

## Lukijalle

Tämä opinto-opas on tarkoitettu oikeustieteellisessä tiedekunnassa opiskelevan käsikirjaksi lukuvuodeksi 2009-2010. Lue tarkkaan oppaan alkuun sijoitetut, kaikille tiedekunnassa opiskeleville tarkoitetut yhteiset osat. Opintojesi kulusta, vaatimuksista ja luonteesta saat parhaiten yleiskuvan lukemalla opiskelemiesi 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), Porttania 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 Studiehandboken Den svenskspråkiga undervisningen vid Helsingfors universitet 2009-2010, som erhålles i samband med utdelningen av fakulteternas studiehandböcker och på juridiska fakultetens studiebyrå.

Helsingissä 1. päivänä heinäkuuta 2009

Sirpa Kajan  
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, asianaajotoiminta, 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 kytkeitä 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 myös käytännön lakimiestehtävissä toimiville juristeille.

Kaksikielinen tiedekuntamme kansainvälistyy nopeasti, mikä avaa opiskelijoillemme erinomaiset mahdollisuudet kehittää kielitaitoaan ja tutustua erilaisiin oikeuskulttuureihin.

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

### Ilmoittautuminen läsnäolevaksi

**Ilmoittautumisaika läsnä- tai poissaolevaksi on 1.5. - 31.8.2009. Ilmoittautumisaika koskee sekä perus- että jatkotutkinto-opiskelijoita.**

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, HYYn kehoprojekti, HYYn sukukansiokehitys ja SYL:n kehoprojekti.

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

Jatkotutkinto-opiskelija voi halutessaan maksaa ylioppilaskunnan jäsenmaksun koko lukuvuodeksi 2009–2010 viimeistään 31.8.2009 tai kevätlukukaudeksi 2010 viimeistään 15.1.2010 (huom. varsinainen ilmoittautumisaika on 1.5.-31.8.). Mikäli opiskelijalla on sekä jatko- että perustutkinnon suoritusoikeus, on jäsenyys pakollinen. Jatko-opiskelijajäsen on oikeutettu HYY:n ateriatukeen UniCafe -ravintoloissa, mutta ei ole oikeutettu YTHS:n palveluihin (esitetty 1.8.2009 alkaen) eikä matka-alennuksiin.

### Rajoituksia läsnä- tai poissaolevaksi ilmoittautumiseen

**Etappi** eli tutkintojen valmistumisen seuranta- ja tukijärjestelmä muodostuu viidestä tarkistuspisteestä. Tarkistuspisteissä otetaan

yhteyttä niihin opiskelijoihin, joilla ei ole kertynyt opiskelijarekisteriin edistymistavoitteiden mukaista määrää opintopisteitä tai jotka eivät ole suorittaneet tutkintoaan tavoiteajassa. Läsnä olevaksi ilmoittautuminen edellyttää tiedekunnan hyväksymää opintosuunnitelmaa.

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

– **WebOodi:** osoitteessa [www.helsinki.fi/weboodi](http://www.helsinki.fi/weboodi)

– **HYYn maksusivu:** osoitteessa [www.hyy.fi/maksu](http://www.hyy.fi/maksu). Ilmoittautuminen kirjautuu noin kahden pankkipäivän kuluttua.

– **Pankin kautta:** viitteenä oma opiskelijanumero (opiskelijanumerosi on 01-alkuinen numerosarja, joka näkyy opiskelijakortissa, läsnäolotodistuksessa sekä opintosuoritusotteesta – jätä siitä ensimmäinen nolla pois) ja vaihtoehdot : NORDEA 157330-32457, OP-POHJOLA 500001-128643, SAMPO PANKKI 800015-66882 tai AKTIA 405511-246952. Ilmoittautuminen kirjautuu noin kahden pankkipäivän kuluttua.

### **Ei-automaattinen läsnäoloilmoittautuminen:**

- yleisviitteellä 28 04990 HYYn tilille (tilit ks. automaattinen ilmoittautuminen edellä) tai ylioppilaskunnan palvelutoimistoon (Mannerheimintie 5 A, 2. krs; aukioloajat ks. [www.hyy.fi](http://www.hyy.fi)). Lisäksi sinun on käytävä ilmoittautumassa läsnä olevaksi viimeistään 31.8. jossakin ilmoittautumisten vastaanottopisteessä, ks. [Alma.helsinki.fi](http://Alma.helsinki.fi)>Opiskelu, tuet ja palvelut > Opintopalvelut ja kansainväliset asiat > Neuvonta- ja ohjauspalvelut tai [www.helsinki.fi/neuvonta](http://www.helsinki.fi/neuvonta). Ota mukaasi tosite suoritetusta jäsenmaksusta.

### **Henkilökohtainen ilmoittautuminen**

Maksa jäsenmaksusi yleisviitteellä 28 04990 HYYn tilille (tilit ks. automaattinen ilmoittautuminen edellä) tai ylioppilaskunnan palvelutoimistoon (Mannerheimintie 5 A, 2.krs; aukioloajat ks. [www.hyy.fi](http://www.hyy.fi)), ja käy henkilökohtaisesti ilmoittautumassa läsnäolevaksi johonkin opiskelijaneuvonnan kampuspalvelupisteeseen tai johonkin muuhun ilmoittautumisten vastaanottopisteeseen (ks. osoitteet ja aukioloajat [www.helsinki.fi/neuvonta](http://www.helsinki.fi/neuvonta) tai Alman palvelukanavilta) viimeistään 1.9.2008. Ota mukaasi tosite suoritetusta jäsenmaksusta.

### **Ilmoittautuminen poissaolevaksi**

Myös poissaoloilmoitus on tehtävä ajalla 1.5. – 31.8. Poissaolevaksi voi ilmoittautua WebOodin kautta (ks. Automaattinen ilmoittautuminen), sähköpostiosoitteella 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.

**Uudelleenkirjoittautuminen** Opiskelija (koskee sekä perus- että jatkotutkinto-opiskelijoita), joka ei ilmoittaudu viimeistään määräpäivään mennessä menettää opiskeluoikeutensa (Yliopistolaki 18 c § 30.7.2004/715 ja Rehtorin päätös 12/2008). Tämän jälkeen opiskelijan pitää anoa opiskeluo-

keutta tiedekunnastaan erillisellä lomakkeella. Lisäksi opiskelija joutuu maksamaan uudelleenkirjoittautumismaksun (35 €). Lisätietoja opiskelijaneuvonnasta, p. (09) 191 22244, (09) 191 59481, (09) 191 50066 tai oman tiedekunnan opintotoimistosta.

### **Ylioppilaskunnan jäsenmaksun palautuksesta**

Opiskelijan tulee ilmoittautua läsnä- tai poissaolevaksi myös siksi lukukaudeksi, jolloin tutkinto myönnetään. Poissaolevaksi voi ilmoittautua edellyttäen, että kaikki tutkintoon kuuluvat suoritukset on tehty edeltävän lukukauden loppuun mennessä.


