

Ohjesääntö

Sisällysluettelo

1. Ohjesääntö.....	2
2. Jäsenet ja jäsenyys	2
2.1. Jäsenmaksut	2
2.2. Kannattajajäseneksi hakeminen ja hänen asemansa.....	2
2.3. Siirtymä kannattajajäsenestä varsinaiseksi jäseneksi	3
3. Yhdistyksen hallitus.....	3
4. Hallituksen jäsenten ja toimihenkilöiden tehtävät.....	3
4.1. Tehtäväkuvaukset	3
4.1.1. Puheenjohtaja	3
4.1.2. Varapuheenjohtaja	3
4.1.3. Sihteeri.....	4
4.1.4. Rahastonhoitaja	4
4.1.5. Koulutuspoliittinen vastaava	4
4.1.6. Tapahtumavastaava	4
4.1.7. Opintotapahtumavastaava.....	4
4.1.8. Tutorvastaava.....	5
4.1.9. Yritysyhteistyövastaava	5
4.1.10. Kansainvälisten asioiden vastaava	5
4.1.11. Kehitysyhteistyövastaava.....	5
4.1.12. Myyntivastaava.....	5
4.1.13. Sosiaalipoliittinen- ja yhdenvertaisuusvastaava.....	5
4.1.14. Ympäristö- ja ainejärjestötilavastaava	6
4.1.15. Liikunta- ja hyvinvointivastaava	6
4.1.16. Kulttuurivastaava.....	6
4.1.17. SPOL-edustaja.....	6
4.1.18. Pipsy-edustaja ja varaedustaja.....	6
4.1.19. Viestintä- ja somevastaava.....	6
4.1.20. Grafiikka- ja web-vastaava	7
4.1.21. Cortext-vastaava	7
4.1.22. Rahastonhoitajan apu.....	7
4.1.23. Vuosijuhlavastaava.....	7
4.1.24. Vuosijuhlaviikko-vastaava.....	8

--	--	--

4.1.25. Vujusillis-vastaava	8
4.1.26. Vuosijuhlatiimi	8
4.1.27. Tapahtumatiimiläiset	8
4.1.28. Toiminnantarkastaja.....	8
4.2. Yleiset hallituksen ja toimihenkilöiden käytännöt.....	8
4.2.1. Sisäinen viestintä	8
4.2.2. Tapahtumajärjestelyissä auttaminen.....	8

1. Ohjesääntö

Tämä on Cortex ry:lle laadittu ohjesääntö, jonka noudattamisesta yhdistys päättää yhdistyksen kokouksessa. Ohjesäännön hyväksymiseen tarvitaan yhdistyksen kokouksen enemmistö. Ohjesääntöä voidaan muuttaa, tai se voidaan korvata tai poistaa käytöstä yhdistyksen kokouksen enemmistön päätöksestä.

Tämän ohjesäännön on valmistellut työryhmä, johon kuuluivat Otto Laakso (työryhmän puheenjohtaja), Helena Rantakokko, Anna Engblom, Otso Lensu, Heidi Rannikko ja Aino Kärpäniemi. Ohjesääntö on hyväksytty yhdistyksen kevätkokouksessa 28.3.2018.

Ohjesääntöä on päivitetty loka- ja marraskuussa 2019. Ohjesäännön päivittämisestä päävastuussa oli Otto Laakso. Muutokset on hyväksytty yhdistyksen syyskokouksessa 20.11.2019. Ohjesääntöä on muokattu toisen kerran lokakuussa 2020, muutokset on hyväksytty yhdistyksen syyskokouksessa 25.11.2020. Päävastuussa oli Pauli Ordén. Ohjesääntöä on muokattu kolmannen kerran marraskuussa 2022, jolloin päävastuussa oli Eveliina Autio, ja muutokset on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 23.11.2022. Ohjesääntöä on muokattu neljännen kerran syyskuussa 2023, jolloin päävastuussa oli Ina Lehtola, ja muutokset on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 14.9.2023. Ohjesääntöä on muokattu viidennen kerran marraskuussa 2023, jolloin päävastuussa oli Ina Lehtola, ja muutokset on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 22.11.2023. Ohjesääntöä on muokattu kuudennen kerran marraskuussa 2024, jolloin päävastuussa oli Anton Lindroth ja muutokset on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 18.11.2024. Ohjesääntöä on muokattu seitsemännen kerran lokakuussa 2025, jolloin päävastuussa oli Henna Järvelä ja muutokset on hyväksytty yhdistyksen kokouksessa 20.10.2025.

