

Wiipurilaisen Osakunnan kuraattorin ohjesääntö

1 §

Kuraattori johtaa osakunnan toimintaa, valvoo osakunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen noudattamista sekä vastaa osakunnan ulkosuhteista. Niitä kuraattori hoitaa osallistumalla mahdollisuuksiensa mukaan Helsingin yliopiston 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 kurinpitolautakuntaan toimien sen puheenjohtajana.

5 §

Kuraattori kuuluu virkansa puolesta 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.

Wiipurilaisen Osakunnan varakuraattorin ohjesääntö

1 §

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

2 §

Varakuraattori kuuluu virkansa puolesta asuntolatoimikuntaan toimien sen puheenjohtajana. Lisäksi hän kuuluu virkansa puolesta kurinpitolautakuntaan.

3 §

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

4 §

Varakuraattori huolehtii siitä, että osakunnan sähköinen jäsenrekisteri on ajan tasalla. Lisäksi hän tarkastaa syksyllä, ovatko osakunnan asunnoissa asuvat henkilöt osakunnan jäseniä eli maksaneet jäsenmaksun.

5 §

Varakuraattori kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Wiipurilaisen Osakunnan taloudenhoitajan ohjesääntö

1 §

Taloudenhoitaja vastaa osakunnan taloudesta yhdessä osakuntaneuvoston kanssa sekä hoitaa muita osakunnan talouteen liittyviä käytännön asioita.

2 §

Taloudenhoitajan tehtäviä ovat:

- osakunnan kirjanpidon pitäminen
- osakunnan tilinpäätöksen sekä toiminta- ja julkaisurahaston tilinpäätöksen laatiminen varsinaisen tilinpäätöksen yhteydessä
- osakunnan talousarvion ja mahdollisten lisätalousarvioiden laatiminen
- osakunnan toiminnasta syntyvien maksujen maksaminen osakunnan varoista
- laskuttaminen osakunnan puolesta sekä osakunnalle kuuluvien maksujen

kerääminen

- osakunnan asunnoissa asuvien henkilöiden jäsenmaksujen tarkastaminen yhdessä varakuraattorin kanssa
- muut osakunnan talouteen liittyvät tehtävät

3 §

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

4 §

Taloudenhoitaja kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Wiipurilaisen Osakunnan sihteerin ohjesääntö

1 §

Sihteeri vastaa osakunnan asiakirjahallinnosta.

2 §

Sihteerin tehtäviä ovat:

- osakuntatarrojen jakaminen, niiden mainostaminen ja näin ollen siitä huolehtiminen, että osakunnan jäsenet maksavat jäsenmaksun vuosittain
- pöytäkirjan pitäminen osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksista
- osallistujalistan kerääminen osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksissa sekä sen liittäminen pöytäkirjaan
- osakunnan kokouksen pöytäkirjan asettaminen osakuntalaisten nähtäväksi viikon kuluessa osakunnan kokouksesta
- siitä huolehtiminen, että pöytäkirjantarkastajat tarkastavat ja allekirjoittavat osakunnan kokouksen pöytäkirjan
- hyväksytyjen pöytäkirjojen toimittaminen arkiston- ja kirjastonhoitajalle
- osakuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan asettaminen osakuntaneuvoston jäsenten nähtäväksi ja tarkastettavaksi hyvissä ajoin ennen seuraavaa osakuntaneuvoston kokousta ja sen esittäminen hyväksyttäväksi seuraavassa osakuntaneuvoston kokouksessa
- osakuntaneuvoston kokouksen pöytäkirjan asettaminen osakuntalaisten nähtäville kuten sääntöjen pykälässä 23 määrätään
- pöytäkirjanotteiden laatiminen ja allekirjoittaminen osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksista
- tehtyjen päätösten saattaminen asianosaisten tietoon
- osakunnan sääntökokoelman pitäminen ajan tasalla ja toistaiseksi voimassa olevien päätösten julkaiseminen
- osakunnan kirjeenvaihdon hoitaminen
- osakunnan toimistotarvikkeista huolehtiminen
- tilinpäätösasiakirjojen ja muiden Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan edellyttämien tietojen toimittamisesta vastaaminen yhdessä taloudenhoitajan kanssa
- osakunnan sähköpostilistoista vastaaminen
- osakunnan virkailijahaun järjestäminen sähköpostilistalla niin, että hakijat todistavat haun yhteydessä jäsenyytensä

