

## **Jaostotoimijan opas**

# **Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta HUMAKO**

## **syksy 2021**

# Sisällysluettelo

<b>Johdanto</b>	4
<b>Yhteystietoja ja tärkeimmät linkit</b>	5
<b>Opiskelijakunta HUMAKO</b>	6
HUMAKOn paikallistoiminta	7
HUMAKOn toimijat	8
HUMAKOn yhteistyökumppanit	10
<b>Jaostotoimijana toimiminen</b>	11
<b>HUMAKOn edustaminen</b>	12
<b>Paikallinen edunvalvonta</b>	12
HUMAKOn palautekanavat	13
<b>Tapahtumat</b>	14
Budjetti	16
Tilat	17
Muu paikallinen toiminta	18
<b>Yhdenvertaisuus</b>	20
<b>Talous</b>	25
Talousvastaava	25
Tulojen kerääminen käytännössä	25
Käteismyynti	26
iZettle	26
Kulujen korvaaminen - HUMAKOn tilityslomake	26
<b>Palaverit ja yhteydenpito</b>	27
Jaostojen omat palaverit	27

Muistio	28
Verkkopalaverit	28
Verkkopalaverit	29
Jaostovastaavien verkkopalaverit	29
<b>Ohjeistukset ja asiakirjat</b>	<b>30</b>
Someohjeistus	30
Opintopisteiden hakeminen	32
Yhdenvertaisuussuunnitelma	32
HUMAKOn poliittinen ohjelma	32
<b>Vinkkipankki</b>	<b>33</b>
<b>LÄHTEET ja lisätietoja</b>	<b>36</b>
<b>LIITTEET</b>	<b>37</b>
LIITE 1: Paikalliset opiskelijajärjestöt	37
LIITE 2: Pieni aktiivi-sanasto	38

## 1. Johdanto

Jaostot vastaavat yhdessä tutorien kanssa HUMAKOn paikallisesta toiminnasta Humakin alueyksiköissä. Jaostojen tehtäviin kuuluvat paikallisten tapahtumien järjestäminen kasvokkain ja verkkovälitteisesti sekä palautteen kerääminen ja sen läpikäyminen yhdessä Humakin henkilökunnan ja hallituksen edunvalvontatiimin kanssa. Jokaisesta jaostosta nimetään jaosto- ja talousvastaava. Jaostovastaavia voi olla 1-2 kpl.

Jaostotoimijat pitävät yhteyttä ensisijaisesti omaan jaostovastaavaansa ja toiseksi HUMAKOn hallituksen paikallistoimintatiimiin. Paikallistoimintatiimiin voi ottaa yhteyttä milloin tahansa esimerkiksi toimintaan liittyvän kysymyksen tai epäselvyyden takia. Tarvittaessa yhteistyötä tehdään myös muiden hallitustoimijoiden kanssa. Muita HUMAKOn paikallistoimijoita ja täten myös tärkeitä yhteistyökumppaneita ovat tutorit. Lisäksi tärkeitä yhteistyökumppaneita ovat hallituksesta vuosittain valittava kampuskummi sekä muut paikalliset toimijat, kuten toiset opiskelijakunnat.

Tämä opas on laadittu jaostolaisten avuksi sekä tueksi itsenäiseen työskentelyyn yksikössä. Oppaaseen on pyritty keräämään kaikki jaostotoimijan sekä -toiminnan kannalta. Opas on viimeksi päivitetty syksyllä 2021 ja sen päivittämisestä huolehtii HUMAKOn hallituksen paikallistoimintatiimi.

Jos törmäät opasta lukiessasi outoihin sanoihin, tarkista viimeisiltä sivuilta sanasto (LIITE 2)!

## 2. Yhteystietoja ja tärkeimmät linkit

- [Hoodle HUMAKOn paikalliset jaostot –opintojakso](#) (jaostotoimijat lisätään koulutuksen jälkeen)
- [HUMAKOn nettisivut](#)
- [HUMAKOn Instagram](#)
- [HUMAKOn Facebook-sivut](#)
- [HUMAKOn Youtube-kanava](#)
- [Humakin nettisivut](#)
- [Humakin Facebook-sivut](#)
- [Humakin Youtube-kanava](#)

### **HUMAKOn hallituksen yhteystiedot:**

Hallituksen jäsenten ajankohtaiset yhteystiedot löytyvät HUMAKOn nettisivuilta. HUMAKOn paikallista tutor- ja jaostotoimintaa koordinoi paikallistoiminta. Olethan rohkeasti yhteydessä, jos jokin asia mietityttää tai haluat antaa palautetta! <http://www.humako.net/yhteystiedot>

### **HUMAKOn työntekijät ja toimisto:**

HUMAKOlla on kaksi työntekijää: toiminnanjohtaja Suvi Torikka ja asiantuntija Krista Maarajärvi. Löydät heidän yhteystietonsa HUMAKOn nettisivuilta:

<http://www.humako.net/yhteystiedot>

HUMAKOn toimisto sijaitsee Humakin pääkaupunkiseudun TKI-keskuksen yhteydessä. Osoite: Ilkantie 4, 00400 Helsinki. Valkean Talon 2. kerros, tila C2.32. Toimiston aukioloajat löydät nettisivuilta <https://www.humako.net/palvelupisteet>

### 3. Opiskelijakunta HUMAKO

HUMAKO eli Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunta on juuri Humakin opiskelijoiden oma järjestö. HUMAKOn toiminnasta vastaavat opiskelijat.

#### Mitä HUMAKO tekee?

- Valvoo ja edistää Humakin opiskelijoiden etua, erityisesti koulutukseen ja sitä tukeviin arkipäivän asioihin liittyen.
- Toimii yhdysiteenä Humakin eri kampusten opiskelijoiden ja henkilökunnan välillä.
- Tutoreiden ja jaoston kouluttaminen sekä paikallistoiminnan ylläpitäminen.
- HUMAKO edistää opiskelijoiden hyvinvointia yhteistyössä muiden opiskelijajärjestöjen kanssa valtakunnallisesti ja paikallisesti.
- Opiskelijoiden edunvalvonta.
  - Edunvalvonta tarkoittaa muun muassa sitä, että me keräämme, arvioimme ja jaamme palautetta eteenpäin.
  - Palautteen perusteella HUMAKO kehittää omaa toimintaansa tai puuttuu esiin nousseisiin epäkohtiin.
  - Palautetta HUMAKOLle voi antaa koulun, henkilökunnan ja HUMAKOn toiminnasta.

HUMAKOn kaikki toiminta on opiskelijoita varten, joten siis kaikki mitä HUMAKOssa tehdään, on sellaista joka edistää opiskelijoiden asemaa, parantaa opiskeluviihtyisyyttä, tukee opinnoissa tai tuo opiskelijoiden ääntä kuuluviin. HUMAKOon kuuluvat kaikki aktiivitoimijat, kuten paikalliset tutorit ja jaostot, hallitus, edustajisto, sekä tietysti jäsenet - sinä jaostolainen olet tärkeä osa HUMAKOa!

#### HUMAKOn jäseneksi kannattaa kuulua

- Jäsenenä saat HUMAKOn jäsenkortin, jonka kanssa saa monia opiskelija-alennuksia esimerkiksi monista kahviloista tai HUMAKOn opiskelijahaalareista.
- Pääset osallistumaan HUMAKOn toimintaan ja päätöksentekoon sekä edistämään HUMAKOn mahdollisuuksia tehdä opiskelijoiden edunvalvontaa.
- Kaikilla jäsenillä on esimerkiksi äänioikeus edustajistovaaleissa ja mahdollisuus asettua ehdokkaaksi edustajistoon.
- Jäseneksi liitytään HUMAKOn nettisivuilla [humako.net/liity](http://humako.net/liity).

#### Toimintaa ohjaavat lait

Opiskelijakuntien toimintaa ohjaavat lait. [Ammattikorkeakoululaissa \(932/2014, 41§\)](#) määrätään esimerkiksi opiskelijakunnan tehtäviä, joita on muun muassa opiskelijoiden edustajien valinta opintotukilautakuntaan, tutkintolautakuntaan ja ammattikorkeakoulun hallitukseen.

Ammattikorkeakoululain mukaan ”opiskelijakunnan tarkoituksena on toimia jäsentensä yhdyssiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiään.” Opiskelijakunnan toiminnassa sovelletaan myös [Yhdistyslakia \(503/1989\)](#).

## HUMAKOn paikallistoiminta

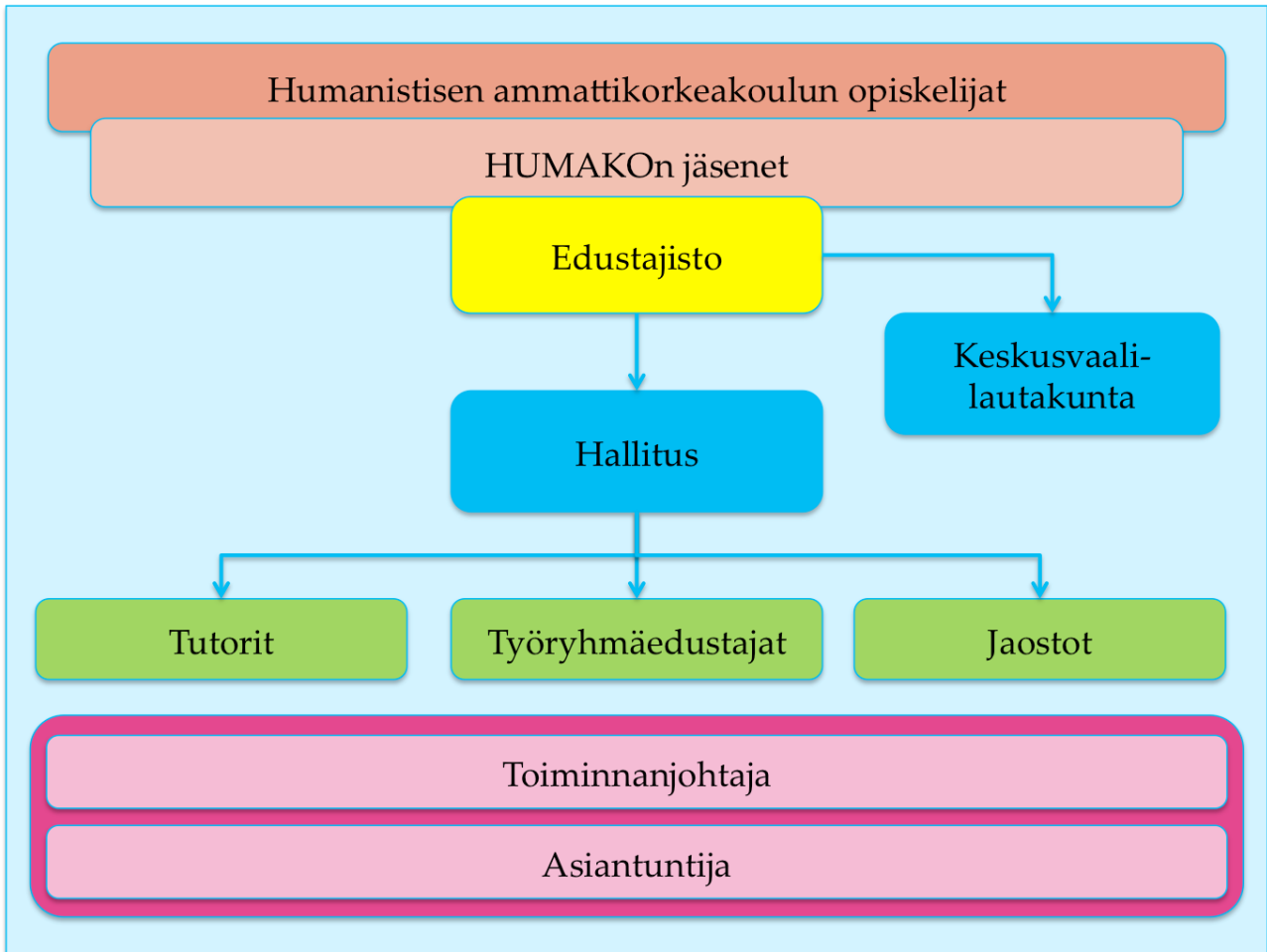
Paikallistoiminnalla tarkoitetaan Humakin yksiköissä tehtävää HUMAKOn toimintaa. Jokaisessa yksikössä on HUMAKOn kouluttamat tutorit ja jaostolaiset. Tutortoiminta on opintoja tukevaa toimintaa, kun taas jaostot keskittyvät paikalliseen edunvalvontaan ja tapahtumien järjestämiseen. Paikallistoiminnan kohderyhmää ovat kaikki Humakin moninaiset opiskelijat, joten toimintaa suunniteltaessa täytyy ottaa huomioon yhdenvertaisuus, moninaisuus ja inklusiivisuus. Toimintaa voi järjestää fyysisesti paikkakunnilla tai verkkovälitteisesti.

