

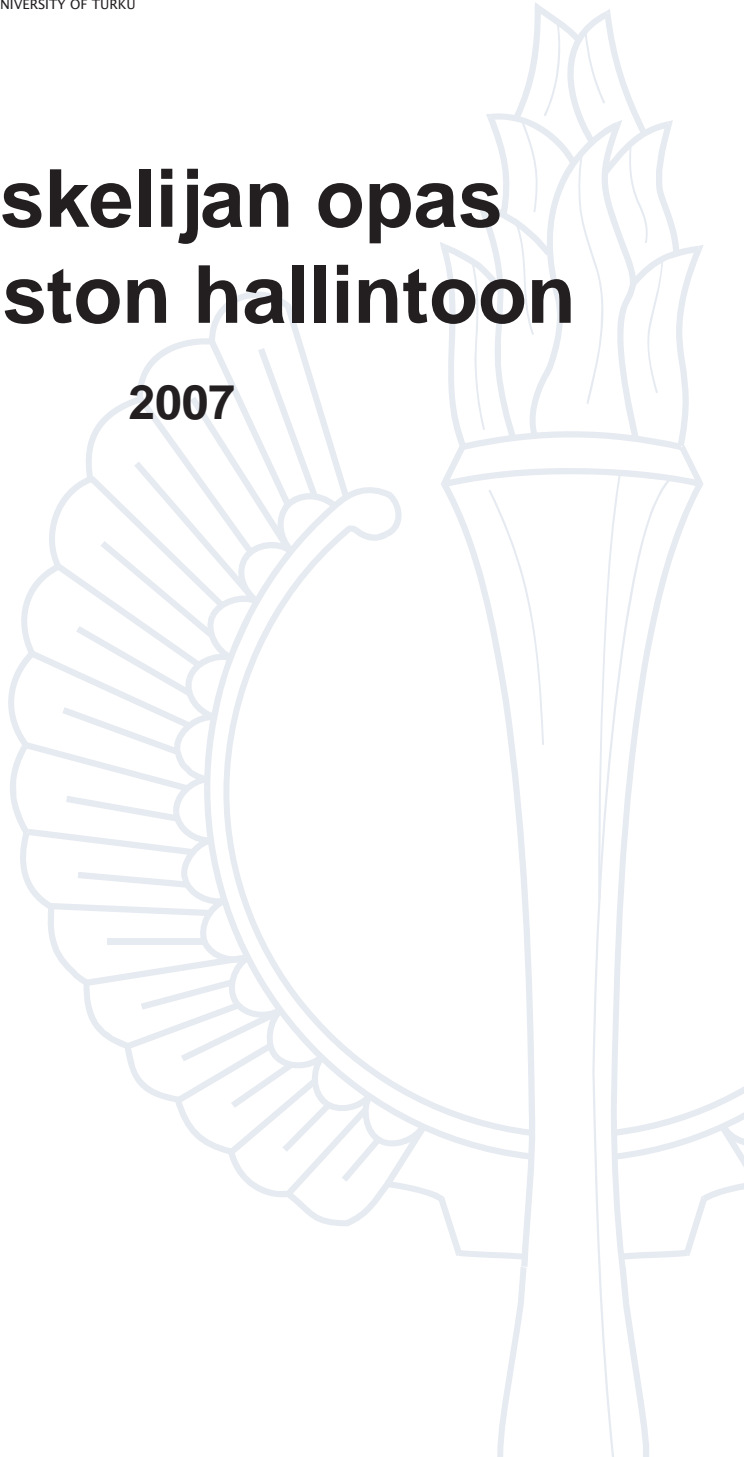


TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA  
THE STUDENT UNION OF THE UNIVERSITY OF TURKU

---

# Opiskelijan opas yliopiston hallintoon

2007



OPISKELIJAN OPAS YLIOPISTON HALLINTOON  
2007

Toimituskunta: Minna Ahola, Eric Carver, Päivi Eskola, Mikko Koskinen,  
Mira Ojalehto, Mika Peltola, Haron Walliander

Taitto: Mikko Soukkanen

Julkaisija: Turun yliopiston ylioppilaskunta

Painopaikka ja vuosi: Digipaino, Turku 2007

# Alkusanat

## Hyvä opiskelija,

tervetuloa tutustumaan opiskelijaedustamiseen Turun yliopistossa! Tämän oppaan tavoitteena on tukea opiskelijaedustajien sekä ainejärjestötoimijoiden perehtymistä Turun yliopiston hallintoon ja opiskelijoiden edunvalvontatyöhön.

Opas on tarkoitettu hakuteokseksi jokaiselle, joka on kiinnostunut vaikuttamisesta yliopistolla. Opiskelijoiden tehokas edunvalvonta edellyttää yliopiston hallinnon toimintatapojen tuntemusta ja ajankohtaisten koulutuspoliittisten asioiden aktiivista seuraamista. Toivomme kädessäsi olevan oppaan tarjoavan hyödyllistä tietoa ja kannustavan tehokkaaseen ja vastuulliseen opiskelijaedustamiseen.

Yliopisto-opiskelijoilla on Suomessa paitsi oikeus myös velvollisuus osallistua yliopistonsa kehittämiseen tasavertaisena yhteisön jäsenenä. Opiskelijaedustajana sinun ei kuitenkaan tarvitse pohtia isoja asioita yksin, vaan tukenasi ovat sekä muut opiskelijat että oma ylioppilaskuntasi.

TYY järjestää vuosittain hallinnon opiskelijaedustajille koulutuksia, joissa perehdytään tätä opasta syvällisemmin yliopiston hallintomenettelyihin tai ajankohtaisiin koulutuspoliittisiin asioihin. TYY tarjoaa myös neuvontaa, mikäli kohtaat ongelmatilanteita. Molemminpuolinen aktiivinen yhteydenpito on kaikkien opiskelijoiden etu!

Toivotamme antoisia lukuhetkiä ja voimia vaikuttamistyöhön!

Toimituskunta

# Sisällys

<b>Alkusanat</b>	<b>3</b>
<b>1. Opiskelijaedustus on joukkuepeliä</b>	<b>6</b>
Opiskelijaedustajaryhmän organisoiminen	7
Tutustuminen ja työnjako	8
Toimintakulttuurista sopiminen	8
Opiskelijoiden kannan määrittely	9
Yhteistyö opetushenkilökunnan ja esittelijöiden kanssa	10
Opiskelijaedustus valmistelevissa työryhmissä	11
Tavoitteiden asettaminen ja toiminnan arviointi	11
<b>2. Turun yliopiston hallinto</b>	<b>13</b>
Kansleri	13
Rehtori	13
Vararehtorit	14
Yliopiston hallitus	14
Rehtorinvirasto	15
Tiedekunnat	15
Laitokset	16
Erillislaitokset	17
Yliopistohallinnon työryhmät	17
Opetus-, tutkimus- ja henkilöstöneuvostot	17
Tiedekuntien, laitosten ja oppiaineiden työryhmät ja toimikunnat	18

	5
<b>3. Tärkeimmät opiskelijavaikuttamisen kohteet</b>	<b>19</b>
Opetussuunnitelmasta päättäminen	19
Virantäytöt	21
<b>4. Kokoustekniikkaa</b>	<b>26</b>
<b>5. Kokouksen kulku</b>	<b>31</b>
Ennen kokousta	31
Kokous	32
Kokouksissa käsiteltäviä asioita	33
<b>6. Yliopistojen lainsäädännöllinen asema ja rahoitus</b>	<b>34</b>
Säädöksiä, johtosääntöjä, pysyvää määrärahaa	34
Yliopistolaitoksen rahoitus	35
Turun yliopisto organisaationa ja lukuina	38
<b>7. Yliopiston laadunvarmistus</b>	<b>39</b>
Laadunvarmistuksen tausta ja tarkoitus	39
Laadunvarmistus Turun yliopistossa	40
Laadunvarmistustyön eteneminen ja aikataulu	40
Palaute laadun parantajana	42
<b>8. Ainejärjestö edunvalvojana</b>	<b>43</b>
Ainejärjestön vaikutusmahdollisuudet	44
Tiedekuntajärjestön rooli edunvalvojana	47
Mitä opintovastaavan tehtäviin voi kuulua?	48
<b>Opiskelijaedustus TY:n hallinnossa (kaavio)</b>	<b>52</b>
<b>Yhteyshenkilöt ylioppilaskunnassa</b>	<b>53</b>

# 1. Opiskelijaedustus on joukkuepeliä

Hallinnon opiskelijaedustajan työn hoitaminen hyvin vaatii kohtuullisesti aikaa ja sitoutumista. Tehokas vaikuttaminen kokouksissa edellyttää, että opiskelijaedustaja perehtyy ennen kokouksia asioihin ja pitää yhteyttä laitoksensa ja tiedekuntansa opiskelijoihin, opetushenkilökuntaan, esittelijöihin ja ylioppilaskuntaan.

Opiskelijaedustajien ei kannata puurtaa yksin, vaan toimia ryhmänä, jossa jaetaan vastuuta ja valtaa tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti. Laitosneuvoston tai tiedekuntaneuvoston toimikauden alussa ja sen aikana on syytä panostaa siihen, että varsinaiset jäsenet ja varajäsenet tutustuvat toisiinsa ja oppivat toimimaan ryhmänä.

Varajäsenet on nähtävä tasa-arvoisina opiskelijaedustajaryhmän jäseninä. Koska kolmen vuoden toimikausi on pitkä, varsinaiset jäsenet joutuvat väkisinkin olemaan poissa kokouksista. Tällöin on tärkeää, että varajäsen on perillä asioista ja neuvostonsa toimintatavoista sekä tuntee muut opiskelijaedustajat. Varajäsenet on hyvä päästää kokouksiin vähintään kerran lukukaudessa. Varajäsenet nousevat varsinaisiksi jäseniksi silloin, kun varsinaiset jäsenet eroavat esimerkiksi valmistuessaan.

Opiskelijaedustajien ryhmän on syytä pitää tiiviit yhteydet ainejärjestöihin ja tiedekuntajärjestöihin. Opiskelijaedustaja ei edusta laitos- tai tiedekuntaneuvostossa

itseään vaan kaikkia opiskelijoita. Keskustelemalla ainejärjestö- ja tiedekuntajärjestötoimijoiden kanssa opiskelijaedustajat saavat laajemman näkökulman käsiteltäviin asioihin ja voivat rauhallisin mielin puhua opiskelijan äänellä.

Helpon yhteydenpito tapahtuu esimerkiksi niin, että ainejärjestöllä on edustus laitosneuvoston opiskelijaedustajien tapaamisissa, ja tiedekuntaneuvoston opiskelijaedustajien tapaamiseen kutsutaan aina tiedekuntajärjestön edustaja. Opiskelijaedustajien on myös syytä käydä välillä ainejärjestöjen ja tiedekuntajärjestön hallituksen kokouksessa tutustumassa toimijoihin ja keskustelemassa opiskelijoille tärkeistä ajankohtaisista asioista.

Usein ainejärjestö- ja tiedekuntajärjestötoimijat ja hallinnon opiskelijaedustajat ovat samoja henkilöitä. Laitos- tai tiedekuntaneuvoston toimikauden aikana monet opiskelijaedustajat jäävät kuitenkin pois ainejärjestö- ja tiedekuntajärjestötoiminnasta, jolloin yhteys helposti katkeaa. Vain vakiintuneet käytännöt takaavat, että yhteistyö jatkuu henkilöiden vaihtuessa.

Sähköposti on tehokas viestintäväline, mutta ei korvaa suoraa vuorovaikutusta. Jos opiskelijaedustajat haluavat toimia ryhmänä ja yhteen hiileen puhaltavana joukkueena, heidän tulee nähdä myös kokousten

välillä. Luonnollisinta on ajoittaa tapaamiset muutamaa päivää ennen kokousta, jolloin esityslista on jo tullut jokaiselle. Tällöin on vielä aikaa ottaa selvää käsiteltävistä asioista, opiskelijoiden mielipiteistä ja valmistautua vaikuttamaan kokoustilanteessa.

Ylioppilaskunta on opiskelijaedustajaryhmän keskeinen yhteistyökumppani, kouluttaja, neuvoja ja auttaja. Opiskelijaedustajien on syytä seurata TYYn tiedotusta ja osallistua TYYn pinotoasioita ja koulutuspolitiikkaa käsitteleviin koulutuksiin ja keskustelutilaisuuksiin. Ylioppilaskunnalta saa hyödyllistä tietoa ja konkreettista apua.

## **Opiskelijaedustajaryhmän organisoiminen**

Vakiintuneet käytännöt ja toimintatavat ovat tehokkaan opiskelijaedustuksen lähtökohta. Ryhmänä toiminen edellyttää, että jokainen tietää oikeutensa ja velvollisuutensa. Selkeä työnjako on lopulta kaikkien etu. Jokainen ryhmä määrittelee luonnollisesti omat toimintatapaansa. Alla on yksi malli siitä, miten opiskelijaedustajaryhmän toiminnan voi organisoida.

## Tutustuminen ja työnjako

Kauden alussa ryhmä tutustuu toisiinsa ja päättää työnjaosta ja vastualueista. Vastuualueet ja työtehtävät kannattaa jakaa uudelleen puolen vuoden tai vuoden välein. Ei ole tarkoituksenmukaista – eikä usein mahdollistakaan – että yksi henkilö hoitaa yhtä tehtävää koko kolmen vuoden kauden.

Vastuualuejako voi olla esimerkiksi seuraava:

### Koollekutsuja

- Kutsuu opiskelijaedustajaryhmän ja ainejärjestöjen/tiedekuntajärjestön edustajat palaveriin koolle 2-5 päivää ennen neuvoston kokousta. Vakiintunut kokousaika helpottaa aikataulujen yhteensovittamista.
- Referoi palaverikutsuun lyhyesti tärkeimmät neuvoston kokouksen esityslistalla olevat asiat.
- Pyytää tarvittaessa oppiaine/laitosvastaavaa valmistelemaan tiettyä oppiainetta/laitosta koskevaa merkittävää asiaa opiskelijaedustajien palaveria varten.

### Sihteeri

- Laatii tiivistelmän ryhmän ko-kouksista ja neuvoston kokouksesta.

- Lähettää tiivistelmät opiskelija-ryhmän jäsenille ja varajäsenille sekä ainejärjestöjen/ tiedekuntajärjestöjen edustajille.

### TYY-vastaava

- Seuraa ylioppilaskunnan tiedotusta (tyyali-sähköpostilista) ja toimii yhdyshenkilönä opiskelijaedustajaryhmän ja TYYn välillä.
- Osallistuu ylioppilaskunnan koulutuksiin ja opintoasioita ja koulutuspolitiikkaa käsitteleviin tilaisuuksiin (kuten koulutuspoliittinen jaos).

### Oppiaine- ja laitosvastaavat

- Pitävät yhteyttä tiettyyn oppiaineeseen tai laitokseen (kätevimmin omaan).
- Osallistuu ajoittain ainejärjestön hallituksen kokouksiin ja pitää yhteyttä henkilökunnan edustajiin.
- Valmistelee tarvittaessa omaa oppiainetta tai laitosta koskevia asioita opiskelijaedustajien palaveria varten.

## Toimintakulttuurista sopiminen

Tutustuminen ja työnjaon jälkeen on syytä sopia siitä, miten ryhmä toimii. Ensiksi on syytä sopia siitä, miten kokouksiin valmistaudutaan. Edellä esitetyn työnjaon mukai-

nen valmistautuminen voi mennä seuraavan kaavion mukaisesti:

1. Kokouskutsu saapuu postissa.
2. Jokainen tutustuu esityslistaan.
3. Estyneet varsinaiset jäsenet ilmoittavat poissaolostaan varoilleen ja esittelijälle sekä toimittavat varajäsenelleen esityslistan liitteet.
4. Ryhmän vetäjä kutsuu koolle hallinnon opiskelijaedustajien palaverin. Kutsu lähetetään tiedekunnan halledi-listalle ja ainejärjestö/tiedekunta-listoille.
5. Oppiaine ja laitos vastaavat valmistelevat vastuualueensa asiat palaveria varten. Vastaavat ovat tarvittaessa yhteydessä ainejärjestöön, opiskelija-edustajiin, henkilökunnan edustajiin ja esittelijään.
6. Kaikille avoimessa opiskelijaedustajapalaverissa keskustellaan esityslistan asioista ja tärkeistä laitosta/tiedekuntaa koskevista asioista. Kantojen lisäksi on hyvä keskustella siitä, miten asioita esitetään kokouksessa – ja kuka tai ketkä ne esittävät.
7. Sihteeri raportoi sähköpostilla palaverin keskusteluista ja päätöksistä. Poissaolijoilla on mahdollisuus vielä vaikuttaa, jos jotain keskeistä on jäänyt huomioimatta.

