

**Hallituksen puheenjohtajan** tehtävänä on opiskelijakunnan operatiivinen toiminta ja johtaminen sekä opiskelijakunnan toimintasuunnitelman ja talousarvion tekeminen. Prosessi sisältää johtotiimin ja työvaliokunnan työskentelyn, yhteistyöneuvottelut, operatiivisen toimintasuunnitelman laatimisen, hallituksen kokoukset ja iltakoulut sekä muut palaverit.

#### **Puheenjohtaja vastaa**

- oman toiminnan vuosikellon laatimisesta
  - hallituksen kokousten ja iltakoulujen koollekutsumisesta sekä esityslistasta yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa
  - edustajiston koollekutsumisesta
  - operatiivisen toiminnan johtamisesta ja tehtyjen päätösten toimeenpanosta
  - strategian toteuttamisesta, sen päivittämisestä ja kehittämisestä
  - hallituksen työnjaosta siten, että se on toimiva ja tasapuolinen
  - johtotiimin koollekutsumisesta ja johtamisesta
  - kehityskeskustelusta toiminnanjohtajan kanssa
  - ammattikorkeakouluasioiden ja -lakien seurannasta ja käsittelyyn ottamisesta
  - yhteistyösuhteista
  - edustajiston ja hallituksen yhteistoiminnasta ja toiminnan raportoinnista edustajistolle
  - yhteistyöstä muiden opiskelijakuntien, SAMOKin ja KAMK:n kanssa
  - toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen laatimisesta ja esittelystä edustajistolle
  - toimintasuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden ja talousarvion seurannan toteuttamisesta
  - talousseurannan raportoinnista yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
  - tositetarkastuksesta ja laskujen hyväksymisestä
  - yhteistyöneuvotteluista yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa
  - opiskelijakunnan viestinnän toteuttamisesta
  - opiskelijakunnan nimen kirjoittamisesta sääntöjen määräämällä tavalla.
- 

**Hallituksen tuutoriasioista vastaavan** tehtävänä on tuottaa tuutorointipalveluita. Tuutorointi sisältää vertaistuutoreiden rekrytoinnin, kouluttamisen, ohjaamisen, erilaisten tuutoroppaiden tuottamisen, palkitsemisen ja hyvinvointituutoroinnin. Vertaisohjauksen tarkoituksena on auttaa opiskelijoita viihtymään ja kotiutumaan Kajaaniin ja ammattikorkeakouluun ja sen yhteisöihin. Opiskelijakunnan hallituksessa voi toimia myös erillinen hyvinvointituutorivastaava. Tuutoroinnin järjestämisestä sovitaan vuosittain KAMK:n kanssa.

#### **Tuutoriasioista vastaava vastaa**

- vertaistuutoroinnin järjestämisestä yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa
  - fuksiaisten järjestämisestä
  - muiden vuosittaisten tapahtumien järjestämisestä
  - tuutoritoiminnan organisoinnista ja toiminnan kehittämisestä yhteistyössä toiminnanjohtajan ja vertaistuutorityöryhmän kanssa
  - asioiden tiedottamisesta vertaistuutorityöryhmälle
  - vastuutuutoreiden aktivoinnista
  - tuutorikoulutuksen kehittämisestä ja järjestämisestä yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.
- 

**Hallituksen kansainvälisten asioiden vastaava** tuottaa kv-tuutorointipalveluita ja lisää kotikansainvälistymistä. Kv-tuutorointi sisältää ja kv-tuutoreiden rekrytoinnin, kouluttamisen, ohjaamisen, erilaisten tuutoroppaiden tuottamisen ja palkitsemisen. Kv-tuutoroinnin tarkoituksena on auttaa ulkomaalaisia opiskelijoita viihtymään ja kotiutumaan Kajaaniin ja ammattikorkeakouluun ja sen yhteisöihin. Opiskelijakunnan hallituksessa toimii myös hallituksen jäsen, joka vastaa KAMO Activities -toiminnasta. Tuutoroinnin järjestämisestä sovitaan vuosittain KAMK:n kanssa. Kv-vastaava osallistuu jäsenenä myös KAMK:n kv-tiimin toimintaan.