2. Jäsenet ja jäsenyys

2.1. Jäsenmaksut

Yhdistyksen jäsenmaksu on 25 euroa ja kannattajajäsenmaksu 20 euroa. Maksu peritään kertaluontoisesti ja on jäseneksi hyväksymisen edellytys.

2.2. Kannattajajäseneksi hakeminen ja hänen asemansa

Kannattajajäseneksi pyrkivä henkilö tai taho voi hakea kannattajajäsenyyttä ottamalla yhteyttä yhdistyksen hallitukseen. Hakijan tulee esitellä itsensä ja maksaa yhdistyksen kannattajajäsenmaksu

--	--	--

--	--	--

voidakseen tulla hyväksytyksi. Esittäytyminen voi tapahtua sähköpostiviestillä, puhelulla tai tulemalla paikalle hallituksen kokoukseen. Hallitus päättää tapauskohtaisesti kannattajajäseneksi hyväksymisestä hallituksen kokouksessa.

Yhdistyksen kannattajajäsen ei voi toimia yhdistyksen hallituksen jäsenenä eikä toimihenkilönä. Kannattajajäsenellä on yhdistyksen kokouksissa puheoikeus. Kannattajajäsenet kutsutaan yhdistyksen pikkujouluihin ja vuosijuhliin, ja osallistumismahdollisuuksista muihin yhdistyksen tapahtumiin päättää hallitus tapahtumakohtaisesti. Kannattajajäsen ei saa alennusta yhdistyksen myymistä oppimateriaaleista tai muista tuotteista.

2.3. Siirtymä kannattajajäsenestä varsinaiseksi jäseneksi

Mikäli yhdistyksen kannattajajäsen täyttää yhdistyksen jäsenyyden kriteerit, voi tämä liittyä varsinaiseksi yhdistyksen jäseneksi maksamalla jäsenmaksun ja kannattajajäsenmaksun välisen erotuksen.

3. Yhdistyksen hallitus

Yhdistyksen ydinhallitukseen kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja. Yhdistyksen hallitukseen kuuluu lisäksi 5–8 muuta jäsentä, jotka ovat koulutuspoliittinen vastaava, kaksi tapahtumavastaavaa, opintotapahtumavastaava, kaksi tutorvastaavaa, sosiaalipoliittinen- ja yhdenvertaisuusvastaava sekä mahdollisesti 12. jäsen, joka voi vaihdella vuosittain. Ennen yhdistyksen syyskokousta yhdistyksen hallitus päättää, mikä toimihenkilöpesti kuuluu hallituksen 12. jäseneksi seuraavalla hallituskaudella. Päätös tehdään seuraavan hallituskauden painopisteen mukaisesti. Yhdistyksen syyskokouksessa valitaan ensin hallitukseen kuuluvat jäsenet, ja sen jälkeen muut toimihenkilöt.

