

## **Hallintotieteiden opinto-opas**

Hallintotieteiden opinto-oppaassa kuvataan hallintotieteiden kandidaatin ja maisterin tutkintojen tavoitteet, rakenteet ja sisällöt. Oman koulutusalan opinto-oppaan lisäksi muita tärkeitä tiedonlähteitä ovat Kielipalvelujen opinto-opas sekä muiden koulutusalojen opinto-oppaat. Vaasan yliopiston opinto-oppaat ovat saatavilla sekä WebOodissa <https://weboodi.uwasa.fi/oodi/> että yliopiston verkkosivuilla osoitteessa [www.uva.fi/fi/for/student/materials/handbooks/](http://www.uva.fi/fi/for/student/materials/handbooks/). Tämä opas sisältää myös hallintotieteiden tarjoamat sivuainekokonaisuudet.

Opetusaikataulutiedot löytyvät Lukkarista. Katso Opiskelijan työkalut: [www.uva.fi/fi/for/student](http://www.uva.fi/fi/for/student).

Lukuvuoden 2017–2018 opetusajat ja ilmoittautuminen:  
[www.uva.fi/fi/for/student/studying/academic\\_year/2017-2018/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/academic_year/2017-2018/)

## **Hallintotieteiden opinnot ja opiskelu**

### *Hallintotieteitä Vaasan yliopistossa jo vuodesta 1983*

Hallintotieteiden ydinosaamisalueita ovat hallinnon ja palveluiden järjestelmät, niiden johtaminen, oikeudellinen sääntely ja yhteiskunnan eri toimintojen kehittäminen. Opiskelemalla hallintotieteitä saa vankat perustiedot hallinnosta ja palveluista, valmiudet näitä koskevan tieteellisen tiedon omaksumiseen ja tuottamiseen sekä vaativissa työtehtävissä tarvittavat viestintä- ja kielitaidot. Koulutamme uuden polven hallinto-osaajia valtion, kuntien, kolmannen sektorin ja yritysten palvelukseen vastaamaan vaativista hallintotehtävistä sekä hyvinvointipalveluiden tilaamisesta ja tuottamisesta. Koulutuksen tutkimuksellisenä perustana ovat hallintotieteet hallintoa ja julkista toimintaa tutkivina yhteiskuntatieteinä.

### *Hallintotieteiden tutkinnot*

Hallintotieteissä voi suorittaa seuraavat perustutkinnot:

Alempi korkeakoulututkinto 180 op:

- Hallintotieteiden kandidaatin tutkinto / HTK
- Bachelor of Administrative Sciences / B.Sc. (Admin.)

Hallintotieteiden kandidaatin tutkintoon johtavan koulutuksen tulee antaa opiskelijalle:

- 1) tutkintoon kuuluvien pää- ja sivuaineiden tai niihin rinnastettavien kokonaisuuksien taikka koulutusohjelmaan kuuluvien opintojen perusteiden tuntemus sekä edellytykset alan kehityksen seuraamiseen;
- 2) valmiudet tieteelliseen ajatteluun ja tieteellisiin työskentelytapoihin tai taiteellisen työn edellyttämät tiedolliset ja taidolliset valmiudet;

- 3) edellytykset ylempään korkeakoulututkintoon johtavaan koulutukseen ja elinikäiseen oppimiseen;
- 4) edellytykset soveltaa hankkimaansa tietoa työelämässä oman alansa tehtävissä ja kansainvälisessä yhteistyössä;
- 5) riittävä viestintä- ja kielitaito oman alansa tehtäviin sekä kansainväliseen toimintaan ja yhteistyöhön.

Ylempi korkeakoulututkinto 120 op:

- Hallintotieteiden maisterin tutkinto / HTM
- Master of Administrative Sciences / M.Sc. (Admin.)

Hallintotieteiden maisterin tutkintoon johtavan koulutuksen tulee antaa opiskelijalle:

- 1) pääaineen tai siihen rinnastettavan kokonaisuuden hyvä tuntemus ja sivuaineiden perusteiden tuntemus taikka koulutusohjelmaan kuuluvien syventävien opintojen hyvä tuntemus;
- 2) valmiudet tieteellisen tiedon ja tieteellisten menetelmien soveltamiseen tai edellytykset itsenäiseen ja vaativaan taiteelliseen työhön;
- 3) valmiudet toimia työelämässä oman alansa vaativissa asiantuntija- ja kehitystehtävissä ja kansainvälisessä yhteistyössä;
- 4) valmiudet tieteelliseen tai taiteelliseen jatkokoulutukseen ja elinikäiseen oppimiseen;
- 5) hyvä viestintä- ja kielitaito oman alansa tehtäviin sekä kansainväliseen toimintaan ja yhteistyöhön.

Hallintotieteiden kandidaatin ja maisterin tutkinnot sisältävät kaikille yhteisiä opintoja, pääaineopintoja, viestintä- ja kieliopintoja sekä yhden tai useamman oppiaineen muodostamia opintokokonaisuuksia. Kandidaatin tutkintoon sisältyy myös liiketoimintaosaamis- ja kansainvälistymisosiot. Opiskelija voi omilla valinnoilla suunnata tutkintoaan eri alueille, kuten kauppatieteisiin, kieliopintoihin, viestintään jne. Tutkintoihin sisällytettäviä opintoja voi suorittaa myös muissa yliopistoissa sekä kotimaassa että monissa ulkomaisissa yhteistyöyliopistoissa.

*Opintojen etenemisessä huomioitavaa; HTK-tutkinnosta HTM-tutkintoon:*

- Kandidaatin tutkinto on suoritettava ennen maisterin tutkintoa.
- Syventävien opintojen aloittaminen ennen kandidaatin tutkintoa on mahdollista silloin, kun se opintojen joustavan etenemisen kannalta on tarkoituksenmukaista.
- Kandidaattiseminaari ja -tutkielma tulee pääsääntöisesti olla suoritettuna ennen kuin voi ilmoittautua tutkimusseminariin.
- Pro gradu -tutkielmaa ei voi jättää tarkastettavaksi ennen kuin hallintotieteiden kandidaatin tutkinnon tutkintotodistus on myönnetty.

*Pääaineet ja pääainevalinta*

Hallintotieteiden kandidaatin ja maisterin tutkinnot voi suorittaa seuraavissa pääaineissa:

- aluetiede
- julkisjohtaminen
- julkisoikeus
- sosiaali- ja terveystieteiden hallintotiede

Lisäksi voi suorittaa filosofian perus- ja aineopintotasoisia sivuaineopintoja.

