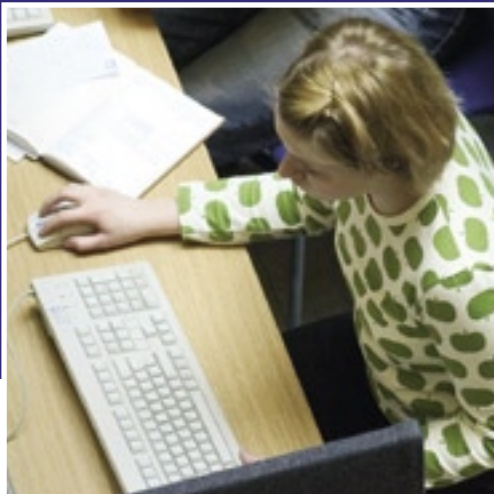


HELSINGIN YLIOPISTO
HELSINGFORS UNIVERSITET
UNIVERSITY OF HELSINKI

Marja Kruut



**Selvitys opintosektorin
rekisteröintikäytännöistä**

Selvitys opintosektorin rekisteröintikäytännöistä

Marja Kruut

Helsingin yliopiston hallinnon julkaisuja 37, Raportit ja selvitykset

ISSN 1795-5416

ISSN 1795-5521

ISBN 978-952-10-3775-7 (sid.)

ISBN 978-952-10-3776-4 (PDF)

<http://www.helsinki.fi/julkaisut>

Yliopistopaino, Helsinki 2007

Sisällys

1.	Selvityksen tausta.....	5
2.	Ohjausryhmän tehtävä ja kokoonpano	6
3.	Selvityksen tavoitteet, rajaukset ja eteneminen.....	7
4.	Rekisteröintikäytäntöjen kehittämistoimenpiteet.....	10
	4.1. Yleiset päätelmät	10
	4.2. Prosessikuvauksien päätelmät	12
	4.2.1. Uusien opinto-oikeuksien käsittely.....	12
	4.2.2. Opinto-oikeuksien muutosten tai lisäysten käsittely.....	17
	4.2.3. Opintosuoritusten rekisteröinti	20
	4.2.4. Tutkintojen rekisteröinti.....	24
5.	Yhteenveto kehittämistoimenpiteistä	26
	Liite	31
	Opintojen kulun prosesseja rekisteröintikäytäntöjen näkökulmasta:	
	I Uusien opinto-oikeuksien käsittely	
	II Opinto-oikeuksien muutosten tai lisäysten käsittely (humanistinen tiedekunta esimerkkitiedekuntana)	
	III Opintosuoritusten rekisteröinti sisältäen kurssi- ja tentti-ilmoittautumisen (valtiotieteellinen tiedekunta esimerkkitiedekuntana)	
	IV Tutkintojen rekisteröinti (matemaattis-luonnontieteellinen tiedekunta esimerkkitiedekuntana)	

1. Selvityksen tausta

Opintosektorin rekisteröintikäytäntöjen selvittämisen tarve nousi esille tiedekuntien kanssa syksyllä 2005 käytyjen palvelusopimusneuvottelujen yhteydessä. Palvelusopimus on hallintojohtajan ja dekaanin tai erillisen laitoksen johtajan välinen sopimus palveluista, joita kampuspalveluyksiköissä tuotetaan sekä niistä palvelujen kehittämistoimista, joihin sopimuskaudella ryhdytään.

Opintosektorin rekisteröintikäytäntöjen selvittämistarve kirjattiin vuoden 2006 hallinto- ja tukipalveluista hallintoviraston ja tiedekuntien välille solmitun palvelusopimuksen eräksi kehittämistoimeksi kaikkiin sopimuksiin. Kehittämistoimi kirjattiin sopimukseen seuraavassa muodossa:

” Opiskelijarekisterin palvelut

Vuoden 2006 aikana kartoitetaan hallintoviraston nykyisillä resursseilla opintosektorin rekisteröintikäytäntöjä ja työnjakoa keskitetysti, tiedekunnissa ja laitoksilla. Tehtävänä on selvittää a) keskitetysti kaikille tiedekunnille tuotettavat peruspalvelut, b) keskitetysti tuotetut maksulliset, tiedekunnittain eriytyvät lisäpalvelut sekä c) tiedekunnissa ja laitoksilla tehtävä työ. Tavoitteena on selkiinnyttää työprosessit ja työnjako sekä varmistaa oikein kohdennettu resursointi.”

Selvitystyön aloittamisen yhteydessä todettiin, että koska selvityksen määräaika on vuoden 2006 loppuun, tulokset on mahdollista ottaa esille vuoden 2007 palvelusopimusta ja palvelukeskuksia koskeissa neuvotteluissa.

2. Ohjausryhmän tehtävä ja kokoonpano

Opintosektorin rekisteröintikäytäntöjen selvityksen laatimisen tueksi asetettiin kehitysjohtajan päätöksellä 9.6.2006 (22/2006) ohjausryhmä.

Selvityksen ohjausryhmän tehtäviksi asetettiin:

- 1) määritellä selvityksen tavoitteet ja teemat,
- 2) tukea selvityksen valmistumista,
- 3) muotoilla selvityksen perusteella tehtäviä johtopäätöksiä.

Ohjausryhmän puheenjohtajaksi nimitettiin kehittämisspäällikkö Päivi Pakkanen kehittämisosaston opintoasioiden yksiköstä. Ohjausryhmän sihteerinä toimi suunnitteli ja Marja Kruut kehittämisosastolta. Ohjausryhmän määräaika päättyi 31.12.2006.

Ohjausryhmän asettamispäätöksessä kirjattiin, että selvityksessä kartoitetaan opintosektorin rekisteröintikäytäntöjä ja tiedekuntien tilanteet sekä keskushallinnon opiskelijarekisterin ja tiedekuntien työnjakoa. Tavoitteeksi asetettiin työprosessien ja työnjaon selkiinnyttäminen ja sekä oikein kohdennettujen resurssien varmistaminen. Tarkastelun kohteena olivat rekisterikäytäntöjen selkiyttäminen ja yhtenäistäminen sekä tietosisältöjen tarkistaminen.

Ohjausryhmän jäseniksi nimitettiin:

- koulutuspoliittinen sihteerä Anne Buttler, HYY
- sovellussuunnittelija Hilka Hanhenoja, kehittämisosasto, opiskelijarekisteri
- toimistosihteerä Outi Huuhka, taloustieteen laitos, maatalous-metsätieteellinen tiedekunta
- projektisuunnittelija Hannu Kahlos, valtiotieteellinen tiedekunta
- opintoasiainpäällikkö Mervi Palva, teologinen tiedekunta
- suunnittelija Marja Venna, kehittämisosasto, opintoasioiden yksikkö

Ohjausryhmä kokoontui yhteensä 7 kertaa. Lisäksi selvityksen tavoitteesta keskusteltiin 12.6.2006 tiedekuntien opintoasiainpäällikköiden kokouksessa ja selvitystä esiteltiin tiedekuntien opintoneuvojille 9.11.2006.

3. Selvityksen tavoitteet, rajaukset ja eteneminen

Ohjausryhmä tarkensi ja rajasi selvityksen tavoitteita kokouksissaan. Ohjausryhmä asetti selvitykselle seuraavat tavoitteet:

- asettaa suuntaviivoja yliopistolla käytössä olevien rekisteröintikäytäntöjen selkiyttämiseen ja yhtenäistämiseen,
- pohtia joitakin keinoja mahdollisia rekisteröintikäytäntöjen muutostarpeiden toteuttamista varten (kuten rekisteröinnin työnjakoa ja Oodityön tuki),
- kartoittaa tiedekuntien rekisteröintikäytäntöjen ja käytössä olevien resurssien tilanne,
- hahmottaa ne tiedot, joita Oodiin tulisi syöttää ja joita raporttimuodossa tulisi saada järjestelmästä käyttöön.

Ohjausryhmä rajasi selvityksen ulkopuolelle Oodin uudet sovellukset. Selvityksessä keskityttiin lähinnä WinOodin kautta tapahtuvaan rekisteröimistööhön.

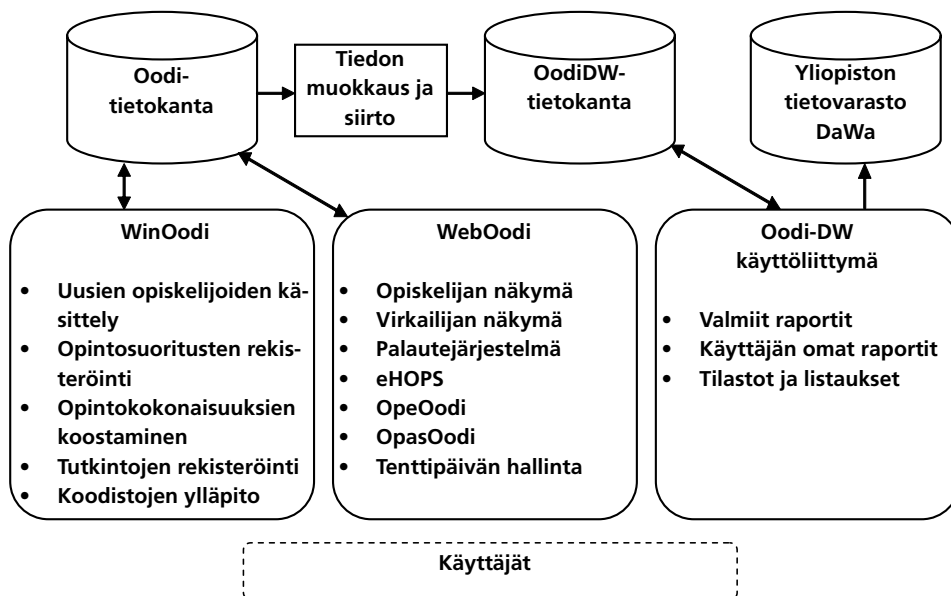
Palvelusopimukseen kirjatusta selvittämiskohteista kohta *b) keskitetysti tuotetut maksulliset, tiedekunnittain eriytyvät lisäpalvelut* ei enää otettu mukaan selvitystyöhön.

Ohjausryhmän käymissä keskusteluissa havaittiin pian opetus- ja opiskelutoimintojen tietojärjestelmä Oodin olevan massiivinen ja monisäikeinen järjestelmä. Käyttäjilleen Oodi on mahdollisesti vaikeasti hahmotettava laaja kokonaisuus monine osajärjestelmineen, joista osa on kehittämisvaiheessa ja osa käytössä eräissä tiedekunnissa. Tämän vuoksi selvityksessä tehtiin selkeitä rajauksia käsiteltäväksi otettavista teemoista.

WinOodi on henkilökunnan käytössä oleva Oodin käyttöliittymä. Sen kautta käsitellään uusien opiskelijoiden perustiedot ja opinto-oikeustiedot sekä rekisteröidään kaikki opintosuoritukset ja tutkinnot. WebOodi on selainpohjainen Oodin käyttöliittymä sekä opiskelijoiden että henkilökunnan käyttöön. Sekä WinOodi että WebOodi käyttävät samaa Oodi-tietokantaa. Tilastointia varten on perustettu Oodi-tietovarasto, johon tiedot siirretään Oodi-tietokannasta. Oodin kehitystyö on nykyisin painotunut WebOodiin.

Opiskelijat ovat WebOodin suurin käyttäjäryhmä. WebOodissa opiskelija mm. selaa opetustarjontaa, ilmoittautuu kursseille ja tentteihin ja näkee suorituksensa. Opiskelija voi myös muuttaa yhteystietojaan tai tehdä lukuvuosi-ilmoittautumisen WebOodissa.¹ Virkailija voi WebOodissa katsoa opiskelijan perustietoja ja suorituksia, sekä hallita kurssi- ja tentti-ilmoittautumisia. Osa yliopiston tiedekunnista tekee opinto-oppaat WebOodilla (OpasOodi). WebOodin palautejärjestelmällä on mahdollista kerätä ja käsitellä kurssipalautetta. EHOPS eli opintosuunnitelmien teko WebOodin avulla otetaan käyttöön vuonna 2007. WebOodissa on myös erityisesti opettajan tarpeisiin suunniteltu näkymä omien kurssien hallintaan (OpeOodi).

¹ Lukuvuonna 2005–2006 WebOodin kautta tehtiin yli 200 000 tentti- tai kurssi-ilmoittautumista. Syyslukukaudella 2006 yli 22500 opiskelijaa teki lukuvuosi-ilmoittautumisen WebOodin kautta.



Kuva Oodin eri osista

Ohjausryhmä havaitsi käymisssään keskusteluissa, että esimerkiksi rekisteröimistyössä käytettävät opintosektorin käsitteet eivät ole yksiselitteisiä. Kun keskusteluissa käsitteitä tarkastellaan opintohallinnon, opiskelijarekisterin ja tietojärjestelmän kannalta, sama käsite saattaa tarkoittaa eri asioita. Käsitteiden määrittely ja yhtenäistäminen näiden eri näkökulmien kannalta olisikin ensiarvoisen tärkeää. Tiedossa on, että Lappeenrannan teknillinen yliopiston on saanut OPM:ltä rakenteellisen kehittämisen hankerahoitusta 2007–2008 (Yliopistojen yhteisen tietovaraston määrittäminen). Käsitelmäärittelyt ovat esillä ko. hankkeessa. Asiaan on kiinnitetty huomiota myös valtakunnallisesti. Tieteen tietotekniikan keskus CSC järjesti alkuvuodesta 2007 seminaarin, jonka tavoitteena oli luoda kokonaiskuva yliopistoissa ja ammattikorkeakouluissa tehtävästä opintohallinnon käsitteistä koskevasta määrittelytyöstä ja sopia tulevasta yhteistyöstä, jolla varmistetaan, että korkeakoulujen ja korkeakoulusektoreiden välille saadaan aikaiseksi mahdollisimman yhtenäiset käsitteet.

Selvityksessä päätettiin keskittyä tarkastelemaan 1) rekisteröimiskäytäntöjä opintojen kulun kautta sekä 2) työnjakoa ja työnmuotoja tiedekunnissa ja laitoksilla. Näkökulmaan vaikutti ohjausryhmän kiinnostus opintojen rekisteröimisen laatuun ja erityisesti Oodista saatavien tilastotietojen ja raporttien laatuun.

Asetettujen tavoitteiden selvittämiseksi päätettiin rekisteröimisprosessia tarkastella laatimalla keskeisistä opintojen kulun ydintoiminnoista prosessikuvaukset. Prosessikuvaukset päätettiin laatia seuraavista opintojen kulun keskeistä prosesseista rekisteröintikäytäntöjen näkökulmasta:

- I Uusien opinto-oikeuksien käsittely
- II Opinto-oikeuksien muutosten tai lisäysten käsittely
- III Opintosuoritusten rekisteröinti
- IV Tutkintojen rekisteröinti

Prosessikuvaus I laadittiin lähinnä hallintoviraston näkökulmasta. Prosessikuvauksiin II, III ja IV valittiin kuhunkin kohtaan yksi esimerkkitiedekunta, joiden näkökulmasta kuvaukset laadittiin. Opinto-oikeuksien muutosten ja lisäysten käsittely -kuvaus laadittiin humanistisen tiedekunnan näkökulmasta, opintosuoritusten rekisteröinnin -kuvaus laadittiin valtiotieteellisen tiedekunnan ja viestinnän laitoksen näkökulmasta sekä tutkintojen rekisteröinti matemaattis-luonnontieteellisen tiedekunnan toimintojen mukaan. Prosessikuvauksissa pyrittiin mahdollisimman konkreettisesti kuvaamaan mitä prosessissa tehdään, kuka tekee, miten tekeminen on ohjeistettu sekä mitä puutteita tai kehittämisideoita prosessissa on havaittu. Alkuperäiset tarkistetut prosessikuvaukset ovat selvityksen LIITTEENÄ.

Prosessikuvausten laadinta tehtiin yhteistyössä humanistisen, matemaattis-luonnontieteellisen ja valtiotieteellisen tiedekuntien sekä hallintoviraston henkilökunnan kanssa. Seuraavat henkilöt tiedekunnista ja hallintovirastosta osallistuivat prosessikuvausten laadintaan:

- palvelupäällikkö Seija Anttonen, opiskelijaliikkuvuuden tukipalvelut
- osastosihteeri Mirja Hollmen, opiskelijarekisteri
- opintoneuvoja Karoliina Innanen, humanistinen tiedekunta
- projektisuunnittelija Hannu Kahlos, valtiotieteellinen tiedekunta
- opintoneuvoja Anu Korhonen, humanistinen tiedekunta
- osastosihteeri Kristiina Norlamo, humanistinen tiedekunta
- opintoneuvoja Kaisa Pesola, humanistinen tiedekunta
- opintoneuvoja Sisko Pöllänen, opiskelijaneuvonta
- toimistosihteeri Jaana Sälekari, valtiotieteellinen tiedekunta, viestinnän laitos
- osastosihteeri Hannele Öster, matemaattis-luonnontieteellinen tiedekunta

Prosessikuvauksissa pyrittiin mahdollisimman konkreettisesti kuvaamaan mitä prosessissa tehdään, kuka tekee, miten tekeminen on ohjeistettu sekä mitä puutteita tai kehittämisideoita prosessissa on havaittu. Kuvauksissa oli tavoitteena nostaa esille eri käytännöt, hyvät toimintatavat, mahdolliset puutteet ja kehittämistoiveet. Tavoitteeksi ei välttämättä aseteta yhdenmukaistamista vaan selkeyttäminen ja läpinäkyvyyden saavuttaminen.

Jotta prosessikuvauksiin saatiin laajempi näkökulma, niihin pyydettiin muista tiedekunnista kommentteja. Kuvaukset lähetettiin kommenttikierrokselle kaikkiin tiedekuntiin yhteensä 50 henkilölle (55 erillistä kommentointipyyntöä). Kommentointeja saapui yhteensä 33 kappaletta. Kommentoijia pyydettiin arvioimaan prosessikuvausta oman työnsä ja tiedekuntansa näkökulmasta.

Lisäksi tiedekuntien ja opiskelijarekisterin välisen työnjaon ja työprosessien selvittämiseksi opiskelijarekisterin näkökulmasta, toteutettiin selvityksen kuluessa opiskelijarekisterin henkilökunnan haastattelut.

Prosessikuvausten ja niihin saatujen kommenttien sekä käymiensä keskusteluiden perusteella ohjausryhmä on päättänyt seuraaviin ehdotuksiin:

4. Rekisteröintikäytäntöjen kehittämistoimenpiteet

4.1. Yleiset päätelmät

Oodin ja rekisteröimistyön vastuukysymykset

Ohjausryhmän ehdotukset:

Kehittämisosaston opiskelijarekisterin asemaa yliopiston sisäisen opintosektorin rekisteröintityön vastuuyksikkönä tulee vahvistaa. Opiskelijarekisterin roolia tulee selkeyttää ja vahvistaa niin, että opiskelijarekisteri voi antaa velvoittavia, koko yliopistoa koskevia rekisteröimiskäytäntöjä yhdenmukaistavia ohjeita.

Tiedekuntatasolla ja laitostasolla tulee varmistaa rekisteröimistyötä tekeville varahenkilöjärjestelmä ja sen toimivuus.

Selvityksen kuluessa hahmotettiin rekisteröimistyön kokonaisprosessia. Oodi -tietojärjestelmän käyttöoikeudet on yliopistossa 756 tiedekunta- ja laitostason henkilöllä, joista WinOodi-käyttäjiä on 470 (tilanne tammikuussa 2007). Oodin eri sovelluksia käytetään näin ollen hajautetusti monessa eri organisaatioyksikössä. Kuitenkin Oodi-opintohallintojärjestelmässä olevan tiedon kokonaisvastuu on opiskelijarekisterillä. Ohjausryhmän mielestä opiskelijarekisterillä tulisi olla nykyistä selvempi toimivalta antaa velvoittavia ohjeita yliopiston sisäiseen rekisteröintityöhön.

Tiedekunnissa Oodi-työtä tekevien henkilöiden vaihtuvuus ja/tai vastuun keskittyminen yhden henkilön varaan on kriittinen tekijä tiedon ja osaamisen kannalta. Tiedon ja osaamisen siirtymiseksi uusille henkilöille tulee tähän luoda varmistusjärjestelmä. Tarpeen on myös selvittää varahenkilöjärjestelmät niissä tiedekunnissa ja laitoksilla, joissa rekisteröintiyö on vain yhden henkilön vastuulla. Myös opiskelijarekisterissä pitäisi keskeisissä tehtävissä olla varahenkilöt. Tätä ei ole tähän mennessä pystytty riittävästi toteuttamaan.

Oodityön tuki ja Oodin tiedekuntakohtaiset yhdyshenkilöt

Ohjausryhmän ehdotukset:

Opiskelijarekisteri-yksikkö selvittää sisäisessä työnjaossaan käyttäjille annettavan tuen muotoja.

Opintosektorin rekisteröimistyön tiedekuntayhteistyön ja tiedonkulun kehittämistä varten ehdotetaan nimettäväksi tiedekunnittain tiedekuntatason Oodi-yhdyshenkilöt.

Opiskelijarekisteriin on saatu vuosille 2007-2009 palkattua kaksi Oodi-tukihenkilöä. Toisen tukihenkilön vastuualueena on Keskustan ja Meilahden kampukset ja toisen vastuualueena Viikin ja Kumpulan kampukset. Erityisesti Oodin uusien osajärjestelmien (OpasOodi, OpeOodi, kurssipalautejärjestelmä, kurssi- ja tentti-ilmoittautuminen, eHOPS, jne.) käyttöönotto laitoksilla edellyttää paljon koulutusta ja henkilökohtaista opastusta. Kalliista investoinnista tietojärjestelmiin ei saada täyttä hyötyä, jos sitä ei osata käyttää. Toisaalta käyttäjien henkilökohtainen neuvonta laitoksilla, Oodi-tukipuhelin, sekä tuki-sähköposteihin vastaaminen vaatii erittäin paljon opiskelijarekisterin henkilökunnan työaika, jota pitäisi vapauttaa järjestelmän kehittämissä tehtäviin. Uusien Oodi-tukihenkilöiden työnkuva ja heidän mahdollisuutensa ottaa vastuuta käyttäjien neuvontapalveluista ja koulutuksesta on opiskelijarekisterin sisäisessä työnjaossa päätettävä asia.

Opiskelijarekisterin henkilökunnan ja tiedekuntien välistä tiedonkulkua edesauttaisi tiedekuntatason Oodi-yhdyshenkilöiden nimeäminen. Oodi-yhdyshenkilöiksi valittaisiin tiedekuntatasolla henkilöitä, jotka aktiivisesti itse käyttävät Oodia. Opiskelijarekisterin yhteydentotot tietyissä yleisen tason Oodi-asioissa tapahtuisi ensisijaisesti Oodi-yhdyshenkilöiden kautta. Näiden yhdyshenkilöiden kanssa opiskelijarekisteri voisi pitää kiinteämpää yhteyttä esim. säännöllisten yhteistapaamisten muodossa. Tiedekuntien Oodi-yhdyshenkilöt muodostaisivat itselleen oman tiedekunnan Oodi-käyttäjien verkoston. Tämä järjestelmä ei poistaisi Oodi-info-sähköpostilistan tarpeellisuutta.

