen oli riittävä ja hyvä, mutta toisaalta olin myös itse siinä vaiheessa jo vuoden ollut mukana järjestökuvioissa, joten lähtötietonikin olivat erilaiset kuin ensimmäisellä kerralla.

8. Mitä odotuksia sinulla on perehdyttämisoppaalta?

Sen olisi hyvä tasalaatuistaa perehdyttämistä ja antaa selkeät ohjenuorat siitä, mitä vähintään on kerrottava kun perehdyttää itselleen seuraajaa luottamustehtävään. Perehdytysopas myös toimisi hyvin taustatukena, mikäli vanha tekijä lähtee kokonaan kuvioista. Sieltä uusi toimija voisi tarkistaa vähintään yleiset toimintaohjeet ja saada täten tukea uuden tehtävänsä hoitoon.

9. Mitä asioita oppaassa tulisi olla?

Yleiset toimintaohjeet järjestössä toimimiseen, perehdytysohjeet esimerkiksi lomakkeena, perustiedot Tamkosta ja ohjeita tietojen etsimiseen perehdytyksen jälkeen.

10. Mitkä ovat perehdyttämisoppaan hyödyt?

Perehdytys tulisi varmasti hoidettua paremmin kaikilla sektoreilla eikä se olisi niin henkilösidonnaista. Perehdytystä olisi myös helpompi suunnitella asian mukaiseksi, kun sen tekemiseen olisi selkeät ohjenuorat.

11. Lisäyksiä?

Perehdytysoppaassa voisi olla esimerkiksi joku sähköinen osio, johon tallennettaisiin vanhojen toimijoiden tiedot niin, että jos kysymyksiä herää olisi mahdollista löytää vanhojen toimijoiden tiedot.

Liite 4. Vastaukset

Vastaajana Tomi Hyppänen, Tamko Toiminnanjohtaja

1. Työnkuvasi Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa?

Toiminnanjohtaja, eli näin pienessä organisaatiossa (lue: vähän työntekijöitä) toimenkuva on monipuolinen. Leikillisesti kaikkea toimitusjohtajan ja siivoojan väliltä. Todellisuudessa vastata taloudesta, sekä sen suunnittelusta, toimia sihteerinä ja tarvittaessa esittelijänä valtuuston ja hallituksien kokouksissa ja toimia muiden työntekijöiden esimiehenä.

2. Kuinka kauan olet toiminut Tamkossa?

Olen aloittanut 1.8.2007 Tamkossa töissä toiminnanjohtaja. Joten olen nähnyt TAMKIn sekä PIRAMKIn yhdistymisen ja samoin opiskelijakuntien Tamko ja PAKO yhdistymisen.

3. Millaisen perehdytyksen olet itse saanut?

Sain itse hyvän perehdytyksen. Edeltäjäni jäi töihin tähän TAMKIn kampukselle useammaksi vuodeksi. Joten hän oli hyvän perehdytyksen lisäksi pitkään tässä lähellä ja häneltä pystyi kysymään asioista.

4. Oletko itse perehdyttänyt?

Olen ollut perehdyttämässä kaikkia työntekijöitä jotka olemme palkanneet aloittamiseni jälkeen.

5. Jos olet niin millaisen perehdyttämisen olet antanut ja kenelle?

Olen ollut perehdyttämässä seuraavia työntekijöitä:

- Taloussihteerin
- Talous- ja järjestösihteerin
- Jäsenpalveluhenkilön
- Tiedottajan

- Tuutoroinnin asiantuntija
- Saunan siivooja
- Liikuntakoordinaattori

Perusperehdytys organisaatiosta, toimijoista, sidosryhmistä sekä mistä saa lisätietoja. Mutta esimerkiksi tuutoroinnin ja liikunnan osalta en ole pystynyt itse antamaan perehdytystä tarkemmista juuri siihen tehtäviin kuuluvista asioista. Tuutoroinnin osalta se ei ole ollut ongelma, koska edeltäjää on voitu käyttää hyväksi perehdytyksissä. Mutta liikunnan osalta se oli ongelma, koska sitä osaamista ei koskaan ole ollut organisaatiossa ja tehtävä oli uusi.

6. Millaista perehdyttäminen on ollut aikaisemmin?

Perehdyttämiseen on keskitytty ilman mitään ihmeellistä ohjetta tai paperia ja pääsääntöisesti parin ensimmäisen viikon aikana. Itse olen toki kirjannut ylös mitä on ehditty käydä läpi ja niiltä osin kun en itse ole hoitanut perehdytystä olen toki sopinut asiasta etukäteen perehdyttäjänä toimivan henkilön kanssa.

Itse perehdytys on ollut pääasiassa seuraavista asioista: Opiskelijakunta organisaationa, toimisto (ja sen ihmiset ja välineet), sähköiset järjestelmät (sähköposti, tiedostopalvelin yms), tarvittavat sidosryhmien edustajien tapaaminen tms, mitä työltäsi odotetaan, TAM-Kin organisaatio ja tilat sekä työterveys/TES/Työsopimus.

7. Millaiseksi olet kokenut perehdyttämisen aikaisemmin?

Mielenkiintoista työtä, johon ei kuitenkaan koskaan tunnun olevan riittävästi aikaa.

8. Mitä odotuksia sinulla on perehdyttämisoppaalta?

Helpottamaan perehdyttämisiä, tuomaan laatua perehdytykseen sekä helpottamaan sitä, että useampi ihminen pystyy ottaa vastuuta perehdyttämisestä.

9. Mitä asioita oppaassa tulisi olla?

Erityisesti sinne toivotaan lyhyt katsaus historiaan, nykyinen organisaatio sekä tarkemmista asioista aina lisätieto mistä se viimeinen tieto oikein löytyy. Joten toivomme paljon linkkejä. Myös oppaaseen liittyen on erittäin tärkeää, että se on päivitettävissä. Eli siitä saataisiin pysyvä ja aina ajan tasalla oleva. Luonnollisesti paperit ainakin linkkeinä: Politiinen ohjelma, kupo-ohjelma, toimintasuunnitelma, talousarvio jne.

10. Mitkä ovat perehdyttämisoppaan hyödyt?

Suurimmat hyödyt oppaasta ovat:

- Sitä käyttämällä mitään tärkeää ei pysty unohtamaan.
- Perehdytettävä voi palata katsomaan myöhemmin, jos ei ole ihan varma asiasta.
- Jos tulee jotain yllättävää ja aiottua perehdytysosiota ei ehditä pitämään, niin perehdytettävä voi katsoa asioita myös itsenäisesti.

11. Lisäyksiä?

Tässä on tulossa lähiaikoina perehdytys englanniksi, huonosti suomea osaavalle ihmiselle. Tämä tulee olemaan haaste vaikka olisi kuinka hyvä perehdyttämisopas suomeksi.

Liite 5. Vastaukset

Vastaajana Roni-Tapio Kainulainen, Tamko hallitus 2014 puheenjohtaja

1. Työnkuvasi Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa?

Hallituksen puheenjohtaja

2. Kuinka kauan olet toiminut Tamkossa?

Kaksi vuotta hallituksessa

3. Millaisen perehdytyksen olet itse saanut?

Oma perehdytys on ollut sellainen, jossa edellisen vuoden toimija on kertonut omasta mielestään kaiken tärkeän ja oleellisen toimenkuvaan liittyvän.

4. Oletko itse perehdyttänyt?

Olen

5. Jos olet niin millaisen perehdyttämisen olet antanut ja kenelle?

Olen antanut aiemman kuvauksen mukaisen perehdytyksen Iida Päivömaalle kulttuuri-vastaavan tehtävistä

6. Millaista perehdyttäminen on ollut aikaisemmin?

Tietääkseni se on samalla tavalla kulkenut suusta suuhun aikaisemmalta toimijalta seuraavalle toimijalle

7. Millaiseksi olet kokenut perehdyttämisen aikaisemmin?

Se riippuu perehdyttävästä henkilöstä todella paljon, jos ei ole aikaa eikä kiinnostusta niin perehdytys jää melko vajaaksi. Mikäli perehdyttäjä paneutuu hyvin asiaansa, niin perehdytyskin on hyvä.

8. Mitä odotuksia sinulla on perehdyttämisoppaalta?

Selkeitä linjauksia perehdyttämisen tueksi toimenkuvakohtaisesti perehdytettävälle mistä voi katsoa oman toimenkuvansa päälinjaukset ja tehtävät

9. Mitä asioita oppaassa tulisi olla?

Ainakin kokouskäytänteiden perusteet, kuinka hallituksessa tehdään päätöksiä ja miten ne valmistellaan, toimenkuva kohtainen asialista oman tehtävän pääpiirteistä.

10. Mitkä ovat perehdyttämisoppaan hyödyt?

Laadun ylläpitäminen ja jatkuvuus perehdyttämisessä. Tärkeät asiat eivät unohdu epähuomiossa.

11. Lisäyksiä?

Ei ole.

Liite 6. Toimeksiantajan arviointi perehdyttämisoppaasta – kysymykset

1. Vastasiko opas odotuksia (plussat ja miinukset)
2. Mitä jäi puuttumaan
3. Mikä oli erityisen hyvää
4. Toimiiko kokonaisuutena
5. Kuinka helppo päivittää
6. Soveltuuko tarkoituksen mukaiseen käyttöön (hallitus, valtuusto, henkilökunta, opiskelijaedustajat)

PEREHDYTTÄMISOPAS

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskeli-
jakunnalle

Emmi Kunnila

SISÄLLYS

1	JOHDATUS AMMATTIKORKEAKOULUPOLITIikkaAN	12
1.1	Keskeinen lainsäädäntö.....	12
1.2	Opiskelijan ja opiskelijakunnan asema	13
1.3	Koulutuspolitiikan perusteita	13
1.4	Opiskelijan oikeusturva	14
1.5	Opiskelijan oikeudet	14
2	TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU	15
2.1	Tutkintolautakunta	16
2.2	Opintotukilautakunta	17
2.3	Laatutyöryhmä	18
3	AMK-OPISKELIJAN OIKEUDET	19
3.1	Terveydenhuolto	19
3.2	Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus.....	19
3.3	Materiaalimaksut	20
3.4	Tekijänoikeus.....	20
3.5	Opinnäyte- ja harjoitustyöt	21
4	TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNTA	22
4.1	Esittely	22
4.2	Valtuusto	23
4.3	Hallitus.....	24
4.3.1	Koulutuspolitiikka.....	24
4.3.2	Sosiaalipolitiikka.....	24
4.3.3	Tuutorointi	25
4.3.4	Kansainvälisyys	25
4.3.5	Liikuntapalvelut	25
4.3.6	Kulttuuri ja kerhotoiminta.....	26
4.4	Työntekijät	26
5	OPISKELIJAEDUSTAJANA TOIMIMINEN	27
5.1	Asema ja vastuu	27
5.2	Julkisuusperiaate	27
5.3	Tehtävät	28
5.4	Kokouksiin valmistautuminen	29
5.5	Tiedottaminen ja yhteistyö.....	30
6	TOIMINTASUUNNITELMA 2014	31
6.1	Yleistä	31

6.2	Hallinto	31
6.2.1	Toimielimet	31
6.2.2	Henkilöstö	33
6.2.3	Talous	33
6.2.4	Toimitilat	33
6.2.5	Yhteistyö ja sidosryhmät	33
6.3	Varsinainen toiminta	34
6.3.1	Koulutuspolitiikka	34
6.3.2	Sosiaalipolitiikka	35
6.3.3	Tuutorointi	35
6.3.4	Kansainvälisyys	36
6.3.5	Liikuntapalvelut	36
6.3.6	Kerhot ja alayhdistykset	37
6.3.7	Kulttuuri ja vapaa-aika	37
6.4	Viestintä ja tiedotus	38
6.5	Markkinointi ja jäsenmyynti	38
7	TAMKON POLIITTINEN OHJELMA	39
7.1	Opiskelijaterveydenhuolto	39
7.2	Opiskelijaliikunta	39
7.3	Opiskelu ja koulutus	39
7.4	Puoluepolitiikka opiskelijakunnissa	39
7.5	Opiskelija-asuminen	40
7.6	Julkinen liikenne	40
7.7	Jäsenyys	40
7.8	Toimeentulo	40
7.9	Työharjoittelu	41
7.10	Yrittäjyys	41
8	KOULUTUSALAJÄRJESTÖT JA KERHOT	42
8.1	Tampereen Tradenomiopiskelijat TTO ry	42
8.2	Tampereen Insinööriopiskelijat TIRO ry	42
8.3	Tampereen ammattikorkeakoulun Restonomiopiskelijat TaRe ry	43
8.4	Tampereen ammattikorkeakoulun Terveysalan opiskelijat PIRATE ry ..	43
8.5	Taiteen ja viestinnän ainejärjestö TARINA ry	44
8.6	Tamkin sosiaalialan puolesta SÖPU ry	44
8.7	Tampereen ammatilliset musiikin opiskelijat MusTa ry	45
8.8	Kerhot	45
8.8.1	Miksi perustaa kerho?	45
8.8.2	Haluaisin aloittaa uuden harrastuksen, mutta en löydä sopivaa porukkaa.	46

8.8.3	Miten kerho perustetaan?	46
8.8.4	Toiminnan pyörteessä	47
9	SAMOK.....	48
10	KOKOUSTEKNIIKAN PERUSTEET	50
10.1	Yleistä kokoustekniikasta	50
10.2	Puheenvuorot	50
10.3	Esityslista	50
10.4	Kokouksen kulku ja päätöksiöiden käsittely	51
10.5	Pöytäkirja	52
10.6	Eriäviä mielipiteitä.....	52
10.7	Asioita, jotka on hyvä tietää kokouksessa	52
11	TAMKON SÄÄNNÖT	54

LYHENTEET JA TERMIT

TAMK	Tampereen ammattikorkeakoulu
Tamko	Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta
SAMOK	Suomen opiskelijakuntien liitto – SAMOK ry
TTO ry	Tampereen Tradenomiopiskelijat
TIRO ry	Tampereen Insinööriopiskelijat
SOPU ry	TAMKin sosiaalialan opiskelijoiden puolesta
MusTa ry	Tampereen ammatilliset musiikin opiskelijat
TARINA ry	Taiteen ja viestinnän ainejärjestö
HAPPO ry	Tampereen ammattikorkeakoulun laboratorioalan opiskelijat
PIRATE ry	Tampereen ammattikorkeakoulun Terveysalan opiskelijat
TaRe ry	Tampereen ammattikorkeakoulun Restonomiopiskelijat

1 JOHDATUS AMMATTIKORKEAKOULUPOLITIikkaAN

Suomen korkeakoululaitos koostuu kahdesta rinnakkaisesta korkeakoulusta: ammattikorkeakoulusta ja yliopistosta (tiede- ja taidekorkeakoulut), jotka muodostavat niin sanotun duaalimallin. Ammattikorkeakoulut syntyivät vuonna 1991 käynnistyneessä kokeilussa, ja moni ammattikorkeakoulu tai sen yksikkö jatkaa niin sanotun opistoasteen oppilaitoksen vuosikymmenten mittaisia perinteitä. Ammattikorkeakoulututkinnot ja ylemmät ammattikorkeakoulututkinnot ovat korkeakoulututkintoja.

Ammattikorkeakoulujen lakisääteisinä tehtävinä ”on antaa – korkeakouluopetusta ammatillisiin asiantuntijatehtäviin, tukea yksilön ammatillista kasvua ja harjoittaa ammatikorreakeouluopetusta palvelevaa sekä työelämää ja aluekehitystä tukevaa – soveltavaa tutkimus- ja kehittämistyötä”. Ammattikorkeakoulujen toiminta painottuu siis työelämälähtöiseen koulutukseen. Tutkimus- ja kehittämistyöllä on ammattikorkeakoulussa pienempi rooli kuin yliopistossa.

Suomessa on 26 ammattikorkeakoulua, joista 24 toimii opetusministeriön alaisina. Ahvenanmaan maakuntahallinnon alaisuudessa toimii Högskolan på Åland ja sisäasiainministeriön alaisuudessa Poliisiammattikorkeakoulu. Jokaisessa ammattikorkeakoulussa toimii opiskelijakunta.

Ammattikorkeakouluopintojen tarkoituksena on johtaa käytännönläheiseen, työelämätarpeita vastaavaan korkeakoulututkintoon. Opiskelijalle tarjotaan teoreettiset tiedot ja käytännön ammatitaito ammatillisissa asiantuntijatehtävissä toimimista varten. Tutkinnon laajuus on 210–270 opintopistettä ja opiskeluaika 3,5–4,5 vuotta.

1.1 Keskeinen lainsäädäntö

Keskeisimmät ammattikorkeakouluja koskevat lait ovat ammattikorkeakoululaki (351/2003) sekä valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista (352/2003). Ammattikorkeakoululaissa ja –asetuksessa määrätään muun muassa ammattikorkeakoulun hallinnosta, opiskelijakunnan tehtävistä, tutkinnoista ja niiden rakenteesta sekä opettajien pätevyysvaatimuksista. Lisäksi ammattikorkeakoulujen toimintaa voidaan ohjeistaa opetusministeriön antamilla erillisillä suosituksilla ja ohjeistuksilla.

