

OPISKELIJATUUTORIOPAS

Julkaisija: Lapin yliopisto
Opiskelupalvelut

Toimitus: Opiskelupalvelut

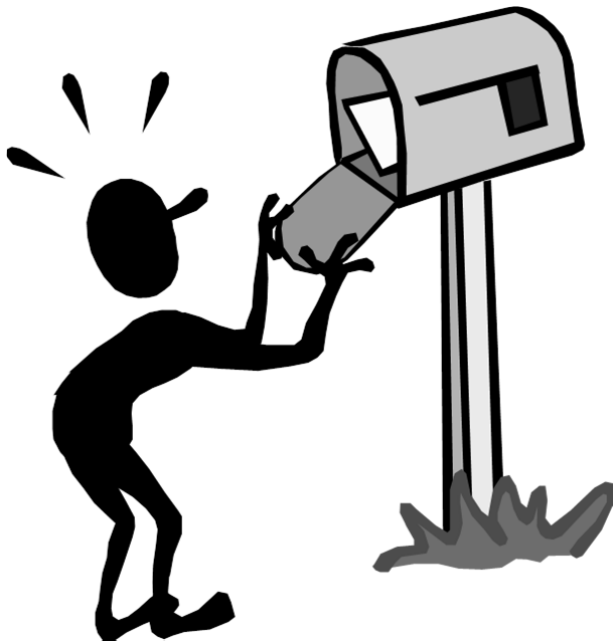
Kannet: Irma Varrio
Pirjo Hirvonen

Painatus: Lapin yliopistopaino
Rovaniemi 2012

SISÄLTÖ

| | |
|--|----|
| Uudelle opiskelijatuutorille | 5 |
| Mitä on opiskelijatuutorointi? | 6 |
| Ohjausteemoihin osallistujat..... | 7 |
| Opiskelijatuutoroinnin ohjausteemat | 8 |
| Raportointi | 9 |
| Raportin malli | 9 |
| Tuutorointipalaute..... | 10 |
| Lasku tuutoroinnista | 10 |
| Ohjausteema 1:Tutustuminen yliopistoon opiskeluympäristönä | 11 |
| Yliopiston esittelykierrros..... | 11 |
| Yliopiston tarkat pohjapiirroukset | 11 |
| Ruokailu..... | 13 |
| HelpDesk | 13 |
| Opintotuki..... | 12 |
| Avoin yliopisto..... | 14 |
| Asunnot..... | 14 |
| Ohjausteema 2: Opintojen ohjaus ja neuvonta..... | 17 |
| Opettajatuutori | 17 |
| Opintopäällikkö | 17 |
| Tiedekunnan kanslia..... | 17 |
| Opiskelupalvelut | 17 |
| Työelämä- ja rekrytointipalvelut - Rekry | 18 |
| Ohjausteema 3: Mitä yliopisto-opiskelu on | 21 |
| Akateeminen vartti..... | 21 |
| Akateemiset opiskelutaidot..... | 21 |
| Tutkintorakenne..... | 21 |
| Periodit..... | 21 |
| Oppaat | 22 |
| Opinto-opas | 22 |
| Tenttikäytännöt ja tenttiakvaario..... | 22 |
| Sähköinen tenttipalvelu - Tenttiakvaario | 23 |
| Palautteen antaminen | 23 |
| Opiskelun ja opetuksen palautejärjestelmä | 23 |
| Ohjausteema 4: Opintojen suunnittelu ja opiskelumuodot | 27 |

| | |
|--|----|
| Ajankäytön suunnittelu ja hallinta | 27 |
| Opiskelumuodot ja -menetelmät..... | 27 |
| Verkko-opiskelu | 27 |
| Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen (AHOT) | 28 |
| Sivuaineet..... | 28 |
| JOO-opinnot | 28 |
| Ohjausteema 5: WebOodi ja eHOPS -kouluttaminen | 31 |
| WebOodin käyttöön perehdyttäminen | 31 |
| WebOodin perehdyttämiseen sisältyviä asioita | 31 |
| HOPS eli henkilökohtainen opintosuunnitelma | 32 |
| Ohjausteema 6: Kirjastopalvelut | 35 |
| Tilat | 35 |
| Kirjastojen pohjapiirrokset | 36 |
| Kirjojen lainaaminen | 36 |
| Laina-ajat pääkirjastossa ja taidekirjastossa..... | 36 |
| Ohjausteema 7: Toimiminen yliopistoyhteisössä..... | 39 |
| Yliopiston hallinto..... | 39 |
| Hallinnon opiskelijaedustajat..... | 39 |
| Vaikuttaminen/ opiskelijoiden edustus | 39 |
| Lapin yliopiston oppilaskunta - LYY | 39 |
| Ainejärjestöt..... | 40 |
| Opiskelijan oikeusturva | 40 |
| Tutkinnoille on säädetty tavoiteaika | 40 |
| Opintosuoritusten arvostelu ja tulosten julkistaminen..... | 41 |
| Oikaisumenettely | 41 |
| Ohjausteema 8: Opiskelijan hyvinvointi..... | 44 |
| Opiskelijakortti | 44 |
| YTHS | 44 |
| Korkeakoululiikunta | 45 |
| Sporttipassi..... | 45 |
| Liikuntatuutorit | 45 |
| Lapin urheiluakatemia | 46 |
| Esteetön opiskelu | 46 |
| Psykologipalvelut..... | 46 |
| Seurakunnan toiminta..... | 46 |
| Ohjausteema 9: Harrastus- ja vapaa-ajantoiminta | 50 |
| Rovaniemen harrastusmahdollisuudet..... | 50 |



Uudelle opiskelijatuutorille

Unohdat tuskin koskaan omaa ensimmäistä päivääsi ja viikkoasi yliopiston uutena opiskelijana. Mieli oli onnellisen odottava ja jännitteinen. Muistat ehkä vieläkin postitse tulleen kutsun aloittaa opinnot yliopistossa. Riemullinen tieto opiskelupaikan saamisesta on jäänyt pysyvänä mieleen, samoin se, kuinka opiskelun aloittamisen iloon ja helpottuneisuuteen sekoittui paljon kysymyksiä, jännitystä ja epätietoisuutta.

Kaikki nämä muistikuvat ovat nyt ensiarvoisen tärkeitä ryhtyessäsi opiskelijatuutorin tärkeään tehtävään. Sinulla on opintojesi alkuvaiheelta arvokkaita kokemuksia ja onnistuneita ratkaisuja, joiden avulla voit helpottaa tulevien uusien opiskelijoiden astumista yliopistoyhteisöömme.

Uudet opiskelijat tulevat toiveikkaina yliopistolle, monet ensi kerran elämässään, tavatakseen ensimmäiset tärkeät henkilöt. Nämä ensikontaktit ovat tärkeitä. Opiskelijatuutorit antavat alkuvaikutelman yliopistoyhteisöstämme yliopistomme uusille tulokkaille: mikä on yliopisto ja yliopistollinen opiskelu, miten selviän opinnoista, asumisesta, taloudesta tai ylipäänsä siirtymisestä vieraalle paikkakunnalle. Kuka auttaa, neuvoo ja opastaa? Keneltä voin kysyä?

Uudet opiskelijat turvaavat ja nojaavat opintojensa alkuviikkoina erityisesti Sinuun, hyvä opiskelijatuutori. Toki opintopäälliköt, opintohallinnon väki sekä opettajatuutorit ovat tekemässä oman osansa sen eteen, että jokainen uusi opiskelija kokee olonsa turvalliseksi ja tuntee olevansa tervetullut yhteisöömme omista lähtökohdistaan käsin. Opiskelijatuutorina Sinulla on kuitenkin erityinen näköalapaikka auttaa aloittelevien opiskelijoiden opintojen käynnistymistä sekä edistää myönteistä asennoitumista yliopisto-opiskeluun. Lapin yliopistolle on tärkeää, että jokainen uusi opiskelija voi mahdollisimman pian selkiinnyttää opintoihinsa ja opiskeluunsa liittyvät kysymykset ja saisi vakuuden siitä, että hänen opintopolkunsa etenee suotuisasti ja sitä tuetaan. Pidämme erityisen merkityksellisenä sitä, että jokainen opiskelija vakuuttuu opintojensa alusta saakka tehneensä arvokkaan valinnan tullessaan Lapin yliopistoon.

Opiskelijatuutori koetaan henkilöksi, jota on helppo lähestyä ja jonka puoleen voi luottamuksella kääntyä. Siksi Sinun vastuusi opiskelumallien ja -mielikuvien antajana on aivan erityinen. Toivon, että kannustat omien kokemustesi valossa uusia opiskelijoita aktiiviseen ja myönteiseen opiskeluotteeseen Lapin yliopistossa, ja että tämä tehtävä antaa Sinulle itsellesi myös uusia innostavia oppimis- ja ohjauskokemuksia, ihmissuhteita, virkistystä ja arvostusta. Sitoutunut työsi ja hyvin valmistetut ohjaustilanteet ovat merkityksellisyydessään kauaskantoisia yliopistomme opiskeluyhteisön kannalta.

Sydämellisesti tervetuloa opiskelijatuutorin tärkeään työhön!

Vararehtori Kaarina Määttä

Mitä on opiskelijatuutorointi?

Opiskelijatuutorointi on tärkeä osa yliopiston ohjausjärjestelmää. Opiskelijatuutori on tehtävänsä koulutettu saman alan vanhempi opiskelija, joka auttaa uusia opiskelijoita opiskeluympäristöön, yliopistoyhteisöön ja muihin opiskelijoihin tutustumisessa sekä ohjaa opintojen aloittamiseen ja opiskeluprosessiin liittyvissä asioissa ja ongelmissa. Tavoitteena on turvallinen opintojen aloitus ja opintojen sujuminen hyvin alusta asti, mikä toimii myös perustana myöhemmälle ohjaukselle.

Tuutorointi kestää vähintään 20 tuntia ja jaksottuu koko syyslukukauden ajalle. Tällöin uusien opiskelijoiden ei tarvitse omaksua kaikkea uutta tietoa kerralla heti opintojen alussa. Ohjaukset tulee olla noin 10 kertaa. Muistathan "virallisen" tuutoroinnin päätyttyä tarjota opiskelijoille edelleen mahdollisuuden kääntyä puoleesi epäselvissä asioissa.

Opiskelijatuutorin tehtävänä on

- neuvoa ja ohjata opintoihin sekä opiskeluelämään liittyvissä käytännön asioissa
- auttaa alkuun opinnoissa
- tukea yliopistoon ja yhteisöön kotiutumisen
- auttaa löytämään aktiivinen rooli tiede- ja taideyhteisön jäsenenä
- tutustuttaa yliopistoon ja Rovaniemeen

Alussa on tärkeää tutustua ryhmääsi ja tutustuttaa ryhmän jäsenet toisiinsa. Näin kaikilla on jatkossa matalampi kynnyksen ottaa yhteyttä toisiinsa. Tutustuta ryhmä myös toisiin ryhmiin ja vanhempiin opiskelijoihin. Pyri huomioimaan kaikki jäsenet tasapuolisesti ja pidä huolta siitä, että myös hiljaiset saavat puheenvuoron. Kuuntele tuutoroitavia, jokaisella on omat tavoitteet ja tarpeet ryhmään kuulumiselle. Erilaisuus ja erilaiset elämäntilanteet on myös hyvä ottaa huomioon.

Tee ohjaamasi ryhmän jäsenistä sähköpostilista, jotta kaikki ovat toisiaan lähempänä ja helposti tavoitettavissa. Myös Facebookia tai muita sosiaalisen median välineitä voidaan käyttää yhteydenpitoon jo ennen ensimmäistä tapaamista, jolloin ryhmän jäsenet pääsevät tutustumaan toisiinsa esimerkiksi kuvien kautta. Ole helposti lähestyttävä ja rohkaise opiskelijoita ottamaan yhteyttä pienimmissäkin asioissa.

Tuutorointi on vapaamuotoista, mutta tavoitteellista ja suunniteltua toimintaa. Tapaamisia voi järjestää esim. kävelylenkin muodossa tai illanistujaisissa. Ainoastaan WebOodi ja HOPS -koulutukset sekä yliopiston esittely ovat sidottuja yliopiston tiloihin. Laadi opiskelijoille suunnitelma/ aikataulu tulevista tapaamisista. Huomaa, että kaikki eivät välttämättä pääse osallistumaan jokaiseen tapaamiseen, joten varmista, että tieto saavuttaa tavalla tai toisella kaikki ryhmäsi opiskelijat.

Tiedekuntasi opettajatuutorien ja opintopäällikön tapaamisessa selvennetään tuutoroinnin työnjakoa ja tehtäväkenttää. Kannusta uutta opiskelijaa pitämään yhteyttä omaan opettajatuutoriinsa opettajatuutorointiin kuuluvissa asioissa. Tutustu myös muihin ohjaustahoihin ja palveluihin, jotta osaat ohjata opiskelijoita niiden pariin.

