



## Lukijalle

Tämä opinto-opas on tarkoitettu oikeustieteellisessä tiedekunnassa opiskelevan käsikirjaksi lukuvuodeksi 2008-2009. Lue tarkkaan oppaan alkuun sijoitetut, kaikille tiedekunnassa opiskeleville tarkoitetut yhteiset osat. Opintojesi kulusta, vaatimuksista ja luonteesta saat parhaiten yleiskuvan lukemalla opiskelijamiesi aineiden esittelyt kokonaisuudessaan.

Opinto-oppaan painamisen jälkeen tapahtuneet lisäykset ja muutokset oppaan tietoihin ilmoitetaan sähköpostitse sekä tiedekunnan ja laitosten ilmoitustaulujen ja verkkosivujen välityksellä.

Käytä hyväksesi tiedekunnan opintoneuvojan ja opettajien vastaanottoaikoja. Opintoneuvoja antaa ohjausta ja neuvontaa ma 14-17, ti-to 9-11.30 (kesällä ma-to 10-12), Port-hania 3. krs, huone 319. Opettajien vastaanottoajat ja -paikat löytyvät henkilöhakemistosta. Huomaa, että etenkin syventävistä opinnoista saa opinto-opasta tarkempaa lisätietoa asianomaiselta laitokselta ja oppiaineen professorilta.

Helsingin-, Lapin- ja Turun yliopiston oikeustieteellisistä jatkotutkinnoista sekä jatko-opetuksesta toimitetaan yhteinen opasvihko, joka on saatavissa jatkokoulutussuunnittelijalta ja opintoneuvojalta.

Seuraavat esitteet ovat saatavissa tiedekunnan kansainvälisten asioiden suunnittelijalta: Master of Laws (LL.M.) -ohjelman vuosittain ilmestyvä esite ja erilliset hakuohjeet tiedekunnan tarjoamista opiskelijavaihtomahdollisuuksista.

Till läsaren

Juridiska fakultetens studiehandbok informerar på svenska om fakultetens svenskspråkiga undervisning. För annan information på svenska finns Studie-handboken Den svenskspråkiga undervisningen vid Helsingfors universitet 2008-2009, som erhålles i samband med utdelningen av fakulteternas studiehandböcker och på juridiska fakultetens studiebyrå.

Helsingissä 4. päivänä heinäkuuta 2008

Laura Karppinen  
Ritva Pernanen

## Dekaanin terveiset

Oikeustieteellinen koulutusala on säilyttänyt vankan suosionsa vuosikymmenestä toiseen. Eikä syyttä; tiedekunnan opiskelijoiden työnsaantimahdollisuudet ovat taloudellisista suhdanteista riippumatta olleet varsin tai jopa erittäin hyvät. Tärkeä koulutusalan suosiota ylläpitävä tekijä on sekin, että oikeustieteellinen perustutkinto on luonteeltaan yleistutkinto, joka tekee mahdolliseksi valmistuneelle hyvin monenlaiset uravaihtoehdot. Elinkeinoelämä, asianajotoiminta, tuomioistuinlaitos, valtio ja kunnat sekä järjestöt työllistävät valtaosan valmistuneista nuorista lakimiehistä ja -naisista. Eikä ole epätavallista sekään, että juristi ryhtyy työskentelemään alalla, jolla ei ole juurikaan kytkentöjä oikeudellisiin ongelmiin. Tämä jos mikä osoittaa, kuinka päteviä ja pystyviä tiedekunnasta valmistuvat juristit ovat.

Oikeustieteellistä koulutusta on kehitetty aktiivisesti viime vuosina siten, että valmistuva juristi kykenisi toimimaan mitä erilaisimmassa oikeudellista asiantuntemusta vaativissa tehtävissä – niin kotimaassa kuin ulkomailla-

kin. Nyt ja tulevaisuudessa juristin on oltava entistäkin enemmän laaja-alainen generalisti, joka kykenee hahmottamaan ja ratkomaan oikeudellisia ongelmia, argumentoimaan monipuolisesti ja tuottamaan oikeudellista tietoa.

Helsingin yliopisto on tutkimusyliopisto, joka näkyy siinä, että kaikki opetus perustuu ajantasaiseen ja useasti opettajien omakohtaiseen tutkimukseen. Nopeasti muuttuvassa maailmassa tutkijantaidot ovat erinomainen valttikortti juristeille.

Olen vakuuttunut siitä, että opiskelu oikeustieteellisessä tiedekunnassa on lähivuosina entistäkin kiinnostavampaa ja että tiedekuntaan rekrytoituu edelleen erinomaisen motivoituneita ja lahjakkaita opiskelijoita.

Jukka Kekkonen  
Oikeushistorian ja roomalaisen oikeuden professori  
Oikeustieteellisen tiedekunnan dekaani

# LUKU I YLEISTÄ OPISKELUSTA

## Ilmoittautuminen

Ilmoittautumisaika **muuttuu** syksystä 2008 alkaen. Ilmoittautumisaika lukuvuodelle 2008-2009 on **1.5.-1.9.2008**. Ensimmäisenä uuden ilmoittautumisaikojen lukuvuonna 2008–2009 sovelletaan kuitenkin menettelyä, että viimeistään 15.9.2008 ilmoittautuvan, edellisenä lukuvuonna kirjoilla olleen opiskelijan ei tarvitse hakea tutkinnonsuoritusoikeuden palauttamista eikä maksaa uudelleenkirjoittautumismaksua.

### Ilmoittautuminen läsnäolevaksi

Läsnäolevaksi ilmoittautuvan perustutkinto-opiskelijan on maksettava Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan (HYY) jäsenmaksu. Maksu muodostuu varsinaisesta jäsenmaksusta sekä terveydenhoitomaksusta, jolla HYY ostaa terveydenhoitopalveluita Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiöltä (YTHS). Vapaaehtoisia maksuja ovat osakunnan jäsenmaksu, HYY:n kehoprojekti, HYY:n sukukansiokehitys ja SYL:n kehoprojekti.

Lisätietoja ilmoittautumiskäytännöstä Almasta (Helsingin yliopiston Intranet-sivusto) opiskelijoiden palvelukanavalla "Opiskelu, tuet ja palvelut > Opintopalvelut ja kansainväliset asiat" sekä HYY:n kotisivulta [www.hyy.fi](http://www.hyy.fi).

Jatkotutkinto-opiskelija voi halutessaan maksaa ylioppilaskunnan jäsenmaksun koko lukuvuodeksi 2008–2009 viimeistään 1.9.2008 tai kevätlukukaudeksi 2009 viimeistään 15.1.2009. Mikäli opiskelijalla on sekä jatko- että perustutkinnon suoritusoikeus, on jäsenyys pakollinen. Jatko-opiskelijajäsen on oikeutettu YTHS:n palveluihin tietyin rajoittein ja HYY:n ateriatukeen UniCafe-ravintoloissa. Jatkotutkinto-opiskelijat eivät saa joukkoliikennealennuksia.

Huom! Ilmoittautuminen läsnä- tai poissaolevaksi kuitenkin ajalla 1.5.–1.9.2008.

### Rajoituksia läsnä- tai poissaolevaksi ilmoittautumiseen

ETAPPI-järjestelmässä tunnustetaan opinto-kertymän perusteella opiskelussaan viivästyneet opiskelijat ja heille tarjotaan erityisohjausta ja tukea opintosuunnitelman ja ohjauksen keinoin (ks. tarkemmin opintooppaan kohdasta ETAPPI). Opiskelijarekisteri laittaa Etappi-poimintoihin 2-5 jääneille opiskelijoille seuraavan lukuvuoden läsnäoloilmoittautumiselle eston. Jos opiskelija saavuttaa seurantalukukauden aikana kyseisessä opinto-oikeudessa vaaditun opintopisterajan tai hän valmistuu tutkintoon, esto poistuu automaattisesti. Esto voidaan poistaa myös, kun opiskelijan suunnitelma valmistumisesta on hyväksytty tiedekunnassa. Opiskelija voi ilmoittautua vain poissaolevaksi, jos hän ei esitä suunnitelmaa valmistumisesta tai jos sitä ei hyväksytä.

Alempaa tai ylempää korkeakoulututkintoa suorittava opiskelija, joka on ilmoittautunut kolmena peräkkäisenä vuonna poissaolevaksi, ei voi ilmoittautua läsnäolevaksi ennen kuin hän on esittänyt hyväksyttävän suunnitelman valmistumisesta.

Jatko-opiskelija, jonka jatkotutkinnonsuoritusoikeuden myöntämisestä on kulunut seitsemän vuotta, ei voi ilmoittautua läsnäolevaksi ennen kuin hän on esittänyt hyväksyttävän henkilökohtaisen opintosuunnitelman.

Lisätietoja <http://alma.helsinki.fi> > Opiskelu, tuet ja palvelut > Opintopalvelut ja kansainväliset asiat > Lukuvuosi-ilmoittautuminen sekä tiedekunnan verkkosivuilta.

#### **Automaattinen ilmoittautuminen**

Helpoin ja vaivattomin tapa ilmoittautua on tehdä se WebOodin kautta: Jos sinulla on yliopiston myöntämä käyttäjätunnus ja Nordean, OKOn, Sampon tai Aktian verkkopankkisopimus, voit ilmoittautua ja maksaa jäsenmaksun WebOodin kautta. WebOodin löydät osoitteesta [www.helsinki.fi/weboodi](http://www.helsinki.fi/weboodi) tai yliopiston sivulta [www.helsinki.fi/opiskelijaksi/lukuvuosi\\_ilmoittautuminen](http://www.helsinki.fi/opiskelijaksi/lukuvuosi_ilmoittautuminen). Seuraa tarkoin weboodin sivuilla annettuja ohjeita. Jos valitset tämän vaihtoehdon, kirjautuu ilmoittautumisesi yliopistoon välittömästi.

Verkkopankin kautta: Jos sinulla on verkkopankkisopimus ja opiskelijanumero, mutta ei käyttäjätunnuksia, voit ilmoittautua ja maksaa HYY:n maksusivun [www.hyy.fi/maksu](http://www.hyy.fi/maksu) kautta. Käytä viitteenä opiskelijanumeroa. Tällä vaihtoehdolla ilmoittautumisesi kirjautuu noin kahden pankkipäivän kuluttua.

Pankissa tai maksuautomaatilla: Jos maksat jäsenmaksusi maksuautomaatilla tai pankin tiskillä ja käytät viitteenä omaa opiskelijanumeroasi, ilmoittautumisesi rekisteröityy automaattisesti noin kahden pankkipäivän kuluttua.

HUOM! Kun käytät viitteenä opiskelijanumeroasi, jätä siitä ensimmäinen nolla pois. Opiskelijanumerosi on 01-alkuinen numerosarja, joka näkyy opiskelijakortissa, läsnäolotodistuksessa sekä opintosuoritusotteessa.

#### **Henkilökohtainen ilmoittautuminen**

Maksa jäsenmaksusi yleisviitteellä 28 04990 pankkiin tai käteisellä UniCard-palvelupisteeseen (Mannerheimintie 5 A, 2.krs; aukioloajat ks. [www.unicard.fi](http://www.unicard.fi)), ja käy henkilökohtaisesti ilmoittautumassa läsnäolevaksi johonkin opiskelijaneuvonnan kampuspalvelupisteeseen tai johonkin muuhun ilmoittautumisten vastaanottopisteeseen (ks. osoitteet ja aukioloajat [www.helsinki.fi](http://www.helsinki.fi) tai Alman palvelukanavilta) viimeistään 1.9.2008. Ota mukaasi tositate suoritettua jäsenmaksusta.

#### **Ilmoittautuminen poissaolevaksi**

Myös poissaoloilmoitus on tehtävä ajalla 1.5. – 1.9. Poissaolevaksi voi ilmoittautua WebOodin kautta (ks. Automaattinen ilmoittautuminen), sähköpostiosoitteella [neuvonta\(at\)helsinki.fi](mailto:neuvonta(at)helsinki.fi) (nimi, opiskelijanumero tai henkilötunnus ehdottomasti mainittava), puhelimitse (p. 191 22244, 191 59481), käymällä jossakin opiskelijaneuvonnan palvelupisteessä tai muussa ilmoittautumisten vastaanottopisteessä (lisätietoja Almassa) tai postitse.


#### **Tutkinnonsuoritusoikeuden menetys ja sen palauttaminen**

Opiskelija, joka ei ilmoittautumisaikana ilmoittautu läsnä- tai poissaolevaksi, menettää tutkinnonsuoritusoikeutensa. Jos hän haluaa myöhemmin jatkaa opintojaan, hänen on haettava tutkinnonsuoritusoikeuden palauttamista tiedekunnalta ja maksettava tutkinnonsuoritusoikeuskohtainen uudelleenkirjoittautumismaksu. Jos opiskelija ilmoittautumisen laiminlyötyään kuitenkin haluaa ilmoittautua läsnä- tai poissaolevaksi samaan vuoteen joulukuun 31. päivään mennessä, tutkinnonsuoritusoikeuden palauttamiseen riittää uudelleenkirjoittautumismaksun suorittaminen eikä palautusta tarvitse anoa erikseen tiedekunnalta. Lukuvuonna 2008 – 2009 ilmoittautumisen laiminlyönyt opiskelija voi kuitenkin ilmoittautua läsnä- tai poissaolevaksi viimeistään 15.9.2008 ilman, että hänen tarvitsee suorittaa uudelleenkirjoittautumismaksua.

Oikeustieteellisen tiedekunnan opiskeluoikeudenpalauttamislomake on verkossa osoitteessa <http://www.helsinki.fi/oik/tdk/opiskelu/lo-makkeet/opintoikhak.pdf>

#### **Ylioppilaskunnan jäsenmaksun palautuksesta**

Jos olet ilmoittautunut läsnäolevaksi koko lukuvuodeksi ja valmistut syyslukukauden aikana, saat kevätlukukauden jäsenmaksun takaisin. Valmistumisen jälkeen voit pyytää kevätlukukauden ilmoittautumisen mitätöintiä



opiskelijaneuvonnasta. Mitätöintiä on haettava viimeistään 15.1.2009 ja jäsenmaksun palautusta viimeistään 31.1.2009. Jäsenmaksun saat takaisin UniCard-asiakaspalvelusta (Mannerheimintie 5 A, 2 krs, puh. 09-1311 4272) esittämällä opiskelijakortin ja alkuperäisen kuitin.

#### **Opintoaikoja rajaava laki**

Opintoaikoja rajaava laki (laki yliopistolain muuttamisesta 556/2005) tuli voimaan 1. elokuuta 2005. Laki rajaa tutkintojen suorittamisaikaa.

Laki koskee opiskelijoita, jotka ovat saaneet tutkinnonsuoritusoikeuden 1.8.2005 tai sen jälkeen. Laki ei koske niitä opiskelijoita, jotka ovat saaneet tutkinnonsuoritusoikeuden ennen 1.8.2005 ja ovat siirtyneet vanhasta uuteen tutkintojärjestelmään.

Tutkinnoille on säädetty tavoiteaika. Alemman korkeakoulututkinnon suorittamisen tavoiteaika on kolme lukuvuotta. Alemman ja ylemmän korkeakoulututkinnon suorittamisen yhteenlaskettu tavoiteaika on viisi lukuvuotta. Ylemmän korkeakoulututkinnon suorittamisen tavoiteaika on kaksi lukuvuotta. Opiskelijalla, joka on otettu opiskelemaan sekä alempaa että ylempää korkeakoulututkintoa, on oikeus suorittaa tutkinnot viimeistään kahta vuotta niiden tavoiteaikaa pidemmässä ajassa. Pelkästään alempaa korkeakoulututkintoa opiskelemaan otetulla opiskelijalla on oikeus suorittaa tutkinto viimeistään yhtä vuotta sen tavoiteaikaa pidemmässä ajassa, ja pelkästään ylempää korkeakoulututkintoa opiskelemaan otetulla on oikeus suorittaa tutkinto viimeistään kahta vuotta sen tavoiteaikaa pidemmässä ajassa.

Tutkinnon suorittamisaikaan ei lasketa: - vapaaehtoista asepalvelusaikaa tai asevelvolli-

suuden suorittamisaikaa - äitiys-, isyys- tai vanhempainloma-aikaa - korkeintaan kahden lukuvuoden (neljän lukukauden) muuta poissaoloa, jonka ajaksi opiskelija on ilmoitautunut poissaolevaksi

Jos tutkinto ei valmistu tavoiteajassa, opiskeluoikeuteen voi hakea jatkoaikaa.

Opiskelijalla on lain mukaan oikeus ilmoitautua poissaolevaksi enintään neljäksi lukukaudeksi ilman että poissaoloaikaa lasketaan tutkinnon suorittamisajaksi. Poissaolon syytä ei tarvitse ilmoittaa yliopistolle.

Opiskelija voi seurata jäljellä olevaa tutkintokohtaista opiskeluaikansa WebOodista. Lisäksi hallintoviraston opiskelijapalvelut ilmoittaa opiskelijalle kirjallisesti opiskeluajan päättymisestä.

Opiskelija ilmoittaa poissaolon syyn opiskeluajan päättymisen lähestyessä. Ilmoituksen yhteydessä esitetään tarvittavat todistukset. Ilmoitus tehdään hallintoviraston opiskelijapalvelujen määräämällä tavalla.

Tiedekunta voi myöntää lisäaikaa opintojen loppuun saattamiseksi opiskelijalle, joka ei ole suorittanut opintojaan säädettyssä ajassa. Edellytyksenä on, että opiskelija esittää tavoitteellisen ja toteuttamiskelpoisen suunnitelman opintojen saattamiseksi loppuun. Lisäaikaa myönnettäessä otetaan huomioon opiskelijan henkilökohtainen elämäntilanne. Lisäaika myönnetään aina määrääjäksi, vähintään yhdeksi ja enintään neljäksi lukukaudeksi.

Lisätietoja Almasta: Opiskelu, tuet ja palvelut > Opinnot, opetus ja tutkinnot > Opintojen edistyminen > Opintoaikoja rajaava laki

# Lukuvuosi

## Opetusperiodit

Konsistorin (17.11.2003, 9§) päätöksellä Helsingin yliopistossa otettiin käyttöön lukuvuosi, jossa on neljä opetusperiodia. Sekä syyslukukausi että kevätlukukausi muodostuvat kahdesta seitsemän viikon periodista. Syyslukukaudella ja kevätlukukaudella periodien välissä on yhden viikon mittainen väliviikko. Periodisointi ei koske kesäaikana annettavaa opetusta.

Opetus alkaa ja päättyy periodien mukaisesti. Periodi sisältää kurssin opetuksen, harjoitustyöt, kuulustelut ja palautteet. Väliviikon tarkoituksena on rytmittää opetusta ja opiskelua niin, että opettaja ja opiskelija voivat valmistautua seuraavaan opetusjaksoon. Opetus voi kestää useamman periodin ajan, jos se on opiskeltavan aiheen luonteen tai oppimisprosessin kannalta perusteltua. Tiedekuntatenttejä, kirjallisuuskulusteluja sekä joitain erityiskursseja voidaan järjestää myös opetusperiodien ulkopuolella.

Konsistorin päätöksen mukaan rehtori päättää opetusperiodien ajankohdista. Tiedekunnat päättävät pääsiäisen ympärille sijoittuvasta opetuksesta. Kaikki laitokset ovat rehtorin päätöksen (187/2004) mukaisesti siirtyneet 1.8.2005 neljän opetusperiodin soveltamiseen. Oikeustieteellinen tiedekunta on saanut rehtorin päätöksellä (170/2007) erivapauden aloittaa keväällä 3. periodi tam-

mikuun alussa ja päättää 4. periodi toukokuun lopussa. Erivapauspäätös koskee lukuvuosia 2008 – 2009, 2009 – 2010 ja 2010 – 2011.

Lukuvuosi 2008 – 2009 Oikeustieteellisessä tiedekunnassa:

Syyslukukausi, I periodi: 1.9. – 19.10.

Väliviikko: 20. – 26.10.

Syyslukukausi, II periodi: 27.10. – 14.12.

Kevätlukukausi, III periodi: 2.1. – 1.3.

Väliviikko: 2. – 8.3.

Kevätlukukausi, IV periodi: 9.3. – 31.5. \*)

\*) sisältää pääsiäisviikon.

## Opetuskaudet

Jokaiselle oppiaineelle on varattu tiedekunta-neuvoston päätöksen mukaan ON-opetusta varten oma opetuskautensa. Myös aikaisemmin opintonsa aloittaneet siirtyvät siten käytännössä aikatauluohjauksen piiriin. Oppiaineen opetuskauden mukainen opetus on kaikissa tapauksissa toteutettava. Laitokset voivat tarpeen mukaan tarjota opetusta aineen opetuskauden ulkopuolella, mikäli opetuskapasiteetti tämän sallii.