Ajantasainen lainsäädäntö löytyy helposti internetistä osoitteesta www.finlex.fi. Sivustolla voi etsiä lakeja ja asetuksia niiden numeroilla tai sanahauulla.

1.2 Opiskelijan ja opiskelijakunnan asema

Opiskelijat ovat ammattikorkeakoulun jäseniä päätoimisten opettajien ja muun päätoimisen henkilöstön ohella. Näin ollen opiskelijoille on turvattu päätösvaltainen edustus ammattikorkeakoulun hallinnossa ja muussa toiminnassa. Korkeakoulussa opiskelijan asema on siis merkittävällä tavalla erilainen kuin alemmilla koulutusasteilla.

Opiskelijakunta on julkisoikeudellinen yhteisö, josta säädetään ammattikorkeakouulaissa ja jonka tehtävä on opiskelijaedustajien valitseminen ammattikorkeakoulun hallitukseen ja muihin toimielimiin. Lisäksi opiskelijakunta osallistuu ammattikorkeakoulun muuhun toimintaan sekä edistää jäsentensä pyrkimyksiä ammattikorkeakouluyhteisössä ja yhteiskunnassa. Jokainen ammattikorkeakoulun päätoiminen opiskelija voi liittyä opiskelijakunnan jäseneksi, ja opiskelijakunta voi hyväksyä jäsenekseen myös muiden ammattikorkeakoulujen opiskelijoita.

1.3 Koulutuspolitiikan perusteita

Koulutuspolitiikalla voidaan tarkoittaa kaikkia niitä toimenpiteitä, jotka liittyvät koulutuksen kehittämiseen. Koulutuspolitiikkaa ovat myös ne toimenpiteet ja pyrkimykset, joilla yhteiskunnassa esiintyvät ryhmät (ei vain valtion elimet) yrittävät vaikuttaa koulutuksen suuntaamiseen, sen voimavaroihin, rakenteisiin, prosesseihin, sisältöön ja tuotokseen.

Koulutuspoliittista vaikuttamista voidaan tehdä esimerkiksi

- erilaisten työryhmien kautta
- kannanotoilla ja lausunnoilla
- tiedottamisella

Onkin sanottu, että koulutuspolitiikka on jatkuvaa tiedon keräämistä ja sisäistämistä, jotta voidaan toimia halutulla tavalla.

Suomalaiseen koulutuspolitiikkaan tulee vaikutteita myös Euroopan tasolta. Niin sanotun Bolognan prosessin tavoitteena on yhtenäistää korkeakoulualueen luominen vuoteen 2010 mennessä. Kyseessä on siis Euroopan laajuinen prosessi, johon jäsenvaltiot ovat voineet vapaaehtoisesti sitoutua. Bolognan prosessin viimeisimpiä vaikutuksia ovat esimerkiksi siirtyminen opintopisteisiin sekä ammattikorkeakoulujen laadunvarmistusjärjestelmän luominen.

1.4 Opiskelijan oikeusturva

Ammattikorkeakoulussa opiskelevalla on monia vastuita ja velvollisuuksia, mutta myös tiettyjä oikeuksia. Opiskelijan oikeudet on määritelty yleisiltä osiltaan laissa. Ammattikorkeakoulukohtaisesti opiskelijan oikeudet määritellään joko tutkinto- ja arviointisäännössä, johtosäännössä tai toimintaohjeissa.

Mikäli opiskelijan oikeudet eivät toteudu, hänellä on oikeus tehdä oikaisupyyntö, valitus tai kantelu. Ongelmatilanteissa opiskelijan on myös hyvä ottaa yhteyttä opiskelijakuntaan, jonka kautta palaute kulkeutuu suoraan ammattikorkeakoulun hallintoon.

1.5 Opiskelijan oikeudet

- saada maksuttomasti korkeakoulutasoista koulutusta, jonka tarkoituksena on antaa hänelle laaja-alaiset, käytännölliset ja teoreettiset perustiedot ja – taidot toimia alansa asiantuntijatehtävissä.
- tutkintoon johtavat opinnot on järjestettävä niin, että opiskelija voi suorittaa opintonsa niiden laajuutta vastaavassa, opintosuunnitelmassa määritellyssä ajassa. Varsinainen opinto-oikeus katkeaa vuoden kuluttua normiajasta, eli 210 opintopisteen tutkinnossa 4,5 vuoden kuluttua opintojen aloittamisesta.
- olla poissa tekemänsä poissaoloilmoituksen perusteella yhteensä kahden lukuvuoden ajan. Tätä aikaa ei lasketa opintojen enimmäisaikaan.
- tutkintotodistuksen lisäksi ammattikorkeakoulun täytyy antaa tutkinnon suorittaneelle opiskelijalle todistuksen kansainväliseen käyttöön tarkoitettu liite. Tässä Diploma Supplementissa annetaan riittävät tiedot ammattikorkeakoulusta, kuten tutkintotodistuksessa tai todistuksessa tarkoitetuista opinnoista ja opintosuorituksista sekä niiden tasosta ja asemasta koulutusjärjestelmässä.

2 TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULU

Tampereen ammattikorkeakoulussa on opiskelijoita lähes 10 000 ja päätoimista henkilöstöä yli 800. Tampereen ammattikorkeakoulu on monialainen asiantuntijayhteisö, joka toimii Tampereen pääkampuksen lisäksi Ikaalisissa, Mänttä-Vilppulassa ja Virroilla. Pääkampuksen lisäksi Tampereen ammattikorkeakoululla on filiaaleja Tampereen alueella yhteensä kolme. Nämä kolme toimipistettä sijaitsevat Pyynikillä konservatoriolla, Toholopissa Mediapoliksessa ja Finlaysonilla. Tampereen ammattikorkeakoulussa on mahdollista saada tutkintoon johtavaa koulutusta seitsemällä eri koulutusallalla.

Ammattikorkeakoululla on lain mukaan sisäisissä asioissaan itsehallinto. Sisäistä hallintoa hoitavat Tampereen ammattikorkeakoulun hallitus, johtoryhmä ja rehtorit. Sisäisiin asioihin kuuluvat asiat, jotka on laissa määrätty ammattikorkeakoulun vastuulle. Pirkanmaan ammattikorkeakoulu Oy on Tampereen ammattikorkeakoulun ylläpitäjä osakeyhtiö, joka on perustettu vuonna 1995. Tampereen ammattikorkeakoulun omistajina ovat: Tampereen kaupunki, Sastamalan koulutuskuntayhtymä, Länsi-Pirkanmaan koulutuskuntayhtymä, Ikaalisten kaupunki, Ylöjärven kaupunki, Tampereen Musiikkiopiston Säätiö ja Tampereen Talouskouluyhdistys.

Ammattikorkeakoululla on sisäinen hallitus, joka vastaa toimivaltansa puitteissa koulutuksen järjestämisestä ja ammattikorkeakoulun toiminnan kehittämisestä. Ammattikorkeakoulun hallituksen nimittää osakeyhtiön hallitus. Toimikausi on kaksi kalenterivuotta. Hallituksen puheenjohtajana toimii pääsääntöisesti rehtori. Opiskelijakunnalla on sisäisessä hallituksessa kaksi opiskelijaedustajaa. Ammattikorkeakoulun sisäinen hallitus on korkein toimielin, jossa Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalla on opiskelijaedustus.

Rehtorin ja osakeyhtiön toimitusjohtajan apuna toimii johtoryhmä. Rehtorin/toimitusjohtaja, vararehtori, hallintojohtaja, kehitysjohtaja ja yksiköiden johtajat muodostavat Tampereen ammattikorkeakoulun johtoryhmän. Ammattikorkeakoulun johtoryhmän tehtävänä on avustaa rehtoria/toimitusjohtajaa ammattikorkeakoulun johtamisessa ja kehittämisessä. Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnalla on kaksi opiskelijaedustajaa Tampereen ammattikorkeakoulun laajennetussa johtoryhmässä.

Tutkintoon johtavasta koulutuksesta vastaa vararehtori. Koulutusaloja johtavat koulutusjohtajat. Opintoasioissa ja koulutuksen kehittämisessä toimivat koulutuspäälliköt ja opinto-ohjaajat.

2.1 Tutkintolautakunta

Ammattikorkeakoululla on tutkintolautakunta opintosuorituksia koskevien oikaisupyyntöjen käsittelemiseksi. Jos opiskelija on tyytymätön päätökseen, jonka hän on saanut arvioinnin tai hyväksilukemispäätöksen tehneelle opettajalle tekemäänsä oikaisupyyntöön, käsitellään oikaisupyyntö tutkintolautakunnassa. Oikaisua voi hakea tutkintolautakunnalta ammattikorkeakoulututkinnon, ammatillisten erikoistumisopintojen tai avoimen ammattikorkeakoulun opintojakson arvosanaan. TAMKin tutkintolautakunnassa on kolme jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Ammattikorkeakoulun hallitus nimittää tutkintolautakunnan sekä yhden sen jäsenistä puheenjohtajaksi ja hänen varajäsenensä kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Tutkintolautakuntaan kuuluu puheenjohtaja, jonka tulee olla ammattikorkeakoulun yliopettaja, ja kaksi muuta jäsentä, joista toisen tulee olla ammattikorkeakoulun opettaja. Opiskelijaedustajasta ja hänen varaedustajastaan esityksen tekee opiskelijakunnan valtuusto.

Opintojakson arvosanaan tai opintojen hyväksi lukemiseen tyytymätön opiskelija keskustele arvioinnin suorittaneen opettajan kanssa. Mikäli tämä ei tyydytä opiskelijaa, hän voi pyytää kirjallista oikaisua arvioinnin suorittaneelta opettajalta 14 päivän kuluessa siitä, kun suoritusmerkintä on viety Winhaan.

Jos sopuun ei päästä, opiskelija voi osoittaa tutkintolautakunnan puheenjohtajalle oikaisuhakemuksen 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon oikaisupyyntöä koskevasta opettajan vastineesta.

Tutkintolautakunta ottaa asian käsittelyyn 30 päivän kuluessa oikaisuhakemuksen saapumisesta lukuun ottamatta heinäkuuta.

2.2 Opintotukilautakunta

Korkeakoulussa on opintotukilautakunta, jonka korkeakoulu asettaa kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Puolet jäsenistä puheenjohtaja mukaan lukien ja heidän varajäsenensä nimeää korkeakoulun opettajista tai muista virkamiehistä sekä puolet korkeakoulun opiskelijoista. TAMKin opintotukilautakunnassa on neljä opiskelijaedustajaa jotka opiskelijakunnan valtuusto nimeää.

Opintotukilautakunnan tehtävänä on:

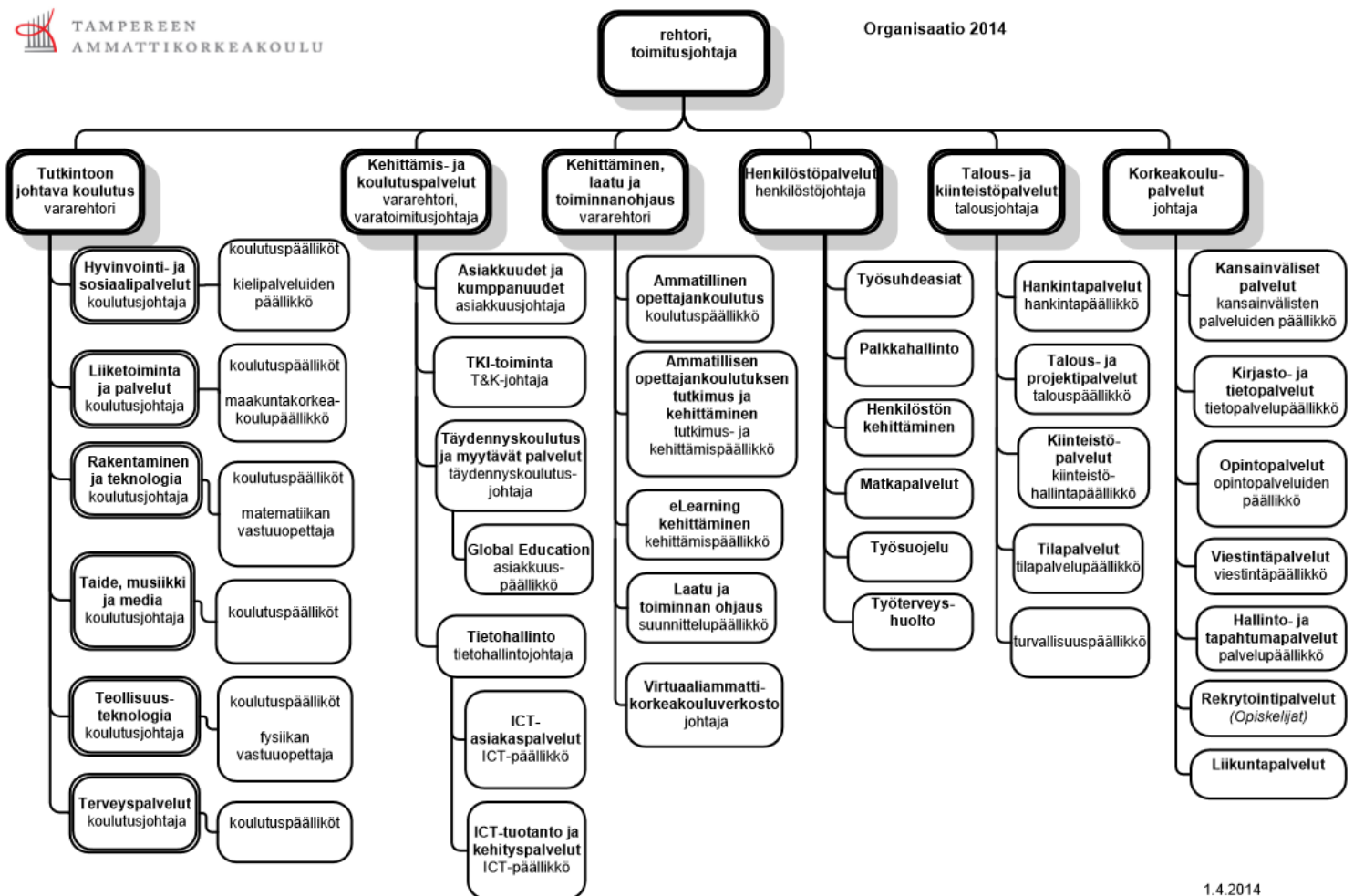
- seurata opintojen edistymistä ja antaa oma-aloitteisesti taikka Kansaneläkelaitoksen tai opiskelija pyynnöstä lausunto opintojen edistymisestä
- määritellä kesäaikana harjoitettavien opintojen riittävä laajuus ja antaa yksittäistapauksissa lausunto Kansaneläkelaitokselle
- määritellä muiden kuin opiskelijavaihto-ohjelmien mukaisten ulkomailla harjoitettavien opintojen riittävä laajuus ja antaa yksittäistapauksissa lausunto Kansaneläkelaitokselle
- antaa lausunto siitä, onko opintolainan valtiontakauksen saanut, joka on suorittanut tutkinnon, oikeutettu opintolainavähennykseen
- antaa lausunto siitä, voidaanko enimmäisajan opintotukea saaneen opiskelijan opintotukeen oikeuttavaa aikaa pidentää

Opintotukilautakunnalle kuuluvat asiat ratkaisee opintotukilautakunta kokouksessaan tai opintotukilautakunnan puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja sekä sihteeri (niin sanottu puheenjohtajapäätös). Opintotukilautakunta voi ottaa kokouksessaan käsiteltäväksi asian, joka muuten kuuluisi puheenjohtajapäätöksenä ratkaistavaksi. Puheenjohtaja voi siirtää puheenjohtajapäätöksenä ratkaistavaksi kuuluneen asian lautakunnan kokoukselle.

Opintotukilautakunnan jäsenellä on oikeus tutustua kaikkiin opintotukilautakunnan kokouksessa käsiteltävänä oleviin asioihin.

2.3 Laatutyöryhmä

Laatutyöryhmän tehtävänä on toimia TAMKIn laadunvarmistusta kehittävässä asiantuntijatyöryhmänä, sekä koordinoita, valmistella ja tukea laadun varmistukseen liittyvää kehittämistyötä. Laatutyöryhmä koostuu ammattikorkeakoulun henkilökunnasta ja opiskelijaedustajasta.