4. Hallituksen jäsenten ja toimihenkilöiden tehtävät

4.1. Tehtäväkuvaukset

4.1.1. Puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävä on monipuolinen ja muokattavissa omien kiinnostusten mukaisesti. Puheenjohtaja johtaa yhdistyksen hallitusta, toimii ainejärjestön kasvoina, kontaktien luojana ja vaikuttajana eri tahojen suuntaan. Puheenjohtaja toimii yhdistyksen ensisijaisena edustajana virallisissa tapahtumissa ja juhlissa. Puheenjohtajan tehtävänä on myös valmistella ja kutsua kokoukset koolle sekä johtaa puhetta kokouksissa. Toiminta-avustushakemuksen laatiminen, toimintakertomuksen kirjoittaminen kuluneelta toimikaudelta sekä toimintasuunnitelman laatiminen tulevalle vuodelle ovat myös puheenjohtajan tehtäviä. Yhdessä rahastonhoitajan kanssa puheenjohtaja laatii seuraavalle vuodelle myös talousarvion. Puheenjohtaja huolehtii yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen sekä toimintaohjesäännön noudattamisesta yhdistyksen toiminnassa. Puheenjohtaja kantaa viime kädessä vastuun ja varmistaa minkä tahansa ainejärjestöön liittyvän asian hoitumisen. Puheenjohtaja voi tarvittaessa ylläpitää Cortexin sähköpostilistoja.

4.1.2. Varapuheenjohtaja

Varapuheenjohtajan tehtävänä on toimia puheenjohtajan apuna sekä puheenjohtajana varsinaisen puheenjohtajan ollessa estynyt. Varapuheenjohtaja hallinnoi yhdistyksen tapahtumien aikataulua, pitää yllä yhdistyksen nettisivujen tapahtumakalenteria ja toimii Cortexin alumnien yhteyshenkilönä.

--	--	--

--	--	--

Kulunee vuoden toimintakalenterin kirjoittaminen on myös varapuheenjohtajan tehtävä. Kokouksissa varapuheenjohtaja tiedottaa menneistä ja tulevista tapahtumista. Varapuheenjohtaja toimii tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa ja auttaa tarvittaessa puheenjohtajaa tehtävissään. Varapuheenjohtaja toimii yhdessä puheenjohtajan kanssa yhdistyksen edustajana virallisissa tapahtumissa. Varapuheenjohtaja voi tarvittaessa ylläpitää Cortexin sähköpostilistoja.

4.1.3. Sihteeri

Sihteeri dokumentoi hallituksen kokoukset, kirjoittaa kokouspöytäkirjat sekä välittää informaatiota kokouksista sähköpostitse yhdistyksen jäsenille. Sihteeri tarkistuttaa kokouspöytäkirjat pöytäkirjantarkastajilla ja puheenjohtajalla ja huolehtii siitä, että tarvittavat henkilöt allekirjoittavat kokouspöytäkirjat niiden valmistuttua. Sihteeri ylläpitää listaa hallituksen kokouksissa tehdyistä päätöksistä. Yhdistyksen postilaatikon säännöllinen tarkastaminen ja mahdollisten postien eteenpäin välittäminen on myös sihteerin vastuulla. Lisäksi sihteeri hallinnoi yhdistyksen jäsenrekisteriä, ja huolehtii nettisivuilla olevien prujujen, Cortextin sähköisten versioiden ja pöytäkirjojen käyttöön oikeuttavan salasanan lähettämisestä yhdistyksen jäseniksi hyväksytyille. Sihteeri tarkistaa jäsenet Cortexin Telegram-ryhmästä, ja poistaa sellaiset henkilöt, jotka eivät enää ole yhdistyksen jäseniä.

4.1.4. Rahastonhoitaja

Rahastonhoitaja tehtäviin kuuluu laskuttaminen, laskujen maksaminen sekä kuittien ja rahaliikenteen tarkka dokumentointi. Kokouksissa rahastonhoitaja tiedottaa yhdistyksen vähintään 20 euroa ylittäneistä menoista ja tuloista. Rahastonhoitaja pitää puheenjohtajan ja tarvittaessa muun hallituksen sekä toimihenkilöt ajan tasalla yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta ja talousarvion toteutumisesta. Rahastonhoitaja on mukana talousarvion laatimisessa tulevalle vuodelle ja tilinpäätöksen tekemisessä omalta toimikaudeltaan. Rahastonhoitaja hallinnoi yhdistyksen pankkitiliä.