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 15.1.2010 ja jäsenmaksun palautusta viimeistään 31.1.2010. Jäsenmaksun saat takaisin Lyyra-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 tutkinnonsuoritusosoikeuden 1.8.2005 tai sen jälkeen. Laki ei koske niitä opiskelijoita, jotka ovat saaneet tutkinnonsuoritusosoikeuden 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 korkeakoulutut-



kintoa, on oikeus suorittaa tutkinnot viimeistään kahta vuotta niiden tavoiteaikaa pidemmässä ajassa. Pelkästään alemmaa 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 asevelvollisuuden suorittamisaikaa
- äitiys-, isyys- tai vanhempainloma-aikaa
- korkeintaan kahden lukuvuoden (neljän lukukauden) muuta poissaoloa, jonka ajaksi opiskelija on ilmoittautunut poissaolevaksi

Jos tutkinto ei valmistu tavoiteajassa, opiskeluoikeuteen voi hakea jatkoaikaa.

Opiskelijalla on lain mukaan oikeus ilmoittautua poissaolevaksi enintään neljäksi luku-kaudeksi ilman että poissaoloaikaa lasketaan tutkinnon suorittamisajaksi. Poissaolon syytä ei tarvitse ilmoittaa yliopistolle.

Opiskelija voi seurata jäljellä olevaa tutkintokohtaista opiskeluaikansa Web-Oodista. 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 luku-kaudeksi.

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 tammikuun alussa ja päättää 4. periodi toukokuun

lopussa. Erivapauspäätös koskee lukuvuosia 2008 – 2009, 2009 – 2010 ja 2010 – 2011.

Lukuvuosi 2009 – 2010 Oikeustieteellisessä tiedekunnassa:

Syyslukukausi, I periodi: 7.9. – 25.10.

Väliviikko: 26.10. – 1.11..

Syyslukukausi, II periodi: 2.11. – 20.12.

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 ovat nähtävissä opinto-oppaan kohdassa Tutkintorakenne>Oikeusnotaarin tutkinto sekä oppaan viimeisellä sivulla sijaitsevassa “putkitaulukossa”, jossa on esitetty ON-tutkinnon opetuskaudet ja suositeltu suoritusjärjestys.

## 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.

Uusi tutkintoasetus (794/2004) on tullut voimaan 1.8.2005. Oikeusnotaarin ja oikeustieteen maisterin tutkinnot ovat uuden tutkintoasetuksen mukaan itsenäisiä tutkintoja. Jatkotutkinnot ovat toisistaan erillisiä tieteellisiä tutkintoja, mutta OTL-tutkinto voi olla myös välitutkintona tohtorin tutkintoa suoritettaessa.

### 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 oppiainekohtaiset ja 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 suunnittelun työkalu. HOPSissa hahmotellaan tutkintoon sisällyville 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 nimen-

omaan sinun opiskelusi tueksi, joten ole opintosuunnitelmaa laatiessasi realistinen ja rehellinen itsellesi. Avointen kysymysten avulla voit tarkastella omia lähtökohtiasi, 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 seu-ranta- 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 käsittelyyn.

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

#### **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**

Oikeudellisen ajattelun 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 aineopintojakso on suoritettava aina ennen aineen valinnaisia opintoja, ellei opettajan kanssa ole toisin sovittu.

Opintojaksot **suositellaan** suoritettavaksi

tiedekuntaneuvoston päätöksen mukaisten **opetuskausien järjestyksessä** oheisen taulukon mukaisesti:

<b>Opintojakso</b>	<b>Opetuskausi</b> (viikot)	<b>op</b>
Orientointi, HOPS, TVT	36-37	5
Oikeudellisen ajattelun perusteet	38-43	11
Oikeushistoria	45-47	5
Kirjanpito	48-50	5*
Yksityisoikeuden johdantokurssi	1-2	3
Velvoiteoikeus/ Sopimusoikeus	3-6	7
Velvoiteoikeus/ Yleinen velvoite- oikeus	7-9	5
Kauppa-oikeus	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	4
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	6
Kansainvälinen oikeus	6-9	4
Kirjanpidon jälkim- mäinen 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 opin-

torekisteriin 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 suuntautumisasihtoehtoja, 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. Säädösluetteloissa 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. erityis-määräykset kunkin aineen kohdalla.

### Opintopiiritoiminta

#### 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 2009-2010 aikana seuraavat opintopiirit:

Aine	Tentti	Ilmoittautuminen
Esineoikeus	22.9.	6.8. – 27.8.
Prosessioikeus	19.10.	3.9. – 10.9.
Työoikeus	9.11.	1.10. – 8.10.
Velvotoikeus	15.3.	28.1. – 4.2.
Finanssioikeus	29.4.	4.3. – 11.3.
Eurooppaoikeus	31.5.	15.4. – 22.4.

Opintopiiriin ilmoittaudutaan WebOodissa (6600). Ilmoittautuminen alkaa ensimmäisenä ilmoittautumispäivänä (to) klo 16. Opintopiirikohtaiset kokoontumisajat ilmoitetaan myöhemmin osoitteessa: <http://kampela.it.helsinki.fi/apumatti/lcms.php?am=10349-10349-1&info=1>

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

## Tenttiminen

**Tenttipäivätaulukko** on opinto-oppaan takakannen sisäpuolella. Kesätenttipäivät vahvistetaan erikseen kevätlukukaudella Tentit järjestetään tenttipäivätaulukon mukaisesti Porthanian PI salissa tai yliopiston päärakennuksessa; \*-merkintä tenttipäivän yhteydessä tarkoittaa, että tentti pidetään päärakennuksen salissa 1.

Tentit alkavat tasalta ja kestävät 5 tuntia. Ensimmäisen puolen tunnin aikana myöhässä saapuneet opiskelijat saavat vielä osallistua tenttiin. Tämän vuoksi tenttosalista ei saa poistua vastaavana aikana. **Huom!** Osa tenttipäivistä on jaettu kahteen osaan siten, että toinen tentti on aamupäivällä ja toinen iltapäivällä, ks. tenttipäivätaulukko. Tällöin aamupäivän tentit alkavat klo 8.00 ja ilta-päivän tentit klo 14.00. Muulloin tentit alkavat klo 9.00.