Pääaine valitaan ensimmäisen vuoden yhteisten opintojen jälkeen. Valinnan ensisijaisena perusteena käytetään opiskelijan omaa esitystä. Opiskelijan on esitettävä kaksi pääainevaihtoehtoa; ensisijainen ja toissijainen. Mikäli johonkin pääaineeseen ilmoittautuu enemmän opiskelijoita kuin siihen voidaan ottaa, käytetään valintaperusteena opiskelijan omaa esitystä sekä hänen opintomenestystä ja opintojen määrää. Lisätietoja:  
[www.uva.fi/fi/for/student/materials/other/administrative/](http://www.uva.fi/fi/for/student/materials/other/administrative/)

*Yhteishaussa* (valintakoe) opiskelija saa opinto-oikeuden sekä hallintotieteiden kandidaatin että hallintotieteiden maisterin tutkintoihin. Ensin suoritetaan laaja-alainen kandidaatin tutkinto. Kandidaatin tutkinnon voi päätoimisesti opiskellen suorittaa kolmessa vuodessa. Kandidaatin tutkinnon jälkeen voi edetä pääainepohjaiseen, kaksivuotiseen maisterin tutkintoon.

*Erillishaussa* opiskelija saa opinto-oikeuden sekä kandidaatin että maisterin tutkintoon (avoimen väylän kautta valitut) tai pelkästään maisterin tutkintoon (maisterihaku). Erillishaussa valitulla opiskelijalla tutkinnon pääaine on se oppiaine, johon hänet on hyväksytty.

*Pääaineen vaihtaminen:* Opiskelijalle voidaan erityisistä syistä myöntää oikeus vaihtaa pääainetta. Pääaineen vaihtoa koskeva vapaamuotoinen, perusteltu anomus osoitetaan dekaanille (anomus toimitetaan opintohallintotoon). Päätöstä tehtäessä otetaan huomioon opiskelijan esittämien perustelujen lisäksi hänen siihen asti suorittamansa opintosuoritukset. Dekaanin päättää pääaineen vaihtamisesta.

### *Opintoaikojen rajaaminen*

Yliopistolaissa määritellään korkeakoulututkinnoille tavoitteelliset suorittamisajat sekä säädetään opiskeluoikeuden kestosta ja opiskeluoikeuden jatkamisesta (558/2009, § 41–43). Laki koskee niitä perustutkintojen opiskeluoikeuksia, jotka ovat alkaneet 1.8.2005 tai sen jälkeen. Lisätietoja saa osoitteesta [www.uva.fi/fi/for/student/studying/time/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/time/) sekä koulutusvastaavalta.

### *Opintojen suunnittelu*

Opintojen suunnittelu on olennainen osa opiskelua. Suunnittelun tueksi on tarjolla sekä erilaisia työkaluja että ohjausta henkilökunnalta. Opiskelijan on kuitenkin itse huolehdittava siitä, että kaikki opetussuunnitelman ja tutkintorakenteen edellyttämät opinnot tulevat suoritetuksi.

Uudet HTK-opiskelijat aloittavat opintonsa opintojaksolla *Johdatus yliopisto-opiskeluun (OPIS0006, 2 op)*. Jakso on osa kandidaatin tutkinnon orientoivia

opintoja. Uusille opiskelijoille järjestetään orientaatiopäivät, joihin opiskelijoiden edellytetään osallistuvan aktiivisesti. Päivien tarkoituksena on taata opintojen sujuva käynnistyminen sekä integroituminen omalle koulutusalueelle ja opiskelijayhteisöön. Tällöin tutustutaan omaan tieteenalaan, opetus- ja opiskelukäytäntöihin, yliopisto-opiskeluun, opintojen ohjauspalveluihin sekä opiskeluympäristöön. Osana opintopakettia 'OPIS0006 Johdatus yliopisto-opiskeluun' opiskelijan tulee laatia *opiskelupäiväkirja* ensimmäisen lukuvuoden päätteeksi. Lisätietoja:

[www.uva.fi/fi/for/student/studying/new/introduction/administrative\\_sciences/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/new/introduction/administrative_sciences/)

### *Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS)*

Henkilökohtaisen opintosuunnitelman eli HOPSin tarkoituksena on hahmottaa opiskeluun käytettävää aikaa sekä selkiyttää oman opiskelun lähtökohtia ja päämääriä. Tutkintorakenne ja -vaatimukset ohjaavat keskeisesti opiskelua, mutta jokainen opiskelija suorittaa opintoja omalla tavallaan. HOPS on opintojen suunnittelun väline, jonka tavoitteena on auttaa opiskelijaa hahmottamaan opintojen kokonaisuus sisällöllisesti, aikataulullisesti ja suoritustavoiltaan.

HOPSin laadinta sisältyy kandidaatin tutkinnon orientoiviin opintoihin (OPIS0017, 1 op) ja se on laadittava toisen vuoden syyslukukaudella HOPS-työpajassa eli sen jälkeen kun pääaine on vahvistettu. Lisätietoja: oman pääaineen HOPS-vastaava ja amanuenssi.

Mikäli opiskelija on hyväksytty suoraan maisterin tutkintoon, tulee hänen laatia HOPS osana maisteriopintoja (OPIS0018, 1 op). Lisätietoja: koulutusvastaava.

Lisätietoja HOPSista on osoitteessa:

[www.uva.fi/fi/for/student/studying/planning/psp/administrative/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/planning/psp/administrative/)

## **Opintojen ohjaus**

### *Hallintotieteet*

Hallintotieteiden opiskelijoiden ohjauspalveluista vastaavat koulutusvastaava Marja Vettenranta ja amanuenssi Susanna Mäenpää. Uraohjauksesta vastaa amanuenssi Minna Kari. Opintohallinnon tehtäviin kuuluvat mm. opintojen ohjaus, hyväksilukemiset ja korvaavuudet, sivuainevalinnat, uusien opiskelijoiden perehdyttäminen sekä valmistumiseen liittyvät asiat; opintojen tarkistaminen, todistuspyynnöt sekä tutkintotodistukset. Lisäksi opiskelijoiden oikeusturvaan liittyvät kysymykset. Yhteystiedot:

[www.uva.fi/fi/for/student/guidance/counselling/contact/administrative\\_sciences/](http://www.uva.fi/fi/for/student/guidance/counselling/contact/administrative_sciences/)

Oppiainekohtaisesta ja opintojen sisällöllisestä ohjauksesta vastaavat opettajat. HOPS-ohjausta antavat pääaineiden HOPS-vastaavat sekä amanuenssi ja koulutusvastaava.