8. Neuvoston kokoukseen osallistuvat näkevät jonkin verran ennen kokousta. Katsotaan, että kaikki on valmista kokousta varten.
9. Neuvoston kokous.
10. Sihteeri raportoi neuvoston kokouksesta.

## Opiskelijoiden kannan määrittely

Kokouksiin valmistautumisen lisäksi on syytä sopia myös siitä, miten ”opiskelijoiden kanta” kuhunkin asiaan määritellään.

Ryhmäkurikulttuuri ei kuulu akateemiseen vapauteen tai yliopiston hallintoon. Kaikille tulee antaa mahdollisuus toimia omantuntonsa mukaan. Ryhmädynamiikan kannalta on kuitenkin järkevää, että kaikki tuovat etukäteen kantansa julki ennen kokousta. Näin mahdolliset erimielisyydet eivät tule ryhmälle yllätyksenä.

On syytä korostaa, että jokainen laitosneuvoston tai tiedekuntaneuvoston on vastuussa omasta toiminnastaan hallintoelimessä. Jokainen asia tulee harkita itsenäisesti, vaikka joku muu tietäisikin asiasta enemmän.

Yhteiseen opiskelijaedustajien kantaan on kuitenkin syytä pyrkiä aina kun se on mahdollista. Yh-

teisenärintamana opiskelijat pystyvät vaikuttamaan kaikista tehokkaimmin. Yhdessä toimiminen ja esiintyminen antavat uskottavan ja vaikuttavan kuvan opiskelijoiden toiminnasta. Ainejärjestöjen ja tiedekuntajärjestön edustajien kantojen huomioiminen on erityisen tärkeää. Heillä voi olla laajempi ja kattavampi asiantuntemus päätettävistä asioista.

Kantoja muodostaessa on myös hyvä ottaa huomioon ylioppilaskunnan edunvalvonnalliset tavoitteet. Hallinnon opiskelijaedustajat ovat keskeinen osa ylioppilaskunnan edunvalvontaverkostoa. Suurien edunvalvonnallisten uudistusten läpivieminen edellyttää sitä, että ylioppilaskunta, ainejärjestöt, tiedekuntajärjestöt ja hallinnon opiskelijaedustajat tekevät yhteistyötä.

## **Yhteistyö opetus- henkilökunnan ja esittelijöiden kanssa**

Opiskelijaedustajaryhmän on syytä solmia nopeasti toimivat ja avoimet yhteistyösuhteet henkilökuntaan ja esitteleviin virkamiehiin. Yksi tapa luoda toimivaa yhteistyöverkostoa on kutsua tietyin väliajoin dekaani/laitosjohtaja, esittelijät ja neuvoston opetushenkilökuntaan jäsenet aika ajoin vapaamuotoisiin tapaamisiin, esimerkiksi kahvikupposen ääressä.

Olemalla yhteydessä henkilökuntaan kokousten välillä saa paljon lisätietoa, josta on hyötyä kokouksiin valmistautuessa. Esittelijöillä, laitosjohtajilla ja dekaaneilla on merkittävä valmisteluvaihe. Opiskelijat pystyvät vaikuttamaan asioihin jo valmisteluvaiheessa ennen kokouksia, jos yhteistyösuhteet opiskelijaedustajien ja esittelijän yhteistyösuhteet toimii. Tämä on kaikista tehokkainta vaikuttamista.

Laitosjohtajaan, dekaaniin ja esittelijöihin kannattaakin usein olla yhteydessä ennen kokousta. Heiltä voi kysyä kysymyksiä ja saada lisätietoa. On myös kohteliasta ilmoittaa esittelijälle ja neuvoston jäsenille etukäteen, jos opiskelijat ovat tuomassa muutosesityksiä esityslistalla oleviin esityksiin. Toimimalla avoimesti opiskelijaedustajat tekevät yliopistohallintoa avoimeksi ja motivoivat myös muita ryhmiä avoimuuteen.

Opiskelijaedustajat ovat yliopistoyhteisön jäseniä, niin kuin opetushenkilökunta, esittelijät ja muut hallintovirkamiehet. Hyvin toimivassa yhteisössä kaikkien osapuolten näkemyksiä kuunnellaan ja erilaiset näkemykset huomioidaan. Yksimielisyyteen ei tarvitse pyrkiä väkisin, mutta kompromissien teko on usein viisasta ja perusteltua. Opiskelijaedustajien yhteistyökyky tuo toimintaan uskottavuutta ja lisää

opiskelijoiden painoarvoa tulevissa päätöksissä.

Uskottava neuvottelukumppani ei kuitenkaan luovu omista tavoitteistaan perusteetta. Johdonmukaisuus ja selkeän linjan pitäminen on yhtä tärkeää kuin yhteistyökyky ja kompromissien teon taito. Opiskeli- ja edustajaryhmän on syytä miettiä etukäteen, mitkä asiat ovat tärkeitä ja mitkä eivät ja missä asioissa ollaan valmiita kompromisseihin ja missä ei. Muista aina, että olet opiskelijan asialla!

## **Opiskeli- ja edustajaryhmien valmistelemissä työryhmissä**

Laitosneuvostojen ja tiedekuntaneuvostojen alaisuudessa toimii monia vakiintuneita työryhmiä. Lisäksi laitos- ja tiedekuntaneuvostot perustavat usein määräaikaista työryhmiä jotain tiettyä prosessia tai tarkoitusta varten. Työryhmät valmistelevat neuvostojen päätöksentekoa ja suunnittelevat laitoksen tai tiedekunnan toimintaa. Niillä voi olla myös toiminnallinen rooli.

Työryhmissä käydyt keskustelut ja työryhmien tekemät päätökset ohjaavat asioiden suunnittelua, valmistelua ja toimeenpanoa. Työryhmässä läpi menneen kannan tai esityksen muuttuminen neuvostossa on harvinaista. Monet päätökset

tehdään siis käytännössä jo työryhmävalmistelussa.

Työryhmien merkittävän roolin takia on tärkeää, että opiskelijoilla on edustus kaikissa työryhmissä ja että työryhmien opiskeli- ja edustajat ovat yhteydessä neuvoston opiskeli- ja edustajiin. Ainejärjestöjen ja opiskeli- ja edustajien kannattaja pitää huoli siitä, että keskeisissä työryhmässä on vähintään kaksi opiskeli- ja edustajaa tiedonkulun ja vaikutusmahdollisuuksien varmistamiseksi.

Jos työryhmien opiskeli- ja edustajat eivät ole neuvoston varsinaisia jäseniä tai varajäseniä, heidät on syytä erikseen kutsua neuvoston opiskelijajäsenten palaveriin. Heidä on myös syytä velvoittaa raporttoimaan keskeisimmistä työryhmänsä asioista. Jos yhteys työryhmäedustajien ja neuvostoedustajien välillä katkeaa, neuvostossa toimiminen muodostuu hyvin vaikeaksi. Valmisteluun ei pystytä tehokkaasti vaikuttamaan, jos esitysten takana olevista keskusteluista tiedetään.

## **Tavoitteiden asettaminen ja toiminnan arviointi**

Laitos- tai tiedekuntaneuvoston kauden alku menee asioihin ja ihmisiin tutustuessa. Tietojen ja taitojen kasvaessa on syytä pohtia tavoitteita opiskelijavaikuttamiselle. Jos

opiskelijoilla ei ole omia tavoitteita, voi laitos- ja tiedekuntaneuvostossa vaikuttaminen jäädä melko reaktiiviseksi ja passiiviseksi.

Tavoitteiden asettamiseen kannattaa ottaa mukaan mahdollisimman paljon eri tahoja. Ainejärjestöt ja tiedekuntajärjestö voivat kerätä ja analysoida opiskelijapalautetta ja järjestää keskustelutilaisuuksia. Laitos- ja tiedekuntaneuvoston opiskelijaedustajat ja ainejärjestöaktiivit voivat hyödyntää omia yhteyksiään opetushenkilökuntaan, laitoksen johtoon, dekaaniin ja esitteleviin virkamiehiin. Yhteisen edun ajaminen edellyttää, että tuntee miten eri tahot yliopistoyhteisössä asioista ajattelevat ja miten he haluaisivat laitosta tai tiedekuntaa kehittää.

Erilaisista tavoitteista keskusteltaessa kannattaa tehdä priorisointia ja pohtia muun muassa seuraavia kysymyksiä:

- Mitkä ovat tärkeimmät tavoitteemme?
- Mitä tavoitteidemme ajaminen käytännössä vaatii?
- Miten ”myymme” tavoitteemme muille tahoille?
- Ovatko tavoitteemme toteutettavissa olevia ja realistisia?

Omat tavoitteet kannattaa kirjoittaa paperille tärkeysjärjestykseen ja viedä viestiä eteenpäin opetushenkilökunnalle ja virkamiehille sekä laitoksen ja tiedekunnan johtoon. Opiskelijoiden tavoitteita kannattaa tuoda esiin ennen virallisia kokouksia ja antaa muille laitosneuvoston jäsenille reilusti aikaa pohtia opiskelijoiden kantoja. Näin voidaan päästä usein kaikkia tai useampia osapuolia tyydyttäviin ratkaisuihin. Kokoustilanne soveltuu melko huonosti neuvotteluihin. Kompromisseja on helpompi tehdä ennen kokousta.

Tavoitteiden asettamisen ja ajamisen lomassa on hyvä pysähtyä arvioimaan omaa toimintaa.

- Olemmeko onnistuneet tavoitteissamme?
- Mitä olemme oppineet – mitkä tekijät ovat edesauttaneet tavoitteidemme toteutumista ja mitkä eivät?
- Olemmeko pystyneet pitämään yhteyttä opiskelijoita edustaviin järjestöihin, opetushenkilökuntaan, virkamiehiin ja laitoksen ja tiedekunnan johtoon?
- Mitä asioita toiminnassamme kannattaa muuttaa ja mitä pitää ennallaan?

## 2. Turun yliopiston hallinto

### Kansleri

Kanslerintoimi on yliopiston ylin julkinen tehtävä. Kanslerin tehtävänä on edistää tieteitä ja valvoa yliopiston yleistä etua ja toimintaa. Kansleri vahvistaa yliopiston hallituksen hyväksymät yliopiston johtosäännöt ja vastaavat yleiset määräykset sekä nimittää professorit ja dosentit. Kansleri on siis eräänlainen arvojohtaja ja oikeudenmukaisten periaatteiden valvoja yliopistolla. Turun yliopiston kanslerina toimii tällä hetkellä (1.9.2003 – 31.8.2008) molekyylibiologian professori Eero Vuorio.

### Rehtori

Rehtorin tehtävänä on johtaa ja valvoa yliopiston toimintaa sekä tehdä aloitteita yliopiston kehittämiseksi, toimia yliopiston hallituksen puheenjohtajana, jakaa yliopistolle myönnettyt määrärahat hallituksen päättämien suuntaviivojen mukaisesti; sekä käsitellä ja ratkaista muut asiat, joista ei toisin säädetä tai määrätä. Rehtori käyttää yliopiston puhevaltaa tuomioistuimissa ja viranomaisissa sekä edustaa yliopistoa. Turun yliopistossa rehtori on myös rehtorinviraston päällikkö.

Turun yliopiston rehtorina toimii tällä hetkellä kolmatta kauttaan kulttuurihistorian professori Keijo Virtanen. Hänen nykyinen toimikau-

tensa päättyy 31.7.2009. Rehtorin valitsee yliopistolle viideksi vuodeksi kerrallaan vaalikollegio, jonka muodostavat tiedekuntaneuvostojen jäsenet sekä kielikeskuksen, kirjaston ja täydennyskoulutuskeskuksen johtajat. Vaalikollegioon kuuluu tiedekuntaneuvostojen myötä myös suuri joukko opiskelijoita. Rehtorin valinnassa on myös opiskelijoiden hyvä valmistella yhteistä kantaa, minkä vuoksi ylioppilaskunta yleensä kutsuukin vaalikollegion opiskelijajäsenet koolle ennen valintaa.

## Vararehtorit

Turun yliopistossa on kolme vararehtoria, joiden toimikausi on sama kuin rehtorin. Vararehtorien tehtävänä on avustaa rehtoria tämän toimivaltaan kuuluvissa asioissa sen mukaan kuin rehtori kulloinkin tarkemmin määrää. Tällä hetkellä tehtäväalueet on jaettu seuraavasti:

- koulutuksen ja opetuksen suunnittelu, kehittäminen ja arviointi, laatujärjestelmät sekä opiskelijoille tarkoitetut palvelut
- tutkimustoiminnan strategiat ja infrastruktuuri, tutkijankoulutus, tutkimuspalvelut ja teollisuusyhteistyö sekä tietohallinto.
- henkilöstön ja työyhteisön kehittäminen sekä kiinteistöhallinto.

## Yliopiston hallitus

Turun yliopistossa on 19-jäseninen hallitus, joka koostuu (1.2.2007 lähtien) seuraavasti:

- Rehtori
- Tiedekuntien dekaanit (6)
- Viisi keskikiintiön (muu henkilökunta kuin professorit) valitsemaa jäsentä
- Viisi ylioppilaskunnan (edustajiston) opiskelijoiden keskuudesta valitsemaa jäsentä
- Kaksi ulkopuolista jäsentä, jotka eivät yliopiston henkilöstöä eivätkä opiskelijoita.

Hallituksen tehtävänä on kehittää yliopiston toimintaa sekä:

1. hyväksyä yliopiston taloutta ja toimintaa koskevat sekä muut laajakantoiset suunnitelmat;
2. päättää määrärahojen jakamisen suuntaviivoista;
3. antaa lausunnot yliopistoa koskevissa periaatteellisesti tärkeissä asioissa;
4. hyväksyä johtosäännöt ja muut vastaavat määräykset;
5. päättää yliopistoon otettavien opiskelijoiden määrästä;
6. valita vararehtorit;
7. määrätä erillisen laitoksen johtokunnan jäsenet; sekä
8. käsitellä ja ratkaista muut sen tehtäväksi johtosäännöillä määrätyt asiat.

Opiskelijajäsenet valitsee ylioppilaskunnan edustajisto. Heidän

valinnassaan pyritään ottamaan huomioon tiedekuntajako, sukupuolten välinen tasapaino ja hallinnollinen kokemus. Yliopiston hallituksen opiskelijajäsenen tehtävä on yksi ylioppilaskunnan tärkeimmistä ja vaikutusvaltaisimmista luottamustehtävistä. Ylioppilaskunnan kopo-sihtööri, ylioppilaskunnan hallituksen edustajat sekä yliopiston hallituksen opiskelijajäsenet suunnittelevat yhdessä opiskelijoiden toimintaa hallituksen kokouksissa aina ennen kokousta.

## Rehtorinvirasto

Rehtorinvirasto on jaettu neljään toimintoon:

- Henkilöstöhallinto
- Opintojen ja kehittämisen toiminto
- Resurssihallinto
- Tutkimuspalvelut ja teollisuusyhteistyö

Opiskelijoiden kannalta merkittävin on opintojen ja kehittämisen toiminto, jonka alaisuuteen kuuluvat mm. opetuksen tuki ja kehittäminen, opiskelija-asiat sekä ura- ja rekrytointipalvelut. Yliopistohallinnon virkamiehet ovat ylioppilaskunnalle merkittävä yhteistyötaho, sillä miltei kaikki asiat yliopistossa päätetään esittelystä ja opiskelijoille tärkeiden asioiden saaminen jo pohjaesitykseen on usein paras tapa saada ne myös lopulliseen päätökseen.

## Tiedekunnat

Turun yliopistossa tiedekuntia on kuusi:

- Humanistinen
- Matemaattis-luonnontieteellinen
- Lääketieteellinen
- Oikeustieteellinen
- Yhteiskuntatieteellinen
- Kasvatustieteiden

Tiedekuntien hallintoa hoitavat tiedekuntaneuvostot ja niiden puheenjohtajina toimivat dekaanit.

