

## Lukijalle

Hallintotieteiden opinto-opas on tarkoitettu opiskelijan ja opettajan käsikirjaksi. Oman koulutusalan opinto-oppaan lisäksi muita tärkeitä oppaita ovat Yleisopas, Kielipalvelut-yksikön opinto-opas sekä muiden tiedekuntien ja koulutusalojen opinto-oppaat. Vaasan yliopiston opinto-oppaat ovat saatavilla: [www.uva.fi/fi/for/student/materials/handbooks/](http://www.uva.fi/fi/for/student/materials/handbooks/).

Opas sisältää hallintotieteiden kandidaatin ja maisterin tutkintojen tutkintovaatimukset sekä hallintotieteiden tarjoamat sivuainekokonaisuudet. Opetussuunnitelmissa määritellään tutkintojen rakenne, opintokokonaisuuksien laajuudet, opintojaksojen sisällöt, laajuudet ja suoritustavat sekä opintojen pakollisuus.

Lukuvuosi 2013–14 on jaettu viiteen periodiin:

Syyslukukausi:	I periodi viikot 36–43 II periodi viikot 44–50
Kevätlukukausi:	III periodi viikot 2–8 IV periodi viikot 9–14 V periodi viikot 15–21

*Hyvää lukuvuotta 2013–14!*

*Marja Vettenranta*  
*Opintopäällikkö*  
*Sähköposti: [marja.vettenranta@uva.fi](mailto:marja.vettenranta@uva.fi)*  
*Puhelin: 029 449 8175*

## Hallintotieteiden opinnot ja opiskelu

Filosofisessa tiedekunnassa voi suorittaa sekä yhteiskuntatieteellisen (hallintotieteellisen) alan että humanistisen alan perus- ja jatkotutkintoja.

### *Hallintotieteitä Vaasan yliopistossa vuodesta 1983*

Hallintotieteet ovat hallintoa tutkivia tieteitä; niissä tarkastellaan julkista toimintaa koko laajuudessaan. Vaasan yliopistossa hallintotieteiden näkökulmina ovat julkisen toiminnan järjestäminen, palvelut, johtaminen, kehittäminen, oikeus, ympäristö ja talous. Uudistuva ja ajanmukainen hallintokoulutus vastaa muuttuvan yhteiskunnan haasteisiin; koulutamme asiantuntijuudeltaan ja arvoperustaltaan korkeatasoisia osaajia valtion, kuntien, kolmannen sektorin sekä yritysten palvelukseen.

Hallintotieteiden tutkimusprofiili keskittyy seuraaville osa-alueille: julkinen johtaminen ja kansainväliset vertailut, hyvinvointipalveluiden arviointitutkimus, hallinnon oikeudellisten kysymysten tutkimus sekä aluetalouden tutkimus.

### *Tutkinnot*

Hallintotieteissä voi suorittaa seuraavat perustutkinnot:

Alempi korkeakoulututkinto 180 op:

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

Ylempi korkeakoulututkinto 120 op:

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

Hallintotieteiden kandidaatin ja maisterin tutkinnot sisältävät kaikille yhteisiä opintoja, pääaineopintoja, kieliopintoja sekä yhden tai useamman oppiaineen muodostamia opintokokonaisuuksia. Kandidaatin tutkintoon sisältyy myös liiketoimintaosaamis- ja kansainvälistymisosiot. Sekä kandidaatin että maisterin tutkintorakenteet ovat joustavia ja 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.

### *Pääaineet ja pääainevalinta*

Hallintotieteiden kandidaatin ja maisterin tutkinnot voi suorittaa seuraavissa pääaineissa:

- aluetiede
- julkisjohtaminen
- julkisoikeus

- sosiaali- ja terveyshallintotiede

Lisäksi voi suorittaa filosofiasta 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. Opintomenestystä laskettaessa huomioidaan 31.5. mennessä rekisteröidyt opintosuoritukset.

*Päävalinnassa* (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 pääaine pohjaiseen, kaksivuotiseen maisterin tutkintoon.

*Erillisvalinnassa* opiskelija saa opinto-oikeuden sekä kandidaatin että maisterin tutkintoon tai pelkästään maisterin tutkintoon. Erillisvalinnassa valituilla opiskelijoilla tutkinnon pääaine on se oppiaine, johon hakija on hyväksytty.

#### *Pääaineen vaihtaminen*

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

### **Hallintotieteiden kandidaatin tutkinto (HTK)**

Hallintotieteiden kandidaatin tutkintoon johtavan koulutuksen tulee antaa opiskelijalle: 1) tutkintoon kuuluvien oppiaineiden tai niihin rinnastettavien kokonaisuuksien perusteiden tuntemus sekä edellytykset alan kehityksen seuraamiseen; 2) valmiudet tieteelliseen ajatteluun ja tieteellisiin työskentelytapoihin; 3) edellytykset ylempään korkeakoulututkintoon johtavaan koulutukseen ja jatkuvaan oppimiseen; 4) edellytykset hankkimansa tiedon soveltamiseen työelämässä, sekä 5) riittävä viestintä- ja kielitaito.

#### *HTK-tutkinnon rakenne (180 op)*

Pääaineopinnot 82 op:

- Hallintotieteiden perusopinnot 25 op
- Pääaineen aineopinnot 57 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

Yleisopinnot 28 op:

- LIIK1200 Johdatus liiketoimintaosaamiseen 5 op
- TITE1022 Tietokone työvälineenä 3 op
- STAT1020 Tilastotieteen johdantokurssi 5 op
- OPIS0033 Harjoittelu 5 op
- Kansainvälistyminen 10 op

Kieli- ja viestintäopinnot 15 op:

- Äidinkieli 5 op:
  - Suomi: 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: Joko korvaava koe tai JOO-opinto-oikeus (Åbo Akademi)
- Vieras kieli 5 op:
  - Asetuksen mukaisen vieraan kielen taidon voi Vaasan yliopistossa suorittaa englannin, saksan, ranskan, venäjän tai espanjan kielessä. Käytännössä tämä tarkoittaa kielten peruskursseja:
    - 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 sisällytetään vapaasti valittaviin opintoihin. Ne eivät vastaa asetuksen mukaista vieraan kielen taitoa.

