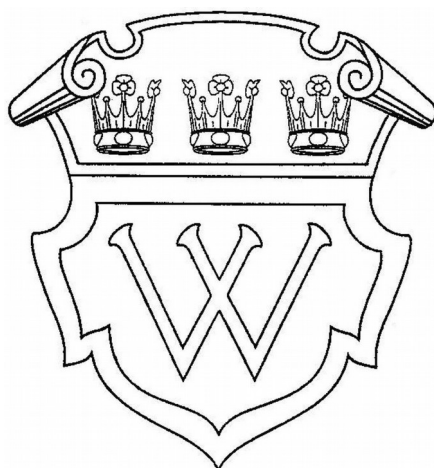


Wiipurilaisen Osakunnan ohjesäännöt



Hyväksytty 2016

Sisältö:

Neuvoston virkojen ohjesäännöt

Virkailijoiden ohjesäännöt

Toimikuntien ohjesäännöt

Muut ohjesäännöt

Wiipurilaisen Osakunnan kuraattorin ohjesääntö

1§

Kuraattori johtaa osakunnan toimintaa, valvoo osakunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen noudattamista sekä vastaa osakunnan ulkosuhteista. Osakunnan ulkosuhteita kuraattori hoitaa osallistumalla mahdollisuuksiensa mukaan Helsingin yliopiston tilaisuuksiin ja muiden sidosjärjestöjen tilaisuuksiin.

2§

Kuraattorilla on läsnäolo- ja puheoikeus sekä äänioikeus kaikissa osakunnan ja sen toimielinten kokouksissa.

3§

Kuraattori kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon toimien sen puheenjohtajana. Kuraattori kutsuu osakuntaneuvoston koolle vähintään kolmen viikon välein lukukausien aikana ja laatii osakuntaneuvoston asialistan yhdessä sihteerin kanssa.

4§

Kuraattori kuuluu virkansa puolesta virkakautensa ajan Seniores Wiburgenses -yhdistyksen hallitukseen, Wiipurilaisen Osakunnan Stipendisäätiön hallitukseen, Ylioppilasasuntolasäätiön hallitukseen sekä toimii osakunnan edustajana Osakuntien yhteisvaltuuskunta – Nationernas samdelegation ry:n kokouksissa. Kuraattorin tehtävänä on näissä yhteyksissä valvoa osakunnan etuja ja toimia yhteydenpitäjänä osakunnan ja järjestön välillä.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan varakuraattorin ohjesääntö

1§

Varakuraattori toimii kuraattorin sijaisena tämän ollessa estynyt. Lisäksi varakuraattori hoitaa kuraattorin erikseen delegoimia tehtäviä.

2§

Varakuraattori on asuntolatoimikunnan puheenjohtaja.

3§

Varakuraattori laatii osakunnan toimintasuunnitelman sekä toimintakertomuksen oman virkavuotensa osalta yhteistyössä muiden virkailijoiden kanssa.

4§

Varakuraattori kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____ 2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan taloudenhoitajan ohjesääntö

1 §

Taloudenhoitaja hoitaa osakunnan talouteen liittyvät käytännön asiat. Taloudenhoitaja hoitaa osakunnan taloutta yhdessä osakuntaneuvoston kanssa.

2§

Taloudenhoitajan tehtäviä ovat:

- osakunnan kirjanpidon pitäminen
- osakunnan tilinpäätöksen laatiminen
- osakunnan talousarvion ja mahdollisten lisätalousarvioiden laatiminen
- osakunnan toiminnasta syntyvien maksujen maksaminen osakunnan varoista
- osakunnan puolesta laskujen kirjoittaminen sekä osakunnalle kuuluvien maksujen kerääminen
- muut osakunnan talouteen liittyvät tehtävät

3§

Taloudenhoitaja hyväksyy osakunnan toiminnan järjestämisestä jäsenille syntyneiden alle 500 euron suuruisen kulujen korvaamisen. Tätä suuremmat kulukorvaukset taloudenhoitaja hyväksyy osakuntaneuvostolla. Taloudenhoitajan viranhoidossa syntyneiden kulujen korvaamisen hyväksyy osakuntaneuvosto.

4§

Taloudenhoitaja kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2021

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan sihteerin ohjesääntö

1§

Sihteerin tehtävänä on:

- pitää osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksista pöytäkirjaa, johon merkitään kaikki kokouksen tekemät päätökset ja asianosaisten niin vaatiessa esitetyt mielipiteet ja niiden esittäjät sekä puhevaltaisen henkilön lausuma.
- kerätä osallistujalista osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksissa ja liittää se pöytäkirjaan.
- asettaa osakunnan kokouksen pöytäkirja osakuntalaisten nähtäväksi viikon kuluessa osakunnan kokouksesta.
- huolehtia siitä, että pöytäkirjantarkastajat tarkastavat ja allekirjoittavat osakunnan kokouksen pöytäkirjan ja sen jälkeen tallettaa se osakunnan arkistoon
- asettaa osakuntaneuvoston kokouksen pöytäkirja osakuntaneuvoston jäsenten nähtäväksi ja tarkastettavaksi hyvissä ajoin ennen seuraavaa osakuntaneuvoston kokousta ja esittää se hyväksyttäväksi seuraavassa osakuntaneuvoston kokouksessa
- antaa osakuntaneuvoston kokouksen pöytäkirja osakuntalaisen nähtäväksi pyydettyäessä
- allekirjoittaa pöytäkirjanotteet osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksista
- saattaa tehdyt päätökset asianosaisten tietoon
- pitää osakunnan sääntökoelma ajan tasalla ja lisätä erityiseen ohjekirjaan sellaiset osakunnan päätökset, jotka ovat voimassa toistaiseksi
- hoitaa osakunnan kirjeenvaihtoa
- huolehtia osakunnan toimistosta
- vastata tilinpäätösasiakirjojen ja muiden Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan edellyttämien tietojen toimittamisesta ylioppilaskunnalle yhdessä taloudenhoitajan kanssa.