### *Kielipalvelut/Kielikeskus*

Kielipalvelut vastaa tutkintoon sisältyvistä äidinkielen, toisen kotimaisen kielen sekä vieraiden kielten opetuksesta. Kielipalvelut järjestävät myös kieliopintoihin liittyvät tasotestit ja korvaavat kielikokeet. Lisätietoja:  
[www.uva.fi/fi/for/student/studies/language\\_studies/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/language_studies/)

### *Yhteiset opintojen ohjauspalvelut*

Lisätietoja: <http://www.uva.fi/fi/for/student/guidance/general/>

### *Opiskelijan työkalut: WebOodi ja Lukkari*

Opiskelijatietojärjestelmä WebOodissa ilmoittaudutaan opintojaksoille ja tentteihin. WebOodissa opiskelija voi seurata omia opintosuorituksia, tehdä lukukausi-ilmoittautumisen sekä muuttaa henkilö- ja yhteystietoja. WebOodi löytyy osoitteesta <https://weboodi.uvasa.fi/oodi/>. Yliopiston käyttäjätunnukset toimivat WebOodin käyttäjätunnuksena ja salasananana. WebOodin kautta voi tilata sähköpostiin epävirallisen opintosuoritusotteen. Virallisen, yliopiston leimalla varustetun suomen- ja/tai englanninkielisen opintosuoritusotteen voi tilata yliopiston verkkosivujen kautta: [www.uva.fi/fi/for/student/](http://www.uva.fi/fi/for/student/).

Opetusaikataulut ja niiden muutokset julkaistaan yliopiston lukujärjestys- ja opetusaikataulujärjestelmässä *Lukkarissa*, johon on linkki opiskelijan työkaluista ([www.uva.fi/fi/for/student/](http://www.uva.fi/fi/for/student/)). Järjestelmässä voi suunnitella opintojen aikataulutuksen koko lukuvuoden ajalle.

Hallintotieteiden opetus- ja tenttiaikataulujen laadinnasta vastaa amanuenssi Susanna Mäenpää. Yhteystiedot: puh. 029 449 8545, [susanna.maenpaa@uva.fi](mailto:susanna.maenpaa@uva.fi).

Tenttien rekisteröinnistä vastaa assistentti Ilse Haakana. Yhteystiedot: puh. 029 449 8148, [ilse.haakana@uva.fi](mailto:ilse.haakana@uva.fi).

### *Kirjoitusohjeet*

*Hallintotieteellisten töiden kirjoitusohjeita* tulee noudattaa erilaisissa kirjallisissa töissä (esim. luentopäiväkirjat, harjoitteluraportit, seminaarit ja tutkielmat). Kirjoitusohjeet ja muu ohjeistus on saatavilla osoitteesta:  
[www.uva.fi/fi/for/student/materials/writing\\_guidelines/administrative\\_sciences/](http://www.uva.fi/fi/for/student/materials/writing_guidelines/administrative_sciences/).

### *Yliopiston verkkosivut*

Vaasan yliopiston verkkosivuilla on kattavasti ajankohtaisia opiskeluun liittyviä tietoja: [www.uva.fi](http://www.uva.fi).

### *Muut palvelut*

Vaasan yliopiston ylioppilaskunta: Ylioppilaskunta toimii opiskelijoiden aktiivisena edunvalvojana koulutus- ja sosiaalipoliittisissa asioissa sekä niihin liittyvissä kansainvälisissä asioissa. Yhteystiedot ja lisätietoja: [www.vyy.fi](http://www.vyy.fi).

Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiö YTHS. Ylioppilaskunnan jäsenmaksuun sisältyy terveydenhoitomaksu, joka oikeuttaa YTHS:n palvelujen käyttöön. YTHS tarjoaa opiskelijoille ennalta ehkäisevää terveydenhoitoa, sairaanhoitoa, mielenterveyspalveluita sekä hammashoitoa. Lisätietoja: [www.yths.fi](http://www.yths.fi).

IT-palvelujen tehtävänä on kehittää ja tarjota yliopiston opetuksen, opiskelun, tutkimuksen ja hallinnon käyttöön tietojenkäsittelypalveluja, kehittää ja ylläpitää yliopiston tietoliikenneverkkoa ja valvoa laitteistojen sekä ohjelmistojen käyttöä. Lisätietoja: <http://it.uva.fi/>

Tiedekirjasto Tritonia: Tritonia on vaasalaisten korkeakoulujen yhteinen tiedekirjasto. Yhteystiedot ja lisätietoja: [www.tritonia.fi](http://www.tritonia.fi).

Lisätietoja tukipalveluista saat osoitteesta: [www.uva.fi/fi/for/student/guidance/](http://www.uva.fi/fi/for/student/guidance/)

### *Esteetön opiskelu*

Esteettömän opiskelun tavoitteena on opiskelijoiden yhdenvertaisuus ja palveluiden saavutettavuus aina opintoihin hakeutumisesta opintojen valmistumiseen asti. Lisätietoja: [www.uva.fi/fi/for/student/studying/accessibility/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/accessibility/)

### *Sähköpostin käyttö opintoneuvonnassa*

Sähköposti on usein helpoin tapa kysellä asioista, mutta sen käytössä tulee käyttää harkintaa. Usein käynti opettajan tai opintoneuvonnasta vastaavan henkilön luona on nopeampi tapa selvittää asioita. Ethän kysele sähköpostitse asioita, jotka voit helposti selvittää opinto-oppaasta tai yliopiston verkkosivuilta.

Lähetäessäsi opettajille tai muulle henkilökunnalle sähköpostia, otsikoi viestisi selvästi. Kun kysyt opintoihin tai tentteihin liittyviä asioita, kerro riittävän tarkasti, kuka olet, ja mihin ja milloin käytyyn kurssiin tai tenttiin liittyviä tietoja olet kysymässä. Monet opettajat ja muuhun henkilökuntaan kuuluvat vastaavat sähköposteihin vain tiettyinä aikoina (verrannollinen vastaanottoaikoihin), näin ollen vastaus tulee muutamien päivien viiveellä.

### *Opiskelijan oikeudet ja velvollisuudet*

Lisätietoja: [www.uva.fi/fi/for/student/studying/rights/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/rights/)

## **Opintojen suorittaminen ja arviointi**

*Opintojakso* on opetuksen suunnittelun ja opintojen suorittamisen perusyksikkö. Kunkin opintojakson sisältö, laajuus ja suoritustapa on esitetty opetussuunnitelmissa.

Opintojaksot on ryhmitelty *opintokokonaisuuksiksi*. Ne rakentuvat tiettyyn aihepiiriin liittyvistä opintojaksoista tai ne suunnitellaan opintojen kulkua hahmottaviksi tasokokonaisuuksiksi.

*Perus- ja aineopinnoissa* keskitytään tieteenalan käsitteistöön, keskeiseen teoreettiseen ja menetelmälliseen sisältöön sekä tärkeimpiin tutkimustuloksiin. Kandidaatin tutkielma tehdään pääaineen aineopinnoissa.

