

LAPIN YLIOPISTO
Oikeustieteiden tiedekunta

Oikeustieteiden tiedekunnan toimintakäsikirja

Rovaniemi 30.1.2014

Miksi tämä käsikirja?

Lapin yliopiston oikeustieteiden tiedekunta on yksi maamme neljästä oikeustieteellisestä koulutusyksiköstä Helsingin ja Turun oikeustieteellisten tiedekuntien sekä Itä-Suomen oikeustieteiden laitoksen ohella. Tiedekunta on perustettu vuonna 1979 eli samana vuonna, jolloin myös Lapin korkeakoulu aloitti toimintansa.

Tiedekunnassa on opetus- ja tutkimushenkilökuntaa seuraavasti: professoreita 16, yliopistonlehtoreita neljä, lehtoreita kaksi sekä tutkijoita 12. Ulkopuolisella tutkimusrahoituksella palkattuja tutkijoita on keskimäärin noin kymmenen. Dosentteja on 25. Vakinaista hallinto- ja toimistohenkilökuntaa tiedekunnassa on kahdeksan henkilöä sekä kaksi henkilöä ulkopuolisin varoin palkattuna.

Perustutkintoa suorittavia opiskelijoita tiedekunnassa on noin tuhat ja jatko-opiskelijoita noin 130. Vuosittain tiedekuntaan otetaan uusia opiskelijoita noin 140-150 ja tiedekunnasta valmistuu vuodessa keskimäärin 125 oikeustieteen maisteria, 125 oikeusnotaaria ja 4-5 tohtoria.

Tämä oikeustieteiden tiedekunnan toiminta- ja organisaatiokäsikirja on laadittu antamaan yleiskuvan tiedekunnasta ja sen toiminnasta. Sen tarkoituksena on myös helpottaa asioiden valmistelua, päätöksentekoa sekä päätösten toimeenpanoa ja seuranta.

Käsikirja on laadittu oikeustieteiden tiedekunnassa hallintopäällikön johdolla yhteistyössä hallinto- ja toimistohenkilöstön kanssa.

Edelleen tärkeänä syynä käsikirjan laatimiseen on ollut antaa tietoja tiedekunnan käytänteistä työtehtäviä hakeville, väitöskirjan tekijöille ja muille tiedekunnan kanssa asioiville.

Rovaniemellä 30. päivänä tammikuuta 2014

Markku Vartiainen
hallintopäällikkö

Irja Tahvanainen
toimistos sihteeri

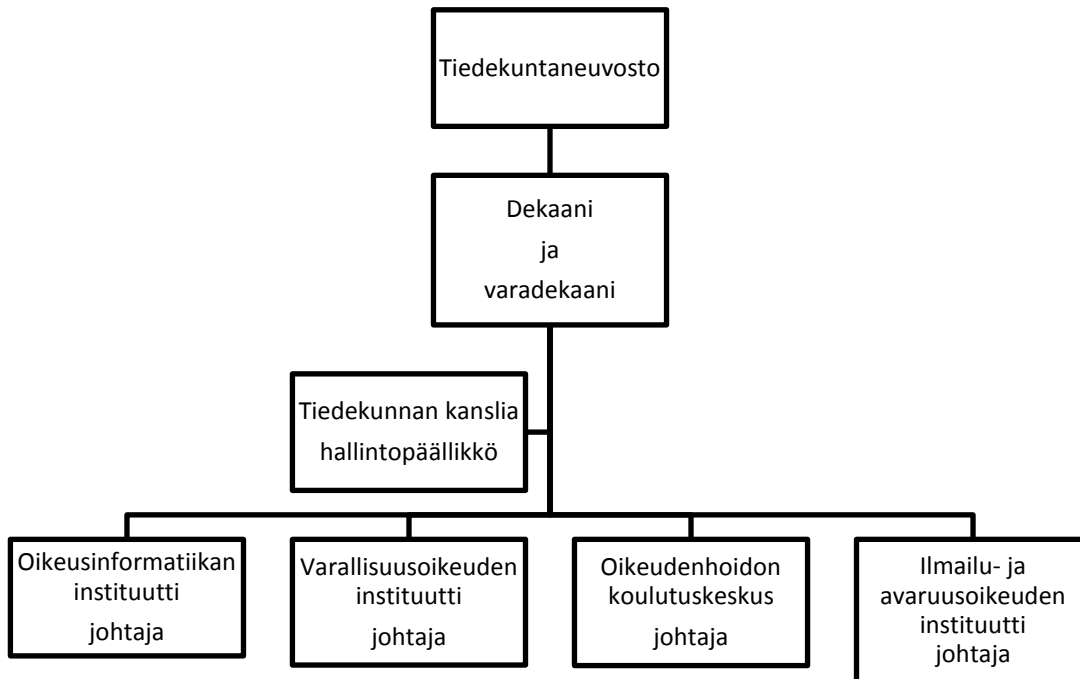
SISÄLLYS

Miksi tämä käsikirja?	2
1. Lapin yliopiston ja sen oikeustieteiden tiedekunnan organisaatio ja tehtävät	5
1.1. Oikeustieteiden tiedekunnan organisaatio	5
1.2. Tiedekunnan kanslia	5
1.3. Yliopiston ja tiedekunnan hallintoelimet	7
1.4. Yliopiston ylin johto	7
1.4.2. Rehtori ja vararehtorit	8
1.4.3. Yliopistokollegio	9
1.4.4. Hallintoyksikkö	9
1.5. Tiedekunta	10
1.5.1. Tiedekuntaneuvosto	10
1.5.2. Dekaanit ja varadekaanit	11
1.5.3. Johtoryhmä	12
1.5.4. Instituutit ja muut tiedekunnan sisäiset yksiköt	12
1.5.5. Suunnittelutoimikunta	12
1.5.6. Opiskelijavalintatoimikunta	13
1.5.7. Muutoksenhakulautakunta ja oikeusturva	13
2. Yleishallintoasioiden menettelyt	13
2.1. Henkilöstöasiat	13
2.1.1. Henkilöstö	13
2.1.2. Perehdyttäminen ja koulutus	14
2.1.3. Tasa-arvosuunnitelma	14
2.1.4. Opettajien kokonaistyöaika	14
2.1.5. Kehityskeskustelut	14
2.1.6. Palkkausjärjestelmä ja palkkauksen määräytyminen	15
2.1.7. Työturvallisuus	15
2.1.8. Vuosilomat	15
2.2. Tehtävänäyttöt ja työvapaudet	16
2.2.1. Yleiset säännökset ja määräykset	16
2.2.2. Professorin tehtävän täyttö	19
2.2.3. Dosentit	20
2.2.4. Muut opettajat	21
2.2.5. Yliopistonlehtorit	22
2.2.6. Tutkijat	23
2.2.7. Muut tehtävät	24
2.2.8. Yhteenvedo nimityksistä	25
3. Toiminta- ja taloussuunnittelu	26
3.1. Tiedekunnan strategia	26
3.2. Tiedekunnan tulossopimus	26
3.3. Toimintakertomus	26
3.4. Määrärahojen jakaminen ja käytön seuranta tiedekunnassa	26
3.5. Laskujen käsittely ja hyväksyminen	26
3.6. Matkalaskut	27
3.7. Muut laskut	29
3.8. Laitteet	30
3.9. Laittehankinnat	30
4. Opintoasioiden menettelyt	31

4.1. Perustutkintokoulutus	31
4.1.1. Tutkinnot.....	31
4.1.3. Opiskelijavalintaperusteet.....	35
4.1.4. Opiskelijavalinta	36
4.1.5. Opetussuunnitelmat.....	38
4.1.6. Opetusaikataulut	40
4.1.7. Opintosuoritukset.....	42
4.1.8. Opintosuoritusten korvaavuudet	44
4.1.9. Opinnäytetyöt.....	45
4.1.10. Todistukset.....	48
4.2. Tieteellinen jatkokoulutus.....	49
4.2.1. Jatkokoulutusasioiden hallinnointijärjestelmä	49
4.2.2. Yliopiston yhteinen jatkokoulutus	50
4.2.3. OTT-opinto-oikeus	50
4.2.4. Työnohjaus ja opintosuunnitelma.....	50
4.2.5. Jatkokoulutusohjelma	51
4.2.6. Väitöskirjan tarkastaminen	52
4.2.7. Esitarkastajien määrääminen	52
4.2.8. Väittelyluvan myöntäminen.....	53
4.2.9. Vastaväittäjän ja kustoksen määrääminen	53
4.2.10. Väitöstilaisuus.....	54
4.2.11. Väitöskirjan hyväksyminen ja arvostelu.....	54
4.2.12. Todistukset.....	55
5. Julkaisujen toimittaminen	57
6. Kokousmenettelyt	57
6.1. Hallintoelimen kokoontuminen ja päätösvaltaisuus	57
6.2. Asian käsittely.....	58
7. Toiminnan arviointi ja kehittäminen.....	58
8. Lomakkeet.....	59
8.1. Yliopiston lomakkeet.....	59
8.2. Oikeustieteiden tiedekunnan lomakkeet	59

1. Lapin yliopiston ja sen oikeustieteiden tiedekunnan organisaatio ja tehtävät

1.1. Oikeustieteiden tiedekunnan organisaatio



1.2. Tiedekunnan kanslia

Postiosoite	Lapin yliopisto Oikeustieteiden tiedekunta PL 122 96101 Rovaniemi	University of Lapland Faculty of Law P.O. Box 122 FIN-96101 Rovaniemi Finland
Katuosoite	Yliopistonkatu 8 C-siipi, 2. kerros	
Puhelin	016-341 341 Yliopiston vaihe Ajantasaiset puhelinnumerot löytyvät yliopiston www-sivuilta, oikea alareuna: Yhteystiedot ja aukioloajat http://www.ulapland.fi/	
Sähköpostit	etunimi.sukunimi(at)ulapland.fi	
Faksi	016-362935	
Kotisivu	http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Oikeustieteiden-tiedekunta	

Tiedekunnan kansliassa työskentelevät hallintopäällikkö, opintopäällikkö, kehittämispäällikkö, kansainvälisten asiain suunnittelija, hallintosihteeri, kaksi opintosihteeriä ja kaksi toimistosihteeriä.

Tiedekunnan kanslian tehtävistä säädetään Lapin yliopiston hallituksen 5.10.2009 hyväksymän yliopiston hallintojohtosäännön 25 §:ssä. Sen mukaan tiedekunnassa on kanslia, johon tiedekunnan pysyviä tehtäviä hoitava hallintohenkilökunta kuuluu. Kanslian toimintaa johtaa dekaani yhteistyössä hallintopäällikön kanssa.

Tiedekuntaan voi kuulua hallituksen päätöksen mukaisesti sisäisiä akateemisia yksiköitä, joilla on johtaja. Lisäksi hallituksen päätöksen mukaan tiedekunnalla voi olla yhteisiä instituutteja muiden tiedekuntien sekä tutkimus- ja opetuslaitosten kanssa.

Tiedekunnassa asioita valmistelevat ja esittelevät seuraavat esittelijät:

Esittelijä	Esiteltävät asiat
Hallintopäällikkö	Tiedekuntaneuvoston ja dekaanin päätettäväksi tulevat yleis- ja taloushallintoasiat, henkilöstöasiat ja tohtoritutkintoasiat sekä tiedekunnan koulutushankkeisiin liittyvät valmistelu- ja suunnittelutehtävät
Opintopäällikkö	Tiedekuntaneuvoston ja dekaanin päätettäväksi tulevat opinto- ja tutkintoasiat sekä OTL-asiat
Kehittämispäällikkö	Tiedekunnan kehittämishankkeisiin liittyvät valmistelutehtävät ja rahoituksenhaku
Kansainvälisten asiain suunnittelija	Tiedekuntaneuvoston ja dekaanin päätettäväksi tulevat kasainväliset asiat
Hallintos sihteeri	Sihteeri tiedekuntaneuvostossa arvosteltaessa tutkielmia

Kanslian tehtävänä on tuottaa tukipalveluja tutkimusta, opetusta ja yhteiskunnallista palvelutoimintaa varten niin, että tiedekunta voi menestyksellisesti toimia strategian mukaisessa tehtävässään. Tässä tehtävässään tiedekunnan kanslia pyrkii varmistamaan toimintansa laadun hallintolain (434/2003) sekä sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) periaatteiden mukaisesti. Tavoitteiden saavuttamiseksi kanslian toiminnassa korostetaan seuraavia laadun osatekijöitä:

Laillisuus	Toiminta ja tehtävät päätökset perustuvat oikeusnormeihin ja niiden oikeanlaiseen soveltamiseen.
Suunnitelmallisuus	Toiminta suunnitellaan niin, että asiat voidaan valmistella asianmukaisesti ja hyvissä ajoin ennen päätöksentekoa.
Läpinäkyvyys	Asioiden valmistelussa pyritään mahdollisimman laajaan avoimuuteen päätösten perusteena olevien tosiseikkojen suhteen.
Asiakaslähtöisyys	Kanslian tärkeimmät asiakasryhmät ovat tiedekunnan henkilökunta, opiskelijat, tehtävähakijat ja opiskelemaan pyrkivät.
Tehokkuus	Kanslian toiminta pyritään järjestämään tehokkaaksi siten, että hallinnolliset menettelytavat olisivat mahdollisimman yksinkertaisia päätösten laadun kuitenkin kärsimättä. Olennainen osa tehokkuutta on asioiden käsittelyn viivytyksettömyys.

Edellä mainittuja laadun osatekijöitä tukevat hallinto- ja toimistohenkilöstön ammattitaito ja osaaminen sekä heidän sitoutuneisuutensa asialle ja tavoitettavuus, tuotettujen palvelujen luotettavuus sekä tilat ja työympäristö.

1.3. Yliopiston ja tiedekunnan hallintoelimet

Yliopiston hallitus	Hallintojohtosääntö 7–9 §
Rehtori ja vararehtorit	Hallintojohtosääntö 10–13 §
Yliopistokollegio	Hallintojohtosääntö 14–15 §
Hallintoyksikkö	Hallintojohtosääntö 19 §
Tiedekuntaneuvosto	Hallintojohtosääntö 21–22 §
Dekaani ja varadekaani	Hallintojohtosääntö 23–24 §
Tiedekuntien sisäinen rakenne	Hallintojohtosääntö 25 §
Erillislaitokset	Hallintojohtosääntö 26–33 §
Muutoksenhakulautakunta ja oikeusturvaohjesääntö	Hallintojohtosääntö 67 §

1.4. Yliopiston ylin johto

1.4.1. Yliopiston hallitus

Yliopiston hallituksen tehtävistä säädetään hallintojohtosäännön 9 §:ssä.

Yliopiston hallituksen tehtävänä on:

- 1) päättää yliopiston toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista, strategiasta ja ohjauksen periaatteista;
- 2) päättää yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarviosta ja laatia tilinpäätös;
- 3) vastata yliopiston varallisuuden hoidosta ja käytöstä, jollei hallitus ole siirtänyt toimivaltaa rehtorille;
- 4) huolehtia kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan järjestämisestä;
- 5) hyväksyä yliopiston toiminnan kannalta merkittävät periaatteelliset sopimukset ja antaa lausunnot yliopistoa koskeissa periaatteellisesti merkittävässä asioissa;
- 6) hyväksyä opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa tehtävä sopimus yliopiston puolesta;
- 7) valita rehtori sekä erottaa rehtori, jos siihen on tehtävän luonne huomioon ottaen hyväksyttävä ja perusteltu syy;
- 8) valita vararehtorit rehtorin esityksestä;
- 9) hyväksyä johtosäännöt ja muut vastaavat yleistä järjestäytymistä koskevat määräykset sekä päättää yliopiston toimintarakenteesta;
- 10) tehdä opetus- ja kulttuuriministeriölle ehdotus koulutusvastuun muuttamisesta;
- 11) päättää yliopistoon valittavien opiskelijoiden määrästä;
- 12) päättää promootion järjestämisestä ja myöntää kunniatohtorin arvonimi tiedekunnan tai erillislaitoksen esityksestä;
- 13) myöntää yliopiston palveluksessa olevalle henkilölle oikeus käyttää professorin arvonimeä;
- 14) myöntää yliopistomitalit ansiokkaasta toiminnasta yliopiston hyväksi
- 15) asettaa korkeakoulukonsernin neuvottelukunta yhteistoiminnassa Rovaniemen ja Kemi-Tornion ammattikorkeakoulujen kanssa.

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on rehtorin kanssa käydä sopimusneuvottelut opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa.

1.4.2. Rehtori ja vararehtorit

Yliopiston rehtorin ja vararehtoreiden tehtävistä säädetään hallintojohtosäännön 11, 12 ja 13 §:ssä.

Rehtorin tehtävänä on:

- 1) johtaa yliopiston toimintaa ja päättää yliopistoa koskevista asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muun toimitelimen tehtäväksi;
- 2) vastata yliopiston tehtävien taloudellisesta, tehokkaasta ja tuloksellisesta toiminnasta;
- 3) vastata siitä, että yliopiston kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty;
- 4) käydä yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa sopimusneuvottelut opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa;
- 5) raportoida neljännesvuosittain yliopiston hallitukselle yliopiston talouden tilanteesta;
- 6) vastata hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä;
- 7) vastata hallituksen päätösten täytäntöönpanosta
- 8) vastata yliopiston laadunvarmistuksen järjestämisestä;
- 9) käydä tulos- ja kurkistusneuvottelut yliopiston tiedekuntien ja erillislaitosten kanssa;
- 10) päättää henkilöstön ottamisesta;
- 11) myöntää työvapaudet lukuun ottamatta työvapaita, jotka dekaani tai erillislaitoksen johtaja myöntää henkilöstölleen yksikön omien tehtävien hoitoa varten;
- 12) päättää henkilöstön irtisanomisesta kuultuaan asianomaista yksikköä;
- 13) tehdä hallitukselle esitys vararehtoreiden nimeämiseksi ja päättää johtavan henkilöstön ottamisesta;
- 14) päättää, onko tiedekuntaneuvostojen jäsenmäärä yhdeksän vai 12 jäsentä tiedekuntia kuultuaan;
- 15) nimetä dekaanit tiedekuntia kuultuaan;
- 16) nimetä erillislaitoksen johtaja erillislaitosta kuultuaan;
- 17) päättää dosentin arvon myöntämisestä tiedekunnan tai erillislaitoksen esityksestä;
- 18) asettaa tarvittavat tutkinto-, arvostelu- ja oikaisuasioita käsittelevät lautakunnat tai muut yliopistojen yhteiset toimitelimet;
- 19) määrätä tiedekunnan esityksestä lisäjäsenet tiedekuntaneuvostoon opinnäytetöiden arvostelua varten,
- 20) edustaa yliopistoa;
- 21) käyttää yliopiston nimenkirjoitusoikeutta ja siirtää nimenkirjoitusoikeus tarvittaessa toiselle henkilölle;
- 22) ottaa vastaan yliopistolle tehdyt lahjoitukset;
- 23) toimia hallintoyksikön esimiehenä;
- 24) määritellä hallituksen, yliopistoneuvoston ja hallintoyksikön valmistelu- ja esittelyvastuut ja toimeenpanon menettelytavat;
- 25) valvoa ja edistää yliopistoyhteisön hyvinvointia ja tasa-arvon toteutumista;
- 26) turvata henkilöstön kehittymismahdollisuudet yliopistossa;
- 27) päättää yliopiston varoista myönnettävistä apurahoista.

Vararehtori hoitaa hallituksen nimityspäätöksen mukaisesti rehtorin hänelle määräämät tehtävät sovittavan työnjaon mukaisesti.

1.4.3. Yliopistokollegio

Yliopistokollegion tehtävistä säädetään hallintojohtosäännön 15 §:ssä. Yliopistokollegion tehtävänä on:

- 1) päättää hallituksen jäsenmäärästä sekä hallituksen ja jäsenten toimikauden pituudesta;
- 2) valita ulkopuoliset jäsenet yliopiston hallitukseen;
- 3) vahvistaa yliopistoyhteisön ryhmien valitsemien hallituksen jäsenten valinta
- 4) vapauttaa hallituksen jäsen tehtävästään hallituksen esityksen perusteella;
- 5) valita yliopiston tilintarkastajat;
- 6) vahvistaa yliopiston tilinpäätös ja toimintakertomus;
- 7) päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja rehtorille;
- 8) päättää vahingonkorvauskanteen nostamisesta hallituksen jäsentä, rehtoria ja tilintarkastajaa vastaan;
- 9) päättää hallituksen jäsenen vapauttamisesta tehtävästään yliopistolain 65 §:n 3 momentin nojalla.

1.4.4. Hallintoyksikkö

Kehittämisen- ja hallintopalveluyksikön tehtävistä säädetään hallintojohtosäännön 19 §:ssä. Hallintoyksikön tehtävänä on:

- 1) toimia yliopiston strategisena suunnitteluelimenä;
- 2) valmistella yliopiston suunnittelu-, ohjaus- ja seurantajärjestelmän kehittämiseen ja toimintaan liittyvät asiat;
- 3) valmistella talousarvio ja tilinpäätös;
- 4) valmistella ja toimeenpanna yliopiston toimielinten päätökset, jollei se kuulu jollekin toiselle toimielimelle;
- 5) koordinoita yliopiston toimintaa työnantajana;
- 6) valmistella yliopiston sisäisiä määräyksiä tai ohjeita;
- 7) valvoa säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista;
- 8) huolehtia yliopiston tietohallinnosta;
- 9) huolehtia yliopiston sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä;
- 10) valmistella yliopiston hankintoihin ja omaisuuden luovuttamiseen liittyvät päätökset;
- 11) huolehtia yliopiston rakennus- ja tilahankkeiden suunnittelusta ja toimeenpanosta;
- 12) hankkia, välittää ja tuottaa hallinto- ja tukipalveluja ja koordinoita yliopiston sisäisiä palveluprosesseja;
- 13) koordinoita yliopiston palveluiden tuotantoa Lapin korkeakoulukonsernissa.

Hallintoyksikkö hoitaa hallituksen ja rehtorin sille osoittamat muut tehtävät.

1.5. Tiedekunta

Tiedekunnan hallinto koostuu seuraavista toimielimistä:

- Tiedekuntaneuvosto
- Dekaanin ja varadekaanin
- Johtoryhmä (tarvittaessa)
- Instituutit ja muut tiedekunnan yksiköt
- Suunnittelutoimikunta
- Opiskelijavalintatoimikunta
- Muutoksenhakulautakunta (yliopiston yhteinen)

Lisäksi voidaan tapauskohtaisesti asettaa asioiden valmistelun yhteydessä tiedekuntaneuvoston tai dekaanin päätöksellä muita työryhmiä tai toimikuntia.

