

# HÄMÄLÄIS-OSAKUNNAN KOULUTUSVALIOKUNNAN OHJESÄÄNTÖ

## 1 § Valiokunnan tarkoitus ja tehtävä.

Koulutusvaliokunnan tarkoitus on koulutustoiminnan ja kurssien järjestäminen sekä fuksien ohjaaminen. Tarkoituksensa täyttämiseksi koulutusvaliokunta järjestää muun muassa informaatiotilaisuuksia, fuksitapahtumia, kursseja ja ekskursioita. Koulutusvaliokunta pyrkii levittämään tietoa tuleville osakuntalaisille järjestämällä fuksi-informaatiotilaisuudet ja pitämällä yhteyttä Hämeen seudun lukioihin.

Valiokunnan toimikausi on kalenterivuosi.

## 2 § Valiokunnan virat

Valiokunnan virkailijat valitaan vuosittain Osakunnan yleiskokouksessa.

Valiokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja sihteeri, jota kutsutaan koulutussihteeriksi. Valiokuntaan kuuluu myös muita virkailijoita siten kuin virkailijaohjesäännössä määrätään. Lisäksi valiokuntaan kuuluu Osakunnan hallituksen keskuudestaan nimeämä jäsen, joka toimii yhteyshenkilönä valiokunnan ja hallituksen välillä.

Puheenjohtaja johtaa valiokunnan toimintaa ja vastaa valiokunnan varainkäytöstä. Puheenjohtaja laatii valiokunnan toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen sekä laatii toimintamääräraahakemuksen. Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu osakunnan fuksi- informaatiotilaisuuksien ja fuksitapahtumien järjestäminen.

Sihteeri järjestää valiokunnan toimintaa yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Sihteeri vastaa valiokunnan tiedottamisesta, sekä kokouspöytäkirjojen ja muiden tarpeellisten asiakirjojen arkistoinnista ja toimittamisesta osakunnan haltuun lukukauden loppuun mennessä. Koulutussihteeri järjestää koulutusvaliokunnan puheenjohtajan kanssa fuksi-informaatiotilaisuudet ja fuksitapahtumat.

## 3 § Valiokunnan talous

Valiokunnan tilejä hoitaa Osakunnan taloudenhoitaja. Valiokunnan tilit päätetään vuosittain Osakunnan tilinpäätöksen yhteydessä.

## 4 § Valiokunnan kokoukset

Valiokunta kokoontuu vähintään kerran lukukaudessa, lukukauden kahden ensimmäisen kuukauden aikana. Kevätkokouksessa käsitellään valiokunnan kevätlukukaudelle suunnittelemaa toimintaa sekä vahvistetaan vuoden toimintasuunnitelma ja edellisen vuoden vuosikertomus. Syyskokouksessa käsitellään valiokunnan syyslukukaudelle suunnittelemaa toimintaa ja hyväksytään seuraavan vuoden toimintamääräraahakemus ja käsitellään tarvittaessa Osakunnan erillistä budjetointia vaativat hankinnat. Valiokunta kokoontuu sääntömääräisten kevä- ja syyskokouksen lisäksi tarvittaessa.

Valiokunnan kokouksissa puhetta johtaa valiokunnan puheenjohtaja tai hänen ollessa estyneenä koulutussihteeri. Kokouksissa pöytäkirjaa pitää koulutussihteeri tai hänen ollessa estyneenä kokouksen keskuudestaan valitsema sihteeri. Kokouksen tulee valita keskuudestaan pöytäkirjantarkastaja. Kokouksen jälkeen kokouksen sihteeri toimittaa pöytäkirjan kokouksen puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajalle, jotka tarkastavat ja vahvistavat sen allekirjoituksillaan. Sama henkilö ei samassa kokouksessa voi toimia useammassa tässä kappaleessa mainitussa tehtävässä.

Valiokunnan kokous on päätösvaltainen, kun kokous on kutsuttu koolle vähintään yhtä (1) viikkoa ennen kokouksen ajankohtaa ja siihen osallistuu vähintään kaksi Osakunnan varsinaista jäsentä valiokunnan puheenjohtajan tai koulutussihteerin lisäksi.

Kokouksesta on ilmoitettava ainakin Osakunnan yleisellä sähköpostilistalla ja ilmoitustaululla. Kokouksen voi kutsua

koolle valiokunnan puheenjohtaja tai koulutussihteeri.

Valiokunnan kokouksissa päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänestyksessä jokaisella Osakunnan varsinaisella jäsenellä on yksi ääni. Äänten mennessä tasan kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee, paitsi henkilövaalissa arpa.

## **5 § Sääntömuutokset**

Ohjesäännön muuttamisesta päättää Osakunnan yleiskokous valiokunnan kokouksessaan vahvistaman ja Osakunnan hallituksen puoltaman esityksen pohjalta.