### **Kansainvälisten asioidenvastaava vastaa**

- kv-tuutoroinnin järjestämisestä yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa
  - ulkomaalaisten opiskelijoiden saapumisilmoitusten käsittelystä, vastaanottamisesta ja alkuorientaatiosta
  - vuosittaisten tapahtumien ja matkojen järjestämisestä yhteistyössä KAMO Activities -toimijoiden kanssa
  - tyynyjen ja peittojen myynnistä
  - pick up -toiminnan järjestämisestä
  - KAMO-infon pitämisestä ulkomaalaisille opiskelijoille
  - kv-tuutoritoiminnan organisoinnista ja toiminnan kehittämisestä yhteistyössä toiminnanjohtajan ja kv-tuutorityöryhmän kanssa
  - asioiden tiedottamisesta kv-tuutoreille
  - kv-tuutoreiden aktivoinnista
  - kv-tuutorikoulutuksen kehittämisestä ja järjestämisestä yhdessä korkeakoulun kv-toimiston kanssa.
- 

**Hyvinvointituutoroinnista vastaavan** tehtävänä on järjestää hyvinvointia edistäviä tapahtumia ja tempauksia sekä kannustaa opiskelijoita käyttämään ammattikorkeakoulun tarjoamia liikunta- ja hyvinvointipalveluita. Hyvinvointituutoreilla on aina ajankohtainen tieto hyvinvointi- ja liikuntatapahtumista ja muista hyvinvointiin ja liikuntaan liittyvistä asioista. Hyvinvointituutorit ovat tärkeässä asemassa korkeakoulun hyvinvointi- ja liikuntapalveluiden kehittämisessä. Hyvinvointituutorit ovat aktiivisia ja innokkaita tuutoreita, joiden tehtävä on innostaa muutkin mukaan liikkumaan ja huolehtimaan hyvinvoinnistaan.

### **Hyvinvointituutorivastaava vastaa**

- yhteistyöstä KAMK Sports –toiminnan kanssa
  - projektiohjelmina suoritettavien liikunta- ja hyvinvointitapahtumien käytännön ohjauksesta
  - liikuntatapahtumien ja turnausten järjestämistä
  - hyvinvointitempausten järjestämisestä
  - yhteistyöstä SAMOKin ja OLL:n kanssa
  - hyvinvointituutoreiden rekrytoinnista ja materiaalien tuottamisesta koulutuksiin
  - ohjaajien ja vuorovastaavien rekrytoinnista
  - hyvinvointiitiimiin osallistumisesta
  - hyvinvointipalvelut-prosessin sisältöjen markkinoinnista
- 

**Opiskelijaedunvalvonnasta vastaavan** tehtävänä on valtakunnalliseen, kunnalliseen ja korkeakoulujen väliseen opiskelijaedunvalvontaan vaikuttaminen. Korkeakoulun sisällä toimitaan opiskelijoiden tukena ja turvana erilaisissa koulutukseen sekä oppimiseen liittyvissä tilanteissa.

### **Opiskelijaedunvalvonnasta vastaava vastaa**

- opiskelijaedunvalvontaan liittyvien asioiden seuraamisesta
  - aktiivisen vaikutustyön tekemisestä kuntavaikuttajiin
  - yhteistyön tekemisestä valtakunnallisen opiskelijaedunvalvonnan suhteen SAMOKin ja muiden opiskelijajärjestöjen kanssa
  - yhteydenpidosta KAMK:n ura- ja rekrytointipalveluiden ja Kainuun SOTE –kuntayhtymän rekrytointiosaston kanssa
  - yhteistyön tekemisestä paikallisesti korkeakoulun ja muiden opiskelijajärjestöjen kanssa
  - sektorinsa vuosittaisten tapahtumien järjestämisestä
  - edunvalvontatiimin toiminnan organisoinnista ja toiminnan kehittämisestä
  - aktiivisesta osallistumisesta koulutuksen ja yhteistyön kehittämiseen sekä vaikuttavuuden lisäämiseen opiskelijan näkökulmasta KAMK:ssa, SAMOKissa ja paikallisessa tasolla
  - aiheeseen liittyvien kannanottojen ja tiedotteiden laadinnasta, epäkohtien tunnistamisesta ja kehittämiskohtien esiintuonnista
  - yhteistyöstä hallituksen ja muiden toimijoiden kanssa.
-

**Opiskelijahyvinvoinnista vastaavan** tehtävänä on parantaa opiskelijoiden ja koko korkeakoulu yhteisön hyvinvointia vaikuttamalla kunnallisiin palveluihin, valtakunnalliseen hyvinvointipolitiikkaan SAMOKin välityksellä sekä KAMK:n hyvinvointitoimintaan osallistuminen. Hyvinvointi ajatellaan kokonaisvaltaisesti fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin kautta.