HUMAKOn paikallisjaostot muodostuvat yhden yksikön opiskelijoista, joita kiinnostaa kehittää oman yksikön toimintaa. Toiminta on aina oman alueyksikön ja toimijoiden näköistä. Jaoston tehtävänä on kerätä opiskelijoilta palautetta ja käsitellä ne omassa palaverissaan sekä tarvittaessa Humakin ja HUMAKOn hallituksen kanssa. Jaosto pitää yhteyttä muihin paikallisiin opiskelijajärjestöihin ja toimivat linkkinä HUMAKOn hallitukseen. Jaosto järjestää erilaisia tapahtumia, joita voivat olla esim. yritysvierailut, sitsit, pikkujoulut tai hyvinvointipäivät.

HUMAKOn paikallistoimintatiimi tukee paikallistoimijoita säännöllisellä yhteydenpidolla esimerkiksi verkkopalavereiden ja soittokierrosten avulla. Lisäksi jokaisen kampuksen paikallistoimijoille on valittu hallituksen jäsenistä kummi, jonka tehtävänä on olla paikallistoimijoiden tukena ja linkkinä hallituksen päin. Paikallistoimijoilta kerätään myös palautetta niin opintoihin kuin HUMAKOn toimintaan liittyen.

## HUMAKOn toimijat

### ORGANISAATIOKAAVIO



### EDUSTAJISTO

Ylintä päätösvaltaa HUMAKOssa käyttää edustajisto, joka valitaan syksyisin jäsenvaalilla.

HUMAKOn edustajistoon valitaan 15 jäsentä ja korkeintaan kymmenen varajäsentä. Edustajiston tehtävänä on määrittää yhteiset toimintalinjat opiskelijakunnassa sekä ohjata ja valvoa hallituksen työskentelyä. Lisäksi edustajisto valitsee hallituksen.

### HALLITUS

Opiskelijakunnan hallitus vastaa käytännön toiminnan toteuttamisesta. Hallituksen tulee toimia edustajiston hyväksymän toimintasuunnitelman, talousarvion sekä muiden toimintaa ohjaavien asiakirjojen mukaisesti. Hallitukseen valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja sekä 3-7 jäsentä. Hallituksen jäsenillä on erilaisia vastualueita - kuten jaostot, viestintä, koulutuspolitiikka ja kansainvälisyys - jotka hallitus jakaa omassa järjestäytymiskokouksessaan.



## TYÖNTEKIJÄT

HUMAKOssa on kaksi työntekijää. HUMAKOssa työskentelee kokopäiväisesti toiminnanjohtaja ja asiantuntija. Toiminnanjohtaja vastaa opiskelijakunnan talouteen ja hallintoon liittyvistä asioista sekä toiminnan suunnittelusta, kehittämisestä ja sidosryhmistä yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa. Asiantuntija vastaa HUMAKO:n opiskelijakunnan paikallistoiminnasta ja opiskelijakunnan jäsenpalveluista.

## KESKUSVAALILAUTAKUNTA

Keskusvaalilautakunnassa toimivat edustajiston nimittämät puheenjohtaja, kaksi varsinaista jäsentä sekä heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Keskusvaalilautakunnan toimikausi jatkuu aina seuraavan keskusvaalilautakunnan nimeämiseen asti. Keskusvaalilautakunta vastaa edustajistovaalien järjestämisestä ja sen toimintaa ohjaa vaalijärjestys.

## OPISKELIJAEDUSTAJAT

Humakissa on monia eri työryhmiä, joissa käsitellään opiskelijoita koskevia asioita. Näissä työryhmissä on mukana opiskelijaedustaja, jonka opiskelijakunta nimeää. Työryhmästä riippuen ryhmät kokoustavat noin kerran kuukaudessa tai kahdessa. Työryhmissä käsitellään esimerkiksi koulutusohjelmiin tai opiskelu- ja työhyvinvointiin liittyviä asioita. Opiskelijaedustajalla on samat oikeudet kokouksissa kuin muillakin edustajilla, joten työryhmät ovat paras paikka tuoda esille opiskelijoiden mielipiteitä ja näkemyksiä heitä koskevissa asioissa.

## TUTORIT

Tutorointi on opintoja tukevaa toimintaa: tutorit ohjaavat ja neuvovat opiskelijoita ja antavat heille vertaistukea. Tutorit ovat läsnä yksittäisen opiskelijan arjessa. Tutorit järjestävät yhteisöllisyyttä ja hyvinvointia edistäviä tapahtumia ja toimintoja, jotta opiskelijat tutustuvat toisiinsa ja saavat kivaa tekemistä opiskelujen ohheen. Tutorointia tehdään kampuksilla sekä verkkovälitteisesti. Tutorin voi kuka tahansa Humakin opiskelija tavoittaa Hoodlesta eTutor-opintojaksolta, sähköpostilla tai HUMAKO:n Discordista.

## JAOSTOT

Verrattuina tutoreihin jaostot keskittyvät enemmän isompiin kokonaisuuksiin kuin vain yksittäisiin opiskelijoihin. Jaostot vaikuttavat paikallisesti opiskelijaelämään. Ne keräävät palautetta, käsittelevät ja puuttuvat kehittämistä vaativiin seikkoihin. Erilaisten opiskelijatapahtumien toteuttaminen on myös jaostojen tehtävä. Jaostot voivat järjestää tapahtumat omin voimin tai yhteistyössä tutoreiden tai muiden opiskelijakuntien kanssa. Jaostot määrittävät itse, millaisia tapahtumia haluavat järjestää ja pyörittävät omaa talouttaan.

## HUMAKOn yhteistyökumppanit

### SAMOK

[SAMOK ry eli Suomen opiskelijakuntien liitto](#) on kaikkien ammattikorkeakoulujen opiskelijakuntien kattojärjestö. SAMOK ajaa Suomen ammattikorkeakoulujen opiskelijoiden etuja valtakunnallisesti. SAMOK tekee töitä sen eteen, että ammattikorkeakouluissa opiskelu Suomessa olisi laadukasta ja kannattavaa. Se tekee esimerkiksi erilaisia kannanottoja opiskelijoita koskevista asioista ja järjestää valtakunnallisia palveluita ja alennuksia opiskelijoille. HUMAKO on SAMOKin jäsen. HUMAKOn työntekijät ja toimijat hallituksesta sekä edustajistosta osallistuvat myös SAMOKin järjestämiin tapahtumiin, koulutuksiin ja liittokokouksiin.

### OLL

[OLL eli Opiskelijoiden Liikuntaliitto ry](#) on järjestö, joka ajaa opiskelijoiden asioita opiskelu- ja korkeakoululiikunnan saralla. OLL edustaa kaikkia Suomen korkeakouluopiskelijoita ja sen tavoitteena on, että opiskelijat liikkuisivat terveytensä kannalta riittävästi. OLL työskentelee, jotta korkeakoulujen liikuntapalvelut ja mahdollisuudet olisivat riittävällä tasolla. OLL järjestää koulutuksia ja liikuntatapahtumia se osallistuu myös kansainvälisesti opiskelijaliikuntavaikuttamiseen. HUMAKOn edustajat osallistuvat OLL:n järjestämiin koulutuksiin, tapahtumiin ja liittokokouksiin.

### OPISKELIJAKUNNAT

Jaostot voivat tehdä yhteistyötä paikallisesti eri opiskelijajärjestöjen kanssa (Löydät listauksen opiskelijakunnista oppaan lopusta – LIITE 1). Yhteistyötä opiskelijajärjestöjen kanssa voidaan tehdä esimerkiksi tapahtumayhteistyön tai tempausten merkeissä, joko olemalla mukana järjestelyissä tai mahdollistamalla Humakin opiskelijoiden osallistuminen muiden opiskelijajärjestöjen tapahtumiin. Tämä on erityisen tärkeää, jos kyseessä on isompi tapahtuma (yli 500 henkilöä), sillä isot opiskelijakunnat omaavat tietoa tämänkokoisiin tapahtumiin vaadittavista luvista ja muista yksityiskohdista. HUMAKOn hallituksesta nimetty kummi voi auttaa jaostoja luomaan suhteet muihin paikallisiin opiskelijajärjestöihin järjestämällä yhteisen tapaamisen vierailunsa yhteyteen. Yhteistyön ylläpitämiseksi on tärkeää pitää tiiviisti yhteyttä muihin toimijoihin.

### OPKU+

Opku+ on pääkaupunkiseudun opiskelijakuntien (Laureamko, HUMAKO, METKA, Helga, O'Diako, ASK, TUO, JAMKO), luoma yhteistyö, joka aloitti toimintansa keväällä 2017. Yhteistyön

tarkoituksena oli tuottaa opiskelijakunnan jäsenyydellä opiskelijalle lisäarvoa. Opku+:ssa olevat opiskelijakunnat ovat ottaneet käyttöön yhteisen jäsenyyden ja palveluiden mallin (tapahtumat ja tuotteet -50% jäsenille), yhteisen jäsenrekisterin ja verkkokaupan sekä mahdollistettu yhteiset jäsenpalvelut ja yhtenäistetty sääntöjä ja tehty kokonaan yhteinen vaaliohjesääntö.

## AMMATTILIITOT

HUMAKO tekee yhteistyötä eri ammattiliittojen kanssa. Ammattiliitot vierailevat HUMAKOn koulutuksissa ja kiertueella, sekä järjestävät erilaisia verkkoseminaareja ja mahdollisuutta tilojen käyttöön vaikkapa jaostokokouksia varten. Yhteistyösopimukset neuvotellaan jokaiselle sopimuskaudelle erikseen ja niihin liittyvät asiat neuvotellaan tilaisuuskohtaisesti. Voimassa olevista yhteistyökuvioista saa tietoa toiminnanjohtajalta.

## 4. Jaostotoimijana toimiminen

Jaostoimijalla on vastuu:

- Omista sanoista ja tekemisistään, eli otetaan selvää, jos ei tiedetä jotain ja pidetään lupaukset
- Huolehtia omasta jaksamisesta, eli ei oteta liikaa tehtäviä ja vastuita itselle, mutta hoidetaan kuitenkin omat tehtävät ja sovitut asiat
- Huolehtia jaoston hyvinvoinnista ja yhteishengestä, eli keskustellaan avoimesti, jos jokin asia hiertää ja jos huomataan jaostokaverilla vaikeuksia, tarjotaan apua
- Oman työn seuraamisesta: kirjataan jaostotunnit ylös ja huolehditaan, että tarvittavat tehtävät tulee tehtyä ajoissa
- Tiedottamisesta, eli toimitaan linkkinä HUMAKOn ja yksikön opiskelijoiden välillä, eli tiedotetaan esimerkiksi opiskelijakunnan ajankohtaisista paikallistoimija- tai hallitushauista
- HUMAKOn, Humakin ja jaoston maineesta: muistetaan kaikessa toiminnassa ja sanomisissa, että jaostolaisena edustaa kaikkia edellä mainittuja tahoja.