Lähtökohtana kaikessa hallintotoiminnassa on, että vaikka säädökset eivät niin vaatisikaan, kaikki keskeiset intressiryhmät, kuten esimerkiksi opiskelijat, pyritään ottamaan mukaan asioiden valmisteluun mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

1.5.1. Tiedekuntaneuvosto

Tiedekuntaneuvosto on tiedekunnan ylin päättävä elin. Tiedekuntaneuvoston kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään hallintojohtosäännön 20–22 §:ssä. Tiedekuntaneuvosto valitaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan ja siihen kuuluvat professoreita, muuta opetus- ja hallintohenkilöstöä sekä opiskelijoita edustavat jäsenet. Tiedekunnan dekaani toimii tiedekuntaneuvoston puheenjohtajana.

Tiedekuntaneuvosto voi siirtää toimivaltaansa asioissa, jotka eivät ole tiedekunnan kannalta periaatteellisesti tärkeitä dekaanin käsiteltäväksi ja ratkaistavaksi asian kiireellisyyden vuoksi tai ajanjaksoina, jolloin tiedekuntaneuvosto ei kokoonnu.

Tiedekuntaneuvoston nykyinen kokoonpano löytyy tiedekunnan www-sivulta [Oikeustieteiden tiedekunta](#) / [Tietoa tiedekunnasta](#) / [Tiedekuntaneuvosto](#).

Tiedekuntaneuvoston tehtävät

Tiedekuntaneuvoston tehtävistä säädetään hallintojohtosäännön 22 §:ssä. Tiedekuntaneuvoston tehtävänä on:

- 1) huolehtia tiedekunnan strategisesta suunnittelusta ja strategian toimeenpanosta;
- 2) tehdä esitys tiedekunnan talousarvioksi ja tulossopimukseksi;
- 3) tehdä esitys yliopiston hallitukselle vuosittain valittavien opiskelijoiden määrästä;
- 4) tehdä esitys toimintakertomukseksi ja käsitellä laadunvarmistusjärjestelmän tuottama tieto sekä päättää toimenpiteistä, joihin nämä antavat aihetta;
- 5) arvioida ja kehittää tiedekunnassa annettavaa opetusta ja siellä tehtävää tutkimusta, tehdä niitä koskevia esityksiä ja antaa lausuntoja;
- 6) asettaa opiskelijavalintatoimikunnat;

- 7) päättää opetussuunnitelmista ja tutkintovaatimuksista sekä opiskelijoiden valintaperusteista;
- 8) määrätä väitöskirjojen ja lisensiaatintutkimusten esitarkastajat, tarkastajat ja vastaväittäjät; arvostella nämä opintosuoritukset ja pro gradu-tutkielmat tai vastaavat tarkastajien lausuntojen perusteella;
- 9) tehdä esitys rehtorille dekaanin nimeämisestä;
- 10) nimetä yksi tai useampi varadekaani dekaanin esityksestä;
- 11) yliopiston ja tiedekunnan strategista henkilöstösuunnitelmaa noudattaen tehdä rehtorille esitys henkilökunnan ottamisesta pysyvään tehtävään;
- 12) määrätä tehtävän täytön yhteydessä jäsenet opetustaidon arviointiryhmään ja tarvittaessa erilliseen tehtävänäyttötoimikuntaan kolmikantaperiaatetta noudattaen;
- 13) määrätä johtaja tiedekunnan sisäiseen akateemiseen yksikköön kahden vuoden toimikaudeksi dekaanin esityksestä;
- 14) tehdä esitys hallitukselle kunniaohtorin arvon myöntämisestä;
- 15) tehdä esitys rehtorille dosentin arvon myöntämisestä.

1.5.2. Dekaanin ja varadekaanin

Dekaanin johtaa ja valvoo tiedekunnan toimintaa sekä on tiedekuntaneuvoston puheenjohtaja. Dekaanin päättää niistä tiedekuntaa koskevista asioista, joita ei ole määrätty tiedekuntaneuvoston tai muun toimielimen päätettäväksi. Dekaanin vastaa tiedekunnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta rehtorille.

Dekaanin tehtävistä on säädetty hallintojohtosäännön 24 §:ssä. Dekaanin tehtävänä on:

- 1) valmistella tiedekunnan tulossopimusaineisto ja tehdä esitys henkilöstösuunnitelmaksi;
- 2) päättää määrärahojen käytöstä vahvistetun talousarvion ja tulossopimuksen puitteissa;
- 3) vastata tiedekunnan taloudesta ja säännöllisestä raportoinnista tiedekuntaneuvostolle ja rehtorille;
- 4) käydä tiedekunnan tulossopimus- ja kurkistusneuvottelut rehtorin kanssa;
- 5) edistää tiedekuntien välistä ja tiedekunnan sisäistä toimintaa;
- 6) tehdä esitys tiedekuntaneuvostolle tiedekunnan sisäisen rakenteen edellyttämistä johtajista ja varajohtajista henkilöstöä kuultuaan;
- 7) määrittellä tiedekunnan kanslian valmistelu- ja esittelyvastuut ja toimeenpanon menettelytavat;
- 8) yliopiston ja tiedekunnan strategian henkilöstösuunnitelmaa noudattaen tehdä rehtorille esitys tiedekunnan määräaikaisen henkilökunnan ottamisesta;
- 9) myöntää työvapaa tiedekunnan opetus- ja tutkimustehtävää hoitavalle tiedekunnan muun tehtävän hoitoa varten;
- 10) ottaa opiskelijat tiedekuntaan ja ratkaista opiskelijavalinnasta tehdyt oikaisupyynnöt;
- 11) päättää opiskeluoikeuden jatkamisesta sekä opiskelijan oikeudesta päästä uudelleen opiskelijaksi;
- 12) päättää muussa korkeakoulussa tai oppilaitoksessa suoritettujen opintojen sisällyttämisestä tutkintoon lukuun ottamatta kieliopintoja;
- 13) antaa todistukset tiedekunnassa suoritetuista tutkinnoista ja muista opinnoista;
- 14) päättää opiskelijan opiskelun edellytyksenä olevasta kielitaidosta;
- 15) päättää yleisten kuulustelujen järjestämisestä;
- 16) määrätä pro gradu-tutkielmien tarkastajat;

- 17) vastata tiedekunnan kehityskeskusteluista, kokonaistyöaikasuunnitelmien laatimisesta ja palkkaukseen liittyvistä arvioinneista;
- 18) valvoa ja edistää hyvinvointia ja tasa-arvon toteutumista tiedekunnassa;
- 19) turvata tiedekunnan henkilöstön kehittymismahdollisuudet.

Dekaani voi siirtää toimivaltaansa kuuluvan asian varadekaanin/varadekaanien, tiedekunnan kanslian tai tiedekunnan muun yksikön johtajan tai esimiehen ratkaistavaksi.

Dekaani voi yksittäistapauksessa ottaa siirtämänsä asian ratkaistavakseen. Dekaanin voi myös saattaa tiedekuntaneuvoston ratkaistavaksi toimivaltaansa kuuluvan asian, joka on tiedekunnan kannalta laajakantoinen tai periaatteellisesti tärkeä.

Varadekaani toimii dekaanin sijaisena. Dekaanin ja varadekaanin työnjaosta on määrätty erikseen. Tämä työnjako löytyy www-sivuilla [/ Oikeustieteiden tiedekunta / Tietoa tiedekunnasta / Dekaanin ja varadekaanin välinen työnjako.](#)

1.5.3. Johtoryhmä

Tiedekuntaneuvosto voi asettaa tarvittaessa toimikaudekseen johtoryhmän, johon kuuluvat dekaani puheenjohtajana, varadekaani, laitosten johtajat, hallintopäällikkö ja dekaanin määräämät muut esittelijät.

1.5.4. Instituutit ja muut tiedekunnan sisäiset yksiköt

Tiedekuntaan voi kuulua hallituksen päätöksen mukaisesti sisäisiä akateemisia yksiköitä, joilla on johtaja. Lisäksi hallituksen päätöksen mukaan tiedekunnalla voi olla yhteisiä instituutteja muiden tiedekuntien sekä tutkimus- ja oppilaitosten kanssa. Tiedekunnissa voi olla myös opetus- ja tutkimusryhmiä.

Yksikön johtajaksi voidaan valita yksikköön kuuluva professori tai työsuhteessa oleva tohtorin tutkinnon suorittanut henkilö. Johtaja käsittelee ja ratkaisee johtamansa yksikön asiat ja vastaa annettujen tavoitteiden saavuttamisesta dekaanille ja rehtorille. Johtaja voi siirtää hänelle siirrettyä päätösvaltaa erillisillä päätöksillä, jollei sitä ole delegointipäätöksessä kielletty.

Oikeustieteiden tiedekunnassa on tiedekunnan lisäksi neljä sisäistä yksikköä. Nämä ovat oikeusinformatiikan instituutti, varallisuus oikeuden instituutti, ilmaisu- ja avaruus oikeuden instituutti ja oikeudenhoidon koulutuskeskus. Kullakin instituutilla on tiedekuntaneuvoston nimeämä johtaja.

1.5.5. Suunnittelutoimikunta

Yliopistojen tutkinnoista annetun asetuksen (794/2004) 28 §:n mukaan yliopiston tehtävänä on yhteistyössä muiden tahojen kanssa kehittää jatkuvasti tutkintoja, tutkintoihin kuuluvia opintoja ja opetusta. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota koulutuksen tasoon, opetuksen ja opiskelun

laatuun ja monipuolisuuteen, yhteiskunnan koulutustarpeeseen, tutkintojen ja opintojen kansalliseen ja kansainväliseen vastaavuuteen sekä koulutuksen tuloksellisuuteen.

Suunnittelutoimikunnan tehtävänä on tiedekunnan opetuksen suunnittelu myös pidemmällä aikavälillä.

Suunnittelutoimikunnan toimikausi on sama kuin tiedekuntaneuvoston eli kolme vuotta. Tiedekuntaneuvostoon kuuluu yhdeksän edustajaa, joista kolme edustajaa kustakin kiintiöstä. Opiskelijajäsenistä esitykset tekee Artikla ry.

1.5.6. Opiskelijavalintatoimikunta

Opiskelijavalintatoimikunnasta säädetään hallintojohtosäännön 22 §:ssä.

Tiedekuntaneuvoston tehtävänä on asettaa opiskelijavalintatoimikunta. Valintatoimikunta huolehtii valintamenettelyyn liittyvistä käytännön järjestelyistä.

Jokaisessa yliopiston tiedekunnissa on oma valintatoimikuntansa. Valintatoimikunnan tehtävänä on tehdä dekaanille esitys tiedekuntaan valittaviksi opiskelijoiksi. Valintatoimikunnan puheenjohtajan ja jäsenet nimittää tiedekuntaneuvosto.

1.5.7. Muutoksenhakulautakunta ja oikeusturva

Muutoksenhakulautakunnasta ja oikeusturvasta säädetään hallintojohtosäännön 67 §:ssä.

Opiskeluoikeuden menettämistä, opintosuoritusten arvostelua, muualla suoritettujen opintojen tai muulla tavoin osoitetun osaamisen hyväksi lukemista koskevien oikaisupyyntöjen käsittelemistä varten rehtori asettaa kaksivuotiseksi toimikaudeksi muutoksenhakulautakunnan. Lautakunnassa on puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan lisäksi neljä muuta jäsentä ja yhtä monta varajäsentä. Muutoksenhakulautakunnan uuden jäsenen tai varajäsenen kesken kauden määrää rehtori.

Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla oikeustieteiden tiedekunnan professori. Lisäksi varapuheenjohtajan tulee olla professori. Jäsenistä ja varajäsenistä kaksi on muita opettajia ja kaksi opiskelijoita.

Täydentävät määräykset oikeusturvakysymyksistä annetaan yliopiston tutkintosäännössä.

2. Yleishallintoasioiden menettelyt

2.1. Henkilöstöasiat

2.1.1. Henkilöstö

Henkilöstöä koskevista asioista on sovittu mm. yliopistojen yleisessä työehtosopimuksessa. Tietoja ja ohjeita muun muassa työajasta, palkkauksesta, työterveyshuollosta, poissaoloista ja

vuosilomista löytyy Intranetistä [Työsuhdeasiat » Opas työntekijälle](#). Henkilöstöhallintoa koskevat lomakkeet löytyvät Intranetin yläpalkista [Työkalupakki » Lomakkeet](#).

2.1.2. Perehdyttäminen ja koulutus

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään Lapin yliopiston, oikeustieteiden tiedekunnan ja oman alansa tehtäviin. Ohjeet uudelle työntekijälle on saatavissa hallintopäälliköltä ja Intrasta osoitteesta: <https://intra.ulapland.fi/Suomeksi/Tyosuhdeasiat/Opas-tyontekijalle>.

Tiedekunnan henkilöstön perehdyttämisestä vastaa yleiseltä osin hallintopäällikkö ja oppiaineiden osalta asianomainen professori ja assistentti tai tutkija. Uuden työntekijän perehdyttämiseen kuuluu myös dekaanitapaaminen.

2.1.3. Tasa-arvosuunnitelma

Lapin yliopiston hallitus on hyväksynyt tasa-arvosuunnitelman ja syrjinnän vastaisen suunnitelman sekä ohjeet häirintätilanteiden varalta. Ks. <http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Tietoa-yliopistosta/Tasa-arvotoiminta>.

Lapin yliopistossa toimii tasa-arvotoimikunta.

2.1.4. Opettajien kokonaistyöaika

Opettajille lähetetään vuosittain täytettäväksi lomake ohjeineen, joka koskee kokonaistyöaikasuunnitelmaa seuraavaksi vuodeksi. Työehtosopimuksen mukaan opettajien vuosittainen työsuunnitelman mukainen kokonaistyöaika on 1600 tuntia. Sen toteutumista seurataan työsuoritusten ja tulosten eikä yksinomaan ajan tai ajanjaksojen perusteella. Kokonaistyöajan soveltaminen ei saa lisätä oppiaineen tuntiopetustarvetta.

Kukin opettaja laatii henkilökohtaisen työsuunnitelman. Dekaanin hyväksyy ne kehityskeskustelujen jälkeen. Dekaanin työsuunnitelman hyväksyy rehtori. Hyväksytty suunnitelma säilytetään tiedekunnan kansliassa ja kopio annetaan opettajalle. Suunnitelmista tehdään yhteenvedot, jotka toimitetaan yliopiston keskushallintoon.

Työsuunnitelmat palvelevat myös koko tiedekunnan opetuksen suunnittelua ja kehittämistä.

Edellisen vuoden työsuunnitelman toteutumista seurataan toteutuman perusteella.

2.1.5. Kehityskeskustelut

Tiedekunnan kaikkien henkilöiden kanssa käydään vuosittain kehityskeskustelut dekaanin johdolla. Kokonaistyöaikasuunnitelma käydään läpi näissä kehityskeskusteluissa. Kehityskeskusteluryhmät muodostetaan oppiaineryhmittäin, mikä palvelee myös oppiaineen sisäistä yhteistyötä.

Kokonaistyöaikasuunnitelma ja kehityskeskustelut ovat toisiaan tukevia siten, että työsuunnitelma täytetään ennen kehityskeskusteluja ja se toimii kehityskeskustelujen ja arvioinnin pohjana sekä kuluneelta että alkavalta vuodelta.

Kehityskeskusteluissa käydään läpi opettajan antama perus- ja jatkotutkinto-opetus, avoin yliopisto-opetus ja täydennyskoulutus, tutkimustoiminta, oma opiskelu (lähinnä nuorempi opettajakunta) sekä ns. yhteiskunnallinen palvelutoiminta. Samalla kehityskeskusteluissa pyritään löytämään ratkaisut esimerkiksi niihin rahoitusongelmiin, jotka hankaloittavat toiminnan kehittämistä, tekemään uusia avauksia ja tukemaan henkilökuntaa eri tavoin.

2.1.6. Palkkausjärjestelmä ja palkkauksen määräytyminen

Kun työntekijä on otettu työsopimussuhteeseen, tehdään ja allekirjoitetaan työsopimus, jossa määritellään palkkauksen peruste, työaika ja työskentelypaikka. Palkkaus perustuu yliopistojen palkkausjärjestelmän mukaisesti tehtävän vaativuuteen ja henkilökohtaiseen suoriutumiseen.

Opetus- ja tutkimushenkilöstöllä on oma vaativuuskehikkonsa ja muulla henkilökunnalla omansa. Henkilökohtaista palkanlisää voidaan maksaa enintään 46,3 %:ia peruspalkasta.

Uutta henkilöä palkattaessa palkan määrittely tehdään työnantajan tekemän alustavan arvion perusteella. Arviointikeskustelut käydään kahden vuoden välein. Uuden tehtävän osalta tehdään alustava arvio tehtävän vaativuustasosta ja viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta uusi arvio.

Työsuunnitelmaa ja saavutettuja työn tuloksia tullaan käyttämään vastaisuudessa hyväksi yhä enemmän muun muassa henkilökohtaista palkanlisää vahvistettaessa.

2.1.7. Työturvallisuus

Tiedekunnassa on kahviossa ensiapukaappi, jonka vastuuhenkilönä toimii hallintosihteeri.

Työntekijöitä kehoitetaan huomioimaan ja painamaan mieleen sammutusvälineiden, lääkekaapin ja poistumisteiden sijainti oman työpisteen ympäristössä.

Yleinen hätänumero on 112.

Työturvallisuuslaissa (738/2002) määritetään työsuojelu- ja työturvallisuuskysymykset viranomaistoiminnassa.

2.1.8. Vuosilomat

Yliopiston henkilöstöhallinto lähettää maaliskuussa toimintayksiköille kirjeet, jotka koskevat kyseisen vuoden vuosilomia. Tiedekunnan henkilöstöä pyydetään ilmoittamaan [Personec F ESS](#):iin vuosilomansa, lomarahavapaansa ja säästövapaansa huhtikuun loppuun mennessä. Lomat tulee pitää lomina ja lomakorvaus voidaan suorittaa rahana vain erittäin painavista syistä ja niistä on sovittava hyvissä ajoin ennen työsuhteen päättymistä.

Opetushenkilökunnalla on ns. laskennallinen lomaoikeus, jonka perusteella suoritetaan lomaraha. Dekaanin ja hallintopäällikkö vahvistavat vuosilomat.

Ohjeet ja lomakkeet löytyvät Intrasta: <https://intra.ulapland.fi/Suomeksi/Tyosuhdeasiat/Opas-tyontekijalle/Vuosiloma>.

2.2. Tehtävänäytöt ja työvapaudet

2.2.1. Yleiset säännökset ja määräykset

Henkilökunnan ottamisesta sekä työvapaista säädetään yliopistolaissa (558/2009) sekä Lapin yliopiston hallintojohtosäännössä.

Lapin yliopiston hallintojohtosäännön mukaan:

Avautuvan tehtävän täytöstä ja uuden tehtävän perustamisesta sovitaan rehtorin kanssa käytävissä tulos- ja kurkistusneuvotteluissa. Siinä yhteydessä sovitaan tehtävän nimi, palkkaus, sijoitusyksikkö ja paikka sekä siihen kuuluvat tehtävät ja kelpoisuusvaatimukset, jolleivät ne käy ilmi voimassa olevista sopimuksista ja säädöksistä. Dosentin arvon myöntää yliopiston rehtori tiedekuntaneuvoston esityksestä.

Tehtävän tullessa avoimeksi selvitetään sen tarpeellisuus sekä päätetään tehtävän lakkauttamisesta, muuttamisesta, siirtämisestä tai opetusalan tai tehtäväalan täsmentämisestä.

Professorin tehtävän alan, opetusalan tai tehtäväpiirin täsmentämisestä tai muuttamisesta sekä tehtävänäytön siirtämisestä päättää rehtori tiedekuntaneuvoston tai johtokunnan esityksestä.

Avoimen tehtävän hoitajan työsopimuksen allekirjoittaa yliopiston puolesta henkilöstöjohtajan esittelystä joko rehtori tai vararehtori tiedekunnan tai yksikön valmistelun pohjalta.

Avoimet tehtävät julistetaan pääsääntöisesti julkisesti haettavaksi. Tehtävä voidaan täyttää auki julistamatta, jos henkilö otetaan hoitamaan avointa tehtävää tai toimimaan sijaisena palvelussuhteessa, joka kestää alle vuoden tai kysymys on täydentävällä rahoituksella toteutettavasta työstä, jossa henkilöt tai heidän erityisosaamisensa on määritelty rahoitushakemuksessa.

Poikkeuksellisesti tehtävä voidaan täyttää haettavaksi julistamatta myös, kun on tiedossa henkilö, jolla on erityistä asiantuntemusta ja on tarve toimia nopeasti tehtävän menestyksellisen hoitamisen varmistamiseksi.

Tehtävien hakuilmoitukset hoidetaan keskitetysti hallintoyksikössä. Hakuaika on pääsääntöisesti 14–30 vuorokautta.