#### **Opiskelijahyvinvoinnista vastaava vastaa**

- hyvinvointiin liittyvien asioiden seuraamisesta (opiskelijaterveydenhuolto, työllistyminen, opiskelijaetuuudet, asuntotilanne)
  - aktiivisen vaikuttamistyön tekemisestä SAMOKin ja muiden opiskelijajärjestöjen kanssa
  - aiheeseen liittyvien kannanottojen ja tiedotteiden laadinnasta
  - yhteydenpidosta terveysasema VITALin suuntaan
  - yhteydenpidosta KAMK:n kuraattorin, opintopsykologin, opintoasianpäällikön ja oppilaitospastorin kanssa
  - häirintäyhdyshenkilötoiminnan organisoinnista
  - hyvinvointitiimin toiminnan organisoinnista ja toiminnan kehittämisestä
  - yhteistyöstä hallituksen ja muiden toimijoiden kanssa.
- 

**KAMO Activities –vastaavan** tehtävänä on tuottaa ja järjestää vapaa-ajantapahtumia sekä suomalaisille että ulkomaalaisille opiskelijoille. Vastuualueeseen kuuluu opiskelijatapahtumien suunnittelu, toteutus, kehittäminen ja kv-opiskelijoiden tutustuttaminen suomalaiseen kulttuuriin sekä suomalaisten opiskelijoita kotikansainvälistäminen.

#### **KAMO Activities -vastaava vastaa**

- sektorinsa vuosittaisten tapahtumien järjestämisestä
  - KAMO Activities -toiminnan organisoinnista ja toiminnan kehittämisestä
  - KAMO Activities -sidosryhmien yhteistyösuhteista
  - KAMO Activities -toiminnan tiedottamisesta kv-tuutoreille
  - KAMO Activities -sisältöjen markkinoinnista ja viestinnästä koko korkeakoululle
  - tapahtumien palautteen keräämisestä ja analysoinnista
- 

**Markkinointiviestinnästä vastaavan** tehtävänä markkinointiviestinnän osalta kehittää opiskelijakunnan ja sen tarjoamien palveluiden tehokasta markkinointia sekä organisaation sisäistä ja ulospäin suunnattua viestintää organisaation imagon mukaisesti. Sisältää opiskelijakunnan internetsivujen hallinnan, organisaation imagon kehittämisen ja markkinointimateriaalien hallinnan.

Prosessin tarkoituksena jäsenpalveluiden osalta on tuottaa laadukkaita ja opiskelijan tarpeita vastaavia jäsenpalveluita. Palveluiden tulee olla helposti opiskelijan käytettävissä. Sisältää lipunmyynnin tapahtumiin, tiedottamisen, neuvontapalvelut ja muut palvelut.

#### **Markkinointiviestinnästä vastaava hallituksen jäsen**

- hallinnoi opiskelijakunnan imagon kehitystä
- vastaa opiskelijakunnan markkinointikokonaisuuden suunnittelusta, koordinoinnista ja kehittämisestä
- vastaa sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä ja markkinoinnista sekä tiedotteiden, kannanottojen ja julkilausumien laadinnasta ja julkaisemisesta
- vastaa sidosryhmätoiminnoista eri viestintä- ja tiedotustoimijoiden kanssa
- vastaa opiskelijakunnan internetsivustojen ajantasaisuudesta ja toimivuudesta
- vastaa markkinointiviestinnästä sosiaalisessa mediassa
- suunnittelee ja toteuttaa jäsenrekrytointimateriaalit, toimintaesitteet, koordinoi tapahtuma- ja kampanjamarkkinointia
- tilaa mainosmateriaalit yhteistyökumppaneilta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
- tiedottaa ja neuvoa opiskelijoita