4.1.5. Koulutuspoliittinen vastaava

Koulutuspoliittinen vastaava vastaa yhdistyksen koulutuspoliittisesta edunvalvonnasta, tiedottaa yhdistystä koulutuspoliittisista asioista ja toimii psykologian oppiaineen opetussuunnitelmatyöryhmässä. Hän on myös yhteydessä tiedekuntajärjestöön sekä tiedekuntansa hallepedeihin ajankohtaisista koulutuspoliittisista asioista. Lisäksi koulutuspoliittinen vastaava välittää yhdistyksen koulutuspoliittisia kannanottoja ja näkemyksiä muille tahoille kuten ylioppilaskunnalle ja opetussuunnitelmatyöryhmälle.

4.1.6. Tapahtumavastaava

Tapahtumavastaavina toimii yhdistyksessä neljä henkilöä, joista kaksi kuuluu yhdistyksen hallitukseen. Tapahtumavastaavat järjestävät yhdistyksen jäsenille monipuolista vapaa-ajan toimintaa, kuten teemallisia illanviettoja, bileitä, sitsejä ja alkoholiittomia *Get together* -iltoja. Yhdistyksen omien tapahtumien lisäksi tapahtumavastaavat järjestävät muiden yhdistysten kanssa yhteisiä tapahtumia, sekä hankkivat yhdistyksen jäsenille ryhmälippuja suurempiin opiskelijatapahtumiin, kuten approille. Tapahtumavastaavat voivat käyttää apunaan tapahtumien järjestämisessä muita yhdistyksen hallituksen jäseniä ja toimihenkilöitä, kuten grafiikka- ja web-vastaavaa mm_ grafiikoiden ja haalarimerkkien suunnitteluun. Tapahtumavastaavat voivat ottaa järjestämissään tapahtumissa kuvia ja tallettaa ne yhdistyksen kuvapankkiin.

4.1.7. Opintotapahtumavastaava

Opintotapahtumavastaavina toimii yhdistyksessä neljä henkilöä, joista yksi kuuluu yhdistyksen hallitukseen. Opintotapahtumavastaavat järjestävät yhdistyksen jäsenille opiskeluun ja ammatilliseen osaamiseen liittyviä tapahtumia, kuten työelämäpäiviä ja ekskursioita.

--	--	--

--	--	--

Opintotapahtumavastaavat voivat ottaa järjestämissään tapahtumissa kuvia ja tallettaa ne yhdistyksen kuvapankkiin. Opintotapahtumavastaavien tehtäviin kuuluu myös opintopiiritoiminnan organisoiminen. Opintotapahtumavastaavat voivat myös järjestää yhdistyksen jäsenille opintojen ulkopuolisia kursseja.

4.1.8. Tutorvastaava

Tutorvastaavia on yhdistyksessä kaksi. Tutorvastaavien tehtävänä on organisoida uusien opiskelijoiden vastaanottaminen ja tutorointi. Tutorvastaavat osallistuvat tutorvastaavakoulutuksiin, valitsevat tutorit, suunnittelevat tutorbudjetin ja vastaavat sen toteutumisesta. Tutorvastaavat suunnittelevat ja järjestävät fuksitapahtumat yhdessä tutoreiden kanssa, ja huolehtivat fuksien integroitumisesta ainejärjestöömme. Tutorvastaavat voivat suunnitella yhdessä grafiikka- ja webvastaavan ja viestintä- ja somevastaavan kanssa tutorointiin liittyviä somepostauksia, kuten tiktokeja, esittelyjä tai tapahtumagrafiikoita. Tutorvastaavat voivat ottaa järjestämissään tapahtumissa kuvia ja tallettaa ne yhdistyksen kuvapankkiin.

4.1.9. Yritysyhteistyövastaava

Yritysyhteistyövastaavia toimii yhdistyksessä yksi tai useampi. Yritysyhteistyövastaava luo yhteistyökontakteja ja tekee sponsorointisopimuksia erityisesti psykologian, mutta myös muiden alojen yritysten ja järjestöjen kanssa. Yritysyhteistyövastaavan tehtäviin kuuluu haalarisponsoreiden ja haalareiden hankinta. Yritysyhteistyövastaavan tehtäviin kuuluu Cortext-lehden sponsoreiden hankkiminen. Yritysyhteistyövastaava voi tarjota yrityksille mainostusmahdollisuutta esimerkiksi yhdistyksen nettisivuilla, ainejärjestölehdessä tai sosiaalisessa mediassa. Yritysyhteistyövastaava voi myös järjestää käyntejä yrityksen tiloihin. Yritysyhteistyövastaava hankkii pääsääntöisesti tapahtumien (esimerkiksi vuosijuhlien) sponsorit.