2§

Sihteeri kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan toiminnanohjaajan ohjesääntö

1§

Toiminnanohjaaja suunnittelee osakunnan toimintaa yhdessä ohjelmatoimikunnan kanssa. Toiminnanohjaaja on ohjelmatoimikunnan puheenjohtaja.

2§

Toiminnanohjaaja vastaa osakunnan toiminnan järjestämisestä. Toiminnanohjaaja voi järjestää osakuntalaisten toiveista ja omasta kiinnostuksestaan riippuen ekskursioita, retkiä, juhlia ja muita tapahtumia. Liikunta- ja kulttuuritoiminnasta vastaavat liikuntas sihteeri ja kulttuurisihteeri. Toiminnanohjaaja koordinoi Domus Gaudiumin Osakuntien yhteisten tapahtumien järjestelyjä yhteistyössä Kymenlaakson Osakunnan ja Karjalaisen Osakunnan vastaavien virkailijoiden kanssa.

3§

Toiminnanohjaaja kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____ 2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan emännän ohjesääntö

1§

Emännän tehtävänä on:

- suunnitella ja vastata ruokatarjoilun toteutuksesta osakunnan tapahtumiin. Näihin kuuluvat kokoukset, pöytäjuhlat, sillilounaat, senioripäivälliset ja muut kuraattorin ohjeistamat tilaisuudet
- Emäntä huolehtii osakuntansa osalta keittiön siisteydestä ja järjestyksestä, sekä ohjeistaa emännistöä ja tarvittaessa osakuntalaisia keittiön käytöstä
- huolehtia emännänavaimista ja emännistön varallisuudesta
- pitää yhteyttä huoneistotoimikunnan klubiemäntään
- toimia yhteistyössä isännän kanssa tapahtumien järjestämisessä ja olla yhteydessä muiden osakuntien emäntiin ja tarvittaessa jakaa vastuuta yhteisosakuntalaisissa tapahtumissa
- koordinoida ja valvoa apuemäntiä liittyen emännistön toimintaan.

2§

Osakunnan emännän alaisena toimivat apuemännät.

3§

Emäntä kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan isännän ohjesääntö

1§

Isäntä osallistuu osakunnan illanviettojen ja osakunnan tilaisuuksien järjestämiseen sekä vastaa osakunnan tilojen siivouksesta ja käytettyjen tarvikkeiden puhdistuksesta tilaisuuksien jälkeen. Isäntä järjestää vuosijuhlan ja Pamauksen jatkot, joihin hän hankkii tilan, välineet ja ohjelman. Isäntä auttaa mahdollisuuksien mukaan Pamaus- sekä vuosijuhlamestaria tavaroiden siirrossa juhlapaikalle.

2§

Isännän tehtävänä on huolehtia järjestyksestä ja siisteydestä osakunnassa HTK:n määrääminä ajanjaksoina. Isäntä järjestää, että osakunnassa on tällöin apuisäntä päivystämässä. Lisäksi isännän on toimittava klubimestarin apuna järjestettäessä Domus Gaudiumin Osakuntien yhteisiä tilaisuuksia.

3§

Isäntä opastaa osakuntalaisia osakuntatilan käyttöön liittyvissä kysymyksissä. Valitukset osakuntien yhteisten tilojen kunnosta ja tavaroiden puuttumisesta isäntä välittää huoneistotoimikunnalle tai klubimestarille.

4§

Isäntä kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

5§

Osakunnan isännän alaisena toimivat osakunnan vaalikokouksen vuodeksi kerrallaan valitsemat apuisännät.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan tiedotusneuvoksen ohjesääntö

1§

Tiedotusneuvoksen tehtävänä on:

- koordinoida osakunnan kokouksista ja tapahtumista ilmoittamista osakunnan Internet-sivuilla
- vastata osakunnan Internet-sivujen sisällön ylläpidosta ja päivityksestä
- toimia yhteyshenkilönä osakunnan ja joukkotiedotusvälineiden välillä sekä tarvittaessa toimittaa joukkotiedotusvälineille osakunnan toimintaa koskevat ilmoitukset
- kerätä yhdessä arkistonhoitajan kanssa osakuntaa koskevat ilmoitukset, artikkelit ja lehtijutut tallettavaksi osakunnan arkistoon
- Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan sekä muiden osakunnan yhteistyöjärjestöjen viestien välittäminen osakunnan sähköpostilistalle
- osakunnasta ilmoittaminen Helsingin yliopiston päärakennuksen ilmoitustaululla
- ylläpitää osakunnan sähköpostilistoja
- vastata osakunnan näkyvyydestä sosiaalisessa mediassa.

Näissä tehtävissään tiedotusneuvoksen on erityisesti huomioitava osakunnan kanta-alueen sanoma- ja aikakauslehdet.

Tiedotusneuvoksella on oikeus nostaa palkkioita laatimistaan kirjoituksista joukkotiedotusvälineiltä.

2§

Tiedotusneuvoksen apuna toimii tiedotustoimikunta, johon valitaan vähintään kaksi henkilöä.

