



Opintojen suunnittelu ja opintoneuvonta

Yliopisto julkaisee jokaista tiedekuntaa varten oman opinto-oppaan. Kieliointoja varten on erillinen Kielipalveluopas. Opinto-oppaat sisältävät opintojaksosten yksityiskohtaiset opetussuunnitelmat sekä tietoa eri tiedekunnista, opiskelusta ja suoritettavista tutkinnoista. Kaikki oppaat löytyvät osoitteesta: lipas.uwasa.fi/opinto-opas.

Lukukauden alussa julkaistaan tiedekuntien opetusaikataulut, joiden pohjalta opiskelija voi suunnitella oman opinto-ohjelmansa. Opetusaikataulut ovat yliopiston lukujärjestys- ja opetusaikataulukjärjestelmä Wompatissa: www.uwasa.fi/wompat. Wompatista löytyy myös opetusaikataulumuutokset. Tenttejä koskevat tiedot löytyvät Hessu-tenttijärjestelmästä hopo.uwasa.fi. Hessussa on ajan tasalla olevat tentti-listat. Uusien opiskelijoiden ohjaajina toimivat tuutorit neuvovat lukujärjestyksen ja tenttisuunnitelman laatimisessa.

🔴🔴 Lukuvuosi 2005–2006 ja opiskelijaksi ilmoittautuminen

Yliopiston lukuvuosi alkaa elokuun 1. päivänä ja päättyy heinäkuun 31. päivänä. Lukuvuosi 2005–06 on jaettu viiteen periodiin siten, että syyslukukaudella on kaksi 7 viikon mittaista ja kevätlukukaudella kolme 6 viikon mittaista lähiopetusperiodia. Periodien aikana järjestetään opetus, palaute, opettajan järjestämät opintojaksoihin liittyvät tentit ja/tai muu oppimisen arviointi. Periodien välissä on kontaktiopetuksesta vapaa viikko, jolloin on esim. kirjallisuuteen perustuvia tenttejä. Periodit alkavat ja päättyvät kaikissa tiedekunnissa samaan aikaan. Opetuksen lukuvoosittaisista alkamis- ja päättymisajankohdista sekä koko yliopistoa koskevista poikkeamisista opetusajoissa päättää rehtori.

Syyslukukausi 1.9.–16.12.2005:

- uusien opiskelijoiden orientaatio 1.–2.9.
- lukuvuoden avajaiset 5.9. klo 14, avajaisjuhlan aikana ei ole opetusta
- I periodi vk. 36–42 (5.9.–21.10.)
- vk. 43 lähiopetuksesta vapaa viikko
- II periodi vk. 44–50 (31.10.–16.12.)
- vk. 51 lähiopetuksesta vapaa viikko

Kevätlukukausi 9.1.–31.5.2006:

- III periodi vk. 2-7 (9.1.-17.2.)
- vk. 8 lähiopetuksesta vapaa viikko
- IV periodi vk. 9-14 (27.2.-7.4.)
- vk. 15 (10.-12.4.) lähiopetuksesta vapaa viikko
- pääsiäisloma 13.-17.4.
- V periodi vk. 16-21 (18.4.-26.5.)
- vk. 22 (29.-31.5.) lähiopetuksesta vapaa viikko

Jokaisen opiskelijan on vuosittain ilmoitettava yliopistoon joko läsnä- tai poissaolevaksi. Vain läsnäolevaksi ilmoittautunut voi suorittaa opintoja lukukausien aikana. Yliopisto ei peri luku-kausimaksuja, mutta läsnäoleviksi ilmoittautuvien on maksettava ylioppilaskunnan jäsenmaksu, johon sisältyy terveydenhoitomaksu. Maksu oikeuttaa Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön (YTHS) palvelujen käyttöön. Muita opiskelijaetuuksia ovat mm. alennukset juna- ja linja-automatkoissa sekä opiskelijaruokaloissa.

Ilmoittautuminen lukuvuotta 2005–06 varten on tehtävä viimeistään torstaina 15. syyskuuta palauttamalla opiskeluosoitteeseen postitettuna, esitötetty ilmoittautumislomake opiskelijakansliaan täydennettynä tarvittavilla tiedoilla ja allekirjoitettuna. Ilmoittautumisen yhteydessä on esitettävä kuitti maksetusta ylioppilaskunnan jäsenmaksusta.

Opiskelija, joka ei ole ilmoittautunut määräaikaan, menettää opiskeluoikeutensa. Mikäli opiskelija haluaa myöhemmin jatkaa opintojaan, on hänen annettava kirjallisesti uudelleen opiskelijaksi pääsyä. Uudelleen opiskelijaksi ottamisesta peritään 35 euron maksu. Pidempään kuin yhden lukuvuoden kirjoilta poissaollessa on liitettävä anomukseensa opintosuunnitelma. Anomukset toimitetaan Luotsin opiskelijakansliaan ja ne käsitellään tiedekunnissa.