Oodi-koulutus ja Oodi-tiedotus

Ohjausryhmän ehdotukset:

Varmistetaan resurssit Oodin eri sovellusten kouluttamista varten.

Kiinnitetään huomiota Oodi-tiedottamiseen ja koulutusmateriaalin saatavuuteen sekä toimivuuteen käyttäjien kannalta.

Järjestetään vuosittain Helsingin yliopiston sisäiset Oodi-päivät kaikille Oodin käyttäjille.

Oodityötä tekevien henkilöiden vaihtuvuus tiedekunnissa asettaa haastetta tietotaidon siirtymiselle sekä koulutukselle ja ohjeistukselle. Oodin vielä yliopistolla vain osittain käytössä olevien ja uusien Oodin sovellusten käyttöön ottamisen tuki ja koulutus tulee olla varmistettu. Kaikille Oodin käyttäjille tiedekunnissa ja laitoksilla suunnattujen vuosittaisten Oodi-päivien järjestäminen olisi hyvä tilaisuus vuorovaikutteisen kehittämistyön tekemiseen ja palautteen saamiseen.

4.2. Prosessikuvauksien päätelmät

Seuraavassa käsitellään opintojen kulun prosessikuvauksien perusteella ohjausryhmän tekemiä ehdotuksia.

Kaikkiin prosessikuvauksiin pyydettiin tiedekunnista kommentit, jotka on käsitelty ja otettu huomioon ehdotusten laatimisen yhteydessä. Prosessikuvauksiin saatujen kommenttien tarkempi läpikäyminen ja huomioiminen jää opiskelijarekisterin tehtäväksi.

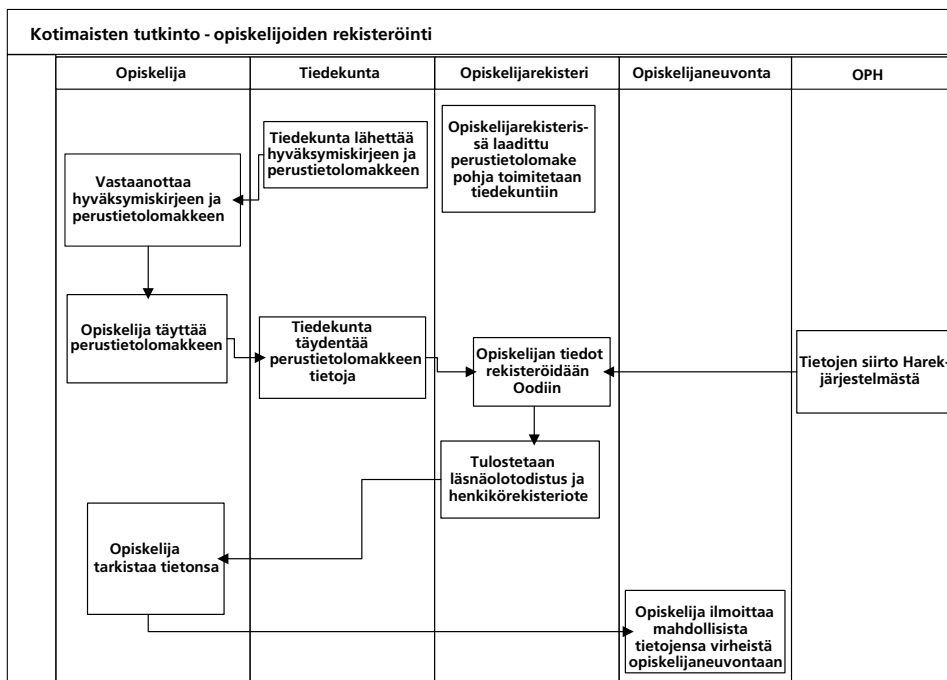
4.2.1. Uusien opinto-oikeuksien käsittely ²

Kotimaisten ja kansainvälisten tutkinto-opiskelijoiden rekisteröinti

Ohjausryhmän ehdotus:

Ehdotetaan selvitettäväksi miten uusien tutkinto-opiskelijoiden rekisteröintiprosessia nopeutetaan ja selkiinnytetään. Tutkinto-opiskelijoiden perustietojen rekisteröinti tulee tapahtua edelleen keskitetysti opiskelijarekisterissä, koska tietojen siirto hakijarekisteristä (HAREK) ja arkistointi on suunniteltu keskitetyn järjestelmän näkökulmasta.

Selvityksessä ilmeni, että opiskelijarekisterissä kesän päävalinnoissa ja erillisvalinnoissa valittavien kotimaisten tutkinto-opiskelijoiden rekisteröimistä Oodiin pidetään varsin selkeänä prosessina. Kriittisenä tekijänä opiskelijarekisterissä on kiire suuren opiskelijamäärän nopeassa rekisteriin saamisessa. Tällä hetkellä rekisteröimisprosessi etenee seuraavassa kaaviossa kuvatulla tavalla. Myös kansainvälisten tutkinto-opiskelijoiden rekisteröinti etenee pääpiirteissään samalla tavalla.



² Prosessikuvaukseen saatiin kommentteja seuraavista tiedekunnista: biotieteellinen, farmasia, käyttäytymistieteellinen, maatalous-metsätieteellinen, matemaattis-luonnontieteellinen, valtiotieteellinen ja svenska social- och kommunalhögskolan.

Tiedekuntien kommentissa esille nousi ehdotus uusien opiskelijoiden rekisteröinti-prosessin siirtämisestä kokonaan tehtäväksi tiedekunnissa, jotta tiedekuntien kannalta vältyttäisiin monelta turhalta vaiheelta ja tarkastukselta. Lisäksi tiedekunnissa on koettu erillisvalinnan kautta hyväksytyjen opiskelijoiden Oodiin rekisteröinnissä ongelmia ja katsottu ongelmien lisääntyneen kaksipuolaisen tutkintojärjestelmän käyttöönoton myötä. Uusien opiskelijoiden tietojen rekisteröimiseen käytössä olevaa perustietolomaketta kaikki eivät pidä rakenteeltaan tiedekunnan toimintaa tukevana. Rekisteröimisprosessia pidetään turhan jäykkänä; samoja tietoja tarkistetaan moneen kertaan.

Ohjausryhmä ei pidä ehdotettua tutkinto-opiskelijoiden rekisteröinnin siirtämistä tiedekuntiin kannatettavana kehittämislinjana. Uusien opiskelijoiden rekisteröimisprosessia tulee kuitenkin kehittää niin, että tiedekuntien tarpeet tulevat paremmin huomioitua. On selvitettävä tarkemmin millaiset toimenpiteet tiedekunnissa ja opiskelijarekisterissä edesauttaisivat rekisteröimisen kehittämistä.

Opiskelijarekisterissä ja käynnissä olevassa valtakunnallisessa yhteishakuprojektissa on asetettu tavoitteeksi, että paperisesta perustietolomakkeesta luovutaan. Opiskelupaikan vastaanottava voi antaa nykyiset paperilla tulevat tiedot web-lomakkeella tai WebOodissa ja maksaa ylioppilaskunnan maksun WebOodin kautta pankkiin. Näin vältytään papereiden ja maksukuittien liikkutuksesta opiskelijan, tiedekunnan ja opiskelijarekisterin välillä.

Kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden rekisteröinti

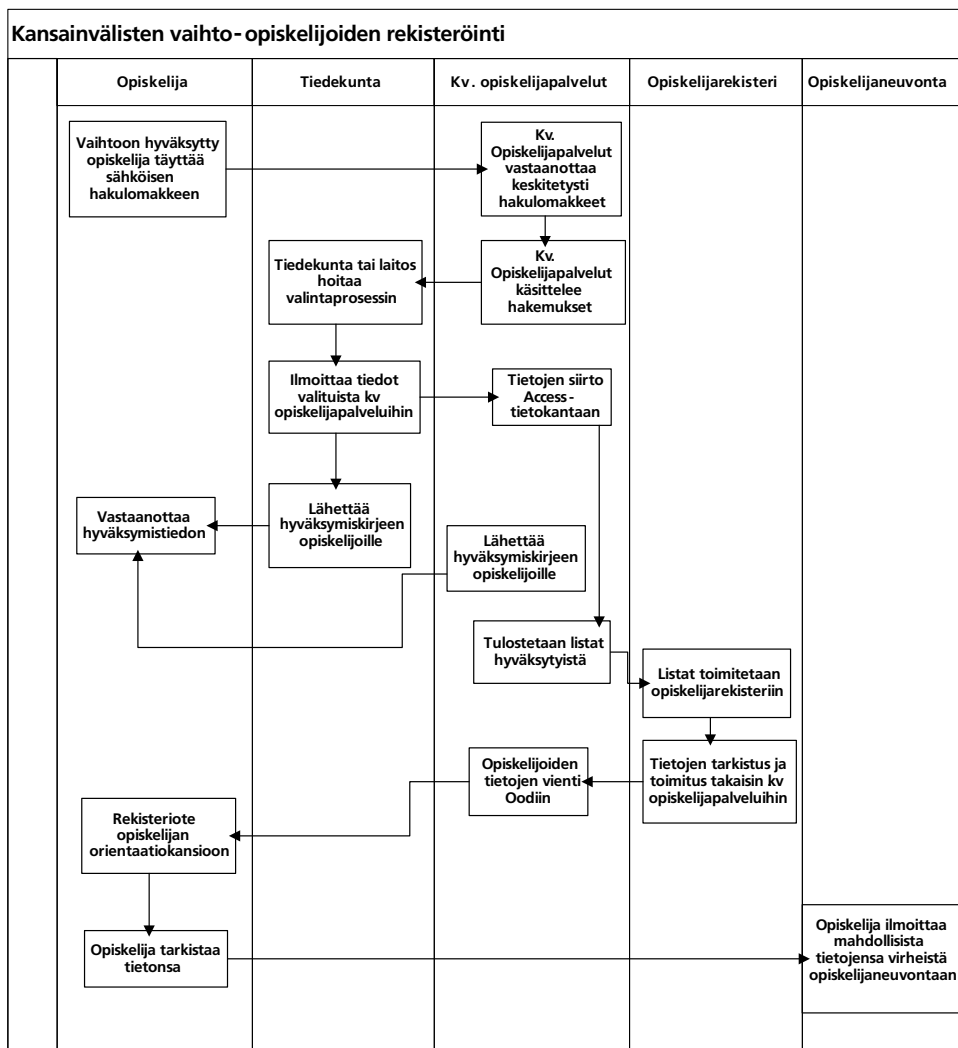
Ohjausryhmän ehdotukset:

Kansainvälisten vaihto-ohjelmien kautta tulevien opiskelijoiden rekisteröinti on tarkoituksenmukaista hoitaa keskitetysti kehittämisosastolla. Kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden rekisteröintiprosessi tulee selkeyttää kehittämisosaston sisällä erikseen tapahtuvilla järjestelyillä.

Visiting student -statuksella tulevien opiskelijoiden rekisteröimisprosessi tulee huomioida valmisteilla olevassa kansainvälisen liikkuvuuden tietojärjestelmähankkeessa.

Kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden rekisteröiminen on prosessi, joka vaatii työnjaon selkeyttämistä lähinnä kehittämisosaston sisällä. Prosessin työnjakoa sekä eräitä teknisiä ongelmia tulee ratkaista. Valmisteilla olevassa kansainvälisen liikkuvuuden tietojärjestelmähankkeessa mm. kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden haku- ja hallintaprosessi on mukana, mutta opiskelijoiden rekisteröintiprosessin on syytä selkeyttää jo ennen tietojärjestelmän valmistumista.

Vaihto-opiskelijoiden rekisteröimisprosessi on tällä hetkellä monisäikeisempi kuin tutkinto-opiskelijoiden. Rekisteröintiprosessi etenee tätä nykyä oheisen prosessikaavion mukaisesti. Vaihto-opiskelijoiden hyväksymis- ja rekisteröimisprosessissa ovat toimijoina tiedekunta ja/tai laitos, kansainväliset opiskelijapalvelut, opiskelijarekisteri sekä opiskelijaneuvonta. Rekisteröimisprosessissa on tarvetta selkeyttämiseksi. Osin epäselvyydet johdanevat siitä, että rekisteröimisprosessin Oodiin vaatimia tarpeita ja tietoja ei välttämättä tunneta tarpeeksi hyvin. Osa prosessin ongelmista liittyy aikatauluun: valintaprosessi kestää pitkään ja syksyllä vaihtoon tulevien opiskelijoiden rekisteröiminen sijoittuu samaan ruuhkaiseen ajankohtaan tutkinto-opiskelijoiden rekisteröimisen kanssa.



Tiedekunnasta saadun kommentin mukaan opiskelijoiden hakemusten ja niiden liitteiden tuleminen kansainvälisistä opiskelijapalveluista tiedekuntiin kestää liian kauan. Kaikkien vaihto-opiskelijoiden hallinnointiprosessiin osallistuvien mukaan opiskelijoiden pääainetiedon saaminen ja kirjaaminen Oodiin on ongelmallista, tosin eriyistä. Koska pääainetieto tulee olla kirjattuna Oodiin, on pääainetiedon saamisen tärkeys otettava esille prosessissa mukana olevien tahojen kesken esimerkiksi tarkemman ohjeistuksen muodossa.

Tiedekunnasta saadussa kommentissa ehdotettiin, että visiting student -statuksella tulevien opiskelijoiden rekisteröintiprosessin siirrettäisiin kokonaan tehtäväksi tiedekunnissa. Nykyisin tiedot rekisteröidään opiskelijarekisterissä. Jos tietojen rekisteröinti siirretään tiedekuntiin, pitäisi myös suunnitella miten matrikkelinumerot annetaan ja arkistointi hoidetaan.

Jatko-opiskelijat (edeltävä tutkintoa EI ole suoritettu HY:ssa)

Ohjausryhmän ehdotus:

Uusien jatko-opiskelijoiden perustietojen rekisteröinti tulee tapahtua keskitetysti opiskelijarekisterissä. Ehdotetaan, että opiskelijarekisterissä laaditaan ohjeet tiedekunnille jatko-opiskelijoiden rekisteröimisprosessista.

Opiskelijat, jotka eivät ole suorittaneet jatko-opintoja edeltävää tutkintoa Helsingin yliopistossa, ovat Oodin kannalta uusia opiskelijoita. Opiskelijoiden tietojen rekisteröimisessä on opiskelijarekisterin kannalta ongelmana se, että tiedekuntien opiskelijarekisteriin toimittamissa perustietolomakkeissa on epäselvyyksiä. Useimmiten tiedekunta ei ole tarkistanut opiskelijan täyttämiä tietoja, vaikka tämä olisi rekisteröimisen kannalta tärkeää. Opiskelijan suorittaman edeltävän tutkinnon todistusjäljennös tulee olla opiskelijarekisteriin toimitettavan perustietolomakkeen liitteenä, mutta usein tämä liite puuttuu.

Tiedekuntien kommentteissa nostettiin esille ehdotus uusien jatko-opiskelijoiden rekisteröintiprosessin siirtämistä kokonaan tehtäväksi tiedekunnissa. Jos tietojen rekisteröinti siirrettäisiin tiedekuntiin, pitäisi myös suunnitella miten matrikelnumerot annetaan ja arkistointi hoidetaan. Ohjausryhmä ei kannattanut uusien jatko-opiskelijoiden rekisteröimisen siirtämistä tehtäväksi tiedekunnissa.

Erillisten opintojen suoritusoikeudet

- **Uudet rekisteröimiset (esim. JOO)**
- **Erilliset tai täydentävät suoritusoikeudet jo valmistuneille**

Ohjausryhmän ehdotukset:

Ehdotetaan uusien erillisten opinto-oikeuksien, täydentävien opinto-oikeuksien ja JOO-opiskelijoiden rekisteröintiprosessin siirtämistä kokonaan tehtäväksi tiedekunnissa.

Oikeuden jonkin opintokokonaisuuden tms. suorittamiseen (erilliset opinto-oikeudet ja täydentävät opinnot) saavien opiskelijoiden tietojen rekisteröiminen ehdotetaan tehtäväksi tiedekunnissa.

Rekisteröimistyön siirtämisestä tapahtumaan kaikkien osalta tiedekunnissa keskustellaan vuoden 2007 palvelusopimuskierröksellä.

Erillisten opintojen suoritusoikeuksissa on monia eri ryhmiä. Opinto-oikeuksien rekisteröimisissä Oodiin on työnjaossa eroja opiskelijarekisterin ja eri tiedekuntien välillä. Suuntana on se, että yhä useampi tiedekunta on ottanut erillisten opinto-oikeuksien rekisteröimisen tehtäväksi tiedekunnan kansliassa. Tällä hetkellä näiden rekisteröimisien osalta eletään eräänlaista välivaihetta. Kokonaistilanteen kannalta olisi selkeämpää, että kaikkien erillisten opinto-oikeuksien osalta rekisteröiminen tehtäisiin samalla tavalla. Ohjausryhmän näkökulmasta tämä tarkoittaisi kaiken erillisten opintojen rekisteröimisen siirtämistä tehtäväksi kaikkien tiedekuntien osalta tiedekuntatasolle. Tätä kannatetaan myös opiskelijarekisterissä.

JOO-opiskelijoiden rekisteröinnit:

tiedekunnassa:	opiskelijarekisterissä:
- biotieteellinen	- eläinlääketieteellinen
- humanistinen	- farmasia
- käyttäytymistieteellinen	- lääketieteellinen
- matemaattis-luonnontieteellinen	- maatalous-metsätieteellinen
- teologinen	- oikeustieteellinen
- valtiotieteellinen	

Erillisten opinto-oikeuksien rekisteröinnit:

tiedekunnassa:	opiskelijarekisterissä:
- biotieteellinen	- eläinlääketieteellinen
- humanistinen	- farmasia
- käyttäytymistieteellinen (osa)	- käyttäytymistieteellinen (osa)
- maatalous-metsätieteellinen	- lääketieteellinen
- matemaattis-luonnontieteellinen	- oikeustieteellinen
- teologinen	
- valtiotieteellinen	

Myös tiedekuntien kommentoissa esitettiin, että erillisten opinto-oikeuksien ja uusien JOO-opiskelijoiden rekisteröinti siirrettäisiin suoritettavaksi tiedekuntatasolla. Jonkin verran hankalaksi on koettu niiden opinto-oikeuksien Oodiin vieminen, joissa opiskelija on saanut oikeuden suorittaa valinnaisia kursseja (ei tiedetä etukäteen mitä opiskelija valitsee). Selittävä tieto viedään tällöin lisätietoihin. Lopputuloksena on, että opiskelijoista osan kohdalla tiedot saadaan Oodiin kooditasolla ja osalla lisätietoihin merkittynä. Tiedekunnista toivotaan parannusta valtakunnallisen JOOPAS-järjestelmän ja Oodin yhteensopivuuteen. Myös tiedekuntien sisäisissä hakumenetelmissä havaittiin kehittämisen tarvetta.

4.2.2. Opinto-oikeuksien muutosten tai lisäysten käsittely³

Rajoituksen alaiset oppiaineet

Ohjausryhmän ehdotus:

Ehdotetaan laadittavaksi yhteiset ohjeet rajoituksen alaisten oppiaineiden rekisteröinnistä.

Opinto-oikeuksien muutosten tai lisäysten käsittely -prosessikuvauksen laadinnan yhteydessä esille nousi, että tiedot opiskelijan saamasta rajoituksen alaisesta opinto-oikeudesta eivät aina tule merkittyä Oodiin. Tiedekunnan kansliaan ei aina saada tietoja eri laitosten välillä erikseen sovituissa sivuainesopimuksista. Dokumentoidun tiedon puuttuminen voi aiheuttaa myöhemmässä vaiheessa ongelmia.

Prosessikuvauksen laadinnan yhteydessä esitettiin, että opiskelijarekisteri laatisi selkeät ohjeet rajoituksen alaisten oppiaineiden rekisteröinnistä.

Pääaineen vaihto

Ohjausryhmän ehdotus:

Ehdotetaan, että pääaineen vaihdon rekisteröiminen Oodiin siirretään kokonaan tehtäväksi tiedekunnissa. Rekisteröimistyön siirtämisestä tapahtumaan kaikkien tiedekuntien osalta tiedekunnissa keskustellaan vuoden 2007 palvelusopimuskierröksellä.

Joidenkin tiedekuntien osalta pääaineen vaihtamisen tiedot kirjataan tällä hetkellä opiskelijarekisterissä. Uuden pääaineen tiedon viemistä Oodiin pidetään teknisesti hieman hankalana. Uuden pääaine -tiedon vieminen kahteen kertaan (alemman ja ylemmän tutkinnon suoritusoikeuksiin) on työlästä. WinOodin tulisi huomauttaa, jos uusi pääaine muistetaan viedä vain toiseen.

Pääaineen vaihtamisen rekisteröinti:

tiedekunnassa:	opiskelijarekisterissä:
<ul style="list-style-type: none"> - biotieteellinen - humanistinen - maatalous-metsätieteellinen - matemaattis-luonnontieteellinen - teologinen - valtiotieteellinen 	<ul style="list-style-type: none"> - käyttäytymistieteellinen
<p>eläinlääketieteellinen, farmasian, lääketieteellinen ja oikeustieteellinen ei pääainetietoa Oodissa. Osalle tieto kirjataan valmistumisen yhteydessä.</p>	

³ Prosessikuvaukseen saatiin kommentteja seuraavista tiedekunnista: biotieteellinen, farmasia, käyttäytymistieteellinen, matemaattis-luonnontieteellinen, oikeustieteellinen, teologinen, valtiotieteellinen.

Pääaineen muuttaminen Oodissa ei ole aina selkeää. Joillakin pääaineilla on vanhoja koodeja, joita on vaikea erottaa nykyisin käytössä olevista. Pääaine ja koulutusohjelma ovat pakollisia tietoja. Kaikki tiedekunnat eivät käytä koulutusohjelma käsitettä. Oodissa muodostetaan koulutusohjelmatieto tällöinkin pääaineen perusteella. Esimerkiksi valtiotieteellisessä tiedekunnassa on koulutusohjelma nimeltä kansantaloustiede ja pääaine nimeltä kansantaloustiede. Opinto-oikeus -tietojen oikeellisuus on erittäin tärkeää, koska näitä tietoja käytetään tilastoinnissa. Tutkintojen rekisteröinnin yhteydessä joudutaan joskus korjaamaan myös opinto-oikeus -tietoja.

Opintojen keskeyttäminen

Ohjausryhmän ehdotukset:

Opintojen keskeyttämiseen liittyviä sääntöjä tulee selkeyttää valtakunnallisella tasolla.

Yliopiston sisäinen ohjeistus opintojen keskeyttämismenettelyiden osalta tulee päivittää (rehtorin päätös 69/1998: Rehtorin päätös opiskelijaksi hyväksytyin ilmoittautumisesta yliopistoon sekä lukuvuosittain tehtävästä läsnä- tai poissaoloilmoituksesta).

Opintojen keskeyttäminen hoidetaan keskitetysti opiskelijaneuvonnan palvelupisteissä. Keskeyttämisprosessiin ei liity rekisteröimisen kannalta ongelmia. Sitä vastoin opintojen keskeyttämiseen liittyviä periaatteita tulisi selkeyttää valtakunnallisella tasolla.⁴ Tällä hetkellä opiskelijoiden kohtelu ei ole samanlaista kaikissa yliopistoissa. Tiedossa on, että joissakin yliopistoissa opiskelijan keskeytys keskeytetään opiskelijan pyynnöstä. Helsingin yliopistossa keskeytyksen voi keskeyttää vasta 12 kuukauden kulluttua keskeytyksen aloittamisesta eikä tästä periaatteesta ole joustettu. Opiskelijaneuvonnassa ongelmia tuottavat pyynnöt takautuvasti kirjoitettavista keskeyttämis-todistuksista.