Tiedekuntaneuvoston tehtävänä on:

1. kehittää tiedekunnan opetusta ja tutkimusta;
2. tehdä ehdotukset toiminta- ja taloussuunnitelmaksi ja vuotuiseksi talousarvioksi sekä päättää tiedekunnalle myönnettyjen määrärahojen jakamisen suuntaviivoista;
3. tehdä esitys tai antaa lausunto tiedekunnan opetusviran perustamisesta, lakkauttamisesta ja sijoittamisesta sekä viran nimestä, opetusalaista tai tehtäväpiiristä ja päättää opetusalan tai tehtäväpiirin täsmentämisestä;
4. hyväksyä opetussuunnitelmat;
5. käsitellä väitöskirjaa ja lisensiaattitutkimusta koskevat asiat sekä hyväksyä syventäviin opintoihin kuuluvat tutkielmat, jollei johtosäännössä toisin määrätä;
6. tehdä esitys tiedekuntaan vuosit-

tain otettavien uusien opiskelijoiden määrästä sekä päättää valintaperusteista ja hyväksyä uudet opiskelijat; sekä

7. käsitellä ja ratkaista muut sen tehtäväksi määrätty tehtävät.

Tiedekunnan laitosneuvostojen jäsenet valitsevat tiedekuntaneuvoston jäsenet ryhmittäin siten, että kolmannes on professoreita, kolmannes keskiryhmän edustajia ja kolmannes opiskelijoita. Oikeustieteellisessä tiedekunnassa ei ole laitoksia, joten tiedekuntaneuvoston opiskelijajäsenet valitsee ylioppilaskunta laitosvaalien yhteydessä. Muiden tiedekuntien tiedekuntaneuvostojen opiskelijajäsenet valitsee siis saman tiedekunnan laitosneuvostoihin valitut opiskelijajäsenet yhteisessä kokouksessa. Samoin tapahtuu myös silloin, jos joku eroaa tiedekuntaneuvostosta. Hänen varajäsenensä nousee automaattisesti varsinaiseksi jäseneksi, ja varajäsenen valitsee laitosneuvostojen opiskelijajäsenten yhteiskokous.

Tiedekuntaneuvostot ovat 15-jäsenisiä paitsi humanistisen 18-jäseninen ja oikeustieteellisen 12-jäseninen. Mikäli dekaani valitaan neuvoston ulkopuolelta, kasvaa tiedekuntaneuvoston jäsenmäärä yhdellä.

Turun yliopiston hallintokulttuurissa tiedekunnilla on hyvin itsenäinen asema ja niissä päätetään monista opiskelijoille tärkeistä asioista, joten

tiedekuntaneuvoston opiskelijajäsenillä on merkittävä rooli.

## Laitokset

Useimmat tiedekunnat jakaantuvat laitoksiin, jotka puolestaan saattavat jakaantua oppiaineisiin. Laitosneuvostoissa on jäseniä vähintään kolme ja enintään yhdeksän. Kolmannes näistä on aina opiskelijoita ja heidät valitaan tehtävänsä ylioppilaskunnan järjestämällä laitosvaalilla, jossa äänioikeutettuja ovat laitoksen pääaineopiskelijat. Ero laitosneuvostosta ilmoitetaan ylioppilaskuntaan, joka huolehtii uuden jäsenen valinnasta. Uuden jäsenen valinnassa varajäsen nousee automaattisesti varsinaiseksi jäseneksi, ja varajäsenen valinnassa ylioppilaskunta pyytää esitystä laitoksen ainejärjestöiltä.

Laitosneuvoston tehtävänä on kehittää laitoksen toimintaa sekä, ellei 6 §:stä muuta johdu:

1. tehdä tiedekunnalle ehdotukset toiminta- ja taloussuunnitelmaksi ja vuotuiseksi talousarvioksi sekä päättää laitokselle myönnettyjen määrärahojen jakamisen suuntaviivoista;
2. päättää kuulustelutilaisuuksien järjestämisestä;
3. tehdä esitys opetussuunnitelmiksi;
4. tehdä esitys laitoksen muun viran kuin professorin, apulaisprofessorin, lehtorin tai yliassistentin viran

täyttämisestä sekä yli vuoden pituiseen palvelussuhteeseen nimittämisestä tai ottamisesta, ei kuitenkaan professorin tai apulaisprofessorin yli kaksi vuotta kestävään virkasuhteeseen nimittämisestä;

5. tehdä esitys yli vuoden pituisen virkavapauden myöntämisestä ja vastaavan vapautuksen myöntämisestä työsopimussuhteiselle henkilökunnalle;

6. päättää dosentiksi hakevan sekä lehtorin ja yliassistentin viran hakijan antaman opetusnäytteen hyväksymisestä;

7. tehdä esitys viran opetusalan täsmäntämisestä tai muuttamisesta sekä viran tehtäväpiiristä;

8. määrätä perustutkinnon syventäviin opintoihin kuuluvan tutkielman tarkastajat ja arvostella tutkielmat tarkastajien lausuntojen perusteella; sekä

9. käsitellä ja ratkaista muut sen tehtäväksi määrätty tehtävät.

## Erillislaitokset

Yliopistolla toimii myös erillislaitoksia, joilla ei varsinaisesti ole omia opiskelijoita vaan ne hoitavat jotakin niille annettua erityistehtävää. Erillislaitosten johtokunnissa ei noudateta kolmikantaperiaatetta, mutta opiskelijoilla on kuitenkin edustus heille tärkeimpien erillislaitosten johtokunnissa. Näitä ovat kielikeskus, kirjasto, täydennyskoulutuskeskus sekä ympäristöntutkimuskeskus.

## Yliopistohallinnon työryhmät

Edellä kuvattujen päätöksentekaelinten lisäksi yliopistossa toimii erilaisia enemmän tai vähemmän virallisia työryhmiä hallinnon kaikilla tasoilla. Monilla niistä on kuitenkin merkittävä rooli asioiden valmistelussa. Useissa tapauksissa niissä vaikuttaminen voikin olla opiskelijoiden kannalta jopa merkittävämpää kuin lopullisia päätöksiä tekevissä elimissä.

## Opetus-, tutkimus- ja henkilöstöneuvostot

Vararehtoreista kukin johtaa oman vastuualueensa neuvostoa, jonka tehtävänä on valmistella ehdotuksia kehittämistoimenpiteiksi ja seurata tehtäväalueensa kehitystä. Lisäksi neuvostoilla on eri asioihin keskittyviä jaoksia. Neuvostojen ja niiden jaosten opiskelijaedustajia yliopistolle esittää TYYn hallitus.

Opiskelijoiden kannalta neuvostoista merkittävin on opetusneuvosto, joka ohjaa opetuksen kehittämistoimenpiteiden toteutumista, osallistuu opetuksen laadunhallintatyöhön, seuraa opetuksen kehittämishankkeiden ja opintojen etenemiseen liittyvien toimenpiteiden toteutumista, edistää tiedekuntien välistä opetusyhteistyötä ja

tekee esityksiä opetusta koskevan strategian kehittämisestä.

## **Tiedekuntien, laitosten ja oppiaineiden työryhmät ja toimikunnat**

Erilaisten työryhmien nimet vaihtelevat tiedekunnittain, mutta useimmissa on jonkinlainen työryhmä tai toimikunta ainakin tutkintorakenteen kehittämistä, opiskelijavalintaa, kansainvälisiä asioita, laatutyötä, jatkokoulutusta ja taloutta varten. Näissä on pääsääntöisesti myös opiskelijaedustus.

Hallinnon opiskelijaedustajille ja ainejärjestöille on tärkeää pitää yhteyttä myös työryhmien opiskelijaedustajiin, jotta opiskelijat voivat johdonmukaisesti ajaa tavoitteitaan niin valmistelussa kuin lopullisessa päätöksenteossakin.

Laitostasolla on yleensä ainakin opetussuunnitelmatyöryhmä ja laatutyöryhmä, joissa on myös opiskelijaedustus. Koska osa laitok-

sista muodostuu useista oppiaineista voivat nämä työryhmät usein olla myös oppiainekohtaisia. Joissakin oppiaineissa on tapana järjestää oppiainekokouksia, jotka valmistelvat kyseisen oppiaineen asioita laitosneuvostolle.

Opiskelijanäkökulmasta tärkeintä on varmistaa, että myös epävirallisissa elimissä on opiskelijaedustus. Opiskelijoilla on yliopistolain hengen mukainen oikeus olla mukana kaikessa valmistelutyössä, jota yliopiston hallinnossa tehdään. Tärkeää on myös muistuttaa henkilökuntaa siitä, että opiskelijoilla on aidosti annettavaa hallintotyölle. Ilman opiskelijoiden panosta monia tärkeitä näkemyksiä jäisi esittämättä ja esimerkiksi opetuksen laadun kehittäminen saattaisi jäädä vähemmälle huomiolle.

Lisätietoja yliopistohallinnon toiminnasta saa TYYn koulutuspoliittiselta sihteeriltä sekä hallintoelinten esittelijöiltä ja yliopiston nettisivuilta.

# 3. Tärkeimmät opiskelijavaikuttamisen kohteet

Laitos- ja tiedekuntaneuvostoissa tehdään paljon merkittäviä opiskelijoiden ja opetushenkilökunnan arkeen vaikuttavia päätöksiä. Seuravassa käydään läpi keskeisimpiä laitos- ja tiedekuntaneuvostojen päättämiä asioita.

Talousasioiden käsittely neuvostotasolla on jätetty oppaasta pois, koska Turun yliopiston sisäiset rahanjakokäytännöt ovat muuttumassa todennäköisesti neuvostojen toimikauden aikana. Talousasioiden käsittelyä yleisellä tasolla hankaloittaa myös se, että laitosten ja tiedekuntien taloudellinen tilanne ja talouden rakenne ovat hyvin erilaisia keskenään.

Onkin syytä korostaa, että laitosten ja tiedekunta välillä on merkittäviä eroja. Opiskelijaedustajien kannattaa heti kautensa alussa tutustua laitoksensa ja tiedekuntansa toimintatapoihin ja päätöksentekokulttuuriin.

## Opetussuunnitelmasta päättäminen

*Tiedekuntien tehtävänä on arvioida ja kehittää jatkuvasti tutkintoja, tutkintoihin kuuluvia opintoja sekä opetusta. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota tutkintojen, opetuksen, opintojen ohjauksen ja opiskelun laatuun, yhteiskunnan koulutustarpeisiin, tutkintojen ja opintojen kansalliseen ja kansainväliseen vastaavuuteen sekä koulutuksen tuloksellisuuteen. Tiedekunta tai erillinen laitos*

*hyväksyy seuraavan lukuvuoden opetus-*  
*suunnitelmat kesäkuun 15. päivään men-*  
*nessä. Opetussuunnitelmat valmistellaan*  
*yhdessä opiskelijoiden kanssa. (Turun*  
*yliopiston johtosääntö koulutuk-*  
*sesta ja tutkinnoista. Ote pykälästä*  
*7 Opetussuunnitelmat)*

Oppiaineiden opetussuunnitelmat hyväksytään joka kevät laitosneuvostoissa ja tiedekuntaneuvostossa. Opetussuunnitelmien valmistelu- ja hyväksymisprosessi eroaa laitospäätöksistä tiedekuntakohtaisesti. Seuraavassa on tarkoitus tuoda esiin opetussuunnitelmien laatimista kuvaavia yleisiä periaatteita ja hyviä käytänteitä.

### **Opetussuunnitelmatyötä koordinoi tiedekunnan opintopäällikkö**

Opetussuunnitelman laatiminen alkaa oppiaineissa virallisesti silloin kun tiedekunnan opintopäällikkö lähettää laitoksiin kirjeen siitä, miten ja missä aikataulussa seuraavan lukuvuoden opetussuunnitelmat tulisi laatia. Opintopäällikkö ohjeistaa ja neuvoo oppiaineita ja laitoksia opetussuunnitelmatyössä. Opiskelijaedustajien on syytä huolehtia, että he ja ainejärjestöjen edustajat ovat tietoisia opintosuunnitelmien laatimisaikataulusta. Valmistelu alkaa usein kevättalvesta, helmi-maaliskuussa.

Laitostasolla aikataulun määrää laitosjohtaja ja laitosneuvoston esittelijä

Sen jälkeen, kun tiedekunnan opintopäällikkö on antanut yleiset ohjeet opetussuunnitelman laatimisesta, päättävät laitosjohtaja ja laitosneuvoston esittelijä siitä, missä laitosneuvoston kokouksessa opetussuunnitelmista päätetään.

### **Valmistelusta vastaavat opetus-** **henkilökunta ja erilliset** **työryhmät**

Aikataulukysymysten ratkettua opetussuunnitelmien käytännön valmistelusta vastaa opetushenkilökunta. Usein yksittäisten kurssien suunnittelusta vastaavat kurssien opettajat itse. Monilla laitoksilla opetussuunnitelmia valmistelevat erilliset työryhmät, joissa on opiskelijaedustus.

### **Opiskelijapalautteen huomioi-** **minen valmistelussa**

Opiskelijoiden näkemykset opetussuunnitelmasta huomioidaan eri laitoksilla eri tavoin. Ylioppilaskunnan tavoitteena on ollut, että jokaisessa oppiaineessa kerättäisiin järjestelmällisesti opetuksesta palautetta. Usein opiskelijapalautteen kerääminen on ainejärjestön vastuulla. Valtaosa oppiaineista järjestää säännöllisin väliajoin oppiainekokouksia, johon opiskelijat ja ainejärjestöjen edustajat on kutsuttu keskustelemaan opetuksen kehittämisestä.

Opiskelijaedustajien kannattaa osallistua oppiainekokouksiin ja huolehtia siitä, että opiskelijaedustajat ja

ainejärjestön edustajat pystyvät vaikuttamaan opetussuunnitelmien valmisteluun ennen virallista päätöksentekoa – joko erillisissä työryhmissä tai oppiainekokouksissa.

Virallisten palautejärjestelmien rinnalla tulee aina muistaa epäviralliset keskustelut opetushenkilökunnan kanssa. Valtaosa opetushenkilökunnasta on kiinnostunut kuulemaan, mitä opiskelijat ajattelevat opetuksesta ja mitä toiveita opiskelijoilla on tulevan opetuksen suhteen.

### **Laitosneuvosto ja tiedekuntaneuvosto päättävät opetussuunnitelmista**

Valmistelutyön jälkeen opetussuunnitelma viedään laitosneuvostoon. Useimmiten muutoksia tehdään laitosneuvostossa melko vähän. Opiskelijaedustajat voivat tuoda omia muutosesityksiään laitosneuvostoon halutessaan, mutta vaikuttamistyö opetussuunnitelmiin kannattaa keskittää valmisteluvaiheeseen. Laitosneuvoston jälkeen opetussuunnitelmat lähetetään tiedekunnan opintopäällikölle, joka esittelee ne tiedekuntaneuvostolle.

Tiedekuntaneuvostolla on mahdollisuus vaikuttaa opetussuunnitelmien sisältöön, mutta muutoksia ei useinkaan tehdä. Tämä on perusteltua, koska laitostasolla opintosuunnitelmia laatineet eivät useinkaan ole tiedekuntaneuvostossa kertomassa näkemyksistään. Tiedekun-

taneuvostossa muutosesitysesityksiä opetussuunnitelmiin kannattaakin tehdä vain siinä tapauksessa, että opiskelijoiden perusteltu kanta ei ole mennyt oppiaine- tai laitostasolla läpi.

## **Virantäytöt**

Virantäytöt ovat merkittävä ja tärkeä opiskelijavaikuttamisen kohde yliopistolla. Tieteellisesti ja pedagogisesti pätevän opetushenkilökunnan rekrytointi on opiskelijoiden ja koko yliopiston etu.

Virantäytöissä ainejärjestöjen ja opiskelijaedustajien yhteistyö on ensiarvoisen tärkeää. Yksittäinen opiskelijaedustaja ei voi tuntea perin pohjin edes omaa tieteenalaansa saati sitten jonkin toisen oppiaineen edustamaa tieteenalaa. Kustakin virantäytöstä kannattaa käydä hyvissä ajoin keskustelua ainejärjestöjen ja opiskelijaedustajien kesken.