Sivuaineopinnot 50 op:

- Julkisen toiminnan perusteet -opintokokonaisuus 25 op
- Yhden oppiaineen perusopinnot tai opintokokonaisuus 25 op

## Hallintotieteiden maisterin tutkinto (HTM)

Hallintotieteiden maisterin tutkintoon johtavan koulutuksen tulee antaa opiskelijalle: 1) pääaineen tai siihen rinnastettavan kokonaisuuden hyvä tuntemus ja sivuaineiden perusteiden tuntemus; 2) valmiudet tieteellisen tiedon ja tieteellisten menetelmien soveltamiseen; 3) valmiudet toimia työelämässä oman alansa asiantuntijana ja kehittäjänä; 4) valmiudet tieteelliseen jatkokoulutukseen sekä 5) hyvä viestintä- ja kielitaito.

### *HTM-tutkinnon rakenne (120 op)*

Pääaineen syventävät opinnot 86–89 op

Kieli- ja viestintäopinnot 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

Vapaasti valittavat opinnot 26–29 op, jotta tutkinnon minimilaaajuus 120 op täyttyy

- Mikäli opiskelija on hyväksytty suoraan HTM-tutkintoon, tulee hänen laatia henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS) osana maisteriopintoja (OPIS0018, 1 op).

### *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 tutkimusseminaariin.
- Pro gradu -tutkielmaa ei voi jättää tarkastettavaksi ennen kuin HTK-tutkinnon todistus on myönnetty.

### *ICS-maisteriohjelma*

Lisäksi filosofinen tiedekunta järjestää englanninkielisen maisteriohjelman *Master's Degree Programme in Intercultural Studies in Communication and Administration*. Maisteriohjelmaan on erillinen opiskelijavalinta. HTM-tutkinto (120 op) suoritetaan pääaineessa julkisjohtaminen. Lisätietoja: [www.uva.fi/en/education/master/ics/](http://www.uva.fi/en/education/master/ics/).

## **Opintoaikojen rajaaminen**

Opiskelijan katsotaan aloittavan tutkinnon suorittamisen siitä ajankohdasta, jolloin opiskelija vastaanottaa opiskelupaikan yliopistossa. Sekä alemmaa että ylempää korkeakoulututkintoa opiskelemaan otetulla opiskelijalla on oikeus suorittaa tutkinnot viimeistään kahta vuotta niiden yhteenlaskettua tavoitteellista suorittamisaikaa pidemmässä ajassa eli opinnot on suoritettava seitsemässä vuodessa (5 + 2). Pelkästään ylempää korkeakoulututkintoa opiskelemaan otetulla opiskelijalla on oikeus suorittaa tutkinto viimeistään kahta vuotta sen tavoitteellista suorittamisaikaa pidemmässä ajassa eli neljässä vuodessa (2 + 2).

Tutkinnon suorittamisaikaan ei lasketa poissaoloa, joka johtuu vapaaehtoisen asepalveluksen tai asevelvollisuuden suorittamisesta taikka äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan pitämisestä. Opintojen enimmäisaikaan ei lasketa myöskään muuta enintään neljän lukukauden poissaoloa, jonka ajaksi opiskelija on ilmoittautunut poissaolevaksi.

Yliopisto voi myöntää opiskelijalle, joka ei ole suorittanut tutkintoa säädettyssä ajassa, lisäaikaa opintojen loppuun saattamiseen. Lisäaikaa voidaan myöntää, kun opiskelija esittää tavoitteellisen ja toteuttamiskelpoisen suunnitelman opintojen loppuun saattamisesta. Muutoin opiskelija menettää opiskeluoikeutensa. Jos opiskeluoikeuden menettänyt opiskelija haluaa myöhemmin jatkaa opintojaan, hänen on haettava yliopistolta oikeutta päästä uudelleen opiskelijaksi.

Opintoaikoja rajaava laki koskee 1.8.2005 ja sen jälkeen opinto-oikeuden saaneita perustutkinto-opiskelijoita. Lisätietoja [www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/time/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/time/) sekä opintopäälliköltä.

## **Opintojen suunnittelu ja opintoneuvonta**

Opintojen suunnittelu on olennainen osa opiskelua. Suunnittelu alkaa jo silloin, kun opiskelija saa tiedon opiskelupaikasta ja hyväksymiskirjeen mukana perustietoja yliopiston ja tiedekunnan toiminnasta. Konkreettisemmin opinnot ja opiskelua koskevat suunnitelmat hahmottuvat ensimmäisten opiskeluviikkojen aikana ja työ jatkuu läpi koko opiskeluajan. Opintojen suunnittelun tueksi on tarjolla sekä henkilökunnan apua että erilaisia työkaluja. Opiskelijan on kuitenkin itse huolehdittava siitä, että kaikki opetussuunnitelman ja tutkintorakenteen edellyttämät opinnot tulevat suoritetuksi.

## **Uusien opiskelijoiden orientoituminen yliopisto-opiskeluun**

Yliopisto-opiskeluun liittyvät olennaisesti tiede ja tutkimus, sivistys sekä yhteiskunnallinen vuorovaikutus. Opiskelun tavoitteena on antaa opiskelijalle valmiudet tieteelliseen ajatteluun ja tieteellisiin työskentelytapoihin, valmiudet tutkimustiedon ja -menetelmien soveltamiseen sekä valmiudet toimia työelämässä oman alansa asiantuntijana ja kehittäjänä. Muita yliopisto-opetukseen ja -oppimiseen liitettyjä taitoja ovat kriittinen ajattelu, tiedon hankinta, hallinta ja

arviointi, analyysien ja synteisien tekeminen, uuden tiedon tuottaminen, ryhmätyötaidot sekä valmiudet kansainvälistymiseen. Edellä mainitut tavoitteet sisältyvät oppiaineiden opetussuunnitelmiin, jotka konkretisoituvat opetuksen järjestämisessä sekä opetuksessa ja ohjauksessa. Opetussisällöt perustuvat tutkittuun tietoon ts. opetus on tiedelähtöistä. Tutkimusprosessin hallintaa kokonaisuudessaan harjoitellaan opinnäytteiden avulla.