Tutkinnon suoritusoikeudesta luopuminen

Ohjausryhmän ehdotus:

Ehdotetaan tutkinnon suoritusoikeudesta luopumisen Oodiin rekisteröimiskäytännön tarkempaa selvittämistä ja ohjeistamista. Rekisteröintityön siirtäminen kokonaan tapahtuvaksi tiedekunnissa ei kuitenkaan ole välttämättä tarkoituksenmukaisinta.

⁴ Keskeyttämismenettely liittyy työttömyysturvalakiin.

Opiskelija voi luopua tutkinnon suoritusoikeudesta ilmoittamalla siitä kirjallisesti asianomaiselle tiedekunnalle. Suurin osa tiedekunnista toimittaa tiedot suoritusoikeudesta luopuneista opiskelijoista opiskelijarekisteriin, jossa tiedot rekisteröidään Oodiin. Poikkeuksena käyttäytymistieteellinen, matemaattis-luonnontieteellinen ja lääketieteellinen tiedekunta, joissa tiedot rekisteröidään itse (käyttäytymistieteellisen tarkistus opiskelijarekisterissä).⁵ Tutkinnon suoritusoikeudesta luopumisen yhteydessä tärkeää on opiskelijan toimittaman asiakirjan arkistointi.

Tiedekuntien kommenttien perusteella on pääteltävissä, että tutkinnon suoritusoikeudesta luopumisen merkitsemistä ja sen tulkintaa Oodiin tulisi ohjeistaa tarkemmin. Tiedekuntien edustajien mielestä tämän hetkinen merkintätapa Oodin ei ole selkeä.

Opinto-oikeuden palautus (ei koske niitä henkilöitä, jotka ovat omalla ilmoituksellaan luopuneet tutkinnon suoritusoikeudesta)

Ohjausryhmän ehdotus:

Selvitetään paras toimintaprosessi tutkinnon suoritusoikeuden palautuksen rekisteröimiseen.

Tiedekunnat kritisoivat jonkin verran sitä, että myös niiden opiskelijoiden, jotka ovat selkeästi vain unohtaneet ilmoittautumisen, joutuvat laatimaan opintosuunnitelman. Uudelleenkirjoittautumisvaiheessa näiltä opiskelijoilta voitaisiin edellyttää vain uudelleenkirjoittautumismaksun suorittamista; opintosuunnitelman laatimista ei heiltä vaadittaisi. Selvityksen ohjausryhmän mielestä on kuitenkin vaikea määrittellä yksiselitteistä rajaa ilmoittautumisen unohtaneiden ja opintosuunnitelman laatimaan joutuvien välillä.

Tutkinnon suoritusoikeuden palautus tehdään keskitetysti opiskelijaneuvonnassa, jossa opiskelijan opinto-oikeus palautetaan tiedekunnan päätöksestä. Opiskelijaneuvonnan kannalta prosessissa on joitakin selventämisen tarpeita. Oodiin tarvittaisiin aputaulu, johon tieto opiskelijan suoritusajan päättymisestä voitaisiin merkitä (huomioiden ns. opintoaikojen rajauslain ja Etappi-järjestelmän).

Jatko-opinto-oikeuden rekisteröinti (jatko-opintoja edeltävä tutkinto on suoritettu HY:ssä)

Ohjausryhmän ehdotus:

Ehdotetaan, että jatko-opinto-oikeuden rekisteröinti Oodiin (kun edeltävä tutkinto on suoritettu HY:ssä) siirretään kokonaan tehtäväksi tiedekunnissa. Rekisteröimistyön siirtämisestä tapahtumaan kaikkien tiedekuntien osalta tiedekunnissa keskustellaan vuoden 2007 palvelusopimuskierröksellä.

⁵ Lääketieteellinen tiedekunta toimittaa alkuperäiset luopumisasiakirjat opiskelijarekisteriin, lukuun ottamatta luopumisasiakirjoja, jotka koskevat maatalous-metsätieteellisen oikeudesta luopumista. Ne tulevat opiskelijarekisteriin maatalous-metsätieteellisen kautta. Matemaattis-luonnontieteellinen säilyttää tiedekuntaan tulleet luopumisasiakirjat itse, kaikkien muiden tiedekuntien asiakirjojen säilytys on opiskelijarekisterissä.

Helsingin yliopistossa edeltävän tutkinnon suorittaneiden opiskelijoiden jatko-opinto-oikeus kirjataan joiden tiedekuntien osalta tiedekunnassa ja osalla opiskelijarekisterissä.

Jatko-opinto-oikeuden rekisteröinnit (kun edeltävä tutkinto on suoritettu Hy:ssa):

tiedekunnassa:	opiskelijarekisterissä:
- eläinlääketieteellinen	- biotieteellinen
- farmasia	- käyttäytymistieteellinen
- humanistinen	
- lääketieteellinen	
- maatalous-metsätieteellinen	
- matemaattis-luonnontieteellinen	
- oikeustieteellinen	
- teologinen	
- valtiotieteellinen	

4.2.3. Opintosuoritusten rekisteröinti ⁶

Kurssi- ja tentti-ilmoittautuminen

Ohjausryhmän ehdotus:

Tavoitteeksi asetetaan, että opiskelijoiden kurssi- ja tentti-ilmoittautuminen tapahtuisi pääsääntöisesti WebOodin kautta kaikissa tiedekunnissa. Tuetaan tiedekuntien siirtymistä WebOodin käyttöön kurssi- ja tentti-ilmoittautumisten hallinnoinnissa. Ilmoittautumistietojen tallentuminen Oodiin hyödyntäisi mm. ilmoittautumisiin liittyvien tilastojen saamisessa sekä suoritusten rekisteröimisessä. Opiskelijarekisterin selvitettäväksi jäävät yksityiskohtaisemmat tiedekuntien esittämät kehittämistoiveet.

Kurssi- ja tentti-ilmoittautumisten osalta tiedekunnista toivottiin, että järjestettävä opetus näkyisi WebOodissa selkeästi, jotta opiskelija löytäisi helposti ne kurssit ja tentit, joista hän on kiinnostunut.

Tiedekunnassa on hyvin erilaisia käytäntöjä kurssi- ja tentti-ilmoittautumisissa. Ilmoittautumismuodot vaihtelevat täysin WebOodi-pohjaisesta ilmoittautumisesta tenttikuurilla ja/tai erilaisilla listoilla tapahtuviin ilmoittautumisiin. Pääasiassa kommentoineet tiedekunnat olivat pyrkimässä kohti WebOodi-ilmoittautumista. Siirtymisen ongelmana pidettiin mm. sitä, että yhtä tenttikertaa kohti tulevien tenttimahdollisuuksien ja sen myötä etukäteen syötettävien opetustapahtumien määrä on suuri.

⁶ Prosessikuvaukseen saatiin kommentteja seuraavista tiedekunnista: biotieteellinen, eläinlääketieteellinen, farmasia, humanistinen, käyttäytymistieteellinen, maatalous-metsätieteellinen, matemaattis-luonnontieteellinen, oikeustieteellinen, teologinen, kielikeskus.

WebOodi-ilmoittautumisen eräänä ongelmakohtana ovat ensimmäisen vuoden opiskelijat, koska he eivät välttämättä ehdi saada atk-lupiaan ennen ensimmäisten kurssi-ilmoittautumisten alkamista. Eräänä ratkaisuna tähän ehdotettiin kevyttunnusten saamista uusille opiskelijoille ennen varsinaisten tunnusten saamista. On kuitenkin huomioitava, että opetushallituksen valtakunnallisessa yhteishakuprojektissa kehitetään myös uusien opiskelijoiden käyttäjätunnusten saamista.

Weboodiin siirtymisen todetaan helpottavan tenttitulosten rekisteröintiä ja tentti-ilmoittautumisten koostamista sekä seurantaa. Weboodin käyttöön ottoa hidastaa ajanpuute tenttien perustamisessa Weboodiin, sekä vaikeudet yleisten tenttien luomisessa järjestelmään. Valtiotieteellinen tiedekunta muokkaa opintokohteita omalla järjestelmällään ja siirtää opintokohteiden tietoja Oodiin. Opettaja-tieto ei tule Oodiin näissä siirroissa. Tästä tulee ongelmia kun WebOodissa luodaan tenttejä.

Opintosuoritusten rekisteröinti

Ohjausryhmän ehdotukset:

Oodin käyttöliittymän kehittämistä selainpohjaiseksi tulee vahvistaa. Tullevaisuudessa opettajien tulisi voida joustavasti rekisteröidä omien kurssiensa suoritukset selainpohjaisen käyttöliittymän kautta.

Kurssi- ja tenttisuorituksista tulee Oodiin rekisteröidä 1) hyväksytyt ja 2) hylätyt sekä mahdollisesti 3) ei saapunut ja 4) luopunut.

Jatko-opiskelijoiden suoritusten parempaan rekisteröintiin tulee kiinnittää erityistä huomiota.

Opintosuoritusten rekisteröimisen kehittymisen kannalta on tärkeää, että Oodin selainpohjainen kehittäminen etenee. Opintosuoritusten rekisteröinnissä ei muiden tietojen kuin hyväksytyjen suoritusten rekisteröiminen ole yleisesti käytössä. Tilastoinnin kannalta tietoja hylätyistä ja tenttiin saapumatta jääneistä tai luovuttaneista kuitenkin kaivataan.

Tiedekuntien kommentaista ilmenee lisäksi, että ainakin joillakin laitoksilla HOPS-ohjaajat tarvitsisivat Oodin katseluoikeudet ja koulutuksen sen käyttöön.

Opintojakson rekisteröinti

Ohjausryhmän ehdotus:

Opintojaksojen osasuoritukset tulee rekisteröidä erikseen heti suorittamisen jälkeen, mikäli opintojakso koostuu itsenäisistä osasuorituksista. Esimerkiksi joidenkin opintojaksojen suoritusajasta jakautuu useammalle lukukaudelle. Tällä hetkellä yliopiston laitoksilta löytyy opintosuoritusten rekisteröinneissä kahta käytäntöä: osassa laitoksista opintojakso rekisteröidään vasta kun sen kaikki osat on suoritettu, osassa laitoksista myös osasuoritukset rekisteröidään heti suorituksen jälkeen.

Laitoksilla on havaittu, että useammasta osasuorituksesta koostuvan opintojakson rekisteröinti ja aiempien suoritusten muistaminen on sitä hankalampaa, mitä pitemmäksi jää osasuoritusten aikaväli; opettajat voivat vaihtua ja tutkintovaatimukset muuttua. Ehdottoman suositeltavana osasuoritusten rekisteröimistä pidettiin myös siksi, että automaattinen koostaminen tai koostaminen kokonaisuuden kautta on mahdollista ja opettajat vaihtuvat eikä heidän tehtävänsä ole eri osasuoritusten seuraaminen. Toisaalta osasuoritusten rekisteröiminen ei saanut kaikkien asiaa kommentoineiden kannatusta; nähtiin, että opiskelija muistaa paremmin suorittaa koko kokonaisuuden, jos merkinnän saa vasta kerralla.

Lisäksi opintotukiseurannan vuoksi olisi parempi, että osasuorituksetkin rekisteröitäisiin heti tentin/kurssin jälkeen ja opintojakso koostettaisiin, kun kokonaisuus olisi tehty. Opintotukitoimiston suorittamassa opintojen edistymisen seurannassa niiden opiskelijoiden määrä, joilla seurantaan joutumisen syyinä oli osasuoritusten rekisteröimättömyys, on arvon mukaan noin 10 % (lukuvuonna 2005-2006 edistymisen seurantaan joutui yhteensä 1400 opiskelijaa). Rekisteröimättömien osasuoritusten todistaminen aiheuttaa lisätyötä sekä opiskelijoille että laitosten henkilökunnalle.

Opintokokonaisuuden rekisteröinti

Ohjausryhmän ehdotukset:

Opintokokonaisuuden automaattisen koostamisen mahdollisuutta tuodaan opiskelijarekisterin puolelta tiedekunnille enemmän esille.

Opiskelijarekisterin tulee tukea tiedekuntia siinä miten ne esittävät tutkintojen rakenteen Oodissa. Tämä on tärkeää eHopsin ja OpasOodin kehittämisen kannalta.

Opintokokonaisuuden rekisteröintiin liittyvänä kehittämissideana esitettiin, että käytettäisiin enemmän automaattista kokonaisuuden koostamista, joka mahdollistaisi opintokokonaisuuden ilman opettajan hyväksymismerkintää. Niiden opiskelijoiden, joilla on suorituksissa jotakin poikkeavaa, tulisi hyväksyttää kokonaisuus vastuuopettajalla. Kun opiskelijalla on kaikki opintokokonaisuuteen vaadittavat opinnot suoritettu, WinOodi ilmoittaa tästä viimeisen jakson rekisteröinnin yhteydessä ja kysyy automaattista koostamista.

Tiedekuntien kommentoissa automaattista koostamista vierastettiin jonkin verran, koska mm. valintamahdollisuuksia on paljon ja vastuuopettajan on pystyttävä näkemään mistä kokonaisuus koostuu tai sitä olisi vaikea toteuttaa useiden voimassa olevien tutkintosäännösten takia.

Opintojen hyväksilukeminen/korvaaminen

Ohjausryhmän ehdotukset:

Hyväksilukemisen kirjaamisen ohjeistusta ja tietojen saamisen tärkeyden merkityksen esille tuomista tehostetaan tiedekunnissa tietoja rekisteröiville henkilöille. Muualla suoritettujen opintojen oppilaitostiedot on tärkeää saada Oodiin. Esimerkiksi ulkomailla vaihto-opiskelijoina olleiden opiskelijoiden suoritusten tarkka alkuperä tulisi tilastojen näkökulmasta saada rekisteröityä.

Kielikeskus ehdottaa kieliopintojen korvaavuuksien käsittelyn siirtämistä tiedekuntatasolle. Ohjausryhmä katsoo, että Kielikeskuksen tulee ottaa asia esille neuvotellessaan palveluistaan tiedekuntien kanssa.

Muualla suoritettujen opintojen taustatiedot on tärkeää saada oikein Oodiin. Tietoja käytetään yliopiston omassa tilastoinnissa ja näitä tietoja siirretään myös Opetusministeriön KOTA-tietokantaan. Hyväksiluetun opintojen taustatiedoissa on ollut puutteellisia tietoja. Esimerkiksi vaihto-opiskelijoina olleiden opiskelijoiden vaihto-ohjelmaa ei ole merkitty.

Hyväksiluetun opinon oppilaitostieto pitää hakea koodistosta sille varattuun paikkaan, jotta tietoa voidaan käyttää tilastoinnissa. Lisätietokenttään merkittyä tietoa ei voida käyttää tilastoinnissa. Jos hyväksiluetun opinon oppilaitosta ei löydy koodistosta, rekisteröidään oppilaitoksen tyyppi ja maa, jossa opinto on suoritettu sekä merkitään oppilaitoksen nimi tällöin lisätietoihin. Hyväksiluetun opinon rekisteröinnin yhteydessä on kaksi lisätietokenttää. Virkailijalle näkyvään kenttään annetaan sellainen lisätieto, mistä näkyy hyväksilukemisen perusteet. Opintosuoritusotteelle tulostuvaa tekstiä varten on oma lisätietokenttä.

Kielikeskus ehdottaa kommentissaan, että kieliopintojen korvaavuudet voitaisiin käsitellä tiedekunnissa samalla kun käsitellään opiskelijan muiden opintojen korvaavuudet. Asiasta on jo aikaisemmin keskusteltu tiedekuntien opintoasiainpäälliköiden kesken, minkä johdosta humanistinen ja valtiotieteellinen tiedekunta ovat hoitaneet korvaavuudet itse jo joitain vuosia. Muut tiedekunnat ovat vedonneet mm. siihen, että heillä ei ole riittävästi kielten asiantuntemusta. Korvaavuushakemusten määrä on ollut kasvussa, mikä on hidastanut osaltaan hakemusten käsittelyä Kielikeskuksessa.

4.2.4. Tutkintojen rekisteröinti ⁷

Alemman, ylemmän, jatkotutkinnon ja erikoistutkinnon rekisteröinti

Ohjausryhmän ehdotukset:

Ehdotetaan, että yliopistolla laaditaan tutkintojen rekisteröintiä koskevat yhteiset kirjalliset ohjeet.

Servitetään mahdollisuutta saada tutkintotodistukset tulostettua suoraan WinOodista.

Jatko-opiskelijoiden suoritusten rekisteröinnissä käytettävään koodistoa ja menetelmiä tulee selvittää yhteistyössä tiedekuntien kanssa.

Matemaattis-luonnontieteellisen tiedekunnan tulee luopua alemman ja liseniaatin tutkinnon teknisestä rekisteröimisestä niille opiskelijoille, jotka eivät ole sitä erillisenä tutkintona suorittaneet.

Erikoistumistutkintoa suorittavien opiskelijoiden suoritusten rekisteröinnissä käytettävää koodistoa ja menetelmiä tulee selvittää.

Tutkintojen rekisteröintiä pidetään tiedekunnissa melko työläänä ja monivaiheisena prosessina, joka vaatii tarkkuutta ja jossa erehtymisen mahdollisuuksia on runsaasti. Yhteiset ohjeet tutkintojen rekisteröintiä varten olisivat tarpeellisia varmasti kaikissa tiedekunnissa. Tiedekunnista ehdotetaan, että yliopistolla laaditaan rekisteröintiä koskevat yhteiset kirjalliset ohjeet. Useampi tiedekunta on huomannut ongelman siinä, että tutkintojen rekisteröimisen osaaminen on tiedekunnassa vain yhden henkilön varassa.

Tiedekunnista toivottiin, että WinOodiin kehitettäisiin mahdollisuus tutkintotodistuksen tulostamiseen suoraan järjestelmästä. Opiskelijarekisterillä on tästä käynnissä pilottiprojekti humanistisen tiedekunnan kanssa. Nyt tutkintotodistukseen kirjoittaminen alusta alkaen on aikaa vievää ja mahdollisten virheiden mahdollisuus on suuri. Tutkintotodistusten saaminen suoraan WinOodista on ollut opiskelijarekisterissä esillä.

Tutkintojen rekisteröinti on siirtynyt tehtäväksi tiedekunnissa kokonaan (tutkinto, laajuus, pääaine, sivuaineet). Tätä työtä helpottaisi, jos tutkintorakennepohjat (eri vaihtoehdot) tehtäisiin uusista tutkinnoista Oodiin.

Tutkintojen rekisteröimisprosessissa poikkeavana on matemaattis-luonnontieteellisen tiedekunnan tapa rekisteröidä alempi tutkinto suoritetuksi niille vanhan tutkintojärjestelmän mukaan ylemmän tutkinnon suorittaneille opiskelijoille, jotka eivät ole alempaa tutkintoa erillisenä tutkintona suorittaneet. Samoin tiedekunta rekisteröi liseniaatin tutkinnon niille tohtorin tutkinnon suorittaneille, jotka eivät ole liseniaatin tutkintoa erillisenä tutkintona suorittaneet.

⁷ Prosessikuvaukseen saatiin kommentteja seuraavista tiedekunnista: eläinlääketieteellinen, farmasia, humanistinen, käyttäytymistieteellinen, oikeustieteellinen, valtiotieteellinen.

Tiedekuntien kommentteissa nousi esille puute opiskelijoiden jatko-opintojen rekisteröimisen ohjeistuksessa. Ohjeistuksen puuttuessa laitokset eivät ole rekisteröineet kaikkia suorituksia rekisteriin. Tämä synnyttää epäselvyyttä siitä, mitä tutkintoon tulisi rekisteröidä. Jatko-opiskelijoiden suoritusten rekisteröimiseen kaivataan ryhtiä ja selvennyksiä.

Kuten jatkotutkinto-opiskelijoiden osalta, myös erikoistumisopintojen osalta on havaittu rekisteröintiepäselvyyksiä. Erikoistumistutkintojen osalta saatiin selvityksessä kommentteja vain eläinlääketieteellisen tiedekunnan osalta. Eläinlääketieteellisessä tiedekunnassa laitosten opintosuoritusten koonti ei ole yhtenäistä, erikoistumisalojen suoritukset eriävät toisistaan. Tiedekunnan kansliassa ei ole tietoa siitä viedäänkö kaikki suorituksen rekisteriin vai ei. Tästä johtuen koonti saattaa mennä virheellisesti, koska samalla koodilla on joskus viety jollekulle viisi suoritusta ja jollekulle kymmenen riippuen siitä paljonko on sitä suorittanut (ei kuitenkaan opintoviikkoja, ne puuttuvat suorituksista). Tiedekunnasta toivotaan erikoistumisalojen tutkintojen kokoamiseen yhtenäistämistä.