3 §

Sihteeri kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Wiipurilaisen Osakunnan toiminnanohjaajan ohjesääntö

1 §

Toiminnanohjaaja suunnittelee ja järjestää osakunnan tapahtumia, kuten retkiä, ekskursioita, sitsejä ynnä muita juhlia yhdessä ohjelmatoimikunnan kanssa.

2 §

Toiminnanohjaaja koordinoi Domus Gaudiumin osakuntien yhteisten tapahtumien järjestämistä yhteistyössä Kymenlaakson Osakunnan ja Karjalaisen Osakunnan vastaavien virkailijoiden kanssa.

3 §

Toiminnanohjaaja toimii tarvittaessa häirintäyhdyshenkilönä osakunnan tapahtumissa yhdessä isäntien kanssa. Vaihtoehtoisesti hän voi delegoida häirintätilanteista huolehtimista eteenpäin esimerkiksi sellaisissa tilanteissa, joissa häirintäyhdyshenkilöiden toivotaan olevan useamman kuin yhden sukupuolen edustajia.

4 §

Toiminnanohjaaja kuuluu virkansa puolesta ohjelmatoimikuntaan toimien sen puheenjohtajana. Lisäksi hän kuuluu kurinpitolautakuntaan.

5 §

Toiminnanohjaaja kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Wiipurilaisen Osakunnan emännän ohjesääntö

1 §

Emäntä suunnittelee ja vastaa ruokatarjoiluista osakunnan tapahtumissa ja muissa erikseen sovituissa tilaisuuksissa.

2 §

Emännän tehtäviä ovat:

- keittiön siisteydestä ja järjestyksestä huolehtiminen osakunnan osalta sekä emännistön ja tarvittaessa muiden osakuntalaisten ohjeistaminen keittiön käyttämisessä
- emännänavaimista ja emännistön varallisuudesta huolehtiminen
- osakunnan tapahtumien käytännön järjestelyistä vastaaminen yhteistyössä isännän ja toiminnanohjaajan kanssa
- yhteyden pitäminen tilojen muiden osakuntien vastaaviin virkailijoihin sekä huoneistotoimikunnan klubiemäntään

3 §

Emännän alaisena toimivat apuemännät, joiden toimintaa emäntä ohjaa ja valvoo.

4 §

Emäntä kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon ja ohjelmatoimikuntaan.

Wiipurilaisen Osakunnan isännän ohjesääntö

1 §

Isäntä vastaa osakunnan tapahtumien käytännön järjestelyistä sekä pöytiin tarjoilusta, osakunnan tiloista sekä tapahtumien sujuvuudesta ja turvallisuudesta.

2 §

Isännän tehtäviä ovat:

- häirintäyhdyshenkilönä toimiminen osakunnan tapahtumissa
- vuosijuhlan ja Pamauksen jatkojen järjestäminen sekä mahdollisuuksien mukaan tavaroiden siirtäminen juhlapaikalle
- osakunnan järjestyksestä ja siisteydestä huolehtiminen huoneistotoimikunnan määrääminä ajanjaksoina
- osakunnan tapahtumien käytännön järjestelyistä vastaaminen yhteistyössä emännän ja toiminnanohjaajan kanssa
- yhteyden pitäminen tilojen muiden osakuntien vastaaviin virkailijoihin sekä huoneistotoimikunnan klubimestariin
- osakuntalaisten opastaminen tilojen käyttöön liittyvissä kysymyksissä yhdessä huoneistoneuvoksen kanssa

3 §

Isännän alaisena toimivat apuisännät, joiden toimintaa isäntä ohjaa ja valvoo.

4 §

Isäntä kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon, ohjelmatoimikuntaan ja kurinpitolautakuntaan.

Wiipurilaisen Osakunnan tiedotusneuvoksen ohjesääntö

1 §

Tiedotusneuvos vastaa osakunnan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä.