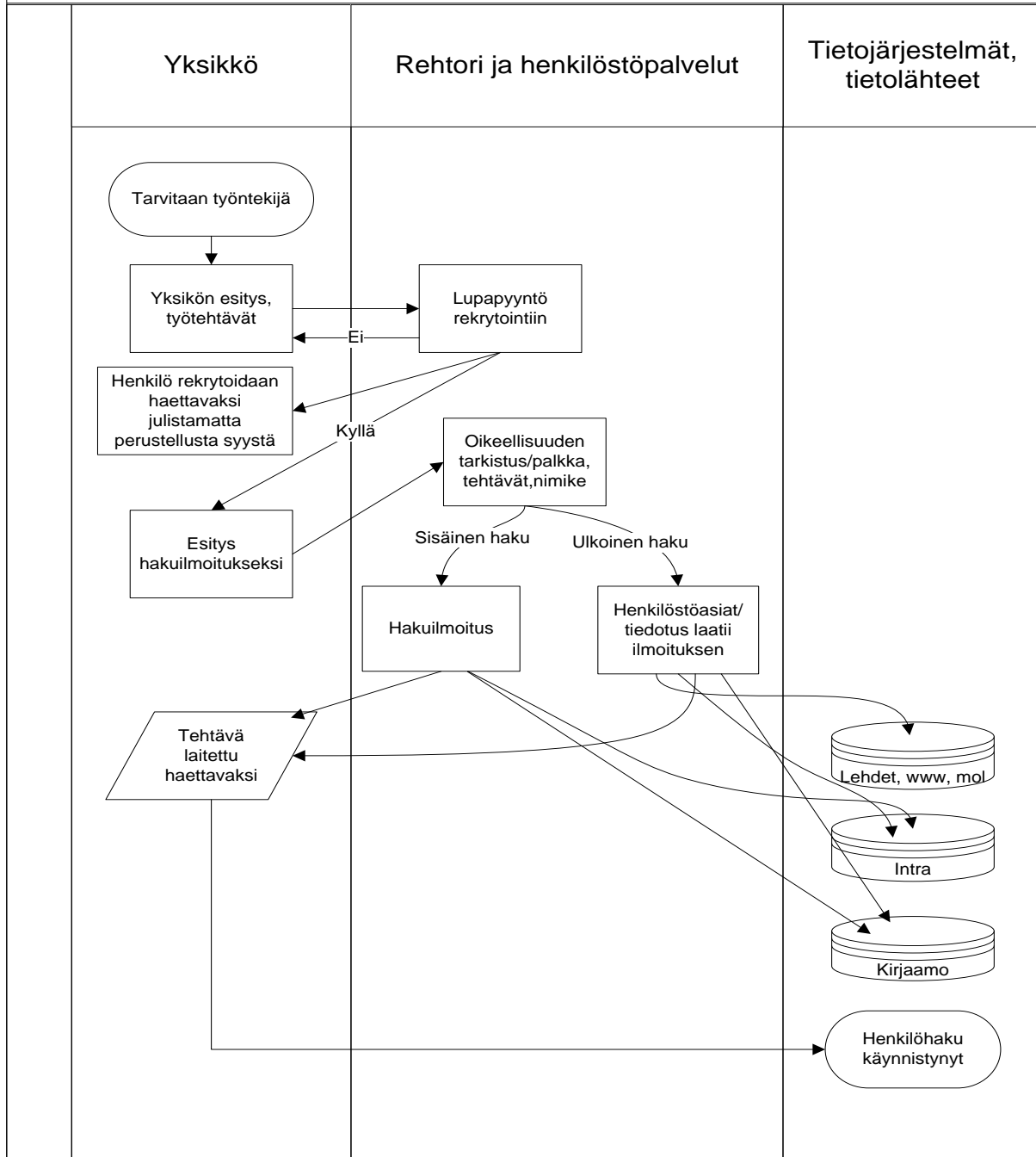
Työvapaan myöntämisen perusteena voi olla joko työnantajan suorittama harkinta tai säädöksiin tai sopimukseen perustuvat etuisuudet.

Työvapaat myöntää dekaani tai erillislaitoksen johtaja henkilöstölleen yksikön omien tehtävien hoitamista varten.

Professorien ja tutkimusprofessorien muut harkinnanvaraiset työvapaat myöntää rehtori henkilöstöjohtajan esittelystä tiedekunnan dekaanin esittelystä. Muiden harkinnanvaraiset työvapaat myöntää vararehtori henkilöstöjohtajan esittelystä. Työvapaahakemuksen liitteenä on dekaanin tai johtajan lausunto, johon on kirjattu sijaisuusjärjestelyt tai kustannussäästöt.

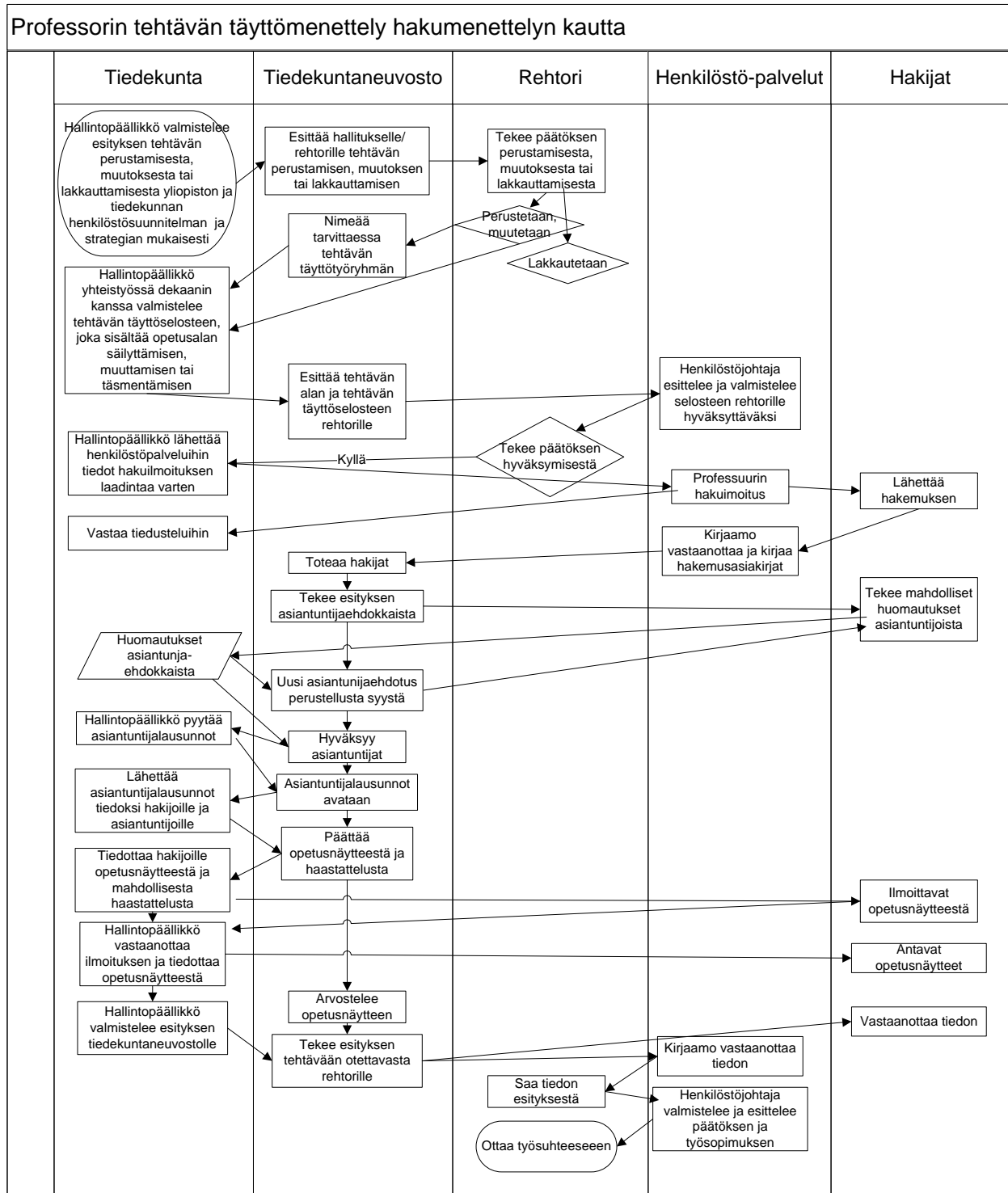
Määräaikaisuus on työsopimuksissa aina perusteltava. Määräaikaisuuden perusteita voivat olla esimerkiksi sijaisuus, harjoittelu, tehtävän hoito täyttöprosessin ollessa kesken, opiskeluun liittyvä työ, projektityö, määräaikaisesti täytettävä tehtävä, kausiluonteinen tai tilapäinen työ, keskeneräiset työjärjestelyt yksikössä tai palkkaaminen työllisyysvaroin.

Kaavio tehtävän täyttöluvasta ja tehtävän haettavaksi julistamisesta



2.2.2. Professorin tehtävän täyttö

Professorin tehtävän täyttöä koskevat yliopistolaki (558/2009) ja Lapin yliopiston hallintojohdosääntö.



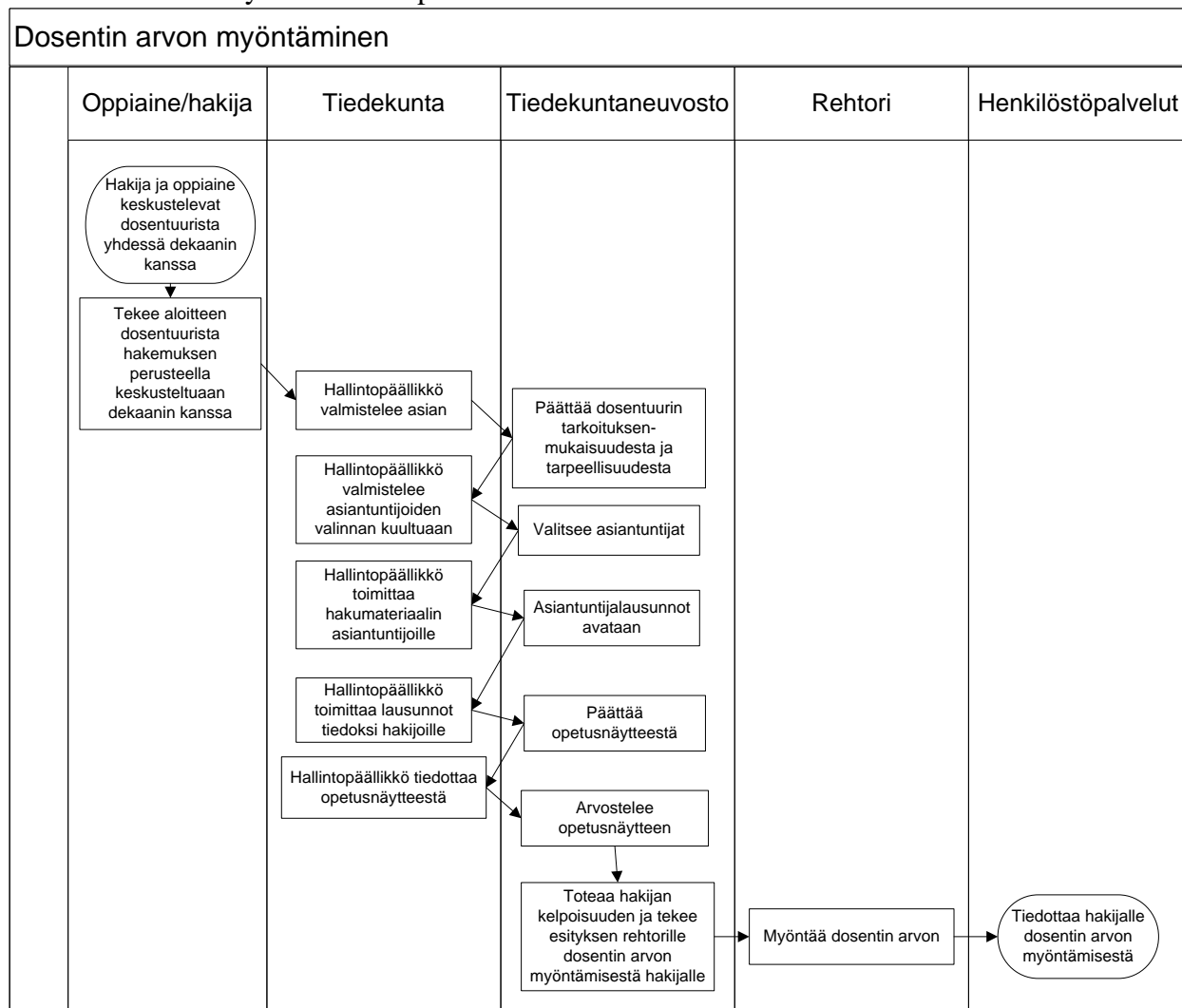
Professorin tehtävä julistetaan haettavaksi. Lisäksi tehtävän täyttämistä varten laaditaan tehtävänäyttöseloste, joka on saatavissa kirjaamosta, yliopiston verkkosivuilta ja hallintopäälliköltä. Lausunto hakijan ansioista pyydetään vähintään kahdelta asiantuntijalta. Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen ja yliopiston rehtori ottaa professorin työsuhteeseen.

Professorin tehtävä voidaan täyttää myös kutsusta, kun tehtävään voidaan kutsua erittäin ansioitunut henkilö tai tehtävään otetaan henkilö määräajaksi. Tehtävään voidaan kutsua vain henkilö, joka kiistatta täyttää kelpoisuusvaatimukset. Tehtävään kutsuttavan kelpoisuudesta pyydetään ennen valintaa lausunto vähintään kahdelta asiantuntijalta. Tiedekuntaneuvosto tekee esityksen kutsuttavasta ja yliopiston rehtori ottaa kutsuttavan työsuhteeseen.

2.2.3. Dosentit

Yliopistolain (558/2009) 89 §:n mukaan yliopisto voi hakemuksesta myöntää dosentin arvon henkilölle, jolla on perusteelliset tiedot omalta alaltaan, julkaisuilla tai muulla tavoin osoitettu kyky itsenäiseen tutkimustyöhön tai taiteelliseen työhön sekä hyvä opetustaito.

Dosentiksi arvon myöntäminen tapahtuu seuraavasti:



2.2.4. Muut opettajat

Hallintojohtosäännön mukaan vararehtori ottaa työsopimussuhteeseen henkilöstöjohtajan esittelystä. Esityksen tekee joko tiedekuntaneuvosto tai dekaani riippuen tehtävästä tai siitä, onko kyseessä määräaikainen tehtävä vai pysyvä tehtävä. Tiedekunnassa asiat valmistelee ja esittelee hallintopäällikkö.

Tiedekuntaneuvosto esittää:

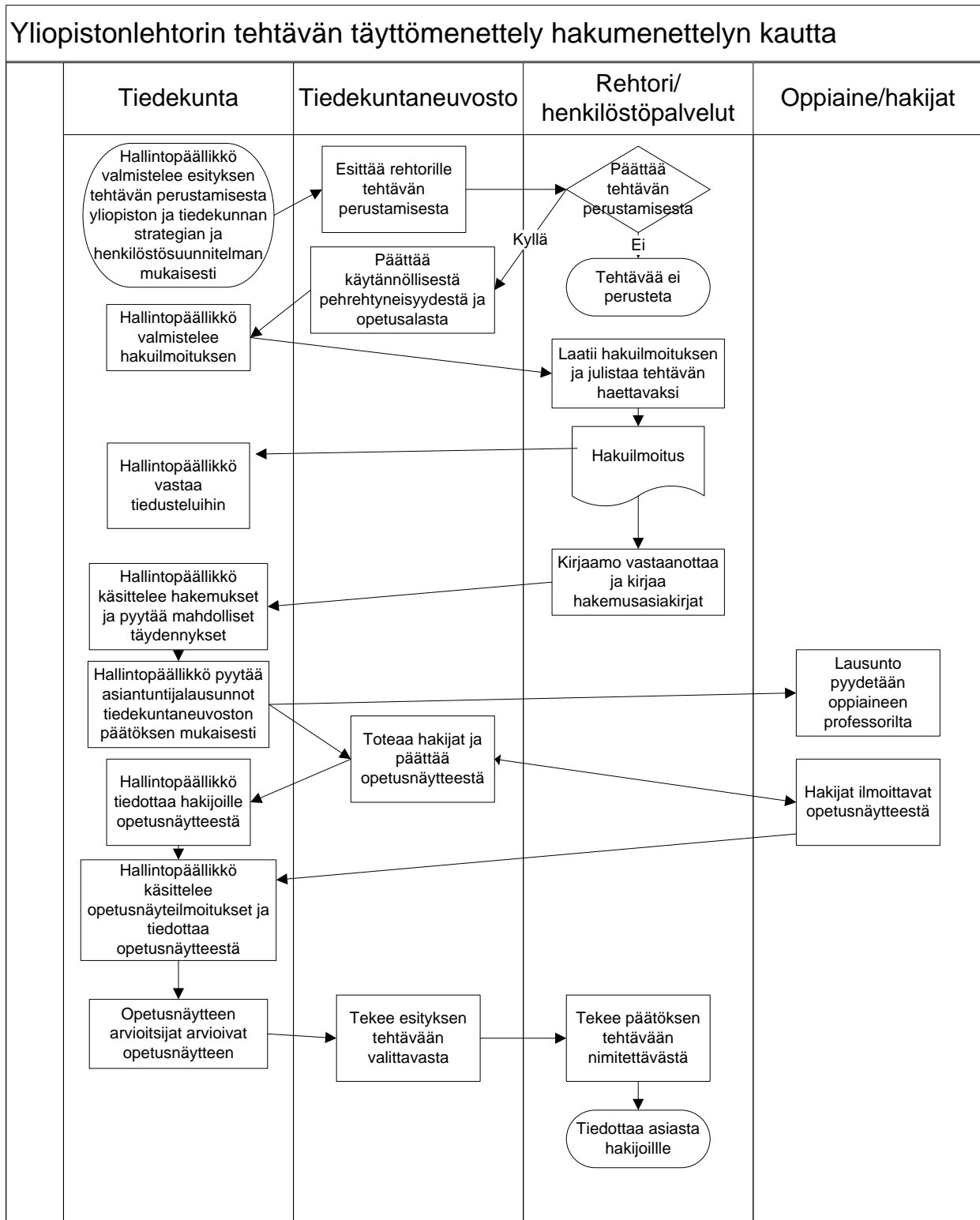
pysyvä täyttö: yliopistonlehtori, yliopisto-opettaja, yliassistentti ja professorin määräaikainen tehtävä.

Dekaani esittää:

määräaikainen yliopistonlehtori, yliopistotutkija, tutkijatohtori, yliopisto-opettaja, tutkija, tuntiopettaja, muun henkilökunnan määräaikainen tai pysyvä tehtävä.

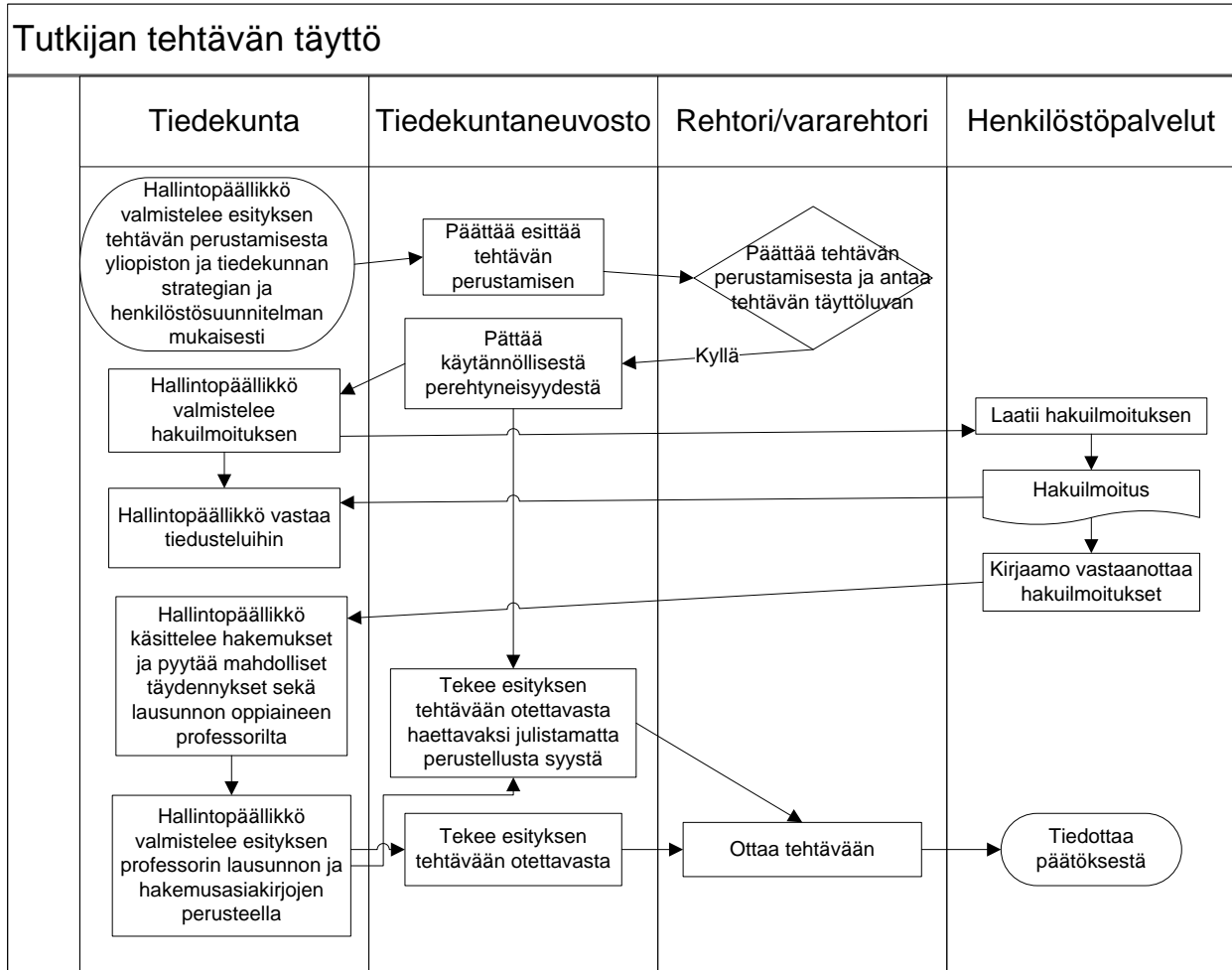
Määräaikaisten sivutoimisten tuntiopettajien palkkaamisesta päättää dekaani.