*Syventävät opinnot* kuuluvat maisterin tutkintoon. Niiden pääpaino on tutkimusluontoisella ongelmakeskeisellä opiskelulla. Pro gradu -tutkielma laaditaan osana pääaineen syventäviä opintoja.

### *Opintojen suorittaminen ja opiskelun ”pelisäännöt”*

- Vain läsnä olevaksi ilmoittautunut opiskelija voi suorittaa opintoja.
- Kaikille opintojaksoille tulee ilmoittautua sitovasti WebOodissa vähintään viikko ennen opetuksen alkamista.
  - Yksittäisten opintojaksojen osanottajamääriä voidaan rajoittaa edeltävien opintojen ja/tai opinto-oikeuden mukaisesti.
  - Huomioi viestintä- ja kieliopintojen poikkeukselliset ilmoittautumisajat:  
[www.uva.fi/fi/for/student/studies/language\\_studies/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/language_studies/)
- Luentojen pakollisuudesta ilmoitetaan opintojaksokuvauksessa ja/tai opetusaikataulussa (Lukkari).
  - Luentoja ml. vierailuluentoja pidetään keskeisenä asian omaksumiselle, ja siksi esimerkiksi tenttikysymykset perustuvat sekä luentoihin että kirjallisuuteen.
  - Ensimmäisellä luennolla annetaan opintojakson suorittamiseen liittyvää keskeistä tietoa. Tämän vuoksi ensimmäiselle luennolle osallistuminen on välttämätöntä, mikäli opiskelija haluaa saada parhaan mahdollisen hyödyn opintojaksosta. Viimeisellä luennolla annetaan tavallisesti tietoa opintojakson tentistä.
  - Useilla opintojaksoilla ryhmätyöskentely, esitykset sekä yksilötehtävät vaativat läsnäoloa, sillä merkittävä osa oppimista tapahtuu näissä tilanteissa.
  - Opintojakson läsnäolovaatimusten laiminlyöminen saattaa vaarantaa jakson suorittamisen ja vaikuttaa lopulliseen arvosanaan.
- Opintojaksoon liittyvän materiaalin jakaminen tapahtuu luennoilla tai oppimisympäristön kautta (Moodle).
  - Opettajalla ei ole velvollisuutta huolehtia materiaalin toimittamisesta jälkikäteen opiskelijoille, jotka eivät ole olleet läsnä. Opettajalla ei ole myöskään velvollisuutta tehdä erityisjärjestelyjä poissaolleille opiskelijoille.

- Kirjallisten harjoitustehtävien ja seminaarien laatimisessa tulee noudattaa hallintotieteellisten töiden kirjoitusohjeita
  - Kirjoitusohjeet:  
[www.uva.fi/fi/for/student/materials/writing\\_guidelines/administrative\\_sciences/](http://www.uva.fi/fi/for/student/materials/writing_guidelines/administrative_sciences/)
  - Opintojaksoon kuuluvien tehtävien jättämisen määräaikoja tulee ehdottomasti noudattaa.
- Tentit järjestetään yliopiston virallisina tenttipäivinä. Lisäksi tenttejä järjestetään sähköisenä.
  - Opiskelijalle voidaan harkinnan mukaan järjestää ylimääräinen tenttimahdollisuus erityisen painavista syistä (esim. HTM-tutkinnon viimeinen opintosuoritus).
- Tenttien ja opintosuoritusten tulokset ovat julkisia ja ne on ilmoitettava mahdollisimman pian, kuitenkin 30 päivän kuluessa suorituspäivästä.
- Kokonaisen opintojakson suoritus ei vanhene, ellei opetussuunnitelmassa toisin määrätä tai ellei tiedekuntaneuvosto erityisistä syistä toisin päättä.
- Opintojaksoon kuuluvat harjoitustyöt taikka muut osasuoritukset ovat opintojaksokohtaisia ja voimassa pääsääntöisesti *lukuvuoden ajan*, ellei vastuuopettaja muuta ilmoita. Erityistapauksissa (mm. vaihto-opiskelu, asepalvelus, pitkä sairausloma) harjoitustehtävät voivat olla voimassa seuraavaan lukuvuoteen, jos jakson opettaja ja sisältö pysyvät samana.
- Kirjalliset tai muulla tavoin tallennetut opintosuoritukset säilytetään vähintään kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta.
- Opintojaksoja koskevaa palautetta kerätään palautelomakkeilla sekä WebOodin kautta.
- Perustutkintojen opintosuoritusten arvostelua ja tenttien järjestämistä koskevat ohjeet ovat saatavilla: [www.uva.fi/fi/for/student/studying/rights/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/rights/). Yliopistotasoiset linjaukset ovat tarpeelliset opiskelijoiden yhdenvertaisen kohtelun ja toiminnan sujuvuuden vuoksi.

Lisätietoja ilmoittautumisesta, opinto-oikeudesta sekä opintojen suorittamisesta saa opiskelijat -sivustolta [www.uva.fi/fi/for/student](http://www.uva.fi/fi/for/student) sekä koulutusvastaavalta ja amanuenssilta.

### **Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen (AHOT)**

Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen (AHOT) mahdollistaa sekä muualla suoritettujen opintojen että muualla kuin muodollisessa koulutuksessa omaksutun osaamisen hyödyntämisen opinnoissa. Opiskelija voi lukea hyväksi toisessa kotimaisessa tai ulkomaisessa korkeakoulussa tai muussa oppilaitoksessa suoritettuja opintoja sekä korvata tutkintoon kuuluvia opintoja muilla samantasoisilla opinnoilla tai muulla tavoin osoitetulla osaamisella.

**Korvaamisella** tarkoitetaan tutkintoon kuuluvien pakollisten opintojen korvaamista muualla suoritetuilla vastaavilla opinnoilla tai muuten hankitulla osaamisella.



Muulla suoritettujen opintojen **sisällyttäminen** tutkintoon tarkoittaa tutkintoon soveltuvien opintojen liittämistä osaksi tutkintoa sivuainekokonaisuuksina tai vapaasti valittavina opintoina. Näiden opintojen osalta ei edellytetä sisällöllistä vastaavuutta, eivätkä ne korvaa pakollisia opintoja.