Yliopisto-opiskelijalta vaadittavia taitoja ovat mm. kyky loogiseen ajatteluun, järjestelmällisen tiedonhankinnan taidot ja valmius uusien tietokokonaisuuksien tuottamiseen ja esittämiseen. Muista ottaa vastuu omasta oppimisesta ja sen laadullisuudesta, arvioi omaa oppimista, keskustele ja kommunikoi, ajattele kriittisesti, arvioi ja sovelle.

Oppiaineet ja opettava henkilökunta tukevat oppimista monipuolisilla opetusmenetelmillä, jotka yhdistettynä opiskelijoilta saatuun palautteeseen edistävät reflektiivisyyttä ja itsearviointia ja näin ollen myös oppimista. Päävastuu oppimisesta on kuitenkin opiskelijalla itsellään.

Uudet opiskelijat aloittavat opintonsa opintojaksolla **Johdatus yliopisto-opiskeluun (OPIS0006, 2 op)**. Jakso on osa HTK-tutkinnon orientoivia opintoja. Yliopisto, tiedekunta sekä ylioppilaskunta järjestävät uusille opiskelijoille orientaatiopäiviä, joihin opiskelijoiden edellytetään osallistuvan aktiivisesti. Päivien tarkoituksena on taata opintojen sujuva käynnistyminen sekä integroituminen omaan tiedekuntaan ja opiskelijayhteisöön. Tällöin tutustutaan omaan tieteenalaan, opetus- ja opiskelukäytäntöihin, yliopisto-opiskeluun, opintoneuvontapalveluihin sekä opiskeluympäristöön.

Jaksoon sisältyy pienryhmäohjausta, joka toteutetaan *tuutoriryhmissä*. Jokaisella opiskelijalla on tuutorina aiemmin aloittanut hallintotieteiden opiskelija. Ohjauksen tarkoituksena on tutustuttaa uusi opiskelija yliopistoon, opiskelijajärjestöihin, oman alansa opiskeluun ja opiskelijoihin sekä opastaa opintososiaalisissa kysymyksissä. Tuutori neuvoo myös mm. opintojaksoille ilmoittautumisessa sekä tutustuttaa erilaisiin sähköisiin opiskelijapalveluihin. Tuutoritoiminta keskittyy opintojen alkuun.

Osana opintojaksoa opiskelijan tulee laatia *opiskelupäiväkirja* ensimmäisen lukuvuoden päätteeksi.

### *Ohjeita opiskelupäiväkirjan laadintaan (OPIS0006)*

Opiskelupäiväkirja on oman oppimisen arvioinnin ja kehittämisen väline. Sen tarkoituksena on auttaa muodostamaan henkilökohtainen näkökulma opittuihin asioihin. Pyri keskittymään oppimiseen ja kiinnostaviin asioihin. Päiväkirjan avulla voit kuvata kokemusmaailmaasi ja tunnistaa oppimisen vahvuuksia ja heikkouksia. Sen tarkoituksena on toimia arvioinnin tukena ja ideoiden tallentajana sekä edistää reflektointia siitä, mitä ja miten olet oppinut.

Mitä opiskelupäiväkirja voi sisältää:

- Mitä asioita arvostat yliopisto-opinnoissa ja -tutkinrossa?
- Miksi olet lähtenyt opiskelemaan juuri tätä tieteenalaa?

- Omat opiskelutaidot ja -tottumukset: tapasi opiskella?
- Mitä olet tai et ole oppinut, mitä vielä pitäisi opiskella ja oppia?
- Mitä ovat oppimisen esteet omalla kohdallasi?
- Oman ajankäytön suunnittelu, seuranta ja hallinta?
- Omien tavoitteiden, toteutusten, palautteiden ja uusien tavoitteiden kirjaaminen.
- Missä asiassa tarvitsen vielä tukea ja ohjausta, mistä asiasta haluaisin vielä lisätietoa?
- Askarruttavia kysymyksiä, ideoita, ajatuksia, palautetta ja kommentteja?
- Pitkän tähtäimen opiskelutavoitteet ja -suunnitelmat?
- Summa summarum: vapaamuotoinen päiväkirja oppimisesta sekä yhteenvedoa tärkeistä oppimiskokemuksista ensimmäisen lukuvuoden aikana.

Opiskelupäiväkirjan kirjoittaminen on hyvä tapa kehittää valmiuksia myös tekstin tuottajana. Sinällään päiväkirjan muoto ei ole oleellinen tekijä, vaan oleellisin on sisältö. Opiskelupäiväkirja on henkilökohtainen tuotos, joten päiväkirja on hyvä silloin kun sillä on ollut merkitystä kirjoittajalle. Opiskelupäiväkirjan laajuus on noin 5–10 sivua.

*Syksyllä 2013 aloittavien HTK-opiskelijoiden tulee palauttaa opiskelupäiväkirja opintopäällikölle viimeistään 30.5.2014.*

Lisätietoja:

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

## **Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS)**

Tutkintorakenne ja -vaatimukset ohjaavat keskeisesti opiskelua, mutta jokainen opiskelija suorittaa opintoja omalla tavallaan. Henkilökohtainen opintosuunnitelma eli HOPS voidaan nähdä henkilökohtaisena sovitelmana tutkintovaatimuksista. Opintosuunnitelmassa opiskelijan kannattaa ottaa huomioon omat henkilökohtaiset lähtökohdat ja tavoitteet. Tavoitteena on, että opiskelija pohtii omia tulevaisuudennäkymiään, mitä opinnoiltaan odottaa, minkälaisista aihepiireistä tai asiakokonaisuuksista on kiinnostunut ja mihin mahdollisesti haluaa erikoistua.