1.4.2014

KUVIO 2. TAMK organisaatio

3 AMK-OPISKELIJAN OIKEUDET

3.1 Terveydenhuolto

Opiskelijalla on kansanterveyslain (66/1972) 3 luvun 14 §:n mukaan oikeus opiskelupaikkakuntansa kunnalliseen terveydenhuoltoon riippumatta siitä, mikä opiskelijan kotikunta on. Opiskeluterveydenhuoltoon kuuluvat lain mukaan ehkäisevä terveydenhuolto, sairaanhoito ja hammashoito. Erikoissairaanhoitolain (1062/1989) 7 luvun 30 §:n mukaan opiskelijalla on oikeus myös erikoissairaanhoitoon opiskelupaikkakunnalla. Opiskelijan kotikunta on velvollinen korvaamaan erikoissairaanhoidosta aiheutuneet kustannukset opiskelupaikkakunnalle (lain 42§).

Jos joku jää ilman terveydenhuoltoa, on otettava viipymättä yhteyttä opiskelijakuntaan, joka voi auttaa ja tukea valitusprosessissa. Ensimmäiseksi kannattaa tehdä muistutus kyseisen yksikön johtoon, jossa laiminlyönti on tapahtunut. Ellei tämä johda tulokseen, tee kirjallinen valitus lääninhallitukseen. Voit pyytää apua valituksen tekemiseen opiskelijakunnasta. Lääninhallitus ohjaa ja valvoo sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen sekä ehkäisevän työn toteutumista läänin alueella. Se arvioi, miten kunnat suoriutuvat tehtävistään, ja puuttuu tarvittaessa epäkohtiin. Katso lääninhallituksen yhteystiedot osoitteesta; www.laanhallitus.fi. Jokaisen kunnan terveysvirastojen yhteydessä toimii potilasasiamies, jolta voi myös pyytää apua ja neuvoja tarvittaessa.

3.2 Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Jokaisella opiskelijalla on oikeus työskennellä tasa-arvoisessa opiskeluympäristössä. Ketään ei saa syrjiä esimerkiksi kielen, kansallisuuden, seksuaalisen suuntautumisen, vammien tai oppimisvaikeuden takia. Yhdenvertaisuuslaki velvoittaa koulutuksen järjestäjiä parantamaan vammaisten henkilöiden opiskeluedellytyksiä. Siten ammattikorkeakoulujen on huomioitava opiskelijan vammasta tai oppimisvaikeudesta aiheutuvat erityistarpeet ja huolehdittava esimerkiksi esteettömästä pääsystä opetustiloihin ja mahdollisuudesta käyttää opiskelua tukevia apuvälineitä.

Sukupuolisella häirinnällä ja ahdistelulla tarkoitetaan ei-toivottua yksipuolista fyysistä tai sanallista käyttäytymistä, joka on kohteeksi joutuneesta henkilöstö loukkaavaa tai vastenmielistä. Häirintä ja ahdistelu voivat ilmetä esimerkiksi sukupuolisesti vihailevina eleinä, kaksimielisinä puheina tai vitseinä, seksuaalissävyytteisinä puheluina, tekstiviesteinä tai sähköposteina, ulkonäköä koskevinä huomautuksina, fyysisenä kosketteluna tai muina sukupuoliseen kanssakäymiseen liittyvinä ehdotuksina tai vaatimuksina.

Jos joudut sukupuolisen häirinnän kohteeksi, ota yhteyttä opiskelijakuntaasi. Tamko on nimennyt erityisesti tasa-arvoon liittyvien asioiden käsittelyyn häirintäyhdyshenkilöt, joihin opiskelijat voivat ottaa yhteyttä mahdollisissa häirintätilanteissa. Häirintä voi olla myös muuta kuin seksuaalista, esimerkiksi kiusaamista. Kaikista jatkotoimenpiteistä päätetään yhdessä opiskelijan kanssa. Häirintäyhdyshenkilöt toimivat ehdottoman luottamuksellisesti.

3.3 Materiaalimaksut

Maksuista, joita ammattikorkeakoulu voi periä opiskelijoilta, on säädetty valtioneuvoston asetuksessa ammattikorkeakoulujen opetuksesta perittävien maksujen perusteista (354/2003). Asetuksen 2 §:ssä mainitaan, että ammattikorkeakoulututkintoon (joko ammattikorkeakoulututkintoon tai ylempään ammattikorkeakoulututkintoon) johtava opetus ja sen edellyttämät tai siihen liittyvät tehtävät, kuten valintakokeet, kuulustelut, arvioinnit, opinnäytetöiden ohjaus ja tarkastus, opinto-ohjaus, todistukset opintosuorituksista ja tutkintotodistukset, ovat maksuttomia.

Asetuksen 3 §:ssä säädetään oppimateriaaleista ja tarvikkeista perittävistä maksuista. Jos ammattikorkeakoulu antaa opiskelijalle hänen henkilökohtaiseen käyttöönsä sellaisia oppimateriaaleja tai työvälineitä, laitteita, materiaaleja tai muita tarvikkeita, jotka opintojen päätyttyä jäävät opiskelijalle, ammattikorkeakoulu voi periä niistä maksun todellisten hankinta- ja tuotantokustannusten mukaisesti.

3.4 Tekijänoikeus

Suomessa tekijänoikeuksia säätelee tekijänoikeuslaki (404/1961). Sen soveltamisesta on annettu asetus 574/1195, samoin on annettu asetus tekijänoikeuslain soveltamisesta

eräissä tapauksissa Euroopan talousalueeseen kuuluvista valtioista peräisin oleviin suojan kohteisiin (575/1995).

3.5 Opinnäyte- ja harjoitustyöt

Tekijänoikeus ei suojaa teoksen sisältöä eli tietoja tai ideoita, opinnäyte- tai harjoitustyön tutkimustuloksia eikä väittämiä, vaan ainoastaan sitä omaperäistä muotoa, johon työn tekijä on ne persoonallisella, luovalla panoksellaan muokannut. Teoksen on siis oltava esitystavassaan riittävän omaperäinen ja itsenäinen ylittääkseen teoskynnyksen.

Jos opiskelija tekee opinnäyte- tai harjoitustyönsä tilaustyönä ulkopuoliselle osapuolelle, työstä ja oikeuksien mahdollisesta siirtymisestä tulee aina tehdä kirjallinen, opiskelijan ja tilaajan välinen sopimus.

Tekijänoikeus ja omistusoikeus ovat kaksi eri asiaa. Oppilaitoksella tai tilaajalla voi olla fyysisen työn omistusoikeus, jos se esim. kustantaa kalliin valmistusmateriaalin. tällöin on hyvä tehdä sopimus ennen työn aloittamista siitä, miten ja missä työ säilytetään tekijänoikeuslain määrittämän ajan.

Työn arvosteltavaksi jättäminen merkitsee teoksen julkistamista. Vain opiskelijalla on oikeus päättää teoksen laajemmasta monistamisesta ja levittämisestä kuin arvostelun kannalta on tarpeellista sekä myös kieltää teoksen julkistaminen arvostelun yhteydessä. Tietyn pituinen salassapitoaika liittyy usein tilaustöihin.

4 TAMPEREEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAKUNTA

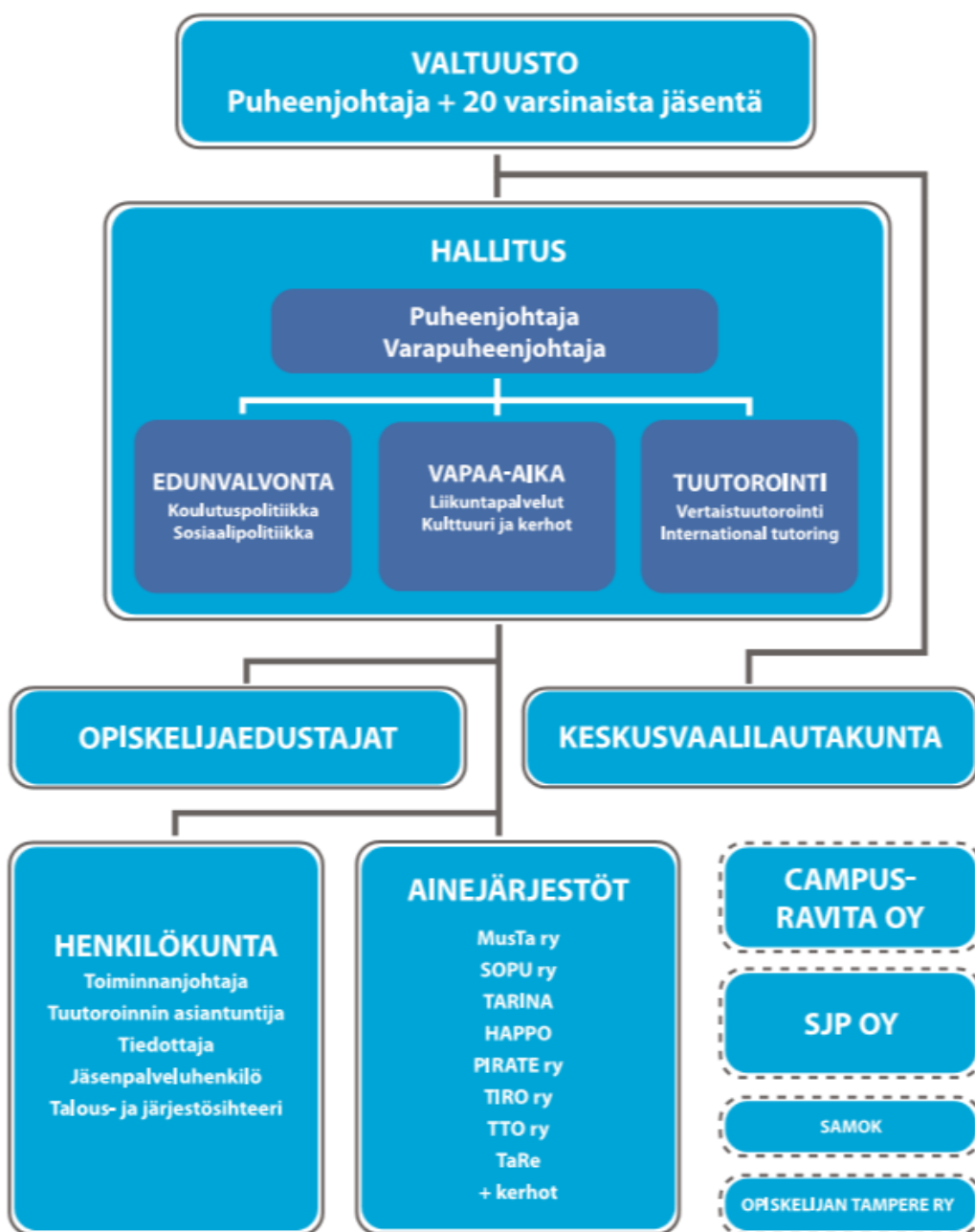
4.1 Esittely

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Tamko on TAMKin opiskelijoiden yhteinen edunvalvonta- ja palveluorganisaatio. Lakisääteisen opiskelijakunnan lähtökohdiana on ammattikorkeakouluopiskelija – hänen etunsa ja hyvinvointinsa. Opiskelijakunta valitsee opiskelijaedustajat ammattikorkeakoulun työryhmiin, seuraa valtakunnallista ja paikallista koulutus- ja sosiaalipolitiikkaa sekä tiedottaa opiskelijoita ajankohtaisista asioista. Lisäksi Tamko järjestää paljon vapaa-ajan viettomahdollisuuksia mm. liikunta ja kulttuuritapahtumien sekä bileiden muodossa. Opiskelijakunta kouluttaa myös kaikki TAMKin tuutorit ja seuraa tuutoroinnin toteutusta koko kalenterivuoden.

Opiskelijakunnat saivat lakisääteisen asemansa vuonna 2005, jota ennen TAMKissa toimi rekisteröity yhdistys. Käytännössä toiminta oli silloin samanlaista, mutta lakisääteisen aseman myötä Tamko muuttui julkisoikeudelliseksi yhteisöksi.



Tampereen
ammattikorkeakoulun
opiskelijakunta



KUVIO 1. Tamko organisaatio

4.2 Valtuusto

Ylintä päätäntävaltaa Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa käyttää 21-jäseninen edustajisto, josta käytetään nimitystä valtuusto. Valtuustolla on kolme sääntömääräistä kokousta kalenterivuodessa. Valtuusto valitaan valtuustovaaleilla syksyisin.

Valtuustovaaleissa äänioikeus on kaikilla Tamkon jäsenillä. Valtuuston toimikausi on kalenterivuosi. Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajiston, sekä äänestää Tamkon hallituksen kokoonpanon. Valtuusto valitsee opiskelijaedustajat lain määrittämiin ammattikorkeakoulun työryhmiin.

4.3 Hallitus

Opiskelijakunnan hallitus vastaa opiskelijakunnan jokapäiväisestä toiminnasta kalenterivuoden kerrallaan. Hallitusta johtaa, ja sen päivittäisen toiminnan sujuvuudesta vastaa, puheenjohtaja yhdessä varapuheenjohtajan kanssa. Hallituksen toimintaa on tukemassa opiskelijakunnan toiminnanjohtaja ja muu henkilöstö. Hallitus on jaettu kolmeen sektoriin; edunvalvontaan, vapaa-aikaan sekä tuutorointiin. Edunvalvonnasta vastaavat hallituksen koulutuspoliittinen vastaava ja sosiaalipoliittinen vastaava. Vapaa-aika sektorista huolehtivat hallituksen opiskelijapalveluvastaava sekä kulttuuri- ja kerhovastaava. Tuutoroinnin sektoria hoitaa hallituksen tuutorointivastaava yhdessä opiskelijakunnan tuutorointiasiantuntijan kanssa. Hallitus työskentelee tiiviissä yhteistyössä myös muiden opiskelijakuntien hallituksien kanssa, sekä on jäsen järjestönä Suomen opiskelijakuntien liitossa SAMOK ry:ssä.

4.3.1 Koulutuspolitiikka

Koulutuspoliittinen toiminta tähtää koulutuksen ja ohjauksen kehittämiseen. Koulutuspolitiikka on opiskelijoiden edunvalvontatyötä, josta opiskelijakunnan hallituksessa vastaa koulutuspoliittinen vastaava.

Koulutuspoliittinen työskentely ja vaikuttaminen liittyvät esimerkiksi koulutuksen ja tukintojen rakenteisiin, laatuun, ammattikorkeakoulun rahoitukseen ja ohjausjärjestelmään sekä kansainvälistymiseen.

4.3.2 Sosiaalipolitiikka

Sosiaalipoliittinen toiminta tähtää opiskelijoiden opintososiaalisen aseman parantamiseen ja epäkohtien saattamisesta päättäjien tietoisuuteen.

Sosiaalipoliittinen työskentely ja vaikuttaminen kattavat muun muassa opiskelijoiden asumiseen, toimeentuloon, opiskeluterveydenhuoltoon ja hyvinvointiin liittyvät asiat.

4.3.3 Tuutorointi

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta on velvoitettu kouluttamaan kaikki Tampereen ammattikorkeakoulun tuutor-opiskelijat. Tuutorointia on neljää erilaista; vertais-, kansainvälisyys, kokemus- ja markkinointituutorointi. Lisäksi opiskelijakunta kouluttaa ulkomaalaisille tutkinto-opiskelijoille degree-tuutorit. Tuutoroinnin tarkoitus on tukea uusien opiskelijoiden sujuvaa sopeutumista Tampereen ammattikorkeakoulun toimintaan ja opiskelujen aloittamista.

Tuutoroinnin sujumisesta ja kouluttamisesta vastaa opiskelijakunnan tuutorointiasiantuntija yhdessä hallituksen tuutorivastaavan kanssa.

4.3.4 Kansainvälisyys

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan kerhona toimii CLINT, jonka tarkoituksena on järjestää erilaisia tapahtumia Tampereen ammattikorkeakouluun saapuville vaihto-opiskelijoille. Opiskelijakunnan kansainvälisyysvastaava tekee tiivistä yhteistyötä CLINTin kanssa. Opiskelijakunta järjestää opiskelijoille kielikylpyjä, joissa opiskelijat pääsevät opettamaan toisilleen omaa äidinkieltään ja näin vahvistamaan myös muita kielitaitojaan. Uusien vaihto-opiskelijoiden tukena toimivat opiskelijakunnan kouluttamat kansainvälisyys-tuutorit, jotka opastavat vaihto-opiskelijoita käytännön asioiden hoidossa ja järjestelyssä. Lisäksi opiskelijakunta kouluttaa degree-tuutorit, jotka tukevat ulkomaalaisia tutkinto-opiskelijoita TAMKissa.