Lisätietoja:

- [www.uva.fi/fi/for/student/studies/compensation/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/compensation/)
- [www.uva.fi/fi/for/student/studies/compensation/administrative/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/compensation/administrative/)
- hallintotieteiden AHOT-vastaava on amanuenssi

## **Sivuaineopinnot**

Sivuaineopinnot ovat tärkeä osa opintoja ja niiden valintaan on useita näkökulmia. Valinnan voi tehdä oman kiinnostukseen, oppiaineen suositusten tai mahdollisen tulevan ammatin odotusten mukaisesti. Valinnan voi tehdä myös niin, että se tukee luontevasti pääainetta tai tutkielman laatimista. Oleellista on, että tutkinnosta muodostuu mielekäs ja mielenkiintoinen kokonaisuus, joka tukee työelämään sijoittumista. Hallintotieteiden kandidaatin tutkintoon sisältyy yksi sivuaine/opintokokonaisuus, jonka voi vapaasti valita. Lisäksi hallintotieteiden maisterin tutkintoon voi sisällyttää sivuaineen.

Lisätietoja: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/minor/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/minor/)

Muulla suoritettavien opintojen liittämisestä tutkintoon on syytä keskustella etukäteen amanuenssin tai koulutusvastaavan kanssa.

## **Opintojen työelämäyhteys ja harjoittelu**

Hallintotieteiden kandidaatin ja maisterin tutkintoon voi sisällyttää harjoittelun. Harjoittelun kesto on noin 3 kuukautta. Harjoittelun voi suorittaa myös osaaikaisena, jolloin se on kestoaltaan pidempi. Harjoittelun voi suorittaa mihin aikaan vuodesta tahansa. Harjoittelun suorittamisesta sovitaan *ennen* harjoittelun aloittamista koulutusvastaavan kanssa (jakson vastuuopettaja).

Harjoittelun tavoitteena on antaa opiskelijalle mahdollisuus soveltaa yliopisto-opinnoissa opittuja tietoja ja taitoja käytännön työelämään. Harjoittelussa saatu käytännön kokemus auttaa pohtimaan omaa osaamista ja opintoja siten, että ne tukevat työelämään sijoittumista. Oman osaamisen reflektointi on tärkeä osa harjoittelun suorittamista.

Lisätietoja: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/practice/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/practice/)

### *Harjoitteluraportti*

Harjoittelusta tulee laatia raportti, jonka tulee pohjautua henkilökohtaiseen työkokemukseen. Raportti laaditaan kirjoitusohjeiden mukaan ja sen laajuus on noin 5–10 sivua. Liitteenä tulee olla kopio allekirjoitetusta työtodistuksesta, josta ilmenee työaika sekä työtehtävät. Tieteelliseen kirjallisuuteen ei tarvitse viitata, mutta omia kokemuksia ja havaintoja on syytä jäsentää opiskelun yhteydessä

omaksuttujen teoreettisten käsitteiden avulla. Tekstin sisälle voi kuitenkin kirjoittaa lähteitä tarpeen mukaan ja ne tulee merkitä lähdeluetteloon.

Raportin sisältö:

- millainen oli harjoittelupaikan organisaatio, kuvaile työyhteisöä,
- kuvaa omia työtehtäviä ja niiden liittymistä yksikön tehtäviin,
- pohdi harjoittelupaikan erityiskysymyksiä, oman työyksikön asemaa organisaatiossa tai suhteessa muihin organisaatioihin,
- millä tavoin hallintotieteiden opinnoissa omaksumia tietoja ja taitoja pystyi soveltamaan käytäntöön,
- miten työharjoittelu muutti suhtautumista opintoihin ja opiskeluun; miten suuntaat opintoja harjoittelukokemuksen pohjalta,
- mitä havaintoja teit omasta osaamisesta ja itsestä,
- millaisena tulevaisuuden asiantuntijana näet itsesi.

Voit valita organisaatiosta ja työn sisällöstä jonkin näkökulman, kysymyksen tai asian, joka erityisesti kiinnosti tai askarrutti harjoitteluajana. Olennaista on, että harjoitteluraportti ei ole luettelointia siitä mitä on tehnyt, vaan **pohdintaa oman oppimisprosessin kannalta**.

Raporttia kirjoitettaessa on otettava huomioon myös eettiset kysymykset. Työpaikan toimintatapoja voi arvioida kriittisestikin, mutta yksittäisiin henkilöihin kohdistuvaa kritiikkiä on vältettävä. Työyhteisön jäsenten yksityisasiasta ei raporttiin pidä kirjoittaa, ei myöskään asioita, joita yhteisö ei ehkä haluaisi ulkopuolisten tietoon. Henkilöistä kirjoitettaessa on syytä käyttää esimerkiksi työtehtävänimikkeitä, ei nimiä.

Raportti palautetaan Moodleen mahdollisimman pian harjoittelun päätyttyä (kurssiavain: raportti). Raportti merkitään hyväksytyksi, kun se täyttää edellä esitetyt vaatimukset. Mikäli harjoitteluraportti ei täytä vaatimuksia, vastuuopettaja voi pyytää täydentämään raporttia tai hylätä sen.

Lisätietoja: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/practice/internship/credits/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/practice/internship/credits/)

### *Työelämäyhteydet*

Miten työelämäyhteys näkyy tutkinnoissa ja opinnoissa, mitä erilaisia työelämän kannalta olennaisia tietoja, taitoja sekä valmiuksia on tarjolla opintojen sekä opiskeluaikaisen elämän aikana? Tarjontaa on paljon ja on opiskelijasta itsestään kiinni miten hyvin näitä erilaisia mahdollisuuksia hyödyntää.

Työelämävalmiuksia kehittyy jo opinnoissa; opinnäytetöissä, opetus- ja opiskelumetodeissa esim.: oman alan teoreettinen osaaminen, analyttisen ja systemaattisen ajattelun taidot, tiedonhankintataidot, ongelmanratkaisukyky, ryhmätyö- ym. sosiaaliset taidot, tieto- ja viestintätekniikan taidot, suomen, ruotsin ja englannin sekä muiden kielten taidot, projektinhallintataidot sekä organisointi- ja koordinoititaidot.

Lisäksi omia työelämävalmiuksiaan voi kehittää harjoittelun, kansainvälisyyden, ainejärjestötoiminnan, erilaisten projektien (mm. tutkimus, selvitys, seminaarit, pro gradu -tutkielma), itsetuntemuksen, harrastusten, omien työkokemusten sekä esiintymistilanteiden harjoittelun kautta. Tarjolla on myös eri tahojen järjestämiä työelämään liittyviä tapahtumia, ulkopuolisten organisaatioiden asiantuntijaluentoja, yritysvierailuja sekä koulutuksia. Tietoa on myös tarjolla: mm. valmistuneiden sijoittumisesta, työllistymisestä, työnimikkeistä, uran alkuvaiheesta, palkkatasosta sekä omakohtaisia uratarinoita.

