

## **Yleistä infoa opiskelun ja opintojen tueksi**

- Hallintotieteiden maisterin tutkinto (HTM)
- Opintojen suunnittelu ja ohjaus sekä HOPS
- Opintoaikojen rajaaminen
- Opinto-oppaat, kirjoitusohjeet sekä muu opintomateriaali
- Opintojen suorittaminen ja arviointi
- Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen (AHOT)
- Opiskelun etiikka
- Opintojen työelämäyhteys ja harjoittelu
- Pro gradu -tutkielma
- Valmistuminen

### **Hallintotieteiden maisterin tutkinto (HTM)**

Hallintotieteiden maisterin tutkintoon johtavan koulutuksen tulee antaa opiskelijalle:

- 1) pääaineen tai siihen rinnastettavan kokonaisuuden hyvä tuntemus ja sivuaineiden perusteiden tuntemus taikka koulutusohjelmaan kuuluvien syventävien opintojen hyvä tuntemus;
- 2) valmiudet tieteellisen tiedon ja tieteellisten menetelmien soveltamiseen tai edellytykset itsenäiseen ja vaativaan taiteelliseen työhön;
- 3) valmiudet toimia työelämässä oman alansa vaativissa asiantuntija- ja kehitystehtävissä ja kansainvälisessä yhteistyössä;
- 4) valmiudet tieteelliseen tai taiteelliseen jatkokoulutukseen ja elinikäiseen oppimiseen;
- 5) hyvä viestintä- ja kielitaito oman alansa tehtäviin sekä kansainväliseen toimintaan ja yhteistyöhön.

Tutkintonimike englannin kielellä: Master of Administrative Sciences / M.Sc. (Admin.)

### **Opintojen suunnittelu ja ohjaus sekä HOPS**

Opintojen suunnittelu on olennainen osa opiskelua. Suunnittelu alkaa jo silloin, kun opiskelija saa tiedon opiskelupaikasta. Konkreettisemmin opinnot ja opiskelua koskevat suunnitelmat hahmottuvat ensimmäisten opiskeluviikkojen aikana ja työ jatkuu läpi koko opiskeluajan. Opintojen suunnittelun tueksi on tarjolla sekä erilaisia työkaluja että henkilökunnan apua ja tukea. Opiskelijan on kuitenkin itse huolehdittava siitä, että kaikki opetussuunnitelman ja tutkintorakenteen edellyttämät opinnot tulevat suoritetuksi.

Koulutusvastaava Marja Vettenranta vastaa opintojen ohjauksesta ja häneen voi olla yhteydessä kaikissa opintoihin liittyvissä asioissa. Yhteystiedot: puhelin: 029 449 8175 / 044 024 4305 ja sähköposti marja.vettenranta(at)univaasa.fi.

#### *Henkilökohtainen opintosuunnitelma HOPS*

Tutkintorakenne ja -vaatimukset ohjaavat keskeisesti opiskelua, mutta jokainen opiskelija suorittaa opintoja 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 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 ainoaa 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 karkean 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.

Kun opiskelija on hyväksytty suoraan maisterin tutkintoon, tulee hänen laatia HOPS osana maisteriopintoja (OPISH0018, 1 op). Lisätietoja saa vastuuopettajalta (juha.lindell(at)univaasa.fi) sekä koulutusvastaavalta (marja.vettenranta(at)univaasa.fi).

### **Opintoaikojen rajaaminen**

Yliopistolaissa määritellään korkeakoulututkinnoille tavoitteelliset suorittamisajat sekä säädetään opiskeluoikeuden kestosta ja opiskeluoikeuden jatkamisesta (558/2009, § 41–43). Laki koskee niitä perustutkintojen opiskeluoikeuksia, jotka ovat alkaneet 1.8.2005 tai sen jälkeen. Lisätietoja saa osoitteesta <https://www.univaasa.fi/fi/for/student/studying/time/> sekä koulutusvastaavalta.

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

Hallintotieteiden maisterin tutkinnon rakenne sekä opintojaksokuvaukset löytyvät verkkosivuilta osoitteesta [www.univaasa.fi/sotehelsinki/](http://www.univaasa.fi/sotehelsinki/).

Kaikki Vaasan yliopiston opinto-oppaat löytyvät osoitteesta: [www.univaasa.fi/fi/for/student/materials/handbooks/](http://www.univaasa.fi/fi/for/student/materials/handbooks/).