4.3.5 Liikuntapalvelut

Liikuntapalveluita Tampereella opiskeleville opiskelijoille tarjoaa Unipoli Sport. Unipoli Sportin muodostavat Tampereen ammattikorkeakoulu, Atalpa Oy ja Tampereen teknillinen yliopisto. Unipoli Sportin tarkoituksena on tarjota erilaisia liikuntakursseja ja lajikokeiluita korkeakouluopiskelijoille. Lisäksi Unipoli Sportin tavoitteena on lisätä korkeakouluopiskelijoiden hyvinvointia. Unipoli Sportilla on käytössään TAMKin ja yliopistojen liikuntatilat. Unipoli Sport mahdollistaa Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijoille pääsyn yliopistojen kanssa yhteisille kursseille. Opiskelijakunnan opiskelijapalveluvastaava toimii tiiviissä yhteistyössä Tampereen ammattikorkeakoulun tilavastaavan kanssa, sekä Tampereen Ylioppilaskuntien liikuntavastaavien kanssa. Tamko on jäsenjärjestönä mukana Tampereen Orastavat Lihakset urheiluseura Tolu ry:ssä. Tolu

ry:n hallitus koostuu ammattikorkeakoulun opiskelija-aktiiveista. Tolu ry:n tarkoitus on tuottaa laadukkaita liikuntapalveluita Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijajoukkoille yhteistyössä opiskelijakunnan kanssa ja ylläpitää sekä mahdollistaa opiskelijoiden liikuntaharrastuneisuutta. Tolu ry järjestää opiskelijoille mm. joka viikkoisen liikuntavuoron ammattikorkeakoulun liikuntatiloissa, liikuntalajikokeiluja ja erilaisia kesäaktiviteetteja.

4.3.6 Kulttuuri ja kerhotoiminta

Tampereen ammattikorkeakoulussa toimii monia aktiivisia kerhoja ja ainejärjestöjä. Ainejärjestöjen tarkoitus on tukea oman alansa opiskelijoita ja järjestää heille edunvalvontaa ja vapaa-ajan tapahtumia. Suurin osa ainejärjestöistä toimii alaliittojensa paikallisyhdistyksinä, jolloin ne tekevät tiivistä yhteistyötä valtakunnallisella tasolla. Kerhoja Tampereen ammattikorkeakoulussa toimii kymmeniä. Kuka vain opiskelija voi perustaa oman kerhon ja koota mukaan samasta aiheesta kiinnostuneita opiskelijoita. Kerhot toimivat vapaa-ajalla ja tukevat näin myös opiskelijoiden sosiaalista kehittymistä. Kerhoja on aina urheilulajeista viskin maisteluun. Yksi Tamkon tehtävistä on tukea monipuolista kerhoja järjestötoimintaa. Lisäksi opiskelijakunta tarjoaa toimintatilat ammattikorkeakoulussa toimiville ainejärjestöille ja kerhoille. Kulttuuripuolella Tamko tarjoaa jäsenistöllensä monipuolisia kulttuuritapahtumia ja järjestää bileitä.

4.4 Työntekijät

Opiskelijakunnan hallituksen apuna työskentelee henkilöstö, joka tällä hetkellä koostuu Tamkon toiminnanjohtajasta, tiedottajasta, jäsenpalveluhenkilöstä, sekä tuutorointiasiantuntijasta. Henkilöstö tukee hallituksen työskentelyä ja näin mahdollistetaan tiedon välittyminen ja säilyminen hallituksen sekä muiden toimijoiden vaihtuessa. Työntekijöiden esimiehenä toimii toiminnanjohtaja sekä hallituksen puheenjohtaja.

5 OPISKELIJAEDUSTAJANA TOIMIMINEN

5.1 Asema ja vastuu

Tämä opas on suunnattu sekä TAMKin eri työryhmissä toimiville opiskelijaedustajilla että Tamkon toiminnassa mukana oleville aktiiveille. Molemmissa olet opiskelijana loistavalla paikalla vaikuttamistyössä ja paikka kannattaa käyttää hyväksi.

Opiskelijaedustaja on koulun työryhmissä samassa asemassa kuin muutkin työryhmän tai toimielimen jäsenet eli hänellä on samat oikeudet, velvollisuudet ja vastuu tehdyistä päätöksistä kuin muilla. Opiskelijaedustajat, jotka toimivat ammattikorkeakoulun hallituksessa tai hallituksen asettamissa toimielimissä, toimivat muiden edustajien tavoin virkavastuulla. Näin ollen he ovat vastuussa tekemistään toimenpiteistä, jota he ovat kannataneet tai olleet puoltamassa. Koulutusohjelmatiimien tai muiden ammattikorkeakoulun työryhmien opiskelijaedustajat eivät kanna virkavastuuta.

Mikäli joku katsoo, että on kokenut oikeudenloukkauksen tai vahinkoa siksi, että hallintoelimen jäsen on toiminut vastoin lakia, voidaan jäsenelle vaatia rangaistusta. Tällöin vääryyttä kokenut voi vaatia myös vahingonkorvausta.

Tamkon valtuuston jäsenenä olet osa opiskelijakunnan päättävää elintä eli päätöksilläsi vastaat koko opiskelijakunnan taloudesta ja suurista linjoista. Hallituksen jäsenillä on tilit velvollisuus yhdistystä kohtaan ja valtuusto päättää tili- ja vastuuvapauden myöntämisestä kevätkokouksessaan.

5.2 Julkisuusperiaate

Laki Viranomaisen toiminnan julkisuudesta määrää viranomaisten asiakirjat julkisiksi, ellei erikseen toisin säädetä. Suomessa viranomaisen toiminnassa vallitsee siten julkisuusperiaate. Sen mukaan kenellä tahansa on oikeus saada tietoa viranomaisen julkisista asiakirjoista. Laki koskee sekä viranomaisen laatimia että viranomaiselle annettuja asiakirjoja.

Julkisuusperiaate edellyttää viranomaiselta avoimuutta ja aktiivista tiedottamista toiminnastaan. Kaikki päätökset ja pöytäkirjat ovat julkisia, joskin osa pöytäkirjan liitteistä voi olla salaisia. Salassa pidettäviä tietoja ovat muun muassa yksityisyyden suojan piiriin kuuluvat asiat, kuten esimerkiksi tiedot viranhakijan yksityiselämästä. Kokouksissa käyty keskustelut ovat salaisia. Salassa pidettäviä tietoja ei saa paljastaa ulkopuolisille senkään jälkeen, kun viranomaisena toimiminen päättyy.

Viranomaisen on myös annettava tietoja valmisteilla olevista yleisesti merkittävistä asioista. Esityslistat liitteineen eivät ole julkisia, mutta asialistat ovat. Valmisteilla olevista asioista voi siis yleensä puhua, mutta vain yleisellä tasolla.

5.3 Tehtävät

Opiskelijan tehtävä on tuoda toimielimen tai työryhmän toimintaan opiskelijanäkökulma. Myös opiskelijajäsenen tavoitteena tulee olla koko ammattikorkeakoulun tai koulutusyksikön etu. Työryhmissä ja toimielimissä ei ole vastapuolia, vaan niillä on yhteinen tarkoitus ja tavoite. Opiskelijaedustajan tehtävänä on myös toiminnasta raportointi opiskelijakunnalle sekä yhteydenpito muihin opiskelijoihin tuodakseen näiden mielipiteitä esiin toimielimen toiminnassa.

Tamkon valtuuston tehtävänä on aktiivisesti osallistua keskusteluihin ja opiskelijakunnan kehittämiseen.

Tehtäviä ovat myös:

- valita ja vapauttaa valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja,
- nimittää ja vapauttaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja jäsenet,
- valita opiskelijoiden edustajat ammattikorkeakoulun hallitukseen ja muihin ammattikorkeakoululain 12 §:n 2 momentin 4 kohdassa tarkoitettuihin monijäsenisiin toimielimiin,
- nimittää ja vapauttaa tilintarkastaja ja varatilintarkastaja tai tilintarkastusyhteisö,
- hyväksyä talousarvio ja toimintasuunnitelma ja määritellä opiskelijakunnan talouden ja toiminnan suuntaviivat ja ohjeet,
- määrätä jäsenmaksun suuruus,
- merkitä tiedoksi hallituksen valmisteleva opiskelijakunnan toimintakertomus,

- päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille,
- hyväksyä tarvittavat ohjesäännöt sekä muut tarpeellisiksi katsomansa säännökset,
- päättää kiinteistön luovuttamisesta, kiinnittämisestä tai opiskelijakunnan toiminnan kannalta huomattavan muun omaisuuden luovuttamisesta tai ostamisesta,
- päättää opiskelijakunnan virallisista tiedotustavoista.

5.4 Kokouksiin valmistautuminen

Tärkeintä kokouksiin valmistautumisessa on lukea esityslista liitteineen huolellisesti läpi ja pohtia listalla olevia asioita. Opiskelijaedustajien on hyvä tehdä yhteistyötä, sillä asioita yhdessä pureskellessa huomaa seikkoja, joita ei välttämättä tule ajatelleeksi.

Hyvä toimintamalli on myös pitää ennen kokousta opiskelijaedustajien/koulutusala järjestön välinen ”ryhmäkokous”, jossa käsitellään esityslistalla olevat asiat. Kokoontuminen kannattaa pitää päivää tai paria ennen varsinaista kokousta, jotta jää aikaa selvittää ”ryhmäkokouksessa” mahdollisesti esille nousseita kysymyksiä ja miettiä perusteita omille mielipiteille. Kun mielipiteille on mietitty hyvät perustelut, on suun avaaminen ja esitysten läpivieminen huomattavasti helpompaa. Lisäksi yhteiseen mielipiteen muodostaminen auttaa huomattavasti asioiden eteenpäin vientiä ja halutun lopputuloksen saamista.

Tamko järjestää valtuustolle myös iltakouluja, jotka järjestetään ennen varsinaista kokousta. Iltakoulujen tarkoituksena on käsitellä esityslistalla olevia asioita vapaamuotoisesti ja ne ovat paikka, johon voi tulla esittämään tarkentavia kysymyksiä tai perusteluja tai muuten vain keskustelemaan asioista.

Kokouksessa asioiden esittelijät ovat opiskelijaedustajaa varten. Jos esityslistalla on epäselvyyksiä, tai mielessä on muuta kysyttävää tai huomautettavaa, kannattaa ennen kokousta kääntyä esittelijöiden (tai puheenjohtajan) puoleen. Esittelijöiden (tai puheenjohtajan) juttusilla kannattaa käydä muutoinkin, sillä heiltä voi saada monesti tärkeitä tiedonmurusia valmisteilla olevista asioista.

5.5 Tiedottaminen ja yhteistyö

Yhteistyö niin toimielimen sisällä (opiskelijat, hallinnon edustajat ja työelämän edustajat ja opettajat), ulkopuolella (muut opiskelijat) kuin hallinnon eri tasoilla voi olla todella arvokasta menestyksekkään hallinnossa toimimisen kannalta. Ilman yhteistyötä opiskelijaedustaja on todella yksin hallinnossa ja asioiden ajaminen on erittäin vaikeaa. Edes yhteistyö kaikkien opiskelijaedustajien kanssa ei riitä, sillä opiskelijajäsenet ovat vähemmistönä päätöksentekotilanteissa. On erittäin hyödyllistä tutustua opettajien, hallinnon ja työelämän edustajiin.

Hallinnossa tulee toisinaan vastaan jokin opiskelijoiden kannalta äärimmäisen tärkeä asia. Tällöin kannattaa keskustella asiasta koulutusalan opiskelijoiden kanssa. Nämä keskustelut voivat olla tunteiden sävyttämiä, mutta opiskelijaedustajan tehtävänä on olla objektiivinen.

Toimielin tiedottaa tekemistään päätöksistä. Tästä huolimatta, myös opiskelijajäsenen tehtävänä on kertoa niistä. Tiedotettavia tahoja ovat opiskelijakunta, koulutusala järjestöt sekä opiskelijat, joita päätökset ensisijaisesti koskevat.

Tamkon hallituksen jäsen, jolla on vastuualueenaan edunvalvontaan liittyvät asiat, koordinoi opiskelijaedustajien toimintaa TAMKin työryhmissä. Hänelle on hyvä laittaa välillä, vaikka sähköpostia ja kertoa työryhmissä keskustelluista asioista. Opiskelijakunta hoitaa tiedottamisen keskitetysti kaikille opiskelijoille.

Myös Tamkon valtuusto ja hallitus toimivat parhaiten yhteistyössä. Opiskelijakunta pitää yllä avoimuuden ja keskustelun periaatetta, joten kaikissa asioissa lisätietoa saa aina kysyä ja toimistolle voi tulla tapaamaan hallituksen jäseniä. Valtuuston iltakoulut ovat niitä paikkoja, joihin pitää tulla esittämään tarkentavia kysymyksiä ja esittämään oma mielipide.

6 TOIMINTASUUNNITELMA 2014

6.1 Yleistä

Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta (myöhemmin Tamko) on Tampereen ammattikorkeakoulussa (myöhemmin TAMK) toimiva lakisääteinen ja sitoutumaton opiskelijakunta. Julkisoikeudellinen opiskelijakunta edustaa kaikkia TAMKin opiskelijoita ja toimii heidän edunvalvojanaan. Tamkon edunvalvontatyö koskee erityisesti koulutus- ja sosiaalipoliittisia asioita. Tamko tuottaa ja tarjoaa jäsenistölleen opiskeluun ja opiskelijaelämään liittyviä palveluita.

Vuonna 2014 opiskelijakunta tarkkailee suomalaisessa opiskelijakorttitarjonnassa tapahtuvia muutoksia. Opiskelijakortteihin liittyen pidetään yhteyttä myös Tampereen yliopiston ylioppilaskuntaan ja Tampereen teknillisen yliopiston ylioppilaskuntaan ja tehdään heidän kanssaan tarkoituksenmukaista yhteistyötä.

Toimintaa ohjaavat päätavoitteet vuonna 2014 ovat:

- Huomioidaan opiskelijat tasavertaisesti TAMKin toimitilamuutoksissa
- Pyritään varmistamaan TAMKin koulutuksen laadun säilyminen AMK-kentän valtakunnallisen kehittämisen yhteydessä
- Opiskelijoiden hyvinvoinnin edistäminen
- Liikuntapalveluiden vakiinnuttaminen ja näkyvyyden lisääminen
- Jäsenmäärän kasvattaminen sekä jäsenpalveluiden määrän ja laadun kehittäminen
- Seurataan AMK-järjestelmän muutoksia ja tehdään vaikutustyötä
- Kehitetään yhteistyötä ja tiedonkulkua TAMKin hallintoon
- Kehitetään yhteistyötä Tamkon ja opiskelijakunnan alayhdistysten välillä

6.2 Hallinto

6.2.1 Toimielimet

Opiskelijakunnan ylintä päätösvaltaa käyttää vaalilla valittu valtuusto, joka valvoo ja ohjaa toimeenpanovaltaa käyttävää hallitusta. Hallituksen alaisuudessa toimivat toimintasuunnitelman toteuttamiseen tarvittavat työryhmät sekä opiskelijakunnan henkilöstö.

Valtuusto

- Järjestetään koulutus valtuustolle
- Valtuuston puheenjohtajisto tiedottaa aktiivisesti jäsenistölle eri kanavia hyödyntäen valtuuston tulevista kokouksista ja tehdyistä päätöksistä
- Valtuusto valitsee opiskelijaedustajat ammattikorkeakoululaissa (351/2003) ja opiskelijakunnan säännöissä määritettyihin työryhmiin
- Pidetään tarvittaessa keskustelevia iltakouluja ennen valtuuston kokouksia
- Valtuuston puheenjohtaja informoi säännöllisesti valtuustoa hallituksen toiminnasta
- Järjestetään tutustumisilta valtuuston toiminnasta ennen valtuustovaaleja
- Tiedotetaan uudelle valtuustolle järjestäytymiskokouksen asioista perusteellisesti etukäteen

Hallitus

- Hallitus koostuu puheenjohtajasta ja seitsemästä (7) hallituksen jäsenestä
- Hallituksen jäsenten vastuualueet ovat varapuheenjohtajuus, koulutuspolitiikka, sosiaalipolitiikka, tuutorointi, kansainvälisyys, liikuntapalvelut sekä kulttuuri ja kerhot
- Järjestetään tutustumisilta hallituksen toiminnasta ennen valtuustovaaleja
- Hallitus valitsee opiskelijaedustajat muihin kuin ammattikorkeakoululaissa ja opiskelijakunnan säännöissä määritettyihin työryhmiin

Hallituksen varapuheenjohtaja on uusi vastuualue erillisenä. Opiskelijakunnan sääntöjen mukaisesti hallitus valitsee varapuheenjohtajan keskuudestaan. Varapuheenjohtajan vastuualueeseen kuuluvat:

- Varapuheenjohtajana toimiminen hallituksen puheenjohtajan kanssa sovitulla tavalla
- Alumni- sidosryhmä- ja yritysysteistyö
- Muihin sektoreihin sopimattomien tapahtumien ja projektien organisoiminen ja järjestäminen
- Muihin sektoreihin kuulumattomasta opiskelijakunnan tiedotuksesta vastaaminen
- Tarpeen vaatiessa sektorivastaavien tukeminen vastuualueidensa töissä
- Jäsenhankinta ja opiskelijakunnan jäsenyyden markkinointi

Hallituksen kulttuuri- ja vapaa-aikavastaavan ja kerho- ja alayhdistysvastaavan työt yhdistyvät. Vastuualueita hoitavan hallituksen jäsenen työparina alayhdistysten osalta toimii Tamkon talous- ja järjestösihteeri.

