



LISÄAIKAA KOSKEVA HAKEMUS

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|
| Nimi | | Opiskelijanumero tai syntymäaika | |
| Osoite | | | |
| Postinumero ja -toimipaikka | | | |
| Sähköpostiosoite | | | |
| Suoritettava tutkinto | | Koulutusohjelma tai pääaine | |
| Opintojen aloittamisajankohta | | Opintojen arvioitu valmistumisajankohta | |
| Onko lisäaikaa myönnetty aiemmin? | | <input type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä, ___ kertaa yhteensä ___ lukukaudeksi | |
| Päiväys ___/___ 20___ | | Allekirjoitus | |

HAKEMUKSEN LIITTEET

- Hyväksytty suunnitelma suoritettavista opinnoista. Suunnitelmasta on käytävä ilmi suoritettavat opinnot ja niiden aiottu suorittamisajankohta lukukauden tarkkuudella.
- Selvitys viivästymiseen vaikuttaneista syistä.

Hakemus tulee palauttaa ao. tiedekunnan opintoasioista vastaavalle päällikölle. Tiedekunnan dekaani tekee päätöksen lisäajan myöntämisestä. Tiedekunta toimittaa päätöksen tiedoksi Opintopalveluihin.

Hakemus saapunut tiedekuntaan: ___/___ 20___

TIEDEKUNNAN DEKAANIN PÄÄTÖS

- Lisäaika myönnetään hakemuksen mukaisesti ___/___ 20___ saakka.
- Lisäaika myönnetään hakemuksesta poiketen ___/___ 20___ saakka. (ks. Perustelut.)
- Lisäaikaa ei myönnetä. (ks. Perustelut.)

Perustelut: _____

Paikka _____

Aika ___/___ 20___

Päätöksentekijän allekirjoitus _____

Nimenselvennös ja tehtävänimike _____

Lisätietoja antaa (nimi ja puhelinnumero) _____



OHJEITA

Lisääajan hakeminen

Mikäli opiskelijalla on todistus lakiin perustuvasta poissaolon syystä (äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa, asevelvollisuuden suorittaminen tai vapaaehtoinen asepalvelus), hänen ei tarvitse hakea lisääaikaa erikseen hakemuksella. Opiskelijan tulee toimittaa todistukset em. poissaolosta opinto- ja opetuspalveluihin, jossa tieto merkitään opiskelijatietojärjestelmään.

Jos opintoaika päättyy 31.7., lisääaikaa on haettava toukokuun loppuun mennessä. Jos opinto-oikeus päättyy 31.12., lisääaikaa on haettava lokakuun loppuun mennessä. Näin tiedekunta ehtii tehdä päätöksen ennen opinto-oikeuden päättymistä.

Hakemuksen liitteet

Opiskelijan tulee liittää hakemukseen yksityiskohtainen valmistumissuunnitelma, joka on päivitetty ja aikataulutettu. Suunnitelmasta on käytävä ilmi suoritettavat opinnot ja niiden aiottu suorittamisajankohta lukukauden tarkkuudella. Hakemukseen liitetään myös selvitykset ja todistukset viivästymiseen vaikuttaneista syistä (esim. lääkärintodistus).

Lisääajan myöntöperusteet

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

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

Jo päättynyt opinto-oikeus voidaan hakemuksesta palauttaa ja lisääaikaa myöntää. Opiskelijalta peritään uudelleenkirjoittautumismaksu (35 euroa), jos opiskeluoikeus on päättynyt jo hakuhetkellä tai opiskelija ei ole noudattanut tiedekunnan ohjeita hakuajasta ja opiskeluoikeus on päättynyt ennen lisääajan myöntämistä.

Lisääajan kesto

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

Muutoksenhaku

Tähän päätökseen tyytymätön voi pyytää kirjallisesti oikaisua Itä-Suomen yliopiston muutoksenhakulautakunnalta liitteenä olevan oikaisupyynnösoituksen mukaisesti. Määräaika oikaisupyynnön tekemiselle on neljätoista (14) päivää päätöksen tiedoksisaannista.

Liitteenä oikaisupyynnösoitus.



Liite

OIKAISUPYYNTÖOSOITUS

- **väitöskirjan, lisensiaatintutkimuksen tai syventäviin opintoihin kuuluvan tutkielman arvostelua koskevasta päätöksestä**
- **muun opintosuorituksen arvostelusta sen suorittaneen opettajan oikaisupyyntöön antamasta päätöksestä**
- **opiskeluoikeuden menettämistä koskevasta päätöksestä**

Edellä mainittuun päätökseen tyytymätön opiskelija saa hakea Itä-Suomen yliopiston muutoksenhakulautakunnalta kirjallisesti oikaisua neljäntoista (14) päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Määräpäivää laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Jos päätös on postitettu tavallisena kirjeenä, sen katsotaan tulleen tiedoksi seitsemäntenä päivänä postituspäivästä, jollei muuta ilmene.

Muutoksenhakulautakunnalle osoitetun oikaisupyyntö on oltava perillä määräpäivänä klo 15.00 mennessä Itä-Suomen yliopiston kirjaamossa. Myöhässä saapuneita oikaisupyyntöjä ei tutkita. Sähköpostitse tai telekopiona lähetetyn oikaisupyyntö on oltava ennen määräajan päättymistä yliopiston käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä.

Oikaisupyyntöasiakirjat voi toimittaa yliopiston kirjaamoon henkilökohtaisesti sen aukioloaikoina tai lähettää ne omalla vastuulla postitse, faksilla, lähetin välityksellä tai sähköpostilla osoitteeseen kirjaamo@uef.fi. Itä-Suomen yliopiston kirjaamojen aukioloajat arkisin ovat klo 9–15. Kirjaamojen yhteystiedot ovat:

Joensuun kampus

postiosoite: PL 111, 80101 Joensuu
käyntiosoite: Yliopistokatu 2, Aurora-rakennus, 3. krs
puhelin: 0294 45 1111 (vaihde)
faksi: (013) 318 039
Sähköposti: kirjaamo@uef.fi

Kuopion kampus

postiosoite: PL 1627, 70211 Kuopio
käyntiosoite: Yliopistonranta 1E, Snellmania, 2. krs
puhelin: 0294 45 1111 (vaihde)
faksi: (017) 162 131
Sähköposti: kirjaamo@uef.fi

Oikaisupyyntöissä on ilmoitettava:

- oikaisua pyytävän nimi ja kotikunta. Jos oikaisua pyytävän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisupyyntö on laatijana on muu henkilö, oikaisupyyntö on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.
- postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisua pyytävälle voidaan toimittaa. Oikaisupyyntöissä voi ilmoittaa myös sähköpostiosoitteen mainittua tarkoitusta varten.
- päätös, johon haetaan muutosta
- mitä muutoksia päätökseen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisupyyntö. Sähköisenä toimitettavaa oikaisupyyntöä ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä oikaisupyyntö alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisupyyntöön on liitettävä

- päätös, johon halutaan oikaisua, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- todistus tai selvitys siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi
- asiakirjat, joihin oikaisua pyytävä haluaa vedota.

Mahdollisen asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä oikaisupyyntöön oikaisua pyytävän antama valtakirja. Jos sähköisessä oikaisupyyntöissä on selvitys asiamiehen toimivallasta, asiamiehen ei tarvitse toimittaa valtakirjaa. Yliopisto voi kuitenkin määrätä valtakirjan toimitettavaksi, jos on aihetta epäillä asiamiehen toimivaltaa tai sen laajuutta.