

Ammattikorkeakoululain (932/2014) 20 §:n nojalla ammattikorkeakoulun hallitus on 27.5.2024 hyväksynyt seuraavan johtosäännön, jota sovelletaan ammattikorkeakoulun toiminnassa ja hallinnossa 1.6.2024 lukien sen lisäksi, mitä ammattikorkeakoululaissa ja -asetuksessa, osakeyhtiölaissa (624/2006) ja muissa laissa tai asetuksissa on säädetty.

1 § Ammattikorkeakoulun tehtävät ja toimintaperiaatteet

Savonia-ammattikorkeakoulu on osakeyhtiömuotoinen itsenäinen oikeushenkilö, joka hoitaa itsehallintonsa mukaisesti sille säädettyt tehtävät. Ammattikorkeakoulu toimii Iisalmessa, Kuopiossa ja Varkaudessa. Ammattikorkeakouluosakeyhtiön kotipaikka on Kuopio.

Ammattikorkeakoululain mukaan ammattikorkeakoulun tehtävänä on antaa työelämän ja sen kehittämisen vaatimuksiin sekä tutkimukseen ja taiteellisiin lähtökohtiin perustuvaa korkeakouluopetusta ammatillisiin asiantuntijatehtäviin. Tehtäviään hoitaessaan ammattikorkeakoulu edistää elinikäistä oppimista, toimii aktiivisessa vuorovaikutuksessa työelämän ja muun yhteiskunnan kanssa sekä huolehtii yhteiskuntavastuustaan. Ammattikorkeakoulu edistää tutkimus-, kehittämis- ja innovaatiotoiminnalla työelämää ja aluekehitystä ja on alueen elinkeinorakennetta uudistavaa.

Savonia toimii strategiansa mukaisesti kestävän kasvun kumppanina ja osaamisen varmistajana maakunnassa. Visiomme on olla vastuullisesti vaikuttavin ammattikorkeakoulu 2030. Savonian toiminta- ja johtamiskulttuurin lähtökohtana on olla arvojensa mukaisesti luotettava, rohkea ja yhteisöllinen.

Savonian organisaatio ja toiminnanohjauksen periaatteet on kuvattu laatuohjelmassa.

2 § Ammattikorkeakouluosakeyhtiön toimielimet

Ammattikorkeakoulun hallinnosta vastaavat ammattikorkeakoululain ja osakeyhtiölain mukaan yhtiökokous, hallitus, toimitusjohtajana toimiva rehtori sekä tällä johtosäännöllä asetettu tutkintolautakunta, opintoasiainlautakunta ja soralautakunta.

3 § Yhtiökokous

Ylintä päätösvaltaa Savonia-ammattikorkeakoulu oy:ssä käyttävät osakkeenomistajat yhtiökokouksessa. Yhtiökokous päättää sille osakeyhtiölain ja yhtiöjärjestyksen nojalla kuuluvista asioista.

Yhtiökokous nimittää ammattikorkeakouluosakeyhtiön hallituksen. Asiaa valmistelee nimitysvaliokunta. Hallituksen kokoonpanosta ja valintamenettelystä määrätään tarkemmin ammattikorkeakoululain 17 §:ssä ja Savonia-ammattikorkeakoulu oy:n osakassopimuksessa. Hallituksen henkilöstöjäsen valitaan ammattikorkeakouluyhteisön sisäisillä vaaleilla. Hallituksen opiskelijajäsenen valitsee opiskelijakunta. Henkilöstöjäsenen valinnasta määrätään tarkemmin Savonia-ammattikorkeakoulu oy:n vaalisäännössä ja opiskelijoihin kuuluvan hallituksen jäsenen valinnasta opiskelijakunnan säännöissä. Yhtiökokous vahvistaa valinnat.

Yhtiökokouksen päätösvallassa, päätöksentekomenettelystä, osallistumisoikeudesta ja kokousmenettelystä on määräykset osakeyhtiölain 5 -luvussa. Säädökset ovat sellaisenaan yhtiökokousta sitovia.

4 § Hallitus

Hallituksen tehtävät määräytyvät osakeyhtiölain 6 luvun 2 §:n ja ammattikorkeakoululain 16 §:n sekä tämän johtosäännön määräysten mukaisesti.

Hallituksella on osakeyhtiölain mukainen yhtiön asioita koskeva yleistoimivalta, jonka perusteella hallitus huolehtii hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Osakeyhtiölain 6 luvun säädökset määrittävät tarkemmin osakeyhtiön hallituksen tehtäviä. Säädökset ovat sellaisenaan hallitusta sitovia.

Hallituksen tehtävänä on sen lisäksi mitä ammattikorkeakoululaissa ja osakeyhtiölaissa säädetään:

- hyväksyä ammattikorkeakoulun strategian ja toiminnanohjauksen periaatteet ja laatuohjelma
- vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä
- hyväksyä ammattikorkeakouluosakeyhtiötä sitova talous- ja toimintasuunnitelma ja esittää tilinpäätös yhtiökokoukselle vahvistettavaksi
- päättää ammattikorkeakouluosakeyhtiön sijoituspolitiikasta
- valita ja erottaa toimitusjohtajana toimiva rehtori sekä päättää hänen palvelussuhteensa ehdoista ja johtajasopimuksesta
- päättää ammattikorkeakoulun toimintarakenteesta ja johtamisjärjestelmästä
- nimittää suoraan rehtorin alaisuudessa toimivasta johdosta vararehtori, henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja sekä ne henkilöt, joilla on oikeus edustaa yhtiötä ja kirjoittaa yhtiön toiminimi.
- päättää ammattikorkeakoulun henkilöstöä koskevasta tulospalkkio- ja kannustinjärjestelmästä sekä johdon palkkauksen perusteista
- hyväksyä hankinnat ja sitoumukset, joiden kustannusvaikutukset ammattikorkeakoululle ovat yli 1 miljoonaa euroa sekä muut toiminnan ja talouden kannalta merkittävät, ei-tavanomaiset sopimukset

- asettaa tutkintolautakunnan, opintoasiainlautakunnan ja sora-lautakunnan ja nimittää niiden jäsenet rehtorin esityksestä

Hallituksen sihteerinä toimii hallintopäällikkö ja hänen varahenkilönään talousjohtaja.

