

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 todistustenjakotilaisuutta. Todistuspyyntölomakkeen saa tiedekunnan 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 kerran kuukaudessa heinäkuuta lukuun ottamatta. Yliopisto järjestää tiedekuntien yhteisiä valmistuneiden juhlia eli publiikkeja joului- ja toukokuussa (*-merkityt todistustenjakopäivät). Publiikissa dekaanit jakavat tutkintotodistukset, yleensä rehtori on paikalla ja tilaisuudessa on pienimuotoista tarjoilua. Valmistuvat maisterit voivat kutsua publiikkiin lähiomaisia ja ystäviään. Publiikkiin ilmoittaudutaan samalla kun pyydetään tutkintotodistusta. Todistuksen voi myös noutaa Fabriikin hallintopalveluista tai se voidaan toimittaa postitse.

Lukuvuoden 2009–2010

todistuspyynnön viimeinen jättöpäivä: valmistumispäivä:

2009	31.7.	28.8
	28.8.	25.9.
	2.10.	30.10.
	30.10.	27.11.
	20.11.	18.12. *
2010	4.1.	29.1.
	29.1.	26.2.
	26.2.	26.3.
	1.4.	30.4.
	30.4.	28.5. *
	26.5.	23.6.

Tutkintotodistus

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

Tutkintotodistukseen tulevat 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. Katso todistusmalli: www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/valmistuminen/.

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 todistusmalli: www.uwasa.fi/hallintotieteet/opiskelu/valmistuminen/.

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, toimialapäällikkö, veroasiantuntija, toimistonhoitaja, hallintopäällikkö, kehityspäällikkö.