2.2.5. Yliopistonlehtorit

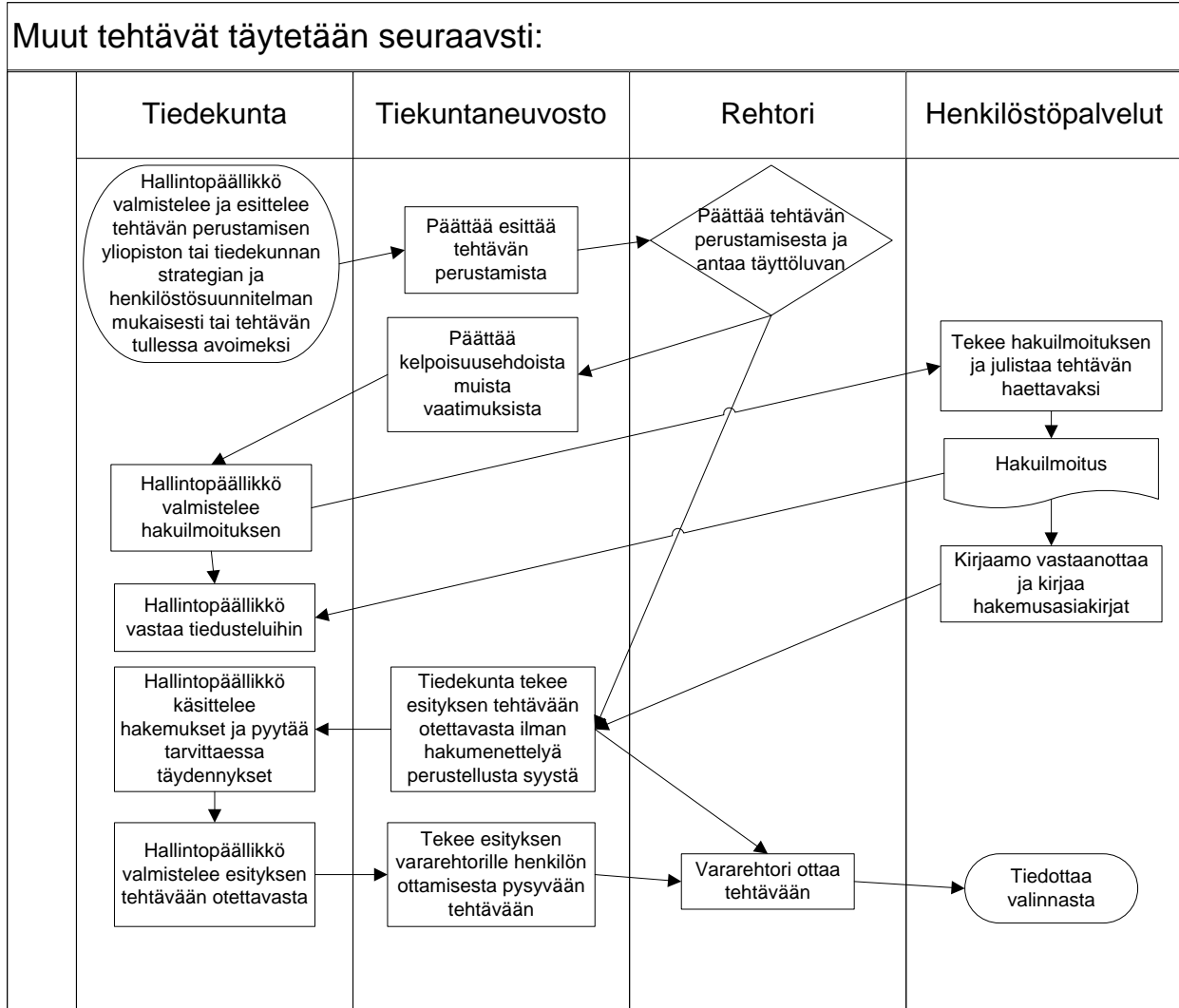


Yliopistonlehtorin tehtävä voidaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta perustellusta syystä.

2.2.6. Tutkijat



2.2.7. Muut tehtävät



2.2.8. Yhteenveto nimityksistä

Henkilöstöryhmä	Nimittäjä
Professorit	
Pysyvä täyttö	Rehtori
Työvapaa/määräaikainen tehtävä 2 v. tai yli 2 v – pyydettyä asiantuntijalausunnot	Rehtori
Työvapaa/määräaikainen tehtävä alle 2 v – täytettävä kelpoisuusehdot	Rehtori
Dosentit	
Dosentin arvo	Rehtori
Yliopistonlehtorit	
Pysyvä täyttö	Vararehtori
Määräaikainen tehtävä	Vararehtori
Yliopistotutkija (ma ja pysyvä täyttö)	Vararehtori
Tutkijatohtori (ma)	Vararehtori
Yliopisto-opettaja (ma ja pysyvä täyttö)	Vararehtori
Tutkija (tutkijakoulutettava)	Vararehtori
Tuntiopettajat	
Päätoiminen tuntiopettaja	Vararehtori
Määräaikainen/sivutoiminen tuntiopettaja	Dekaani
Muu tehtävä	
Pysyvä tehtävä	Vararehtori
Määräaikainen tehtävä	Vararehtori
Projektihenkilökunta	
Määräaikainen tehtävä	Vararehtori
Palvelussuhteen päättäminen	Ilmoitus toimitetaan kirjaamoon; todistus irtisanoutumisesta hallintopalveluyksiköstä; tiedekunnan kuuleminen

3. Toiminta- ja taloussuunnittelu

3.1. Tiedekunnan strategia

Lapin yliopiston ja sen tiedekuntien strategiset linjaukset on esitetty yliopiston strategiassa 2020, yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmassa sekä tulossopimuksessa.

Mainitut sekä muita keskeisiä suunnitteluasiakirjoja löytyy yliopiston www-sivuilta: [Tietoa yliopistosta / Strategia](#)

3.2. Tiedekunnan tulossopimus

Suunnittelu- ja rahoitusyksikkö valmistelee tulossopimusohjeet seuraavaa tulossopimuskautta varten ja toimittaa ne tiedekuntaan syksyn aikana. Samalla pyydetään esitys seuraavan vuoden tulossopimukseksi. Suunnittelun lähtökohtana on opetus- ja kulttuuriministeriön ja Lapin yliopiston voimassa oleva tulossopimus, joka tehdään kolmivuotiskaudeksi tarkentuen kutakin seuraavaa vuotta kohti. Voimassa olevat tulossopimukset löytyvät yliopiston www-sivuilta. / [Tietoa yliopistosta / Suunnittelu ja ohjaus](#)

Loka-joulukuussa käydään yliopiston johdon kanssa tulosneuvottelut, joissa käydään läpi seuraavan kalenterivuoden yksityiskohtainen tulossopimusesitys määrällisine ja laadullisine tavoitteineen, määrärahoineen sekä hankkeineen. Samassa yhteydessä tehdään arvio kuluneesta lukuvuodesta.

3.3. Toimintakertomus

Tiedekunnan opetus- ja tutkimushenkilöstön toiminnasta kerätään kalenterivuositain tiedot yliopiston vuosi- ja toimintakertomusta varten. Tiedot kerätään julkaisu- ja muusta tieteellisestä ja kansainvälisestä toiminnasta, tutkimustoiminnasta ja yhteiskunnallisesta palvelutoiminnasta. Tiedot tallennetaan opetus- ja kulttuuriministeriön ylläpitämään Kota-tietokantaan. Tietoja käytetään hyväksi mm. toiminnan arvioinnissa.

Tiedot tallennetaan yliopiston www-sivujen kautta seuraavan vuoden tammikuun aikana suoraan rekisteriin, joka löytyy osoitteesta: [/Tietoa yliopistosta/Suunnittelu ja ohjaus](#)

3.4. Määrärahojen jakaminen ja käytön seuranta tiedekunnassa

Yliopiston taloussäännön mukaan dekaanin tehtävänä on jakaa tiedekunnalle erittelemättömänä myönnetty määrärahat ja valvoa määrärahojen käyttöä sekä talousarvion noudattamista.

Määrärahojen käytön seurannasta vastaavat hallintopäällikkö, toimistos sihteeri ja hallintos sihteeri, jotka raportoivat dekaanille. Instituuttien johtajat seuraavat instituuttiensa määrärahojen käyttöä.

3.5. Laskujen käsittely ja hyväksyminen

Lapin yliopiston taloussääntö löytyy Intranetistä: [» Ohjeita » Kirjanpito ja maksuliikepalvelut » Taloushallinnon ohjeita » Taloussääntö](#)

Oikeustieteiden tiedekunta muodostaa kirjanpidollisesti yhden tulosityksikön ja 2 kustannuspaikkaa.

Tiedekunnan maksuliikenne käsittää matkalaskut, osto- ja myyntilaskut sekä palkkiolaskut.

Laskut käsitellään tiedekunnassa seuraavasti:

1. asiallinen tarkistus
2. numerotarkastus
3. tiliöinti
4. hyväksyntä.

Certiassa Lapin yliopistolle osoitetut ostolaskut skannataan ja viedään Rondo-kirjanpitojärjestelmään. Hallintosihteeri tai toimistosihteeri tekee asia- ja numerotarkastuksen, tiliöi ja reitittää laskut hyväksyntään.

1. Tili
2. Kustannuspaikka
3. Sisäinen tilaus
4. ALV

Kun tarvittavat toimenpiteet on tehty, laskun hyväksyy sähköisesti dekaani, varadekaani tai hallintopäällikkö. Tämän jälkeen sähköinen lasku reitittyy Certiaan käsiteltäväksi ja sieltä Rondon ja Sapiin maksatusta varten.

3.6. Matkalaskut

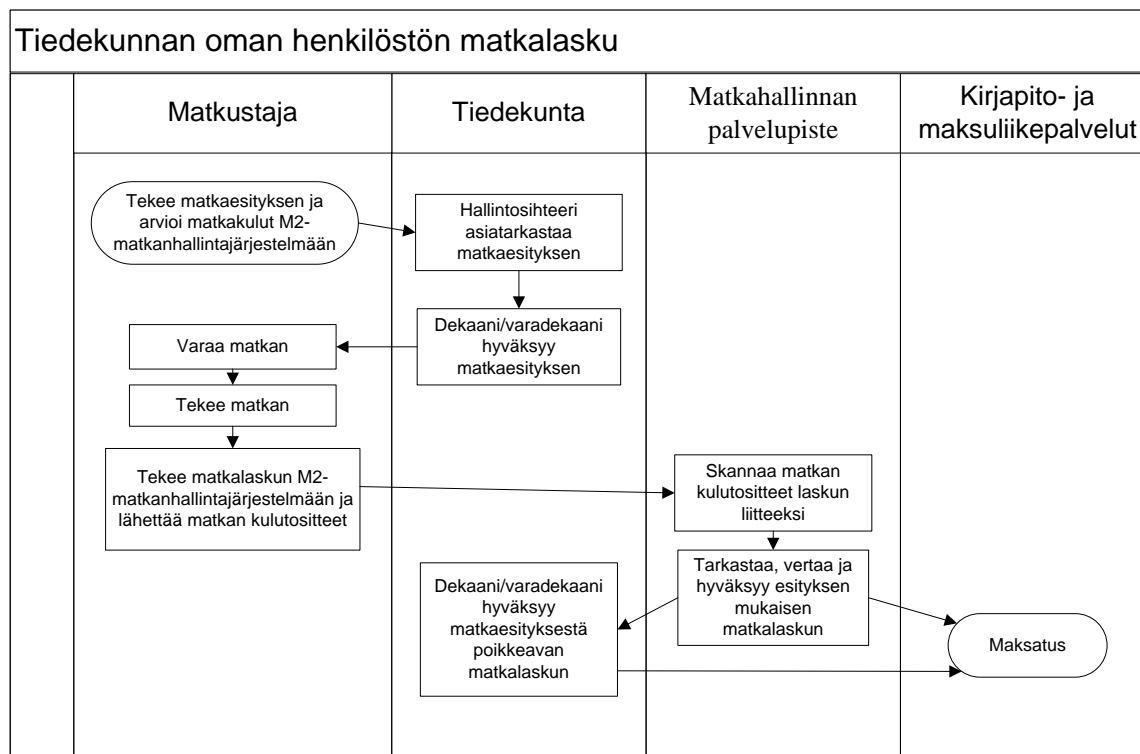
Lapin yliopisto on allekirjoittanut palvelusopimuksen HRG Nordic Oy:n kanssa, sopimuskausi 1.10.2012-30.9.2016. Kaikki matkaostot tulee keskittää sopimusmatkatoimistoomme.

Lapin yliopiston matkahallintajärjestelmä on M2, jolla yliopiston matkahallinta hoidetaan. Ohjelmalla hoidetaan koko matkahallinto matkojen suunnittelusta, maksatukseen ja tilastointiin.

Lapin yliopiston matkahallinnan palvelupisteen asiantuntijat huolehtivat ja auttavat matkaesitysten ja laskujen tekemisessä. Oikeustieteiden tiedekunnan matkahallintasihteeri on Arja Karjalainen.

Matkustuksen ohjeistus löytyy Intranetistä: [/ Ohjeita/Matkustaminen](#).

Tiedekunnan oman henkilöstön matkalaskun käsittely:



Vierailevien matkaesitykset:

Saapuvasta vieraasta yksikkö tekee erillisen matkaesityksen.

Matkaesityslomakkeella arvioidaan kustannukset ja ilmoitetaan maksava, kustannuksiin sitoutunut osapuoli. Hyväksytty matkaesitys toimitetaan matkahallinnan palvelupisteeseen, jossa tiedot viedään M2-matkanhallintajärjestelmään.

Vieraileva voi varata matkan itse ohjeiden mukaan tai tiedekunta hoitaa puolesta.

Lapin yliopisto soveltaa Valtion matkustussääntöä matkakustannusten korvaamisessa.

- matkat tulee suorittaa halvimman matkustustavan mukaan
- matkalasku tulee tehdä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä
- taksin käyttö tulee aina perustella
- hotellikorvausten ylärajat tulee huomioida
- oman auton käytön kilometrikorvauksiin perustelut tai korvaus suoraan juna/bussilipun hinnan mukaan

Matkalaskun liitteet:

- ohjelma (muu kuin opetus Lapin yliopistolla)
- elektroninen lentolippu tai/ja pahviset lentolippujen kannat
- junaliput (myös matkatoimistosta hankitut tai elektroniset)
- muut kuitit

Matkalaskun palautetaan matkahallinnan palvelupisteeseen allekirjoitettuna ja liitteineen:

Lapin yliopisto
Matkahallinta
PL 122
96101 Rovaniemi

Matkahallinnan palvelupiste tallentaa matkalaskun M2- matkanhallintajärjestelmään ja liittää hyväksytyyn matkaesitykseen.

3.7. Muut laskut

Lapin yliopisto vastaanottaa laskut suoraan verkkolaskuina tai skannauspalvelun kautta. Saapuneet ostolaskut yliopistojen taloushallinnon palvelukeskus Certia käsittelee ja arkistoi sähköisesti verkkolaskuina valtionhallinnon verkkolaskuoperaattorina toimivan Itella Information Oy:n kautta.

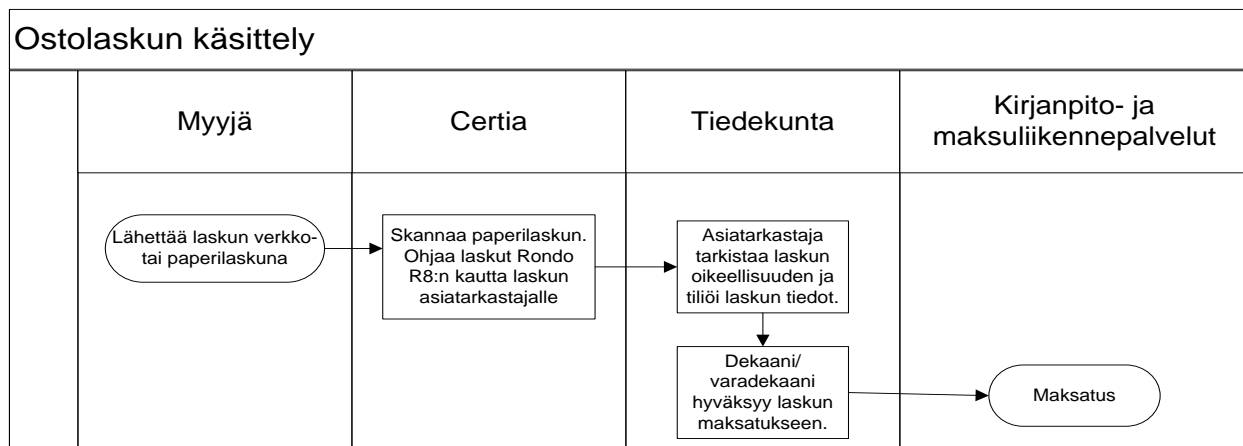
Verkkolaskuosoittemme:

Lapin yliopiston verkkolaskuosoite (OVT): 003702928005
Y-tunnus: 0292800-5
Verkkolaskuoperaattori: Itella Information Oy
Välittäjän (operaattorin) tunnus: 003710948874
Yhteystiedot Itellassa: puh. 020 538 8500 email:
helpdesk@itella.net

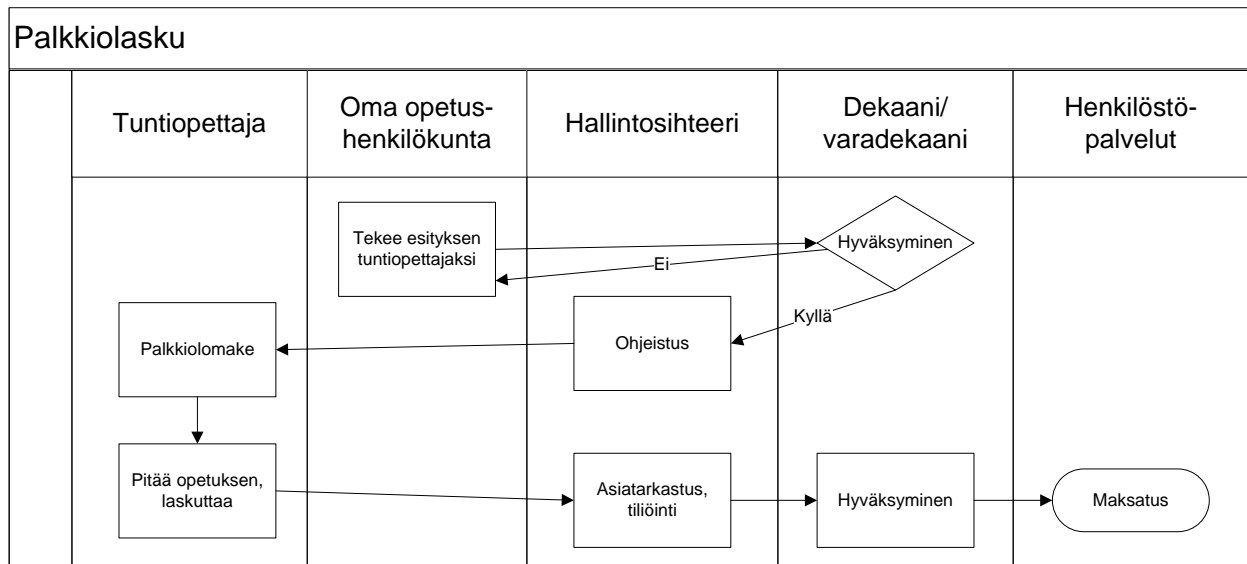
Paperiset laskut postitetaan ja osoitetaan:

Lapin yliopisto
PL 96164
01051 Laskut

viitetietoihin: tiedekunta, projekti, tilaajan nimi tai muu tieto,
jolla laskun käsittely ohjataan oikeaan kohteeseen



Intranetistä löytyy ohjeita » [Ohjeita » Kirjanpito ja maksuliikennepalvelut » Taloushallinnon ohjeita.](#)



Mikäli tuntiopetusta on enemmän kuin muutamia satunnaisia tunteja, tulee tuntiopetuksesta tehdä määräaikainen työsopimus.

3.8. Laitteet

Tiedekunnan opetus- ja tutkimusvälineet koostuvat pääosin henkilökunnan atk-laitteista sekä matkapuhelimista. Laitehankintatiedot viedään laiterekisteriin, jota ylläpitää ATK-yksikkö.

3.9. Laitehankinnat

Kulutustavarat tulee hankkia kulloinkin tehtyjen kilpailutussopimusten mukaisesti. Tiedekunnan oman tarvikevaraston ylläpidosta vastaa toimistosihteeri.

Kone- ja laitehankinnat tehdään yliopiston atk-yksikön kautta keskitetysti sen jälkeen, kun dekaani on tehnyt kirjallisen laitehankintapäätöksen. Kone- ja laitehankintaesityksillä tulee olla dekaanin tai hallintopäällikön puolto.

Hankintaohjeet löytyvät Intranetistä: [» Ohjeita » Hankinta- ja tilapalvelut » Hankinnat](#)

4. Opintoasioiden menettelyt

4.1. Perustutkintokoulutus

4.1.1. Tutkinnot

Tiedekunnassa voidaan suorittaa seuraavat perustutkinnot:

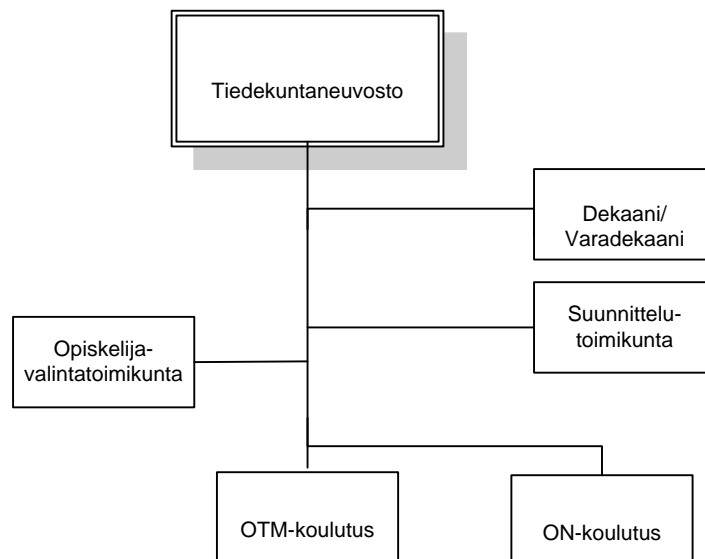
- oikeusnotaarin tutkinto, joka on alempi korkeakoulututkinto ja
- oikeustieteen maisterin tutkinto, joka on ylempi korkeakoulututkinto.