Usein virantäytöt etenevät selkeästi: valmistelevat virkamiehet, opetushenkilökunta ja opiskelijat ovat yksimielisiä siitä, kuka on virkaan pätevin. Aina näin ei kuitenkaan ole. Tieteellisiä ja pedagogisia ansioita ja pätevyyttä voi arvioida eri painotuksin ja eri näkökulmista. Asiantuntijalausunnot hakijoiden pätevyydestä menevät usein ristiin.

Opiskelijoiden kannatta ottaa asioista selvää ja käydä keskusteluja

henkilökunnan edustajien ja esittelijöiden kanssa. Omaan kannanmuodostukseen kannatta käyttää aikaa ja harkintaa. Mutta kun perusteltu kanta on olemassa, ei sen esittämistä kannata pelätä. Opiskelijoilla on sama oikeus osallistua virantäytöistä päättämiseen kuin muillakin laitosten ja tiedekuntaneuvoston jäsenillä.

Jos tiedekuntaneuvoston opiskelijaedustajat haluavat tehdä esittelijän pohjaesityksestä poikkeavan esityksen virantäyttöasioissa, on siitä hyvä keskustella ainejärjestön ja opetushenkilökunnan edustajien sekä esittelijän kanssa etukäteen.

Esitykset pitää perustella kirjallisesti ja niiden pitää perustua hakemuksiin, opetusnäytteisiin ja oppiaineiden esimiesten tai asiantuntijoiden lausuntoihin. Perustelut kannattaa miettiä tarkkaan ja esityksen muotoon kannattaa kiinnittää erityistä huomiota.

On suotavaa, että mahdolliset esitykset toimitetaan esittelijälle ja neuvoston jäsenille etukäteen. Näin kaikki voivat tutustua esitykseen rauhassa etukäteen.

### **Opetusansiot esiin tieteellisten ansioiden rinnalla**

Tieteelliset ansiot ovat virantäytöissä keskeisimmät valintakriteerit, mutta myös opetustaito ja hankittu pedagoginen koulutus huomioidaan

virkoja täytettäessä. Opiskelijat ovat pitkään pyrkineet nostamaan opetusansioiden ja pedagogisen koulutuksen painoarvoa virantäytöissä.

Turun yliopistossa on päätetty ottaa käyttöön portfolioarviointi. Tavoitteena on selkeyttää opetusansioiden ja hallinnollisten ansioiden arviointia ja antaa hakijoille nykyistä selkeämmät ohjeet siitä, miten kyseiset ansiot tulisi hakemuksessa esittää.

Portfolioarviointi otettaneen käyttöön laitosneuvostojen ja tiedekuntaneuvostojen 2007–2009 toimintakaudella. Oppaan kirjoitushetkellä (syksy 2006) portfolioiden käytännön toteutuksesta on vielä vaikea sanoa mitään konkreettista.

### **Eri toimijoiden roolit virantäytöissä**

Turun yliopistossa opetusvirkojen ja hallintovirkamiesten rekrytointiprosessiin osallistuvat oppiaineiden esimiehet, esittelevät virkamiehet, laitosneuvostot, virantäyttötoimikunnat, asiantuntijat, tiedekuntaneuvostot, rehtori ja kansleri. Kullakin on oma roolinsa virantäyttöprosessissa, hieman tiedekunnasta, laitoksesta ja virasta riippuen.

Opiskelijajäsenten on syytä perehtyä erikseen oman laitoksen ja tiedekuntansa virantäyttökäytänteisiin toimikautensa alussa.

Tiedekunnissa on eroa. Esimerkiksi oikeustieteellisessä tiedekunnassa ei ole laitoksia ja tiedekuntaneuvosto hoitaa myös laitosneuvoston tehtävät. Lääketieteellisessä tiedekunnan virkarakenne puolestaan poikkeaa melko paljon muista tiedekunnista.

Seuraavassa on kuvattu yleisellä tasolla eri toimijoiden rooleja yksinkertaisimpien opetusvirkojen suhteen.

### **Oppiaineen esimies**

Oppiaineen esimies on pääsääntöisesti joku oppiaineen professoreista tai oppiaineen ainoa professori. Uuden palkkausjärjestelmän myötä esimiesrooli on vahvistunut.

Virantäytöissä oppiaineiden esimiehillä on keskeinen valmisteleva rooli. Päätoimisten tuntiopettajien, assistenttien, yliassistenttien ja lehtorien virantäytösprosessien alussa esimies vastaa pitkälti virkojen uuden palkkausjärjestelmän mukaisten tehtäväkuvausten valmistelusta. Esimiehillä on siten merkittävä vaikutusvalta siihen, millä kriteereillä viranhakijoita arvioidaan.

Päätoimisen tuntiopettajan, assistentin, yliassistentin ja lehtorin viran haun päätyttyä oppiaineen esimies antaa lausunnon hakijoiden pätevydestä ja asettaa hakijat paremmuusjärjestykseen. Laitoksen tai tiedekunnan esittelijät käyttävät näitä lausuntoja omien esitystensä

pohjana, mutta voivat perustellusta syystä esitellä asian neuvostolle oppiaineen esimiehen lausunnosta poikkeavalla tavalla.

Professorin virantäytöissä oppiaineiden esimiehillä on rajoitetumpi virallinen rooli. He avustavat tiedekunnan esittelijää professorin virantäytöselosteen valmistelussa. He ovat usein myös virantäyttötoimikunnan jäseniä.

### **Laitosneuvosto**

Laitosneuvostot käsittelevät virantäytöistä vain päätoimisten tuntiopettajien ja assistenttien virkoja. Laitosneuvostojen tehtävänä on tehdä esitys tiedekuntaneuvostolle viran aukijulistamisesta sekä virkaan valittavasta henkilöstä. Päätoimisen tuntiopettajan tai assistentin virkaan nimittämisestä päättää kuitenkin lopullisesti tiedekuntaneuvosto tiedekunnan esittelijän esittelyn pohjalta.

Vaikka laitosneuvostot eivät käsittele yliassistenttien ja lehtorien virantäytöitä, ne vaikuttavat kyseisiin virantäyttöprosesseihin arvioimalla viranhakijoiden opetusnäytteet.

Opiskelijaedustajien kannattaa panna opetusnäytteiden arviointiin. Opetusnäytteiden arvosanoilla voi olla keskeinen merkitys valintaan, etenkin jos hakijat ovat tieteelliseltä pätevyydeltään tasaisia.

Opetusnäytteiden ohjeistukseen kannattaa kiinnittää huomiota. Jos opetusnäytteiden aihe on ennalta määrätty, hakijoiden vertailu voi olla helpompaa ja jäsenytyneempää kuin jos kukin hakija saa opettaa mistä aiheesta haluaa.

### **Esittelijät**

Laitosneuvostojen esittelijöinä toimivat useimmiten laitoksen omat korkeakoulusihteerit, amanuenssit tai tiedekunnan kanslian hallinto- virkamiehet.

Tiedekuntatasolla virantäytöissä esittelijänä toimii pääsääntöisesti hallintopäällikkö, mutta virantäytöistä voi vastata myös joku muu tehtävään määrätty tiedekunnan virkamies. Esittelijöiden tehtävänä on laatia hakijoista vertailu ja laatia neuvostolle esitys virkaan valittavasta.

Päätöksen tuntiopettajan ja assistentin virantäytöissä esittelijä valmistelee esityksensä hakemusten, oppiaineen esimiehen lausunnon ja laitosneuvoston esityksen pohjalta. Yliassistentin ja lehtorin viroissa valmistelun pohjana on hakemusten ja esimiehen lausunnon lisäksi laitosneuvoston antama arvosana opetusnäytteestä.

Ennen professorin viranhakua tiedekunnan esittelijä valmistelee virantäyttöselosteen, josta käy ilmi viran kelpoisuusvaatimukset ja

mahdollinen opetusala ja tehtäväpiiri. Professorin viran opetusalasta ja tehtäväpiiristä ja niiden mahdollisesta muuttamisesta päättää rehtori.

Professorin viranhaun päätyttyä esittelijä tekee virantäyttötoimikunnan esityksen pohjalta esityksen asiantuntijoiden valitsemisesta. Asiantuntijoiden tehtävänä on arvioida viranhakijoiden pätevyyttä ja asettaa hakijat paremmuusjärjestykseen. Asiantuntijalausuntojen lisäksi professorinviranhakijoille annetaan usein mahdollisuus opetusnäytteen antamiseen. Opetusnäytteen arvioi tiedekuntaneuvosto.

Tiedekunnan esittelijä laatii oman professorin viran virkaehdotus-esityksensä hakemusten, asiantuntijalausuntojen ja mahdollisten opetusnäytteiden arvioiden pohjalta.

Esittelijät ovat opiskelijoiden tärkein tietolähde. Heiltä kannattaa rohkeasti kysyä lisätietoja virantäyttöön liittyvissä kysymyksissä – oli sitten kyse yleisistä periaatteista tai tietyistä virantäytöistä.

### **Virantäyttötoimikunta**

Professorin virantäyttöjä varten erikseen perustettavien virantäyttötoimikuntien rooli eroaa tiedekunta-kohtaisesti. Virantäyttötoimikuntien keskeisin rooli on valmistella esitys asiantuntijoiden valinnasta professorien virantäytöissä.

Toimikunnan on varmistettava, että asiantuntijat pystyvät arvioimaan kaikkia hakijoita tasapuolisesti. Toimikunnan on huomioitava, että asiantuntijat eivät edusta vain tiettyä koulukuntaa tai että valittavat asiantuntijat eivät ole jäävejiä.

Joissakin tiedekunnissa virantäyttötoimikunnat voivat osallistua virantäyttöselosteen valmisteluun. Lääketieteellisessä tiedekunnassa virantäyttötoimikunnat voivat myös haastatella hakijoita ja osallistua virkaehdotuksen valmisteluun.

Opiskelijoilla on pääsääntöisesti edustus virantäyttötoimikunnissa. Toimikuntiin on syytä valita vanhempia opiskelijoita, jotka tuntevat mahdollisimman laaja-alaisesti omaa tieteenalaansa.

### **Tiedekuntaneuvosto**

Tiedekuntaneuvosto nimittää virkaan assistentit ja päätoimiset tuntiopettajat sekä tekee esityksen yliassistentin ja lehtorin virantäytöistä rehtorille.

Tiedekuntaneuvosto arvioi professorin virkaan hakevien opetusnäytteet sekä tekee kanslerille

virkaehdotuksen. Virkaehdotuksessa tiedekuntaneuvosto asettaa enintään kolme kärkihakijaa haluaomaansa järjestykseen.

### **Rehtori**

Rehtori nimittää yliassistentit ja lehtorit virkaan tiedekuntaneuvoston esityksestä. Rehtori nimittää virkaan pätevimmäksi katsomansa hakijan, joka voi olla myös eri henkilö, jota tiedekuntaneuvosto on esittänyt.

### **Kansleri**

Professorin viran hakijoilla on oikeus tehdä muistutus kanslerille tiedekuntaneuvoston tekemästä professuurin viran virkaehdotuksesta.

Kansleri voi perustellusta syystä kuten tiedekuntaneuvoston menettelytapavirheestä tai päätöksen perusteluiden puutteellisuudesta johtuen palauttaa professuurin virkaesityksen takaisin tiedekuntaneuvoston käsiteltäväksi.

Kansleri voi nimittää professorin virkaan myös tiedekuntaneuvoston 2. tai 3. sijalle asettaman hakijan, jos hän katsoo, että tämä on 1. sijalle asetettua hakijaa pätevämpi.

## 4. Kokoustekniikkaa

### **Kokouskutsu**

Monijäseninen hallintoelin kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Kutsu kokoukseen toimitetaan lähettämällä hallintoelimen jäsenille esittelylistaa. Kutsu on lähetettävä viimeistään viisi arkipäivää ennen kokousta, ellei jonkin hallintoelimen osalta ole erikseen säädetty tai määrätty muuta aikaa.

### **Esittelymenettely**

Yliopistossa asiat ratkaistaan esittelystä. Esittelymenettelyä ei kuitenkaan noudateta opintosuoritusta arvosteltaessa eikä vararehtoria, dekaania ja varadekaania valittaessa, eikä myöskään yliopiston henkilöstöön tai opiskelijoihin kuulumattomia jäseniä tai ja varajäseniä yliopiston hallitukseen kutsuttaessa.

### **Esittelijä**

Esittelijän velvollisuuksiin kuuluu esiteltävien asioiden valmistelu. Valmistelussa esittelijän tulee hankkia kaikki asian ratkaisemista varten tarvittavat tiedot sekä selvittää eri ratkaisuvaihtoehdot. Hänen tulee ottaa huomioon kaikki ne seikat, joilla saattaa olla merkitystä asiaa ratkaistaessa.

Esittelijän tulee tehdä ehdotus asiassa tehtäväksi lopulliseksi ratkaisuksi tai ratkaisun kannalta tarpeelliseksi välitoimenpiteeksi. Esittelijän on varmistauduttava ratkaisuehdotuksen lainmukaisuudesta.

Esittelijän on oltava henkilökohtaisesti läsnä esittelytilaisuudessa.

Esittelijä vastaa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty, vaikka päätös ei olisikaan esittelijän ratkaisuehdotuksen mukainen. Vastuusta vapautukseen esittelijän tulee lausua pöytäkirjaan eriyvä mielipiteensä.

Esittelijämääräykset antaa rehtorinvirasto. Tiedekunnissa esittelijöinä toimivat yleensä hallintopäällikkö, opintopäällikkö sekä kansainvälisten asioiden suunnittelija ja laitosneuvostoissa yleensä tehtävään määrätty korkeakoulusihteri.

### **Esittelylista**

Esiteltäessä monijäseniselle hallintoelimelle laaditaan esittelylista. Sen tulee sisältää tiedot hallintoelimestä, jonka esittelystä on kyse sekä tiedot esittelyn ajasta ja paikasta sekä esittelijästä. Esittelylistassa on mainittavat esiteltävät asiat liitteineen sekä esittelijän päätösehdotukset.

Joissakin hallintoelimissä on tapana, että esittelylistan liitteet toimitetaan vain varsinaisille jäsenille. Mikäli varsinainen jäsen on estynyt tulemasta kokoukseen on hänen hyvä ilmoittaa asiata varajäsenelleen hyvissä ajoin ja toimittaa liitteet. Liitteet voi pyytää myös hallintoelimen sihteeriltä.

Usein esimerkiksi viranhakujen yhteydessä tai silloin kun pohjamateriaalia on runsaasti, kaikkea ei lähetetä kokouskutsujen mukana,

vaan niihin on mahdollisuus käydä itse tutustumassa tiedekunnan tai laitoksen kansliassa.

Puheenjohtajalla on oikeus päättää, mitä asioita kokouksessa käsitellään. Hän voi poistaa asian esittelylistalta, jolloin pöytäkirjaan ei jää asiasta merkintää.

### **Lisäasia**

Läsnäolevien jäsenten yksimielisellä päätöksellä voidaan ottaa käsiteltäväksi asia, jota ei ole mainittu kokouskutsussa, jos asian kiireellisyys sitä vaatii. Tällainenkin asia ratkaistaan esittelystä, ja se on riittävästi valmisteltava.

Lisäasian tulisi siis todella olla kiireellinen. On huonoa hallintokulttuuria, että perehtymistä vaativia merkittäviä asioita tuodaan kokouksiin lisäasioina.

### **Muistio**

Tarvittaessa esittelijän tulee laatia esiteltävästä asiasta muistio. Muistio on päivittävä ja siitä tulee ilmetä sen laatija. Asian yksityiskohtainen selostus tai esittelijän päätösehdotus, mikäli se on pitkä, voidaan esittää muistiossa.

### **Päätösvaltaisuus**

Hallintoelin on päätösvaltainen, kun kokouksen puheenjohtajan lisäksi vähintään puolet jäsenistä on läsnä.

### **Pöydällepano**

Puheenjohtajalla ja jäsenellä on oikeus saada asia pantavaksi pöydälle, jos hän haluaa tutustua asiaan tarkemmin ja asian laatu sen salli. Pöytäkirjaan merkitään, kenen pyynnöstä asian pöydällepano on tapahtunut.

Pöydälle pantu asia on otettava esille hallintoelimen seuraavassa kokouksessa, ellei ole erityistä syytä käsittelyn pitempään siirtämiseen. Jos tällöin tehdään uusi esitys pöydällepanosta, ratkaistaan asia äänestyksellä.