Tenttiin osallistuvalla on oltava mukanaan valokuvalla varustettu virallinen henkilöllisyys todistus tai opiskelijakortti. Lisäksi hänen on ehdottomasti merkittävä opiskelijanumeronsa tai henkilötunnuksensa kuhunkin vastauspaperiin. Vastauspaperit jaetaan tenttitilaisuudessa. Kirjoitusvälineet on otettava mukaan kokeeseen. Matkapuhelimia, haku-laitteita, taskulaskimia, sanakirjoja tai muita apuvälineitä ei sallita. Matkapuhelimen ja muun vastaavan viestintälaitteen hallussapitäminen tenttitilaisuudessa on kielletty oikeusturvajohdosäännössä. 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 haluamanaan ajankohtana tentin, jonka opettaja on etukäteen käy-

nyt tallentamassa tenttijärjestelmään. Tenttiakvaariotilassa on tietokone ja tallentava valvontakamera. Tenttiakvaario lisää opiskelun joustavuutta, kun opiskelija voi käydä tenttimässä tentin itse haluamaan ajankohdantana 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. Tarkoituksena ei tosin 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

P 547 Porthaniassa on tarkoitettu oikeustieteellisen tiedekunnan omaksi tenttiakvaariotilaksi. Muut kaksi Viikissä sijaitsevaa akvaariotilaa on ensisijassa tarkoitettu Viikin tiedekuntien käyttöön. Oikeustieteellisen tiedekunnan opettajien toivotaan käyttävän akvaariotilana vain Porthaniaa.

Tenttiakvaariokokeilu aloitettiin oikeustieteellisessä tiedekunnassa eurooppaoikeuden

oppiaineessa keväällä 2006. Tällä hetkellä kaikki oppiaineen tentit pakollisia aineopin-  
toja lukuun ottamatta ovat tentittävissä myös  
akvaariossa.

Keväällä 2009 tenttiakvaariotenttejä oli  
käytössä tiedekunnan kaikilla laitoksilla ai-  
nakin seuraavissa oppiaineissa:

- Esineoikeus
- Eurooppaoikeus
- Finanssioikeus
- Oikeustaloustiede
- Valtiosääntöoikeus

Tenttiakvaarion käyttö laajenee jatkuvasti  
uusiin oppiaineisiin ja tentteihin. Tarkista  
yksittäisen oppiaineen tenttimismahdollisuus  
akvaariossa ainekohtaisesta opinto-opas-  
tekstistä. Tavoitteena on, että tiedekunnan  
kaikkien oppiaineiden 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 ilmoittau-  
tuminen on tehtävä vähintään 8 päivää en-  
nen tenttipäivää. Esimerkiksi, jos tenttipäivä  
on torstai, on ilmoittautuminen tehtävä vii-  
meistään edellisen viikon keskiviikkona.  
Tenttiin ilmoittaudutaan joko WebOodin  
(<http://www.oodi.fi/hy>) kautta tai täyttämällä  
ilmoittautumiskortti. Porthanian 3.krs:n au-  
lasta 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 mai-  
nittu 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 käyt-  
täjätunnuksella.

3. Valitse vasemmalla olevasta palkista Haku.  
Opintojaksojen/opetustapahtumien hakusa-  
rakkeeseen riittää kun täytät kohdan Tun-  
niste (opintojakson koodi), jonka näet opin-  
to-oppaasta kyseisen kurssin tai opintojakson  
kohdalta.

4. Kun olet täyttänyt tunnisteeseen, klikkaa  
kohtaa Hae opetus ja tentit.

5. Valitse näkyville tulevista opetustapahtu-  
mista se, johon olet ilmoittautumassa klik-  
kaamalla kohtaa Ilmoittautumiseen.

6. Näet tietoja opetustapahtumasta, johon  
olet ilmoittautumassa. Ruksaa kohta Ilmoi-  
tautuminen.

7. Lisätieto-kenttään kirjataan kohdassa Ku-  
vaukset esitetyt asiat. Lisäksi tulee valita tent-  
tikysymysten kieli.

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

Tentteihin voi ilmoittautua myös WebOo-  
dissa olevien sähköisten opinto-oppaiden  
kautta etsimällä oikean opintojakson oppaan  
Tentit-välilehdeltä. Sähköiset opinto-oppaat  
saa näkyviin valitsemalla WebOodin vasem-  
malla olevasta valikosta kohdan Opinto-op-  
paat ja avaamalla sitten kohdan Oikeustie-  
teellinen tiedekunta.

Postitse voit ilmoittautua lähettämällä il-  
moittautumiskortin tai siitä ilmenevät tie-  
dot vapaamuotoisesti kirjeitse osoitteella  
Helsingin yliopisto, Oikeustieteellisen tiede-  
kunnan kanslia, PL 4, 00014 Helsingin yli-  
opisto. Kirjekuoreen merkintä "ilmoittautu-  
minen tenttiin". Postitse ilmoittautuminen  
tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla. Yliopis-  
tolle osoitetut kirjeet saattavat viipyä mat-  
kalla kauemmin kuin muualle Helsinkiin lä-  
hetetty posti.

Tenttiin ei voi ilmoittautua puhelimitse.

Ajoissa ilmoittautuminen on tenttiin osallis-

tumisen 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 suoritusilaisuutta, 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 perusopintojen ja pakollisten aineopintojen tentit ovat lakikirjatenttejä: kirjanpito, kauppa-oikeus, esineoikeus, työ-oikeus, maa-, vesi- ja ym-päristöoikeus, perhe- ja jäämistöoikeus, kansainvälinen yksityisoikeus, rikosoikeus, prosessioikeus, valtiosääntöoikeus, hallinto-oikeus ja finanssioikeus. Rikos-, prosessi- ja hallinto-oikeus ovat vain osittain lakikirjatenttejä, muut mainitut tentit ovat kokonaisuudessaan lakikirjatenttejä. Osa valinnaisten opintojen tentteistä on lakikirjatenttejä. Lakikirjan käytöstä mainitaan opinto-op-

paassa kunkin oppiaineen kohdalla erikseen.

Opiskelijalla on oikeus käyttää lakikirjateksteissä

- 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.

Tenttivalvojilla on oikeus tarkistaa lakikirjat ja säädöskokeet tenttilaisuudessa.

### **Opetus ja siihen osallistuminen**

Aineopinnoissa annettava opetus on tarkoitettu tukemaan itsenäistä tenttiin valmistautumista. ON-tutkinnon opintojaksot on sijoitettu opetuskausiin. Jokaisella aineella on oma opetuskausi, jonka aikana järjestetään aineen tenttiin valmistava opetus. Opetusta voidaan järjestää myös opetuskauden ulkopuolella. Opetuskaudet ilmenevät opinto-opiaan 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 korvatuksi 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, kurssikuvausten 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 kokonaispistemäärästä. 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 arvosteluperusteet ovat nähtävissä tiedekunnan verkkosivuilla.

### **Muulla suoritetut opinnot**

Oikeustieteellisessä tiedekunnassa suoritettiin 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 yliopistotasoisessa tiede- tai taidekorkeakoulussa. Muu-

alla suoritettavat opinnot tulee lukea hyväksi mahdollisimman täysimääräisesti edellyttäen, että ne soveltuvat tiedekunnassa suoritettavan 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.