Tutkintoja koskevat yliopiston säädökset ja määräykset:

1. Yliopistolaki (558/2009)
2. Asetus yliopistojen tutkinnoista (794/2004)
3. Lapin yliopiston hallintojohtosääntö
4. Lapin yliopiston tutkintosääntö

Asetus yliopistojen tutkinnoista ja Lapin yliopiston tutkintosääntö löytyvät tiedekunnan opinto-oppaasta. Opinto-oppaan pdf-versio on luettavissa myös tiedekunnan www-sivuilta osoitteessa: [Oikeustieteiden tiedekunta / Opinnot / Opiskeluinfoa / Opinto-opas.](#)

4.1.2. Hallintojärjestelmä



Opintoasioiden hallinnon keskeiset toimijat ja niiden tehtävät käyvät ilmi seuraavasta taulukosta:

Hallintoelin	Esittelijä	Tehtävät	Säädösperusta
Yliopiston hallitus	Rehtori	Tehdä ministeriölle ehdotus yliopiston koulutusvastuun muuttamisesta Päätää yliopistoon vuosittain otettavien opiskelijoiden määrästä	HallJS 9 §
Rehtori	Hallinto- ja lakiasiainjohtaja Henkilöstöjohtaja Suunnittelu- ja rahoitusjohtaja	Nimittää tiedekuntaneuvoston lisäjäsenet opinnäytetöiden arvostelua varten Vastata yliopiston laadunvarmistuksen järjestämisestä Asettaa tarvittavat tutkinto-, arvostelu- ja oikaisuasioita käsittelevät lautakunnat tai muut yliopiston yhteiset toimeilimet	HallJS 11 §
Tiedekunta-neuvosto	Hallintopäällikkö, opintopäällikkö ja kansainvälisten asiain suunnittelija	Arvioida ja kehittää tiedekunnassa annettavaa opetusta ja siellä tehtävää tutkimusta, tehdä niitä koskevia esityksiä ja antaa lausuntoja Käsitellä väitöskirjaa ja liseniaatintutkimusta koskevat asiat sekä hyväksyä syventäviin opintoihin kuuluvat tutkielmat Tehdä esitys tiedekuntaan vuosittain otettavien uusien opiskelijoiden määrästä Hyväksyä yksityiskohtaiset valintaperusteet Hyväksyä tutkintojen ja opintojen tavoitteita ja sisältöä sekä opetusta ja opintosuorituksia koskevat tarkemmat määräykset Hyväksyä opetussuunnitelmat perus- ja jatkotutkintoja ja muita opintoja varten Asettaa opiskelija-valintatoimikunta, suunnittelutoimikunta ja kansainvälisten asioiden toimikunta	HallJS 22 §

Dekaani	Hallintopäällikkö, opintopäällikkö ja kansainvälisten asiain suunnittelija	<p>Antaa todistukset tiedekunnassa suoritetuista tutkinnoista ja erillisistä opinnoista sekä myöntää oppiarvot</p> <p>Valita opiskelijat tiedekuntaan ja käsitellä opiskelijavalinnasta tehdyt oikaisupyynnöt</p> <p>Päätää yleisten kuulustelujen järjestämisestä</p> <p>Määrätä pro gradu-tutkielmien tarkastajat</p> <p>Päätää opiskeluoikeuden jatkamisesta sekä opiskelijan oikeudesta päästä uudelleen opiskelijaksi</p> <p>Päätää muussa korkeakoulussa tai oppilaitoksessa suoritettujen opintojen sisällyttämisestä tutkintoon lukuun ottamatta kieliopintoja</p> <p>Päätää opiskelijan opiskelun edellytyksenä olevasta kielitaidosta</p>	HallJS 20 §
Opiskelija-valinta-toimikunta	Opintopäällikkö	<p>Hoitaa opiskelijavalintojen käytännön järjestelyt ja korjaa valintakokeet</p> <p>Tehdä dekaanille esitys tiedekuntaan valittaviksi opiskelijoiksi</p>	Yliopisto-laki Opiskelija-valinta-perusteet
Suunnittelu-toimikunta	Opintopäällikkö	<p>Esityksen tekeminen vuotuisiksi opetussuunnitelmiksi</p> <p>Esityksen tekeminen vuotuisiksi opiskelijavalintaperusteiksi</p> <p>Koulutuksen jatkuva arviointi ja kehitysehdotusten tekeminen</p> <p>Tutkintojen, opetuksen, opintojen ohjauksen ja opiskelun laadun varmistaminen</p> <p>Muut tiedekuntaneuvoston ja dekaanin suunnittelutoimikunnalle määräämät tehtävät</p>	Tutkinto-asetus

Muutoksenhakulautakunta	Opintoasiain päällikkö	Käsittää kaikkien tiedekuntien opintosuoritusten arvostelusta ja korvaavuuspäätöksistä tehdyt oikaisupyynnöt	HallJS 67 §
Instituuttien johtajat	Hallintopäällikkö, opintopäällikkö, kansainvälisten asiain suunnittelija	Käsittelee ja ratkaisee yksikön asiat ja vastaa tavoitteiden saavuttamisesta dekaanille	HallJS 25 §
Oppiaineet	Hallintopäällikkö, opintopäällikkö, kansainvälisten asiain suunnittelija	Huolehtia oppiaineen opetusvalmiudesta ja sen kehittämisestä Huolehtia oppiaineensa tutkimustoiminnasta ja tutkijakoulutuksesta oppiaineen alalla Tehdä esitys oppiaineen vastuualueeseen kuuluvien perus-, jatko- ja täydennyskoulutuksen opintojaksojen ja opintokokonaisuuksien opetussuunnitelmaksi tiedekuntaneuvostolle yhteistyössä suunnittelutoimikunnan kanssa	

Suunnittelutoimikunta

Yliopistojen tutkinnoista annetun asetuksen (794/2004) 28 §:n mukaan yliopiston tehtävänä on jatkuvasti arvioida ja kehittää tutkintoja, tutkintoihin kuuluvia opintoja ja opetusta. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota koulutuksen tasoon, opetuksen ja opiskelun laatuun ja yhteiskunnan koulutustarpeeseen, tutkintojen ja opintojen kansalliseen ja kansainväliseen vastaavuuteen sekä koulutuksen tuloksellisuuteen.

Suunnittelutoimikunnan toimikausi on sama kuin tiedekuntaneuvoston eli kaksi vuotta. Toimikuntaan kuuluu yhteensä yhdeksän jäsentä, kolme jäsentä kustakin kiintiöstä. Lisäksi jäsenille nimetään varahenkilöt. Tiedekuntaneuvosto nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Toimikunnan sihteerinä toimii opintopäällikkö.

Suunnittelutoimikunnan jäsenistä kolmasosa on professorikunnasta, kolmasosa keskikiintiöstä ja kolmasosa eri vuosikursseilta valittuja opiskelijoita. Näin mahdollisimman laajan ja edustavan joukon mielipiteet ja näkökannat tulevat esiin asioita valmisteltaessa.

Tapauskohtaisesti tiedekuntaneuvosto ja dekaani voivat määrätä toimikunnalle esimerkiksi projektiluonteisia tehtäviä.

Opiskelijavalintatoimikunta

Opiskelijavalintatoimikunnan tehtävänä on tehdä dekaanille esitys tiedekuntaan valittaviksi opiskelijoiksi. Opiskelijavalintatoimikunnan puheenjohtajan ja jäsenet nimittää tiedekuntaneuvosto vuodeksi kerrallaan. Opiskelijavalintatoimikunnan puheenjohtajana toimii vakinaisessa työsuhteessa työskentelevä professori. Puheenjohtajan lisäksi opiskelijavalintatoimikuntaan kuuluu yleensä puheenjohtajan lisäksi neljä jäsentä, joista yksi nimetään varapuheenjohtajaksi. Toimikunnan sihteerinä toimii opintopäällikkö. Päätösvaltaisuudesta ja kokousmenettelystä noudatetaan soveltuvin osin yliopiston hallintojohtosääntöä

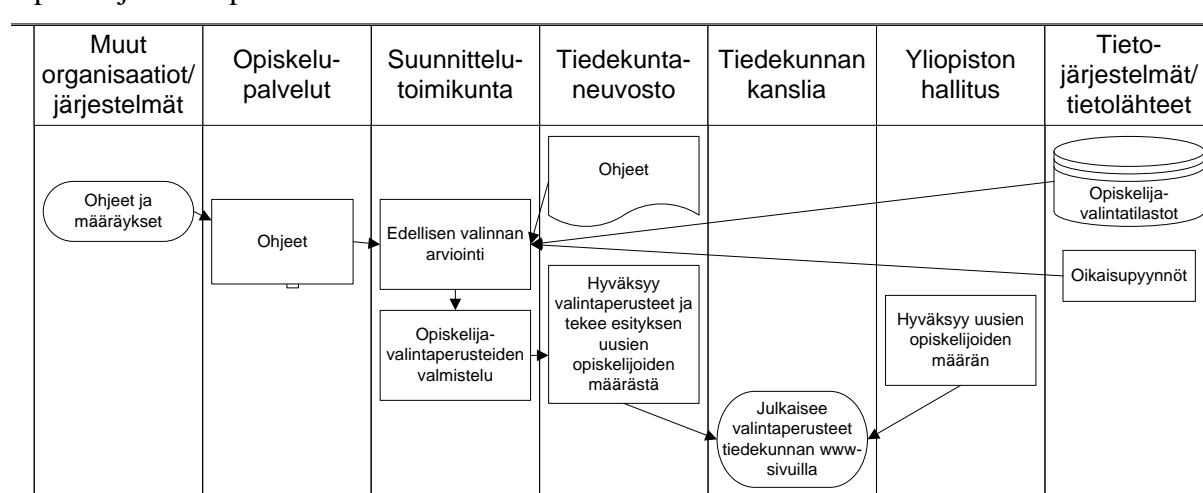
4.1.3. Opiskelijavalintaperusteet

Opiskelijavalintaperusteiden valmisteleminen

Suunnittelutoimikunta tekee tiedekuntaneuvostolle esityksen valintaperusteiden vahvistamiseksi ja sisäänottomääräksi tulossopimuksessa sovittujen linjausten mukaisesti. Tiedekuntaneuvosto hyväksyy yksityiskohtaiset valintaperusteet. Opintopäällikkö toimii asian esittelijänä tiedekuntaneuvostossa. Yliopiston hallitus vahvistaa sisäänottomäärät tiedekuntaneuvoston esityksestä.

Tiedekuntaneuvosto hyväksyy valintaperusteet toukokuun loppuun mennessä. Valintaperusteet julkaistaan tiedekunnan www-sivulla: [/Opiskelijavalinta](#). Kaikkien tiedekuntien ja avoimen yliopiston valintaoppaat julkaistaan vuoden alussa yliopiston www-sivulla: <http://hae.ulpland.fi/> Valintaoppaassa on tiedot sisään otettavien opiskelijoiden määrästä, yksityiskohtaiset tiedekuntakohtaiset valintaperusteet sekä hakuohjeet.

Opiskelijavalintaperusteet valmistellaan seuraavasti:



Tiivistelmä opiskelijavalintaperusteiden valmistelusta:

Opiskelu-palvelut	Lähetää pyynnön valmistella valintaperusteet seuraavalle vuodelle
-------------------	---

Suunnittelutoimikunta	Tekee esityksen tiedekuntaneuvostolle opiskelijavalintaperusteiksi ja sisäänottomääräksi yliopiston hallituksen antamien suuntaviivojen mukaisesti
Tiedekuntaneuvosto	Hyväksyy valintaperusteet
Hallitus	Hyväksyy uusien opiskelijoiden sisäänottomäärän
Tiedekunnan kanslia	Julkaisee valintaperusteet netissä
Opiskelupalvelut	Julkaisee valintaperusteet netissä ja kirjallisesti

Valintajonot

Valintajonot vahvistetaan vuosittain valintaperusteiden vahvistamisen yhteydessä. Valintajonoja ovat yhteispiste- ja koepistejonot.

Kansainväliset hakijat

Kansainväliset hakijat hakevat samassa haussa suomalaisten hakijoiden kanssa. Hakijoilta edellytetään ulkomailla suoritettua koulutusta, jolla asianomaisessa maassa olisi oikeus pyrkiä opiskelemaan oikeustiedettä suomalaista vastaavalla korkeakoulutasolla.

Opiskelijavalintojen kehittäminen

Opiskelijavalintojen kehittäminen tiedekunnassa on tiedekuntaneuvoston ja suunnittelu-
toimikunnan tehtävä. Pohjana kehittämistyössä käytetään mm. opiskelijavalinnoista tehtyjä arviointeja ja selvityksiä sekä saatua palautetta.

4.1.4. Opiskelijavalinta

Uusien opiskelijoiden valitseminen

Uusien opiskelijoiden valinta tapahtuu seuraavasti:

Opiskelijavalintatoimikunta Opintopäällikkö	Huolehtii valintakokeiden järjestämisestä
Opiskelijavalintatoimikunta	Tarkastaa valintakokeet
Tiedekunnan kanslia	Syöttää tiedot HAREK:iin ja valintajärjestelmään
Opiskelijavalintatoimikunta	Tekee esityksen dekaanille valittavista opiskelijoista
Dekaani	Hyväksyy uudet opiskelijat
Tiedekunnan kanslia	Toimittaa hakijoille päätökset tiedoksi

Opiskelijavalintatoimikunta tekee esityksen valittavista opiskelijoista dekaanille, joka hyväksyy uudet opiskelijat. Opintopäällikkö toimii esittelijänä asiassa. Opintopäällikkö valmistelee ja tiedekunnan kanslia lähettää päätöskirjeet sekä hyväksytyille että hylätyille hakijoille.

Opiskelijavalintatoimikunnan tehtävänä on huolehtia valintakokeiden käytännön järjestelyistä koepaikkakunnilla, tiedottamisesta, valvoijista, valintakoekysymysten laatimisesta sekä

korjaamisesta. Opiskelijavalintatoimikunnan työskentelyssä erottuvat seuraavat työvaiheet ja asiakirjat, joiden laatimisesta huolehtivat opintopäällikkö ja opintosihteerit:

- Valintatoimikunnan kokouspöytäkirjat
- Hakulomakkeet
- Yo-pisteiden laskeminen ja syöttäminen HAREK:iin
- Korkeakoulukelpoisuuden toteamista koskevat päätökset
- Valintakoetta koskevat erityisjärjestelyt
- Kysymykset korjausohjeineen
- Tehtäväkohtaisten pisteiden syöttäminen ja pisterajan määrittely
- Valintatoimikunnan esitys dekaanille sisäänotettavista opiskelijoista
- Dekaanin hyväksymis- ja hylkäyskirjeet hakijan tehtäväkohtaisine pisteineen
- Oikaisua ja muutoksenhakua koskevat ohjeet
- Tiedotteet, arvosteluperusteet, valvontaohjeet
- Tilastot hakijoista
- Dekaanin kirje uusille opiskelijoille.

Opiskelijavalinnan tuloksen julkistaminen

Valintakoetulokset ilmoitetaan netissä, yliopiston virallisella ilmoitustaululla ja tiedekunnan ilmoitustaululla osoitteessa Lapin yliopisto, Yliopistonkatu 8, 96300 Rovaniemi. Tulosten julkistamisajankohdat ilmoitetaan yliopiston valintaoppaassa, tiedekunnan www-sivuilla ja valintakokeiden yhteydessä jaettavassa tiedotteessa. Tuloksia voi tiedustella puhelimitse tulosten julkistamisen jälkeen tiedekunnan kansliasta. Tulokset julkistetaan myös tiedekunnan www-sivuilla, niiden henkilöiden osalta, jotka ovat antaneet luvan nimensä julkistamiseen osoitteessa Oikeustieteiden tiedekunta>opiskelijavalinta.

Tiedekunnan kanslia järjestää valintojen tulospalvelun dekaanin hyväksytyä uudet opiskelijat. Valintakokeiden korjaajat toimittavat koepaperit tiedekunnan kansliaan, jossa ne ovat nähtävillä tulosten julkistamisesta lähtien. Hakijoiden on mahdollista saada kopiot omista vastauksistaan ja arvosteluperusteet.

Hyväksytyt saavat opiskelupaikan vastaanottoilmoituksen, ilmoittautumisohejeet, dekaanin kirjeen ja muuta opintojen aloittamiseen liittyvää materiaalia. Myös hylätyille lähetetään kirjeitse tieto valinnan tuloksesta ja oikaisumenettelyä koskevat ohjeet.

Oikaisumenettely

Valinnan tulokseen voi pyytää oikaisua dekaanilta 14 päivän kuluessa tulosten julkistamisesta. Kirjallinen oikaisupyynnö tulee toimittaa Lapin yliopiston kirjaamoon osoitteeseen Lapin yliopisto, kirjaamo, PL 122, 96101 Rovaniemi. Oikaisupyynnö on vapaamuotoinen ja siinä esitetyt vaatimukset tulee olla yksilöityjä ja perusteltuja.

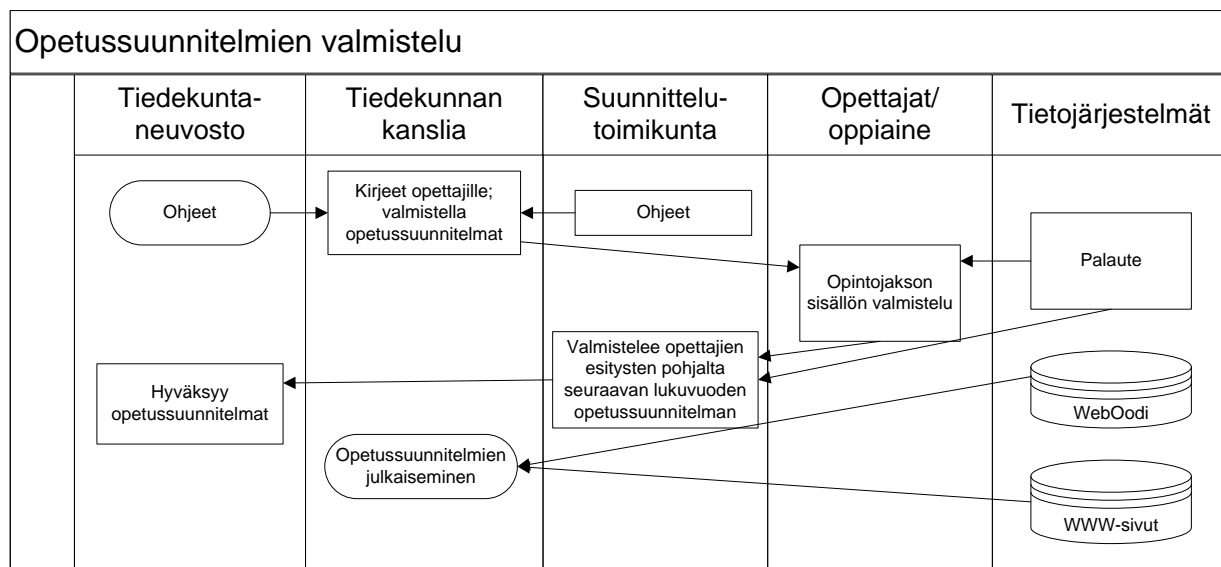
Oikaisupyynnöt käsitellään opiskelijavalintatoimikunnassa, joka tekee esityksen dekaanille annettavasta päätöksestä. Dekaanin päätöksestä lähetetään tieto hakijalle. Päätöksen oheen liitetään myös valitusosoitus. Oikaisupyynnöstä annetusta päätöksestä voi valittaa Oulun hallinto-oikeuteen.

4.1.5. Opetussuunnitelmat

Opetussuunnitelmien valmisteleminen

Opetussuunnitelmien valmistelu alkaa lukuvuosittain opintopäällikön ja suunnittelutoimikunnan aloitteesta. Opintopäällikkö lähettää helmi-maaliskuussa opettajille kirjeen pyytäen valmistelemaan seuraavan lukuvuoden opetussuunnitelmat. Oppiaine tekee tarvittavat muutosesitykset opetussuunnitelmaan. Suunnittelutoimikunta käsittelee opettajien muutosesitykset. Suunnittelutoimikunta valmistelee opetussuunnitelmat tiedekuntaneuvostolle. Tiedekuntaneuvosto hyväksyy seuraavan lukuvuoden opetussuunnitelmat viimeistään toukokuun loppuun mennessä. Opintopäällikkö toimii asiassa esittelijänä. Opintopäällikkö koordinoi opetussuunnitelmien valmistelua tiedekunnassa ja vastaa tiedekuntaneuvostossa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta näiltä osin.

Opetussuunnitelmien valmisteleminen tapahtuu seuraavasti:



Harjoittelu

Tutkintoon voi kuulua harjoittelua 1-3 kuukauden verran. Harjoittelu voidaan suorittaa yksityis- tai julkissektorilla. Harjoittelusta tulee sopia etukäteen vastaavan opettajan kanssa. Harjoittelusta laaditaan raportti. Oppiaineen vastaava opettaja hyväksyy harjoittelun.

Tiedekuntaneuvosto valitsee valtion budjettivaroin rahoitettavat harjoittelupaikat. Harjoittelutyöryhmä, johon kuuluu yleensä suunnittelutoimikunnan puheenjohtaja, Artikla r.y.:n edustaja, kansainvälisten asioiden suunnittelija ja opintopäällikkö sihteerinä tekee harjoittelupaikoista esityksen tiedekuntaneuvostolle. Tiedekuntaneuvosto hyväksyy harjoittelupaikat. Opintopäällikkö toimii asiassa esittelijänä.

Harjoittelupaikkojen hakumenettelystä ja -aikataulusta on tiedot osoitteessa:

<http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Oikeustieteiden-tiedekunta/Opinnot/Opiskeluinfoa/Harjoittelu-ja-opiskelijavaihto>.

Opinto-oppaat

Tiedekunta toimittaa oman opinto-oppaansa lukuvuosittain. Sen toimittajana on opintopäällikkö ja toimistos sihteeri toimii tekstinkäsittelijänä. Opinto-oppaassa julkaistaan seuraavan lukuvuoden opetussuunnitelmat. Opetussuunnitelmat hyväksytään tiedekuntaneuvoston toukokuun kokouksessa. Toimistos sihteeri laittaa opinto-oppaan pdf-version tiedekunnan www-sivuille ja weboodiin. Opinto-oppaan painettu versio ilmestyy kesän aikana.

Koulutuksen jatkuva arviointi ja kehitysehdotusten tekeminen

Suunnittelutoimikunnan tehtävänä on jatkuvasti seurata tiedekunnan opetusta mm. huolehtimalla siitä, että opintojaksoista kerätään systemaattisesti palautetta ja tämä palaute analysoidaan ja käytetään opintojaksojen ja tutkintorakenteen kehittämisessä hyödyksi.

Pia-opinnot

Lapin yliopiston oikeustieteiden tiedekunnan oppiaineisiin otetaan varsinaisten tutkinto-opiskelijoiden lisäksi ylimääräisiä opiskelijoita eli ns. Pia-opiskelijoita suorittamaan erillisiä opintoja. Opintojen suorittaminen on yliopiston ulkopuolisille henkilöille maksullista. Opinto-oikeutta haetaan Avoimen yliopiston toimistosta saatavalla lomakkeella. Hakuajat ovat syksyllä ja keväällä, jotka ilmoitetaan erikseen. Lisätietoja saa osoitteesta [Etusivu / Avoim yliopisto / Hakuohjeet ja opintomaksut](#).