Pöydälle pantu asia tuodaan siis muuttumattomana seuraavaan kokoukseen.

### **Valmisteluun palauttaminen**

Mikäli asia on puutteellisesti valmisteltu voi kokous päättää sen palauttamisesta esittelijän uudelleen valmisteltavaksi. Tällöin esittelijä valmistelee asiasta uuden päätösehdotuksen ja/tai sen perustelut.

### **Esteellisyys**

Puheenjohtajaan, jäseneseen ja esittelijään sovelletaan hallintolain (2003/434) 28 §:n esteellisyyttä koskevia säännöksiä. Esteellisen on poistuttava kokouhuoneesta asian käsittelyn ajaksi.

Tänä aikana varajäsen voi tarvittaessa osallistua kokoukseen.

### **Päätösehdotus ja kannatus**

Asia ratkaistaan esittelijän päätösehdotuksen mukaisesti, mikäli siitä poikkeavia ratkaisuehdotuksia ei esitetä. Jos joku jäsenistä tekee päätösehdotuksen, johon kaikki muut jäsenet yhtyvät, tulee tämä päätökseksi. Jäsenten kannan toteuttaminen on puheenjohtajan tehtävä.

Mikäli asiassa on tehty kaksi tai useampia päätösehdotuksia, ratkaistaan asia äänestämällä. Esittelijän päätösehdotusta, jota kukaan ei ole kannattanut, ei oteta äänestykseen. Sen sijaan jäsenen tekemä ehdotus otetaan mukaan äänestykseen, vaikka sitä ei olisi kukaan kannattettu.

### **Äänestys**

Muut asiat kuin henkilövalinnat eli vaalit päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä, jolloin eniten ääniä saanut ehdotus tulee päätökseksi. Äänten mennessä tasan voitaa mielipide, jota puheenjohtaja on kannattanut.

Yksinkertainen enemmistö tarkoittaa siis sitä, että se päätösehdotus, joka saa enemmän ääniä kuin mikään toinen päätösehdotus tulee päätökseksi (riippumatta siitä, onko kyseessä yli puolet kaikista annetuista äänistä).

### **Kollegiaalinen äänestys**

Äänestettäessä viran täyttämisestä tai opiskelijan kurinpitoa koskevasta

asiasta noudatetaan samaa menettelyä kuin monijäsenisessä tuomioistuimessa. Äänestys suoritetaan tällöin virkaikäjärjestyksessä siten, että ensimmäisenä lausuu mielipiteensä hallintoelimen se opiskelijajäsen, joka on viimeiseksi kirjoittautunut yliopistoon. ja hänen jälkeensä muut opiskelijajäsenet siinä järjestyksessä kuin he ovat yliopistoon kirjoittautuneet. Tämän jälkeen lausuvat mielipiteensä muut jäsenet virkaikäjärjestyksessä niin, että ensimmäisenä mielipiteensä lausuu virkaiältään nuorin. Virkaikä laskeetaan siitä ajankohdasta, josta yhtäjaksoinen palvelussuhde yliopistoon on alkanut. Viimeisenä lausuu mielipiteensä puheenjohtaja.

### **Vaali**

Jos valitaan tai määrätään yksi henkilö, vaali toimitetaan enemmistövaalina. Jos kukaan ei ensimmäisellä kerralla saa enempää kuin puolet annetuista äänistä, toimitetaan uusi vaali kahden eniten ääniä saaneen kesken. Kun valittavia tai määrättäviä on useampia kuin yksi, noudatetaan suhteellista vaalitapaa. Suhteellisessa vaalissa kukin valitsija antaa äänensä enintään niin monelle ehdokkaalle kuin vaalissa on valittavia. Valitsijan ensimmäiseksi asettama saa yhden äänen ja muut järjestysijaansa vastaavan osan yhdestä äänestä. Jos äännet menävät tasan, sekä enemmistövaalin että suhteellisen vaalin tulos ratkaistaan arvalla.

### **Opintosuoritusten arvostelu**

Monijäsenisen hallintoelimen kokouksessa saavat opintosuorituksen arvosteluun osallistua vain ne jäsenet ja varajäsenet, joilla on samantasoinen opintosuoritus.

### **Työjärjestyspuheenvuoro**

Työjärjestyspuheenvuoroa voi pyytää koska tahansa (”Puheenjohtaja – työjärjestyksen”) ja se ohittaa muut pyydetty puheenvuorot. Työjärjestyspuheenvuorossa voi puuttua kokouksen tekniseen puoleen, kuten siihen järjestykseen tai tapaan, jolla asioita käsitellään. Tällaisia asioita voivat olla:

- puheenvuorojen keston ja lukumäärän rajoittaminen
- asian käsittelyn rajaaminen tiettyyn alakohtaan
- kokoustauon ehdottaminen (esimerkiksi neuvotteluja varten)
- käsittelyssä tapahtuneen virheen ilmoittaminen
- kokouksen kannalta tärkeän ilmoituksen antaminen
- puheenjohtajan menettelytavan kommentointi

### **Virkavastuu**

Hallintoelinten jäsenet toimivat virkavastuulla. Jäsen vastaa toimenpiteestä, johon hän on ryhtynyt tai jota hän kollegion jäsenenä on kannattanut. Jäsen ei vastaa päätöksestä, jota hän äänestyksessä ei ole kannattanut. Eriävää mielipidettä ei vastuusta vapautumiseksi tarvita.

Asiasta äänestettäessä kukin jäsen on velvollinen ilmaisemaan kantansa asiassa vähintään yhdessä äänestyksessä.

Esittelijä vastaa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty, vaikka päätös ei olisikaan esittelijän ratkaisuehdotuksen mukainen. Vastuusta vapautuakseen esittelijän tulee lausua pöytäkirjaan eriävä mielipiteensä.

### **Eriävä mielipide**

Mikäli jäsen haluaa pöytäkirjaan eriävän mielipiteensä, on hänen ilmoitettava tästä ja mielipiteensä perusteista esittelytilaisuudessa. Eriävä mielipide on kirjallisena toimitettava pöytäkirjanpitäjälle viimeistään kokousta seuraavana arkipäivänä. Puheenjohtaja toteaa sen esittelytilaisuudessa esitetyn mukaiseksi.

### **Vaitiolovelvollisuus**

Kokouksissa voidaan käsitellä asioita, joista osallistujilla on vaitiolovelvollisuus. Tällaisia voivat olla muun muassa ihmisten henkilökohalliset asiat. Jos ei vaitiolovelvollisuus käy muutoin ilmi, kannattaa asia varmistaa esittelijältä.

### **Luettavaa:**

Turun yliopiston johtosääntö esittelymenettelystä ja asioiden käsittelemisestä hallintoelimityksessä

Turun yliopiston hallintojohtosääntö

Turun yliopiston tiedekuntien laistosten johtosääntö

<http://www.utu.fi/faktat/hallinto/johtosaannot/index.html>

Yliopistolaki (1997/645)

Yliopistoasetus (1998/115)

Hallintolaki (2003/434)

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

# 5. Kokouksen kulku

## Ennen kokousta

Johtosäännön (Johtosääntö esittelymenettelystä ja asioiden käsittelystä hallintoelimissä) mukaan kokouksen kutsu on lähetettävä viimeistään viisi arkipäivää ennen kokousta.

*Näin taataan se, että jokainen saa paperit kotiinsa riittävän ajoissa ja ehtii tutustumaan kokouksessa käsiteltäviin asioihin ja kysymään, mikäli jossain kohdassa on epäselvää.*

Tutustu esityslistaan ja liitteisiin huolella! Mikäli et pääse kokoukseen, ilmoita asiasta mahdollisimman pian varaedustajallesi ja toimita kokouspaperit hänelle.

*Usein kokouksen aikataulut sovitaan lukukaudeksi kerrallaan, tai edellisessä kokouksessa, joten ne eivät tule yllätyksenä. Varajäsenet eivät yleensä saa itselleen liitteitä, ainoastaan kokouksen esityslistan.*

Ota selvää opiskelijoiden ja ylioppilaskunnan määrittelemistä kannoista tarvittaviin asiakohtiin. Tapaa muut kokouksen opiskelijaedustajat, joiden kanssa kannattaa mm. sopia menettelytavoista kokouksessa.

*On hyvä tietää etukäteen, mitä mieltä muut opiskelijaedustajat ja opiskelijat asioista ovat. Lisäksi kannattaa miettiä yhdessä mahdollisia muutosehdotukset ja pidettäviä puheenvuoroja, sekä sitä, kuka asian esittelee ja kuka yhteisen puheenpuoron pitää.*

## Kokous

Puheenjohtaja avaa kokouksen ja toteaa sen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

*Kokous on laillinen, kun se on laillisesti kutsuttu kokoon, ja päätösvaltainen, kun kokouksen puheenjohtajan lisäksi vähintään puolet jäsenistä on läsnä.*

Hyväksytään kokouksen esityslista ja otetaan mahdolliset lisäasiat käsitteelyyn. Esityslistoja voi olla useita, sillä jokainen esittelijä tekee oman esityslistansa oman esittelyvastuunsa alle kuuluvista kokouksessa päätettävistä asioista.

*Lisäasioiden käsitteelyyn ottaminen vaatii yksimielisen päätöksen. Myös lisäasiat esitellään, eli ne sisältävät päätösehdotuksen.*

Esityslistalla olevat asiat käsitellään järjestyksessä. Puheenjohtaja avaa asiakohdan käsittelyn, jonka jälkeen asian esittelijä esittelee asian ja päätösehdotuksen.

*Yliopiston hallinnossa kaikki asiat esitellään.*

Puheenjohtaja avaa asiasta keskustelun, jonka aikana puheenvuorot pidetään puheenjohtajan jakamassa (pyydettyssä) järjestyksessä ja tehdään mahdolliset muutosehdotukset.

*Puheenvuorot pyydetään kättä nostamalla ja aloitetaan tervehtimällä kokouksen puheenjohtajaa: ”Arvoisa/hyvä puheenjohtaja..”*

*Puheenvuoroja on erilaisia:*

- *ehdotuspuheenvuoro sisältää päätösehdotuksen: puheenjohtajan tai jäsenen esitystä ei tarvitse kannattaa, vaan se otetaan aina mukaan päätöksentekoon.*
- *kannatuspuheenvuorossa kannatetaan jonkun toisen tekemään esitystä.*
- *hylkäyspuheenvuorossa esitetään jonkun tekemän esityksen hylkäämistä.*
- *kysymyspuheenvuoro on jollekin kohdistettu, tai yleisesti esitetty kysymys, johon vastataan*
- *vastauspuheenvuorolla, jonka puheenjohtaja myöntää heti.*
- *kokouksen puheenjohtaja myöntää myös repliikkipuheenvuoron heti ja se käytetään lyhyesti esimerkiksi asian oikeisuun.*
- *työjärjestyspuheenvuoro obittaa muut pyydetty puheenvuorot ja se pyydetään sanomalla: ” Puheenjohtaja, työjärjestykseen..” Tätä puheenvuoroa voi käyttää esimerkiksi ehdottaakseen puheenvuorojen keston rajaamista tai neuvottelutaun pitämistä.*

*Puheenvuorotyyppi voidaan todeta tarvittaessa, mutta yleensä käytetään ns. tavallisia puheenvuoroja, joissa esimerkiksi kommentoidaan käsiteltävää asiaa, pyydetään jäseniä huomioimaan jotain*

*tärkeää asian käsittelyssä tai tehdään muutosehdotus.*

Keskustelun aikana asia voidaan jättää pöydälle tai asia voidaan palauttaa valmisteltavaksi.

*Mikäli yksikin jäsen vaatii asian pöydälle jättämistä, näin menetellään ja asiakohta käsitellään seuraavassa kokouksessa muuttumattomana. Jos asiakohta halutaan jättää pöydälle toisen kerran, se vaatii yksinkertaisen äänten enemmistön. Mikäli asiakohta palautetaan valmisteltavaksi, esittelijä tekee siihen tarvittavat muutokset. Asia voidaan palauttaa valmisteltavaksi esityksestä yksinkertaisella äänten enemmistöllä.*

Keskustelun päätyttyä asiasta tehdään päätös.

*Puheenjohtaja päättää keskustelun ja kertoo tehdyt päätösehdotukset, jonka jälkeen siirrytään päätöksentekoon. Jos esityksiä on useampia, asiasta päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Henkilövalinnoissa käytetään vaalia, virantäytöissä ja opiskelijan kurinpitoa koskevilla asioilla kollegiaalista äänestystapaa. (ks. vaali ja kollegiaalinen äänestys)*

Puheenjohtaja päättää kokouksen, kun esityslistan kaikki asiakohdat on käsitelty. Muita esille tulevia asioita ei ole, sillä kaikki päätökset tehdään esittelystä.

## **Kokouksissa käsiteltäviä asioita**

Hallinnon opiskelijaedustajat pääsevät laitos- ja tiedekuntaneuvostoissa käsittelemään ja päättämään monenlaisista mielenkiintoisista ja opiskelijoille tärkeistä asioista, joita ovat mm. opetussuunnitelmat, virantäytöt, toiminta- ja taloussuunnitelma, opiskelijamäärät ja opiskelijavalinnat. Tiedekunnat toimivat Turun yliopistossa varsin autonomisesti, joten on tärkeää, että opiskelijaedustajat ovat hyvin selvillä siellä päätettävistä asioista ja vaikuttavat niihin opiskelijalähtöisesti. Ainejärjestöihin ja tiedekuntajärjestöihin kannattaa olla säännöllisesti yhteydessä, jotta saa selville suuremman opiskelijajoukon mieltä. Myös ylioppilaskunnan, eli TYYN asiantuntemusta voi käyttää hyödyksi. Jos joku asia mietittävää, sitä kannattaa ja pitääkin kysyä.

# 6. Yliopistojen lainsäädännöllinen asema ja rahoitus

## Säädöksiä, johtosäätöjä, pysyväismääräyksiä

Osana valtion hallintoa yliopistot noudattavat julkista hallintoa koskevia yleisiä säädöksiä. Lisäksi yliopistojen toiminnasta säädetään erityislaeissa kuten yliopistolaissa (27.6.1997/645) ja -asetuksessa (6.2.1998/115). Yliopistolaissa määrittellään muun muassa yliopistojen itsehallinnosta, tehtävistä, hallintoorganisaatiosta, opiskeluoikeudesta sekä muutoksenhausta yliopiston päätöksiin. Yliopistoasetuksessa taas säädetään eräiden keskeisten hallintoelinten kuten rehtorin ja hallituksen tehtävistä, opiskeluoikeudesta, opiskelijan oikeusturvasta arvosanojen suhteen ja kurinpidosta.

Yliopistolain mukaan yliopistojen tehtävänä on 1) edistää vapaata tutkimusta sekä tieteellistä ja taiteellista sivistystä, 2) antaa tutkimukseen perustuvaa ylintä opetusta. 3) Tehtäviään hoitaessaan yliopistojen tulee toimia vuorovaikutuksessa muun yhteiskunnan kanssa sekä edistää tutkimustulosten ja taiteellisen toiminnan yhteiskunnallista vaikuttavuutta. Viimeksi mainittu lisättiin yliopistolakiin vuonna 2005 ja siitä puhutaan yleisesti yliopistojen ”kolmantena tehtävänä” ja ”yhteiskunnallisena palvelutehtävänä”. Käytännössä yliopistot toteuttavat sitä esimerkiksi avoimen yliopiston ja täydennyskoulutuskeskuksen kautta sekä erilaisilla yhteistyöprojekteilla.

Yliopistojen hallinnon näkökulmasta tärkeitä säädöksiä:

- yliopistolaki (27.6.1997/645)
- yliopistoasetus (6.2.1998/115)
- asetus yliopistojen tutkinnoista (794/2004)
- asetus korkeakoulujen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja tehtävistä
- laki korkeakoulujen professorin ja apulaisprofessorin viran täyttämisestä
- asetus korkeakoulujen professorin ja apulaisprofessorin viran täyttämisestä.
- hallintolaki
- laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta.

Ajantasainen lainsäädäntö löytyy helpoiten internetistä osoitteesta [www.fnlex.fi](http://www.fnlex.fi).

