



ÅBO AKADEMIS STUDENTKÅR
THE STUDENT UNION OF ÅBO AKADEMI UNIVERSITY

Handbok för förtroendevalda



Denna handbok möjliggjordes
tack vare ett generöst bidrag av
Akademiföreningen Åbo Akademiker r.f.

Handbok för förtroendevalda

andra reviderade upplagan

Utgivare: Åbo Akademis Studentkår 2015, andra reviderade upplagan
Redaktör: Heidi Hietala
Layout och utformning av bilderna: Matias Dahlbäck

Tryckt i Åbo 2015.



ÅBO AKADEMIS STUDENTKÅR
THE STUDENT UNION OF ÅBO AKADEMI UNIVERSITY

VI ERBJUDER JOBB UNDER HELA DIN STUDIEKARRIÄR



LEGIOONA

LEGIOONA AB - BIOCITY, ARTILLERIGATAN 6 A, 20520 ÅBO - TEL. 010 320 4181 - INFO@LEGIOONA.FI

Hur vill du sköta dina bankärenden?

I vår nya mobilbank kan du enkelt betala en faktura eller kontrollera ditt saldo precis när det passar dig. Om du behöver personlig rådgivning kan du lätt kontakta oss även om kvällarna. Vi sköter ditt ärende per telefon eller bokar en tid till dig till kontoret.

**Ta del av Nordeas nya mobilbank på
nordea.fi/mobil eller ring 0200 5000
(Ina/msa) mån-fre 8-20.**

Gör det möjligt

0200 5000
nordea.fi

Nordea

Nordea Bank Finland Abp

Innehållsförteckning

Förord	8
1 Om studentrepresentantens roll	10
1.1 Vem kan bli förtroendevald studentrepresentant?	11
1.2 Vad innebär uppgiften i praktiken?	12
1.3 Vem representerar studentrepresentanten?	12
1.4 Ställ frågor, var aktiv	13
1.5 Suppleanter vs ordinarie medlemmar	14
1.6 Befrielse från uppdraget	15
2 Åbo Akademis förvaltning	17
2.1 Styrelsen	19
2.2 Delegationen för Åbo Akademi i Vasa	21
2.3 Universitetskollegiet	21
2.4 Kansler	22
2.5 Rektor	22
2.6 Rektor för Åbo Akademi i Vasa	23
2.7 Vicerektorer	23
2.8 Universitetsservice	24
2.9 Fakulteter	25
2.10 Grundutbildningsnämnden	27
2.11 Examensnämnd	28
2.12 Studiestödsnämnd	28
2.13 Fristående enheter	29
2.13.1 Ledningsgrupp för Åbo Akademis bibliotek	29
2.13.2 Direktionen för Centret för Livslångt Lärande	31
2.14 Åbo Akademis Studentkår (ÅAS)	33
2.14.1 Syfte och funktion	33
2.14.2 Organisation och val av studentrepresentanter	34
2.14.3 Verksamhetsområden	35

3 Mötesprocedurer	37
3.1 Föredragningsförfarande	37
3.2 Möteskallelse	38
3.3 Föredragningslista	39
3.4 Närvaroplikt och laga förfall	39
3.5 Att förbereda sig för möten	41
3.5.1 Bestämma ”studenternas åsikt”	42
3.6 Ansvar för besluten	43
3.7 Att göra motförslag och ta egna initiativ	44
3.8 Mötets gång	45
3.8.1 Meddelanden	45
3.8.2 Brädiskande ärenden	46
3.8.3 Anföranden och talarlista	46
3.8.4 Beslutsförslag och understöd	48
3.8.5 Reservation eller protest	48
3.8.6 Omröstning	48
3.8.7 Val	50
3.8.9 Bordläggning	50
3.8.10 Remiss	52
3.8.11 Ajournering	52
3.9 Protokoll	53
4 Ärenden som kommer upp ofta	54
4.1 Beslutande av undervisningsplaner	54
4.2 Anställningar	57
4.2.1 Rekryteringsförfarande	58
4.2.2 Universitetslärare	60
4.2.3 Akademilektor	60
4.2.4 Professurer	61
4.2.5 Docenttitel	62
4.2.6 Studentrepresentantens roll i anställningar	62
4.3 Systematisk studentrespons	63
4.4 Ekonomiärenden	65
4.4.1 Kort om Åbo Akademis ekonomi	65
4.4.1.1 Grunderna för fastställande av den statliga finansieringen	65
4.4.1.2 Den externa finansieringen	68
4.4.2 ÅA:s interna resursfördelning	69
4.4.3 Studentrepresentantens roll i ekonomiärenden	70
4.4.4 Begreppslista	71

5 Samarbetsgrupper och kommunikation	76
5.1 Studentrepresentanternas inbördes kommunikation	76
5.1.1 Diskussionsträffar om möten	77
5.1.2 E-postlistor	77
5.1.3 Arbetsfördelning	78
5.2 Studerande och ämnesföreningar	79
5.3 Professorer, mellangruppen och administrativ personal	80
5.4 Studentkåren	82
5.5 Vad får man berätta?	82

6 Viktiga författningar inom universitetsförvaltningen	85
Nationella regler	85
Åbo Akademis allmänna förvaltning	87

7 Kontaktuppgifter	91
---------------------------	-----------

8 Källförteckning	92
--------------------------	-----------

9 Checklista för studentrepresentanter	94
---	-----------

Förord

Bästa student,

Välkommen till studentrepresentantskapet vid Åbo Akademi!

Studenterna har en central roll i beslutsfattandet och ärendenas beredning vid Åbo Akademi. De påverkar beslut på alla nivåer i förvaltningen från beredande arbetsgrupper ända till den högsta ledningen och ser till att studenternas röst hörs i de frågor som styr universitetet. Studentrepresentanter förmedlar också information om fattade beslut och ärenden under beredning till de andra studerandena. Studentkåren vill stöda och uppmuntra de förtroendevalda i detta viktiga arbete.

Syftet med denna bok är att klargöra Åbo Akademis förvaltning, belysa mötesprocedurerna och de förväntningar som studentkåren och universitetet har på de kollegiala förvaltningsorganens medlemmar. Boken innehåller också mycket praktisk information om konkreta sätt att påverka. Fast den är sammanställd till en mångsidig helhet kan den inte behandla allt som studentrepresentanterna bör veta. Kolla därför informationen bakom länkarna i kapitel 6.

Denna version är handbokens andra upplaga som gjordes efter Åbo Akademis strukturreform 1.1.2015. I skrivande stund söker vissa nya praktiker vid Åbo Akademi ännu sin form. Speciellt i en ny förvaltningsmodell är det viktigt att se till att studenterna inkluderas i informationsgången för att veta vad som är på gång och vad som är på kommande. Nu när praxisen fortfarande utarbetas är det en bra chans för studentrepresentanter att komma med förslag till gemensamma arbetssätt och förfaranden.

Boken baserar sig på de lagar, stadgar och instruktioner som lägger ramverket för universitetens verksamhet och har formats under diskussioner med både ÅA:s och ÅAS experter. Andra studentkårers, särskilt HUS och TYY:s, motsvarande guider har fungerat som värdefulla inspirationskällor. Vi hoppas att du har nytta av boken.

Lycka till med ditt förtroendeuppdrag!

Åbo Akademis Studentkår

1 Om studentrepresentantens roll

Universitetslagen fastställer att "till universitets-
samfundet hör universitetets undervisnings- och
forskningspersonal, övriga personal och stude-
rande" (Universitetslagen 1 kap. 4 §). Därför finns uni-
versitetets alla tre intressegrupper representerade i alla
beslutsfattande organ inom Åbo Akademi. Grupperna är:

- 1) Professorer och biträdande professorer
- 2) Övriga forskare, lärare samt övrig personal (också kallad "mellangruppen")
- 3) Studerande

Vid Åbo Akademi är studenterna representerade i univer-
sitets styrelse, delegationen för Åbo Akademi i Vasa,
universitetskollegiet, fakultetsråden och ett antal nämnder,
ledningsgrupper, kommittéer och arbetsgrupper. En del av
studentrepresentanterna är tillsatta enbart för ett ärende
eller ett möte medan andra har en mandatperiod på några
år. Enligt universitetslagen och ÅA:s förvaltningsinstruk-
tion utses studentrepresentanterna i ÅA:s styrelse, uni-
versitetskollegium, fakultetsråd och studiestödsnämnd av
Åbo Akademis Studentkår, oftast av kårfullmäktige. Stu-
dentrepresentanterna i de övriga organen, till exempel de-
legationen för Åbo Akademi i Vasa, examensnämnden

och grundutbildningsnämnden utses av den som tillsätter
organet, oftast Rektor, dock på förslag av studentkåren.

Vem kan bli förtroendevald studentrepresentant?

1.1

När det gäller Åbo Akademis styrelse, universitetskoll-
egium eller fakultetsråd, samt då studentkåren föreslår
studentmedlemmar i delegationen för Åbo Akademi i
Vasa, är varje person valbar som enligt Åbo Akademis
studentmatrikel den 20 september ifrågavarande läsår är
anmäld som närvarande och äger rätt att vid ÅA avlägga
examen och som inte är valbar i någon av grupperna pro-
fessorer eller övriga anställda enligt Åbo Akademis valin-
struktion.

Vid val av studentrepresentanter till övriga organ eller då
ett förvaltningsorgan kompletteras med en ny studentrep-
resentant är den studerande valbar som enligt Åbo Aka-
demis studentmatrikel är anmäld som närvarande vid ut-
gången av perioden för intresseanmälningar och äger rätt
att vid ÅA avlägga examen och som inte är valbar i någon
av grupperna professorer eller övriga anställda.

Vid val av studentrepresentanter i fakultetsråden är enbart
studenter vid ifrågavarande fakultet valbara. Personer som
har rätt att avlägga flera examina är enbart valbara vid den
fakultet som enligt Åbo Akademis studentregister är deras
primära studierätt.

Universitetskollegiets medlemmar kan inte samtidigt vara medlemmar i ÅA:s styrelse. Om man är medlem i universitetskollegiet och blir vald till ÅA:s styrelse, måste man avgå från universitetskollegiet.

1.2 Vad innebär uppgiften i praktiken?

Att sköta uppdraget som studentrepresentant i förvaltningen väl kräver en del tid och engagemang. Rent praktiskt innebär uppdraget att man deltar i möten och håller kontakt med de andra studentrepresentanterna, studerandena, personalen, de föredragande och studentkåren mellan möten. Det innebär också att man tar reda på saker, ställer frågor och blir insatt i ärenden som ligger på det egna förvaltningsorganets bord. Målet med uppdraget är att få studenternas röst hörd i beslutsfattandet.

1.3 Vem representerar studentrepresentanten?

Studentrepresentanterna representerar alla studerande på ÅA (eller i fakultetsråd alla studerande på fakulteten), inte bara sig själv, sin egen ort eller sitt eget ämne. Därför borde man alltid försöka identifiera alla olika grupper av studerandes behov. Som studentrepresentant måste man också vara beredd på att stå upp för och ta reda på saker om t.ex. vardagen på andra ämnen.

Ställ frågor, var aktiv

1.4

Vid Åbo Akademi har studenternas röst traditionellt hörts och respekterats. Förutsättningarna för en ömsesidig respekt förbättras avsevärt ju mer aktivitet man visar. Som en förtroendevald medlem i ett förvaltningsorgan förväntas du också att **fråga och ifrågasätta**. Lär dig veta från första början vem de övriga medlemmarna av förvaltningsorganet är och hurdana frågor de kan hjälpa dig med. Att vara väl insatt är på ditt ansvar men också till din egen fördel. Känner man sig säker på sin sak är det lättare att begära om ordet och påverka beslut. Känslan av att ha gjort något väsentligt brukar också fungera som belöning och sporra en framåt.

Som studentrepresentant har man ett visst ansvar men också rättigheter. Man har ansvar att delta i beslutsfattandet och visa aktivitet. Man måste i förväg sätta sig in i ärenden som behandlas och vara medveten om vad de olika besluten innebär. Men man har också rätt till att bli tagen på allvar som en jämlik medlem av förvaltningsorganet och få svar på sina frågor även om man kanske har en kortare erfarenhet av universitetsvärlden och om frågorna som kommer upp. En välmotiverad åsikt är lika viktig oberoende av om den är en studentrepresentants eller en professors.

Studentrepresentanterna får vara med om och besluta om alla ärenden som kommer på förvaltningsorganets bord. Ett undantag är bedömningen av en studieprestation på en högre nivå man själv är på: då får endast de medlemmar eller suppleanter besluta som har fullgjort en studie-

prestation på motsvarande nivå som den som ska bedömas. Studentrepresentanterna får i varje fall ändå delta i diskussionen, och fast de inte kan rösta i denna fråga, är det inte acceptabelt att be dem avlägsna sig ur mötesrummet. Studentrepresentanterna är fullvärdiga medlemmar i förvaltningen.

1.5 Suppleanter vs ordinarie medlemmar

I ÅA:s förvaltningsorgan har varje ordinarie medlem en personlig suppleant (ersättare) förutom styrelsen, delegationen för ÅA i Vasa och ledningsgruppen för Åbo Akademis bibliotek, vars medlemmar inte har suppleanter. Suppleanter ska ses som jämlika medlemmar i studentrepresentanternas grupp. Många förvaltningsorgan har långa mandatperioder och det betyder att suppleant säkert måste inkallas ibland. Om en ordinarie medlem t.ex. utexamineras eller får befrielse från sitt uppdrag mitt i mandatperioden stiger suppleanten till ordinarie medlem. Då ska också hen vara insatt i ärendena och veta bakgrunden till dem. Träffa din suppleant regelbundet och gör det till en vana att rapportera i korthet efter möten om vad som behandlats så att din suppleant är redo att hoppa in vid behov. Meddela suppleanten redan då du vet att du kanske inte kan delta i ett möte så att hen kan hålla tiden ledig. En suppleant kan närvara vid ett möte endast när en ordinarie medlem är frånvarande.

Befrielse från uppdraget

1.6

Att vara förtroendevald förutsätter att man förbinder sig vid sitt uppdrag för hela mandatperioden. Ändå kan det hända något som gör att man måste anhålla om befrielse från uppdraget. Om man t.ex. inte längre bor på orten eller om man studerar eller arbetar utomlands resten av mandatperioden kan man anhålla om befrielse, fast man inte är tvungen att göra det om man ändå upplever att man kan sköta uppdraget. Om man byter studieinriktning och inte längre hör till den fakultet vars fakultetsråd man sitter i kan man inte längre fungera som medlem av fakultetsrådet. Ifall man utexamineras mitt i mandatperioden och därmed inte längre hör till ÅA kan man inte heller fungera som förtroendevald i ÅA:s förvaltningsorgan. Förvaltningsorganen får inga automatiska meddelanden om studentrepresentanternas utexamination, och därför bör man själv meddela om saken. Studerande som blir doktorander vid ÅA mitt i mandatperioden kan däremot fortsätta resten av mandatperioden.