4.1.10. Kansainvälisten asioiden vastaava

Kansainvälisten asioiden vastaavan tehtäviin kuuluu vaihto-opiskelijoiden tutoroinnin organisoiminen. Lisäksi kansainvälisten asioiden vastaava seuraa tehtävänsä mukaisia sähköpostilistoja ja muita medioita sekä tiedottaa yhdistyksen jäseniä tärkeistä kansainvälisistä asioista. Kansainvälisten asioiden vastaava järjestää myös infotilaisuuksia vaihto-opiskelusta.

4.1.11. Kehitysyhteistyövastaava

Kehitysyhteistyövastaava koordinoi yhdistyksen harjoittamaa kehitysyhteistyötoimintaa sekä järjestää kuukausittain psykakahveja ja muita tapahtumia, joilla kerätään rahaa Psykologien Sosiaalinen Vastuu Ry:n kautta erilaisiin projekteihin. Kehitysyhteistyövastaava seuraa myös tehtävänsä mukaisia sähköpostilistoja ja muita medioita sekä tiedottaa yhdistyksen jäseniä tärkeistä kehitysyhteistyöhön liittyvistä asioista.

4.1.12. Myyntivastaava

Myyntivastaava myy aktiivisesti yhdistyksen tuotteita, kuten haalarimerkkejä, tekstiileitä, yhdistyksen kokoamia oppikirjatiivistelmiä ja laulukirjoja tapahtumissa sekä verkossa. Myyntivastaava myös huolehtii uusien tuotteiden tilaamisesta. Myyntivastaava huolehtii yhdistyksen käteiskassasta ja vie rahastonhoitajan kanssa tuotot pankkiin vähintään kerran vuodessa.

4.1.13. Sosiaalipoliittinen- ja yhdenvertaisuusvastaava

Sosiaalipoliittinen- ja yhdenvertaisuusvastaava vastaa yhdistyksen sosiaalipoliitikasta ja yhdenvertaisuuden toteutumisesta yhdistyksessä. Sosiaalipoliittinen vastaava seuraa tehtävänsä kannalta olennaisia sähköpostilistoja ja muita medioita sekä tiedottaa yhdistystä tärkeiksi kokemistaan asioista.

--	--	--

--	--	--

4.1.14. Ympäristö- ja ainejärjestötilavastaava

Ympäristö- ja ainejärjestötilavastaava seuraa tehtäväänsä liittyviä sähköpostilistoja ja muita medioita sekä tiedottaa yhdistystä tärkeistä ympäristöasioista. Ympäristö- ja ainejärjestötilavastaava voi myös osallistua mahdollisiin ympäristövastaavien tapaamisiin. Tämän lisäksi tehtäviin kuuluu seurata yhdistyksen ainejärjestötilan kuntoa, hankkia ainejärjestötilaan elintarvikkeita ja tiedottaa kokouksissa esimerkiksi siivoustarpeesta ja erityisten asioiden hankintatarpeesta. Ainejärjestötilavastaava ajaa myös aktiivisesti oman ainejärjestötilan edunvalvontaa, esimerkiksi kampuskehityksen ja yliopiston muutosten kesellä.

4.1.15. Liikunta- ja hyvinvointivastaava

Liikunta- ja hyvinvointivastaavia toimii yhdistyksessä yksi tai useampi. Liikunta- ja hyvinvointivastaavan tehtävä on järjestää yhdistyksen jäsenille liikuntaan ja hyvinvointiin liittyvää vapaa-ajan toimintaa, kuten lajikokeiluita, palloiluvuoroja ja verenluovutustapahtumia. Liikunta- ja hyvinvointivastaavat voivat ottaa järjestämissään tapahtumissa kuvia ja tallettaa ne yhdistyksen kuvapankkiin. Lisäksi liikunta- ja hyvinvointivastaava järjestää vuosittaisen mökkireissun yhdistyksen jäsenille.