5. Yhteenveto kehittämis-toimenpiteistä

Prosessikuvausten ja niihin saatujen kommenttien sekä käymiensä keskusteluiden perusteella ohjausryhmä on päättänyt seuraaviin ehdotuksiin:

Kehittämisosastolle kohdistetut ehdotukset:

- *Kehittämisosaston opiskelijarekisterin asemaa yliopiston sisäisen opinto-sektorin rekisteröintityön vastuuyksikkönä tulee vahvistaa. Opiskelijarekisterin roolia tulee selkeyttää ja vahvistaa niin, että opiskelijarekisteri voi antaa velvoittavia, koko yliopistoa koskevia rekisteröimiskäytäntöjä yhdenmukaistavia ohjeita.*
- *Opiskelijarekisteri-yksikkö selvittää sisäisessä työnjaossaan käyttäjille annettavan tuen muotoja.*
- *Varmistetaan resurssit Oodin eri sovellusten kouluttamista varten.*
- *Kiinnitetään huomiota Oodi-tiedottamiseen ja koulutusmateriaalin saatavuuteen sekä toimivuuteen käyttäjien kannalta.*
- *Järjestetään vuosittain Helsingin yliopiston sisäiset Oodi-päivät kaikille Oodin käyttäjille.*
- *Ehdotetaan selvitettäväksi miten uusien tutkinto-opiskelijoiden rekisteröintiprosessia nopeutetaan ja selkiinnytetään. Tutkinto-opiskelijoiden perustietojen rekisteröinti tulee tapahtua edelleen keskitetysti opiskelijarekisterissä, koska tietojen siirto hakijarekisteristä (HAREK) ja arkistointi on suunniteltu keskitetyn järjestelmän näkökulmasta.*
- *Kansainvälisten vaihto-ohjelmien kautta tulevien opiskelijoiden rekisteröinti on tarkoituksenmukaista hoitaa keskitetysti kehittämisosastolla. Kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden rekisteröintiprosessi tulee selkeyttää kehittämisosaston sisällä erikseen tapahtuvilla järjestelyillä.*
- *Visiting student -statuksella tulevien opiskelijoiden rekisteröimisprosessi tulee huomioida valmisteilla olevassa kansainvälisen liikkuvuuden tietojärjestelmä-hankkeessa.*
- *Uusien jatko-opiskelijoiden perustietojen rekisteröinti tulee tapahtua keskitetysti opiskelijarekisterissä. Ehdotetaan, että opiskelijarekisterissä laaditaan ohjeet tiedekunnille jatko-opiskelijoiden rekisteröimisprosessista.*

- *Ehdotetaan laadittavaksi yhteiset ohjeet rajoituksen alaisten oppiaineiden rekisteröinnistä.*
- *Opintojen keskeyttämiseen liittyviä sääntöjä tulee selkeyttää valtakunnallisella tasolla.*
- *Yliopiston sisäinen ohjeistus opintojen keskeyttämismenettelyiden osalta tulee päivittää (rehtorin päätös 69/1998: Rehtorin päätös opiskelijaksi hyväksytyin ilmoittautumisesta yliopistoon sekä lukuvuosittain tehtävästä läsnä-tai poissaoloilmoituksesta).*
- *Ehdotetaan tutkinnon suoritusoikeudesta luopumisen Oodiin rekisteröimiskäytännön tarkempaa selvittämistä ja ohjeistamista. Rekisteröintityön siirtäminen kokonaan tapahtuvaksi tiedekunnissa ei kuitenkaan ole välttämättä tarkoituksenmukaisinta.*
- *Selvitetään paras toimintaprosessi tutkinnon suoritusoikeuden palautuksen rekisteröimiseen.*
- *Tavoitteeksi asetetaan, että opiskelijoiden kurssi- ja tentti-ilmoittautuminen tapahtuisi pääsääntöisesti WebOodin kautta kaikissa tiedekunnissa. Tuetaan tiedekuntien siirtymistä WebOodin käyttöön kurssi- ja tentti-ilmoittautumisten hallinnoinnissa. Ilmoittautumistietojen tallentuminen Oodiin hyödyntäisi mm. ilmoittautumisiin liittyvien tilastojen saamisessa sekä suoritusten rekisteröimisessä. Opiskelijarekisterin selvitetäväksi jäävät yksityiskohtaisemmat tiedekuntien esittämät kehittämistoiveet.*
- *Oodin käyttöliittymän kehittämistä selainpohjaiseksi tulee vahvistaa. Tulvaisuudessa opettajien tulisi voida joustavasti rekisteröidä omien kurssiensa suoritukset selainpohjaisen käyttöliittymän kautta.*
- *Opintokokonaisuuden automaattisen koostamisen mahdollisuutta tuodaan opiskelijarekisterin puolelta tiedekunnille enemmän esille.*
- *Opiskelijarekisterin tulee tukea tiedekuntia siinä miten ne esittävät tutkintojen rakenteen Oodissa. Tämä on tärkeää eHopsin ja OpasOodin kehittämisen kannalta.*
- *Ehdotetaan, että yliopistolla laaditaan tutkintojen rekisteröintiä koskevat yhteiset kirjalliset ohjeet.*
- *Selvitetään mahdollisuutta saada tutkintotodistukset tulostettua suoraan WinOodista.*

Tiedekunnille kohdistetut ehdotukset:

- *Tiedekuntatasolla ja laitostasolla tulee varmistaa rekisteröimistöä tekeville varahenkilöjärjestelmä ja sen toimivuus.*
- *Opintosektorin rekisteröimistyön tiedekuntayhteistyön ja tiedonkulun kehittämistä varten ehdotetaan nimettäväksi tiedekunnittain tiedekuntatason Oodi-yhdyshenkilöt.*
- *Ehdotetaan uusien erillisten opinto-oikeuksien, täydentävien opinto-oikeuksien ja JOO-opiskelijoiden rekisteröintiprosessin siirtämistä kokonaan tehtäväksi tiedekunnissa.*
- *Oikeuden jonkin opintokokonaisuuden tms. suorittamiseen (erilliset opinto-oikeudet ja täydentävät opinnot) saavien opiskelijoiden tietojen rekisteröiminen ehdotetaan tehtäväksi tiedekunnissa.*
- *Ehdotetaan, että pääaineen vaihdon rekisteröiminen Oodiin siirretään kokonaan tehtäväksi tiedekunnissa.*
- *Ehdotetaan, että jatko-opinto-oikeuden rekisteröinti Oodiin (kun edeltävä tutkinto on suoritettu HY:ssä) siirretään kokonaan tehtäväksi tiedekunnissa.*
- *Kurssi- ja tenttisuorituksista tulee Oodiin rekisteröidä 1) hyväksytyt ja 2) hylätyt sekä mahdollisesti 3) ei saapunut ja 4) luopunut.*
- *Jatko-opiskelijoiden suoritusten parempaan rekisteröintiin tulee kiinnittää erityistä huomiota.*
- *Opintojaksojen osasuoritukset tulee rekisteröidä erikseen heti suorittamisen jälkeen, mikäli opintojakso koostuu itsenäisistä osasuorituksista. Esimerkiksi joiden suoritusaika jakautuu useammalle lukukaudelle. Tällä hetkellä yliopiston laitoksilta löytyy opintosuoritusten rekisteröinneissä kahta käytäntöä: osassa laitoksista opintojakso rekisteröidään vasta kun sen kaikki osat on suoritettu, osassa laitoksista myös osasuoritukset rekisteröidään heti suorituksen jälkeen.*
- *Hyväksilukemisen kirjaamismenettelyiden ohjeistusta ja tietojen saamisen tärkeyden merkityksen esille tuomista tehostetaan tiedekunnissa tietoja rekisteröiville henkilöille. Muualla suoritettujen opintojen oppilaitostiedot on tärkeää saada Oodiin. Esimerkiksi ulkomailla vaihto-opiskelijoina olleiden opiskelijoiden suoritusten tarkka alkuperä tulisi tilastojen näkökulmasta saada rekisteröityä.*

- *Kielikeskus ehdottaa kieliopintojen korvaavuuksien käsittelyn siirtämistä tiedekuntatasolle. Ohjausryhmä katsoo, että Kielikeskuksen tulee ottaa asia esille neuvotellessaan palveluistaan tiedekuntien kanssa.*
- *Jatko-opiskelijoiden suoritusten rekisteröinnissä käytettävään koodistoa ja menetelmiä tulee selvittää yhteistyössä tiedekuntien kanssa.*
- *Matemaattis-luonnontieteellisen tiedekunnan tulee luopua alemman ja lisensiaatin tutkinnon teknisestä rekisteröimisestä niille opiskelijoille, jotka eivät ole sitä erillisenä tutkintona suorittaneet.*
- *Erikoistumistutkintoa suorittavien opiskelijoiden suoritusten rekisteröinnissä käytettävää koodistoa ja menetelmiä tulee selvittää.*

LIITE

Opintojen kulun prosesseja rekisteröintikäytäntöjen näkökulmasta

- I Uusien opinto-oikeuksien käsittely
- II Opinto-oikeuksien muutosten tai lisäysten käsittely (humanistinen tiedekunta esimerkkitiedekuntana)
- III Opintosuoritusten rekisteröinti sisältäen kurssi- ja tentti-ilmoittautumisen (valtiotieteellinen tiedekunta esimerkkitiedekuntana)
- IV Tutkintojen rekisteröinti (matemaattis-luonnontieteellinen tiedekunta esimerkkitiedekuntana)

I UUSIEN OPINTO-OIKEUKSIEN KÄSITTELY (tiedot perustuvat marraskuun 2006 tilanteeseen)

KOTIMAISTEN TUTKINTO-OPISKELIJOIDEN REKISTERÖINTI	
<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään?</p> <p>PÄÄVALINTA: Opiskelijarekisterissä tehdään tietosiirtoja Harek-järjestelmästä tiedekunnittain elokuun alusta syyskuun puoleen väliin mennessä. Harek-siirrossa tiedot siirtyvät Oodin aputauluun (vain opiskelijarekisterin käytössä). Opiskelijoittain siirtyvät tiedot ovat: nimi, soitu, osoite, koulutusohjelma/pääaine, ilmoittautuminen (läsnä, poissa eli opintojen aloituksen siirtäminen lukuvuodelta tai lukukaudella) tai lukukaudella), ylioppilastutkinto-koulu.</p> <p>Opiskelija on saanut tiedekunnalta opiskelijaksi hyväksymisestä kertovan kirjeen mukana perustietolomakkeen. Opiskelija palauttaa lomakkeen tiedekuntaan täytettynä yhdessä muiden kirjoittautumisasiakirjojen kanssa. Tiedekunta täydentää perustietolomakkeen tietoja tai on ennen opiskelijalle lähettämistä täydentänyt lomakkeen (lomakkeen virkailija täyttää -kohdat). Perustietolomakkeet toimitetaan tiedekunnan kansliasta opiskelijarekisteriin yhdessä muiden tarvittavien kirjoittautumisasiakirjojen kanssa.</p> <p>Harekin kautta Oodiin aputauluun saadut tiedot verrataan opiskelijarekisterissä tiedekunnista toimitettuihin perustietolomakkeisiin. Opiskelijarekisterissä tehdään tarvittavat muutokset ja lisäykset Oodiin (esim. henkilö tietojen luovutusehdot opiskelijan ilmoittamana). Tiedot Oodista siirtyvät tietotekniikkaosastolle uusien opiskelijoiden atk-tunnusten laatimista varten (tiedostoajo joka päivä).</p> <p>Kun uuden opiskelijan tiedot on saatu Oodiin, tulostetaan opiskelijan läsnäolotodistus ja henkilörekisteriote. Nämä postitetaan opiskelijoille tarkistusta varten. Kirjeen mukana on ohje, jossa opiskelijaa pyydetään tarkistamaan tiedot. Jos opiskelija havaitsee tiedoissaan virheitä, hänen tulee soittaa tai lähettää sähköpostia opiskelijaneuvontaan. Jos uuden opinto-oikeuden saaneella opiskelijalla on jo opinto-oikeus HY:ssä, hän ei saa läsnäolotodistusta ja henkilörekisteriotetta sisältävää kirjettä, eikä siten joudu tarkistamaan tietojaan.</p> <p>ERILLISVALINNAT: Maisteriohjelmat, maisteriopinnot, aikaisempien opintojen perusteella hakevat, avoimen yliopiston opintojen perusteella hakevat. Sama rekisteröintikäytäntö ja -toimet kuin kesävalinnassa. Vaikka opiskelijalla olisi jo tutkinnon suoritusoikeus HY:ssä, hän täyttää perustietolomakkeen.</p>	<p>kuka/kehdä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none">TiedekunnatYliopiston opiskelijarekisteri <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <ul style="list-style-type: none">Uusien opiskelijoiden perustiedot siirretään Oodiin Harek-järjestelmästä (Yliopistojen hakija- ja opinto-oikeusrekisteri, opetushallitus).Opiskelija täyttää perustietolomakkeen käsin.Opiskelijarekisterissä käytetään opiskelijan tietojen rekisteröimiseen WinOodia.Tietojen korjaamiseksi opiskelija on tarvittaessa yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse. <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>Ohjeet perustietolomakkeen täyttämiseen ovat lomakkeen mukana.</p> <p>Perustietolomakkeen käyttökelpoisuus on varmistettu Oodin kannalta: lomake on laadittu ja päivitetään opiskelijarekisterissä, jotta varmasti saadaan ne tiedot jota tarvitaan. Opiskelijarekisteri vastaa lomakkeesta.</p> <p>Opiskelijan tietojen varmistustoimenpide: sen jälkeen kun opiskelijan tiedot on saatu Oodiin, lähetetään opiskelijarekisteristä opiskelijalle postitse läsnäolotodistus ja henkilörekisteriote. Opiskelijaa pyydetään tarkistamaan tietonsa.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>Avoimen yliopiston opintojen perusteella opinto-oikeuden saaneilta puuttuu usein tieto ko. valintaperusteesta (Harek tuottaa yo-tutkinnon valintaperusteeksi).</p> <p>Osa lomakkeen tiedoista puutteellisia: sekä opiskelijan täyttämät tiedot että tiedekunnan virkailijan täyttämät tiedot. Joskus maksukuitti puuttuu. Näissä tapauksissa soiteetaan joko tiedekuntaan tai opiskelijalle puuttuvien tietojen saamiseksi.</p> <p>Opiskelijarekisterissä riskitekijänä on kiire työn tekemisessä.</p> <p>Opiskelijat ilmoittavat havaitsemansa virheet tiedoissaan opiskelijaneuvontaan. Opiskelijaneuvonnasta jällelähetetään opiskelijarekisterin korjattavaksi (sähköpostin) sellaisiakin opiskelijan korjauspyyntöjä, jotka opiskelijaneuvonnassa voitaisiin Oodiin tehdä.</p>

KANSAINVÄLISTEN TUTKINTO-OPISKELIJOIDEN REKISTERÖINTI	
<p>YDINKUVAUS</p> <p>mitä tehdään ja miten tehdään?</p> <p>Opiskelijarekisterissä tehdään tietosiirtoja Harek-järjestelmästä tiedekunnittain elokuun alusta syyskuun puoleen väliin mennessä. Harek-siirrossa tiedot siirtyvät Oodin aputauluun (vain opiskelijarekisterin käytössä). Opiskelijoittain siirtyvät tiedot ovat: nimi, sotu, osoite, koulutusohjelma/pääaine, ilmoittautuminen (läsnä, poissa eli opintojen aloituksen siirtäminen vuodella).</p> <p>Opiskelija on saanut tiedekunnalta opiskelijaksi hyväksymisestä kertovan kirjeen mukana perustietolomakkeen. Opiskelija palauttaa lomakkeen tiedekuntaan täytettynä sekä todistuksen aikaisemmista opinnoista.</p> <p>Tiedekunta täydentää perustietolomakkeen tietoja (lomakkeen virkailija täyttää -kohdat). Perustietolomakkeet toimitetaan tiedekunnan kansliasta opiskelijarekisteriin.</p> <p>Harekin kautta Oodiin aputauluun saadut tiedot verrataan opiskelijarekisterissä tiedekunnista toimitettuihin perustietolomakkeisiin. Opiskelijarekisterissä tehdään tarvittavat muutokset ja lisäykset Oodiin (esim. henkilö tietojen luovutusehdot opiskelijan ilmoittamana). Tiedot Oodista siirtyvät tietotekniikkaosastolle uusien opiskelijoiden atk-tunnusten laatimista varten (tiedostoajo joka päivä).</p> <p>Kun uuden opiskelijan tiedot on saatu Oodiin, tulostetaan opiskelijan läsnäolotodistus ja henkilörekisteriote. Nämä postitetaan opiskelijoille tarkistusta varten. Kirjeen mukana on ohje, jossa opiskelijan pyydetään tarkistamaan tiedot. Jos opiskelija havaitsee tiedoissaan virheitä, hänen tulee soittaa tai lähettää sähköpostia opiskelijaneuvontaan. Jos uuden opinto- oikeuden saaneella opiskelijalla on jo opinto-oikeus HY:ssä, hän ei saa läsnäolotodistusta ja henkilörekisteri otetta sisältävää kirjettä, eikä siten joudu tarkistamaan tietojaan.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiedekunnat • Yliopiston opiskelijarekisteri <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uusien opiskelijoiden perustiedot siirretään Oodiin Harek-järjestelmästä (Yliopistojen hakija- ja opinto-oikeusrekisteri, opetushallitus). • Opiskelija täyttää perustietolomakkeen käsin. • Opiskelijarekisterissä käytetään opiskelijan tietojen rekisteröimiseen WinOodia. • Tietojen korjaamiseksi opiskelija on tarvittaessa yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse. <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Perustietolomakkeen täyttämiseen on lomakkeen mukana ohjeet.</p> <p>Perustietolomakkeen käyttökelpoisuuden on varmistettu Oodin kannalta; lomake on laadittu ja päivitetään opiskelijarekisterissä, jotta varmasti saadaan ne tiedot jota tarvitaan. Opiskelijarekisteri vastaa lomakkeesta.</p> <p>Opiskelijan tietojen varmistustoimenpide: sen jälkeen kun opiskelijan tiedot on saatu Oodiin, lähetetään opiskelijarekisteristä opiskelijalle postitse läsnäolotodistus ja henkilörekisteriote. Opiskelijaa pyydetään tarkistamaan tietonsa.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohtat sekä millaisia ehdotuksia kehitettämiseksi?</p> <p>Usein puuttuu tieto siitä millä perusteella opiskelija on valittu opiskelijaksi. Lisäksi koulutiedot puuttuvat usein. Nämä tiedot pitäisi merkitä perustietolomakkeeseen tiedekunnan kansliassa.</p> <p>Osa lomakkeen tiedoista puutteellisia: sekä opiskelijan täyttämät tiedot että tiedekunnan virkailijan täyttämät tiedot. Joskus maksukuitti puuttuu. Näissä tapauksissa sovitetaan joko tiedekuntaan tai opiskelijalle puuttuvien tietojen saamiseksi.</p>

JATKO-OPISKELIJAT (EI EDELTÄVÄÄ TUTKINTOA SUORITETTUNA HY:SSA)	
<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään?</p> <p>Opiskelija hakee jatko-opintojen oikeutta tiedekunnalta. Uusi jatko-opiskelija, joka ei ole suorittanut alemaa tai ylempää tutkintoa Helsingin yliopistossa, täyttää perustietolomakkeen. Lomake lähetetään tiedekunnasta opiskelijarekisteriin tietojen rekisteröimistä varten. Lomakkeita toimitetaan opiskelijarekisteriin pitkin vuotta.</p> <p>Opiskelijan perustiedot ja opinto-oikeustiedot viedään Oodiin. Puutteellisten ja epäselvien perustietolomakkeiden kohdalla opiskelijarekisteristä soitetaan tiedekuntaan ja varmistetaan puutteelliset tiedot.</p> <p>Opiskelijalle lähetetään läsnäolotodistus ja henkilötietorekisteriote. Opiskelijaa pyydetään tarkistamaan tiedot. Jos opiskelija havaitsee tiedoissaan virheitä, hänen tulee soittaa tai lähettää sähköpostitse korjaustiedot opiskelijaneuvontaan.</p> <p>Niiden jatko-opiskelijoiden kohdalla, joilla edeltävä tutkinto on suoritettu Helsingin yliopistossa, tiedekunta rekisteröi opinto-oikeuden Oodiin. Katso ”Opinto-oikeuksien muutosten ja lisäysten käsittely” -prosessikuvaustaulukko.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiedekunnat Yliopiston opiskelijarekisteri <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>Opiskelijarekisterissä käytetään opiskelijan tietojen rekisteröintiin WinOodia.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Perustietolomakkeen täyttämiseen on lomakkeen mukana ohjeet. Perustietolomake on ohjeistettu myös jatko-opiskelijoille sopivaksi.</p> <p>Perustietolomakkeen käyttökelpoisuuden on varmistettu Oodin kannalta: lomake on laadittu ja päivitetään opiskelijarekisterissä, jotta varmasti saadaan ne tiedot jota tarvitaan. Opiskelijarekisteri vastaa lomakkeesta.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittelemiseksi?</p> <p>Tiedekuntien opiskelijarekisteriin toimittamissa perustietolomakkeissa on epäselvyyksiä. Useimmiten tiedekunta ei ole tarkistanut opiskelijan täyttämiä tietoja, vaikka tämä olisi rekisteröimisen kannalta tärkeää.</p> <p>Opiskelijan suorittaman edeltävän tutkinnon todistusjäljennös tulee olla opiskelijarekisteriin toimitettavan perustietolomakkeen liitteenä, mutta usein liite puuttuu.</p>
ERILLISTEN OPINTOJEN SUORITUSOIKEUDET	
<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään?</p> <p>Erilliset erityisopettajan opinnot: Käyttämistieteellisen tiedekunnan erityisopettaja-koulutuksen valinta tapahtuu keväällä. Opintonsa koulutukseen valitut opiskelijat aloittavat syksyllä. Opiskelijat saavat oikeuden erityisopettajan opintoihin.</p> <p>Valitut opiskelijat täyttävät tiedekunnalta saamansa perustietolomakkeen. Myös HY:ssa tutkinnon jo suorittaneet täyttävät perustietolomakkeen. Opiskelijat palauttavat lomakkeet käyttämistieteellisen tiedekuntaan, josta ne toimitetaan opiskelijarekisteriin.</p> <p>Opiskelijarekisterissä opiskelijoiden tiedot, perustiedot ja suoritusoikeus, kirjataan Oodiin.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiedekunnat Yliopiston opiskelijarekisteri <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>Opiskelijarekisterissä käytetään opiskelijan tietojen rekisteröintiin WinOodia.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Perustietolomakkeen täyttämiseen on lomakkeen mukana ohjeet. Perustietolomakkeen käyttökelpoisuuden on varmistettu Oodin kannalta: lomake on laadittu ja päivitetään opiskelijarekisterissä, jotta varmasti saadaan ne tiedot jota tarvitaan. Opiskelijarekisteri vastaa lomakkeesta.</p>

<p>Opiskelijalle lähetetään opiskelijarekisteristä läsnäolotodistus ja henkilötietorekist eriotte. Poikkeuksena ne opiskelijat, jotka ovat jo Hy:n rekisterissä, heille ei todistusta ja otetta toimiteta. Opiskelijaa pyydetään tarkistamaan tiedot. Jos opiskelija havaitsee tiedoissaan virheitä, hänen tulee soittaa tai lähettää sähköpostitse korjaustiedot opiskelijaneuvontaan.</p>	<p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohtat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>Erytsoptettajien rekisteröimisessä ei opiskelijarekisterin näkökulmasta ole ongelmia.</p>
<p>Erilliset opettajan pedagogiset opinnot: Opiskelijat, jotka ovat jo suorittaneet yleemmän korkeakoulututkinnon Hy:ssä tai muussa yliopistossa. Valinta opettajan pedagogisiin opintoihin tapahtuu keväällä. Opintonsa koulutukseen valitut opiskelijat aloittavat syksyllä. Valitut opiskelijat täyttävät tiedekunnalta saamansa perustietolomakkeen. Myös HY:ssä tutkinnon jo suorittaneet täyttävät perustietolomakkeen. Opiskelijat palauttavat lomakkeet käyttäytymistieteellisen tiedekuntaan, josta ne toimitetaan opiskelijarekisteriin. Opiskelijarekisterissä opiskelijoiden tiedot, perustiedot ja suoritusoikeus, kirjataan Oodiin.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiedekunnat Yliopiston opiskelijarekisteri <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään? Opiskelijarekisterissä käytetään opiskelijan tietojen rekisteröintiin WinOodia.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus? Perustietolomakkeen täyttämiseen on lomakkeen mukana ohjeet. Perustietolomakkeen käyttökelpoisuuden on varmistettu Oodin kannalta: lomake on laadittu ja päivitetään opiskelijarekisterissä, jotta varmasti saadaan ne tiedot jota tarvitaan. Opiskelijarekisteri vastaa lomakkeesta.</p>
<p>Opiskelijalle lähetetään opiskelijarekisteristä läsnäolotodistus ja henkilötietorekist eriotte. Poikkeuksena ne opiskelijat, jotka ovat jo Hy:n rekisterissä, heille ei todistusta ja otetta toimiteta. Opiskelijaa pyydetään tarkistamaan tiedot. Jos opiskelija havaitsee tiedoissaan virheitä, hänen tulee soittaa tai lähettää sähköpostitse korjaustiedot opiskelijaneuvontaan.</p>	<p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohtat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p>