2 §

Tiedotusneuvoksen tehtäviä ovat:

- osakunnan sosiaalisen median kanavista ja muista markkinointikanavista vastaaminen
- osakunnan verkkosivuista vastaaminen
- aineiston tarjoaminen osakunnasta tiedotusvälineille
- Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan sekä muiden osakunnan yhteistyöjärjestöjen viestien välittäminen osakunnan sähköpostilistalle

3 §

Tiedotusneuvos kuuluu virkansa puolesta tiedotustoimikuntaan toimien sen puheenjohtajana.

4 §

Tiedotusneuvos kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Wiipurilaisen Osakunnan koulutusneuvoksen ohjesääntö

1 §

Koulutusneuvos vastaa uusien osakuntalaisten rekrytoinnista.

2 §

Koulutusneuvos organisoi abi-infokiertueen osakunnan kanta-alueen lukioihin sopivana ajankohtana. Kiertueen tarkoituksena on kertoa abiturienteille osakunnasta ja Helsingin yliopistossa ja muissa pääkaupunkiseudun korkeakouluissa opiskelusta.

3 §

Koulutusneuvos järjestää syyslukukaudella *Helsinki tutuksi Etelä-Karjalan abeille* -tapahtuman osakunnan kanta-alueen abiturienteille. Halutessaan koulutusneuvos voi yhdessä koulutustoimikunnan kanssa järjestää myös muuta osakunnan rekrytointia tukevaa toimintaa.

4 §

Koulutusneuvos kuuluu virkansa puolesta koulutustoimikuntaan toimien sen puheenjohtajana.

5 §

Koulutusneuvos kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Wiipurilaisen Osakunnan huoneistoneuvoksen ohjesääntö

1 §

Huoneistoneuvoksen tehtävä on osakuntatiloista ja niiden varustelusta vastaaminen yhdessä muun Domus Gaudiumin osakuntatilojen huoneistotoimikunnan kanssa.

2 §

Huoneistoneuvos edustaa osakuntaa yhdessä kahden muun osakunnan edustajan huoneistotoimikunnassa. Huoneistoneuvoksen tehtävä määrittyy vuosittain sen mukaan, miten toimikuntapaikat jaetaan osakuntien ja muiden järjestöjen kesken.

3 §

Huoneistoneuvos kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Wiipurilaisen Osakunnan fuksineuvoksen ohjesääntö

1 §

Fuksineuvoksen tehtävänä on yhteydenpito kanta-alueelta ja muualta osakuntaan tulleisiin uusiin opiskelijoihin. Fuksineuvos tutustuttaa osakunnan uudet jäsenet osakuntaan ja järjestää näille ohjelmaa yhdessä toimikuntien ja muiden virkailijoiden kanssa.

2 §

Fuksineuvos kuuluu virkansa puolesta koulutustoimikuntaan ja toimii sen sihteerinä pitäen tarvittaessa pöytäkirjaa kokouksista. Toimikunnan puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat kokouspöytäkirjan. Tarpeen vaatiessa fuksineuvos kutsuu koulutustoimikunnan koolle koulutusneuvoksen sijasta.

3 §

Fuksineuvos kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Wiipurilaisen Osakunnan ulkoasiainneuvoksen ohjesääntö

1 §

Ulkoasiainneuvos koordinoi yhteydenpitoa pääkaupunkiseudun ulkopuolella toimiviin opiskelijajärjestöihin ja tiedottaa tästä neuvostolle. Lisäksi hän vastaa muita osakunnan ulkosuhteisiin liittyvistä tehtävistä, joita kuraattori tai neuvosto osoittavat hänelle.

2 §

Ulkoasiainneuvos kuuluu virkansa puolesta ulkoasiainneuvokuntaan toimien sen puheenjohtajana.

3 §

Ulkoasiainneuvos koordinoi osallistumista HYYn kansainvälisille opiskelijoille järjestettävään esittelytapahtumaan yhdessä koulutustoimikunnan kanssa.

4 §

Ulkoasiainneuvos kuuluu virkansa puolesta osakuntaneuvostoon.