Mualla 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 saatettujen 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 opintoneuvostolta tai voi itse tulostaa tiedekunnan verkkosivuilta. Hakemukseen on liitettävä todistukset 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. Kieliopintojen sisällyttämisestä valinnaisiin opintoihin ks. Jäljempänä

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

a) hyväksilukemisesta kunkin aineen kohdalla, päättää **aineen vastuuopettaja**. 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 projektin vetäjä / aineen vastuuopettaja. Myös osittaiset korvaavuudet (esim. pelkääntään tentin tai seminaari-istuntojen korvaaminen) ovat opettajan harkinnan mukaan mahdollisia.

Opiskelija, joka on tyytymätön muualla suoritettujen opintojen hyväksymislukemista koskevaan päätöksen, voi pyytää siihen oikeusaloituksen 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** publiikkiin ilmoittautumisen ajankohtaa tai muuta **ajan-kohtaa, jolloin hän tarvitsee** kyseisestä opintosuorituksesta **merkinnän**.

Rehtorin päätöksen 056/2005 mukaisesti Helsingin yliopistossa ennen 1.8.2005 tehdyt opintosuoritukset muunnetaan opintoviikoista opintopisteiksi käyttämällä kerrointa 2. Oikeustieteellisen tiedekunnan siirtymäsäännöksen (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 -kurseihin 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, ks tarkemmin opinto-opas, kohta **Käytännön taidot**.

#### **ON-lopputyö ja harjoitusseminaarit**

ON-tutkintoon kuuluu pakollisena kaksi (2) harjoitusseminaria. OTM-tutkintoon kuuluu pakollisena yksi (1) harjoitusseminari. Harjoitusseminaarin laajuus on 6 opintopistettä, jollei seminaarin kohdalla muuta mainita. Harjoitusseminaarit tulee tehdä sellaisessa pakollisessa oppiaineessa, joka sisältyy ON-tutkintoon tai oikeussosiologiassa, oikeustaloustieteessä, lääkintä- ja bio-oikeudessa, naisoikeudessa, oikeusinformatiikassa, ur-

heiluoikeudessa tai muussa tiedekunnassa opettavassa aineessa.

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 vastuopettajan kanssa. ON-lopputyön ohella opiskelija suorittaa kypsyysnäytteen, maturiteetin. (ks. Opin-to-oppaan kohta maturiteetit).

Harjoitusseminaarit sekä ON-lopputyö arvostellaan 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 tutkimuksellinen oppinnäyte. 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 kirjallisuuteen ja oikeuskäytäntöön. Myös alle 60-sivuinen tutkielma voidaan hyväksyä, jos kirjoittaja on osoittanut pystyvänsä 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 tutkintolautakuntaa koskevan johtosäännön mukaan syventävien opintojen tutkielmat hyväksyy tiedekuntaneuvosto. Tiedekuntaneuvoston kokouspäivät ovat sl 2009 seuraavat: 24.9., 22.10., 19.11. ja 10.12.2009. Kevälukukauden kokouksista ilmoitetaan erikseen.

Tutkielman tarkastettavaksi jättämisestä on sovittava hyvissä ajoin etukäteen tutkielman tarkastajien kanssa. Opiskelijoita suositellaan jättämään tutkielmansa tarkastettavaksi vähintään kolme viikkoa ennen sitä tiedekunta-



neuvoston kokousta, jossa tutkielma on tarkoitukseltaan hyväksytty. 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 arvolausetta 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 koostaa 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. Asiasanaluetteloa on esillä kirjastossa. Henkilökunta neuvoo tarvittaessa. Tiivistelmä liitetään luovutettavien tutkielmakappaleiden nimiölehden jälkeiseksi sivuksi. Tiedekunnan kansliaan jätetään lisäksi kaksi erillistä opinnäytteen tiivistelmälomaketta. Näistä toinen toimitetaan tiedekunnan kirjastoon informaatikolle 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 vastaanotolle 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, harjoitusseminaariryöt 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 saattavat aiheuttaa ryhtymisen *Helsingin yliopiston 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 kir-

joittajan oma. Lähteiden suora (tai vähäisillä poikkeamilla suora) lainaaminen ei ole suotavaa, ellei siteeraamalla haluta erityisesti korostaa esimerkiksi jonkun yksittäisen sanonnan tai ilmaisun merkitystä. Mikäli lähdettä lainataan suoraan (tai lähes sanasta sanaan), sitaatti on laitettava lainausmerkkeihin (osoittamalla selkeästi asiayhteydessä se, miltä osin lainaus ei ole sanatarkka). Lakitekstin suoraa lainausta ei tarvitse laittaa sitaatteihin.

Lähteinä tulee pääsääntöisesti käyttää *alkuperäisiä lähteitä*. Niin sanottuja *toisen käden viittauksia* (käytetään lähdettä, 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 varsinaiseen 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 viittausmekaniikan oppii vain harjoittelemalla. Varsinaiseen opinnäytetyöhön valmentavista töistä vastaavan opettajan tulee ennen kirjoitustehtävän antamista selvittää opiskelijalle lähteiden käyttöä ja viittausmekaniikkaa koskevat yleiset periaatteet. Opiskelijalla tu-

lee olla mahdollisuus saada asianomaiselta opettajalta ohjausta lähteiden käytössä ja viittaustekniikkaan liittyvissä kysymyksissä myös työn suorittamisen aikana. Jo valmistavien kirjallisten töiden arvostelamisessa 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 syyllistynyt olennaisessa määrin oikeudettomaan lähteiden käyttämiseen, mukaan luettuna sähköiset dokumentit, menettely katsotaan yliopiston oikeusturvajohtosäännön 5 luvussa tarkoitetuksi kuulusteluvilpiksi ja johtaa sen mukaisiin seuraamuksiin.
2. Mikäli opinnäytetyö on huomattavalta 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 vaikuttavat seikat huomioon ottaen opiskelijan voidaan myös katsoa syyllistyneen oikeusturvajohtosäännön 5 luvussa tarkoitettuun kuulusteluvilppiin.
3. Kohdissa 1 ja 2 mainitut määräykset koskevat soveltuvilta osiltaan myös opinnäytetyötä valmistavia kirjallisia töitä kuten harjoitusseminaaritöitä, harjoitusaineita ja muita lähteiden käyttämistä edellyttäviä kirjoituksia.

## Maturiteetit

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 näyttää ei kuitenkaan rajata mahdolliseksi suorittaa pelkästään ON-lopputyöstä, vaan opiskelija voi suorittaa sen valintansa mukaan kummasta hyvänsä harjoitusseminaaritöistä. Kun opiskelija siis on **laatinut** hyväksytyyn **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 harjoitusseminaariryönsä, sekä ON-lopputyön että toisen harjoitusseminaariryön, joko vieraalla kielellä tai toisella 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 kieliassultaan 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 ilmoittautumiskorttiin merkittävä suorituksen vastaanottaja ja ON-lopputyön nimi.