## **Opiskelun etiikka**

Yliopisto-opiskeluun liittyviä eettisiä kysymyksiä käsitellään koko opiskeluajan. Opiskelijan eettinen toiminta perustuu siihen, että hän tekee opintosuorituksensa itse tai aktiivisena ryhmän jäsenenä. Yliopisto-opiskelu vaatii itsenäistä, omatoimista ja pitkäjänteistä työskentelyä. Opiskelijan on hallittava laajoja kokonaisuuksia sekä kyettävä ymmärtämään vaikeitakin asioita.

Kirjallisten töiden teossa on noudatettava hyväksytyjä tieteellisiä periaatteita ja arvoja. Ryhmätyöskentelyssä yhteisistä pelisäännöistä sopiminen ja niiden kirjaaminen etukäteen vähentää väärinkäsityksiä. Vastuu ryhmän toiminnasta on kaikilla, sillä yhdenkin jäsenen epäeettinen käyttäytyminen johtaa koko ryhmän toiminnan kriittiseen tarkasteluun. Tietoverkoissa tapahtuva työskentely edellyttää erityistä ohjeistusta tietolähteiden ja materiaalin käytössä. Opiskelijoiden tulee noudattaa lakeja ja tuntea perusperiaatteet siitä, mikä on oikein ja mikä ei ole sallittua (esim. tenttivilppi, plagiointi, opintosuorituksen tekeminen toisen puolesta).

### *Turnitin – sähköinen plagiaatintunnistus*

Sähköinen plagiaatintunnistus on osa koulutuksen ja tutkimuksen laatujärjestelmää. Plagiaatintunnistusjärjestelmän käyttö ei ole erillinen ohjauksen tai arvostelun muoto tai tapa, vaan järjestelmä toimii apuvälineenä ohjaus- ja arvosteluprosessissa. Vaasan yliopistossa laadittaville opinnäytteille (kandidaatintutkielmat, pro gradu -tutkielmat, liseniaatintutkimukset ja väitöskirjat) tehdään ennen töiden hyväksymistä sähköinen alkuperäisyyden tarkastus plagiaatintunnistuspalvelua käyttäen. Opettajat voivat käyttää järjestelmää myös muiden opintosuoritusten (esim. esseet, harjoitukset ja kotitentit) tarkistamiseen. Opiskelijalle tiedotetaan aina tarkistuksesta ja sen tuloksista. Samalla opettaja ohjaa opiskelijaa lähdeviitteiden merkitsemiseen sekä hyvään tieteelliseen toimintatapaan.

Lisätietoja: [www.uva.fi/fi/for/student/studying/plagiarism/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/plagiarism/)

## **Opinnäytteet**

Opinnäytteillä tarkoitetaan sekä hallintotieteiden kandidaatin tutkintoon sisältyvää kandidaatintutkielmaa että hallintotieteiden maisterin tutkintoon sisältyvää pro gradu -tutkielmaa.

### *HTK-tutkinto: kandidaatintutkielma ja kypsyysnäyte*

Pääaineen aineopintoihin sisältyy 10 opintopisteen laajuinen kandidaatintutkielma, joka on itsenäinen tieteellinen noin 25-sivuinen tutkielma, jonka aihe sovitaan tutkielmasta vastaavan opettajan kanssa.

Kandidaatintutkielmaksi hyväksytään kandidaattiseminaarissa tarkistettu ja saadun palautteen pohjalta korjattu seminaarityö. Tarkastajana toimii kandidaatintutkielmasta vastaava opettaja. Hyväksytty tutkielma arvostellaan erillisellä arviointilomakkeella asteikolla 5–1 (erinomainen, erittäin hyvä, hyvä, tyydyttävä, välttävä). Arvosteltu kandidaatintutkielma lasketaan mukaan pääaineen arvosanaan. Kandidaatintutkielman arvosteluun tyytymätön opiskelija voi pyytää suullisesti tai kirjallisesti oikaisua arvostelun suorittaneelta opettajalta. Oikaisumenettelystä säädetään Vaasan yliopiston tutkintosäännössä.

Opiskelijan on kandidaatin tutkintoa varten kirjoitettava kypsyysnäyte, joka osoittaa perehtyneisyyttä tutkielman aihepiiriin sekä suomen tai ruotsin kielen taitoa. Kypsyysnäyte kirjoitetaan sillä kielellä, jolla on saatu koulusivistys. Tällä tavalla saavutetaan valtion virkaan vaadittava suomen tai ruotsin kielen täydellinen taito. Kypsyysnäytteen tarkastaa tutkielman ohjaaja sekä äidinkielen opettaja. Lisätietoja:

[www.uva.fi/fi/for/student/studies/language\\_studies/kypsyysnayte/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/language_studies/kypsyysnayte/)

Kandidaatintutkielmasta saa lisätietoja vastaavalta opettajalta, opetussuunnitelmista sekä hallintotieteellisten töiden kirjoitusohjeista.

Kandidaatintutkielman tarkastusprosessista on lisätietoja:

[www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative\\_sciences/bachelors\\_thesis/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative_sciences/bachelors_thesis/)

### *HTM-tutkinto: pro gradu -tutkielma ja kypsyysnäyte*

Pääaineen syventäviin opintoihin sisältyy 40 opintopisteen laajuinen pro gradu -tutkielma. Pro gradu -tutkielman tarkoituksena on harjaannuttaa opiskelija itsenäiseen tutkimustyöhön ja sen tulee osoittaa perehtyneisyyttä tutkielman aihepiiriin, tarvittavien tutkimusmenetelmien hallintaa ja valmiutta tieteelliseen ilmaisuun. Pro gradu -tutkielman suositeltava laajuus on noin 80 sivua.

Pro gradu -tutkielmaa ei voi jättää tarkastettavaksi ennen kuin kandidaatin tutkinnon tutkintotodistus on myönnetty.

Opiskelijan on kirjoitettava pro gradu -tutkielmaan liittyvä kypsyysnäyte. Kypsyysnäyte kirjoitetaan sillä kielellä, jolla on saatu koulusivistys. Tällä tavalla saavutetaan valtion virkaan vaadittava suomen tai ruotsin kielen täydellinen taito.

Myös ne opiskelijat, jotka laativat tutkielmansa englannin kielellä tekevät kypsyysnäytteen suomen tai ruotsin kielellä. Kypsyysnäytteen tarkastaa tutkielman ohjaaja sekä äidinkielen opettaja. **Huom!** Mikäli kypsyysnäyte annetaan samalla kielellä kuin se on annettu alemmassa korkeakoulututkinnossa, hyväksytään kypsyysnäytteeksi pro gradu -tutkielmasta laadittu suomen- tai ruotsinkielinen tiivistelmä.