Yliopistot ovat lisäksi hyväksyneet toimintaansa ohjaamaan joukon kunkin yliopiston sisäisiä johtosääntöjä. Johtosäännöissä määrätään muun muassa yliopiston sisäisestä toimivallan jaosta, käsitellään opetusta ja opiskelijoita sekä esittelymenettelyä ja päätöksentekoa. Johtosäännöt ovat lakeja ja asetuksia alemman asteisia normeja, joita on noudatettava yliopiston sisäisessä toiminnassa, kunhan ne eivät ole ristiriidassa virallisten normien kanssa. Jokaisen opiskelijan näkökulmasta Turun yliopistossa tärkein johtosääntö on koulutuksesta ja tutkinnoista annettu joh-

tosääntö. Siinä määrätään muun muassa opiskelijavalinnasta, opetussuunnitelmista, opintosuorituksista, todistuksista ja kurinpidosta.

Hallinnon opiskelijaedustajille tärkeitä johtosääntöjä:

- johtosääntö koulutuksesta ja tutkinnoista
- hallintojohtosääntö
- johtosääntö esittelymenettelystä ja asioiden käsittelemisestä hallintoelimissä

Johtosäännöt löytyvät yliopiston internetsivuilta osoitteesta: [www.utu.fi/faktat/hallinto/johtosaannot](http://www.utu.fi/faktat/hallinto/johtosaannot). Lisäksi tiedekunnat voivat hyväksyä pysyväismääräyksiä ohjaamaan omaa toimintaansa. Pysyväismääräykset hyväksytään vuosittain opetussuunnitelmien yhteydessä ja ne julkaistaan opinto-oppaissa.

## Yliopistolaitoksen rahoitus

Yliopistot ovat Suomessa valtion tilivirastoja ja sitä kautta valtion ylläpitämiä. Opetusministeriö koordinoi valtion yliopistoille jakamaa rahoitusta. Opetusministeriön yliopistoille myöntämät määrärahat ovat osa koko ministeriön saamasta osuudesta valtion budjetista. Opetusministeriö rahoittaa samasta osuudesta myös peruskoulut ja lukiot sekä muita koulutukseen ja sivistykseen liittyviä organisaatioi-

ta, joten rahoille löytyy jakajia. Sen lisäksi yliopistoilla on niin kutsuttua ulkopuolista rahoitusta, joka tulee Turun yliopistolle käytännössä suurimmaksi Suomen Akatemialta. Erityisesti teknisillä aloilla yliopistot voivat saada huomattavaa rahoitusta myös alaa lähellä olevilta yrityksiltä, mutta Turun yliopiston elinkeinoelämältä saama rahoitus on hyvin vähäistä.

Valtion hallinnossa on 1990-luvulta lähtien käytetty niin kutsuttua tulosohjausmallia, jossa rahoitus on kytketty osaksi organisaation ohjausta. Tulosohjaus on sopimusajatteluun perustuva vuorovaikutteinen ohjausmalli. Tulosohjauksessa ajatellaan, että virastot, tässä tapauksessa yliopistot, suorittavat valtion antamaa toimeksiantoa, josta ne saavat sovittun korvauksen. Ministeriöt vastaavat tulosohjauksesta omilla hallinnon aloillaan. Ministeriö ohjaa virastoa strategisilla päätöksillä, hyväksyy vuosittaiset tulostavoitteet ja seuraa niiden toteutumista. Opetusministeriön tulosohjauksella ja tavoitteiden asettamisella pyritään edistämään niitä keskeisiä tavoitteita, joita koulutuksen ja tutkimuksen kehittämiseksi on asetettu hallitus-ohjelmassa, koulutuksen ja tutkimuksen kehittämissuunnitelmassa, opetusministeriön toiminta- ja taloussuunnitelmassa sekä muissa strategisissa erillisohjelmissä. Tulostavoitteista sovitaan ja niiden toteutumista seurataan

niin sanotuissa tulosneuvotteluissa ministeriön ja viraston johdon välillä.

Tulosneuvotteluissa sovitaan tavoitteista, voimavaroista, tavoitteiden toteutumisen seurannasta ja toiminnan edelleen kehittämisestä. Ministeriön ja yliopistojen väliset tulossopimukset solmitaan kolmi-vuotiseksi ja niitä tarkistetaan aina vuosittain seuraavaa vuotta varten. Tulossopimuksessa asetetaan tärkeimmät yhteiskunnallista vaikutavuutta koskevat tavoitteet sekä toiminnalliset ja määrälliset tavoitteet yliopistoille. Tulossopimukseen kirjataan eduskunnan hyväksymästä valtion talousarviosta kaikki sellaiset tavoitteet, joilla on merkitystä yliopiston ohjauksen kannalta. Tulossopimuksen tavoitteet ovat talousarvioesitystä tarkemmalla tasolla sisältäen myös sellaisia tavoitteita, joilla ei ole suoranaista resurssikytkentää. Yliopiston hallitus hyväksyy vuosittain toimintasuunnitelman lisäksi toimintakeromuksen sekä tilinpäätökset, jotka ovat osa yliopiston raportointivelvollisuutta ja opetusministeriön tulosneuvotteluihin valmistautumista. Kyseiset asiakirjat löytyvät helpoiten yliopiston internetsivuilta.

Yliopistot raportoivat toiminnastaan opetusministeriölle tallettamalla tiedot toiminnastaan ja tulostavoitteiden saavuttamisesta vuosittain KOTA-tietokantaan.

KOTA-tietokanta löytyy opetusministeriön nettisivuilta osoitteesta: [www.minedu.fi/OPM/Koulutus/yliopistokoulutus/tilastoja](http://www.minedu.fi/OPM/Koulutus/yliopistokoulutus/tilastoja), ja sieltä voi kuka tahansa etsiä tilastotietoa yliopistojen toiminnasta.

Yliopistojen tulosoajausjärjestelmään tehtiin tulossopimuskaudelle 2007–2009 joitakin muutoksia. Kattavan kuvan tulosoajausjärjestelmästä saa opetusministeriön julkaisusta: Yliopistojen tulosoajauskehittämistyöryhmä III (2005): *Yliopistojen tulosoajauskehittämistyöryhmä III*. (Opetusministeriö, koulutus- ja tiedepolitiikan osasto, Opetusministeriön työryhmämäämuistioita ja selvityksiä 24:2005, Helsinki. Julkaisu löytyy internetistä Opetusministeriön sivuilta). Tässä tulosoajausjärjestelmää on esitelty vain lyhyesti.

Tulossopimuskaudella 2007–2009 yliopistojen opetusministeriöltä saama rahoitus muodostuu:

- perusrahoituksesta
- valtakunnallisten ja alueellisten tehtävien rahoituksesta
- valtakunnallisten ohjelmien rahoituksesta
- hankerahoituksesta
- tuloksellisuusrahasta

Kokonaisuudessa toimintamenot jakautuvat seuraavasti:

Perusrahoitus 70,1 %

Hankerahoitus 6,4 %

Tuloksellisuusrahoitus 23,5 %

Perusrahoituksella turvataan kaikille yliopistoille kohtuulliset taloudelliset edellytykset tutkimukseen, koulutukseen, taiteelliseen toimintaan ja yhteiskunnalliseen palvelutehtävään. Perusrahoitus muodostuu tutkimus- ja koulutus sekä yhteiskunnallisen palvelutehtävän kriteereistä sekä niin sanotusta laajuustekijästä. Koulutuskriteerinä huomioidaan toistaiseksi ainoastaan maisterin tutkinnot. Eri kriteereiden osuudet ovat tällä hetkellä seuraavat:

Laajuustekijä 23 %

Tutkimus 30 %

Koulutus 37 %

Yhteiskunnallinen palvelutehtävä 10 %

Hankerahoitusta myönnetään erillisille projekteille, joissa käynnistetään opetusministeriön tärkeäksi katsomia projekteja, koulutusohjelmia tai tiedeyksiköitä. Myös opusteknologian hyödyntämiseen ja koulutuksen kehittämisprojekteihin voi saada hankerahoitusta. Hankkeet ovat hyvä tapa aloittaa uutta toimintaa, mutta ongelmana on rahoituksen lyhyys ja malliin sisältyvä jatkuvan kasvun ongelma. Muuttaman vuoden erillisrahoituksen jälkeen uudet yksiköt siirtyvät yliopiston perusrahoituksen puitteisiin, jolloin niiden saama rahamäärä on käytännössä muilta yliopiston laitoksilta pois. Toisaalta monia hyviä ja aidosti kertaluonteisia hankkeita jää kokonaan tekemättä rahoituksen puutteen vuoksi.

Tuloksellisuusrahoitusta yliopistot saavat aiempien tulosten ja suoritusten perusteella. Ne jaetaan yliopistokohtaisesti ja halutessaan yliopistot voivat jakaa rahan suoraan tuloksen tuoneelle yksikölle. Tuloksellisuusrahoituksella mm. palkitaan tutkimuksen ja koulutuksen laatuyskiköistä sekä koulutuksen laadusta mitattuna mm. opiskelijoiden työllistymisellä ja tutkinnon suorittamisen tehostamisella. Tuloksellisuuden

tunnuslukujen ja toteuman määritteleminen yliopistoissa on erityisesti haastavaa. Jo pelkästään eri koulutuserot luovat järjestelmälle haasteen, joka pyritään ratkaisemaan käyttämällä ns. kustannuskertoimia. Koulutuksen laadun mittaamisen kriteerit ovat saaneet paljon kritiikkiä osakseen myös ylioppilaskunnilta, mutta selkeiden ja aidosti laatua mittaavien kriteerien asettaminen on vaikeaa.

## Turun yliopisto organisaationa ja lukuina

Vuonna 2005 Turun yliopiston saama rahoitus oli 172 miljoonaa euroa ja se jakautui eri lähteisiin seuraavasti:

<i>Suora budjetti rahoitus</i>	117,1	67,8 %
<i>Yhteisrahoitteinen toiminta</i>	15,2	8,8 %
<i>Liiketaloudellinen maksullinen toiminta</i>	18,0	10,4 %
<i>Julkisoikeudelliset maksulliset suoritteet</i>	1,9	1,1 %
<i>Suomen Akatemia</i>	13,5	7,8 %
<i>Erillinen budjetti rahoitus</i>	0,7	0,4 %
<i>Muu ulkopuolinen rahoitus</i>	6,4	3,7 %

*Vuonna 2005 menot puolestaan jakautuivat seuraavasti:*

<i>Palkkaukset</i>	111,0	64,2 %
<i>Muut henkilöstömenot</i>	4,7	2,7 %
<i>Kiinteistömenot</i>	27,7	16,0 %
<i>Aineet ja tarvikkeet</i>	10,0	5,8 %
<i>Palvelut</i>	10,5	6,1 %
<i>Sijoitusmenot</i>	3,5	2,1 %
<i>Muut menot</i>	5,4	3,1 %

*Turun yliopisto lukuina vuonna 2005*

<i>Uudet perustutkinto-opiskelijat</i>	1813
<i>Alempaa ja ylempää tutkintoa suorittavat opiskelijat</i>	13 264
<i>Jatko-opiskelijat</i>	2067
<i>Suoritetut ylempät tutkinnot</i>	1085
<i>Tohtorintutkinnot</i>	137
<i>Valmistumisaikamediaani (ylempät tutkinnot)</i>	6
<i>Koko henkilöstö (henkilötyövuodet)</i>	2649

# 7. Yliopiston laadunvarmistus

## Laadunvarmistuksen tausta ja tarkoitus

Suomalaisten korkeakoulujen laadunvarmistuksen taustalla on korkeakoulujen kansainvälistyminen ja etenkin Bolognan prosessi, jotka ovat luoneet uusia haasteita korkeakoulutuksen kehittämiseksi. Bolognan kaupungissa vuonna 1999 kokoontuneet Euroopan opetusministerit asettivat tavoitteeksi luoda Euroopan korkeakoulutusalueen vuoteen 2010 mennessä. Suomi on nykyisten 44 muun Bologna-maan kanssa mukana tässä prosessissa, jossa yksi keskeisistä kehittämisalueista on korkeakoulutuksen laadunvarmistus.

Eurooppalaiset korkeakoulut kilpailevat globaaleilla markkinoilla. Kasvava kilpailu huippuosajista on johtanut siihen, että luottamus oman kansallisen korkeakoulutuksen yhtenäiseen tasoon ei enää riitä, vaan jokaisen maan korkeakoulujärjestelmän ja tutkintojen laadun on oltava tunnistettava myös kansainvälisesti. Erityisesti opiskelijoiden ja työvoiman liikkuvuus lisäävät tarvetta osoittaa koulutuksen ja tutkintojen laatu kansainvälisellä tasolla.

Laadunvarmistusta varten on kehitetty erilaisia kansallisia ratkaisuja. Suomessa korkeakoulujen laadunvarmistustyössä ei ole sitouduttu mihinkään yksittäiseen arviointimalliin (esim. ISO-standardiin) tai valtakun-

nalliseen arviointijärjestelmään. Suomessa on jo entuudestaan selkeä korkeakoulujärjestelmä, joka täyttää uudet eurooppalaiset kriteerit mm. opiskelijoiden osallistumisen, kansainvälisen yhteistyön ja koulutuksen arvioinnin osalta. Suomessa laadunvarmistus perustuu ns. kehitettävään arviointiin ja korkeakoulun laadusta on vastuussa korkeakoulu itse.

Kehittävä arviointi tarkoittaa, että kukin korkeakoulu asettaa itse omat laatutavoitteensa ja valtakunnallinen Korkeakoulujen arviointineuvosto (KKA) suorittaa laadunvarmistusjärjestelmän arvioinnin eli auditoinnin. KKA:n tehtävä on *”arvioida laadunvarmistusjärjestelmää subteessa auditointikriteereihin, tuoda esiin vahvuuksia ja hyviä käytänteitä, antaa kehittämisuosituksia laadunvarmistuksen kehittämiseksi ja tehdä päätös siitä, läpäiseekö korkeakoulu auditoinnin vai edellyttääkö laadunvarmistusjärjestelmä myöhemmin tehtävää uusinta-auditointia”*. KKA toimii siis korkeakoulujen riippumattomana ulkopuolisena arvioitsijana.

## Laadunvarmistus Turun yliopistossa

Turun yliopistossa laatutyöllä tavoitellaan ensisijaisesti sisäisen toiminnan jatkuvaa kehittämistä ulkopuolisen laatukontrollin sijaan. Tämä tarkoittaa sitä, että yliopistossa kuvataan ns. laatukäsikirjaan

perustehtävien, eli koulutuksen, tutkimuksen ja yhteiskunnallisen vaikuttavuuden sekä hallinnon ja tukipalveluiden toimintaprosessit ja pyritään niiden jatkuvaan parantamiseen. Laadunvarmistuksen ansiosta yliopiston sisällä ollaan aiempaa paremmin tietoisia tutkintojen ja tutkimuksen määrästä ja laadusta. Laadunvarmistusjärjestelmällä voimme osoittaa olevamme myös laadukas työympäristö – opiskelijoille, tutkijoille ja henkilökunnalle.

Toimintoja kuvattaessa yksikkötasolla päästään laadun arvioinnin suhteen varsin konkreettiselle tasolle, kun eri prosessien ja työnjaon sujuvuutta voidaan tarkastella entistä helpommin. Epäkohtiin kyetään puuttumaan, kunhan ne on ensin tunnistettu. Oppiaineen tai laitoksen laadunvarmistuksen päämääränä tulisikin olla toiminnan sujuvuus, työnjaon selkeyttäminen, opiskelun sujuvuuden lisääminen, toiminnan taloudellisuus ja ajanhallinnan parantaminen eikä pelkästään ulkoiseen auditointiin valmistautuminen.

## Laadunvarmistustyön eteneminen ja aikataulu

Turun yliopiston laadunvarmistusjärjestelmää on valmisteltu useaman vuoden ajan. Rehtorin ohjeistuksella jokaiseen tiedekuntaan ja laitokseen on nimetty laatuyhdyshenkilö sekä laatutyöryhmä, jossa

tulee olla opiskelijajäsen. Laitos- ja tiedekuntatason toimintakuvaukset kirjoitettiin vuoden 2006 loppuun mennessä yksiköiden omiin toimintakäsikirjoihin, jotka on tallennettu verkkoon WorkMates-oppimisalustalle osoitteeseen: <http://wm.utu.fi/Public/Laatu>.