Hallituksen työtapana yksittäisten tapahtumien ja projektien parissa on mahdollista käyttää työryhmiä. Työryhmiin voi kuulua sekä hallituksen jäseniä että sen ulkopuolisia henkilöitä. Työryhmät on tarkoitettu suurien projektien loppuunsaattamiseen. Jokaisella työryhmällä on oltava nimetty vastuuhenkilö.

6.2.2 Henkilöstö

Tamkolla on palveluksessaan viisi työntekijää: toiminnanjohtaja, tiedottaja, jäsenpalveluhenkilö, tuutoroinnin asiantuntija ja talous- ja järjestösihteeri. Tamkon saunatilojen siivouksessa käytetään viikonloppuisin kahta palkattua siivoojaa. Edellä mainittujen lisäksi palvelukseen voidaan tarvittaessa palkata muuta henkilöstöä.

Talous- ja järjestösihteerin työnkuvaa kehitetään vuoden aikana vastaamaan Tamkon tarpeita.

6.2.3 Talous

- Taloudenhoidosta vastaavat hallitus, toiminnanjohtaja ja talous- ja järjestösihteeri taloudenhoidon ohjesäännön mukaisesti.
- Hallitus käy neljännesvuosittain läpi vuoden talousarvion siihenastisen toteutumisen reaaliaikaista taloushallinnon raportointia hyväksi käyttäen

6.2.4 Toimitilat

- Opiskelijakunnan henkilöstö työskentelee pääasiallisesti opiskelijakunnan toimistotiloissa
- Opiskelijakunta voi luovuttaa käytössään olevia tiloja kerhojensa sekä muiden yhdistysten käyttöön
- Vuokrataan kokous- ja saunatiloja aktiivisesti
- Toimistoa kehitetään paremmin suurta kävijämäärää palvelevaksi
- Toimiston kahvitarjoilu kehitetään taloudellisesti kestäväksi

6.2.5 Yhteistyö ja sidosryhmät

- Tamko on jäsenenä seuraavissa yhteisöissä:
 - Suomen ammattikorkeakouluopiskelijakuntien liitto – SAMOK ry
 - Opiskelijan Tampere ry
 - Tampereen Kauppakamari
 - Tampereen orastavat lihakset urheiluseura ry (TOLU)

- Vaikutetaan aktiivisesti niissä yhteisöissä, joissa Tamko on mukana omistajana tai jäsenenä
- Tehdään hallituksen puheenjohtajan johdolla kunnallispoliittista vaikutustyötä yhteistyössä muiden Tampereella toimivien opiskelijajärjestöjen kanssa
 - Hallituksen varapuheenjohtaja kehittää muuta sidosryhmäyhteistyötä

6.3 Varsinainen toiminta

Tamko toimii valtuuston hyväksymän (kokous 20.11.2012) poliittisen ohjelman mukaisesti.

6.3.1 Koulutuspolitiikka

Koulutuspoliittinen toiminta Tamkossa tarkoittaa opintojen ja opetuksen laadun seurantaa sekä opetussuunnitelmien laadun ja toimivuuden valvontaa. Tamkon koulutuspoliittista edunvalvontaa toteutetaan TAMKissa osallistumalla asianmukaisesti työryhmiin, tehokkaalla sisäisellä ja ulkoisella tiedotuksella sekä olemalla opiskelijalle helppo väylä vaikuttaa koulutuksensa laatuun ja mahdollisiin epäkohtiin. Vuonna 2014 huomio on pääkampuksen opiskelijamäärän kasvussa, uusien opetussuunnitelmien tuomien haasteiden voittamisessa sekä opetuksen laadun varmistamisessa.

- Huomioidaan lopetettavien koulutusohjelmien opetuksen saattaminen loppuun; opiskelijalla on oikeus saada asianmukaista tiedotusta ja laadukasta koulutusta tutkintonsa loppuun saakka
- Huomioidaan Kuntokadun kampukselle muualta siirtyneiden opetuksen toimivuus ja tasavertaisuus
- Osallistutaan olennaisiin työryhmiin ja tuodaan niissä voimakkaasti esiin opiskelijan edun tärkeys koulun toiminnalle. Opintojaksopalautteen uskottavuus ja toimivuus on iso kysymys.
- Järjestetään vähintään yksi tapaaminen Tamkon opiskelijaedustajille kokemusten vertailun ja tietojen vaihtamisen vuoksi. Tapaaminen on kevätlukukaudella.
- Ollaan kuulolla terveysalan opiskelijoiden suuntaan ja tehdään yhteistyötä ainejärjestöjen kanssa. Suuri työ opiskeluolojen ja tasavertaisuuden puolesta on käynnissä mutta kesken.
- Pyritään parantamaan opiskelijoiden tietoisuutta ja luottamusta Tamkon edunvalvontaa kohtaan sekä madaltamaan kynnystä ottaa yhteyttä opetuksen laatuun liittyen

6.3.2 Sosiaalipolitiikka

Tamkon sosiaalipoliittisella toiminnalla tarkoitetaan asumiseen, opintososiaalisiin etuihin, tasa-arvoon ja terveydenhuoltoon liittyvää edunvalvontaa. Toiminnan tavoitteena on opiskelijoiden hyvinvoinnin edistäminen.

- Vaikutetaan opiskelijoiden opintososiaalisen aseman parantamiseksi. Osallistutaan sosiaalipolitiikkaan liittyviin tapahtumiin sekä toimitaan erilaisissa työryhmissä
- Kehitetään häirintäyhteyshenkilötoimintaa sekä sen tunnettuutta
- Tiedotetaan jäsenistöä ajankohtaisista opintososiaalisista asioista
- Järjestetään Hyvinvointipäivät-tapahtuma syyslukukaudella yhteistyössä liikuntavastaavan ja talous- ja järjestösihteerin kanssa. Tapahtuman järjestämiseen pyritään rekrytoimaan myös Tamkon alayhdistyksiä.
- Järjestetään keskitetty mahdollisuus TAMKin opiskelijoille verenluovutukseen yhdessä Veripalvelun kanssa
- Kiinnitetään erityistä huomiota syrjäytymisen ehkäisytyöhön
- Sosiaalipoliittinen vastaava osallistuu kunnallispoliittisen ryhmän toimintaan puheenjohtajan kanssa

6.3.3 Tuutorointi

Tamkon tuutoritoiminta on huomattava osa opiskelijan ohjaustoimintaa TAMKissa ja sillä on merkittävä rooli opiskelijakunnan toiminnassa niin tiedotuksessa, koulutuksissa kuin jäsenrekrytoinnissakin. Tamkon koordinoiman tuutoritoiminnan tarkoituksena on ohjata, tukea ja opastaa opiskelijoita heidän opintopolkunsa mukaisesti.

- Ollaan mukana opinto-ohjauksen kehittämisessä
- Kerätään sähköisesti palautetta tuutoritoiminnasta ja kehitetään koulutuksia ja toiminnan laatua palautteen mukaan.
- Perehdytetään toimipistekohtaiset tuutorivastaavat tehtäviinsä, pidetään heihin aktiivisesti yhteyttä ja järjestetään yhteisiä tapaamisia vähintään kahdesti vuodessa
- Osallistutaan valtakunnallisten tuutorityöryhmien toimintaan
- Lisätään kokemustuutoroinnin tunnettuutta TAMKissa
- Otetaan kokemustuutorikoulutuksessa huomioon aikuisopiskelijoiden ja ylempää ammattikorkeakoulututkintoa suorittavien opiskelijoiden tarpeet
- Toteutetaan tuutorointia opiskelijakunnan ja TAMKin välisen tuutoroinnin yhteistyö- ja rahoitussopimuksen mukaisesti muun muassa:
 - Kouluttamalla vertais-, kokemus-, markkinointi-, degree- ja kv-tuutoreita
 - Suunnittelemalla ja toteuttamalla orientoivat päivät yhdessä opinto-ohjaajien ja toimipistekohtaisten tuutorivastaavien kanssa
 - Olemalla mukana vaihto-opiskelijoiden orientoivien päivien suunnittelussa ja toteuttamisessa

- Otetaan kaikessa toiminnassa huomioon TAMKin koulutuksen keskittyminen Kuntokadun kampukselle

6.3.4 Kansainvälisyys

Tamkon kansainvälisen toiminnan tarkoituksena on edistää TAMKissa opiskelevien vaihto-opiskelijoiden sekä ulkomaisten tutkinto-opiskelijoiden yhdenvertaisuutta kaikkien opiskelijoiden kesken. Kansainvälistä edunvalvontaa toteutetaan työryhmäedustusten ja sidosryhmäyhteistyön kautta.

- Tehdään kansainvälisten opiskelijoiden edunvalvontaa vaikuttamalla TAMKin hallinnossa ja tekemällä yhteistyötä muiden sidosryhmien kanssa
- Tuetaan Club International Tampere -kerhon kansainvälisyystoimintaa
- Tarjotaan ulkomaalaisille tutkinto- ja vaihto-opiskelijoille keskenään yhtäläiset mahdollisuudet saada palvelua ja osallistua toimintaan
- Kehitetään kv-tuutorikoulutusta yhteistyössä TOASin kanssa
- Jatketaan kielikylpyryhmien kehittämistä yhdessä TAMKin kielipalveluiden kanssa tavoitteena mahdollisuus saada opintopisteitä kielikylpyryhmiin osallistumisesta

6.3.5 Liikuntapalvelut

Tamko toimii yhteistyössä TAMKin liikuntapalveluiden kanssa, jotka järjestävät TAMKin opiskelijoille monipuolisia ja laadukkaita liikuntapalveluita. Toimintaa ohjataan liikunnan ohjausryhmällä, joka koostuu ainakin Tamkon puheenjohtajasta, Tamkon liikuntavastaavasta ja TAMKin liikuntapalveluiden edustajasta. Tavoitteena on liikuntapalveluiden kysynnän ja tarjonnan tasapaino.

Tamkon liikuntatoimintaa on osallistuminen Tamperelaisten korkeakouluopiskelijoiden yhteisen liikuntatarjonnan kehittämiseen osallistumalla aktiivisesti Unipoli-ohjausryhmään ja korkeakoulutoimijoiden kanssa muihin yhteisiin projekteihin. Liikunta- ja hyvinvointitoimintaa suunnitellaan ja organisoidaan yhteistyössä TAMKin ja Pirkanmaan alueen liikuntatoimijoiden kanssa.

- Tamko järjestää seuraavat liikuntatapahtumat:
 - Salibandysarja kevätlukukaudella
 - Talviliikuntaviikko kevätlukukaudella
 - Liikuntapyrähdys-tapahtuma orientoivien päivien yhteydessä

- Järjestetään Hyvinvointipäivät-tapahtuma syyslukukaudella yhteistyössä sopo-vastaavan ja talous- ja järjestösihteerin kanssa. Tapahtuman järjestämiseen pyritään rekrytoimaan myös Tamkon alayhdistyksiä.
- Osallistutaan liikuntasektoriin liittyviin tapahtumiin
- Ollaan mukana Opiskelijoiden liikuntaliiton toiminnassa
- Kerätään Unipoliliikuntamaksua Tamkon jäseniltä liikuntatoiminnan kehittämiseksi
- Tarkastellaan ja kehitetään Unipoli Sportin toimintaa ensimmäisen toimintavuoden kokemusten perusteella
- Liikuntavastaava toimii linkkinä TOLUn ja Tamkon välillä

6.3.6 Kerhot ja alayhdistykset

Kaikki Tamkon kerhot ja alayhdistykset ovat tärkeä osa opiskelijakunnan toimintaa. Kerhotoiminta on monipuolista ja vakiintunutta.

- Toiminnasta vastaa kulttuuri- ja kerhovastaava yhdessä talous- ja järjestösihteerin kanssa
- Järjestetään järjestyksenvalvojakoulutus keväällä 2014
- Kerhoihin ja ainejärjestöihin ollaan tiiviisti yhteydessä tasaisesti koko vuoden ajan
- Järjestetään tammikuussa infotilaisuus kerhojen uusille hallituksille
- Kehitetään kerhotiloja käyttäjälähtöisiksi yhdessä käyttäjien kanssa
- Järjestetään kerho- ja ainejärjestöpäivä
- Kerho- ja järjestötoiminnassa huomioidaan kaikki toimipisteet tasapuolisesti. Huomioidaan myös opiskelijatoimijoiden määrän kasvu Kuntokadun kampuksella opetuksen keskittymisen myötä.

6.3.7 Kulttuuri ja vapaa-aika

Tamkon tavoitteena on järjestää jäsenilleen virkistystoimintaa erilaisten tapahtumien muodossa.

- Järjestetään ainakin Loppumetri, Alkumetri, Tursajaiset sekä Pikkujoulut
- Hankitaan entistä monipuolisemmin yhteistyökumppaneita teatterin, musiikin ja kulttuurin osalta
- Otetaan toiminnassa huomioon eri elämäntilanteissa olevat opiskelijat
- Jatketaan yhteistyötä Nyyti ry:n kanssa
- Avustetaan TAMKin opiskelijatoimijoiden kulttuurin ja vapaa-ajan toimintaa
- Tehdään yhteistyötä ravintolayritysten kanssa ja laaditaan tarvittavat yhteistyösopimukset
- Järjestetään vuoden aikana vähintään yhdet sitsit

6.4 Viestintä ja tiedotus

Viestintä tukee Tamkon edunvalvontaan, palveluiden tuottamiseen sekä jäsenhankintaan liittyviä tavoitteita. Tamko tiedottaa jäsenilleen säännöllisesti omasta toiminnastaan sekä muista opiskeluun ja opiskelijaelämään liittyvistä ajankohtaisista asioista. Viestintä tukee myös vaikuttamistyötä ammattikorkeakoulussa ja yhteiskunnassa.

- Viimeistellään viestintäsuunnitelma ja toimitaan sen mukaan viestinnän selkeyttämiseksi
- Jatketaan Tamkon blogin kehittämistä ja julkaistaan aktiivisesti tekstejä
 - Sovitaan vuoden ensimmäisessä varsinaisessa valtuuston kokouksessa blogitekstien kirjoitusvuorot hallituksen ja valtuuston jäsenille. Jokainen hallituksen jäsen kirjoittaa kaksi tekstiä, joista ensimmäinen on esittely. Jokainen valtuuston jäsen kirjoittaa yhden tekstin. Osa teksteistä on englanniksi. Tekstit julkaistaan Tamkon blogissa aloittaen esittelyistä. Jokainen kirjoittaja tuottaa myös vähintään yhden kuvan blogia varten.
- Hallituksen varapuheenjohtaja vastaa yksittäisiin sektoreihin selkeästi kuulumattomasta opiskelijakunnan tiedotuksesta. Varapuheenjohtaja vastaa tiedonkulusta verkkosivuille, viikottaiseen tiedotukseen, sosiaaliseen mediaan ja relevanteille toimijoille opiskelijakunnan toimiston sisällä.

6.5 Markkinointi ja jäsenmyynti

Markkinointi ja jäsenmyynti on koko vuoden kestävä teema Tamkon toiminnassa. Markkinointiin liittyy voimakkaasti Tamkon toiminnasta tiedottaminen.

- Vastuu markkinoinnista ja jäsenmyynnistä on hallituksen varapuheenjohtajalla
- Tärkeimpiä markkinointikeinoja ovat:
 - Tamko-infot
 - Valtuuston ja hallituksen toiminnasta tiedottaminen
 - Jäseneduista tiedottaminen
 - Vertaistutoritoiminta erityisesti orientoivilla viikoilla
 - Aktiivinen esillä olo tapahtumissa
 - Säännöllinen ständeily jäsenmyynti tarkoituksena
- Selvitetään Tamkon hallitsemien ilmoitustaulujen sijainnit ja mahdollisuudet vaikuttaa niihin. Suunnitellaan ilmoitustaulujen järjestelmällinen päivittäminen.

7 TAMKON POLIITTINEN OHJELMA

7.1 Opiskelijaterveydenhuolto

Opiskelijaterveydenhuollon tulee kattaa perusterveydenhuolto, mielenterveyshoito sekä hammashoito.

Terveystenhuollon palveluiden on oltava opiskelijoiden helposti saatavilla yhdeltä palveluntarjoajalta.

Tamko ei kannata automaattista vakuutusluonteista terveydenhuoltomaksua ammattikorkeakouluihin.

7.2 Opiskelijaliikunta

Opiskelijoiden liikuntamahdollisuuksiin on kiinnitettävä erityistä huomiota

Opiskelijaliikuntamahdollisuuksien kehittäminen on sekä oppilaitosten että kuntien vastuulla.

Opiskelupaikkakunnan tulee huomioida opiskelijoiden liikuntatarpeet tarjoamalla palvelut opiskelijahintaan.