3§

Tiedotusneuvos kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan abi-infosihteerin ohjesääntö

1§

Abi-infosihteerin tehtäviin kuuluu järjestää abi-infokiertue kanta-alueen lukioihin. Kiertue järjestetään virkavuotta seuraavan vuoden tammikuun alussa tai muuna sopivana ajankohtana, ja sen tarkoituksena on kertoa abeille osakunnasta ja Helsingin yliopistossa opiskelusta. Abi-infosihteeri voi järjestää muutakin abeille suunnattua toimintaa.

2§

Abi-infosihteeri järjestää lisäksi syyslukukaudella HeTEKa-tapahtuman kanta-alueen abiturienteille.

3§

Abi-infosihteeri kuuluu virkansa puolesta koulutustoimikuntaan.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan arkiston- ja kirjastonhoitajan ohjesääntö

1§

Arkiston- ja kirjastonhoitajan tehtäviä ovat:

- pitää osakunnan arkisto järjestyksessä ja arkisto- ja irtaimistoluettelot päivitettyinä, luetteloita mahdollisesti vielä läpikäymätön aineisto sekä ottaa vastaan lahjoituksia arkistoon osakunnan senioreilta tai muilta tahoilta;
- tarjota tietoa osakunnan arkistosta sitä tiedusteleville tutkijoille ja yksityisille henkilöille, tarvittaessa opastaa näitä tutustumaan arkistoon sekä välittää tietoa Kansalliskirjastossa talletetusta osakunnan kokoelmasta;
- huolehtia osakuntatiloissa olevasta osakunnan omasta kirjastosta ja tarvittaessa täydentää sitä uusilla hankinnoilla nykyiseen ja entiseen kanta-alueeseen tai osakuntaan liittyvillä tai osakuntalaisten toivomilla teoksilla;
- toimittaa tarvittaessa osakunnan arkistosta Kansalliskirjastoon sellainen arkistomateriaali, jonka katsotaan sopivan paremmin Kansalliskirjastossa säilytettäväksi;
- pitää huolta että osakunnan viimeisimmät sidottamattomat pöytäkirjat liitteineen ovat tallella ja järjestyksessä sekä tarvittaessa toimittaa nämä sidottaviksi;
- ottaa joka vuosi osakunnan uudet valokuvat talteen tarvittaessa yhdessä valokuvaajan kanssa;
- kerätä osakunnan arkistoon tarvittaessa yhdessä tiedotussihteerin tai muiden virkailijoiden kanssa osakuntaa koskevia ilmoituksia, artikkeleita, julisteita, lehtijuttuja tai muuta osakunnan toiminnasta olennaisesti kertovaa materiaalia, sekä tarpeen mukaan ottaa talteen myös osakunnan omien tilaisuuksien käsiohjelmia ja illalliskortteja;
- pitää yllä tietoa osakunnan historiasta sekä osakunnan käytössä olevasta omasta ja Wiipurilaisen Osakunnan Stipendisäätiön omistuksessa olevasta arvo-irtaimistosta.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan asuntolasihteerin ohjesääntö

1§

Asuntolasihteerin kuuluu virkansa puolesta asuntolatoimikuntaan, jossa hän toimii sihteerinä. Hänellä on toimikunnassa puheoikeus muttei äänioikeutta.

2§

Asuntolasihteerin tehtävänä on

- järjestää vuosittainen varsinainen asuntohaku helmi-maaliskuussa
- järjestää uusien opiskelijoiden asuntohaku kesä-heinäkuussa
- järjestää tarvittaessa ylimääräisen asuntohaun
- pitää yhteyttä Pohjalaisen valtuuskunnan asuntolasihteerin ja Oveniaan
- huolehtia, että osakunnan asunnoissa on koko ajan asukkaat
- ylläpitää asuntojen jonotuslistaa
- laatia vuokrasopimukset Wiipurilaisen Osakunnan Stipendisäätiön omistamiin asuntoihin
- huolehtia asunnoista ja asuntohauista ajankohtaiset tiedot osakunnan Internet-sivuille

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteerin

Wiipurilaisen Osakunnan fuksisihteerin ohjesääntö

1§

Fuksisihteerin tehtävänä on yhteydenpito kanta-alueelta ja muualta osakuntaan tulleisiin uusiin opiskelijoihin. Fuksisihteeri tutustuttaa uudet opiskelijat osakuntaan ja järjestää näille ohjelmaa yhdessä koulutustoimikunnan kanssa.

2§

Fuksisihteeri toimii sihteerinä koulutustoimikunnan kokouksissa ja pitää tarvittaessa pöytäkirjaa kokouksista. Toimikunnan puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat kokouspöytäkirjan.

3§

Tarpeen vaatiessa fuksisihteeri kutsuu koulutustoimikunnan koolle koulutusneuvoksen sijasta.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan järjestösihteerin ohjesääntö

1§

Järjestösihteerin tehtävänä on vastata osakunnan suhteista muihin järjestöihin pitämällä yhteyttä eräisiin karjalaisjärjestöihin ja toisaalta muihin osakuntiin ja Helsingin yliopiston ylioppilaskuntaan. Osakunta on jäsenenä Karjalan Liitossa, Karjalaisessa Nuorisoliitossa, Pääkaupunkiseudun Karjalaisyhteisöt Pääsky ry:ssä ja Wiipurin arkistoyhdistyksessä. Järjestösihteeri käy tarpeen mukaan näiden järjestöjen kokouksissa, yleensä muutaman kerran vuodessa.

2§

Yhteydenpito Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan suuntaan tapahtuu pääasiassa HYYn Osakuntalaisessa Unionissa, jonka hallituksen jäsenenä järjestösihteeri toimii.

Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan edustajiston vaalivuosina järjestösihteeri tiedottaa vaaliasioista osakunnassa. Samoin järjestösihteeri kertoo osakuntalaisille muista tärkeistä HYYn Osakuntalaisessa Unionissa käsitellyistä asioista sekä tiedottaa HYYn Osakuntalaisen Unionin järjestämästä toiminnasta.

3§

Järjestösihteeri kuuluu virkansa puolesta ulkoasiaintoimikuntaan, joka auttaa häntä tarpeen mukaan tehtävien hoitamisessa.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan kulttuurisihteerin ohjesääntö

1§

Kulttuurisihteerin tehtävänä on järjestää osakuntalaisille monipuolista kulttuuritoimintaa. Tarkoituksena on madaltaa osakuntalaisten osallistumiskynnystä tarjoamalla seuraa, tietoa ja erilaisia ryhmälennuksia. Kulttuurisihteerin on suotavaa tutustuttaa osakuntalaisia kulttuurieroihin, joita harva muuten kokeilisi.

Kulttuurisihteerillä on käytössään kulttuuribudjetti, jota hän parhaaksi katsomallaan tavalla käyttää osakuntalaisten kulttuuriharrastusten tukemiseen.

Kulttuurisihteerin voi järjestää kulttuuritapahtumia myös muiden osakuntien kulttuurisihteerien kanssa.

2§

Kulttuurisihteerin kuuluu virkansa puolesta ohjelmatoimikuntaan. Ohjelmatoimikunta auttaa kulttuurisihteerin tapahtumien suunnittelussa ja järjestämisessä.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteerin

Wiipurilaisen Osakunnan laulunjohtajan ohjesääntö

1§

Osakunnan laulunjohtajan tehtäviin kuuluu yhteislaulujen johtaminen erityisesti vuosijuhlassa ja Wiipurin Pamauksessa. Mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan laulunjohtaja osallistuu myös muihin osakunnan tilaisuuksiin, joiden ohjelmaan kuuluu yhteislaulua. Laulunjohtaja voi myös järjestää erityisiä lauluiltoja tai lauluharjoituksia.

2§

Laulunjohtajan tulee huolehtia laulunjohtajan miekan säilyttämisestä.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan liikuntasihteerin ohjesääntö

1§

Liikuntasihteerin tehtävänä on järjestää osakuntalaisille monipuolista liikuntatoimintaa. Tarkoitus on houkutella ja saada osakuntalaisia liikkumaan kollektiivisesti. Liikuntasihteerin on suotavaa tutustuttaa osakuntalaisia lajeihin, joita harva muuten kokeilisi. Liikuntasihteerillä on käytössään liikuntabudjetti, jota hän parhaaksi katsomallaan tavalla käyttää osakuntalaisten liikkumisen tukemiseen.

Liikuntasihteerin järjestää liikuntatapahtumia mahdollisuuksien mukaan myös muiden osakuntien liikuntasihtereiden kanssa.

2§

Liikuntasihteerin kuuluu virkansa puolesta ohjelmatoimikuntaan. Ohjelmatoimikunta auttaa liikuntasihteerin tapahtumien suunnittelussa ja järjestämisessä.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan maakuntasihteerin ohjesääntö

1§

Maakuntasihteerin tehtävänä on:

- suunnitella ja toteuttaa kesäretki vuorossa olevaan kanta-alueen kuntaan
- sopia kunnan kanssa käytännön järjestelyistä
- tiedottaa osakunnalle kesäretkestä ja muista virkaansa liittyvistä asioista
- huolehtia, että ystävyysjärjestöjen edustajat tulevat kutsutuiksi kesäretkelle

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan pamausmestarin ohjesääntö

1§

Pamausmestari on päävastuussa jokavuotisen Wiipurin Pamaus -juhlan järjestämisestä. Pamausta juhlitaan aina 30. marraskuuta. Juhlajärjestelyt sisältävät lukuisia pieniä tehtäviä, jotka on eritelty pamausmestarin kansiossa.

2§

Pamausmestarin vastuulla olevat tehtävät pääpiirteissään:

- juhlatilan varaaminen
- osakuntatilojen varaaminen cocktailtilaisuutta ja sillilounasta varten
- illallismenun valitseminen: alkuruoka, pääruoka, kahvi/tee, viinit, jälkiruoksi wiipurinrinkeli
- juhlabudjetin laatiminen yhteistyössä neuvoston kanssa
- kutsujen laatiminen ja lähettäminen: osa kutsuvieraista kutsutaan henkilökohtaisesti
- ilmoitukset osakunnan Internet-sivuille ja sähköpostilistalle
- illallis-, tanssi- ja plaseerauskorttien sekä laulumonisteiden painattaminen
- ilmoittautumisten vastaanotto
- istumajärjestyksen laatiminen

3§

Pamauksen ohjelmaan kuuluvat perinteisesti kuoro, pamaussaarna, rinkelinsiunaus, revyy ja arpajaiset. Pamausmestari huolehtii siitä, että Osakunnan kokouksessa valitaan revyy- ja arpajaisvastaavat heti syyskauden alussa. Pukkiritarikunta valitsee keskuudestaan pamaussaarnan pitäjän ja Korpelan veljeskunta huolehtii rinkelinsiunauksesta.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan seniorisihteerin ohjesääntö

1§

Seniorisihteerin tehtävänä on toimia yhdyssiteenä Wiipurilaisen Osakunnan ja sen seniorijärjestön Seniores Wiburgensesin välillä. Seniorisihteeri toimii sihteerinä Seniores Wiburgensesin kokouksissa sekä sen hallituksen kokouksissa sekä huolehtii yhdistyksen rahaliikenteestä, tekee tilinpäätöksen, talousarvion, toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman yhteistyössä yhdistyksen hallituksen kanssa sekä huolehtii sopimuksen mukaan tapaamisten tilavarauksista.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan verkkovastaavan ohjesääntö

1§

Verkkovastaavan tehtävänä on ylläpitää osakunnan verkkosivujen ja wikin infrastruktuureja. Ylläpitotehtäviin lukeutuvat mm. ohjelmistopäivityksistä huolehtiminen, sivuston kehittäminen, varmuuskopioiden ottaminen ja WordPress -käyttäjähallinta. Verkkovastaavan tulee huolehtia myös verkkotunnuksen ja sivutilan voimassaolosta ja tarvittavista virkailijoiden sähköpostialiaksista sekä senioreiden sähköpostilistan hallinnoinnista.