#### *WebOodi -opiskelijatietojärjestelmä*

Opiskelijatietojärjestelmä WebOodissa ilmoitaudutaan opintojaksoille ja tentteihin. WebOodissa opiskelija voi seurata omia opintosuorituksia, tehdä lukukausi-ilmoittautumisen sekä muuttaa henkilö- ja yhteystietoja. WebOodi on osoitteessa <https://weboodi.uwasa.fi/oodi/>. Yliopiston käyttäjätunnukset toimivat WebOodin käyttäjätunnuksena ja salasananana. WebOodin kautta voi tilata sähköpostiin epävirallisen opintosuoritusotteen. Virallisen, yliopiston leimalla varustetun suomen- ja/tai englanninkielisen opintosuoritusotteen voi tilata osoitteesta: <https://eforms.uwasa.fi/lomakkeet/4837/lomake.html>

#### *Vaasan yliopiston verkkosivut*

Vaasan yliopiston verkkosivuilla on kattavasti ajankohtaisia opiskeluun liittyviä tietoja: [www.univaasa.fi](http://www.univaasa.fi).

#### *Hallintotieteellisten töiden kirjoitusohjeet*

Hallintotieteellisten töiden kirjoitusohjeita tulee noudattaa erilaisissa kirjallisissa töissä (esim. luentopäiväkirjat, harjoitteluraportit, seminaarit ja tutkielmat). Kirjoitusohjeet ja

muu ohjeistus on saatavilla osoitteesta:

[www.univaasa.fi/fi/for/student/materials/writing\\_guidelines/administrative\\_sciences/](http://www.univaasa.fi/fi/for/student/materials/writing_guidelines/administrative_sciences/).

### *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).

## **Opintojen suorittaminen ja arviointi**

### *Opintojen suorittaminen ja opiskelun ”pelisäännöt”*

- Vain läsnä olevaksi ilmoittautunut opiskelija voi suorittaa opintoja.
- Kaikille opintojaksoille tulee ilmoittautua sitovasti WebOodissa vähintään viikko ennen opetuksen alkamista.
- Luentojen pakollisuudesta ilmoitetaan opintojaksokuvauksessa ja/tai opetusaikataulun yhteydessä.
  - Luentoja ml. vierailuluentoja pidetään keskeisenä asian omaksumiselle, ja siksi esimerkiksi tenttikysymykset perustuvat sekä luentoihin että kirjallisuuteen.
  - Ensimmäisellä luennolla annetaan opintojakson suorittamiseen liittyvää keskeistä tietoa. Tämän vuoksi ensimmäiselle luennolle osallistuminen on välttämätöntä, mikäli opiskelija haluaa saada parhaan mahdollisen hyödyn opintojaksosta. Viimeisellä luennolla annetaan tavallisesti tietoa opintojakson tentistä.
  - Useilla opintojaksoilla ryhmätyöskentely, esitykset sekä yksilötehtävät vaativat läsnäoloa, sillä merkittävä osa oppimista tapahtuu näissä tilanteissa.
  - Opintojakson läsnäolovaatimusten laiminlyöminen saattaa vaarantaa jakson suorittamisen ja vaikuttaa lopulliseen arvosanaan.
- Opintojaksoon liittyvän materiaalin jakaminen tapahtuu luennoilla tai oppimisympäristön kautta (esim. Moodle).
  - Opettajalla ei ole velvollisuutta huolehtia materiaalin toimittamisesta jälkikäteen opiskelijoille, jotka eivät ole olleet läsnä. Opettajalla ei ole myöskään velvollisuutta tehdä erityisjärjestelyjä poissaolueille opiskelijoille.
- Kirjallisten harjoitustehtävien ja seminaarien laatimisessa tulee noudattaa hallintotieteellisten töiden kirjoitusohjeita.
- Opintojaksoon kuuluvien tehtävien jättämisen määräaikoja tulee ehdottomasti noudattaa.
- Opintosuorituksen arvioimiseksi voidaan järjestää kirjallinen tentti, josta on kaksi uusintamahdollisuutta. Opintojen arvioimiseksi voidaan järjestää myös suullinen kuulustelu tai ne voidaan arvioida esim. harjoitustyöllä, luento- tai oppimispäiväkirjalla, oppimistuloksia esittelevän portfolion perusteella, välikokeella tai muulla opetussuunnitelmassa määrättyllä tavalla. Joihinkin opintoihin vaadittavan lähtötason osoittamiseksi voidaan järjestää myös tasokokeita ja opintojakson aikana välikokeita.
- Tenttien ja opintosuoritusten tulokset ovat julkisia ja ne on ilmoitettava mahdollisimman pian, kuitenkin 30 päivän kuluessa suorituspäivästä.
- Kokonaisen opintojakson suoritus ei vanhene, ellei opetussuunnitelmassa toisin määrätä tai ellei tiedekuntaneuvosto erityisistä syistä toisin päättä.