Tarkemmat ON-opetuksen opetuskaudet löytyvät opinto-oppaan kohdassa tutkintorakenne olevasta taulukosta sekä Opintooppaan takasivulta. Lisätietoja tiedekunnan verkkosivuilta.

## Opinnot oikeustieteellisessä tiedekunnassa

### Oikeustieteelliset tutkinnot

Oikeustieteellisen koulutusalan tutkintorakenne muuttui 1.8.2005, jolloin uusi tutkintoasetus (794/2004) tuli voimaan. Oikeustieteellisiä tutkintoja ovat:

- a) **oikeusnotaarin (ON) tutkinto**, joka on alempi korkeakoulututkinto,
- b) **oikeustieteen maisterin (OTM) tutkinto**, joka on ylempi korkeakoulututkinto,
- c) **oikeustieteen lisensiaatin (OTL) tutkinto**, joka on tieteellinen jatkotutkinto, ja
- d) **oikeustieteen tohtorin (OTT) tutkinto**, joka on tieteellinen jatkotutkinto.

Oikeusnotaarin ja oikeustieteen maisterin tutkinnot ovat uuden tutkintoasetuksen mukaan itsenäisiä tutkintoja. Vanhan tutkintoasetuksen mukaan ON-tutkinto on oikeustieteen kandidaatin tutkinnon välitutkinto, jonka suorittaminen on oikeustieteen kandidaatin (OTK) tutkintoon tähtääville vapaaehtoisia. Jatkotutkinnot ovat toisistaan erillisiä tieteellisiä tutkintoja, mutta OTL-tutkinto voi olla myös välitutkintona tohtorin tutkintoa suoritettaessa.

Uusi tutkintoasetus (794/2004) on tullut voimaan 1.8.2005. Tätä ennen (vuonna 2004 tai sitä ennen) oikeustieteelliseen tiedekuntaan tutkinnonsuoritusoikeuden saaneet opiskelijat voivat valita, jatkavatko he opintojaan vanhan tutkintoasetuksen (86/1996) mukaan vai siirtyvätkö he suorittamaan uuden tutkintoasetuksen mukaisia tutkintoja. Vanhan tutkintoasetuksen mukaan voi opiskella 31.7.2008 saakka. Tämän jälkeen opiskelija, jonka tutkinto on kesken, voi suorittaa vain uuden asetuksen mukaisia tutkintoja. (ks. Opinto-oppaan kohta Aikaisempien tutkintovaatimusten mukaiset opinnot ja Siirtymäsäännökset)

### Tutkintorakenne

Helsingin yliopisto on siirtynyt 1.8.2005 Bologna-prosessin myötä uuteen, kaksiportaiseen tutkintorakenteeseen. Uudessa tutkintorakenteessa oikeusnotaarin (ON) tutkinto on 180 opintopisteen laajuinen alempi korkeakoulututkinto, joka voidaan suorittaa kolmessa vuodessa. Ylempi oikeustieteellinen korkeakoulututkinto on oikeustieteen maisterin tutkinto (OTM), joka on 120 opintopisteen laajuinen ja suoritettavissa tutkintorakenteen mukaan kahdessa vuodessa. Tutkintoihin johtava koulutus järjestetään siten, että kokopäiväopiskelija voi suorittaa tutkinnot edellä mainitusti 3 + 2 vuoden kuluessa.

### Opintojaksot

Oikeustieteelliset tutkinnot sisältävät yleisopintoja, perusopintoja, aineopintoja ja syventäviä opintoja. Yleisopintoihin kuuluvat opintojen alussa suoritettava Orientointi oikeustieteen opiskeluun (sisältäen HOPS ja TVT-ajokortti) sekä kieli- ja viestintäopinnot. Aineopinnot jakautuvat pakollisiin ja valinnaisiin opintoihin. Valinnaisiin opintoihin kuuluvat oppiaineiden valinnaiset opinnot, oppiaineiden väliset valinnaiset opinnot, harjoitusseminaarit sekä käytännön kurssit. Syventävät opinnot sijoittuvat maisteriopintoihin, sen sijaan pakolliset ja valinnaiset aineopinnot jakautuvat tutkintorakenteessa sekä alempaan että ylempään korkeakoulututkintoon.

### Opintopisteet

Tutkintoasetuksen 5§:n mukaan uusissa tutkinnoissa opintojen mitoituksen peruste on opintopiste. Opintojaksot on pisteytetty niiden edellyttämän työmäärän mukaan. Yhden lukuvuoden opintojen suorittamiseen keskimäärin vaadittava 1600 tunnin työpanos vastaa 60 opintopistettä. Yksi opintopiste

vastaa näin ollen noin 26,7 tunnin työpanosta. Tukitoimet opintojen etenemisen ja ohjauksen tehostamiseksi

### **HOPS**

Henkilökohtainen opintosuunnitelma eli HOPS on opintojen ja oppimisen suunnitellun työkalu. HOPSissa hahmotellaan tutkintoon sisältyville opinnoille suoritusaikataulua ja laaditaan suunnitelma tutkinnon suorittamiseksi. HOPSiin kuuluu myös omien lähtökohtien, tavoitteiden, urasuunnitelmien ja opiskelutaitojen pohdinta.

HOPSin tarkoituksena on auttaa sinua hahmottamaan kokonaiskuva tutkinnosta sekä siihen sisältyvistä opinnoista ja niiden etenemisestä, sekä auttaa sinua suunnittelemaan opiskeluasi. HOPS on tarkoitettu nimenomaan sinun opiskelusi tueksi, joten ole opintosuunnitelmaa laatiessasi realistinen ja rehellinen itsellesi. Avointen kysymysten avulla voit tarkastella omia lähtökohitasi, opiskelu- ja työelämä tavoitteitasi ja opiskelutaitojasi.

Opintosuunnitelmasta on hyötyä ohjaustilanteissa opettajien vastaanotoilla ja tiedekunnan opintotoimistossa, jos haluat keskustella opinnoistasi tai käydä läpi tavoittelemasi tutkinnon tilannetta. Se auttaa jäsentämään opintojasi. Opintosuunnitelmaa tarvitaan myös esimerkiksi hakiessasi vaihto-ohjelmiin.

HOPS-työn helpottamiseksi tiedekunnassa on laadittu ohjeita ja HOPS-lomakkeita, jotka ohjaavat suunnitelman tekemistä. Lomakkeet ovat saatavilla tiedekunnan verkkosivuilta.

### **ETAPPI – tutkintojen valmistumisen seuranta- ja tukijärjestelmä**

ETAPPI-järjestelmän tavoitteena on pyrkiä tukemaan opiskelua ja vauhdittamaan tutkintojen valmistumista. ETAPPI-järjestelmässä tunnustetaan opintokertymän perusteella opiskelussaan viivästyneet opiskelijat ja heille tarjotaan erityisohjausta ja tukea

opintosuunnitelman ja ohjauksen keinoin. Etappi-järjestelmä kytkeytyy kiinteästi myös lukuvuoden 2005-2006 alussa uuden tutkintojärjestelmän myötä käyttöön otettaviin henkilökohtaisiin opintosuunnitelmiin eli ns. HOPSeihin.

ETAPIN tarkistuspisteet ovat seuraavat:

1. Etappi ON-tutkinnon 1. vuosi, kolmannen periodin jälkeen, (25 op)
2. Etappi ON-tutkinnon aloittamisesta kulunut 3 vuotta, (120 op)
3. Etappi ON-tutkinnon aloittamisesta kulunut 4 vuotta, (tutkinto valmis)
4. Etappi OTM-tutkinnon aloittamisesta kulunut 2 vuotta, (80 op)
5. Etappi OTM-tutkinnon aloittamisesta kulunut 3 vuotta, (tutkinto valmis)

Oikeusnotaarin tutkinnon ensimmäisessä tarkistuskohdassa opiskelija saa tehostettua opintojen ohjausta. Kahteen seuraavaan tarkistuskohtaan liittyvä opintosuunnitelma on opiskelijan ON-tutkintoa varten laatiman henkilökohtaisen opintosuunnitelman eli HOPSin päivitys. Kahden seuraavan (4 ja 5) tarkistuspisteen opintosuunnitelma on vastaavasti opiskelijan OTM-tutkintoa varten laatiman henkilökohtaisen opintosuunnitelman eli HOPSin päivitys.

Etappiin liittyvän käytännön ohjauksen ja hyväksynnän tekee oikeustieteellisessä tiedekunnassa opintoneuvoja tai pedagoginen yliopistonlehtori. Tarpeen mukaan kiistanalaiset tapaukset voidaan viedä dekaanin käsitteilyyn.

Lisätietoja Etapistä löytyy Almasta ([www.helsinki.fi/alma](http://www.helsinki.fi/alma)).

Vanhoiden tutkintoasetusten mukaan opiskelevia koskee Konsistorin opintojen ohjauksen tehostamista koskeva päätös. Konsistori päätti 31.3.1999 opiskelijoiden etenemisen seurannasta tutkinto-opintojen jatkuttua yli 10 vuotta sekä siitä, että kolmen peräkkäisen poissaololukuvuoden (6 lukukautta) poissaolevaksi ilmoittautuva opiskelija siirretään passiivirekisteriin. Tiedekunnassa toteutetaan konsistorin päätöksen mukaisia toimen-

piteitä. Tutkinnonuudistuksen siirtymäkauden loppuessa (31.7.2007) kaikki opiskelijat siirtyvät Etapin piiriin. Tarkempia tietoja saa opintoneuvojalta ja opintoasiainpäälliköltä.

### Oikeusnotaarin tutkinto

Oikeusnotaarin (ON) tutkinto on 180 opintopisteen laajuinen alempi oikeustieteellinen korkeakoulututkinto. ON-tutkinnossa opinnot jaotellaan seuraaviin kokonaisuuksiin:

Yleisopinnot 22 op  
Orientoivat opinnot, kieliopinnot, syventävät TVT -opinnot

Perusopinnot 31 op  
Oikeuden ulottuvuudet, Kansallinen ja eurooppalainen lainsäädäntö ja yksilön suojan perusteet, Oikeushistoria, Kirjanpito, Yksityisoikeuden johdantokurssi, Velvoiteoikeus/sopimusoikeus

Aineopinnot 127 op  
Velvoiteoikeus/yleinen velvoiteoikeus, Kauppa-, Esine-, Perhe-, Työ-, Maa-, vesi- ja ympäristöoikeus, Käytännön taidot/valinnaiset opinnot, Kansainvälinen yksityisoikeus, Ensimmäinen harjoitusseminaari, Rikos-, Eurooppa-, Prosessi-, Valtiosääntö-, Hallinto-oikeus, Oikeusteoria, Kansainvälinen oikeus, Finanssioikeus ja ON -lopputyö (toinen harjoitusseminaari)

Oppiaineiden pakollinen aineopinnotjakso on suoritettava aina ennen aineen valinnaisia opintoja, ellei opettajan kanssa ole toisin sovittu.

Opintojaksot suositellaan suoritettavaksi tiedekuntaneuvoston päätöksen mukaisten opetuskausien järjestyksessä oheisen taulukon mukaisesti:

Opintojakso	Opetuskausi viikot	op
Orientointi, HOPS, TVT	36-37	5
Oikeuden ulottuvuudet	38-41	6
Kansallinen ja eurooppal. lainsäädäntö ym.	42-44	5
Oikeushistoria	45-47	5
Kirjanpito	48-50	5*
Yksityisoikeuden johdantokurssi	1-2	3
Velvoiteoikeus/Sopimusoikeus	3-6	7
Velvoiteoikeus/Yleinen velvoiteoikeus	7-9	5
Kauppaoikeus	11-16	9
Esineoikeus	17-21	7
Perheoikeus	37-40	6
Työoikeus	41-45	6
Ympäristöoikeus	46-49	6
Käytännön taidot/Valinnaiset op.	1-5	7
Kansainvälinen yksityisoikeus	6-7	3
Harjoitusseminaari	8-10	6
Rikosoikeus	11-17	11
Eurooppaoikeus	18-21	6
Prosessioikeus	36-42	13
Valtiosääntöoikeus	44-46	5
Hallinto-oikeus	47-50	10
Oikeusteoria	2-5	7
Kansainvälinen oikeus	6-9	4
Kirjanpidon jälkimmäinen osa	11	-*
Finanssioikeus	12-16	10
ON-lopputyö + syventävä TVT	17-21	6+2
ON-kieliopinnot (äidinkieli 5op, toinen kotimainen kieli 5op ja vieras kieli 5 op)	-	15

\*Kirjanpito jakaantuu kahteen osaan, joista ensimmäisen suorituksesta merkintään opintorekisteriin 4 op ja jälkimmäisestä 1op, jolloin opintopisteiden yhteismäärä on 5op.

### **Oikeusnotaarin tutkintoon kuuluvat toisen kotimaisen kielen opinnot**

Opiskelijan tulee osoittaa saavuttaneensa suomen ja ruotsin kielen taidon, joka julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003) 6 §:n 1 momentin mukaan vaaditaan valtion henkilöstöltä kaksikielisessä viranomaisessa ja joka on tarpeen oman alan kannalta. Nämä vaatimukset koskevat myös opiskelijoita, jotka ovat saaneet koulusivistyksensä muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä, ja opiskelijoita, jotka ovat saaneet koulusivistyksensä ulkomailla.

### **Oikeustieteen maisterin tutkinto**

Oikeustieteen maisterin (OTM) tutkinto on virkatutkintona kelpoisuusvaatimuksena moniin oikeushallinnon ja eräisiin hallinnon alan virkoihin. OTM-tutkinto on 120 opintopisteen laajuinen ylempi korkeakoulututkinto ja sen tavoitteellinen suoritus aika on kaksi vuotta. OTM -tutkinnossa opinnot jaotellaan seuraaviin kokonaisuuksiin:

Yleisopinnot (6 op): Kieliopinnot, HOPS  
Aineopinnot (44 op): Oikeustaloustiede, Oikeussosiologia, Kolmas harjoitusseminaari, Valinnaiset opinnot  
Syventävät opinnot (70 op): Metodiseminaari, Projektia tukevat valinnaiset opinnot, Projektitentti, Projektiseminaarit, Tutkielma

### **OTM-opintojen suorittamisesta**

OTM-tutkinnon valinnaisiin opintoihin tulee sisältyä vähintään 10 op käytännöllisiä opintoja (ei koske siirtyjiä). Käytännölliset opinnot voivat muodostua erilaisista tiedekunnan hyväksymistä käytännön kursseista ja/tai työharjoittelusta (7 op). Valinnaisina opintoina opiskelija voi suorittaa joko oikeustieteellisen tiedekunnan tarjoamia opintoja tai muita yliopistotasoisia opintoja, jotka voidaan hyväksilukea OTM-tutkintoon.

Opintojensa loppupuolella opiskelija suorittaa syventäviä opintoja, joissa hän keskittyy oman valintansa mukaan johonkin oikeudenalaan. Koska syventävien opintojen opetustarjonta on vuosittain eri oppiaineissa rajoitettu, opiskelijan kannattaa harkita useampia suuntautumisvaihtoehtoja, jotta opintojen eteneminen ei viivästyisi. Syventävissä opinnoissa opiskelija saa tieteelliseen tutkimukseen ja kirjoittamiseen liittyvää metodologista opetusta ja kirjoittaa myös harjoitustekstejä ja tutkielman.

ON-tutkintoa suorittava opiskelija saa suorittaa 30 opintopistettä maisterivaiheen opintoja ennen ON-tutkinnon loppuunsaattamista (ei koske siirtyjiä). Tämä ei estä opiskelijaa suorittamasta muussa kotimaisessa tai ulkomaisessa korkeakoulussa laajempaakin määrää OTM-tutkintoon hyväksiluettavia opintoja ennen ON-tutkinnon suorittamista, mutta hyväksilukeminen tehdään vasta ON-tutkinnon tultua suoritetuksi.

OTM-tutkinnon opintojen laajuudet on esitetty seuraavassa taulukossa:

Opintojakso	op
HOPS	1
Syventävä tai laajentava kurssi kielissä	5
Oikeustaloustiede	6
Oikeussosiologia	6
Harjoitusseminaari	6
Valinnaisia opintoja	26
Projektia tukevia valinnaisia opintoja	5
Metodiseminaari	5
Projektitentti	10
Projektiseminaarit	10
OTM-tutkielma	40
Yhteensä	120

## Yleistä opintojen suorittamisesta

### Kurssikirjat ja säädökset

Tutkintovaatimuksiin kuuluva kurssikirjallisuus on mainittu kunkin oppiaineen kohdalla erikseen. Paitsi kurssikirjallisuuteen, opiskelijan on kunkin aineen kuulustelua varten erityisesti perehdyttävä niihin säädöksiin, jotka on aineen kohdalla erikseen mainittu. Säädosluetteloissa on kunkin säädöksen nimen jälkeen mainittu sen antamispäivä, numero Suomen säädöskokoelmassa ja jos säädös on Suomen Laki teoksessa, sen signum. Perehtyminen lakikirjojen käyttämiseen jo opintojen alkuvaiheessa on erittäin tärkeää, koska lakikirja on jokaisen lakimiehen tärkeä työväline.

Tärkeä loppukuulusteluja koskeva määräys on, että opiskelijan on tunnettava ne kuulusteluaineeseen kuuluvat lait ja asetukset sekä niiden muutokset, jotka on julkaistu säädöskokoelmassa vähintään kolme kuukautta ennen viimeistä kuulusteluun ilmoittautumispäivää (siis riippumatta siitä sisältyvätkö ne säädöskokoelman ulkopuoliseen muuhun lakikirjajulkaisuun).

### Opetus ja opintopiirit

Aineopinnoissa annettava opetus on tarkoitettu tukemaan itsenäistä tenttiin valmistautumista. ON-tutkinnon opintojaksot on sijoitettu opetuskausiin. Jokaisella aineella on oma opetuskautensa, jonka aikana järjestetään kaikki aineen tenttiin valmistava opetus. Opetusta voidaan järjestää myös opetuskauden ulkopuolella. Opetuskaudet ilmenevät opinto-oppaan kohdassa tutkintorakenne olevasta taulukosta.

Suosittelavaa on osallistua vähintään yhteen luentosarjaan kussakin aineessa. Eräissä oppiaineissa voi kuitenkin olla pakollisia luentoja. Ks. oppiainekohtaiset suositukset tai

vaatimukset opinto-oppaasta kunkin oppiaineen kohdalta.

Luentokuulustelusta voi saada hyvityspisteitä, jotka lasketaan yhteen tentissä saatujen pisteiden kanssa. Joissakin tapauksissa voi hyvityspisteiden saamisen sijasta saada korvattua jonkin tutkintovaatimuksissa mainitun teoksen luentokuulustelun hyväksytyllä suorittamisella. Hyvityspiste- tai korvausmahdollisuudesta ilmoitetaan aina kunkin luentosarjan kohdalla erikseen, ks. erityismääräykset kunkin aineen kohdalla.

### Opintopiirit

#### Tavoite

Opintopiiri tarkoittaa opiskelijoista koostuvaa ryhmää, joka itsenäisesti perehtyy aiheeseen. Jokainen ryhmän jäsen on vastuussa sekä omasta että toisten oppimisesta. Tiedekunnan järjestämien opintopiirien tavoitteena on valmistautua kirjatenttiin.

#### Opintopiirit ja ilmoittautuminen

Tiedekunnassa järjestetään lukuvuoden 2008-2009 aikana seuraavat opintopiirit:

Tentti	Ilmoittautuminen
Prosessioikeus 27.10.	4.9. (klo 16) – 11.9. (klo 16)
Työoikeus 10.11.	25.9. (klo 16) – 2.10. (klo 16)
Sopimusoikeus 9.2.	11.12. (klo 16) – 18.12. (klo 16)
Velvoiteoikeus 5.3.	15.1. (klo 16) – 22.1. (klo 16)
Finanssioikeus 20.4.	12.3. (klo 16) – 19.3. (klo 16)
Eurooppaoikeus 28.5.	16.4. (klo 16) – 23.4. (klo 16)

Opintopiiriin ilmoittaudutaan WebOodissa (oodikoodi 6600). Opintopiirikohtaiset koontumisajat ilmoitetaan myöhemmin

osoitteessa: <http://kampela.it.helsinki.fi/apumatti/lcms.php?am=10349-10349-1&info=1>

Opintopiiritoiminnasta vastaa pedagoginen yliopistonlehtori Anne Haarala-Muhonen. Opintopiirin vetäjinä toimivat opiskelijat.