2§

Verkkovastaavan tulee tarvittaessa kouluttaa muita osakuntalaisia osakunnan internetsivujen ja siihen liittyvien ohjelmistojen käytössä. Lisäksi verkkovastaavan tehtävänä on avustaa tiedotussihteeriä sisällön lisäämisessä nettisivuille.

3§

Verkkovastaava kuuluu virkansa puolesta tiedotustoimikuntaan.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan vuosijuhlamestarin ohjesääntö

1§

Osakunnan vuosijuhlamestari valitaan muista virkailijoista poiketen kevätlukukaudella kalenterivuodeksi kerrallaan.

2§

Vuosijuhlamestarin vastuulla olevat tehtävät pääpiirteissään:

- osakunnan vuosijuhlien juontaminen
- vuosijuhlan ajankohdasta sopiminen kuraattorin ja inspektorin kanssa
- vuosijuhlatilan ja menun valitseminen tarjousten perusteella
- juhlapuhujasta sopiminen kuraattorin ja mahdollisesti inspektorin kanssa sekä juhlapuhujan kutsuminen
- huolehtii että puheiden pitäjät valitaan osakunnan kokouksessa
- vuosijuhlabudjetin tekeminen ja sen esitleminen neuvostolle
- ilmoittaa inspektorille vuosijuhlan päivämäärän
- ulkomaalaisten ystävyysosakuntien juhliin kutsumisesta sopiminen ulkoasiainsihteerin kanssa
- vuosijuhlakutsujen tekemisestä ja lähettämisestä vastaaminen
- kunniajäsenten ja inspektorin henkilökohtaisten kutsujen valinnasta huolehtiminen
- isännän ja emännän ohjeistaminen jatkojen ja sillilounaan järjestämisestä
- valokuvauksesta sopiminen
- airuiden valinnasta huolehtiminen
- vastaa tanssiharjoitusten järjestämisestä ennen juhlia
- vuosijuhlailmoittautumisen järjestäminen
- illalliskorttien toteutus
- kukkien hankkiminen vuosijuhlaan
- plaseerauksen hoitaminen
- kaikkien muiden vuosijuhlamestarinkansiossa määriteltyjen tehtävien hoitaminen
- vuosijuhlamestarinkansion päivytyksestä sekä sen säilytyksestä ehjänä huolehtiminen.

3§

Vuosijuhlamestari raportoi toiminnastaan kuraattorin pyynnöstä osakunnan kokoukselle ja osakuntaneuvostolle.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____ 2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan julkaisun Willin päätoimittajan ohjesääntö

1§

Willillä on kaksi päätoimittajaa, jotka valitaan vaalikokouksessa vuorovuosin kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan.

2§

Päätoimittajien tehtävänä on toimittaa ja taittaa osakunnan jäsenjulkaisu Williä. Päätoimittajat ovat vastuussa Willin sisällöstä ja ulkoasusta. Keväällä ilmestyy kaksi numeroa ja syksyllä kaksi. Lisäksi päätoimittajat vastaavat fuksi- ja tarvittaessa abinumeron toteutuksesta. Päätoimittajat huolehtivat myös lehden painattamisesta ja postituksesta.

3§

Päätoimittajat kuuluvat virkansa puolesta Willin toimituskuntaan. Toimituskunta avustaa päätoimittajia lehden toimitustyössä.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____ 2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan koulutustoimikunnan ohjesääntö

1§

Koulutustoimikunta hoitaa uusien opiskelijoiden vastaanoton ja tutustuttamisen osakuntaan, suunnittelee ja järjestää uusille opiskelijoille suunnattua toimintaa yhdessä fuksisihteerin kanssa, sekä huolehtii lukuvuoden alun fuksipäivystysten järjestämisestä.

2§

Koulutustoimikunta avustaa abi-infosihteeriä järjestämään infokiertueen tammikuussa tai muuna sopivana ajankohtana kanta-alueen lukioihin ja toimikunnan jäsenet osallistuvat kiertueelle mahdollisuuksien mukaan. Toimikunta auttaa myös järjestämään HeTEKA-tapahtuman ja muuta abitoimintaa.

3§

Koulutustoimikuntaan kuuluu puheenjohtajana koulutusneuvos sekä vähintään neljä osakunnan kokouksen valitsemaa jäsentä. Virkansa puolesta koulutustoimikuntaan kuuluvat fuksisihteeri ja abi-infosihteeri.

4§

Osakunnan fuksisihteeri valmistelee koulutustoimikunnan kokouksissa käsiteltävät asiat sekä esittelee ne kokouksissa. Fuksisihteeri toimii sihteerinä koulutustoimikunnan kokouksissa ja pitää tarvittaessa pöytäkirjaa kokouksista. Toimikunnan puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat kokouspöytäkirjan.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan ohjelmatoimikunnan ohjesääntö

1§

Ohjelmatoimikunta suunnittelee ja järjestää toimintaa osakunnan jäsenille. Ohjelmatoimikunta toimii toiminnasta vastaavien virkailijoiden eli toiminnanohjaajan, kulttuurisihteerin ja liikuntasihteerin apuna.

