

## Valmistuminen

Tutkinnon sisältö on hyvä tarkistuttaa opintopäälliköllä hyvissä ajoin ennen todistuspyyntölomakkeen jättämistä. Mikäli opetussuunnitelmissa 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 kirjoilla läsnä olevana opiskelijana.

Todistuspyyntölomake jätetään opintopäällikölle tai opiskelijakansliaan viimeistään 4 viikkoa ennen aiottua todistustenjakotilaisuutta. Todistuspyyntölomakkeen saa tiedekunnasta, opiskelijakansliasta tai yliopiston www-sivuilta. Valmistuvan opiskelijan on itse huolehdittava siitä, että kaikki vaadittavat opintosuoritukset on todistuspyyntöä jätettäessä hyväksytty ja merkitty opintorekisteriin, myös tutkielma ja kypsyysnäyte.

Tiedekunta myöntää tutkintotodistuksia keran kuukaudessa heinäkuuta lukuun ottamatta. Yliopisto järjestää tiedekuntien yhteisiä valmistuneiden juhlia eli publiikkeja (\*-merkityt todistustenjakopäivät). 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. Todistuksen voi myös noutaa opiskelijakansliasta tai se voidaan toimittaa postitse.

Lukuvuoden 2008–2009

	todistuspyynnön viimeinen jättöpäivä:	valmistumis- päivä:
2008	1.8.	29.8
	29.8.	26.9.
	3.10.	31.10.
	31.10.	28.11.
	21.11.	19.12.*
2009	2.1.	30.1.
	30.1.	27.2.
	27.2.	27.3.
	27.3.	24.4.
	30.4.	29.5.*
	20.5.	17.6.

### Tutkintotodistus

Todistukseen merkittävät pääaineen ja sivuaineiden arvosanat lasketaan opintosuoritusten arvosanoista opintopistemäärää painottavana keskiarvona. Keskiarvot näkyvät opintosuoritusotteella (virallinen, kansliasta tilattava ote).

Tutkintotodistukseen tulevat arvosanat määrytyvät seuraavasti (pyörityksiä 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. Katso malli s. 109.

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. Katso malli s. 110.

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.

### *Hallintotieteiden maistereiden sijoittuminen*

Valmistuttuaan opiskelijat sijoittuvat monipuolisesti asiantuntija- ja esimiestehtäviin sekä tutkimus- ja kehittämis- sekä koulutustehtäviin 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 ovat työllistyneet mm. seuraavilla nimikkeillä: henkilöstöpäällikkö, kouluttaja, projektipäällikkö, ylitarkastaja, suunnittelija, tutkija, vanhustyönjohtaja, yhteyspäällikkö, johtava hoitaja, kirjanpitoapäällikkö, koordinaattori, hallintojohtaja, toimiala-

päällikkö, veroasiantuntija, toimistonhoitaja, hallintopäällikkö, kehityspäällikkö. Valmistuneiden uratarinoista saa lisätietoja: [www.kitkatta.net/java/startservlet](http://www.kitkatta.net/java/startservlet).