### Tenttiminen

Tenttipäivätaulukko on opinto-oppaan viimeisellä aukeamalla. Kesätenttipäivät vahvistetaan erikseen kevätlukukaudella. Tentit alkavat tasalta ja ne kestävät 5 tuntia. Ensimmäisen puolen tunnin aikana myöhässä saapuneet opiskelijat saavat vielä osallistua tenttiin. Tästä syystä tenttosalista ei saa poistua vastaavana aikana. Tentit järjestetään Porthanian PI salissa (ellei toisin mainita), muutoksista ilmoitetaan opiskelijoiden sähköpostilistalla (oikis-students(at)helsinki.fi) sekä Porthanian 3. kerroksen ilmoitustaululla.

Huom! Kevätlukukaudella 2009 järjestetään osa tenttipäivistä kahdessa osassa aamu- ja iltapäivällä. Aamupäivän tentit alkavat silloin klo 8.00 ja iltapäivän tentit klo 14.00, syyslukukaudella 2007 ja muina kuin erikseen mainittuina jaettuina tenttipäivinä, tentit alkavat aina klo 9.00.

Tenttiin osallistuvalla on oltava mukanaan valokuvalla varustettu virallinen henkilöllisyystodistus tai opiskelijakortti. Lisäksi hänen on ehdottomasti merkittävä opiskelijanumeronsa tai henkilötunnuksensa kuhunkin vastauspaperiin. Vastauspaperit jaetaan tenttitilaisuudessa. Kirjoitusvälineet on otettava mukaan kokeeseen. Matkapuhelimia, hakulaitteita, taskulaskimia, sanakirjoja tai muita apuvälineitä ei sallita. Matkapuhelimen ja muun vastaavan viestintälaitteen hallussapitäminen tenttitilaisuudessa on kielletty oikeusturvajohtosäännössä. Matkapuhelimen mukanaolo tenttitilaisuudessa voidaan tulkita kuulusteluvilpin yritykseksi, mistä voi seurata koko suorituksen arvostelematta jättäminen.

### Mikä Tenttiakvaario on?

Tenttiakvaario on tila, jossa opiskelija voi käydä tenttimässä haluamaansa ajankohdanta tentin, jonka opettaja on etukäteen käynyt tallentamassa tenttijärjestelmään. Tenttiakvaariotilassa on tietokone ja tallentava valvontakamera. Tenttiakvaario lisää opiskelun joustavuutta, kun opiskelija voi käydä tenttimässä tentin itse haluamaansa ajankohdanta tenttitilan normaaleina aukioloaikoina.

Lisätietoa ja ohjeita tenttiakvaariosta sekä opiskelijoille että opettajille on saatavilla Opetusteknologiakeskuksen kotisivuilta kohdasta Virtuaaliyliopisto <http://ok.helsinki.fi/?page=329> ja tenttiakvaarion omilta kotisivuilta osoitteesta <http://tenttiakvaario.helsinki.fi/>. Samasta paikasta voi tarkistaa kyseisellä hetkellä tentittävissä olevat tentit.

Opettaja ei tee järjestelmään yhtä yksittäistä tenttiä vaan useiden kysymysten muodostaman tenttikysymyspankin, josta järjestelmä arpoo tenttiin ilmoittautuneelle opiskelijalle omat kysymykset. Tarkoitus ei toisin sanoen ole käyttää järjestelmää yksittäisille opiskelijoille räätälöityihin tentteihin, vaan tarjota tenttimismahdollisuus erityisesti sellaisissa valinnaisissa ja syventävissä opinnoissa, joissa on osallistujia tasaisesti pitkin lukuvuotta. Helsingin yliopistolla on ollut vuodesta 2006 lukien käytössä oma tenttijärjestelmä, jonka lisäksi myös Blackboard-oppimisympäristöä voidaan käyttää tenttijärjestelmänä.

Tenttiakvaariotiloja on Helsingin yliopistossa toistaiseksi kolme:

- Oikeustieteellinen tiedekunta, Porthanian huone 547 (entinen Aleksandrian tenttiakvaario)
- Viikki metsätieteiden talo, huone 542
- Viikin tiedekirjasto, huone 137

Näistä tiloista oikeustieteellisen tiedekunnan tenttiakvaario toimi Aleksandriassa lukuvuoden 2006–2007 loppuun ja on elokuussa 2007 siirtynyt Porthaniaan oikeustieteellisen tiedekunnan omaksi akvaariotilaksi (P 547). Muut kaksi Viikissä sijaitsevaa akvaariotilaa

on ensisijassa tarkoitettu Viikin tiedekuntien käyttöön ja oikeustieteellisen tiedekunnan opettajien toivotaan käyttävän akvaariotilana vain Porthaniaa.

Tenttiakvaariokokeilu aloitettiin oikeustieteellisessä tiedekunnassa eurooppaoikeuden oppiaineessa keväällä 2006. Tällä hetkellä kaikki oppiaineen tentit pakollisia aineopintoja lukuun ottamatta ovat tentittävissä myös akvaariossa.

Keväällä 2008 tenttiakvaariotenttejä oli käytössä tiedekunnan kaikilla laitoksilla ainakin seuraavissa oppiaineissa:

- Esineoikeus
- Eurooppaoikeus
- Finanssioikeus
- Oikeustaloustiede
- Valtiosääntöoikeus

Tenttiakvaarion käyttö laajenee jatkuvasti uusiin oppiaineisiin ja tentteihin. Tavoitteena on, että tiedekunnan kaikkien oppiaineiden kaikki akvaarion soveltuvat valinnaisten ja mahdollisuuksien mukaan myös syventävien opintojen tentit olisivat tenttiakvaariossa tentittävissä.

Lisätietoja tenteistä saa suoraan oppiaineista tenttiakvaarion kotisivuilta. Tenttiakvaarion tiedekuntakohtaisena pääkäyttäjänä toimii Olli Wikberg (Olli.Wikberg(at)helsinki.fi).

#### **Tenttiin ilmoittautuminen**

Ellei toisin ole ilmoitettu, tenttiin ilmoittautuminen on tehtävä vähintään 8 päivää ennen tenttipäivää. Esimerkiksi, jos tenttipäivä on torstai, on ilmoittautuminen tehtävä viimeistään edellisen viikon keskiviikkona. Tenttiin ilmoittaudutaan joko WebOodin (<http://www.oodi.fi/hy>) kautta tai täyttämällä ilmoittautumiskortti. Porthanian 3.krs:n avulla saa ilmoittautumiskortteja, jotka voi jättää täytettyinä tarkoitukseen varattuun laatikkoon.

WebOodin kautta voi ilmoittautua tentteihin sekä kursseihin silloin kun opinto-oppaassa

on opintojakson kohdalla tästä erikseen mainittu tai opintojakson kohdalla on mainittu opintojakson koodi/tunniste.

#### **Ilmoittautuminen WebOodissa**

1. WebOodi löytyy Alman etusivulta kohdasta WebOodi sekä osoitteesta [www.helsinki.fi/weboodi](http://www.helsinki.fi/weboodi).
2. Kirjaudu sisään WebOodiin yliopiston käyttäjätunnuksella.
3. Valitse vasemmalla olevasta palkista Hae Kurssit/Tentit. Opintojaksojen/opetustapah- tumien hakusarakeeseen riittää kun täytät kohdan Tunniste (opintojakson koodi), jonka näet opinto-oppaasta kyseisen kurssin tai opintojakson kohdalta.
4. Kun olet täyttänyt tunnisteeseen, klikkaa kohtaa Hae opetustapahtumat.
5. Valitse näkyville tulevista opetustapahtumista se, johon olet ilmoittautumassa klikkaamalla kohtaa Ilmoittautumiseen..
6. Näet tietoja opetustapahtumasta, johon olet ilmoittautumassa. Ruksaa kohta Ilmoittautuminen.
7. Lisätieto-kenttään kirjataan kohdassa Kuvaukset esitetyt asiat. (Lisäksi, jos opiskelija haluaa ruotsinkieliset tenttikysymykset, se tulee ilmoittaa lisätieto-kentässä)

Lopuksi tallenna ilmoittautuminen, jonka jälkeen saat ilmoituksen, onko valitsemasi toiminto onnistunut.

Postitse voit ilmoittautua lähettämällä ilmoittautumiskortin tai siitä ilmenevät tiedot vapaamuotoisesti kirjeitse osoitteella Helsingin yliopisto, Oikeustieteellisen tiedekunnan kanslia, PL 4, 00014 Helsingin yliopisto. Kirjekuoreen merkintä ”ilmoittautuminen tenttiin”. Postitse ilmoittautuminen tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla. Yliopistolle osoitetut kirjeet saattavat viipyä matkalla kauemmin kuin muulle Helsinkiin lähetetty posti.

Tenttiin ei voi ilmoittautua puhelimitse.

Ajoissa ilmoittautuminen on tenttiin osallistumisen ehdoton edellytys, ellei tentittävän aineen opettaja erityisen painavasta syystä

anna poikkeuksellisesti jälki-ilmoittautumislupaa. Opiskelijalla on vastuu tentti-ilmoittautumiskortin tai WebOodin lomakkeen huolellisesta täyttämisestä ja siitä, että kuulustelun edellytykset on täytetty. Jos opiskelija osallistuu tenttiin ilman, että hänellä on siihen oikeutta, hän saa varautua tentin hylkäämiseen.

#### **Tenttitulosten julkistaminen**

Tulokset julkistetaan hyvissä ajoin ennen seuraavaa saman tentin suoritustilaisuutta, tai viimeistään kuukauden kuluttua tentistä. ks. Opintosuoritusten arvostelua ja kuulusteluja koskeva johtosääntö opinto-oppaan kohdasta Oikeusturvajohtosääntö.

Tenttien tulokset julkaistaan kunkin aineen ilmoitustaululla. Tiedekunnan kanslia vastaa ainoastaan pääkaupunkiseudun ulkopuolelta tuleviin tenttituloksia koskeviin puhelintiedusteluihin. Kysymykohtaisista pistemääristä antavat tietoja aineiden assistentit.

Tiedekunnan päätöksen mukaan oikeustapaukset ja niiden arvostelu on selitettävä luennoilla tai ilmoitustaululla julkaistavissa mallivastauksissa tentin jälkeen. Tenttituloksia julkistettaessa on ilmoitettava kunkin kysymyksen tarkastajat ja arvostelijat. Siten opiskelija voi saada tarkastajan vastaanotolla tarkemman selvityksen kysymyksen arvostelusta.

#### **Lakikirjatentit**

Seuraavat perus- ja aineopintojen tentit ovat lakikirjatenttejä: kirjanpito, kauppaoikeus, esineoikeus, työoikeus, maa-, vesi- ja ympäristöoikeus, kansainvälinen yksityisoikeus, rikosoikeus, prosessioikeus, valtio-sääntöoikeus, hallinto-oikeus ja finanssioikeus. Rikos-, prosessi- ja hallinto-oikeus ovat vain osittain lakikirjatenttejä, muut mainitut ovat kokonaisuudessaan lakikirjatenttejä. Lakikirjan käytöstä mainitaan kunkin oppiaineen kohdalla, esimerkiksi velvoiteoikeus sekä perhe- ja jäämistöoikeus eivät ole lakikirjatenttejä. Osa valinnaisten opintojen tenteistä on lakikirjatenttejä, ks. kunkin opintojakson kohdalta erikseen.

Opiskelijalla on oikeus käyttää lakikirjatentteissä

- suomenkielisinä lakikirjoina Talentum Oyj:n kustantamia teoksia Suomen Laki I, II ja III sekä Edita Oyj:n kustantamaa Lakikirja -teosta
- ruotsinkielisinä lakikirjoina Talentum Oyj:n kustantamia teoksia Finlands Lag I ja II sekä Edita Oyj:n kustantamaa Lagbok -teosta
- Euroopan unionin laki -teosta
- yhdistelmiä yllämainituista teoksista

Lisäksi opiskelijoilla on oikeus käyttää Suomen säädöskokoelman irtokappaleita, niiden valojäljennöksiä tai pdf-muotoisia tulosteita sähköisestä Suomen säädöskokoelmasta ([www.finlex.fi/laki/kokoelma](http://www.finlex.fi/laki/kokoelma)) sekä EU-lainsäädännön osalta EY:n virallisen lehden irtokappaleita, pdf-muotoisia tulosteita sähköisestä EY:n virallisesta lehdestä (<http://eur-lex.europa.eu/fi/index.htm> -> Virallinen lehti) tai valokopioita lakikirjasta. Suoraan ajantasaiseksi päivitettyinä säädöksiä saa tuoda ainoastaan Suomenlaki.com-palvelusta pdf-muodossa tulostettuna. Muita kuin pdf-muotoisia tulosteita tenttiin ei saa tuoda lainkaan.

Kaikkien irtokappaleiden, jäljennösten tai tulosteiden tulee kuulua tentissä vaadittaviin säädöksiin.

Oppiaine voi oman tenttinsä osalta antaa näitä määräyksiä täydentäviä tai muuttavia määräyksiä.

On opiskelijan omalla vastuulla huolehtia siitä, että hänellä on tentissä mukanaan tarvittava säädösaineisto siltä osin kuin se ei sisälly hänen käyttämäänsä lakikirjateokseen.

Sallittuja merkintöjä tenttitilaisuuteen tuotavissa lakikirjoissa ja säädöskokoelman irtokappaleissa sekä niiden valojäljennöksissä ovat ainoastaan alleviivaukset, pykäläviitaukset ja säädösten muutoksiin liittyvät säädöskokoelman numerot.

### **Opetus ja siihen osallistuminen**

Aineopinnoissa annettava opetus on tarkoitettu tukemaan itsenäistä tenttiin valmistautumista. ON-tutkinnon opintojaksot on sijoitettu opetuskausiin. Jokaisella aineella on oma opetuskautensa, jonka aikana järjestetään aineen tenttiin valmistava opetus. Opetusta voidaan järjestää myös opetuskauden ulkopuolella. Opetuskaudet ilmenevät opinto-oppaan kohdassa tutkintorakenne olevasta taulukosta.

Suosittelavaa on osallistua vähintään yhteen luentosarjaan kussakin aineessa. Eräissä oppiaineissa voi kuitenkin olla opetusta, johon osallistuminen on pakollista. Kunkin oppiaineen opintojaksojen kuvausten kohdalla on erikseen mainittu suositeltavasta tai pakollisesta opetuksesta.

Luentokuulustelusta voi saada hyvityspisteitä, jotka lasketaan yhteen tentissä saatujen pisteiden kanssa. Joissakin tapauksissa voi hyvityspisteiden saamisen sijasta saada korvauksi jonkin tutkintovaatimuksissa mainitun teoksen luentokuulustelun hyväksytyllä suorittamisella. Hyvityspiste- tai korvausmahdollisuudesta ilmoitetaan aina kunkin luentosarjan kohdalla erikseen, ks. erityismääräykset kunkin aineen kohdalla.

Kukin opettaja voi päättää omaa opetustaan koskevista läsnäolomääräyksistä, jotka on selvästi ilmoitettava opiskelijoille ensimmäisellä opetuskerralla, kurssikuvauksen yhteydessä tai muulla vastaavalla tavalla. Mikäli erillisiä määräyksiä ei ole annettu, lähtökohdana on opetukseen osallistumisen pakollisuus, kun opiskelija on ilmoittautunut osallistumaan opetukseen.

### **Arvostelu**

Konsistorin 24.3.2004 tekemän päätöksen mukaan otetaan 1.8.2005 käyttöön yleinen 6-portainen arvosteluasteikko. Yleisen arvosteluasteikon lisäksi voidaan käyttää hyväksyty-hylätty -arvostelua tiedekunnan päätöksen mukaisesti. Maisterin tutkinnon tutkielmien arvostelussa noudatetaan 7-portaista latinankielistä asteikkoa.

Konsistorin päätöksen (24.3.2004) mukaisesti Helsingin yliopistossa otetaan 1.8.2005 käyttöön yleinen numeerinen arvosteluasteikko, jossa arvosanojen merkitys on seuraava:

5 (erinomainen),  
4 (kiitettävä),  
3 (hyvä),  
2 (tydyttävä),  
1 (välttävä) ja  
0 (hylätty).

Tiedekuntaneuvoston 9.6.2005 päätöksen mukaan oikeustieteellisessä tiedekunnassa noudatetaan 1.8.2005 lähtien uutta arvosteluasteikkoa siten, että hyväksytyyn suoritukseen ja arvosanaan 1 vaaditaan 50-54 prosenttia kuulustelun kokonais-pistemäärästä. Muut arvosanat määräytyvät seuraavasti: 2 = 55-59 %, 3 = 60-64 %, 4 = 65-69 % ja 5 = 70% kuulustelun kokonaispistemäärästä. Mikäli tentin arvostelu näitä perusteita noudattaen johtaisi siihen, että kohtuuttoman suuri määrä tenttijöistä saisi hylätyn, voidaan esitetyistä prosenttimääristä poiketa alaspäin opiskelijan hyväksi. Arvosteluohje on sitova ja koskee ainoastaan kirjallisuuskuulusteluja.

Tiedekuntaneuvoston hyväksymät ON-lopputyön ja OTM-tutkielman arvostelu-perusteet ovat nähtävissä tiedekunnan verkkosivuilla.

### **Muualla suoritettut opinnot**

Oikeustieteellisessä tiedekunnassa suoritettaviin tutkintoihin voidaan lukea hyväksi muualla suoritettuja opintoja seuraavasti:

#### **1. Hyväksilukemisen yleiset perusteet**

Tutkintoihin voidaan lukea hyväksi opintoja, jotka on suoritettu Helsingin yliopiston toisessa yksikössä tai muussa kotimaisessa tai ulkomaisessa yliopistossa tai yliopistotaisoisessa tiede- tai taidekorkeakoulussa. Muualla suoritettut opinnot tulee lukea hyväksi mahdollisimman täysimääräisesti edellyttäen, että ne soveltuvat tiedekunnassa suoritettuihin opintoihin.

tavan tutkinnon tavoitteisiin. Lisäksi edellytetään, että ne eivät jo sisälly toiseen yliopistotutkintoon; tästä voidaan päätöksentekijän harkinnan mukaan poiketa silloin kun kyse on oikeustieteelliseen tutkintoon sisältyvien pakollisten opintojen korvaamisesta.

Muualla suoritettuja opintoja voidaan lukea hyväksi tiedekunnassa suoritettavaan tutkintoon joko korvaamalla tutkintoon kuuluvia opintoja tai sisällyttämällä niitä tutkintoon. **Korvattaessa** tutkintoon kuuluvia opintoja muualla suoritettujen opintojen tulee vastata tiedekunnan opintoja. **Sisällytettäessä** opintoja tutkintoon muualla suoritettujen opintojen ei tarvitse suoraan vastata tiedekunnassa suoritettavia opintoja, mutta niiden tulee olla sisältönsä, laajuutensa ja vaatimustasonsa puolesta sovitettavissa tutkintoon.

Opintosuoritusten hyväksilukemista arvioidessa kriteereinä käytetään opintosuoritusten **laajuutta, sisältöä ja vaativuustasoa**. Opintosuoritusten laajuuden arviointi perustuu niiden edellyttämään työmäärään ja aikaan. Laajuutta arvioidaan samoin kriteerein kuin tiedekunnan omien opintojen laajuutta: kukin opintopiste vastaa 26,7 tunnin työskentelyä (kirjallisuuden osalta 150 sivua = 1 op). ECTS:issä mitoitetuissa opinnoissa käytetään muuntokerrointa 2 ECTS = 2 op niiden opintosuoritusten osalta, joiden suorituspäivämäärä on 1.7.2000 tai myöhempi. Tätä varhemmin suoritettujen opintojen osalta käytetään muuntokerrointa 1,5 ECTS = 2 op.

Opintosuoritusten sisällön vastaavuus arvioidaan niiden samankaltaisuuden perusteella, jolloin ei tule vaatia muuta kuin sellaista sisällöllistä yhdenmukaisuutta, jolla on olennaista merkitystä opintojen tavoitteiden kannalta. Tutkintoihin ei voida lukea hyväksi opintoja, joiden sisältö on olennaisesti sama kuin tutkintoihin kuuluvien, opiskelijan jo suorittamien opintojen sisältö tai samansisältöinen mutta suppeampi kuin tutkintoihin kuuluvien opintojen sisältö.

Opintosuoritusten vaativuutta arvioidaan saatutujen teoreettisten, menetelmällisten tai taidollisten valmiuksien avulla.

Tutkintoon ei voida lukea hyväksi opintoja, joiden suorittamisesta on hyväksilukemishakemuksen ajankohtana kulunut yli kolmekymmentä vuotta. Tutkintoon ei voida lukea hyväksi opintoja, joiden suorittamisesta on hyväksilukemishakemuksen ajankohtana kulunut alle kolmekymmentä vuotta mutta jotka ovat opintosuorituksen myöntäneen yksikön määräysten mukaan vanhentuneita.