<p>Muista yliopistoista tulevat JOO-opiskelijat (Joustava opinto-oikeus): Toisen kotimaisen yliopiston perus- ja jatkokutkinto-opiskelijat voivat hakea sivuaineopintojen suoritusoikeutta HY:n tiedekunnista. Opiskelijan tulee olla läsnä oleva kotiyliopistossaan.</p> <p>JOO-opiskelijat täyttävät joko paperisen tai sähköisen hakulomakkeen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JOO-opintojen hakemisessa on seitsemässä yliopistossa käytössä sähköinen hakulomake (Helsingin kauppar korkeakoulu, Helsingin yliopisto, Kuopion yliopisto, Svenska handelshögskolan, Tampereen teknillinen yliopisto, Tampereen yliopisto ja Teknillinen korkeakoulu). Opiskelijan, joka opiskelee joissakin edellä mainituista yliopistoista ja hakee JOO-oikeutta sähköistä hakua käyttävään yliopistoon, tulee käyttää sähköistä hakulomaketta. • Muut hakijat käyttävät tulostettavaa hakulomaketta. <p>Opiskelijoiden täyttämät sekä paperiset että tulostetut sähköiset lomakkeet toimitetaan tiedekunnista opiskelijarekisteriin.</p> <p>Opiskelijarekisterissä viedään opiskelijoiden perustiedot sekä tiedot siitä mitä opintoja opiskelija on saanut oikeuden suorittaa (opintokoodit) Oodiin. Lomakkeita toimitetaan tiedekunnista pitkin vuotta.</p> <p>Poikkeuksena ovat biotieteellinen, humanistinen, käyttäytymistieteellinen, matemaattis-luonnontieteellinen ja valtiotieteellinen tiedekunta, jossa JOO-opiskelijoiden tiedot viedään itse.</p> <p>Opiskelijalle ei lähetetä Oodiin vietyjä tietoja tarkistettavaksi.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiedekunnat • Yliopiston opiskelijarekisteri <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>Opiskelijarekisterissä käytetään opiskelijan tietojen rekisteröintiin WinOodia.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Sekä paperinen että sähköinen JOO-hakulomake ovat valtakunnallisia.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>Opiskelijarekisterissä tietojen rekisteröimisen kannalta on tarpeen, että tiedekunnat merkitsevät lomakkeeseen: mitä opiskelija saa suorittaa (koodit), mille ajalle oikeus on annettu sekä hyväksymispäivä jolloin opiskelija on hyväksytty JOO-opiskelijaksi. Jos nämä tiedot puuttuvat, opiskelijarekisteristä soitetaan tiedekuntaan tai palautetaan paperit tiedekuntaan täydennettäväksi.</p> <p>Paperisessa JOO-lomakeessa on huomioitu tietojen rekisteröinti Oodin kannalta, mutta sähköinen lomake ei ole täysin toimiva Oodin kannalta.</p> <p>Sähköistä JOOPAS –järjestelmää laajennetaan edelleen.</p> <p>Erittäisesti JOO-opintojen laskutuksen kannalta on tärkeää, että opinto-oikeudesta löytyvät ne opintojaksot tai –kokonaisuudet, joita opiskelija saa suorittaa.</p>
<p>Taideteollisen korkeakoulun, Teatterikorkeakoulun ja Sibelius-Akatemian aineenopettaja-koulutus: Korkeakoulut toteuttavat oman valintaprosessinsa opettajakoulutukseen valitsemiseksi. Näiden korkeakoulujen opiskelijat suorittavat opettajan pedagogiset opinnot HY:n käytäytymistieteellisessä tiedekunnassa.</p> <p>Opiskelijat täyttävät erityisesti tähän tarkoitukseen laaditun oman lomakkeen. Opiskelija toimittaa lomakkeen omaan korkeakouluun, josta lomakkeet toimitetaan käyttäytymistieteelliseen tiedekuntaan.</p> <p>Käyttäytymistieteellisessä tiedekunnassa viedään opiskelijoiden perustiedot ja opinto-oikeustiedot Oodiin.</p> <p>Opiskelijalle ei lähetetä Oodiin vietyjä tietoja tarkistettavaksi.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <p>Käyttäytymistieteellinen tiedekunta.</p> <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>Käyttäytymistieteellisessä käytetään opiskelijan tietojen rekisteröintiin WinOodia.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Opiskelijoille hakemiseen laadittu lomake on suunniteltu yhdessä käyttäytymistieteellisen tiedekunnan, asianomaisten korkeakoulujen ja opiskelijarekisterin kesken.</p> <p>Käyttäytymistieteellinen tiedekunta vastaa lomakkeesta.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>Käytössä oleva lomake on toimiva.</p> <p>Ongelmana niiden opiskelijoiden tiedot, jotka ovat saaneet opinto-oikeuden ennen yhtenäisen lomakkeen käyttöönottoa.</p>

<p>Erilliset opinto-oikeudet:</p> <p>Useimmassa tiedekunnissa voidaan henkilöille, jolla ei ole tutkinnonsuorittamisoikeutta Helsingin yliopistossa, myöntää oikeus suorittaa ns. erillisiä opintoja. Opiskeluoikeus rajoittuu siihen aineeseen ja siihen opintokokonaisuuteen tai opintojaksoon, jonka suorittamista varten oikeus on myönnetty.</p> <p>Erillisten opintojen opinto-oikeutta haetaan suoraan tiedekunnista. Hakumenettely ja hakuaajat vaihtelevat tiedekunnittain. Tiedekunta päättää harkintansa mukaan kuinka paljon he myöntävät erillisiä opinto-oikeuksia. Nämä opinnot ovat maksullisia opintoja. Erillisen opinto-oikeuden hakemiseen on oma lomake, jonka hakija toimittaa tiedekuntaan. Tiedekunta toimittaa valintaprosessin jälkeen opinto-oikeuden saaneiden lomakkeet opiskelijarekisteriin.</p> <p>Opiskelijarekisterissä opiskelijan perustiedot ja saatu opinto-oikeus viedään Oodiin. Poikkeuksena ovat biotieteellinen, humanistinen, käyttäytymistieteellinen, matemaattis-luonnontieteellinen tiedekunta, joissa erillisten opintojen oikeuden saaneiden tiedot viedään itse.</p> <p>Opiskelijalle ei lähetetä Oodiin vietyjä tietoja tarkistettavaksi.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiedekunnat Yliopiston opiskelijarekisteri <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>Opiskelijarekisterissä ja tiedekunnissa käytetään opiskelijan tietojen rekisteröintiin WinOodia.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Kaikissa tiedekunnissa käytetään samaa opiskelijarekisterissä laadittua lomaketta. Lomakkeeseen tiedekunnat ovat tehneet omia lisäyksiään.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p>
--	--

II OPINTO-OIKEUKSIEN MUUTOSTEN TAI LISÄYSTEN KÄSITTELY

Humanistinen tiedekunta esimerkkitiedekuntana (tiedot perustuvat marraskuun 2006 tilanteeseen)

VANHASTA TUTKINTOJÄRJESTELMÄSTÄ UUTEEN SIIRTYVÄT OPISKELIJAT	
<p>YDINKUVAUS</p> <p>mitä tehdään ja miten tehdään?</p> <p>Vuonna 2004 tai sitä ennen tutkinonsooritusoikeuden humanistiseen tiedekuntaan saaneet opiskelijat voivat halutessaan jatkaa vanhassa tutkintojärjestelmässä 31.7.2008 saakka. Siirtymävaiheessa (1.8.2005–31.7.2008) opiskelija voi myös valita siirtyvänsä suorittamaan tutkintoaan ja opintojaan uuden järjestelmän mukaan.</p> <p>Opiskelija ilmoittaa uuteen tutkintojärjestelmään siirtymisestä henkilökohtaisesti ja kirjallisesti tulostettavalla siirtymislomakkeella (tiedekunnan oma lomake) tiedekunnan opiskelijapalveluihin. Siirtymäilmoitus on sitova.</p> <p>Tiedekunnan opiskelijapalveluissa useampi opintoneuvoja (tällä hetkellä 3) vie siirtymisestä tiedon Oodiin. Siirtyminen kirjataan tiedekunnan opiskelijapalveluissa opiskelijatietojärjestelmään sille päivälle, jolloin opiskelija on ilmoituksensa jättänyt. Oodin opinto-oikeuden käsittely -ikkunaan merkitään vanha asetus päättyneeksi ja lisään uusi asetus uudelle riville. Mikäli opiskelija ei ole suorittanut vielä alempaa tutkintoa, joudutaan ko. oikeus luomaan.</p> <p>Siirtymisen kirjaamisen yhteydessä tiedekunnan opiskelijapalveluissa tarkistetaan opiskelijan laatima Hops.</p> <p>Niille siirtyville opiskelijoille, joilla ei ole suoritettuna orientoivia opintoja ja/tai Hops-suoritusta (yht. 2 op), nämä suoritukset viedään siirtymisen yhteydessä.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <p>Humanistisen tiedekunnan opiskelijapalvelut.</p> <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <ul style="list-style-type: none">• Opiskelijoita varten on lomake, jolla ilmoitus siirtymisestä tehdään.• Humanistisen tiedekunnan opiskelijapalveluissa rekisteröinnit viedään WinOodiin. <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Opiskelijoille on ohjeet siirtymisestä opinto-oppaissa ja verkkosivuilla. Siirtymisilmoituslomakkeessa on myös ohjeita.</p> <p>Opiskelijatietojärjestelmään merkitsemisestä tiedekunnan opiskelijapalveluiden henkilökunnalla on käytössään opiskelijarekisterissä laaditut paperiohjeet (Opiskelijarekisteri / syksy 2005).</p> <p>Humanistisessa tiedekunnassa on suunnitelmassa lähettää niille vanhoille kirjoilla oleville opiskelijoille, jotka eivät ole vielä siirtyneet, muistutuskirje siirtymisestä.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohtat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>WinOodissa on yleisesti epäloogisuutta eri näyttöjen toimintojen välillä. Tästä esimerkkinä: uuden rivin lisääminen tehdään eri ikkunoissa eri tavalla. Tämä haittaa jonkin verran järjestelmän käyttämistä.</p> <p>Humanistisessa tiedekunnassa on vielä paljon opiskelijoita, jotka eivät ole siirtyneet uuteen tutkintojärjestelmään (syksy 2006 noin 6000 opiskelijaa). Joten odotettavissa on, että suuri joukko opiskelijoita siirtyy lyhyen ajan sisällä. Huolena on resurssien riittävyys rekisteröintityötä varten.</p>

<p>RAJOITUKSEN ALAISET OPPIAINEET</p>	<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään?</p> <p>Rajoituksen alainen oppiaine (oman tiedekunnan opiskelijat tai toisen tiedekunnan opiskelijat): Opiskelija hakee oikeutta humanistisen tiedekunnan rajoituksen alaiseen oppiaineeseen. Pääsääntöisesti valinta rajoituksen alaiseen aineeseen tapahtuu kesän tasokokeilla. Oppiaine päättää tasokokeen vaatimuksista ja myönnettävistä opinto-oikeuksista. Tiedekunnassa on tavoitteena järjestää tasokokeita kaksi kertaa vuodessa. Oppiaine suorittaa opiskelijoiden valinnan tasokokeen perusteella. Oppiaineen tulee toimittaa kirjallisesti nimilistat niistä opiskelijoista, joille opinto-oikeus on myönnetty tiedekunnan kanslian opiskelijapalveluihin.</p> <p>Tasokokeen lisäksi opiskelija voi saada rajoituksen alaisen oppiaineen oikeuden esim. jo suoritettujen opintojen perusteella. Laitos päättää näistä erillisistä myönnoistä ja toimittaa tiedot tiedekunnan opiskelijapalveluihin.</p> <p>Tiedekunnan opiskelijapalveluissa opinto-oikeudet viedään opiskelijalle Oodiin. Humanistisen tiedekunnan opiskelija, joka saa rajoituksen alaisen oppiaineen opinto-oikeuden voi halutessaan vaihtaa ko. oppiaineen pääaineeksi. Muiden tiedekuntien opiskelijat eivät voi vaihtaa oppiainetta pääaineeksi.</p> <p>Lisäksi on myös muitakin aineita, joissa voi suorittaa osan opinnoista vapaasti. Laajemman opinto-oikeuden voi saada esimerkiksi tarpeeksi hyvällä suoriutumisella ja oppiaineeseen osoitetulla hakemuksella. Tieto näistä ei tule tiedekunnan kansliaan. Laitos ei pysty näitä rekisteröimään, mutta rekisteröinti olisi hyvä.</p> <p>Laitos/oppiaine ilmoittaa opiskelijalle opinto-oikeuden myöntämisestä.</p>
<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanistisen tiedekunnan opiskelijapalvelut. • Humanistisen tiedekunnan laitokset (päätökset). <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opiskelija ilmoittautuu tasokokeeseen ko. oppiaineen laitoksella. • Tiedekunnan opiskelijapalvelut vievät saadut opinto-oikeudet WinOodilla. <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Tasokokeiden järjestämisestä toimitetaan tiedekunnan opiskelijapalveluista ohje laitoksille. Ohjeissa kerrotaan mm. miten tiedot tasokokeissa opinto-oikeuden saaneista opiskelijoista tulee toimittaa tiedekunnan opiskelijapalveluihin.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>Humanistisessa tiedekunnassa on joissakin opinto-oikeuksissa puutteita eli näissä tapauksissa opiskelijan tiedoissa ei näy saatuja rajoituksen alaisten oppiaineiden tietoja. Tieto ei ole tullut tiedekuntaan rekisteröitäväksi.</p> <p>Opiskelijarekisterin tulisi laatia selkeät ohjeet rajoituksen alaisten oppiaineiden rekisteröinnistä Oodiin.</p> <p>WinOodissa on yleisesti epäloogisuutta eri näyttöjen toimintojen välillä. Tästä esimerkkinä: uuden rivin lisääminen ja opiskelijan hakeminen tehdään eri ikkunoissa eri tavalla.</p> <p>Tiedekunnan opiskelijapalveluihin ei aina saada tietoja eri laitosten välillä erikseen sovitussa sivuainesopimuksista (esim. historian ja taidehistorian välillä oleva). Tällöin merkintää saadusta sivuaineoikeudesta ei tule opiskelijan tietoihin Oodissa.</p> <p>Niiden opiskelijoiden tiedot, jotka saavat opinto-oikeuden muutoin kuin tasokokeen, eivät kaikissa tapauksissa tule toimitettua laitoilta tiedekunnan opiskelijapalveluihin.</p> <p>Laitos ei saa viedä opiskelijalle myönnettyä opinto-oikeustietoa Oodiin vaan laitokset joutuvat lähettämään tiedot tiedekunnan opiskelijapalveluihin rekisteröintiä varten. Voisiko tietojen rekisteröinti tapahtua laitoksella? Oppiaineoikeudet viedään humanistisessa tiedekunnassa keskitetysti tiedekunnan opiskelijapalveluissa. Oppiaineoikeuksien Oodiin viemisen hajauttaminen laitoksille voisi tulla kyseeseen, jos ei ole jossakin määritelty että ko. tiedot tulee rekisteröidä tiedekuntatasolla.</p>	

OPINTO-OIKEUDET MUILLE KUIN HY:N TUTKINTO-OPISKELIJOILLE

YDINKUVAUS

mitä tehdään ja miten tehdään?

Erilliset opinto-oikeudet:

Erillisten opintojen suoritusoikeus humanistisessa tiedekunnassa voidaan myöntää henkilöille, joka ei ole missään suomalaisessa yliopistossa kirjoilla tutkintoa suorittavana opiskelijana. Myös humanistisesta tiedekunnasta jo ylempään korkeakoulututkinnon suorittaneet hakevat erillisten opintojen oikeutta tässä ryhmässä.

Henkilö voi hakea suoritusoikeutta kirjallisella lomakkeella (tiedekunnan oma lomake) kaksi kertaa vuodessa (haku kerran vuodessa maaliskuun lopussa vuodesta 2007 alkaen). Lomake palautetaan tiedekunnan opiskelijapalveluihin.

Tiedekunnan valintalautakunta päättää suoritusoikeuden myöntämisestä ao. laitosta kuultuana ja hakijan esittämät perustelut huomioiden sekä tarvittaessa tasokokeen perusteella.

Kaikille hakijoille ilmoitetaan kirjeellä opinto-oikeuden myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä.

Erillisten opintojen suoritusoikeudet ovat maksullisia. Maksu peritään ja se tulee olla suoritettuna myönnettyä suoritusoikeutta kohden ennen opintojen aloittamista. Opiskelijan tulee toimittaa kuitit kansilaan maksusta. Opiskelijan opinto-oikeus ja perustiedot rekisteröidään sen jälkeen kun opiskelija on maksanut. Osalla hyväksytyistä perustiedot löytyvät Oodista (jos henkilö on suorittanut tutkinnon tai hänellä on ollut tai on opinto-oikeus Helsingin yliopistossa).

Tämä on tiedekunnassa yhden opintoneuvojan vastuualueella. Käytännössä kuitenkin tuntiopintekijä tai valinta-apulaiset vievät tiedot (kesällä) suurimman osan.

Osassa tiedekuntia tiedot erillisopinnoista kirjataan Oodiin opiskelijarekisterissä.

kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?

- Humanistisen tiedekunnan opiskelijapalvelut.
- Humanistisen tiedekunnan laitokset ja valintalautakunta (päätökset).

millä välineellä/järjestelmällä tehdään?

Kaikkien hakijoiden tiedot syötetään humanistisen tiedekunnan omaan tietokantaan. Valintalautakunnan päätöksen jälkeen tulostetaan koko hakijalista, jossa merkittynä erikseen ne henkilöt, jotka ovat saaneet opinto-oikeuden. Opiskelija tuo kuitenkin maksusta ja maksun suoritus merkitään listaan, jonka jälkeen vasta maksaneitten tiedot ja opinto-oikeudet viedään WinOodilla.

Tiedekunnan opiskelijapalvelut vievät saadut opinto-oikeudet WinOodilla.

miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?

Tiedekunnan opiskelijapalveluiden henkilökuunnalla on käytössä itse laaditut ohjeet siitä miten tiedot kirjataan Oodiin.

Päätöksessä opiskelijalle ilmoitetaan mitä opintoja hän on saanut oikeuden suorittaa.

mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittelemiseksi?

Tiedekunnan käytössä olevan oman tietokannan järjestelmäosaamista varten olisi hyvä kehittää varahenkilöjärjestelmä.

Humanistisessa tiedekunnassa on suunniteltu sähköisen lomakkeen laatimista erillisten opinto-oikeuksien hakemiseen. Sähköisessä haussa vaaditut liitteet tulisi kuitenkin toimittaa erikseen. Nykyisessä paperisessa haussa hyvänä puolena on se, että hakemus ja liitteet saadaan yhdessä nipussa samalla kertaa.

Niiden opinto-oikeuksien vieminen on hankalaa, joissa opiskelija on saanut oikeuden suorittaa valinnaisia kursseja (ei tiedetä etukäteen mitä opiskelija valitsee). Selittävä tieto viedään silloin lisätietoihin. Lopputuloksena on, että osan kohdalla tiedot saadaan Oodiin kooditasolla ja osalla lisätietoihin merkittynä.

Aikaisemmin tiedot opinto-oikeuksista rekisteröitiin vain ainetasolla. Näiden henkilöiden kohdalla täytyy tarkistaa erikseen haku- ja myöntöpaperista mitä on myönnetty.

Erillisten opinto-oikeuksien hakukäsittely työllistää tiedekunnan opiskelijapalveluiden henkilökuntaa hakijamäärään nähden paljon. Voisiko tämän kaltaisen koulutuksen järjestämisen hoitaa esim. avoin yliopisto?

<p>JOO-OPISKELIJAT: Humanistinen tiedekunta vie itse JOO-opiskelijoiden tiedot Oodiin. Humanistisessa tiedekuntaan JOO-oikeutta hakevien haku on kaksi kertaa vuodessa, huhtikuun lopussa ja lokakuun lopussa.</p> <p>JOO-opiskelijat täyttävät joko paperisen tai sähköisen hakulomakkeen:</p> <ul style="list-style-type: none"> JOO-opintojen hakemisessa on seitsemässä yliopistossa käytössä sähköinen hakulomake (Helsingin kaupunkorakokoulu, Helsingin yliopisto, Kuopion yliopisto, Svenska handelshögskolan, Tampereen teknillinen yliopisto, Tampereen yliopisto ja Teknillinen korkeakoulu). Opiskelijan, joka opiskelee joissakin edellä mainituista yliopistoista ja hakee JOO-oikeutta sähköistä hakua käyttävään yliopistoon, tulee käyttää sähköistä hakulomaketta. Muut hakijat käyttävät tulostettavaa hakulomaketta. <p>Sähköisessä haussa opiskelija pystyy liittämään tarvittavat liitteet hakemukseensa sähköisenä. Humanistisen tiedekunnan opiskelijapalveluissa hakemukset tulostetaan käsittelyä varten.</p> <p>Tiedekunnan valintalautakunta päättää suoritusoikeuden myöntämisestä ao. laitosta kuultuaan ja hakijan esittämät perustelut huomioon ottaen sekä tarvittaessa tasokokeen perusteella.</p> <p>Kaikille hakijoille ilmoitetaan kirjeellä opinto-oikeuden myöntämisestä tai myöntämättä jättämisestä.</p> <p>Humanistisen tiedekunnan lisäksi biotieteellinen, käyttäytymistieteellinen, matemaattis-luonnontieteellinen ja valtiotieteellinen tiedekunta vievät itse JOO-opiskelijoiden tiedot. Katso "Uudet opinto-oikeudet" -prosessikuvaustaulukko.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> Humanistisen tiedekunnan opiskelijapalvelut. Humanistisen tiedekunnan laitokset ja valintalautakunta (päätökset). <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>Kaikkien hakijoiden tiedot syötetään humanistisen tiedekunnan omaan tietokantaan. Valintalautakunnan päätöksen jälkeen tulostetaan koko hakijalista, jossa merkittynä erikseen ne henkilöt, jotka ovat saaneet JOO-oikeuden.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Tiedekunnan opiskelijapalveluiden henkilökunnalla on käytössä itse laaditut ohjeet siitä miten tiedot kirjataan Oodiin.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohtat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>Niiden opinto-oikeuksien vieminen on hankalaa, joissa opiskelija on saanut oikeuden suorittaa valinnaisia kursseja (ei tiedetä etukäteen mitä opiskelija valitsee). Selittävä tieto viedään silloin lisätietoihin. Lopputuloksena on, että osan kohdalla tiedot saadaan Oodiin kooditasolla ja osalla lisätietoihin merkittynä. Helpompi on viedä Oodiin sen, jotka ovat hakeneet ja saaneet kokonaisuuden opinto-oikeuden.</p> <p>Tulevaisuudessa kun JOO-hakujärjestelmä on kokonaan sähköinen, olisi hyvä että hakujärjestelmä keskustelisi Oodi-järjestelmän kanssa. Nyt sähköinen järjestelmä ei keskustele Oodin kanssa.</p> <p>Tiedekunnan opiskelijapalveluiden henkilökunnalle tuottaa ylimääräistä työtä epäselvien hakemusten selvittelyminen. Tällöin joudutaan varmistamaan opiskelijalta, laitokseilta tai kotiyliopistoilta puuttuvia tai epäselviä tietoja.</p>
--	---