Wiipurilaisen Osakunnan arkiston- ja kirjastonhoitajan ohjesääntö

1 §

Arkiston- ja kirjastonhoitaja huolehtii osakunnan arkistosta ja kirjastosta sekä osakunnan omistamien arvoesineiden kunnosta ja huollosta. Lisäksi hän ylläpitää tietoa osakunnan historiasta.

2 §

Arkiston- ja kirjastonhoitajan arkistoa koskevat tehtävät ovat:

- osakunnan arkiston pitäminen järjestyksessä ja arkistoluettelon päivittäminen, mahdollisesti vielä läpikäymättömän aineiston luetteloiminen sekä lahjoitusten vastaanottaminen arkistoon osakunnan senioreilta tai muilta tahoilta
- tiedon tarjoaminen osakunnan arkistosta sitä tiedusteleville tutkijoille ja yksityisille henkilöille, tarvittaessa näiden opastaminen arkistolla sekä aineiston lainaaminen ja tiedon välittäminen Kansalliskirjastossa talletetusta osakunnan kokoelmasta
- tarvittaessa sellaisen arkistomateriaalin, jonka katsotaan sopivan paremmin Kansalliskirjastossa säilytettäväksi, toimittaminen osakunnan arkistosta Kansalliskirjastoon

3 §

Arkiston- ja kirjastonhoitajan kirjastoa koskevat tehtävät ovat:

- osakuntatiloissa olevasta osakunnan kirjastosta sekä aineiston lainaamisesta huolehtiminen
- kirjaston täydentäminen nykyiseen ja entiseen kanta-alueeseen tai osakuntaan liittyvillä tai osakuntalaisten toivomilla teoksilla

4 §

Arkiston- ja kirjastonhoitajan muita tehtävät ovat:

- osakunnan sekä stipendisäätiön taidekokoelmien ja arvoirtaimistojen säilytyksestä, hoidosta ja mahdollisesta konservoinnista huolehtiminen
- osakunnan irtaimisto- ja arvoesineuettelosta huolehtiminen
- huolehtiminen siitä, että osakunnan viimeisimmät sidottamattomat pöytäkirjat liitteineen ovat tallella ja järjestyksessä sekä näiden toimittaminen sidottaviksi
- osakuntaa koskevan materiaalin kerääminen sekä osakunnan omien painotuotteiden tallettaminen arkistoon tarvittaessa yhdessä tiedotusneuvoksen tai muiden virkailijoiden kanssa

Wiipurilaisen Osakunnan asuntolasihteerin ohjesääntö

1 §

Asuntolasihteerin hoitaa käytännön järjestelyt asuntopaikoissa sekä toimittaa asuntojen hallintoihin liittyviä juoksevia asioita.

2 §

Asuntolasihteerin tehtäviä ovat:

- vuosittaisen varsinaisen asuntopaikan järjestäminen helmi-maaliskuussa
- uusien opiskelijoiden asuntopaikan järjestäminen kesä-heinäkuussa
- ylimääräisen asuntopaikan järjestäminen tarvittaessa
- yhteydenpito Pohjalaisen valtuuskunnan asuntolasihteerin ja Domus Academican asuntoja hallinnoivaan yhtiöön
- siitä huolehtiminen, että osakunnan asunnoissa on koko ajan asukkaat
- asuntojen jonotuslistan ylläpitäminen
- vuokrasopimusten laatiminen Wiipurilaisen Osakunnan stipendisäätiön omistamiin asuntoihin
- ajankohtaisten tietojen päivittäminen asunnoista ja asuntopaikoista osakunnan verkkosivuille sekä osakunnan tiedotuskanaville yhdessä tiedotustoimikunnan kanssa

3 §

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

Wiipurilaisen Osakunnan järjestösihteerin ohjesääntö

1 §

Järjestösihteeri vastaa osaltaan osakunnan suhteista muihin pääkaupunkiseudulla tai maakunnassa toimiviin sidosjärjestöihin. Hän pitää yhteyttä ja käy myös tarpeen mukaan niiden järjestöjen kokouksissa, joissa osakunta on jäsenjärjestönä.

