



Turun yliopisto
University of Turku

Hallintokulttuuri ja vaikuttaminen

2.2.2016

Minna Domander, hallintopäällikkö
Yhteiskuntatieteellinen tiedekunta



TURUN YLIOPISTO
HUMANIENNA- JA KASVITILAN
MUSEO- YHTIYS

Johtokunnan tehtävät ja vuosikello

Johtokunnan tehtävänä on:

- 1) kehittää tiedekunnan opetusta ja tutkimusta;
- 2) tehdä ehdotukset toiminta- ja taloussuunnitelmaksi ja vuotuiseksi talousarvioksi (syyskuu) sekä päättää tiedekunnalle myönnettyjen voimavarojen jakamisen suuntaviivoista (joulu-tammikuu);
- 3) hyväksyä opetussuunnitelmat (toukokuu, joka 2. vuosi);
- 4) hyväksyä väitöskirjat ja liseniaatintutkimukset sekä myöntää väittelyluvat;
- 5) tehdä esitys tiedekuntaan vuosittain otettavien uusien opiskelijoiden määrästä ja päättää valintaperusteista (toukokuu-kesäkuu); ja
- 6) käsitellä ja ratkaista muut sen tehtäväksi määrätyt asiat (mm. professorin tehtävän täyttö, dosentuurit)

Valmistelu – ketkä valmistelevat

- Tiedekunnissa kaksi keskeistä valmistelijaa: hallintopäällikkö ja opintopäällikkö mutta myös esim. tutkimusasioiden päällikkö, koulutuspäällikkö, jatkokoulutuskoordinaattori tai laitoshallintopäällikkö
- Laitoksissa laitosvalmistelijana esim. hallintosuunnittelija tai laitoshallintopäällikkö
- Laitoksissa esim. opetus- ja tutkimustoimikunta, koulutuksen kehittämistyöryhmä, laitosfoorumi, opetustaitotoimikunta, erilaisia työryhmiä tai osin vain tiedekuntatasolla (OIK, TSE)
- Hallitukselle esittelijänä rehtori, valmistelijoina palvelujohtaja, talousjohtaja ja mm. sektoripäälliköt

Valmistelu ja esittely – missä ero?