- Opintojaksoon kuuluvat harjoitustyöt taikka muut osasuoritukset ovat opintojaksokohtaisia ja voimassa pääsääntöisesti *lukuvuoden ajan*, ellei vastuuopettaja muuta ilmoita. Erytystapauksissa (mm. vaihto-opiskelu, asepalvelus, pitkä sairausloma) harjoitustehtävät voivat olla voimassa seuraavaan lukuvuoteen, jos jakson opettaja ja sisältö pysyvät samana.
- Kirjalliset tai muulla tavoin tallennetut opintosuoritukset säilytetään vähintään kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta.
- Opintojaksoja koskevaa palautetta kerätään palautelomakkeilla sekä WebOodin kautta.
- Perustutkintojen opintosuoritusten arvostelua ja tenttien järjestämistä koskevat ohjeet ovat saatavilla: [www.univaasa.fi/fi/for/student/studying/rights/](http://www.univaasa.fi/fi/for/student/studying/rights/). Yliopistotasoiset linjaukset ovat tarpeelliset opiskelijoiden yhdenvertaisen kohtelun ja toiminnan sujuvuuden vuoksi.

### **Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen (AHOT)**

Tutkinto-opiskelija voi hyväksilukea muussa kotimaisessa tai ulkomaisessa korkeakoulussa taikka muussa oppilaitoksessa suorittamia opintoja sekä korvata tutkintoon kuuluvia opintoja muilla samantasoisilla opinnoilla. Opiskelija voi yliopiston päätöksen mukaisesti lukea hyväkseen sekä korvata tutkintoon kuuluvia opintoja myös muulla tavoin osoitetulla osaamisella.

*Muulla suoritettujen opintojen hyväksilukeminen:*

- Tutkintoon kuuluvia opetus suunnitelman mukaisia opintoja *korvataan* muualla suoritetuilla, sisällöltään vastaavilla opinnoilla.
- Tutkintoon *sisällytetään* muualla suoritettuja opintoja, esim. sivuaineita tai ulkomaisessa yliopistossa suoritettuja opintoja.

*Muulla kuin muodollisessa koulutuksessa hankitun osaamisen hyväksilukeminen:*

Opiskelija voi korvata tutkintoon kuuluvia opintoja myös muulla kuin muodollisessa koulutuksessa hankitulla osaamisella. Tällaista osaamista on voinut syntyä esimerkiksi epävirallisen oppimisen tai arkioppimisen (esim. työkokemus, luottamustoimissa tai harrastuksissa opitut asiat ym.) yhteydessä. Muulla tavoin hankitun osaamisen hyväksilukemisen lähtökohtana ovat opintojaksojen ja -kokonaisuuksien *osaamistavoitteet*.

Lisätietoja:

- [www.univaasa.fi/fi/for/student/studies/compensation/](http://www.univaasa.fi/fi/for/student/studies/compensation/)
- [www.univaasa.fi/fi/for/student/studies/compensation/administrative/](http://www.univaasa.fi/fi/for/student/studies/compensation/administrative/)
- Koulutusvastaava Marja Vettenranta (sposti: marja.vettenranta(at)univaasa.fi)

### **Opiskelun etiikka**

Yliopisto-opiskeluun liittyviä eettisiä kysymyksiä käsitellään koko opiskeluajan. Opiskelijan eettinen toiminta perustuu siihen, että hän tekee opintosuorituksensa itse tai aktiivisena ryhmän jäsenenä. Yliopisto-opiskelu vaatii itsenäistä, omatoimista ja pitkäjänteistä työskentelyä. Opiskelijan on hallittava laajoja kokonaisuuksia sekä kyettävä ymmärtämään vaikeitakin asioita.