2§

Ohjelmatoimikuntaan kuuluvat puheenjohtajana toiminnanohjaaja ja virkansa puolesta emäntä, isäntä, kulttuurisihteerin ja liikuntasihteerin, sekä vähintään kaksi osakunnan kokouksen valitsemaa muuta jäsentä.

3§

Toiminnanohjaaja kutsuu kokouksen koolle sekä valmistelee ja esittelee käsiteltävät asiat. Kokous on päätösvaltainen, mikäli läsnä on puheenjohtaja ja vähintään kaksi jäsentä. Kokouksissa pidetään tarvittaessa pöytäkirjaa. Sihteerinä toimii joku toimikunnan jäsenistä. Toiminnanohjaaja ja kokouksen sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan tiedotustoimikunnan ohjesääntö

1§

Tiedotustoimikunta huolehtii osakunnan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Tärkeimmät tiedotuskanavat ovat osakunnan nettisivut, sähköpostilista, yliopiston ilmoitustaulu sekä sosiaalinen media. Tiedotuksen kehittäminen on tärkeää ja uusia tiedotuskanavia voidaan ottaa käyttöön.

2§

Osakunnan kokous valitsee vaalikokouksessa vähintään kaksi jäsentä tiedotustoimikuntaan seuraavalle kalenterivuodelle. Tiedotustoimikunnan puheenjohtajana toimii tiedotusneuvos. Verkkovastaava, valokuvaaja sekä Willin päätoimittajat kuuluvat virkansa puolesta tiedotustoimikuntaan.

3§

Tiedotustoimikunta kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa; kevät- ja syyslukukauden alussa, jolloin suunnitellaan kunkin lukukauden tiedotustoiminta sekä sovitaan vastuualueista. Tarvittaessa tiedotusneuvos voi kutsua tiedotustoimikunnan koolle useammin.

4§

Tiedotustoimikunnan kokouksessa tulee olla tiedotusneuvoksen lisäksi paikalla vähintään kaksi toimikunnan jäsentä, jotta kokous on päätösvaltainen. Sihteerinä toimii yksi kokoukseen osallistuvista toimikuntalaisista, joka pitää tarvittaessa pöytäkirjaa. Tiedotusneuvos ja sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____ 2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan ulkoasiaintoimikunnan ohjesääntö

1§

Ulkoasiaintoimikunnan pääasiallisena tehtävänä on auttaa ulkoasiainsihteriä kaikissa osakunnan ystävyysjärjestöihin liittyvissä tehtävissä. Käytännön yhteydenpidon ystävyysosakuntiin hoitaa osakunnan ulkoasiainsihteri. Osakuntaneuvosto voi uskoa ulkoasiaintoimikunnan hoidettavaksi muita osakunnan ulkosuhteisiin liittyviä tehtäviä.

2§

Ulkoasiaintoimikuntaan kuuluu puheenjohtajana ulkoasiainneuvos, ulkoasiainsihteri, järjestösihteri sekä vähintään neljä osakunnan kokouksen valitsemaa jäsentä.

3§

Toimikunnan puheenjohtaja tai ulkoasiainsihteri hänen pyynnöstään kutsuu ulkoasiaintoimikunnan kokouksen koolle. Osakunnan ulkoasiainsihteri valmistelee ulkoasiaintoimikunnan kokouksissa käsiteltävät asiat sekä esittelee ne kokouksissa. Ulkoasiainsihteri toimii sihterinä ulkoasiaintoimikunnan kokouksissa ja pitää tarvittaessa pöytäkirjaa kokouksista. Toimikunnan puheenjohtaja ja sihteri allekirjoittavat kokouspöytäkirjan.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteri

Wiipurilaisen Osakunnan toiminta- ja julkaisurahaston ohjesääntö

1 §

Toiminta- ja julkaisurahastoa käytetään osakunnan toiminnan- ja julkaisujen tukemiseksi

2 §

Taloudenhoitajalla ja osakuntaneuvostolla tulee olla suunnitelma rahaston pääoman säilyttämiseksi

3 §

Toiminta- ja julkaisurahaston varallisuutta voidaan käyttää:

- osakunnan vaakunoiden, ansiomerkkien, kunniajäsenmerkkien ja muiden kunnianosoitusmerkkien hankintaan
- osakuntatuotteiden hankintaan
- osakunnan toimintaan liittyvien taideteosten hankintaan
- osakunnan arkistopitoon liittyviin kertaluontoisiin projekteihin
- muihin kertaluontoisiin hankintoihin tai julkaisuihin, joihin osakunnan neuvosto on saanut hyväksynnän osakunnan kokoukselta

4 §

Edellä mainituissa rajoissa toiminta- ja julkaisurahojen varojen käytöstä päättää osakunnan neuvosto 5000 euroon asti. Tätä arvokkaammat hankinnat neuvoston tulee hyväksyttävä osakunnan kokouksella.

5 §

Toiminta- ja julkaisurahastosta pidetään omaa kirjanpitoa ja siitä laaditaan osakunnan taloudesta erillinen tilinpäätös.

6 §

Toiminta- ja julkaisurahaston varoilla tehdyt hankinnat merkitään sen taseeseen.