HOPS on opintojen suunnittelun väline, jonka tavoitteena on auttaa opiskelijaa hahmottamaan opintojen kokonaisuus sisällöllisesti, aikataulullisesti ja suoritustavoiltaan. HOPSilla jäsennetään opintoja ja tehdään opintoihin liittyviä valintoja näkyviksi. Sen avulla pystyy tekemään tarkoituksenmukaisempia valintoja ja välttämään opintojen päällekkäisyyksiä.

HOPSin laatiminen, opintojen suorittaminen ja valintojen tekeminen ovat opiskelijan vastuulla. Valintoja tehdessä kannattaa muistaa, ettei ole olemassa yhtä ainoaa oikeaa ratkaisua, vaan että tavoitteet voi saavuttaa monella tavalla. HOPS on tarkoituksenmukaista tehdä sillä tarkkuudella kuin kykenee. HOPS on joustava; se ei sido myöhempiä ratkaisuja ja sitä voi täydentää ja muuttaa. Suunnitelman tulisi sisältää sisällöllisen pohdinnan lisäksi karkea arvio siitä, miten aikoo



opintonsa ajoittaa ja missä ajassa tutkinto on tarkoitus suorittaa. HOPSissa voi myös miettiä, missä vaiheessa mahdollinen opiskelijavaihto olisi opintojen kannalta tarkoituksenmukaista.

Opiskelija saa tukea opintojen suunnitteluun koko opintojen ajan oppiaineiden opettajilta (opintojen sisällölliset kysymykset) sekä opintopäälliköltä (tutkinnon rakenne ja opintojen suunnittelu). Pääaineiden HOPS-vastaavat, HOPS-lomakkeet sekä lisätietoja löytyy yliopiston [www](http://www.uva.fi)-sivuilta:

[www.uva.fi/fi/for/student/studies/planning/psp/administrative/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/planning/psp/administrative/). Opiskelija voi käyttää HOPS-lomaketta suunnittelun apuna ja sitä voi muokata tarpeen mukaan.

Hyväksymismenettely etenee siten, että opiskelija esittelee suunnitelmansa ensin pääaineen HOPS-vastaavalle, jonka kanssa keskustellaan pääaineopinnoista ja niiden suorittamisesta. Tämän jälkeen suunnitelma toimitetaan opintopäällikölle, jolla on vastuu tutkinnon rakenteesta. Opintopäällikkö vastaa myös suorituksen rekisteröinnistä.

HOPSin laadinta sisältyy HTK-tutkinnon orientoiiviin opintoihin (OPIS0017, 1 op). Mikäli opiskelija on hyväksytty suoraan HTM-tutkintoon, tulee hänen laatia HOPS osana maisteriopintoja (OPIS0018, 1 op).

## **Opintojen ohjaus ja neuvonta**

Seuraavassa esitellään opintojen ohjauksen keskeiset toimijat Vaasan yliopistossa sekä opintoja koskevat säännökset ja määräykset.

### *Filosofinen tiedekunta / Hallintotieteet*

Oman tiedekunnan osuus yliopiston ohjaus- ja neuvontajärjestelmässä on keskeinen. Tiedekuntatasolla valmistellaan ja hyväksytään pääaineiden opetussuunnitelmien lisäksi tutkintorakenteet sekä opetusta ja opiskelua koskevat määräykset ja ohjeet.

Hallintotieteiden opiskelijoiden ohjaus- ja neuvontapalveluista vastaa opintopäällikkö Marja Vettenranta. Opintopäällikön tehtäviin kuuluvat mm. opintoneuvonta ja opintojen suunnittelu, opintojen hyväksilukemiset ja korvaavuudet, sivuainevalinnat, uusien opiskelijoiden perehdyttäminen sekä valmistumiseen liittyvät asiat; opintojen tarkistaminen, todistuspyynnöt sekä tutkintotodistukset. Lisäksi opiskelijoiden oikeusturvaan liittyvät kysymykset. Yhteystiedot: sähköposti: [marja.vettenranta@uva.fi](mailto:marja.vettenranta@uva.fi), puh. 029 449 8175.

Oppiainekohtaisesta ohjauksesta vastaavat opettajat, jotka antavat vastaanotoillaan oppiaineensa sisällöllistä ohjausta ja neuvontaa. HOPS-neuvontaa antavat pääaineiden HOPS-vastaavat sekä opintopäällikkö.

### *Kielipalvelut-yksikkö*

Kielipalvelut-yksikkö vastaa tutkintoon sisältyvistä äidinkielen, toisen kotimaisen kielen sekä vieraiden kielten opetuksesta. Kielipalvelut järjestävät myös

kieliopintoihin liittyvät tasotestit ja korvaavat kielikokeet. Kielten opetusryhmiin tulee ilmoittautua WebOodissa. Katso lisätietoja:  
[www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/language\\_studies/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/language_studies/) sekä Kielipalvelujen opinto-oppaasta.

### *Yhteiset opiskelija- ja hakijapalvelut*

Luotsi-rakennuksessa sijaitsevat opiskelija- ja hakijapalvelut tarjoavat kaikille opiskelijoille kansliapalvelut, opintotukineuvontaa sekä yleistä opintoneuvontaa:

- Kansliapalvelut: opiskelutodistukset, tenttijärjestelyt, erilaiset hakemukset, virallisen opintosuoritusotteen tilaus.
- Opintotukeen liittyvät asiat hoidetaan Vaasan yliopistossa keskitetysti.
- Yleinen opintoneuvonta ml. opiskelijavalinnat.
- Harjoitteluun ja uraohjaukseen liittyvät asiat.
- Lisätietoja opiskelijapalveluista saa osoitteesta:  
[www.uva.fi/fi/for/student/guidance/counselling/contact/common/](http://www.uva.fi/fi/for/student/guidance/counselling/contact/common/).