On tärkeää, että yliopistolla on jatkuvasti ajan tasalla olevat henkilö- ja osoitetiedot. Sen vuoksi nimen- ja/tai osoitteenmuutos on syytä ilmoittaa välittömästi sekä Luotsin opiskelijakansliaan että kirjastoon.

🔴🔴 Opintojen suorittaminen, arvostelu ja rekisteröinti

Opintosuorituksen arvioimiseksi voidaan järjestää kirjallinen tai suullinen kuulustelu tai se voidaan arvioida harjoitustyöllä, luentopäiväkirjalla tai muulla opetussuunnitelmassa määrättyllä tavalla. Opintoihin sisältyy myös pelkästään kirjallisuuteen perustuvia jaksosia, jolloin opiskelijan on itsenäisesti opiskeltava vaadittu kirjallisuus. Opintojakson suoritus tapa ilmenee pääpiirteissään opintojaksokuvauksesta sekä opetusaikataulusta.

Periodijärjestelmässä opettajat järjestävät tenttejä tai muuta arviointia myös opetusperiodien aikana. Opiskelijoiden on syytä olla läsnä ensimmäisellä luentokerralla, jolloin annetaan tarkemmat ohjeet opintojakson suorittamisesta.

Opiskeluun ja opintosuorituksiin liittyvät määräykset löytyvät Vaasan yliopiston tutkintosäännöstä sekä Hallintotieteiden tiedekunnan tutkintomääräyksistä.

Tenttiminen

Opintojakson ensimmäinen tentti järjestetään 1–3 viikon kuluttua opintojakson päättymisestä. Jokaisesta kirjallisesti tentittävästä opinto-jaksosta järjestetään kaksi uusintatenttiä. tenttejä järjestetään pääsääntöisesti perjantaisin ja lauantaisin sekä opetusperiodien että opetus-periodien väliin jäävän opetuksesta vapaan viikon aikana. Tentit alkavat aina klo 12.00 ja kestävät kolme tuntia. Tenttilistat ja -aikataulut löytyvät Hessu-tenttijärjestelmästä (hopo. uwasa.fi). Järjestelmään kirjaudutaan yliopiston sähköpostitunnuksella ja salasanaanalla. Läsnäolevat opiskelijat voivat ilmoittautua tenttiin 45 päivää ja viimeistään 7 päivää ennen tenttiä. Myöhästyneitä tentti-ilmoittautumisia ei oteta vastaan. Tentti-ilmoittautuminen on mahdollista peruuttaa järjestelmän kautta viimeistään 2 työpäivää ennen tenttiä. Mikäli opiskelija ei peruuta ilmoittautumistaan ja jää kuitenkin pois kahdesta peräkkäisestä tentistä, häneltä voidaan evätä oikeus osallistua seuraavaan tenttiin. Tenttien salitiedot löytyvät viimeistään päivää ennen tenttiä kanslian ilmoitustaululta Tervahovista, info-pisteen edustalla olevista tiedotteista sekä opintoasiat -uutisryhmässä.

Tentteihin liittyvissä erityiskysymyksissä tulee kääntyä opiskelijakansliassa tenttijärjestelyistä vastaavan toimistosihteerin Riitta Hutkin puoleen. Mikäli opiskelija haluaa osallistua kahteen tenttiin samanaikaisesti, on hänen saatava kirjallinen lupa tiedekunnan opintosihteeriltä (menettelystä on lisätietoja oppiaineiden ilmoitustauluilla).

Ohjeita tenttitilaisuuksia varten:

1. Saavu ajoissa ennen tentin alkua.
2. Paikalle on tultava 15 minuutin kuluessa tentin alkamisesta
3. Istumaan käydään tentin valvojan osoittamassa järjestyksessä.
4. Istumapaikalle saa viedä vain kirjoitusvälineet ja muut tentissä sallitut apuvälineet. Puhelimet, laukut yms. jätetään salin eteen tai sivustoille.
5. Keskustelu on kielletty sen jälkeen kun kysymyksiä on alettu jakaa.
6. Kysymyspaperin saa katsoa vasta kun valvoja antaa luvan ja tentti katsotaan alkaneeksi tästä.
7. Poistua saa aikaisintaan 45 minuutin kuluttua tentin alkamisesta.
8. Poistuessa on aina palautettava ainakin yksi nimellä varustettu vastauspaperi.

Yrityksestä luopuneet kirjoittavat paperiin "luovun".