7 §

Toiminta- ja julkaisurahaston purkautuessa sen varallisuus siirtyy sellaisenaan osakunnan varallisuuteen.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2021

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan Vaakunaohjesääntö

1§

Osakunnan Vaakunan Osakunta voi myöntää nykyiselle tai entiselle jäsenelleen tunnustukseksi aktiivisesta osakuntatoiminnasta.

2§

Vaakunat jaetaan Osakunnan vuosijuhlassa. Mikäli vaakunan saaja on estynyt vastaanottamaan Vaakunan vuosijuhlassa, voidaan Vaakuna jakaa myös Wiipurin Pamauksessa. Vuosittain voidaan jakaa enintään kuusi Vaakunaa. Vaakunat on numeroitu erityiseen Vaakunakirjaan, johon jokainen Vaakunan saanut kirjoittaa nimensä.

3§

Esityksen Vaakunoiden jaosta tekee vähintään viisijäseninen vaakunatoimikunta, jonka jäseniksi toimikunnan puheenjohtaja valitsee henkilöitä, joille on aiemmin myönnetty Vaakuna. Toimikunnan puheenjohtajana ja koollekutsujana toimii osakunnan kuraattori. Vaakunatoimikunta tekee esityksensä osakunnan kokoukselle kirjallisena. Esitys liitetään kokouksen pöytäkirjaan. Osakunnan kokous joko hyväksyy esityksen vähintään 2/3 äänten enemmistöllä tai palauttaa sen vaakunatoimikunnalle uudelleen valmisteltavaksi.

4§

Juhlapuvussa Vaakunaa kannetaan osakuntanauhassa tai ruusukkeessa. Miehet voivat kantaa Vaakunaa myös puvun vasemman kauluskäänteen päällä napinläven kohdalla ja naiset vastaavalla korkeudella pukunsa vasemmassa rinnuksessa.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan ansiomerkkiohjesääntö

1§

Osakunnan ansiomerkin kunniakirjoineen Osakunta myöntää kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitukseksi osakuntatoiminnassa erityisesti ansioituneille nykyisille tai entisille jäsenilleen.

2§

Ansiomerkit ja kunniakirjat jaetaan Osakunnan vuosijuhlassa. Kerralla voidaan jakaa enintään kolme ansiomerkkiä. Ansiomerkit on numeroitu erityiseen ansiomerkkikirjaan, johon jokainen ansiomerkin saanut kirjoittaa nimensä.

3§

Esityksen ansiomerkkien jaosta tekee ansiomerkkitoimikunta. Toimikunnan jäseniksi valitaan vähintään kolme henkilöä, joille on aiemmin myönnetty ansiomerkki, puheenjohtajana ja kokoonkutsujana toimii Osakunnan kuraattori. Ansiomerkkitoimikunta tekee esityksensä Osakunnan kokoukselle kirjallisena. Esitys liitetään kokouksen pöytäkirjaan. Ansiomerkkien jaosta päättää Osakunnan kokous kirjallisen esityksen pohjalta. Esitys liitetään kokouksen pöytäkirjaan. Osakunnan kokous joko hyväksyy esityksen 2/3 äänten enemmistöllä tai asia raukeaa ja sitä ei merkitä pöytäkirjaan.

4§

Ansiomerkkiä kannetaan siihen kuuluvassa nauhassa akateemisissa juhlatilaisuuksissa.

5§

Tämän ohjesäännön hyväksymisestä ja muuttamisesta päättää Osakunnan kokous, kuten Osakunnan säännöissä on määrätty.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____ 2016

Kuraattori

Sihteeri

SUUR-VAAKUNAN VELJESKUNNAN OHJESÄÄNTÖ

Wiipurilaisen Osakunnan kokouksen päätöksen mukaisesti perustetaan Suur-Vaakunan Veljeskunta ja vahvistetaan sille seuraava ohjesääntö:

1§

Suur-Vaakunan Kunniamerkki annetaan tunnustukseksi huomattavista ansioista Wiipurilaisen Osakunnan tai sen edustaman wiipurilaisuuden hyväksi. Se voidaan antaa paitsi entisille osakuntalaisille myös muille henkilöille.

2§

Suur-Vaakunan saaneet muodostavat veljeskunnan, jonka vanhimpana toimii Wiipurilaisen Osakunnan inspehtori.

3§

Suur-Vaakunan antamisesta päättää Veljeskunnan Vanhin.

4§

Suur-Vaakuna kannetaan takin vasemmassa rintakäänteessä, mutta naiset voivat kantaa sitä muuten sopivasti pukuun kiinnitettynä.

5§

Veljeskunnan asioita hoitaa Vanhimman ohella hänen avukseen asetettu hallitus, jonka jäsenluvun määrää ja jäsenet nimittää Veljeskunnan jäsenistä sen Vanhin.

6§

Veljeskunnan hallitus kokoontuu Vanhimman kutsusta ja vahvistaa toimintaansa varten tarpeelliset määräykset.

7§

Suur-Vaakunan saaneelle annetaan siihen kuuluva kunniakirja.

8§

Veljeskunnan juhlapäivä on maaliskuun 5 päivä, eli Wiipurilaisen Osakunnan vuosijuhlapäivä.

9§

Kunniamerkkien ja kunniakirjojen valmistuksesta aiheutuvat kulut ja muut Veljeskunnan juoksevat menot suorittaa Wiipurilainen Osakunta.

Helsingissä helmikuun 19. päivänä 1946

Wiipurilaisen Osakunnan ohjesääntö kunniajäsenyydestä

1§

Kunniajäsenekseen osakunta voi kutsua osakunnan entisen jäsenen tai muun henkilön, joka huomattavalla tavalla on toiminut osakunnan hyväksi tai jolle osakunta hänen muiden ansioidensa vuoksi tahtoo osoittaa kunnioitustaan.