Tuutorioppaassa esitellyt ohjausteemat tulee käydä läpi uusien opiskelijoiden kanssa, mutta järjestys ei ole sitova. Voit myös yhdistää teemoja joustavasti. Pidä kirjaa opiskelijoiden osallistumisesta eri ohjausteemoihin, jotta on helposti nähtävissä, kuka on saanut ohjauksen mistäkin osa-alueesta. Seuraavalta sivulta löytyy valmis taulukko, joka tulisi liittää mukaan tuutorointiraporttiin. Esimerkilläsi motivoit ja kannustat tuutoroitavia.

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------|----------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | Ohjausteemoihin osallistujat | | |
| | | | | | | | | | | | | | Nimi: | | |
| | | | | | | | | | | | | | Ohjausteemat | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Tutori: | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 1: tutustuminen yliopistoon opiskeluympäristönä |
| | | | | | | | | | | | | | | | 2: opintojen ohjaus ja neuvonta |
| | | | | | | | | | | | | | | | 3: mitä yliopisto-opiskelu on |
| | | | | | | | | | | | | | | | 4: opintojen suunnittelu ja opiskelumuodot |
| | | | | | | | | | | | | | | | 5: WebOodi ja eHOPS -koulutus |
| | | | | | | | | | | | | | | | 6: kirjastopalvelut |
| | | | | | | | | | | | | | | | 7: toimiminen yliopistoyhteisössä |
| | | | | | | | | | | | | | | | 8: opiskelijan hyvinvointi |
| | | | | | | | | | | | | | | | 9: harrastus- ja vapaa-ajantoiminta |
| | | | | | | | | | | | | | | | 10: |
| | | | | | | | | | | | | | 11: | | |
| | | | | | | | | | | | | | 12: | | |

Opiskelijatuutoroinnin ohjausteemat

Tähän listaan voit merkitä eri tapaamiskerroilla läpikäytyt asiat.

1. Tutustuminen yliopistoon opiskeluympäristönä

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> yliopiston esittelykierros | <input type="checkbox"/> HelpDesk |
| <input type="checkbox"/> ruokailu | <input type="checkbox"/> asunnot |
| <input type="checkbox"/> opintotuki ja opiskelupalvelut | <input type="checkbox"/> ylioppilaskunta (sijainti) |

2. Opintojen ohjaus ja neuvonta

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> opettajatuutori | <input type="checkbox"/> opiskelupalvelut |
| <input type="checkbox"/> opintopäällikkö | <input type="checkbox"/> rekry |
| <input type="checkbox"/> tiedekunnan kanslia | |

3. Mitä yliopisto-opiskelu on

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> akateemiset opiskelutaidot | <input type="checkbox"/> oppaat |
| <input type="checkbox"/> akateeminen vartti | <input type="checkbox"/> tenttikäytännöt |
| <input type="checkbox"/> tutkintorakenne | <input type="checkbox"/> palautteen antaminen |
| <input type="checkbox"/> periodit | |

4. Opiskelutaidot, opintojen suunnittelu, opiskelumuodot

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ajankäytön suunnittelu ja hallinta | <input type="checkbox"/> AHOT |
| <input type="checkbox"/> opiskelumuodot ja -menetelmät | <input type="checkbox"/> sivuaineet |
| <input type="checkbox"/> verkko-opiskelu | <input type="checkbox"/> JOO-opinnot |

5. WebOodi ja eHOPS -kouluttaminen

- WebOodin käyttöön perehdyttäminen
- tutustuttaminen ja kouluttaminen eHOPSin käyttöön

6. Kirjastopalvelut

- | | |
|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> tilat | <input type="checkbox"/> kirjojen lainaaminen |
|--------------------------------|---|

7. Toimiminen yliopistoyhteisössä

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> yliopiston hallinto | <input type="checkbox"/> LYY |
| <input type="checkbox"/> vaikuttaminen/ opiskelijoiden edustus | <input type="checkbox"/> ainejärjestöt |
| | <input type="checkbox"/> opiskelijan oikeusturva |

8. Opiskelijan hyvinvointi

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> opiskelijakortti | <input type="checkbox"/> Lapin urheiluakatemia |
| <input type="checkbox"/> YTHS | <input type="checkbox"/> psykologipalvelut |
| <input type="checkbox"/> korkeakoululiikunta | <input type="checkbox"/> seurakunnan toiminta |

9. Harrastus- ja vapaa-ajantoiminta

- Rovaniemen harrastusmahdollisuudet

Raportointi

Muista aloittaa raportin kirjoittaminen heti, jotta sisältö on hyvässä muistissa. Raportointiin tulisi liittää arviointia jokaisesta tapaamisesta sekä Ohjausteemoihin osallistujat -lista. Alla on malli raportin pohjasta. Tiedekuntasi opintopäällikkö hyväksyy tuutorointiraportin. Tuutoriohjausta ovat opiskelijatuutorin pitämät pienryhmäohjaukset. Orientaatiopäivän ohjelmat, opintopäälliköiden esitelmät, tms. eivät ole osa tuutoriohjausta.

Raportin malli

Opiskelijatuutorin nimi _____
Tiedekunta _____
Koulutusohjelma _____
Ryhmän jäsenet _____

Ohjauksetojen esittely alla olevan mallin mukaisesti:

(voit merkitä vain yhden kerran päivässä)

Ohjausteeman nro _____, pvm _____, kesto _____, montako läsnä _____,
paikka _____

Toiminnan kuvaus:

Oma arviointi:

Lisäksi raporttiin tulisi liittää seuraavat kohdat:

Esityksiä tuutoroinnin kehittämiseksi. Muuta huomioitavaa.

Päiväys _____ ja allekirjoitus _____

Opintopäällikön allekirjoitus _____

Tarkastaneet ryhmän jäsenet:

Palauta raportti allekirjoitusten jälkeen Opiskelupalveluihin opintoasiain kehittämispäällikölle yhdessä laskun ja verokortin kanssa.

Tuutorointipalaute

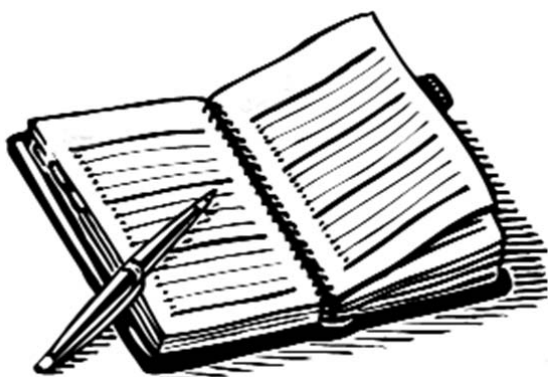
Palautteenkeruu tuutoroinnista kokonaisuutena on tärkeää. Kerää kirjallinen palaute kaikilta opiskelijoilta tuutorointijakson lopussa. Palautteenkeruun voi sijoittaa esimerkiksi toiseksi viimeiselle tapaamiskerralle, jos palautteesta nousee vielä esille asioita, jotka tulee käydä yhdessä läpi. Suunnittele palautelomakkeen kysymykset yhdessä muiden tuutoreiden kanssa. Muista, että opiskelijalla on oikeus antaa palaute nimettömänä.

Tee kerätystä palautteesta yhteenveto osaksi tuutorointiraporttiasi.

Lasku tuutoroinnista

Laskulomake on saatavissa Lapin yliopiston Tuutorointi-nettisivuilta osoitteesta www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Tuutorointi/Opiskelijatuutorointi.iw3.

Opintopäällikön hyväksyttyä tuutorointiraportin, toimita se sekä tuutorointilasku joulukuun loppuun mennessä Opiskelupalveluihin opintoasiain kehittämispäällikölle. Liitä mukaan verokortti, muuten veroa menee 60 %. Verokortin tulee olla alkuperäinen, ei kopio.



Ohjausteema 1:Tutustuminen yliopistoon opiskeluympäristönä

Yliopiston esittelykierros

Esittelykierroksen tavoitteena on, että uusi opiskelija alkaa hahmottaa yliopistoa sekä sen yksiköiden sijaintia ja oppii nopeasti löytämään hakemaansa paikkaan. Kierroksen aikana olisi hyvä, jos kaikilla on kartta käsissään (mm. uuden opiskelijan oppaassa on kartta) ja ennen seuraavaan paikkaan siirtymistä katsotte yhdessä, mihin ollaan menossa. Varmista myös, että kaikki ryhmäsi jäsenet kuulevat sanottavasi. Voit myös sopia muiden tuutoreiden kanssa, kuka lähtee liikkeelle mistäkin pisteestä, etteivät kaikki ole samoissa paikoissa yhtä aikaa.

- Oma tiedekunta: opintopäällikkö, kanslia...
- HelpDesk: opiskelijoiden atk-asiat
- Opiskelupalvelut: yleisneuvonta, ilmoittautuminen yliopistoon, opiskelutodistukset, opintotuki
- Avoin yliopisto
- Yliopiston kirjasto ja taidekirjasto
- Muut tiedekunnat
- Ruokailu
- Lapin ylioppilaskunnan (LYY) sijainti

Oman tiedekunnan opintotoimistoon tutustuessanne uudet opiskelijat saavat mukaansa myös tiedekunnan opinto-oppaan.

Yliopiston tarkat pohjapiirrokset

A - E -siivet

- Kellari https://asio.ulapland.fi/kokvar/tilakuvat/lay_a-e_kellari_krs.pdf
1. kerros https://asio.ulapland.fi/kokvar/tilakuvat/lay_a-e_ensimmainen_krs.pdf
2. kerros https://asio.ulapland.fi/kokvar/tilakuvat/lay_a-e_toinen_krs.pdf

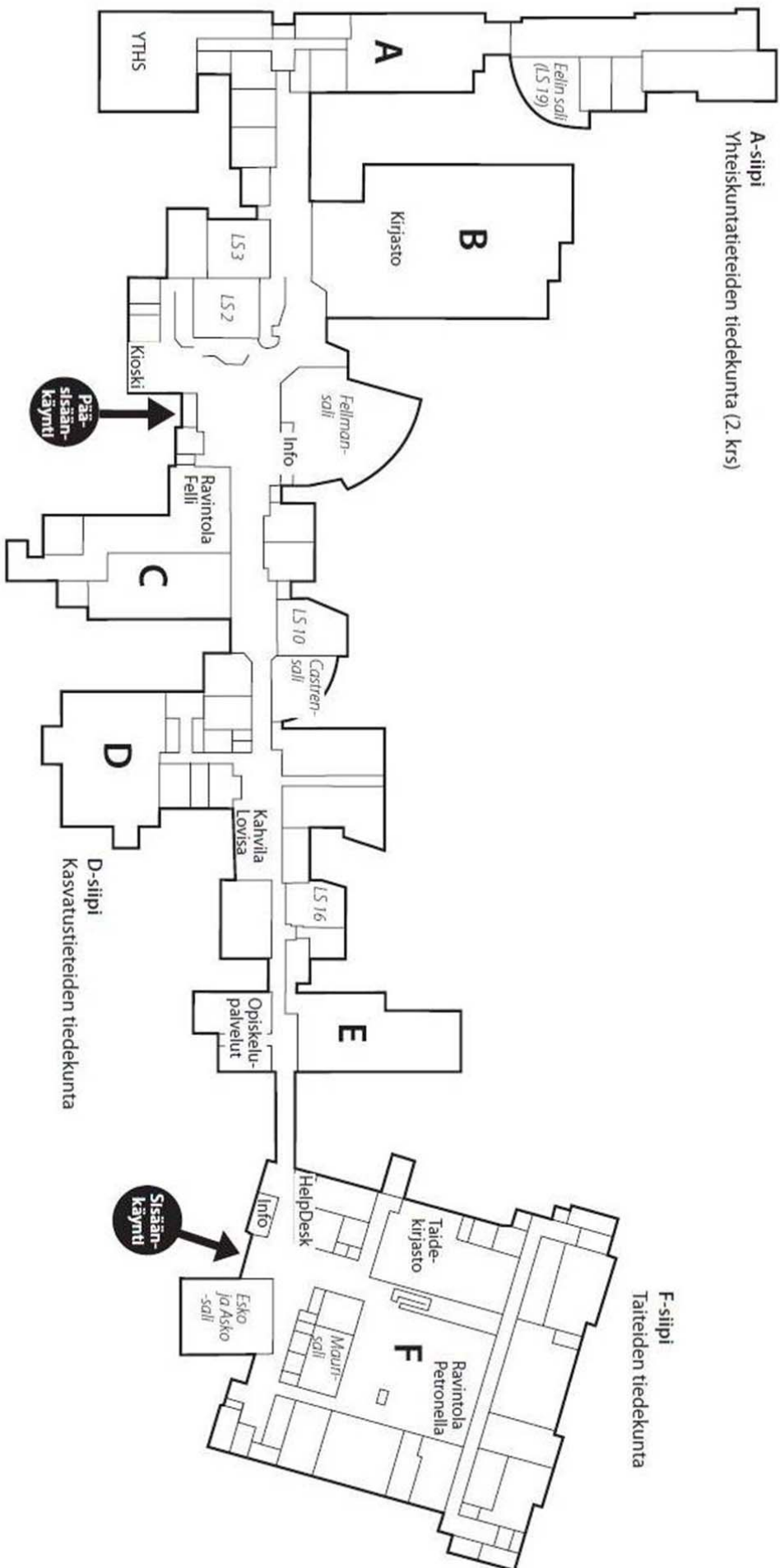
Kartat löytyvät myös Tilavaraukset-palvelun kautta: www.ulapland.fi -> Palvelut -> Tilavaraukset

Taiteiden tiedekunnan tilat sijaitsevat väliaikaisesti väistötiloissa, jotka on sijoitettu kahteen eri toimipisteeseen. Kuvataidekasvatuksen koulutusohjelman ja taideaineiden opiskelu tapahtuu Rotkossa (Siljotie 2). Audiovisuaalisen mediakulttuurin, graafisen suunnittelun, teollisen muotoilun, sisustus- ja tekstiilimuotoilun sekä vaatesuunnittelun opetus järjestetään Pöykkölässä (Laajakaista 3). Pöykkölässä sijaitsevat tilat on nimikilpailun perusteella nimetty Savotaksi. Opetusta järjestetään jossain määrin myös yliopiston päärakennuksella (Yliopistonkatu 8).