Anhållan om befrielse ska vara skriftlig, den ska innehålla motivering och skickas antingen via vanlig post eller via e-post. Om förvaltningsorganet eller arbetsgruppen är utsedd av Rektor riktas anhållan om befrielse till förvaltningsdirektören (forvaltningsdirektor@abo.fi) med kopia av anhållan till förvaltningsorganets sekreterare och högskolepolitiska experten på ÅAS. Om organet däremot valts med val (t.ex. fakultetsråd) riktas anhållan om befrielse till Rektor med kopia till organets ordförande, sekreterare och högskolepolitiska experten på ÅAS. Det är viktigt att i god tid meddela studentkåren om att ersättare behövs.

Personval som går via kårfullmäktige tar nämligen sin tid, och meddelandet från ÅA kan dröja. Om du är osäker i frågor kring befrielse från uppdrag, fråga ÅAS högskolepolitiska expert så blir saken utredd snarast möjligt.

Rektorn befriar de förtroendevalda från sitt uppdrag. Anhållan om befrielse går på samma sätt oberoende av om man är ordinarie medlem eller suppleant.

Om en medlem av ett förvaltningsorgan beviljas befrielse från uppdraget, eller om en medlem av ett förvaltningsorgan inte längre tillhör Åbo Akademi, tillträder suppleanten. Det är möjligt att be intyg över det utförda uppdraget av förvaltningsorganets sekreterare när du fått befrielse. Kom också ihåg att spara ev. Rektors beslut om gruppens eller organets tillsättande då du blev vald till uppdraget.

Åbo Akademis förvaltning

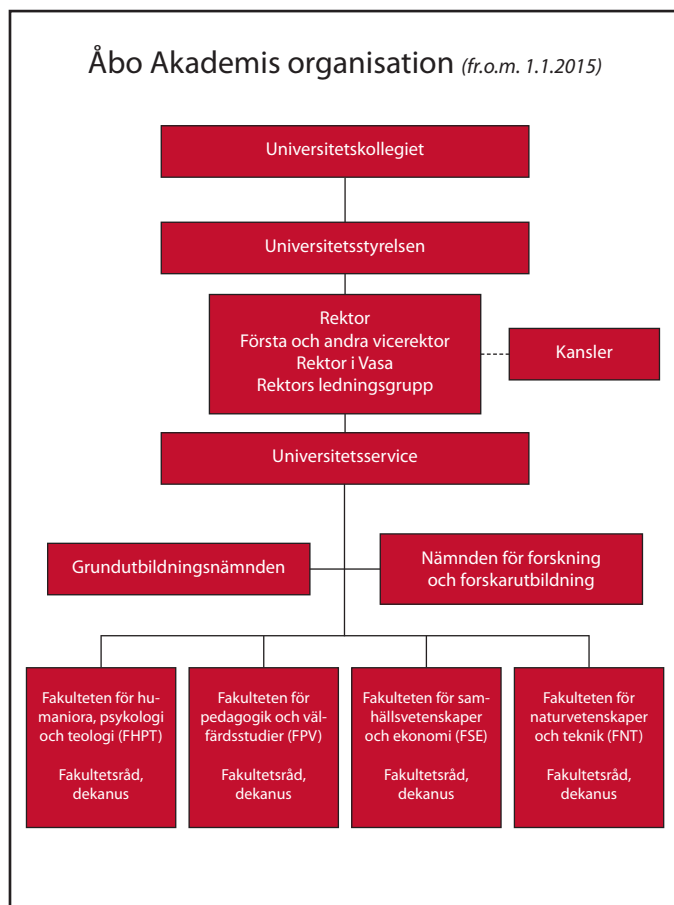
2

Det nya Åbo Akademi grundades år 1918. Åbo Akademi förblev ett privat universitet till år 1981, då det förstатligades. Idag är Åbo Akademi ett av de 14 universiteten i Finland och har ca 5 500 grundexamensstuderande, 1 000 utländska studerande och 1 300 anställda i Åbo, Vasa, Jakobstad och Helsingfors.

De mest centrala författningarna som styr universitetsförvaltningen är universitetslagen, förordning om universitetet och Åbo Akademis förvaltningsinstruktion. Dessa fastställer i det stora hela universitetet som organisation. Staten bestämmer hurdana och hur många examina får ges. Resultatavtalet mellan undervisnings- och kulturministeriet (UKM) och universitetet bestämmer bland annat vilka examensmål de olika utbildningarna har.

År 2010 infördes det i Finland en universitetsreform vilket medfört en hel del förändringar, bl.a. att universitetet nu är självständiga juridiska personer och har övertagit statens roll som arbetsgivare. Om universitetsreformens förändringar bestäms i den nya universitetslagen från år 2010 som reglerar universitetens uppgifter, förvaltning, finansiering och styrning samt frågor i anslutning till forskning och undervisning, studerande och personal. Lagen ger universitetet ekonomisk och administrativ autonomi

samt större resultatansvar vid enheterna. På grund av ÅA:s specialställning som det enda mångvetenskapliga svenskspråkiga universitetet i Finland finns det också ett kapitel med specialbestämmelser om ÅA i universitetslagen.



Styrelsen

2.1

Styrelsen är Åbo Akademis högsta beslutande organ. Här dras de stora riktlinjerna för universitetets verksamhet upp. Man behandlar strategiska planer och åtgärdsprogram, verksamhetsplaner, utvecklingsprojekt, budgeter för hela ÅA, vissa anställningsärenden m.m.

Universitetskollegiet beslutar om antalet styrelsemedlemmar, antalet medlemmar inom de olika grupperna samt om styrelsens mandatperiod. För närvarande har Åbo Akademis styrelse 10 medlemmar, av vilka sex representerar universitetssamfundet och fyra är externa medlemmar. Mandatperioden kan inte överskrida fem år och är för tillfället två år.

Styrelsen beslutar på föredragning av Rektor om vilka beslutande organ som ska finnas och vilka beslut de kan fatta. Styrelsen godkänner också instruktioner av olika slag för utbildningen. Till styrelsens strategiska uppgifter hör att bestämma om nya professurer, återbesättande samt om ändring av ämnesområdet för professurer. Styrelsen väljer Rektor samt på rektors förslag två vicerektorer och förvaltningsdirektören.

Styrelsen har till uppgift att:

- 1) besluta om centrala mål och en strategi för universitetets verksamhet och ekonomi och om principer för styrningen av verksamheten och ekonomin,
- 2) besluta om universitetets verksamhets- och ekonomiplan samt budget och upprätta bokslut,

- 3) svara för förvaltningen och användningen av universitetets förmögenhet, om inte styrelsen har överfört befogenheten till rektorn,
- 4) svara för att tillsynen över bokföringen och medelsförvaltningen är ordnad,
- 5) godkänna avtal som är viktiga eller principiella med avseende på universitetets verksamhet och ge utlåtanden i principiellt viktiga frågor som gäller universitetet,
- 6) styrelseordföranden och rektorn godkänner på universitetets vägnar avtalet om de kvantitativa och kvalitativa målen för ÅA:s verksamhet som är av central betydelse med tanke på utbildnings- och vetenskapspolitiken och om uppföljningen och utvärderingen av hur dessa mål nås,
- 7) välja Rektor eller Rektorer och besluta om deras arbetsfördelning samt avsätta rektorn om det finns grundad anledning till detta,
- 8) godkänna instruktioner och andra motsvarande föreskrifter som gäller den allmänna organisationen samt besluta om universitetets verksamhetsstruktur,
- 9) ge undervisnings- och kulturministeriet förslag till ändring av universitetets utbildningsansvar,
- 10) besluta om antalet studerande som antas till universitetet.

Styrelsen har dessutom till uppgift att anställa den ledande personal som är direkt underställd rektorn, om den inte har överfört uppgiften till något annat av universitetets organ.

Delegationen för Åbo Akademi i Vasa

2.2

På förslag av de akademiska resultatenheterna och de fristående enheterna med verksamhet i Vasa eller Jakobstad samt av studentkåren tillsätter Rektor en delegation för Åbo Akademi i Vasa för två år. Delegationen ska utöver ordföranden ha minst 6 och högst 9 medlemmar av vilka minst två är externa och minst en representant för de studerande.

Till delegationens uppgifter hör att:

- 1) utveckla Åbo Akademis samhällskontakter i Vasa och Jakobstad och samarbetet med övriga universitet och högskolor i regionen, samt att
- 2) fungera som utlåtandeinstans i frågor som särskilt berör verksamheten i Vasa och i Jakobstad.

Universitetskollegiet

2.3

Åbo Akademis Universitetskollegium har till uppgift att utse medlemmar till styrelsen, med det undantaget att studentkåren utser styrelsens studentmedlemmar. Universitetskollegiet beslutar om styrelsemedlemmarnas antal och mandattid och kan på begäran av styrelsen befria en styrelsemedlem från sitt uppdrag. Därutöver väljer universitetskollegiet revisorer för universitetet, fastställer universitetets bokslut och verksamhetsberättelse samt beslutar om beviljande av ansvarsfrihet för styrelsemedlemmar och rektorn.

Universitetskollegiet har 24 medlemmar varav studentkåren utser 8 företrädare och suppleanter för studerandena för en mandatperiod på tre år.

2.4 Kansler

Kanslern ska främja vetenskaperna och ÅA:s samverkan med samhället samt bevaka universitetets allmänna intresse och ha tillsyn över verksamheten vid ÅA. Kanslern utses av universitetskollegiet för fem år i taget.

2.5 Rektor

Rektor har till uppgift att:

- 1) leda universitetets verksamhet och besluta om sådana ärenden som gäller universitetet och i fråga om vilka det inte har föreskrivits eller bestämts att de ska skötas av något annat organ,
- 2) svara för att universitetets uppgifter sköts ekonomiskt, effektivt och på ett resultatrikt sätt,
- 3) vara för att universitetets bokföring är lagenlig och att medelsförvaltningen är ordnad på ett betryggande sätt,
- 4) svara för beredningen och föredragningen av ärenden som behandlas i styrelsen,
- 5) svara för verkställigheten av styrelsens beslut, om inte något annat bestäms i en instruktion,
- 6) besluta om anställning och uppsägning av personal. Rektorn får vidta åtgärder som med beaktan-

de av universitetets uppgifter är av stor betydelse endast om hen har styrelsens bemyndigande eller om styrelsens beslut inte kan inväntas utan väsentlig olägenhet för universitetets verksamhet. I det sistnämnda fallet ska styrelsen underrättas om åtgärden så snart som möjligt.

Rektorn kan överföra anställandet av personal eller något annat ärende som hör till rektorns behörighet för avgörande till något annat organ eller någon annan person vid universitetet. Rektorn har rätt att närvara och yttra sig vid universitetets alla organs sammanträden. Åbo Akademis styrelse utser Rektor för högst fyra år.

Rektor för Åbo Akademi i Vasa

2.6

Rektor för Åbo Akademi utser en av professorerna vid enheterna i Vasa eller i Jakobstad att fungera som Rektor i Vasa och som ordförande för delegationen för Åbo Akademis enheter i Vasa och Jakobstad. Uppdraget som Rektor för Åbo Akademi i Vasa upphör då Rektor för Åbo Akademi avgår. Rektor för Åbo Akademi i Vasas placeringsort är Vasa och till hennes eller hans särskilda uppgifter hör att utveckla samhällskontakterna för Åbo Akademi.

Vicerektorer

2.7

ÅA har två vicerektorer som utses av styrelsen för samma mandatperiod som Rektor. Till vicerektor väljs inneha-

vare av en ordinarie eller en tidsbunden professur vid ÅA vars anställning sträcker sig utöver mandatperioden.

Vicerektorerna benämns första och andra vicerektor och fungerar som ställföreträdare för Rektor i sagda ordning. Rektor utser den ena vicerektorn till ansvarig för grundutbildningen och den andra till ansvarig för forskarutbildningen. Vicerektorerna fungerar som ordförande för grundutbildningsnämnden respektive nämnden för forskning och forskarutbildning. Vicerektorerna utvecklar kvalitetshanteringen inom sina ansvarsområden grundutbildning och forskning.

2.8 Universitetsservice

Universitetsservice bistår universitetskollegium, styrelse, kansler, rektor, dekanus, fakultetsråd och övriga beslutande organ i berednings- och verkställighetsärenden samt erbjuder förvaltnings- och stödtjänster åt den akademiska verksamheten. Till universitetsservice hör all den förvaltnings- och stödpersonal som handhar administrativa uppgifter. Universitetsservice är indelad i olika ansvarsområden: lednings- och fakultetsstöd inkluderande kommunikationsenheten och enheten för planering och utveckling, personalservice, ekonomiservice, forsknings och utbildningsservice, fastighetsservice och upphandling och ICT-service.

Universitetsservice leds av förvaltningsdirektören, som ansvarar för att bland annat utveckla verksamheten och

svarar för att ÅA:s förvaltning sköts resultatrikt, ekonomiskt och effektivt.

Fakulteter

2.9

ÅA består av fyra akademiska resultatområden, eller fakulteter. Dessa är:

- 1) Fakulteten för humaniora, psykologi och teologi
- 2) Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier
- 3) Fakulteten för samhällsvetenskaper och ekonomi
- 4) Fakulteten för naturvetenskaper och teknik

Fakulteterna leds av fakultetsråd och dekanus. Utöver dekanus består fakultetsråden enligt vad styrelsen beslutar av minst 9 och högst 18 ordinarie medlemmar och personliga suppleanter. De till fakulteten hörande professorerna, övriga anställda och studerandena får lika många företrädare i fakultetsrådet som väljs för en mandatperiod på två år. Studentmedlemmarna utses av studentkåren.

Till fakultetsrådets uppgifter hör att:

- 1) uppgöra förslag till budget, ekonomi- och verksamhetsplan samt personalplan,
- 2) besluta om fakultetens strategi,
- 3) fastställa undervisningsplanen, programplanerna och andra examensbestämmelser,
- 4) bestämma om riktlinjerna för resursfördelningen,
- 5) besluta om urvalsgrunderna för studentantagningen,
- 6) anta forskarstuderande,
- 7) utse förhandsgranskare, opponenter och kustos,

- bedöma licentiat- och doktorsavhandlingar samt godkänna licentiat- och doktorsexamina,
- 8) uppgöra tillsättningsplan, utse sakkunniga samt bedöma behörigheten hos de sökande som anses mest meriterade för en professur, till akademilektor och till universitetslärare, samt göra framställning om anställning hos rektor,
 - 9) utse sakkunniga för docentur, bedöma behörigheten och göra framställning av docenttitel.

Fakultetsråd får även ofta uppgiften att kommentera ÅA-allmänna planer, strategier och förslag till ändring av stadgor och i viss mån också enheternas interna regler och övriga planer. Personalen koncentrerar sig ofta på att kommentera saker som berör deras arbete och forskning. Där är det viktigt att studentrepresentanterna tänker på fakultetens studerande. De flesta utbildningspolitiska frågorna kommer även på remiss till studentkåren, med vilken man kan samarbeta och tillsammans lyfta upp viktiga saker för studenterna i utlåtandena.