Hallituksen kokousmenettelystä, päätösvaltaisuudesta sekä muista menettelytavoista määrätään tarkemmin hallituksen työjärjestyksessä.

5 § Rehtori/toimitusjohtaja

Rehtori toimii osakeyhtiön toimitusjohtajana. Rehtorin/toimitusjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä ammattikorkeakoululaissa ja osakeyhtiölaissa säädetään:

- johtaa ammattikorkeakoulun strategian toimeenpanoa
- vastata ammattikorkeakoulun laadunhallinnasta
- päättää ammattikorkeakoulun viestintäpolitiikasta
- johtaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa
- päättää hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti ammattikorkeakoulun organisaatiosta ja toiminnanohjausjärjestelmästä sekä hyväksyä niihin liittyvät toteutusohjelmat ja tulossopimukset
- vastata ammattikorkeakoulun työnantajapolitiikasta ja käyttää työehtosopimuksissa työntantajalle kuuluvaa harkintavaltaa siltä osin kuin harkintavaltaa ei tässä johtosäännössä tai rehtorin päätöksellä ole siirretty muun toimielimen tai johtajan päätettäväksi
- päättää ammattikorkeakoulun vakinaisen henkilöstön ottamisesta ja irtisanomisesta sekä heidän työsuhteiden ehdoista
- nimittää vakinaisissa ja määräaikaisissa johtaja- ja päällikkötehtävissä toimivat henkilöt ja päättää heidän työsuhteensa ehdoista hallituksen vahvistamien johdon palkkausperusteiden mukaisesti

- toimia vararehtorin, talousjohtajan, henkilöstöjohtajan, kansainvälisyysjohtajan, koulutusjohtajan, opiskelijapalvelujohtajan, jatkuvan oppimisen johtajan, digikehitysjohtajan, viestintä- ja vaikuttavuusjohtajan, hallintopäällikön ja hallinnon asiantuntijan esihenkilönä
- päättää ammattikorkeakoulun henkilöstön palkkauksen ja palkitsemisen periaatteista kulloinkin sovellettavan työehtosopimuksen mukaisesti
- asettaa ammattikorkeakoulun strategiaryhmän, johtoryhmän, pedagogisen johtoryhmän, TKI-johtoryhmän, yhteistyöryhmän ja muut ammattikorkeakoulun kehittämissryhmät
- hyväksyä hankinnat ja sitoumukset, joiden kustannusvaikutukset ammattikorkeakoululle ovat enintään 1 miljoonaa euroa sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset

Hankinnat ja sitoumukset siltä osin kuin kyse ei ole lakisääteisistä maksuista tuodaan 500 000 euron ylittävältä osin tiedoksi hallituksen kokoukseen.

Rehtorilla on oikeus siirtää toimivaltaansa kuuluva asia muun työntekijän päätettäväksi siltä osin kuin laista ei muuta johdu.

Rehtorilla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa ammattikorkeakoulun kaikkien toimielinten kokouksissa.

Rehtorin/toimitusjohtajan sijaisena toimii vararehtori.

Rehtori/toimitusjohtaja vastaa ja raportoi toiminnastaan osakeyhtiön hallitukselle.

Hankinnat ja sitoumukset siltä osin kuin kyse ei ole lakisääteisistä maksuista tuodaan 500 000 euron ylittävältä osin tiedoksi hallituksen kokoukseen.

6 § Tutkintolautakunta

Ammattikorkeakoulussa on ammattikorkeakoululain (932/2014) 19 §:n mukainen tutkintolautakunta. Tutkintolautakunnan tehtävänä on käsitellä opiskelijoiden opintosuorituksia koskevat oikaisupyynnöt.

Tutkintolautakuntaan kuuluu puheenjohtaja, jonka tulee olla yliopettaja tai lehtori. Muina jäseninä tutkintolautakuntaan kuuluu yksi ammattikorkeakoulun opettaja, jonka tulee edustaa eri koulutusala kuin puheenjohtaja sekä yksi opiskelijajäsen.

Tutkintolautakunnan puheenjohtajalla ja kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tutkintolautakunnan puheenjohtajan ja jäsenet sekä heidän henkilökohtaiset varajäsenensä asettaa hallitus toimitusjohtajan esittelystä. Ehdotuksen toimitusjohtajalle opiskelijajäsenestä tekee opiskelijakunta SAVOTTA sekä puheenjohtajasta ja opettajajäsenistä koulutusjohtaja.

Tutkintolautakunnan toimikausi on kaksi vuotta.

Tutkintolautakunta määrää asioiden käsittelymenettelystään tarkemmin työjärjestyksellään.

7 § Opintoasiainlautakunta

Opiskelijavalintaa ja opiskeluoikeuden menettämistä koskevien oikaisupyynnöiden käsittelemistä varten hallitus asettaa ammattikorkeakoulun opintoasiainlautakunnan. Lautakunnassa on puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lisäksi neljä muuta jäsentä. Lautakunnan puheenjohtajana toimii opiskelijapalvelujohtaja ja

varapuheenjohtajana koulutusjohtaja. Muina jäseninä opintoasiainlautakuntaan kuuluu koulutuspäällikkö, opinto-ohjaaja sekä ammattikorkeakoulun yliopettaja tai lehtori ja opiskelijajäsen.

Opintoasiainlautakunnan puheenjohtajan ja jäsenet sekä heidän henkilökohtaiset varajäsenensä asettaa hallitus toimitusjohtajan esittelystä. Ehdotuksen toimitusjohtajalle opiskelijajäsenestä tekee opiskelijakunta SAVOTTA sekä puheenjohtajasta ja opettajajäsenistä koulutusjohtaja.

Puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla ja kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Opintoasiainlautakunnan toimikausi on kaksi vuotta.

Opintoasiainlautakunta määrää asioiden käsittelymenettelystään tarkemmin työjärjestyksellään.

