

Kemian tekniikan korkeakoulun akateemisen komitean työjärjestys

13.2.2018

1. Työjärjestyksen sisältö

Tämä on kemian tekniikan korkeakoulun akateemisen komitean työjärjestys, jossa on määräykset akateemisen komitean kokouksista ja päätöksentekomenettelystä sekä akateemisen komitean varajäsenten sijaantulojärjestyksestä.

Akateeminen komitea tarkistaa ja vahvistaa työjärjestyksen aina sen valintaa seuraavassa ensimmäisessä kokouksessa. Muutoin työjärjestystä päivitetään ja muutetaan tarvittaessa.

Työjärjestys perustuu yliopiston akateemisten asiain komitean työjärjestykseen.

2. Akateemisen komitean tehtävät

Aalto-yliopiston johtosäännön 25 §:n mukaan korkeakoulujen akateemisten asiain komitean tehtävänä on

Korkeakoulun akateemisten asiain komitean tulee yliopiston akateemisten asiain komitean sekä korkeakoulun johtajan sille osoittamien muiden tehtävien ohella tehdä esitys

- 1. korkeakoulukohtaisesta opetussuunnitelmasta,*
- 2. korkeakoulukohtaisista tutkintovaatimuksista,*
- 3. korkeakoulukohtaisista valintaperusteista,*
- 4. muista akateemiseen toimintaan liittyvistä asioista*
- 5. muista korkeakoulua johtavan dekaanin määräämistä tehtävistä sekä päättää korkeakoulun promootion järjestämisestä ja kunniatohtorin arvon antamisesta.*

Korkeakoulun akateemisten asiain komitea voi omalla päätöksellään siirtää edellä mainittuja tehtäviään muille yliopistolain 27§:n mukaisille toimielimille.

3. Akateemisen komitean puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtävät

Akateemisen komitean puheenjohtajana toimii korkeakoulun dekaani.

Puheenjohtaja muun muassa:

- nimittää komitean varapuheenjohtajan ja sihteerin
- määrää valmistelijat
- toimii ensisijaisena kokousten koolle kutsujana
- hyväksyy sihteerin laatiman esityslistan komitean kokouksia varten
- vastaa siitä, että jokaisesta kokouksesta laaditaan pöytäkirja
- vastaa siitä, että kemian tekniikan akateemisen komitean työskentelyssä noudatetaan tämän työjärjestyksen määräyksiä
- tuo harkintansa mukaan keskusteluun muita kuin päätösasioita, kuten huomattavia lausuntoasioita

Puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii kokouksen puheenjohtajana varapuheenjohtaja.

4. Akateemisen komitean kokoukset

Akateeminen komitea kokoontuu säännöllisesti puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta. Lisäksi mikäli yli puolet jäsenistä sitä pyytää, on akateeminen komitea kutsuttava koolle.

Akateeminen komitea laatii etukäteen aikataulun kokouksien pitämiseksi. Akateeminen komitea pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia. Puheenjohtaja voi peruuttaa kokouksen ennen kokouskutsun lähettämistä, mikäli ennalta sovittuun kokoukseen ei kerry tarpeeksi käsiteltäviä asioita.

Puheenjohtajan määräämillä henkilöillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus akateemisen komitean kokouksessa. Puheenjohtaja voi päättää, että varajäsenellä on läsnäolo-oikeus komitean kokouksissa myös silloin, kun varsinainen jäsen on paikalla.

Kutsu kokoukseen lähetetään jäsenille ja varajäsenille sekä kokouksissa läsnäoloon oikeutetuille henkilöille vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta. Kutsussa ilmoitetaan kokouksessa käsiteltävät asiat ja käsiteltävien asioiden päätösesitykset. Kutsu ja käsiteltävien asioiden päätösesitykset mahdollisine liitteineen toimitetaan jäsenille sähköpostin välityksellä tai muutoin sähköisesti, ellei kutsussa materiaalin osalta toisin ilmoiteta. Tällöin materiaaliin on mahdollista tutustua ennakkoon ennalta ilmoitetussa paikassa tai alustalla. Mikäli valmistelija tarkentaa päätösesitystään ennen asian käsittelyä, toimitetaan tarkennetut päätösesitykset jäsenille viimeistään komitean kokouksessa. Jos käsiteltävää asiaa ei ole mainittu kutsussa, komitea voi ottaa sen käsiteltäväkseen ainoastaan läsnä olevien jäsenten yksimielisellä päätöksellä.

Mikäli jäsen ei pääse kokoukseen, tulee hänen ilmoittaa esteestä riittävän ajoissa komitean sihteerille ja kutsua sijaantulojärjestyksessä ensimmäinen varajäsenen sijaansa. Mikäli ensimmäinen varajäsen ei pääse kokoukseen, tulee hänen kutsua sijaantulojärjestyksessä toinen varajäsen sijaansa.