7.3 Opiskelu ja koulutus

Opiskelijat ja opetushenkilökunta ovat ammattikorkeakoulun tärkeimmät sidosryhmät.

Laadukas opinto-ohjausjärjestelmä on taattava jatkossakin - myös säästötoimenpiteiden keskellä.

7.4 Puoluepolitiikka opiskelijakunnissa

Tamko kannustaa jäseniään yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen.

Opiskelijakuntien hallinnon ja henkilökunnan on tehtävissään oltava täysin neutraaleja puoluepolitiikan suhteen.

7.5 Opiskelija-asuminen

Tamko vaatii käyttöön kaikkia toimenpiteitä, joilla asumiskustannuksia saadaan laskettua.

Opiskelija-asuntoja rakennettaessa on tarjonnan ja kysynnän kohdattava.

7.6 Julkinen liikenne

Opiskelijoille on tarjottava huomattava alennus joukkoliikenteen matkalipuista.

Tampereen julkisen liikenteen palveluiden tulisi olla niin laadukkaita, ettei oman auton käytölle olisi kaupungin sisällä tarvetta.

7.7 Jäsenyys

Tamko vastustaa voimakkaasti opiskelijakuntien automaatiojäsenyyttä.

Automaatiojäsenyys ei ole ratkaisu opiskelijakuntien rahoitukseen.

Vapaaehtoinen jäsenyys opiskelijakunnassa takaa, että toiminta pysyy opiskelijalähtöisenä ja jäsenten etua valvovana.

7.8 Toimeentulo

Tamko kannattaa opintotuen tulo rajojen nostamista nykyisestä.

Opintolainan nostaminen on tulevaisuudessakin oltava vapaaehtoista.

Opintotuen asumislisää on korotettava vastaamaan asuinkunnan yleisiä asumiskustannuksia.

7.9 Työharjoittelu

Kaikesta ammattikorkeakoulussa tehtävästä työharjoittelusta on saatava asianmukainen korvaus.

7.10 Yrittäjyys

Ammattikorkeakoulujen opetuksen työelämälähtöisyyttä on entisestään kehitettävä lisäämällä työelämälähtöisiä projekteja opetussuunnitelmiin.

8 KOULUTUSALAJÄRJESTÖT JA KERHOT

Jokaisella tutkintoon johtavalla koulutusallalla on oma ainejärjestönsä, joiden toiminnan pääpaino on oman koulutusalan opiskelijoiden edunvalvonta, jäsenpalveluiden tarjoaminen sekä opiskelijakulttuurin luominen ja ylläpitäminen.

8.1 Tampereen Tradenomiopiskelijat TTO ry

Tampereen Tradenomiopiskelijat ry on sata prosenttisesti opiskelijoiden muodostama ja ylläpitämä rekisteröity yhdistys. TTO ry on Tampereen ammattikorkeakoulun tradenomiopiskelijoiden ainejärjestö. TTO ry on tradenomiopiskelijoiden paikallinen edunvalvoja, jonka tehtävänä on neuvoa kiperissä ja alati muuttuvissa opintotuki- ja toimeentuloasioissa. TTO ry huolehtii opiskelijoiden koulutus- ja sosiaalipoliittisista asioista ja tarjoaa vapaa-ajan tapahtumia jäsenistölleen ja Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijoille. TTO ry järjestää vuosittain ekskursioita, teatteri-iltoja, erilaisia koulutuksia, uusille opiskelijoille Hämmästyttävän rallin ja tradenomiopiskelijoiden kastajaiset, PISTOT-bileitä, sekä muita tapahtumia. TTO ry hankkii jäsenilleen tradenomiopiskelijoiden haalarit.

Valtakunnallisesti TTO ry on hyvin aktiivisesti mukana Tradenomiopiskelijaliitto TROL ry:n toiminnassa jäsenyhdistyksenä ja pyrkii näin hoitamaan entistä paremmin tehtävänsä tradenomiopiskelijoiden paikallisena edunvalvojana. Jäsenyhdistyksenä he järjestävät Tampereella erilaista aktiviteettia tradenomiopiskelijoille ja TTO ry:n hallitus osallistuu TROLin järjestämiin valtakunnallisiin koulutustilaisuuksiin ja tapahtumiin.

8.2 Tampereen Insinööriopiskelijat TIRO ry

Tampereen Insinööriopiskelijat TIRO ry on Insinööriopiskelijaliitto IOL ry:n paikallisyhdistys. TIRO ry on Tampereen Ammattikorkeakoulussa opiskelevien insinööriopiskelijoiden tärkein tuki ja turva opiskelujen aikana ja työelämän alkuvaiheissa. TIRO ry on perustettu vuonna 1982 ja on värikkään historiansa aikana kokenut paljon. TIRO ry pyrkii tukemaan jäseniensä opiskelija-aikaa mahdollisimman laajalti mm. tapahtumien ja jäsenetujen kautta.

TIRO ry on edunvalvoja. TIRO ry:n hallituksen kaikki toiminta perustuu siihen, että jäsenillä on hyvä olla. Hallitus on jäsenien linkki liittoon ja toisinpäin. Hallituksen tärkeänä tukena toimii yhteyshenkilöverkosto, jotka saavat kaiken tärkeän infon välitettyä luokille. Vuoden 2014 hallituksen tavoitteena onkin kehittää YH-toimintaa, jotta jäsenet näkevät kuinka tärkeä tehokas YH-verkosto on. Myös Pertti Perusjäsenen kannattaa olla aktiivinen.

Jokainen TIRO ry:n jäsen kuuluu Insinööriopiskelijaliittoon. IOL on insinööriopiskelijoiden ja muiden tekniikan alan ammattikorkeakouluopiskelijoiden valtakunnallinen ja ammatillinen edunvalvoja. IOL on osa Insinööriliittoa, joka koostuu insinööreistä, insinööriopiskelijoista ja muista tekniikan alojen ammattilaisista. Insinööriliittoon kuuluu n. 70 000 jäsentä. Insinööriliitto on Akavan alainen jäsenliitto. Akava on korkeasti koulutettujen työmarkkinajärjestö ja yksi Suomen kolmesta palkansaajakeskusjärjestöstä. Jokainen TIRO ry:n jäsen on siis myös IOL:n, IL:n ja Akavan jäsen ja osa akavalaisista suurta perhettä. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että kaikkien näiden liittojen/järjestöjen jäsenedut ovat myös TIRO ry:n jäsenen käytössä.

8.3 Tampereen ammattikorkeakoulun Restonomiopiskelijat TaRe ry

TaRe ry on Tampereen ammattikorkeakoulun restonomiopiskelijoiden oma yhdistys, joka on perustettu syyskuussa 2011. TaRe muuttui kerhosta yhdistykseksi vuoden 2014 syksyllä. TaRe on tarkoitettu kaikille TAMKin restonomiopiskelijoille.

Yhdistyksen tarkoitus on, että opiskelijat luovat hyviä kontakteja keskenään. Yhteistyötä pyritään tekemään myös alan työnantajien kanssa. Hallituksen tehtävänä on puuttua ongelmiin ja luoda parempaa ympäristöä opiskelulle.

8.4 Tampereen ammattikorkeakoulun Terveysalan opiskelijat PIRATE ry

PIRATE ry on Tampereen ammattikorkeakoulun Terveysalan opiskelijoiden ainejärjestö, jonka tarkoituksena on ajaa jäsentensä yleisiä ja yhteisiä etuja, sekä edistää henkisiä, ammatillisia, yhteiskunnallisia ja liikunnallisia harrastuksia.

Yhdistyksen juuret juontavat 1960-luvulle, jolloin sen nimi oli Tampereen sairaanhoita- ja opiston oppilaskunta ry. Myöhemmin koulun nimen vaihdoksien yhteydessä myös yhdistyksen nimi on saanut useita eri muotoja. Nykyinen nimi ”Tampereen ammattikorkeakoulun Terveysalan opiskelijat – PIRATE ry” on ollut käytössä vuoden 2010 alusta, jolloin PIRAMK yhdistyi TAMKiin.

PIRATEN toimisto sijaitsee Kuntokatu 4:n toimipisteessä, P-rakennuksen 0-kerroksessa. Toimistolle opiskelijat voivat tulla kysymään neuvoa opiskeluun liittyen, ostamaan haalarimerkkejä ja lippuja tapahtumiin, tai ihan vaan purkamaan sydäntään. Toimiston vieressä on myös yhdistyksen ylläpitämä Underground-opiskelijatila, jossa opiskelijat voivat rentoutua sohvilla makoillen tai vaikka tehdä ryhmätöitä tilavien pöytien ääressä.

PIRATEN kautta jäsenet voivat helposti tilata haalarit, sekä työvaatteet ja nimineulat tulevia työharjoitteluja silmällä pitäen.

8.5 Taiteen ja viestinnän ainejärjestö TARINA ry

Taiteen ja viestinnän opiskelijoiden ainejärjestönä ja edunvalvojana Tampereen ammattikorkeakoulussa toimii TARINA ry. TARINA ry:n hallitus toimii Mediapoliksessa, missä TAMKin taiteen ja viestinnän koulutusohjelman opetus tapahtuu. TARINA oli tekemässä merkittävää työtä, jottei kuvataiteen koulutusohjelmaa olisi lakkautettu TAMKissa. He järjestivät mm. mielenilmauksen asiasta. TARINA järjestää vuosittain useita tapahtumia omille jäsenilleen, kuten esimerkiksi NAAMAT, elokuvailtoja, edunvalvontaviikot ja Finlaysonin kevät karkelot.

8.6 Tamkin sosiaalialan puolesta SÖPU ry

TAMKin sosiaalialan opiskelijoiden ainejärjestö on vuodesta 2004 alkaen aktiivisesti puoltanut alan opiskelijan etuuksia ja oikeuksia. Perinteitä ja innovaatioita vaalien PISTO ry kehittää opiskelijan hyvinvointia tukevaa toimintaa kotikentällä Tamkon ainejärjestönä. Sosiaalipurren ruorissa ohjaa noin 10. henkilön helposti lähestyttävä hallitus, jonka miehistö valitaan toimikaudelle vuodeksi kerrallaan. Tähtäimessämme ja tarkastelussamme on aina voittoa tavoittelematon, opiskelijan ehdottoman edun suuntainen toiminta.

SOPU ry toimii jäsentensä äänitorvena opettajakunnan suuntaan mahdollisimman saumattomasti, ja tukee korvaamatonta yhteistyötä erilaisten alaansa tukevien tahojen kanssa. SOPU ry järjestää koulutuksen vastapainoksi vapaa-ajalle virvoittelua ja virkistystoimintaa; esimerkiksi elokuvailtoja, juhlia, leikkimielisiä kilpailuita, retkiä tai liikuntatapahtumia.

SOPU ry toimi ennen nimellä PISTO ry. Nimi muutettiin 15.3.2013.

8.7 Tampereen ammatilliset musiikin opiskelijat MusTa ry

Tampereen ammatilliset musiikin opiskelijat MusTa ry on kaikkien Tampereen musiikin ammattiopiskelijoiden järjestö. Jäseninä MusTa ry:llä on Tampereen ammattikorkeakoulun ja Tampereen konservatorion musiikin opiskelijoita.

MusTa ry vastaa musiikin opiskelijoiden viihtyvyydestä muun muassa järjestämällä bileitä ja tilaamalla korvatulppia. Lisäksi se tarjoaa jäsenilleen lippuja Tampere Filharmonian konsertteihin.

8.8 Kerhot

TAMKissa on uusien laskelmien mukaan nyt kaiken kaikkiaan noin 10 000 opiskelijaa, ja kaikilla on omat harrastustarpeensa. Opintojen vastapainoksi on hyvä saada aivoille ja keholle vaihtoehtoisia aktiviteetteja. Kynnyskysymyksiksi voivat kuitenkin nousta harrastuksen kustannukset sekä oikeanlaisen porukan löytäminen ja yhteen saattaminen. Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan piirissä toimii parisen kymmentä erilaista harraste- ja liikuntakerhoa.

8.8.1 Miksi perustaa kerho?

Pelailemme kaveriporukalla salibandyä ja haluaisimme ringiin lisää pelaajia. Kerhotoiminnan ideana on saattaa saman henkiset ihmiset yhteen. Perustamalla kerhon löydätte porukkaan uusia ihmisiä toisilta vuosikursseilta ja toisilta aloilta. Koulutusohjelman opiskelijoilla ei ole mitään yhteistä eikä porukka tutustu. Ehdoton kerhon tai ainejärjestön paikka!

Useimmilla aloilla on omat ainejärjestönsä, mutta yksittäiset koulutusohjelmat voivat perustaa myös epävirallisen kerhon. Samalla saavutatte enemmän yhteisöä ja saman henkiset opiskelijatoverit myös muilta vuosikursseilta. Oman alan kerhona tai ainejärjestönä voitte lähteä ekskursioille ja messuille, järjestää muuta opintoja tukevaa toimintaa ja lisäksi pitää hauskaa aikaa porukalla.

8.8.2 Haluaisin aloittaa uuden harrastuksen, mutta en löydä sopivaa porukkaa.

Tamkon verkkosivuilla osoitteessa tamko.fi on tietoa jo olemassa olevista ja toimivista kerhoista. Voit kysyä tarkemmin kerhojen ja ainejärjestöjen toiminnasta myös Tamkon toimistolta, Solulta. Ellei sopivaa kerhoa ole olemassa, mikset perustaisi uutta? 10 000 opiskelijan joukosta löytyy varmasti muitakin kiinnostuneita!

8.8.3 Miten kerho perustetaan?

Idea! Kerää porukka ja vietä aikaa porukan kanssa. Ideoikaa ja jalostakaa ideaanne ja laittakaa asiaa ehdottomasti paperille. Kerhoa perustaessa on huomioitava että jäsenten enemmistö, kuitenkin vähintään kolme (3), on Tamkon jäseniä. Kartoitus! Ottakaa yhteys Tamkon hallituksen kerho- ja järjestövastaavaan.

Ideoikaa yhdessä lisää ja vilkaiskaa samalla, olisiko toiminta mahdollista liittää jo olemassa olevaan kerhoon. Tällä vältetään kahden samantyyppisen kerhon päällekkäistä pyörittämistä ja varmistutaan kerhojen pitkäaikaisesta toiminnasta. Perustaminen! Kirjatkaa kerhollenne säännöt sekä toiminta- ja taloussuunnitelma.

Patentti ja rekisterihallitukseen rekisteröimättömien kerhojen piirissä ei tarvita talouden asiantuntijaa, sillä taloudenhoito menee täysin Tamkon kautta. Tamkon alayhdistyksenä kerho saa monenmoista tukea ja mahdollisuuden hakea toiminta-avustusta. Alayhdistykseksi hakevan kerhon tulee toimittaa Tamkon kerho- ja järjestövastaavalle seuraavat asiakirjat:

- Vapaamuotoinen hakemus kerhoksi/alayhdistykseksi
- Pöytäkirja perustamiskokouksesta
- Toimintasuunnitelma ja budjetti
- Kerhon säännöt
- Toimijoiden yhteystiedot

Kerhon voi perustaa mihin aikaan vuodesta tahansa ja opintojen ajankohdasta riippumatta. Kesäaikoinakin kerhon perustaminen käy, mutta viralliset paperiasiat liikkuvat vasta syksyn saavuttua. Olennaista on asia ja porukka, minkä takia kerho perustettaisiin. Kerhon toiminnasta ei siis tarvitse luopua edes valmistumisen jälkeen, kunhan kerholla on myös uusia jatkajia.

8.8.4 Toiminnan pyörteessä

Kun kerho on perustettu, toiminnan rajana on vain mielikuvitus – ja Tamkon ohjesäännön alayhdistyksiä koskeva kohta. Kaikkien hallitusten jäsenten onkin syytä tutustua ohjesääntöön toiminnan aikana. Näin kerho toimii vastuullisesti ja oikein tilanteessa kuin tilanteessa. Tässä vielä minimuistio menestyksekkään kerhon pyörittämiseen:

Kerhoille syntyy kuluja esimerkiksi tapahtumien ja muun toiminnan järjestämisestä. Siksi kerholla on hyvä olla omaa varainhankintaa, kuten jäsen- ja osallistumismaksuja. Näin kerho takaa jatkuvan ja laadultaan hyvän toiminnan. Tamkon alayhdistyksinä kerhot voivat hakea Tamkolta toiminta avustusta. Avustuksen suuruus on aina tapauskohtainen ja sen suuruus on maksimissaan 400 € / vuosi.

Toiminta-avustusten lisäksi Tamko tarjoaa kerhoille tarvittaessa tiedotustukea, sähköpostiosoitteet ja -listat, taloushallinnon sekä koulutusta ja neuvontaa.

Kerhon tulee toimittaa toiminta- ja talouskertomus sekä hallituksen jäsenten yhteystiedot Tamkolle vuosittain helmikuun 1. päivään mennessä.