Nämä määräykset tulevat voimaan 1.8.2008 alkaen. Mikäli opiskelija on ennen 1.8.2008 kirjoittanut oikeusnotaarioppotyön 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, suoravälillä 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 kieliassultaan 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 ilmoittautumiskorttiin merkittävä suorituksen vastaanottaja, projektin nimi ja tutkielman nimi.

#### **Valmistuminen**

Oikeustieteellisen tiedekunnan publikeja eli todistustenjakotilaisuuksia järjestetään sl 2009 seuraavasti: pe 28.8., pe 9.10., pe 6.11., pe 4.12 ja to 17.12. Kyseisiin publikeihin on ilmoitauduttava viimeistään seuraavina päivinä: 20.8., 24.9., 22.10. 19.11. ja 3.12. Tiedekuntaneuvoston kokouspäivät ovat sl 2009 seuraavat: 24.9., 22.10., 19.11. ja 10.12. Kevälukukauden kokouspäivistä ja publikeista ilmoitetaan erikseen.

**Publikeihin tulee siis aiemmasta käytännöstä poiketen ilmoitautua** viimeistään 16 päivää ennen publikeja tiedekunnan kansliassa sen aukioloaikana 9-12. Ilmoittautumislomakkeen saa kansliasta tai

sen voi itse tulostaa tiedekunnan verkkosivuilta.

Publiikit pidetään yleensä konsistorin istuntonsalissa (Fabianinkatu 33, 2. krs) ja ne alkavat klo 13.00. HUOM! to 17.12. pidettävä publiikki alkaa klo 10.00. Kummankin lukukauden viimeinen publiikki järjestetään ns. juhlallisena publiikkina yliopiston suuressa juhlasalissa (Aleksanterinkatu 5). Mahdollisista muutoksista tiedotetaan tiedekunnan ilmoitustaululla ja verkkosivuilla.

Publiikkiin ilmoittautuessaan opiskelijalla tulee olla mukana:

- a) opiskelijakortti
- b) ote opintosuoritusrekisteristä, jonka voi joko noutaa opiskelijaneuvonnasta tai itse tulostaa WebOodista.
- c) kopiot mahdollisista opintotoimikunnan päätöksistä, jotka koskevat tutkintoon sisällytetyjä muualla suoritettuja opintoja (lukuun ottamatta työharjoittelua)
- d) ON-lopputyö cd-rom-levylle tallennettuna tai OTM-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. Em. määräys ei koske "vanhoja" opiskelijoita, he voivat suorittaa sekä ON- että OTM-tutkinnon samassa publiikissa. Kaikkien oikeustieteellisestä tiedekunnasta tutkintoon valmistuvien opiskelijoiden tulee ilmoittautua publiikkiin. Tutkintoasetuksen 794/2004 mukaisesti opintonsa aloittaneet eivät voi samassa publiikissa saada tutkintotodistusta kuin yhdestä tutkinnosta. Pakollinen ON-tutkinto tulee olla suoritettuna ja näkyvä suorituspäivämäärineen

opintorekisteriotteessa ennen OTM-tutkinnon publiikkiin ilmoittautumista.

Publiikissa on oltava läsnä henkilökohtaisesti. Ylivoimaisen esteen sattuessa todistuksen toimittamisesta on sovittava publiikkiin ilmoittautuessa. Suositeltavaa on, että publiikki tilaisuuteen 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 merkin- töjä suorittamistaan tenteistä ja luennoista opintokirjaan. Virallisen opiskelijarekisteriotteen saa suomen, ruotsin ja englanninkielisenä Neuvontatoimistosta ja epävirallisen sähköpostitse, ks. Neuvontatoimisto.

**Valmistumisvaiheessa** olevia opiskelijoita kehoitetaan hyvissä ajoin (n. 3-4 viikkoa) ennen suunniteltua publiikkia hankkimaan ote opintosuoritusrekisteristä, jotta opiskelija voi tarkistaa rekisterissä olevien suoritus- tietojensa oikeellisuuden. Oteesta 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 opintojako sidotaan vain yhteen tutkintoon.

### Suoritusten vanhentuminen

#### Luentojen vanhentuminen

Tiedekuntaneuvoston (7.11.2002) mukaan

ON- ja OTK-tutkintojen luontosuoritukset ovat voimassa suoritusvuoden 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 voimassaolotajalle.

Aineen opettajalla on oikeus myöntää hyvityspisteiden tai korvaavien luentojen voimassaoloon pidennystä sairauden, perhevaipan, 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, possessio-oikeus, 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 laajuuden 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 tut-

kintoja. 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 vastaavan 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: 5 euroa

3) Tiedekunnan antaman tutkintotodistuksen englanninkielinen käännös: 25 euroa

Samalla kerralla tilatut todistuksen englanninkielisen käännöksen jäljennökset: 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 (3-4 viikkoa) ennen suunniteltua publiikkia, 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, vannooko 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 toimitamalla 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 myöntämisestä hakevalla opiskelijalla on vastuu päätöksentekemiseen riittävän aineiston toimittamisesta tiedekunnalle. Poikkeuksia koskevat hakemukset toimitetaan opintoasiainpäällikölle, joka esittelee asian dekaanille.

## Tiedekunnan opintoneuvonta

### Tiedekunnan opintotoimisto ja kanslia

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

Opintoneuvontaa saa lisäksi tiedekunnan osastokansliasta opintoneuvojalta, oik.yo Anna-Liisa Karhunen, puh. 191 22111, sähköposti oik-opintotoimisto(at)helsinki.fi

Myös **opintoasiainpäällikkö**, TM Sirpa Kajan 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, Porthania 3. krs, h P355, puh. 191 22148, sähköposti llm-programme(at)helsinki.fi.

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


**Opintosuoritusten rekisteröintiä** koskeissa asioissa sekä **valmistumiseen** liittyvissä kysymyksissä neuvontaa antavat kansliassa osastosihteeri, HuK Juha Hurme, vastaanotto sopimuksen mukaan, Porthania 3. krs., h P356, puh. 191 22474, sähköposti oik-kanslia(at)helsinki.fi sekä toimistosih-teeri 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 tarkoituksena on tutustuttaa uusi opiskelija yliopistoon, opiskeluympäristöön, oman alansa opiskelukäytäntöihin ja opiskelijoihin sekä opastaa opintososiaalisissa kysymyksissä. Tiedekunnan **tuutorikouluttajana** toimii syyslukukaudella 2009 oik. yo Anna-Liisa Karhunen, sähköposti oik-tuutorikouluttaja@helsinki.fi.