9. Vastauspaperia palautettaessa on esitettävä opiskelijakortti tai muu henkilöllisyystodistus.

Opintojen arvostelu ja rekisteröinti

Opintosuoritukset arvostellaan hyväksytyiksi tai hylätyiksi. Hyväksytyistä opintosuorituksista voidaan antaa arvosana viisiportaisen asteikon mukaan, jossa 5 = erinomainen, 4 = erittäin hyvä, 3 = hyvä, 2 = tyydyttävä, ja 1 = välttävä. Opintosuoritus voidaan arvostella myös osallistumisen, harjoitustyön, raportin tms. perusteella.

Opintosuoritusten tulokset on julkistettava 30 päivän kuluessa suorituspäivästä. Arvosteluperusteet ovat julkisia ja opiskelija voi kysyä arvosteluperusteiden soveltamisesta omaan suoritukseensa. Kirjalliset tai muulla tavoin tallennetut opintosuoritukset säilytetään laitoksilla vähintään kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta. Opiskelija voi laitoksella tutustua omaan vastaukseensa ja hankkia siitä kopion.

Tenttitulokset ja muut suoritukset kirjataan opintosuoritusrekisteriin tiedekunnassa. Tulokset (hyväksytyjen nimet ja arvostelu sekä hylättyjen määrä) ovat nähtävillä ilmoitustauluilla. Voit tarkistaa suoritukseksi ja tilata epävirallisen opintorekisteriotteen lähettämällä yliopiston antamalla käyttäjätunnuksella sähköpostiviesti osoitteeseen: ote@uwasa.fi. Sanomassa ei tarvita otsikkoa eikä sisältöä. Sähköpostitse tilattava ote on tarkoitettu lähinnä omien opintojen suunnitteluun ja suoritustietojen tarkistamiseen. Virallisen, yliopiston leimalla varustetun suoritusotteen tai englanninkielisen opintorekisteriotteen voi tilata opiskelijakansliasta. Mikäli rekisteristä puuttuu jokin suoritus, on hyvä ottaa heti yhteyttä tiedekunnan toimisto-sihteerin tai opintosihteerin.

Opetussuunnitelmissa määrätään mahdollisesta opintosuoritusten vanhenemisesta. Pääsääntöisesti opintosuoritukset eivät vanhene. Opiskelijan kannattaa kuitenkin selvittää erityisesti siirtymävaiheessa, minkälaiset ehdot hänen omia aiempia opintosuorituksiaan koskevat ja miten opetusohjelmasta poistuneet vanhamuotoiseen tutkintoon kuuluvat kurssit voi korvata.

Opintosuorituksen arvosanaa on mahdollista korottaa, jolloin parempi arvosana jää voimaan. Hyväksytyä pro gradu -tutkielmaa ei kuitenkaan voi uusia.

Opintosuorituksensa arvosteluun tyytymätön voi pyytää oikaisua arvostelun suorittaneelta opettajalta. Oikaisupäätökseen voi hakea muutosta siten kuin Vaasan yliopiston tutkintosäännössä määrätään (s. 98).

Uusi opiskelijatietojärjestelmä Oodi käyttöön syyslukukaudella 2005

Vaasan yliopistossa siirytään syyslukukauden 2005 aikana uuteen opiskelija-, opetus- ja opintotietojärjestelmään. Oodi on valtakunnallinen opiskelijatietojärjestelmä ja sitä käyttäviä yliopistoja on tällä hetkellä 13. Oodi tarjoaa uusia palveluja opiskelijoille. Opiskelija-liittymän eli WebOodin käyttöönottoajan-kohdasta ja sen sisällöstä tiedotetaan yliopiston www-sivuilla. Nykyinen tentti-ilmoittautumisjärjestelmä (Hessu) on käytössä Oodin käyttöönottoon saakka.

Opintoneuvonta

Tutkintokohtaisesta opintoneuvonnasta vastaa oman tiedekunnan opintosihteerin. Opintojen sisällöllisiin kysymyksiin vastaavat ainealoitosten opettajat. Kaikkia opiskelijoita koskeva yleinen opintoneuvonta keskittyy opiskelijapalveluihin (Luotsi-rakennus, 1.

kerros). Siellä neuvotaan mm. ilmoittautumiseen, opintotukeen, ja kansainväliseen opiskeluun liittyvissä asioissa.

Hallintotieteiden tiedekunta

- Opintosihteeri Marja Vettenranta antaa tutkintokohtaista opintoneuvontaa; opintojen suunnittelu ja hyväksilukeminen, sivuainevalinnat, henkilökohtainen opintosuunnitelma HOPS. Yhteystiedot: puh. (06) 324 8404, mrjv@uwasa.fi.
- Toimistosihteeri Ilse Haakana vastaa opetus- ja tenttiaikatauluista, tenttien rekisteröinnistä ja salivarauksista. Yhteystiedot: (06) 324 8400, ih@uwasa.fi
- Opintojen sisällöllisiin kysymyksiin vastaavat ainelaitosten opettajat. Yhteystiedot: <http://lipas.uwasa.fi/ytt>.