

## 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 opiskeluvuikkojen 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 pääaineen 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 oppinnäytteiden avulla.

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

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

Tiedekunnan 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 oman tiedekunnan aiemmin aloittanut opiskelija tuutorina. 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 alkuaan.

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

#### *Ohjeita opiskelupäiväkirjan laadintaan*

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 -tutkinnoissa?
- 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 yhteenvetoa 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 suositeltava laajuus on noin 5–10 sivua.

*Syksyllä 2009 aloittavien opiskelijoiden tulee palauttaa opiskelupäiväkirja opintopäällikölle viimeistään 28.5.2010.*

## **Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS)**

Tutkintorakenne ja -vaatimukset ohjaavat keskeisesti opiskelua. Jokainen opiskelija suorittaa opintoja kuitenkin 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 tiedekunnassa 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 ainoa 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). Pääaineiden HOPS-vastaavat, HOPS-lomakkeet sekä lisätietoja löytyvät osoitteesta: [www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/hops/](http://www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/hops/). Opiskelija voi käyttää sivustolla olevaa 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 tiedekunnan opintopäällikölle, jolla on vastuu tutkinnon rakenteesta. Opintopäällikkö vastaa myös suorituksen rekisteröinnistä.

HOPSin laadinta sisältyy HTK-tutkinnon orientoiviin opintoihin (OPIS0001, 1 op). Mikäli opiskelija on hyväksytty suoraan HTM-tutkintoon, tulee hänen laatia HOPS osana maisteriopintoja.

## **Opintoneuvonta**

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

### *Hallintotieteiden tiedekunta*

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.

Tiedekunnan ohjaus- ja neuvontapalveluista vastaa opintopäällikkö Marja Vettenranta. Opintopäällikön tehtäviin kuuluvat mm. opintoneuvonta ja opintojen suunnittelu ml. HOPSit, opintojen hyväksilukemiset ja korvaavuudet, sivuainevalinnat, uusien opiskelijoiden perehdyttäminen sekä valmistumiseen liittyvät asiat; opintojen tarkistaminen, todistuspyynnöt sekä tutkintotodistukset. Yhteystiedot: puh. (06) 324 8404, [mrv@uwasa.fi](mailto:mrv@uwasa.fi).

Oppiainekohtaisesta ohjauksesta vastaavat oppiaineiden opettajat, jotka antavat vastaanotoillaan oppiaineensa sisällöllistä ohjausta ja neuvontaa. Tiedot opettajien vastaanottoajoista sekä yhteystiedot ovat tiedekunnan [www-sivuilla](http://www.sivuilla.fi): [www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/neuvonta/](http://www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/neuvonta/).

HOPS-neuvontaa antavat pääaineiden HOPS-vastaavat sekä opintopäällikkö. Katso lisätietoja HOPSista tiedekunnan [www-sivuilla](http://www.sivuilla.fi) osoitteesta: [www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/hops/](http://www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/hops/).

### *Kielipalvelut*

Kielipalvelut-yksikkö vastaa tutkintoon sisältyvistä pakollisista äidinkielen, toisen kotimaisen kielen sekä vieraiden kielten opetuksesta. Kielipalvelut järjestävät myös kieliopintoihin liittyvät tasotestit ja korvaavat kielikokeet.

Kieliopintojen opetusryhmiin on ilmoitauduttava WebOodissa ennen opetuksen alkua. Syyslukukauden jaksoille ilmoitaudutaan elo-syyskuun vaihteessa ja kevätlukukauden jaksoille marras-joulukuun vaihteessa. Katso lisätietoja Kielipalvelujen opinto-oppaasta sekä osoitteesta: [www.uwasa.fi/kielipalvelut/](http://www.uwasa.fi/kielipalvelut/).

### *Yhteiset opiskelijapalvelut*

Luotsi-rakennuksessa sijaitsevat opiskelijapalvelut tarjoavat kaikille opiskelijoille yleistä opintoneuvontaa, kansliapalvelut ja opintotukineuvontaa:

- Opiskelijakanslia: opiskelutodistukset, tenttijärjestelyt, erilaiset hakemukset, virallisen opintosuoritusotteen tilaus.
- Opintotukeen liittyvät asiat hoidetaan Vaasan yliopistossa keskitetysti. Yhteystiedot: [www.uwasa.fi/opiskelu/palvelut/opintotuki/](http://www.uwasa.fi/opiskelu/palvelut/opintotuki/).
- Yleinen opintoneuvonta ml. opiskelijavalinnat.
- Yliopisto-opiskelijoiden harjoitteluun ja uraohjaukseen liittyvät asiat.

- Opintoasiain päällikkö vastaa opiskelijoiden oikeusturvasta.
- Lisätietoja opiskelijapalveluista: [www.uwasa.fi/opiskelu/palvelut/yhteystiedot/yhteiset/](http://www.uwasa.fi/opiskelu/palvelut/yhteystiedot/yhteiset/)

#### *Kansainväliset asiat -yksikkö*

Kansainväliset asiat -yksikkö neuvoo kaikissa kansainväliseen opiskeluun ja harjoitteluun liittyvissä kysymyksissä. Jokaisella Vaasan yliopiston opiskelijalla on mahdollisuus suorittaa osa tutkinnostaan ulkomailla. Kv. yksikön yhteystiedot, opiskelumahdollisuuksista eri maissa sekä linkkejä ulkomaisiin vaihtoyliopistoihin löytyy osoitteesta: [www.uwasa.fi/kv-asiat](http://www.uwasa.fi/kv-asiat).