Kirjallisten töiden teossa on noudatettava hyväksytyjä tieteellisiä periaatteita ja arvoja. Ryhmätyöskentelyssä yhteisistä pelisäännöistä sopiminen ja niiden kirjaaminen etukäteen vähentää väärinkäsityksiä. Vastuu ryhmän toiminnasta on kaikilla, sillä yhdenkin jäsenen epäeettinen käyttäytyminen johtaa koko ryhmän toiminnan kriittiseen tarkasteluun.

Tietoverkoissa tapahtuva työskentely edellyttää erityistä ohjeistusta tietolähteiden ja materiaalin käytössä. Opiskelijoiden tulee noudattaa lakeja ja tuntea perusperiaatteet siitä, mikä on oikein ja mikä ei ole sallittua (esim. tenttivilppi, plagiointi, opintosuorituksen tekeminen toisen puolesta).

### *Turnitin – sähköinen plagiointitunnistus*

Sähköinen plagiointitunnistus on osa koulutuksen ja tutkimuksen laatu järjestelmää. Plagiointitunnistusjärjestelmän käyttö ei ole erillinen ohjauksen tai arvostelun muoto tai tapa, vaan järjestelmä toimii apuvälineenä ohjaus- ja arvosteluprosessissa. Vaasan yliopistossa laadittaville opinnäytteille (kandidaatintutkielmat, pro gradu -tutkielmat, lisensiaatintutkimukset ja väitöskirjat) tehdään ennen töiden hyväksymistä sähköinen alkuperäisyyden tarkastus plagiointitunnistuspalvelua käyttäen. Opettajat voivat käyttää järjestelmää myös muiden opintosuoritusten (esim. essee, harjoitukset ja kotitentit) tarkistamiseen. Opiskelijalle tiedotetaan aina tarkistuksesta ja sen tuloksista. Samalla opettaja ohjaa opiskelijaa lähdeviitteiden merkitsemiseen sekä hyvään tieteelliseen toimintatapaan. Lisätietoja: <https://www.univaasa.fi/fi/for/student/studying/plagiarism/>

### **Opintojen työelämäyhteys ja harjoittelu**

Hallintotieteiden maisterin tutkintoon voi sisällyttää asiantuntijuutta syventävän harjoittelun (OPISH0034, 5 op). Harjoittelun suorittaminen edellyttää kolmen kuukauden täysipäiväistä harjoittelua ja harjoittelun raportointia. Harjoittelun voi suorittaa myös osaaikaisena, jolloin se on kestoltaan pidempi. Harjoittelun voi suorittaa mihin aikaan vuodesta tahansa. Harjoittelun suorittamisesta sovitaan *ennen* harjoittelun aloittamista koulutusvastaavan kanssa (jakson vastuopettaja). Lisätietoja: [www.univaasa.fi/fi/for/student/studies/practice/internship/credits/](http://www.univaasa.fi/fi/for/student/studies/practice/internship/credits/)

Harjoittelusta tulee laatia *raportti*, jonka tulee pohjautua henkilökohtaiseen työkokemukseen. Raportti laaditaan kirjoitusohjeiden mukaan ja sen laajuus on noin 5–10 sivua. Liitteenä tulee olla kopio allekirjoitetusta työtodistuksesta, josta ilmenee työaika sekä työtehtävät. Tieteelliseen kirjallisuuteen ei tarvitse viitata, mutta omia kokemuksia ja havaintoja on syytä jäsentää opiskelun yhteydessä omaksuttujen teoreettisten käsitteiden avulla. Tekstin sisälle voi kuitenkin kirjoittaa lähteitä tarpeen mukaan ja ne tulee merkitä lähdeluetteloon.

#### Raportin sisältö:

- millainen oli harjoittelupaikan organisaatio, kuvaile työyhteisöä,
- kuvaa omia työtehtäviä ja niiden liittymistä yksikön tehtäviin,
- pohdi harjoittelupaikan erityiskysymyksiä, oman työyksikön asemaa organisaatiossa tai suhteessa muihin organisaatioihin,
- millä tavoin hallintotieteiden opinnoissa omaksumia tietoja ja taitoja pystyi soveltamaan käytäntöön,
- miten työharjoittelu muutti suhtautumista opintoihin ja opiskeluun; miten suuntaat opintoja harjoittelukokemuksen pohjalta,
- mitä havaintoja teit omasta osaamisesta ja itsestä,
- millaisena tulevaisuuden asiantuntijana näet itsesi.

