

Turun yliopisto / Pohjoismaiset kielet
OPPIAINEEN TOIMINTAPERIAATTEET
1.8.2011

Oppiaineen tehtävät

Pohjoismaisten kielten oppiaineen tehtävänä on humanistisen tiedekunnan ja sen kieli- ja käännöstieteiden laitoksen osana antaa opetusta ja harjoittaa tieteellistä tutkimusta ruotsin kielen ja muiden pohjoismaisten kielten alalla. Yliopistoissa vallitsee opetuksen ja tutkimuksen vapaus. Oppiaineemme henkilökunta päättää opiskelijoita kuullen opetuksen tavoitteista ja sisällöstä sekä opetustavoista. Kukin opettaja vastaa itse opetuksensa suunnittelusta ja toteuttamisesta. Opettajat (professorit, lehtorit, tuntiopettajat, tohtorikoulutettava) päättävät itsenäisesti tutkimusalastaan ja -aiheestaan ja tutkimuksensa toteutustavasta tieteellistä tutkimusta koskevien yleisten eettisten sääntöjen mukaisesti.

Henkilökunnan työtehtävät

Opettajat tekevät opetuksen ja ohjauksen lisäksi tutkimusta ja hoitavat hallinnollisia tehtäviä. Opettajat laativat vuosittain virallisen 1600 työtuntia käsittävän työsuunnitelman, johon sisältyvät tiedot opettajan antamasta opetuksesta ja muusta toiminnasta ja näiden tehtävien vaatimista tuntimääristä. Toimistosihteerit hoitaa oppiaineen yleisiä tuki- ja hallintotehtäviä, esimerkiksi opintorekisteriotteet, ja neuvoo opiskeluun liittyvissä käytännön asioissa. Varsinaisissa opintoneuvontaan liittyvissä asioissa otetaan yhteyttä tohtorikoulutettavaan. Yksittäisiä kursseja koskevissa kysymyksissä käännetään kyseisen kurssin opettajan puoleen.

Henkilökunnan vastaanotot ja tavoitettavuus

Opettajat ovat tavoitettavissa opintoja koskevaa ohjausta varten ilmoitettuina vastaanottoaikoina. Vastaanottoaikoja on vain opetusviikkojen aikana. Myös toimistosihteerillä on vastaanottoajat, joita opiskelijoiden tulee noudattaa. Tapaamisia voidaan ainoastaan poikkeustapauksissa sopia vastaanottoaikojen ulkopuolelle. Tällöin opiskelijan tulee esittää perusteltu syy poikkeukselliselle tapaamisajalle ja tapaamisesta on sovittava etukäteen opettajan kanssa. Jos opiskelija tarvitsee aikaa vaativaa ohjausta tai mikäli hän haluaa vastaanotolla palautetta esim. opettajalle lähettämästään tekstistä, hänen tulee ottaa yhteyttä opettajaan viimeistään viikkoa aikaisemmin. Opettajat vastaavat sähköpostiviesteihin kohtuullisessa ajassa ja päiväsaikaan, normaalisti viimeistään viikon kuluessa. Opettajat eivät opeta, ohjaa tai anna palautetta viikonloppuisin tai lomien aikana.

Opinto-ohjaus

Oppiaineen henkilökunta ohjaa opiskelijoita opintoihin liittyvissä asioissa. Yksittäisiä kursseja koskevissa kysymyksissä opiskelijan tulee kääntyä ensisijaisesti kurssin vastuunopettajan puoleen opetuksen yhteydessä tai vastaanottoaikana. Tohtorikoulutettava antaa pohjoismaisten kielten opintoihin liittyvää yleistä opinto-ohjausta esim. opintojen suunnitteluun ja kieliharjoitteluun liittyvissä kysymyksissä. Toimistosihteerit vastaa opintorekisteriin liittyviin kysymyksiin ja ottaa vastaan opintokokonaisuuksien loppumerkintähakemukset. Koko tutkintoa koskevissa kysymyksissä voi kääntyä tiedekunnan opinto-ohjaajan tai opintopäällikön puoleen.