## 2. Menettelytavat

Hyväksilukemista haetaan lomakkeella, jota saa tiedekunnan kansliasta ja opintoneuvojalta tai voi itse tulostaa tiedekunnan verkkosivuilta. Hakemukseen on liitettävä todistus suoritetuista opinnoista sekä yksityiskohtaiset tiedot opintosuoritusten laajuudesta, sisällöstä ja vaativuustasosta (esim. kopio opinto-oppaassa olevista tiedoista). Hyväksilukua hakevalla opiskelijalla on vastuu päätöksentekemiseen riittävän aineiston toimittamisesta tiedekunnalle. Lomake ja liitteet toimitetaan hyväksilukemisesta päättävälle henkilölle alla olevan vastuunjaon mukaisesti. Sisällyttämisen osalta päätöksen tekee opintotoimikunta, ja tällöin lomake toimitetaan tiedekunnan opintotoimistoon. Opintotoimikunta voi siirtää tavanomaisten hyväksilukupäätösten tekemisen toimikunnan puheenjohtajalle.

Oikeus saada hyväksilukemispäätös on oikeustieteellisessä tiedekunnassa opiskelu- tai suoritusoikeuden saaneella opiskelijalla. Päätös on annettava kirjallisena.

Oikeustieteellisessä tiedekunnassa hyväksilukemisesta päätetään seuraavasti:

- **yleisopinnot:** korvaamisesta päättää opintojaksosta vastaava opettaja
- **kieliopinnot:** korvaavuuksista päättää kielikeskus. Äidinkielen opintojaksojen korvaamisesta päättää kuitenkin opintotoimikunta. Kieliopinnojen sisällyttämisestä valinnaisiin opintoihin ks. Jäljempänä

- **pakolliset perus- ja aineopinnot:** korvaamisesta päättää aineen vastuopettaja  
- **valinnaiset opinnot:**

a) hyväksilukemisesta kunkin aineen kohdalla, päättää **aineen vastuopettaja**. Korvattaessa aineen valinnaisia opintoja käytetään samaa nimeä ja laajuutta kuin tiedekunnassa suoritettavassa opintojaksossa. Sisällyttäessä opintoja aineen valinnaisiin opintoihin opettaja ei ole sidottu esim. opintooppaassa ilmoitettuihin opintojaksojen nimiin ja laajuuksiin: suositeltavinta on säilyttää opintojen alkuperäinen nimi ja ulkomailla suoritettujen opintojen kohdalla alkuperäinen nimi

b) sellaisten opintojen sisällyttämisestä, jotka eivät sijoitu mihinkään tiedekunnan oppiaineeseen, päättää **tiedekunnan opintotoimikunta**. Tällöinkin sovelletaan edellä olevia määräyksiä opintojen nimestä ja laajuuden arvioinnista.

- **syventävät opinnot:** korvaamisesta päättää projektiin vetäjä / aineen vastuopettaja. Myös osittaiset korvaavuudet (esim. pelkätään tentin tai seminaari-istuntojen korvaaminen) ovat opettajan harkinnan mukaan mahdollisia.

Opiskelija, joka on tyytymätön muualla suoritettujen opintojen hyväksymislukemista koskevaan päätöksen, voi pyytää siihen oikeus yliopiston oikeusturvajohtosäännön mukaisesti.

Kielikeskuksen hyväksymistä suorituksista opiskelijan ei tarvitse hakea erikseen hyväksilukemispäätöstä.

Mikäli opiskelija haluaa sisällyttää tutkintoonsa muualla suoritettuja opintoja, hänen on haettava hyväksilukua opintotoimikunnalta tai asiasta päättävältä opettajalta viimeistään 6 viikkoa ennen julkiseen ilmoitautumisen ajankohtaa tai muuta ajankohdtaa, jolloin hän tarvitsee kyseisestä opintosuorituksesta merkinnän.

Rehtorin päätöksen 056/2005 mukaisesti Helsingin yliopistossa ennen 1.8.2005 tehty opintosuoritukset muunnetaan opinto-

viikoista opintopisteiksi käyttämällä kerrointa 2. Oikeustieteellisen tiedekunnan siirtymäsäännöksiä (dekaanin päätös 139/2005) mukaisesti myös 1.8.2005 jälkeen, kuitenkin ennen 31.7.2008 muualla suoritettut opinnot, jotka hyväksiluetaan opiskelijan tutkintoon, muunnetaan opintoviikoista opintopisteiksi käyttämällä kerrointa kaksi (2).

#### **Työharjoitteluun ja Käytännön taidot -kursseihin liittyviä määräyksiä**

Opiskelija voi liittää työharjoittelun valinnaisiin opintoihin. Tutkintoon voidaan liittää työharjoitteluopintosuoritus sellaisista työskentelyjaksoista, joiden loppuunsaattamisesta on opintosuorituksen hakemisen ajankohtana kulunut alle 10 vuotta ja joista esitetään opintooppaassa mainitut selvitykset.

Yhden työnantajan palveluksessa samoissa tai olennaisesti samantyyppisissä tehtävissä suoritettua työtä voi saada vain yhden työharjoitteluopintosuorituksen, vaikka työskentely olisi ollut useassa jaksossa. Yhtä työharjoitteluopintosuoritusta ei voi koostaa useasta eri työrupeamasta eri työnantajalle.

Opiskelijalla on lukuvuoden aikana mahdollisuus ottaa vastaan 3 kurssipaikkaa käytännön taidot -kursseille. Kurssipaikka katsotaan vastaanotetuksi, mikäli opiskelija ei peruuta osallistumisestaan kurssille vähintään 5 päivää ennen kurssin alkamista. Opiskelijan katsotaan käyttäneen yhden 3 kurssipaikkaa, mikäli hän peruuttaa osallistumisensa kurssille myöhemmin kuin 5 päivää ennen kurssin alkua tai jättää kurssin kesken. Kurssipaikan peruuttamisesta tulee ilmoittaa sähköpostitse osoitteeseen oik-kaytannonkurssit@helsinki.fi. Mikäli kurssipaikan peruuttaminen myöhemmin kuin 5 päivää ennen kurssin alkamista johtuu lääkärintodistuksella osoitetusta terveydellisestä syystä tai muusta pakottavasta syystä, opiskelijan ei katsota vastaanottaneen kurssipaikkaa. Kolmen kurssipaikan säännöstä voidaan perustellusta syystä poiketa. Poikkeusta koskeva hakemus osoitetaan dekaanille, joka myös tarvit-

taessa ratkaisee, onko peruuttamissyy ollut pakottava.

### ON-lopputyö ja harjoitusseminaarit

ON-tutkintoon kuuluu pakollisena kaksi (2) harjoitusseminaaria. OTM-tutkintoon kuuluu pakollisena yksi (1) harjoitusseminaari. Harjoitusseminaarin laajuus on 6 opintopistettä (/ 3 opintoviikkoa), jollei seminaarin kohdalla muuta mainita. Harjoitusseminaarit tulee tehdä sellaisessa pakollisessa oppiaineessa, joka sisältyy ON-tutkintoon tai oikeussosiologiassa, oikeustaloustieteessä, lääkin- ja bio-oikeudessa, naisoikeudessa, oikeusinformatiikassa tai urheilu-oikeudessa.

Harjoitusseminaareissa opiskelijan tulee osoittaa perehtyneisyytensä oikeudelliseen ajatteluun ja kykyä käsitellä oikeudellisia ongelmia kirjallisesti oikeustieteen menetelmin. Toisessa harjoitusseminaarissa suoritettu 15–20 tekstisivun laajuinen kirjallinen työ on ON-lopputyö. Mikäli ON-lopputyöksi soveltuvan seminaarityön laatiminen ei ole seminaarin päätyöskentelymuoto, opiskelijan on sovittava mahdollisen ON-lopputyön laatimisesta seminaarin vastuuopettajan kanssa. ON-lopputyön opiskelija suorittaa ON-tutkinnon kypsyysnäytteen, maturiteetin. (ks. Opinto-oppaan kohta maturiteetit).

Harjoitusseminaarit sekä ON-lopputyö arvo- tellaan asteikolla yhdestä viiteen kiinnittäen kokonaisarvioinnissa erityistä huomiota tehtävänasetteluun ja aiheen rajaukseen, rakenteen selkeyteen ja systemaattisuuteen, lähteiden käyttöön, argumentointiin ja päätelmien johdonmukaisuuteen sekä esitystapaan ja kirjalliseen ilmaisuun. Hyvän tutkielman tunnusmerkit ja tarkemmat arvostelukriteerit löytyvät tiedekunnan verkkosivuilta.

### OTM-tutkielma

Oikeustieteen maisterin tutkintoa varten opiskelija laatii syventävien opintojen projektissa tutkielman. Tutkielma on tutkimuk-

sellinen opinnäyte. Sen tavoitteena on harjaannuttaa opiskelijaa selkeään oikeustieteellisten kysymysten aseteluun, oikeuslähteiden hankintaan ja hyödyntämiseen, oikeustieteelliseen argumentointiin, perusteltujen johtopäätösten tekoon ja asian esittämiseen hyvässä kirjallisessa muodossa.


Verrattuna ON -tutkielmaan OTM -tutkielmassa edellytetään tutkimuksellisempaa otetta. Kysymyksenasettelu ja siihen perustellun vastauksen löytäminen oikeustieteen menetelmin on keskeisessä asemassa OTM -tutkielmassa. Oikeustieteen maisterin tutkintoon kuuluva OTM-tutkielma on laajuudeltaan 40 op.

Tutkielma on laadittava opettajan kanssa sovitusta aiheesta, joka kuuluu projektin kohteena olevaan asiakokonaisuuteen, ellei opettaja erityisistä syistä anna suostumustansa sille, että opiskelija valitsee tutkielmansa aiheen projektin ulkopuolelta. Syventävien opintojen projekteista ks. tarkemmin opinto-oppaan kohta projektit.

Tutkielman ohjeitus on 60–80 normaalkokoista (A4, 12 pt Times New Roman tai sitä vastaava, riviväli 1,5, sidottu marginaali 3 cm ja muut marginaalit 2,5 cm) sivua. Kie- lenkäytön tulee olla huoliteltua ja kirjoittajan on tarpeellisessa määrin perehdyttävä alan kirjallisuuden ja oikeuskäytäntöön. Myös alle 60-sivuinen tutkielma voidaan hyväksyä, jos kirjoittaja on osoittanut pysyväänsä käsittelemään tutkimuskohdettansa riittävän perusteellisesti. Ylimittaisen (yli 80-sivuisen) tutkielman tekeminen ei ole suositeltavaa. Kirjoituksen pituus ei voi korvata siinä olevia laadullisia puutteita. Tutkielman voi kirjoittaa myös vieraalla kielellä, esimerkiksi englanniksi. Hyvän tutkielman tunnusmerkit ja tarkemmat arvostelukriteerit löytyvät tiedekunnan verkkosivuilta.

### Tutkielman tarkastaminen ja hyväksyminen

Helsingin yliopiston opintosuoritusten arvostelua ja kuulusteluja ja opintosuoritusten tut-



kintolautakuntaa koskevan johtosäännön mukaan syventävien opintojen tutkielmat hyväksyy tiedekuntaneuvosto. Tiedekuntaneuvoston kokouspäivät ovat lukuvuonna 2008-2009 sl 18.9., 16.10., 13.11. ja 9.12.2008 sekä kl 22.1., 12.2., 12.3., 2.4., 7. 5. ja 28.5.2009.

Tutkielman tarkastettavaksi jättämisestä on sovittava hyvissä ajoin etukäteen tutkielman tarkastajien kanssa. Opiskelijoita suositellaan jättämään tutkielmansa tarkastettavaksi vähintään kolme viikkoa ennen sitä tiedekuntaneuvoston kokousta, jossa tutkielma on tarkoitus hyväksyä. Tutkielman tulee olla ulkoasultaan viimeistelty tarkastettavaksi jätettäessä. Tutkielma on tarkastettava kohtuullisessa ajassa siten, ettei valmistuminen tarpeettomasti viivästy. Tutkielman tekijän pyynnöstä hänelle on varattava tilaisuus saada arvio tutkielmasta ennen maturiteettikirjoitusta tai tiedekuntaneuvostossa tapahtuvaa arvostelua. Tutkielma on jätettävä **tarkastettavaksi kahtena kappaleena**. Tämän lisäksi yksi kappale tutkielmaa on toimitettava tiedekunnan kansliaan tiedekunnan kirjastoa varten.

Tutkielma ja siihen liittyvä maturiteettikirjoitus arvostellaan asteikolla: approbatur, lubenter approbatur, non sine laude approbatur, cum laude approbatur, magna cum laude approbatur, eximia cum laude approbatur ja laudatur. Tutkielmien arvioinnin osa-alueet ja tunnusmerkit löytyvät tiedekunnan verkkosivuilta.

Ylemmän oikeustieteellisen tutkinnon tutkielman tarkastaa kaksi asianomaisen aineen opettajaa. Toisen tarkastajan tulee olla professorin viran haltija tai hoitaja taikka yliopistolehtorin viran haltija tai hoitaja, jolla on dosentinpätevyys ja toisen tarkastajan tulee olla vähintään ylemmän korkeakoulututkinnon suorittanut.

Tarkastajien tulee laatia tutkielmasta tiedekuntaneuvostolle kirjallinen lausunto sekä ehdottaa tutkielman hyväksymistä ja arvolausesta tai tutkielman hylkäämistä. Mikäli

tarkastajat ehdottavat, että tutkielma hylätään, on tutkielman tekijälle varattava tilaisuus antaa vastine ennen asian ratkaisemista tiedekuntaneuvostossa. Opiskelija voi ennen tiedekuntaneuvostossa tapahtuvaa arvostelua pyytää, että opintosuorituksen arvostelu keskeytetään. Tällöin arvostelumenettely raukeaa.

#### **Tutkielmien julkisuus**

Tutkielmat ovat pääsääntöisesti julkisia. Periaatteesta voidaan dekaanin päätöksellä poiketa ainoastaan silloin, jos tutkielma sisältää sellaisia seikkoja, joiden perusteella se voidaan katsoa viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24§:n nojalla salassa pidettäväksi asiakirjoiksi. Lupa on pyydettävä etukäteen.

Tutkielmana hyväksyttävät työt on pyrittävä laatimaan siten, etteivät ne sisällä salassa pidettävää tietoa. Opiskelijan tulee koota tutkielmaan mahdollisesti sisältyvä salassa pidettävä aines erilliseen liitteeseen. Tällöin siis tutkielmasta todetaan ainoastaan liite salassa pidettäväksi. Tarkempia tietoja menettelystä voi tiedustella tiedekunnan opintoasiainpäälliköltä.

#### **Tutkielman tiivistelmä**

Tekijän tulee laatia tutkielmastaan tiivistelmä, jonka tarkoituksena on antaa opinnäytteestä kiinnostuneille tiivistetty kuva sen sisällöstä. Jos opiskelija on osoittanut kielitaitonsa oikeusnotaarin tutkintoa varten antamassaan kypsyysnäytteessä, OTM -tutkielmasta ei kirjoiteta erillistä kypsyysnäytettä, vaan OTM -tutkielman tiivistelmä toimii kypsyysnäytteenä, jolla opiskelija osoittaa perehtyneisyyttä tutkielman alaan. (ks. Opinto-oppaan kohta maturiteetit)

Tiivistelmä laaditaan käyttäen sähköistä lomakepohjaa, joka löytyy tiedekunnan verkkosivuilta. Teksti kirjoitetaan ykkösrivivälillä. Tiedekunnan kirjasto toimittaa opinnäytetiivistelmäjulkaisua. Kirjasto suosittelee, että tutkielman tiivistelmälomakkeessa käytetään kirjaston asiasanoja. Asiasanaluetteloita on esillä kirjastossa. Henkilökun-

ta neuvoo tarvittaessa. Tiivistelmä liitetään luovutettavien tutkielmakappaleiden nimiölehden jälkeiseksi sivuksi. Tiedekunnan kansliaan jätetään lisäksi kaksi erillistä opinnäytteen tiivistelmälomaketta. Näistä toinen toimitetaan tiedekunnan kirjastoon informaattikolle ja toinen lähetetään tiedoksi yliopiston tiedotustoimistoon.

#### **Tutkielman tekoon liittyvät vaikeudet**

Opiskelijat voivat saada tukea myös sellaisen opinnäytetöiden loppuunsaattamiseksi, jotka eivät ole valmistuneet vuoden kuluessa projektin päättymisestä. Tavoitteena on pedagogisen yliopistonlehtorin ja professoreiden tiiviin yhteistyön avulla kartoittaa opiskelijoiden mahdollisia tutkielman kirjoittamiseen liittyviä ongelmia ja tehostaa siten opinnäytteiden ohjausta. Yliopistonlehtori antaa kyseisille opiskelijoille ohjausta ja tukea kirjoittamisprosessiin liittyvissä asioissa ja ohjaa edelleen professoreiden vastaanotoille sellaiset opiskelijat, joiden ongelmat liittyvät enemmän tutkielman sisältöön kuin sen kirjoittamisprosessiin. Tukea ja neuvontaa tarvitsevat opiskelijat voivat ottaa yhteyttä tiedekunnan pedagogiseen yliopistonlehtoriin (Anne Haarala-Muhonen, p. 191 22544) henkilökohtaisen neuvonta-ajan sopimiseksi.

#### **Luvaton lainaaminen kirjallisissa töissä**

**Oikeustieteellisissä opinnäytetöissä ja niihin valmistavissa kirjallisissa töissä** (esimerkiksi harjoitusaineet, harjoitusseminaaritöet ja muut lähteiden käyttämistä edellyttävät kirjalliset työt) **noudatettavat yleiset ohjeet**

*Lähteiden käyttäminen opinnäytetyössä on välttämätöntä. Puutteet ja/tai virheet lähteiden käyttötavassa vaikuttavat monella tavalla työn arvostelussa. Ääritapauksessa ne voivat merkitä hyvän tieteellisen käytännön ja jopa tekijänoikeuden loukkaamista, mikä johtaa opinnäytteen hylkäämiseen ja saatavat aiheuttaa ryhtymisen Helsingin yliopis-*

*ton kanslerin 23.3.1999 vahvistaman opintosuoritusten arvostelua ja kuulusteluja sekä opintosuoritusten tutkintolautakuntaa koskevan johtosäännön (jatkossa oikeusturva-johtosääntö) 5 luvussa tarkoitettuna kuulusteluvilppinä mainitussa johtosäännössä tarkoitettuihin kurinpidollisiin toimiin.*

Oikeustieteellisiä opinnäytteitä laadittaessa on viitattava lähdeaineistoon silloin, kun kirjoittajan esittämät ajatukset perustuvat olennaisilta osiltaan johonkin oikeus- tai muuhun lähteeseen. Kirjoituksessa on käytävä myös selkeästi ilmi, miltä osin ajatus on kirjoittajan oma. Lähteiden suora (tai vähäisillä poikkeamilla suora) lainaaminen ei ole suotavaa, ellei siteeraamalla haluta erityisesti korostaa esimerkiksi jonkun yksittäisen sanonnan tai ilmaisun merkitystä. Mikäli lähettä lainataan suoraan (tai lähes sanasta sanaan), sitaatti on laitettava lainausmerkkeihin (osoittamalla selkeästi asiayhteydessä se, miltä osin lainaus ei ole sanatarikka). Lakitekstin suoraa lainausta ei tarvitse laittaa siteatteihin.

Lähteinä tulee pääsääntöisesti käyttää alkuperäisiä lähteitä. Niin sanottuja toisen käden viittauksia (käytetään lähettä, jossa kerrotaan, mitä jossakin toisessa lähteessä on kerrottu) käytettäessä opinnäytteeseen on merkittävä selvästi näkyviin viittauksen laatu (esimerkiksi "X:n mukaan Y on todennut, että ...", jonka jälkeen viitataan X:ään). Käytettyjen lähteiden merkitsemistavan osalta on tärkeää, että lähdeviittaus (lähteestä viittauksissa käytetty lyhennetty ilmaisu) yksilöi lähteen selvästi ja lähdeluettelosta helposti löydettävällä tavalla. Lähdeluettelossa on mainittava jokainen käytetty lähde täydellisine bibliografisine tietoineen sekä siitä viittauksissa käytetty lyhennetty ilmaisu. Viitteiden merkitsemistavan osalta kirjallisuudessa on käytetty useita erilaisia viittaus-tekniikoita.