2 §

Järjestösihteerin tehtäviin kuuluu Osakuntien yhteisvaltuuskunnan ja Osakuntalaisen unionin toiminnan seuraaminen ja niissä tehtyjen merkittävien päätösten tiedottaminen osakunnalle. Lisäksi järjestösihteeri voi seurata erinäisten karjalaisjärjestöjen toimintaa ja tiedottaa siitä osakuntaa.

3 §

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

Wiipurilaisen Osakunnan seniorisihteerin ohjesääntö

1 §

Seniorisihteeri toimii yhdyssiteenä Wiipurilaisen Osakunnan ja sen seniorijärjestön Seniores Wiburgensesin välillä.

2 §

Seniorisihteeri toimii sihteerinä Seniores Wiburgensesin sekä sen hallituksen kokouksissa ja huolehtii yhdistyksen rahaliikenteestä, tekee tilinpäätöksen, talousarvion, toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman sekä huolehtii tapaamisten tilavarauksista yhteistyössä yhdistyksen hallituksen kanssa.

Wiipurilaisen Osakunnan pamausmestarin ohjesääntö

1 §

Pamausmestari on päävastuussa jokavuotisen Wiipurin Pamaus -juhlan järjestämisestä. Pamausta juhlitaan aina 30. marraskuuta. Juhlajärjestelyt on eritelty tarkemmin pamausmestarin kansiossa.

2 §

Pamausmestarin vastuulla olevat tehtävät pääpiirteissään ovat:

- juhlatilan varaaminen
- osakuntatilojen varaaminen cocktailtilaisuutta, jatkoja ja sillilounasta varten
- illallismenun valitseminen, johon kuuluvat alkuruoka, pääruoka, kahvi/tee, viinit sekä jälkiruoaksi viipurinrinkeli
- juhlabudjetin laatiminen yhteistyössä neuvoston kanssa
- kutsujen laatiminen ja lähettäminen
- suurvaakunoiden, kunniajäsenten, inspektorin sekä yliopiston johdon kutsuminen henkilökohtaisesti
- pamausjuhlasta ilmoittaminen osakunnan verkkosivuilla ja sähköpostilistalla
- illallis-, tanssi- ja plaseerauskorttien sekä lauluvihon painattaminen
- plaseerauksen laatiminen

3 §

Pamauksen ohjelmaan kuuluvat perinteisesti kuoro, pamaussaarna, rinkelinsiunaus, Rinkeli-lehti, revyy ja arpajaiset.

Pamausmestari huolehtii siitä, että osakunnan kokouksessa valitaan revyy- ja arpajaisvastaavat syyslukukauden aikana. Osakunnan kokouksen valitsema rinkelitoimikunta huolehtii rinkelinsiunauksesta sekä Rinkeli-lehdestä. Pukkiritarikunta valitsee keskuudestaan pamaussaarnan pitäjän.

Wiipurilaisen Osakunnan verkkovastaavan ohjesääntö

1 §

Verkkovastaavan ylläpitää osakunnan verkkosivuja ja wikiä.

2 §

Verkkovastaavan tehtäviä ovat:

- ohjelmistopäivityksistä huolehtiminen
- sivuston kehittäminen
- varmuuskopioiden ottaminen
- WordPress -käyttäjähallinta
- verkkotunnuksen ja sivutilan voimassaolosta huolehtiminen
- virkailijoiden sekä senioreiden sähköpostilistan hallinnoiminen
- osakuntalaisten kouluttaminen verkkosivujen ja siihen liittyvien ohjelmistojen käyttöön liittyen tarvittaessa
- tiedostusneuvoksen avustaminen sisällön lisäämisessä verkkosivuilla

3 §

Verkkovastaava kuuluu virkansa puolesta tiedotustoimikuntaan.

Wiipurilaisen Osakunnan julkaisun Willin päätoimittajan ohjesääntö

1 §

Willin päätoimittaja toimittaa ja taittaa osakunnan jäsenjulkaisu Williä.

2 §

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

3 §

Päätoimittajat ovat vastuussa Willin sisällöstä ja ulkoasusta. Keväällä ilmestyy kaksi numeroa ja syksyllä kaksi. Lisäksi päätoimittajat vastaavat fuksinumeron toteuttamisesta. Päätoimittajat huolehtivat myös lehden painattamisesta ja postituksesta.