Turun yliopiston humanistisen tiedekunnan opinto-opas ja pohjoismaisten kielten opinto-opas julkaistaan sähköisessä muodossa. Humanistisen tiedekunnan opinto-opas löytyy osoitteesta <http://www.hum.utu.fi/opiskelu/oppaat/> ja pohjoismaisten kielten opinto-opas osoitteesta http://www.hum.utu.fi/oppiaineet/pohjoismaisetkielet/opiskelu/opinto_oppaat/. Opinto-oppaissa sekä oppiaineen, tiedekunnan ja yliopiston kotisivuilla on runsaasti opintoihin liittyvää tietoa. Opiskelijan tulee omatoimisesti etsiä tietoa eri lähteistä ja pitää itsensä ajan tasalla opintojen suhteen.

Graduohjaus ja gradun hyväksyminen

Graduohjausta antavat professorit. Gradun aiheesta sovitaan yhdessä ohjaavan professorin kanssa. Ohjaavan professorin valinnasta sovitaan opiskelijan kanssa ensisijaisesti gradun aiheen perusteella. Professoreiden työhuoneiden ulkopuolella on vastaanottoaikojen varauslistat. Opiskelija voi varata itselleen listalta 30 minuutin vastaanottoajan. Graduohjausta annetaan opetusperiodien aikana. Opetusperiodien ulkopuolella graduohjausta annetaan vain poikkeustapauksissa perustellusta syystä. Tällöin opiskelijan on sovittava ohjauksesta etukäteen professorin kanssa. Opiskelijan, joka aikoo suorittaa maisterin tutkinnon välittömästi gradun valmistuttua, on syytä huomioida, että gradun esitarkastus, sen viimeistely ja gradun lopullinen tarkastus ja hyväksyminen vievät yhteensä n. 2 kuukautta aikaa. Tarkastajien on tiedekunnan määräyksen mukaan tarkastettava työ ja jätettävä sitä koskeva lausuntonsa tiedekuntaan neljän viikon sisällä siitä päivästä, jolloin gradu on toimitettu tiedekuntaan tarkastettavaksi.

Oppiaineen kieli

Oppiaineen sisäinen kieli on ruotsi. Luennoilla, harjoituskursseilla ja kandidaatti- ja graduseminaareissa käytetään ruotsia (tai muuta pohjoismaista kieltä kurssista riippuen). Myös tenttivastaukset kirjoitetaan ruotsiksi. Opiskelijat käyttävät ensisijaisesti ruotsin kieltä asioidessaan opettajien kanssa. Opettajille lähetettävät sähköpostikirjeet kirjoitetaan ruotsiksi. Ruotsin kieltä käytetään opettajien kanssa myös varsinaisen opetuksen ulkopuolella. Näin opiskelijat saavat harjoitusta ja käytännön kokemusta ruotsin kielen käytöstä erilaisissa kommunikaatiotilanteissa. Toimistosihteerin kanssa asioidaan suomeksi.

Opiskelijan oikeudet ja velvollisuudet

Opiskelija on vastuussa omista opinnoistaan. Opiskelijalla on vapaus suunnitella kandidaatin ja maisterin tutkintonsa sisältö ja rakenne tiedekunnan ja oppiaineitten antaman ohjeistuksen puitteissa. Pohjoismaisten kielten oppiaine pyrkii tarjoamaan valinnaisia opintojaksoja sekä aineopinnoissa (*specialiseringkurser*) että syventävissä opinnoissa (*fördjupningskurser*). Opiskelijan omalla vastuulla on valita sellaisia valinnaisia opintojaksoja, joista hänelle on eniten hyötyä opinnäytteiden kirjoittamisessa ja myöhemmin työelämässä. Opiskelijalla on oikeus saada suoritetuksi tutkintoon tarvittavat opintojaksot siten, että hän voi suorittaa tutkinnot tavoiteajoissa. Opiskelijan velvollisuus on suunnitella opintonsa siten, että hän valmistuu annettujen aikarajojen puitteissa. Henkilökohtaisen opintosuunnitelman (HOPS) laatimisessa opiskelijalla on oikeus saada neuvontaa tiedekunnan ja oppiaineen henkilökunnalta. Opiskelijan velvollisuus on hankkia itse tietoa opiskelusta ja opetuksesta oppiaineen ja tiedekunnan verkkosivuilta sekä oppiaineen ilmoitustauluilta ja sähköpostilistan kautta. Suunnitellessaan seuraavan lukuvuoden/lukukauden opintoja opiskelijan tulee lukea opinto-oppaasta koko pohjoismaisten kielten opintoja koskeva osuus. Hänen tulee myös noudattaa annettuja ilmoittautumis- ym. aikatauluja. Opiskelijan tulee myös tarkistaa, että hänellä on riittävästi opintopisteitä hakiessaan opintokokonaisuuden loppumerkintää oppiaineesta.