*Yleisesti tunnettuja seikkoja ei tarvitse dokumentoida lähdeviittauksilla.*

Edellä mainitut ohjeet soveltuvat myös var-

sinaiseen opinnäytetyöhön valmentaviin kirjallisiin töihin kuten harjoitusaineisiin, harjoitusseminaaritöihin ja muihin kirjoituksiin, joissa edellytetään lähteiden käyttämistä. Opinnäytetyötä edeltävissä valmentavissa töissäkin opiskelijan tulee pyrkiä noudattamaan näitä ohjeita mahdollisimman tarkasti, sillä myös lähteiden käyttötavan ja viittaustekniikan oppii vain harjoittelemalla. Varsinaiseen opinnäytetyöhön valmentavista töistä vastaavan opettajan tulee ennen kirjoitustehtävän antamista selvittää opiskelijalle lähteiden käyttöä ja viittaustekniikkaa koskevat yleiset periaatteet. Opiskelijalla tulee olla mahdollisuus saada asianomaiselta opettajalta ohjausta lähteiden käytössä ja viittaustekniikkaan liittyvissä kysymyksissä myös työn suorittamisen aikana. Jo valmentavien kirjallisten töiden arvostelemisessa tulee kiinnittää huomiota myös lähteiden käyttöön ja viittaustekniikkaan, mikä on selvitettävä etukäteen myös opiskelijalle. Kirjallisen työn valmistuttua opiskelijalla on oikeus saada henkilökohtaisesti valmistavan työn teettäneeltä opettajalta arviointi kirjoituksensa sisällöstä sekä lähteiden käytöstä ja viittaustekniikasta.

Helsingin yliopiston oikeustieteellisen tiedekunnan yleiset määräykset luvattomasta lainaamisesta kirjallisissa opinnäytetöissä ja niihin valmistavissa kirjallisissa töissä:

1. Mikäli opiskelija on kirjallisessa opinnäytetyössään syylistynyt olennaisessa määrin oikeudettomaan lähteiden käyttämiseen, mukaan luettuna sähköiset dokumentit, menettely katsotaan yliopiston oikeusturvajohdosäännön 5 luvussa tarkoitettuun kuulusteluvilpiksi ja johtaa sen mukaisiin seurauksiin.

2. Mikäli opinnäytetyö on huomattavalla osaltaan kopioitu suoraan tai lähes suoraan jostakin tai joistakin olemassa olevista lähteistä, työ on hylättävä. Opinnäytetyön ohjaajalla on tällöin oikeus määrätä opinnäytetyö kirjoitettavaksi toisesta aiheesta. Rikkeen laajuus ja laatu sekä muut asiaan vaikut-

tavat seikat huomioon ottaen opiskelijan voidaan myös katsoa syylistyneen oikeusturvajohdosäännön 5 luvussa tarkoitettuun kuulusteluvilppiin.

3. Kohdissa 1 ja 2 mainitut määräykset koskevat soveltuvalta osiltaan myös opinnäytetyötä valmistavia kirjallisia töitä kuten harjoitusseminaaritöitä, harjoitusaineita ja muita lähteiden käyttämistä edellyttäviä kirjoituksia.

### Maturiteetti

Opiskelijan tulee alempaan ja ylempään korkeakoulututkintoon sisältyvissä opinnoissa tai muulla tavalla osoittaa saavuttaneensa suomen ja ruotsin kielen taidon, joka julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003) 6 §:n 1 momentin mukaan vaaditaan valtion henkilöstöltä kaksikielisessä viranomaisessa ja joka on tarpeen oman alan kannalta.

Uuden tutkintoasetuksen (794/2004) mukaan maturiteetti eli kypsyyskoe on suoritettava alempaan ja ylempään korkeakoulututkintoon erikseen. Kypsyysnäyte tarkastetaan aineenhallinnan puolesta molemmissa tutkinnoissa, kielitaito tarkistetaan vain toista tutkintoa varten tehdyssä kypsyysnäytteessä: Opiskelijan ei tarvitse osoittaa suomen tai ruotsin kielen taitoa samalla kielellä suoritettavaa ylempää korkeakoulututkintoa varten annettavassa kypsyysnäytteessä, kun hän on osoittanut kielitaitonsa alemmaa korkeakoulututkintoa varten antamassaan kypsyysnäytteessä.

### Oikeusnotaarin tutkinnon maturiteetti

Tutkielman laatimisprosessi kokonaisuutena muodostaa pääsääntöisesti kypsyysnäytteen. Perehtyneisyyden tutkielman alaan toteaa tutkielman tarkastaja. Opiskelijan suomen tai ruotsin kielen taidon toteaa äidinkielenopettaja kielentarkastuksessa (tekstitaidon näytteessä, ks. Opinto-oppaan kohta Kieliopinnot - Äidinkieli). Tekstitaidon näy-

tettä ei kuitenkaan rajata mahdolliseksi suorittaa pelkästään ON-lopputyöstä, vaan opiskelija voi suorittaa sen valintansa mukaan kummasta hyvänsä harjoitusseminaarityöstä. Kun opiskelija siis on laatinut hyväksytyt ON-lopputyön ja saanut äidinkielenopinnojen yhteydessä tekstitaidon näytteen hyväksytyksi, hän on suorittanut ON-tutkinnon maturiteetin eikä hänen tarvitse kirjoittaa erillistä maturiteettia. Poikkeustapauksissa kuitenkin opiskelijan on kirjoitettava erillinen ON-maturiteetti, ks. seuraava kappale.

Mikäli opiskelijan perehtyneisyyttä tutkielman alaan tai suomen tai ruotsin kielen taitoa ei ole yllämainitulla tavalla todettu tutkielman laatimisprosessin yhteydessä, opiskelijan tulee kirjoittaa maturiteetti suomen tai ruotsin kielellä. Käytännössä tällainen tilanne syntyy, mikäli opiskelija kirjoittaa molemmat ON-tutkintoon kuuluvat harjoitusseminaarityönsä, sekä ON-lopputyön että toisen harjoitusseminaarityön, joko vieras- tai kotimaisella kielellä kuin sillä, jolla hän on saanut koulusivistyksensä ja suorittanut tutkintoon kuuluvat äidinkielenopinnot. Tällaisessa poikkeustilanteessa kypsyysnäyte suoritetaan kirjoittamalla varsinainen maturiteetti ennen tutkielman arvostelua. Tällainen poikkeustapauksessa kirjoitettava ON-maturiteetti suoritetaan yliopistossa ilman apulähteitä joko tutkielmaan liittyvästä aiheesta tai itse tutkielmasta, jälkimmäisessä tapauksessa kuitenkin siten, ettei tutkielmaa sellaisenaan saateta käyttää välittömästi hyväksi. Maturiteetti osoittaa perehtyneisyyttä opinnäytteen alaan sekä suomen tai ruotsin kielen taitoa. Asiallisen sisällön lisäksi kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että kirjoitus on johdonmukainen ja selkeä sekä kieliänsuultaan moitteeton. Maturiteettikirjoitus on kirjoitettava sillä kielellä, jolla äidinkielen kurssi on suoritettu. Tällaiseen poikkeukselliseen ON-maturiteettiin ilmoitaudutaan kuten tentteihin. (ks. Opinto-oppaan kohta tenttiin ilmoittautuminen). Maturiteettiin ilmoitauduttaessa on ilmoitautumiskorttiin merkittävä suorituksen vastaanottaja ja ON-lopputyön nimi.

Nämä määräykset tulevat voimaan 1.8.2008 alkaen. Mikäli opiskelija on ennen 1.8.2008 kirjoittanut oikeusnotaarioppityön ja suorittanut tekstitaidon näytteen mutta ei maturiteettia, hänet katsotaan oikeusnotaarin tutkinnon maturiteetin suorittaneeksi.

#### **Oikeustieteen maisterin tutkinnon maturiteetti**

Jos opiskelija on osoittanut kielitaitonsa oikeusnotaarin tutkintoa varten antamassaan kypsyysnäytteessä, OTM -tutkielmasta ei kirjoiteta erillistä kypsyysnäytettä, vaan OTM -tutkielman tiivistelmä toimii kypsyysnäytteenä, jolla opiskelija osoittaa perehtyneisyyttä tutkielman alaan. Muussa tapauksessa, siis milloin ON-maturiteettia ei ole suoritettu (esim. ETA-kelpoisuuskokeen oikeusnotaariselle suorittaneet, suoravalmilla OTM-tutkinnon opinnot aloittaneet opiskelijat) kypsyysnäyte suoritetaan kirjoittamalla varsinainen maturiteetti ennen tutkielman arvostelua. Tällainen poikkeustapauksessa kirjoitettava maturiteetti suoritetaan yliopistossa ilman apulähteitä joko tutkielmaan liittyvästä aiheesta tai itse tutkielmasta, jälkimmäisessä tapauksessa kuitenkin siten, ettei tutkielmaa sellaisenaan saateta käyttää välittömästi hyväksi. Maturiteetti osoittaa perehtyneisyyttä opinnäytteen alaan sekä suomen tai ruotsin kielen taitoa. Asiallisen sisällön lisäksi kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että kirjoitus on johdonmukainen ja selkeä sekä kieliänsuultaan moitteeton. Maturiteettikirjoitus on kirjoitettava sillä kielellä, jolla äidinkielen kurssi on suoritettu. Tällaiseen poikkeukselliseen OTM-maturiteettiin ilmoitaudutaan kuten tentteihin. (ks. Opinto-oppaan kohta tenttiin ilmoittautuminen). Maturiteettiin ilmoitauduttaessa on ilmoitautumiskorttiin merkittävä suorituksen vastaanottaja, projektin nimi ja tutkielman nimi.

#### **Valmistuminen**

Oikeustieteellisen tiedekunnan publiikkeja eli todistustenjakotilaisuuksia järjestetään lukuvoonna 2008 – 2009 seuraavasti:

Tiedekuntaneuvoston kokous	Publiikkiin ilmoittautuminen	Publiikki
to 18.9.2008	to 21.8.2008	pe 5.9.2008
to 16.10.2008	to 18.9.2008	pe 3.10.2008
to 3.11.2008	to 16.10.2008	pe 31.10.2008
ti 9.12.2008	to 13.11.2008	pe 28.11.2008
to 22.1.2009	ma 1.12.2008	pe 19.12.2008
to 12.2.2009	to 22.1.2009	pe 6.2.2009
to 12.3.2009	to 12.2.2009	pe 27.2.2009
to 2.4.2009	to 12.3.2009	pe 27.3.2009
to 7.5.2009	to 2.4.2009	pe 17.4.2009
to 28.5.2009	to 7.5.2009	ma 25.5.2009
	ma 18.5.2009	ma 8.6.2009
		(OTM-, OTL- ja OTT-publiikki, ei ON-tutkintoja)
to 28.5.2009	ma 18.5.2009	ma 15.6.2009
		(ON-publiikki, ei muita tutkintoja)

**Publiikkiin tulee siis aiemmasta käytännöstä poiketen ilmoittautua** viimeistään 16 päivää ennen publiikkia tiedekunnan kansliassa sen aukioloaikana 9-12. Publiikkiin, joka pidetään 19.12. tulee kuitenkin ilmoittautua viimeistään 1.12. ja publiikkeihin, jotka pidetään 8.6. ja 15.6. tulee ilmoittautua viimeistään 18.5. Ilmoittautumislomakkeen saa kansliasta tai sen voi itse tulostaa tiedekunnan verkkosivuilta.

Publiikit pidetään yleensä konsistorin istuntosalissa (Fabianinkatu 33, 2. krs) ja ne alkavat klo 13.00. HUOM! Pe 19.12. pidettävä publiikki alkaa kuitenkin klo 9.00. Kummankin lukukauden viimeinen publiikki järjestetään ns. juhlallisena publiikkina yliopiston suuressa juhlasalissa (Aleksanterinkatu 5). Mahdollisista muutoksista tiedotetaan tiedekunnan ilmoitustaululla.

Mikäli opiskelija haluaa sisällyttää tutkintoonsa muualla suoritettuja opintoja tai hakea työharjoittelusta opintosuoritusta, hänen on haettava hyväksilukua opintotoimikunnalta tai asiasta päättävältä opettajalta viimeistään 6 viikkoa ennen suunniteltua

publiikin ajankohtaa tai sitä ajankohtaa, jolloin hän viimeistään tarvitsee merkinnän opintosuorituksesta.

Publiikkiin ilmoittautuessaan opiskelijalla tulee olla mukana:

- opiskelijakortti
- ote opintosuoritusrekisteristä, jonka voi joko noutaa opiskelijaneuvonnasta tai itse tulostaa WebOodista.
- kopiot mahdollisista opintotoimikunnan päätöksistä, jotka koskevat tutkintoon sisällytettyjä muualla suoritettuja opintoja (lukuun ottamatta työharjoittelua)
- ON-lopputyö cd-rom-levylle tallennettuna tai OTM-/OTK-tutkielman sidottu kirjastokappale ja kaksi kappaletta tutkielman tiivistelmä sivua, ellei näitä ole aikaisemmin jätetty kansliaan.

Mikäli tutkielman hyväksymistä koskeva asia on esillä tiedekuntaneuvostossa vasta viimeisen ilmoittautumispäivän jälkeen, tulee publiikkiin kuitenkin ilmoittautua määräajassa ehdollisesti.

Uuden tutkintorakenteen mukaan opiskelijat suorittavat ON-tutkinnon ennen OTM-tutkinnon suorittamista. Samassa publiikissa ei voi valmistua sekä oikeusnotaariksi että oikeustieteen maisteriksi. Kaikkien oikeustieteellisestä tiedekunnasta tutkintoon valmistuvien opiskelijoiden tulee ilmoittautua publiikkiin. Samassa publiikissa ei voi saada tutkintotodistusta kuin yhdestä tutkinnoista. Pakollinen ON-tutkinto tulee olla suoritettuna ja näkyä suorituspäivämäärineen opintorekisteriotteessa ennen OTM-tutkinnon publiikkiin ilmoittautumista.

Publiikissa on oltava läsnä henkilökohtaisesti. Ylivoimaisen esteen sattuessa todistuksen toimittamisesta on sovittava publiikkiin ilmoitautuessa. Suositeltavaa on, että publiikkivilaisuuteen pukeudutaan ns. tummaan pukuun. Suomen Lakimiesliitto järjestää jokaisen publiikin jälkeen informaatiotilaisuuden, jossa annetaan tietoa työmarkkinoista ja lakimiesten yhdistystoiminnasta.

## Suoritusten rekisteröinti

Opintosuoritustiedot rekisteröidään yliopiston opintosuoritusrekisteriin, jonka tietoja käytetään mm. kirjoitettaessa tutkintotodistusta. Koska tiedekunnassa on syksystä 2002 lähtien luovuttu opintokirjoista, aikaisempinakaan vuosina opiskelunsa aloittaneiden ei tarvitse hakea opettajilta merkintöjä suorittamistaan tenteistä ja luennoista opintokirjaan. Virallisen opiskelijarekisteriöteen saa suomen, ruotsin ja englanninkielisenä Neuvontatoimistosta ja epävirallisen sähköpostitse, ks. Neuvontatoimisto.

**Valmistumisvaiheessa** olevia opiskelijoita kehoitetaan hyvissä ajoin (n. 34 viikkoa) ennen suunniteltua publiikkia hankkimaan ote opintosuoritusrekisteristä, jotta opiskelija voi tarkistaa rekisterissä olevien suoritustietojensa oikeellisuuden. Otteesta puuttuvista opintosuorituksista – tai siinä virheellisinä olevista suoritustiedoista – opiskelijan tulee hankkia opettajilta vastaanottoaikoina oikeat tiedot.

ON- ja OTM -tutkinnot ovat erillisiä tutkintoja. Tutkintoihin ei voi käyttää samoja opintoja, vaan kukin opintojakso sidotaan vain yhteen tutkintoon.

## Suoritusten vanhentuminen

### Luentojen vanhentuminen

Tiedekuntaneuvoston päätöksen (7.11.2002) mukaan ON- ja OTK-tutkintojen luontosuoritukset ovat voimassa suoritavuoden ja kolme seuraavaa kalenterivuotta. Mikäli tentin rakenteen tai tutkinnon muuttuessa luontosuoritusta ei voida enää samalla tavalla hyvittää, hyvitys tapahtuu muulla kohtuullisella tavalla.

Opetusohjelman hyväksymisen yhteydessä voidaan päättää, että oppiaineen luontosuoritus ei vanhene. Esimerkiksi oikeushistorian luontosuoritukset eivät vanhene. Tarkista oppiainekohtaisesti onko aineessa ilmoitettu

poikkeusta luontosuoritusten voimassaolajalle.

Aineen opettajalla on oikeus myöntää hyvityspisteiden tai korvaavien luentojen voimassaoloon pidennystä sairauden, perheväpään, asevelvollisuuden tai muun painavan syyn perusteella.

Mikäli tentin rakenteen tai tutkinnon muuttuessa luontosuoritusta ei voida enää samalla tavalla hyvittää, hyvitys tapahtuu muulla kohtuullisella tavalla.

### Tenttien vanhentuminen

Perus- ja aineopintojaksoista velvoiteoikeus, kauppa-oikeus, esineoikeus, perhe- ja jäämistöoikeus, maa-, vesi- ja ympäristöoikeus, työoikeus, rikosoikeus, prosessioikeus, hallinto-oikeus ja finanssioikeus loppukuulustelut ovat voimassa kymmenen vuotta. Muut loppukuulustelut eivät vanhene.

Vanhentuminen katkeaa, mikäli saman aineen syventävien opintojen projektitentti on suoritettu ennen tentin vanhentumista tai mikäli ennen tentin vanhentumista, mutta kuitenkin alkuperäisen suorituspäivän jälkeen, samassa aineessa on suoritettu täydentäviä tai valinnaisia opintoja vähintään nykyisen laajuisen pakollisen perus- tai aineopintotentin verran tai mikäli ennen tentin vanhentumista VN/ON-täydennystentti on suoritettu.

Uuden tutkintoasetuksen (79/2004) mukaiset ON- ja OTM-tutkinnot ovat erillisiä tutkintoja. Suoritettuun tutkintoon sidotut opinnot eivät vanhene. OTK-tutkintoon kuuluvien tenttien vanheneminen ei ole katkenut vanhojen tutkintovaatimusten mukaisen VN/ON-tutkinnon suorittamisen perusteella.

Vanhentuneet tentit suoritetaan kokonaan uudestaan. Myös vanhasta tutkinnosta (vuoden 1974 ja 1996 asetuksen mukaiset tutkinnot) siirtyneet uusivat vanhentuneen tentin kokonaisuudessaan uuden tutkinnon vas-

taavan jakson tutkintovaatimusten mukaisesti, mutta säilyttävät vanhan tutkinnon opintojakson opintoviikot.

Vanhentuneesta opintosuorituksesta saatu arvosana ei vaikuta uusitun opintosuorituksen arvosanaan.

Tvt-ajokortin osasuoritusten vanhentuminen Tvt-ajokortti tulee suorittaa yhden lukuvuoden kuluessa. Opintojakson osasuoritukset ovat voimassa kulloinkin meneillä olevan lukuvuoden ajan. On suositeltavaa, että opintojakso suoritetaan ensimmäisen opiskeluvuoden aikana mahdollisimman pian opiskelun alettua.

### Tutkintotodistus

Valmistumisen yhteydessä opiskelijat saavat tutkintotodistuksen. Pyynnöstä tutkintotodistuksesta saa jäljennöksiä maksua vastaan. Maksut ovat seuraavat:

1) Tiedekunnan antaman tutkintotodistuksen jäljennös: 5 euroa

2) Tiedekunnan antaman tutkintotodistuksen suomen- tai ruotsinkielinen käännös: 10 euroa

Samalla kerralla tilatut todistuksen suomen- tai ruotsinkielisen käännöksen jäljennökset: á 5 euroa

3) Tiedekunnan antaman tutkintotodistuksen englanninkielinen käännös: 25 euroa

Samalla kerralla tilatut todistuksen englanninkielisen käännöksen jäljennökset: á 5 euroa

Tilauksen yhteydessä tilaajan on ilmoitettava tutkielman nimi englanniksi, suomeksi tai ruotsiksi sen mukaan millä kielellä tutkintotodistus tilataan.

Edellä mainitut maksut suoritetaan Helsingin yliopiston tilille: Nordea 166030-110455 (saaja Helsingin yliopisto, viesti oik. tdk.). Maksukuitti on esitettävä noudettaessa jäljennöksiä tiedekunnan kansliasta.

Tiedekunnan kansliasta saa luettelon opintosuorituksista, joista tulee olla merkintä opintosuoritusrekisterissä. Opiskelijoita kehoitetaan hankkimaan opintosuoritusote hyvissä ajoin (34 viikkoa) ennen suunniteltua publiikkaa, jotta puuttuvien tietojen hakemiseen opettajilta (vastaanottoaikoina) jäisi riittävästi aikaa.

