

Opintoneuvonta ja opintojen suunnittelu

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 opiskeluvuokkojen aikana ja työ jatkuu läpi koko opiskeluaajan.

Opintojen suunnittelun tueksi on tarjolla sekä henkilökunnan apua että erilaisia työkaluja. Ohessa on informaatiota Vaasan yliopiston opintoneuvontapalveluista yksiköittäin.

Hallintotieteiden tiedekunta (Fabriikki-rakennus, III kerros)

Yleinen opintoneuvonta: Opintopäällikkö Marja Vettenranta vastaa tiedekunnan perustutkintoja koskevan opintoneuvonnan ja -ohjauksen antamisesta ja sen kehittamisestä sekä opintoasioista tiedottamisesta. Tehtäviin kuuluvat mm. opintoneuvonta ja opintojen suunnittelu ml. HOPSit, opintojen hyväksilukemiset ja korvaavuudet, sivuainevalinnat, JOO-opinnot ja sivuainepuollot, uusien opiskelijoiden perehdyttäminen sekä valmistumiseen liittyvät asiat; opintojen tarkistaminen ja todistuspyynnöt. Yhteystiedot: puh. (06) 324 8404, mrv@uwasa.fi.

Oppiainekohtainen ohjaus: Opettajat antavat vastaanotoillaan oppiaineensa sisällöllistä ohjausta. Tiedot opettajien vastaanottoajoista ovat tiedekunnan [www-sivuilla: www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/neuvonta/](http://www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/neuvonta/).

HOPS-neuvontaa antavat pääaineiden HOPS-vastaavat sekä opintopäällikkö. Katso lisätietoja: www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/hops/.

Opetus- ja tenttiakataulut: Toimistosihteerin Ilse Haakana vastaa opetus- ja tenttiakataulujen laadinnasta sekä tenttien rekisteröinnistä. Yhteystiedot: (06) 324 8400, ih@uwasa.fi.

Tuutorit: Uusille opiskelijoille järjestetään ensimmäisen opiskeluvuoden syksyn aikana tuutorointia. Opiskelijat jaetaan ryhmiin, joiden vetäjinä toimivat aiemmin aloittaneet opiskelijat. Ohjauksen tarkoituksena on tutustuttaa uusi opiskelija yliopistoon, opiskelijajärjestöihin, oman alansa opiskeluun ja opiskelijoihin sekä opastaa opintososiaalisissa kysymyksissä. Tuutoritoiminta keskittyy opintojen alkuun.

Kielipalvelut (Puuvilla-rakennus)

Kielipalvelut-yksikkö vastaa pakollisista äidinkielen, toisen kotimaisen kielen ja vieraiden kielten opetuksesta. Katso lisätietoja Kielipalvelujen opinto-oppaasta sekä osoitteesta: www.uwasa.fi/kielipalvelut/.

Yhteiset opiskelijapalvelut (Luotsi-rakennus, I kerros)

Yhteiset opiskelijapalvelut tarjoaa kaikille opiskelijoille yleistä opintoneuvontaa, opiskelijakanslian palvelut ja opintotukineuvontaa:

- Opiskelijakanslia: opiskelutodistukset, tenttijärjestelyt, erilaiset hakemukset, virallisen opintosuoritusotteen tilaus.
- Opintotukeen liittyvät asiat hoidetaan yliopistossa keskitetysti Luotsin opiskelijapalveluissa: 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/

Kansainväliset asiat -yksikkö (Luotsi-rakennus, I kerros)

- Vaasan yliopiston opiskelija voi hakeutua opiskelemaan ulkomaille joko yliopiston solmimien vaihtosopimusten puitteissa tai omatoimisesti. Kansainväliset asiat -yksikkö neuvoo opiskelijoita kaikissa vaihto-opiskeluun liittyvissä asioissa. Lisätietoja opiskelumahdollisuuksista eri maissa, linkkejä ulkomaisiin korkeakouluihin sekä omiin vaihtoyliopistoihin löytyy osoitteesta: www.uwasa.fi/kv-asiat.