<p>PÄÄAINEEN VAIHTO (TIEDEKUNNAN SISÄLLÄ)</p>	<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään? Humanistisessa tiedekunnassa pääaineen vaihtamista tiedekunnan sisällä tulee hakea. Opiskelija voi hakea pääaineen vaihtoa kaksi kertaa vuodessa erillisellä hakemuslomakkeella, joka toimitetaan tiedekunnan opiskelijapalveluihin. Pääaineen vaihtoon liittyy tiedekunnassa tiettyjä sääntöjä. Opiskelijan toimittava hakemuslomakkeen tiedekunnan opiskelijapalveluihin. Jos opiskelija täyttää kriteerit, pääaine vaihdetaan. Oodiin merkitään pääaineen käsittely-ikkunaan vanha pääaine päättyneeksi ja lisätään uusi pääaine. Jos opiskelija on uudessa tutkintojärjestelmässä ja hänellä on vielä alempi tutkinto suoritamatta, niin merkitään uusi pääaine sekä ylempään että alempaan tutkintoon. Tämä on tiedekunnassa yhden opintoneuvojan vastuualueella. Joidenkin tiedekuntien osalta tiedon pääaineen vaihtamisesta vie Oodiin opiskelijarekisteri.</p>	<p>kuka/keitä tekevät sekä kuka vastaa? Humanistisen tiedekunnan opiskelijapalvelut, yhden opintoneuvojan vastuualueella. millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opiskelijan käytettävänä on Iomake. • Humanistisen tiedekunnan opiskelijapalvelut vievät muutostiedot WinOodilla. • Käytössä on tulostettu koodilista oppiaineista, tiedot ovat myös Oodissa. <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus? Tiedekunnan opiskelijapalveluiden henkilöikunnalla on käytössä itse laaditut perimätieto-ohjeet siitä miten tiedot kirjataan Oodiin. mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohtat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi? Uuden pääaine -tiedon vieminen kahteen kertaan (alemman ja ylemmän tutkinnon suoritusoikeuksiin) on työlästä. WinOodin tulisi huomauttaa, jos uusi pääaine muistetaan viedä vain toiseen.</p>
<p>TÄYDENTÄVIEN OPINTOJEN SUORITUSOIKEUS</p>	<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään? Humanistisessa tiedekunnassa ei ole käytössä täydentävien opintojen suoritusoikeus -käsitettä. Ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneen voivat täydentää opintojaan hakemalla erillisten opintojen suoritusoikeutta. Nämä erilliset opinnot ovat maksullisia. Käyttätymistieteellisessä ei ole käytössä täydentävien opintojen suoritusoikeus -käsitettä. Valtiotieteellisessä tiedekunnassa tiedekunnasta ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneet voivat suorittaa tutkintoa täydentäviä opintoja maksutta valmistumista seuraavan lukuvuoden ajan. Täydentäviä opintoja tulee hakea kunkin opintokokonaisuuden osalta erikseen. Biotieteellisestä tiedekunnasta HY:sta valmistuneet (joilla ei ole tutkinnon suoritusoikeutta HY:ssä) voivat hakea täydentävien opintojen suoritusoikeutta. Farmasiain tiedekunnassa täydentävien opintojen suoritusoikeuden hakumahdollisuus Helsingin yliopistossa tutkinnon suorittaneille, joilla ei ole jatko-opinto-oikeutta. Tietojen rekisteröinti Oodiin tehdään opiskelijarekisterissä.</p>	<p>kuka/keitä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohtat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p>

<p>OPINTOJEN KESKEYTTÄMINEN</p>	<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään? Opintojen keskeyttäminen koskee sekä alempaa tai ylempää tutkintoa suorittavia tutkinto-opiskelijoita että jatko-opiskelijoita.</p> <p>Opiskelija voi keskeyttää opintonsa. Keskeyttämistodistus tehdään kahtena kappaleena, joista toisen saa opiskelija ja toinen jää arkistoitavaksi. Opiskelijan on käytävä henkilökohtaisesti yliopiston opiskelijaneuvonnan palvelupisteessä, koska keskeyttämistodistus on allekirjoitettava. Keskeyttämistodistus voidaan myös lähettää opiskelijan allekirjoitettavaksi postin kautta. Opiskelijan tulee toimittaa molemmat kappaleet lomakkeesta takaisin opiskelijaneuvontaan, jonka jälkeen virkailija allekirjoittaa molemmat kappaleet ja lähettää tai antaa toisen todistuksista opiskelijalle.</p> <p>Läsnäolevaksi ilmoittautuneen opiskelijan opintojen keskeyttäminen voi alkaa aikaisintaan keskeyttämisen ilmoittamispäivänä ja päättyä aikaisintaan 12 kuukauden kuluessa keskeyttämisen aloittamispäivästä.</p> <p>Poissaolevaksi ilmoittautuneen opiskelijan keskeyttäminen voi alkaa sen lukukauden alkamispäivästä, jona poissaolo alkoi.</p> <p>Joiissakin tapauksissa on annettu takautuvasta ajasta alkavia keskeyttämistodistuksia. Tähän menettelyyn liittyy periaatteellisia ongelmia.</p> <p>Opinnot keskeyttäneet opiskelija voi ilmoittautua läsnäolevaksi yliopiston opiskelijarekisteriin eikä opiskelija voi ilmoittautua läsnäolevaksi ennen keskeyttämisaajan päättymistä. Keskeyttäminen merkitsee siis vähintään vuoden pakollista poissaoloa yliopiston rekisteristä.</p> <p>Keskeyttämisyksikön päättymisen jälkeen opiskelija voi ilmoittautua läsnä olevaksi. Uudelleenkirjoittautumismaksua ei peritä virallisen ilmoittautumisaajan ulkopuolella, jos opiskelija ilmoittautuu kyseisen lukuvuoden aikana (31.7. mennessä).</p> <p>Opiskelijaneuvonnassa tiedot keskeyttämisestä merkitään WinOodin lukuvoisi-ilmoittautumisen -ikkunan muut tiedot-välilehdelle. Opiskelijan allekirjoittaman keskeyttämistodistuksen kaksoiskappale arkistoidaan opiskelijaneuvonnassa.</p> <p>Keskeyttämisen tehnyt opiskelija saa opiskelijaneuvonnasta keskeyttämistodistuksen ja ennen keskeyttämistä läsnäoleviksi ilmoittautuneilta poistetaan lukuvoisitarra (jos opiskelijalla on opiskelijakortti mukana). Jos opiskelija on ilmoittautunut läsnä olevaksi, ja hän on keskeyttäneenä koko lukukauden, hän saa lunastaa lukukauden (-vuoden) HY:n jäsenmaksuuden takaisin.</p> <p>Opiskelijarekisteri ilmoittaa opintojen keskeyttämisestä kansaneläkelaitokselle opintotukilain (65/94) 41 §:n mukaisesti sekä ylioppilaskunnan opiskelijakorttien valmistajalle ylioppilaskunta-asetuksen 4 §:n 2 momentin perusteella.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <p>Yliopiston opiskelijaneuvonta.</p> <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <ul style="list-style-type: none"> Opiskelijaneuvonnassa on laadittu lomake keskeyttämistä varten. Yliopiston opiskelijaneuvonnassa keskeytystiedot viedään WinOodilla. <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Opintojen keskeyttämiseen tarkoitettu lomakepohja on sama kaikille opiskelijoille. Opiskelijarekisteri on ohjeistanut opiskelijaneuvonnan henkilökuntaa miten keskeyttäminen merkitään Oodiin. Opiskelijaneuvonnassa asia opetetaan uusille työntekijöille omassa sisäisessä perehdyttämässä.</p> <p>Opintojen keskeyttämisestä on yliopiston sisällä säädetty rehtorin päätöksessä 69/1998 (Rehtorin päätös opiskelijaksi hyväksytyyn ilmoittautumisesta yliopistoon sekä lukuvoisi-ilmoittautumisen tehtävästä läsnä-tai poissaoloilmoituksesta) ja 69A/1998 (Rehtorin päätös opiskelijaksi hyväksytyyn ilmoittautumisesta yliopistoon sekä lukuvoisi-ilmoittautumisen tehtävästä läsnä- ja poissaoloilmoituksesta sisältäen muutokset päätökseen 69/98).</p> <p>Päätoimisen opiskelun päättymisestä ja keskeyttämisestä säädetään työttömyysturvavalaisa 1290/2002.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittelemiseksi?</p> <p>Takautuvat keskeytykset tuottavat tulkintaongelmia opiskelijaneuvonnassa. Takautuvien keskeytysten mahdollisuutta tai tarpeellisuutta ei ole ohjeistettu. Millaisille jaksolle ja missä tilanteessa keskeyttäminen voidaan kirjoittaa takautuvissa jaksoissa? Vastuunkantajaa ohjeistuksen antamiseen ei ole löytnyt työvoimaviranomaisten puolelta. Myös yliopiston sisäisessä ohjeistuksesta tämä puuttuu (vrt. rehtorin päätös 69/1998), vaikka Oodi sallii ko. todistusten kirjoittamisen. Opiskelijaneuvonnassa on havaittu ongelmaksi se, että työttömyysturvallain soveltamisesta käytäntöön ei ole riittäviä yhteisiä ohjeita (valtakunnallisia). Tämä on johtanut joihinkin kohtuuttomiin vaatimuksiin keskeyttämistodistusten suhteen. Keskeyttämistodistuksen sijasta on näissä tapauksissa joskus myös annettu opiskelutodistus, jossa näkyy koko opiskelijan ilmoittautumishistoria. On myös opiskelijoita, jotka keskeyttävät opinnot HY:ssä ja jatkavat opintojaan toisessa yliopistossa. Valtakunnallinen rekisteri estäisi tämän.</p> <p>Keskeyttämisen -käsite tulisi määrittellä selkeämmin. Lisäksi rehtorin päätös vuodelta 1998 vaatisi päivittämistä.</p>
--	---	--

TUTKINNON SUORITUSOIKEUDESTA LUOPUMINEN

YDINKUVAUS

mitä tehdään ja miten tehdään?

Opiskelija voi luopua tutkinnon suoritusoikeudesta kirjoittamalla asiasta vapaamuotoisesti paperille sille tiedekunnalle, jossa tutkinnon suoritusoikeus on. Tiedekuntien toivoma yhteinen lomake on laadittu yliopiston opiskelijaneuvonnassa. Tutkinnon suoritusoikeus merkitään päättyneeksi ilmoituspäivästä lukien.

Osa tiedekunnista toimittaa tiedot suoritusoikeudestaan luopuneista opiskelijoista opiskelijarekisteriin, jossa tiedot rekisteröidään Oodiin. Poikkeuksena matemaattis-luonnontieteellinen ja lääketieteellinen tiedekunta, jossa tiedot rekisteröidään itse.

Humanistinen tiedekunta

Humanistisessa tiedekunnassa tiedekunnan opiskelijapalvelut ilmoittaa kirjallisesti opiskelijalle, että opiskelijan ilmoitus opinto-oikeudesta luopumisesta on vastaanotettu ja opiskelijan opinto-oikeus on merkitty päättyneeksi.

kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?

- Humanistisessa tiedekunnassa tiedekunnan opiskelijapalvelut.
- Opiskelijarekisteri.

millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?

- Opiskelija ilmoittaa vapaamuotoisella kirjallisella ilmoituksella.
- Opiskelijarekisterissä tutkinnon suoritusoikeudesta luopuminen merkitään WinOodilla.

miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?

Tutkinnon suoritusoikeudesta luopumisesta on säädetty rehtorin päätöksessä 69/1998 (Rehtorin päätös opiskelijaksi hyväksytyn ilmoittautumisesta yliopistoon sekä lukuvuositaitin tehtävästä läsnä- tai poissa-oloilmoituksesta).

Suoritusoikeudesta luopumiseen on marraskuussa 2006 laadittu yliopiston opiskelijaneuvonnassa kaikille tiedekunnille yhteinen verkkosivuilta löytyvä lomake.

mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehitteiksi?

Tässä kohdassa ongelmiana on pidetty sitä, että Oodissa ei virkailijan kannalta tietosuoritusoikeudesta luopumista näy riittävän selkeästi. Opinto-oikeustiedosta luopuminen on aina tarkistettava opinto-oikeus-näytöltä. Opiskelijalla voi olla useampi opinto-oikeus ja hän on luopunut vain jostakin opinto-oikeudesta.

Oodista löytyvää termiä "kirjoilta poistettu" pidetään liian yleisenä, koska voi tarkoittaa ilmoittautumisen laiminlyöntiä tai tutkinnon suoritusoikeudesta luopumista.

WinOodissa on kaksi "status"-kohtaa ja tämä saattaa sekoittaa. Opinto-oikeus -välilehdellä voi opiskelija olla 1) aidosti luopunut, 2) vanhasta oprek -järjestelmästä teknisesti generoitunut luopuminen (ei aito). Kohdassa 1) on merkitty peruutuspäivä, peruttaja ja peruutuksen syy -kohta on täydennetty. Kohdassa 2) edellä mainitut tiedot puuttuvat.

<p>OPINTO-OIKEUDEN PALAUTUS (ei koske niitä henkilöitä, jotka ovat omalla ilmoituksellaan luopuneet tutkinnon suoritusoikeudesta)</p>	
<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään?</p>	<p>Yleinen menettely: Tutkintoon johtaviin opintoihin hyväksytyt, joka ei ole jättänyt tiedekunnalle asiakirjojaan tiedekunnan määräämään päivämäärään mennessä tai opintojen aloittamista siirtänyt, joka ei ole ilmoittautunut läsnäolevaksi tiedekunnan hyväksymän määräajan päätyttyä, menettää opiskeluoikeutensa ja hänet voidaan hyväksyä uudelleen opiskelijaksi vain tiedekuntien normaalien opiskelijavalintojen kautta.</p> <p>Yliopiston opiskelija, joka ei joka lukuvuosi ilmoittaudu läsnä- tai poissaolevaksi menettää opinto-oikeutensa. Jos opiskelija haluaa myöhemmin jatkaa opintojaan, hänen on haettava tiedekunnalta oikeutta opinto-oikeuden palautukseen. Ilmoittautumisen laiminlyönyt erikoistumistutkinnon (erikoislääkäri, erikoishammaslääkäri, erikoiseläinlääkäri) suorittaja otetaan uudelleen opiskelijaksi ilmoittautumisen perusteella ilman eri hakemusta eikä hänen tarvitse maksaa uudelle nkirjoittautumismaksua.</p> <p>Hakemus opinto-oikeuden palautuksesta tehdään tiedekunnan opintotoimistosta saatavalla lomakkeella ja osoitetaan sille tiedekunnalle, jossa opiskelijalla oli oikeus suorittaa tutkinto. Jos opiskelijalla oli samanaikaisesti useita tutkinnon suoritusoikeuksia, hän voi jättää hakemuksen kaikkiin niihin tiedekuntiin, joissa haluaa jatkaa opintojaan.</p> <p>Opinto-oikeuden palautusta koskevaan hakemukseen annettu päätös postitetaan opiskelijalle. Päätökseen tyytymätön voi pyytää siihen kirjallisesti oikaisua.</p> <p>Jos opinto-oikeuden palautukseen on liittynyt opiskelijan joutuminen passiivirekisteriin, merkitään lukukausi-ilmoittautumisen käsittelyn passiivirekisterivälilehdelle passiivista aktiiviksi tiedekuntien kansliassa.</p> <p>Opiskelija käy tiedekunnan päätöksen ja uudelleenkirjautumismaksukuitin kanssa yliopiston opiskelijaneuvonnassa. Opiskelijaneuvonta palauttaa opinto-oikeuden tiedekunnan päätöksellä. Oodissa muutetaan tieto 15092006 muotoon 21122112 ja tarkistetaan, että opiskelija on maksanut ylioppilaskunnan jäsenmaksun ja uudelleenkirjoit tautumismaksun.</p>
<p>kuka/kevkä tekevät sekä kuka vastaa?</p>	<p>Yliopiston opiskelijaneuvonta ja tiedekunnat (kanslia/opintotoimisto).</p>
<p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p>	<p>Yliopiston opiskelijaneuvonnassa opinto-oikeuden palautus tehdään WinOodiin.</p>
<p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p>	<p>Opinto-oikeuden palautuksen Oodiin voi tehdä vain yliopiston opiskelijaneuvonta. Hakemuksesta päästä uudelleen opiskelijaksi on säädetty rehtorin päätöksessä 69/1998 (Rehtorin päätös opiskelijaksi hyväksytyin ilmoittautumisesta yliopistoon sekä lukuvuosittain tehtävästä läsnä-tai poissa-oloilmoituksesta).</p> <p>Humanistisen tiedekunnan opiskelijaneuvonnassa on henkilökunnalla itse kirjoitettu ohje käytettävänä.</p> <p>Opinto-oikeuden palauttamisen yhteydessä tulisi aina tarkistaa, että Oodissa ei ole aitoa (opiskelijan aloitteesta tehtyä) luopumista. Tämä pitäisi ohjeistaa kaikille tiedekunnille selkeästi. Lisäksi on varmistettava onko kyseessä vanhasta järjestelmästä siirtynyttä teknistä tietoa vai opiskelijan oma luopumisilmoitus.</p> <p>Niiden opiskelijoiden kohdalla, joilla on passiivirekisteri-merkintä aktivoitu, ei joidenkin tiedekuntien osalta ole Oodiin merkitty tietoa siitä milloin opintosuunnitelman voimassaolo päättyy. Jos opiskelijalla ei ole päätöstä mukana, niin opiskelijaneuvonnassa soitetään asiasta tiedekuntaan. Toivomuksena on, että voimassaolo kirjataan siellä, missä päätös on tehty.</p>
	<p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittelemiseksi?</p> <p>Oodi ei erikseen ilmoita, jos opiskelija on luopunut opinto-oikeudesta. Uudelleenkirjoittautumisvaiheessa niille opiskelijoille, jotka selkeästi ovat vain unohtaneet ilmoittautuminen, voitaisiin edellyttää vain uudelleenkirjoittautumis maksun suorittamista; opintosuunnitelman laatimista ei heiltä vaadittaisi. Uuden tutkintojärjestelmän opiskelijat kuitenkin laativat hopsin ja ovat Etapin piirissä.</p> <p>Tarvitaan Oodiin apuvalu tms, jotta tieto siitä milloin opiskelijan suoritusaika päättyy, näkyisi (ns. opintoaikojen rajauslaki).</p> <p>Yleinen toivomus, että päätökset merkitään Oodiin siellä missä päätös tehdään, koska dokumentit eivät välttämättä ole yliopiston opiskelijaneuvonnan käytettävissä.</p>

Humanistisen tiedekunnan menettely:

Humanistisessa tiedekunnassa perustutkinto-opiskelija, joka on menettänyt opiskeluoikeutensa laiminlyötyään lukuvoimittaisen ilmoittautumisen, hakee opinto-oikeutta täyttämällä hakulomakkeen ja liittämällä siihen opintosuunnitelmansa. Hakulomakkeita saa tiedekunnan opiskelijapalveluista sekä sähköisenä verkossa. Lomake on tiedekunnan oma. Opiskelijoiden papereita tulee tipoittaa pitkin vuotta.

Tiedekunnan opintoneuvoja tarkistaa suunnitelman. Opintosuunnitelmasta tarkistetaan, että se on vallitsevien säädösten ja tutkintorakenteen mukainen. Suunnitelma toimitetaan opintoasiainpäällikölle.

Yli kolme lukuvoutta peräkkäin ilmoittautumatta jättäneen opiskelijan opintosuunnitelman opintoasiainpäällikkö lähettää opiskelijan pääainelaitokselle hyväksyttäväksi. Tarvittaessa laitos voi kutsua opiskelijan henkilökohtaiseen opintojen ohjaukseen ennen opintosuunnitelman hyväksymistä. Henkilökohtaiseen opintojen ohjaukseen ennen opintoasiainpäällikölle, joka kirjoittaa päätöskirjeen.

Laitokselta lomake takaisin opintoasiainpäällikölle, joka kirjoittaa päätöskirjeen. Päätöksen opinto-oikeuden palauttamisesta tekee dekaani (dekaanin päätös).

Päätös postitetaan opiskelijalle ja arkistoidaan: yksi kpl yliopiston opiskelijaneuvontaan, yksi kpl opintoasiainpäällikölle ja yksi kpl dekaanin päätöksiin.

Samalla kun päätös postitetaan, merkitsee tiedekunnan opintoneuvoja Oodin lukukausi-ilmoittautumisen käsittelyn passiivirekisteri-välilehdelle passiivista aktiiviksi ja passiivin päättymispäivämääräksi laitetaan dekaanin päätöspäivän. Lisäksi merkitään mihin asti oikeus on aktiivinen ja kuka on merkittäjä (tiedekunnan koodi ja opintoneuvojan nimi).

Alle 3 vuotta ilmoittautumisen laiminlyöneen opiskelijan suunnitelmaa ei lähetetä laitokselle, mutta tehdään dekaanin päätös; opiskelija ei ole passiivissa (paitsi 10-vuotisilta voi olla ilmoittautuminen estetty passiivi-välilehdellä, koska annettu rajoitettu lisäaika) vaan kirjoista poistettu. Näiden käsittelyn tekee opiskelijaneuvonta.