Dekanus koordinerar, utvecklar och leder fakultetens verksamhet och är ordförande för fakultetsrådet. Dekanus utses av rektor efter att fakultetsrådet rangordnat sökandena. Dekanus mandatperiod är fyra år och till hans eller hennes uppgifter hör bl.a. att ansvara för fakultetens akademiska och ekonomiska resultat, godkänna lägre och högre högskoleexamina, besluta om fakultetens budget, ekonomi- och verksamhetsplan samt personalplan efter att ha hört fakultetsrådet, i samråd med fakultetsrådet göra framställningar om nya utbildningar eller förändringar i dem och anta grundutbildningsstuderande.

Grundutbildningsnämnden

2.10

Grundutbildningsnämndens uppgift är att skapa gemensamma processer och riktlinjer för ÅA gällande organisationen av utbildningen och dess kvalitet. Nämndens roll är rådgivande och beredande i förhållande till styrelse, rektor och fakultetsråd.

Grundutbildningsnämnden har 12 medlemmar. Nämnden utses av Rektor på förslag av fakultetsråden för en mandatperiod på två år. Studentkåren föreslår fyra studenter med personliga suppleanter så att varje fakultet har en studentrepresentant. Nämndens ordförande är vicerektorn ansvarig för utbildning, medan direktören för forsknings- och utbildningsservice ansvarar för beredningen av ärendena.

Till grundutbildningsnämndens uppgifter hör att

- 1) ta initiativ till utveckling av den pedagogiska verksamheten,
- 2) övervaka kvalitetssäkring och ta initiativ till utveckling av den,
- 3) uppgöra förslag till riktlinjer för dimensionering av kurs- och undervisningsutbud,
- 4) utveckla och följa upp nya utbildningsstrukturer,
- 5) uppgöra förslag till examensstadga,
- 6) ta initiativ till andra studierelaterade frågor som berör hela ÅA,
- 7) sköta andra av rektor angivna uppgifter.

2.11 Examensnämnd

Examensnämnden har som uppgift att behandla begäran om rättelse av studieprestationer inom grundutbildningen. Nämnden utses av rektor för en tvåårig mandatperiod åt gången. Examensnämnden består av två professorer av vilka den ena fungerar som ordförande, två andra lärare och två studerande. Alla medlemmar har personliga suppleanter tillhörande samma grupp som de ordinarie medlemmarna.

2.12 Studiestödsnämnd

Studiestödsnämnden skiljer sig från de andra beslutsfattande organen i universitetet eftersom den tar ställning till enskilda studerandes utkomst. Därför hör förtroendeuppdraget i studiestödsnämnden också till de viktigaste. Nämndens uppgifter är att kontrollera framskridandet av de studerandes studier samt att ge bestående direktiv över hur ärenden i enskilda fall behandlas och avgörs. Studiestödsnämnden beslutar bland annat om:

- 1) Avslag på anhållan om studiestöd, avbrott i studiestödet eller återkrav av studiestöd då framgången i studierna inte anses motsvara bestämmelserna
- 2) Frågående av återkrav av studiestödsförmån
- 3) Förlängning av studiestödstiden för resten av studietiden åt en studerande som redan erhållit maximumstödet för erläggande av en högre högskoleexamen.

Till nämnden hör en ordförande samt minst tre och högst sju andra medlemmar. För varje medlem utses en personlig suppleant. Hälften av medlemmarna, ordförande inbegripen, och deras suppleanter utser Rektor bland de anställda vid ÅA. Hälften av medlemmarna och deras suppleanter utser studentkåren bland de studerande. Rektor utser en av medlemmarna till vice ordförande. Studiestödsnämndens mandat är två läsår. På grund av de känsliga personuppgifterna som studiestödsnämnden hanterar har nämndens medlemmar tystnadsplikt.

Fristående enheter

Åbo Akademi har två egna fristående enheter; 1) Åbo Akademis bibliotek (ÅAB) med Sibeliusmuseum och Sjöhistoriska institutet, samt 2) Centret för livslångt lärande vid Åbo Akademi och Yrkeshögskolan Novia (CLL), i vilket Centret för Språk och Kommunikation (CSK) hör. Dessutom upprätthåller ÅA fristående enheter tillsammans med Åbo universitet. Dessa är Bioteknikcentrum (BTC), Nationella PET-centret (PET) och Åbo datatekniska forsknings- och utbildningscentrum (TUCS). Biblioteks- och språktjänster är viktiga för att studierna ska gå smidigt och därför presenteras nedan beslutsfattandet kring dessa funktioner.

Ledningsgrupp för Åbo Akademis bibliotek

Åbo Akademis bibliotek (ÅAB) har ställningen av finlands-svenskt nationalbibliotek. Det är ett av de största offentliga

2.13

2.13.1

vetenskapliga bibliotek i Finland med bl.a. en omfattande handskriftssamling, som inkluderar landets största bildsamling. ÅAB har som uppgift att betjäna studerande, lärare, forskare och övrig personal vid ÅA, genom att:

- 1) anskaffa och bereda tillgång till källor och litteratur i otryckt, tryckt och elektronisk form,
- 2) erbjuda informationssökningsresurser, ge undervisning i informationskompetens och ge stöd för ÅA:s publikationsverksamhet,
- 3) ansvara speciellt för det finlandssvenska trycket och att med beaktande av lagstiftningen om deponering och förvaring av kulturmaterial skapa och upprätthålla en samling av finlandssvensk nationalbibliotekskaraktär, samt
- 4) handha övriga uppgifter som faller inom bibliotekets verksamhetsområde.

ÅAB leds av en direktör som benämns överbibliotekarie. Bibliotekets förvaltning handhas av en ledningsgrupp och överbibliotekarien. Ledningsgruppen utses av Rektor för tre kalenderår i taget och består av överbibliotekarien som ordförande samt minst fyra och högst sex övriga medlemmar. Alla intressegrupper – både professorer, mellangruppen och studerande – ska vara representerade i ledningsgruppen.

Bibliotekets ledningsgrupps uppgifter är att:

- 1) besluta om riktlinjer för bibliotekets verksamhet
- 2) utse vice direktör för biblioteket

- 3) ta initiativ och göra framställningar för att utveckla biblioteket
- 4) göra framställning rörande bibliotekets ekonomi
- 5) yttra sig till överbibliotekarien om anställning av personal vid biblioteket för längre än ett år, samt
- 6) handha övriga ärenden av betydande vikt för biblioteket.

Direktionen för Centret för Livslångt Lärande

2.13.2

Till Centret för Livslångt Lärande (CLL) hör vid ÅA bl.a. centret för språk och kommunikation (CSK), som erbjuder undervisning i språk och kommunikation, anordnar språkprov och -test och sköter språkgranskningen av skrivprov och avhandlingar.

CLL:s förvaltning handhas av direktionen och en direktör och två vicedirektörer. Till direktionen hör 11 medlemmar och personliga suppleanter, av vilka ÅA utser fyra, bland dem direktionens ordförande och en studerande, och yrkeshögskolan utser två: en viceordförande och en vuxenstuderande. Gemensamt utser ÅA och yrkeshögskolan två medlemmar som inte tillhör vare sig ÅA eller yrkeshögskolan. Centrets personal utser tre medlemmar, så att två representerar ÅA och en representerar yrkeshögskolan. Direktionens mandatperiod är tre år.

Direktionen ska främja förutsättningarna för centrets verksamhet och har särskilt till uppgift att:

- 1) göra framställning till akademien och yrkeshögskolan om centrets årliga budget, verksamhets- och ekonomiplan samt övriga vittsyftande planer,
- 2) avge utlåtande över ändringar i centrets instruktion,
- 3) för sin del godkänna centrets verksamhetsberättelse,
- 4) godkänna riktlinjerna för centrets budget,
- 5) fastställa arbetsfördelningen mellan direktören och vicedirektörerna samt utse ställföreträdare för dem,
- 6) vid behov besluta om centrets indelning i verksamhetsområden samt tillsätta rådgivande organ,
- 7) svara för koordineringen av all fortbildning vid akademien och yrkeshögskolan samt att
- 8) behandla övriga ärenden som ankommer på direktionen och ärenden som direktören eller vicedirektörerna på grund av att de är vittsyftande eller principiellt viktiga hänskjuter till direktionen.

Direktionen avgör frågor om rättelse i samband med antagning till fortbildning och öppen universitets- och öppen yrkeshögskoleundervisning.

Direktionen skall före utgången av maj månad för ÅA:s del godkänna centrets undervisningsplaner för följande år.

Åbo Akademis Studentkår (ÅAS)

2.14

Studentkårens syfte är att vara en förenande länk för sina medlemmar och att främja deras samhälleliga, sociala, intellektuella och studierelaterade ambitioner och strävanden i anknytning till studenternas roll i samhället. Studentkåren har till uppgift att delta i universitetets fostringsuppgift [...] genom att förbereda de studerande för ett aktivt, medvetet och kritiskt medborgarskap.

(Universitetslagen, utdrag ur 46 §)

Syfte och funktion

2.14.1

I likhet med de andra universiteten i Finland har även Åbo Akademi en studentkår med uppgift att bevaka studerandenas intressen. Studentkårernas existens är stadgad i universitetslagen och trots att de har ett tätt samarbete med universiteten är de självständiga organisationer. Till ÅAS hör alla som har antagits för att studera för lägre eller högre högskoleexamen vid Åbo Akademi. ÅAS har kårkansliet och verksamhet på huvudcampus i Åbo och Vasa men erbjuder samma intressebevakning och stöd i rättskyddsfall åt alla kårmedlemmar också i Jakobstad och Helsingfors.

Bland studentkårernas särskilda uppgifter är enligt universitetslagen att utse studentrepresentanter till universitetets förvaltningsorgan och till universitetets studiestödsnämnd.

2.14.2 Organisation och val av studentrepresentanter

Studentkåren styrs av ett kårfullmäktige som är organisationens högsta beslutsfattande organ. Fullmäktige beslutar t.ex. om ÅAS verksamhetsplan och budget och väljer styrelsen bestående av förtroendevalda studerande som leder studentkårens arbete. Kårfullmäktige väljer också studentrepresentanterna till Åbo Akademis styrelse, universitetskollegium, fakultetsråd, examensnämnd, studiestödsnämnd och delegationen för ÅA i Vasa. ÅAS styrelse kan välja studentrepresentanterna till grundutbildningsnämnden och andra förvaltningsorgan där studentkåren är väljande eller föreslående instans.

Val av studentrepresentanter till ÅA:s förvaltningsorgan:

- ÅAS lediganslår platser som studentrepresentant efter att ha fått begäran från ÅA
- Platserna publiceras på studentkårens officiella anslagstavla, webbplats och ibland också på e-postlistor
- Studerandena har möjlighet att under minst en veckas tid inlämna en intresseanmälan
- I vissa val intervjuas kandidaterna av ÅAS styrelse eller av fullmäktige

När det gäller val av fakultetsrådets studentrepresentanter kan fullmäktige besluta be att ÅA i samband med akademi-valen ordnar ett vägledande val för val av studentrepresentanter i Åbo Akademis fakultetsråd. I sådant fall väljer studenterna sina representanter via ÅA:s elektroniska omröstning, och kårfullmäktige fastställer sedan valet.

För mera information se valordningen för val av studentrepresentanter i Åbo Akademis förvaltning i slutet av denna handbok.

Utöver ÅA:s förvaltningsorgan utser ÅAS också studentrepresentanterna till bl.a. Studenthälsans direktorier i Åbo och Vasa, Studentbystiftelsen i Åbos (TYS) direktorier och styrelse samt Vasa studiebofastadsstiftelses (VOAS) direktorier och styrelse.

Verksamhetsområden

2.14.3

Studentkåren har flera heltidsanställda som är sakkunniga och ger råd i t.ex. social- och högskolepolitiska frågor. Till socialpolitiska sektorn hör frågor kring studenternas välbefinnande, utkomst, hälsa, tillgänglighet, boende, jämlikhet, motion, bespisning och studieförmåga. Högskolepolitiska sektorn arbetar med enskilda studenters rättsskyddsproblem, undervisningens kvalitet, studiehandledningen och studenternas påverkningsmöjligheter inom universitetet. ÅAS har också två trakasseribudsbyråer som man kan diskutera med konfidentiellt om man känner sig osakligt bemött antingen av personal eller av medstudenter.

Det är studentkårens uppgift att stöda studentrepresentanter i ÅA:s förvaltningsorgan – därför uppmuntras studenterna också att ta kontakt om de har frågor. ÅAS kan då också hänvisa till rätt instans på universitetet.

Exempel:

Hur blir en ny examensstadga till?

För att bättre illustrera hur beslutfattandet går till på ÅA, hur ärenden påverkas på de olika nivåerna och hur de olika organen samarbetar med varandra, följer här ett exempel på en ärendekedja inom ÅAs förvaltning. Exemplet handlar om ett nytt förslag till examensstadga.

1. Det kommer fram något som borde åtgärdas i examensstadgan. Gnistan kan komma till exempel från ett fakultetsråd eller från personalen på Forsknings- och utbildningsservice.



2. Forskning och utbildningsservice bereder ärendet och utarbetar ett förslag till ny examensstadga. Beredningen kan också skötas av en eller flera arbetsgrupper.

Universitetsservice
(Forsknings och utbildningsservice)

3. Förslaget skickas på remiss till de berörda instanserna (i detta fall fakultetsråden och studentkåren).

Fakulteten för A

Fakulteten för B

Fakulteten för C

4. Fakultetsråden kan välja att skicka förslaget vidare till sina ämnen.

Ämne X

Ämne Y

Ämne Z

5. Ämnena behandlar förslaget på det sätt de vill, till exempel inom personalen eller på ämnesrådslagsmöte.

10. ÅAs styrelse behandlar ärendet och de kommentarer som skickats in. Styrelsen fattar kommentarerna om den vill. Den nya examensstadgan godkänns av styrelsen.

En ny examensstadga!

Åbo Akademi styrelse

9. På basis av dessa förbereds en föredragning om nya examensstadgan till ÅA-styrelsens möte.

8. Fakulteterna och studentkåren skickar sina utlåtanden för sammanställning.

7. Fakultetsråden behandlar förslaget och sina ämnens kommentarer på ett möte och formulerar sina utlåtanden på basis av dessa.

6. Ämnena kommenterar förslaget och skickar sina kommentarer till sina fakultetsråd.

Exempel på ett ärende och hur det behandlas på de olika nivåerna i ÅA:s förvaltning.

Mötesprocedurer

Rent praktiskt går en studentrepresentants uppgift i det stora hela ut på att förbereda sig för möten, delta i möten och att informera om mötena till andra. Är du intresserad av att veta mera om mötesprocedurerna kan du läsa Solveig Lehrers bok *Mötesteknik* (1996), som finns tillgänglig i bl.a. ÅA:s kursboksbibliotek. Boken berättar bl.a. om hur möten genomförs och vad man själv ska komma ihåg om man skriver föredraganden eller motförslag. Den innehåller också mötesbegreppsforklaringar.