Jaostotoimijan velvollisuutena on:

- Osallistua jaostokoulutukseen
- Osallistua oman yksikön jaostopalaveriin
- Tehdä jaostovastaavan määräämät tehtävät
- Olla jaostotoimijan nimekkeen arvoinen: hoitaa omat tehtävänsä ja huolehtia HUMAKOn sekä Humakin maineesta
- Vaitiolovelvollisuus: ei kerro hänelle luottamuksella kerrottuja asioita eteenpäin

- Reagointivelvollisuus: epäkohdan huomattaessa tekee asian poistamiseksi tarvittavat toimenpiteet
- Raportointivelvollisuus: tekemästään jaostotoiminnasta raportointi
- Noudattaa yhteisiä pelisääntöjä
- Sitoutua toimintaan ja olla aktiivisesti mukana

Jaostotoimijan oikeutena on

- Saada opintopisteitä
- Saada todistus työstään: HUMAKOn edustaja kirjoittaa todistuksen jaostotoiminnasta pyydettyä. Raportti tulee tehdä ennen todistuksen pyytämistä!
- Kieltäytyä tehtävistä, jotka ei hänelle kuulu: jaostovastaavakaan ei voi käskyttää ketään tekemään mitä tahansa.
- Saada tukea ja neuvoa omassa jaostotoiminnastaan omalta jaostovastaavaltaan sekä HUMAKOn hallitukselta

## 5. HUMAKOn edustaminen

Jaoston tehtäviin kuuluu tiedottaa oman yksikön opiskelijoita HUMAKOn valtakunnallisesta sekä paikallisesta toiminnasta. Jaosto edustaa HUMAKOa, joten muistetaan toimia edustavasti ja asiallisesti kaikessa toiminnassa ja viestinnässä, kuten omissa tapahtumissa ja somekanavissa. Jätetään viestinnästä esimerkiksi kiroilu, päihteiden käyttäminen ja epäasiallinen käytös pois.

HUMAKOsta tiedotettavat asiat käydään läpi jaostovastaavien verkkopalaverissa, jonka jälkeen jaostovastaava jakaa ne eteenpäin omalle jaostolleen. Kampuskummi toimii myös linkkinä HUMAKOn hallitukseen ja tiedottaa tärkeistä asioista jaoston kokouksissa. Jaosto vie tietoa eteenpäin oman kampuksen opiskelijoille HUMAKOn toiminnasta.

Jaoston tehtäviin kuuluu tiedottaa opiskelijoita palautteiden läpikäymisestä ja niihin liittyvistä toimenpiteistä. Jaosto markkinoi HUMAKOn kampanjoita ja jäsenetuja omissa viestintäkanavissa. Jaostot voivat käyttää omia paikallisia Instagram- ja Facebook-tilejä, joita käytetään viestinnässä ja markkinoinnissa.

## 6. Paikallinen edunvalvonta

HUMAKOn hallitus huolehtii opiskelijoiden edunvalvonnasta koulutukseen ja opiskelun tukemiseen liittyvissä asioissa (esim. toimeentulo, asuminen, terveydenhuolto ja paikallisliikenne). Jaoston tehtävänä on tukea hallituksen toteuttamaa edunvalvontaa keräämällä opiskelijoilta palautetta. Epäkohtiin voidaan vaikuttaa vain, jos niissä on tarpeeksi informaatiota lähettäjältä ja

palautteen saajasta. Palautetta voidaan kerätä suullisesti, sähköisesti, somessa tai HUMAKOn palautekanavien avulla. Jaostot voivat olla paikallisen edunvalvonnan suhteen aktiivisia ja luovia.

Jaoston tehtävä on tiedottaa tulleesta palautteesta HUMAKOn hallitusta sekä oman yksikön opiskelijoita. Tämän lisäksi jaosto voi vaikuttaa opiskeluympäristöön, kuten ruoan laatuun, sosiaalitoihin tai kirjastopalveluihin paikallisesti - joko suoraan tai alueyksikköryhmän kautta.

Palautteet käydään läpi jaoston palaverissa. Humakin edustaja voi olla palaverissa mukana asiantuntijana ja tietää, mitä kautta palautteeseen kannattaa vaikuttaa. Jos palautetta on tullut paljon, voi ne ryhmitellä esimerkiksi aiheittain. Jos palaute koskee oman toimipisteen tai alueyksikön asiaa, lähdetään siihen luultavimmin vaikuttamaan toimipisteen tai alueyksikön sisällä. Muihin asioihin voidaan vaikuttaa esim. HUMAKOn hallituksen tai eri työryhmien kautta.

Palautteenkäsittelystä kirjoitetaan aina oma kohtansa muistioon. Muistiossa käydään läpi saapunut palaute ja toimenpiteet, joihin päätetään asian suhteen ryhtyä. Lisäksi muistiossa näkyy sovittu vastuunjako.

Palautteet on HUMAKOn vaikuttamisen pohja. Palautteiden myötä HUMAKO tietää, mihin asioihin pitää vaikuttaa. Ilman niitä opiskelijakunnalla ei ole tarpeeksi tietoa, mitkä asiat toimivat ja mitkä ei eivät. Palautteet menevät HUMAKOlta eteenpäin esimerkiksi Humakin työryhmiin, suoraan henkilöstölle, korkeakoulun johtoportaalle tai esimerkiksi Suomen opiskelijakuntien liitto SAMOKiin.

Jaoston tehtävä on kerätä palautetta. Jaosto kannustaa ja tiedottaa opiskelijoita antamaan palautetta eri palautekanavia pitkin. Palaute voi koskea mitä tahansa - luokan penkeistä koulun henkilökuntaan tai HUMAKOn toiminnasta opetuksen sisältöön.

## HUMAKOn palautekanavat

Jokaisella jaostolla on oma palautelomake, johon opiskelijat voivat antaa palautetta. Palautelomakkeen seuraaminen, markkinointi ja palautteen käsittely on yksi jaostolaisen tehtävistä. Palautetta voi myös tarvittaessa käsitellä yhdessä HUMAKOn edunvalvontatiimin kanssa. Jos palautteen jättäjä on jättänyt yhteystietonsa, laittakaa hänelle esimerkiksi sähköpostitse tiedoksi, mitä palautteen eteen on tehty. Palautteiden käsittely on luottamuksellista eikä tietoja saa jakaa HUMAKOn ulkopuolisille.

Opiskelijoita ohjataan antamaan palautetta HUMAKOn nettisivujen kautta. Palautekanavia on kahdenlaisia, palautekortit ja äänitorvi. Nettisivujen kautta voi antaa palautekortin, jolla tarkoitus on kiittää henkilöstöä, muistuttaa lehtoria myöhästyneestä arvosanasta tai antaa ehdotuksen toiminnan parantamisesta. Kullakin kolmesta palautekortista on oma merkityksensä ja ne

välittävät kiitokset tai kehitysehdotukset vastaanottajalleen. Palautekortin annettuasi saat itsellesi haalarimerkin.

Äänitorvi taas on opiskelijakunta HUMAKOn sähköinen palautelomake, jonka kautta voit antaa kritiikkiä, kehitysideoita ja kehuja opiskelijakunnalle, tutoreille, jaostoille, Humakille tai opintoasioihin liittyen. Opettajaa kehuessa kannustamme laittamaan palautekorttien avulla papukaijakortin, josta saat myös haalarimerkin itsellesi! Lomakkeen kautta pystyt myös jättämään palautteesi anonymisti. HUOM! Muistutamme, että jos haluat asiaa käsiteltävän paremmin, on hyvä jättää yhteystietosi jotta voimme selvittää asiaa paremmin. Äänitorven saaja ei saa tietää lähettäjän tietoja.

Palautekanavat löytyvät HUMAKOn nettisivuilta:

<https://www.humako.net/palaute>

## 7. Tapahtumat

Paikallistoimintaa voidaan esimerkiksi tapahtumien osalta tehdä yhteistyössä tutoreiden tai paikallisten opiskelijajärjestöjen kanssa. Tapahtumien järjestämiseen liittyy tapahtumien ideointi, tilat, budjetti, luvat, markkinointi ja esteettömyyden huomiointi.

Suunnittelu alkaa tapahtuman ideoinnista, millaisen tapahtuman haluamme järjestää. Tapahtumia ja tempauksia voi järjestää eri paikkakunnallilla tai verkon välityksellä esim. HUMAKOn Discord-palvelimella. Tapahtumalle mietitään sopiva ajankohta ja siitä tulee tiedottaa vähintään kuukautta ennen tapahtumaa.

Vastuunjako sovitaan heti, jotta kaikki asiat tulevat tehdyksi. Tehtävistä ja niiden vastuuhenkilöistä pidetään kirjaa, esim. yhteisen To do -listan avulla (helppo, jaettava alusta: Google Drive). Tapahtuma tarvitsee koordinaattorin, joka voi olla joku muukin kuin jaostovastaava. Koordinaattorin tehtävänä on seurata, että kaikki tehtävät tulevat tehdyiksi.

Osana vastuunjakoa tapahtumalle valitaan henkilö tai useampi, jotka vastaavat tiedottamisesta. Heidän tehtävänä on markkinoida tapahtumaa Humakin opiskelijoille. Ensisijaisena kanavana käytetään korkeakoulun intraa, jotta tieto tapahtumasta saavuttaa varmasti kaikki opiskelijat. Markkinointiin kannattaa käyttää myös Instagramia ja Facebookia. Instagramissa ja Facebookissa tapahtumaa markkinoidaan eri vuosikurssien ryhmissä sekä alueellisessa ryhmässä, mikäli sellainen on olemassa. Pelkkä tapahtuman mainostaminen intrassa ja somessa ei aina riitä ja siksi kannattaa lähettää luokkakavereille kutsu tapahtumaan sekä markkinoida tapahtumaa kasvotusten. Ennen tunnin alkua voi kysyä lehtorilta, saako kertoa lyhyesti tapahtumasta.

Tapahtumaliput myydään [Kide.app](#) -sivun kautta. Jaoston talousvastaava on vastuussa Kide.appin käyttämisestä, eikä esimerkiksi saa antaa tunnuksia kenellekään muulle. Talousvastaavat koulutetaan Kide.appin käyttöön. Myös pääsymaksuttomat tapahtumat kannattaa hoitaa Kide.appin kautta automaattisen osallistujalistan takia, jotta tiedetään kuinka suurta joukkoa paikalle kannattaa odottaa. Ennakkomaksut sitovat usein opiskelijoita osallistumaan paremmin. Kide.appia käyttäessä on tärkeää muistaa pyytää osallistujaa näyttämään ostamansa lippu (jäsenlipun ostajan tulee näyttää myös voimassa oleva jäsenyys) ja lippu kuitataan käytetyksi.

Turvallisuuskysymyksiä on pohdittava tapahtuman koosta riippumatta. Turvallisuus koostuu ehkäisevistä toimenpiteistä sekä onnettomuuksiin varautumisesta. Tapahtumissa on hyvä olla mukana ensiapulaukku. Esimerkiksi rastiratojen lajit ja reitit tulisi suunnitella niin, että ne ovat kaikille turvallisia ja esteettömiä. Tapahtuman sisältöä suunniteltaessa on muistettava huomioida myös mahdolliset ja ehkä hieman epätodennäköisetkin riskitekijät, kuten tulipalovaara, sairaskohtaukset tai ulkopuolisten tuomat ongelmat. Reagointi on aina nopeampaa, mitä paremmin asioihin on varauduttu. Tarvittaessa voitte perehtyä myös netistä löytyviin malleihin turvallisuussuunnitelmista ja tehdä oman, tiivistetyn versionne siitä.