4.1.16. Kulttuurivastaava

Yhdistyksessä toimii yksi tai useampi kulttuurivastaava. Kulttuurivastaava järjestää yhdistyksen jäsenille kulttuuriin liittyviä aktiviteetteja kuten elokuva- ja teatterikäyntejä tai museovierailuja. Kulttuurivastaava myös välittää jäsenistölle saamiaan sähköposteja Tampereen kulttuuritarjonnasta. Kulttuurivastaava ylläpitää yhdistyksen lukupiirejä ja halutessaan muita samankaltaisia toistuvia kulttuuriin liittyviä kokoontumisia. Kulttuurivastaava voi myös järjestää opiskelijatapahtumia kulttuuriteemalla. Kulttuurivastaavat voivat ottaa järjestämissään tapahtumissa kuvia ja tallettaa ne yhdistyksen kuvapankkiin.

4.1.17. SPOL-edustaja

SPOL-edustajia on yhdistyksessä kaksi. SPOL-edustajat edustavat yhdistystä Suomen Psykologian Opiskelijain Liitossa (SPOL), toimivat SPOL:n hallituksessa ja osallistuvat SPOL:n hallituksen kokouksiin. SPOL-vastaavat edustavat myös SPOL:a yhdistyksen kokouksissa ja tiedottavat yhdistystä SPOL:iin liittyvistä asioista. SPOL-edustajaksi valittu voi halutessaan jatkaa tehtävässään toisen toimikauden ilman uutta äänestystä.

4.1.18. Pipsy-edustaja ja varaedustaja

Pipsy-edustaja toimii Pirkanmaan psykologiyhdistyksen (Pipsy) johtokunnan opiskelijajäsenenä ja osallistuu Pipsyn johtokunnan kokouksiin. Pipsy-edustaja tiedottaa yhdistyksen jäseniä Pipsyn toiminnasta ja edustaa Pipsyä yhdistyksen hallituksen kokouksissa. Pipsy-edustajalla on varaedustaja, joka toimii varsinaisen edustajan sijaisena silloin, kun edustaja ei itse pääse Pipsyn johtokunnan kokoukseen. Pipsy-edustaja valitaan aina kahdeksi vuodeksi kerrallaan, mutta tehtävää voi hoitaa myös vain yhden vuoden.

4.1.19. Viestintä- ja somevastaava

Yhdistyksessä toimii yksi tai useampi viestintä- ja somevastaava. Viestintä- ja somevastaava vastaa yhdistyksen viestinnästä ja sen kehittamisestä. Viestintävastaava valvoo yhdistyksen viestintäohjesäännön toteutumista hallituksen ja toimihenkilöiden viestinnässä. Viestintä- ja somevastaava hallinnoi ja ylläpitää yhdistyksen sosiaalisen median kanavia eli julkaisee sosiaalisen median sisällön, vaikka se olisi muiden pestien kuten tapahtumienjärjestäjien tai grafiikka- ja webvastaavan tuottamaa. Viestintä- ja somevastaava voi myös itse ideoida ja tuottaa yhdistyksen sosiaaliseen mediaan sisältöjä, kuten tiktokeja. Lisäksi viestintä- ja somevastaava lähettää

--	--	--

--	--	--

jäsenistölle uutiskirjeitä esimerkiksi viikkokoosteiden muodossa ja välittää eteenpäin hallitukselle lähetettyjä viestejä, joita pyydetään jäsenistölle välitettäväksi. Viestintä- ja somevastaava tekee yhteistyötä grafiikka- ja web-vastaavan kanssa. Viestintä- ja somevastaava ylläpitää ensisijaisesti grafiikka- ja web-vastaavan kanssa Cortexin sähköpostilistoja. Lisäksi nämä pestit voivat yhdessä ideoida ja toteuttaa yhdistyksen sosiaalisen median viestinnällistä sisältöä, kuten kuvakoosteita, aktiivien esittelyjä, kuukauden tapahtumat – koosteita ja kokoustiivistelmiä. Viestintä- ja somevastaava myös ylläpitää ja moderoi yhdistyksen avointa kuvapankkia eli poistaa sieltä tarvittaessa kuvia esimerkiksi, jos kuvissa näkyvät henkilöt näin toivovat.