Föredragningsförfarande

ÅA:s kansler, universitetskollegium, styrelse samt rektorerna, dekanerna, fakultetsråden, direktörerna för de fristående inrättningarna, föreståndarna för instituten och befattningshavare inom universitetsservice fattar sina beslut på föredragning.

Detta innebär att det finns en föredragande, som är förordnad av rektorn eller förvaltningsdirektören, och som har till uppgift att bereda och föredra ett ärende som ska behandlas på mötet. Vid beredningen ska den föredraganden tillhandahålla all information som behövs för att kunna besluta om ärendet och utreda de möjliga lösningarna.

tiven. Den föredragande ska också lägga fram ett färdigt förslag till hur ärendet bör avgöras och försäkra sig om att beslutsförslaget är lagenligt.

Vid föredragningsförfarandet är det förvaltningsorganets medlemmars uppgift att försäkra sig om att beredningen har varit omsorgsfull, att alla viktiga synpunkter har beaktats och att beslutet är rättvist.

Föredragningsförfarande tillämpas inte vid bedömning av studieprestationer och inte heller vid val av dekanus. Ärenden som inte hör till de offentliga förvaltningsuppgifterna avgörs också utan föredragning.

3.2 Möteskallelse

Ett kollegialt förvaltningsorgan sammanträder på kallelse av ordföranden. Tre medlemmar av förvaltningsorganet, eller två medlemmar i organ med fem eller färre antal medlemmar, kan begära att förvaltningsorganet sammanträder för behandling av ett visst ärende.

Om beslutsfattande organ inte kan sammankallas till möte för att avgöra ett brådskande ärende ska Rektor, dekanus eller direktör för en fristående inrättning fatta beslut och senare uppta ärendet för kännedom och avgörande i beslutsorganet.

Kallelsen till möte ska ges åt förvaltningsorganets medlemmar i så god tid som möjligt och senast tre arbetsdagar

före mötet ska kallelsen och en föredragningslista skickas antingen per e-post eller vanlig post.

Föredragningslista

3.3

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas med beslutsförslag. Den ska utsändas i samband med möteskallelsen, om inte några särskilda skäl som förhindrar detta föreligger.

Närvaroplikt och laga förfall

3.4

Som förtroendevald är man skyldig att delta i förvaltningsorganets möten förutom vid laga förfall eller om man är jävig. En person är jävig när beslutsärendet handlar direkt om hens intresse eller är i intresset av hens närmaste krets och hens opartiskhet kan ifrågasättas. Jävighet handlar vanligtvis om ekonomisk nytta. En jävig person bör avlägsna sig från mötesrummet när ärendet behandlas. Jävighet berör inte situationer där man fattar beslut som berör t.ex. ens vänner eller det egna ämnet, utan det handlar om huruvida avgörandet i ärendet kan väntas medföra nytta eller skada för en själv eller ens nära släkting. En medlem bör i förväg meddela om sin uppfattning om eventuellt jäv till sekreteraren. På mötet ska jäv anmälas till ordföranden. Vid oklara fall beslutar organet om jäv föreligger.

Laga förfall kan vara t.ex. utlandsvistelse, sjukdom eller förvärvsarbete utanför terminerna. En medlem bör i för-

väg meddela om förfall till sekreteraren och samtidigt se till att suppleanten kallas till mötet. Om man kommer att vara borta en längre tid, till exempel p.g.a. utomlandsarbete eller utbytesstudier, kan man kolla med sekreteraren om ett meddelande om förfall räcker för hela frånvaroperioden eller om meddelande behövs separat för varje möte. Universitetet förväntar sig att närvaroanmälda studerande är på orten under terminstid och visar aktivitet och respekt för förtroendeuppdraget. Det är möjligt att få mötesdatumerna till kännedom på förhand och förhoppningsvis förstår externa arbetsgivare det ansvar som ett förtroendeuppdrag medför.

Ibland ordnas det möten utanför terminerna. Datumerna borde då meddelas i god tid, och ibland måste personalen påminnas om att studerandena måste förvärsarbeta på sommarmånaderna. Planeringsdagar m.m. som är menade för hela förvaltningsorganet ska vara planerade så att även studentrepresentanterna har möjlighet att delta.

En medlem av ett förvaltningsorgan kan även delta i mötet per video, skype, telefon eller motsvarande och även då är man lika närvarande. Deltagande på avstånd förutsätter att man minst två dagar före mötet meddelat till sekreteraren som vid behov ansvarar för bokning av utrymme och fungerande teknik. Ordföranden kan av särskilda skäl besluta om fysisk närvaro på mötesplatsen.

Vid Åbo Akademi är det mycket vanligt att hålla möten som videokonferens. I praktiken fungerar videomöten på samma sätt som vanliga, fysiska möten. Om tekniken inte

fungerar ska man säga till om saken. Man är med på möten på samma premisser som de andra mötesdeltagarna fast man deltar på avstånd.

Om man p.g.a. studie- eller sommarjobsrelaterad tillfällig vistelse på annan ort måste resa för att delta i ett ordinarie möte kan man på förhand ansöka om att få resekostnaderna till och från mötet ersatta från organets sekreterare. Vid frivilliga träffar mellan studentrepresentanterna som befinner sig på skilda orter kan man också fråga om möjlighet för reseersättning finns.

Att förbereda sig för möten

3.5

Det är mycket lättare att delta i beslutsfattandet och i eventuella diskussioner om man är väl förberedd. Därför är det viktigt att gå igenom möteshandlingarna på förhand, helst tillsammans med de andra studentrepresentanterna och suppleanterna. Finns det oklarheter om ett ärende ska man ta kontakt med föredraganden. Man kan även fråga dem som har mera erfarenhet av ärendet om dess bakgrund och tidigare diskussioner som förts. Utan att veta dessa är det svårt att påverka själva ärendet. Om det finns ämnesspecifika ärenden på föredragningslistan kan man kontakta ämnesföreningen i fråga för att höra de studerandes synpunkter som ärendet närmast berör.

Som studentrepresentant kan man också alltid ta kontakt med studentkåren såväl inför som efter möten. Den högskolepolitiska experten på Kåren kan hjälpa till genom att till exempel ge mera bakgrundsinformation i olika ärenden

och kan förklara om något är oklart. Den högskolepolitiska experten kan också ta reda på saker och kontakta föredraganden ifall studentrepresentanten inte har möjlighet att göra det. Dessutom är det viktigt att hålla studentkåren uppdaterad ifall det kommer upp problematiska ärenden, men även för att informera om saker som förvaltningsorganet lyckats bra med. På det sättet vet också studentkåren vad som händer och kan hjälpa andra studentrepresentanter som kanske berörs av samma ärende.

3.5.1 Bestämma ”studenternas åsikt”

I samband med mötesförberedelserna är det bra att planera hur ”studenternas åsikt” bestäms. Gruppdisciplinskulturen hör inte till den akademiska friheten eller universitetets förvaltning. Alla ska ha möjlighet att agera enligt sitt samvete. Den egna åsikten ska alltid bestämmas självständigt även om någon annan skulle vara mer insatt i saken. För gruppdynamikens skull är det ändå vettigt att säga sin åsikt till de andra före mötet så att eventuella meningsskiljaktigheter inte kommer som överraskningar för gruppen. Ändå kan studentrepresentanterna försöka ha en gemensam ståndpunkt alltid då det är möjligt. Påverkningsarbetet är då effektivast och om man arbetar och uppträder tillsammans ger man ett imponerande och trovärdigt intryck av studenternas verksamhet.

Ibland kan det kännas svårt att ta till sig informationen som finns i föredragningarna. En studerande som kanske inte ännu har så mycket erfarenhet från universitetsvärlden kan inte alltid veta vad som kommer att väcka debatt

och vad man borde vara på sin vakt med. Därför är det en bra idé att lära sig bakgrunden till olika saker och ting, tänka kritiskt och förbereda sig väl tillsammans med andra – självsäkerheten kommer med erfarenhet. Man ska också veta att det finns hjälp att tillgå.

Ansvar för besluten

3.6

Som medlem i något förvaltningsorgan är du precis lika ansvarig för ett beslut som någon annan, oberoende av om du är insatt eller inte. Kom alltså ihåg att man bär ansvaret för ett beslut man varit med om att fatta även om man inte skulle ha förstått vad beslutet innebär. För att undvika att ta dåliga beslut bör du ta reda på saker. Alla mötesdeltagare har samtidigt ett ansvar att kunna stå för de beslut som fattats. Du bör också kunna motivera dina beslut – varför höll du t.ex. med beslutsförslaget? Varför gjorde du inte det? Man ska känna till ärendena så bra att man kan diskutera dem och ge svar på frågor från de studerande man representerar.

Om man inte är nöjd med det fattade beslutet kan man anmäla detta genom ett yttrande till protokollet, vilket betyder att man blir befriad från ansvaret. För mera information om detta se kapitel 3.8.4 – ”Reservation eller protest”. En medlem som i omröstning röstat på det förslag som inte blev mötets beslut ansvarar inte för beslutet. Föredraganden ansvarar för beslut som fattas på basis av föredragningen om föredraganden inte anför avvikande åsikt till protokollet.

3.7 Att göra motförslag och ta egna initiativ

De bästa påverkningsmöjligheterna i olika frågor har man om man själv tar initiativ, eller annars är ute i ett så tidigt skede som möjligt. Tidpunkten att agera är när ärendena ännu söker sin form och förbereds. När mycket redan planerats är det svårt att försöka ändra planerna.

Samarbetet med de andra studentrepresentanterna och suppleanterna är också viktigt eftersom beredningen spelar en mycket stor roll för besluten: det lönar sig att i god tid komma överens om vilken av studentrepresentanterna som ska kontakta den som bereder ett visst ärende eller, vid behov, studentkåren och vem som ska delta i beredningen av t.ex. tjänstetillsättningar.

Två medlemmar av ett förvaltningsorgan kan genom skriftlig, motiverad anhållan kräva att ett ärende som hör till beslutsorganets befogenhet upptas till behandling. Föredraganden bör bereda ärendet så att det om möjligt kan föredras och behandlas på nästa möte.

Om studentrepresentanterna vill göra ett motförslag till ett ärende är det viktigt att diskutera det på förhand med den föredragande och även med de andra medlemmarna i organet. Det är lättare att godkänna saker man är bekant med från förr, hellre än att de kommer som överraskningar under mötet. Den föredragande kan också ge sådan information som måste tas i beaktande i beredningen. Motförslagen ska framställas skriftligt och man ska lägga stor vikt på motiveringar och förslaget form. Det är en bra idé att skicka förslaget till alla i förvaltningsorganet

på förhand så att de kan bekanta sig med det i lugn och ro. Studentrepresentanterna kan samtidigt komma överens om vilka argument som används för att presentera förslaget på mötet och vem som för ordet i frågan.

I påverkningsarbete räcker det dock inte att göra förslag och be om ordet på möten – för att främja de frågor man vill driva bör man också förhandla innan besluten fattas, kartlägga handlingsalternativens goda och dåliga sidor, fundera över konsekvenserna och följa upp verkställandet av beslut, m.m.

Mötets gång

Ordföranden öppnar mötet och konstaterar dess laglighet och beslutförhet. Mötet är beslutfört då minst hälften av ledamöterna inklusive ordförande är närvarande. Därefter fastställs föredragningslistan och eventuella ändringar i den.

Meddelanden

I början av mötet finns det oftast tid för meddelanden eller anmälningsärenden. Meddelanden är sådana ärenden som inte ger anledning till att fatta beslut och är mera fråga om information. Meddelanden kan vara t.ex. information om beviljade stipendier och Rektors beslut, rapport om en resa eller andra aktuella anmälningsärenden. På en del fakulteter skickas meddelanden också ut per e-post i form av ett nyhetsbrev.

3.8.2 Brådskande ärenden

Mötet kan enhälligt besluta att uppta till behandling eventuella brådskande ärenden, som inte är nämnda på föredragningslistan. Även brådskande ärenden behandlas på föredragning och måste vara tillräckligt förberedda. Det är dålig förvaltningskultur att ta upp betydande ärenden som kräver förtrogenhet till brådskande behandling.

3.8.3 Anföranden och talarlista

Ordföranden presenterar ärendet och kan kommentera det. Därefter ges ordet till den föredragande, som kan ge bakgrunden till handläggningen och beslutsförslaget. Föredraganden ska redogöra för eventuella nya omständigheter i ärendet som framkommit efter att föredragningslistan skickats.

Efter att ärendet inletts förklaras ordet fritt och mötesdeltagarna får begära ordet av ordföranden genom att sträcka upp handen. Ordföranden antecknar på en talarlista dem som anmäler att de vill delta i debatten och medlemmarna får ordet i samman ordning. Till god mötessed hör att inleda inlägget med en hälsning till ordföranden i stil med "herr/fru ordförande..." eller bara "ordförande". I detta sammanhang används vanligtvis vanliga diskussionsinlägg i vilka man t.ex. kommenterar ärendet som för tillfället behandlas eller ber medlemmarna att lägga märke till någon viktig aspekt i ärendets behandling. I samband med detta kan man presentera eventuella andra beslutsförslag än det som föredragande gjort.

Talarlistan kan brytas med en replik, sakupplysning eller ordningsfråga:

En **replik** är en möjlighet att i direkt anslutning till ett inlägg bemöta missuppfattning om vad man sagt tidigare. En replik ska vara kort och inte innehålla någon ny argumentering. För att få replikrätt fordras det att man varit direkt berörd av det inlägg man vill bemöta. En replik kan i sin tur ge upphov till en kontrareplik, men längre replikering brukar inte tillåtas.

En mötesdeltagare kan också begära **sakupplysning**, dvs. möjlighet att utanför talarlistan lämna upplysning om ett sakförhållande. Argumentering är inte tillåten.

Begäran om **ordningsfråga** går före annan begäran om ordet. Ordningsfråga kan användas t.ex. då man vill föreslå förkortning av anförandena, uppmärksamma ett eventuellt fel i ärendets behandling, föreslå en diskussionspaus eller kommentera ordförandes förfaringssätt. Frågan gäller alltså själva formerna för mötet och hur mötet ska hållas rent tekniskt.

Debatten kan begränsas antingen med **tidsbegränsning** eller med **streck**. Då streck sätts i debatten kan man övergå till beslut bara den talarlista som då finns antecknad är avklarad. Under överläggningens gång kan det framkomma yrkanden, dvs. att någon föreslår att mötet ska fatta ett visst beslut. Formella yrkanden är yrkanden i en ordningsfråga, och materiella i sakfråga.

3.8.4 Beslutsförslag och understöd

Föredragandes beslutsförslag blir mötets enhälliga beslut om inget avvikande beslutsförslag framförs. Ett beslut betraktas också som enhälligt om samtliga medlemmar röstat för ett från föredragningen avvikande förslag. Ifall ärendet har motförslag avgörs beslutet genom omröstning. En medlem kan inte avstå från att rösta.

3.8.5 Reservation eller protest

Om mötet fattar ett sådant beslut man inte kan eller inte vill omfatta kan man frita sig från ansvar genom att reservera sig eller framföra protest så länge som ärendets behandling ännu inte har avslutats. För detta måste man be om ordet omedelbart efter att beslutet meddelats, innan ärendet förklarats slutbehandlat, genom att säga t.ex. "Ordförande, till beslutet!"