### Varatuomarin arvo

Oikeustieteen kandidaatit (OTK) ja maisterit (OTM) voivat hakea hovioikeuden auskultantiksi ja suorittaa tuomioistuinharjoittelun varatuomarin arvonimen saamiseksi. Auskultantiksi voi hakea mihin tahansa Suomen kuudesta hovioikeudesta.

Auskultantiksi pyrkivän on toimitettava hovioikeuteen:

- a) kirjallinen hakemus,
- b) tutkintotodistus alkuperäisenä ja valokopiona,
- c) selvitys virkamieheltä vaadittavasta toisen kotimaisen kielen taidosta (sisältyy yleensä tutkintotodistukseen) sekä
- d) ilmoitus siitä, vannotko valan vai antaa-ko sitä vastaavan vakuutuksen.

Jos hakijan äidinkieli on ruotsi tai jos tutkinto on suoritettu muualla kuin Suomessa, on hyvä ottaa yhteyttä hovioikeuteen ennen hakemuksen jättämistä.

Hakemuksen käsittelyyn hovioikeudessa liittyy tuomarinvalan tai sitä vastaavan vakuutuksen antaminen. Ajankohta auskultantiksi pyrkivän on selvítettävä hovioikeudesta hakemuksen toimittamisen yhteydessä. Tilaisuuteen pukeudutaan juhlavasti.

Auskultantiksi hyväksytty saa auskultanttiluettelon otteen. Tämän jälkeen auskultantti voi pyrkiä haluamaansa käräjäoikeuteen. Jos tämä käräjäoikeus on toisen hovioikeuspiirin alueella, hakija pyytää siirtoa toimittamalla kyseiseen hovioikeuteen hakemuksen sekä auskultanttiluettelon otteen.

Poikkeuksen myöntäminen perustutkintoja koskevista pysyvääsmääräyksistä

Dekaanilla on oikeus myöntää toimivaltansa rajoissa poikkeuksia pysyvääsmääräyksistä.

Poikkeuksen myöntäminen edellyttää painavia perusteita. Poikkeuksen myöntämistä hakevalla opiskelijalla on vastuu päätöksen tekemiseen riittävän aineiston toimittamisesta tiedekunnalle. Poikkeuksia koskevat hakemukset toimitetaan opintoasiainpäällikölle, joka esittelee asian dekaanille.

## Tiedekunnan opintoneuvonta

Tiedekunnan opintotoimisto ja kanslia

**Tiedekunnan opintoneuvoja** Ritva Pernanen neuvoo ja ohjaa opintoihin liittyvissä kysymyksissä. Hänen vastaanottoaikansa ovat lukukausien aikana ma 14-17 ja ti-to 9-11.30 (kesällä mato 10-12) tai sopimuksen mukaan, Porthania 3. krs, h P319, puh. 191 22459, sähköposti ritva.pernanen(at)helsinki.fi.

Opintoneuvontaa saa lisäksi tiedekunnan osaikaiselta opiskelijaopintoneuvojalta, oik.yo Ville P. Komulaiselta, puh. 191 22111, sähköposti oik-opintotoimisto(at)helsinki.fi

Myös **opintoasiainpäällikkö**, TM, oik.yo Laura Karppinen neuvoo ja ohjaa opintoihin liittyvissä kysymyksissä ti ja to 8.30 – 9.30, Porthania 3. krs, h P354, puh. 191 22460, sähköposti oik-opintoasiainpaallikko(at)helsinki.fi.

Neuvontaa jatkokoulutusasioissa antaa **jatkokoulutussuunnittelija**, VTM Jutta Kajander ti-to 9-11.30 tai sopimuksen mukaan, Porthania 3. krs, h P371, puh. 191 24367, sähköposti oik-jatkokoulutus(at)helsinki.fi.

Opiskelijavaihtoa ja LL.M.-ohjelmaa koskevaa neuvontaa antaa **kansainvälisten asiain suunnittelija**, VTM Teija Isotalo ma-to 9-11.30 tai sopimuksen mukaan, Port-


hania 3. krs, h P355, puh. 191 22148, sähköposti llm-programme(at)helsinki.fi.

Ainekohtaista opintoneuvontaa, esim. aineen luentosarjojen hyvityspiste- ja korvaavuusmahdollisuuksista, kuulusteluista, tenttiin pääsyn edellytyksistä (myös poikkeuksista) ja luentojen vanhentumista koskevista kysymyksistä antavat kunkin aineen **assistentit** vastaanotoillaan (ks. Oppiaineet sekä Henkilöhakemisto).

**Opintosuoritusten rekisteröintiä** koskevissa asioissa sekä **valmistumiseen** liittyvissä kysymyksissä neuvontaa antavat kansliassa osastosihteeri Jukka Lahtinen, vastaanotto sopimuksen mukaan, Porthania 3. krs., h P356, puh. 191 22474, sähköposti jukka.lahtinen(at)helsinki.fi sekä toimistosihteeri Leena Järvinen, ma-pe 9-12, Porthania 3. krs., h P357, puh. 191 22477, sähköposti leena.jarvinen(at)helsinki.fi.

**Yliopisto-opiskeluun** liittyvissä asioissa (mm. opiskelutaidot, tieteellinen kirjoittaminen) neuvontaa antaa tiedekunnan pedagoginen yliopistonlehtori, KM Anne Haarala-Muhonen, puh. 191 22544, anne.haaralamuhonen(at)helsinki.fi, Porthania 3. krs., h P373. Vastaanotto ti 9 - 10.

Jokaista uutta tutkinto-opiskelijaa ohjaa ja neuvoo opintojen alkuvaiheessa **opiskelijatuutori**. Tuutoreina toimivat tiedekunnan vanhemmat opiskelijat. Ohjauksen tarkoi-



tuksena on tutustuttaa uusi opiskelija yliopistoon, opiskeluympäristöön, oman alansa opiskelukäytäntöihin ja opiskelijoihin sekä opastaa opintososiaalisissa kysymyksissä. Tiedekunnan **tuutorikouluttajana** toimii syyslukukaudella 2008 oik. yo Ville P. Komulainen, sähköposti ville.p.komulainen(at)helsinki.fi

**Studiehandledare** Ritva Pernanen rådder i studieärenden under terminerna må 14-17, tito 911.30 (sommartid måto 1012) och andra tider enligt överenskommelse, Porthania 3. vån., rum P319, tel. 191 22459, e-post ritva.pernanen(at)helsinki.fi.

**Chef för studieärenden** teol. mag. jur. stud. Laura Karppinen ger även råd i ärenden som ansluter till studierna, Porthania 3. vån., rum P354, tel 191 22460, e-post oik-opintoasiainpaallikko(at)helsinki.fi, mottagningstider ti och to 8.30 – 9.30.

**Assistenterna** ger studiehandledning ämnesvis på sina mottagningar.

**Ajankohtaisten opintoasioiden tiedotus** Tiedekunnan **opintotoimiston ja kansli-an ilmoitustauluilta**, Porthania 3.krs., ja **tiedekunnan verkkosivuilta** löytyvät ajankohtaiset asiat ja opinto-oppaan ilmestymisen jälkeiset muutokset. Ajankohtaisista asioista ja muutoksista ilmoitetaan myös oikis-students(at)helsinki.fi **sähköpostilistalla**, joka välittyy kaikille ainejärjestöjen sähköpostilistoilla oleville. Listalle voi liittyä myös erikseen lähettämällä viestin ”subscribe oikis-students(at)helsinki.fi oma.nimi(at)helsinki.fi” osoitteeseen majordomo(at)helsinki.fi. Information om den svenska undervisningen vid Helsingfors universitet under läsåret 2008-2009 finns att tillgå i **universitetets svenska studiehandbok** ([http://www.helsinki.fi/ansokningen/svenska\\_studiehandboken.html](http://www.helsinki.fi/ansokningen/svenska_studiehandboken.html)).

# OPISKELIJOILLE SUUNNATUT PALVELUT

## Yliopiston opiskelijapalvelut

Helsingin yliopiston opiskelijapalveluihin kuuluvat hakijapalvelut, opiskelijaneuvonta- ja opintotukipalvelut, kansainvälisen opiskelijaliikkuvuuden palvelut sekä ura- ja rekrytointipalvelut.

### **Opiskelijaneuvonta- ja opintotukipalvelut**

Opiskelijaneuvonnan palvelupisteet keskustakampuksella ja Viikissä sekä Kumpulankampuksen palvelupiste Matemaattis-luonnontieteellisen tiedekunnan opintotoimistossa palvelevat kaikkien tiedekuntien opiskelijoita.

Palvelupisteistä saat tietoa mm. opiskelumahdollisuuksista Helsingin yliopistossa, pääsyvaatimuksista ja hakuajoista. Otamme vastaan lukuvuosi-ilmoittautumiset, annamme läsnäolo-, poissaolo- ja opintojen keskeyttämistodistuksia, opintosuoritusotteita ja erilaisia opiskelijalippujen ostotodistuksia. Täältä saat myös opintotukineuvontaa, otamme vastaan opintotukihakemuksia sekä niihin liittyviä lisäys ja muutositmoituksia. Nähtävillä on apurahojen hakuoppaita sekä saatavilla rajoitetusti erilaisia apurahojen hakulomakkeita. Huolehdimme opintooppaiden, lukuvuositarrojen ja ylioppilaskunnan kalentereiden keskitetystä jakelusta.

Keskustan palvelupiste: Fabianinkatu 33, 1. krs, postiosoite: PL 3, 00014 Helsingin yliopisto, puh. 191 22244. Aukioloajat **1.8.-1.9.08:** ma 9.00-16.00, ti 10.00-15.00, ke 9.00-17.00, to ja pe 10.00-15.00, 2.9.2008 alkaen ma 9.00-16.00, ti 10.00-15.00, ke 9.00 – 16.00, to-pe 10.00-15.00. Muutokset aukioloaikoihin ilmoitetaan Almassa: Opiskelu, tuet ja palvelut > Opintopalvelut ja kansainväliset asiat > Neuvonta- ja ohjauspalvelut

Sähköposti: [neuvonta\(at\)helsinki.fi](mailto:neuvonta(at)helsinki.fi)  
Internet: [www.helsinki.fi/neuvonta](http://www.helsinki.fi/neuvonta)  
Intranet: [alma.helsinki.fi](http://alma.helsinki.fi) > Opiskelu, tuet ja palvelut > Opintopalvelut ja kansainväliset asiat > Neuvonta- ja ohjauspalvelut.

### **Opintosuoritusote**

Läsnäoleva opiskelija saa yhden maksuttoman opintosuoritusotteen lukukaudessa. Lisäkappaleet 2,50 €/kpl voi maksaa keskustassa Unicafe päärakennuksen kahvila, Fabianinkatu 33, Kumpulassa Unicafe Physicum, Gustaf Hällströmin katu 2 ja Viikissä Unicafe Biokeskus 1:n kahvila, Viikinkaari 9. Postitse lähetettävät opintosuoritusotteiden tilaukset maksullisesta puhelinnumerosta 0600-11577 (1,83 €/min. + pvm). Maksuttoman, epävirallisen opintosuoritusotteen voi tilata yliopiston sähköpostiosoitteeseen Almassa: Alma > etusivu > weboodi tai [www.helsinki.fi/weboodi](http://www.helsinki.fi/weboodi).

### **Vammaisten opiskelijoiden neuvonta**

Jos vamman tai sairauden vuoksi tarvitset erityisjärjestelyjä eri opiskelutilanteissa sekä tietoja käytettävissä olevista palveluista, ota yhteyttä opintoneuvoja Juha Alasantie, puh. 191 22796. Sähköposti: [vammaisneuvonta\(at\)helsinki.fi](mailto:vammaisneuvonta(at)helsinki.fi).

### **Kansainväliset opiskelijapalvelut**

Ks. Opinto-oppaan kohta Opiskelijavaihto ulkomaille

### **Ulkomaalaisopiskelijoiden neuvonta**

Kansainväliset opiskelijapalvelut tarjoavat Helsingin yliopiston ulkomaalaisille tutkinto-opiskelijoille opiskeluun liittyvää yleisneuvontaa. Ulkomaalaisopiskelijoiden neuvonnan tavoitat vastaanottoaikoina ma-pe klo 12-14. Sähköposti [studentadviser\(at\)helsinki.fi](mailto:studentadviser(at)helsinki.fi), puh. 09- 191 22380.

### **Opintotuki**

PL 3, Yliopistonkatu 2 F, 00014 Helsingin yliopisto

Tietoa opintotuesta löytyy [alma.helsinki.fi](http://alma.helsinki.fi) > Opiskelu, tuet ja palvelut > Opiskelijan tuet, arki ja hyvinvointi ja [www.kela.fi](http://www.kela.fi) > opiskelijalle.

Opintotukineuvontaa on saatavilla Keskustan ja Viikin kampuksilla opiskelijaneuvonnassa sekä Kumpulan kampuksen Matemaattis-luonnontieteellisen tiedekunnan opinto- toimistossa. Opintotuen sähköinen neuvontapalvelu löytyy Almastä sekä yliopiston [www-sivuilla](http://www.sivuilla). Palvelusta saa vastauksen omaan sähköpostiin. Opintotukitoimistossa tehdään Helsingin yliopiston opiskelijoiden opintotukipäätökset, tulovalvonta ja opintojen edistymisen seuranta yhteistyössä Kansaneläkelaitoksen kanssa. Opintotukitoimiston puhelinpalvelu arkisin klo 9-10 p. 191 22252 Asiakaskäynnit hoidetaan keskustan, Viikin ja Kumpulan opiskelijaneuvonnan palvelupisteissä, aukioloajat ks. Alma.

### **Ura- ja rekryointipalvelut**

Käyntiosoite: Fabianinkatu 33, 1. krs, postiosoite: PL 3, 00014 Helsingin yliopisto, puh. (09) 191 22125, faksi (09) 191 22143. Avoinna: ma - pe 12-14. Verkkosivuilta löydät aina ajankohtaisimmat tiedot aukioloajoista. Sähköposti: [rekryointi\(at\)helsinki.fi](mailto:rekryointi(at)helsinki.fi), Alma: Opiskelu, tuet ja palvelut > Opintopalvelut ja kansainväliset asiat > Neuvonta- ja ohjauspalvelut > Ura- ja rekryointipalvelut, Internet: [www.helsinki.fi/rekry](http://www.helsinki.fi/rekry).

Ura- ja rekryointipalveluista saat tukea työllistymiseen ja urasuunnitteluun aina ensimmäisestä opiskeluvuodestasi lähtien. Käänny puoleemme, kun työnhaku tai tulevaisuuden urasuunnitelmasi kaipaavat sparrausta.

Autamme, kun haluat tehdä gradusi toimeksiantona, lähteä töihin ulkomaille tai kaipaavat tukea harjoittelupaikan hankkimisessa. Seuraamme opiskelijoiden sijoittumista työelämään ja järjestämme koulutuksia ja info-tilaisuuksia. Avoimet työpaikat RekryForumilta.

### **Opinto- ja työelämäpalautte**

Anna palautetta opinnoistasi ja valmistumishetken työllisyystilanteestasi. Kysely voit täyttää heti, kun olet rekisteröinyt tutkintosi. Kyselyn täyttäminen vie vain 10 - 15 minuuttia. Palautteesi on yliopistolle arvokasta opintojen ja opetuksen kehittämiseksi. Myös opiskelijat sinun jälkeesi saavat tietoa erilaisista mahdollisuuksista työllistyä. Kyselyn voit täyttää Internetissä osoitteessa: [www.helsinki.fi/tyoelamapalautte](http://www.helsinki.fi/tyoelamapalautte). Lisätietoja saat ura- ja rekryointipalveluista, p. (09) 191 22125, [rekryointi\(at\)helsinki.fi](mailto:rekryointi(at)helsinki.fi).

### **Hakijapalvelut**

PL 3 (Fabianinkatu 33, 2. krs), 00014 Helsingin yliopisto.

Hakijapalvelut tarjoaa tietoa ja palveluita Helsingin yliopiston opinnoista kiinnostuneille kotimaisille ja kansainvälisille hakijoille. Myös tiedekuntien hakulomakkeet ja hakuoppaat ovat saatavissa hakijapalveluista. Lisätietoja:

[www.helsinki.fi/opiskelijaksi](http://www.helsinki.fi/opiskelijaksi)  
[www.helsinki.fi/ansokning](http://www.helsinki.fi/ansokning)  
[www.helsinki.fi/admissions](http://www.helsinki.fi/admissions)

Palveluosoitteet hakijoille:  
[opiskelijaksi\(at\)helsinki.fi](mailto:opiskelijaksi(at)helsinki.fi)  
[studera\(at\)helsinki.fi](mailto:studera(at)helsinki.fi)  
[admissions\(at\)helsinki.fi](mailto:admissions(at)helsinki.fi)

Palveluosoite opinto-ohjaajille:  
[opinto-ohjaajille\(at\)helsinki.fi](mailto:opinto-ohjaajille(at)helsinki.fi)

## ATK-palvelut

### Tiedekunnan atk-palvelut

Yliopiston atk-palvelujen käyttö edellyttää voimassa olevaa käyttäjätunnusta. Käyttäjätunnuksen hakemuslomakkeita on lomakke-hyllyssä, Porthania 3. krs tai sen voi tulostaa osoitteesta [www.helsinki.fi/atk/luvat](http://www.helsinki.fi/atk/luvat). Täytetty hakemus jätetään tiedekunnan kanslian aulassa olevaan tähän tarkoitukseen varattuun postilaatikkoon. Valmis lupa on noudettavissa muutaman työpäivän kuluttua tiedekunnan kansliasta, huone 377.

Uusille opiskelijoille käyttäjätunnus luodaan valmiiksi ja he voivat käydä aktivoimassa sen käyttöluopapisteessä Aleksandriassa, Fabianinkatu 28, 3. krs, huone 320. Oman käyttäjätunnuksensa voi itsekin aktivoida osoitteesta [www.helsinki.fi/atk/luvat/aktivointi](http://www.helsinki.fi/atk/luvat/aktivointi). Tätä varten tarvitaan suomalainen henkilötunnus, verkkopankkitunnus tai poliisin myöntämä sähköinen henkilökortti. Käyttöluvun aktivointi onnistuu, mikäli tiedot löytyvät opiskelijarekisteristä. Tiedot tallennetaan rekisteriin sen jälkeen, kun opiskelupaikka on vastaanotettu ja kirjoittautuminen tiedekuntaan suoritettu.

Käyttäjätunnus on määräaikainen ja sen voimassaoloaikaa on jatkettava lukuvuosittain. Läsnäoleviksi ilmoittautuneet opiskelijat voivat jatkaa omia tunnuksiaan osoitteesta [www.helsinki.fi/atk/luvat](http://www.helsinki.fi/atk/luvat).

Oikeustieteellisellä tiedekunnalla on oma tietokonehuone. Tietokonehuone on Porthanian salissa 667 (6. krs). Luokan tietokoneita voivat käyttää oikeustieteellisen tiedekunnan opiskelijat opintoihinsa liittyviin tarkoituksiin.

### Tietotekniikkaosasto

Tietotekniikkaosasto tarjoaa tietotekniikkapalveluja yliopiston yksiköille, henkilökun-

nalle ja opiskelijoille. Oikeustieteellinen tiedekunta kuuluu yliopiston tietotekniikkaosaston HIRVI-ryhmän tuen piiriin. Ensimmäisesti (henkilökunnan) tulee ottaa yhteyttä Jani Mäkiseen gsm: 050 415 0251 tai Email: [jhmakine\(at\)mappi.helsinki.fi](mailto:jhmakine(at)mappi.helsinki.fi). Ryhmän tiedot Almassa <https://alma.helsinki.fi/doclink/121346>.

Kaikissa verkkotulostimiin liittyvissä ongelmissa ota yhteyttä ensisijaisesti Helppariin puh. 191 55555. Helppariin voi myös soittaa ATK-ongelmissa, jolloin asiiasi ohjataan HIRVI-ryhmän tai muun lähituen hoidettavaksi.

Tietoa tietotekniikkaosastosta  
[www.helsinki.fi/atk](http://www.helsinki.fi/atk)  
[alma.helsinki.fi/tab/2898](http://alma.helsinki.fi/tab/2898)  
[tietotekniikkaosasto\(at\)helsinki.fi](mailto:tietotekniikkaosasto(at)helsinki.fi)

Tietotekniikkaosasto tarjoaa atk-neuvontaa opiskeluun ja tutkimukseen liittyvissä ongelmissa puhelimitse, sähköpostitse sekä atk-tilojen neuvontapisteissä. Kannettavien tietokoneiden tukipiste (Vuorikatu 3, 1. krs) auttaa erityisesti kannettavien tietokoneiden ja niihin asennettujen ohjelmistojen toimivuuteen liittyvissä ongelmissa.