4.1.20. Grafiikka- ja web-vastaava

Yhdistyksessä toimii yksi tai kaksi grafiikka- ja webvastaavia. Grafiikka- ja web-vastaava hallinnoi yhdistyksen nettisivuja ja tiedottaa kokouksissa palautelomakkeen kautta saadusta palautteesta. Grafiikka- ja web-vastaava on vastuussa ja apuna yhdistyksen viestinnän visuaaliseen ilmeeseen liittyvistä asioista. Grafiikka- ja web-vastaava laatii esimerkiksi tapahtumagrafiikoita, kuvakoosteita ja voi tehdä grafiikkapohjia esimerkiksi aktiiviesittelyihin, kokous-, tai kuukausikoosteisiin. Grafiikka- ja web-vastaava voi muiden toimijoiden pyynnöstä laatia tapahtumiin tarvittavia grafiikoita, kuten esimerkiksi haalarimerkkejä. Grafiikka ja web-vastaava voi ottaa kuvia yhdistyksen toiminnasta avoimeen kuvapankkiin. Grafiikka- ja web-vastaava tekee yhteistyötä viestintä- ja somevastaavan kanssa. Grafiikka- ja web-vastaava ylläpitää ensisijaisesti viestintä- ja somevastaavan kanssa Cortexin sähköpostilistoja. Lisäksi nämä pestit voivat yhdessä ideoida ja toteuttaa yhdistyksen sosiaalisen median viestinnällistä sisältöä, kuten kuvakoosteita, aktiivien esittelyjä, kuukauden tapahtumat – koosteita ja kokoustiivistelmiä. Grafiikka- ja web-vastaava myös ylläpitää ja moderoi avointa kuvapankkia eli poistaa sieltä tarvittaessa kuvia esimerkiksi, jos kuvissa näkyvät henkilöt näin toivovat.

4.1.21. Cortext-vastaava

Cortext-vastaavia toimii yhdistyksessä kaksi tai useampi. Cortext-vastaava on vastuussa ainejärjestölehden eli Cortextin toimittamisesta. Cortext-vastaavan tehtäviin kuuluu lehden sisällön suunnittelu, kokoaminen, taittaminen, painoon lähettäminen ja jakaminen. Cortext-vastaava voi myös itse tuottaa sisältöä lehteen. Lehti pyritään julkaisemaan kaksi kertaa vuodessa. Cortext-vastaava voi myös auttaa tapahtumia järjestäviä vastaavia tapahtumiin liittyvissä visuaalisissa osissa, kuten haalarimerkkien piirtämisessä.

4.1.22. Rahastonhoitajan apu

Rahastonhoitajan apuna toimii yhdistyksessä yksi henkilö. Rahastonhoitajan apu auttaa varsinaista rahastonhoitajaa muun muassa tilinpäätöksen ja kirjanpidon tekemisessä. Rahastonhoitajan avulla ei ole tilinkäyttöoikeuksia.

4.1.23. Vuosijuhlavastaava

Vuosijuhlavastaavana toimii yksi henkilö sinä toimikautena, kun vuosijuhlia järjestetään. Vuosijuhlavastaavana toimii yksi tai useampi henkilö sinä toimikautena, kun vuosijuhlasitsejä järjestetään. Vuosijuhlavastaava vastaa koko vuosijuhlien/vuosijuhlasitsien organisoinnista, budjetista, aikataulusta ja muista kokonaisvaltaisista, koko juhlia koskevista asioista. Vuosijuhlavastaava toimii myös tiiminvetäjänä vuosijuhlatiimille. Vuosijuhlavastaava vastaa erityisesti iltajuhlusta. Kuitenkin vuosijuhlavastaava on myös mukana tekemässä vuosijuhlaviikon ohjelmaa sekä sillistä.