**Studiehandledare**, PK Ritva Pernanen rådgiver i studieärenden under terminerna må 14-17, ti-to 9-11.30 (sommartid må-to 10-12) 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, Sirpa Kajan 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 “sub-

scribe 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 2009-2010 finns att tillgå i **universitetets svenska studiehandbok** ([http://www.helsinki.fi/ansokningen/svenska\\_studiehandboken.html](http://www.helsinki.fi/ansokningen/svenska_studiehandboken.html)).

Aajankohtaiset opetustiedot äidinkielen ja modersmåletin kurseista löytyvät Apumatin sivulta, kohdasta Oikeustieteellisen tiedekunnan kieliopinnot.

# 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 keskeyttämisdistuksia, opintosuoritusotteita ja erilaisia opiskelijalippujen ostotodistuksia. Täältä saat myös opintotukineuvontaa, otamme vastaan opintotukihakemuksia sekä niihin liittyviä lisäyksiä ja muutosittoja. Nähtävillä on apurahojen hakuoppaita sekä saataavilla rajoitetusti erilaisia apurahojen hakulomakkeita. Huolehdimme opinto-oppaiden, lukuvuositarrojen ja ylioppilaskunnan kalentereiden keskitetystä jakelusta.

Keskustan palvelupiste: Fabianinkatu 33, 1. krs, postiosoite: PL 3, 00014 Helsingin yliopisto, puh. 191 22244. Aukioloajat **1.8.-31.8.09:** ma 9.00-16.00, ti 10.00-15.00, ke 9.00-17.00, to ja pe 10.00-15.00, 1.9.2009 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) tai [studentinfo\(at\)helsinki.fi](mailto:studentinfo(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 Almasta: Alma > etusivu > weboodi tai [www.helsinki.fi/weboodi](http://www.helsinki.fi/weboodi).

**Vammaisten erityisjärjestelyt** opiskelutilanteissa: p. (09) 1912 2796, s-posti: [vammaisneuvonta@helsinki.fi](mailto:vammaisneuvonta@helsinki.fi), Alma – opiskelu, tuet ja palvelut – opintopalvelut ja kansainväliset asiat – neuvonta ja ohjauspalvelut.


### **Kansainvälisen vaihdon palvelut**

Fabianinkatu 33 (PL 3), 00014 Helsingin yliopisto. Kv-vaihdon palveluista saat tietoa Helsingin yliopiston perustutkinto-opiskelijoiden opiskelijavaihtomahdollisuuksista. Palvelemme myös Helsingin yliopistossa vaihdossa olevia ulkomaalaisia opiskelijoita.

### **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 Almasta sekä yliopiston [www.sivuilta](http://www.sivuilta). 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, posti-osoite: PL 3, 00014 Helsingin yliopisto, puh. (09) 191 22125, faksi (09) 191 22143. Avoimena: 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 kaipaat tukea harjoittelupaikan hankkimisessa. Seu-

raamme opiskelijoiden sijoittumista työelämään ja järjestämme koulutuksia ja info-tilaisuuksia. Avoimet työpaikat RekryForumilta.

#### **Opinto- ja työelämäpalaute**

Anna palautetta opinnoistasi ja valmistumishetken työllisyystilanteestasi. Kyselyn 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/tyoelamapalaute](http://www.helsinki.fi/tyoelamapalaute). Lisätietoja saat ura- ja rekryointipalveluista, p. (09) 191 22125, [urapalvelut\(at\)helsinki.fi](mailto:urapalvelut(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/ansokningen](http://www.helsinki.fi/ansokningen)  
[www.helsinki.fi/admissions](http://www.helsinki.fi/admissions)

Palveluosoitteet hakijoille:  
[opiskelijaksi\(at\)helsinki.fi](mailto:opiskelijaksi(at)helsinki.fi)  
[studerat\(at\)helsinki.fi](mailto:studerat(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 käyttö lupaa (käyttäjätunnusta). Käyttölupien hakemuslomakkeita on lomake-hyllyssä, Porthania 3. krs tai sen voitulostaa 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 käyttö lupa luodaan valmiiksi ja he voivat käydä aktivoimassa sen käyttö lupapisteessä Aleksandriassa, Fabianinkatu 28, 2. krs, huone 233. Oman käyttö lupansa voi itsekin aktivoida osoitteesta [www.helsinki.fi/atk/luvat/aktivointi](http://www.helsinki.fi/atk/luvat/aktivointi). Tätä varten tarvitaan suomalainen henkilötunnus sekä verkkopankkitunnus tai poliisin myöntämä sähköinen henkilökortti. Käyttölupien aktivointi onnistuu heti kun tiedot löytyvät opiskelijarekisteristä. Tiedot tallennetaan rekisteriin sen jälkeen, kun opiskelupaikka on vastaanotettu ja kirjoittautuminen tiedekuntaan suoritettu.

Käyttölupa on määräaikainen ja sen voimassaoloaika on jatkettava lukuvuosittain. Läsnaoleviksi ilmoittautuneet opiskelijat voivat jatkaa omia käyttö lupiaan osoitteesta [www.helsinki.fi/atk/luvat](http://www.helsinki.fi/atk/luvat).

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

### Tietotekniikkaosasto

Tietotekniikkaosasto tarjoaa tietotekniikka palveluja yliopiston yksiköille, henkilökunnalle ja opiskelijoille.

Tietotekniikkaosasto tarjoaa atk-neuvontaa opiskeluun ja tutkimukseen liittyvissä ongelmissa puhelimitse, sähköpostitse sekä atk-tilojen neuvontapisteissä. Kannettavien tietokoneiden tukipiste (Aleksandria, Fabianinkatu 28, 2. krs, huone 231) auttaa erityisesti kannettavien tietokoneiden ja niihin asennettujen ohjelmistojen toimivuuteen liittyvissä ongelmissa.

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

<http://www.helsinki.fi/atk>  
<https://alma.helsinki.fi/doclink/62531>

### Tulostuskiintiöt

Yliopistolla on käytössä käyttäjäkohtaiset tulostuskiintiöt. Kiintiö on 600 sivua lukukaudessa (syyslukukauden kiintiö on käytävissä 1.8.–31.1. ja kevtlukukauden kiintiö 1.2.–31.7.). Ks. [www.helsinki.fi/atk/jarjestelmat/tulostus.html](http://www.helsinki.fi/atk/jarjestelmat/tulostus.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 enintään 300 sivua. Anomuksen lisäksi kiintiö tarpeesta voi lähettää sähköpostitse osoitteeseen [viljo.matikainen\(at\)helsinki.fi](mailto:viljo.matikainen(at)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 kirjastot elävät parhaimmillaan voimakkaan muutoksen keskellä. Opiskelijakirjasto sekä kampus- ja tiedekuntakirjastot yhdistävät voimansa vuoden 2010 alusta muodostaen Helsingin yliopistoon uuden erillislaitoksen. Suurimmat muutokset näkyvät keskustassa, jonne syntyy uusi monitieteinen kampuskirjasto neljän tiedekuntakirjaston ja Opiskelijakirjaston muuttaessa yhteen parin vuoden kuluttua. Uusi kirjasto-tila rakennetaan Kaisa-taloon (Kaisaniemenkatu 5). Kansalliskirjasto jatkaa yliopiston erillislaitoksena. Käyttäytymistieteellisen tiedekunnan kirjastopalvelut säilyvät Silta-uorenpenkereellä.