[www.helsinki.fi/atk/neuvonta](http://www.helsinki.fi/atk/neuvonta)  
[alma.helsinki.fi/doclink/2905](http://alma.helsinki.fi/doclink/2905)  
puhelinneuvonta: 19155555

Tietotekniikkaosaston ylläpitämiä atk-tiloja on keskustan, Kumpulan ja Viikin kampuksilla. Osaa tiloista on mahdollista käyttää ympäri vuorokauden.

[www.helsinki.fi/atk/asetat](http://www.helsinki.fi/atk/asetat)  
[alma.helsinki.fi/doclink/2911](http://alma.helsinki.fi/doclink/2911)

### Tulostuskiintiöt

Yliopistolla on käytössä tulostuskiintiöt. Kiintiö on 600 sivua lukukaudessa (syyslu-



kukauden kiintiö on käytettävissä 1.8.–31.1. ja kevätlukukauden kiintiö 1.2.–31.7.). Ks. [www.helsinki.fi/atk/jarjestelmat/tulos-tus.html](http://www.helsinki.fi/atk/jarjestelmat/tulos-tus.html).

Kun tämä ns. ilmaiskiintiö (tiedekunnan maksama) on käytetty loppuun, on tulostaminen mahdollista vain Yliopistopainon kopiokortilla maksullisiin tulostimiin. Sellaisia

on ainakin oppimiskeskus Aleksandriassa (Fabianinkatu 28). Tulostuskiintiötä voidaan kasvattaa ainoastaan perustellusta opintojen edellyttämästä tarpeesta. Anomuksen lisäksi kiintiötarpeesta voi lähettää sähköpostitse osoitteeseen [viljo.matikainen@helsinki.fi](mailto:viljo.matikainen@helsinki.fi). Käyttäjä voi itse tarkastaa oman tulostuskiintiönsä tiedot osoitteesta [www.helsinki.fi/atk/lomakkeet](http://www.helsinki.fi/atk/lomakkeet).

## Kirjastot

### Helsingin yliopiston kirjastot

Helsingin yliopiston kirjastolaitos koostuu kahdesta kokonaisuudesta: Helsingin yliopiston kirjastot ja Suomen Kansalliskirjastona toimiva Helsingin yliopiston kirjasto. Helsingin yliopiston kampus- ja tiedekuntakirjastot sekä Opiskelijakirjasto muodostavat Helsingin yliopiston kirjastot -nimisen verkosto-organisaation. Kampus- ja tiedekuntakirjastot vastaavat tiedekuntiensa tieteenalojen kirjasto- ja tietopalveluista.

Kurssikirjojen kotilainaus on keskitetty Opiskelijakirjastoon. Lisäksi Oikeustieteellisen tiedekunnan kirjastossa on kaikkia opintooppaassa mainittuja kurssikirjoja vähintään yksi kappale.

Muuta opinnoissa tarvittavaa kirjallisuutta voi saada useista eri kirjastoista. Helsingin yliopiston piirissä toimivien kirjastojen kokoelmat näkyvät HELKasta, Helsingin yliopiston kirjastojen yhteisestä tietokannasta.

Myös lainaus toimii Helsingin yliopiston kirjastoissa HELKA-tietokannan varassa. Lainaus edellyttää joko Unicard- tai Lyyra-toimikortin aktivoimista kirjastossa tai HELKA-korttia, jonka saa HELKA-kirjastoista ensimmäisen lainauksen yhteydessä.

HELKA-kirjastojen käyttöoikeudet ja lainajat vaihtelevat. Tietoa HELKA-kirjastoista ja niiden lainauskäytännöistä löytyy yliopiston verkkosivujen kautta: <http://www.helsinki.fi/kirjastot/>.

Erääntyneistä lainoista lähetetään palautuskehoitus. Tässä vaiheessa myöhästymismaksut ovat alkaneet kertyä. Palautuskehoituksen noudattamatta jättämisestä seuraa lainakielto, joka on voimassa kaikissa HELKA-kirjastoissa.

HELKA-tietokannan aineisto sisältyy Suomen korkeakoulukirjastojen yhteiseen tietokantaan, LINDAan. LINDAsta on nähtävissä myös mm. Eduskunnan kirjaston, Helsingin kauppar korkeakoulun kirjaston ja Svenska Handelshögskolanin kirjaston sekä muualla Suomessa sijaitsevien korkeakoulukirjastojen kokoelmat.

HELKasta ja LINDasta voi hakea vain kirjoja, opinnäytteitä, sarjajulkaisuja ja aikakauslehtiä, mutta ei aikakauslehtiartikkeleita. Kotimaisia artikkeliviitteitä voi hakea ARTO-tietokannasta, kansainvälisiä Kansalliseen elektroniseen kirjastoon, FinELibiin sisältyivistä sekä erinäisistä muista viitetietokannoista.

FinELibin kautta ja osin muutenkin on käytettävissä myös elektronisia lehtiä sekä muuta elektronista aineistoa. Yliopiston piirissä käytettävissä olevat elektroniset lehdet löytyvät kätevimmin HELKA-kirjastojen yhteisestä e-lehdet-tietokannasta: <http://www.ejournals.helsinki.fi/>.

Edellä mainitut tietokannat ja palvelut ovat käytettävissä HELKA-kirjastojen asiakasmikroilta. Etäkäyttöyhteydet niihin löytyvät kätevimmin joko yliopiston verkkosivuilta (<http://www.helsinki.fi/kirjastot/>) tai HELKA-kirjastojen kotisivuilta.

HELKAan on avoin Internet-yhteys. Muiden edellä mainittujen tietokantojen ja elektronisten aineistojen etäkäyttö on mahdollista vain yliopiston verkkoon kirjoittautuneille. HELKAa voi käyttää myös kotikoneilta ja internetin kautta osoitteessa <http://helka.linneanet.fi>.

Opastusta kirjastojen käytössä annetaan uusille opiskelijoille oikeustieteellisen yleisopinnojen yhteydessä. Lisäksi syyslukukaudella järjestetään Opiskelijakirjastossa HELKA-peruskursseja, jolle voi ilmoittautua Opiskelijakirjastoon. Opiskelijakirjasto järjestää myös muita verkkotiedonhauksen peruskursseja. Kurseista ja esittelyistä saa tietoa kirjastojen ilmoitustauluilta ja verkkosivuilta.

### Opiskelijakirjasto

Käyntiosoite: Vuorikatu 7 ja Fabianinkatu 28  
Postiosoite: PL 53 (Vuorikatu 7), 00014 Helsingin yliopisto.  
Puh. (ma-pe 10-18): 191 23920  
Kotisivu: <http://www.opiskelijakirjasto.lib.helsinki.fi/>

Avoinna: ma-pe 9-20, la 10-16, kesällä ma-pe 9-18. Poikkeavista aukioloajoista tiedotetaan mm. kirjaston verkkosivuilla.

Opiskelijakirjaston käyttöoikeus on kaikilla. Kirjojen yleisin laina-aika on neljä viikkoa, lyhytaikaiset lainat kaksi vuorokautta.

Osa kirjaston palveluista on maksullisia. Hinnasto on verkkosivuilla.

Opiskelijakirjaston kokoelmat sijaitsevat kahdessa kerroksessa: kurssikirjallisuus (myös lyhytaikaiset lainat) ja hakuteokset ovat palvelukerroksessa, yleiskokoelma kokoelma-kerroksessa, jonne on hissiyhteys. Opiskelijakirjasto hankkii HY:n teologisen, oikeustieteellisen, humanistisen, valtiotieteellisen ja käyttäytymistieteellisen tiedekunnan tutkintovaatimuksissa olevat teokset sekä muuta kirjallisuutta samoilta aloilta.

Ne opinto-oppaassa mainitut artikkelit, joiden digitoimiseen on saatu tekijöiltä lupa, ovat käytettävissä verkossa kirjaston kotisivun kautta ([www.opiskelijakirjasto.lib.helsinki.fi/verkkoaineistot/index.htm](http://www.opiskelijakirjasto.lib.helsinki.fi/verkkoaineistot/index.htm))

Kaunokirjallisuutta on useilla eri kielillä. Myös sanakirjoja saa kotilainaan. Keskeiset sanomalehdet ja jonkin verran opiskeluun liittyviä aikakauslehtiä on luettavissa palvelukerroksessa. Lehtiä ei kotilainata. Kaikki kurssikirjat ja suurin osa kirjaston muista kokoelmista löytyy HELKA-tietokannasta.

Opiskelijoiden käytettävissä on verkkoyhteyksin varustettuja mikroja, laser-tulostin, kopiokoneita sekä kokoelmatiloissa olevia lukupaikkoja. Opiskelijakirjasto järjestää tiedonhankinnan kurseja ja antaa tiedonhankinnan ohjausta. Ajoista tiedotetaan kirjastossa ja kirjaston kotisivulla.

Kirjaston yhteydessä on oppimiskeskus Aleksandria (<http://www.helsinki.fi/aleksandria>), jonka 260 työasemaa, 24 lukupaikkaa ja 9 ryhmätyöhuonetta ovat Helsingin yliopiston opiskelijoiden käytettävissä.

### Oikeustieteellisen tiedekunnan kirjasto

Käyntiosoite: Fabianinkatu 24 A, 4. kerros  
Postiosoite: PL 4, 00014 Helsingin yliopisto  
Päivystys ja neuvonta (09) 191 22003  
Tietopalvelu (09) 191 22005, 23331

EU-tietokeskus (09) 191 23392  
Faksi: (09) 191 22174  
Sähköposti: oik-kirjasto(at)helsinki.fi  
Kotisivu: <http://www.helsinki.fi/oik/kirjasto>

Avoinna: ma-pe 9-20. (Kesä- ja muista poikkeavista aukioloajoista ilmoitetaan kirjaston kotisivulla)

#### Henkilökunta

Eeva Laurila, kirjastonjohtaja, p. (09) 191 22033  
Päivi Hiljala, kirjastoavustaja, lainaus ja neuvonta, p. (09) 191 22003  
Leena Huovinen, tietopalvelusihteeri, kaukopalvelu, p. (09) 191 23335  
Miia Koljonen, suunnittelija, täydennyshankinnat, EU-tietokeskus, p. (09) 191 23392  
Hanna Koski, tietopalvelusihteeri, kausijulkaisut, p. (09) 191 22006  
Mikko Kuusela, kirjastoavustaja, lainaus ja neuvonta, p. (09) 191 22003  
Arja Niskala, tietopalvelusihteeri, tietopalvelu, p. (09) 191 22005  
Marjaana Orkoneva, kirjastonhoitaja, hankinta ja luettelointi, p. (09) 191 22009  
Petra Pertzin, kirjastoavustaja, osa-aikainen, lainauspalvelut, p. (09) 191 22003  
Tarja Ristola, tietopalvelusihteeri, hankinta ja luettelointi, p. (09) 191 22290  
Kati Syvälahti, informaatikko, tiedonhankinnan opetus, p. (09) 191 23331

#### Käyttö- ja lainausoikeudet

Helsingin yliopiston henkilökunnalle annetaan 180 vuorokauden lainoja, opiskelijoille 28 vuorokauden lainoja, yliopiston ulkopuolisille 14 vuorokauden lainoja. Lainaus tapahtuu Helka-kortilla tai Unicaard -toimikortilla.

#### Kokoelmat

Kirjaston kokoelmat sisältävät noin 60 000 koti- ja ulkomaista monografiaa ja 450 aikakauslehteä oikeuden eri aloilta. Kotimainen lainsäädäntöaineisto ja oikeustapauskokoelmat ovat kattavasti saatavana. Ulkomaista sääädösaineistoa ja oikeuskäytäntöä on mm. Ruotsista ja muista Pohjoismaista sekä joistakin muista maista ja kansainvälisistä orga-

nisaatioista. Aineistot on luetteloitu Helsingin yliopiston kirjastojen yhteiseen HELKA-tietokantaan sekä tieteellisten kirjastojen valtakunnalliseen LINDA -tietokantaan.

#### Elektroniset aineistot

Kirjasto on hankkinut useita oikeustieteen alan kokoteksti- tai viitetietokantoja, jotka ovat käytettävissä joko kirjaston koneilla (Kluwer Arbitration Online) tai yliopiston verkkoon liitetyillä koneilla paikallisesti tai epäkäyttönä (Westlaw International, World-TradeLaw.net, Index to Foreign Legal Periodicals, Hein Online). Yliopiston verkossa on vapaasti käytettävissä myös muita oikeustieteen alan tietokantoja (Suomen laki online sisältäen Finlands lag ja Euroopan Unionin laki -osiot, Edilex), joiden käytöstä saa lisätietoa kirjaston kotisivulta tai henkilökunnalta. Kaikki yliopiston elektroniset aineistot ovat käytettävissä Nelli-tiedonhakuportaalin kautta.

#### EU-tietokeskus

Oikeustieteellisen tiedekunnan kirjastossa on EU-tietokeskus (European Documentation Centre), jonka keskeinen aineisto sisältää EY:n lainsäädännön ja yhteisöjen tuomioistuimen oikeuskäytännön sekä muuta EU:n julkaisemaa aineistoa. EU-tiedon tarvitsijoita opastetaan tiedon löytämisessä ja seurataan lisäksi toimeksiantojen perusteella lakiesitysten etenemistä.

#### Tiedonhankinnan opetus

Kirjasto antaa sekä yksilöllistä että ryhmäkohtaista tiedonhankinnan opetusta. Kysy lisää kirjaston henkilökunnalta.

#### Tilat ja laitteet

Kirjastossa on 100 lukupaikkaa ja 12 tutkijanpaikkaa. Tutkijanpaikat jaetaan kaksi kertaa vuodessa ja ne annetaan tutkielman tekijöiden käyttöön. Jakoajankohdista tiedotetaan kirjaston ilmoitustaululla ja kotisivulla. Kirjastossa on ns. Helka-päätteitä, joilla voi selata kirjastotietokantoja. Lisäksi tarjolla on asiakasmikroja, joilla pääsee yliopiston verkossa oleviin tietokantoihin ja internetiin. Kopiokoneita on 3 ja kirjastossa myy-

dään niihin ja muihin yliopiston kopioko-  
neisiin sopivia kopiokortteja.

Ajankohtaista tietoa kirjaston palveluista  
löytyy kirjaston verkkosivuilta.

### Valtiotieteellisen tiedekunnan kirjasto

Käyntiosoite: Unioninkatu 35 (sisäänkäynti  
Yrjö-Koskisen kadulta)  
Postiosoite: PL 18 (Unioninkatu 35),  
00014 Helsingin yliopisto  
Puhelinnumero: 191 22547  
Telefax: 191 23788  
email: valt-kirjasto(at)helsinki.fi  
<http://www.valt.helsinki.fi/kirjasto/>

Avoinna: ma-pe 9-20 (Kesä- ja muista poik-  
keavista aukioloajoista ilmoitetaan kirjaston  
kotisivulla)

Kirjasto on kaikille avoin ja palvelee yli-  
opistoyhteisön lisäksi myös muita yhteiskun-  
tatiehteellistä kirjallisuutta tarvitsevia henki-  
löitä ja yhteisöjä. Hakuteoksia, opinnäytteitä  
ja aikakauslehtien uusinta numeroa ei anneta  
kotilainoiksi. Kurssikirjoja annetaan vain yö-  
ja viikonloppulainoiksi, poikkeuksena kui-  
tenkin eräät syventävän vaiheen kurssikirjat,  
joita lainataan viikoksi. Muun kirjallisuuden  
osalta laina-aika on neljä viikkoa. Kokoel-  
mien tiedot näkyvät HELKA-tietokannasta.

Kirjaston informaattikko neuvoo tarvittaes-  
sa tietokantojen käytössä ja muissa tiedon-  
haun ongelmissa.

### Kansalliskirjasto

Käyntiosoite: Unioninkatu 36  
Postiosoite: PL 15 (Unioninkatu 36), 00014  
Helsingin yliopisto  
Puhelin: puhelinpalvelu (09) 191 23196,  
neuvonta ja tietopalvelu (09) 191 22740,  
kaukopalvelu (09) 191 22744, lehtisali (09)  
191 22743  
Faksi: (09) 191 23191 Rotundan lainaus ja  
kaukopalvelu, Fabianian asiakaspalvelut (09)

191 22018  
<http://www.lib.helsinki.fi>

**Avoinna** ma-pe 9-20, la 9-16, su suljettu.  
Kesäaikana 1.6.-31.8. ma-pe 9-18, la 9-16,  
heinäkuussa la suljettu. Poikkeavista auki-  
oloajoista tiedotetaan kirjaston kotisivuilla.


Yleiskokoelmaan hankitaan koti- ja ulkomai-  
sta kirjallisuutta lähinnä humanistis-yhteis-  
kuntatieteellisiltä aloilta. Yleiskokoelman  
uusin ja käytetyin kirjallisuus on avoko-  
koelmassa. Vanhempi ja vähemmän käytet-  
ty osa yleiskokoelmasta on suljetussa varas-  
tossa, josta aineistoa toimitetaan tilauksesta  
noin kahden tunnin toimitusajalla, ei kuiten-  
kaan viikonloppuisin. Suljetun varaston saa-  
tavana olevaa aineistoa voi tilata sähköises-  
ti aineistopyynnöllä HELKA-tietokannasta  
(<http://helka.linneanet.fi>). Lainaamiseen tarvi-  
taan Helka-kortti. Avokokoelman kirjoil-  
la laina-aika on 28 vrk, suljetun varaston  
kirjoilla 180 vrk, joiden takuu laina-aika on  
28 vrk.

Kansalliskirjastokokoelmaan sisältyvät kaik-  
ki Suomessa julkaistut ja Suomea koskevat  
teokset. Kokoelman aineistoa voi tutkia ai-  
noastaan lukusalissa. Aineiston käyttö on  
osittain luvanvaraista: kaunokirjallisuuden ja  
ajanvietelevien sekä mikrokuvatun aineis-  
ton alkuperäiskappaleiden käyttöön tarvi-  
taan lupa. Käyttölupahakemuslomake on  
tulostettavissa osoitteessa <http://www.lib.helsinki.fi/palvelut/lomakelista.htm>.

Kirjaston paikalliskäyttäjän oppaan avulla  
<http://www.lib.helsinki.fi/opus/> voi tutustua  
kirjastokortteliin, avokokoelmaan ja palve-  
luihin. Kirjaston kokoelmat on jaettu seu-  
raavasti: kansalliskokoelma, humanistinen  
kokoelma, erikoiskokoelmat, käsikirjoitus-  
kokoelmat, Slaavilainen kirjasto, Musiikki-  
kirjasto ja Amerikka-kirjasto.

### Muut kirjastot

Opinnoissa tarvittavaa kirjallisuutta ja kurssi-  
kirjoja voi löytää myös muista kirjastoista,



esimerkiksi Eduskunnan kirjastosta, kaupungin kirjastoista tai opiskelijajärjestöjen kirjastoista. Tietoja muista kirjastoista löydät internetistä, esim. osoitteesta <http://www.kirjastot.fi>

### Eduskunnan kirjasto

Käyntiosoite: Aurorankatu 6  
Postiosoite: Eduskunnan kirjasto, 00102  
EDUSKUNTA  
Puhelin: (09) 432 3495  
<http://www.eduskunta.fi/kirjasto/>

Avoimna ma 9-18, ti-to 9-20, pe 9-18, la 9-15 (Kesä- ja muista poikkeavista aukioloajoista ilmoitetaan kirjaston kotisivulla)

Eduskunnan kirjasto toimii eduskunnan keskusarkistona sekä julkisena oikeudellista tietoa, yhteiskuntatietoa ja eduskuntatietoa välittävänä keskuskirjastona. Kokoelmien pääpainon muodostavat oikeus- ja yhteiskuntatieteellinen kirjallisuus, kansainvälisten järjestöjen ja erityisesti Euroopan Unionin julkaisut.

Kirjaston kokoelmat ovat kaikkien kansalaisten käytettävissä. Lainausoikeuden saa sitouduttuaan noudattamaan kirjaston toimintaohjeita. Kirjastokorttia tarvitaan kirjojen varaamiseen, lainaukseen ja uusintaan.

### Pykälä ry:n kirjasto

Jäsenillä on oikeus käyttää Pykälän toimistolla (Mannerheimintie 3 B, 5. krs) sijaitsevaa kurssikirjastoa, jossa on tutkintovaatimukseen kuuluvaa kirjallisuutta. Kirjaston käyttösäännöt ovat saatavissa toimistolta ja Pykälän kotisivuilta [www.pykala.fi](http://www.pykala.fi).