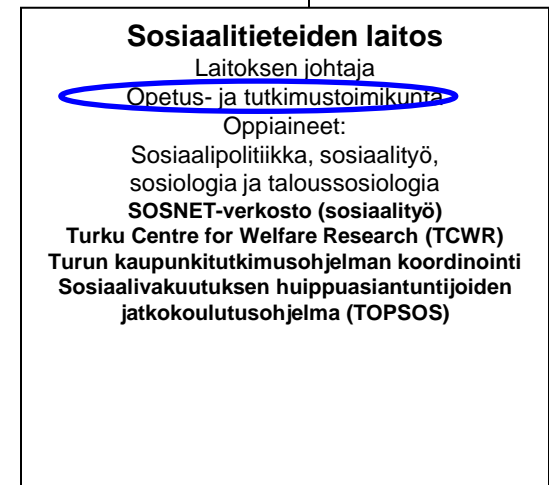
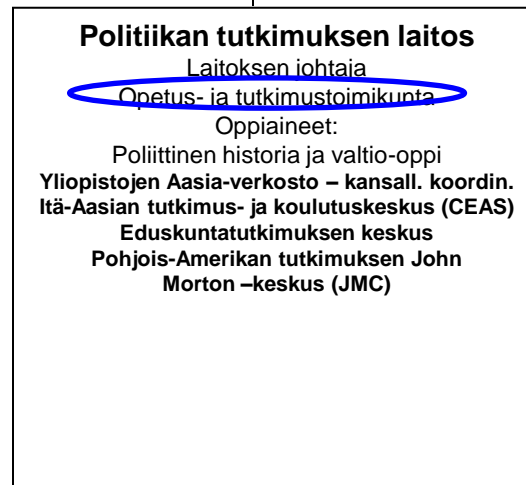
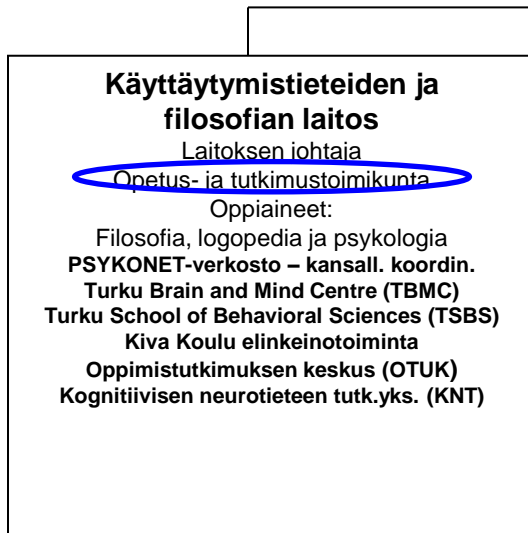
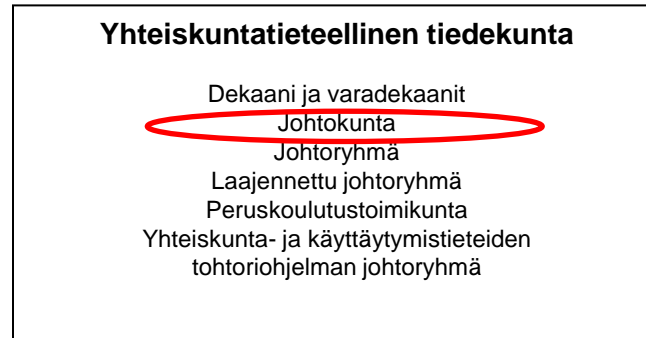
- Hallitus tekee päätöksensä esittelystä, josta vastaa rehtori siten kuin yliopistolaissa säädetään
- Muut päätökset yliopistossa tehdään huolellisen valmistelun perusteella. Valmistelusta samoin kuin päätösten täytäntöönpanosta vastaa hallintoelimen puheenjohtajan tai päätöksen tekevän henkilön määräämä yliopiston työntekijä.
- Keskeinen ero on lähinnä terminologiassa – pohjana yliopistolaki. Virkamiesesittelijä saattoi jättää eriävän mielipiteen, valmistelijan ei tarvitse – onko vastuullisuus siis heikentynyt?

Valmistelu – miten valmistellaan?

- Tehtävät osittain vuosikellon mukaisesta aikataulusta, osittain muusta impulssista
- Keskeisiä erilaiset toimikunnat ja työryhmät, esim. peruskoulutustoimikunta, jatkokoulutustoimikunta, kunkin professorin tehtävän täytön valmisteluryhmä ja mm. opetustaitotoimikunnat tai vastaavat – tiedekuntakohtaisia eroja
- Laitos- ja oppiainetasolla laitos- ja oppiaine-kokoukset, erilaiset työryhmät ja toimikunnat (ad hoc –tyyppiset ja pidempiaikaiset)
- Painottuu toimikuntaan tai valmistelijaan – asian mukaan
- Toimikunnilla ja työryhmillä iso merkitys.

Yhteiskuntatieteellisen tiedekunnan rakenne

Päivitetty 1.6.2015





Hallintokaudet ja jäsenistö

Johtokunta ja muut toimikunnat / työryhmät

- Nelivuotiset toimikaudet, opiskelijoilla kaksi vuotta, nykyinen kausi 1.1.2014 - 31.12.2017
- Johtokunnan puheenjohtajana dekaani (-31.7.2017 kausi + rehtorin jatkunut kausi -31.7.2019 asti)
- Jäsenistö valitaan vaaleilla kolmikantaperiaatteella (vaaliJS)
 - professorit 1/3
 - muu opetus- ja tutkimushenkilöstö sekä muu henkilöstö 1/3
 - opiskelijat 1/3
- Päätökset tehdään huolellisen valmistelun perusteella, valmistelusta - samoin kuin päätösten täytäntöönpanosta - vastaa hallintoelimen puheenjohtajan tai päätöksen tekevän henkilön määräämä yliopiston työntekijä.
- Toimikuntien ja työryhmien kaudet voivat olla sidottuja esim. dekaanin / laitoksen johtajan kauteen, JK:n kauteen tai muuhun määrääaikaan (ad hoc)