Taiteiden tiedekunnan opetus pyritään järjestämään siten, opiskelijoilla on opetusta päivän aikana vain yhdessä toimipisteessä. Yliopisto järjestää linja-autokuljetukset kampusten välille.

Tiedekunnan opintoasiat sijaitsevat Pöykkölän tiloissa, Laajakaista 4, A-talo, C-rappu.

A-siipi
Yhteiskuntatieteiden tiedekunta (2. krs)



C-siipi
Oikeustieteiden tiedekunta (2. ja 3. krs)

Ruokailu

Yliopistolta löytyy lounasravintolaa Felli sekä kahvio Lovisa. Rotkossa ja Pöykkölässä on omat ruokalats. Valtio tukee opiskelijaruokailua.

HelpDesk

Jokaisella läsnä olevaksi ilmoittautuneella opiskelijalla on käyttöoikeus seuraaviin Lapin yliopiston palveluihin: sähköpostiin, opintohallinnon Weboodi –järjestelmään, Tenttis – sähköiseen järjestelmään, Optima -verkko-oppimisympäristöön, kirjaston tietokantoihin, tietoliikenneverkon palveluihin ja tulostuspalveluihin sekä omaan tallennuskansioon.

Uudelle opiskelijalle tehdään käyttäjätunnus opiskelupaikan vastaanottamisen jälkeen ilmoittautumisen perusteella. Käyttäjätunnus ja salasana postitetaan elokuussa lähetettävän infokirjeen mukana. Mikäli se ei ole tullut postissa, hän voi sen noutaa 30.8.2012 järjestettävästä ns. massajakelutapahtumasta yliopistolla tai muuna aikana opiskelijoiden Helpdesk –palvelupisteestä. Käyttäjätunnus luovutetaan vain kuvallista henkilötodistusta vastaan. Käyttäjätunnuksen vastaanottaessasi sitoudutaan yliopiston tietoverkon käyttösääntöihin: [www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Atk-palvelut/kayttosaannot ja tietoturva.iw3](http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Atk-palvelut/kayttosaannot_ja_tietoturva.iw3). Tarkempia ohjeita ja tietoja palveluista www.ulapland.fi/atk.

Tulostaminen on mahdollista atk-luokissa. Lasertulostimilla tulostettaessa tulee olla mukana omat tulostuspaperit. Tulostimen värikasetit vaihtaa Yliopistonkatu 8 HelDesk ja Pöykkölän monitoimilaitteet Matti Tuomikumpu. Taiteiden tiedekunnan puolella on käytössä myös väritulostimia, joilla tulostaminen on maksullista. PCcounterin credittejä voi lunastaa käteisellä Pöykkölästä Jorma Aholta ja Rotkosta Saimi Torviselta. Creditteillä annetaan käyttäjätunnuksellesi tulostusoikeutta maksun mukaan (yksi A4, 0.20 €, yksi A3, 0,40€).

ATK-asioissa palvelee HelpDesk yliopiston päärakennuksessa, F-talon aulassa. HelpDeskin sähköpostiosoite on helpdesk@ulapland.fi ja puhelinnumero 040 4844488. Yhteydenotot tulee mieluiten / mahdollisuuksien mukaan hoitaa sähköpostitse.

HelpDesk antaa neuvoja yleisesti tietokoneen käyttöön liittyvissä kysymyksissä, opastaa tietokoneen liittämässä yliopiston langattomaan verkkoon, opiskelijoiden kotikäyttöohjelmistoihin liittyvissä kysymyksissä sekä sähköpostijärjestelmiin, tunnuksiin sekä salasanoihin liittyvissä tilanteissa esim. uusien tunnusten jakaminen, salasana tai käyttäjätunnus ei toimi, unohtuneen salasanan vaihtaminen (henkilöllisyys todistettava). Myös yliopistolla tapahtuvat tulostus- yms. tietokoneongelmat kuuluvat HelpDeskin toimialaan. On mahdollista saada kotikäyttöön sitoumusta vastaan PASW -tilasto-ohjelmisto (entinen SPSS). Opiskelijoiden HelpDesk lainaa asennuspaketteja. Määräaikainen lisenssi on opiskelijalle ilmainen.

Opiskelijoiden käytössä olevat työasemat

- A-siiven kellarin itseopiskelutila
- ATK –luokat (MAC-luokat Pöykkölässä ja Windows 7 –luokat Yliopistonkatu 8 ja Siljotie
- käytäväkoneet

Tiedot atk-luokkien ohjelmistoista löytyy Lapin yliopiston tilavaraus –ohjelmasta; www.ulapland.fi > Palvelut > Tilavaraukset.

Avaimen saa HelpDeskistä, 35 euron panttia vastaan, maksu tasarahalla ja pantin saa taksin palautettaessa. Avaimen avain aktivoituu seuraavana päivänä pantin maksusta.

Opintotuki

Lapin yliopiston opiskelijoiden opintotukiasiat hoidetaan Lapin yliopistossa. Opintotukipalvelut löytyvät yliopistolta Opiskelupalveluiden kanssa samoista tiloista E-siivestä. Opiskelijat ovat todennäköisesti jo tehneet opintotukihakemuksensa Kelan nettisivujen kautta. Voit kuitenkin muistuttaa opiskelijoita opintotuen hakemisesta Opintotuen sijainnin esitellessäsi.

Avoin yliopisto

Avoin yliopisto-opetus on iltaisin ja viikonloppuisin järjestettävää opetusta, jota tarjotaan kaikille opiskelusta kiinnostuneille. Lapin yliopiston avoin yliopisto tarjoaa kasvatustieteiden, oikeustieteiden, taiteiden ja yhteiskuntatieteiden tiedekuntien opintovaatimusten mukaisia opintoja. Tarjontaa täydentävät kieli- ja menetelmäopinnot. Lapin yliopiston läsnäoleville tutkinto-opiskelijoille lukukausien aikainen opiskelu on maksutonta edellyttäen, että ryhmissä on tilaa.

Asunnot

Onhan kaikilla opiskelijoilla asuntoasiat järjestyksessä?

- Ylioppilaskunta järjestää hätämajoitusta ja välittää vapailta markkinoilta tarjottuja asuntoja.
- Domus Arctica -säätiö, eli DAS, vuokraa opiskelija-asuntoja Rovaniemellä. DASin toimisto löytyy osoitteesta Ylikorvantie 28A. Asuntoa voi hakea suoraan osoitteesta www.das.fi.
- KAS vuokra-asuntojen omistuksessa on Rovaniemen seudulla noin 3 500 asuntoa. Vapaat asunnot löytyvät netistä www.kas.fi.
- Rovaniemen kaupungin asuminen -sivustolta löytyy myös tietoa vuokra-asunnon hausta ja vuokralla asumiseen liittyvistä asioista: www.rovaniemi.fi/suomeksi/Palveluhakemisto/Asuminen.iw3.
- Asuntoa voi hakea myös kaupungissa ilmestyvien lehtien avulla. Lehtiä ovat mm. Lapin Kansa, Uusi Rovaniemi ja Lappilainen.



A blank sheet of lined paper with 28 horizontal lines, suitable for writing or drawing.

Ohjausteema 2: Opintojen ohjaus ja neuvonta

Opiskelijat voivat saada ohjausta opinnoissaan opettajatuutoreilta, opintopäälliköiltä, opettajilta sekä tiedekunnan opintotoimiston henkilökunnalta.

Opettajatuutori

Kaikille opiskelijoille on nimetty myös opettajatuutorit, jotka ohjaavat mm. opintojen suunnittelussa, opiskelutaitojen arvioinnissa sekä kehittämisessä ja HOPSin laadinnassa.

Opettajatuutorin tehtävänä on tukea opiskelijan itseohjautuvuuden kehittymistä. Yksilö- ja ryhmäohjauksissa opettajatuutori tukee kotiutumista yliopistoon ja opintojen suunnitelmallisuutta sekä sujumista. Keskustelemalla yksittäisten opiskelijoiden tai ryhmän kanssa opettajatuutori johdattaa opiskelijat arvioimaan osaamistaan sekä suunnittelemaan seuraavia oppimistavoitteita ja tapoja, joilla niihin päästään.

Opintopäällikkö

Tiedekuntasi opintopäällikön tehtäviin kuuluu yleisneuvonta tiedekunnan opinnoista, tutkintorakenne, opintojen sisältö, opintojen kulku, opiskelun suunnittelu sekä työelämään sijoittuminen.

Tiedekunnan kanslia

Tiedekuntien ja kielikeskuksen toimistojen henkilökunnan tehtäviin kuuluu mm. tentit, opintosuoritukset, aikataulut ja opintojen käytännön järjestelyt. Amanuenssit (joissakin yksiköissä) hoitavat myös opintoneuvontaa ja opintojen käytännön järjestelyjä. Taiteiden tiedekunnan opintoasiat sijaitsevat Pöykkölän tiloissa, Laajakaista 4, A-talo, C-rappu.

Opiskelupalvelut

Opiskelupalveluissa annetaan yleisneuvontaa opiskelijoille mm. opiskelijahakuun ja lukukausi-ilmoittautumiseen liittyen. Opiskelutodistuksen saa Opiskelupalveluista sen jälkeen, kun on ilmoittautunut yliopistoon, joko läsnä- tai poissaolevaksi. Opiskelupalveluiden kautta on saatavissa myös tietoa opiskelijan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Opiskelupalveluihin kuuluu myös Opintotukipalvelut, jossa annetaan neuvontaa yliopisto-opiskelijoille opintotukiasioissa.

Työelämä- ja rekrytointipalvelut - Rekry

Työelämä- ja rekrytointipalveluiden (Rekry) opiskelijoille ja vastavalmistuneille suunnattuja palveluita ovat työnhakua ja urasuunnittelua tukevat koulutukset, valmistuneiden työelämään sijoittumisen seuranta sekä työ- ja harjoittelupaikkojen välitys.

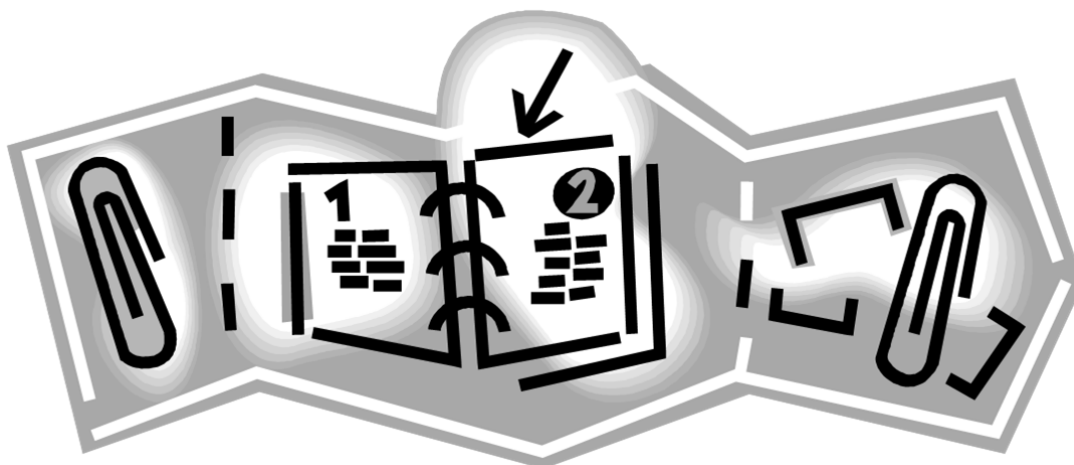
Yksilöohjauksessa opiskelijat saavat tukea opintojen suunnitteluun, urasuunnitteluun, sivuainevalintoihin, työnhakuun ja työelämään liittyvissä asioissa.