### *Kansainväliset asiat -yksikkö*

Kansainväliset asiat -yksikkö neuvoo kaikissa kansainväliseen opiskeluun ja harjoitteluun liittyvissä kysymyksissä. Jokaisella Vaasan yliopiston opiskelijalla on mahdollisuus suorittaa osa tutkintoon sisältyvistä opinnoista ulkomailla. Yksikön yhteystiedot, opiskelumahdollisuuksista eri maissa sekä linkkejä ulkomaisiin vaihtoyliopistoihin: [www.uva.fi/fi/for/student/guidance/international\\_office/](http://www.uva.fi/fi/for/student/guidance/international_office/).

### *Opinto-oppaat sekä muu opintomateriaali*

Yleisoppaassa on yleisinfoa opiskelusta Vaasan yliopistossa, opintojen suunnittelusta, ohjauksesta ja neuvonnasta sekä opintojen tuki- ja opintososiaalisista palveluista. Yleisopas ja kaikki muut yliopiston julkaisemat opinto-oppaat löytyvät osoitteesta:  
[www.uva.fi/fi/for/student/materials/handbooks/](http://www.uva.fi/fi/for/student/materials/handbooks/).

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

### *WebOodi -opiskelijatietojärjestelmä*

Jokaisen opiskelijan on otettava käyttöön *yliopiston käyttäjätunnukset*, jotta sähköisten opiskelijapalveluiden hyödyntäminen olisi mahdollista. Tunnukset saa tuutoreilta uusien opiskelijoiden orientaatiopäivien yhteydessä tai yliopiston tietohallinnosta (Helpdesk: [www.uva.fi/fi/for/student/services/helpdesk/](http://www.uva.fi/fi/for/student/services/helpdesk/))

Opiskelijatietojärjestelmä WebOodin avulla opiskelija voi myös seurata omia opintosuorituksiaan, tehdä lukukausi-ilmoittautumisen sekä muuttaa henkilö- ja yhteystietojaan. WebOodin kautta ilmoittaudutaan opintojaksoille ja tentteihin. WebOodi löytyy osoitteesta <https://weboodi.uvasa.fi/oodi/>. Yliopiston

käyttäjätunnukset toimivat WebOodin käyttäjätunnuksena ja salasanana. WebOodin kautta voi tilata sähköpostiin epävirallisen opintosuoritusotteen. Virallisen, yliopiston leimalla varustetun opintosuoritusotteen voi tilata Luotsin opiskelijakansliasta.

### *Opetusaikataulut ja Lukkari*

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 lukuvuoden ajalle.

Hallintotieteiden opetus- ja tenttiaikataulujen laadinnasta vastaa amanuenssi Hanna Korpela. Yhteystiedot: puh. 029 449 8159, [hanna.korpela@uva.fi](mailto:hanna.korpela@uva.fi). Tenttien rekisteröinneistä vastaa opintoasiainsihteri Ilse Haakana. Yhteystiedot: puh. 029 449 8148, [ilse.haakana@uva.fi](mailto:ilse.haakana@uva.fi).

### *Yliopiston verkkosivut*

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

Yliopistoportaali toimii opiskelijoiden ja yliopiston henkilökunnan yhteisenä intranet-sivustona. Portaalista löytyvät sekä ylioppilaskunnan että yliopiston uutiset ja tapahtumat. Ajankohtaisten asioiden lisäksi portaali sisältää myös yleistä opintoihin liittyvää tietoa sekä linkit opiskelijan tärkeimpiin sähköisiin työkaluihin. Portaali löytyy osoitteesta: <https://port.uwasa.fi/opiskelija/>. Kirjautumiseen tarvitaan yliopiston käyttäjätunnukset.

### *Muut palvelut*

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

Tietohallinto: Tietohallinnon tehtävänä on kehittää ja tarjota yliopiston opetuksen, opiskelun, tutkimuksen ja hallinnon käyttöön tietojenkäsittelypalveluja, kehittää ja ylläpitää yliopiston tietoliikenneverkkoa ja valvoa laitteistojen sekä ohjelmistojen käyttöä. Tietohallinto julkaisee mm. 'Opiskelijan atk-aapisen'. Opiskeluun liittyvissä tietokoneongelmissa voi ottaa yhteyttä atk-päivystykseen eli Helpdeskiin: [www.uva.fi/fi/for/student/services/helpdesk/](http://www.uva.fi/fi/for/student/services/helpdesk/). Helpdesk sijaitsee Luotsissa.

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*

Esteettömyydellä tarkoitetaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen ympäristön toteuttaminen siten, että jokainen voi ominaisuuksistaan riippumatta toimia yhdenvertaisesti muiden kanssa. Esteettömyys koskettaa yliopistossa kaikkia opiskelijoita ja koko henkilöstöä. Esteettömän opiskelun yhteyshenkilö Vaasan yliopistossa on opintoasiain suunnittelija Sannakaisa Holmlund (sannakaisa.holmlund@uva.fi) Luotsin opiskelijapalveluissa. Lisätietoja: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/accessibility/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/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.

Lähetettäessäsi 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.

## *Säännökset, määräykset ja ohjeet*

- Vaasan yliopiston yhteiset säännökset, ohjeet ja suositukset sekä linkkejä valtakunnalliseen lainsäädäntöön, ohjeisiin ja suosituksiin: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/rights/regulations/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/rights/regulations/)
- Hallintotieteiden opintoja ja tutkintoja koskevat määräykset ja ohjeet: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/rights/regulations/administrative/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/rights/regulations/administrative/)

## **Opintojen suorittaminen ja arviointi**

### *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.
  - Poikkeuksena kieliopiintojen ilmoittautumisajat: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/academic\\_year/course\\_registration/language\\_centre/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/academic_year/course_registration/language_centre/).
- Luentojen pakollisuudesta ilmoitetaan opintojaksokuvauksessa sekä 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 (esim. 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 ([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 joitakin tenttejä järjestetään sähköisenä. Katso lisätietoja Tenttis-palvelusta: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/information/e-exam/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/information/e-exam/).
- 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 pääsääntöisesti WebOodin palautetyökalun avulla.
- Perustutkintojen opintosuoritusten arvostelua ja tenttien järjestämistä koskevat ohjeet ovat saatavilla: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/rights/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/rights/). Yliopistotasoiset linjaukset ovat tarpeelliset opiskelijoiden yhdenvertaisen kohtelun ja toiminnan sujuvuuden vuoksi.