Opiskelijoiden Liikuntaliiton OLL:n jäsenjärjestöillä eli myös HUMAKOlla on mahdollisuus ottaa käyttöön [tapaturmavakuutus](#) ja hyödyntää [musiikintoistosopimusta](#). Tarkemmat ohjeet näiden etujen hyödyntämiseen löytyvät OLL:n sivuilta.

HUMAKOn tapahtumakalenteri näkyy [HUMAKOn nettisivuilla](#) ja on tarkoitettu HUMAKOn tapahtumien markkinointiin. Kalenteriin merkitään näkyville kaikki HUMAKOn tapahtumat ja käynnissä olevat haut. Kalenteri on eritoten tarkoitettu paikallistoimijoiden tapahtumien markkinointiin. Tapahtumakalenteriin merkitään kaikki julkiset tapahtumat, joissa HUMAKO on mukana, tai mihin jäsenet voivat osallistua. Kalenteriin merkitään kaikki HUMAKOn käynnissä olevat haut, koulutukset ja kampanjat.

Paikallistoimijat voivat merkitä kalenteriin omia tapahtumiaan. Ohjeet kalenteriin käyttöön löytyvät [Hoodlesta](#). Kaikkien tapahtumien nimen alkuun merkitään aina paikkakunta, jotta tapahtuman sijainti selviää kalenterista ensimmäisenä. Nimessä pitää näkyä siis minimissään paikkakunta ja tapahtuman nimi. Tapahtuman lisätiedot aukeavat klikkaamalla.

**HUMAKOn tapahtumat**

Tänään < > syyskuu 2021 Tulosta Viikko Kuukausi Tapahtumat

su	ma	ti	ke	to	pe	la
29	30	31	1. syys	2	3	4
9:30ap DISCORD: Aæ		9:30ap DISCORD: Aæ		9:30ap DISCORD: Aæ	6ip DISCORD: Monir	
5	6	7	8	9	10	11
9:30ap DISCORD: Aæ		9:30ap DISCORD: Aæ		9:30ap DISCORD: Aæ		
12	13					18
9:30ap DISCORD: Aæ	3:15ip JYVÄSKY					
19	20					25
9:30ap DISCORD: Aæ		9:30ap DISCORD: Aæ	6ip JYVÄSKYLÄ: Pih	9:30ap DISCORD: Aæ	6ip Rentoa jutustelu	
26	27	28	29	30	1. loka	2
9:30ap DISCORD: Aæ		9:30ap DISCORD: Aæ	5ip Lähdeviittaus-/e		9:30ap DISCORD: Aæ	

Tapahtumat aikavyhykkeellä: Itä-Euroopan aika - Helsinki

GoogleKalenteri

**JYVÄSKYLÄ: Pihapeli-ilta**

Milloin to, 23. syyskuuta, 6ip – 8ip  
Missä Puistokatu 7, 40100 Jyväskylä, Suomi ([kartta](#))  
Kuvaus Tutoreiden järjestämä pihapeli-ilta Humakin opiskelijoille

[lisää tietoja»](#) [kopioi omaan kalenteriin»](#)

## Budjetti

Olellainen osa tapahtuman suunnittelua ja järjestämistä on budjetti. Budjetin laatiminen aloitetaan huomioimalla, paljonko tapahtumaan on käytettävissä rahaa. Käytettävää rahamäärää voidaan lisätä esimerkiksi lipputulojen kautta.

Pohdi seuraavia asioita budjetin laatimisessa:

- Paljonko rahaa on käytettävissä?
- Myydäänkö tapahtumaan pääsylippuja ja mitä lippu sisältää?
- Mikä lipun hinta on ja mikä on realistinen kävijämäärä?
  - Kävijämäärää saattaa rajoittaa esimerkiksi tilan koko.
  - Kävijämäärä kannattaa arvioida hieman alakanttiin budjetoinnissa, ettei luoteta liikaa epävarmoihin lipputuloihin.

Lipun hintaa miettiessä tulee huomioida, että hinta on opiskelijaystävällinen, mutta kattaa kuitenkin kulut. Liian kallis lippu karsii osallistujia.

- Lipputulojen määrää voi nostaa hinnoitteleamalla ei-jäsenille hieman korkeamman lipun hinnan. Jäsenyyden voi tarkistaa jäsenkorttia näyttämällä.



- Lippujen myynnissä tulee ottaa huomioon Opku+ yhteistyö. Eli kaikki opku+ opiskelijakuntien jäsenet voivat ostaa jäsenhintaisten lipun.
- Maksetaanko tapahtumatilasta vuokraa?
- Osa tapahtumapaikoista saattaa vaatia varausmaksun ja yleisesti vuokran ennakoon
- Mitä kuluja ohjelmasta tulee?
- Onko tapahtumassa kilpailuja, joihin pitää erikseen hankkia palkintoja?

Tee budjettiin selkeä lista asioista, mitä tarvitset ja kuinka paljon niihin kuluu arviolta rahaa. Hinnoissa saattaa olla suuria eroja, joten vertailu on suositeltavaa. Seuratkaa budjettia koko tapahtuman järjestämisen ajan. Tapahtuman jälkeen tarkistakaa toteutuneet kulut ja verratkaa sitä alkuperäiseen budjettiin. Sekä toteutuneet kulut että budjetti kannattaa aina säilyttää, sillä niistä on apua seuraavia tapahtumia suunnitellessa.

Tapahtumakohtaisen budjetin lisäksi tulee tehdä jaoston oma vuosibudjetti, joka auttaa suunnittelemaan jaoston toimintaa pidemmän päälle. Tämän tekevät jaosto- ja talousvastaava, jonka he käyvät läpi yhdessä muun jaoston kanssa. Vuosibudjetissa huomioidaan samoja asioita kuin tapahtumabudjetissäkin, budjetti vain koskee kaikkea jaoston toimintaa kalenterivuoden ajalta yhden tapahtuman sijaan. Tämä auttaa ennakoimaan ja suunnittelemaan jaoston taloutta paremmin.

## Tilat

Tapahtumaa varten tarvitaan käyttötarkoitukseen sopivat tilat. Vaihtoehtoja löytyy paljon, varsinkin jos tilaisuus on luonteeltaan rauhallinen eikä vaadi yöpymistä tai muita erikoisjärjestelyitä. Tiloja voi kysyä käyttöön myös esim. nuorisotaloilta, työväentaloilta, seurojen tai koulujen tiloista ja kisakeskuksista. Kannattaa käyttää hyödyksi myös omia suhteita tilojen hankintaan. Myös kampuksen tilat ovat useimmiten käytössä koulupäivien jälkeenkin.

Tila voi olla joko ilmainen tai siitä voidaan periä jonkinlainen korvaus. Korvaus voi olla tilasta maksaminen tai esimerkiksi myyntitakuu eli osallistujien tulee kuluttaa tietty määrä rahaa tapahtuman aikana esimerkiksi ravintolassa/baarissa.

Muista jo vaihtoehtoja miettiessä huomioida esteetön kulku.

Tapahtumien järjestämisessä tulee toisinaan huomioida erilaisia lupia, lakeja ja sääntöjä (esim. anniskeluoikeudet vs. omat juomat). Suurin osa opiskelijoiden järjestämistä tapahtumista lasketaan yleisötilaisuuksiksi, jotka vähäisen osallistujamäärän, tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi eivät edellytä suurempia toimenpiteitä järjestyksen tai turvallisuuden ylläpitämiseksi. (Tuunaa Tapahtuma!)

Lain mukaan ”yleisen kokouksen” eli useamman ihmisen kokoontumisen samalla paikalla saa järjestää ulkona yleisellä torilla, aukiolla, katualueella tai muussa sellaisessa kokoustilanteeseen sopivassa yleisessä paikassa ilman omistajan tai haltijan lupaa. Omistaja tai haltija voi rajoittaa tällaisen paikan käyttämistä kokoustarkoitukseen, jos kokouksen järjestämisestä on odotettavissa kohtuutonta haittaa omistajalle, haltijalle tai ympäristölle. (Kokoontumislaki, 9§)

## Muu paikallinen toiminta

Tapahtumien lisäksi paikallista toimintaa ovat esimerkiksi myyntitoiminta sekä yritysvierailut.

### VARAINHANKINNAN KEINOJA

Paikallistoiminta voi olla myös varainhankintaa myyntitoiminnan muodossa. Myyntitoiminnalla tarkoitetaan tässä yhteydessä esimerkiksi kampuskohtaisten tuotteiden (haalarimerkit, hupparit, kangaskassit) myymistä tai vaikka arpajaisien ja/tai myyjäisten järjestämistä. Nämä ovat hyviä tapoja kerätä jaostolle omia varoja samalla kun järjestää opiskelijoille yhteistä tekemistä.

Tuotteiden tilaamisessa tulee ottaa huomioon, että maksu vaaditaan usein jo tilauksen yhteydessä. Maksut voivat olla välillä suuriakin, joten tuotteita kannattaa myydä opiskelijoille jo etukäteen ennen tilauksen tekemistä. Persoonalliset kampuustuotteet ovat hauska tapa tuoda esille kampusten omia juttuja sekä luoda samalla myös yhteenkuuluvuuden tunnetta. Arpajaisia järjestettäessä tulee huomioida arpajaislaki ja myyjäisiä ennen varmistaa, mitä kaikkia asioita tulee huomioida (kylmätuotteiden käsittely jne). Jaostojen toiminta on HUMAKOn toimintaa, joten säännöksiä noudattaessa tulee muistaa tarkastella vaatimusten toteutumista koko organisaation näkökulmasta.

Tapahtumissa järjestettäviin kilpailuihin voi pyytää sponsoripalkintoja eri yrityksiltä ja yhdistyksiltä. Vastineeksi he voivat saada vaikka logonsa mainokseen. Myös palkintoja hankkiessa on noudatettava HUMAKOn toimintaa koskevia lakeja. Esimerkiksi rahaa tai siihen rinnastettavia palkintoja (esim. lahjakortit) ei saa hankkia, ellei niistä makseta myös veroa. HUMAKO ei yhdenvertaisuuteen nojaten hyväksy alkoholia tai muita päihteitä käytettävän palkintoina.

HUMAKOn tulee ilmoittaa tulorekisteriin kaikki sellaiset yksityishenkilölle menevät tulot, jotka ovat verotettavia. Näin ollen esimerkiksi tapahtumia järjestäessä tulee huomioida mahdollisten kilpailujen palkintojen arvo. Palkinto on tuloverotuksessa veronalaista ansiotuloa, jos voiton saaminen ei perustu sattumaan, kyseessä ei ole niin sanottu julkinen arvonta tai palkinto on saatu kilpailusta suorituksen perusteella. HUMAKOn tulee ilmoittaa tulorekisteriin lahjakortit, rahapalkinnot, maksetut korvaukset (verokortti) eli kaikki palkinnot, joilla on jälleen myynnissä rahallinen arvo. Kilpailujen palkintoina kannattaakin suosia palkintoja, joilla on vähäinen arvo,

kuten kahvi- tai karkkipaketteja, mainoslippiksiä tms. Mikäli olet epävarma suunnitellun palkinnon arvosta, varmista asia toiminnanjohtajalta etukäteen.

## **MUUTA?**

Jaostotoiminta on monipuolista ja muokkautuu pitkälti sen mukaan, mitä toimijat ja opiskelijat haluavat toiminnalta. Toimintaa voi lähteä rohkeasti kehittämään eteenpäin uusien ideoiden kautta, mutta uusista ideoista on hyvä keskustella myös HUMAKOn hallituksen kanssa, jotta toiminta varmasti tukee HUMAKOn periaatteita.