Rekry sijaitsee osoitteessa E-siivessä, 2.krs. Palvelut ajanvarauksella rekry@ulapland.fi.

Lisätietoja Rekryn palveluista: www.ulapland.fi/rekry. Rekryn sähköpostilistalle voi liittyä lähettämällä pyynnön osoitteeseen rekry@ulapland.fi. Listan kautta saa tietoa työ- ja harjoittelupaikoista sekä koulutuksista opintojen alusta lähtien.

Kansainvälisty Lapin yliopistossa – Kansainväliset asiat

Lapin yliopisto tarjoaa monipuolisia mahdollisuuksia kansainvälistyä opintojen aikana. Tavoitteenamme on, että jokainen opiskelija saa tutkinnon, joka antaa valmiuksia kansainväliseen toimintaan ja kansainvälisille työmarkkinoille. Tutkintoon saa kansainvälisyyttä esimerkiksi valitsemalla vieraskielisiä sivuaineita, kansainvälisiä intensiivikursseja ja monipuolisesti kielioopintoja tai lähtemällä opintojen aikana vaihtoon tai harjoitteluun ulkomaille. Muista tuutorina kertoa kansainvälisestä näkökulmasta opintoihin Lapin yliopistossa. Käykää tutustumassa ryhmän kanssa ainakin kansainvälisten asiain toimistoon sekä oman tiedekunnan kansainvälisten asiain suunnittelijaan, joilta saa lisätietoja kansainvälistymismahdollisuuksista. Opintojen kansainvälisyys on myös yksi ohjausteema opettajatuutorin kanssa.



Ohjausteema 3: Mitä yliopisto-opiskelu on

Yliopisto-opinnoissa on vapautta, mutta samalla vastuuta enemmän kuin uudet opiskelijat ovat mahdollisesti aiemmin kokeneet. Erona aikaisempaan on myös se, että omaksuttava tietomäärä esim. tenttiin luettaessa on huomattavasti laajempi ja tenttikirjojen joukossa on myös vieraskielisiä kirjoja. Oppiminen vaatii aikaa, yksi opintopiste vaatii lähes 30 tunnin työtä. Opiskelu yliopistossa edellyttää ilmoittautumista läsnäolevaksi opiskelijaksi.

Erilaisia opiskelumuotoja käsitellään Ohjausteemassa 4.

Lisätietoja opiskeluun liittyen: www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu.iw3 sekä www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Ohjeita_ ja_lomakkeita/Yliopistosanastoa.iw3.

Akateeminen vartti

Opetus alkaa yleensä 15 minuuttia yli tasatunnin, ellei toisin mainita. Yliopiston juhlatilaisuudet alkavat akateemisen vartin kuluttua. Aika ilmoitetaan tällöin esim. klo 12. Jos aika on ilmoitettu klo 12.00, alkaa tilaisuus tasalta.

Akateemiset opiskelutaidot

KAKA0003 Akateemiset opiskelutaidot 3 op on verkkokurssi yliopistoon orientoitumisesta, oppimaan oppimisen taidosta ja tiedonhausta. Akateemiset opiskelutaidot -opintojakson tavoitteena on kehittää akateemisten opintojen vaatimia henkilökohtaisia tietoja ja taitoja sekä näiden valmiuksien avulla lisätä opiskelijan itsetuntemusta ja itseohjautuvuutta opintojen suhteen. Tavoitteena on perehdyttää opiskelija akateemiseen tiedeyhteisöön, hänen omaan rooliinsa sen jäsenenä ja oman tieteenalan erityispiirteisiin. Kurssin suoritettuaan opiskelijalla on hyvät valmiudet verkko-opiskeluun ja www-pohjaisen oppimisympäristön käyttöön.

Tutkintorakenne

Yliopistoissa on käytössä kaksiportainen tutkintorakenne. Opiskelijan on suoritettava ensin alempi korkeakoulututkinto (useimmiten nimeltään kandidaatintutkinto, 180 op ja pääsääntöisesti kolmivuotinen) ja sen jälkeen halutessaan ylempi korkeakoulututkinto (useimmiten nimeltään maisterintutkinto, 120 op ja pääsääntöisesti kaksivuotinen).

Opinnot jakautuvat perus-, aine- ja syventäviin opintoihin. Tutkintoihin sisältyy myös kieli-, viestintä- ja menetelmäopintoja. Opintoihin kuuluu myös pakollista tai vapaavalintaista harjoittelua. Lisätietoja opintojen arvostelusta Ohjausteemassa 7.

Periodit

Lukuvuosi on jaettu periodeihin: kaksi syyslukukaudella ja kaksi kevätlukukaudella sekä kesäopiskeluun. Opetusperiodit lukuvuodelle 2012 - 2013: www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Opinnot/Opetusperiodit.iw3

Oppaat

Uuden opiskelijan opas on lähetetty kaikille uusille opiskelijoille.

Opinto-opas

Oman tiedekunnan opinto-opas on maksuton ja voitte hakea oppaat tiedekunnan opintotoimistosta yliopiston esittelykierroksen aikana (vanhat opiskelijat saavat oppaan ylioppilaskunnan toimistolta). Opinto-oppaat löytyvät myös WebOodista.

Tutustuta oma ryhmäsi opinto-oppaaseen ja sen lukemiseen. Muistuta myös, että muiden kuin oman pääaineen/ koulutusohjelman opinto-oppaat voi ostaa LYYn toimistolta.

Opinto-opas sisältää kandidaatin ja maisterin tutkintojen sekä sivuaineiden opetussuunnitelmat. Oppaasta löytyvät myös tärkeimmät opiskelua koskevat ohjeet sekä tutkintojen suorittamista koskevat määräykset. Opinto-opasta suositellaan kuljetettavaksi mukana, varsinkin opintojen alkuvaiheessa, koska vastaukset moniin opintoja koskeviin kysymyksiin löytyvät opinto-oppaasta. Opinto-oppaan verkkoversiosta (WebOodista) löytyvät opintojaksojen aikataulut ja luentosalit sekä opinto-oppaassa esitettyihin tietoihin tulleet muutokset sen voimassaoloaikana.

Tutkinnon rakenne ja opintojen toteuttamistapa voivat antaa opiskelijalle varsin paljon vapautta suunnitella opintoja, mutta asettaa samalla opiskelijalle myös suuren vastuun omien opintojen etenemisestä. Vaikka opinto-oppaaseen pyritään keräämään informaatiota mahdollisimman kattavasti, ei se kuitenkaan korvaa muuta opintoneuvontaa. Opiskelija- ja opettajatuutorit, opintopäällikkö sekä kanslia- ja opetushenkilökunta ovat tiedekunnassa opiskelijoita varten. Heidän puoleensa voikin kääntyä silloin, kun oppaasta ei löydy neuvoa johonkin opintoja koskevaan kysymykseen tai ongelmaan.

Tenttikäytännöt ja tenttiakvaario

Kerro opiskelijoille käyttökelpoisia vinkkejä tenttiin valmistautumisesta. Voit kertoa omista kokemuksistasi, mutta muista, että kaikilla on oma paras tapansa oppia. Kerro miten tentteihin ilmoittaudutaan ja miten tentin voi uusua. Muistuta, ettei kannata lähteä kokeilemaan kepillä jäätä, vaan tenttiin tulee valmistautua ensimmäisestä tentistä lähtien hyvin, jotta opiskelusta olisi hyötyä ja oppimistulokset olisivat laadukkaita.

Kirjalliset tentit suoritetaan joko opettajan ilmoittamana päivänä luentosarjan tai kurssin päätyttyä tai yleisinä kirjallisina kuulusteluina (yleiset tenttipäivät), jotka järjestetään tiedekuntaneuvoston vahvistamina ajankohtina yliopiston tiloissa ja joihin ilmoittaudutaan vähintään kymmenen (10) päivää ennen tenttiä WebOodin kautta.

Yleisiä tenttipäiviä järjestetään Lapin yliopiston eri tiedekunnissa yleensä kerran kuukaudessa. Oikeustieteiden tiedekunnassa tenttipäiviä on useampia. Yleisenä tenttipäivänä voi suorittaa opinto-oppaassa mainittuja opintojaksoja ja kirjallisuusosioita sekä tutkintoihin kuuluvia kypsyysnäytteitä. Tiedekuntien yleiset tenttipäivät löytyvät mm. opinto-oppaista.

Sähköinen tenttipalvelu – Tenttiakvaario

Lapin yliopistossa on mahdollista tenttiä myös sähköisesti. Tenttiakvaario sijaitsee Lapin yliopiston pääkirjaston toisessa kerroksessa. Tenttiakvaario on tila, jossa voit tenttiä haluamanasi aikana, kirjaston aukioloaikojen puitteissa. Tilassa on kuusi tenttimispaikkaa, joista yksi on liikuntaesteiselle tarkoitettu paikka. Tilassa on reaaliaikainen ja tallentava videovalvonta.

Sähköinen tentti varataan Tenttis-järjestelmästä (<https://tenttis.ulapland.fi>) aikaisintaan 30vrk ennen tenttiä. Tenttikseen kirjaudutaan omalla yliopiston tunnuksellasi ja salasanalla. Tenttiksen sivuilta ja weboodista näet, onko suunnittelemasi tentti tentittävässä sähköisenä tenttinä. Tentin vastaanottaja on määrittänyt, koska tentti on mahdollista suorittaa. Nämä ajat näet sähköisen tenttipalvelun tenttitilojen varauskalenterissa, josta voit varata itsellesi vapaana olevan koneen haluamallesi ajalle. Tenttiin tultaessa saa kirjaston asiakaspalvelusta kulkuavaimen. Ota mukaan opiskelijakortti (kuvallinen), ajokortti tai passi henkilöllisyyden todistamista varten.

Lisätietoja sähköisen tentin varaamisesta ja tenttiakvaariossa tenttimisestä www.ulapland.fi/tenttis.

Palautteen antaminen

Muistuta opiskelijoita palautteen antamisen tärkeydestä. Keskustelkaa siitä, miten ja missä palautetta voi antaa ja kerro, miten palautetietoa käsitellään ja miten sitä hyödynnetään. Keskustelkaa myös siitä, miten rakentavaa palautetta tulisi antaa: palaute ei kohdistu persoonaan, palaute on ymmärrettävää, annetaan sekä positiivista että rakentavaa kehittävästä palautetta. Kerro, että opettaja hyödyntää palautetta kehittäessään kurssia ja omaa opetustaan.

Opiskelun ja opetuksen palautejärjestelmä

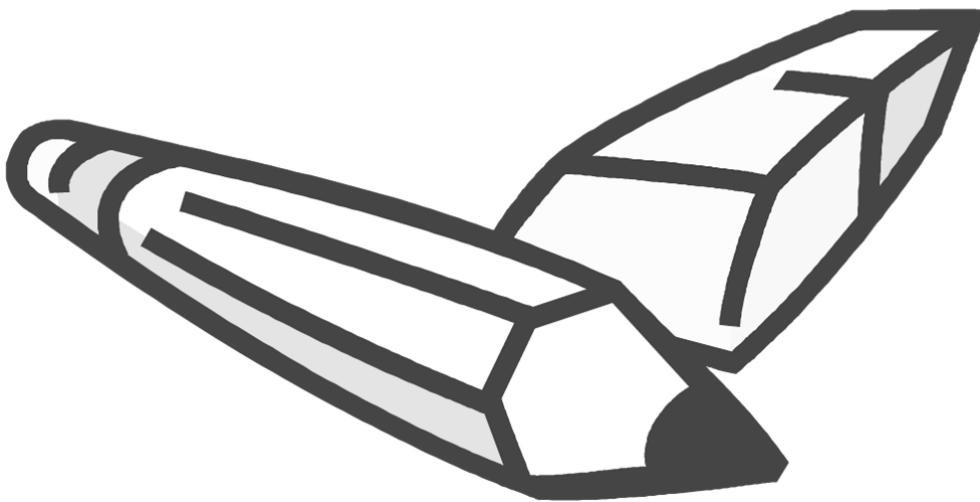
Perusopetuksen palautejärjestelmä on osa Lapin yliopiston laadunvarmistusjärjestelmää ja laatutyötä. Palautetta kerätään kattavasti ja systemaattisesti opiskelun ja opetuksen laadun arvioimiseksi ja kehittämiseksi. Palautejärjestelmän avulla opiskelijat vaikuttavat opetuksen, opiskelun ja oppimisen laadun parantamiseen sekä ilmaisevat opintojensa kulkua edistävät ja vaikeuttavat tekijät.