Kerhon toiminnan katsotaan loppuneeksi, mikäli sillä ei ole toimintaa 12 kuukauteen. Jäljellä olevat varat siirtyvät Tamkon käyttöön.

9 SAMOK

SAMOK ry on ammattikorkeakouluopiskelijoiden itsenäisesti hallitsema valtakunnallinen, sitoutumaton ja riippumaton edunvalvonta- ja palvelujärjestö. SAMOK huolehtii opiskelijoiden näkemysten saattamisesta valtionhallinnon ja muiden yhteistyötahojen tietoon sekä järjestää opiskelijoille erilaisia valtakunnallisia palveluja ja alennuksia. SAMOKiin kuuluvilla opiskelijakunnilla on yhteensä noin 59 000 jäsentä. Kaiken kaikkiaan SAMOK edustaa noin 140 000 ammattikorkeakouluopiskelijaa.

SAMOKin edunvalvonnan suuntaviivat perustuvat poliittiseen ohjelmaan sekä vuotuisen toimintasuunnitelmaan. SAMOKin edunvalvontatyön peruseriaatteita on, että korkeakoulutuksen on oltava tasa-arvoisesti kaikkien saavutettavissa.

Opiskelijoilla on oikeus sekä yhtäläinen mahdollisuus tasapainoiseen ja kokopäiväiseen opiskeluun. Opiskelun ja oppimisympäristöjen esteettömyys ja saavutettavuus ovat korkeakoulutuksen peruslähtökohtia. Jokaisella korkeakouluyhteisön jäsenellä on oikeus osallistua yhteisön toimintaan kykyjensä ja mahdollisuuksiensa mukaan.

Yhdenvertaisuuden edistäminen on kaikkien opiskeluyhteisön jäsenten asia. Se on edellytys hyvälle työilmapiirille ja -hyvinvoinnille. Yhdenvertaisuus on hyväksi sekä yksilölle että koko työyhteisölle. On jokaisen etu, että kaikkien osallistumismahdollisuudet on taattu. SAMOK pyrkii toiminnallaan rikkomaan perinteisiä sukupuolirajoja ja edistämään tasa-arvoa. Kaikki ihmiset on nähtävä yksilöinä eikä jommankumman sukupuolen edustajina.

Esteettömyydellä tarkoitetaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen ympäristön toteuttamista siten, että jokainen yksilö voi ominaisuuksistaan riippumatta toimia yhdenvertaisesti muiden kanssa. Esteetön korkeakoulu ottaa toiminnassaan ja oppimisympäristöisensä järjestelmällisesti huomioon opiskelijoiden moninaisuuden.

Opiskelukyky koostuu opiskelutaidoista, opiskeluympäristöstä ja omista voimavaroista. Korkeakoulun toiminnan on oltava kokonaisvaltaista ja opiskelukykyä tukevaa. Opiskelukyvyn ylläpitämisen kannalta on tärkeää, että korkeakouluyhteisön jäsenille on järjes-

tetty tukipalvelut, jotka edistävät opiskelu- ja työkykyä. Tällaisia ovat muun muassa riittävä opintojen ohjaus ja opiskelutaitojen opetus, kattavat ja saatavilla olevat opiskeluterveydenhuollon palvelut sekä opintopsykologin palvelut.

10 KOKOUSTEKNIIKAN PERUSTEET

10.1 Yleistä kokoustekniikasta

Ensimmäinen ”virallinen” kokoukokemus saattaa vaikuttaa monimutkaiselta ja vaikealta. Kokous on kuitenkin osallistujiensa näköinen, joten jokainen voi toiminnallaan vaikuttaa kokouksen sujumiseen ja tuloksiin. Jos jokin tuntuu epäselvältä, puheenjohtajalla on velvollisuus varmistaa, että kaikki tietävät, mitä ollaan päättämässä ja mitä käsitellään. Jokaisella on siis oikeus kysyä asioista, jotka uhkaavat jäädä epäselviksi.

10.2 Puheenvuorot

Puheenvuoroja voidaan pyytää suullisesti tai kirjallisesti. Puheenvuorot myönnetään pyytämisyjärjestyksessä. Kun puheenvuoro koskee käsiteltävää asiaa, voi puheenvuoron laatu olla esityksen tekeminen käsiteltävästä asiasta, kannatuksen osoittaminen kokouksessa äänivaltaa käyttävän esityksestä tai puheenvuoron voi pyytää myös asian arvostelua, vastustamista, perustelua, mielipiteen esittämistä, kysymystä, vastausta tai repliikkiä varten.

Repliikkipuheenvuoro: Jos kokousjärjestys sallii, on hyvän kokoustavan mukaista myöntää repliikkipuheenvuoro esimerkiksi asian esittäjälle tarkennuksia ja selvennyksiä varten.

Työjärjestyspuheenvuoro: Pyydetään sanomalla ”Puheenjohtaja, työjärjestykseen”. Puheenjohtajan tulee antaa se heti edellisen puheenvuoron päätyttyä. Työjärjestyspuheenvuoron sisältö voi olla kokoustekniikkaa tai kokouksen järjestystä koskeva kuten puheenvuorojen rajoittaminen, tauon pitäminen, puheenjohtajan virheestä huomauttaminen, muutos työjärjestykseen, tärkeä ilmoitus, asian lykkääminen tai asian jatkaminen. Työjärjestyspuheenvuoro on käsiteltävä heti. Muista, ettei työjärjestyspuheenvuorossa voi puuttua käsiteltävään asiaan!

10.3 Esityslista

Esityslista on koollekutsujan esitys kokouksen työjärjestykseksi. Varsinaisesti esityslistalla pitäisi nimen mukaisesti olla myös käsiteltävien asioiden päätösesitykset, mutta nimi

on vakiintunut asialistan synonyymiksi. Asialistalla tarkoitetaan yksinkertaisesti käsiteltävien asioiden listaa.

10.4 Kokouksen kulku ja päätösasioiden käsittely

Kokous käsiteltävine asioineen etenee pääpiirteissään seuraavasti:

1. Kokouksen avaaminen: puheenjohtaja avaa kokouksen.
2. Kokousvirkailijoiden valinta: valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjantarkastajat sekä ääntenlaskijat.
3. Laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen: todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.
4. Kokouksen menettelytapojen hyväksyminen.
5. Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen: annetaan aikaa tutustua esityslistaan, keskustelun pohjalta tehdyt korjaukset ja lisäykset, hyväksytään esityslista (mahdollisesta tehdyin muutoksin).
6. Ilmoitusasiat: esitellään ilmoitusasiat.
7. Päätösasiat: kokouksen tärkeimmän osan muodostaa päätösasioiden käsittely. Päätösasioiden käsittely voidaan jäsenellä seuraavasti:
 - asian esittely
 - keskustelun avaaminen
 - keskustelun julistaminen päättyneeksi
 - esitysten toteaminen ja tarkistaminen
 - äänestysjärjestyksen laatiminen ja hyväksyminen
 - äänestystavasta päättäminen
 - äänestys ja äänten laskeminen (äänestyspöytäkirjan laatiminen)
 - äänestyksen tuloksen julistaminen
 - puheenjohtaja toteaa tehdyn päätöksen
 - asian julistaminen loppuun käsiteltyksi
8. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen.
9. Muut mahdolliset asiat: käydään läpi muut esiin nousseet asiat, tässä kohdassa voidaan tehdä päätöksiä, mutta ne on yleensä mainittuna työjärjestyksessä.
10. Seuraavan kokouksen ajankohdasta päättäminen.
11. Kokouksen päättäminen: päätetään kokous ja todetaan päättymisaika.

10.5 Pöytäkirja

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokouksessa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Ainakin kokouksen puheenjohtajan ja kahden kokouksessa valitun henkilön on tarkastettava pöytäkirja. Kokous voi myös itse hyväksyä sen.

Pöytäkirjaan on kirjattava vähintään tehdyt päätökset, käydyt äänestykset sekä mahdolliset eriävät mielipiteet. Kokoukseen osallistuneilla äänivaltaisilla jäsenillä on oikeus tutustua pöytäkirjaan.

10.6 Eriäviä mielipiteitä

Kokousedustajan ollessa päätöksestä eri mieltä hän voi esittää siitä eriävän mielipiteen tai vastalauseen. Eriävä mielipide on suusanallinen eikä sitä tarvitse perustella; vastalause on kirjallinen ja sisältää tavallisimmin myös perusteet. Yleensä käytetään eriävää mielpidettä vastalauseen ollessa terminä hiukan vanhentunut.

Eriävän mielipiteen ja vastalauseen merkitys on samanlainen. Ne vapauttavat tekijänsä kaikesta käsiteltävää asiaa koskevasta vastuusta, mahdollistavat moitteenvaranaisen ja mittättömän päätöksen moittimisen sekä päätöksen arvostelun, mutta eivät vapauta päätöksen noudattamisesta.

10.7 Asioita, jotka on hyvä tietää kokouksessa

Kannatusperiaatetta ei sovelleta henkilökysymyksissä. Vaalissa ei henkilöitä voi ottaa mukaan tai tiputtaa pois kannatuksen mukaan, vaan kaikki esitetyt henkilöt ovat mukana vaalissa. Suljetussa lippuvaalissa ovat mukana jopa kaikki vaalikelpoiset henkilöt – myös ne, joita ei keskustelun kuluessa ole esitetty. Kaikki lipuissa olevat vaalikelpoiset nimet on hyväksyttävä ja keskustelussa esille tuomaton ehdokas voi jopa tulla valituksi. Myös alkutoimien yhteydessä kokousvirkailijoita valittaessa esitetyt ”kannatetaan”-huudot ovat tarpeettomia kokousteknisessä mielessä. Kokousilmapiirin kannalta kannatukset ovat toki positiivisia, mutta esitetyt henkilöt voidaan yhtä hyvin valita ilman kannatusta.

Pääesitys on mukana äänestyksessä kannatuksesta riippumatta. Käsittelyn pohjaksi tehty pääesitys on mukana äänestyksessä kannatuksesta riippumatta, kaikilta muilta esityksiltä voidaan edellyttää kannatusta äänestykseen pääsemiseksi.

Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee asiakysymyksen, henkilökysymyksessä ratkaisee arpa. Puheenjohtaja antaa äänensä muiden kanssa yhtä aikaa. Ei ole siis tarkoitus, että puheenjohtaja jättää aluksi äänestämättä ja ottaa kantaa vain tasatuloksen sattuessa. Henkilövaalissa tasatuloksen sattuessa pitää suorittaa arvonta – ei vaalin uudesta tasan päätyneiden kesken.

Puheenjohtaja ei saa äänestää tyhjää. Toimiessasi puheenjohtajana älä unohda äänestää silloinkaan, kun mielestäsi on samantekevää, kumpi esitys voittaa. Tasatuloksen sattuessa puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Päätösasia voidaan pöydätä toimielimen kokouksen yksinkertaisella ääntenenemmistöllä. Päätösasia otetaan toimielimen uuteen käsittelyyn, mikäli kahden kolmasosan (2/3) enemmistöllä niin päättää ja tehty päätös voidaan osoittaa laittomaksi, sääntöjen vastaiseksi tai ilmenneiden seikkojen vuoksi opiskelijakunnan edun vastaiseksi. Toimielin voi purkaa tekemänsä päätöksen myöhemmässä kokouksessaan samalla ääntenenemmistöllä, joka vaaditaan asiasta päättämiseen.

Toimielimen jäsenen tulee ilmoittaa mahdollisesta esteestään osallistua kokoukseen toimielimen puheenjohtajalle sekä henkilökohtaiselle varajäsenelleen.

Toimielimen jäsenen esteellisyyden ratkaisee henkilö itse. Pääsääntöisesti henkilö on esteellinen, jos hänen oma etunsa voi olla ristiriidassa opiskelijakunnan edun kanssa käsiteltävässä asiassa.

Mikäli asia on tulkinnanvarainen, esteellisyyden ratkaisee puheenjohtaja tai, mikäli kuka tahansa toimielimen jäsen vastustaa puheenjohtajan päätöstä, toimielimen määräänenemmistöllä. Henkilö itse ei saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn, mutta voi olla läsnä käsittelyn ajan.

11 TAMKON SÄÄNNÖT

OPISKELIJAKUNNAN SÄÄNNÖT

1 § Opiskelijakunta

Opiskelijakunnan nimi on Tampereen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta. Opiskelijakunnasta voidaan käyttää lyhennettä Tamko. Opiskelijakunnan kotipaikka on Tampere. Opiskelijakunnan kieli on suomi.

Opiskelijakunta on itsehallinnollinen julkisoikeudellinen yhdistys, jonka toiminta perustuu ammattikorkeakoululain (351/2003) 42 a §:ään (413/2005). Opiskelijakunnan toimintaan sovelletaan yhdistyslakia (503/1989), mikäli ammattikorkeakoululaissa ei toisin säädetä.

2 § Tarkoitus ja toiminta

Opiskelijakunnan tarkoituksena on:

- toimia jäsentensä yhdyssiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiä
- valita opiskelijoiden edustajat ammattikorkeakoulun hallitukseen ja muihin ammattikorkeakoululain 12 §:n 2 momentin 4 kohdassa tarkoitettuihin monijäsenisiin toimieliimiin, sekä osallistua ammattikorkeakoulun muuhun toimintaan
- vaalia Pirkanmaan ja Tampereen ammattikorkeakouluja edeltäneiden oppilaitosten opiskelija-toiminnan perinteitä

Tarkoituksensa toteuttamiseksi opiskelijakunta:

- voi saada nimiinsä oikeuksia, tehdä sitoumuksia, omistaa kiinteää omaisuutta ja osakeita, vastaanottaa jälkisäädöksiä ja lahjoituksia, kerätä asianomaisella luvalla varoja, harjoittaa anniskelutoimintaa, harjoittaa taloudellista toimintaa toimintansa rahoittamiseksi sekä toimia kantajana ja vastaajana
- järjestää mm. kokouksia, seminaareja, koulutus- ja keskustelutilaisuuksia sekä voi harjoittaa mm. tiedotus-, julkaisu-, ja kustannustoimintaa.

3 § Jäsenet

Opiskelijakunnan jäseneksi voi liittyä jokainen Tampereen ammattikorkeakoulun päätoiminen opiskelija. Opiskelija on päätoiminen suorittaessaan alempaan tai ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavaa koulutusta. Jäseniksi voivat lisäksi liittyä myös tutkintotavoitteiseen koulutukseen osallistuvat vaihto-opiskelijat.

Varsinainen jäsen voi erota opiskelijakunnasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai ilmoittamalla siitä henkilökohtaisesti valtuuston kokouksessa.

Opiskelijakuntaan voi kuulua myös kannatusjäseniä. Opiskelijakunnan kannatusjäseniksi voivat liittyä ne yksityiset henkilöt ja oikeustoimikelpoiset yhteisöt, jotka haluavat tukea opiskelijakunnan toimintaa ja jotka hallitus hyväksyy kannatusjäseniksi.

Opiskelijakunnan varsinaiset jäsenet sekä kannatusjäsenet ovat velvollisia suorittamaan valtuuston määräämän liittymis- ja jäsenmaksun. Varsinainen jäsen, joka ei ole suorittanut jäsenvelvoitteitaan tai joka ei enää opiskele Tampereen ammattikorkeakoulussa, katsotaan eronneeksi.

Valtuusto voi kahden kolmasosan (2/3) äänten enemmistöllä erottaa jäsenen, joka on menettelyllään opiskelijakunnassa tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut opiskelijakuntaa. Varsinaisen jäsenen erottamisessa noudatetaan yhdistyslain (503/1989) 14 § - 15 § mukaista menettelyä. Kannatusjäsenyyden purkamisesta päättää hallitus yksinkertaisella enemmistöllä.

4 § Valtuusto

Opiskelijakunnan ylintä päätösvaltaa käyttää lakisääteinen edustajisto, josta käytetään näissä säännöissä ja opiskelijakunnan toiminnassa nimitystä valtuusto. Valtuuston toimikausi on 1. tammikuuta - 31. joulukuuta. Valtuuston sihteerinä toimii opiskelijakunnan toiminnanjohtaja tai muu valtuuston määräämä henkilö.