### *Hyvä tieteellinen käytäntö ja eettisyys*

On tärkeää, että opiskelija omaksuu ja sisäistää yleisen ja oman alansa hyvän tieteellisen käytännön. Kirjallisten töiden teossa on noudatettava hyväksytyjä tieteellisiä periaatteita ja arvoja. Vaasan yliopistossa on hyväksytty Tutkimuseettisen neuvottelukunnan laatima ohjeistus hyvästä tieteellisestä käytännöstä ja loukkausepäilysten käsittelemisestä (<http://www.tenk.fi/fi/htk-ohje>). Tutkimusetiikkaan liittyviä asioita käsitellään laajemmin Tutkimuseettisen neuvottelukunnan sivustolla [www.tenk.fi/](http://www.tenk.fi/).

### *Lisätietoja*

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

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

Opiskelija saa tutkintoa suorittaessaan yliopiston päätöksen mukaisesti lukea hyväkseen muussa kotimaisessa tai ulkomaisessa korkeakoulussa taikka muussa oppilaitoksessa suorittamiaan opintoja sekä korvata tutkintoon kuuluvia opintoja muilla samantasoisilla opinnoilla. Opiskelija saa yliopiston päätöksen mukaisesti lukea hyväkseen sekä korvata tutkintoon kuuluvia opintoja myös muulla tavoin osoitetulla osaamisella.

### *Muualla suoritettujen opintojen hyväksilukeminen:*

- Tutkintoon kuuluvia opetussuunnitelman mukaisia opintoja *korvataan* muualla suoritetuilla, sisällöltään vastaavilla opinnoilla.
- Tutkintoon *sisällytetään* muualla suoritettuja opintoja, esim. sivuaineita tai ulkomaisessa yliopistossa suoritettuja opintoja.

### *Muualla kuin muodollisessa koulutuksessa hankitun osaamisen hyväksilukeminen:*

Opiskelija voi korvata tutkintoon kuuluvia opintoja myös muulla kuin muodollisessa koulutuksessa hankitulla osaamisella. Tällaista osaamista on voinut syntyä esimerkiksi epävirallisen oppimisen tai arkioppimisen (esim. työkokemus, luottamustoimissa tai harrastuksissa opitut asiat ym.) yhteydessä. Muulla tavoin hankitun osaamisen hyväksilukemisen lähtökohtana ovat opintojaksojen ja -kokonaisuuksien *osaamistavoitteet*.

### *Lisätietoja:*

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

## 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, jonka voi vapaasti valita. Lisäksi hallintotieteiden maisterin tutkintoon voi sisällyttää sivuaineen tai vapaasti valittavia opintoja.

Vaasan yliopiston sivuainevaihtoehdot:

- Filosofisen tiedekunnan sivuainetarjonta:  
<http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/philosophy/>
  - Hallintotieteiden perusopinnot sekä julkisen toiminnan perusteet - opintokokonaisuus sisältyvät HTK-tutkintoon.
  - Huomioi, että hallintotieteiden ”omista” oppiaineista vain filosofiasta voi suorittaa sivuaineen eli perusopinnot HTK-tutkintoon. Muilla oppiaineilla on yhteiset perusopinnot eli hallintotieteiden perusopinnot. Mutta mikäli aluetiedettä, julkisjohtamista, julkisoikeutta tai sosiaali- ja terveyshallintotiedettä suorittaa pakollisten opintojaksojen lisäksi vähintään 20 opintopistettä (esim. aineopintoja), se merkitään tutkintotodistukseen kohtaan muut opinnot. Lisätietoja saa opintopäälliköltä.
- Kauppateieteellisen tiedekunnan sivuainetarjonta:  
[www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/business/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/business/)
- Teknillisen tiedekunnan sivuainetarjonta:  
[www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/technology/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/technology/)
- Lisätietoja saa opintopäälliköltä sekä ko. tiedekunnan opintohallinnosta [www.uva.fi/fi/for/student/guidance/counselling/contact/](http://www.uva.fi/fi/for/student/guidance/counselling/contact/) sekä opintooppaista: [www.uva.fi/fi/for/student/materials/handbooks/](http://www.uva.fi/fi/for/student/materials/handbooks/).

Muu sivuainetarjonta:

- Verkostoyliopistot, joissa Vaasan yliopisto on mukana:  
[www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/other/network\\_universities/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/other/network_universities/)
- Ulkomailla suoritettavat vaihto-opinnot:  
[www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/internationalisation/exchange/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/internationalisation/exchange/)
- Vaasan yliopiston avoin yliopisto:
  - Opiskelijat voivat osallistua maksutta *osaan* avoimen yliopiston opintoja. Katso lisätietoja:  
[www.uva.fi/fi/sites/open/opintotarjonta/vytutkarit/](http://www.uva.fi/fi/sites/open/opintotarjonta/vytutkarit/) sekä [www.uva.fi/fi/sites/open/opintotarjonta/vytutkarit/opinto-oikeus/](http://www.uva.fi/fi/sites/open/opintotarjonta/vytutkarit/opinto-oikeus/)
  - Lisäksi avoimessa yliopissa voi suorittaa maksullisia opintoja, katso: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/other/open/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/other/open/).
- Vaasan korkeakoulukonsortio:
  - Vaasassa toimivilla korkeakouluyksiköillä (VY, ÅA, Hanken, VAMK, Novia, HY:n oikeustieteellinen tiedekunta sekä Länsi-Suomen muotoilukeskus Muova) on paikallinen JOO-sopimus. Sopimuksen mukaan opiskelija voi hakea määräaikaista oikeutta suorittaa

tutkintoonsa liitettäviä opintoja toisessa sopimuskorkeakoulussa. Puolto myönnetään ensisijaisesti sellaisiin opintoihin, joita ei ole tarjolla kotikorkeakoulussa ja jotka opiskelija voi sisällyttää tutkintoonsa. Lisätietoja: [www.vaasahighedu.fi](http://www.vaasahighedu.fi).