Varajäsenten sijaantulojärjestys on seuraava:

Professorikunta: Professorineuvoston vahvistamassa sijaantulojärjestyksessä. Lista professorikunnan sijaantulojärjestyksestä on tämän työjärjestyksen liitteenä.

Muu tutkimus- ja opetushenkilöstö sekä yliopiston muu henkilöstö: Vaalin tuloksen mukaisessa järjestyksessä vaaliliitoittain siten, että eniten ääniä saanut varajäsen on eniten ääniä saaneen jäsenen ensimmäinen varajäsen, toiseksi eniten ääniä saanut varajäsen toiseksi eniten ääniä saaneen jäsenen ensimmäinen varajäsen ja niin edelleen kunnes ensimmäisten varajäsenten lukumäärä on täysi. Tämän jälkeen toisten varajäsenten sijaantulojärjestys määräytyy vaalin tuloksen mukaisessa järjestyksessä vaaliliitoittain siten, että jäljelle jääneistä varajäsenistä eniten ääniä saanut varajäsen on eniten ääniä saaneen varsinaisen jäsenen toinen varajäsen ja niin edelleen siten että vähiten ääniä saanut varajäsen on vähiten ääniä saaneen jäsenen toinen varajäsen.

Opiskelijat: Ylioppilaskunnan esityksen mukaisessa järjestyksessä.

Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Valmistelijan ehdotuksesta tehdyn päätöksen allekirjoittaa kuitenkin puheenjohtaja ja asianomainen valmistelija. Kokouksessa pidettävän pöytäkirjan tarkastajiksi valitaan kaksi kokouksessa läsnä olevaa jäsentä.

Pöytäkirjasta voidaan antaa otteita ennen sen allekirjoittamista ja tarkastamista pakottavissa tilanteissa puheenjohtajan ja valmistelijan luvalla. Tällöin otteeseen merkitään, että se on annettu tarkastamattomasta asiakirjasta.

5. Päätöksentekomenettely

5.1. Päätösvaltaisuus

Akateeminen komitea on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä olevalla jäsenellä tarkoitetaan myös varsinaisen jäsenen sijaan läsnä olevaa, päätösvaltaista varajäsentä.

5.2. Asian valmistelu ja pöydällepano

Asiat akateemiselle komitealle esittelee puheenjohtajan määräämä valmistelija.

Asia voidaan puheenjohtajan päätöksellä panna pöydälle, jos asian valmistelu on selvästi puutteellinen, taikka jokin muu seikka estää päätöksen tekemisen. Muutoin asia pannaan pöydälle, jos komitean jäsen sitä vaatii ja häntä kannattaa yli ¼ läsnä olevista jäsenistä. Jos asia halutaan panna pöydälle käsiteltäessä sitä uudelleen, pannaan se pöydälle, jos yli puolet läsnä olevista jäsenistä kannattaa ehdotusta. Pöydällepanoa koskeva ehdotus on aina perusteltava. Ehdotus on käsiteltävä ennen asian käsittelyn jatkamista. Pöydälle pantu asia on käsiteltävä seuraavassa kokouksessa, ellei asian valmistelusta muuta johdu.

5.3. Muu asian käsittelyn siirtäminen

Puheenjohtaja voi poistaa asian esittelylistasta aina silloin, kun asia ei ole tullut esille jäsenten kirjallisen vaatimuksen perusteella.

5.4. Äänestysmenettely

Kullakin jäsenellä on yksi ääni. Päätökset tehdään enemmistöpäätöksin: ehdotus, joka saa yli puolet läsnä olevien komitean jäsenten äänistä, katsotaan akateemisen komitean hyväksymäksi. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan kanta.

Kun puheenvuoroja ei enää ole pyydetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi ja toteaa keskustelun kuluessa esitetyt ratkaisuehdotukset, joita on keskustelussa kannatettu. Valmistelijan esitys otetaan äänestykseen vaikka sitä ei olisi kannatettu. Muita ratkaisuehdotuksia, joita ei ole kannatettu ei oteta äänestykseen. Uusia ratkaisuehdotuksia ei voi enää esittää keskustelun päättyttyä.

Äänestyksessä noudatetaan muiden kuin vaalin osalta avointa kädennosto-äänestystapaa. Äänestäminen tapahtuu siten, että puheenjohtaja toteaa valmistelijan päätösehdotuksesta eriävät päätösehdotukset. Valmistelijan päätösehdotus on mukana silloinkin, kun sitä ei ole kannatettu. Muista päätösehdotuksista otetaan mukaan vain kannatetut. Päätösehdotukset asetetaan vastakkain siten, että niistä voidaan äänestää kädennostoäänestyksellä, jolloin kädennosto tarkoittaa kulloinkin kyseessä olevan päätösehdotuksen puolesta äänestämistä. Äänestyksessä ei voi äänestää tyhjää.