4 §

Päätoimittajat kuuluvat virkansa puolesta Willin toimituskuntaan, jota he johtavat. Toimituskunta avustaa päätoimittajia lehden toimitustyössä. Toimituskuntaan saavat liittyä kaikki Williin kirjoittamisesta kiinnostuneet. Lehteen voivat kirjoittaa myös muut kuin toimikuntalaiset.

Wiipurilaisen Osakunnan graafikon ohjesääntö

1 §

Graafikko luo visuaalista aineistoa osakunnan verkkosivuille sekä sosiaaliseen mediaan. Tätä aineistoa voidaan käyttää esimerkiksi yleisissä tiedotteissa ja tapahtumamainoksissa sekä muuten tiedotustoimikunnan tarpeiden mukaan.

2 §

Graafikko kuuluu virkansa puolesta tiedotustoimikuntaan.

Wiipurilaisen Osakunnan kulttuurisihteerin ohjesääntö

1 §

Kulttuurisihteeri järjestää osakuntalaisille monipuolista kulttuuritoimintaa heidän toiveensa huomioon ottaen. Kulttuuritoimintaa voivat olla esimerkiksi ekskursiont sekä lukupiirin tai vastaavan järjestäminen. Tehtävänsä toteuttamiseksi hänellä on käytössään kulttuuribudjetti. Kulttuurisihteeri voi järjestää kulttuuritapahtumia myös muiden osakuntien kanssa.

2 §

Kulttuurisihteeri kuuluu virkansa puolesta ohjelmatoimikuntaan, joka auttaa häntä tapahtumien suunnittelussa ja järjestämisessä.

Wiipurilaisen Osakunnan laulunjohtajan ohjesääntö

1 §

Osakunnan laulunjohtaja johtaa yhteislauluja erityisesti vuosijuhlassa ja Wiipurin Pamauksessa sekä koostaa lauluvihon näihin tapahtumiin. Laulunjohtaja osallistuu myös muihin osakunnan tilaisuuksiin, joiden ohjelmaan kuuluu yhteislaulua. Hän voi myös järjestää erityisiä lauluiltoja tai lauluharjoituksia.

2 §

Laulunjohtaja huolehtii laulunjohtajan miekan säilyttämisestä.

Wiipurilaisen Osakunnan liikuntasihteerin ohjesääntö

1 §

Liikuntasihteeri järjestää osakuntalaisille monipuolista liikuntatoimintaa. Tehtävänsä toteuttamiseksi hänellä on käytössään liikuntabudjetti. Liikuntasihteeri voi järjestää liikuntatapahtumia myös muiden osakuntien kanssa.

2 §

Liikuntasihteeri kuuluu virkansa puolesta ohjelmatoimikuntaan, joka auttaa häntä tapahtumien suunnittelussa ja järjestämisessä.

Wiipurilaisen Osakunnan maakuntasihteerin ohjesääntö

1 §

Maakuntasihteeri suunnittelee ja järjestää kesäretken johonkin kanta-alueen kuntaan niin, että kussakin kunnassa vierailaan säännöllisesti ja tasapuolisesti. Hän sopii kunnan kanssa käytännön järjestelyistä ja huolehtii yhdessä ulkoasiaintoimikunnan kanssa, että ystävyysjärjestöjen edustajat kutsutaan mukaan.

Wiipurilaisen Osakunnan yhdenvertaisuusvastaavien ohjesääntö

1 §

Yhdenvertaisuusvastaavat huolehtivat osakunnan yhdenvertaisuusasioista esimerkiksi järjestämällä yhdenvertaisuuskyselyjä ja -iltoja, kutsumalla vierailijoita osakunnalle ja neuvomalla virkailijoita yhdenvertaisuuteen liittyvissä käytännön kysymyksissä. He kouluttavat häirintäyhdyshenkilöinä toimivat virkailijat, kuten isännän ja toiminnanohjaajan, huolehtimaan turvallisuudesta tapahtumissa.