Tutkielmasta antaa lausunnon kaksi tarkastajaa, joista ainakin toisen on oltava professori, dosentti tai tohtorin tutkinnon suorittanut opettaja. Toinen tarkastajista on yleensä työn ohjaaja. Pro gradu -tutkielma arvostellaan erillisellä arviointilomakkeella asteikolla: laudatur, eximia cum laude approbatur, magna cum laude approbatur, cum laude approbatur, non sine laude approbatur, lubenter approbatur, approbatur. Dekaanin hyväksyy tutkielman sekä päättää arvosanasta tutkielman tarkastajien esityksen pohjalta. Ennen dekaanin päätöstä opiskelijalle ilmoitetaan sähköpostitse tutkielmasta ehdotettava arvosana. Opiskelijalle toimitetaan kopio arvostelulomakkeesta päätöksen jälkeen. Pro gradu -tutkielman arvosteluun tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen oikaisua. Oikaisumenettelystä säädetään Vaasan yliopiston tutkintosäännössä.

Pro gradu -tutkielmasta saa lisätietoja vastaavalta opettajalta, opetussuunnitelmista sekä hallintotieteellisten töiden kirjoitusohjeista.

Pro gradu -tutkielman tarkastusprosessista sekä arviointikriteereistä on lisätietoa: [www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative\\_sciences/pro\\_gradu-tutkielman\\_tarkastusprosessi/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative_sciences/pro_gradu-tutkielman_tarkastusprosessi/)

## Valmistuminen

Dekaanin myöntää anomuksesta tutkintotodistuksen läsnä olevalle opiskelijalle, joka on suorittanut kaikki tutkintoa varten vaadittavat opinnot ja saanut niistä merkinnän opintorekisteriin (WebOodi). Tutkintotodistuksia myönnetään kerran kuukaudessa heinäkuuta lukuun ottamatta.

Lisätietoja:

- [www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/)
- [www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative\\_sciences/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative_sciences/)

Valmistuvan opiskelijan on itse huolehdittava siitä, että **kaikki** vaadittavat opintosuoritukset on todistuspyyntöä jätettäessä hyväksytty ja merkitty opintorekisteriin, myös tutkielma ja kypsyysnäyte. Opintokokonaisuuden sisältöä tai arvosanaa ei voi muuttaa sen jälkeen, kun tutkinto on myönnetty.

Tutkinnon sisältö on hyvä tarkistuttaa hyvissä ajoin ennen todistuspyyntölomakkeen jättämistä. Mikäli opetussuunnitelmissa tapahtuu opintojen kuluessa muutoksia, opiskelijan tulee sopia ao. oppiaineen kanssa opintovaatimusten yhteensovittamisesta. Amanuenssi ja koulutusvastaava auttavat opintojen suunnittelussa ja tutkintovaatimusten yhteensovittamisessa.

Todistukseen merkittävät pääaineen ja sivuaineen/sivuaineiden arvosanat lasketaan opintosuoritusten arvosanoista opintopistemäärää painottavana keskiarvona. Todistuksen arvosanat määräytyvät seuraavasti (pyöristyksiä ei tehdä):

<u>keskiarvo</u>	<u>arvosana</u>
4,2–5,0	erinomaiset tiedot
3,4–4,1	erittäin hyvät tiedot
2,6–3,3	hyvät tiedot
1,8–2,5	tydyttävät tiedot
1,0–1,7	välttävät tiedot

Tutkintotodistukseen merkitään:

HTK-tutkinto: Pääaineen perus- ja aineopinnot, sivuaineet, muut vähintään 20 opintopisteen laajuiset opintokokonaisuudet opintopistemäärineen ja arvosanoineen, viestintä- ja kieliopinnot sekä tutkinnon kokonaislaajuus. Kandidaatintutkielman arvosana sisältyy pääaineen aineopintoihin.

HTM-tutkinto: Pääaineen syventävät opinnot ja sivuaineet sekä muut vähintään 20 opintopisteen laajuiset opintokokonaisuudet opintopistemäärineen ja arvosanoineen sekä viestintä- ja kieliopinnot ja tutkinnon kokonaislaajuus. Pro gradu -tutkielmasta annettava arvosana ei vaikuta pääaineesta annettavaan arvosanaan, vaan se merkitään erillisenä tutkintotodistukseen.

Tutkintotodistuksen yhteydessä annetaan sekä suomen- että englanninkieliset opintosuoritusotteet. Lisäksi annetaan *Diploma Supplement*. Se on kansainväliseen käyttöön tarkoitettu, tutkintoa ja kansallista koulutusjärjestelmää selittävä englanninkielinen tutkintotodistuksen liite.

Todistusmallit ovat sivulla:

[www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative\\_sciences/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative_sciences/)

### *Valmistuneiden sijoittuminen*

Hallintotieteiden kandidaatit sijoittuvat julkisten ja yksityisten organisaatioiden monitasoisiin akateemista koulutusta edellyttäviin asiantuntijatehtäviin.

Hallintotieteiden kandidaatin tutkinnon suorittanut:

- ymmärtää yhteiskunnan alueellisia, oikeudellisia, taloudellisia, johtamisen ja hyvinvoinnin ilmiöitä,
- osaa analysoida hallinnollisia ongelmia ja haasteita monesta näkökulmasta
- osaa soveltaa tutkimustietoa käytäntöön,
- saa valmiuksia toimia hallinnon asiantuntijatehtävissä niin kansallisella kuin kansainvälisellä tasolla,
- omaa riittävät tiedot ja taidot jatkaakseen opintojaan maisteriopinnoissa.

Valtionhallinto on yksi merkittävä hallintotieteiden maistereiden työnantaja, mutta yhä useammat sijoittuvat valmistuttuaan myös kuntiin, kuntayhtymiin,

kolmannelle sektorille järjestöihin ja yksityiselle sektorille. Myös kansainväliset tehtävät ovat muodostuneet merkittäväksi osaksi hallintotieteilijöiden urapolkua.

Valmistuneiden hallintotieteiden maistereiden työtehtäviä ovat esimerkiksi yleishallinto-, tutkimus-, suunnittelu-, henkilöstöhallinto- ja kehittämistehtävät. Vaasan yliopiston sijoittumisselvitysten mukaan tehtävänimikkeitä ovat esim. hankekoordinaattori, projektitutkija/koordinaattori, palvelupäällikkö, kouluttaja, ylitarkastaja, toimialapäällikkö, laatupäällikkö, koulutussuunnittelija, erityisasiantuntija, korvauspäällikkö, palveluneuvoja, rekrytointikonsultti, toiminnanjohtaja, henkilöstöpäällikkö, hankinta-asiantuntija, vakuutusksittelijä, kunnanjohtaja.