Palautekulttuurin omaksumiseksi sekä opettajilla että opiskelijoilla on velvollisuuksia ja oikeuksia. Opiskelijoiden tehtävänä on antaa palautetta. Sitä voidaan antaa monin eri tavoin kurssin aikana tai kurssin jälkeen, WebOodin palautejärjestelmällä, palautekeskusteluina, kyselylomakkeilla, oppimis- ja reflektiopäiväkirjojen tai verkko-opetuksen työkalujen avulla. Ylioppilaskunta ja ainejärjestöt osallistuvat omalta osaltaan palautekulttuurin kehittämiseen hankkimalla opiskeluun liittyvistä vaihtuvista teemoista palautetta.

Keskitetty opiskelijapalaute yliopiston perusopetuksesta hankitaan WebOodin palautejärjestelmän avulla. Kurssin päätyttyä opiskelija saa sähköpostilla pyynnön antaa kurssipalautetta. Kurssipalautetta pääsee antamaan kurssipalaute -valikon tai alkusivulla olevan linkin kautta. Sisäänkirjautumisen jälkeen alkusivulla näytetään linkki palautteen antamiseen, jos käyttäjällä on ilmoittautuminen opetustapahtumaan, palauteaika on menossa ja palautetta ei ole vielä annettu opetustapahtumaan. Kurssipalaute-näytöllä palautelomakkeet jaetaan kolmeen osaan palauteajan mukaan: palauteaika menossa ja palaute antamatta, palauteaika tulossa ja annetut palautteet. Palauteyhteenveto muodostuu, mikäli vähintään viisi opiskelijaa on antanut palautetta tai opiskelija on erikseen antanut luvan kurssipalautteen julkaisemiseen. Opiskelijat odottavat saavansa antamastaan palautteesta opettajan vastapalautetta.

Tiedekunnan palautepöytä on opetushenkilöstölle, opiskelijoille ja muulle henkilöstölle avoin ja vuorovaikutuksellinen keskustelutilaisuus, jossa käsitellään vuoden aikana eri tavoin koottu opiskelijapalaute. Palautetilaisuudesta kirjoitetaan muistio, joka lähetetään tiedoksi muun muassa ylioppilaskunnalle ja ainejärjestöille sekä julkaistaan tiedekunnan ja yksiköiden laatusivustolla.

Lisätietoja WebOodista: [www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Oodi -
Opetuksen ja_opiskelun_tuen_tietojarjestelma/Opiskelijan_ohjeet.iw3](http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Oodi_-_Opetuksen_ja_opiskelun_tuen_tietojarjestelma/Opiskelijan_ohjeet.iw3).



A series of 28 horizontal lines for writing, evenly spaced and spanning the width of the page.

Ohjausteema 4: Opintojen suunnittelu ja opiskelumuodot

Ajankäytön suunnittelu ja hallinta

Opiskelu on opiskelijan työtä ja työviikko on lähes 40 tuntia, huomioiden mm. luennot, harjoitukset ja opiskelijan itsenäinen työskentely (mm. tenttiin lukeminen). Työskentely jakautuu noin 20 h opetusta ja 20 h itsenäistä työtä. Opiskelijan on hyvä tiedostaa suunnitellessaan opintojaan, että 1 op vastaa noin 27 tunnin työtä.

Aikavaras-testi: www.ulapland.fi/loader.aspx?id=5e553af5-540e-42a8-96bd-400b22a40573.

Opiskelumuodot ja -menetelmät

Yliopisto-opiskelu on monimuotoista opiskelua, joka koostuu lähi-, etä- ja itsenäisestä opiskelusta. Tiedekunnissa on käytössä useita opetusmenetelmiä sekä opiskelumuotoja. Esittele ryhmällesi yleisimmät opiskelumenetelmät sekä suoritusmuodot, kuten luennot, seminaarit, esseet, oppimispäiväkirjat, portfoliot, harjoittelut, pienryhmätapaamiset, verkko-opiskelu, vaihto-opiskelu jne. Voit kertoa myös esimerkkejä omista opiskelukokemuksistasi.

Verkko-opiskelu

Verkko-oppimisympäristöt ovat tulleet viime vuosina yhä enemmän osaksi yliopiston opiskelua. Osa kursseista voidaan suorittaa joko kokonaan tai osittain verkon kautta. Verkko-opiskelu vaatii alkuvaiheessa oppimisympäristöön tutustumista ja uusien toimintatapojen omaksumista.

Lapin yliopistossa on käytössä selainpohjainen Optima Discendum -verkko-oppimisympäristö sekä iLinc (ent. LearnLink) -virtuaalinen oppimisympäristö. (Käyttöä ei tarvitse opastaa, kerro vain perusasiat).

Optimaa voidaan hyödyntää opetuksessa, ohjauksessa, tutkimuksessa ja projektityössä. Optimaan kirjaututaan osoitteessa: <https://optima.lapinkampus.fi/>. Lapin yliopiston opiskelijat kirjautuvat ympäristöön yliopiston tunnuksilla.

iLinc-etäopetusjärjestelmä on virtuaalinen oppimisympäristö, joka mahdollistaa reaaliaikaisen opetuksen ja opiskelun verkon välityksellä. Opiskelija voi osallistua luento- / opetukseen omalta kotikoneeltaan. iLinc:issä opettaja ja opiskelijat ovat yhteydessä toisiinsa ja voivat keskustella (kuulokkeet ja mikrofoni) keskenään ja opettaja voi jakaa tiedostoja ryhmälleen. Lisäksi opetustilaisuus voidaan tallentaa ja liittää esim. Optimaan, jolloin se on opiskelijoiden käytössä myös myöhemmin.

Lisätietoja: www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Opinnot/Verkko-opetusjarjestelmat.iw3.

Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen (AHOT)

www.ulapland.fi/ahot sivulta löytyy kuvaus Lapin yliopiston aiemmin hankitun osaamisen tunnustamisjärjestelmästä. Tiedekunnilla ja yksiköillä voi olla lisäksi omia tarkentavia ohjeitaan AHOT-menettelyistä.

AHOT-kuvaukseen kuuluu:

- muualla suoritettujen opintojen hyväksilukeminen
- muualla kuin muodollisessa koulutuksessa hankitun osaamisen hyväksilukeminen

Sivuaineet

Sivuaineopinnoissa suoritetaan jonkin oppiaineen perus- ja aineopintoja. Tiedekuntien pääaineet voivat olla sivuaineina muille kuin kyseisen pääaineen opiskelijoille. Opintoihin sisältyy tietty määrä pakollisia ja vapaavalintaisia opintoja. Sivuaaineopintojen suunnittelussa sinua ohjaavat opintopäälliköt, opettajatuutorit sekä oppiaineiden vastuopettajat.

Lapin yliopistossa on vapaa sivuaineoikeus, joka mahdollistaa sivuaineopintojen suorittamisen eri tiedekunnissa. Lisäksi sivuaineopintoja voidaan suorittaa avoimen yliopiston ja kesäyliopiston opetustarjonnasta. Opiskelija voi suorittaa sivuaineopintoja myös vaihto-opiskelijana ollessaan ulkomaisessa yliopistossa.

Myös Kielikeskuksen tarjonnasta voi löytää sivuaineita. Kielikeskuksen päätehtävänä on järjestää korkeakoulututkintoihin liittyvien asetusten mukaista ja muuta eri tieteenaloiilla tarvittavaa kielten ja viestinnän opetusta. Lisäksi joistakin kielistä tarjotaan myös alapainotteisille opintojaksoille valmentavia kursseja. Tämän lisäksi Kielikeskus pyrkii järjestämään vapaaehtoisia alkeis- ja jatkokursseja muutamissa kielissä. Kielikeskus tarjoaa myös mahdollisuuksiensa mukaan 25 op kielen ja kulttuurin opintokokonaisuuksia.

Lisätietoja:

www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Hae_opiskelijaksi_/Koulutusalat/Sivuaineet.iw3 ja www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Kielikeskus.iw3.

JOO-opinnot

Lapin yliopistosta voi lähteä suorittamaan JOO -opintoja ainoastaan Oulun yliopistoon. Lapin ja Oulun yliopistolla on JOO -yhteistyösopimus, jonka perusteella tutkinto-opiskelijat voivat ottaa toisesta yliopistosta opintoja ja siten tehdä mieleisiään tutkintoja. Lapin ja Oulun yliopistojen koulutusalat täydentävät sopivasti toisiaan, mitä ei toisesta löydy, saattaa hyvinkin löytyä toisesta. Yhteistyösopimus takaa yksilölliset valinnat. Opiskelijat suorittavat opintoja Oulun yliopiston opintojärjestelyjen mukaisesti. Opinnot Oulussa ovat maksuttomia.

Lisätietoja JOO-opinnoista:

www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Hae_opiskelijaksi_/Koulutusalat/Sivuaineet/JOO-opinnot.iw3

Ohjausteema 5: WebOodi ja eHOPS -kouluttaminen

WebOodin käyttöön perehdyttäminen

Opiskelijatuutorit perehdyttävät uudet opiskelijat WebOodin käyttöön viikoilla 35 - 37. Tuutori varaa tilan (ATK-luokka 120, A-siipi 1.krs) oman ryhmänsä käyttöön luokan ulkopuolella olevasta varauslistasta. Taiteiden tiedekunnan tuutorit varaavat tilan omalta kampukselta koulutusohjelman amanuenssin kautta.

Koulutuksessa käydään läpi WebOodin keskeisimmät toiminnot opiskelijan kannalta, kuten opinto-oppaiden ja kurssien kuvaus- ja aikataulutietojen hakeminen, kurssi- ja tentti-ilmoittautuminen, lukukausi-ilmoittautuminen, omien opintojen seuranta, opintosuoritusotteen tilaaminen sekä kurssipalautteen antaminen. Tuutorit esittelevät oman pääaineensa tutkintorakenteen, perehdyttävät eHOPS-työkalun käyttöön sekä auttavat uusia opiskelijoita ensimmäisen HOPSin tekemisessä.

WebOodin perehdyttämiseen sisältyviä asioita

- Yliopiston pääsivulla on myös linkki WebOodiin, joka sijaitsee osoitteessa <https://weboodi.ulapland.fi>
- Aikataulujen ja kurssikuvausten etsiminen (mahdollista ilman sisään kirjautumista) Hae kurssit/ tentit osion kautta
- Opinto-oppaat löytyvät Hae kurssit/ tentit opinto-oppaittain -kohdasta
- Käyttöohjeet löytyvät Ohjeita ja linkkejä -osiosta
- WebOodiin kirjaututaan yliopiston käyttäjätunnuksella ja salasanalla
- Omien tietojen ja opiskelijanumeron paikka (vasemmalla olevan sinisen linkkilistan yläpuolella)
- WebOodilla voi
 - suunnitella opintoja (eHOPS)
 - ilmoittautua kursseille ja yleiseen tenttiin
 - tarkistaa omia suorituksia
 - muuttaa yhteystietoja (esim. osoitteen ja kotipaikkakunnan muutoksesta tulee välittömästi ilmoittaa WebOodin kautta)
 - maksaa ylioppilaskunnan jäsenmaksun
- Muista ottaa esiin myös palautteenanto-toiminto (ks. Ohjausteema 3), sen anonymiteetti ja vaikuttamismahdollisuus
- Kerro miten kursseille ilmoitaudutaan sekä miten ilmoittautuminen perutaan ja miksi pitää perua
- Näytä miten suoritusotteen tilaaminen tapahtuu
- Esitele, miten asetuksia voi muuttaa Asetukset -osiosta (esim. WebOodin oletuskielen vaihtaminen englanniksi)
- Kurssipalautteen antamisen tärkeys osana opetuksen kehittämistä (ks. Ohjausteema 3)
- WebOodista tulee poistua Lopeta-painikkeesta. WebOodia ei saa jättää auki koneelta poistuessa ja välimuisti tulee tyhjentää

Weboodi –koulutuksen yhteydessä opiskelijatuutorit huolehtivat, että uudet opiskelijat täyttävät heille suunnatun markkinointikyselyn koulutuksen aikana. Linkki **markkinointikysely** löytyy syyskuun ajan osoitteesta: www.ulapland.fi/uudetopiskelijat.