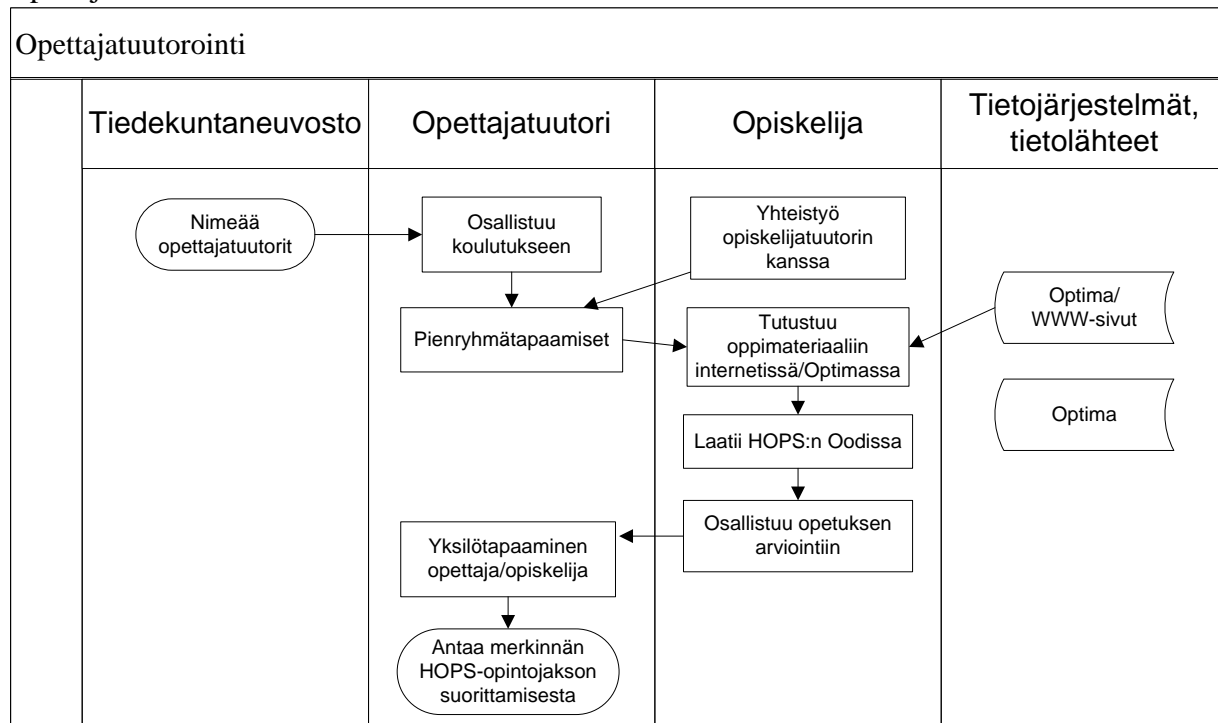
Avoim yliopisto-opetus

Tiedekunta järjestää yhteistyössä avoimen yliopiston kanssa vuosittain erikseen sovittavista oppiaineista avoimen yliopiston opetusta. Kaikilla halukkailla on mahdollisuus opiskella avoimessa yliopistossa korvausta vastaan. Opetus järjestetään pääosin iltaisin ja viikonloppuisin. Lisätietoja: <http://www.ulapland.fi/Suomeksi/Yksikot/Avoim-yliopisto/Opetustarjonta-ja-aikataulut>. Avoimen yliopiston opinto-oikeutta tulee hakea aina erikseen. Opiskeluoikeuden myöntämisen jälkeen opiskelijan on ilmoitauduttava yliopistoon erillisopiskelijaksi ko. kurssille yliopiston ilmoittautumislomakkeella. Opintopisteet kirjataan avoimessa yliopistossa.

Opettajatuutorointi

Varadekaani hyväksyy vuosittain jokaiselle uudelle opiskelijalle opettajatuutorin. Opettajatuutoreina toimivat tiedekunnan opettajat. Tiedekunnassa on myös opiskelijatuutoreita.

Opettajatuutoroinnin vaiheet ovat seuraavat:



4.1.6. Opetusaikataulut

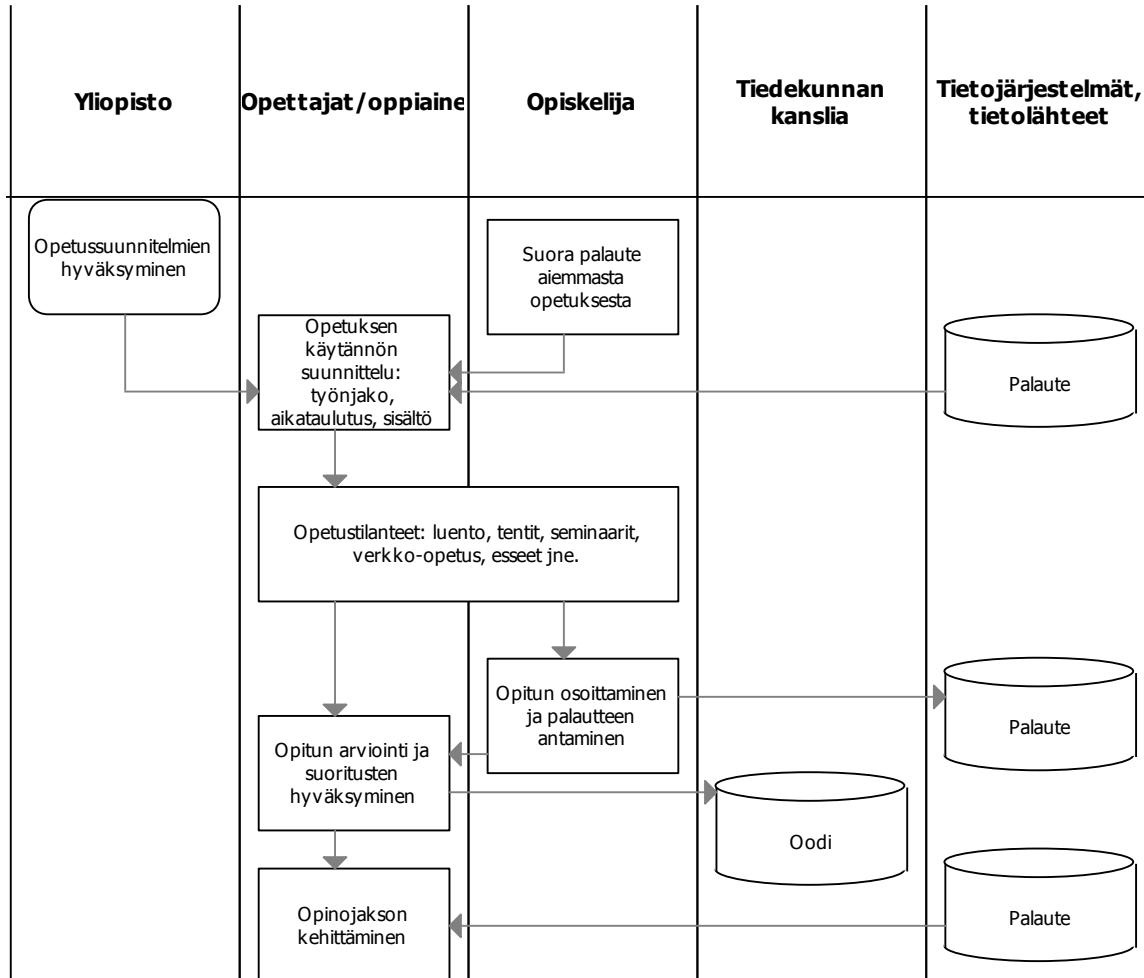
Opintopäällikkö lähettää helmi-maaliskuussa tiedekunnan opettajille kirjeet, joissa pyydetään antamaan tiedot seuraavana lukuvuonna annettavasta opetuksesta omassa oppiaineessaan ja samalla tekemään esitykset tuntiopetusmäärärahalla annettavasta opetuksesta dekaanille.

Opetusaikataulut laaditaan koko lukuvuodelle tiedekunnan kansliassa kesä-heinäkuun aikana. Opetusaikataulut ja salitiedot tallennetaan WebOodiin, josta ne ovat opiskelijoiden, henkilöstön ja ulkopuolisten luettavissa osoitteessa <https://weboodi.ulapland.fi/lay//> .

4.1.7. Opintosuoritukset

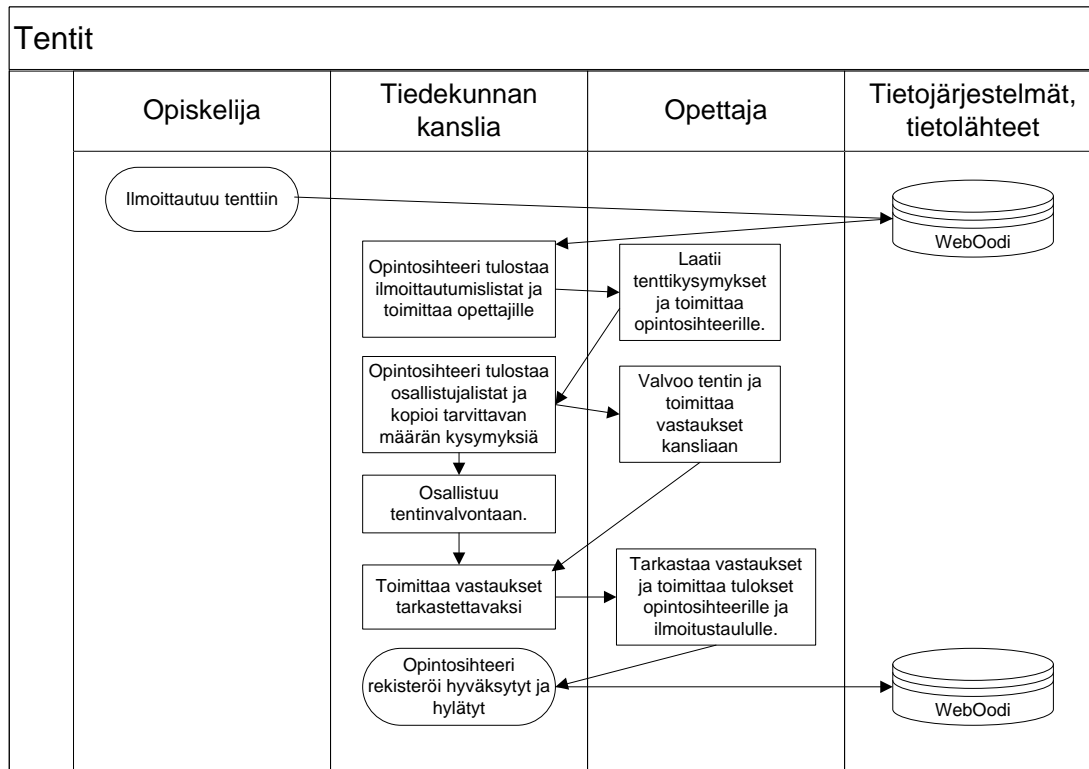
Opintojakson opetus

Opintojakson opetuksen hallinnointijärjestelmä on seuraava:



Tentit

Tenttien hallinnointijärjestelmä on seuraava:



Muut opintosuoritukset

Muiden opintosuoritusten (luennot,luentokuulustelut ja harjoitukset) hallinnointijärjestelmä on seuraava:

Mikäli opiskelija on tyytymätön arvosteluun, hän voi pyytää Lapin yliopiston tenttisäännön mukaan suullisesti tai kirjallisesti oikaisua arvostelun suorittaneelta opettajalta 14 vuorokauden kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada kuulustelun yksityiskohtaiset tulokset sekä arvosteluperusteiden soveltaminen tai päätös korvaavuudesta omalta kohdaltaan henkilökohtaisesti tietoonsa.

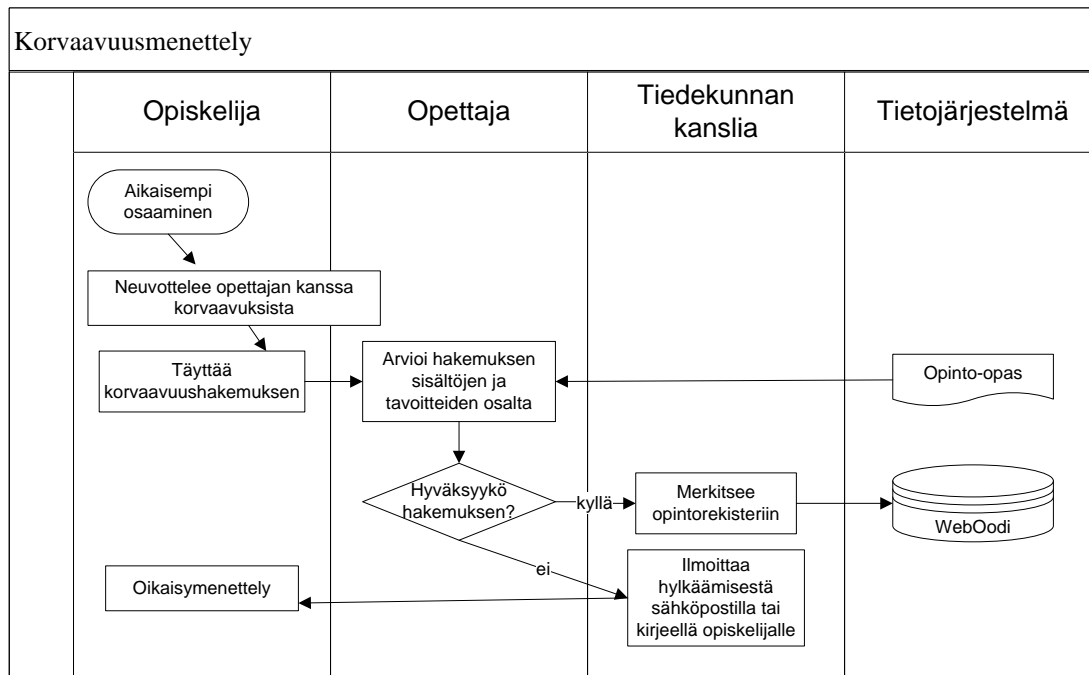
Opintosuorituksen arvostelua koskevaan oikaisupäätökseen tyytymätön voi hakea siihen muutosta muutoksenhakulautakunnalta. Korvaavuuspäätökseen haetaan muutosta tiedekuntaneuvostolta. Korvaavuuspäätökseen voi hakea vielä muutosta muutoksenhakulautakunnalta. Muutosta opiskelija voi hakea 14 päivän kuluessa siitä, kun on saanut päätöksestä tiedon.

4.1.8. Opintosuoritusten korvaavuudet

Korvaavuuksien käsitteleminen

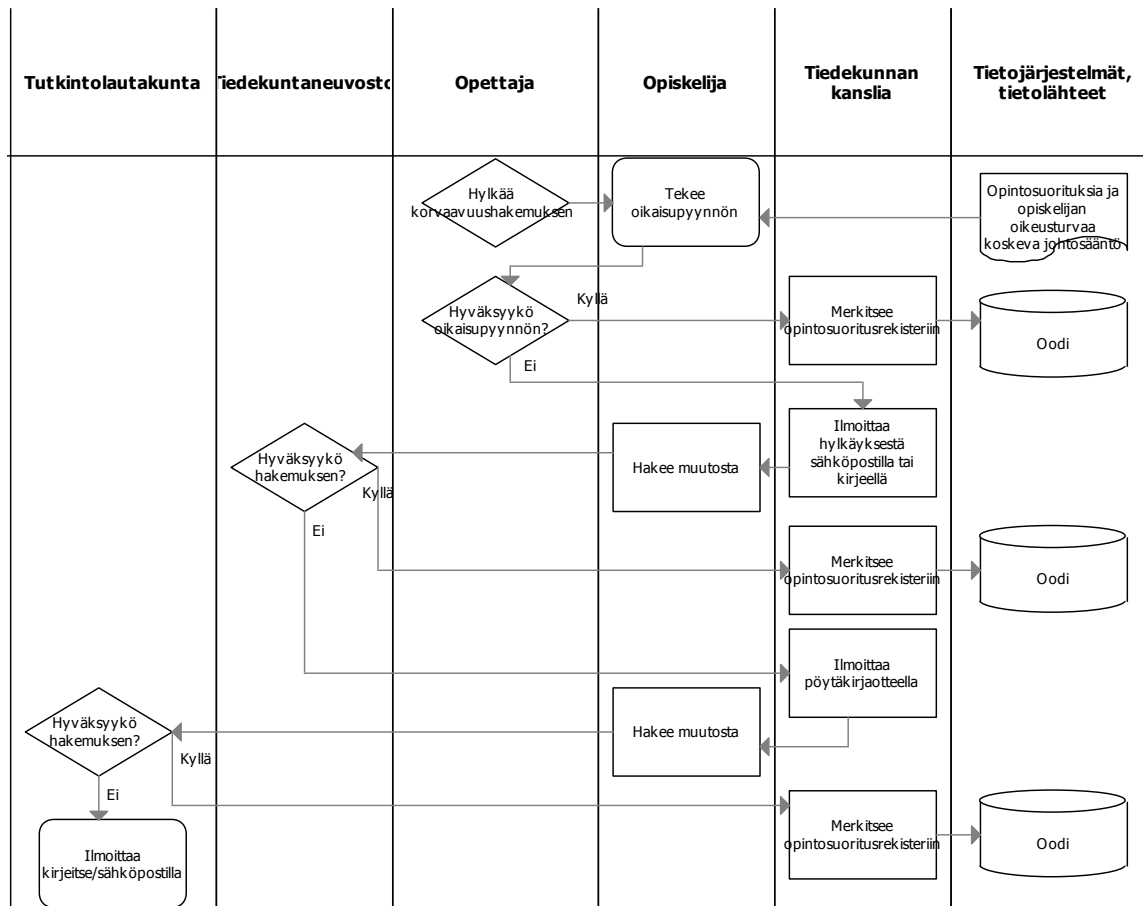
Opiskelija voi hakea korvaavuutta tiedekunnan ulkopuolella suorittamillaan opinnoilla. Opintojen korvaavuutta haetaan Opintosuoritusten korvaavuus -lomakkeella, joka löytyy tiedekunnan www-sivuilta ja tiedekunnan kansliasta. Hakemukseen tulee liittää todistus muualla suoritetuista opinnoista. Hakemus palautetaan liitteineen asianomaisen opintojakson vastaavalle opettajalle, joka ratkaisee korvaavuuden. Täydentävien perusopintojen osalta korvaavuuslomake tulee toimittaa tiedekunnan kansliaan opintopäällikölle ja ulkomailla suoritettujen opintojen osalta kansainvälisten asioiden suunnittelijalle.

Korvaavuusmenettely on seuraava:



Korvaavuuksien oikaisumenettely

Korvaavuuksien oikaisumenettely on seuraava:

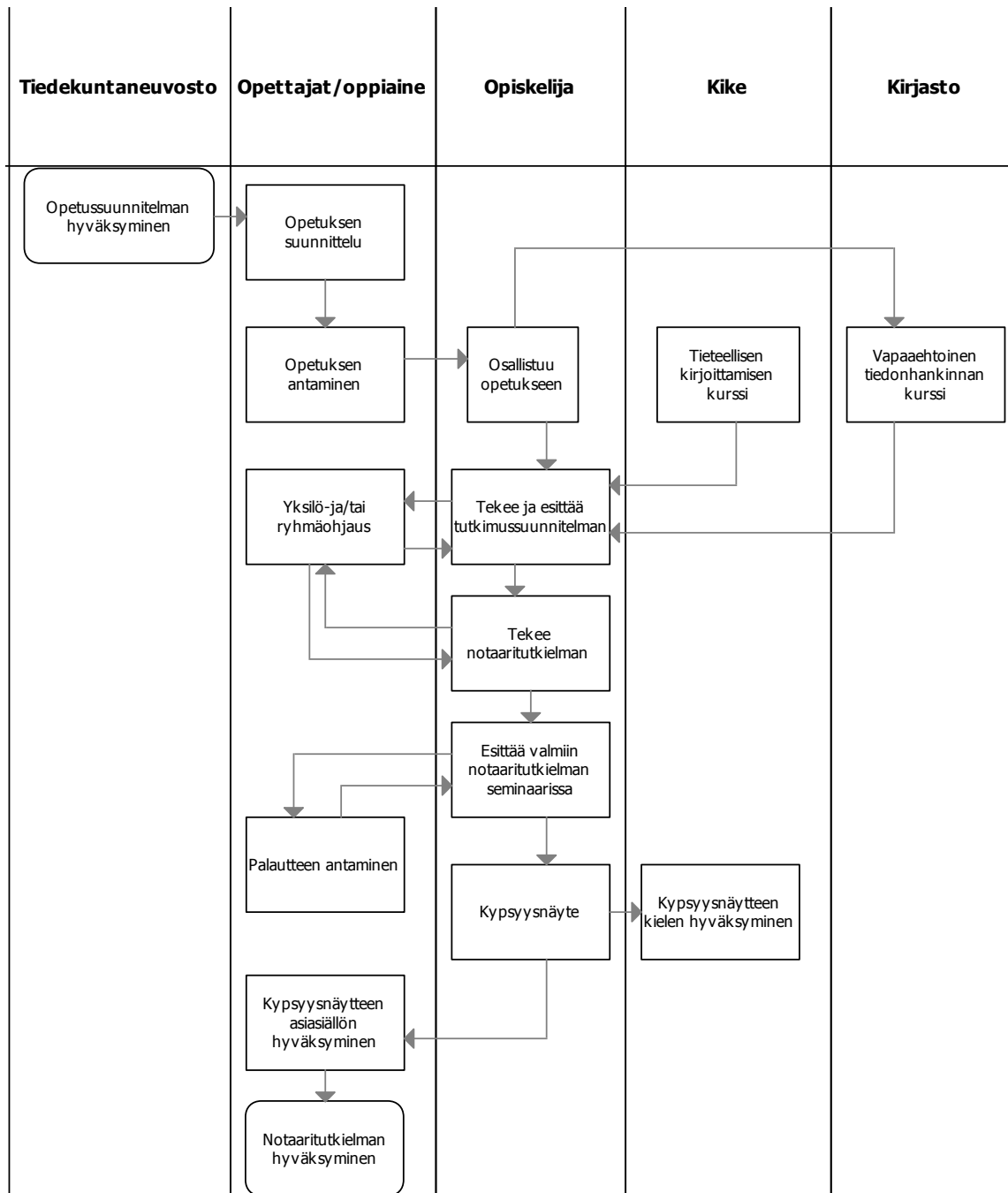


4.1.9. Opinnäytetyöt

Notaaritutkielman ohjaus

Oikeusnotaarin tutkintoon sisältyy pakollisena opinnäytteenä notaaritutkielma. Notaaritutkielman laatimisen liittyvät ohjeet löytyvät opinto-oppaasta ja weboodista. Notaaritutkielma koostuu kirjallisesta notaaritutkielmasta ja opiskelijan itsenäisestä työskentelystä ja opettajan antamasta henkilökohtaisesta ohjauksesta. Notaaritutkielmien ohjaajina toimivat notaaritutkielmaseminaarien vetäjät. Tiedot alkavista notaaritutkielmaseminaareista opettajat antavat opetuksen ilmoittamisen yhteydessä. Tiedot alkavista notaaritutkielmaseminaareista ilmoitetaan weboodissa. Notaaritutkielmaseminaareihin ilmoitaudutaan lukukausien alussa weboodissa.