Lisätietoja:

- Sijoittumisseuranta -selvitykset:  
[www.uva.fi/fi/for/student/guidance/career/employmentsurveys/](http://www.uva.fi/fi/for/student/guidance/career/employmentsurveys/)
- Opinto- ja työelämäpalautteet:  
[www.uva.fi/fi/for/student/guidance/career/employmentsurveys/other/](http://www.uva.fi/fi/for/student/guidance/career/employmentsurveys/other/)

*Liity alumniksi!*

Vaasan yliopiston alumneja ovat kaikki yliopistostamme vuosien varrella valmistuneet, niin Vaasan kauppakorkeakoulun, Vaasan korkeakoulun kuin Vaasan yliopiston kasvatit. Alumnitoiminnan tavoitteena on ylläpitää monipuolisia yhteyksiä meiltä valmistuneisiin. Alumnit ovat yliopistolle tärkeä linkki työ- ja elinkeinoelämään sekä muuhun yhteiskuntaan, ja haluamme kannustaa alumneja aktiiviseen toimintaan. Pyrimme kehittämään alumnitoimintaa jatkuvasti, jotta vahvasta ja monipuolisesta akateemisten osajien verkostostamme hyötyisivät niin alumnit, nykyiset opiskelijat kuin yliopistokin. Lisätietoja:  
[www.uva.fi/fi/for/alumni/activity/](http://www.uva.fi/fi/for/alumni/activity/).

## **Hallintotieteiden kandidaatin tutkinnon rakenne (180 op)**

### **Pääaineopinnot 71–77 op**

- Hallintotieteiden perusopinnot 25 op:
  - ALUE1007 Aluetieteen perusteet 5 op
  - HALL1010 Julkinen johtaminen 5 op
  - JOIK1012 Oikeus yhteiskunnassa 5 op
  - SOTE1006 Hyvinvointipalvelujen hallinto 5 op
  - FIHA1001 Julkisen taloushallinnon perusteet 5 op
- Pääaineen aineopinnot 46–52 op

### **Orientoivat opinnot 5 op**

- OPIS0006 Johdatus yliopisto-opiskeluun 2 op
- OPIS0017 Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS) 1 op
- OPIS0002 Tiedonhankintataidot 1, 1 op
- OPIS0004 Tiedonhankintataidot 2, 1 op
- *Lisätietoja: Tiedonhankintataidot 1 suositellaan suoritettavaksi heti opintojen alkaessa. Johdatus yliopisto-opiskeluun suoritetaan ensimmäisen opiskeluvuoden päätteeksi. HOPS laaditaan toisen opiskeluvuoden syksyllä ja Tiedonhankintataidot 2 suoritetaan osana kandidaattiseminaaria.*

### **Yleisopinnot 23 op**

- TITE1022 Tietokone työvälineenä 3 op
- STAT1020 Tilastotieteen johdantokurssi 5 op
- Liiketoimintaosaaminen 5 op
- Kansainvälistyminen 10 op

### **Viestintä- ja kieliopinnot 15 op**

- Äidinkieli 5 op:
  - Suomi: KSUO6000 Akateemiset viestintätaidot 3 op sekä 1 näistä: KSUO5501 Vakuuta ja vaikuta yhteiskunnassa 2 op, KSUO5502 Sovella sosiaalista mediaa 2 op, KSUO5503 Opi yleistajuistamaan 2 op, KSUO5504 Hallitse kokoustamisen ja neuvottelemisen käytännöt 2 op, KSUO5505 Loista esiintyjänä 2 op, KSUO5506 Erotu video-CV:llä 2 op, KSUO5507 Opi taitavaksi yritysviestijäksi 2 op, KSUO5508 Huolla kieli kuntoon 2 op
    - HUOM! lkv 2016–17 ja aiemmin aloittaneet suorittavat: KSUO6112 Kirjallinen viestintä 3 op ja KSUO6111 Suullinen viestintä 2 op
  - Svenska: KRUE7112 Grunderna i kommunikation 5 sp
- Toinen kotimainen kieli 5 op:
  - Ruotsi: KRUE6111 Ruotsin kielen peruskurssi hallintotieteiden opiskelijoille 5 op
  - Finska 5 sp: Korvaava koe tai JOO-opiskelu-oikeus (Åbo Akademi)
- Vieras kieli 5 op:
  - Asetuksen mukaisen vieraan kielen taidon voi Vaasan yliopistossa suorittaa englannin, saksan, ranskan, venäjän tai espanjan kieleissä.
    - Englanti: KENG6112 Luetunymmärtäminen ja tekstianalyysi 3 op ja KENG6111 Suulliset taidot 2 op



- Saksa: KSAK9111 Yleis- ja talouskieli 5 op
- Ranska: FRAN1006 Suullinen ja kirjallinen viestintä I 2 op ja FRAN1007 Suullinen ja kirjallinen viestintä II 3 op
- Venäjä: KVEN5110 Tekstinymmärtäminen ja kirjallinen viestintä 5 op *tai* KVEN5111 Ääntäminen ja suullinen viestintä I 5 op
- Espanja: KESP5110 Espanjan kielen peruskurssi 5 op
- Alkeis/täydennyskurssit eivät vastaa asetuksen mukaista vieraan kielen taitoa.

#### Sivuaineopinnot 50 op

- Julkisen toiminnan perusteet -opintokokonaisuus 25 op:
  - ALUE1008 Aluekehittämisen monitasoinen järjestelmä 5 op
  - HALL1007 Esi miestyö ja johtajuus 5 op
  - JOIK1013 Hallinto ja oikeus 5 op
  - SOTE1007 Hyvinvointipalvelut uudistuvassa toimintaympäristössä 5 op
  - FILO1005 Etiikka ja yhteiskuntafilosofia 5 op
- Sivuaaine/opintokokonaisuus 25 op

#### Muut opinnot

- Vapaasti valittavat opinnot 10–16 op (pääaineesta riippuen), jotta tutkinnon minimilaa juus 180 op täyttyy
- Voi suorittaa: OPIS0033 Harjoittelu 5 op

## **Hallintotieteiden maisterin tutkinnon rakenne (120 op)**

#### Pääaineen syventävät opinnot 83–87 op

#### Viestintä- ja kieliopinnot 5 op

- Tieteellinen kirjoittaminen 5 op
  - jakso suoritetaan pro gradu -tutkielman kielestä riippuen joko suomen tai englannin kielellä:
    - suomi: KSUO9211 Tieteellinen kirjoittaminen suomeksi 5 op
    - englanti: KENG9212 Tieteellinen kirjoittaminen englanniksi 5 op

#### Muut opinnot

- Vapaasti valittavat opinnot 28–32 op (pääaineesta riippuen), jotta tutkinnon minimilaa juus 120 op täyttyy
- Voi suorittaa: OPIS0034 Harjoittelu 5 op