8 § Sora-lautakunta

Ammattikorkeakoululain (14.11.2014/932) 33 §:n mukaista sosiaali- ja terveysalan opiskelijoiden opiskeluoikeuden peruuttamista ja 35 §:n mukaista opiskeluoikeuden palauttamista koskevien asioiden käsittelyä varten hallitus asettaa kahdeksi vuodeksi kerrallaan Sora-lautakunnan. Sora-lautakunnan puheenjohtajana toimii koulutusjohtaja ja muina jäseninä, koordinoiva opinto-ohjaaja, korkeakoulukuraattori ja asianomaisen alan koulutuspäällikkö.

9 § Johtajien toimivaltuudet

Johtajat toimivat alaisensa henkilöstön esihenkilöinä ja päättävät seuraavista työsuhdeasioista:

- määräaikaisen henkilöstön ottamisesta enintään vuoden kestävään työsuhteeseen rekrytointiluvan mukaisesti
- enintään vuoden pituisten palkattomien työvapaiden myöntämisestä
- eron myöntäminen hakemuksesta
- hakemukseen perustuvasta osa-aikaisuudesta ja osa-aikaeläkkeelle siirtymisestä
- lakisääteisten työvapaiden myöntäminen (mm. perhevapaat, sairauslomat)
- vuosiloman myöntäminen
- kotimaan ja ulkomaan työmatkoja koskevien matkasuunnitelmien hyväksyminen
- koulutushakemuksiin perustuvien päätösten tekeminen
- liukumavapaiden myöntäminen
- muista henkilöstöasioista päättäminen siltä osin kuin niistä ei ole johtosäännön määräyksillä tai rehtorin päätöksellä määrätty toisin.

Johtajat vastaavat tulossopimuksen mukaisesti tulosityksikkönsä johtamisesta, kehittämisestä ja henkilöstöressurssien ohjauksesta sekä laadunhallinnan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteiden toteuttamisesta vastuualueellaan. He johtavat toiminnan ja talouden suunnittelua tulosityksikössään ja vastaavat niiden toteutumisesta.

Johtajat päättävät taloudellisten toimivaltuuksiensa rajoissa tulosityksikkönsä hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista ja tekevät niitä koskevat päätökset ja sopimukset. Johtajilla on oikeus asemavaltuutuksen puitteissa tehdä tulosityksikköään koskevia toiminnallisia sopimuksia siltä osin kuin kyse ei ole koko ammattikorkeakoulua koskevasta tai merkittävyydeltään yhtiön toiminimenkirjoitusoikeutta edellyttävästä sopimuksesta.

Johtajat raportoivat rehtorille tulosityksikkönsä toiminnan ja talouden tuloksista sekä laatutavoitteiden ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta.

10 § Vararehtori

Vararehtorin tehtävänä on sen lisäksi mitä edellä § 9 johtajien toimivaltuuksista on määrätty:

- johtaa ammattikorkeakoulun TKI- ja palveluliiketoimintaa sekä kirjasto- ja tietopalvelujen toimintaa
- toimia ammattikorkeakoulun rehtorin/toimitusjohtajan varahenkilönä
- johtaa ammattikorkeakoulun TKI-johtoryhmän toimintaa ja toimia sen puheenjohtajana
- toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- johtaa ammattikorkeakoulun tutkimuseettisen toimikunnan toimintaa ja toimia sen puheenjohtajana
- vastata avoimen tieteen ja tutkimuksen menettelyiden toteutumisesta ammattikorkeakoulussa
- myöntää tutkimusluvut ammattikorkeakoulussa toteuttaviin tutkimuksiin
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan määräämät tehtävät

Vararehtorilla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 1 miljoonaa euroa.

Hankinnat ja sitoumukset siltä osin kuin kyse ei ole lakisääteisistä maksuista tuodaan 500 000 euron ylittävältä osin tiedoksi hallituksen kokoukseen.

Vararehtorilla on oikeus edustaa Savonia-ammattikorkeakoulu oy:tä ja kirjoittaa sen toiminimi.

11 § Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä edellä § 9 johtajien toimivaltuuksista on määrätty:

- vastata strategisesta henkilöstöjohtamisesta sekä johtaa vastuullisen henkilöstöpolitiikan ja hyvän työpaikan kulttuurin toteuttamista ammattikorkeakoulussa
- vastata ammattikorkeakoulun työsuhdeasioista sekä henkilöstöprosesseista ja niiden kehittämisestä
- vastata osaamisen johtamisen kehittämisestä ammattikorkeakoulussa
- johtaa henkilöstösuunnittelua ja palkkausjärjestelmän toteuttamista sekä vastata henkilöstötulosten seurannasta ja raportoinnista
- myöntää täyttöluvat vakinaiisiin ja yli 6 kuukautta kestäviin määräaikaisiin rekrytointeihin vahvistetun talousarvion ja henkilöstösuunnitelman puitteissa
- toimia ammattikorkeakoulun työsuojelupäällikkönä ja johtaa kokonaisvaltaisen työhyvinvoinnin kehittämistä
- toimia työnantajan edustajana paikallisneuvotteluissa, yhteistoiminta-asioissa ja muissa työsuhdeasioissa, ellei rehtori yksittäistapauksessa toisin päätä
- hyväksyä sivutoimi-ilmoitukset ja kokemuslisät
- päättää vuorotteluvapaiden sekä harkinnanvaraisten palkallisten työvapaiden ja yli yhden vuoden pituisten harkinnanvaraisten palkattomien työvapaiden myöntämisestä
- tukea esihenkilötyötä ja tiimien toimintaa sekä toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan määräämät tehtävät.

Henkilöstöjohtajalla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 100 000 euroa.