Vuoden 2007 aikana Turun yliopiston yksiköiden laatutyöryhmät käyvät läpi toimintakäsikirjansa ja tekevät oman toimintansa osalta itsearviointia sekä halutessaan esimerkiksi vertaisarviointeja muuttaman laitoksen kesken. Prosessikuvausten ylös kirjaaminenkin on itse asiassa ollut jo osa omaa sisäistä arviointia, sillä monet ovat kääriineet hihansa ja ryhtyneet kehittämistoimenpiteisiin epäkohtia havaitessaan. Itsearviointivaiheessa on laatutyöryhmien tärkeää olla tarkkoja, toimitaanko käytännön työssä laatukäsikirjan toimintakuvauksen mukaisesti, eli vastaako ohjeistus käytäntöä.

KKA:n suorittama ulkoinen auditointi Turun yliopiston laadunvarmistusjärjestelmälle tapahtuu keväällä 2008. Tuolloin KKA:n arviointiryhmä tutustuu yliopiston laatukäsikirjaan ja tulee myös fyysisesti kampukselle tekemään pistokokeenomaisia haastatteluita yliopiston johdolle, laitoksille, tiedekuntiin ja opiskelijoille. Arviointiryhmä koostuu laadunvarmistuksen asian-

tuntijoista ja siihen kuuluu yksi opiskelijajäsen.

KKA:n auditoinnissa tarkastellaan aina kymmentä arviointikohdetta, jotka ovat kaikille korkeakouluille samat. Korkeakoulu luokitellaan kunkin arviointikohteen osalta jollakin neljästä eri kehitystasosta: puuttuva, alkava, kehittyvä ja edistynyt.

Auditointikriteerit ja arviointiasteikko löytyvät KKA:n auditoitinkäsikirjasta, joka löytyy internetsivuilta osoitteesta [http://www.kka.fi/pdf/julkaisut/KKA\\_405.pdf](http://www.kka.fi/pdf/julkaisut/KKA_405.pdf).

Etenkin suurissa monitieteisissä yliopistoissa laadunvarmistusjärjestelmän yhtenäisyys voi osoittautua haasteeksi. Mikäli laadunvarmistusjärjestelmässä havaitaan useita oleellisia puutteita arviointikohteiden osalta, korkeakoulu ei läpäise auditointia, ja sille suoritetaan uusinta-auditointi kehittämistoimenpiteiden jälkeen.

Henkilökunnan ja opiskelijoiden osallistuminen laadunvarmistukseen on yksi arviointikohde. Laatukäsikirjasta on käytävä ilmi, miten yliopistoyhteisön eri ryhmät ovat mukana laatutyössä. Tämän lisäksi arviointiryhmä voi selvittää vaikkapa haastattelemalla satunnaisesti valitsemiaan opiskelijoita, miten hyvin opiskelijat tuntevat yliopiston laadunvarmistusjärjestelmän.

Moni saattaa huokaista helpotuksesta KKA:n auditoinnin jälkeen. Laadunvarmistuksella ei kuitenkaan ole päätepistettä, vaan se on jatkuva toiminnan kehittämisen prosessi. Tavoitteena on, että vuonna 2010 kaikkien korkeakoulujen laadunvarmistusjärjestelmät on auditoitu kertaalleen, minkä jälkeen seuraava auditointikierros toteutuu 5-6 vuoden päästä.

## **Palaute laadun parantajana**

Mitattava, vertailtava ja systemaattisesti hyödynnetty palaute on noussut yhdeksi keskeiseksi asiaksi laadunvarmistuksessa. Niin laitosten kuin yliopistotasollakin on mietitty tarkkaan, miten ja mitä palautetta tulisi kerätä ja mitä mittareita siihen käytetään.

Esimerkiksi yliopiston vetovoimaa voidaan mitata hakijamäärillä, joita tarkastellaan vuosittain koulutusala-kohtaisesti ja joita voidaan verrata muihin yliopistoihin. Laitostasolla taas voidaan seurata valmistuneille tehdyn kyselyn avulla, mihin työtehtäviin laitokselta valmistuneet päätyvät ja miten valmistuneet kokevat omat valmiutensa työelämässä. Opiskelijoiden kannalta keskeisiä ovat koulutusta ja opetusta koskevat palautekanavat.

Yksi olennaisin palautteen antaja yliopistossa on tietysti opiskelija. Suomalaisissa yliopistoissa opiskelijalla on aito mahdollisuus osallistua laadun parantamiseen ja opetuksen kehittämiseen. Monien ainejärjestöjen keräämä kurssi- ja tenttipalaute on yliopistolakin tunnustettu tärkeäksi osaksi opetuksen kehittämistyötä ja siihen suhtaudutaan vakavissaan. Palautealomakkeeseen on mahdollisuus kommentoida kurssien sisältöä, työmäärää tai kirjapaketteja, jonka jälkeen palaute koostetaan ja toimitetaan ainejärjestövoimin laitokselle sekä opiskelijaedustajille vuosittain. Erityisesti palautetta voidaan hyödyntää opetussuunnitelmatyöryhmissä, jotka aloittavat seuraavan lukuvuoden opetussuunnitelman käsittelyn jo alkukevällä.

Palautealomakkeita, palautteen keräämisen tapoja ja kerätyn tiedon vaikuttavuutta kannattaa laatutyön puitteissa käsitellä yhteistyössä laitoksen kanssa. Opiskelijapalautetta voidaan kerätä paitsi perinteisin paperilomakkein kurssin tai seminaarin päättyessä, myös esimerkiksi vuosittaisina laajempina webkyselyinä. Suunnitelmallisen palautejärjestelmän ja työnjaon tavoitteena on lopulta vähentää kerätyn palautteen määrää. Näin ollen oppiaineen ja laitoksen tasolla kyetään keskittymään opetuksen ja oppimisympäristön kehittämiseen käytännössä.

## 8. Ainejärjestö edunvalvojana

Monen ainejärjestön säännöissä puhutaan jäsenistön edunvalvonnasta, etujen ajamisesta yliopistolla tai ylioppilaskunnassa sekä yhdysiteenä toimimisesta opiskelijoiden ja laitoksen henkilökunnan välillä. Usein kuitenkin edunvalvonta jää ainejärjestössä juhlien, teatteriretkien tai muun aktiviteetin järjestämisen jalkoihin. Vaikka em. tapahtumat ovat tärkeä osa ainejärjestön toimintaa, *oman jäsenistön edunvalvontaa ei voi boitaa kukaan muu kuin ainejärjestö itse*. Ainejärjestö on myös usein paras taho kokoamaan saman alan opiskelijat yhteen huoleh-timaan koko oppiaineen opiskelijoiden edunvalvonnasta. Juuri edunvalvonnallinen näkökulma erottaa ainejärjestöt esimerkiksi harrastejärjestöistä.

Siihen, miksi edunvalvonta saattaa jäädä monessa ainejärjestössä muun toiminnan varjoon, on monia syitä. Usein edunvalvonnassa käytettävät termit sekä käsiteltävät asiat kuulostavat vaikeilta ja jopa tylsiltä. Yksinkertaistettuna edunvalvonnassa on kuitenkin kyse siitä, että laitoksilla ja tiedekunnissa tehtävissä päätöksissä olisi huomioitu opiskelijanäkökulma. Termit ja asiat pystyy jokainen Turun yliopistossa opiskeleva oppimaan; varsinkin tämän oppaan luettuaan. Monien mielestä edunvalvonta on hiljaista puurtamista, jossa ei tunnu tapahtuvan mitään nopeita tuloksia. Tämä on totta, edunvalvontatyö muuttuu näkyväksi muille opiskelijoille vasta kun sitä ei ole tai edunvalvonta on tehty huonosti. Tällöin opiskeli-

janäköikulman puutteesta tai vajavaisesta viestinnästä kärsivät kaikki opiskelijat.

Edunvalvontaa laitoksen tai tiedekunnan suuntaan hoitaa yleensä ainejärjestössä tehtävään erikseen nimetty koulutuspoliittinen/opintovastaava tai puheenjohtaja. Tämä ei kuitenkaan saa tarkoittaa sitä, että kaikki edunvalvontaan liittyvät tehtävät ovat pelkästään opintovastaavan ”nakki”. Edunvalvonnasta, kuten kaikesta muustakin toiminnasta, ainejärjestön hallitus vastaa yhdessä. Opintovastaavan kannattaa pitää myös muu hallitus tietoisena siitä, mitä hänen vastuualueellaan tapahtuu, jotta päätöksiä tehtäessä kaikki ovat tietoisia siitä, mistä päätetään. Opintovastaavan apuna tehtävien hoidossa on mahdollisuus tehdä yhteistyötä tiedekunnan muiden ainejärjestöjen opintovastavien kanssa. Ainejärjestöille tärkeitä yhteistyökumppaneita yliopiston hallinnossa ovat oman pääaineen laitosneuvoston opiskelijajäsenet. Myös ylioppilaskunnan hallituksen ja sihteeristön jäsenet ovat ainejärjestötoimijoiden käytettävissä.

## **Ainejärjestön vaikutusmahdollisuudet**

### **Palautteen kerääminen ja koostaminen tenteistä ja/tai luentokursseista**

Monet ainejärjestöt keräävät palautetta oman pääaineen tenteistä

ja kursseista. Palautteen kerääminen on hyödyllistä ja konkreettista toimintaa, joka tähtää opintojen ja opiskeluedellytysten parantamiseen ruohonjuuritasolla. On tärkeää, että opiskelijalla on väylä arvioida tenttikysymysten tai tenttikirjojen tasoa ja laatua. Palautteen kerääminen on tärkeää myös laitoksen näkökulmasta, sillä ilman palautejärjestelmää jokaisen opiskelijan pitäisi ottaa yhteyttä laitokselle ja kertoa, mikä on missäkin kurssissa tai tentissä on vikana. Laitoksen henkilökunnalla ei olisi muuhun aikaa kuin kuunnella jokaisen opiskelijan palautetta erikseen. Palautteen keräämättä jättäminen laskee pitkällä aikavälillä aivan varmasti kurssien tasoa, sillä on vaikeaa kehittää kurssia umpimähkään kuulematta asiantuntijoita, joita opiskelijat kurssien osalta ovat. Kurssien ja tenttien jatkuva kehittäminen on sekä opiskelijoiden että laitoksen henkilökunnan tavoite. Opiskelijapalautteen kerääminen ja koostaminen järjestelmällisesti onkin tärkeä osa yliopiston laatutyötä. Jotkut kurssinvetäjät keräävät palautetta pitämistään kursseista, mutta toistaiseksi palautteen kerääminen ei ole kovinkaan yleistä satikka sitten systemaattisesti järjestettyä. Niin kauan kuin laitoksilla ei ole yhtenäistä tentti- tai kurssipalauttejärjestelmää, palautetta keräävä ja koostava ainejärjestö osoittaa paitsi laitokselle myös opiskelijoille hyödyllisyytensä. Koska tavoitteena

on opetuksen kehittäminen, pitää palautteen olla rakentavaa, eikä esimerkiksi yksittäisen opettajan henkilökohtaisten ominaisuuksien arvostelemista.

Jotta palautetta saisi tehokkaasti kerättyä, pitää palautteenannon olla mahdollisimman yksinkertaista ja vaivatonta opiskelijalle. Käytännöt voivat poiketa toisistaan, mutta tärkeintä opiskelijan kannalta on, että hän voi antaa palautetta vaivattomasti ja anonymisti. Palautelomakkeet olisi hyvä pyrkiä tekemään yhteistyössä laitoksen tai oppiaineen kanssa, jolloin henkilökunnan olisi mahdollista osallistua kysymysten laadintaan. Uuden näkökulman lisäksi henkilökunta voisi kohdistaa kysymykset opetuksen kannalta olennaisimpiin kysymyksiin. Tämä myös sitouttaisi henkilökunnan suhtautumaan vakavasti annettuun palautteeseen.

Tenttipalautetta kerättäessä kannattaa kysyä seuraavia asioita:

- Oliko tenttikysymys järkevä? (ts. kysyttiinkö opiskelijan mielestä olennaisia asioita vai turhanpäiväistä nippelitietoa)
- Millainen tenttikirja oli? (helpo/vaikealukuinen jne.)
- Onko mielestäsi perusteltua, että ko. teos on tenttikirjana (ts. onko kirja aidosti hyödyllinen tutkinnon ja opiskelun kannalta vai että on ollut tenttikirjana

viimeiset 20 vuotta ilman sen suurempia perusteita)?

Kurssipalautetta kerättäessä kannattaa kysyä seuraavia asioita:

- kuinka kuormittava kurssi oli? (liian paljon tai vähän työtä opintopistemäärään verrattuna)
- millaiset olivat opetusjärjestelyt?
- vastaako kurssin sisältö opetussuunnitelman tavoitteita?
- millaisina opetusmenetelmät koettiin? (esimerkiksi luennoitsija ei käyttänyt kalvoja tai taulua vaikean asian selvittämiseen, vaan kävi asian läpi suusanallisesti)

Yksi tapa on kerätä palautetta kursseista tai tenteistä on tehdä ainejärjestön nettisivuille osio, jossa palautetta voi antaa. Jotta palautteesta on hyötyä, siitä pitää tehdä koonti ja toimittaa se eteenpäin (kts. opintovastaavan tehtävät - palautteen käsittely).

### **Hyvien luennoitsijoiden "palkitseminen"**

Jotkut ainejärjestöt muistavat hyviä luennoitsijoita vuosittain kunniamaininnoin tai vastaavalla tavalla. Jotta koko ainejärjestön jäsenistön mielipide saataisiin selville, voi hallitus järjestää kyselyn tai äänestyksen parhaan luennoitsijan löytämiseksi. Yksinkertaisempi tapa valita vuoden luennoitsija on ilmoittaa jäse-

nistölle, että he voivat ehdottaa parasta luennoitsijaa hallitukselle. Hyvien luennoitsijoiden palkitseminen on hyvä tapa muistuttaa henkilökuntaa, kuinka tärkeitä hyvät luennot ovat oppimisen kannalta. Monesti kunniamaininnan saanut luennoitsija arvostaa saamaansa mainintaa, opiskelijoiden antamat kunniamaininnat liitetään CV:hen ja kehystetyt plakaatit laitetaan työhuoneen seinälle.

### **Yhteistyö laitosneuvoston kanssa (oppiainekokouksiin osallistuminen, osallistuminen opetussuunnitelmien rakentamiseen)**

Joskus ainejärjestön on perusteltua esimerkiksi osallistua laitoksen oppiainekokouksiin, vaikka laitosneuvoston opiskelijajäsenet olisivatkin paikalla. Esimerkiksi opetussuunnitelmien rakentamisessa ainejärjestötkin voivat olla mukana. Kannattaa kuitenkin keskustella kokouksiin osallistumisesta etukäteen opiskelijaedustajien kanssa epäselvyyksien välttämiseksi. Toisinaan on parempi, että ainejärjestön edustajat ja opiskelijaedustajat keskustelevat keskenään opiskelijoiden tavoitteista ja opiskelijaedustajat vievät tavoitteita eteenpäin laitoksella. Joka tapauksessa osallistumisesta kokouksiin pitää sopia erikseen laitoksen kanssa.

### **Tutorien rekrytointiin osallistuminen**

Ainejärjestöt tavoittavat saman alan opiskelijat monesti paremmin, kuin laitoksen tai tiedekunnan viralliset tiedotuskanavat, kuten ilmoitustaulut ja sähköpostilistat. Ainejärjestöt taas haluavat esitellä uusille opiskelijoille toimintaansa. Käytännössä tämä tapahtuu ainejärjestön ja tutorin yhteistyöllä. Siksi ainejärjestöjen kannattaisi sopia tiedekunnan kanssa menettelyistä, joiden avulla ainejärjestö voisi antaa suosituksia tiedekunnalle omaan pääaineeseen valittavista tutoreista. Tutoreita valitsevien tiedekuntien olisi hyvä ottaa huomioon tutoriksi hakevan henkilön opiskelijajärjestökokemus, eikä tehdä valintaa esimerkiksi pelkän opintopistemäärän perusteella. Tutoreiksi valittavalla henkilöllä pitäisi olla pätevyyttä ja motivaatiota hoitaa vastuullinen tehtävä alusta loppuun asti. Tiedekunnan on kuitenkin vaikeaa käytännössä tehdä tämän kaltaisia henkilöarvioita kovinkaan syvällisesti, joten ainejärjestöjen asiantuntemusta tarvitaan. Tutoreiden tärkeimpänä tehtävänä on tutustuttaa uudet opiskelijat yliopistomaailmaan, jonka yhtenä keskeisenä yksikkönä ainejärjestö toimii, ainakin opiskelujen alkuvaiheessa. Tutoreiden kautta ainejärjestöt saavat uusia ihmisiä mukaan toimintaan, ainejärjestöjen kautta tiedekunnat saavat ihmisiä tutoreiksi, joten yhteistyö hyödyttää kaikkia osapuolia.