Oppaat sekä muu opintomateriaali

- Hallintotieteellisten töiden laadintaohjeita tulee noudattaa erilaisissa kirjallisissa töissä. Ohjeet voi ostaa ylioppilaskunnan kirjakaupasta Pro Gradusta. Laadintaohjeet ovat saatavilla myös osoitteesta: www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/laadintaohjeet/.
- Yleisopas, tiedekunnan sekä Kielipalvelun opinto-oppaat, muiden tiedekuntien opinto-oppaat.
- Tiedekuntien opetusaikataulut ovat saatavilla Wompatista: <https://wompat.uwasa.fi/>.
- Opintosuoritukset ja tenttitiedot löytyvät WebOodista: <https://saaga.uwasa.fi/oodi/>.
- Vastaanottoajat -lista: opettajien ja opintopalveluiden vastaanottoajat. Ajat löytyvät yliopiston [www](http://www.uwasa.fi)-sivuilta sekä oppiaineiden ilmoitustauluilta.

Tukipalvelut

- Atk-keskus: www.uwasa.fi/atkk/.
- Tiedekirjasto: www.tritonia.fi/.
- Oppimiskeskus: oppimiskeskus.tritonia.fi/.

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.

Lisätietoja

- Lisätietoja saa yliopiston opiskelu-sivustolta (www.uwasa.fi/opiskelu/), tiedekunnan kotisivuilta (www.uwasa.fi/hallintotieteet/) sekä opintopäälliköltä.

Sivuaineopinnot

Sivuaineet ovat tärkeä osa opintoja ja niiden valintaan on useita näkökulmia. Valinnat voi tehdä oman kiinnostukseen, oppiaineen suositusten, tulevan ammatin tai työelämän yleisten odotusten mukaisesti. Valinnat voi tehdä myös niin, että ne tukevat luontevasti pääainetta tai tutkielman laatimista. Oleellista on, että tutkinnosta muodostuu mielekäs ja mielenkiintoinen kokonaisuus, joka tukee työelämään sijoittumista.

Voit valita sivuaineen hallintotieteiden tiedekunnan oppiainevalikoimasta tai muista tiedekunnista. Oman tiedekunnan osalta saat lisätietoja opintopäälliköltä ja oppiaineiden assistenteilta. Muiden tiedekuntien oppiaineista saa informaatiota ko. tiedekunnan opinto-oppaista ja opintohallinnosta. Joissakin oppiaineissa sivuaineopiskelijoiden tarjonta on erikseen määritelty. Lue tarkemmin ko. tiedekunnan opinto-oppaasta.

Yliopistolla on lisäksi tiedekuntien rajat ylittäviä opintokokonaisuuksia, jotka sopivat myös sivuaineiksi. Tällaisia kokonaisuuksia ovat esimerkiksi Kuluttajaopinnot, Kulttuuriväläinen viestintä sekä Ympäristöala.

Tutkintoon on mahdollista sisällyttää myös muissa yliopistoissa suoritettuja opintoja. Yliopistot ovat solmineet ns. JOO-sopimuksen joustavasta opiskeluoikeudesta. JOO-sopimuksen mukaisesti opiskelijoiden on mahdollista suorittaa sivuaineopintoja tai vapaasti valittavia opintoja muissa yliopistoissa. JOO-opinnoista on lisätietoa osoitteessa: www.joopas.fi. Sivulla on tietoa mm. hakuajoista sekä puoltoperiaatteista. JOO-opiskelua koskevaa ohjausta antaa opintopäällikkö.

Myös kesäyliopistossa, avoimessa yliopistossa sekä yliopistoverkostoissa suoritettuja opintoja on mahdollista hyväksilukea tutkintoon. Muualla suoritettavien opintojen liittämistä tutkintoon on syytä neuvotella etukäteen opintopäällikön kanssa. Katso lisätietoja sivuaineopiskelusta Yleis- ja Sivuaineoppaasta: www.uwasa.fi/opiskelu/oppaat/.