Notaaritutkielman ohjaus tapahtuu seuraavasti:



Notaaritutkielman hyväksyminen

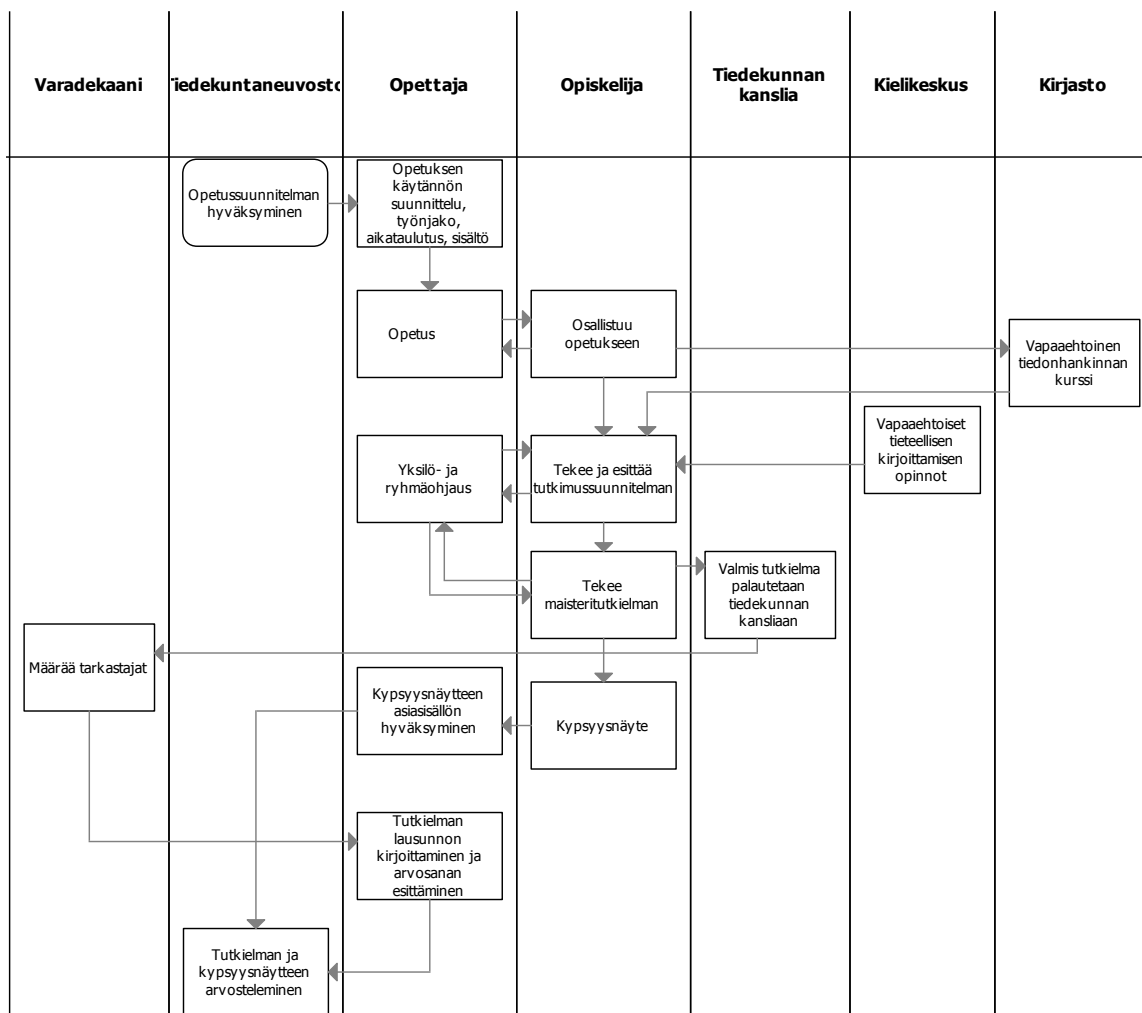
Notaaritutkielmalle ei määrätä tarkastajia. Notaaritutkielmaseminaarin vastaava opettaja tarkastaa ja arvostelee notaaritutkielman. Notaaritutkielmasta ei anneta kirjallista lausuntoa, koska palaute annetaan notaaritutkielmaseminaarissa suullisesti opiskelijalle.

Maisteritutkielman ohjaus

Oikeustieteen maisterin tutkintoon kuuluu pakollisena opintosuorituksena maisteritutkielman laatiminen. Maisteritutkielman tekemiseen liittyvät ohjeet ja lomakkeet löytyvät opinto-oppaasta ja weboodista.

Maisteritutkielmien ohjaajina toimivat oppiainekohtaisten syventävien opintojen projektien johtajat. Opiskelijat ilmoittautuvat syventävien opintojen projekteihin annettuihin määräaikoihin mennessä. Projektit käynnistyvät tammikuussa tai syyskuussa. Niihin ilmoitaudutaan [weboodissa](#). Syventävien opintojen projektien aiheet ja määrä vahvistetaan vuosittain opetussuunnitelman yhteydessä, jollei tehtävän hoidoista muuta johdu.

Maisteritutkielman ohjaus toteutetaan seuraavasti:



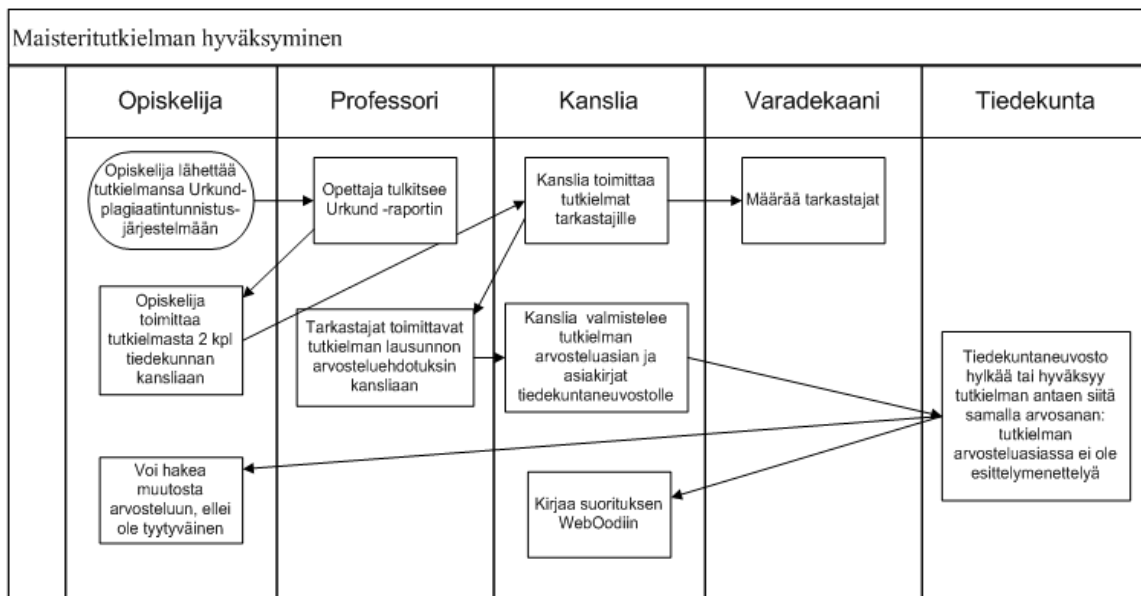
Tarkastajien määrääminen maisteritutkielmille

Dekaani määrää tarkastajat maisteritutkielmille. Tarkastajia on kaksi ja pääsääntöisesti tarkastajina toimivat ao. oppiaineen professori ja assistentti. Tarkastajat tulee olla määrätty hyvissä ajoin ennen tarkastusprosessin käynnistymistä.

Maisteritutkielman hyväksyminen

Tarkastajat toimittavat kirjalliset tiedekuntaneuvostolle osoitetut perustellut tutkielman arvostelulausuntonsa tiedekunnan kansliaan hallintosihteerille. Tiedekuntaneuvosto hyväksyy ja arvostelee tutkielmat. Tieto tutkielman hyväksymisestä lähetetään opiskelijalle, tarkastajille ja opintosihteerille, joka tallentaa arvosanan opintosuoritusrekisteriin.

Maisteritutkielman hyväksyminen:



Opinnäytetöiden julkisuus

Opinnäytteet ovat julkisia.

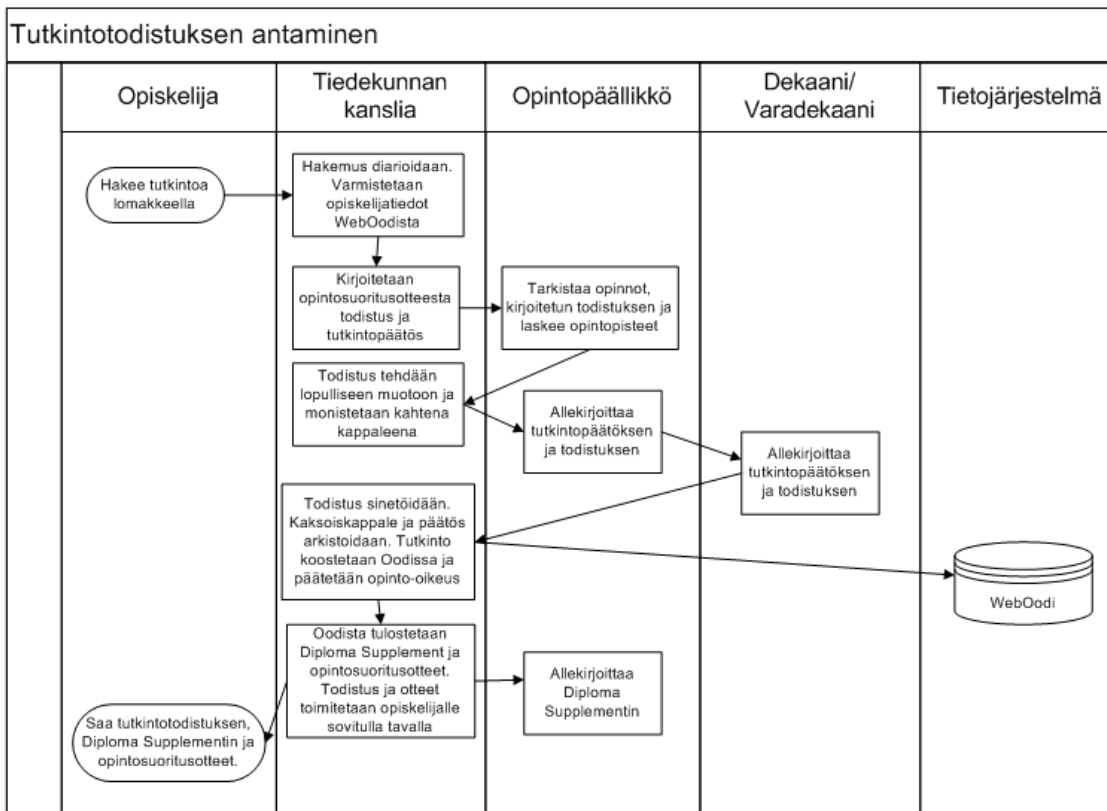
4.1.10. Todistukset

Opiskelijan suorittamia kaikki tutkintoonsa kuuluvat opinnot, hänen tulee hakea tutkintotodistusta tiedekunnan kansliasta tutkintotodistushakemuslomakkeella, jonka voi tulostaa tiedekunnan www-sivuilta osoitteesta Opiskelu>ohjeita ja lomakkeita. Lomake palautetaan täytettynä tiedekunnan kansliaan, osoitteeseen Lapin yliopisto, Oikeustieteiden tiedekunta, PL 122, 96101 Rovaniemi.

Tiedekunnasta annetaan todistus oikeusnotaarin ja oikeustieteen maisterin tutkinnoista. Tutkinnon suorittaneelle annetaan myös Diploma Supplement, joka on englanninkielinen tutkintotodistuksen liite.

Toimistosihteri ja opintopäällikkö valmistelevat todistuksen dekaanin hyväksyttäväksi. Kaksoiskappale jää tiedekunnan kansliaan ja tieto tutkinnosta viedään tutkintorekisteriin. Todistus toimitetaan opiskelijalle sovitulla tavalla.

Tutkintotodistuksen antamiseen liittyvät vaiheet:



4.2. Tieteellinen jatkokoulutus

4.2.1. Jatkokoulutusasioiden hallinnointijärjestelmä

Tieteellisen jatkokoulutuksen jatko-opintovaatimukset, ohjeet ja käytettävät lomakkeet löytyvät tiedekunnan www-sivulta Oikeustieteiden tiedekunta>tutkimus ja jatko-opinnot.. Lisäinformaatiota saa myös Lapin yliopiston oikeustieteiden tiedekunnan jatko-opiskelijoille ja jatko-opiskelijoiksi aikoville tehdystä jatko-opinto-oppaasta.

Tiedekunnassa voi suorittaa seuraavat tieteelliset jatkotutkinnot:

Tutkinto	Mahdolliset pääaineet
Oikeustieteen tohtori	Eri oikeudenalat
Oikeustieteen lisensiaatti	Eri oikeudenalat
Filosofian tohtori	Oikeustieteen lähitieteet

4.2.2. Yliopiston yhteinen jatkokoulutus

Yliopisto tarjoaa kaikille jatko-opiskelijoille myös yhteistä opetusta mm. tieteen teoriassa ja menetelmätieteissä. Tiedot tästä opetuksesta löytyvät yliopiston [www-sivuilta](#).

Tiedekunnassa jatkokoulutuksesta vastaavat oppiaineet ja oppiaineiden vastaavat professorit. Lisäksi on olemassa Lapin yliopiston oma tutkijakoulu sekä yliopistojen ja tiedekuntien yhteisiä jatko- ja tutkijakouluja, joita rahoittavat yliopistojen lisäksi Suomen Akatemia ja opetus- ja kulttuuriministeriö.

4.2.3. OTT-opinto-oikeus

Tohtorin tutkintoa suorittamaan opiskelijat hyväksytään tiedekunnalle tehdystä hakemuksesta. Dekaanin myöntää tohtorin tutkinnon suorittamisoikeuden. Tohtorin tutkinnon suorittamisoikeus myönnetään oikeustieteen lisensiaatille ja oikeustieteen maisterille/kandidaatille. Opiskelijan tulee hakemuksessaan nimetä tohtorin tutkinnon pääaine ja aihepiiri sekä antaa selvitys valmiudestaan suorittaa tohtorin tutkinto (esim. kopio tutkintotodistuksesta) ja esittää alustava tutkimus- ja opintosuunnitelma. Opiskelija voi hakemuksessaan ehdottaa tietyn henkilön määräämistä työnohjaajaksi. Ennen hakemuksen laatimista opiskelijan tulee olla yhteydessä kyseisen oppiaineen vastaavaan opettajaan. Hakuohjeet löytyvät tiedekunnan jatko-opinto-oppaasta ja [www-sivuilta](#).

Tiedekunta voi hyväksyä lisensiaatin tai tohtorin tutkintoa suorittavaksi opiskelijaksi myös oikeustieteen maisterin tutkintoa vastaavan ulkomaisen tutkinnon suorittaneen, jolla katsotaan olevan edellytykset tutkinnon suorittamiseen.

Painavista syistä jatkotutkintojen suorittamisoikeus voidaan myöntää myös muun ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneelle, jolla katsotaan olevan riittävät valmiudet oikeustieteelliseen jatkokoulutukseen.

OTT-opinto-oikeuden saamista koskeva hakemus liitteineen toimitetaan tiedekunnan kansliaan. Opinto-oikeuden myöntämisestä lähetetään opiskelijalle hyväksymiskirje sekä ilmoittautumislomake.

Opiskelijan tulee ennen jatko-opintojen aloittamista ilmoittautua yliopiston opiskelupalveluihin läsnä olevaksi opiskelijaksi. Jatko-opintojen aikana opiskelijan tulee ilmoittautua läsnä- tai poissaolevaksi vuosittain yliopiston vahvistamana ilmoittautumisaikana.

4.2.4. Työnohjaus ja opintosuunnitelma

Tiedekuntaneuvosto määrää tohtorin tutkinnon suorittajan työnohjaajaksi ehdotetun, tai jollei ehdotusta työnohjaajaksi ole tehty, jonkin hakemuksessa nimetyn oppiaineen opettajan. Määräys edellyttää sekä ohjaajan että ohjattavan suostumusta. Tiedekunta määrää tohtorin tutkinnon suorittajan työnohjaajaksi ehdotetun, tai jollei ehdotusta työnohjaajaksi ole tehty, jonkin hakemuksessa mainitun oppiaineen opettajan. Jatkotutkintoa suorittavan työnohjaajaksi voidaan nimetä professorin tehtävän haltija tai hoitaja, mikäli hän on suorittanut tohtorin tutkinnon tai tohtorin arvoon oikeuttavat opinnäytteet. Työnohjaajia voidaan määrätä yksi tai tarvittaessa kaksi. Määräys edellyttää sekä ohjaajan että ohjattavan suostumusta. Jos työnohjaajia on kaksi, toinen määrätään pääohjaajaksi.

Tiedekuntaneuvosto vahvistaa tohtorin tutkintoa suorittavan tutkimusaiheen tai -aihepiirin sekä opinto- ja tutkimussuunnitelman. Opiskelijan ja työnohjaajan välisenä työvälineenä käytetään jatko-opiskelijan henkilökohtaista opintosuunnitelmaa (JOPS), jonka laadinnassa lähtökohtana toimii opintojen alussa vahvistettava alustava opintosuunnitelma. Varsinainen henkilökohtainen opintosuunnitelma laaditaan jatko-opintojen alkuvaiheessa jatko-opiskelijan ja työnohjaajan yhteistyönä. Opintosuunnitelma sisältää opintojen etenemistä ja suoritusjärjestystä sekä opiskelijan ja ohjaajan yhteydenottoja koskevan suunnitelman. Tutkimussuunnitelmassa tulee olla lyhyt kuvaus tutkimuksen tutkimusaiheesta, sisällöstä sekä tutkimusmenetelmistä.

Tiedekuntaneuvosto päättää asiat hallintopäällikön esittelystä kuultuaan ao. oppiaineen professoria.

Yksityiskohtaiset ohjeet löytyvät / [Oikeustieteiden tiedekunta](#) / [Tutkimus ja jatko-opinnot](#) / [Jatko-opinnot](#).

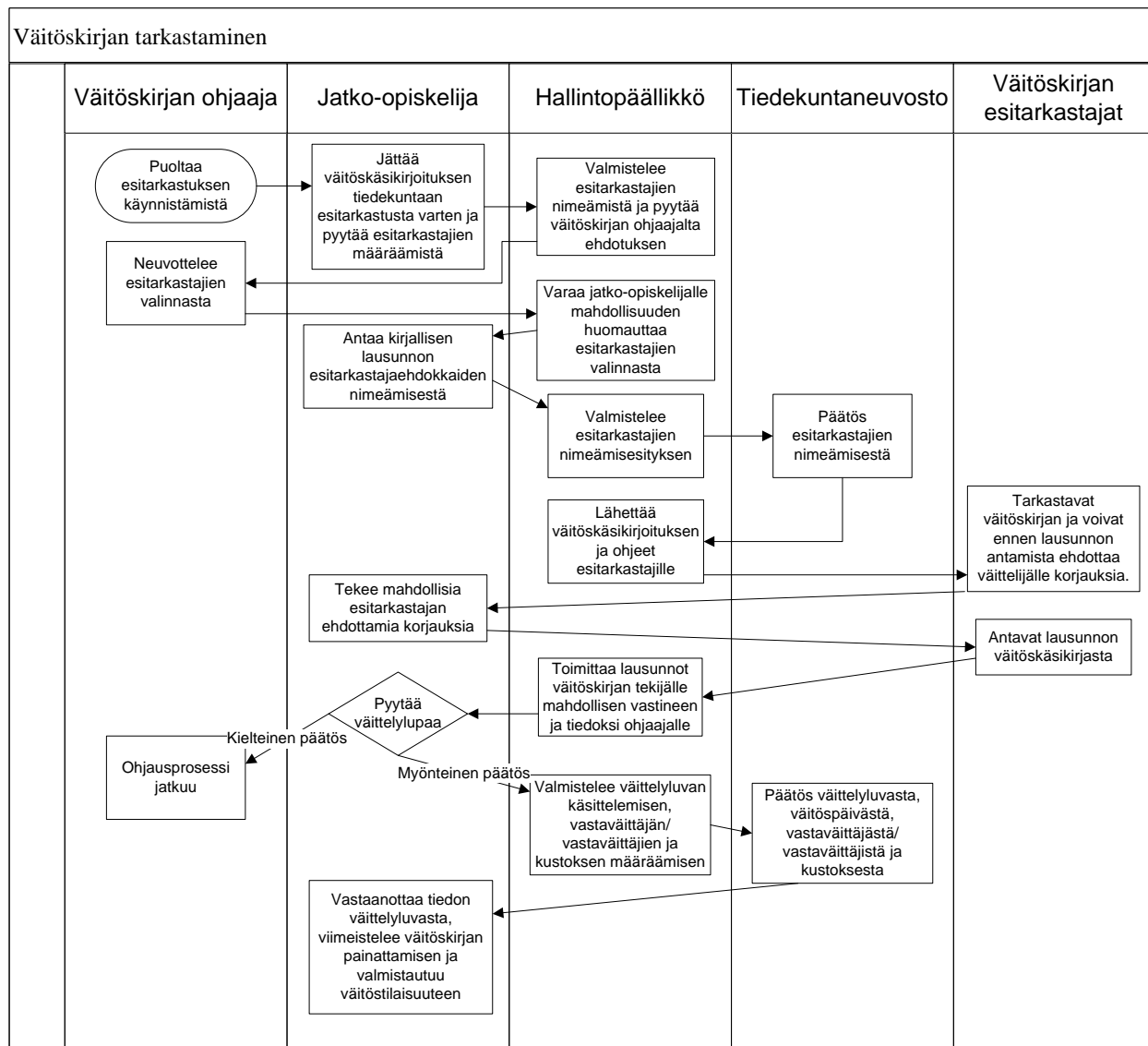
4.2.5. Jatkokoulutusohjelma

OTT-opiskelu voi tapahtua ns. tutkijakouluissa tai omaehtoisena opiskeluna. Tutkijakouluissa on oma opinto-ohjelma. Tiedekunnan tohtoriopiskelijoille järjestetään yhteistä opetusta sekä paikkakunnalla että valtakunnallisesti. Lisäksi voidaan järjestää oppiainekohtaista opetusta sekä paikallisesti että valtakunnallisesti. Jatkokoulutuskalenteri päivitetään kerran vuodessa. Lisäksi yliopistossa on yhteinen tutkijakoulu, joka tarjoaa lähinnä tieteenteoreettista jatko-opetusta yliopiston kaikille jatko-opiskelijoille.