--	--	--

--	--	--

4.1.24. Vuosijuhlaviikko-vastaava

Vuosijuhlaviikko-vastaavana toimii yksi henkilö sinä toimikautena, kun vuosijuhlat järjestetään. Vuosijuhlaviikko-vastaava suunnittelee ja järjestää tapahtumia sille viikolle, milloin vuosijuhlat pidetään. Vuosijuhlaviikko-vastaava auttaa myös iltajuhlan suunnittelussa.

4.1.25. Vujusillis-vastaava

Vujusillis-vastaavana toimii yksi henkilö sinä toimikautena, kun vuosijuhlat järjestetään. Vujusillisvastaava suunnittelee ja järjestää vuosijuhlien jälkeiselle päivälle silliksen vuosijuhlatiimin avustuksella.

4.1.26. Vuosijuhlatiimi

Vuosijuhlavastaavan, vuosijuhlaviikko-vastaavan ja vujusillis-vastaavan apuna toimii vuosijuhlatiimi. Tiimiläiset auttavat vuosijuhlakokonaisuuden suunnittelussa, organisoimisessa ja järjestämisessä. Tiimiläiset jaetaan omien mielenkiinnon kohteiden mukaan avustamaan joko vuosijuhlavastaavaa, vuosijuhlaviikko-vastaavaa tai sillis-vastaavaa. Tiimiläisen on mahdollista auttaa useampaa pestiä samanaikaisesti.

4.1.27. Tapahtumatiimiläiset

Tapahtumavastaavien apuna yhdistyksessä on tapahtumatiimi. Tiimiläisillä ei ole vastuuta tapahtumien organisoimisesta, vaan he muodostavat reservin, joka osallistuu käytännön toteutukseen. Tapahtumatiimi voidaan tarvittaessa kutsua apuun ruuanlaittoon, sitsien järjestämiseen ja ostosten tekemiseen.

4.1.28. Toiminnantarkastaja

Yhdistyksellä on kaksi varsinaista toiminnantarkastajaa ja yksi varatoiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajien tehtävä on valvoa yhdistyksen toiminnan lain- ja sääntöjenmukaisuutta. Toiminnantarkastajat käyvät läpi yhdistyksen hallinnon ja taloudenpidon kuluneelta toimikaudelta ja huomauttavat epäkohdista yhdistyksen sääntömääräisessä kevätkokouksessa, jossa myös toiminnantarkastajien kommenttien perusteella päätetään vastuuvapauden myöntämisestä edellisen kauden hallitukselle.

4.2. Yleiset hallituksen ja toimihenkilöiden käytännöt

4.2.1. Sisäinen viestintä

Lähtökohtaisesti toimihenkilö huolehtii itse siitä, että hän lähettää puheenjohtajalle omaa toimialuettaan koskevat asiat ennen hallitusten kokouksia. Hallituksen toimikauden alussa hallitus voi myös sopia, kuka hallituksen jäsen vastaa kuhunkin tehtävään liittyvästä viestinnästä hallituksen kokouksissa kyseisen toimihenkilön ollessa poissa. Näin varmistetaan, että kutakin toimihenkilöpestiä koskeva tieto kulkeutuu hallituksen kokouksiin.

4.2.2. Tapahtumajärjestelyissä auttaminen

Jokainen hallituksen jäsen ja toimihenkilö auttaa tilannekohtaisesti yhdistyksen tapahtumien järjestämisessä. Tapahtumavastaavat, liikuntavastaavat, opintotapahtumavastaavat ja kulttuurivastaavat voivat pyytää apua muilta hallituksen jäseniltä ja toimihenkilöiltä, ja nämä ovat velvollisia auttamaan järjestelyissä vähintään kerran vuodessa. Hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt

--	--	--

--	--	--

ovat oikeutettuja etuosto-oikeuteen tapahtumaan, jota he ovat itse mukana järjestämässä, hallituksen 8/2023 päätöksen mukaisesti.

--	--	--