

HAKEMUS LISÄAJASTA OPINTOJEN LOPPUUNSAATTAMISEKSI

Yliopisto voi myöntää hakemuksesta opiskelijalle, joka ei ole suorittanut opintojaan yliopistolain 41 §:ssä säädettyssä ajassa, lisäaikaa opintojen loppuun saattamiseksi, jos opiskelija esittää tavoitteellisen ja toteuttamiskelpoisen suunnitelman opintojen saattamiseksi loppuun. Suunnitelmassa opiskelijan tulee yksilöidä suoritettavat opinnot ja aikataulu tutkinnon loppuun saattamiselle.

Hakemus tulee toimittaa oman tiedekunnan johtavalle koulutusasiantuntijalle. Oulun yliopistossa päätöksen lisäajan myöntämisestä tekee **koulutusrehtori** ja syksystä 2017 alkaen vaihteittain **koulutusdekaanit**.

Henkilö- ja opiskelutiedot:

Sukunimi ja etunimet	Henkilötunnus /opiskelijanumero
Lähiosoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Sähköpostiosoite	Puhelin
Tiedekunta	Koulutusohjelma / pääaine
Tutkinto, jonka suorittamiseksi haetaan lisäaikaa:	Olen suorittanut tutkintoon kuuluvista opinnoista _____op
Haen lisäaikaa _____ lukukautta.	

Hakemukseen on liitettävä: Opintosuoritusote sekä HOPS-ohjaajan tai pääaineen opintoneuvojan/omaopettajan **hyväksymä suunnitelma suoritettavista opinnoista**, joka on **päivitetty ja aikataulutettu**. Suunnitelmasta on käytävä ilmi suoritettavat opinnot ja niiden suorittamisajankohta lukukauden tarkkuudella. **Hakemukseen liitetään myös selvitys viivästymiseen vaikuttaneista syistä ja tarvittaessa niitä perustelevat liitteet (esim. lääkärintodistus).**

Päiväys: ____ / ____ 20____ Allekirjoitus: _____

Päätös:

- Lisäaika myönnetään hakemuksen mukaisesti 31 / ____ 20____ saakka.
- Opiskelijalle myönnetään lisäaikaa hakemuksesta poiketen 31 / ____ 20____ saakka (ks. perustelut).
- Lisäaikaa ei myönnetä (ks. perustelut).

Perustelut:

--

Oulussa ____ / ____ 20____

Koulutusrehtorin allekirjoitus	Johtavan koulutusasiantuntijan allekirjoitus
--------------------------------	--

Päätöksen jakelu:
Asianomainen opiskelija
Johtava koulutusasiantuntija

LISÄAJAN HAKEMISEEN LITTYVÄT OHJEET

Lisäajan hakeminen:

Mikäli opiskelijalla on todistus **lakiin perustuvasta poissaolon syystä** (äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa sekä vapaaehtoisen asepalveluksen tai maanpuolustusvelvollisuuden suorittaminen), hänen ei tarvitse hakea lisäaikaa erikseen lisäaikahakemuksella, mutta hänen tulee toimittaa ”Ilmoitus tutkinnon suorittamisajan jatkamisesta” -lomake ja todistukset em. poissaoloista **oman tiedekunnan johtavalle koulutusasiantuntijalle**. Tieto merkitään opiskelijatietojärjestelmään. Lomake löytyy yliopiston verkkosivuilta osoitteesta: <http://www oulu.fi/yliopisto/opiskelu/lomakkeet>

Lisäaikaa haetaan yliopiston [www-sivulla](http://www oulu.fi/yliopisto/opiskelu/lomakkeet) olevalla lomakkeella ”Hakemus lisäajasta opintojen loppuunsaattamiseksi” kts: <http://www oulu.fi/yliopisto/opiskelu/lomakkeet>, joka toimitetaan **oman tiedekunnan johtavalle koulutusasiantuntijalle**. Opiskelija voi hakea lisäaikaa jo etukäteen, jos on todennäköistä, ettei hän ehdi valmistua määräajassa:

- Jos opinto-oikeus päättyy **31.7.**, lisäaikaa on haettava **maaliskuun loppuun mennessä**.
- Jos opinto-oikeus päättyy **31.12.**, lisäaikaa on haettava **lokakuun loppuun mennessä**.

Opiskelijan opinto-oikeuteen liittyvät tiedot näkyvät WebOodissa. Johtava koulutusasiantuntija toimittaa päätöksentekijälle tiedot opiskelijan aiemmista lisäaika-anomuksista ja niihin liittyvistä päätöksistä esitellessään hakemuksen.

Lomakkeiden toimitus:

Lomakkeet toimitetaan opiskelijan oman tiedekunnan johtavalle koulutusasiantuntijalle. Katso lisätietoja: Koulutuksen lähipalvelut tiedekunnittain: <http://www oulu.fi/yliopisto/koulutuksen-lahipalvelut>

Osoita hakemus:

Johtavan koulutusasiantuntijan nimi opiskelijan omassa tiedekunnassa
Tiedekunnan nimi
Postiosoite (tai sisäinen osoite)

Hakemuksen liitteet:

- Opintosuoritusote,
- HOPS-ohjaajan tai pääaineen opintoneuvojan/omaopettajan hyväksymä suunnitelma suoritettavista opinnoista, joka on päivitetty ja aikataulutettu. Suunnitelmasta on käytävä ilmi suoritettavat opinnot ja niiden suorittamisajankohta lukukauden tarkkuudella.
- Hakemukseen liitetään myös selvitys viivästymiseen vaikuttaneista syistä ja tarvittaessa niitä perustelevat liitteet (esim. lääkärintodistus).