Ensiksi asetetaan äänestettäväksi valmistelijan päätösehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten valmistelijan päätösehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus valmistelijan päätösehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava

valmistelijan päätösehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

5.5. Vaaliasioiden käsittely

Vaaliasioissa noudatetaan samaa menettelyä kuin muussa äänestämisessä seuraavin poikkeuksin: Puheenjohtaja toteaa, milloin vaaliehdokkaiden asettaminen alkaa ja milloin keskustelu ehdokasasettelusta on päättynyt. Kokouksessa läsnä olevan jäsenen esitys vaaliehdokkaista otetaan huomioon, vaikka esitystä ei olisi kannatettu. Jos ehdolle asetettuja on enemmän kuin vaaleilla valittavia, suoritetaan vaali.

Jos läsnä oleva jäsen vaatii, vaali suoritetaan umpilipuvin. Puheenjohtaja määrää ääntenlaskijat vaalia varten.

Jos valittavia on useampi kuin yksi, noudatetaan suhteellista vaalitapaa, jos vähintään $\frac{1}{4}$ läsnä olevista jäsenistä niin vaatii. Muutoin noudatetaan enemmistövaalitapaa.

Jos enemmistövaalissa kukaan ei saa ehdotonta äänten enemmistöä toimitetaan uusi äänestys kahden eniten ääniä saaneen kesken. Äänten mennessä tasan vaalin tuloksen ratkaisee arpa.

Suhteellista vaalitapaa käytettäessä äänet lasketaan siten, että vaalilipussa ensimmäisenä oleva ehdokas saa yhden äänen toisena oleva $\frac{1}{2}$ ääntä kolmantena oleva $\frac{1}{3}$ ääntä jne. Eniten ääniä saaneista ehdokkaista vahvistetaan valituksi järjestyksessä niin monta kuin on valittavia. Äänten mennessä tasan tuloksen ratkaisee arpa.

5.6. Komitean jäsenen ja valmistelijan vastuu

Päätöksen tekoon osallistunut jäsen, joka on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan voi ilmoittaa päätöksestä eriävän mielipiteen. Päätöksen valmistelija voi ilmoittaa päätöksestä eriävän mielipiteen, jos päätös poikkeaa hänen esittämästään päätösehdotuksesta.

Eriävä mielipide ja sen perusteet on ilmoitettava kokouksessa heti päätöksen tultua tehdyksi. Eriävään mielipiteen täsmällinen muotoilu on jätettävä erillisellä asiakirjalla allekirjoitettuna viimeistään kokousta seuraavana arkipäivänä kokouksen sihteerille. Tämän jälkeen kokouksen puheenjohtaja varmentaa eriävän mielipiteen todettuaan sen esitetyn mukaiseksi.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Valmistelija on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

6. Esteellisyys

Jäsen tai kokouksissa läsnäoloon oikeutettu henkilö, joka on hallintolain (434/2003) esteellisyyssäännöksiä perusteella esteellinen, ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä. Käsittelyllä tarkoitetaan kaikkia toimia, jotka voivat vaikuttaa asiassa tehtävän päätöksen sisältöön, myös valmistelua. Jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön tulee itse ilmoittaa mahdollisesta esteellisyydestään. Puheenjohtaja voi ottaa esteellisyysasian käsiteltäväksi myös, jos epäily esteellisyydestä tulee esille muutoin. Jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyydestä päättää akateeminen komitea.

7. Tiedottaminen ja toimeenpano

Akateemisen komitean kokouskutsut ja pöytäkirjat liitteineen julkaistaan yliopiston intranetissä. Sihteerin vastaa akateemisen komitean kokousasiakirjojen tiedottamisesta, asiakirjojen

kirjaamisesta, säilyttämisestä järjestämisestä sekä arkistoinnista siten kuin asiaa koskevat säädökset edellyttävät.

Valmistelija vastaa akateemisen komitean yksittäisistä päätöksistä tiedottamisesta ja siitä, että päätökset saatetaan toimeenpantaviksi.

8. Komitean kieli

Akateeminen komitea päättää kokouksen työkielestä. Työkieli voi olla suomi tai englanti. Komitean yksittäinen jäsen voi käyttää suomen, ruotsin tai englannin kieltä.

Kokouskutsu ja päätösesitys perusteluineen laaditaan sekä suomeksi että englanniksi.

Akateemisen komitean päätöksistä tiedotetaan suomeksi ja englanniksi.

Yliopiston hallintokieli on suomi. Jos suomenkielisen asiakirjan ja sen englanninkielisen version välillä on ristiriitaa, noudatetaan suomenkielistä asiakirjaa.