Man kan be om att få sin reservation antecknad i protokollet. Den avvikande åsikten ska motiveras skriftligt och ges till mötets sekreterare senast första vardagen efter mötet. Reservation och protest fritar en från ansvar men beslutet måste trots det följas.

3.8.6 Omröstning

Om det i anställningsärenden eller disciplinära ärenden finns avvikande förslag till föredragandes beslutsförslag avgörs beslutet alltid genom omröstning. Omröstning

ordnas också i andra ärenden om det avvikande förslaget har fått understöd.

Ärendena avgörs med parlamentarisk omröstning, m.a.o. handuppräckning, varvid majoritetens åsikt blir mötets beslut. Efter att ha förklarat diskussionen avslutad, konstaterar ordföranden både de beslutsförslag som inte understötts och de beslutsförslag som understötts och som alltså ska underkastas omröstning. Ordföranden föreslår sedan omröstningsprocedur och omröstningsföljden. Vid behov öppnas diskussion om röstningsproceduren och röstningsföljden. Om ingen enighet uppnås avgörs saken genom omröstning.

När omröstningen börjar ställer ordföranden förslagen mot varandra antingen så att medlemmarna kan rösta ja eller nej, eller så att hen ger varje förslag ett namn som medlemmarna kan rösta för. Finns det tre eller flera förslag röstas först mellan de två förslag som mest avviker från utgångsförslaget. I följande omröstning röstas mellan det vinnande förslaget och det av de återstående förslagen som mest avviker från detta. Omröstningen fortsätter vid behov på samma sätt. I den sista omröstningen ställs sedan det vinnande förslaget mot föredragandes beslutsförslag (utgångsförslaget). Faller rösterna lika avgör ordförandes röst. Man bör vara observant på ordförandes förslag till propositionsordning eftersom den kan vara ganska avgörande!

I disciplinära ärenden blir den lindrigare åsikten mötets beslut. Ska en person väljas eller anställas gäller majori-

tetsval (se kapitel 3.8.7 – ”Val”). I disciplinära ärenden blir den lindrigare åsikten mötets beslut.

Sluten omröstning tillämpas då en medlem, understödd av en annan medlem, så föreslår. För den/dem som deltar i mötet på distans utser mötets ordförande ett valombud. Också dator och telefon kan användas.

3.8.7 Val

Ska en person väljas eller anställas förrättas valet som majoritetsval. Om ingen i den första omgången får mer än hälften av rösterna, förrättas ett nytt val mellan de två som har fått flest röster. Ska flera än en väljas och om någon medlem så föreslår, sker omröstningen med slutna sedlar varvid man får rösta på högst så många kandidater som ska utses. Proportionellt valsätt iakttas om minst en femtedel av de närvarande begär det. Den kandidat som placeras överst på valsedeln får då så många röster som antalet personer som ska väljas, den som placeras näst överst en röst mindre och så vidare.

Om rösterna faller lika avgör lotten vid både majoritetsval och proportionellt val.

3.8.8 Bordläggning

Bordläggning av ett ärende betyder att det skjuts upp till ett senare tillfälle. Mötets ordförande, föredraganden och de övriga medlemmarna har rätt att få ett ärende bordlagt

om de vill bekanta sig bättre med det och om ärendets natur tillåter bordläggning. Första gången ett ärende är uppe till behandling bordläggs det om en medlem föreslår det och hennes/hans förslag får understöd. Ordförandes eller föredragandes förslag på bordläggning behöver inte få understöd. Ett anställningsärende och ett disciplinärt ärende bordläggs dock om en medlem föreslår det.

För bordläggning vid följande möte krävs att majoriteten av förvaltningsorganet omfattar förslaget. För att ett ärende även en tredje gång ska bordläggas krävs att tre fjärdedelar av de närvarande medlemmarna av förvaltningsorganet omfattar förslaget.

Ordföranden och föredraganden kan var för sig och även efter bordläggning stryka ett ärende från föredragningslistan om det framgår att handläggningen av ärendet inte är färdig, att omständigheterna klart har ändrats eller av andra motsvarande skäl.

Om bordläggning görs anteckning i protokollet. Om ett ärende stryks görs en anteckning efter rubriken på ärendelistan.

Framförs vid mötet ett förslag om bordläggning ska ordföranden genast avbryta diskussionen i sakfråga och tillåta diskussion endast om själva bordläggningen och ärendets fortsatta handläggning. Blir ärendet inte bordlagt återupptas diskussionen i sakfrågan.

Ett bordlagt ärende ska behandlas i oförändrad form så snart som möjligt och helst vid följande möte. Kan så inte

ske bör mötet meddelas om orsaken till fördröjningen. Föreligger tvingande behov att behandla ett bordlagt ärende så brådskande, att bestämmelserna om tiden för kallelse till möte inte kan iakttas, ska ordföranden meddela mötestiden till de närvarande mötesdeltagarna. Mötets sekreterare ska meddela mötestiden till de frånvarande medlemmarna. På sådant genom undantagsförfarande sammankallat möte får behandlas endast det bordlagda ärendet.

3.8.9 Remiss

Anser förvaltningsorganet att ett ärende kräver en ny handläggning eller en genomgripande ändring av föredragningen kan mötet, om majoriteten av medlemmarna omfattar förslaget, remittera ärendet för ny handläggning. Ett sådant ärende betraktas som ett nytt ärende vid följande behandling.

3.8.10 Ajournering

Om minst en tredjedel av medlemmarna kräver det ska mötet ajourneras, dvs. uppskjutas, för att ge medlemmarna tid för överläggningar. Även mötets ordförande kan ajournera mötet.

Tillräckligt med tid måste reserveras för mötet och mötet får inte begränsas så att ärenden inte hinner behandlas tillräckligt ingående. Medlemmarna måste hinna få svar på frågor och diskutera ärendena ordentligt.

Protokoll

3.9

Föredragningslistan och därpå antecknade beslut utgör mötets protokoll. I protokollet antecknas för varje ärende vilka som varit närvarande, hur var och en röstat vid omröstning samt eventuella bordlägningsförslag.

Protokollet förs av sekreteraren eller föredraganden och undertecknas av ordföranden och sekreteraren. Beslut i varje enskilt ärende justeras av ordföranden och sekreteraren eller föredraganden. I vissa fall godkänns protokoll på det följande mötet. Då ska man läsa protokollet väl och meddela sekreteraren om man hittar fel.

Åbo Akademis styrelse väljer en protokolljusterare som undertecknar protokollet tillsammans med ordföranden. Eftersom färdigställandet av protokollet och protokolljusteringen tar viss tid bör åtminstone viktigare beslut informeras på annat sätt direkt efter mötet. Studentrepresentanter får gärna påminna om att viktiga beslut bör informeras tydligt och snabbt till alla studerande.

4 Ärenden som kommer upp ofta

På fakultetsrådsmötena fattas många betydelsefulla beslut som påverkar studerandenas och undervisningspersonalens vardag. Fast dessa ärenden skiljer sig från fakultet till fakultet, kan man ändå lyfta fram några sorters ärenden som ofta kommer upp på fakultetsrådsmötena; beslutande av undervisningsplanen, anställningar, ekonomiärenden och studentrespons.

4.1 Beslutande av undervisningsplaner

Kurs- och undervisningsrelaterade beslut tangerar kanske studenternas vardag mest konkret och brukar också höra till de ärenden där studentrepresentanterna visar mest aktivitet och intresse.

Utbildningsansvaret innehåller skyldigheten att undervisa, handleda, examinera och administrera studieprestationen eller studiehelheten. De viktigaste besluten om utbildningen fattas av fakultetsrådet med beaktande av tillståndet att ge utbildningen (UKM), uppdraget att sköta en utbildning (styrelsen i examensstadgan), de ramar för utbildningen som har getts (examensförordningen, examensstadgan) och utbildningsstrukturens utformning (fakultetsrådet).

- Fakultetsrådet för den fakultet där utbildningen huvudsakligen ges beslutar för varje utbildning om utbildningens struktur dvs. vad utbildningen heter, hur många studiepoäng den omfattar och om det är frågan om kandidat- eller magisterexamen.
- För varje läsår godkänner fakultetsrådet en undervisningsplan, som anger vilka utbildningar som ges under året och vilken undervisning som anordnas.
- För varje läsår bestämmer examinator om kursbeskrivningar och kursarrangemang. Lärandemål ska anges.

Varje ämne eller motsvarande ansvarar för en grupp studieprestationer vars ramar bestäms av examensstrukturen och undervisningsplanen. Inom ämnet finns en eller flera examinatorer (professor, person som innehar professorsuppgifter eller docent) av vilka en har utsetts till ämnesansvarig. Dessa är huvudansvariga för studieprestationernas innehåll och genomförande. För biämnena och studiehelheter som saknar professor utser dekanus en examinator.

Planeringen för följande läsår brukar inledas på senhösten med att utbildningskoordinatoren informerar fakulteterna om tidtabellen med undervisningens planering. På basis av detta bestämmer de ämnesansvariga om kursplaneringen inom enskilda ämnen och de utbildningslinjeansvariga om gemensamma studier inom utbildningslinjen. Personalen börjar då granska innehållet i utbildningarna. Fakultetskansliets personal granskar utbildningsstruktu-

rer och studiehelheter, medan ämnenas personal granskar innehållet i kurser. Studentrepresentanterna ska se till att de tillsammans med ämnesföreningarna är medvetna om planeringstidtabellen, och vilken instans man ska kontakta och med vilka typers förslag.

I praktiken är det den undervisande personalen som själv bestämmer om kursernas planering. Det är alltså lättast att påverka kursernas innehåll genom att diskutera med respektive lärare. Studenternas önskemål och förslag ska komma upp redan i det förberedande skedet. När kurserna och helheterna redan planerats noga är det problematiskt att försöka göra större ändringar. Många lärare är dock intresserade av att få veta studenternas åsikt i undervisningens planering, och därför ska man inte tveka att ta kontakt med dem. I detta arbete är också ämnesföreningarna mycket värdefulla. Speciellt på större fakulteter är samarbetet med ämnesföreningen och ämnenas studerande guld värt.

Efter att undervisningsplanerna förberetts behandlas de på fakultetsrådsmötena i mars-april. De godkända undervisningsplanerna publiceras senast 1.8.

Vid undervisningens planering är det viktigt att beakta bl.a.:

- **Målsatt och begränsad studietid samt studie-stödet:** Undervisningen och handledningen ska vara ordnade så att heltidsstuderande kan avlägga examen inom den målsatta tiden, dvs. 3 år för kandidatexamen och 2 år för magisterexamen. Studiestödet är uppdelat så att man kan få max. 37

stödmånader för avläggandet av lägre högskoleexamen och max. 28 stödmånader för avläggandet av högre högskoleexamen, dock så att det totala maximiantalet stödmånader är max. 55 (50 för studerande som inlett sina studier hösten 2014 eller senare). Detta ställer vissa krav på undervisningen; det måste vara möjligt att avlägga alla kurser och få examensbetyget under denna tid

- **Studenternas olika livssituationer:** Speciellt i olika livssituationer (t.ex. om man har små barn, om man är sjuk, om man utför förtroendeuppdrag vid ÅA eller ÅAS) är det viktigt att ha flexibla studiemöjligheter. Alternativa examinationsformer, e-tent möjligheter, nätkurser osv. hjälper studenternas smidiga framskridning och därmed genomströmningen (= tiden det tar för studerandena att avklara sina studier och andelen antagna studeranden som fullgör examen). Genomströmning och åtgärder att förbättra denna är mycket vanliga samtalsämnen på universitetsförvaltningen
- Även **tidigare kursutvärderingar och student-respons** bör beaktas i undervisningens planering

Anställningar

Anställningsfrågor är ett annat viktigt studentpåverkningsmål vid ett universitet – de som undervisar på din fakultet är just de som någon gång anställts. Nivån på undervisningen och forskningen vid din fakultet beror alltså på vem du har varit med om att välja.

Vid ÅA är den sökandes vetenskapliga meriter ofta det mest centrala valkriteriet vid anställningen, men hennes eller hans undervisningskunskaper och pedagogiska utbildning ska också väga tungt i vågskålen. Att rekrytera vetenskapligt och pedagogiskt kompetent undervisningspersonal är till studenternas och hela universitetets fördel. Enligt universitetslagen finns det vid ett universitet professorer och annan undervisnings- och forskningspersonal samt personal för skötsel av övriga uppgifter. Professurerna är de högsta befattningarna och anställningarna görs tillsvidare om de inte av grundad anledning har ingått tidsbundet. Andra undervisnings- och forskningstjänster är akademilektorer, universitetsforskare, specialforskare, forskningschefer, universitetslärare, forskardoktorer, projektforskare och doktorander. Lärarbefattningar är i regel tillsvidare anställningar medan forskarbefattningar vanligtvis är för en viss tid, ca 3–5 år. I fråga om anställningsvillkoren gäller vad som avtalas i kollektivavtal och arbetsavtal. Specifika behörighetskrav fastställs särskilt inför varje anställning. Undervisande och forskande personal vid ÅA måste också uppfylla språkrav.

4.2.1 Rekryteringsförfarande

Beslut om rekrytering utgår från enhetens behov. Resultat- enhetens strategi och personalplan samt dess ekonomiska förutsättningar avgör om möjlighet för rekrytering finns. Då beslut om rekrytering tagits ska den lediga arbetsuppgiften annonseras offentligt, förutom om anställningen är kortare än ett år och en person med lämplig sakkunskap och kompetens finns att tillgå.

Enligt universitetslagen är det Rektor som bestämmer om anställning och uppsägning av personal. Vid ÅA har Rektor dock överfört beslutanderätten i anställningsärenden till andra organ eller personer inom ÅA (för mera information, se länk till Rektors beslut i slutet av denna handbok). I huvudsak är det dekanus eller fakultetsrådet som beslutar om anställningar. I praktiken kommer rekryterings- och anställningsärenden ofta upp på fakultetsrådets bord. Även alla vikariat och tjänstledigheter som överskrider en viss minimitid behandlas av fakultetsrådet.

Ofta råder det enhällighet bland föredragande, undervisningspersonalen och studenterna om vem som är den mest kompetenta personen för befattningen. Alltid är det dock inte så, eftersom vetenskapliga och pedagogiska meriter kan bedömas från olika synpunkter. För bedömningen av de pedagogiska och vetenskapliga meriterna kan dekanus tillsätta en beredningsgrupp som avger till fakultetsrådet ett utlåtande om sökandenas meriter. När det gäller anställningen av professorer utses alltid en beredningsgrupp. Då det finns flera sökande rangordnar beredningsgruppen dessa. Beredningsgruppernas sammansättning beror på befattningen. Åbo Akademi strävar efter att det i varje beredningsgrupp ska finnas både kvinnor och män. Det är också en bra idé att se till att ämnet i fråga är representerat i beredningsgruppen. Också studeranden kan vara medlemmar i beredningsgruppen och de kan framföra sin önskan om att få vara med till dekanus. Fakultetsrådet kan också aktivt önska att en beredningsgrupp utses.