Kokouskutsu

- Monijäseninen hallintoelin kokoontuu, milloin puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai milloin vähintään neljännes hallintoelimen jäsenistä sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten kirjallisesti pyytää (JS 27 §)
- Kokouskutsu on lähetettävä hallintoelimen jäsenille viimeistään viisi arkipäivää ennen kokousta ellei hallintoelin ole osaltaan toisin päättänyt. Kutsussa on mainittava käsiteltävät asiat. Hallintoelin voi yksimielisellä päätöksellään ottaa käsiteltäväkseen kiireellisen asian, vaikka sitä ei ole kokouskutsussa mainittu.

Käsiteltävät asiat ja päätösvaltaisuus

- Kokouskutsun liitteenä on asialista (valmistelija) tai esityslista (esittelijä) - toimii pohjana päätöksenteolle
- Asialistalla aina alussa päätösvaltaisuus ja mahdolliset lisäasiat
- Hallintoelin on päätösvaltainen, kun kokouksen puheenjohtajan lisäksi vähintään puolet muista jäsenistä on läsnä. Väitöskirjan tai lisensiaatintutkimuksen hyväksymisestä päätettäessä tai väittelylupaa myönnettäessä hallintoelin on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan lisäksi läsnä on vähintään kolme muuta jäsentä, joilla on vähintään samantasoinen opintosuoritus. Dekaanin määrää tarvittaessa hallintoelimeen tarpeellisen määrän lisäjäseniä näiden asioiden käsittelyä varten.

Miten kokouskutsu ja asialista toimitetaan?

- Hallintoelinten toimintatavat vaihtelevat
- Yhteiskuntatieteellisessä tiedekunnassa käytetään sähköistä versiota johtokunnan kokouksessa – kokouskutsu ja asialista lähtevät paperilla, mutta lista ja liitteet ovat intran työryhmätilassa, jonne pääsevät vain johtokunnan jäsenet. Jäsenille lähtee sähköpostilla tieto listojen valmistumisesta.
- Kokouskutsu ja pöytäkirjat netissä
- Esim. MATLU – sähköinen kokous väitöskirja-asioissa



Yhteiskuntatieteellinen tiedekunta / Tiedekunta / Hallinto / Johtokunta / Kokoukset ja materiaalit

Yhteystiedot ja sijainti

Hallinto -

→ Dekaanit +

→ Johtokunta -

Kokoukset ja materiaalit

→ Johtokunnan tehtävät

→ Tiedekunnan kanslia

→ Työryhmät +

→ Laitoshallinto

Ura ja dosenttuuri tiedekunnassa

Laadunhallinta

Kokoukset ja materiaalit

Vuoden 2016 asialistat ja pöytäkirjat

Pöytäkirja A sisältää yleis-, talous- ja henkilöstöhallinnon asiat. Pöytäkirja B sisältää opintoasiat.

Päivämäärä	Kokouskutsut	Pöytäkirja A / Asialista A	Pöytäkirja B / Asialista B
20.1.2016	kokouskutsu	1A/2016	1B/2016
17.2.2016			
16.3.2016			
13.4.2016			
18.5.2016			
15.6.2016			

Johtokunnan jäsenten ja varajäsenten kokouksien materiaalit ovat intran [työryhmätallassa](#) "Socjohtokunta".