2 §

Yhdenvertaisuusvastaavat kuuluvat virkansa puolensa kurinpitolautakuntaan.

Wiipurilaisen Osakunnan vuosijuhlamestarin ohjesääntö

1 §

Vuosijuhlamestari valitaan muista virkailijoista poiketen kevätlukukaudella järjestämään seuraavan vuoden vuosijuhlaa.

2 §

Vuosijuhlamestarin tehtävät pääpiirteissään ovat:

- vuosijuhlan juontaminen
- vuosijuhlan ajankohdasta sopiminen kuraattorin ja inspehtorin kanssa
- vuosijuhlatilan ja -menun valitseminen tarjousten perusteella
- vuosijuhlapuhujan kutsuminen
- siitä huolehtiminen, että puheiden pitäjät ja airuet valitaan osakunnan kokouksessa
- vuosijuhlabudjetin tekeminen ja sen esitleminen neuvostolle
- ulkomaalaisten ystävyysosakuntien juhliin kutsuminen ulkoasiaintoimikunnan kanssa
- vuosijuhlakutsujen tekeminen ja lähettäminen
- sen varmistaminen, että kunniajäsenet kutsutaan juhlaan henkilökohtaisesti
- jatkojen ja sillilounaan järjestäminen yhteistyössä isännän ja emännän kanssa
- valokuvauksesta sopiminen
- tanssiharjoitusten järjestäminen ennen juhlia
- painotuotteiden teettäminen
- plaseerauksen tekeminen
- kukkien hankkiminen
- muiden vuosijuhlamestarin kansiossa määriteltyjen tehtävien hoitaminen sekä kansion päivityksestä ja sen säilytyksestä huolehtiminen

3 §

Vuosijuhlamestari raportoi toiminnastaan kuraattorin pyynnöstä osakunnan kokoukselle ja osakuntaneuvostolle.

Wiipurilaisen Osakunnan ulkoasiainsihteerin ohjesääntö

1 §

Ulkoasiainsihteerin pitää yhteyttä osakunnan pääkaupunkiseudun ulkopuolisiin opiskelijajärjestöihin. Hän ilmoittaa näiden järjestöjen tapahtumista osakuntalaisille ja koordinoi delegaatioiden lähettämistä yhdessä ulkoasiainneuvoksen kanssa. Hän toimii ulkoasiainneuvoksen apuna tämän tehtävien hoitamisessa.

2 §

Ulkoasiainsihteerin kuuluu virkansa puolesta ulkoasiainneuvokseen toimien sen sihteerinä.

Wiipurilaisen Osakunnan kurinpitolautakunnan ohjesääntö

1 §

Kurinpitolautakunta kokoontuu käsittelemään osakunnan piirissä ilmenneitä kurinpitorikkomuksia osakunnan sääntöjen määrittämällä tavalla ja kokoonpanolla.

2 §

Kurinpitorikkomuksista päätettävien kokousten ohella kurinpitolautakunta voi kokoontua muissakin tilanteissa. Tällaisia ovat esimerkiksi osakunnan ilmapiiriin ja tulevaisuuden näkymiin liittyvät kysymykset.

3 §

Kurinpitolautakunta päättää tarkemmin kokous-, äänestys- ja muista käytänteistä omassa järjestäytymiskokouksessaan. Lautakunnan on suositeltavaa kokoontua vähintään kerran vuodessa.

Wiipurilaisen Osakunnan koulutustoimikunnan ohjesääntö

1 §

Koulutustoimikunta hoitaa uusien opiskelijoiden vastaanoton ja tutustuttamisen osakuntaan, suunnittelee ja järjestää uusille opiskelijoille suunnattua toimintaa yhdessä fuksineuvoksen kanssa, sekä pitää huolta fuksien liittymisestä osakuntaan esimerkiksi järjestämällä fuksipäivystyksiä tai muita tilaisuuksia kirjautua matrikkeliin.

2 §

Koulutustoimikunta avustaa koulutusneuvoksia järjestämään infokiertueen kanta-alueen lukioihin tammikuussa tai muuna sopivana ajankohtana. Toimikunnan jäsenet osallistuvat kiertueelle mahdollisuuksien mukaan. Toimikunta auttaa myös järjestämään HeTEKA-tapahtuman sekä muuta rekrytointitoimintaa.