4.2.6. Väitöskirjan tarkastaminen

Ohjeet väittelyluvan hakemisesta ja esitarkastajien määräämisestä löytyvät osoitteesta / [Oikeustieteiden tiedekunta](#) / [Tutkimus ja jatko-opinnot](#) / [Jatko-opinnot](#) .

Väitöskirjan tarkastaminen tapahtuu seuraavasti:



4.2.7. Esitarkastajien määrääminen

Tiedekuntaneuvosto määrää esitarkastajat hakemuksesta, joka toimitetaan tiedekunnan kansliaan. Esitarkastajia koskeva pyyntö tulisi pääsääntöisesti ottaa käsiteltäväksi vasta työnohjaajan toimittaman esitarkastuksen aloittamista selvästi puoltavan kirjallisen lausunnon perusteella. Työnohjaajalla on velvollisuus pitää huolta siitä, että tarkastettavaksi esitetty opinnäyte täyttää väitöskirjalle asetetut vaatimukset. Työnohjaajan vastuulla on huolehtia siitä, että

tarkastettavaksi esitetty opinnäyte on myös kieliassultaan väitöskirjalta edellytettyä tasoa ja tarvittaessa hänen tulee ohjata opiskelija huolehtimaan siitä, että tutkimuksen kieli tulee tarvittavassa määrin tarkistetuksi ja oikoluetuksi.

Opiskelijan vaatimuksesta esitarkastajat voidaan kuitenkin määrätä, vaikka työnohjaaja ei ole esitarkastuksen määräämistä puoltanut. Tällaisissa tapauksissa tiedekuntaneuvosto pyytää työnohjaajalta asiassa lausunnon.

Esitarkastajia määrätään yleensä kaksi. Ennen asian käsittelyä tiedekuntaneuvostossa jatko-opiskelija toimittaa tiedekunnan kansliaan väitöskirjansa käsikirjoituksen ja häntä kuullaan ennen esitarkastajien lopullista valintaa.

Hakemus esitarkastajien määräämisestä sekä väitöskirjakäsikirjoitus tulee toimittaa tiedekunnan kansliaan viimeistään viikkoa ennen asiaa käsittelevää tiedekuntaneuvoston kokousta. Tiedekuntaneuvosto nimeää kokouksessaan esitarkastajat. Tiedekunnan kanslia lähettää nimeämisestä kirjeen ja ohjeet esitarkastuksesta opiskelijalle ja esitarkastajille sekä tiedoksi oppiaineen vastuuhenkilölle. Opiskelija toimittaa joko itse väitöskirjansa esitarkastajille tai sovittaessa tiedekunnan kanslia toimittaa ne kirjeiden mukana.

4.2.8. Väittelyluvan myöntäminen

Esitarkastajille annetaan yleensä kolmen kuukauden määräaika tehtävän suorittamista varten. Väittelyä puoltava lausunto annetaan siitä käsikirjoitusversiosta, joka on toimitettu tiedekuntaan ja on tarkastettu. Korjausehdotuksia sisältävä puoltava lausunto voidaan hyväksyä kuitenkin siinä tapauksessa, että ehdotetuilla korjauksilla ei ole vaikutusta väitöskirjan hyväksymiseen. Tiedekuntaneuvosto myöntää ns. laajennetussa kokoonpanossa väittelyluvan esitarkastajien lausunnon perusteella.

Tarkastajat toimittavat lausuntonsa tiedekunnan kansliaan viimeistään viikkoa ennen asiaa käsittelevää tiedekunnan kokousta.

Tarkastajille maksetaan kulloinkin vahvistetun palkkioperusteen mukainen palkkio, jonka maksatus hoidetaan tiedekunnan kansliasta.

Tieto väittelyluvan myöntämisestä sekä väittelyohjeet lähetetään opiskelijalle ja oppiaineen vastuuhenkilölle. Opiskelija voi tämän jälkeen painattaa väitöskirjansa Acta Universitatis Lapponiensis -julkaisusarjassa yliopiston julkaisuohjeiden mukaan tai jossakin yliopiston ulkopuolisessa sarjassa.

4.2.9. Vastaväittäjän ja kustoksen määrääminen

Väittelyluvan myöntämisen jälkeen, yleensä samassa kokouksessa, nimetään vastaväittäjä ja kustos sekä määrätään väitöspäivä. Vastaväittäjäksi määrätään yleensä joku esitarkastajista. Väitöskirjan tasoa sekä esitarkastuksen että väitöstilaisuuden perusteella arvioitaessa on pidettävä huolta siitä, että työn tason arvioinnissa kiinnitetään huomiota Suomessa käytössä oleviin arvosteluperusteisiin.

Kustoksena toimii yleensä väitöskirjatyön ohjaaja. Tiedekuntaneuvosto nimeää vastaväittäjän ja kustoksen sekä määrää väitöspäivän sekä asettaa arvostelulautakunnan. Tiedekuntaneuvosto päättää myös Acta Universitatis Lapponiensis -julkaisusarjaan otettavista väitöskirjoista. Päätös vastaväittäjän ja kustoksen nimeämisestä ohjeineen lähetetään vastaväittäjälle ja kustokselle tiedoksi.

4.2.10. Väitöstilaisuus

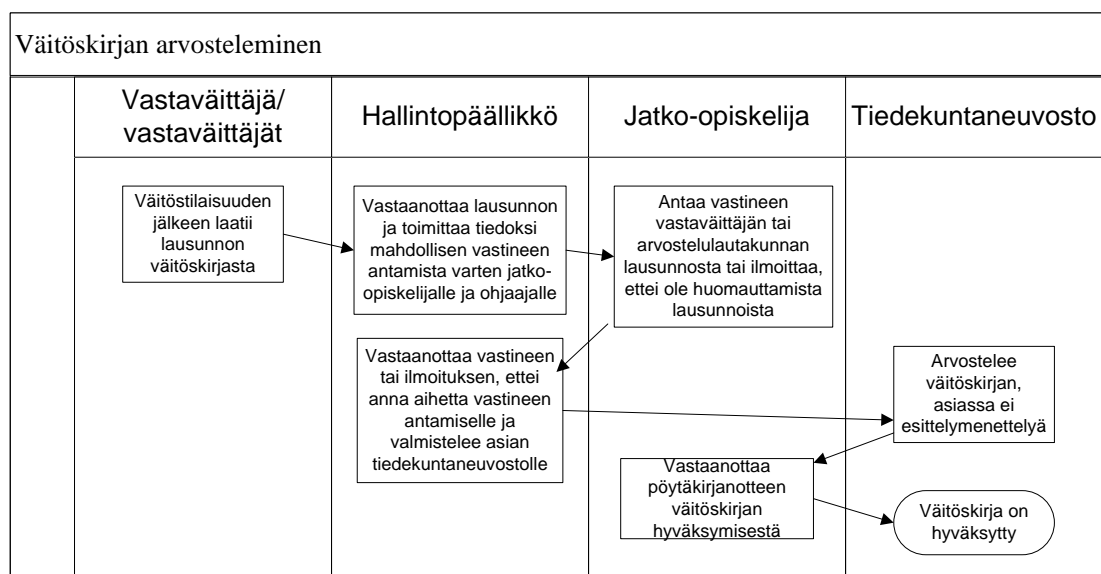
Väitöstilaisuuden kaava käydään hallintopäällikön kanssa läpi. Häneltä saa myös väitöstilaisuuden ohjeet.

4.2.11. Väitöskirjan hyväksyminen ja arvostelu

Vastaväittäjä antaa tiedekuntaneuvostolle lausuntonsa väitöstilaisuuden jälkeen, viimeistään kuuden viikon kuluessa väitöstilaisuudesta ehdottaen joko väitöskirjan hyväksymistä tai hylkäämistä. Vastaväittäjän lausunto tulee perustella. Lausunnosta tulee erityisesti ilmetä ne perusteet, joilla vastaväittäjä arvioi väitöskirjan laatua.

Lopullisen ehdotuksen tekee tiedekuntaneuvoston määräämä arvostelulautakunta. Arvosteluehdotuksessa ehdotetaan väitöskirjan hyväksymistä tai hylkäämistä. Hyväksyttävästä väitöskirjasta ei anneta erikseen arvosanaa. Mikäli hyväksyttävää väitöskirjaa voidaan pitää erityisen ansiokkaana, voi arvostelulautakunta lausunnossaan ilmenevillä perusteluilla ehdottaa, että tiedekuntaneuvosto antaisi väitöskirjalle kunniamaininnan "kiittäen hyväksyty". Tiedekuntaneuvosto hyväksyy väitöskirjan ja lähettää siitä tiedon väittelijälle ja opintoasioiden yksikköön. Tieto viedään yliopiston oodi-rekisteriin.

Vastaväittäjä on oikeutettu palkkioon, jonka maksamisesta huolehtii tiedekunnan kanslia.



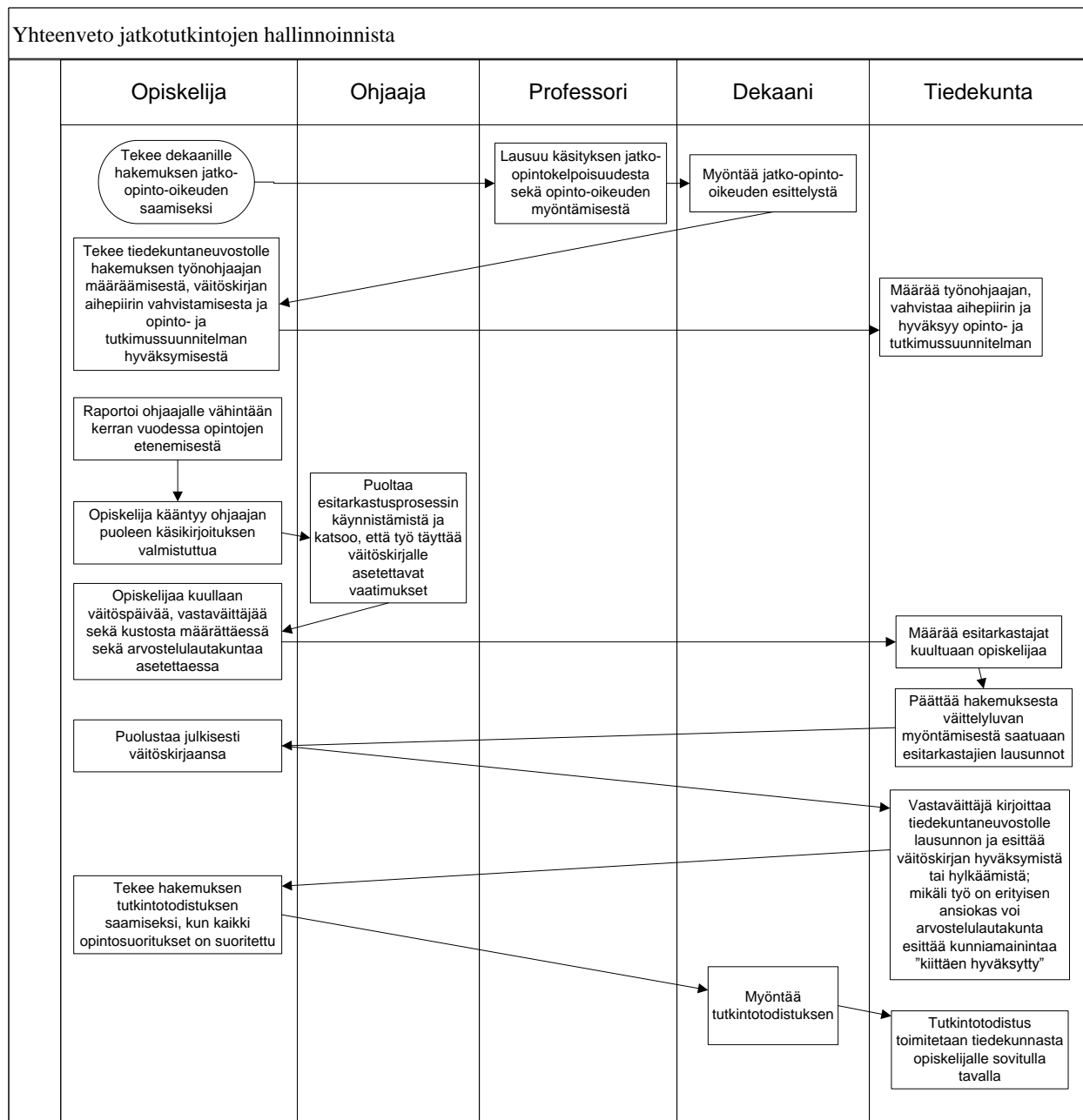
4.2.12. Todistukset

Jatkotutkintojen todistukset

Opiskelijan suoritettua kaikki tutkintoonsa kuuluvat opinnot hänen tulee hakea tutkintotodistusta erillisellä hakemuksella tiedekunnan www-sivulta löytyvällä tutkintotodistushakemuksella. [Oikeustieteiden tiedekunta / Opinnot / Opiskeluinfoa / Lomakkeita.](#)

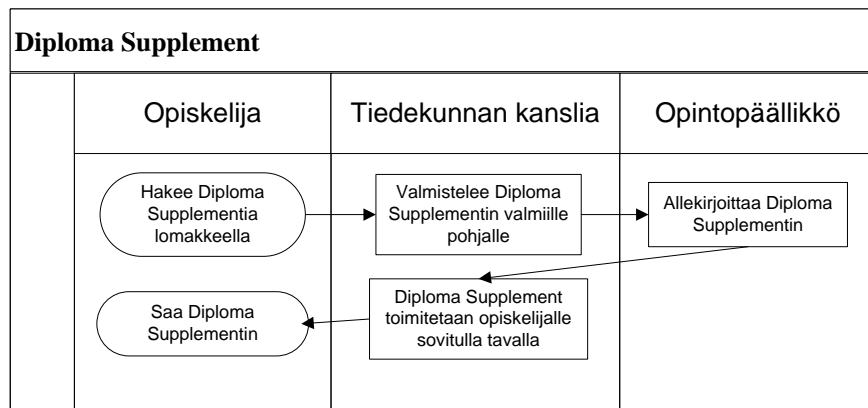
Tiedekunnan kanslia valmistelee todistuksen. OTL-tutkintotodistuksen valmistelevat toimistos sihteeri ja opintopäällikkö ja sen allekirjoittavat tiedekunnan dekaani ja opintopäällikkö. OTT-tutkintotodistuksen valmistelevat toimistos sihteeri ja hallintopäällikkö ja sen allekirjoittavat tiedekunnan dekaani ja hallintopäällikkö. Tutkintotodistuksen kaksoiskappale taltioidaan tiedekunnan arkistoon. Tieto tutkinnon suorittamisesta viedään tutkintorekisteriin. Sinetillä varustettu tutkintotodistus toimitetaan opiskelijalle sovitulla tavalla.

Yhteenveto jatkotutkintojen hallinnoinnista:



Diploma Supplementit

Tutkinnon suorittaneella opiskelijalla on oikeus pyynnöstä saada tutkintotodistuksen liitteenä käytettävä Diploma Supplement. Toimistosihteeri valmistelee Diploma Supplementin ja sen allekirjoittaa opintopäällikkö. Kullekin koulutusohjelmalle valmistellaan oma Diploma Supplement, johon yksittäistä Diploma Supplementia annettaessa täytetään puuttuvat tiedot.



5. Julkaisujen toimittaminen

Tiedekunnan julkaisujen toimittamisesta vastaa pääsääntöisesti julkaisun kirjoittaja tai hallintopäällikkö dekaanin tai tiedekuntaneuvoston asettaman julkaisutoimikunnan ohjeiden mukaisesti.

6. Kokousmenettelyt

6.1. Hallintoelimen kokoontuminen ja päätösvaltaisuus

Monijäseninen hallintoelin kokoontuu, milloin puheenjohtaja tai, hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai milloin vähintään kolme jäsentä sitä pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kutsu monijäsenisen hallintoelimen kokoukseen on lähetettävä viimeistään kolme arkipäivää ennen kokousta, jollei hallintoelin ole toisin päättänyt. Hallintoelimen jäsen on velvollinen ilmoittamaan asiasta varajäsenelleen ja hallintoelimen sihteerille, jos hän on estynyt osallistumasta kokoukseen.

Kokouskutsussa on mainittava käsiteltävät asiat. Hallintoelin voi kuitenkin läsnä olevien jäsenten yksimielisellä päätöksellä ottaa käsiteltäväkseen asian, jota ei ole kokouskutsussa mainittu.

Yliopiston monijäseniset toimielimet ovat päätösvaltaisia, kun puheenjohtaja mukaan luettuna vähintään puolet jäsenistä on läsnä.

Opintasuorituksen arvosteluun saavat osallistua vain ne jäsenet, joilla on samantasoinen opintasuoritus taikka jotka on otettu professorin tehtävään.

6.2. Asian käsittely

Yliopistossa päätökset tehdään esittelystä. Esittelymenettelyä ei kuitenkaan noudateta opetusnäytettä arvosteltaessa, opintosuoritusta arvosteltaessa eikä dekaania ja varadekaania valittaessa.

Kokouksissa käsiteltävistä asioista laaditaan esityslistat, jotka lähetetään kollegion jäsenille viimeistään kolme arkipäivää ennen kokousta. Kokouksen jälkeen käsitellyistä asioista laaditaan pöytäkirjat. Pöytäkirjaan merkitään kunkin asian kohdalle tehty päätös ja päätöksen tekemiseen osallistuneiden nimet. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja asian esittelijä tai kokouksen sihteeri.

Pöytäkirjaan merkitty eriävä mielipide tai äänestysseelitys on sen esittäjän allekirjoitettava ja puheenjohtajan todettava se esitetyn mukaiseksi.

Toimielimen kokouksessa käsitellyistä asioista laaditut asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja ja asian esittelijä. Toimituskirjat allekirjoittaa asian esittelijä. Samoin lähetteet, ilmoitukset ja niihin verrattavat kirjeet allekirjoittaa esittelijä.

Kokousmenettelyssä noudatetaan Lapin yliopiston hallintojohtosäännön esittely- ja kokousmenettelyohjeita. Ohjeet löytyvät Intrasta: [Tietoa yliopistosta>suunnittelu ja ohjaus>johtosäännöt.](#)

7. Toiminnan arviointi ja kehittäminen

Tiedekunnan ja sen laitosten sekä instituuttien toimintaa kokonaisuudessaan arvioidaan yliopiston keskushallinnon ja tiedekunnan välisissä tulosneuvotteluissa ja ns. kurkistusneuvotteluissa.

Tulosneuvotteluissa sovitaan tutkimuksen, opetuksen ja yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen kehittämistoimenpiteistä ja niiden toteutumisen arviointikriteereistä sekä voimavaroista ja määrärahoista. Tulosneuvotteluissa arvioidaan tiedekunnan toimintaa tehdyn tulossopimuksen pohjalta. Loppukeväästä käydään kurkistusneuvotteluissa läpi, miten asiat ovat edenneet kyseisen kalenterivuoden aikana.

Tiedekunnan eri toimintoja arvioidaan myös kalenterivuositain hyväksyttävän tiedekunnan toimintakertomuksen yhteydessä.

Yliopiston ja opetus- ja kulttuuriministeriön välisissä tulosneuvotteluissa käydään puolestaan läpi koko yliopiston mukaan lukien tiedekunnan väliset kehittämistoimenpiteet sekä arvioidaan niiden toteutumista (ks. opetus- ja kulttuuriministeriön ja Lapin yliopiston välinen tulossopimus).

Tiedekunnan sisällä opetus- ja tutkimushenkilökunnan toimintaa seurataan ja arvioidaan vuosittain käytävin kehityskeskusteluin, joissa käydään läpi seuraavan vuoden työsuunnitelmat, käydään läpi oppiaineiden kehittämissuunnitelmat ja hankkeet sekä tehdään arvio ja annetaan palaute kuluneesta lukuvuodesta. Sama tapahtuu myös käytävien ypj-neuvottelujen yhteydessä. Dekaanin ja varadekaanin käyvät ypj-neuvottelut opetus- ja tutkimushenkilökunnan kanssa ja hallintopäällikkö hallinto- ja toimistohenkilökunnan kanssa. Näissä keskusteluissa annetaan palautetta ja arvioidaan määrällisiä ja laadullisia tavoitteita ja tuloksia sovittujen kriteerien mukaan.

Tutkimusta ohjaavat osaltaan yliopiston ja tiedekunnan hyväksymät tutkimusstrategia-asiakirjat, joihin on kirjattu yliopiston ja tiedekunnan tutkimustoiminnan keskeiset tavoitteet ja toimintalinjat. Tutkimusstrategiat löytyvät yliopiston www-sivuilta: / [Tietoa yliopistosta](#) / [Strategia](#)

Opintoasioiden ja opetuksen laatua arvioidaan siihen tarkoitukseen kehitetyn laatu- ja palautejärjestelmän avulla. Näitä ovat WebOodi, Anna Palaa-palaute sekä tiedekunnan käytävällä oleva palautelaatikko. Myös opettajien tekemät itsearviointit ovat tärkeä osa palautejärjestelmää.

Tiedekunnan hallinnosta ja tukitoiminnoista sekä tästä organisaatio- ja toimintakäsikirjasta voi antaa palautetta www-sivuilla olevalla: / [Ajankohtaista](#) / [Anna palautetta](#)

8. Lomakkeet

8.1. Yliopiston lomakkeet

Lapin yliopiston eri yksiköiden käytössä olevat sekä suomenkieliset että englanninkieliset lomakkeet löytyvät sähköisenä [Intrasta](#).

- Atk-palvelut
- Hankinta- ja tilapalvelut
- Henkilöstöpalvelut
- Kirjanpito- ja maksuliikepalvelut
- Kansainväliset asiat
- Tutkimuspalvelut

Lomakkeet löytyvät myös sähköisenä aakkosjärjestyksessä.

8.2. Oikeustieteiden tiedekunnan lomakkeet

Oikeustieteiden tiedekunnan käytössä olevat sähköiset lomakkeet löytyvät www-sivulta [Oikeustieteiden tiedekunta](#) / [Opinnot](#)