- Avointen yliopistojen ja kesäyliopistojen tarjonta (valtakunnallinen):
  - Sivuaineeksi voi suorittaa myös muiden yliopistojen tutkintovaatimusten mukaisia opintokokonaisuuksia. Opintoja voi suorittaa esim. avoimessa yliopistossa ja kesäyliopistossa missä päin Suomea tahansa. Puollettavien opintojen tulee pääsääntöisesti liittyä *liiketoimintaosaamisen ja kansainvälistymisen valmiuksiin*. Opintotarjonta: [www.avoinyliopisto.fi](http://www.avoinyliopisto.fi). Em. sivustolta voi hakea opintoja yliopistoittain, oppiaineittain, paikkakunnittain sekä myös etäopintojen tarjonnan.
  - Lisätietoja ja tarkemmat puoltoperusteet: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/other/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/minor/other/).

Muulla suoritettavien opintojen liittämistä tutkintoon on syytä keskustella etukäteen opintopäällikön kanssa.

## Harjoittelu ja opintojen työelämäyhteys

Harjoittelun tavoitteena on tutustuttaa opiskelija työyhteisön toimintaan ja 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.

Hallintotieteiden kandidaatin tutkintoon sisältyy asiantuntijuutta kehittävä harjoittelu (5 op). Harjoittelun suorittaminen edellyttää kolmen kuukauden täysipäiväistä harjoittelua ja harjoittelun raportointia. Harjoittelun voi suorittaa myös osa-aikaisena, jolloin se on kestoltaan pidempi. Harjoittelun voi suorittaa mihin aikaan vuodesta tahansa. Harjoittelu suositellaan suoritettavaksi kandidaatin tutkinnon loppuvaiheessa ja sen aikana ei voi valmistua. Harjoittelun suorittamisesta sovitaan *ennen* harjoittelun aloittamista opintopäällikön kanssa (jakson vastuopettaja).

*Voit suorittaa harjoittelun seuraavilla tavoilla:*

- 1) Voit sopia itse haluamasi työnantajan kanssa harjoittelusta ja harjoitteluajan palkkauksesta. Tässä tapauksessa yliopisto on prosessissa mukana vain silloin kun sovit harjoittelun soveltuvuudesta ja harjoitteluraportin kirjoittamisesta vastuopettajan kanssa. Muutoin työnhaku suoritetaan itsenäisesti.
- 2) Työnantajien ilmoittamia harjoittelupaikkoja tulee haettavaksi portaaliin. Lisäksi opiskelija voi hankkia harjoittelupaikan, jota ei ole ilmoitettu portaalissa. Harjoittelun varmistuttua opiskelija voi hakea yliopiston tukea harjoitteluun, mikäli työnantaja tukea edellyttää.



- 3) Harjoitteluna voidaan huomioida jo työelämässä mukana olevien opiskelijoiden työkokemus. Harjoittelun hyväksytyt suorittaminen edellyttää kuitenkin harjoitteluraportin laatimista.
- 4) Erasmus-harjoittelun puitteissa voit hakeutua työharjoitteluun ulkomaille. Lisätietoja saa kv-asiain suunnittelijalta.

*Lisätietoja:*

- Harjoittelu: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/practice/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/practice/)
- Työ- ja harjoittelupaikkailmoitukset: <https://port.uwasa.fi/opiskelija/ura/ilmoitukset/>
- Työharjoittelu ulkomailla: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/practice/internship/internship\\_a\\_broad/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/study/practice/internship/internship_a_broad/)
- Urasuunnittelu: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/planning/career/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/planning/career/)

## Harjoitteluraportti

Harjoittelusta tulee laatia raportti, jonka tulee pohjautua henkilökohtaiseen työkokemukseen. Raportti laaditaan hallintotieteellisten töiden 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 sekä kuvaa työyhteisöä, jossa työskentelit,
- 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; aiotko suunnata opintoja harjoittelukokemuksen pohjalta,
- mitä havaintoja teit omasta osaamisesta ja itsestäsi,
- millaisena tulevaisuuden asiantuntijana näet itsesi.

Voit valita organisaatiosta ja työn sisällöstä jonkin hallintotieteellisen näkökulman, kysymyksen tai asian, joka erityisesti kiinnosti tai askarrutti harjoitteluaikana. 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 opintopäällikölle mahdollisimman pian harjoittelun päätyttyä. Raportti merkitään hyväksytyksi, kun se täyttää edellä esitetyt vaatimukset. Mikäli harjoitteluraportti ei täytä vaatimuksia, vastuuopettaja voi pyytää täydentämään raporttia tai hylätä sen.

### *Vapaavalintainen harjoittelu HTM-tutkinrossa*

Vapaavalintainen maisteriopintoihin kuuluva harjoittelu noudattelee pääpiirteissään em. ohjeita. Maisteriharjoittelun työtehtävien tulisi olla hieman vaativampia verrattuna kandidaattivaiheen harjoitteluun (asiantuntijuutta syventävä harjoittelu).

### *Työelämäyhteydet*

Miten työelämäyhteys näkyy Vaasan yliopiston 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, analyyttisen 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.

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

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

Kandidaatintutkielman tarkastusprosessista on lisätietoa:

[www.uva.fi/fi/for/student/studies/graduation/administrative\\_sciences/bachelors\\_thesis/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/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 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 opintopäällikkö ilmoittaa sähköpostitse opiskelijalle tutkielmasta ehdotettavan arvosanan. Opiskelijalle toimitetaan kopio arvostelulomakkeesta päätöksen jälkeen. Pro gradu -tutkielman arvosteluun tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen oikaisua. Oikaisumenettelyä säädetään Vaasan yliopiston tutkintosäännössä.