12 § Talousjohtaja

Talousjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä edellä § 9 johtajien toimivaltuuksista on määrätty:

- vastata ammattikorkeakouluosakeyhtiön talouden ja rahoituksen suunnittelusta, ohjauksesta ja raportoinnista
- huolehtia osakeyhtiön kirjanpidosta, varainhoidosta ja tilinpäätöksen valmistelusta
- vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyistä
- huolehtia sisäisen tarkastuksen järjestämisestä ja toteutumisesta ammattikorkeakoulussa
- vastata ajantasaisen talousinformaation tuottamisesta, analysoinnista ja seurannasta
- vastata taloushallinnon prosesseista ja niiden kehittämisestä
- johtaa talouspalvelujen toimintaa ja toimia rehtorien päättämien henkilöiden esihenkilönä
- huolehtia toiminnan asianmukaisesta vakuuttamisesta ja menettelyistä
- johtaa toimitilajärjestelyjä, korkeakouluturvallisuutta ja toimia turvallisuusjohtajana
- huolehtia sijoitustoiminnasta, seurannasta ja raportoinnista hallituksen hyväksymän sijoituspolitiikan mukaisesti
- vastata lainoihin, niiden ehtojen muutoksiin ja maksuihin liittyvistä asioista hyväksytyn talousarvion puitteissa

Talousjohtajalla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 1 miljoonaa euroa.

Hankinnat ja sitoumukset siltä osin kuin kyse ei ole lakisääteisistä maksuista tuodaan 500 000 euron ylittävältä osin tiedoksi hallituksen kokoukseen.

Talousjohtajalla on oikeus edustaa Savonia-ammattikorkeakoulu oy:tä ja kirjoittaa sen toiminimi.

13 § Koulutusjohtaja

Koulutusjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä edellä § 9 johtajien toimivaltuuksista on määrätty:

- johtaa AMK-tutkintoja koskevia suomenkielisiä tutkinto-ohjelmia ja niiden pedagogista kehittämistä
- johtaa koulutuksen ennakointityötä ja vastata perustehtävien seuranta- ja ennakointitietojen tuottamisesta ammattikorkeakoulussa
- vastata laadunhallinnan menettelyistä ammattikorkeakoulussa, ellei TKI- ja palveluliiketoimintojen osalta erikseen ole toisin määrätty
- johtaa koulutuksen kehittämisryhmän toimintaa ja toimia sen puheenjohtajana
- johtaa Digipeda-ryhmän toimintaa ja toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- päättää amk-tasoisten opetussuunnitelmien rakenteesta
- hyväksyä suomenkielisten AMK-tutkintojen opetussuunnitelmat ja hakukohteet sekä päättää ammattikorkeakoulun työjärjestyksestä
- ottaa opiskelijat AMK-tutkintojen suomenkielisiin tutkinto-ohjelmiin
- päättää opiskelijoille määrättävistä kurinpitorangaistuksista siltä osin kuin päätösvalta ei kuulu ammattikorkeakoulun toimielimelle
- edistää osaltaan yhteistyötä koulutusalojen, TKI-toiminnan, YAMK-tutkinto-ohjelmien ja jatkuvan oppimisen koulutuksen välillä
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan määräämät tehtävät

Koulutusjohtajalla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 100 000 euroa.

14 § Opiskelijapalvelujohtaja

Opiskelijapalvelujohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä edellä § 9 johtajien toimivaltuuksista on määrätty:

- johtaa opiskeluhyvinvointia
- johtaa opiskelija- ja hakijapalvelujen toimintaa ja kehittämistä ammattikorkeakoulussa
- vastata opintohallintoasioiden valmistelusta ja toimeenpanosta ammattikorkeakoulussa
- johtaa ammattikorkeakoulun opiskelijavalintaa ja kehittämistä sekä päättää opiskelijavalintaperusteista
- johtaa opintoasianlautakuntaa ja toimia sen puheenjohtajana
- johtaa toisen asteen koulutusyhteistyötä
- toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- päättää opinto-oikeutta koskevan lisäajan myöntämisestä opiskelijalle ammattikorkeakoululain 30 a §:n mukaisesti
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan määräämät tehtävät

Opiskelijapalvelujohtajalla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 100 000 euroa.

15 § Jatkuvan oppimisen johtaja

Jatkuvan oppimisen johtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä edellä § 9 johtajien toimivaltuuksista on määrätty:

- johtaa jatkuvan oppimisen koulutustuotteiden ja palveluiden kokonaisvaltaista kehittämistä ammattikorkeakoulussa
- johtaa koulutuksen kehittämishankkeiden valmistelua, rahoituksen hakemista ja toteuttamista
- johtaa YAMK-tutkinto-ohjelmia ja niiden pedagogista kehittämistä
- hyväksyä YAMK-tutkintojen ja muut jatkuvan oppimisen koulutusten opetussuunnitelmat ja hakukohteet sekä ottaa opiskelijat YAMK-tutkinto-ohjelmiin
- johtaa koulutuksen liiketoimintaa ja avointa ammattikorkeakoulutoimintaa
- toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- edistää osaltaan yhteistyötä koulutusalojen, TKI-toiminnan, AMK-tutkinto-ohjelmien ja jatkuvan oppimisen koulutusten välillä
- osallistua osaltaan asiakkuuksien ja kumppanuuksien kehittämiseen
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan määräämät tehtävät

Jatkuvan oppimisen johtajalla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 100 000 euroa.

16 § Kansainvälisyysjohtaja

Kansainvälisyysjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä aiemmin § 9 johtajien toimivaltuuksista on määrätty:

- johtaa ammattikorkeakoulun kansainvälistä toimintaa ja kansainvälisiä AMK-tutkinto-ohjelmia sekä niiden pedagogista kehittämistä
- hyväksyä kansainvälisten AMK-tutkintojen opetussuunnitelmat ja hakukohteet sekä ottaa opiskelijat kansainvälisiin tutkinto-ohjelmiin

- johtaa osaamisen viennin kehittämistä ja toteuttamista ammattikorkeakoulussa
- johtaa kansainvälisten palvelujen ja vieraiden kielten opintojen toteuttamista ammattikorkeakoulussa
- johtaa liikkuvuushankkeiden valmistelua, rahoituksen hakemista ja toteuttamista
- tukea kansainvälisten tavoitteiden saavuttamista koulutusaloilla ja TKI-toiminnassa edistään osaltaan yhteistyötä koulutusalojen, TKI-tutkimusalojen, YAMK-tutkinto-ohjelmien ja jatkuvan oppimisen koulutuksen välillä
- vastata kansainvälisen verkostoyhteistyön kehittämisestä sekä johtaa kansainvälistä opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuutta
- toimia rehtorin määräämien henkilöiden esihenkilönä
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan määräämät tehtävät

Kansainvälisyysjohtajalla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 100 000 euroa.

17 § Yrityspalvelujohtaja

Yrityspalvelujohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä aiemmin § 9 johtajien toimivaltuuksista on määrätty:

- johtaa ja kehittää ammattikorkeakoulun Business Center ja Digi Center –hankkeista synnyttävää toimintaa ja niihin liittyviä yrittäjyys- ja kaupallistamis- ja digitalisaation palveluja
- vastata ammattikorkeakoulun kumppanuus- ja alumnitoiminnasta sekä niiden kehittämisestä
- johtaa muiden erikseen sovittavien yhteiskehittämisen alustojen toimintaa ja kehittämistä

- edistää yhteistyötä koulutusalojen, TKI-toiminnan, YAMK-tutkinto-ohjelmien ja jatkuvan oppimisen koulutusten välillä
- toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan ja vararehtorin määräämät tehtävät

Yrityspalvelujohtajalla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 100 000 euroa.

18 § Digikehitysjohtaja

Digikehitysjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä edellä § 9 johtajien toimivaltuuksista on määrätty:

- digitalisaation kokonaisvaltainen johtaminen koulutuksessa, TKI-toiminnassa ja korkeakoulupalveluissa
- vastaa digitaalisen muutoksen strategisesta johtamisesta ja toimeenpanosta Digivisio 2030 tavoitteiden mukaisesti
- vastaa digitaaliseen toimintaympäristöön kuuluvien sisäisten ja ulkoisten kehityshankkeiden johtamisesta
- vastaa ammattikorkeakoulun kokonaisarkkitehtuurista ja sen kokonaisvaltaisesta kehittämisestä
- vastaa ICT-palvelutoiminnan laadusta ja tuloksellisuudesta
- johtaa ICT-palvelutiimin toimintaa ja toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- huolehtia osaltaan ICT-palveluja koskevista hankintojen ja sopimusten valmistelusta sekä niiden toimeenpanosta ja seurannasta

Digikehitysjohtajalla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 100 000 euroa.

19 § Viestintä- ja vaikuttavuusjohtaja

Viestintä- ja vaikuttavuusjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä aiemmin § 9 johtajien toimivallasta on määrätty:

- vastata viestinnän strategisesta johtamisesta
- vastata vastuullisuus- ja vaikuttavuusviestinnästä
- vastata kokonaisvaltaisesta brändiviestinnästä
- johtaa markkinointiviestinnän kokonaisvaltaista suunnittelua ja toteutusta
- vastata sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä
- vastata opiskelijamarkkinoinnista yhdessä jatkuvan oppimisen johtajan ja kansainvälisyysjohtajan kanssa
- osallistua yhteistyössä henkilöstöjohtajan kanssa työntantajamielikuvan rakentamiseen
- huolehtia yhteiskunnallisesta näkyvyydestä rehtorin tukena sekä mediasuhteiden ylläpidosta ja kehittämisestä
- johtaa viestintäpalvelujen toimintaa ja toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan määräämät tehtävät.

Viestintä- ja vaikuttavuusjohtajalla on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 100 000 euroa.

20 § Ammattikorkeakoulun sisäinen hallinto ja toimintaperiaatteet

Ammattikorkeakoulun toiminnan ytimessä ovat AMK- ja YAMK tutkintotiimit, jatkuvan oppimisen ja kansainvälisen toiminnan tiimit, TKI-tutkimusryhmät ja tiimit sekä yrityspalvelujen, palveluliiketoiminnan ja korkeakoulupalveluiden tiimit.

Yhteiskehittämistä ja eri tehtävien välistä yhteistyötä koordinoidaan Savonian kehittämissyryhmissä, joiden tehtävät, kokoonpano ja toimikausi asetetaan rehtorin päätöksellä.

21 § Päälliköiden toimivaltuudet

Tässä johtosäännössä mainitut päälliköt toimivat alaisensa henkilöstön esihenkilöinä rehtorin päättämän mukaisesti ja päättävät seuraavista työsuhteasioista, ellei jäljempänä erikseen muuta ole määrätty:

- lakisääteisten työvapaiden myöntäminen (mm. perhevapaat, sairauslomat)
- vuosiloman myöntäminen
- kotimaan työmatkoja koskevien matkasuunnitelmien hyväksyminen
- koulutushakemuksiin perustuvien päätösten tekeminen
- liukumavapaiden myöntäminen
- määräaikaisen henkilöstön ottamisesta enintään 6 kuukautta kestäviin työsuhteisiin talousarvion puitteissa
- muista henkilöstöasioista päättäminen siltä osin kuin niistä ei ole tämän johtosäännön määräyksillä tai rehtorin päätöksellä määrätty toisin.

Päälliköt vastaavat päivittäisestä henkilöstöjohtamisesta, henkilöstön kehittämisestä ja työhyvinvoinnista. He vastaavat tulossopimuksen mukaisten tavoitteiden ja tehtävien toteuttamisesta vastuualueellaan tuloksellisesti ja laatutavoitteet huomioiden. He valmistelevat talousarvion vastuualueensa osalta ja seuraavat sen toteutumista säännöllisesti.

Päälliköt päättävät tässä johtosäännössä määrättyjen taloudellisten toimivaltuuksiensa puitteissa vastuualueensa hankinnoista, laskujen hyväksymisestä ja tekevät niitä koskevat päätökset ja sopimukset. Päälliköillä on oikeus asemavaltuutuksen puitteissa tehdä vastuualuettaan koskevia toiminnallisia sopimuksia siltä osin kuin kyse ei ole koko ammattikorkeakoulua tai useita vastuualueita koskevasta tai merkittävydeltään yhtiön toiminimenkirjoitusoikeutta edellyttävästä sopimuksesta.

Päälliköt raportoivat vastuualueensa johtajalle toiminnan ja talouden tuloksista sekä laatutavoitteiden ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta.

22 § Koulutuspäällikkö

Koulutuspäällikön tehtävänä on sen lisäksi mitä aiemmin § 21 päälliköiden toimivallasta on määrätty:

- johtaa edustamiensa tutkinto-ohjelmien tiimien toimintaa koulutusalueella ja vastaa niiden toiminnan tuloksellisuudesta ja laadusta
- vastata vastuualueensa tutkinto-ohjelmien opetussuunnitelmatyöstä ja pedagogisesta kehittämisestä
- hyväksyä tiimien valmistelemat opetuksen toteutussuunnitelmat
- toimia edustamiensa tutkintotiimien henkilöstön esihenkilönä
- hyväksyä opetushenkilöstön työaika-suunnitelmat tiimien esittämän työnjaon pohjalta
- tukea ja ohjata tutkintotiimien toimintaa yhteistyössä tiimivastaavien kanssa

- huolehtia edustamiensa tutkinto-ohjelmien osalta tiiviistä yhteistyöstä YAMK-, AMK- ja kansainvälisten tutkinto-ohjelmien sekä jatkuvan oppimisen koulutuksen ja TKI-tutkimusalojen kanssa
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan ja koulutusjohtajan määräämät tehtävät.

Koulutuspäälliköllä on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 50 000 euroa.

23 § Kehittämispäällikkö

- vastaa koulutuksen liiketoiminnan kokonaisvaltaisesta ja tuloksellisesta kehittämisestä,
- johtaa koulutustuotteiden ja -tarjonnan yhteiskehittämistä ja tekee tiivistä yhteistyötä YAMK- ja AMK-tutkinto-ohjelmien sekä TKI-tutkimusalojen kanssa,
- kehittää koulutuksen hanketoiminnan ja jatkuvan oppimisen koulutusten sekä tuotteiden ja palvelujen toimintamallia yhteistyössä jatkuvan oppimisen johtajan kanssa
- toimii rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- hoitaa vastuualueen tehtäviä tiiviissä yhteistyössä työelämän verkostojen ja sidosryhmien kanssa,
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan ja jatkuvan oppimisen johtajan määräämät tehtävät
- toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä

Kehittämispäälliköllä on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa

niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 50 000 euroa.

24 § Tutkimus- ja kehityspäällikkö (TKI-päällikkö)

Tutkimus- ja kehityspäällikön tehtävänä on sen lisäksi mitä aiemmin § 21 päälliköiden toimivallasta on määrätty:

- johtaa TKI-työtä ja palveluliiketoimintaa edustamallaan tutkimusalalla ja tiimeissä sekä vastata niiden tuloksellisuudesta ja laadusta
- johtaa tutkimusalansa tutkimus- ja kehitysprojektien valmistelua, rahoituksen hakemista ja toteuttamista
- huolehtia edustamansa tutkimusalan osalta tiiviistä yhteistyöstä ammattikorkeakoulun tutkinto-ohjelmien ja jatkuvan oppimisen koulutuksen sekä kansainvälisen toiminnan kanssa
- johtaa asiakkuuksien/kumppanuuksien kehittämistyötä vastuualueellaan
- tukea ja ohjata tiimien toimintaa yhteistyössä tiimivastaavien kanssa
- johtaa työnjaon suunnittelua ja hyväksyä henkilöstönsä työnjako tiimien esittämän työnjaon pohjalta
- toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan ja vararehtorin määräämät tehtävät

Tutkimus- ja kehityspäälliköllä on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 50 000 euroa.

25 § Tutkimus- ja kehityspäällikkö (KV-TKI-päällikkö)

Tutkimus- ja kehityspäällikön tehtävänä on sen lisäksi mitä aiemmin § 21 päälliköiden toimivallasta on määrätty:

- johtaa ja kehittää kansainvälistä TKI-toimintaa ja sen kasvua ammattikorkeakoulussa
- johtaa erityisesti kansainvälisten monialaisten tutkimus- ja kehityshankkeiden sekä koulutuksen kansainvälistymiseen liittyvien kehittämishankkeiden valmistelua, rahoituksen hakemista ja toteuttamista
- edistää ammattikorkeakoulun tutkimusalojen ja TKI-työn laatua ja sen kasvua
- huolehtia vastuualueensa osalta tiiviistä yhteistyöstä ammattikorkeakoulun tutkinto-ohjelmien, jatkuvan oppimisen koulutuksen ja kansainvälisen toiminnan kanssa
- johtaa asiakkuuksien/kumppanuuksien kehittämistyötä vastuualueellaan
- tukea ja ohjata tiimien toimintaa yhteistyössä TKI-päälliköiden kanssa
- toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan ja vararehtorin määräämät tehtävät

Tutkimus- ja kehityspäälliköllä on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 50 000 euroa.

26 § Asiakkuuspäällikkö

Asiakkuuspäällikön tehtävänä on sen lisäksi mitä aiemmin § 21 päälliköiden toimivallasta on määrätty:

- vastata TKI- ja palveluliiketoiminnan tuotteiden ja palveluiden myynnistä ja kehittämisestä sekä asiakkuuksien kokonaisvaltaisesta koordinoinnista.
- edistää yrityspalveluiden ja koulutuksen liiketoiminnan asiakashankintaa, myyntiä ja palveluiden kehittämistä.
- toimia tiiviissä yhteistyössä koulutuksen liiketoiminnan, yrityspalvelujen ja TKI-vahvuusalojen kanssa
- koordinoi tila- ja tapahtumapalveluiden myyntiä sekä EMC-laboratorion toimintaa ja toimii sen henkilöstön esihenkilönä
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan ja vararehtorin määräämät tehtävät

Asiakkuuspäällikkö raportoi vastuualueensa toiminnan ja talouden tuloksista yrityspalvelujohtajalle ja toimii hänen alaisuudessaan.