#### *Opinto-oppaat sekä muu opintomateriaali*

Yleisopas postitetaan kaikille uusille opiskelijoille hyväksymiskirjeen mukana. 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.uwasa.fi/opiskelu/oppaat/](http://www.uwasa.fi/opiskelu/oppaat/)

*Hallintotieteellisten töiden laadintaohjeita* tulee noudattaa erilaisissa kirjallisissa töissä (esim. luentopäiväkirjat, harjoitteluraportit, seminaarit ja tutkielmat). Laadintaohjeet ovat saatavilla osoitteesta: [www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/laadintaohjeet/](http://www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/laadintaohjeet/).

#### *WebOodi ja Wompat*

Vaasan yliopisto on siirtynyt laajasti sähköisten opiskelijapalveluiden käyttöön. Jokaisen opiskelijan on otettava käyttöön *yliopiston käyttäjätunnukset*, jotta sähköisten opiskelijapalveluiden hyödyntäminen olisi mahdollista. Tunnukset saa tuutoreilta uusien opiskelijoiden orientaatiopäivien yhteydessä tai yliopiston atk-keskuksesta.

WebOodin avulla opiskelija voi myös seurata omia opintosuorituksiaan, tehdä lukukausi-ilmoittautumisen sekä muuttaa henkilö- ja yhteystietojaan. WebOodin kautta ilmoitaudutaan myös opintojaksoille ja tentteihin. WebOodi löytyy osoitteesta <https://saaga.uwasa.fi/oodi/>. Yliopiston sähköpostitunnukset toimivat WebOodin käyttäjätunnuksena ja salasanana. WebOodin kautta voi tilata sähköpostiin epävirallisen opintosuoritusotteen. Virallisen, yliopiston leimalla varustetun opintosuoritusotteen voi tilata opiskelijakansliasta.

Kaikkien tiedekuntien sekä kieliopintojen opetusaikataulut ovat www-pohjaisessa lukujärjestyssovelluksessa Wompatissa osoitteessa: <https://wompat.uwasa.fi/>. Wompattiin ei tarvita erillisiä käyttäjätunnuksia.

Tiedekunnan opetus- ja tenttiaikataulujen laadinnasta sekä tenttien rekisteröinneistä vastaa toimistos sihteeri Ilse Haakana. Yhteystiedot: (06) 324 8400, [ih@uwasa.fi](mailto:ih@uwasa.fi).

#### *Yliopiston verkkosivut*

Vaasan yliopiston verkkosivuilla on kattavasti ajankohtaisia opiskeluun liittyviä tiedotuksia: [www.uwasa.fi/](http://www.uwasa.fi/). Tiedekunnan www-sivut ovat osoitteessa: [www.uwasa.fi/hallintotieteet/](http://www.uwasa.fi/hallintotieteet/).

Syksyn 2009 aikana otetaan käyttöön uusi tiedonvälityskanava, yliopistoportaali, joka löytyy osoitteesta: <https://port.uwasa.fi>. Portaali toimii sekä opiskelijoiden että henkilökunnan yhteisenä intranet-sivustona.

### *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).

Atk-keskus: Atk-keskuksen tehtävänä on kehittää ja tarjota yliopiston opetuksen, opiskelun, tutkimuksen ja hallinnon käyttöön tietojenkäsittelypalveluja, kehittää ja ylläpitää yliopiston tietoliikenneverkkoa ja valvoa laitteistojen sekä ohjelmistojen käyttöä. Atk-keskus julkaisee mm. 'Opiskelijan atk-aapisen'. Opiskeluun liittyvissä tietokoneongelmissa voi ottaa yhteyttä atk-päivystykseen eli Helpdeskiin. Yhteystiedot ja lisätietoja: [www.uwasa.fi/atkk/](http://www.uwasa.fi/atkk/).

Tiedekirjasto Tritonia: Tritonia on Vaasan yliopiston, Åbo Akademin ja Hankenin Vaasan yksikön yhteinen tiedekirjasto. Yhteystiedot ja lisätietoja: [www.tritonia.fi/](http://www.tritonia.fi/).

Oppimiskeskus: Tiedekirjasto Tritonian yhteydessä sijaitseva Oppimiskeskus on tieto- ja viestintäteknikan opetuskäytön kehittämiskeskus. Yhteystiedot ja lisätietoja: [oppimiskeskus.tritonia.fi/](http://oppimiskeskus.tritonia.fi/).

### *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. Lisätietoja: [www.uwasa.fi/opiskelu/esteeton/](http://www.uwasa.fi/opiskelu/esteeton/). Esteettömän opiskelun yhteyshenkilö Vaasan yliopistossa on opintoasiain suunnittelija Sannakaisa Holmlund ([sayk@uwasa.fi](mailto:sayk@uwasa.fi)) Luotsin opiskelijapalveluissa.

### *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. Lähettäessäsi 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 ja määräykset*

- Yliopistolaki 645/1997 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))
- Yliopistoasetus 115/1998 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))
- Valtioneuvoston asetus yliopistojen tutkinnoista 794/2004 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))
- Opetusministeriön asetus yliopistojen maisteriohjelmista 1359/2006 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))
- Asetus korkeakoulututkintojen järjestelmästä 464/1998 ([www.finlex.fi](http://www.finlex.fi))
- Vaasan yliopiston tutkintosääntö ([www.uwasa.fi/opiskelu/](http://www.uwasa.fi/opiskelu/))
- Hallintotieteiden tiedekunnan perustutkintojen suorittamista koskevat määräykset ([www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/](http://www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/))

Lukuvuosi 2009–10

*Lisätietoja*

Lisätietoja saa yleisoppaasta, opiskelu-sivustolta ([www.uwasa.fi/opiskelu/](http://www.uwasa.fi/opiskelu/)), tiedekunnan opiskelusivuilta ([www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/](http://www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/)) sekä opintopäälliköltä.