Vanhemmat kokousmateriaalit

[Kokouspöytäkirjat 2015](#)

Asian käsittely

- Asialistalla kerrottu ratkaisuun vaikuttavat seikat ja asian taustat – pykälässä tai liitteenä
- Jos jokin asia ihmetyttää tai havaitsee virheen, voi / kannattaa kysyä valmistelijalta jo ennen kokousta
- Puheenjohtaja vaikuttaa paljon: hän voi kertoa asiasta itse, valmistelija voi kertoa tai sitten vain todetaan
- Jäsenten merkitys suuri hallintoelimen kulttuurille: puhuvia vai kuuntelevia – vai molempia
- Totuus vs. kertomatta jättäminen, vaikuttaako puhujan status luotettavuuteen?
- Myös fyysinen kokoustila vaikuttaa
- Kannattaa aina kysyä, jos jokin on epäselvää - kokouksessakin

Logopedian professorin tehtävä – valintaehdotuksen tekeminen

Logopedian professorin tehtävää, jossa eduksi katsottiin neurokognitiivisesti ja kokeellisesti suuntautunut tutkimusprofiili olivat hakuajan päättyessä 12.6.2015 hakeneet seuraavat kolme hakijaa: Eira Jansson-Verkasalo, Minna Laakso ja Elina Mainela-Arnold.

Eira Jansson-Verkasalo peruutti hakemuksensa 13.8.2015.

Hakemusasiakirjat ovat nähtävissä tiedekunnan kansliassa.

Asian tausta ja ehdotuksen perustelut tehtävään ottamisesta on esitetty oheisessa muistiossa.

Liite: 1/9A/2015 muistio

Liite: 2/9A/2015 tehtäväseloste

Liite: 3/9A/2015 asiantuntijoiden lausunnot

Päätösehdotus

Johtokunta esittää rehtorille, että logopedian professorin toistaiseksi voimassa olevaan tehtävään, otetaan PhD Elina Mainela-Arnold.

Päätös

Päätöksenteko

- Lähes kaikissa asioissa valmistelijan kirjoittama päätösehdotus – joissakin ei kuulu olla
- Väitöskirjan tai lisensiaatintutkimuksen hyväksymiseen sekä väittelyluvan myöntämiseen saavat osallistua vain ne johtokunnan jäsenet, joilla on vähintään samantasoinen opintosuoritus.
- Monijäsenisessä hallintoelimessä päätetään asiat äänten enemmistöllä.
- Äänestämisestä ohjeet johtosäännössä. Kantojen ilmaisemisesta virkaikäjärjestyksessä on luovuttu 2010 lukien.
- Johtokunta voi siirtää toimivaltaansa kuuluvan asian dekaanin käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi
- Kokoustekniikka: päätöksenteko vs. keskustelukerho
- Kuka voi päättää?

Pöytäkirja ja sen varmistaminen

- Monijäsenisen hallintoelimen kokouksesta laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja asian esittelijä tai valmistelija taikka pöytäkirjanpitäjä
- Pöytäkirjat ovat monella tiedekunnalla netissä – salassa pidettävät asiat huomioitava
- Pöytäkirjan valmistumisesta ei tule ilmoitusta

Jäsen – odotukset ja vastuut

- Odotuksena hyvä, huolellinen paneutuminen asioihin
- Informointi poissaoloista => varajäsen ja sihteeri
- Monijäseninen hallintoelin on monessa asiassa se viimeinen laadunvarmistus
- Rehtorin, dekaanien ja laitosjohtajien päätettäviksi siirtyi paljon asioita vuonna 2010 – laaja vastuu
- Jäsen vastaa päätöksestä. Jos ei ole ilmaissut olevansa eri mieltä (=äänestys), on samaa mieltä kuin päätös. Esitys on perusteltava
- Käsitellään luottamuksellisiakin tietoja – syytä muistaa
- Hallintolaki + hyvä hallintotapa, myös yo-laki – syytä paneutua
- Esteellisyys – tuottaa toisinaan haasteita, esteellisen jäsenen jäävättävä itse itsensä. Tuomarinohje hyvä muistisääntö:
”Älköön kukaan olko tuomarina omassa asiassaan.”
- Mitä jäsen edustaa – itseään vai ryhmää?