3 §

Koulutustoimikunnan tulee kokoontua vähintään kerran kevätlukukauden aikana, jolloin suunnitellaan tulevaa fuksisyksyä. Koulutustoimikuntaan kuuluu puheenjohtajana koulutusneuvos sekä vähintään neljä osakunnan kokouksen valitsemaa jäsentä. Virkansa puolesta koulutustoimikuntaan kuuluu fuksineuvos.

4 §

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

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.

Wiipurilaisen Osakunnan tiedotustoimikunnan ohjesääntö

1 §

Tiedotustoimikunta huolehtii osakunnan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä. Tärkeimmät tiedotuskanavat ovat sosiaalinen media, osakunnan nettisivut, sähköpostilista sekä yliopiston ilmoitustaulu. 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, graafikko 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.

Wiipurilaisen Osakunnan ulkoasiaintoimikunnan ohjesääntö

1 §

Ulkoasiaintoimikunnan pääasiallisena tehtävänä on auttaa ulkoasianneuvosta ja ulkoasiainsihteerä kaikissa osakunnan ystävyysjärjestöihin liittyvissä tehtävissä, kuten delegaatioiden vastaanottamisessa, majoittamisessa ynnä muissa tehtävissä. Ulkoasiaintoimikunta hoitaa myös ulkomaisten opiskelijoiden rekrytointia. Osakuntaneuvosto voi uskoa ulkoasiaintoimikunnan hoidettavaksi muitakin osakunnan ulkosuhteisiin liittyviä tehtäviä.

2 §

Ulkoasiaintoimikuntaan kuuluvat puheenjohtajana toimiva ulkoasiainneuvos, ulkoasiainsihteerä, järjestösihteerä sekä osakunnan kokouksen valitsema määrä muita jäseniä.

3 §

Ulkoasiainneuvos tai ulkoasiainsihteerä hänen pyynnöstään kutsuu ulkoasiaintoimikunnan kokouksen koolle. Osakunnan ulkoasiainsihteerä valmistelee ulkoasiaintoimikunnan kokouksissa käsiteltävät asiat sekä esittelee ne kokouksissa. Ulkoasiainsihteerä toimii sihteerinä ulkoasiaintoimikunnan kokouksissa ja pitää tarvittaessa pöytäkirjaa kokouksista. Toimikunnan puheenjohtaja ja sihteerä allekirjoittavat kokouspöytäkirjan.

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 arkistonpitoon liittyviin kertaluontoisiin projekteihin
- muihin kertaluontoisiin hankintoihin tai julkaisuihin, joihin osakunnan neuvosto on saanut hyväksynnän osakunnan kokoukselta

Varallisuuden käytössä on otettava huomioon lahjoitusten ja apurahojen myöntäjien tekemät rajoitukset varojen käytöstä.

4 §

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

5 §

Toiminta- ja julkaisurahastosta kirjanpito ja tilinpäätös liitetään osakunnan varsinaiseen tilinpäätökseen.

6 §

Toiminta- ja julkaisurahaston varoilla tehdyt hankinnat merkitään sen taseeseen.

7 §

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

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. Vaakunaa voidaan kantaa myös puvun vasemman kauluskäänteen päällä napinläven kohdalla ja iltapuvussa vastaavalla korkeudella vasemmassa rinnuksessa.

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 vuosijuhlissa. 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, jolloin sitä ei merkitä pöytäkirjaan.

4 §

Ansiomerkkiä kannetaan siihen kuuluvassa nauhassa akateemisissa juhlatilaisuuksissa.

Suurvaakunan 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.

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 §

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.

Wiipurilaisen Osakunnan lippuohjesääntö

1 §

Osakunnan lipun heraldinen selitys: valkoisella pohjalla vihreän laakeri-tammenlehväseppleen 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 airuet.

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.

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. Jollei ehdotus saa vähintään tätä määrää annetuista äänistä, asia raukeaa ja siitä ei tehdä merkintää pöytäkirjaan.

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 käytetä 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.