Voit valita organisaatiosta ja työn sisällöstä jonkin näkökulman, kysymyksen tai asian, joka erityisesti kiinnosti tai askarrutti harjoitteluaikana. Olennaista on, että harjoitteluraportti ei ole luettelointia siitä mitä on tehnyt, vaan pohdintaa oman oppimisprosessin kannalta.

Raporttia kirjoitettaessa on otettava huomioon myös eettiset kysymykset. Työpaikan toimintatapoja voi arvioida kriittisestikin, mutta yksittäisiin henkilöihin kohdistuvaa kritiikkiä on vältettävä. Työyhteisön jäsenten yksityisasiasta ei raporttiin pidä kirjoittaa, ei

myöskään asioita, joita yhteisö ei ehkä haluaisi ulkopuolisten tietoon. Henkilöistä kirjoitettaessa on syytä käyttää esimerkiksi työtehtävänimikkeitä, ei nimiä.

Raportti sekä kopio työtodistuksesta palautetaan vastuuopettajalle joko sähköpostilla tai Moodleen mahdollisimman pian harjoittelun päätyttyä. Raportti merkitään hyväksytyksi, kun se täyttää edellä esitetyt vaatimukset. Mikäli harjoitteluraportti ei täytä vaatimuksia, vastuuopettaja voi pyytää täydentämään raporttia tai hylätä sen.

### **Pro gradu -tutkielma**

Syventäviin opintoihin sisältyy 40 opintopisteen laajuinen pro gradu -tutkielma. Pro gradu -tutkielman tarkoituksena on harjaannuttaa opiskelija itsenäiseen tutkimustyöhön ja sen tulee osoittaa perehtyneisyyttä tutkielman aihepiiriin, tarvittavien tutkimusmenetelmien hallintaa ja valmiutta tieteelliseen ilmaisuun. Pro gradu -tutkielman suositeltava laajuus on noin 80 sivua.

Opiskelijan on kirjoitettava pro gradu -tutkielmaan liittyvä kypsyysnäyte. Kypsyysnäyte kirjoitetaan sillä kielellä, jolla on saatu koulusivistys. Tällä tavalla saavutetaan valtion virkaan vaadittava suomen tai ruotsin kielen täydellinen taito. Myös ne opiskelijat, jotka laativat tutkielmansa englannin kielellä tekevät kypsyysnäytteen suomen tai ruotsin kielellä. Kypsyysnäytteen tarkastaa tutkielman ohjaaja sekä äidinkielen opettaja. Mikäli kypsyysnäyte annetaan samalla kielellä kuin se on annettu alemmassa korkeakoulututkinnossa, hyväksytään kypsyysnäytteeksi pro gradu -tutkielmasta laadittu suomen- tai ruotsinkielinen tiivistelmä.

Tutkielmasta antaa lausunnon kaksi tarkastajaa, joista ainakin toisen on oltava professori, dosentti tai tohtorin tutkinnon suorittanut opettaja. Toinen tarkastajista on yleensä työn ohjaaja. Pro gradu -tutkielma arvostellaan erillisellä arviointilomakkeella asteikolla: 5–1, hylätty. Dekaanin hyväksyy tutkielman sekä päättää arvosanasta tutkielman tarkastajien esityksen pohjalta. Ennen dekaanin päätöstä opiskelijalle ilmoitetaan sähköpostitse tutkielmasta ehdotettava arvosana. Opiskelijalle toimitetaan kopio arvostelulomakkeesta päätöksen jälkeen. Pro gradu -tutkielman arvosteluun tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen oikaisua. Oikaisumenettelystä säädetään Vaasan yliopiston tutkintosäännössä.

Pro gradu -tutkielmasta saa lisätietoja ohjaajalta, opetussuunnitelmista sekä hallintotieteellisten töiden kirjoitusohjeista.

Pro gradu -tutkielman tarkastusprosessista sekä arviointikriteereistä on lisätietoa: [https://www.univaasa.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative\\_sciences/pro\\_gradu-tutkielman\\_tarkastusprosessi/](https://www.univaasa.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative_sciences/pro_gradu-tutkielman_tarkastusprosessi/)

### **Valmistuminen**

Dekaanin myöntää anomuksesta tutkintotodistuksen läsnä olevalle opiskelijalle, joka on suorittanut kaikki tutkintoa varten vaadittavat opinnot ja saanut niistä merkinnän opintorekisteriin (WebOodi). Tutkintotodistuksia myönnetään kerran kuukaudessa heinäkuuta lukuun ottamatta.