HOPS eli henkilökohtainen opintosuunnitelma

HOPS on opiskelijan henkilökohtainen opinto-, opiskelu- ja oppimissuunnitelma, jonka opiskelija laatii sekä kandidaatti- että maisteritutkinnon suorittamiseksi. Jokainen perusopiskelija laatii opintojen alkuvaiheessa hopsin opettajatuutorin johdolla, jota täydennetään ja päivitetään opintojen edetessä.

Lapin yliopistossa on käytössä opiskelijoille sähköinen ehops-työkalu. **Tehtäväsi on perehdyttää uusi opiskelija eHops –työkalun käyttöön.** Hopsin laatiminen on kaikille uusille opiskelijoille pakollinen ja sen tekemisestä myönnetään suoritusmerkintä. WebOodin eHops pohjautuu aina opiskelijan oman opinto-oikeuden tutkintorakenteeseen.

Kandidaatti- ja maisteritutkintoon tulevien hops-ohjaus:

1. Opettajatuutori tapaa tuutoroitavan ryhmänsä ensimmäisen vuoden alussa ja perehdyttää opiskelijat pääaineen/koulutusohjelman tutkintorakenteeseen, yliopiston ja tiedekunnan hops-käytäntöihin sekä ohjaa opiskelijat hopsin tekemiseen.
2. Opiskelija laatii hopsin kandidaattitutkinnolle WebOodin ehops-työkalun kautta syyslukukauden aikana.
3. Opettajatuutori tapaa opiskelijan henkilökohtaisesti ja keskustelee hopsista sekä sivuaine- ja uravalinnoista sekä kansainvälisestä vaihto-opiskelusta ja kansainvälistymisestä syyslukukauden aikana tai kevätlukukauden alussa.
4. Opettajatuutori tarkistaa ja hyväksyy kandidaattitutkinnon ehopsin ensimmäisen lukuvuoden loppuun mennessä.
5. Opiskelija päivittää tarvittaessa hopsiaan ja keskustelee halutessaan opettajatuutorin kanssa toisen lukuvuoden aikana.
6. Opiskelija laatii maisteritutkinnon hopsin kandidaattiopintojen loppuvaiheessa.
7. Opettajatuutori tapaa opiskelijan henkilökohtaisesti ja keskustelee maisteritutkinnon hopsista kolmannen lukuvuoden aikana. Opiskelija ottaa yhteyttä opettajatuutoriin.
8. Opettajatuutori tarkistaa ja hyväksyy maisteritutkinnon ehopsin kolmannen lukuvuoden loppuun mennessä.

Suoraan maisteritutkintoon tai maisteriohjelmaan tulevien hops-ohjaus:

1. Opettajatuutori tapaa tuutoroitavan ryhmänsä ensimmäisen vuoden alussa ja perehdyttää opiskelijat maisteritutkinnon sisältöihin sekä ohjaa opiskelijat hopsin tekemiseen.
2. Opiskelija laatii hopsin maisteritutkinnolle WebOodin ehops-työkalun kautta ensimmäisen lukukauden aikana.
3. Opettajatuutori tapaa opiskelijan henkilökohtaisesti ja keskustelee hopsista ensimmäisen lukuvuoden aikana.
4. Opettajatuutori tarkistaa ja hyväksyy maisteritutkinnon ehopsin.

Lisätietoja: www.ulapland.fi/hops

Ohjausteema 6: Kirjastopalvelut

Uusille opiskelijoille järjestetään syyslukukauden alussa perehdyttämiskoulutus kirjaston käyttöön. Kirjastoinfo sisältyy tiedekuntien ensimmäisen viikon orientaatio-ohjelmiin. Lisäksi Juolukka-kokoelmatietokannan käytöstä järjestetään lukukausien aikana Tietoluotain (ent. Hilla-kurssi, Hilla-Luotain) -tiedonhaunkoulutuksia opiskelijoille ja kaikille asiasta kiinnostuneille. Koulutustilaisuuksien (à 2 tuntia) ajat ilmoitetaan erikseen.

Kirjastossa on kannettavia mikrotietokoneita, joita lainataan vain Lapin yliopiston perusopiskelijoille. Kannettavien laina-aika on kaksi viikkoa.

Kirjaston elektroniset aineistot ovat käytettävissä Nelli-portaalin kautta. Verkkolehkien ja verkkokirjojen lisäksi on käytettävissä lukuisia koti- ja ulkomaisia eri tieteenalojen tietokantoja sekä hakuteoksia. Nämä aineistot ovat käytettävissä koko yliopiston verkossa ja yliopiston ulkopuolelta niihin pääsee kirjautumalla Nelliin henkilökohtaisilla yliopiston tunnuksilla.

Lisätietoa kirjastosta, laina-ajoista, kannettavista tietokoneista yms.:
<http://kirjasto.luc.fi/Suomeksi.iw3>

Tilat

Pääkirjaston kokoelmat sisältävät seuraavia aloja: kasvatustiede, aikuiskasvatus, oikeustieteet, oikeusinformatiikka, oikeuslingvistiikka, hallintotiede, johtaminen, julkisoikeus, kansainväliset suhteet, markkinointi, laskentatoimi, matkailututkimus, sosiaalityö, kuntoutus, sosiologia, naistutkimus, psykologia ja filosofia.

Taidekirjaston kokoelmat sisältävät seuraavia aloja: taide, teollinen muotoilu, audiovisuaalinen mediakulttuuri, graafinen suunnittelu, tekstiili- ja vaatetusala sekä informaatioteknologia. Taidekirjasto sijaitsee Rotkon tiloissa.
TTKn tuutorit: sovi etukäteen esittelystä taidekirjaston henkilökunnan kanssa.

Matkailualan tutkimus- ja koulutusinstituutin kirjasto (Viirinkankaantie 1) on erikoistunut matkailun sekä majoitus-, ravintola- ja talousalan aineistoihin. Kirjastossa on käytössä sekä Lapin yliopiston että Rovaniemen ammattikorkeakoulun kirjastojen hankkimat elektroniset aineistot, joihin pääsee Nelli-portaalin kautta. Kirjasto on kaikille avoin.

Esittele kirjaston tilat ja palvelut lyhyesti ryhmällesi: mm. palautuslaatikko, palautusluukku ulko-ovella, tiede- ja taidekirjakauppa TILA, kopiokoneet, lainaus ja tietopalvelu -tiskit, kurssikirjat ja lyhytlainat, ryhmätyötilat, hiljainen lukusali, atk-luokat, tenttiakvaario-tila.

Kertokaa ja näyttäkää opiskelijoille kopiokoneiden toimintakäytännöt, mistä ne löytyvät, mistä voi ostaa kopiokortit ja kuinka ne toimivat. Kirjaston ensimmäisessä kerroksessa sijaitsee yksi kirjaston ja kaksi ylioppilaskunnan kopiokonetta. Kirjaston kopiokortteja myydään lainaustoimistossa. Ylioppilaskunnan kopiokortteja myydään ylioppilaskunnan kirjakaupassa. Kirjaston kopiokoneiden lisäksi käytössä myös LYYn kioskin vieressä olevat kopiokoneet ja taiteiden tiedekunnan puolella olevat kopiokoneet.

Kirjastojen pohjapiirrokset

- Pääkirjasto http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Kirjasto/Asiakastilat_ja_laitteet/Paakirjaston_pohjapiirros.iw3
- Taidekirjasto http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Kirjasto/Asiakastilat_ja_laitteet/Taidekirjaston_pohjapiirros.iw3
Taidekirjasto sijaitsee väliaikaisesti Rotkon tiloissa.

Kirjojen lainaaminen

Laina-ajat pääkirjastossa ja taidekirjastossa

- Kurssikirjat (K, Kv ja TAID K, TAID Kv): laina-aika 2 viikkoa
- Kurssikirjojen lyhytlainat (Lk): laina-aika 2 vuorokautta
- Kurssikirjojen lyhytlainat (TAID Lk): laina-aika 1 vuorokausi
- Kurssikirjojen lyhytlainat (Lk ref): lukusalilaina käytettävissä vain kirjastossa
- Muiden kirjojen laina-aika 4 viikkoa

Tarkempia lisätietoja laina-ajoista ja käytännöistä: <http://kirjasto.luc.fi/Suomeksi.iw3>



Ohjausteema 7: Toimiminen yliopistoyhteisössä

Yliopiston hallinto

Hallinnon ja infrastruktuurin kokonaisuuteen kuuluvat:

- yleishallinto
- viestintä ja ulkosuhteet
- tietohallinto ja IT-palvelut
- kiinteistö- ja hankintapalvelut
- tekniset erityispalvelut
- kansainvälisten asioiden palvelut
- UArctic-verkosto
- opetuksen ja opiskelun tukipalvelut (opiskelupalvelut)

Lisätietoja:

www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Hallintoyksikko/Hallinto_ ja_infrastruktuuuri.iw3.

Hallinnon opiskelijaedustajat

Yliopiston hallinnossa on yliopistolain mukaisesti myös opiskelijoiden edustajia. Hallinnon opiskelijaedustajat (Hallopedit) valitsee ylioppilaskunnan hallitus tai edustajisto tehtävästä riippuen. Hallopediksi voivat hakea kaikki ylioppilaskunnan jäsenet. Ylioppilaskunta tukee ja koordinoi hallopedien vaikuttamistyötä. Lisätietoja: www.lyy.fi.

Vaikuttaminen/ opiskelijoiden edustus

Opiskelija on tiedeyhteisön nuorempi jäsen, ja hänellä on jäsenenä sekä oikeuksia, että velvollisuuksia.

Kerro opiskelijoiden vaikutusmahdollisuuksista ja edustuksesta eri elimissä: hallitus, tiedekuntaneuvostot, opetussuunnittelutyöryhmät ja ylioppilaskunnan omat toimielimet yms. Voit myös pyytää mukaan kertomaan sellaisia opiskelijoita, jotka ovat mukana näissä toiminnoissa.

Lapin yliopiston oppilaskunta - LYY

Lapin yliopiston ylioppilaskunta (LYY) sijaitsee osoitteessa Ahkiomaantie 23B. Varaa ryhmällesi aika LYYn toimistolla vierailuun. Aikaa tähän on hyvä varata n. 30 minuuttia. Varaukset pääsihteeriltä. Vierailun yhteydessä opiskelijat saavat samalla lukuvuoden kalenterin.

Kaikkien perustutkintoa suorittavien opiskelijoiden on kuuluttava ylioppilaskuntaan (ylioppilaskunta-asetus 558/2009). Ylioppilaskunnan jäsenmaksu sisältää korvauksen ylioppilaskunnalle terveydenhoitopalveluista aiheutuvista kustannuksista.

LYYn toiminnasta saa kohdennetusti tietoa liittymällä eri sähköpostilistoille, kuten Roskaposti ja Korkeakoululiikunnan liikuntalista. Lisätietoja: www.lyy.fi.

Ainejärjestöt

Ylioppilaskunnan ohella on tärkeä tutustua omaan ainejärjestöön. Ainejärjestöt toimivat aktiivisesti opiskelijoiden edunvalvojana etenkin tiedekuntatasolla. Yhteystiedot Lapin yliopiston ainejärjestöihin löytyvät www.lyy.fi -> Mikä LYY? -> Opiskelijajärjestöt. Pyydä ainejärjestösi edustajaa kertomaan toiminnasta. Tavoite on antaa infoa siitä, mistä ainejärjestöt löytää ja millaista toimintaa niillä on.

Ainejärjestöjä ovat:

- Artikla ry (oikeustieteen opiskelijat)
- Lapikas ry (luokanopettajaopiskelijat)
- Lastu ry (kasvatustieteen opiskelijat)
- Jalot Villit ry (matkailun opiskelijat)
- Futuuri ry (kauppatieteen opiskelijat)
- Cartel ry (johtamisen opiskelijat)
- Lyhty ry (sosiaalityön opiskelijat)
- Remburssi ry (hallintotieteen ja julkisoikeuden opiskelijat)
- P.S.C. Inter ry (politiikkatieteiden opiskelijat)
- Habitus ry (sosiologian opiskelijat)
- TAO ry (taiteiden opiskelijat)

Opiskelijan oikeusturva ja etuudet

Opiskelijan oikeusturvaopas sisältää paljon tietoa opiskelijan opintosuorituksiin sekä oikeusturvaan liittyen. Tähän on poimittu vain muutama ote oppaan sisällöstä. Koko opas löytyy osoitteesta www.lyy.fi/pdf/oikeusturvaopas2009.pdf.

Tutkinnoille on säädetty tavoiteaika

Alemman korkeakoulututkinnon suorittamisen tavoiteaika on kolme lukuvuotta (3 vuotta). Opiskelijalla, joka on otettu pelkästään alemmaa korkeakoulututkintoa opiskelemaan, on oikeus suorittaa tutkinto viimeistään yhtä vuotta sen tavoiteaikaa pidemmässä ajassa.