JATKO-OPINTO-OIKEUDEN REKISTERÖINTI (KUN EDELTÄVÄ TUTKINTO ON SUORITETTU HY:SSA)	
<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään?</p> <p>Jatko-opinto-oikeuden hakeminen: Humanistisen tiedekunnan jatko-opinto-oikeutta haetaan kirjallisella hakemuksella (vuonna 2006 kolme hakukierrosta), joka toimitetaan tiedekunnan kansliaan liitteineen. Haku kohdistuu tohtorin tutkinnon suoritusoikeuteen, joten lisensiaatin tutkinnon suoritusoikeuksia ei erikseen myönnetä.</p> <p>Hakemuksen liitteeksi vaadittavat asiakirjat ovat erilaiset Hy:sta valmistuneille hakijalle, muusta yliopistosta valmistuneelle hakijalle, Eur:n ulkopuolelta valmistuneelle hakijalle. Opiskelija palauttaa hakupaperit tiedekunnan kansliaan ennen hakuajan päättymistä.</p> <p>Tiedekunnan kansliasta hakupaperit toimitetaan ao. laitoksien johtajille lausunnoille. Laitoksen johtajan vastuulla on yhdessä muiden professorien kanssa varmistaa ohjausresurssit, tiedot kirjataan lausuntoon, jonka laitos toimittaa tiedekunnan kansliaan.</p> <p>Tiedekunnan kanslia toimittaa hakijan hakupaperit sekä laitoksen toimittaman lausunnon tiedekunnan jatko-opiskelijoiden valintalautakunnan jäsenille. Jatko-opiskelijoiden valintalautakunta kokoontuu noin kuukauden kuluttua hakuajan päättymisestä. Tiedekunnan kansliasta joudutaan jonkin verran kyselemään laitosten lausuntojen perään. Jatko-opiskelijoiden valintalautakunta tekee päätöksensä hakijan hakupapereiden ja laitoksen lausunnon perusteella. Valintalautakunta ei ole kuitenkaan valintapäätöksessään sidottu oppiaineen kantaan.</p> <p>Tiedekunnan kanslia toimittaa kirjallisesti tiedon valintapäätöksistä kaikille hakijoille. Päätökseen tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen kirjallisesti oikaisua valintalautakunnalta.</p> <p>Päätöksirjeessä jatko-opinto-oikeuden saanneille on ohjeet lukuvuosi-ilmoittautumisesta. Opiskelijan tulee ilmoittautua läsnä tai poissa olevaksi. Joskus opiskelija ehtii yrittämään lukuvuosi-ilmoittautumista ennen kuin hänen jatko-opinto-oikeustietonsa on ennätetty kirjata Oodiin.</p> <p>Opiskelijan jatko-opinto-oikeustiedot kirjaa osastosihteeri Oodiin tiedekunnan kansliassa.</p> <p>Joidenkin tiedekuntien osalta jatko-opinto-oikeudet HY:sta valmistuneille kirjataan opiskelijarekisterissä.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> Humanistisen tiedekunnan kanslia, jatko-opintoasiat. Tiedekunnan jatko-opiskelijoiden valintalautakunta. <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>Humanistisen tiedekunnan kansliassa käytetään WinOodia.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <ul style="list-style-type: none"> Ohjeet verkossa ja kaikki lomakkeet ovat verkossa. Käytössä on opiskelijarekisterin kurssin perusteella käsinkirjoitetut omat ohjeet. <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>Ohjekirjeessä opiskelijalle ilmoitetaan että hänen tulee ilmoittautua läsnä tai poissa olevaksi. Joskus opiskelija ehti yrittää ilmoittautumista ennen kuin hänen jatko-opinto-oikeutensa on ennätetty kirjata Oodiin.</p> <p>Kun kirjaamisia tekee harvoin, Oodi tuntuu vaikealta ja monimutkaiselta käyttää. Ohjelma on ehkä tuotu liian keskeneneräisenä käyttöön. Järjestelmä ei tue käyttäjää vaan pitää katsoa oheista tai muistaa ulkoa.</p> <p>Monet opiskelijat eivät osaa katsoa omia tietojaan WebOodista. Pitäisi kehittää opiskelijoiden WebOodin käyttöä.</p>

<p>Jatko-opinto-oikeuden palautukset: Ilmoittautumisen laiminlyöminen johtaa opinto-oikeuden menetykseen. Menetetyn opinto-oikeuden voi palauttaa dekaani pääaineen professorin puollosta. Opiskelija hakee palautusta kirjallisesti tiedekunnan lomakkeella, jonka opiskelija toimittaa suoraan laitoksella. Laitos toimittaa professorin allekirjoittaman hakemuksen tiedekunnan kansliaan dekaanin päätöstä varten. Dekaanin päätökseen voi pyytää oikaisua. Myönnteisen päätöksen saaneen opiskelijan tulee maksaa uudelleenkirjoittautumismaksu ja ilmoittautua yliopiston opiskelijaneuvonnassa kuukauden kuluessa päätöksestä.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa? Humanistisen tiedekunnan laitokset, kanslia (jatko-opintoasiat), dekaani. millä välineellä/ järjestelmällä tehdään? miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus? mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p>
<p>Pääaineen vaihto (tiedekunnan sisällä): Jatko-opiskelija voi hakea pääaineen vaihtoa vapaamuotoisella hakemuksella, joka toimitetaan tiedekunnan kansliaan. Tiedekunnan kansliasta pyydetään uuden pääaineen professorin puolto. Laitos lähettää tiedon puollosta tai puoltamatta jättämisestä tiedekunnan kansliaan. Pääaineen vaihto tehdään dekaanin päätöksellä. Osastosihteeri kirjaa pääaineen vaihdon Oodiin. Vanha pääaine laitetaan päättyneeksi ja uusi kirjataan alkamaan.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa? Humanistisen tiedekunnan kanslia, jatko-opintoasiat. millä välineellä/ järjestelmällä tehdään? miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus? mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p>
<p>JOO-jatko-opiskelijat: JOO jatko-opintojen haku on tiedekunnassa jatkuva. Opiskelija hakee opinto-oikeutta täyttämällä sähköisen hakulomakkeen. Tiedekunnan kansliassa tarkistetaan täyttääkö hakemus tiedekunnan kriteerit. Kansliasta otetaan yhteyttä ao. laitokseen ja tiedustellaan ottaako laitos vastaan JOO-jatko-opiskelijan. Osastosihteeri vie Oodiin opiskelijan perustiedot ja hänelle myönnettyt opinto-oikeudet.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa? Humanistisen tiedekunnan dekaani, kanslia, jatko-opintoasiat. millä välineellä/ järjestelmällä tehdään? miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus? mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi? JOO-jatko-opiskelijoiden määrä tuntuu olevan kasvussa.</p>

III OPINTOSUORITUSTEN REKISTERÖINTI SISÄLTÄEN KURSSI- JA TENTTI-ILMOITTAUTUMISEN

Valtiotieteellinen tiedekunta ja tiedekunnan viestinnän laitoksen esimerkkitiedekuntana (tiedot perustuvat marraskuun 2006 tilanteeseen)

KURSSI- JA TENTTI-ILMOITTAUTUMINEN

YDINKUVAUS

mitä tehdään ja miten tehdään?

Valtiotieteellisessä tiedekunnassa on käytössä useita erilaisia tapoja kurssien ja tenttien perustamiseen ja viemiseen Oodiin.

Kurssi- ja tentti-ilmoittautumisten pää- ja aliopetustapahtumia tiedekunnassa on noin 2000 erilaista. Nämä on keskitetyt luotu tiedekunnan käytössä olevaan omaan tietojärjestelmään, josta ne siirretään xml-tiedonsiirtona Oodiin.

Tiedekuntatentti

Tiedekunnassa järjestetään tiedekuntatentti lähes joka lauantai (periodien aikana). Tentit on hajautettu oppiaineittain ja oppiaineen sisällä (kaikkia tenttijaksoja ei välttämättä voi tenttiä joka lauantai). Tiedot tiedekuntatentissä kulloisenakin lauantaina tentittävistä jaksoista opiskelija löytää opinto-oppaasta ja tiedekunnan verkkosivuilta.

Opiskelijan odotetaan ilmoittautuvan tiedekuntatenttiin tiedekunnan verkko-opinto-oppaan kautta WebOodissa (verkko-oppaassa linkit suoraan WebOodiin). Ilmoittautuminen alkaa 30 päivää ennen tenttiä ja päättyy tenttiä edeltävän viikon keskiviikkona klo 23:59. Uusi käytäntö ei salli enää WebOodissa ilmoittautumisen peruuttamista ilmoittautumisajan päättymisen jälkeen. Ilmoittautumisajan päättymisen jälkeen peruutus tehdään ilmoittamalla kansliaan, josta peruutus saatetaan opettajalle tiedoksi. Sähköinen ilmoittautumisjärjestelmä koskee kaikkia tiedekuntatenttiin ilmoittautuvia opiskelijoita. Helsingin yliopiston perus- ja jatkotutkinto-opiskelijat ilmoittautuvat WebOodissa omilla ATK-tunnuksillaan. JOO-opiskelija, tutkintoa täydentävä opiskelija tai erillisellä opinto-oikeudella opiskeleva, jolla ei ole ATK-tunnusta saa WebOodi-ilmoittautumiseen tarvittavan kevyttunnuksen.

Ilmoittautumisajan päättymisen jälkeen laitosten toimistoissa tulostetaan opettajille Oodista tarvittavat tiedot ilmoittautumisista. Opettaja laatii kysymykset ja toimittaa ne laitoksen toimistoon.

Tenttipäivän jälkeen kun tentti on arvoitettu, opettaja merkitsee tuloslistaan tulokset, jotka rekisteröidään Oodiin laitoksen toimistossa.

Kurssi-ilmoittautuminen

Suurin osa tiedekunnan opiskelijoiden kurssi-ilmoittautumisista tapahtuu tiedekunnan verkko-opinto-oppaan kautta WebOodissa. Ns. massaluentojen ilmoittautuminen on pääsääntöisesti WebOodissa.

Hyvin suppean ryhmän kurssi-ilmoittautumiset, kuten graduseminaarihin tms. ilmoittautumisia voi tapahtua erillisillä laitosten ilmoitustauluilla olevien listojen kautta. Osallistujamääriltään rajattujen kurssien ilmoittautumisia on kuitenkin myös WebOodissa.

kuka/kehdä tekevät sekä kuka vastaa?

Tiedekunnan projektisuunnittelija vastaa tiedekunnan tasolla opinto-opasjärjestelmästä. Atk-pääsuunnittelija vastaa järjestelmän teknisestä toteutuksesta.

Laitosten kansliahenkilökunta vastaa käytännön tentti- ja kurssi-ilmoittautumisten järjestelyistä.

millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?

Tiedekunta käyttää omaa opasjärjestelmää, josta tiedot siirretään xml-eräsiirtona WebOodiin, jotta opiskelijoiden ilmoittautuminen Weboodin kautta on mahdollista.

miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?

Valtiotieteellisellä tiedekunnalla on opiskelijoille tarkat ohjeet kurssi- ja tentti-ilmoittautumisista opinto-oppaassa.

Tiedekunnan projektisuunnittelija kursittaa tiedekunnan henkilökuntaa tiedekunnan oman järjestelmän käyttöön. Etuna se, että omassa järjestelmässä on käytössä tutummat, sisäiset käsitteet ja sitä on joustavaa muokata omiin tarpeisiin.

Ohjeistus on verkossa, mutta vähällä käytöllä, koska järjestelmän käyttö on helppoa ja käyttäjätuki helposti tavoitettavissa.

Tiedekunnan projektisuunnittelija tarkistaa järjestelmään syötetyt tiedot ennen eräsiirtoa Oodiin. Poikkeuksena tilanteet, jossa tiedot syötetään suoraan Oodiin, silloin ei suoriteta tiedekuntatason tarkistusta.

mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittelemiseksi?

Pitkällä tähtäimellä tiedekunnassa todennäköisesti siirrytään kurssi- ja tenttietojen syöttämisessä suoraan Oodin käyttämiseen aikaisintaan vuonna 2008, jolloin tehdään seuraava tutkintovaatimusten tarkistus.

Eräs vaihtoehto on, että tiedot kirjataan ensisijaisesti Oodiin ja tuodaan tieto Oodista omaan järjestelmään ja omille verkkosivuille. Tämä onnistuu vasta sitten, kun opintokohteiden ja opetustapahtumatietojen eräsiirto Oodista toiseen järjestelmään pain on mahdollista ja sujuvaa.

Oma järjestelmä voi jäädä tiedekunnan sisäiseksi suunnittelun työkaluksi.

OpasOodissa tutkintorakenteen esitysmuodon tulisi olla hierarkkinen

eHops -työkalun tapaisesti ja tietenkin tulisi vastaavasti kehittää tiedekunnan tutkintorakenteiden hierarkkisia esittämistapoja Oodi-yhteensopiviksi.

<p>Oodin yleisen tentin työkalu Valtiotieteellisessä tiedekunnassa käytetään WebOodin yleisen tentin työkalua tiedekunnan tasolla (tiedekunnan kanslian projektisuunnittelija). Yleisen tentin työkalu on tarkoitus ottaa myöhemmin tiedekunnassa laitosten käyttöön.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <p>Tiedekunnan projektisuunnittelija tiedekuntatasolla.</p> <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>WebOodi.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Tiedekunnan projektisuunnittelija käyttää omia itse kirjaamiaan ohjeitaan työkalun käyttämisessä.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>Yleisen tentin työkalu on tehtävässään loistava. Koska yleisen tentin työkalu on luonteeltaan opetustapahtumien luonnin massatyökalu, sillä ei voi viedä opetustapahtumakohtaisia erityistietoja. Esimerkiksi ongelmana on se, että tentaattorin nimeä ei saada kirjattua opetustapahtumaan. Opetustapahtuma ottaa opettajatiedon kylläkin opintokohteelta, mikäli sellainen on syötetty. Kuitenkin eräsiirtona opettajatietoja ei voi toistaiseksi opintokohteelle viedä. Tämä ei ole yleisen tentin ongelma, mutta siinä tiedonsiirtomahdollisuuden puuttuminen tulee näkyväksi. Opettajatiedon lisääminen ulkoisesta järjestelmästä Oodiin on hankalaa.</p>
<p>Opetustapahtumien luonti WinOodissa Valtiotieteellisessä luodaan myös WinOodin kautta opetustapahtumia. Tämä tapa on vähemmällä käytöllä. Tapa täydentää omaa tietojärjestelmää. Käytetään unohtuneiden, lisäysten tai ei vielä tiedossa olleiden kurssien lisäämiseen Oodiin. Laitosten kansliassa tehdään itse nämä lisäykset koskien kursseja ja kirjatennttejä.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <p>Tehdään laitoksilla.</p> <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <p>WinOodi.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p>

<p>Ei luoda opetustapahtumaa Ei luoda kurssia lainkaan opetustapahtumaan vaan opiskelijoiden opintosuoritukset kirjataan suoraan WinOodiin. Tällaisia ovat kaikki ne kurssit, joissa ei ole sähköistä ilmoittautumista.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa? Tehdään laitoksilla.</p> <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään? WinOodi.</p> <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p>
---	--

OPINTOSUORITUKSEN REKISTERÖINTI

YDINKUVAUS

mitä tehdään ja miten tehdään?

Viestinnän laitoksella amanuenssi kokoaa opinto-oppaan lisäksi yhteen koko lukuvuoden kurssien ja kirjaintenttien ilmoittautumispäivät. Tämä koostettu paperi on hyvänä työn apuna amanuenssille ja laitoksen toimistosihteerille. Paperilistasta näkee mitä jaksoja voi minäkin tenttipäivänä tenttiä ja kuka tai ketkä ovat vastuuopettajat.

Kurssi-ilmoittautumiset

Toimistosihteerit tulostaa kurssi-ilmoittautumisen päättymisen jälkeen WinOodista ilmoittautumislistaa. Useimmiten hän siirtää tiedot WinOodista Excel-ohjelmaan taulukoksi. Tietojen tarkastelussa taulukkomuotoisena nähdään hyvin mm. pääainetiedot (esim. jos kurssille otetaan vain pääaineopiskelijoita). Jos kurssille on ilmoittautunut opiskelijoita, jotka eivät täytä ennakkovaatimuksia, toimistosihteerit informoi näitä opiskelijoita. Toimistosihteerit toimittaa ilmoittautumistiedot -listan ko. opettajalle. Ilmoittautumistiedot -listaan opettaja merkitsee kurssin loputtua opiskelijoiden arvostelun. Opettaja toimittaa listan tämän jälkeen toimistosihteerille suoritusten rekisteröintiä varten.

Tulosten rekisteröimisen jälkeen toimistosihteerit tulostaa tulostiedot laitoksen ilmoitustaululle.

Tentti-ilmoittautumiset

Opiskelijat ilmoittautuvat tiedekuntatentteihin pääasiassa WebOodin kautta. Tenttikuorella (vanha tapa) ilmoittautuminen on erittäin harvinaista. Kurssi-ilmoittautumisen tapaan toimistosihteerit tulostaa listan tenttiin ilmoittautuneista opiskelijoista tentaattorille. Lisäksi tentaattori saa jokaisesta ilmoittautuneesta opiskelijasta erillisen tenttitietopaperin (jossa tarkennettuja tietoja esim. tenttävistä kirjoista).

Tentaattori laittaa tenttikuoreen kysymykset ja palauttaa kuoret suljettuina toimistosihteerille. Toimistosihteerit aakkostaa kuoret ja tentin valvoja toimittaa ne tenttipaikalle. Tentin jälkeen kuoret palautuvat toimistosihteerille, joka jakaa ne takaisin tentaattoreille.

Tentaattori palauttaa toimistosihteerille vastausten tarkistamisen jälkeen aikaisemmin saamaansa listan, johon tulokset on merkitty. Toimistosihteerit rekisteröi opintosuoritukset ja tulostaa tulostiedot ilmoitustaululle. Viestinnän laitoksella kirjataan Oodiin tieto myös ei-saapuneista ja luovuttaneista.

Polikkeuksena ovat uudet opiskelijat syksyisin ennen atk-luvan saamista, jolloin he voivat ilmoittautua kansliassa oleviin ilmoittautumislistoihin. Toimistosihteerit vie erikseen nämä ilmoittautumiset Oodiin.

kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?

Viestinnän laitoksella toimistosihteerit vastaa kurssi- ja tentti-ilmoittautumistietojen tulostamisesta, tietojen välittämisestä opettajille ja opintosuoritusten rekisteröinnistä. Opettajat merkitsevät tulokset Oodista printattuihin osallistujalistoihin ja allekirjoittavat listat. Opettajat myös vastaavat tulostilan toimittamisesta laitoksen kansliaan.

millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?

Opiskelijat ilmoittautuvat WebOodin kautta. Viestinnän laitoksen toimistosihteerit käyttää WinOodia.

miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?

Tiedekunta on ohjeistanut laitoksia tenttijärjestelyissä. Tiedekunnan ohjeet sisältävät käytännön järjestelyohjeiden lisäksi ohjeita WinOodin raporttien laatimiseen (esim. tenttitietopapereiden ja osallistujalistat tulostaminen).

Valtio-opin laitoksen toimissa valtiotieteellisessä tiedekunnassa pioneerilaitoksena (vuonna 2002) WebOodi ilmoittautumisen käyttöönotossa Opiskelijarekisterin tukemana, siellä tehtyjä ohjeita sovellettiin käyttöön tiedekunnan eri laitoksilla. Tarvittaessa valtio-opin laitoksen suunnittelija ja silloinen valtio-opin toimistosihteerit kävivät laitoksilla opastamassa ilmoittautumiskäytännössä. Myöhemmin kanslian projektisuunnittelija ja atk-pääsuunnittelija ovat kehittäneet Oodin ja oman järjestelmän yhteensopivuutta tiedekunnassa ja toimineet käyttäjien tukena.

Viestinnän laitoksella toimistosihteerit pyytää tdk-tenttien valvojaa merkitsemään tenttikuoriin 1) ei-saapuneet, 2) luopuneet. Hän ilmoittaa näiden ryhmien kokonaismäärätiedot tiedekunnan kanslian osastosihteerille.

Toimistosihteerit rekisteröi tiedon ei-saapuneista (Eisa) ja luovuttaneista (Luop) yhdessä muiden tenttitulosten kanssa. Tieto ei näy opiskelijan virallisessa opintosuoritusotteessa. Se ei myöskään näy ilmoitustaululla olevassa tuloslistassa henkilöidysti. Ainoastaan kokonaismäärät näkyvät ei-saapuneiden, luovuttaneiden ja hylättyjen osalta ilmoitustaululla.

WebOodin kautta ilmoittautuneilla opiskelijoilla on tenttitietopaperissaan ilmoittautumisasiirijärjestyksen mukainen järjestyksnumero. Numerointi auttaa kansliassa tarkistamaan että kaikki tenttiin menevät ikkunakuoret (josta näkyy tenttitietopaperissa olevan nimen ym. tiedon lisäksi myös järjestyksnumero) ovat mukana tentissä ja myös palautuvat takaisin kansliaan tentin jälkeen.

mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?

Opettajien tulisi kannustaa halutessaan itse tarkastelemaan kurssille ilmoittautuneiden tietoja WebOodin kautta. Viestinnän laitoksella on kaksi opettajaa, jotka jo toimivat näin.

Tulevaisuudessa Oodin tulisi antaa opettajille mahdollisuuden rekisteröidä tentin/kurssin tulokset suoraan WebOodiin sen sijaan, että opettaja kirjoittaa tulokset tuloslistaan ja toimittaa sen kansliaan rekisteröitäväksi. Rekisteröinti ja omien kurssien hallinta WebOodissa vaatisi opettajakohtaiset tunnukset eli kurssin hallinta ja tietojen (opiskelijoiden sähköposti-, pääaine-, ym.) tarkasteluoikeus on vain ko. opettajan omille kursseille / tentteihin.

Koska kaikki opettajat eivät haluaisi tätä työvaihetta itselleen, olisi hyvä, että tiedekunta/laitostasolla olisi rekisteröintiä tekevä henkilö joka samalla voisi opastaa niitä opettajia, jotka haluaisivat itse rekisteröidä suorituksiaan tai lähettää kurssille/tenttiin ilmoittautuneille opiskelijoille sähköpostia helposti Oodin kautta.

Jos laitoksen toimistohenkilön rooli suoritusten rekisteröinnissä ja sähköpostiviestinnässä opiskelijoille vähenisi, opettajan ja opiskelijan yhteydet ja vuorovaikutus puolestaan ehkä nopeutuisi.

Uusille opiskelijoille, joilla ei ole atk-tunnuksia, olisi hienoa saada esim.

kevyttunnukset samalla, kun he vahvistavat opiskelupaikkansa. Näin he pääsisivät heti suunnittelemaan opintojaan ja syksyn ilmoittautumiseen liittyvää ongelmaa ei olisi.

OPINTOJAKSON REKISTERÖINTI

YDINKUVAUS

mitä tehdään ja miten tehdään?

Tavallisin opintosuoritus rekisteröidään kuten edellä, mutta viestinnän laitoksella on kaksi opintojaksoa, joiden suorittaminen tapahtuu kahdessa osassa, jolloin osina ovat kurssi ja kirjatennti. Suorituksen rekisteröinti Oodiin tapahtuu yhtä aikaa molempien osasuoritusten jälkeen. Laitoksen opiskelijat tietävät menettelyistä, eivätkä siten kysele ensimmäisen osasuorituksen rekisteröimättömyyden perään. Osasuorituksen tulokset tulevat kuitenkin ilmoitustaululle.

Kun opiskelija on suorittanut jälkimmäisenkin osasuorituksen, toimittaa opettaja molempien suoritusten arvostelun samalla kertaa rekisteröintiä varten toimistosihteerille.

Tämä menettely poikkeaa esim. yleisen valtio-opin laitoksen menettelystä, jossa opintojaksosta ensin suoritettu osa rekisteröidään Oodiin heti suoritusten jälkeen ja toisen osan rekisteröimään yhteydessä käytetään WinOodin automaattista koostamista, joka yhdistää osasuorituksen kokonaisuudeksi.

kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?

Viestinnän laitoksella toimistosihteeri vastaa opintojakson rekisteröimisestä Oodiin. Laitoksen opettajat vastaavat siitä, että kun opiskelija on suorittanut jälkimmäisenkin osan opintojaksosta, koko suorituksen arvostelu siirtyy kansilaan rekisteröintiä varten.

millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?

Viestinnän laitoksen toimistosihteeri käyttää WinOodia.

miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?

Opiskelijat ovat tietoisia opintojakson rekisteröimisestä vasta koko suorituksen jälkeen. Yleisluonteisia ohjeita on kirjattu viestinnän laitoksen arvosteluperusteissa, jotka löytyvät verkosta. Usein opettajat määrittelevät ohjeet kurssikohtaisesti riippuen opintojakson luonteesta.

mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehitteäiseksi?

Opintotutkiseurannan vuoksi olisi parempi, että osasuorituksetkin rekisteröitäisiin heti tentin/kurssin jälkeen ja opintojakso koostettaisiin, kun kokonaisuus olisi tehty.

Opettajan tarvitsee tarkistaa mapeistaan onko opiskelija tehnyt tarvittavat osasuoritukset.

Myös opiskelijoiden vastuu aikaisemmista suorituksista on tärkeä ja sitä heiltä voidaan kysyä tentti-ilmoittautumisen yhteydessä olevassa lisätietokentässä WebOodissa.