2§

Ehdotus kunniajäseneksi kutsumisesta on tehtävä vähintään kahdenkymmenen nykyisen tai entisen jäsenen allekirjoittamalla osakuntaneuvostolle osoitetulla kirjelmällä. Osakuntaneuvosto toimittaa asian inspektorille tiedoksi. Asia on siirrettävä osakunnan kokouksen käsittelyyn viipymättä. Asia on ilmoitettava kokouskutsussa.

3§

Kokouksessa, jossa kunniajäseneksi kutsumisesta päätetään, puhetta johtaa inspektori. Osakunnan kokous äänestää kunniajäsenyydestä suljetulla lippuäänestyksellä. Jollei ehdotus saa vähintään kahta kolmasosaa annetuista äänistä, asia raukeaa ja siitä ei tehdä merkintää pöytäkirjaan.

4§

Kunniajäsenelleen osakunta antaa kunniajäsenen merkin kunniakirjoineen.

5§

Kunniamerkkiä kannetaan siihen kuuluvassa nauhassa akateemisissa juhlatilaisuuksissa.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan lippuohjesääntö

1§

Osakunnan lipun heraldinen selitys: valkoisella pohjalla vihreän sepeleen reunustamana kaksi vaakunaa, joista vasemmanpuoleinen on luovutetun Viipurin kaupungin vaakuna ja oikeanpuoleinen osakunnan ja luovutetun Viipurin läänin vaakuna, molempien päällä iso kultainen kruunu ja kruunun yläpuolella kultainen kuusisakarainen tähti.

2§

Osakunnan lipun käytöstä päättää osakuntaneuvosto tai kiireellisessä tapauksessa kuraattori.

3§

Osakunnan tilaisuuksissa voidaan käyttää osakunnan lipun rinnalla Suomen lippua.

4§

Osakunnan kokous valitsee lipunkantajat ja airueet.

5§

Lipunkantajilla tulee olla juhlatilaisuuksissa valkeat käsineet ja airuilla airutnauhat. Ulkotiloissa sekä lipunkantajat että airuet käyttävät ylioppilaslakkeja, ottaen kuitenkin huomioon lakin käyttöä koskevat säännöt.

6§

Tilaisuuteen lipunkantajiksi valittujen tulee huolehtia siitä, että lippu on asianomaisessa tilaisuudessa ja että se sen jälkeen palautetaan osakuntaan moitteettomassa kunnossa.

7§

Lisäksi on otettava huomioon, mitä Suomen lipusta on säädetty ja muut lippujen käyttöä koskevat ohjeet.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____2016

Kuraattori

Sihteeri

Wiipurilaisen Osakunnan nauhaohjesääntö

1§

Wiipurilaisen Osakunnan nauhan värit ovat punainen, keltainen ja sininen

2§

Osakuntanauhaa on oikeutettu kantamaan jokainen osakunnan nykyinen ja entinen jäsen sekä muu henkilö, jolle värienkanto-oikeus on myönnetty.

3§

Ehdotus osakunnan värienkanto-oikeuden myöntämisestä muille kuin osakunnan jäsenille on tehtävä vähintään kymmenen nykyisen tai entisen jäsenen allekirjoittamalla osakuntaneuvostolle osoitetulla kirjelmällä. Asia on siirrettävä viipymättä osakunnan kokouksen käsittelyyn ja siitä on ilmoitettava kokouskutsussa. Esitys liitetään kokouksen pöytäkirjaan. Osakunnan kokous joko hyväksyy esityksen 2/3 äänten enemmistöllä tai se raukeaa.

4§

Osakunnan uudet jäsenet sekä ne, joille värienkanto-oikeus on myönnetty, saavat osakuntanauhan maksutta. Nauha luovutetaan osakunnan uusille jäsenille Wiipurin Pamaus -juhlan yhteydessä. Muille kuin osakunnan uusille jäsenille nauha voidaan luovuttaa vuosijuhlissa, Wiipurin Pamauksessa tai muussa arvokkuudeltaan vastaavassa juhlassa.

5§

Osakuntanauha kulkee vasemman tai oikean olan ylitse siten, että punainen väri on ylimpänä ja sininen alimpana. Tarvittaessa voidaan käyttää pitkän nauhan sijasta puvun vasempaan rinnukseen kiinnitettyä ruusuketta. Osakuntanauhaa ei saa käyttää paljaalla iholla eikä kansallispuvun kanssa.

6§

Osakuntanauhaa käytetään osakunnan juhlatilaisuuksissa sekä muiden osakuntien, ylioppilaskuntien ja ylioppilasjärjestöjen järjestämissä akateemisissa juhlatilaisuuksissa. Tarvittaessa osakuntanauhaa voidaan käyttää myös muissa tilaisuuksissa, joiden arvokkuus ja luonne sitä edellyttävät. Airutnauhojen käytöstä muissa kuin osakunnan omissa tilaisuuksissa päättää osakuntaneuvosto tai kiireellisissä tapauksissa kuraattori.

7§

Oman osakuntanauhan kanssa on suotavaa käyttää kerrallaan vain enintään kahta muun osakunnan tai muun ylioppilasjärjestön nauhaa. Ensisijaisia ovat ystävyysjärjestöjen nauhat. Muita nauhoja käytetään kuitenkin vain, kun paikalla on kyseisen järjestön edustajia. Samalla on myös huomioitava kyseisten järjestöjen nauhan käyttöä koskevat säännöt ja ohjeet.

Hyväksytty Wiipurilaisen Osakunnan kokouksessa _____ 2021

Kuraattori

Sihteeri