Lisätietoja:

- <https://www.univaasa.fi/fi/for/student/studying/graduation/>
- [https://www.univaasa.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative\\_sciences/](https://www.univaasa.fi/fi/for/student/studying/graduation/administrative_sciences/)

Valmistuvan opiskelijan on itse huolehdittava siitä, että kaikki vaadittavat opintosuoritukset on todistuspyyntöä jätettäessä hyväksytyt ja merkityt opintorekisteriin, myös tutkielma ja

kypsyysnäyte. Opintokokonaisuuden sisältöä tai arvosanaa ei voi muuttaa sen jälkeen, kun tutkinto on myönnetty.

Tutkinnon sisältö on hyvä tarkistuttaa hyvissä ajoin ennen todistuspyynnön jättämistä. Mikäli opetussuunnitelmissa tapahtuu opintojen kuluessa muutoksia, opiskelijan tulee sopia ao. oppiaineen kanssa opintovaatimusten yhteensovittamisesta. Koulutusvastaava auttaa opintojen suunnittelussa ja tutkintovaatimusten yhteensovittamisessa.

Todistukseen merkittävät opintosuunnan ja sivuaineen/sivuaineiden arvosanat lasketaan opintosuoritusten arvosanoista opintopistemäärää painottavana keskiarvona. Todistuksen arvosanat määräytyvät 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 opintosuunnan syventävät opinnot ja sivuaineet sekä muut vähintään 20 opintopisteen laajuiset opintokokonaisuudet opintopistemäärineen ja arvosanoineen sekä viestintä- ja kieliopinnot ja tutkinnon kokonaislaajuus. Pro gradu -tutkielmasta annettava arvosana ei vaikuta opintosuunnan syventävistä opinnoista annettavaan arvosanaan, vaan se merkitään erillisenä tutkintotodistukseen.

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.

### *Valmistuneiden sijoittuminen*

Valtionhallinto on yksi merkittävä hallintotieteiden maistereiden työnantaja, mutta yhä useammat sijoittuvat valmistuttuaan myös kuntiin, kuntayhtymiin, kolmannelle sektorille järjestöihin ja yksityiselle sektorille. Myös kansainväliset tehtävät ovat muodostuneet merkittäväksi osaksi hallintotieteilijöiden urapolkua.

Valmistuneiden hallintotieteiden maistereiden työtehtäviä ovat esimerkiksi yleishallinto-, tutkimus-, suunnittelu-, henkilöstöhallinto- ja kehittämis tehtävät. Vaasan yliopiston sijoittumis selvitysten mukaan tehtävänimikkeitä ovat esim. hankekoordinaattori, projektitutkija/koordinaattori, palvelupäällikkö, kouluttaja, ylitarkastaja, toimialapäällikkö, laatupäällikkö, koulutussuunnittelija, erityisasiantuntija, korvauspäällikkö, palveluneuvoja, rekrytointikonsultti, toiminnanjohtaja, henkilöstöpäällikkö, hankinta-asiantuntija, vakuutus käsittelijä, kunnanjohtaja.

Lisätietoja:

<https://www.univaasa.fi/fi/for/student/guidance/general/career/employmentsurveys/>

### *Lüty alumniksi!*

Vaasan yliopiston alumneja ovat kaikki yliopistostamme vuosien varrella valmistuneet, niin Vaasan kauppakorkeakoulun, Vaasan korkeakoulun kuin Vaasan yliopiston kasvatit. Alumnit toiminnan tavoitteena on ylläpitää monipuolisia yhteyksiä meiltä valmistuneisiin. Alumnit ovat yliopistolle tärkeä linkki työ- ja elinkeinoelämään sekä muuhun yhteiskuntaan, ja haluamme kannustaa alumneja aktiiviseen toimintaan. Pyrimme kehittämään

alumnitoimintaa jatkuvasti, jotta vahvasta ja monipuolisesta akateemisten osaajien verkostostamme hyötyisivät niin alumnit, nykyiset opiskelijat kuin yliopistokin. Lisätietoja: <https://www.univaasa.fi/fi/for/alumni/>