## 8. Yhdenvertaisuus

HUMAKOn yhdenvertaisuussuunnitelma ohjaa HUMAKOn sisäistä toimintaa yhdenvertaisemmaksi ja on tukena erilaisissa ongelmatilanteissa. HUMAKOn toiminnalla tarkoitetaan toimintaa, joka koskee HUMAKOn työntekijöitä, hallitusta, edustajistoa, keskusvaalilautakuntaa, paikallisjaostoja, tutoreita sekä työryhmäedustajia.

Yhdenvertaisuus tarkoittaa sitä, ettei ketään syrjitä sukupuolen, iän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Yhdenvertaisuus on ihmisoikeus ja sen toteutumista edistää mm. yhdenvertaisuuslaki. HUMAKOn piirissä ei hyväksytä minkäänlaista syrjintää tai kiusaamista.

Yhdenvertaisuutta tulee tukea myös järjestämällä mahdollisimman monipuolisia tapahtumia, jotta kaikilla olisi mahdollisuus osallistua itseään kiinnostavaan toimintaan. Kannattaakin säännöllisesti kysellä opiskelijoiden toiveita jaostotoiminnalta. HUMAKOn toimijoiden täytyy myös muistaa noudattaa yhdenvertaisuutta mahdollisimman laajasti, joten tapahtumissa tulee huomioida myös esimerkiksi holittomat sekä kasvisvaihtoehdot. Tapahtumat eivät muutenkaan saa olla liian alkoholikeskeisiä, koska joku voi kokea olonsa heti ulkopuoliseksi. Tämän takia palkinnotkin kannattaa miettiä niin, että ne palvelisivat mahdollisimman monta.

Järjestyslaissa (§4) on määritelty päihdyttävien aineiden kuten alkoholin käyttöä julkisilla paikoilla. Alkoholin käyttö esimerkiksi puistoissa on sallittua, jos siihen liittyvä oleskelu ja käyttäytyminen eivät estä tai kohtuuttomasti vaikeuta muiden oikeutta käyttää paikkaa varsinaiseen tarkoitukseensa. Anniskelualueilla omien juomien juominen on kiellettyä.

Yhdenvertaisuussuunnitelma löytyy HUMAKOn nettisivuilta, jossa on myös muut HUMAKOn toimintaa ohjaavat asiakirjat. Suunnitelmaan tulee tutustua ja oman yksikön jaostoporukan kanssa miettiä, miten omalla toiminnalla voi edistää yhdenvertaisuussuunnitelman toteutumista.

HUMAKOn materiaalipankkiin nettisivuille pääset linkin kautta

<http://www.humako.net/materiaalipankki>

### TURVALLISEMMAN TILAN PERIAATTEET

HUMAKOssa noudatamme turvallisemman tilan periaatteita. HUMAKOssa turvallisemman tilan periaatteet koskevat kaikkea opiskelijakunnan toimintaa. Näitä periaatteita sovelletaan kasvokkain ja verkossa, niin työyhteisön omassa toiminnassa kuin opiskelijakunnan koulutuksissa ja tapahtumissa, sekä paikallistoiminnassa.

### Mikä on turvallisempi tila?

Turvallisimpien tilojen käsite tarkoittaa sitä, että yhteisö pyrkii luomaan käytäntöjä, jotka saavat kaikki tilassa osallistuvat ihmiset kokemaan olonsa turvalliseksi. Käytämme HUMAKOssa sanaa "turvallisempi", koska ymmärrämme, että täysin turvallista tilaa kaikille ihmisille ei pystytä järjestämään takuuvarmasti. Haluamme HUMAKOssa vahvasti pyrkiä siihen suuntaan, että turvallisemman tilan periaatteet olisi tapahtuman järjestämisessä huomioituja.

HUMAKOssa turvallisempi tila on paikka, johon saa tulla omana itsenään ja erilaisista lähtökohdista, ja jossa kunnioitetaan toisia ihmisiä, ja annetaan tilaa oppia ja tehdä virheitä. Haluamme HUMAKOssa luoda puitteet, jonka avulla yhä moninaisempi joukko voi osallistua opiskelijakunnan toimintaan huolimatta omista lähtökohdista.

Mikäli näet tai koet epämukavaa ja epäkunnioittavaa toimintaa, otathan yhteyttä HUMAKOn häirintäyhdyshenkilöihin. Yhteystiedot löytyvät HUMAKOn [verkkosivuilta](#).

### **HUMAKOn turvallisemman tilan säännöt**

- Kohtele muita samalla tavalla, kun toivot muiden kohtelevan sinua.
- Älä halvenna tai nolaa toisia. Älä naura toisen virheille.
- Älä arvostele toisen ulkoista olemusta.
- Älä arvota ihmisiä tai heidän näkemyksiään heidän ulosantinsa perusteella.
- Hyväksy niin enempi kuin vähempi aktiivisuus.
- Vältä toisten koskettamista ilman lupaa.
- Huomioi toisten fyysinen koskemattomuus. Vältä esimerkiksi tutustumisleikkejä, joissa tarvitsee koskettaa toisia.
- Tutustu omiin rajoihisi ja kunnioita toisten rajoja.
- Älä tee oletuksia henkilöstä ihonvärin, etnisyyden, uskonnon, sukupuolen, seksuaalisen suuntautumisen, muiden ulkoisten ominaisuuksien, iän tai puheen perusteella.
- Älä käytä puheessasi tai käytöksessäsi syrjiviä stereotyyppioita – edes vitsillä.
- Älä oleta kaikkien pystyvän samaan mihin sinä pystyt.
- Älä oleta kaikkien olevan terveitä.
- Älä käytä vamman tai terveydentilan perusteella syrjiviä (ableistisia) termejä.
- Kunnioita toisen henkilökohtaista tilaa.
- Kunnioita toisen yksityisyyttä.
- Ole avoin muiden mielipiteille, vaikka ne poikkeaisivat omistasi.
- Käytä tarvittaessa sisältövaroituksia arkoja aiheita käsiteltäessäsi.
- Anna tilaa tehdä virheitä ja oppia virheistä.
- Huomioi, että kaikki saa tasaisesti puheenvuoroja.

## YHDENVERTAISEN TAPAHTUMAN CHECKLIST

Mitä tulisi ottaa huomioon, jotta tapahtuma olisi yhdenvertainen kaikille? Ajattelemmeko kaikkien pystyvän osallistumaan tapahtumiimme ja verkkoalustoille samalla tavalla? Miten otamme huomioon toisen yksityisyyden kunnioittamista, miten huomioimme toisten ihmisten henkilökohtaiset rajat (henkiset, fyysiset ja psyykkiset?). Ovatko opiskelijatapahtumat kaikille yhdenvertaiset ja turvalliset? Tapahtuman ja sen toteuttamispaikan fyysinen, sosiaalinen ja psyykinen esteettömyys tulisi varmistaa - onko mahdollista päästä paikalle pyörätuolilla, tai ihmisellä jolla on esim. hemiplegia? Jos on Powerpoint-esitys, miten tuo esityksen sisällön näkövammaiselle tietoon? Kannustetaan rajoitteen ilmoittamiseen ja mietitään yhdessä miten se voidaan huomioida. Ihminen itse on paras asiantuntija siinä, mitä erityisjärjestelyitä hän tarvitsee.

**Näillä vinkeillä saat varmistettua yhdenvertaisemman tapahtuman:**

### ENNEN TAPAHTUMAA:

- Tapahtumasta tiedottaminen ja ilmoittautuminen
- Valitkaa tapahtumallenne vastuuhenkilö. Hän on se johon voi olla yhteydessä ennen tapahtumaa, tapahtuman aikana ja tapahtuman jälkeen.
- Miettikää, miten tiedotatte tapahtumasta yhdenvertaisesti. Kuinka tiedottamisesta saadaan saavutettavaa kaikille?
- Ilmoittautumista miettien kartoittakaa osallistujien tarpeet ilmoittautumislomakkeella - kysykää tapahtumasta riippuen, onko esim. tarpeellista olla esteetön pääsy, miten saavutetaan saavutettavuus, ruokavalio jne.
- Kerro etukäteen, millä kielellä tapahtuma järjestetään ja millä kielillä mahdollinen tulkkaus järjestetään. Tilaisuuden kohderyhmän mukaan harkitse, tarvitaanko tilaisuudessa tulkkeja.
- Onko paikalle helppo löytää, ovatko ohjeet tarpeeksi selkeitä että ihmiset pääsevät paikalle? Muistakaa antaa vastuuhenkilön yhteystiedot, jotta ohjeita on helppo kysyä!
- Tilat ja erityisjärjestelyt
- Huomioikaa tila, missä järjestätte tapahtumanne - jos tapahtuma on verkossa, tutustukaa tilaan, jotta osaatte neuvoa tarpeen tullen henkilöitä alustalla. Paikan päällä järjestettävässä tapahtumassa huomioikaa, että info-piste on helposti saavutettavissa.
- Jos paikan päällä on induktiosilmukka, ilmoita siitä tapahtumasta tiedottamisen aikoihin - Induktiosilmukka siirtää mikrofonin puhutun äänen sähkömagneettisen kentän avulla suoraan kuulokojeeseen tai implanttiprosessoriin, mikä helpottaa kuulemistä näillä kojeilla.
- Visuaalisia tehokeinoja käytettäessä on huomioitava heikkonäköisiä - puhutaan powerpoint-esitykset auki, ja ennen ja jälkeen tapahtumaa olisi hyvä saada materiaalit ruudunlukuohjelmiin sopivissa muodoissa. NVDA (Non Visual Desktop Access) on

ilmainen, avoimeen lähdekoodiin perustuva Microsoft Windows -käyttöjärjestelmälle suunniteltu ruudunlukuohjelma. NVDA mahdollistaa tietokoneen käytön sokeille ja näkövammaisille henkilöille ilman apuohjelmasta aiheutuvia lisäkustannuksia, kun tietokoneeseen on asennettu Windows-käyttöjärjestelmä.

- Rauhallinen tila on hyvä järjestää tapahtuman ajaksi - ihmiset voivat tarvita suljettua ja hiljaista paikkaa tapahtuman aikana, esim. ääniherkät ihmiset ja rukoilua varten. Verkossa muistakaa tauottaa tarpeeksi!

### **Turvallinen tila**

- Huomioikaa, miten saatte tilasta turvallisen - miten aiotte reagoida, jos tilan turvallisuus heikkenee, miten saatte ihmiset tuntemaan itsensä tervetulleiksi tapahtumaan? Kaikilla pitäisi olla tunne, että saa olla millainen on ilman pilkkaa, syrjintää tai haukkumista.

### **TAPAHTUMAN AIKANA:**

#### **HUMAKOn Code of Conduct**

- Muistakaa tiedottaa HUMAKOn Code of Conductista - ihmisten on hyvä tietää, että HUMAKOn tilaisuuksissa ilmapiiri on moninaisuutta kunnioittava, ja HUMAKOn tapahtumissa tulisi olla turvallista olla. Matala kynnyks myös häirintäyhdyshenkilöihin!
- Miettikää myös, miten tiedotatte tapahtumissa häirintäyhdyshenkilöistä - onko paikalla HUMAKOn häirintäyhdyshenkilöt, vai valitaanko tapahtumakohtaiset häirintäyhdyshenkilöt? Ottakaa huomioon häirintäyhdyshenkilöitä valittaessa moninaisuus huomioon. Varmistakaa, että häirintäyhdyshenkilön yhteystiedot on saatavilla tapahtumankin jälkeen!
- Huomioikaa tapahtuman aikana, että turvallinen tila on kaikille turvallinen tila!

