

OIKAISUMENETTELY JYVÄSKYLÄN YLIOPISTOSSA**A. Väitöskirjan, lisensiaatintutkimuksen ja syventäviin opintoihin kuuluvan tutkielman oikaisumenettelyn prosessikuvaus (yliopiston tutkintolautakunta)****Säädöstausta:**Johtosääntö 44§:

Yliopiston tutkintolautakunnan asettaa neljäksi vuodeksi rehtori. Tutkintolautakuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kahdeksan jäsentä, joilla kaikilla on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan, hänen varahenkilönsä ja vähintään kolmen jäsenen tulee olla yliopiston professoreita, yhden jäsenen opiskelija ja muiden jäsenten tohtorin tutkinnon suorittaneita yliopiston opetus- ja tutkimushenkilöstöä siten, että enemmistö muista jäsenistä on yliopiston opetushenkilöstöön kuuluvia.

Oikaisupyynnön käsittelevän hallintoelimen on annettava asiasta perusteltu kirjallinen päätös.

Johtosääntö 45§:

Väitöskirjan, lisensiaatintutkimuksen ja syventäviin opintoihin kuuluvan tutkielman arvosteluun tyytymätön opiskelija voi tehdä oikaisupyynnön yliopiston tutkintolautakunnalle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi saamisesta.

Rehtorin päätös Jyväskylän yliopiston tutkintolautakunnan asettaminen 20.2.2014:

Tutkintolautakunnan sihteerinä toimii kunkin käsiteltävän oikaisupyynnön osalta sen tiedekunnan opintoasiainpäällikkö, jota oikaisupyynnö koskee. Tämän lisäksi kyseinen opintoasiainpäällikkö vastaa asian valmistelusta ja päätöksen toimeenpanosta.

Asian käsittelyssä noudatetaan yliopistolakia, hallintolakia, yliopiston johtosääntöä ja tutkintosääntöä.

Prosessikuvaus:

Opinnäyte arvostellaan tiedekunnassa (syventävien opintojen tutkielma: dekaani; lisensiaatintutkimus/väitöskirja: tiedekuntaneuvosto).

Väitöskirjan, lisensiaatintutkimuksen ja syventäviin opintoihin kuuluvan tutkielman arvosteluun tyytymätön opiskelija voi tehdä oikaisupyynnön yliopiston tutkintolautakunnalle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. (YOL 82.3 §)

Oikaisupyynnö toimitetaan kirjaamoon. Oikaisupyynnön tulee olla perillä määräpäivänä kirjaamon aukiolon päättymiseen mennessä.

Oikaisupyynnöstä tulee käydä ilmi:

- 1) opiskelijan nimi ja yhteystiedot
- 2) tieto siitä, milloin opiskelija on saanut päätöksestä tiedon
- 3) päätös (ml. opinnäytteen nimi ja arvostelija)
- 4) mitä muutosta opiskelija hakee päätökseen
- 5) oikaisupyynnön perusteet
- 6) tarvittaessa mukana kopiot asiakirjoista

Ao. tiedekunnan opintoasiainpäällikkö kutsuu yliopiston tutkintolautakunnan koolle viivytyksettä ja valmistelee asian. Valmistelija toimittaa yliopiston tutkintolautakunnalle opiskelijan oikaisupyynnön lisäksi kaikki opinnäytteen arvosteluun liittyvät asiakirjat, kuten tarkastajien / vastaväittäjän lausunnot sekä arvostelun suorittaneen vastineen oikaisupyynnöön. Opiskelijalle varataan mahdollisuus kommentoida vastinetta.

Yliopiston tutkintolautakunnan puheenjohtajan ja opintoasiainpäällikön tulee huolehtia siitä, että oikaisupyynnöt tulevat käsitellyiksi kohtuullisessa ajassa.

Yliopiston tutkintolautakunta antaa perustellun kirjallisen päätöksen.

Opiskelijan oikaisupyynnön johdosta arvostelua voidaan muuttaa tai päätös voidaan kumota ja palauttaa uudelleen tehtäväksi. Oikaisupyynnön kohteena olevaa arvostelua ei kuitenkaan voida oikaisupyynnön johdosta alentaa tai muuten heikentää. Opintosuorituksen arvostelua koskeva päätös voidaan myös pitää sellaisenaan, jolloin oikaisupyynnö hylätään.

Opintosuoritusta koskevassa oikaisumenettelyssä koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla. (YOL 84.2 §)

Päätöksestä tiedotetaan asianomaisille ja se astuu voimaan heti. Opintoasiainpäällikkö toimittaa päätöspöytäkirjan kirjaamon kautta:

- oikaisupyynnön tehneelle opiskelijalle
- alkuperäisen arvostelun tehneelle taholle (dekaani tai tiedekuntaneuvosto)
- tarvittaessa ao. tiedekunnan palvelukeskukseen opintosuorituksen kirjaamista varten

Oikaisupyynnöä koskevat asiakirjat arkistoidaan arkistosäännön mukaisesti. Asiakirjat toimitetaan arkistoitavaksi kirjaamoon.