### Juristklubben Codex r.f:s bibliotek

Lönnsrotsgatan 30 C, 00180 Helsingfors.  
Öppet dagtid. (För klubbmedlemmar med egen nyckel alla tider på dygnet.) Berättigade att använda biblioteket är Codex medlemmar. I biblioteket finns det ca 7000 band, bl.a. ett fullständigt urval av kurslitteraturen i de allmänna studierna och ämnesstudierna, och rikligt med övrig juridisk litteratur. I läsesalen finns det nästan alltid lediga platser.

## Muut palvelut

### Helsingin yliopiston kielikeskus

Helsingin yliopiston kielikeskus Vuorikatu 5. Postiosoite: PL 4, 00014 Helsingin yliopisto. Opintotoimiston puh. 191 22690 ja 23359. Sähköposti: kkoitoim(at)kielikeskus.helsinki.fi. Opintotoimiston yhteystiedot ja aukioloajat tiedotetaan Kielikeskuksen verkkosivuilla [www.helsinki.fi/kksc](http://www.helsinki.fi/kksc) ja Almassa.

### Itseopiskelu

Oppimiskeskus Aleksandria, Fabianinkatu 28, 1. krs, puh. 191 23231, sähköposti: itseop(at)kielikeskus.helsinki.fi. Itseopiskelutiloissa voi opiskella kieliä monimuotoisesti kirjojen, videoiden, äänitteiden, tietokoneohjelmien, verkko-ohjelmien ja satelliittitelevision avulla. Itseopiskeluhenkilökunta ja opettajatuutorit ohjaavat opiskelua ja auttavat käytännön kysymyksissä. Lisätietoja itseopiskelun verkkosivuilta [www.helsinki.fi/kksc/itseopiskelu](http://www.helsinki.fi/kksc/itseopiskelu) ja Almasta.

### Yliopistoliikunta

Liikuntatilat ja asiakaspalvelupisteet – Hallintorakennuksen ja Kumpulan liikuntakeskukset sekä Viikin monitoimitalo avoinna joka päivä. Muissa pisteissä asiakaspalvelu arki-iltaisin. [www.helsinki.fi/yliopistoliikunta](http://www.helsinki.fi/yliopistoliikunta). Sähköposti: [yliopistoliikunta\(at\)helsinki.fi](mailto:yliopistoliikunta(at)helsinki.fi). Puhelin: (09) 1912 2151

Keskustakampus: Hallintorakennus, Fabianinkatu 20 C; Porthania, Yliopistonkatu 3; Siltavuorenpenger 20 G, sisäpiha. Kumpulan kampus: Kumpulan liikuntakeskus, Väinö Auerinkatu 11; Nilsininkatu 3. Viikin kampus: Viikin monitoimitalo, Talonpojantie 8; Viikin normaalikoulu, Kevätkatu 2.

Liikuntatarjonta sisältää ryhmäliikuntaa

(mm. aerobic, jooga, salsa, kuntonyrkkeily), kuntosalit, palloilu- ja mailapelit, seinäkiipeilyä, kamppailulajeja, ulkoliikuntaa (mm. hiihtopäivät), yksilö- ja ryhmäpalveluita (mm. hieronta, kuntotestit, team training), uintikursseja ja alennuksia uimahalleista.

Liikuntamaksun maksettuasi pääset kaikille ohjatuille tunneille, kuntosalille ja palloilemaan. Erikseen maksat yksilö- ja ryhmäpalveluista, vakiovuoroista (peliporukat, squash ja sulkapallo), kursseista sekä palloilusarjoista ja -turnauksista. Liikuntamaksun voit maksaa Yliopistoliikunnan verkkosivuilla sekä liikuntatilojen asiakaspalvelupisteissä. Ota opiskelijakortti tai -todistus mukaan! Lisätietoja: [www.helsinki.fi/yliopistoliikunta](http://www.helsinki.fi/yliopistoliikunta)

### Opiskelijarekisteri

PL 3 (Yliopistonkatu 2 F), 00014 Helsingin yliopisto. Tietoa [www-sivulta http://www.helsinki.fi/opintoasiainosasto/rekisteri](http://www.helsinki.fi/opintoasiainosasto/rekisteri). Sähköposti: [opiskelijarekisteri\(at\)helsinki.fi](mailto:opiskelijarekisteri(at)helsinki.fi)

### Yliopistopaino

Yliopistopaino palvelee opiskelijoita värikopiointi, monistus, kansitus- ja painoasioissa sekä kirjakustannus- ja myyntiasioissa. Jokaisella kampuksella toimii pikapaino. Puh. 701 0230 (vaihte). Lisätiedot: [www.yliopistopaino.fi](http://www.yliopistopaino.fi).

### Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiö (YTHS)

Helsingin toimipiste: Töölönkatu 37 A, 00260 Helsinki. Ajanvaraus lääkäreiden vastaanotoille Helsingin toimipisteessä klo 8.00 – 14.00 ajanvarauspisteestä tai puh. 046710 1027. Vaihte puh. 046710 1000. Katso lisätietoja osoitteesta [www.yths.fi](http://www.yths.fi).



## Opintopsykologit

Opintopsykologit tarjoavat ohjausta Helsingin yliopiston perustutkinto-opiskelijoille, jotka kaipaavat tukea opiskelutaitoihin, motivaatioon, ajankäyttöön, jaksamiseen tai tutkielmien tekoon liittyvissä kysymyksissä. Ohjausta annetaan ryhmissä tai yksilöllisesti. Lisätiedot: [www.helsinki.fi/ktl/tyty/opintopsykologit](http://www.helsinki.fi/ktl/tyty/opintopsykologit) tai sähköpostitse [opintopsykologi\(at\)helsinki.fi](mailto:opintopsykologi(at)helsinki.fi).

## Nyyti ry.

Halu puhua on riittävä syy ottaa yhteyttä! Opiskelijoiden tukikeskus Nyyti tarjoaa luottamuksellista keskustelua, tukea ja ulkopuolista näkökulmaa erilaisiin elämäntilanteisiin, kun on neuvoton olo tai kun ei jaksakaan yksin. Virtuaaliolkapää päivystää aina (ks. ohjeet [www.nyyti.fi](http://www.nyyti.fi)). Nyytin nettiryhmät toimivat lukukausien aikana ([www.nyyti.fi](http://www.nyyti.fi)). Keskiviikon teemailtojen, ryhmien sekä Elämäntaitokurssin ohjelma löytyy nettisivuiltamme. Sieltä löydät myös muuta hyödyllistä opiskeluun ja elämään liittyvää tietoa.

## Yliopistopastori

Helsingin seurakuntayhtymän yliopistotyö, Kolmas linja 22, 00530 Helsinki, korkeakoulupastori Leena Huovinen, [leena.huovinen\(at\)evl.fi](mailto:leena.huovinen(at)evl.fi), puh. 050-3019 613. Lukukausien aikana päivystys ke 14-15 keskustan kampuksella, Unioninkatu 34, p.191

22195 ja to 12-14 Viikissä, Infokeskus huone 327. Voit sopia tapaamisesta myös päivystysaikojen ulkopuolella. Ota yhteyttä, kun tarvitset luottamuksellista keskustelua tai kirkollisia toimituksia.

## Oikeudellista neuvontaa

Pykälä ry:n oikeusapuvaliokunta antaa opiskelijoille oikeudellista neuvontaa kirjeitse, puhelimitse, sähköpostitse ja henkilökohtaisesti. Neuvonta on maksutonta. Päivystysvastaanotot lukukausien aikana Pykälä ry:n toimistolla ma ja ke klo 17-19, os. Mannerheimintie 3 B (5.krs), 00120 HELSINKI, puh. 278 5005. Sähköposti: [oikeusapu\(at\)helsinki.fi](mailto:oikeusapu(at)helsinki.fi).

## Alumnitoiminta – yliopisto valmistumisen jälkeen

Oletko valmistumassa? Haluatko ylläpitää yhteyttä yliopistoon ja opiskelukavereihin myös valmistumisen jälkeen? Yliopiston alumnitoiminnan kautta voit pitää yhteyttä opiskeluaikaisiin ystäviisi ja verkostoitua maamme laaja-alaisimpaan akateemiseen asiantuntijaverkostoon. Samalla pysyt ajan tasalla yliopiston muutoksista, uudesta tutkimuksesta sekä jatko- ja täydennyskoulutusmahdollisuuksista. Yhteyttä voit pitää kaikille valmistuneille tarkoitetun maksuttoman verkkopalvelun, Alumniverkoston avulla. Voit myös liittyä kaikkien tiedekuntien alumnille yhteisen Helsingin yliopiston alumni ry:n jäseneksi.

Liity Alumniverkostoon jäseneksi ja tutustu alumnitoimintaan osoitteessa [www.helsinki.fi/alumni](http://www.helsinki.fi/alumni)

## Helsingin yliopiston ylioppilaskunta (HYY)

Helsingin yliopiston ylioppilaskunta (HYY) on perustettu vuonna 1868. Ylioppilaskunnan jäseniä ovat kaikki Helsingin yliopiston perustutkinto-opiskelijat. Jatko-opiskelijat voivat halutessaan liittyä jäseniksi. Tällä hetkellä HYY:llä on yli 31 000 jäsentä. HYY toimii opiskelijoiden etujärjestönä ja tarjoaa jäsenilleen monia palveluja. Lisäksi HYY palvelee piirissään toimivia järjestöjä, joita on yli 240.

HYY:n keskus toimisto, Uusi ylioppilastalo, Mannerheimintie 5 A, 2. krs, 00100 Helsinki, puh. (09) 1311 4211, faksi (09) 1311 4216. Keskustoimiston yhteydessä toimii palvelutoimisto, jossa hoidetaan Lyyra- ja vippilaina-asiat sekä tilojen ja laitteiden vuokraus. Samassa tilassa palvelee myös asunnonvälitys. Palvelutoimiston ja asunnonvälityksen aukioloajat selviävät HYY:n www-sivuilta osoitteesta [www.hyy.fi](http://www.hyy.fi).

Ylioppilaskunnan jäsenmaksun maksaminen on edellytys yliopistoon ilmoittautumiselle. Jäsenmaksun maksaminen oikeuttaa käyttämään YTHS:n terveydenhoitopalveluita. Läsnäolevaksi ilmoittautunut opiskelija saa opiskelijakorttinsa lukuvuositarran, jolla voi osoittaa olevansa oikeutettu erilaisiin opiskelija-alennuksiin esim. julkisessa liikenteessä, kulttuuri- ja liikuntapalveluissa sekä monissa liikkeissä.

Vanhat opiskelijat saavat lukuvuositarransa noutaessaan Ylioppilaskalenterinsa ja opinto-oppaansa. Uusien opiskelijoiden on ensin haettava itselleen opiskelijakortti, jonka saa

UniCard-asiakaspalvelusta (Mannerheimintie 5 A, 2. krs). UniCard toimii mm. maksuja alennuskorttina esim. UniCafe-ravintolossa. Lisätietoja UniCardista sekä hakemuslomake osoitteessa [www.unicard.fi](http://www.unicard.fi).

Ylioppilaskunnan tarjoamia jäsenetuja ovat mm. maksuton oikeusapu, vippilainat, Ylioppilaslehti tai Studentbladet kotiin kannettuna sekä Ylioppilaskalenteri. Järjestöille HYY tarjoaa mm. toiminta- ja projektiavustuksia, kokous- ja juhlatiloja Uudelta ylioppilastalolta ja Domus Academicalta sekä maksutonta palstatilaa Ylioppilaslehdessä.

HYY:n ylin päättävä elin on 60-jäseninen edustajisto, joka valitaan vaaleilla joka toinen vuosi. Ylioppilaskunnan perustoiminnasta vastaavat hallitus ja pääsihteerin johtama palkattu sihteeristö. Lisäksi HYY:ssä toimii vuonna 2005 10 valiokuntaa: [ESN-valiokunta](#), [Järjestövaliokunta](#), [Kaksikielisyysvaliokunta](#), [KEHY-valiokunta](#), [Kulttuurivaliokunta](#), [Liikuntavalio](#) [Opintovaliokunta](#), [Sukukansavalio](#) [Tuutori](#) [valiokunta](#) ja [Ympäristövaliokunta](#).

HYYn toiminnassa on mukana sekä palkattua henkilökuntaa että innostuneita vapaaehtoisia. HYYn jäsenet pääsevät mukaan toimintaan esimerkiksi valiokunnissa.

Lisätietoja ylioppilaskunnasta saat mm. www-sivuilta ([www.hyy.fi](http://www.hyy.fi)), Ylioppilaskalenterista, Ylioppilaslehdessä ja Studentbladetista. Tutustu ylioppilaskuntaasi!

## Oikeustieteen opiskelijoiden opiskelijajärjestöt

### Pykälä ry

Pykälä ry on Helsingin yliopiston oikeustieteen opiskelijoiden tiedekuntajärjestö. Pykälän keskeisimpiä toimintamuotoja on jäsenten oikeustieteellisten pintojen edistäminen sekä erilaisten jäsenpalveluiden tarjoaminen. Pykälä pyrkii vaikuttamaan opiskelun kehittämiseen tiedekunnassa laitosjohtoryhmissä, tiedekuntaneuvostossa ja eri toimikunnissa vaikuttavien opiskelijajäsenten välityksellä. Tämän lisäksi Pykälä välittää jäsenilleen kurssikirjoja, vanhoja tenttikysymyksiä, tenttikohtaisia säädöspäivityksiä sekä muuta materiaalia. Pykälällä on myös oma kirjasto (ks. Kirjastot).

Pykälän tehtävänä on myös erilaisten vapaa-ajantapahtumien, kuten ekskursioiden, kulttuuritapahtumien, juhlien, urheilutapahtumien sekä seminaarien järjestäminen. Tämän lisäksi Pykälässä toimii lukuisia kerhoja ja syksyisin toteutetaan musiikinäytelmä eli spex. Lisäksi yhdistyksellä on käytössään kerhuhuoneisto jäsentapahtumien järjestämistä varten.

Pykälä ry:n oikeusapuvaliokunta antaa opiskelijoille oikeudellisia neuvoja sähköpostitse, puhelimitse sekä henkilökohtaisesti. Oikeusapu on käyttäjälleen maksutonta, mutta suoranaiset kulut peritään. Oikeusapuvaliokunnan päivystysajat Pykälä ry:n toimistolla lukukausien aikana ovat maanantaisin ja keskiviikkoisin kello 17-20. Kesäpäivystysajat ilmoitetaan erikseen. Valiokuntaan haetaan opinnoissaan jo pidemmälle edenneitä opiskelijoita kaksi kertaa vuodessa. Tarkemmista hakuajoista tiedotetaan erikseen pykala-info-sähköpostilistalla. Oikeusapuvaliokunnan tavoittaa päivystysaikoina puhelinnumerosta 09-278 5005 tai sähköpostiosoitteesta oikeusapu(at)helsinki.fi

Pykälän jäseneksi voi liittyä yhdistyksen toimistossa. Toimiston osoite on Mannerheimintie 3 B, 5. krs, 00100 Helsinki (puh. 09-278 5003, fax 09-278 5004, s-posti: toimisto(at)pykala.fi). Toimisto on avoinna ti-to kello 12-17. Kerhuhuoneisto sijaitsee Sörnäisissä, osoite Sörnäisten rantatie 33 B, 00580 Helsinki, 5. krs, (käyntiosoite: Suvilahdenkatu 10 B) (puh. 682 1827).

Tietoa Pykälän toiminnasta ja tapahtumista saa yhdistyksen Internet-sivuilta <http://www.pykala.fi/> sekä pykala-info -sähköpostilistalta, jolle voi liittyä lähettämällä viestin "subscribe pykala-info(at)helsinki.fi oma.nimi(at)helsinki.fi" osoitteeseen majordomo(at)helsinki.fi. Pykälän hallituksen puheenjohtajana vuonna 2008 toimii Kiti Karvinen, [kiti.karvinen\(at\)pykala.fi](mailto:kiti.karvinen(at)pykala.fi), puh. 050-308 5522 ja sihteerinä Ilkka Väänänen, [ilkka.vaananen\(at\)pykala.fi](mailto:ilkka.vaananen(at)pykala.fi), puh. 040 759 1941.

### Juristklubben Codex r.f.

Juristklubben Codex är en intresseorganisation för de svenskspråkiga juriststudenterandena vid Helsingfors universitet. Föreningen har en egen flitigt besökt klubblokal med läsesal, bibliotek, kafferum och kansli.

Till klubbens verksamhet hör bl.a. upprätthållande av Codex bibliotek med läsesal, bok- och arbetsförmedling, intressebevakning, internationellt samarbete, ordnande av fritidsverksamhet för medlemmarna samt utgivande av Codexpressen. Som ordförande år 2008 fungerar Maria Sundberg, [ordf\(at\)codex.fi](mailto:ordf(at)codex.fi).

Medlem i Codex kan man bli genom att anmäla sig på klubben. Adress: Lönnrotsgatan 30 C, 00180 Helsingfors. Tel. 649 757, fax 649 717, [juristklubben\(at\)codex.fi](mailto:juristklubben(at)codex.fi), [www.codex.fi](http://www.codex.fi)

### Justus ry/r.f.

Justus r.f. är ämnesföreningen för juristuderande i Vasa. Den grundades 1991. Vår verksamhet är, liksom utbildningen i Vasa, fullständigt tvåspråkig – Justus on Suomen kaksikielisin yhteisö! Keskeisimmät Justuksen toimintamuodot ovat opintososiaalinen toiminta, Vaasan koulutuksen edunvalvonta sekä yhteistyö muiden oikeustieteellisten ainejärjestöjen kanssa.

Yhteydenotot sähköisesti osoitteeseen justus(at)uwasa.fi, postitse kirjoittamalla kuoreen Oikeustieteen opiskelijoiden ainejärjestö, Justus ry/rf, PL 700, 65101 Vaasa. Käyntiosoitteemme on Wolffintie 35, B (2 krs). Puhelimitse meidät tavoittaa numerosta 040 7569 528. Kotisivuiltamme, osoitteesta <http://www.justuswasa.fi> löytyy lisää tietoa ainejärjestömme toiminnasta, sekä hallituksen jäsenten yhteystiedot. Puheenjohtaja: Satu Hytönen, [satu.hytonen\(at\)helsinki.fi](mailto:satu.hytonen(at)helsinki.fi).

### ELSA Helsinki ry

ELSA, European Law Students' Association, on järjestö kaikille kansainvälisyydestä kiinnostuneille oikeustieteen opiskelijoille ja nuorille lakimiehille. Tällä hetkellä ELSA toimii yli 200 yliopistossa melkein 40 Euroopan maassa.

ELSA:n toimintaan kuuluvat mm. kansainvälinen STEP-työharjoitteluohjelma, opis-

kelijaseminaarit maailmalla, vierailut muiden ELSA-ryhmien luona, ELSA:n oikeustapauskilpailu sekä akateemiset illanvietot.

ELSA:n jäseneksi liittyt kätevästi kotisivuiltamme [www.elsahelsinki.fi](http://www.elsahelsinki.fi). Lisätietoja: Puheenjohtaja Katariina Lundahl, [katariina.lundahl\(at\)helsinki.fi](mailto:katariina.lundahl(at)helsinki.fi).

### ELSA Wasa ry/r.f.

ELSA Wasa on ELSAn paikallisjärjestö Vaasassa. Vaasalaiset oikeustieteen opiskelijat voivat ELSA Wasan jäseninä mm. hakea ELSAn STEP-harjoittelupaikkoja ulkomailta ja osallistua ELSAn toimintaan niin kansallisella kuin kansainväliselläkin tasolla.

ELSA Wasasta kiinnostuneet voivat ottaa yhteyttä puheenjohtaja Linda Holmström, [linda.holmstrom\(at\)uwasa.fi](mailto:linda.holmstrom(at)uwasa.fi).

### Osakunnat ja osakuntien juristikerhot

Helsingin yliopistossa toimii 15 osakuntaa (11 suomen- ja 4 ruotsinkielistä), jotka järjestävät jäsenilleen erilaisia harrastusmahdollisuuksia ja yhdessäoloa. Tarkempaa tietoa osakuntien toiminnasta saa Internetistä osoitteesta [www.osakunta.fi](http://www.osakunta.fi).

Oikeustieteen opiskelijoita tapaa erityisesti osakuntien juristikerhoissa. Ne ovat vapaa-muotoisia yhteisöjä, joiden toiminta on lähinnä leppoisaa yhdessäoloa. Yksittäisten juristikerhojen toiminnasta voi ottaa tarkemmin selvää osakuntien [www-sivuilla](http://www.sivuilla).