### **Esteettömyys**

- Toiminnallisia osioita tai tapahtumia suunniteltaessa huomioi, miten toimintakyvyiltään erilaiset ihmiset voivat osallistua tapahtuman aktiviteetteihin. Kannattaako ohjelmien välissä pyytää yleisöä tekemään yllätyskykyjä jumppaliikkeenä, tai nousemaan penkistä ja venyttelemään välillä?
- Esteettömyyteen kannattaa varautua etukäteen, ja mahdolliset kuluerät on hyvä huomioida jo tapahtumaa suunniteltaessa.

### **TAPAHTUMAN JÄLKEEN:**

- Mainostakaa anonyymilomaketta, jotta voi antaa palautetta tapahtuman jälkeen matalalla kynnyksellä
- Miettikää, miten huomioidaan tapahtumassa sattuneet tilanteet seuraavalla kerralla, jos on käynyt jotain asiatonta

Lisää tietoa yhdenvertaisen tapahtuman järjestämisestä löydät sivuilta

<http://www.kulttuuriakikille.fi/>



## 9. Talous

HUMAKO pitää kirjaa jokaisen paikallisjaoston budjetista. HUMAKOn toiminnanjohtajalta voi aina tarkistaa jäljellä olevien rahojen määrän, mikä helpottaa jaostotoiminnan suunnittelua. Jaostojen on kuitenkin pidettävä myös itse kirjaa jaostotoiminnan tuloista ja menoista. Tähän saa apua niin HUMAKOn toiminnanjohtajalta kuin hallitukselta.

Jaostot tekevät tapahtumakohtaisten budjettien lisäksi aina suuntaa-antavan budjetin koko vuodeksi, mikä helpottaa huomattavasti rahankäytön suunnittelua.

HUMAKOn paikallisjaostot voivat järjestää tapahtumia, myydä haalarimerkkejä tai muuten rahoittaa toimintaansa. Kaikki rahoitustoiminta pitää tehdä noudattaen Suomen lakeja, HUMAKOn sääntöjä sekä erillisiä ohjeistuksia.

Paikallisjaostojen keräämät tulot ovat paikallisjaostojen käytettävissä jaoston omaan toimintaan.

Paikallisjaostojen itse keräämät tulot siirtyvät aina seuraaville vuosille.

### Talousvastaava

Jokaisesta paikallisyksiköstä valitaan yksi talousvastaava, jonka allekirjoitus tarvitaan jokaiseen tilityslomakkeeseen. Jaoston talousvastaavan tehtävään kuuluu olla perillä paikallisjaoston rahatilanteesta.

Ilman talousvastaavan allekirjoitusta kuluja ei korvata.

#### Talousvastaavan tehtävät

- Laatia yhdessä paikallisjaoston kanssa budjetti kalenterivuositain
- Toimittaa laadittu budjetti HUMAKOLle helmikuussa
- Käydä läpi kaikki tilityskaavakkeet ennen niiden toimittamista HUMAKOLle
- Allekirjoittaa hyväksymänsä tilityskaavakkeet ennen HUMAKOLle toimittamista
- Seurata budjettia, mihin rahaa on käytetty ja mistä sitä on tullut
- Sovittava toiminnanjohtajan kanssa mahdollisista laskulla hoidettavista menoista etukäteen

### Tulojen kerääminen käytännössä

Paikallisjaostot voivat kerätä itse rahaa. HUMAKO on varannut jokaiselle paikallisjaostolle oman viitenumeron, jonka avulla jaosto voi kerätä jaostolle kohdistuvia tuloja. Viitenumeron voi tarkistaa HUMAKOn toiminnanjohtajalta. Jaostolle kertyneet tulot voi tarkistaa HUMAKOn

toiminnanjohtajalta tai sopia, että toiminnanjohtaja toimittaa kertyneistä tuloista erittelyn esimerkiksi kerran viikossa tai kuussa.

## Käteismyynti

Paikallisjaostot voivat tarpeen mukaan tehdä myös käteismyyntiä. Käteismyynnistä tulee pitää tarkasti kirjaa. Kirjanpitoon merkitään ylös kassan vastuuhenkilö. Vastuuhenkilö on vastuussa kassan sisällöstä aina siihen hetkeen asti, että kassa luovutetaan HUMAKOn toiminnanjohtajalle. Käteisestä ei voi maksaa mitään kuluja suoraan, vaan kaikki tulot tilitetään HUMAKOLle ja kaikki kulukorvaukset haetaan HUMAKOLta. Tämä siksi, että HUMAKO on kirjanpitovelvollinen ja kaikkien kulujen ja tulojen tulee näkyä suoraan HUMAKOn kirjanpidossa. Tarkemmat ohjeet käteismyyntiin saa HUMAKOn toiminnanjohtajalta.

## iZettle

Paikallisjaoston talousvastaava voi saada käyttöönsä myös iZettle-laitteen haalarimerkkien ja tapahtumalippujen myyntiä varten, jolloin myös korttimaksut onnistuvat. iZettle-tunnukset saa opiskelijakunnan toiminnanjohtajalta. Jaoston omat myyntituotteet tulee luoda iZettleen yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

## Kulujen korvaaminen - HUMAKOn tilityslomake

Jaostotoimintaan käytetyt rahat haetaan aina jälkikäteen HUMAKOLta täyttämällä HUMAKOn tilityslomake (eri asia kuin Humakin tilityslomake). Tilityslomakkeeseen liitetään mukaan kaikki kuitit. Ilman kuitteja rahaa ei voida maksaa. Tilityslomakkeen tulee olla kuittien kanssa HUMAKOn toimistolla viimeistään 2 viikon kuluessa ostoksesta.

Muista nämä, kun käyt kaupassa jaostotoimintaa varten:

- Kulut eivät saa olla alkoholia, tupakkaa tai lahjakortteja.
- Huomioithan, että kaikki kuitissa olevat tuotteet pitää olla jaostotoimintaan liittyviä, älä siis yhdistä omia ostoksiasi jaostotoiminnan ostoksiin.
- Älä käytä jaostotoimintaan liittyvissä ostoksissa omia plussa- tai bonuskorttejasi, yhdistyksen ostoksista ei saa tulla kenellekään henkilökohtaista hyötyä.
- Tilityslomakkeeseen pitää liittää nimenomaan kuitti, ei maksukorttitositte; kuitissa näkyy kaikki ostokset ja niiden summat eriteltyinä.

Muista nämä täyttäessäsi HUMAKOn tilityslomaketta:

- Tutor- tai jaostotoimintaan käytetyt rahat haetaan aina jälkikäteen HUMAKOLta täyttämällä verkossa kulukorvauslomake. Lomakkeeseen liitetään mukaan kaksi

kuittia/täytetty lomake. Ilman kuitteja korvauksia ei voida maksaa. Lomake tulee täyttää vähintään kahden viikon kuluttua kulujen syntymisestä.

- Samaan lomakkeeseen voidaan liittää korkeintaan kaksi kuittia.
  - Kaikkien kuittien tulee olla samasta aiheesta (esim. samasta tapahtumasta).
  - Saman tapahtuman kulut pitää hakea samalla kulukorvauslomakkeella, jos vain mahdollista.
- Muuta huomioitavaa
  - Kulukorvauslomake tulee palauttaa kuittien kanssa HUMAKOn toimistolle viimeistään 2 viikon kuluessa.
- Linkit kulukorvauslomakkeisiin:
  - [https://www.lyyti.in/jaosto\\_jkl\\_2021](https://www.lyyti.in/jaosto_jkl_2021)
  - [https://www.lyyti.in/jaosto\\_pks\\_2021](https://www.lyyti.in/jaosto_pks_2021)
  - [https://www.lyyti.in/jaosto\\_kuopio\\_2021](https://www.lyyti.in/jaosto_kuopio_2021)
  - [https://www.lyyti.in/jaosto\\_turku\\_2021](https://www.lyyti.in/jaosto_turku_2021)
- Muistathan, että HUMAKOn ja Humakin tilityslomakkeet ovat eri organisaatioiden.
  - Humakin tilityslomakkeella haettuja korvauksia ei makseta.
  - Jos et ole varma jostain, otathan rohkeasti yhteyttä HUMAKOn toiminnanjohtajaan tai hallituksen jaostovastaavaan.

## 10. Palaverit ja yhteydenpito

Palaverit ovat tärkeä osa jaostotoimintaa. Jaostossa pidetään palavereja omien toimijoiden kesken sekä Humakin henkilökunnan edustajan kanssa. Tämän lisäksi yksiköiden jaostovastaavat kokoontuvat säännöllisin väliajoin paikallistoimintatiimin kanssa verkossa pidettävään palaveriin.

Jokaisen kampuksen paikallistoimijoille on valittu hallituksen jäsenistä kummi, jonka tehtävänä on olla paikallistoimijoiden tukena ja linkkinä hallituksen päin. Paikallistoimijoilta kerätään myös palautetta niin opintoihin kuin HUMAKOn toimintaan liittyen. Kummi osallistuu jaoston kokouksiin Jaostokokouksessa käydään läpi kummikuulumiset. Kummi kertoo HUMAKOn asioista, joista jaoston on hyvä tietää. Kummi kyselee myös jaoston kuulumiset, jotka hän viestii hallitukselle. Nämä kuulumiset kirjataan hallituksen kokouksen asialistalle. Kampuskummilta voi kysyä apua ja antaa palautetta HUMAKOn hallitukselle hänen kauttaan. Ole siis rohkeasti yhteydessä omaan kampuskummiisi.

### Jaostojen omat palaverit

Jaostovastaava voi varata Humakilta tiloja omille palavereilleen Humakin henkilöstön kautta. Jaosto voi pitää omia palaverejaan myös muualla kuin kampuksella tai TKI-keskuksessa.

Jaostot pitävät palaverieita säännöllisesti. Palaverissa käydään aluksi läpi kaikkien yleiset kuulumiset. Palaverin aikana käydään läpi tulleet palautteet. Paikalla voi olla Humakin henkilöstön edustaja neuvomaan, miten ko. asiaa voidaan lähteä edistämään. Palautteiden läpikäynnin jälkeen sovitaan, kuinka palautteisiin lähdetään vaikuttamaan ja tarvittaessa otetaan yhteys myös HUMAKOn hallitukseen ja/tai työntekijöihin. Yksikön jaostovastaava kertoo mitä vastaavien palaverissa on käyty läpi ja mistä asioista jaoston tulisi tiedottaa opiskelijoita. Lisäksi käydään läpi, mitä kullakin on meneillään jaostotoiminnan saralla. Lopuksi vielä käsitellään muut esille tulevat asiat, mikäli sellaisia on.

## Muistio

Jokaisen palaverin alussa valitaan sihteeri. Sihteeri kirjoittaa muistion kokouksessa käydyistä asioista sekä tehdyistä päätöksistä. Lisäksi muistiossa näkyy aina selvä sovittu vastuunjako eli kuka on lupautunut hoitamaan mitään ja mihin mennessä. Myös palautteiden läpikäynti merkataan muistioon. Näkyviin laitetaan saapunut palaute ja toimenpiteet.

Jaostovastaava tarkistaa valmiin muistion, jonka jälkeen se laitetaan Hoodlessa kampuksen välilehdelle keskustelun liitteeksi.

Lisää uusi tiedosto näin:

1. Lisää uusi keskustelu
2. Otsikko muotoon "muistio \_[pvämäärä]"
3. Viesti on pakollinen, kirjoita esim. "Jyväskylän muistio [pvämäärä]"
4. Liitä tiedosto

Foorumilta löytyy erilliset kansiot jokaisen yksikön muistioille. Kokouksesta poissaolevien jaostotoimijoiden tulee lukea tehty muistio, jotta käydyt asiat ja tehdyt päätökset ovat jokaisen toimijan tiedossa. Muistioiden lisääminen foorumille on erittäin tärkeää, jotta muistiot löytyisivät yhden kansion alta ja tieto siirtyisi aina tuleville jaostolaisille.