## Kollektiivisen valituksen tekeminen ainejärjestön nimissä

Joskus ainejärjestön on puututtava kovemmilla otteilla laitoksen tai oppiaineen henkilökunnan edustajan toimintaan. Esimerkiksi luennoitsija voi myöhästellä luennoilta tai jättää kokonaan tulematta ilmoittamatta siitä etukäteen. Tenttien tarkistaminen voi viipyä yli säädetyn kahden viikon määräajan toistuvasti. Luennoitsija on myös voinut ottaa jonkun opiskelijan silmätikukseen, jota hän nöyryyttää luennoilla ja antaa tälle huonon arvosanan vailla perusteita. Kaikki edellä mainitut esimerkit ovat tapahtuneet Turun yliopistolla joskus menneisyydessä. Ehkä tämän kaltaista toimintaa on meneillään juuri nyt. Opiskelijoiden kaltoin kohtelu voi koskettaa vain yhtä henkilöä kerrallaan tai siten siitä kärsii joukko opiskelijoita. Tällaisissa tapauksissa ainejärjestön hallituksen on toimittava jämäkästi. Ainejärjestö voi esimerkiksi laatia kannanoton tai lausunnon, joka toimitetaan laitokselle ainejärjestön allekirjoituksen kera. Ainejärjestön kannanotolla on usein enemmän merkitystä, kuin yksittäisen opiskelijan tai opiskelijajoukon valituskirjelmällä. Nämä tilanteet ovat äärimmäisen kiusallisia kaikille osapuolille, joten ainejärjestön hallituksen kannattaakin valmistella huolella kantansa asiaan ja kysyä asiantuntija-apua esimerkiksi hallinnon opiskelijaedustajilta tai TYY:n koulutuspoliittiselta sihteeriltä.

## Tiedekuntajärjestön rooli edunvalvojana

Kaikissa Turun yliopiston tiedekunnissa, kasvatustieteellistä tiedekuntaa lukuun ottamatta, toimii tiedekuntajärjestö. Humanistisen tiedekunnan Humanitas, yhteiskuntatieteellisen tiedekunnan Index ja matemaattis-luonnontieteellisen tiedekunnan Hybridi ovat niin kutsuttuja kattojärjestöjä, joihin tiedekunnan muut ainejärjestöt kuuluvat. Oikeustieteellisen tiedekunnan Lexillä ja lääketieteellisen tiedekunnan lääketieteen kandidaattiseuralla ei ole ainejärjestöjä jäseninä, vaan nämä tiedekuntajärjestöt ovat toiminnaltaan sekoitus ainejärjestöä ja tiedekuntajärjestöä.

Tiedekuntajärjestön tehtäviin voi kuulua lähes samat tehtävät kuin ainejärjestönkin, mutta erona on se, että vaikutettava taho on tiedekunta laitoksen tai oppiaineen sijaan. Tiedekuntajärjestön ja ainejärjestöjen työnjako on muodostunut jokaisessa Turun yliopiston tiedekunnassa omanlaisekseen. Tiedekuntajärjestön tärkeimpinä yhteistyökumppaneina on tiedekuntaneuvoston opiskelijajäsenet. Tiedekuntajärjestön luonnollisena tehtävänä on pitää yhteyttä opiskelijajäseniin ja kutsua nämä koolle keskustelemaan ajankohtaisista aiheista. Erityisesti laitosten tai tiedekunnan virkojen täyttämisessä ainejärjestöjen ja tiedekuntajärjestön

sekä laitos- että tiedekuntaneuvoston opiskelijajäsenten yhteistyön on oltava sujuvaa. Kaikki tärkeimmät virkanimitykset professorista yliassistenttiin tehdään tiedekuntaneuvostossa, vaikka suuri osa valmistelusta tapahtuu laitostasolla.

## Mitä opintovastaavan tehtäviin voi kuulua?

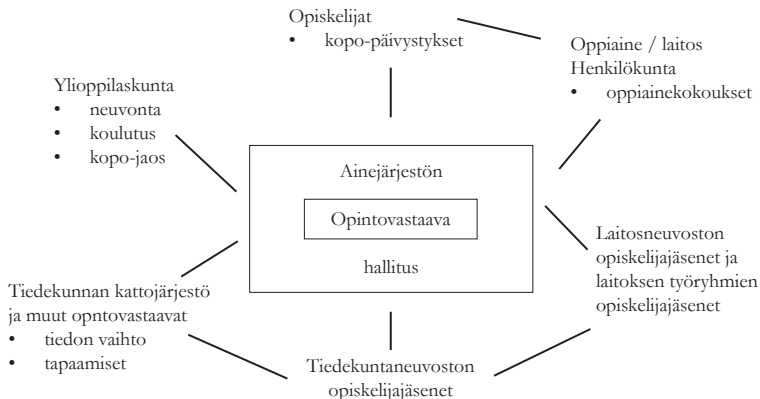
### Yhteydenpito yliopiston hallinnon opiskelijajäseniin

Parhaiten opintovastaava pysyy tie-toisena laitoksen tapahtumista opiskelijaedustajien kautta. Opintovastaavan ja opiskelijaedustajien kannattaisikin sopia tavoista, joiden avulla viestiminen onnistuu helpoiten. Opintovastaava esimerkiksi voi kuulua opiskelijaedustajien sähköpostilistalle, jolloin ei synny tarvetta erikseen lähetellä viestejä opintovastaavalle. Joskus opiskelijaedustajien ydintehtäviksi

ymmärretään kokouspapereihin tutustuminen etukäteen ja kokouksiin osallistuminen, mutta vähintään yhtä tärkeää on laitoksen tapahtumista tiedottaminen muille opiskelijoille. Tässä opintovastaava voi olla apuna.

Hyvä tapa opintovastaavalle pysyä ajan tasalla laitoksen tapahtumista on tavata oman laitoksen opiskelijaedustajien säännöllisesti joko virallisissa tai epävirallisemmissä kokouksissa. Kokoustamisen ei tarvitse olla erityisen jäykkää, tärkeintä on itse asia, eli se, että tieto kulkee opiskelijaedustajien ja opintovastaavan välillä. Olisi kuitenkin tärkeää, että opiskelijaedustajat ja opintovastaava ehtisivät istumaan alas ja keskustelemaan laitoksen asioista edes kerran lukukaudessa. Tapaamalla yleensä saa paremman kokonaiskuvan tilanteesta kuin pelkästään sähköpostin välityksellä.

### Ainejärjestön (opintovastaavan) yhteistyötahot



Laitosneuvoston opiskelijajäsenten yhteystietojen pitäisi löytyä ko. laitoksen ja ainejärjestön nettisivuilta. Mikäli näin ei ole, asialle kannattaa tehdä jotain, esimerkiksi vihaista asiasta laitokselle. Opiskelijaedustajia löytyy myös tiedekuntaneuvostosta, yliopiston hallituksesta sekä muista yliopiston hallinnon toimielimistä.

### **Tiedottaminen**

Opintovastaavan tärkein tehtävä on tiedottaa jäsenistöä ja muita yhteistyötahoja ajankohtaisista asioista ja muusta mitä koulutuspoliittisella sektorilla tapahtuu. Opintovastaavan tehtävä on pitkälti toimia erilaisen informaation eteenpäin välittäjänä. Jos tieto ei kulje ainejärjestön ja opiskelijaedustajien tai ainejärjestöjen ja jäsenistön välillä, on vaarana että koulutuspolitiikka jää etäiseksi, muutaman ihmisen puuhasteluksi, joka elää omaa elämäänsä.

### **Opintoasiapäivystys**

Opintoasioiden päivystys on hyvin yksinkertaista järjestää mikäli ainejärjestöllä on oma tila, jossa voi pitää päivystyksiä. Opintovastaava voi nimetä esimerkiksi kerran kuussa yhden päivystyksen opintoasioiden päivystykseksi, jolloin hän on paikalla ottamassa palautetta vastaan ja neuvomassa opintoihin liittyvissä ongelmissa. Päivystysten tarkoituksena on madaltaa opiskeli-

joiden kynnystä ottaa yhteyttä ongelmatilanteissa.

### **Osallistuminen kopo-jaokseen**

TYYN koulutuspoliittinen jaos on kaikille ylioppilaskunnan jäsenille avoin keskustelufoorumi, jonka osallistujia yhdistää kiinnostus koulutuspolitiikkaan. Koulutuspoliittinen jaos kokoontuu lukukausien aikana yleensä kerran kuukaudessa. Jokaisessa jaoksen kokouksessa on jokin opiskelua ja opiskelijaa lähellä oleva aihe. Aihetta pyritään lähestymään monesta näkökulmasta ja usein paikalla on myös erikseen paikalle pyydettyjä asiantuntijoita alustamassa aiheesta. Alustuksien lisäksi teemasta keskustellaan yleisemmin ja asiaa pohditaan esimerkiksi pienryhmissä.

Ainejärjestön opintovastaavan on erityisen tärkeää osallistua kopo-jaoksiin, koska siellä voi kätevästi keskustella ajankohtaisista asioista muiden ainejärjestöjen opintovastaavien ja TYYN koulutuspoliittisista asioista vastaavien henkilöiden kanssa. Kopo-jaos on mainio paikka mielipiteiden vaihtoon ja muihin koulutuspoliittisista asioista kiinnostuneisiin tutustumiseen. Muilta opintovastaavilta saa hyviä ideoita ainejärjestön edunvalvonnan kehittämiseen. Kopo-jaoksiin osallistumista ei kannata jännittää tai pitää osallistumista pakkopullana, jaokseen osallistuminen on täysin vapaaehtoista.

### **Palautteen käsittely**

Kursseista kerättävän palautteen jatkokäsittely on hyvä tehdä joko hallituksen kesken tai asiasta kiinnostuneiden kesken opintovastaavan johdolla. Jotta palautteella olisi merkitystä, pitää opintovastaavan toimittaa palaute koostettuna laitokselle tai luennoitsijalle. Palautetta koostettaessa kannattaa muistaa että rakentava palaute saa parhaiten muutosta aikaan. Epäonnistuneisiin kursseihin voi ehdottaa konkreettisia parannusehdotuksia, hyviä luentokursseja voi pyytää uudestaan järjestettäväksi. Hyvien välien säilyttäminen ja diplomaattisuus henkilökunnan suuntaan kannattaa pitää mielessä palautetta annettaessa, tarkoituksena on kuitenkin opetuksen kehittäminen.

### **Yleisimpien opiskeluun liittyvien säännösten läpikäynti (johtosäännöt, yo-laki)**

Opiskelun järjestäminen ja muu yliopiston toiminta perustuu yliopistolakiin ja yliopiston omiin johtosääntöihin. Kaikkien yliopistolla toimivien tahojen toimintaa säädelään näillä säännöksillä ja kaikkien on niitä noudatettava. Ainejärjestön opintovastaavan on hyvä tietää mihin säännöksiin opiskeluun liittyvät oikeudet ja velvollisuudet liittyvät. Keskustelut laitoksen henkilökunnan kanssa sujuvat paremmin, kun on tietoinen, minkä asian toteutus johtuu lainsäädännöstä ja minkä taas henkilökunnan ”hyvästä tah-

dosta”. Joka tapauksessa laitoksen henkilökunta on virkasuhteessa ja he toimivat virkavastuulla, joten lain ja määräysten vastaista mielivaltaa ei kukaan voi yliopistolla ylläpitää. Johtosääntöön koulutuksesta ja tutkinnoista kannattaa ainakin tutustua, koska sillä säädellään esimerkiksi opiskelijavalintaa, opetussuunnitelmien julkaisuajankohtaa, tenttien suorittamiskertoja, opintosuoritusten tulosten julkaisuajankohtaa ja monia muita opiskeluun liittyviä asioita.

Johtosäännöt löytyvät yliopiston nettisivuilta osoitteesta: [www.utu.fi/faktat/hallinto/johtosaannot/](http://www.utu.fi/faktat/hallinto/johtosaannot/)

### **Opintopiirien organisointi**

Yksi tapa paikata yliopiston opetuksen resurssipulaa on järjestää opintopiirejä, jossa samaa kurssia käyvät voivat opettaa toisiaan ja vaihtaa kokemuksia hankaliksi kokemistaan asioista. Opintovastaavan tehtävänä voisi esim. olla järjestää tarvittavat tilat sekä tiedottaa opintopiirien toiminnasta jäsenistöä.

### **Seuraajan perehdyttäminen tehtäviinsä (kopo-kansio, testamentti, perehdytysilta)**

Vanhojen, hyväksihavaittujen toimintatapojen siirtäminen seuraavalle toimijalle on paras tapa taata toiminnan jatkuvuus ainejärjestössä. Vaihtuvuus ainejärjestötoiminnassa on suuri, harvoin sama henkilö jatkaa samoissa tehtävissä useam-

man vuoden. Seuraavassa on esitely hyviä tapoja siirtää tietoa eteenpäin:

- Kopo-kansioon opintovastaava kerää kaiken tarpeellisen tiedon kuluneen vuoden varrelta. Kansio kannattaa jaotella erilaisiin aihealueisiin ja pitää ajan tasalla, jotta siitä olisi mahdollisimman paljon hyötyä. Opintovastaavan olisi myös hyvä tehdä omaan sähköpostiin kansio opintoasioita varten, minkä voi sitten vuoden lopussa siirtää seuraajalle.
- Testamentin tekoon opintovastaavan kannattaa paneutua huolella. Hyvässä testamentissa summataan vuoden tapahtumat, analysoidaan mikä meni hyvin ja mikä huonosti. Myös

parannusehdotukset ja erityishuomiot mainitaan.

- Perehdytyksessä opintovastaava antaa seuraajalleen tehtävässä tarvittavia vinkkejä. Perehdyttäminen on myös hyvä paikka luovuttaa testamentti ja kopo-kansio eteenpäin.

Edellä mainitut tehtävät ovat esimerkkejä siitä, mitä kaikkea opintovastaavan tehtäviin voi kuulua. Tuskin missään ainejärjestössä opintovastaava tekee kaikkea edellä kuvattua. Tehtävien mielekkyyttä kannattaa aina pohtia oman ainejärjestön lähtökohdista ja keskustella ainejärjestön muiden hallituksen jäsenten kanssa siitä, miten työnjako voitaisiin mielekkäimmin tehdä.



# Yhteyshenkilöt ylioppilaskunnassa

TYYN koulutuspoliittinen sihteeri hoitaa yliopiston hallintoon ja paikalliseen edunvalvontatyöhön sekä valtakunnalliseen koulutuspolitiikkaan liittyviä asioita.

Kopo-sihteeri vastaa ylioppilaskunnassa opiskelijan oikeusturvakysymyksistä. Jos tuntuu siltä, että olet joutunut esimerkiksi opintosuoritusten tai tutkielman arvostelussa tai muussa opintoihin tai ohjaukseen liittyvässä asiassa epäoikeudenmukaisen kohtelun uhriksi, kopo-sihteeri on oikea ihminen auttamaan sinua. Ainejärjestöjen opintovastaaville kopo-sihteerillä on myös tarjottavana runsaasti apua ja hyödyllisiä vinkkejä evääksi laitoksilla tehtävään vaikuttamistyöhön.

Koulutuspoliittisen sihteerin tavoitat TYYN toimistolta, tai voit ottaa häneen yhteyttä sähköpostitse tai puhelimitse: [tyy-koposihteeri@utu.fi](mailto:tyy-koposihteeri@utu.fi), (02) 276 9613

TYYN hallituksen koulutuspoliittisilta vastaavilta saa tietoa mm. ainejärjestön edunvalvontakoulutuksista sekä koulutuspoliittisen jaoksen toiminnasta. Vuosittain valittavat kopo-vastaavat tavoitat osoitteesta: [tyy-kopo@utu.fi](mailto:tyy-kopo@utu.fi).

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