Kurssikirjojen kotilainaus on keskitetty Opiskelijakirjastoon. Lisäksi Oikeustieteellisen tiedekunnan kirjastossa on kaikkia opinto-oppaassa 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, joka on vapaasti käytettävissä verkossa osoitteessa <http://helka.linneanet.fi>.

Lainaus edellyttää joko HELKA-korttia tai Lyyra-toimikortin aktivoimista kirjastokortiksi.

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

HELKA-kirjastojen käyttöoikeudet ja lainaajat 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 kauppakorkeakoulun 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 SELMA- ja ARTO-tietokannasta, kansainvälisiä Kansalliseen elektroniseen kirjastoon, FinELibiin sisältyvistä sekä erinäisistä muista viitetietokannoista. Oikeustieteen keskeiset kotimaiset lehdet löytyvät Edilexin lakikirjastosta.

Kirjastojen käytöstä uudet opiskelijat saavat tietoa orientaatiojakson infotilaisuudessa ja tuutorikierroksilla. Kirjastot järjestävät tiedonhankinnan koulutuksia opintojen eri vaiheissa. TVT-ajokortti-opintojaksolla vahvistetaan uusien opiskelijoiden tieto- ja viestintätekniikan perustaitoja. Hyödynnä ajokortin tiedonhankintaosion opetus ja pääset helposti alkuun opiskeluun liittyvien kirjojen ja tiedon löytämisessä.

## Opiskelijakirjasto

Käyntiosoite: Fabianinkatu 32  
Postiosoite: PL 53, 00014.  
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. Hinasto on verkkosivuilla.

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/verkkoindeksi/index.htm](http://www.opiskelijakirjasto.lib.helsinki.fi/verkkoindeksi/index.htm))

Kaunokirjallisuutta on useilla eri kielillä. Myös sanakirjoja saa kotilainaan. Keskeiset sanomalehdet ja jonkin verran opiskeluun liittyviä aikakauslehtiä on luettavissa palvelukerksessä. 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 kursseja ja antaa tiedonhankinnan ohjausta. Ajoista tiedotetaan kirjastossa ja kirjaston kotisivulla.

Helsingin yliopiston oppimiskeskus Aleksandria (<http://www.helsinki.fi/aleksandria>) on opiskelun ja opetuksen palvelutalo, jonka liki 700 työskentelypaikkaa ovat opiske-

lijoiden käytettävissä osoitteissa Fabianinkatu 26 ja Vuorikatu 7. Aleksandria on auki lukukausien aikana ma-pe, klo 8-20 sekä la, klo 10-16. Kesä- sekä muut poikkeavat aukioloajat löytyvät Aleksandrian nettisivuilta.

Opiskelijakirjasto ja keskustakampuksen viisi tiedekuntakirjastoa muodostavat 1.1.2010 alkaen keskustakampuksen yhteiskirjaston. Kirjastolle rakennetaan uudet toimitilat Kaisaniemeen samalle paikalle, jossa Opiskelijakirjasto aiemmin sijaitsi. Uudisrakennuksen on määrä valmistua keväällä 2012.

## 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, 22006  
EU-tietokeskus (09) 191 23392  
Faksi: (09) 191 22174

Sähköposti: [oik-kirjasto\(at\)helsinki.fi](mailto: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

Liisa Rajamäki, ma. kirjastonjohtaja 16.2.-31.12.2009, talous- ja henkilöstöhallinto, 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 Lyyra-toimikortilla.

#### **Kokoelmat**

Kirjaston kokoelmat sisältävät noin 70 000 koti- ja ulkomaista monografiaa ja 450 aikakauslehteä oikeuden eri aloilta. Kotimainen lainsäädäntöaineisto ja oikeustapauskokoelmat ovat kattavasti saatavana. Ulkomaista säädösaineistoa ja oikeuskäytäntöä on mm. Ruotsista ja muista Pohjoismaista sekä joistakin muista maista ja kansainvälisistä organisaatioista. 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 tarvisijoita opastetaan tiedon löytämisessä ja seurataan lisäksi toimeksiantojen perusteella lakiesitysten etenemistä.

#### **Tiedonhankinnan koulutus**

Yliopistokirjastoissa tiedonhankinnan opetuksessa keskeiseksi tavoitteeksi on otettu informaatiolukutaidon kehittäminen. Kirjasto tarjoaa tiedonhankinnan koulutusta opintojen eri vaiheissa. Oikeustieteen tietokantojen käytön koulutusta tarjotaan tiedekunnan kirjaston Juridiset tiedonlähteet 1 ja 2 koulutuksissa. Kursseista saat tarkempaa tietoa kirjaston kotisivuilta ja kirjastojen yhteisestä koulutuskalenterista (<http://www.helsinki.fi/kirjastot/opetus/koulutuskalenteri.htm>).

#### **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 myydään niihin ja muihin yliopiston kopiokoneisiin 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 poikkeavista aukioloajoista ilmoitetaan kirjaston kotisivulla)

Kirjasto on kaikille avoin ja palvelee yliopistoyhteisön lisäksi myös muita yhteiskuntatieteellistä kirjallisuutta tarvitsevia henkilöitä ja yhteisöjä. Hakuteoksia, opinnäytteitä ja aikakauslehtien uusinta numeroa ei anneta kotilainoiksi. Kurssikirjoja annetaan vain yö- ja viikonloppulainoiksi, poikkeuksena kuitenkin eräät syventävän vaiheen kurssikirjat, joita lainataan viikoksi. Muun kirjallisuuden osalta laina-aika on neljä viikkoa. Kokoelmien tiedot näkyvät HELKA-tietokannasta.

Kirjaston informaattikko neuvoo tarvittaessa tietokantojen käytössä ja muissa tiedonhaun 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 22664, 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 aukioloajoista tiedotetaan kirjaston kotisivuilla.

Yleiskokoelmaan hankitaan koti- ja ulkomaista kirjallisuutta lähinnä humanistis-yhteiskuntatieteellisiltä aloilta. Yleiskokoelman uusin ja käytetyin kirjallisuus on avokokoelmassa. Vanhempi ja vähemmän käytetty osa yleiskokoelmasta on suljetussa varastossa, josta aineistoa toimitetaan tilauksesta noin kahden tunnin toimitusajalla, ei kuitenkaan viikonloppuisin. Suljetun varaston saatavana olevaa aineistoa voi tilata sähköises-

ti aineistopyynnöllä HELKA-tietokannasta (<http://helka.linneanet.fi>). Lainaamiseen tarvitaan Helka-kortti. Avokokoelman kirjoilla laina-aika on 28 vrk, suljetun varaston kirjoilla 180 vrk, joiden takuu laina-aika on 28 vrk.