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

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

### *Plagiatintunnistusohjelma*

Vaasan yliopistossa otetaan käyttöön lukuvuoden 2013–14 aikana plagiatintunnistusohjelma. Asiasta tiedotetaan tarkemmin syksyllä 2013.

## **Valmistuminen**

Tutkinnon sisältö on hyvä tarkistuttaa opintopäälliköllä hyvissä ajoin ennen todistuspyyntölomakkeen jättämistä. Mikäli opetussuunnitelmassa tapahtuu opintojen kuluessa muutoksia, opiskelijan tulee sopia ao. oppiaineen kanssa opintovaatimusten yhteensovittamisesta. Opintopäällikkö auttaa opintojen suunnittelussa ja tutkintovaatimusten yhteensovittamisessa.

Tiedekunta/dekaani myöntää anomuksesta tutkintotodistuksen opiskelijalle, joka on suorittanut kaikki tutkintoa varten vaadittavat opinnot ja saanut niistä merkinnän opintorekisteriinsä. Tutkintoa hakevan on oltava yliopistossa läsnä oleva opiskelija.

Todistuspyyntölomake jätetään opintopäällikölle viimeistään 4 viikkoa ennen aiottua valmistumispäivää. Todistuspyyntölomakkeen saa opiskelusivustolta: [www.uva.fi/fi/for/student/studies/graduation/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/graduation/). Valmistuvan opiskelijan on itse huolehdittava siitä, että **kaikki** vaadittavat opintosuoritukset on todistuspyyntöä jätettäessä hyväksytty ja merkitty opintorekisteriin, myös tutkielma ja kypsyysnäyte.

Tutkintotodistuksia myönnetään kerran kuukaudessa heinäkuuta lukuun ottamatta. Todistuksen voi noutaa Fabriikin hallintopalveluista tai se voidaan toimittaa postitse. Joului- ja toukokuussa yliopisto järjestää tiedekuntien yhteisiä valmistuneiden juhlia eli publiikkeja. Publiikissa dekaanit jakavat tutkintotodistukset, yleensä rehtori on paikalla ja tilaisuudessa on pienimuotoista tarjoilua. Valmistuvat maisterit voivat kutsua publiikkiin lähiomaisia ja ystäviään. Publiikkiin ilmoitaudutaan samalla kun pyydetään tutkintotodistusta. Lisätietoja

publiikista:

[www.uva.fi/fi/for/student/studies/graduation/graduationdays/graduationevent/](http://www.uva.fi/fi/for/student/studies/graduation/graduationdays/graduationevent/).  
Toukokuun todistustenjakopäivänä järjestetään publiikin lisäksi maisterivalmistujaisjuhla, jonne ovat tervetulleita kaikki kuluneen lukuvuoden aikana valmistuneet maisterit läheisineen.

Todistuspyynnön viimeinen jättöpäivä:		valmistumispäivä:
2013	2.8.	30.8.
	30.8.	27.9.
	27.9.	25.10.
	1.11.	29.11.
	22.11.	18.12. *
2014	3.1.	31.1.
	31.1.	28.2.
	28.2.	28.3.
	28.3.	25.4.
	2.5.	30.5.*
	21.5.	18.6.

\* = publiikki

Lisätietoja:

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

### *Tutkintotodistus*

Todistukseen merkittävät pääaineen ja sivuaineen 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 sekä muut vähintään 20 opintopisteen laajuiset opintokokonaisuudet opintopistemäärineen ja arvosanoineen sekä kieli- ja viestintäopinnot ja 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 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.

### *Valmistuneiden sijoittuminen*

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

Suoritettuaan hallintotieteiden kandidaatin tutkinnon opiskelija:

- tunnistaa hallintotieteiden keskeisiä teorioita ja julkista toimintaa, johtamista sekä rakenteita avaavia käsitteitä,
- ymmärtää yhteiskunnan alueellisia, oikeudellisia, taloudellisia ja hyvinvointia selittäviä ulottuvuuksia,
- osaa analysoida hallinnollisia ilmiöitä monesta näkökulmasta,
- osaa soveltaa tutkimustietoa käytäntöön,
- omaa riittävät tiedot ja taidot jatkaakseen opintojaan maisteriopinnoissa.

Valmistuttuaan hallintotieteiden maisteriksi opiskelijat sijoittuvat monipuolisesti asiantuntija- ja esimiestehtäviin sekä tutkimus- ja kehittämis- sekä koulustehtäviin kotimaahan ja ulkomaille. Valtionhallinto on perinteisesti ollut merkittävä työnantaja, mutta yhä useammat ovat sijoittuneet kuntiin, kuntayhtymiin, kolmannelle sektorille järjestöihin ja yksityiselle sektorille. Suomen EU-jäsenyyden myötä kansainväliset tehtävät ovat muodostaneet osan valmistuneiden hallintotieteilijöiden urakiertoa. Pääaineopinnot yhdistettynä joustavaan sivuaineiden valintamahdollisuuteen antavat edellytykset hyvinkin erilaisiin uravaihtoehtoihin.

Valmistuneet maisterit ovat työllistyneet mm. seuraavilla nimikkeillä: henkilöstöpäällikkö, kouluttaja, projektipäällikkö, ylitarkastaja, suunnittelija, tutkija, vanhustyönjohtaja, yhteyspäällikkö, johtava hoitaja, kirjanpitoapäällikkö, koordinaattori, hallintojohtaja, toimialapäällikkö, veroasiantuntija, toimistonhoitaja, hallintopäällikkö, kehityspäällikkö.

### *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 osaajien verkostostamme hyötyisivät niin alumnit, nykyiset opiskelijat kuin yliopistokin.

Alumnitoiminnasta lisätietoja: [www.uva.fi/fi/for/alumni/activity/](http://www.uva.fi/fi/for/alumni/activity/).