Toinen ongelma saattaa syntyä opettajien sijaisjärjestelyiden yhteydessä. Miten tieto kesken olevista opintojaksoista siirtyy varmasti sijaisena toimivalle tai uudelle vastuuoopettajalle?

OPINTOKOKONAISUUDEN REKISTERÖINTI	
<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p>	
<p>Viestinnän laitoksella toimistosihtööri vastaa opintokokonaisuuden rekisteröimisestä Oodiin. Laitoksen opettajat vastaavat opintokokonaisuuden hyväksymisestä ja tiedon toimittamisesta laitoksen kansliaan.</p>	<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään?</p> <p>Opinto kokonaisuusmerkinnän hakeminen Viestinnän laitoksella ei ole käytössä erillisiä kokonaisuuslomakkeita. Saadakseen kokonaisuusmerkinnän opiskelijan tulee toimittaa ajan tasalla oleva opintosuoritusote opintokokonaisuuden vastuuopettajalle, ja merkitä otteeseen selkeästi (esim. alleiviivamalla tai ympyröimällä) ne opintojaksot, joista kokonaisuus muodostuu. Otteen mukana jätetään merkintäpyyntölomake (saa mm. kansliasta ja laitoksen käytävän hyllystä), jossa täytettynä hakijan tiedot sekä tieto mistä kokonaisuudesta merkitään pyytää.</p> <p>Opintosuoritusotteen tulee olla mielellään virallinen, mutta myös WebOodista tulostettu epävirallinen ote kelpaa. Vastuuopettaja antaa kokonaisarvosanan ja allekirjoituksellaan suoraan opintosuoritusotteeseen tai merkintäpyyntölomakkeeseen hyväksyy opintokokonaisuuden. Opettaja laskee myös opintojaksojen arvosanan.</p> <p>Opettaja toimittaa allekirjoitetun otteen laitoksen kansliaan (toimistosihtööri), jossa opintokokonaisuus rekisteröidään Oodiin. Toimistosihtööri koostaa WinOodissa yksittäin opintokokonaisuuteen hyväksyttävät opintojaksot sekä laskee tarkistuksena keskiarvon (painotettu opintopisteillä tai opintoviikoilla). Arvosana (1-5) merkitään opintokokonaisuuteen ja kokonaisuus rekisteröidään.</p> <p>Opiskelijan on jätettävä kokonaisuusmerkintäpyynnöt laitokselle hyvissä ajoin, erityisesti ennen publiikkiin ilmoittautumista. Kokonaisuusmerkintä annetaan yleensä viikon sisällä merkintäpyynnön jättämisestä.</p> <p>Tiedot opintokokonaisuuksien vastuuopettajista löytyvät viestinnän opinto-oppaasta.</p>
<p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p>	
<p>Viestinnän laitoksen toimistosihtööri käyttää WinOodia.</p>	
<p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p>	
<p>Kokonaisuusmerkintää ei anneta puutteellisesti tai epäselvästi merkityn otteen perusteella.</p>	
<p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p>	
<p>Opintokokonaisuuden koostamisessa on monta mahdollisuutta johtuen erityyppisistä kokonaisuuksista. Tällä hetkellä kaikkien opiskelijoiden tulee jättää kokonaisuuden vastuuopettajalle hakemus kokonaisuuden saamiseksi. Automaattisen opintokokonaisuuden koostamista on kokeiltu viestinnän laitoksella Argonaut-opintokokonaisuuden koostamisessa.</p> <p>Automaattisen kokonaisuuden koostaminen mahdollistaisi opintokokonaisuuden ilman opettajan hyväksymismerkintää. Niiden opiskelijoiden, joilla on suorituksissa jotakin poikkeavaa, tulisi hyväksyttää kokonaisuus vastuuopettajalla.</p> <p>Kun opiskelijalla on kaikki opintokokonaisuuteen vaadittavat opinnot suoritettu, WinOodi ilmoittaa tästä viimeisen jakson rekisteröinnin yhteydessä ja kysyy automaattista koostamista.</p>	

OPINTOJEN HYVÄKSILUKEMINEN / KORVAAMINEN

YDINKUVAUS

mitä tehdään ja miten tehdään?

Viestinnän laitoksella toimistosihtheeri ohjaa hyväksilukemista kysyvän opiskelijan suunnittelijalle, opettajalle tai tiedekunnan kansliaan riippuen millaisesta hyväksilukemisesta/korvaamisesta on kyse.

Kotimaisessa tai ulkomaisessa yliopistossa suoritetuilla viestinnän opinnoilla on mahdollista korvata viestinnän opintoja edellyttäen, että ne ovat sisällöltään, laajuudeltaan ja vaatimustasoltaan vastaavia. Myös suorituksen ajankohta huomioidaan korvaavuudesta päätettäessä.

Haettaessa korvaavuutta yksittäisistä opintojaksoista, korvaavuudesta päättää kunkin opintojakson vastuuoopettaja. Poikkeus: jos jaksen vastuuoopettaja on sivutoiminen tuntiopettaja, korvaavuuspäätöksen tekee sen opintokokonaisuuden vastuuoopettaja, johon kyseinen opintojakso kuuluu. Ulkomaisissa yhteistyöoppilaitoksissa suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta vastaa viestinnän laitoksen suunnittelija yhteistyössä opintokokonaisuuden vastuuoopettajan kanssa.

Haettaessa korvaavuutta koko opintokokonaisuudesta (esim. viestinnän perusopinnot), korvaavuudesta päättää ko. opintokokonaisuuden vastuuoopettaja.

Muulla suoritettujen viestinnän opintojen hyväksilukemista haetaan kirjallisella lomakkeella, jota saa laitoksen kansliasta, tiedekunnan opintotoimistosta tai verkosta. Lomake jätetään joko suoraan korvaavuudesta päättävälle opettajalle tai laitoksen kansliaan. Hakemuksen on liitettävä tarvittavat todistukset suorituksesta, selvitys opintojen sisällöstä (myös suoritettu kirjallisuus). Kun korvaavuuspäätös on tehty, hyväksytyt suoritukset rekisteröidään opintorekisteriin laitoksen kansliassa.

Yleisopintojen ja sivuainekokonaisuuden muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta / sisällyttämisestä tutkintoon päättää tiedekunnan opintotoimistossa opintoasiainpäällikkö.

kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?

Viestinnän laitoksella Oodiin rekisteröimisestä vastaa toimistosihtheeri.

Laitoksen vastuuoopettajat yhdessä suunnittelijan kanssa vastaavat korvaavuuksista ja tiedon toimittamisesta laitoksen kansliaan.

millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?

Viestinnän laitoksen toimistosihtheeri käyttää WinOodia.

miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?

Opiskelijoille on laadittu tarkat tiedekuntatason ohjeet menettelyistä tiedekunnan verkkosivulle.

mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?

WinOodissa korvattujen/hyväksiluetettujen opintojen kohdalla oppilaitostieto voidaan merkitä joko lisätietovälilehdelle tai hakea oppilaitostieto Oodi-tietokantaan syötettyjen oppilaitosten listan kautta. Kysymykset Oodin tässä kohdassa ovat hankalia, koska osa kysytyistä tiedoista ei ole rekisteröintiiä tekevän henkilön tiedossa, kuten onko opiskelija suorittanut ulkomailta tutkinnon.

Viestinnän laitoksella oppilaitostieto haetaan tietokannasta (mutta jätetään loput tiedoista avoimeksi) ja sen lisäksi oppilaitos lisätään lisätiedot välilehdelle. Näkyvykko vain muut tiedot kenttään laitettu tieto raporteissa, mikäli oppilaitosta ei haeta tietokannasta?

IV TUTKINTOJEN REKISTERÖINTI

Matemaattis-luonnontieteellinen tiedekunta esimerkkitiedekuntana (tiedot perustuvat marraskuun 2006 tilanteeseen)

ALEMMAN TUTKINNON REKISTERÖINTI

YDINKUVAUS

mitä tehdään ja miten tehdään?

Matemaattis-luonnontieteellinen tiedekunta myöntää tutkintotodistuksen opiskelijalle, joka on suorittanut kaikki luonnontieteiden kandidaatin tutkintoa varten vaadittavat opinnot. Opiskelija pyytää tutkintotodistuksen matemaattis-luonnontieteelliseltä tiedekunnalta.

Tutkintoon vaadittavat opinnot suoritaneen opiskelijan pitää olla läsnä olevana sillä lukukaudella, jolloin todistus hänelle myönnetään (rehtorin päätös 69/1998).

Opiskelijan on itse varmistettava, että laitos on kirjannut hänen suorittamansa pää- ja sivuaineopinnot sekä (uudessa tutkintojärjestelmässä) muut opinnot Oodiin opintokokonaisuusiksi. Laitos tarkistaa opinnot (pää- ja sivuaine) ja kokoa kokonaisuudet Oodissa. Opiskelijan on tarkistettava arvosteluasteikolle 1-5 muunnetut opintokokonaisuusien arvosanat. Opiskelijalla on ennen tutkintotodistuksen pyytämistä oikeus tehdä korjauspyyntö muunnetuista arvosanoista opintokokonaisuudesta merkinnän antaneelle laitokselle.

Tämän jälkeen opiskelija täyttää ja allekirjoittaa joko vanhan (221/1994) tai uuden (794/2004) tutkintojärjestelmän mukaisen todistuspyyntölomakkeen.

Opiskelija palauttaa todistuspyyntölomakkeen tiedekunnan kansliaan (tiedekunnan kanslian osastosihteeri).

Tiedekunnan kansliassa osastosihteeri tarkistaa opiskelijan lomakkeelle kirjaamat tiedot Oodista. Käytännössä tarkistetaan, että tutkintosaännön mukaiset vaadittavat opinnot ovat suoritettuna. Uudessa tutkintojärjestelmässä kanslian osastosihteeri kiinnittää koostetut kokonaisuudet tutkintoon ja rekisteröi opiskelijan suorittaman tutkinnon Oodiin. Vanhassa tutkintojärjestelmässä tutkinto rekisteröidään ilman opintojen kiinnittämistä.

Vanhan tutkintojärjestelmän mukaisen tutkinnon suorittavan opiskelijan tutkinnon muita opintoja ei koosteta, todistuksessa mainitaan muiden opintojen opintoviikkomäärä. Uuden tutkintojärjestelmän mukaisen tutkinnon suorittavan opiskelijan muut opinnot koostetaan ja kiinnitetään tutkintoon Oodissa.

Tutkintotodistus myönnetään julkaisussa, joita tiedekunta järjestää kerran kuukaudessa. Tiedekunta myöntää tutkintotodistuksen myös ilman, että opiskelija ilmoittautuu tai osallistuu julkaisuihin. Tutkintotodistuksen toimitusaika on tällöin kaksi viikkoa.

Tutkintotodistuksen liitteenä opiskelija saa Diploma supplement –asiakirjan (sekä sen liitteen) sekä opintosuoritusotteen.

kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?

Tiedekunnan kanslian osastosihteeri vastaanottaa todistuspyyntölomakkeet, rekisteröi tutkinnot, kirjoittaa tutkintotodistukset.

Laitoksilla koostetaan kokonaisuudet.

millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?

- Tiedekunnan kansliassa käytetään tutkintojen rekisteröintiin WinOodia.
- Tutkintotodistukset kirjoitetaan tekstinkäsittelyohjelmalla (Microsoft Word).

miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?

Opiskelijalle on ohjeet verkossa tutkintotodistuksen hakemisesta. Osalle opiskelijoista ei ole selvillä, mitä kaikkea tutkintoa varten tulee olla suoritettuna.

Tiedekunnan kansliassa tutkintojen rekisteröimiskäytäntö on muodostunut rekisteröinnistä aikaisemmin vastanneen henkilön toimesta perimätietona.

Nyt kansliassa ollaan kokoamassa ohjeita rekisteröinnistä ja keräämässä esimerkkimateriaalia poikkeustapausten ratkaisuista. Sijaisuusjärjestelyjen varmistamiseksi myös toinen osastosihteeri osallistuu tutkintojen rekisteröintiin ja tutkintotodistusten tekemiseen.

Laitosten tehtävänä on tarkistaa ja koostaa opinnot Oodiin.

Pääainetiedot ovat lähes aina tiedekunnan kanslian näkökulmasta kunnossa, mutta laitokset eivät aina katso opiskelijan opintojen kokonaisuutta.

mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?

Lisäselvitteilyä vaativia tai epäselviä todistuspyyntölomakkeita on kaikista lomakkeista noin 30 prosenttia. Näiden lomakkeiden jättäneiltä opiskelijoilta puuttuu vaadittavista opinnoista jotakin tai opintoja ei ole koostettu laitoksella. Tiedekunnan kanslian osastosihteeri ottaa ensin yhteyttä ko. opiskelijaan ja pyytää tätä itse selvittämään asian. Joissakin tapauksissa yhteyttä otetaan laitokseen (jos esim. kypsyysnäytteen merkitä puuttuu Oodista). Tutkintoa ei voida rekisteröidä eikä todistusta kirjoittaa ennen kuin kaikki tiedot ovat kunnossa. Tiedekunnan kanslian osastosihteeri odottaa puuttuvia tietoja.

Opiskelijalle laadittava tutkintotodistus olisi hyvä saada suoraan WinOodista, koska kaikki tarvittava tieto löytyy sieltä kirjattuna. Nyt tutkintotodistukseen kirjoittaminen alusta alkaen on aikaa vievää ja mahdollisten virheiden mahdollisuus on suurempi.

Tutkintojen rekisteröinti on prosessina monimutkaista. Täytyy tietää paljon ja erehtymisen mahdollisuuksia on runsaasti. Kaksi rinnakkaista tutkintojärjestelmää vielä lisää monimutkaisuutta, koska rekisteröintikäytännöt ovat erilaiset.

Olisi hyvä, jos opintojen kokoaminen ja rekisteröinti tapahtuisivat saman kaavan mukaan koko yliopistossa.

<p>Ylempään tutkinnon rekisteröinti</p>	<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään? Matemaattis-luonnontieteellinen tiedekunta myöntää tutkintotodistuksen opiskelijalle, joka on suorittanut kaikki filosofian maisterin tutkintoa varten vaadittavat opinnot. Opiskelija pyytää tutkintotodistuksen matemaattis-luonnontieteelliseltä tiedekunnalta. Tutkintoon vaadittavat opinnot suoritaneen opiskelijan pitää olla läsnä olevana sillä lukukaudella, jolloin todistus hänelle myönnetään (rehtorin päätös 69/1998).</p> <p>Opiskelijan on itse varmistettava, että laitot on kirjannut hänen suorittamansa pää- ja sivuaineopinnot sekä muut opinnot Oodiin opintokokonaisuusiksi. Laitot tarkistaa opinnot (pää- ja sivuaine) ja kokoaa kokonaisuudet Oodissa. Opiskelijan on tarkistettava arvosteluasteikolle 1-5 muunnetut opintokokonaisuusien arvosanat. Opiskelijalla on ennen tutkintotodistuksen pyytämistä oikeus tehdä korjauspyyntö muunnetuista arvosanoista opintokokonaisuudesta merkinnän antaneelle laitokselle. Tämän jälkeen opiskelija täyttää ja allekirjoittaa joko vanhan (22/1994) tai uuden (794/2004) tutkintojärjestelmän mukaisen todistuspyyntölomakkeen.</p> <p>Opiskelija palauttaa todistuspyyntölomakkeen tiedekunnan kansliaan (tiedekunnan kanslian osastosihteeri).</p> <p>Tiedekunnan kansliassa osastosihteeri tarkistaa opiskelijan lomakkeelle kirjaamat tiedot Oodista. Käytännössä tarkistetaan, että tutkintosaännön mukaiset vaadittavat opinnot ovat suoritettuna. Tiedekunnan kanslian osastosihteeri kiinnittää koostetut kokonaisuudet tutkintoon ja rekisteröi opiskelijan suorittaman tutkinnon Oodiin. Sekä vanhan että uuden tutkintojärjestelmän mukaisen tutkinnon suorittavan opiskelijan tutkinnon muut opinnot koostetaan ja todistuksessa mainitaan muiden opintojen opintoviikkomäärä.</p> <p>Jos vanhan tutkintojärjestelmän mukaisen maisterin tutkinnon todistusta hakeva opiskelija ei ole suorittanut alempaa kandidaatin tutkintoa, se viedään samalle rekisteröintipäivälle suoritetuksi Oodiin 120 opintoviikon laajuisena. Tutkintotodistusta ei opiskelijalle tässä tapauksessa kandin tutkinnosta kuitenkaan kirjoiteta.</p> <p>Tutkintotodistus myönnetään julkaisussa, joita tiedekunta järjestää kerran vuokaudessa. Eduskunnan apulaisoikeusasiamies on katsonut, ettei tutkintotodistuksen antamista saisi sitoa erityiseen jakotilaisuuteen. Tämän johdosta tiedekunta myöntää tutkintotodistuksen myös ilman, että opiskelija ilmoittautuu julkaisuihin. Tutkintotodistuksen toimitusajalla on tällöin kaksi viikkoa.</p> <p>Tutkintotodistuksen liitteenä opiskelija saa Diploma supplement –asiakirjan (sekä sen liitteen) sekä opintosuoritusotteen.</p>
<p>kuka/kehtä tekevät sekä kuka vastaa?</p>	<p>Tiedekunnan kanslian osastosihteeri vastaanottaa todistuspyyntölomakkeet, rekisteröi tutkinnot, kirjoittaa tutkintotodistukset. Laitoksilla koostetaan kokonaisuudet.</p>
<p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiedekunnan kansliassa käytetään tutkintojen rekisteröintiin WinOodia. • Tutkintotodistukset kirjoitetaan tekstinkäsittelyohjelmalla (Microsoft Word).
<p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p>	<p>Tiedekunnan kansliassa tutkintojen rekisteröimiskäytäntö on muodostunut rekisteröinnistä aikaisemmin vastanneen henkilön toimesta perimätietona. Tiedekunnan kansliassa ollaan paraikaa kokoamassa ohjeita rekisteröinnistä ja keräämässä esimerkkimateriaalia poikkeustapausten ratkaisuihin.</p> <p>Laitosten tehtävänä on tarkistaa ja koostaa opinnot Oodiin. Pääainetiedot ovat aina tiedekunnan kanslian näkökulmasta kunnossa, mutta laitokset eivät aina katso opiskelijan opintojen kokonaisuutta.</p>
<p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittelemiseksi?</p>	<p>Epäselviä todistuspyyntölomakkeita on kaikista lomakkeista noin 30 prosenttia. Näiden lomakkeiden jättäneiltä opiskelijoilta puuttuu vaadittavista opinnoista jotakin tai opintoja ei ole koostettu laitoksella.</p> <p>Tutkintojen rekisteröinti on prosessina monimutkaista. Täytyy tietää paljon.</p>

JATKOTUTKINNON REKISTERÖINTI	
<p>YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään?</p> <p>Lisensiaatin tutkinto: Opiskelija hakee tutkintotodistusta epämuodollisesti (ei lomaketta) tiedekunnan kansliasta (kanslian osastosihteeri). Tiedekunnan kanslian osastosihteeri tarkistaa Oodista, että tarvittavat jatko-opinnot on suoritettu. Opiskelijan on itse tarvittaessa varmistettava laitoksen kanssa, että tiedot löytyvät Oodista. Laitos koostaa opinnot Oodiin. Tarkistuksen jälkeen tiedekunnan kanslian osastosihteeri rekisteröi tutkinnon ja kirjoittaa todistuksen. Tutkintotodistus myönnetään publiikissa, joita tiedekunta järjestää kerran vuokaudessa. Tiedekunta myöntää tutkintotodistuksen myös ilman, että opiskelija ilmoittautuu publiikkiin. Tutkintotodistuksen toimitusaika on tällöin kaksi viikkoa.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiedekunnan kanslian osastosihteeri vastaanottaa todistuspyyntölomakkeet, rekisteröi tutkinnot, kirjoittaa tutkintotodistukset. Laitoksilla koostetaan kokonaisuudet. <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiedekunnan kansliassa käytetään tutkintojen rekisteröintiin WinOodia. Tutkintotodistukset kirjoitetaan tekstinkäsittelyohjelmalla (Microsoft Word). <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p> <p>Tiedekunnan kansliassa tutkintojen rekisteröimiskäytäntö on muodostunut rekisteröinnistä aikaisemmin vastanneen henkilön toimesta perimätietona. Tiedekunnan kansliassa ollaan paraikaa kokoamassa ohjeita rekisteröinnistä ja keräämässä esimerkkimateriaalia poikkeustapausten ratkaisuisista.</p> <p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p>
<p>Tohtorin tutkinto: Opiskelija hakee tutkintotodistusta epämuodollisesti (ei lomaketta) tiedekunnan kansliasta (osastosihteeri). Tiedekunnan kanslian osastosihteeri tarkistaa Oodista, että tarvittavat jatko-opinnot on suoritettu. Opiskelijan on itse tarvittaessa varmistettava laitoksen kanssa, että tiedot löytyvät Oodista. Laitos koostaa opinnot Oodiin. Tarkistuksen jälkeen kanslian osastosihteeri rekisteröi tutkinnon ja kirjoittaa todistuksen. Tutkintotodistus myönnetään publiikissa, joita tiedekunta järjestää kerran vuokaudessa. Tiedekunta myöntää tutkintotodistuksen myös ilman, että opiskelija ilmoittautuu publiikkiin. Tutkintotodistuksen toimitusaika on tällöin kaksi viikkoa. Tohtorin tutkinnon suorittaneelle opiskelijalle, joka ei ole suorittanut lisensiaatin tutkintoa, merkitään rekisteriin lisensiaatin tutkinto.</p>	<p>kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?</p> <p>Tiedekunnan kanslian osastosihteeri vastaanottaa todistuspyyntölomakkeet, rekisteröi tutkinnot, kirjoittaa tutkintotodistukset. Laitoksilla koostetaan kokonaisuudet.</p> <p>millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiedekunnan kansliassa käytetään tutkintojen rekisteröintiin WinOodia. Tutkintotodistukset kirjoitetaan tekstinkäsittelyohjelmalla (Microsoft Word). <p>miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?</p>
	<p>mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?</p> <p>Jatko-opiskelijat eivät aina tunne tutkinnon hakemisprosessia. Käytännössä opiskelija ei esimerkiksi välttämättä tiedä, että opiskelijan tulee pyytää todistusta tohtorin tutkinnosta. Todistusta ei kirjoiteta ja toimiteta automaattisesti.</p>

ERIKOISTUTKINNON REKISTERÖINTI	
YDINKUVAUS mitä tehdään ja miten tehdään?	kuka/ketkä tekevät sekä kuka vastaa?
* ei m-l tdk	millä välineellä/ järjestelmällä tehdään?
	miten on toteutettu ohjeistus ja oikean tiedon saamisen varmistus?
	mitkä ovat havaitut puutteet tai ongelmakohdat sekä millaisia ehdotuksia kehittämiseksi?



Helsingin yliopiston hallinnon julkaisuja 37, Raportit ja selvitykset

ISBN 978-952-10-3775-7 (sid.)

ISBN 978-952-10-3776-4 (PDF)

ISSN 1795-5416

ISSN 1795-5521

<http://www.helsinki.fi/julkaisut>

Yliopistopaino, Helsinki 2007