## Verkkopalaverit

Verkkopalavereita käytetään paljon HUMAKOssa Humakin verkostorakenteen takia. Hallitus järjestää sekä kaikille jaostotoimijoille tarkoitettuja avoimia verkkopalavereita aika ajoin että jaostovastaaville tarkoitettuja omia verkkopalavereita säännöllisesti. Jaoston omia palavereita voi pitää verkossa. Etäyhteyden järjestäminen kokoukseen kampuskummeja, lehtoreita ja muita henkilöitä varten, jotka eivät välttämättä pääse osallistumaan kokoukseen paikan päälle olisi suotavaa.

## Verkkopalaverit

Paikallistoimintatiimi järjestää kaikille jaostotoimijoille avoimen verkkopalaverin ajankohtaiseen aiheeseen liittyen. Tämä saattaa olla esimerkiksi useassa jaostossa esiin noussut aihe, kuten vaikka varainkeruu tai edustajistovaaleista tiedottaminen. Näihin on tärkeä osallistua, jotta saadaan jaettua paikallistoimijoiden ideoita kaikkien käyttöön ja luotua keskustelua, jonka avulla pystytään taas kehittämään toimintaa. Näitä aiheita voi myös itse ehdottaa paikallistoimintatiimille, mikäli haluaa mahdollisuuden keskustella muiden jaostotoimijoiden kanssa vaikkapa tapahtumaideoista, yhteisistä haalarimerkeistä tai ammatillisuuden tukemisen keinoista.

## Jaostovastaavien verkkopalaverit

Yksiköiden jaostovastaaville pidetään säännöllisesti yhteinen verkkopalaveri. Palaverissa on mukana jokaisen jaoston vastaava sekä hallituksen paikallistoimintatiimi. Palaverissa käydään läpi jaostojen kuulumisia, onnistumisia ja keskustellaan toiminnan kehityskohdista. Millaisten asioiden kanssa juuri sinun jaostosi kamppailee tällä hetkellä? Mikä on ollut onnistunutta? Hallituksen paikallistoimintatiimi kertoo palaverissa, mistä HUMAKOn asioista jaoston on tiedotettava oman yksikkönsä opiskelijoita. Palaverissa jaetaan kokemuksia ja tietoa toimiviksi havaituista toimintatavoista. Kaikki jaostotoimijat voivat tuoda asioita palaveriin vastaavansa kautta.

Vastaavien verkkopalaverissa on aina ensisijaisesti paikalla jokaisen yksikön jaostovastaava. Mikäli vastaava on jostain perustellusta syystä estynyt osallistumaan kokoukseen, on jonkun jaostotoimijan tällöin sijaistettava häntä. Vastaavien verkkopalaverissa on oltava paikalla jokaisen jaoston edustaja, jotta kokouksessa käsiteltävä tieto saavuttaa varmasti kaikki yksiköt.

## 11. Ohjeistukset ja asiakirjat

HUMAKOlla on erilaisia ohjeistuksia, jotka ohjaavat kaikkea HUMAKO:n toimintaa. Tähän kappaleeseen on kerätty eniten jaostotoimintaa koskevat aiheet.

### Someohjeistus

Paikallisjaostot voivat halutessaan ottaa käyttöön Facebook-sivun ja/tai Instagram-tilin saadakseen näkyvyyttä ja mainostaakseen esimerkiksi tapahtumiaan, haalarimerkkejään tai yleisesti toimintaansa. On myös mahdollista, että toimintaa voidaan viedä tämän ohjeistuksen ulkopuolelle jääviin some-kanaviin, mutta tästä tulee olla aina ensin yhteydessä HUMAKO:n hallituksen jaostotoiminnasta vastaavaan.

Somekanavan ylläpitäjinä toimivat paikallisjaoston jaostovastaava ja HUMAKO:n puolesta toiminnanjohtaja ja/tai asiantuntija sekä hallituksen jaostotoiminnasta vastaava. Paikallisjaostot voivat myös halutessaan valita keskuudestaan somevastaavan vastaamaan jaoston somekanavasta.

Sivun nimi on paikallisjaoston vapaasti valittavissa, kuitenkin niin, että se on hyvän maun rajoissa valittu. HUMAKO:n hallitus suosittelee, että nimi olisi opiskelijoiden näkökulmasta helposti lähestyttävä esim. lempinimi tai lyhenne. Esimerkkinä Turun paikallisjaosto, joka käyttää lyhennettä TUPA. Myös jaoston lempinimen tulee olla hyvän maun rajoissa valittu. Sivun nimessä ja/tai esittelyssä tulee käydä ilmi, mitä varten sivu on tehty ja että jaosto toimii HUMAKO:n alaisuudessa.

#### Esimerkkejä nimestä:

- HUMAKO Kuopio (KUOPPA)
- HUMAKO:n jaosto, PKS
- Turun Paikallisjaosto (TUPA) huom! HUMAKO mainittava esittelyssä

Jaostoja kannustetaan luomaan some-kanavasta oman näköisensä sekä tyylisensä. HUMAKO:n paikallisjaoston logon tulee kuitenkin näkyä tilin yhteydessä, jotta opiskelijat ymmärtävät jaostotoiminnan olevan osa HUMAKO:n toimintaa. HUMAKO:n graafista ohjeistusta ei tarvitse noudattaa muilta osin some-kanavissa. Logot löytävät HUMAKO:n nettisivuilta [kuvapankista](#).

Sisällön tuottaminen on kokonaan paikallisjaoston vastuulla. HUMAKO:n hallitus tai toimisto ei julkaise mitään ilman jaoston lupaa ja luvan saadessaan viestin lähettäjä voidaan erikseen merkitä esim. "terveisin Hjördis/asiantuntija Suvi". Suosituksena on, että tilillä julkaistaan sisältöä säännöllisesti. Julkaisut voivat olla esimerkiksi kuvia tapahtumista ja kokouksista,

haalarimerkkien tms. markkinointia, muistutuksia palautelaatikon sijainnista ja palautteenannon tärkeydestä tai vaikkapa ajankohtaisia meemejä. Päivittämistä helpottaa, kun jaosto tekee yksinkertaisen viestintäsuunnitelman, jossa mietitään tulevia päivityksiä kokousten, tapahtumien sekä hiljaisempien jaksojen mukaan.

Mikäli jaosto haluaa ottaa käyttöön yhden tai useamman some-kanavan, on tällöin myös sitouduttava tuottamaan sinne sisältöä. Jos jaostossa ei ole innostuneita päivittämään kanavaa ja sisällön tuottaminen tuntuu haasteelliselta, suosittelemme tällöin pohtimaan, onko kanavan luominen juuri nyt kannattavaa.

### **FACEBOOK-SIVUN LUOMINEN**

Sivu luodaan maskotti Hjördiksen tilin alle, jotta tili ei ole kenenkään yksityishenkilön alla. Näin voidaan taata sivun jatkuvuus ja sen pysyminen HUMAKOn hallussa toimijoiden vaihtuessa. Sivun nimi ilmoitetaan samalla, kun ilmoitetaan halusta ylläpitää kanavaa. HUMAKOn logon tulee näkyä joko profiili- tai kansikuvassa.

### **INSTAGRAM-TILIN LUOMINEN**

Tili luodaan jaoston oman sähköpostin avulla ja HUMAKOn hallituksen jaostotoiminnasta vastaava määrittelee tilille salasanan, jota kukaan muu ei saa vaihtaa. Sähköposti ja salasana jaetaan samoille henkilöille, jotka ovat määriteltä ylläpitäjiksi ohjeistuksen alussa. Jaosto saa itse keksiä tililleen nimen ja tämä ilmoitetaan hallituksen jaostovastaavalle samalla, kun ilmoitetaan halusta ylläpitää kyseistä kanavaa. Nimi kannattaa valita tarkoin, sillä nimen tulee pysyä samana toimijoiden vaihtuessa.

HUMAKOn logon tulee näkyä profiilikuvan yhteydessä, esimerkiksi profiilikuvan kulmassa.

### **YLEISET PELISÄÄNNÖT**

- Huomioi aina kuvia julkaistessasi, että sinulla on oltava kuvassa esiintyvän/esiintyvien henkilöiden luvat kuvan julkaisuun
- Muista pyytää lupa kuvan käyttöön myös kuvaajalta, ja mainitse myös kuvaajan nimi, jos niin sovitaan.
- Laita jaoston sivulle vain edustavia kuvia, ettei kenenkään tarvitse hävetä jälkeenpäin. Valitse siis jokin muu kuva kuin se, missä opiskelukaverisi sekoilee kännipäissään.
- SOME-kanavan sisältö saa olla rentoa ja kuulostaa juuri ko. paikallisjaostolta, mutta varmista esim. päivämäärien oikeellisuus ja vältä väärää infoa.
- Rasistinen, herjaava tai loukkaava käytös sekä kiusaaminen julkaisuissa tai kommentteissa on ehdottomasti kiellettyä kaikessa HUMAKOn toiminnassa. HUMAKOn yhdenvertaisuussuunnitelmaa tulee noudattaa myös verkossa.

- Muista, että julkaistessasi esiinnyt aina HUMAKOn toimijana.

## Opintopisteiden hakeminen

HUMAKOn aktiiveilla on mahdollisuus hakea opintopisteitä opintojaksosta ”Opiskelija-aktiivina toimiminen”. Opintojaksosta voi hakea yhdeltä vuodelta 10op. [Hoodlesta](#) löydät ohjeet jaostotoiminnan opinnollistamiseksi sekä valmiin tuntiseurantapohjan.

Saadaksesi opintopisteet tulee sinun tuoda työajanseuranta HUMAKOLLE hyväksyttäväksi. Työajanseurannassa on hyvä näkyä, kuinka paljon olet käyttänyt aktiivitoimintaan aikaa, mitä olet tehnyt ja milloin.

Työajanseurannan lisäksi sinun tulee laatia raportti. Raportissa käydään läpi miten ja mitkä opintojakson tavoitteet ovat toteutuneet sinun kohdallasi. Lisäksi siinä on hyvä kuvata mitä olet tehnyt aktiivina toimiessasi, miten se linkittyy HUMAKOn toimintaan, mitä olet oppinut aktiivitoiminnan aikana, miten olet vaikuttanut HUMAKOn toiminnan kehittämiseen ja miten toimintaa tulisi mielestäsi kehittää.

Raportti ja työajanseuranta toimitetaan HUMAKOn asiantuntijalle, joka tarkastaa sen sisällön. Tiedot lähetetään sähköpostilla opintojaksot@humako.net. Mahdollisten korjauspyyntöjen jälkeen HUMAKO kirjoittaa myöntävän lausunnon opintopisteiden myöntämisestä ja toimittaa sen raportin ja työajanseurannan kanssa eteenpäin opiskelijan valmentajalle.

## Yhdenvertaisuussuunnitelma

Yhdenvertaisuussuunnitelma koskee kaikkia HUMAKOn toimijoita ja kaikkea HUMAKOn toimintaa. Yhdenvertaisuussuunnitelmassa on käsitelty erilaisia yhdenvertaisuuden osa-alueita ja määritelty miten näissä asioissa HUMAKOssa voidaan toteuttaa yhdenvertaisuutta.

Yhdenvertaisuussuunnitelma löytyy HUMAKOn nettisivuilta, materiaalipankista Toimintaa ohjaavista materiaaleista [www.humako.net/materiaalipankki/toimintaa-ohjaavat-materiaalit](http://www.humako.net/materiaalipankki/toimintaa-ohjaavat-materiaalit).