4.2.2 Universitetslärare

Av universitetslärare krävs doktorsexamen i undervisningsämnet eller i närstående ämne samt pedagogisk kompetens. Högre högskoleexamen kan komma i fråga ifall undervisningen till sin karaktär är sådan att doktorsexamen inte kan anses nödvändig.

Universitetslärares arbetsuppgifter består i första hand av undervisning och därtill hörande administration. Universitetsläraren kan beredas möjlighet att forska högst 1/3 av arbetstiden. En universitetslärare som inte avlagt doktorsexamen kan endast ha undervisningsuppgifter inom grundutbildningen.

4.2.3 Akademilektor

Av akademilektorer krävs doktorsexamen och forskningsmeriter motsvarande vetenskapliga meriter för docent samt pedagogisk kompetens. Beslut om anställning av akademilektorer fattas av Rektor på framställning av fakultetsrådet. Tidsbundna anställningar för högst ett år fattas dock av dekanus.

Till en akademilektors arbetsuppgifter hör att undervisa och handleda samt att granska lärdomsprov på samtliga utbildningsnivåer. Till arbetsuppgifterna hör ytterligare att utöva självständig vetenskaplig forskning. Akademilektorerna bistår professorerna vid handledning av forskarstuderande och i den kontinuerliga utvecklingen och utvärderingen av utbildningsområdet. Av arbetstiden ska

2/3 användas för undervisning, handledning och övriga uppgifter. 1/3 av arbetstiden reserveras för forskning.

Professurer

4.2.4

Av professorer krävs gedigen vetenskaplig kompetens samt pedagogisk kompetens, förmåga att leda forskningsprojekt och anskaffa forskningsmedel, internationell forskningserfarenhet samt ledarskapsförmåga. Till en professors uppgifter hör att leda och utveckla forsknings- och undervisningsverksamheten och att delta i nationellt och internationellt samarbete inom sitt ansvarsområde.

Det är ÅA:s styrelse som beslutar om rekrytering professorer på initiativ av fakultetsrådet eller Rektor. För beredningen av anställningen av en professor tillsätter dekanus en beredningsgrupp som bereder redogörelsen för professuren och ger ett utlåtande till fakultetsrådet gällande anställning av professor. I beredningsgruppen bör ingå minst tre professorer, varav minst en från annan fakultet eller annat universitet samt en utbildningslinjeansvarig från fakulteten. Ordförande för gruppen är dekanus eller annan medlem av gruppen som dekanus utser. Gruppen kan kompletteras med ytterligare medlemmar. Till gruppens uppgifter hör att bereda redogörelsen för professuren, föreslå minst två sakkunniga för att utvärdera de sökandes vetenskapliga kompetens samt att till fakultetsrådet avge utlåtanden gällande anställning av professor.

Beredningsgruppen beslutar också om de handlingar som ska ingå i ansökan och om vilka sökandes ansökningar

som sänds till sakkunniga för bedömning av kompetensen. Beredningsgruppen ansvarar för att de sakkunniga erhåller tydliga instruktioner om sakkunniguppdraget och om rekryteringsprocessen. De sakkunnigas utlåtanden inlämnas till beredningsgruppen. Till beredningsgruppens uppgifter hör ytterligare att intervjua de sökande som bedöms ha de bästa förutsättningarna att sköta professuren. Beslut om anställning av en professor fattas av Rektor på framställning av fakultetsrådet. Beslut om tidsbunden anställning av professor för högst ett år fattas av Rektor på förslag av dekanus.

4.2.5 Docenttitel

Titeln docent är en vetenskaplig kompetensmarkering och inte en befattning vid ÅA. Titeln markerar en högre vetenskaplig kompetens än enbart doktorsexamen och ger rätt att undervisa och handleda på alla nivåer inom universitetet. Ansökan om docenttitel inlämnas till fakultetsrådet. Då fakultetsrådet bedömer att personen uppfyller behörighetskraven, gör fakultetsrådet en framställning till kansler som kan tilldela titeln.

4.2.6 Studentrepresentantens roll i anställningar

Studentrepresentanternas främsta uppgift är att representera det sunda bondförnuftet, de förutsätts inte ha någon större expertis på området. Studentrepresentanten kan spela en viktig roll, speciellt i fråga om att utvärdera de sökandes undervisningsförmåga. Detta kan vara avgörande

om flera sökande verkar ha lika goda vetenskapliga meriter. När befattningar tillsätts är det lika viktigt att studentrepresentanten samarbetar med den ifrågavarande ämnesföreningen. En enskild studentrepresentant kan inte grundligt känna till alla vetenskapsområden.

Som med alla andra ärenden är den föredragande den viktigaste informationskällan även vid anställningsfrågor. Henne eller honom kan man alltid fråga, oberoende av om det gäller anställningsprocedurer eller ett specifikt anställningsärende.

Systematisk studentrespons

4.3

Universiteten ska enligt lagen utvärdera sin utbildning. Åbo Akademi, dess fakulteter och utbildningslinjer har också till uppgift att fortlöpande utveckla examina, de studier som ingår i examina, undervisningen, examinationen, handledningen och lärmiljöerna. Särskild uppmärksamhet ägnas bland annat undervisningens och studiernas kvalitet. För att utveckla, utvärdera och mäta utvecklingsarbetets effekter på utbildning och undervisning samlar ÅA systematiskt in studentrespons. Responsen samlas på fyra olika sätt, genom obligatorisk kursutvärdering (sköts av ämnena), undersökningar av studieklimatet, arbetslivsenkäter och kandidatrespons (sköts av utbildningsservice). Resultaten av dessa utvärderingar och enkäter är även värdefulla inom påverkningsarbete. Länkarna till dessa finns i kapitel 6.

Tanken med systematisk studentrespons är att få till stånd en fortgående dialog om undervisning och lärande mellan studerandena å ena sidan och läraren, fakulteten och ÅA å andra sidan. Syftet är också att uppmuntra studerande till reflektion över sin inläring och inlärningsprocess. Studentresponsen har mycket stor betydelse, inte bara för de enskilda enheterna, utan är en viktig del av ÅA:s kvalitetsarbete.

Enligt Åbo Akademis examensstadga bör fakulteterna se till att alla kurser utvärderas regelbundet och fatta följande principbeslut om kursutvärderingen:

Hur och med vilken tidtabell kurser utvärderas, vilka frågor ställs, vilken skala används, samt när och hur utfallet meddelas till studerandena, lärarna och den ämnesansvarige.

Behandlingen av studentresponsen sker främst inom fakulteterna och ämnena, och börjar då fakulteterna får utfallet av kursutvärderingarna från ämnesansvariga. I dessa ingår god praxis och utvecklingsbehov. Forsknings- och utbildningsservice genomför undersökningen av studieklimatet respektive undersökning av utexaminerade på arbetsmarknaden samt koordinerar insamlingen av kandidatrespons. Resultatet rapporteras till fakulteterna. Fakultetsråden går igenom utvärderingarna och rapporterna, beslutar om riktlinjer och förbättringar i sin verksamhet utgående från dem, och kan därtill lyfta fram utvecklingsbehov och be projektmedel vid resultatförhandlingarna (som förklaras närmare i kapitel 4.4.2). Fakulteterna kan också delegera rapporternas behandling till ämnena.

Fakulteterna offentliggör behandlingen på sin webbplats.

Ekonomiärenden

4.4

Ibland fattar det förvaltningsorgan man är medlem i beslut med långtgående ekonomiska konsekvenser. Till exempel budgetering och fördelning av basfinansiering hör till de årligen återkommande ekonomiska ärendena. Det kan därför vara på sin plats att bekanta sig med ÅA:s ekonomi som helhet och på vilka grunder pengarna fördelas vid universitetet.

Kort om Åbo Akademis ekonomi

4.4.1

Åbo Akademis totala årsbudget är ca 110 miljoner euro. Summan kommer från två huvudsakliga källor:

- 1) Den statliga basfinansieringen, som svarar för ca 62 procent av summan
- 2) Extern finansiering som utgör ca 38 procent

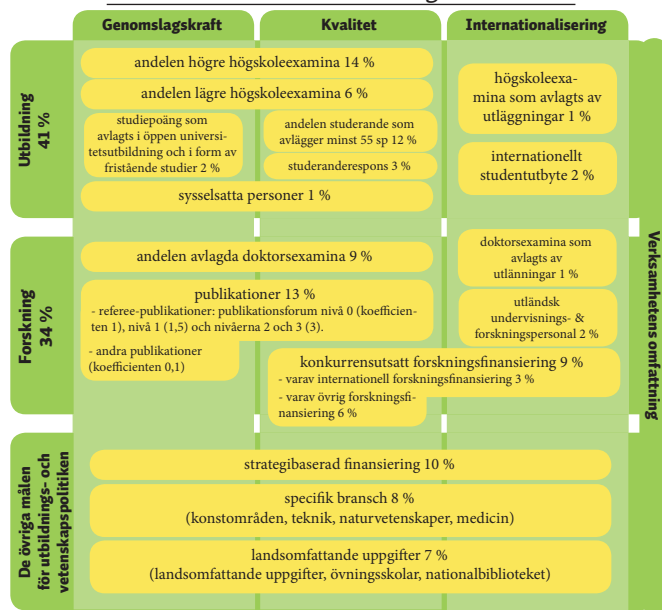
Grunderna för fastställande av den statliga finansieringen

4.4.1.1

Genom statens finansiering tryggas alla universitet förutsättningen att sköta sina lagstadgade uppgifter. UKM beviljar universitetet basfinansiering på kalkylerade grunder med beaktande av verksamhetens omfattning och kvalitet och dess genomslagskraft, samt på basis av övriga utbildningsmål och vetenskapspolitiska mål. Examensutfall och

publikationer har en central ställning i finansieringsmodellen eftersom de står för universitetens primära prestation. UKM kan också bevilja universiteten strategibaserad finansiering. UKM och universiteten förhandlar fram mål för universiteten för varje strategiperiod. Avtalsperioderna är fyraåriga i enlighet med riksdagens och regeringens mandatperiod. Ministeriet för avtalsförhandlingar med de enskilda universitetens ledning i början på varje strategiperiod varefter ministeriet ger skriftlig feedback de år som förhandlingar inte förs. Målsättningarna fastslås för hela avtalsperioden och kan inte ändras under pågående period.

Universitetens basfinansiering fr.o.m. 2015



I bilden på föregående sida illustreras UKM:s fördelingsnyckel till universiteten. Ifrågavarande modell gäller fr.o.m. läsåret 2015–16. Den pågående avtalsperioden gäller för 2013–16, och vissa justeringar har gjorts i nyckeln sedan avtalsperiodens början.

Den statliga basfinansieringen är indelad i tre huvudgrupper; utbildning, forskning och Utbildnings- och vetenskapspolitiska målsättningar. 41 % av den statliga finansieringen fördelas på basis av utbildning, 34 % på basis av forskning och 25 % på basis av strategi och politiska målsättningar. För samtliga indikatorer i forskning och utbildning räknar UKM med treåriga medelvärden. Detta innebär att i fördelningen för 2015 räknas resultaten från åren 2011–13. Om ett universitet har utexaminerat mer magistrar, kandidater eller doktorer får de endast finansiering upp till målsättningen, "överproduktion" ger ingen finansiering.

De utbildnings- och vetenskapspolitiska målsättningarna utgör sammanlagt 25 % av den statliga finansieringen. Av denna post är 10 % rena strategiska medel, dvs. sådant som universitetet och ministeriet kommer överens om under förhandlingarna i början av avtalsperioden. 8 % delas ut på basis av vetenskapsområde och hur många årsverken universitetet anställt inom områdena medicin, teknik, naturvetenskap och konstvetenskaper. De sista sju procenterna fördelas till nationella specialuppdrag såsom övningskolor eller nationalbiblioteket i Helsingfors.

Mera ingående information om de olika variablerna hittas på UKM:s webbsidor www.minedu.fi.

4.4.1.2 Den externa finansieringen

Den externa finansieringen kan indelas i två huvudkategorier; konkurrensutsatt forskningsfinansiering och annan extern finansiering. UKM premierar den förstnämnda gruppen av finansiering i sin fördelning av basfinansiering. De största finansiärerna av den konkurrensutsatta forskningsfinansieringen är Utvecklingscentralen för teknologi (TEKES), Finlands Akademi och EU. Därtill kan konkurrensutsatt forskningsfinansiering också komma från företag och internationella organisationer. Övriga externa finansieringskällor är donationer, understöd från olika fonder och stiftelser (där de "finlandssvenska" fonderna och stiftelserna är centrala) och ministerier. Hit hör också affärsverksamhet prissatt enligt företagsekonomiska principer (som inkluderar uppdragsforskning). Den externa finansieringen brukar även kallas för aktivfinansiering eftersom den är beroende av hur aktiva och framstående enheterna, deras personal och studerande är.

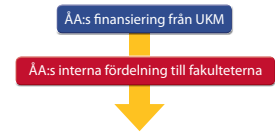
Stiftelsen för Åbo Akademi (SfÅA) står för en viktig del av ÅA:s externa finansiering. Den äger och ställer knappt 40 % av ÅA:s fastigheter hyresfritt till universitetets förfogande och svarar för deras skötsel. Stiftelsen ställer även betydande dispositionsmedel till ÅA:s förfogande, förvaltar betydande stipendiefonder för studerande och forskare, stöder forskning och forskarutbildning via ett forskningsinstitut och stöder också i övrigt ÅA:s verksamhet genom finansiering av projekt och upprätthållande av museer och samlingar. Totalt sett uppgår värdet av SfÅA:s stöd till Åbo Akademi till drygt 12 miljoner euro om året.

ÅA:s interna resursfördelning

4.4.2

Regeringens budgetproposition för ett kommande år brukar offentliggöras senast i slutet av september månad. I propositionen anslås medel för den statliga universitetsbudgeten och de enskilda universitetens ospecificerade "klumpsummor", som det sedan ankommer på universiteten att internt fördela mellan fakulteter. Det slutgiltiga beslutet om finansiering från UKM kan delges universiteten så sent som i december om de politiska processerna drar ut på tiden.

ÅA:s interna fördelning 2015



The diagram shows a blue box labeled "ÅA:s finansiering från UKM" with a yellow arrow pointing down to a red box labeled "ÅA:s interna fördelning till fakulteterna".

Utbildning			Forskning		
Variabel	%	% av utbildningen	Variabel	%	% av forskningen
Magistrar	14 %	34 %	Doktorer	9 %	26 %
Kandidater	6 %	15 %	Publikationer	13 %	38 %
Studenter som avklarar 55 sp/läsår	10 %	24 %	Utländska doktorer	1 %	3 %
Studiepoäng	7 %	17 %	Utländsk forskn. o. underv. personal	2 %	6 %
Kandidatrespons	3 %	7 %	Internationell forskningsfinansiering	3 %	9 %
Utländska magistrar	2 %	2 %	Övrig forskningsfinansiering	6 %	18 %
Totalt	41 %	100 %	Totalt	34 %	100 %

Åbo Akademis interna resursfördelning 2015. Fördelningsnyckeln kan variera lite från år till år, kontakta din fakultets controller för att få den uppdaterade versionen.