Valtuuston tehtävänä on:

- valita ja vapauttaa valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

- valita ja vapauttaa hallituksen puheenjohtaja ja jäsenet
- valita opiskelijoiden edustajat Tampereen ammattikorkeakoulun hallitukseen ja muihin ammattikorkeakoululain 12 §:n 2 momentin 4 kohdassa tarkoitettuihin Tampereen ammattikorkeakoulun monijäsenisiin toimielimiin, kuten tutkinto- ja opintotukilautakunta
- valita ja vapauttaa tilintarkastajat ja heidän varahenkilönsä
- hyväksyä talousarviot ja määritellä opiskelijakunnan talouden ja toiminnan suuntaviivat ja ohjeet
- määrätä jäsenmaksun ja liittymismaksun suuruus kaikille jäsenryhmille
- merkitä tiedoksi hallituksen laatima ja esittelemä kirjanpitolain mukainen tilinpäätös
- merkitä tiedoksi hallituksen laatima ja esittelemä opiskelijakunnan toimintakertomus
- päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta
- päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
- hyväksyä tarvittavat säännöt
- päättää asioista, jotka merkitsevät taloudellisen toiminnan oleellista supistamista tai laajentamista sekä päättää kiinteistöjen ostamisesta, myymisestä, kiinnittämisestä tai rakentamisesta
- päättää varsinaisen jäsenen erottamisesta
- päättää opiskelijakunnan virallisista tiedotustavoista sekä
- päättää opiskelijakunnan jäsenyydestä muihin oikeustoimikelpoihin yhteisöihin.

Valtuustoon valitaan kaksikymmentäyksi (21) jäsentä. Valtuusto valitaan henkilökohtaisella suhteellisella listavaalilla ehdolle asettuneista vaalikelpoisista jäsenistä. Vaalikelpoinen valtuuston jäseneksi on jokainen äänioikeutettu. Opiskelijakunnan vaaleissa äänioikeus on ainoastaan opiskelijakunnan jäsenvelvoitteen suorittaneella opiskelijakunnan jäsenellä. Kannatusjäsenillä ei ole äänioikeutta.

Opiskelijakunnan vaalien järjestämisestä vastaa valtuuston valitsema keskusvaalilautakunta ja vaaleista määrätään tarkemmin valtuuston hyväksymässä vaaliohjesäännössä.

Valtuuston jäsenellä on käytössään yksi (1) ääni. Ääntä voi käyttää vain henkilökohtaisesti.

Opiskelijakunnan hallituksen jäsen tai toimihenkilö ei voi toimia samanaikaisesti valtuuston jäsenenä. Mikäli valtuuston jäsen valitaan hallitukseen tai opiskelijakunnan toimihenkilöksi, tulee hänen tilalleen valtuustoon varajäsen tämän hallituksessa toimimisen tai työsuhteen ajaksi. Jos valtuuston jäsen menettää vaalikelpoisuutensa tai muusta syystä eroaa valtuustosta kesken toimikautensa tai on esteellinen tai muuten estynyt osallistumasta valtuuston kokoukseen, tulee hänen sijaansa varajäsen siten, kuin vaaliohjesäännössä tarkemmin määrätään. Valtuuston jäsen katsotaan eronneeksi, mikäli hän on poissa ennakkoon ilmoittamatta kolmesta peräkkäisestä valtuuston kokouksesta.

Valtuusto voi hajottaa itsensä ja määrätä toimeenpantavaksi uudet vaalit. Päätös valtuuston hajottamisesta ja uusista vaaleista on tehtävä kahdessa (2) peräkkäisessä kokouksessa, joiden väli on vähintään kaksi (2) viikkoa. Päätöksen hyväksyminen vaatii yli puolet valtuuston kaikista äänistä molemmissa kokouksissa. Uusi valtuusto on valittava yhden (1) kuukauden kuluessa hajottamispäätöksestä jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Hajotettu valtuusto hoitaa tehtäviään, kunnes uusi valtuusto on järjestäytynyt.

5 § Valtuuston kokoontuminen

Valtuusto kokoontuu vuosittain kolmeen (3) sääntömääräiseen kokoukseen: järjestäytymiskokoukseen 16. marraskuuta – 15. joulukuuta välisenä aikana, kevätkokoukseen huhtikuun loppuun mennessä sekä syyskokoukseen 15. marraskuuta mennessä.

Järjestäytymiskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- todetaan valtuuston kokoonpano
- valitaan valtuuston keskuudesta puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja muut tarvittavat toimihenkilöt
- valitaan opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja seuraavaksi toimikaudeksi
- valitaan opiskelijakunnan hallitus seuraavaksi toimikaudeksi
- valitaan opiskelijakunnan keskusvaalilautakunta seuraavaksi toimikaudeksi.

Kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- käsitellään hallituksen valmisteleva opiskelijakunnan toimintakertomus
- käsitellään hallituksen laatima kirjanpitolain mukainen tilinpäätös ja tilintarkastajien laatima tilintarkastuskertomus
- vahvistetaan tilinpäätös ja päätetään sen aiheuttamista toimenpiteistä

- päätetään vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille

Syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- päätetään toimintasuunnitelma seuraavaksi toimikaudeksi
- päätetään jäsenmaksun ja liittymismaksun suuruus seuraavaksi toimikaudeksi
- päätetään seuraavan vuoden talousarvio
- valitaan kaksi (2) tilintarkastajaa sekä heille henkilökohtaiset varahenkilöt
- päätetään tarvittaessa ohjesääntöihin tehtävistä muutoksista
- päätetään seuraavan toimikauden kokouspalkkioiden suuruus ja luottamushenkilöiden palkkiot.

Valtuuston kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun kokous on asianmukaisesti koolle kutsuttu ja paikalla on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet valtuuston jäsenistä.

Valtuusto kokous on kutsuttava koolle kun:

- hallituksen katsoo sen tarpeelliseksi
- valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi
- valtuusto niin päättää
- vähintään kolme (3) valtuuston jäsentä sitä kirjallisesti esittämänsä asian vuoksi hallitukselta pyytää
- vähintään kymmenesosa (1/10) opiskelijakunnan varsinaisista jäsenistä sitä kirjallisesti esittämänsä asian vuoksi valtuuston puheenjohtajalta vaatii

Ylimääräinen kokous on pidettävä kahden (2) viikon kuluessa siitä, kun hallitus sai todisteellisesti tiedon asiaa koskevasta pyynnöstä.

Opiskelijakunnan jäsenillä ja toimihenkilöillä on läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa, ellei valtuusto ehdottomalla enemmistöllä päättä rajoittaa läsnäolo-oikeutta jonkin asian käsittelyn ajaksi. Tarkempia ohjeita valtuuston työskentelystä annetaan valtuuston työjärjestyksessä.

6 § Hallitus

Opiskelijakunnan hallinto- ja toimeenpanovaltaa käyttää hallitus. Hallituksen tehtävänä on johtaa opiskelijakunnan toimintaa, vastata opiskelijakunnan hallinnosta ja valvoa, että voimassa olevia säädöksiä noudatetaan. Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi. Hallitukseen kuuluu puheenjohtaja sekä vähintään neljä (4) ja enintään kahdeksan (8) jäsentä. Hallituksen puheenjohtajasta käytetään myös nimitystä opiskelijakunnan puheenjohtaja. Opiskelijakunnan toimihenkilö ei voi kuulua hallitukseen. Hallituksen sihteerinä toimii opiskelijakunnan toiminnanjohtaja tai muu hallituksen määräämä henkilö.

Valtuuston järjestäytymiskokous valitsee opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajan sekä muut hallituksen jäsenet. Puheenjohtajan on saatava yli puolet vaalissa annetuista äänistä. Hallitus valitsee järjestäytymiskokouksessaan keskuudestaan varapuheenjohtajan sekä sopii keskinäisestä työnjaostaan.

Hallituksen kokous on laillinen ja päätösvaltainen, kun kokous on asianmukaisesti koolle kutsuttu ja paikalla on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet ($\frac{1}{2}$) hallituksen jäsenistä. Valtuuston puheenjohtajalla tai tämän ollessa estynyt, varapuheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa.

Hallitus voi kokouksissaan vähintään kolmen neljäsosan ($\frac{3}{4}$) äänten enemmistöllä päättää käsitellä asian, josta ei ole mainittu kokouskutsussa. Jokaisella hallituksen jäsenellä on yksi (1) ääni. Ääntä voi käyttää vain henkilökohtaisesti.

Jos valtuusto on vapauttanut hallituksen tai sen jäsenen tehtävistään kesken toimikauden, valitaan uusi hallitus tai uusi jäsen jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Valtuuston vapauttaessa hallituksen puheenjohtajan tehtävästään kesken toimikauden, vapautuu samalla koko hallitus tehtävästään ja tilalle valitaan uusi hallitus jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Jos hallitus eroaa tai muusta syystä vapautetaan tehtävistään, se vastaa välttämättömistä hallitukselle kuuluvista tehtävistä siihen asti, kunnes uusi hallitus on järjestäytynyt. Valtuuston erotessa kesken toimikautensa, hallitus eroaa. Tarkempia ohjeita hallituksen työskentelystä annetaan hallituksen ohjesäännössä.

7 § Kokousten koollekutsuminen

Kutsu valtuuston kokoukseen on lähetettävä sähköpostitse Tampereen ammattikorkeakoulun myöntämään osoitteeseen vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta kaikille valtuuston jäsenille ja lisäksi kokouksesta on ilmoitettava julkisesti opiskelijakunnan valtuuston päättämällä tavalla. Kutsussa on mainittava kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat. Kokouksessa voidaan myös käsitellä kokouskutsun ulkopuolisia asioita, mikäli valtuusto niin kolmen neljäsosan ($\frac{3}{4}$) enemmistöllä päättää. Tarkempia ohjeita valtuuston koolle kutsumisesta annetaan valtuuston työjärjestyksessä.

Hallituksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan on kutsuttava hallitus kokous koolle seitsemän (7) päivän kuluessa myös silloin, kun vähintään kaksi (2) hallituksen jäsentä sitä häneltä kirjallisesti pyytää.

Hallituksen järjestäytymiskokouksen ajankohta määrätään valtuuston järjestäytymiskokouksessa § 6 mukaisesti. Hallitus päättää järjestäytymiskokouksessaan koollekutsumistavastaan.

8 § Aloiteoikeus

Jokaisella valtuuston jäsenellä tai vähintään kolmella (3) opiskelijakunnan jäsenellä on oikeus tehdä aloite valtuustolle. Aloite osoitetaan hallitukselle, joka antaa siitä lausunnon. Aloite käsitellään seuraavassa mahdollisessa valtuuston kokouksessa. Valtuuston kevätkokouksessa on käsiteltävä sellaiset aloitteet, jotka on kevätkokouksessa käsiteltäväksi tarkoitettu ja jotka on toimitettu hallitukselle helmikuun aikana tai aiemmin. Valtuuston syyskokouksessa on käsiteltävä sellaiset aloitteet, jotka on syyskokouksessa käsiteltäväksi tarkoitettu ja jotka on toimitettu hallitukselle syyskuun aikana tai aiemmin.

Aloitteen ensimmäisellä allekirjoittajalla on oikeus tulla kuulluksi valtuuston ja hallituksen kokouksessa. Tehdystä päätöksestä on ilmoitettava aloitteen ensimmäiselle allekirjoittajalle kolmenkymmenen (30) vuorokauden kuluessa.

Aloitteen hallitukselle voi tehdä jokainen opiskelijakunnan varsinainen jäsen. Tehdystä päätöksestä on ilmoitettava aloitteen ensimmäiselle allekirjoittajalle.

9 § Päätöksenteko

Valtuuston ja hallituksen päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, jos ei laissa tai näissä säännöissä jonkin asian kohdalla ole toisin säädetty. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee, paitsi henkilövalinnoissa arpa. Henkilövalinnoissa käytetään suljettua lippuäänestystä. Äänestys on suoritettava suljettuna lippuäänestyksenä, mikäli yksikin kokouksen äänivaltainen edustaja sitä vaatii.

10 § Toimihenkilöt

Opiskelijakunnan toimihenkilöitä ovat toiminnanjohtaja sekä tarpeelliseksi katsotut muut vakinaiset, määräaikaiset ja muut mahdolliset tilapäiset työntekijät. Toiminnanjohtaja johtaa opiskelijakunnan toimiston toimintaa ja toimii muiden toimihenkilöiden esimiehenä. Toimihenkilöiden työnkuvasta määrätään tarkemmin ohjesäännöllä.

Toiminnanjohtajan sekä opiskelijakunnan lehden päätoimittajan valinnasta päättää hallituksen esityksestä valtuusto. Toiminnanjohtajan lähin esimies on hallituksen puheenjohtaja. Muista toiminnanjohtajan työsuhteeseen liittyvistä asioista päättää hallitus.

Muut toimihenkilöt valitsee ja heidän työsuhteisiinsa liittyvistä palvelussuhteen ehdoista päättää hallitus toiminnanjohtajan esityksestä, siten kuin ohjesäännöissä tarkemmin määrätään.

11 § Asiakirjojen julkisuus ja valitusoikeus

Opiskelijakunnan ammattikorkeakoululain 42 a § 2 momentin nojalla tekemät päätökset ja laatimat asiakirjat ovat julkisia siten kuin hallintolaissa (434/2003) ja laissa viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) säädetään. Opiskelijakunnan muut asiakirjat ovat opiskelijakunnan jäsenille julkisia, jollei laissa tai näissä säännöissä toisin säädetä.

Opiskelijakunnan kiinteistötoimintaan tai liiketoimintaan liittyvät asiakirjat ja yksityistä koskevat asiakirjat eivät ole julkisia. Asianosaisella on oikeus saada nähtäväkseen itseään koskevat asiakirjat.

Opiskelijakunnan toimielimen keskuudessa syntynyt ehdotus, luonnos, mietintö, lausunto, muistio tai muu selvitys on kuitenkin julkinen, ellei toimielin toisin päättä. Asiakirja, joka on valmisteltavana, ei ole julkinen.

Opiskelijakunnan jäsenillä on oikeus saada otteita opiskelijakunnan jäsenille julkisista opiskelijakunnan valtuuston, hallituksen ja toimielimien pöytäkirjoista. Näistä otteista on suoritettava hallituksen päättämien perusteiden mukainen maksu opiskelijakunnalle.

Opiskelijakunnan valtuuston, hallituksen ja vaalilautakunnan päätöksestä on jokaisella oikeus valittaa sillä perusteella, että hänen yksityistä oikeuttaan on loukattu, ja opiskelijakunnan varsinaisella jäsenellä myös sillä perusteella, että päätös on syntynyt laista, asetuksesta tai säännöistä taikka muista opiskelijakuntaa koskevista määräyksistä poikkeavassa järjestyksessä tai että päätös on muutoin lain, asetuksen tai opiskelijakuntaa koskevien määräysten vastainen. Päätöksestä, joka on luonteeltaan yksinomaan asiain valmistelua tai toimeenpanoa, ei kuitenkaan saa valittaa. Opiskelijakunnan ammattikorkeakoululain 42 a § 2 momentin nojalla tekemään päätökseen haetaan muutosta siten kuin muutoksenhausta ammattikorkeakoulun tekemään päätökseen ammattikorkeakoululain 42 §:ssä säädetään. Muilta osin noudatetaan yhdistyslain (503/1989) 32 § ja 33 § määräyksiä.

12 § Talous

Opiskelijakunta on kirjanpitovelvollinen. Kirjanpito on soveltuvin osin toteutettava kirjanpitolaissa (1336/1997) tarkoitetulla tavalla.

Opiskelijakunnalla on kaksi (2) tilintarkastajaa ja heillä henkilökohtaiset varahenkilöt. Tilintarkastajista toisen, sekä hänen henkilökohtaisen varahenkilönsä, on oltava KHT- tai HTM-tilintarkastaja.

Opiskelijakunnan tilikausi on kalenterivuosi. Hallituksen on laadittava kirjanpitolain mukainen tilinpäätös sekä toimitettava tilintarkastuksen suorittamiseksi tarvittavat asiakirjat tilintarkastajille kolmen (3) kuukauden sisällä tilikauden päättymisestä.

Tilintarkastajien tulee antaa tilintarkastuskertomuksensa hallitukselle kahden (2) viikon sisällä siitä, kun he ovat vastaanottaneet tilinpäätöksen ja siihen liittyvät asiakirjat. Hallituksen tulee toimittaa tilinpäätös, tilintarkastuskertomus sekä tehtyjen muistutusten johdosta laaditut selvitykset valtuustolle viimeistään valtuuston kevätkokouskutsun yhteydessä.

13 § Jäsenmaksut

Valtuustolla on oikeus määrätä varsinaiset jäsenten sekä kannatusjäsenten suoritettavaksi vuotuinen jäsenmaksu sekä liittyville jäsenille liittymismaksu. Opiskelijakunnan hallitus päättää jäsenmaksun kantamistavasta ja -ajasta.

14 § Nimenkirjoittajat

Opiskelijakunnan nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja yhdessä tai toinen heistä yhdessä hallituksen jäsenen kanssa.

15 § Sääntöjen muuttaminen ja voimassaolo

Näiden sääntöjen muuttamisesta päättää valtuusto. Sääntöjen muuttamisesta on päätettävä kahdessa (2) perättäisessä vähintään kahden viikon väliajoin pidettävässä kokouksessa, joissa kummassakin muutosehdotuksen on saatava vähintään kaksi kolmasosaa ($\frac{2}{3}$) valtuuston kokonaisäänimäärästä. Sääntöjen muuttamisesta on ilmoitettava kokouskutsussa.