Lisäajan myöntöperusteet:

Lisäaika myönnetään, jos päätöksentekijä katsoo suunnitelman perusteella, että opiskelijalla on edellytykset suorittaa tutkintonsa loppuun kohtuullisessa ajassa, ottaen huomioon opiskelijan jo suorittamien sekä jäljellä olevien opintojen määrän ja laajuuden.

Lisäajan myöntämistä puoltaa opiskeluaikaan ajoittuva sairaus tai muu opiskelijasta riippumaton vaikea elämäntilanne, yhteiskunnallinen aktiivisuus, kansainväliseen opiskelija- tai harjoittelijavaihtoon osallistuminen sekä systemaattinen huippu-urheilu.

Jo päättynyt opiskeluoikeus voidaan hakemuksesta palauttaa ja lisäaikaa myöntää. Opiskelijalta peritään uudelleenkirjautumismaksu (35 eur), jos opiskeluoikeus on jo päättynyt hakuhetkellä tai opiskelija ei ole noudattanut tiedekunnan ohjeita hakuajasta ja opiskeluoikeus on päättynyt ennen lisäajan myöntämistä.

Mikäli myönnetty lisäaika ei osoittaudu riittäväksi vaan opiskelija hakee vielä uudestaan lisäaikaa, se voidaan myöntää enintään neljäksi lukukaudeksi. Toista tai useampaa kertaa lisäaikaa haettaessa valmistumissuunnitelman tulee sisältää selvitys edellisen lisäajan aikana suoritetuista opinnoista. Mikäli opinnot ovat edenneen alkuperäisen valmistumissuunnitelman mukaisesti, muuta selvitystä ei tarvita. Mikäli opiskelijan opinnot ovat edenneet alkuperäistä valmistumissuunnitelmaa hitaammin, opiskelijan tulee päivittää valmistumissuunnitelmansa. Päivitettyä valmistumissuunnitelmaa arvioidaan samoin periaattein kuin ensimmäistä valmistumissuunnitelmaa. Mikäli opiskelijalta puuttuu vain opinnäytetyö, sen etenemistä seurataan opiskelijan antaman selvityksen perusteella. Tämän lisäksi yliopisto voi tarvittaessa pyytää lausunnon työn etenemisestä esimerkiksi työn ohjaajalta. Uutta lisäaikaa ei ole mahdollista myöntää, mikäli opiskelijan opinnot ovat edenneet merkittävästi alkuperäisen valmistumissuunnitelman aikataulua hitaammin eikä opiskelija ole esittänyt hitaalle etenemiselle hyväksyttävää syytä.

Lisäajan kesto:

Lisäaika myönnetään lukukausina. Lisäaika myönnetään kerrallaan vähintään yhdeksi ja enintään neljäksi lukukaudeksi. Jos opintojen loppuun saattaminen kestäisi hyväksytyyn valmistumissuunnitelman mukaan pidempään kuin neljä lukukautta, lisäaika myönnetään tällöinkin enintään neljäksi lukukaudeksi. Loput lisäaikalukukaudet opiskelijan on haettava uudella hakemuksella.

Opiskeluoikeuden jatkamista koskeva päätös:

Päätöksen lisäajasta tekee koulutusrehtori, ja syksystä 2017 lähtien vaiheissa koulutusdekaanit.

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomainen:

Tähän päätökseen tyytymätön saa hakea siihen muutosta Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelta kirjallisella valituksella. Valituskirjelmä osoitetaan valitusviranomaiselle ja se on toimitettava valitusajassa Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelle.

Valitusaika:

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, lauantai, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluaatto tai juhannusaatto, valitusaika jatkuu vielä seuraavana arkipäivänä.

Valituksen sisältö:

Valituskirjelmässä on ilmoitettava

- valittajan nimi ja kotikunta
- päätös, johon haetaan muutosta, mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi ja millä perusteilla muutosta vaaditaan
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

Valituksen liitteet:

Valituskirjelmään on liitettävä

- päätös, johon muutosta haetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisajankohdasta
- asiamiehen valtakirja
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valituskirjelmän toimittaminen perille:

Valituskirjelmän voi viedä valittaja itse tai hänen valtuuttamansa asiamies. Pohjois-Suomen hallinto-oikeuden kirjaamon aukioloaika on kello 8.00–16.15. Valituskirjelmän voi omalla vastuullaan lähettää myös postitse, sähköpostitse, telekopiona tai toimittaa lähetin välityksellä. Postiin valituskirjelmä on jätettävä niin ajoissa, että se ehtii perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen aukioloajan päättymistä. Sähköpostitse tai telekopiona lähetetyn asiakirjan on oltava ennen määräajan päättymistä viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä.

Valittajalta peritään Pohjois-Suomen hallinto-oikeudessa oikeudenkäyntimaksu, josta vapauttamisesta eräissä tapauksissa säädetään tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetussa laissa (701/1993).

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus

Käyntiosoite: Isokatu 4, 3. krs, Oulu

Postiosoite: PL 189, 90101 Oulu

Palvelunumero: 050 406 1147

Puhelin: 010 364 2800

Faksi: 010 364 2841

Sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi