

Ohjeisto hallinnon opiskelijaedustajaksi hakemisesta

1 §

Yleistä

Tämä ohjeisto on tehty niille, jotka hakevat Aalto-yliopiston ylioppilaskunnan avoimiksi julistamia opiskelijaedustajanpaikkoja Aalto-yliopiston toimielimissä. Ohjeisto sisältää sekä sitovia ohjeita että suosituksia (*kursiivilla*) ylioppilaskuntaan lähetettävistä hakuilmoituksista (jäljempänä hakemus) ja niiden liitteistä.

Ohjeistoa sovelletaan, mikäli siitä on erikseen maininta hakukuulutuksessa. Hakukuulutus voi tapauskohtaisesti sisältää myös tarkempia ohjeita hakemukselta edellytettävistä tiedoista.

Tämä ohjeisto sekä tieto sen soveltamisesta annetaan tiedoksi hakukuulutuksen yhteydessä.

2 §

Hakemuksen muoto

Hakemuksen on oltava kirjallisessa muodossa.

Hakemus suositellaan toimittamaan sähköisen hakulomakkeen kautta koulutuspoliittiselle asiantuntijalle tai hänen sijaiselleen. Hakemuksen lähettäminen paperilla tai sähköpostilla hakukuulutuksessa mainittuun osoitteeseen on mahdollista.

Vastuu hakemuksen perille saapumisesta on lähettäjällä. Hakemus katsotaan saapuneeksi perille, jos se on saapunut hakukuulutuksessa mainittuun osoitteeseen hakukuulutuksessa mainittuun määräaikaan mennessä. Hakemuksen perille saapumisesta ilmoitetaan lähettäjälle sähköpostitse.

Hakemuksen tekstin tulee olla kirjoitettu koneella.

Paperilla toimitetun hakemuksen tulee sisältää hakulomakkeessa vaaditut tiedot.

Hakemus tulee kirjoittaa suomen, ruotsin tai englannin kielellä.

3 §

Hakemuksen tiedot

Hakemuksen tulee sisältää hakijan henkilö- ja yhteystiedot (nimi ja sähköpostiosoite) sekä vapaamuotoiset perustelut hakijan valinnalle.

Hakemuksia käsitellään ensisijaisesti hakemuksina toimielimen varsinaiseksi jäseneksi ja toissijaisesti varajäseneksi. Mikäli hakija on käytettävissä ainoastaan varsinaisena tai varajäsenenä, tulee tämän käydä ilmi hakemuksesta.

Ylioppilaskunta voi pyytää hakijalta lisäselvitystä, mikäli hakemuksen tiedoista ei saa selvää tai niissä on puutteita.

Hakemukseen ei tarvitse liittää, ellei asiasta erikseen mainita hakukuulutuksessa,

- ansioluetteloa;
- todistuksia (virkatodistus, työtodistukset, todistukset opinnoista ym.);
- tietoja suosittelijoista.

Hakemuksia tai niiden liitteitä ei palauteta.

4 §

Hakemuksen täydentäminen

Hakemusta voi vapaasti täydentää hakukuulutuksessa mainitun määräajan päättymiseen asti.

Hakemuksen täydentämistä hakuajan päättymisen jälkeen ei suositella, koska hakemukset joudutaan käsittelemään yleensä varsin pian kyseisen aikarajan jälkeen. Tällaisissa tapauksessa hakijaa pyydetään kääntymään hakukuulutuksessa osoitetun henkilön puoleen jo ennen hakuajan päättymistä.

5 § Tiedoksianto päätöksestä

Ylioppilaskunnan hallituksen päätökset ovat nähtävillä ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla viimeistään neljäntoista arkipäivän kuluessa hallituksen kokouksesta.

Ylioppilaskunnan hallituksen päätös annetaan hakijalle tiedoksi kahden arkipäivän kuluessa sähköpostilla hakemuksessa mainittuun osoitteeseen, mikäli hakija ei tätä erikseen kiellä. Muutoin tiedoksianto tehdään kirjeitse hakijan ilmoittamaan postiosoitteeseen.

6 § Voimaan astuminen

Tämä ohje astuu välittömästi voimaan hallituksen vuotuispäätöksellä.

Tämä ohjeisto on hyväksytty 4.4.2014 hallituksen kokouksessa 17/2014.

