



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? Ei Kyllä, ___ kertaa yhteensä ___ lukukaudeksi		

HAKEMUKSEN LIITTEET

- Hyväksytty suunnitelma suoritetuista 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.

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

Tutkinnon suoritusajaksi on mahdollista hakea lisäaikaa, kun suoritusajan voimassaolo on päättymässä.

Jos tutkinnon suoritusajaksi päättyy 31.7., lisäaikaa on haettava toukokuun loppuun mennessä. Jos tutkinnon suoritusajaksi päättyy 31.12., lisäaikaa 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 lukuvuoden tarkkuudella. Hakemukseen liitetään myös selvitykset ja todistukset viivästymiseen vaikuttaneista syistä (esim. lääkärintodistus).

Lisääajan myöntöperusteet

Tiedekunta myöntää lisääajan, jos opiskelijalla on edellytykset suorittaa tutkintonsa loppuun kohtuullisessa ajassa, ottaen huomioon opiskelijan jo suorittamien sekä jäljellä olevien opintojen määrä ja laajuus.

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

Lisääajan myöntämisessä otetaan huomioon myös lakiin perustuvat, tutkinnon suoritusajaksi kuluttamattomat poissaolot (äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa sekä vapaaehtoisen asepalveluksen tai maanpuolustusvelvollisuuden suorittaminen).

Jos opiskeluoikeus on päätynyt, se voidaan palauttaa hakemuksen perusteella. Jos opiskeluoikeus on päätynyt ennen lisääajan myöntämistä, opiskelijalta peritään uudelleenkirjoittautumismaksu (35 eur).

Lisääajan kesto

Lisäaika myönnetään lukuvuotena. Lisäaika myönnetään kerrallaan vähintään yhdeksi ja enintään neljäksi lukuvuodeksi. Jos opintojen loppuun saattaminen kestää hyväksytyt valmistumissuunnitelman mukaan pidempään kuin neljä lukuvuotta, lisäaika myönnetään tällöinkin enintään neljäksi lukuvuodeksi. Loput lisäaikalukuvuodet 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. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa, katsotaan opiskelijan saaneen tiedon kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Muutoksenhakulautakunnalle osoitetun oikaisupyyntöön on oltava perillä määräpäivänä klo 15.00 mennessä Itä-Suomen yliopiston kirjaamossa. Myöhässä saapuneita oikaisupyyntöjä ei tutkita. Sähköpostitse tai telekopiona lähetetyn oikaisupyyntöön 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 oikaisupyyntöön laatijana on muu henkilö, oikaisupyyntöissä 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 oikaisupyyntöön 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.