Ylemmän korkeakoulututkinnon suorittamisen tavoiteaika on kaksi lukuvuotta (2 vuotta). Opiskelijalla, joka on otettu pelkästään ylempää korkeakoulututkintoa opiskelemaan, on oikeus suorittaa tutkinto viimeistään kahta vuotta sen tavoiteaikaa pidemmässä ajassa.

Alemman ja ylemmän korkeakoulututkinnon suorittamisen yhteenlaskettu tavoiteaika on viisi lukuvuotta (5 vuotta). Opiskelijalla, joka on otettu opiskelemaan sekä alemmaa että ylempää korkeakoulututkintoa, on oikeus suorittaa tutkinnot viimeistään kahta vuotta niiden tavoiteaikaa pidemmässä ajassa, eli seitsemässä vuodessa.

Opiskelijalla on lain mukaan oikeus ilmoittautua poissaolevaksi enintään neljäksi lukukaudeksi (yhteensä kaksi vuotta) ilman, että poissaoloaikaa lasketaan tutkinnon suorittamisajaksi.

Opintosuoritusten arvostelu ja tulosten julkistaminen

Opintosuoritukset arvostellaan opetussuunnitelmassa määritellyllä tavalla. Tulokset julkistetaan viimeistään neljän viikon kuluttua kuulustelusta. Milloin tulosta ei voi pätevästä syystä ilmoittaa määräajassa, on tästä sekä uudesta julkistamisajankohdasta ilmoitettava ennen määräajan päättymistä. Opintosuoritukset julkistetaan WebOodissa, mutta tiedekunnat voivat halutessaan käyttää ilmoitustauluja.

Kesäkuun 1. päivän ja elokuun 31. päivän välisenä aikana järjestettyjen kuulustelujen tulokset voidaan julkistaa edellä mainittua pidemmän ajan kuluttua, kuitenkin viimeistään neljän viikon kuluttua elokuun kuulustelusta.

Opiskelijoille on turvattu mahdollisuus saada tietoja arvosteluperusteiden soveltamisesta itseensä ja tutustua opintosuoritukseensa. Opiskelijalla on oikeus omalla kustannuksellaan saada jäljennös suorituspapereistaan. Yliopistoasetuksen 16 §:n mukaan kirjalliset tai muulla tavoin tallennetut opintosuoritukset on säilytettävä kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta.

Opintojaksot/ opintosuoritukset arvostellaan kolmella eri asteikolla:

- hyväksytty, hylätty korjattavaksi, hylätty
- välttävä, tyydyttävä, hyvä, kiitettävä tai erinomainen
- 5 - 1/ hylätty
 - Numeraalisessa arvioinnissa käytetään vain kokonaislukuja. Pyöristäminen tapahtuu normaalien pyöristämissääntöjen mukaisesti.

Oikaisumenettely

Opintosuorituksensa arvosteluun ja opintojen korvaavuuspäätökseen tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullisesti tai kirjallisesti oikaisua päätöksen tehneeltä opettajalta ja maisterin tutkintoon kuuluvan tutkielman tai vastaavan opinnäytteen arvostelusta kirjallisesti tiedekuntaneuvostolta.

Oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada kuulustelun yksityiskohtaiset tulokset sekä arvosteluperusteiden soveltaminen tai päätös korvaavuudesta omalta kohdaltaan tietoonsa. Mikäli opettaja ei ole määräaikana tavoitettavissa, kirjallinen oikaisupyyntö voidaan jättää tiedekunnan kansliaan. Opettajan tulee antaa oikaisupyyntöön tekemänsä hylkäävä päätös kirjallisesti opiskelijan sitä pyytäessä.

Opintosuorituksen arvostelua koskevaan oikaisupäätökseen ja korvaavuuspäätökseen tyytymätön voi hakea siihen muutosta muutoksenhakulautakunnalta. Muutosta opiskelijan tulee hakea 14 päivän kuluessa siitä, kun on saanut päätöksestä tiedon. Valitus muutoksenhakulautakunnalle toimitetaan yliopiston kirjaamoon.

Ohjausteema 8: Opiskelijan hyvinvointi

LYY - LAPIN YLIOPISTON YLIOPIILASKUNTA

LYYn jäseniä ovat kaikki Lapin yliopiston perustutkinto-opiskelijat. LYY ajaa jäsentensä etuja yliopistolla ja sitä ympäröivässä yhteiskunnassa. Lisäksi se muun muassa järjestää jäsenilleen kulttuuritapahtumia ja julkaisee Lapin ylioppilaslehteä sekä tarjoaa jäsenilleen terveydenhoitopalveluja, jotka tuottaa Ylioppilaiden Terveydenhoitosäätiö (YTHS).

Opiskelijakortti

Kerro opiskelijalle opiskelijakortin hankinnasta. LYYn jäsenet ovat voivat tilata opiskelijakortin, joka oikeuttaa alennuksiin mm. VR:llä, Matkahuollossa, opiskelijaravintoloissa sekä useissa paikallisissa ravintoloissa ja kaupoissa. Kortti toimii myös kirjastokorttina. Opiskelijakortin voi tilata ja lisätietoja saa osoitteesta www.lyyra.fi. Valmistuneen kortin voi noutaa LYYn toimistolta. Toisella paikkakunnalla asuvat voit sopia opiskelijakortin ja lukukausitarran postittamisesta toimiston henkilökunnan kanssa.



kortin etupuoli



kortin takapuoli (jos tilaat Lyyra-ISIC -kortin)

Opiskelijakortin edellisen kevätlukukauden lukukausitarra sekä koko lukuvuoden kattava lukuvuositarra ovat voimassa syksyisin VR:llä ja Matkahuollossa syyskuun loppuun saakka sekä YTHS:illä elokuun loppuun saakka. Syyslukukauden tarra on voimassa VR:llä ja Matkahuollossa tammikuun loppuun saakka sekä YTHS:illä joulukuun loppuun saakka.

Jos opiskelijalla ei hanki LYYn opiskelijakorttia, VR:n ja Matkahuollon alennusten saamiseksi voi hankkia VR:n ja Matkahuollon myöntämän maksullisen opiskelijakortin. Tämä onnistuu pyytämällä yliopiston opiskelupalveluista todistuksen VR:n ja Matkahuollon opiskelijakortin saamista varten. Todistus esitetään rautatie- tai linja-autoasemalla opiskelijakorttia ostettaessa. Korttia ostettaessa mukana on oltava henkilöllisyystodistuksen lisäksi passikuva ja edellä mainittu yliopistolta saatava todistus.

YTHS

Käy opiskelijoiden kanssa paikanpäällä ja esittele YTHSn palvelut, ajanvarauskäytännöt sekä maksut.

Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiö YTHS tarjoaa yleisterveyden, mielenterveyden ja suunterveyden palveluja yliopisto- ja korkeakouluopiskelijoille. YTHSn palveluita voivat

käyttää kaikki Suomen yliopistoissa perustutkintoa suorittavat opiskelijat maksettuaan ylioppilaskunnan jäsenmaksun.

YTHS kutsuu kaikki ensimmäisen vuoden opiskelijat terveystarkastukseen, joka koostuu sähköisestä terveystarkastuksesta (Sätky) sekä tarvittaessa henkilökohtaisesta tapaamisesta. YTHS lähettää uusille opiskelijoille sähköpostitse kutsun vastata terveystarkastukseen. Kutsuja lähetetään vähitellen pitkin lukuvuotta, osa saa kutsun vasta kevätlukukaudella.

Kyselyssä on yleisterveyteen ja suunterveyteen sekä niihin vaikuttaviin asioihin liittyviä kysymyksiä. Terveystarkastaja sekä suuhygienisti arvioivat vastaukset ja lähettävät palauteviestissään henkilökohtaisen arvion yleisestä ja suun terveydentilasta. Tarpeen mukaan opiskelijaa pyydetään varaamaan vastaanottoaika terveystarkastajalle ja/ tai hammastarkastukseen/ -hoitoon.

Sähköisen terveystarkastuksen tietoliikenneyhteys on suojattu vahvan tunnistuksen jälkeen siten, että ulkopuoliset eivät näe lähetettäviä tietoja. Terveystarkastuksen tiedot ovat ainoastaan YTHS:n potilastyötä tekevän hoitohenkilökunnan käytössä. Terveystarkastuskäytännön tavoitteet: mahdollisimman moni opiskelija osallistuisi terveystarkastukseen ja henkilökohtaiseen terveystapaamiseen saapuisivat erityisesti ne, joilla on terveysongelmia.

Yhteystiedot, aukioloajat, hinnastot yms.: www.yths.fi.

Korkeakoululiikunta

Korkeakoululiikuntapalvelut ovat tarkoitettu Lapin yliopiston sekä Rovaniemen ammattikorkeakoulun opiskelijoille ja henkilökunnalle. Päivittäinen liikuntatarjonta löytyy parhaiten liikuntakalenterista (www.luc.fi).

Sporttipassi

Rovaniemen korkeakoululiikunnan koko tarjonnan tavoittaa ostamalla Sporttipassin. Passi toimii pääsylippuna yhteisille vuoroille sekä oikeuttaa sovittuihin alennuksiin kurseista ja yhteistyökumppaneiden palveluista. Sporttipassi on tarra, joka liimataan LYYn opiskelijakorttiin. Passi on henkilökohtainen ja voimassa lukuvuoden kerrallaan.

Lisätietoja Sporttipassista ja sen hankinnasta: www.luc.fi -> Hyvinvointi ja liikunta -> Sporttipassi.

Liikuntatuutorit

Tutustuta uudet opiskelijat tiedekunnan liikuntatuutoriin. Liikuntatuutorin tehtävänä on ohjata opiskelijoita korkeakoululiikuntapalvelujen käyttöön sekä neuvoa opiskelijan hyvinvointiin liittyvissä asioissa. Liikuntatuutori auttaa opiskelijoita löytämään liikunnan osaksi elämäänsä sekä oman aktiivisen roolinsa opiskelijayhteisön jäsenenä. Tavoitteena on sosiaalisten suhteiden syntyminen ja lujittuminen hauskan liikkumisen ohella.

Liikunta-asioista lisätietoa liikuntasuunnittelijalta: Mika Vettainen, [mika.vettainen\(at\)ramk.fi](mailto:mika.vettainen(at)ramk.fi) tai 040 182 6341.

Psykologipalvelut

Lapin yliopiston opiskelijoilla ei toistaiseksi ole käytössä opintopsykologin palveluita.

Hyvinvointityöryhmä

Lapin yliopistolla ja Rovaniemen ammattikorkeakoululla on yhteinen hyvinvointityöryhmä (HYVINKÖ). Tavoitteena on saada eri toimijat edistämään opiskelijan terveyttä, hyvinvointia ja opiskelukykyä. Työryhmä tekee toimenpide-esityksiä opiskelijoiden hyvinvoinnin tukemiseksi. Työryhmä voi tehdä aloitteita ongelmien ratkaisemiseksi, järjestää tai tehdä aloitteita teemapäivien, tapahtumien tai kurssien järjestämiseksi. Se on keskustelufoorumi, joka tarjoaa mahdollisuuden käsitellä hyvinvointiin liittyviä asioita eri näkökulmia edustavien asiantuntijoiden voimin.

Lisätietoja: www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Hyvinvointi.iw3.

Esteetön opiskelu – opintojen saavutettavuus

Opiskelun esteettömyydellä tarkoitetaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen ympäristön toteuttamista niin, että jokainen voi ominaisuuksistaan riippumatta toimia yhdenvertaisesti muiden kanssa. Tuutoriryhmässä voi olla opiskelijoita, joille opintojen saavutettavuus voi olla erityisen tärkeää. Heillä voi olla oppimisen vaikeuksia (lukivaikeus), jokin vamma (fyysinen vamma, huonokuuluisuus, heikkonäköisyys) tai joille erilaiset sosiaaliset tilanteet voivat aiheuttaa ahdistusta (jännittämisoongelmat, mielenterveyden ongelmat). Opintojen esteettömyys on tärkeää myös opiskelijoille, jotka kuuluvat kulttuurisiin ja kielellisiin vähemmistöihin ja jotka ikääntyvät.

Vammaisten opiskelijoiden opastuksesta ja opintoihin liittyvistä järjestelyistä huolehtivat opintoasiain kehittämispäällikkö (yhteyshenkilö) sekä tiedekuntien opintopäälliköt.
Lisätietoja: www.ulapland.fi/esteeton_opiskelu.

Seurakunnan toiminta

Yliopistolla on kappeli eli hiljainen huone, joka löytyy kirjaston ja Fellman-salin välistä, käynti ulkokautta. Kappeli on käytettävissä hiljentymistä varten. Avaimen saa neuvonnasta.