Asiakkuuspäälliköllä on oikeus päättää hankinnoista ja sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 50 000 euroa. Asiakkuuspäälliköllä on oikeus sopia myyntisopimukset 100 000 euroon saakka

27 § Tietoturvapäällikkö

Tietoturvapäällikön tehtävänä on

- toimia asiantuntijana tieto- ja kyberturvan suunnittelussa, toteuttamisessa, ylläpidossa ja kehittämisessä
- koordinoida tietoturvariskien ja -poikkeamien hallintaa
- osallistua kokonaisriskienhallintaan tietoturvallisuus- ja tietoriskien osalta

- huolehtia korkeakoulun tietoturvallisuuden kokonaisvaltaisesta kehittämisestä ja seurannasta
- koordinoita tietoturvaa hankinnoissa, järjestelmätyössä ja kehitysprojekteissa yhdessä asianomaisten vastuuhenkilöiden ja muun tietoturvahenkilöstön kanssa
- koordinoita tietoturvahäiriöiden käsittelyä, tietoturva-auditointien toteuttamista ja viranomaisyhteistyötä tietoturva-asioissa
- huolehtia tietoturvakoulutuksen järjestämisestä ja yhteistyöstä tietosuojavastaavan kanssa
- hoitaa päätointa haittaamattomat opetus- ja ohjaustehtävät asiantuntijuusalueella
- huolehtia tietoturvaan liittyvien toimintaohjeiden laatimisesta ja ajantasaisesta ylläpitämisestä
- raportoida digikehitysjohtajalle ja korkeakoulun johdolle erikseen sovitun käytännön mukaisesti

28 § Tietopalvelupäällikkö

Tietopalvelupäällikön tehtävänä on sen lisäksi mitä aiemmin § 21 päälliköiden toimivallasta on määrätty:

- johtaa kirjasto- ja tietopalvelutiimin toimintaa ja vastata palvelutoiminnan laadusta ja tuloksellisuudesta
- vastata kirjasto- ja tietopalvelutoiminnasta ja sen kokonaisvaltaisesta kehittämisestä
- toimia kirjasto- ja tietopalvelutiimin henkilöstön esihenkilönä
- hoitaa informaation tehtäviä erikseen sovitun mukaisesti keskimäärin 50 %:n työajalla
- osallistua avoimen tieteen ja tutkimuksen menettelyiden kehittämiseen ja toteuttamiseen
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan ja vararehtorin määräämät tehtävät

Tietopalvelupäälliköllä on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevasta ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 50 000 euroa.

29 § Hallintopäällikkö

Hallintopäällikön tehtävänä on

- strategisten tavoitteiden toteuttamisen tukeminen ammattikorkeakoulun ja osakeyhtiön sopimushallinnan ja juridisen tuen kautta
- hallinnon lainmukaisuuden varmistaminen ja oikeudellisista asioista huolehtiminen ammattikorkeakoulussa
- osallistua hallitus- ja hallintoasioiden ja päätöksenteon valmisteluun sekä vastata ESG-raportoinnin toteuttamisesta ammattikorkeakoulussa
- vastata julkisia hankintoja koskevista menettelyistä sekä hankintapäätösten ja -sopimusten valmistelusta
- hoitaa ammattikorkeakoulun ja osakeyhtiön sopimus- ja yhtiöoikeudelliset ja muut toimintaan liittyvät lakiasiat
- hallinnon, koulutus-, TKI- ja korkeakoulupalveluiden yksiköiden neuvonta ja tukeminen hallinnollisissa ja oikeudellisissa kysymyksissä
- johtaa tiedonhallinta- ja tietosuoja-asioita sekä asiakirjahallintoa ja arkistotoimea
- vastata valitus- ja oikaisuvaatimusasioiden valmistelusta sekä toimia viranomaisissa ammattikorkeakouluosakeyhtiön asiamiehenä
- osallistua asiantuntijuusalueellaan riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan
- toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä

30 § Digikehityspäällikkö

Digikehityspäällikön tehtävänä on sen lisäksi mitä aiemmin § 21 päälliköiden toimivallasta on määrätty:

- johtaa TKI-työn ja palveluliiketoiminnan digitalisaatiota ja asiantuntijatiimiä, sekä vastata niiden tuloksellisuudesta ja laadusta
- johtaa ICT-Hub -yhteistyötä tutkinto-ohjelmien, jatkuvan oppimisen koulutuksen, kansainvälisen toiminnan sekä ICT-palvelujen kanssa
- johtaa tutkimusalojen tutkimus- ja kehitysprojektien valmistelua, rahoituksen hakemista ja toteuttamista digitalisaatiokehityksen osalta yhteistyössä tutkimus- ja kehityspäälliköiden kanssa
- johtaa asiakkuuksien/kumppanuuksien kehittämistyötä vastuualueellaan
- tukea ja ohjata tiimien toimintaa yhteistyössä tiimivastaavien kanssa
- johtaa työnjaon suunnittelua ja hyväksyä henkilöstönsä työnjako tiimien esittämän työnjaon pohjalta
- toimia rehtorin päättämien henkilöiden esihenkilönä
- hoitaa muut rehtorin/toimitusjohtajan ja vararehtorin määräämät tehtävät

Digikehityspäälliköllä on oikeus päättää hankinnoista, palveluiden ja tuotteiden myyntiä koskevista ja muista sitoumuksista sekä allekirjoittaa niitä koskevat sopimukset siltä osin kuin hankinnan tai sitoumuksen arvo on enintään 50 000 euroa.

31 § Muut tehtävät

Lisäksi ammattikorkeakoulussa on yliopettajan, lehtorin ja tuntiopettajan tehtäviä ja TKI-tutkimusaloilla tutkimuspäällikön, erityisasiantuntijan ja TKI-asiantuntijan tehtäviä sekä tutkimus- ja kehityshankkeissa projektipäällikön tehtäviä. Lisäksi tutkimus-, kehittämis- ja liiketoiminnassa sekä korkeakoulupalveluissa toimii eri nimikkeillä asiantuntijoita.

Yliopettajan, lehtorin ja tuntiopettajan pääasiallisena tehtävänä on lukuvuosittain vahvistettavan työaika-suunnitelman mukaisesti hoitaa ja kehittää korkeakouluopetusta ja ohjausta, osallistua korkeakoulutusta ja työelämää palvelevaan tutkimus-, kehittämis- ja liiketoimintaan ja jatkuvan oppimisen koulutukseen sekä tehdä kansallista ja kansainvälistä verkostoyhteistyötä.