Beslut om fördelningen av medel fattas av Rektor dels på basis av förhandlingar med dekanus och fakulteten och dels enligt en modell som fastslagits av ÅA:s styrelse. Tilldelningen av medel för fakulteterna följer logiska kriterier och kalkyleras med ungefär samma tyngdpunkter som UKM i sin tilldelning av medel till universiteten. I ÅA:s interna resursfördelning fördelas en del av pengarna på strategiska grunder som förhandlas fram mellan enheterna och Rektor.

De väsentligaste indikatorerna i ÅA:s interna resursfördelningsmodell är avlagda examina (magistrar och kandidater), studiepoäng, antal studenter som avlagt 55 sp / läsår, antalet doktorsexamina, extern forskningsfinansiering och antalet publikationer.

Den största delen av medlen som kommer till fakultetsnivån är bundna till löner och hyror och kan därför inte diskuteras i praktiken. Det som återstår är så kallade driftspengar eller verksamhetspengar som används för att täcka fakultetens dagliga utgifter såsom gästföreläsarnas löner, tidskriftsprenumerationer, resekostnader m.m.

4.4.3 Studentrepresentantens roll i ekonomiärenden

Eftersom den största delen av pengarna som man beslutar om redan är öronmärkt för exempelvis löner, finns det inte stort spelrum när det gäller att påverka hur förvaltningsorganen ska använda pengar. Också ekonomiska beslut innebär dock stort ansvar, så man ska veta vad man fattar beslut om.

Det viktigaste är att läsa föredragningen ordentligt. Där förklaras de viktigaste punkterna. När man läser exempelvis budgeter, kommer man långt med sunt förnuft: man kan fråga sig om siffrorna verkar rimliga och allt verkar stämma. Om man vill ifrågasätta något i budgeten eller helt enkelt få mera information kan man ta kontakt med föredraganden. Det är också möjligt att få se beräkningarna bakom siffrorna. Vanliga förtroendevalda representanter är sällan ekonomiexperter, så man förväntas inte förstå allting automatiskt, men då måste man i alla fall fråga.

Begreppslista

4.4.4

- **Budget:** En uppskattning på hur pengar ska användas. Den görs utgående från uppföljningar, statistik och projektplaner.
- **Anslagsfördelning:** En process där en summa pengar ska fördelas enligt vissa kriterier.
- **Basfinansiering:** Den statliga finansieringen.
- **Reportronic:** System med vilket man fördelar arbetstid och motsvarande lönekostnad till olika verksamheter såsom externt finansierade projekt eller utbildning och således möjliggör ekonomisk uppföljning av dessa.
- **Lönekvarnen:** Den process där lönerna fördelas till olika enheter enligt den tid som angivits i Reportronic. Lönerna betalas först från fakultetens basanslag men styrs senare till de projekt och moment ur vilka lönerna ska betalas.

- **Gemensamma övervältrade kostnader ("GÖK"):** Kostnader för den service som fakulteterna gemensamt använder för sin hela infrastruktur, till exempel biblioteket, ICT-service och den administrativa personalen. Mao. är detta kostnaderna för de personer och enheter som inte sysslar med undervisning och forskning. Fakulteterna får övervältring enligt vissa fördelningsnycklar som ska återspegla användningen av ifrågavarande service vid fakulteten. Det utlokaliserade fakultetsteamets kostnader påförs i sin helhet fakulteten i fråga. Fördelen med systemet är att fakulteterna får en bättre uppfattning av sina utgifter.
- **AK-tillägg eller "overhead":** Tillägget som påläggs externa finansiärer för att täcka de sk. verkliga kostnaderna såsom arbetsrum, tillgång till service och infrastruktur.
- **SAP:** Ett affärssystem som hjälper med den ekonomiska planeringen och rapporteringen. Systemet tar hand om organisationers informationshantering, till exempel lön, bokföring, reskontra, fakturering, personaladministration och inköp.

ÅA gör årligen upp en årsklocka som är ett tidsschema för den ekonomiska planeringen, alltså budgeteringen. Varje år kommer det ut en ny klocka med de exakta datumen och deadlines för året. Man kan få den antingen från avdelningen Ekonomiservice eller från sin fakultets controller.



Verksamhetsplaneringens årsklocka

December

- ÅA:s styrelse fattar beslut om verksamhets- och ekonomiplan, budget

November

- Rektor-Dekanus/FD: behandling av fakultetens/Universitetsservice verksamhetsplan och budget
- Universitetsservice: Sammanställning av ÅA:s verksamhetsplan och budget

Oktober

- Resultatenheterna: Fakultetens/universitetsservice interna genomgångar och förhandlingar
- Resultatenheterna: Uppgörande av fakultetens/universitetsservice verksamhetsplan och budget

September

- Resultatenheterna: Periodrapport 2 (mån 1–8)
- Resultatenheterna: Uppgörande av verksamhetsplan och budget för utbildning, forskning och stödenheterna

Augusti

- ÅA:s styrelse beslutar om planeringsramar
- Universitetsservice: Beredning av budget- och dokumentbotten för höstens planering

Januari–Mars

- Universitetsservice: Årsrapportering till UKM och övriga myndigheter

Februari

- Resultatenheterna: Periodrapport 3 (mån 1–12)

Mars

- ÅA:s styrelse går igenom bokslut och verksamhetsberättelse från året innan

April

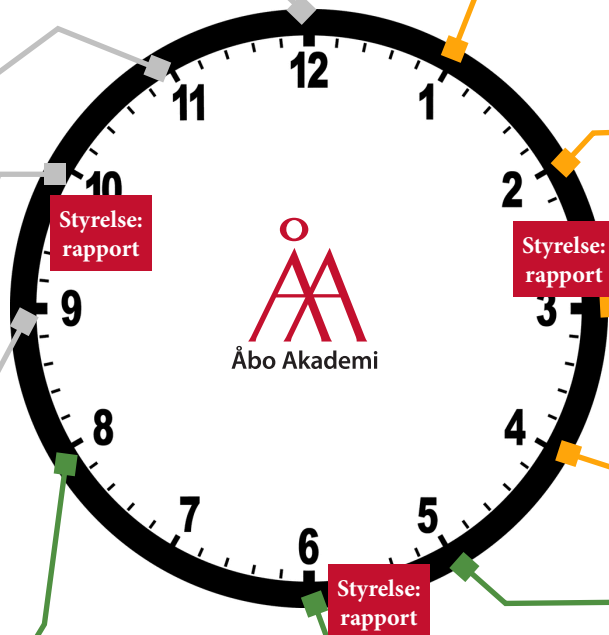
- Universitetsservice: Verksamhetsuppföljning (nämndernas analyser till ledningen, ledningens feedback till fakulteterna)

Maj

- Universitetsservice: Beredning av verksamhets- och budgetramar för nästa år
- Resultatenheterna: Periodrapport 1 (mån 1–4)

Juni

- ÅA:s styrelse beslutar om budgeteringsprinciper och finansieringsmodellen
- Universitetsservice: Tidtabell och direktiv för höstens planering



5 Samarbetsgrupper och kommunikation

Studentrepresentantens viktigaste uppgift utöver beslutsfattandet är kommunikation både till andra studerande och till förvaltningsorganets övriga medlemmar. Man kan fatta välmotiverade beslut endast då man är insatt och välinformerad, och det enda sättet att kunna driva igenom sina förslag är att få andra medlemmar bakom dem. Det är viktigt att representanterna vet hur förvaltningsorganets medlemmar förhåller sig till ärendet som ska beslutas om. Denna åsikt ska man också kunna förmedla till de andra studentrepresentanterna.

5.1 Studentrepresentanternas inbördes kommunikation

Det är säkert onödigt att understryka kommunikationens betydelse i allt påverkningsarbete. Tyvärr brukar det dock ofta glömmas bort att öppenheten börjar med en själv. Kommunikationen baserar sig på att förvaltningsorganets studentrepresentanter håller kontakt, vilket förutsätter att alla har varandras telefonnummer och e-postadress. Suppleanterna ska vara lika insatta i frågorna som ordinarie medlemmar. Om man plötsligt blir inkallad till ett möte har man inte så mycket tid att börja lära sig allt från början.

Diskussionsträffar om möten

5.1.1

Av allra största vikt är det att hålla gemensam diskussionsträff om föredragningslistan före mötena. Till studentrepresentanternas gemensamma diskussionsträff kan ibland även föreningarnas representanter eller andra intresserade bjudas in. Förutom att förbereda sig för mötena kan man där dela med sig av den information man har, planera eventuella motförslag eller besluta att ta upp ärenden som en enad front.

E-postlistor

5.1.2

Studentrepresentanter har också egna e-postlistor för informationsutbyte och diskussion. Alla studentrepresentanter, både ordinarie medlemmar och suppleanter, blir automatiskt tillsatta på listorna. När det gäller e-postlistor för fakultetsrådets studentrepresentanter kan även andra intresserade, exempelvis ämnesföreningarnas högskolepolitiskt ansvariga, bli tillsatta på dem. Listorna sköts av ÅAS högskolepolitiska expert och rekommenderas varmt att utnyttjas.

- **Universitetskollegiet:** unikoll-studrep@abo.fi
- **Fakulteten för humaniora, psykologi och teologi:** fhpt-studrep@abo.fi
- **Fakulteten för pedagogik och välfärdsstudier:** fpv-studrep@abo.fi
- **Fakulteten för samhällsvetenskaper och ekonomi:** fse-studrep@abo.fi

- **Fakulteten för naturvetenskaper och teknik:** fnt-studrep@abo.fi
- **Grundutbildningsnämnden:** gun-studrep@abo.fi

Studrep@abo.fi är en e-postlista för alla studentrepresentanter i varje förvaltningsorgan.

5.1.3 Arbetsfördelning

Det är en bra idé att studentrepresentanterna kommer överens om åtminstone dessa saker i början av sin mandatperiod:

- Vem sammankallar studentrepresentanterna inför möten? Man kan även bestämma om stadigvarande diskussionsträffar före och efter möten. Då är det viktigt att komma överens om vem som påminner om dessa träffar.
- Vem ansvarar för att informera studerande och ämnes- och fakultetsföreningar om beslut som fattats på förvaltningsorganets möten? Det är ens moraliska plikt som studentrepresentant att skriva ens kortfattat om varje möte till andra studerande. Man kan fråga föreningarna om man får använda sig av deras e-postlistor, hemsidor, bloggar eller andra informationskanaler i kommunikationen.
- Vem håller kontakt med personalen?

När representanterna delat ansvarsområden gemensamt är det lättare att koncentrera sig på de ärenden som ska beslutas om. Ansvarsområden kan naturligtvis också bytas mitt i mandatperioden.

När man inleder sin mandatperiod är det också en utmärkt idé att träffa de föregående studentrepresentanterna. Deras namn och kontaktuppgifter kan man få av t.ex. ÅAS högskolepolitiska expert.

Studerande och ämnesföreningar

5.2

Kontakten med studerande är en av studentrepresentantens viktigaste och samtidigt svåraste uppgifter. Det är viktigt att de du representerar, från gulnåbbar till dem som redan är i slutskedet av sina studier, vet vem det är som kan påverka saker som berör dem. Du arbetar också effektivare om du känner till deras önskemål. Det minsta du kan göra, förutom att gå på mötena, är att se till att informationen når fram till studenterna. Bäst lyckas det via föreningarna: genom deras informationskanaler och kontaktpersoner kan du informera om beslut och kommande ärenden och på deras möten kan du själv få respons och höra andras åsikter.

Ibland har studentrepresentanterna ordnat allmänna diskussions- och informationsmöten antingen med egna krafter eller tillsammans med föreningar, men det är svårt att få många deltagare på dessa träffar. Ändå är de nyttiga forum för att höra studerandenas åsikter.

Det är självklart att man inte kan nå alla studerande, och därför är det igen viktigt att samarbeta med ämnes- och fakultetsföreningar. Det är en bra idé att studentrepresentanten träffar föreningarnas styrelser med regelbundna mellanrum för att veta hur studenterna inom de olika äm-

nen upplever sina studier, hurdana problem som eventuellt uppstått och hurdana utvecklingsförslag kommit fram. Också föreningarna borde veta vem de kan kontakta för att föra ärenden vidare.

Ibland finns det dock skäl att fundera på hurdana ärenden som ska tas upp i t.ex. fakultetsrådet och vad som hör till det enskilda ämnet och kan redas ut inom enheten med ämnesansvariga eller på ett ämnesrådslagsmöte. Till exempel frågor om enskilda kurser och studentutrymmen kan redas ut inom det ifrågavarande ämnet. Därutöver kan ärenden som inte hör till t.ex. ett fakultetsråd ändå diskuteras under mötespaus eller före och efter möten med dekanus eller den administrativa personalen som man i varje fall träffar på mötena.

Som medlem av ett förvaltningsorgan kan man ibland bli betraktad som en sorts expert på utbildning och studiefrågor av sina medstudenter. Det är inte studentrepresentantens uppgift att agera som studiehandledare men man ska kunna hänvisa studenterna till rätt person, till exempel till studiechefen. Studentrepresentanterna ska känna personalen tillräckligt väl för att veta vad deras uppgifter är och hurdana frågor de kan svara på.

5.3 Professorer, mellangruppen och administrativ personal

Andra grupper i förvaltningen, dvs. professorer och mellangruppen, är också viktiga samarbetspartner för studentrepresentanterna. Det lönar sig att ens till utseendet

känna de andra medlemmarna i förvaltningsorganet. I likhet med andra studentrepresentanter kan man även träffa professorer och mellangruppen mellan möten.

Studentrepresentanterna borde också bekanta sig med den administrativa personalen. På fakulteter arbetar denna personal i fakultetsteam som handlägger, föredrar och verkställer de beslut som fattas av fakultetsråd och dekaner samt sköter de allmänna förvaltningsärenden som hör till respektive fakultet. Fakultetsteamet består av fakultetskoordinatorn och experter inom personal, ekonomi, utbildning och ICT. Verksamheten inom fakultetens serviceteam koordineras av fakultetskoordinatorn som är föredragande i fakultetsrådet. Fakultetsteamet kan man fråga om man behöver mera information om ett specifikt ärende och det ska man också vända sig till om man förbereder ett motförslag eftersom det kan ge råd om förslagens laglighet osv.

Ett sätt att skapa ett fungerande samarbetsnätverk är att med jämna mellanrum bjuda in dekanus, fakulteternas serviceteam, professorerna och mellangruppen på informella träffar, t.ex. vid en kopp kaffe. På dessa tillfällen kan man exempelvis diskutera universitetets eller den egna fakultetens framtida trender och ge allmänna utvecklingsförslag. Seminarier och utvecklingsdagar med fakulteten eller ämnet ökar gemenskapskänslan och påverkningsmöjligheterna.