B. Oikaisumenettelyn prosessikuvaus muun opintosuorituksen kuin väitöskirjan, liseniaatintutkimuksen tai syventäviin opintoihin kuuluvan tutkielman arvostelusta (sekä oikaisupyyntö muulla suoritettujen opintojen tai muulla tavoin osoitetun osaamisen hyväksilukemisesta)

Säädöstausta:

Johtosääntö 44 §:

Tiedekunnan tutkintolautakunnan asettaa dekaani kahdeksi vuodeksi. Tutkintolautakuntaan kuuluu puheenjohtaja ja muita jäseniä, joilla kaikilla on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla yliopiston professori. Muista jäsenistä vähintään puolet tulee olla yliopiston opetus- ja tutkimushenkilöstöä ja vähintään yhden opiskelija.

Oikaisupyyntöä käsittelevän hallintoelimen on annettava asiasta perusteltu kirjallinen päätös.

Johtosääntö 45 §:

Muun kuin edellisessä kohdassa tarkoitetun opintosuorituksen arvosteluun tai muulla suoritettujen opintojen tai muulla tavoin osoitetun osaamisen hyväksilukemiseen tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullisesti tai kirjallisesti oikaisua arvostelun suorittaneelta opettajalta tai hyväksilukemisesta päätöksen tehneeltä opettajalta. Opintosuorituksen arvostelua koskeva oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jona opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvostelun tulokset sekä arvosteluperusteiden soveltaminen omalta kohdaltaan tietoonsa. Hyväksilukemista koskeva oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Tässä momentissa tarkoitettua oikaisupyyntöä johdosta tehtyyn päätökseen tyytymätön voi hakea oikaisua tiedekunnan tutkintolautakunnalta 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Erillislaitoksissa tässä ohjeessa tiedekunnan tutkintolautakunnalle määritellyt tehtävät suorittaa erillislaitoksen johtaja.

Prosessikuvaus:

1. Opintosuoritus arvostellaan ja tulos julkistetaan/opintojen hyväksilukemista koskeva päätös tehdään
2. Opintosuorituksen arvosteluun/hyväksilukemiseen tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullisesti tai kirjallisesti oikaisua arvostelun suorittaneelta/päätöksen tehneeltä opettajalta 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvostelun tulokset sekä arvosteluperusteiden soveltaminen omalta kohdaltaan tietoonsa tai on saanut hyväksilukemista koskevan päätöksen tiedoksi
 - a. HUOM! Opintosuorituksen arvostelussa oikaisuvaatimusaika alkaa kulua vasta kun molemmat ehdoista täyttyvät (tulokset ovat tiedossa ja arvosteluperusteiden selvitys)
 - b. Mikäli arvostelun suorittanut opettaja ei ole tavoitettavissa, jätetään oikaisupyyntö ko. yksikön toimistoon tai yliopiston kirjaamoon. Hyväksilukemista koskevat oikaisupyyntöt jätetään aina suoraan kirjaamoon.

3. Opettajan päätös kirjataan päivättyinä suorituspapereihin tai tehdään erillinen päätös. Hyväksilukemisesta tehdään päätös. Päätökseen/suorituspapereiden mukaan on liitettävä oikaisupyyntöohje. Opiskelijalla on tässä vaiheessa oikeus saada maksutta jäljennös oikaisupyyntöön liittyvistä suorituspapereista.
4. Opettajan em. päätökseen tyytymätön opiskelija voi hakea siihen muutosta tiedekunnan tutkintolautakunnalta /erillislaitoksen johtajalta 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut opettajan päätöksestä tiedon.
5. Oikaisupyyntö toimitetaan kirjaamoon. Oikaisupyyntöön on syytä tuoda esille kaikki ne syyt, joiden nojalla oikaisupyyntöön tekijä katsoo vaatimuksensa olevan oikeutettu.
6. Kirjaamo toimittaa oikaisupyyntöön ko. tiedekunnan opintoasiainpäällikölle (erillislaitoksissa johtajalle). Tiedekunnissa opintoasiainpäällikkö tai erillislaitoksissa koulutuspäällikkö valmistelee asian tiedekunnan tutkintolautakunnan kokousta / erillislaitoksen johtajan päätöstä varten hankkien asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset.
7. Opintoasiainpäällikkö tai erillislaitoksissa koulutuspäällikkö toimittaa oikaisupyyntöön päätöksen tehneelle opettajalle ja pyytää opettajan lausunnon. Opettaja liittää lausuntoonsa ko. hakijaa koskevat asiapaperit, kuten tenttivastauksen, jos opiskelija ei ole sitä toimittanut ja ellei se ole oikaisupyyntöön liitteenä.
8. Opettajan lausunto saapuu opintoasiainpäällikölle tai erillislaitoksissa koulutuspäällikölle.
9. Opintoasiainpäällikkö tai erillislaitoksissa koulutuspäällikkö toimittaa opettajan lausunnon opiskelijalle ja pyytää vastinetta.
10. Opiskelija toimittaa vastineen opintoasiainpäällikölle tai erillislaitoksissa koulutuspäällikölle.
11. Jos hakijan vastine edellyttää opettajan lisäselvitystä, palataan kohtaan 7. Jos vastine ei edellytä lisäselvitysten hankkimista, asia valmistellaan tiedekunnan tutkintolautakunnan kokoukseen tai erillislaitoksen johtajan päätettäväksi.
12. Tiedekunnan tutkintolautakunta kokoontuu.
13. Tiedekunnan tutkintolautakunta tai erillislaitoksen johtaja tekee päätöksen.
14. Päätös toimitetaan kirjaamon kautta tiedoksi opiskelijalle sekä opettajalle.
15. Opettaja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.