Yliopettajan pääasiallisena tehtävänä on lisäksi kehittää alansa koulutusta, erityisesti YAMK-tutkintokoulutusta ja niiden kansainvälistämistä sekä osallistua asiantuntijuusalueellaan tutkimusalojen TKI-toimintaan, niiden kehittämiseen, kansainvälistämiseen ja osaamisen vientiin.

Tutkimuspäällikön pääasiallisena tehtävänä on TKI-tutkimusalan tutkimusryhmän vastuuhenkilönä vastata sen TKI-hanketoiminnan kansallisen ja erityisesti kansainvälisen hanketoiminnan ja liiketoiminnan kehittämisestä, osallistua ja ohjata hankevalmistelua sekä osallistua osaamisen vientiin ja sen kehittämiseen.

Erityisasiantuntijan pääasiallisena tehtävänä on kansallisen ja erityisesti kansainvälisen TKI- ja liiketoiminnan sekä opetuksen työelämälähtöinen toteuttaminen ja kehittäminen jatkuvan oppimisen toimintamallin mukaisesti, perustehtäviin lisäarvoa tuottavan verkostoyhteistyön rakentaminen ja osallistuminen osaamisen viennin edistämiseen.

32 § Opettajien kelpoisuusvaatimukset

Sen lisäksi mitä ammattikorkeakouluasetuksen (1129/2014) 17 §:ssä säädetään opettajien kelpoisuusvaatimuksista Savonia-ammattikorkeakoulu oy:n yliopettajalta, lehtorilta ja tuntiopettajalta vaaditaan vähintään 60 opintopisteen tai vähintään 35 opintoviikon laajuiset opettajan pedagogiset opinnot.

Tämän estämättä yliopettajaksi, lehtoriksi ja tuntiopettajaksi voidaan nimittää myös henkilö, joka on otettu opettajaksi ehdolla, että hän kolmen vuoden kuluessa työsuhteen alkamisesta suorittaa vaaditut opettajan pedagogiset opinnot. Pedagogisten opintojen suorittaminen määräajassa on työsuhteen olennainen ehto.

33 § Monijäsenisen toimielimen kokoontuminen ja päätösvaltaisuus

Hallituksen kokoontumisesta, menettelytavoista, päätösvaltaisuudesta sekä päätösten ja asiakirjojen julkisuudesta ja tiedottamisesta määrätään tarkemmin hallituksen työjärjestyksessä.

34 § Kokouskutsu

Monijäseninen toimielin kokoontuu, milloin puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai vähintään puolet jäsenistä sitä kirjallisesti toimielimen toimivaltaan kuuluvassa asiassa pyytää.

Kutsu monijäsenisen toimielimen kokoukseen on lähetettävä viimeistään 5 päivää ennen kokousta, ellei toimielin ole osaltaan toisin päättänyt.

Kokouskutsussa on mainittava käsiteltävät asiat. Toimielin voi kuitenkin läsnä olevien jäsenten yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväkseen asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Toimielimeen kuulumattomien henkilöiden läsnäolosta päättää puheenjohtaja.

35 § Päätösvaltaisuus

Toimielin on päätösvaltainen, kun kokouksen puheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä on läsnä.

Puheenjohtajan päätöksellä monijäseninen hallintoelin voi pitää sähköpostikokouksen taikka kokoontua kokonaan tai osittain videoneuvottelun, puhelimen tai muun etäosallistumismuodon välityksellä. Jäsenen katsotaan olevan läsnä myös videoneuvotteluyhteydessä tai muussa etäosallistumismuodossa.

36 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Toimielimen kokouksessa käsitellyistä asioista laaditut asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Pöytäkirjaotteen allekirjoittaa yksin puheenjohtaja, kokouksen sihteeri tai muu puheenjohtajan määräämä henkilö.

Asioista, jotka käsitellään monijäsenisen toimielimen kokouksessa, laaditaan pöytäkirjat. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri, ellei monijäsenisen toimielimen kokouksessa erikseen muuta määrätä.

Rehtorin/toimitusjohtajan ja päätösvaltaa käyttävän muuan henkilön ratkaisemien asioiden asiakirjat allekirjoittaa asian ratkaisija.

37 § Oikeus edustaa yhtiötä ja kirjoittaa yhtiön toiminimi

Oikeus edustaa Savonia-ammattikorkeakoulu oy:tä ja kirjoittaa yhtiön toiminimi on yhtiöjärjestyksen mukaan osakeyhtiön hallituksen puheenjohtajalla ja toimitusjohtajalla/rehtorilla kummallakin yksin.

Lisäksi toiminimenkirjoitus on niillä toimihenkilöillä, joille hallitus on antanut oikeuden edustaa yhtiötä tai prokuran. Hallituksen päätökseen perustuva kaupparekisteriin merkitty oikeus edustaa yhtiötä ja kirjoittaa toiminimi on vararehtorilla ja talousjohtajalla.

Muiden toimihenkilöiden oikeus edustaa ammattikorkeakoulua ja tehdä päätöksiä perustuu asemavaltuutukseen ja rajoittuu tämän johtosäännön määräyksiin.

38 § Päätösvallan siirtäminen

Tässä säännössä mainittu toimielin, johtaja tai päällikkö voi perustellusta syystä, osakeyhtiölain tai muun lainsäädännön puitteissa siirtää toimivaltaansa edelleen yksilöidyllä päätöksellä, ellei toimivallan siirtämisestä toisin ole erikseen määrätty.

39 § Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintasäännösten edellyttämiä tehtäviä varten yhtiöllä on yhteistyöryhmä, jonka kokoonpanosta, tehtävistä ja menettelyistä sovitaan henkilöstöä edustavien järjestöjen kanssa yhteistoimintasopimuksella. Yhteistyöryhmän asettaa rehtori.

40 § Voimaantulo

Tämä johtosäntö tulee voimaan 1.6.2024 lukien ja on voimassa toistaiseksi. Tällä johtosäännöllä kumotaan 1.4.2024 alkaen voimassa ollut johtosäntö.