Genom att vara i kontakt med personalen mellan mötena får man också mycket tilläggsinformation som kan vara till nytta i mötesförberedelserna. De beredande, föredra-

gande och dekanerna har betydande förberedningsmakt och om studentrepresentanternas och föredragandes samarbetsförhållande fungerar kan studenterna påverka ärenden redan i beredningsskedet. Detta är påverkning som effektivast.

5.4 Studentkåren

Förvaltningens studentrepresentanter stöter ofta på frågor som man inte verkar hitta svar på. Då lönar det sig att kontakta ÅAS högskolepolitiska expert. Om inte hen vet svaret, kan man åtminstone bli hänvisad till rätt person vid ÅA. Även de övriga anställda på Kåren kan hjälpa till om den högskolepolitiska experten t.ex. inte är anträffbar. Kontaktuppgifterna finns i slutet av denna handbok.

Studentkåren ordnar utbildningar och diskussioner för studentrepresentanterna med jämna mellanrum. Studentkåren informerar också om dagsaktuella teman.

5.5 Vad får man berätta?

På mötena tar man ibland upp ärenden där deltagarna har tystnadsplikt. I allmänhet påpekas det specifikt i samband med beslutet, om det inte skilt har stadgats om tystnadsplikt. Eventuell tystnadsplikt varar lika länge som uppgiften är sekretessbelagd.

Som regel är alla förvaltningens handlingar offentliga. Det betyder att till exempel förvaltningsorganens föredrag-

ningslistor och protokoll samt deras bilagor får skickas till vem som helst. Man får också föra diskussion om dessa dokument utanför möten. Här måste man dock lägga märke till att till exempel mötesbilagorna ibland innehåller personuppgifter, då de inte får skickas vidare som sådana. Sekretessbelagda handlingar får inte visas åt andra.

Handlingar som berör budgetberedningen är inte offentliga och de är i regel avsedda bara för dem som saken berör. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter, som t.ex. någons löneuppgifter eller hälsotillstånd, ska man inte heller diskutera utanför mötessalen. I allmänhet kan man använda sunt förnuft: om någon söker en befattning kan man berätta för andra vad hen har för syn på befattningen och dess framtid, men inte om hennes/hans civilstånd eller vad hen har för fritidsintressen.

Till god mötessed anses också höra att man inte i detalj refererar de diskussioner som förts på mötet. Diskussioner kan berättas allmänt (t.ex. ”på mötet kom det fram starka åsikter om studenterna”) men får inte kombineras till en enskild mötesdeltagare (t.ex. ”medlemmen X hade starka åsikter om studenterna”). Är man osäker på om tystnadsplikt gäller för ett visst ärende kan man kontrollera saken med föredraganden, sekreteraren eller ordföranden.

Föredragningarna är inte offentliga innan beslut fattats och protokollet justerats, men de är inte heller sekretessbelagda. Detta innebär, att den som önskar bekanta sig med föredragningarna kan kontakta sekreteraren för att bekanta sig med dem.

Föredragningarna och bilagorna distribueras både till ordinarie medlemmar och suppleanter i förvaltningsorganet samt till enhetscheferna inom universitetsservice och till rektors ledningsgrupp. Efter att de sänts publiceras möteshandlingarna i ÅA:s interna webb där alla som loggar in som studerande eller anställda kan bekanta sig med dem. Bilagor och föredragningar till den del de innehåller sekretessbelagda uppgifter publiceras inte.

Viktiga författningar inom universitetsförvaltningen

6

De centrala författningarna som styr Åbo Akademis förvaltning är universitetslagen, universitetsförordningen och universitetets förvaltningsinstruktion. De författningar och principer som styr den offentliga förvaltningen i övrigt (t.ex. god förvaltningssed) är också viktiga. Ett särdrag för universitetsförvaltningen är att universiteten enligt universitetslagens 3 § har självstyrelse. Det betyder att universiteten själv kan bestämma om ärenden som gäller den interna förvaltningen och hur de använder sina pengar. Universiteten har alltså stor frihet att sköta de uppgifter som anges i universitetslagen – statsmakten styr inte universitetens verksamhet via något ministerium, med undantag för de ramar som finansieringen ger.

De nationella och universitetsspecifika reglerna uppdateras konstant och nytt tillkommer. För att se de nyaste versionerna, kolla studentrepresenteranternas verktygslåda på studrep.studentkaren.fi, klicka ”resurser”.

Nationella regler

6.1

Universitetslagen (558/2009) slår fast universitetets uppgifter och organisation. Om organisationen sägs närmast

att det finns styrelse, Rektor och universitetskollegium. Lagen tar också upp styrelsens och Rektors ansvar och uppgifter, och reglerar universitetens styrning och finansiering. I universitetslagen bestäms dessutom om ämbets-språket, lärarnas språkkunskaper vid Åbo Akademi och en rad specialbestämmelser som gäller Åbo Akademi.
<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2009/20090558>

Statsrådets förordning om universiteten (770/2009) preciserar lagen. Här bestäms bl.a. universitetens finansie-ringsgrunder.
<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2009/20090770>

Förvaltningslagen (434/2003) handlar bl.a. om förfaran-det i förvaltningsärenden och om jävsfrågor.
<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2003/20030434>

Arbetsavtalslagen (55/2001) ger ramarna för anställ-ningsärenden.
<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2001/20010055>

Undervisnings- och kulturministeriets förordning om beräkningskriterierna för universitetens basfinansie-ring (182/2012):
<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2012/20120182>

Statsrådets förordning om avgifter som tas ut i univer-sitetens verksamhet (1082/2009):
<http://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2009/20091082>

Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999):
<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990621>

Åbo Akademis avtal med UKM samt UKM:s feedback från resultatförhandlingar:
http://www.minedu.fi/OPM/Koulutus/yliopisto-koulutus/hallinto_ohjaus_ja_rahoitus/yliopistojen_tulossopimukset/?lang=fi

Åbo Akademis allmänna förvaltning

6.2

Åbo Akademis förvaltningsinstruktion utgör basen för beslutfattandet och en fördelning av ansvarsområden. Det här är den mest vittomfattande och viktigaste författning-en och den redogör för hur ÅA:s förvaltning är organise-rad.
http://www.abo.fi/personal/media/2722/forvaltningsin-struktionen_2013.pdf

Valordning för val av studentrepresentanter i Åbo Aka-demis förvaltning:
<http://www.studentkaren.fi/organisationen/valordning-for-val-av-studentrepresentanter-i-abo-akademis-forvalt-ning/>

Instruktion för behandling av ärenden är också viktig läsning för studentrepresentanter. Här finns information om bl.a. mötesprocedurerna och omröstningarna:
<http://www.abo.fi/personal/allmanforv>

Examensstadga innehåller bestämmelser om bl.a. examina, antagning, betyg, intyg och bedömning och de olika fakulteternas utbildningsansvar:

<http://www.abo.fi/personal/stuforf>

Instruktion för examination och bedömning innehåller tentamensbestämmelser samt instruktioner för rättelseförfarandet:

<http://web.abo.fi/fou/stadgor/examinationbedomninginstruktion.pdf>

Personalinstruktion förklarar behörighetskraven för de olika befattningarna vid ÅA och rekryteringsförfarandet:

http://www.abo.fi/personal/media/2736/personalinstruktion_12_12_2014.pdf

Rektors beslut gällande anställning och uppsägning av personal:

http://www.abo.fi/personal/media/32132/rektors_beslut_19122014.pdf

Information om ÅA-styrelsen, dess aktuella sammanläggning samt styrelseprotokoll:

<http://www.abo.fi/personal/styrelsen>

Protokoll från rektors ledningsgrupps möten. Ledningsgruppen består av rektoratet, förvaltningsdirektören och dekanerna. Gruppen sammanträder varannan vecka.

http://www.abo.fi/personal/rektors_ledningsgrupp

Rektors beslut: <http://www.abo.fi/personal/beslut>

Lärcentrets Studienyckel, bra om bland annat student-service, rättsskydd och kvalitet:

<http://www.abo.fi/student/sv/guider>

ÅA:s jämställdhetsplan ger universitetet redskap att både som läroanstalt, myndighet och arbetsgivare främja jämställdheten mellan kvinnor och män. **Likabehandlingsplanen** hjälper ÅA att främja och garantera likabehandling och förbjuda diskriminering eller befallning att diskriminera på grund av ålder, etniskt eller nationellt ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, hälsotillstånd, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller någon annan jämförbar orsak som gäller en person. Planen för jämställdhet och planen för likabehandling är placerade i ett och samma dokument:

https://www.abo.fi/personal/likabehandling_planer

Webbplatsen www.tasa-arvo.fi är en bra utgångspunkt i frågor som handlar om jämställdhetslagstiftningen. En motsvarande sida om jämlikhetsfrågor är webbplatsen http://www.yhdenvertaisuus.fi/vad_da_equality_fi/

Rapport av auditeringen av kvalitetssäkringssystemet vid Åbo Akademi 2009 räknar upp de centrala styrkorna och svagheter i ÅA:s kvalitetssäkringssystem (bl.a. studentrespons) och innehåller värdefulla rekommendationer om till exempel vikten av ämnesmöten, hög pedagogisk kompetens hos personalen och utvecklande av kvalitativa mätare av utbildningarna: http://www.kka.fi/files/1011/KKA_0410.pdf. ÅA auditeras igen hösten 2015, rapporten publiceras under våren 2016.

Resultaten av studerandes åsikter som samlats in via enkäter kan vara ett bra verktyg för att vässa de egna argumenten inom påverkningsarbetet.

<https://www.abo.fi/student/sv/kvalitetshantering>

Arbetsforums information om sysselsättningssituationen för nytexaminerade samt information om ÅA-utexaminerades karriärer fem år efter examen:

<http://www.abo.fi/stodenhet/placeringpaarbetsmarknaden>

Kontaktuppgifter

7

Åbo Akademis Studentkår: www.studentkaren.fi

- Högskolepolitisk expert
E-post: he-karen@abo.fi
Tel: 02 215 4655
- Högskolepolitiskt ansvariga i styrelsen
Uppdaterad e-postadress finns på studentkårens hemsida: <http://www.studentkaren.fi/kontakt/>
Tel: 02 215 4651 (Åbo) eller 06 324 7520 (Vasa)
- Generalsekreterare
E-post: gs-karen@abo.fi
Tel: 050 521 7140
- Socialpolitisk expert
E-post: se-karen@abo.fi
Tel: 02 215 4653

Ahola, Minna m.fl. (2007): *Opiskelijan opas yliopiston hallintoon*. Turun Yliopiston Ylioppilaskunta. Åbo: Digi-paino.

Juntumaa, Inari & Lari Ahokas (2004): *Vi bygger ett bättre universitet: Handbok för studentrepresentanter inom förvaltningen*. Studentkåren vid Helsingfors universitet. Tammerfors: Tampereen yliopistopaino.

Jyväskylän yliopiston ylioppilaskunta (2013): *Opas yliopiston hallinnon opiskelijaedustajalle*. Hittas på: <http://jyy.fi/wp-content/uploads/2013/10/halloped-opas.pdf?9d7bd4>

Lehrer, Solveig (1996): *Mötesteknik*. Utbildningsstyrelsen. Jyväskylä: Gummerus Printing.

Nerdrum, Monica (2011): *Guide för kurs- och undervisningsplanering 2011*. Lärcentret och enheten för kvalitetshantering, projekt Alcuin, Åbo Akademi. Åbo: Uniprint. Hittas på: http://web.abo.fi/lc/guider/guide_kursoundervisningsplanering.pdf

Övriga internetsidor:

Hallopedwiki: HYYn opas hallinnon opiskelijaedustajille. Hittas på: <http://hyy.helsinki.fi/halloped/index.php/Etu-sivu>

Undervisnings- och kulturministeriet: *Universitetsreformen*. Hittas på: http://www.minedu.fi/OPM/Koulutus/koulutuspolitiikka/Hankkeet/Yliopistolaitoksen_uudistaminen/?lang=sv

Åbo Akademis hemsida: www.abo.fi

ÅAS hemsida: www.studentkaren.fi

Också de lagar, instruktioner och stadgar som hänvisas till i kapitel 6 har använts som källor.

Samtliga internetadresser är kontrollerade 26.4.2015

9

Checklista för studentrepresentanter

När du börjar förtroendeuppdraget

-  Bli insatt i studentrepresentantskap och förvaltningsorganet du är medlem i: läs denna handbok och ev. protokoll från förvaltningsorganets tidigare möten, som kan fås av förvaltningsorganets sekreterare.
-  Ta reda på huruvida det finns en maillista eller dylikt för informationsutbyte för studentrepresentanterna av förvaltningsorganet eller hela förvaltningsorganet och se till att bli tillsatt på listan.
-  Delta i ev. studentrepresentantutbildning. Sådana ordnas av Åbo Akademis Studentkår med jämna mellanrum, speciellt i början av mandatperioder. Du kan också kontakta Kårens högskolepolitiska expert med önskemål om utbildning eller friare träff där de viktigaste sakerna behandlas.
-  Bekanta dig med de andra studerepresentanterna om du inte är den enda studenten i organet. Kom överens om er inbördes arbetsfördelning (se kapitel 5.1.3).

-  Träffa dina eventuella företrädare i förvaltningsorganet. Deras namn kan fås av förvaltningsorganets sekreterare eller av Kårens högskolepolitiska expert.
-  Bekanta dig så småningom också med de andra medlemmarna i förvaltningsorganet och föredraganden. Hela studentrepresentantgruppen kan göra detta tillsammans.
-  Träffa också ev. ämnes- eller fakultetsföreningar så att studerandena vet vem de kan kontakta i frågor som berör förvaltningsorganet och för att du ska veta vad som är aktuellt för deras ämnen.
-  Ta reda på förvaltningsorganets mötestidtabell, om den finns att tillgå. Om du redan vet att något möte faller på en opasslig tidpunkt, meddela förvaltningsorganets sekreterare och din suppleant så tidigt som möjligt.
-  Om du har frågor, kontakta Kårens högskolepolitiska expert, förvaltningsorganets ordförande, sekreterare eller föredragande. De hjälper dig gärna.

När du avslutar förtroendeuppdraget

-  Om du inte längre kan utföra förtroendeuppdraget bör du söka befrielse från det. Kom också ihåg att meddela om du utexamineras från ÅA. För mera information, se kapitel 1.6.

-  Kolla ÅA:s webb för de aktuella instruktionerna för hur man kan söka studiepoäng för uppdraget.
-  Efter avslutad mandatperiod eller efter att du fått befrielse från förtroendeuppdraget är det möjligt att be intyg över det utförda uppdraget av förvaltningsorganets sekreterare.

Kom ihåg

- Var inte rädd.
- Var nyfiken, ta reda på saker och ting.
- Delta i möten.
- Ställ modigt också (och framför allt) dumma frågor.
- Håll kontakt med mellangrupper och professorer.
- Håll även andra studerande up-to-date.
- Förebyggande är alltid effektivare än att reagera i efterhand.
- Din suppleant ska veta och kunna allt det som du också vet och kan.
- Kom ihåg att du gör ett värdefullt arbete.