Kansalliskirjastokokoelmaan sisältyvät kaikki Suomessa julkaistut ja Suomea koskevat teokset. Kokoelman aineistoa voi tutkia ainoastaan lukusalissa. Aineiston käyttö on osittain luvanvaraista: kaunokirjallisuuden ja ajanvietelehtien sekä mikrokuvatun aineiston alkuperäiskappaleiden käyttöön tarvitaan lupa. Käyttölupahakemuslomake on tulostettavissa osoitteessa <http://www.lib.helsinki.fi/palvelut/lomakelista.htm>.

Kirjaston paikalliskäyttäjän oppaan avulla <http://www.lib.helsinki.fi/opas/> voi tutustua kirjastokortteliin, avokokoelmaan ja palveluihin. Kirjaston kokoelmat on jaettu seuraavasti: kansalliskokoelma, humanistinen kokoelma, erikoiskokoelmat, käsikirjoituskokoelmat, Slaavilainen kirjasto, Musiikkikirjasto ja Amerikka-kirjasto.


### Muut kirjastot

Opinnoissa tarvittavaa kirjallisuutta ja kurssikirjoja voi löytyä 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 3423  
<http://www.eduskunta.fi/kirjasto/>

Avoinna 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) sijaitse-

vaa kurssikirjastoa, jossa on tutkintovaatimuksiin kuuluvaa kirjallisuutta. Kirjaston käyttösäännöt ovat saatavissa toimistolta ja Pykälän kotisivuilta [www.pykala.fi](http://www.pykala.fi).

#### Juristklubben Codex r.f:s bibliotek

Lönnrotsgatan 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: [kkoptoim\(at\)kielikeskus.helsinki.fi](mailto:kkoptoim(at)kielikeskus.helsinki.fi). Opintotoimiston yhteystiedot ja aukioloajat tiedotetaan Kielikeskuksen verkkosivuilla [www.helsinki.fi/kksc](http://www.helsinki.fi/kksc) ja Almasta.

#### Itseopiskelu

Oppimiskeskus Aleksandria, Fabianinkatu 28, 1. krs, puh. 191 23231, sähköposti: [itseop\(at\)kielikeskus.helsinki.fi](mailto:itseop(at)kielikeskus.helsinki.fi). Itseopiskelutiloissa voi opiskella kieliä monimuotoisesti kirjojen, videoiden, äänitteiden, tietokoneohjelmien, verkko-ohjelmien ja satelliittitelevisiion avulla. Itseopiskeluhenkilökunta ja opettajatutorit 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; Nilsiäkatu 3. Meilahden liikuntakeskus: Meilahden liikuntapuisto, Mei-

lahdentie 2 B. Viikin kampus: Viikin monitoimitalo, Talonpojantie 8; Viikin normaalkoulu, 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/opiskelijarekisteri/index.html](http://www.helsinki.fi/opiskelijarekisteri/index.html). 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/tyt/opintopsykologit](http://www.helsinki.fi/ktl/tyt/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 keskusteluapua, tukea ja ulkopuolista näkökulmaa erilaisiin elämäntilanteisiin, kun on neuvoton olo tai kun ei jaksa 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)). 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, pohjakerroksessa. Voit sopia tapaamisesta myös päivystysaikojen ulkopuolella. Ota yhteyttä, kun tarvitset luottamuksellista keskusteluapua 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: [oukeusapu\(at\)helsinki.fi](mailto:oukeusapu(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 alumneille 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 keskustoimisto, 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 asunonvälitys. Palvelutoimiston ja asunonvälityksen aukioloajat selviävät HYY:n [www.sivuilla](http://www.sivuilla) osoitteesta [www.hyy.fi](http://www.hyy.fi).

Ylioppilaskunnan jäsenmaksun maksaminen on edellytys yliopistoon ilmoittautumiselle. Jäsenmaksun maksaminen oikeuttaa käyttä-

mään YTHS:n terveydenhoitopalveluita. Läsnaölevaksi ilmoittautunut opiskelija saa opiskelijakorttiinsa lukuvuosittarran, jolla voi osoittaa olevansa oikeutettu erilaisiin opiskelija-alennuksiin esim. julkisessa liikenteessä, kulttuuri- ja liikuntapalveluissa sekä monissa liikkeissä.

Vanhat opiskelijat saavat lukuvuosittarransa noutaessaan Ylioppilaskalenterinsa ja opinto-oppaansa. Uusien opiskelijoiden on ensin haettava itselleen opiskelijakortti, jonka saa Lyyra-asiakaspalvelusta (Mannerheimintie 5 A, 2. krs). Lyyra-opiskelijakortti toimii mm. maksu- ja alennuskorttina esim. UniCafe-ravintoloissa. Lisätietoja Lyyrasta sekä hakemuslomake osoitteessa [www.lyyra.fi](http://www.lyyra.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 11 valiokuntaa.

HYYn toiminnassa on mukana sekä palkattua henkilökuntaa että innostuneita vapaaeh-

toisia. 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 opintojen 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, tenttikohteaisia 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 kerhohuoneisto jäsentapahtumien järjestämistä varten.

Pykälä ry:n oikeusapuvaliokunta antaa opiskelijoille oikeudellisia neuvoja sähköpostitse, puhelimitse sekä henkilökohtaisesti. Oikeus-

apu 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 11.30-16.30. 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 "sub-scribe pykala-info(at)helsinki.fi oma.nimi (at)helsinki.fi" osoitteeseen majordomo



(at)helsinki.fi. Pykälän hallituksen puheenjohtajana vuonna 2009 toimii Iina-Mari Supperi, iina-mari.supperi(at)pykala.fi, puh. 050 449 5259 ja sihteerinä Kristiina Lindholm, kristiina.lindholm(at)pykala.fi, puh. 050 374 0539.

### Juristklubben Codex r.f.

Juristklubben Codex är en intresseorganisation för de svenskspråkiga juriststudenterna 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 2009 fungerar Maria Nyberg, 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, www.codex.fi

### Justus ry/r.f.

Justus r.f. är ämnesföreningen för juriststudenter 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 numeros-

ta 040 7569 528. Kotisivuiltamme, osoitteesta <http://www.justuswasa.fi> löytyy lisää tietoa ainejärjestömme toiminnasta, sekä hallituksen jäsenten yhteystiedot. Puheenjohtaja: Essi Kärkkäinen, essi.karkkainen(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, opiskelijaseminaarit 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.

### 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.

### 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-sivuilta](#).

