JYVÄSKYLÄN YLIOPISTON HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Hyväksytty yliopiston hallituksen kokouksessa 21.8.2009

1 Järjestäytyminen

Hallituksen järjestäytyessä puhetta johtaa palvelusvuosiltaan vanhin yliopistolain 15 §:n 4 momentissa tarkoitettuun ryhmään kuuluva henkilö.

2 Kokousmenettely

Asian käsittelyssä yliopiston hallituksen kokouksessa noudatetaan mitä hallituksen osalta on erikseen päätetty. Muilta osin hallituksen työskentelyssä otetaan huomioon myöhemmin päätettävät yliopiston yleiset käsittelyohjeet.

2.1 Valmistelu

Rehtori johtaa hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelua. Rehtori esittelee asian itse tai antaa esittelyn hallintoviraston (hallintokeskuksen) valmistelijan tehtäväksi.

Rehtori vastaa, että asian ratkaisemista varten hankitaan tarpeelliset suulliset ja kirjalliset tiedot sekä kutsuu tai antaa luvan kutsua asiantuntijan tai useampia kuultavaksi asiaa käsittelevän hallituksen kokoukseen, mikäli jonkin asian käsittely sitä valmistelijan käsityksen mukaan edellyttää.

Rehtori vastaa siitä, että yhteistoiminnasta voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudatetaan.

2.2 Kokouskutsu ja käsiteltävät asiat

Hallitus kokoontuu, milloin rehtori tai puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai milloin vähintään kaksi hallituksen jäsentä sitä kirjallisesti ilmoittamaansa asian käsittelyä varten pyytää.

Kutsu kokoukseen tapahtuu esityslistalla, joka toimitetaan jäsenille. Hallitus voi päättää myös muusta koollekutsumistavasta.

Kutsu kokouksiin toimitetaan jäsenille mahdollisimman aikaisin, kuitenkin vähintään kolme arkipäivää ennen kokousta lähettämällä esityslista.

Esityslistassa on mainittava lisäksi ainakin seuraavat tiedot:

1. kyseessä on hallituksen kokous

2. kokouspäivä, -aika ja -paikka;
3. asian esittelijän, valmistelijan ja pöytäkirjanpitäjän nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite;
4. kokouksessa käsiteltävät asiat;
5. luettelo esityslistan liitteistä kunkin asian kohdalla;
6. esittelijän ratkaisuehdotukset.

Pakottavassa tapauksessa esittelijä voi esityslistan lähettämisen jälkeen tuoda kokoukseen asian, joka voidaan läsnä olevien jäsenten yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväksi. Tällainen menettely on mahdollista vain poikkeustapauksissa ja siitä tulee tehdä merkintä pöytäkirjaan.

2.3 Kokouksen osanottajat ja päätösvaltaisuus

2.3.1 Päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä on läsnä.

Hallituksen jäsen on velvollinen osallistumaan hallintoelimen kokouksiin, ellei esteelle ole hyväksyttävää syytä. Jäsenen tulee hyvissä ajoin ja välittömästi siitä tiedon saatuaan ennen kokousta ilmoittaa esteestään tai esteellisyydestään hallituksen sihteerille.

2.3.2 Läsnäolo kokouksissa

Hallituksen kokoukset eivät ole julkisia.

Hallituksen jäsenten lisäksi ovat kokouksessa läsnä rehtori, hallintojohtaja, hallituksen sihteeri ja tiedottaja sekä asian esittelijä tai valmistelija käsiteltävän asian aikana.

Asiantuntija on läsnä vain keskusteltaessa siitä asiasta, jota varten hänet on kutsuttu ja poistuu kokouksesta sen ryhtyessä harkitsemaan päätöstä.

2.4 Asian käsittely

Hallituksen kokouksessa on aluksi todettava sen päätösvaltaisuus.

Puheenjohtajan ilmoitettua ja rehtorin tai valmistelijan esiteltyä käsiteltävän asian siitä käydään puheenjohtajan johdolla keskustelu.

Jos asiassa ei tehdä ratkaisuehdotuksesta poikkeavia ehdotuksia, ratkaistaan asia ehdotuksen mukaisesti.

Ratkaisuehdotuksesta poikkeavat ehdotukset tehdään keskustelussa. Ehdotukselle vaaditaan toisen jäsenen kannatus. Kun puheenjohtaja on julistanut keskustelun asiassa päättyneeksi, ei ratkaisuehdotuksia asiassa voi enää esittää.

Asiaa ensimmäistä kertaa käsiteltäessä riittää yhden jäsenen pyyntö asian jättämiseksi pöydälle. Seuraavan kerran pöydällepano vaatii enemmistön päätöksen. Puheenjohtajalla

ja rehtorilla on oikeus panna asia pöydälle, milloin havaitaan asian valmistelun olevan kesken tai muusta siihen rinnastettavasta syystä.

Keskustelun päätyttyä puheenjohtaja toteaa esitetyt ratkaisuehdotukset, joista on äänestettävä. Esittelijän kanta, johon kukaan jäsenistä ei ole yhtynyt, ei aiheuta velvollisuutta äänestykseen.

Puheenjohtaja toteaa asian ratkaisun, joka on samassa yhteydessä saatettava lopulliseen muotoonsa.

3 Pöytäkirjat ja toimituskirjat

Esityslistaan merkitään, silloin kun se muutetaan pöytäkirjaksi, kunkin asian kohdalle tehty päätös ja päätökseen osallistuneiden nimet. Mikäli asiassa on äänestetty tai puheenjohtaja katsoo sen muuten tarpeelliseksi, laaditaan erillinen pöytäkirja. Rehtorin tulee huolehtia pöytäkirjan laatimisesta sekä tarkastaa se yhdessä puheenjohtajan kanssa. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja rehtori. Rehtori huolehtii pöytäkirjan lähettämisestä viivytyksettä hallituksen jäsenille.

Hallituksen kokouksessa laaditut toimituskirjat allekirjoittaa rehtori ja varmentaa sihteeri.

4 Tiedoksianto ja täytäntöönpano

Rehtorin tulee viivytyksettä huolehtia siitä, että päätöksestä annetaan tieto asianomaiselle sekä huolehtia myös muista toimenpiteistä, jotka ovat tarpeen päätöksen täytäntöön panemiseksi.

Rehtori huolehtii tiedon antamisesta käsittelyyn liittyvistä asiakirjoista sekä tiedottamisesta hallituksessa käsiteltyinä olleista asioista.