## HUMAKOn poliittinen ohjelma

HUMAKOlla on käytössään poliittinen ohjelma, jonka mukaan myös jaostojen tulee toimia. Poliittisessa ohjelmassa on määritelty HUMAKOn tavoitteet vaikuttamiselle. Jaostot voivat lisäksi itse tehdä ratkaisuja paikallisesta vaikuttamisesta, kunhan ne eivät ole ristiriidassa HUMAKOn arvojen, tavoitteiden tai poliittisen ohjelman kanssa.

Lue tarkemmin [HUMAKOn poliittisesta ohjelmasta](#).



## 12. Vinkkipankki

### TAPAHTUMAN JÄRJESTÄJÄN APULISTA

#### Tapahtuman tarkoitus

- Tapahtuman aihe, teema ja tavoitteet eli miksi tapahtuma järjestetään?
- Vastuunjako
- Onko tapahtuma kaikille opiskelijoille yhdenvertainen ja saavutettava?

#### Tapahtuma tarvitsee koordinaattorin/vastuuhenkilön

- Vastuuhenkilön tehtävänä on varmistaa tehtävien toteutuminen
- Tapahtumaa suunnitellessa jaetaan vastuualueet henkilöittäin tai tiimeittäin esim. tilat, ohjelma, markkinointi jne.
- Kaikki tehtävät ja vastuuhenkilöt merkataan ylös (muistiot/Drive?)

#### Tapahtuman ajankohta

- Mikä päivä, monelta alkaa ja päättyy?
- Osallistujia tiedotettava vähintään 1kk ennen tapahtumaa

#### Budjetti

- Paljon rahaa on käytettävissä?
- Maksetaanko tapahtumatilasta vuokraa?
- Tuleeko ohjelmasta kuluja?
- Onko tapahtumassa kilpailuja, joihin tarvitaan palkinnot?
- Mitä muuta tapahtumaan tarvitaan?
- Mistä saadaan tuloja? (Pääsyliput, haalarimerkkien myynti?)
- Laskelma kaikista menoista ja tuloista tehdään esim. Google Driven jaettavaan tiedostoon, josta budjetin toteutumista on helppo seurata

#### Tilat

- Kampuksen tilat usein käytettävissä opetusaikojen ulkopuolella
- Järjestöillä erilaisia tiloja
- Kahvilat, baarit yms.
- Tilojen esteettömyys tulee tarkistaa

#### Turvallisuus

- Jaostot voivat hyödyntää liikuntatapahtumissa OLL:n tapaturmavakuutusta.

- Ennaltaehkäisevät toimenpiteet
  - Ensiapulaukku
  - Suunnitellaan tapahtumien ohjelma kaikille turvalliseksi
  - Ovatko esim. rastiradan kaikki lajit/paikat turvallisia?
  - Onnettomuuteen varautuminen, esimerkiksi tilanteessa, jossa tapahtuman osallistuja saa sairaskohtauksen? Miten reagoidaan ylimääräisten henkilöiden tuomiin ongelmiin?

#### Luvat

- Opiskelijoiden järjestämät tapahtumat ovat yleensä yleisötilaisuuksia, eivätkä edellytä suurempia toimenpiteitä järjestyksen tai turvallisuuden ylläpitämiseksi vähäisen osallistujamäärän, tilaisuuden luonteen tai järjestämispaikan vuoksi
- Jaostot voivat hyödyntää liikuntatapahtumissa HUMAKO:n musiikintoistolupaa (saatu Opiskelijoiden Liikuntaliitto OLL:n kautta)

#### Tiedottaminen & markkinointi

- Tapahtumalle valitaan tiedotusvastaava
- Osallistujia on tiedotettava vähintään 1kk aikaisemmin
- Markkinoinnin eri kanavat:
- Facebook, jonne luodaan tapahtumalle oma sivu. Lähetä kutsu kaikille markkinoinnin tehostamiseksi
- Korkeakoulun intra, josta tavoittaa varmasti kaikki opiskelijat.

Tapahtumaa suunniteltaessa on muistettava ottaa huomioon paljon pieniä yksityiskohtia. Mitä paremmin tapahtuma on suunniteltu, sen sujuvammin asiat usein menevät itse tapahtumapäivänä.

#### YRITYSVIERAILUN JÄRJESTÄJÄN MUISTILISTA

- Tutustu oman alan yrityksiin ja järjestöihin
- Päätäkää, mihin yritykseen vierailu halutaan tehdä
- Valitkaa yhteyshenkilö, joka on yhteydessä yritykseen
- Ottakaa yhteyttä yritykseen
  - Yhteyshenkilö ottaa yhteyttä vähintään kuukautta ennen vierailua, jotta yritys ehtii tekemään omat järjestelyt
  - Hyvin hoidettu yhteydenpito yritykseen voi poikia tulevaisuudessa vaikka työpaikan

- Varmistakaa yritykseltä, onko vierailun osallistujamäärä jotenkin rajattu ja milloin yritys tarvitsee tiedon osallistujamäärästä
- Tiedottakaa vierailusta opiskelijoita
  - Esim. Facebookissa, intrassa ja kampuksella
  - Ilmoittautuminen tapahtumaan verkossa esim. sähköpostitse tai lomakkeella
  - Kerro tiedotteessa, onko yrityksen tiloissa esteetön kulku
- Tiedota osallistujia käytännön asioista
  - Missä ja milloin kokoonnutaan
  - Tarvitseeko jotain ottaa mukaan tai onko vierailulla jotain erityistä huomioitavaa

## LÄHTEET ja lisätietoja

- [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi)
  - Kokoontumislaki
  - Järjestyslaki
- <http://www.oll.fi/edut/musiikintoistosopimukset/>
- Tuunaa tapahtuma! Opiskelijatapahtumien järjestäminen ammattioppilaitoksissa, Mikko Vainio

## LIITTEET

### LIITE 1: Paikalliset opiskelijajärjestöt

HUMAKO tekee tiivistä yhteistyötä opiskelijakuntien kanssa sekä jonkin verran myös ylioppilaskuntien kanssa. Yliopiston puolella jaostoille todennäköisempiä yhteistyökumppaneita ovat ylioppilaskuntien ainejärjestöt. Jos haluat tehdä yhteistyötä tapahtumien merkeissä, otathan yhteyttä järjestön tapahtuma/huvivastaavaan.

#### **Pääkaupunkiseudun opiskelija- ja ylioppilaskunnat**

- Metropolia ammattikorkeakoulun opiskelijakunta METKA (mukana Opku+)
- Laurea-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Laureamko (mukana Opku+)
- Haaga-Helia ammattikorkeakoulun opiskelijakunta HELGA (mukana Opku+)
- Diakonia-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta O Diako (mukana Opku+)
- Arcada Studerandekår ASK (mukana Opku+)
- Helsingin yliopiston ylioppilaskunta HYY
- Aalto yliopiston ylioppilaskunta AYY
- Taideyliopiston ylioppilaskunta TaiYo
- Svenska Handelshögskolans Studentkår SHS

#### **Kuopion opiskelija- ja ylioppilaskunnat**

- Savonia-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Savotta
- Itä-Suomen yliopiston ylioppilaskunta ISYY

#### **Turun opiskelija- ja ylioppilaskunnat**

- Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunta TUO (mukana Opku+)
- Diakonia-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta O Diako
- Studenrandekår Novium
- Turun yliopiston ylioppilaskunta TYY
- Åbo Akademis Studentkår ÅAS

#### **Jyväskylän opiskelija- ja ylioppilaskunnat**

- Jyväskylän ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Jamko
- Jyväskylän yliopiston ylioppilaskunta JYY

## LIITE 2: Pieni aktiivi-sanasto

AHOT	Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen (AHOT) mahdollistaa muualla kuin muodollisessa koulutuksessa omaksutun osaamisen hyödyntämisen opinnoissa. Samalla tavoin se helpottaa toisessa oppilaitoksessa suoritettujen koulutuksen opintoihin kytkemistä.
Edari	Ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan edustajisto. Opiskelijakunnan ylin päättävä elin, joka koostuu opiskelijoiden vaaleilla valitsemista edustajista. Edustajisto päättää opiskelijakunnan toiminnan päälinjoista ja nimittää opiskelijakunnan hallituksen.
Edunvalvonta	Pitää huolta opiskelijoiden edusta päätöksenteossa. Ei tarkoita opiskelijakortilla saatavia etuja, vaan sitä että päätöksissä ei tehdä opiskelijoiden kannalta huonoja päätöksiä. Huonoja päätöksiä olisivat esim. ammattikorkeakoulun rahoituksen puolittaminen tai vaikka opintojen maksullisuus.
Häirintäyhdyshenkilöt	Opiskelijakunnan häirintäyhdyshenkilöt tukevat ja neuvovat häirintää kohdanneita opiskelijoita.
KVLK, Keskusvaalilautakunta	Tämä taho vastaa edustajisto-vaalien järjestämisestä. Keskusvaalilautakuntaan nimetään puheenjohtaja, kaksi varsinaista jäsentä sekä molemmille henkilökohtaiset varajäsenet.
OLL, Opiskelijoiden liikuntaliitto	OLL on valtakunnallinen opiskelija- ja korkeakoululiikunnan edunvalvonta- ja palvelujärjestö.
Opku	Opku eli opiskelijakunta on opiskelijoiden oma järjestö. Niiden olemassaolo on säädetty ammattikorkeakoululaissa. Opiskelijakunnan toiminnasta vastaavat opiskelijat ja sen tarkoituksena on valvoa ja edistää opiskelijoiden etua, erityisesti koulutukseen ja sitä tukevissa esim. asumiseen liittyvissä asioissa.

Pivo	Liittyttyään HUMAKOn jäseneksi opiskelija voi ottaa Pivo-mobiiliopiskelijatunnisteen käyttöönsä. Opiskelijatunnisteella saa opiskelijakunnan kaikki jäsenedut sekä Kelan ateriatuen, Matkahuollon, VR:n ja paikallisen joukkoliikenteen sekä erilaisia alennuksia. Opiskelijakunnan omia etuja voit myös hyödyntää esimerkiksi verkkokaupassa heti jäseneksi liittymisen jälkeen. Pivo on monipuolinen mobiilimaksamisen sovellus, jossa voi maksaa verkkokaupoissa ja kaupan kassalla ilman tilinumeroita, pankkitunnuksia tai korttinumeroita. Pivo ladataan puhelimeen ja otetaan käyttöön verkkopankkitunnuksilla.
SAMOK	Suomen opiskelijakuntien liitto.
Slice	Liittyttyään HUMAKOn jäseneksi opiskelija voi ottaa Slice-mobiiliopiskelijatunnisteen käyttöönsä. Opiskelijatunnisteella saa opiskelijakunnan kaikki jäsenedut sekä Kelan ateriatuen, Matkahuollon, VR:n ja paikallisen joukkoliikenteen sekä erilaisia alennuksia. Opiskelijakunnan omia etuja voit myös hyödyntää esimerkiksi verkkokaupassa heti jäseneksi liittymisen jälkeen. Slice-applikaatio ladataan puhelimeen. Kun opiskelija on uusinut jäsenyytensä HUMAKOn verkkokaupassa, voi hän tilata itsellensä Slicen tunnukset verkkolomakkeella: <a href="http://www.slice.fi/upload">www.slice.fi/upload</a>
TKI	Tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminta. Ammattikorkeakoulujen tutkimustoimintaa.
Tutkintolautakunta	Opintosuorituksia koskevien oikaisupyyntöjen käsittelyä varten Humanistisessa ammattikorkeakoulussa on tutkintolautakunta. Tutkintolautakunnassa on opiskelijoihin kuuluva jäsen valvomassa opiskelijoiden etua.
Toimialaryhmä	Humakin työryhmä, jossa käsitellään ja kehitetään koulutusohjelmia koskevia asioita.