Harjoittelu

Opintojen aikana suoritettulla harjoittelujaksolla kartutetaan oman alan työkokemusta ja luodaan kontakteja työelämään. Harjoittelulla myös vahvistetaan osaamista, parannetaan opiskelumotivaatiota ja vaikutetaan tehokkaasti valmistumisen jälkeiseen työllistymiseen.

Hallintotieteiden tiedekunnassa harjoittelu on osa opetussuunnitelman mukaista opiskelua. Uuden tutkintorakenteen mukaan opiskelevat voivat sisällyttää harjoittelua sekä kandidaatin että maisterin tutkintoon 5 opintopistettä/tutkinto. Vanhan tutkintorakenteen mukaan opiskelevilla pääaineen aineopintoihin sisältyy 3 opintoviikon laajuisen harjoittelu. Opiskelija voi suorittaa har-

joittelun vain omassa pääaineessaan ja sen aikana ei voi valmistua.

Harjoittelupaikasta ja sen soveltuvuudesta tutkintoon on etukäteen sovittava oman pääaineen harjoittelusta vastaavan opettajan kanssa. Jotta harjoittelu voidaan hyväksyä tutkintoon, sen tulee kestää vähintään kolme kuukautta ennalta sovitussa organisaatioissa. Harjoittelun perusteella laaditaan 15–20 sivun raportti. Ennen raportin kirjoittamista on keskusteltava sen aiheesta ja toteuttamisesta vastaavan opettajan kanssa.

Työharjoittelupaikan oma-aloitteinen ja aktiivinen etsiminen kannattaa aloittaa hyvissä ajoin. Näin varmistat sen, ettei valmistuminen lykkäänny harjoittelun puuttumisen takia.

Voit hakea harjoittelupaikkaa seuraavilla tavoilla:

- 1) Sovit itse haluamasi työntäjän kanssa harjoittelusta ja harjoitteluaian palkkauksesta. Tässä tapauksessa yliopisto on mukana vain silloin kun sovit harjoittelun soveltuvuudesta ja harjoitteluraportin kirjoittamisesta vastaavan opettajan kanssa. Muutoin työnhaku suoritetaan itsenäisesti.
- 2) Vaasan yliopiston kautta välitetään vuosittain noin 60–80 harjoittelupaikkaa. Paikkoja voivat hakea Vaasan yliopiston varsinaiset opiskelijat (opintoja oltava vähintään 120 op/80 ov). Harjoittelupaikkoja tarjoavat esim. ministeriöt, keskusvirastot ja muut valtionhallinnon organisaatiot sekä järjestöt ja kunnat. Paikkoja on tarjolla myös yliopistohallinnon tehtäviin. Harjoittelupaikkojen hakuaika on yleensä tammikuussa. Paikkalistat tulevat *Yliopisto-opiskelijoiden harjoittelu* -verkkosivulle.
- 3) Hankit itse harjoittelupaikan, mutta jotkut harjoittelupaikat edellyttävät rahallista tukea yliopistolta. Yliopisto myöntää tukea itse hankittuihin paikkoihin hakeusten perusteella erillisten valintakriteerien mukaan. Tukea ei voi hakea takau-

- tuvasti. Katso lisätietoja: www.uwasa.fi/opiskelu/harjoittelu/.
- 4) Mikäli sinulla on jo aiempaa työkokemusta tai olet mukana työelämässä, voit keskustella harjoittelun suorittamisesta vastaavan opettajan kanssa.

Lisätietoa yliopisto-opiskelijoiden harjoittelusta saa harjoittelusta vastaavilta opettajilta, opintopäälliköltä, Opintoasiat -yksiköstä sekä verkkosivuilta osoitteesta: www.uwasa.fi/opiskelu/harjoittelu/.