Seurakunta järjestää illanviettoja, konsertteja, retkiä ja leirejä. Seurakunnalla on myös oppilaitostyön pastori, johon voi halutessaan ottaa yhteyttä. Hänen kanssaan voi keskustella luottamuksellisesti ja saada henkilökohtaista sielunhoitoa.

Lisätietoja: www.evl.fi/srk/rovaniemi/nuoret/opiskelijat.shtml.

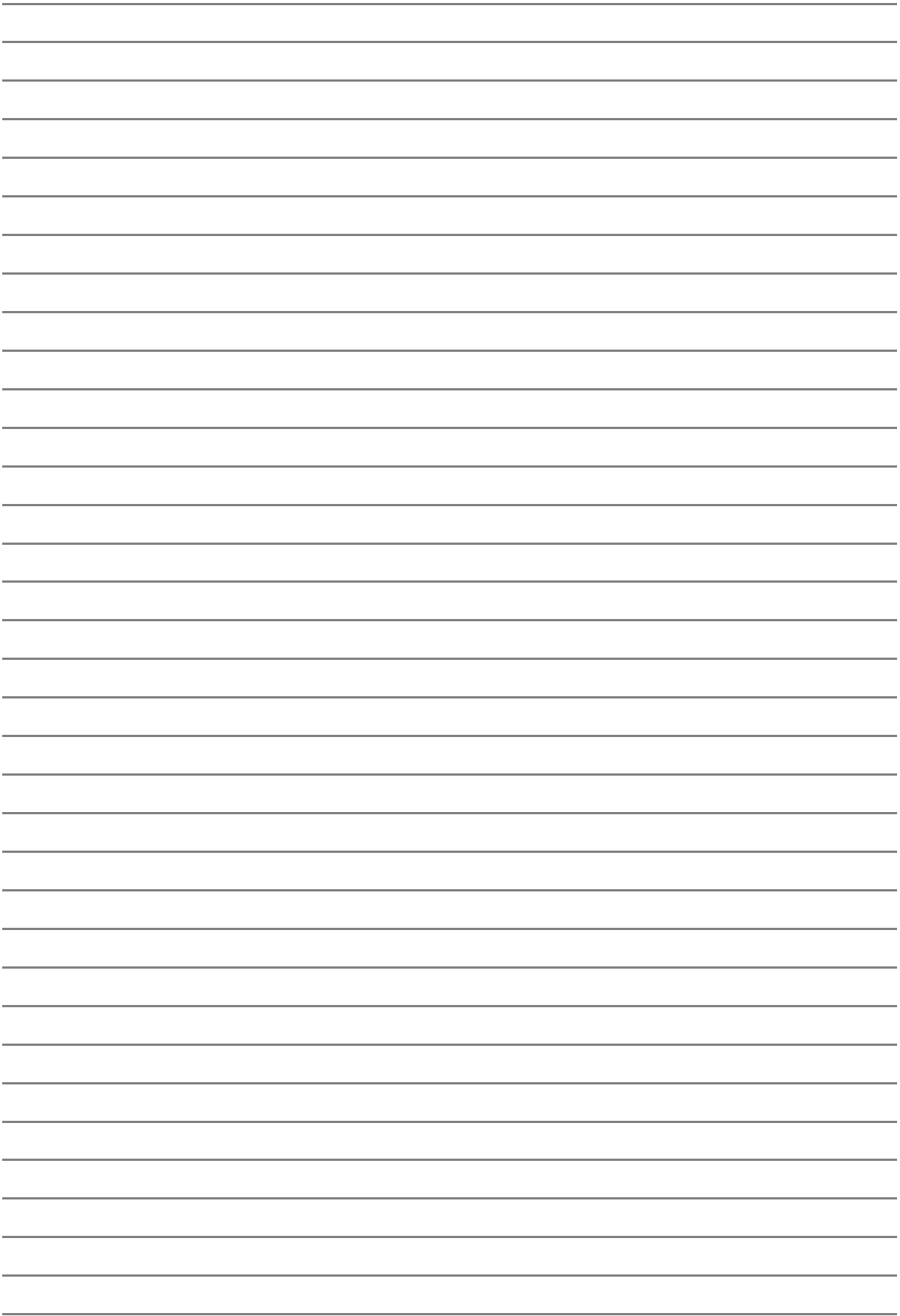
Lapin urheiluakatemia

Lapin urheiluakatemia on Rovaniemellä toimiva oppilaitosten ja yhteistyötahojen verkosto, jonka tavoitteena on urheilijoiden opiskelun ja urheilu-uran tuloksekas yhdistäminen. Urheiluakatemia tarjoaa huippuvalmennusta, erinomaiset harjoitusolosuhteet, laajat valmennuksen tukipalvelut sekä monipuolista tukea opintojen suunnitteluun ja

toteutukseen. Lapin urheiluakatemia on yksi Suomen Olympiakomitean hyväksymistä valtakunnallisista huippu-urheiluakatemiasta.

Lapin yliopistosta opiskelupaikan varmistaneet urheilijat voivat hakea urheiluakatemiaan.

Lisätietoja urheiluakatemiaan hausta ja urheiluakatemiasta: www.lapinurheiluakatemia.fi



Ohjausteema 9: Harrastus- ja vapaa-ajantoiminta

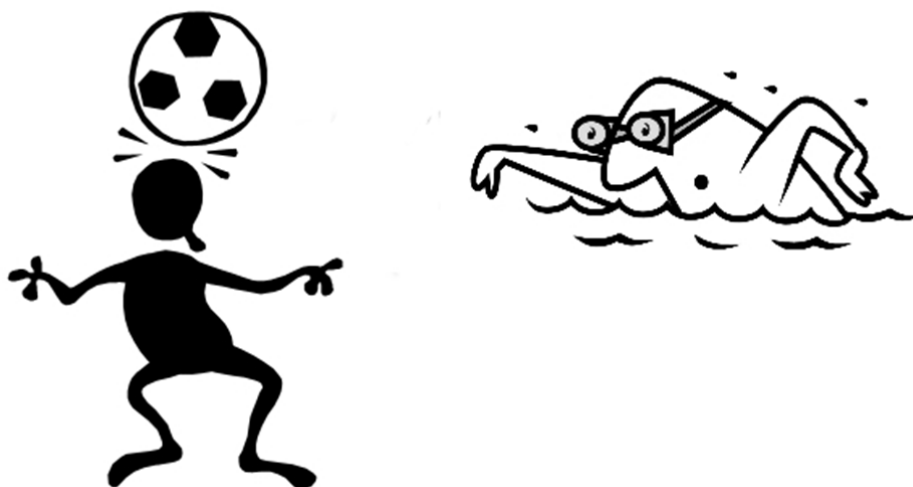
Voitte tehdä kaupunkikiertoja vaikka pyöräillen tai kävellen ja vaikka useammalla kerralla tutustuen erilaisiin paikkoihin. Voitte kiertää/ kertoa/ esitellä kaupungista löytyvät opiskelijalle olennaisimmat palvelupaikat, kuten keskussairaala, asuinalueiden mukaiset terveydenhuollot YTHS:n aukioloaikojen ulkopuolella, kirjastot, apteekit, seurakunta, kaupungintalo, kulttuuritoimipisteet, ylioppilasteatteri yms. Voit esitellä tai kertoa myös lähialueiden laavuista ja mukavista lenkkeilyreiteistä. Lisäksi voit halutessasi esitellä Rovaniemen paikallisliikennettä.

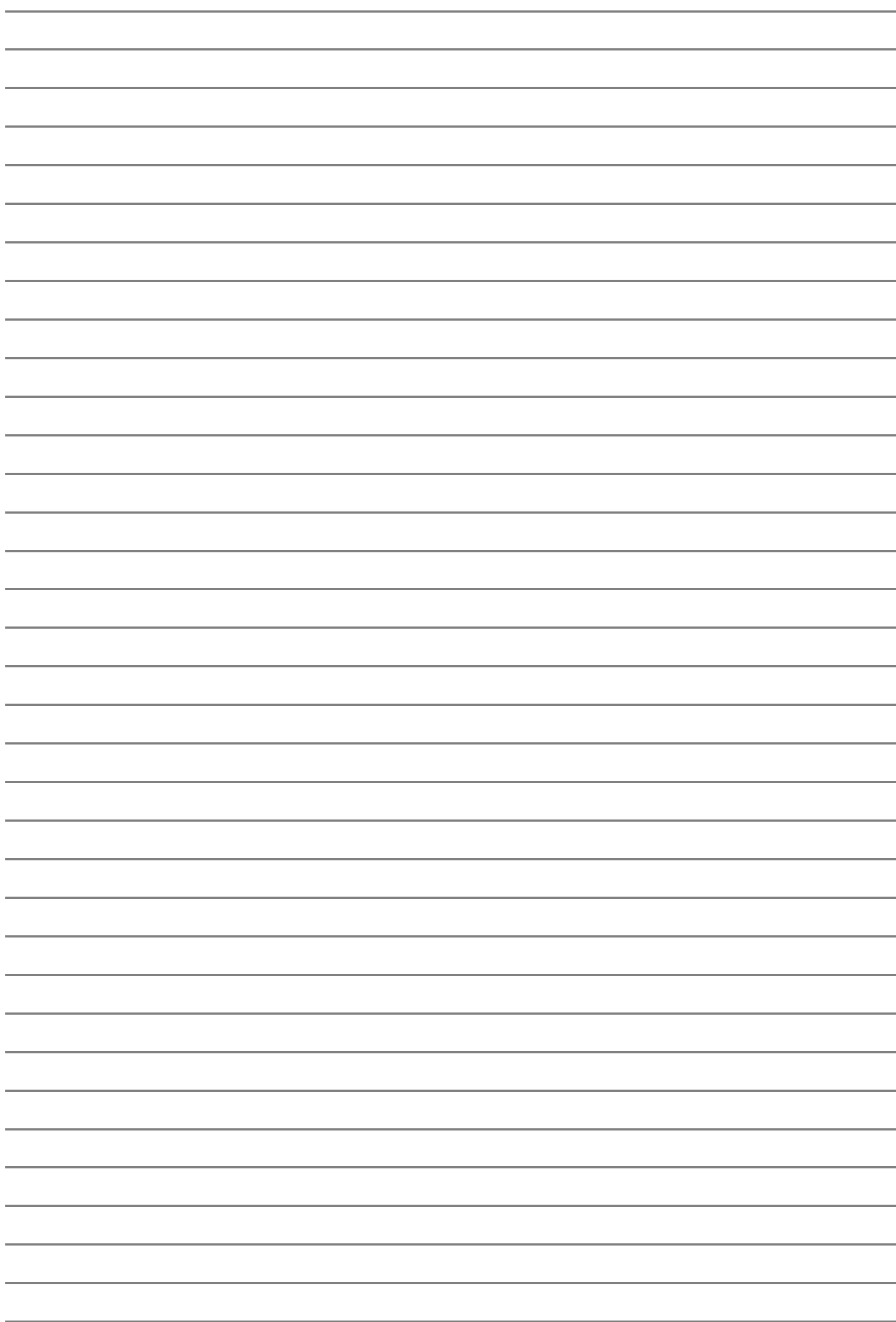
Rovaniemen harrastusmahdollisuudet

Vaikka opiskelu on tärkeää, niin se ei ole koko elämä. Rentoutuminen ja itsestä huolehtiminen luo perustaa jaksamiselle ja oppimiselle. Voitte mennä vaikka porukalla kävelemään ja katsomaan harrastuspaikkoja tai voit esitellä niitä myös kertomalla. Tarkoitus on tutustuttaa uudet opiskelijat Rovaniemen harrastusmahdollisuuksiin, joita ovat esim. keilaus, uinti, laskettelu, suunnistus, hiihto, elokuvat, kulttuuri jne.

Harrastuksiin ja vapaa-ajantoimintaan liittyvä tapaamiskerta olisi hyvä sijoittaa hyvinvointiviikolle (viikko 38).

Ainejärjestöt ja LYY järjestävät myös vapaa-ajantoimintaa.





Hyödyllisiä linkkejä:

Tuutorisivut: www.ulapland.fi/Suomeksi/Opiskelu/Tuutorointi.iw3

Opiskelu-sivut: www.ulapland.fi/opiskelu

Opiskelupalvelut: www.ulapland.fi/opiskelupalvelut

Työelämä- ja rekrytointipalvelut: www.ulapland.fi/rekry

Lapin yliopiston kirjasto: www.kirjasto.luc.fi

Atk-palvelut: www.ulapland.fi/atk

HOPS-opas: www.ulapland.fi/hops

Lapin ylioppilaskunta - LYY: www.lyy.fi

Lapin yliopisto Facebookissa: www.facebook.com/ulapland