Opetuksen ja opiskelun käytänteet

Oppiaineessa annetaan korkeatasoista opetusta, jonka lähtökohtana on tieteenalan keskeinen tutkimus. Kaikki kontaktiopetus on tärkeää, ja opettajat käyttävät paljon aikaa opetuksen suunnitteluun. Opetus järjestetään lukukausittain ja -vuosittain siten, että opiskelijat voivat edetä opinnoissaan viivytyksittä ja joustavasti. Opetusohjelman laadinnassa huomioidaan, että samaan opintokokonaisuuteen kuuluvat opintojaksot pidetään eri aikoina päällekkäisyyksien välttämiseksi. Kontaktiopetukseen osallistuminen, muistiinpanojen tekeminen, annettujen tehtävien suorittaminen ja tentteihin valmistautuminen ovat opiskelun sujumisen kannalta keskeisiä. Opinnoissa eteneminen edellyttää opiskelijalta aktiivisuutta, oma-aloitteisuutta ja itsenäistä työskentelyä.

Opetusta ja oppiaineen muuta toimintaa arvioidaan jatkuvasti, jotta mahdolliset muutostarpeet voidaan havaita. Arvioinnissa keskeisenä työvälineenä on opintojaksojen lopussa kerättävä

opiskelijapalaute. Opiskelijoiden toivotaan ilmoittavan mahdollisista opetukseen tai oppiaineen muuhun toimintaan liittyvistä epäkohdista viipymättä opettajille tai toimistosihteerille. Opetukseen ja opiskeluun liittyvistä ajankohtaisista asioista ilmoitetaan oppiaineen sähköpostilistalla, kotisivuilla ja ilmoitustauluilla.

Kurssien suorittaminen ja niille ilmoittautuminen

Tiedot kurssien sisällöistä, laajuuksista, opettajista, vaadittavista edeltävistä opinnoista, opetuksen järjestämisajankohdista ja mahdollisista kurssia koskevista rajoituksista löytyvät opinto-oppaasta. Myös kurssien kaikki mahdolliset suoritustavat mainitaan opinto-oppaassa. Muita suoritustapoja (esim. harjoituskurssin itsenäinen suorittaminen) ei ole.

Opettaja kertoo kurssin alussa opintojakson tavoitteet ja sen suorittamiseen vaadittavat tehtävät sekä antaa kurssin rungon, mikäli sellainen on tiedossa jo kurssin alussa. Opettaja ilmoittaa tehtävien palautusajat ja selvittää kurssin vaatiman itsenäisen työn tuntimäärät. Lisäksi hän ilmoittaa kolme tenttimiskertaa, joilla opintojakson voi suorittaa. Mahdollisista opetuksen muutoksista ilmoitetaan hyvissä ajoin. Opettaja antaa tenttitulokset sovituksessa ajassa. Opiskelijan on mahdollista saada palautetta tenteistä tai muista opintosuorituksista ja niiden arvosteluperusteista opettajien vastaanottoaikoina.

Jos kurssiin kuuluu harjoitustöitä, nämä on palautettava annettuun päivämäärään mennessä. Annetusta palautuspäivämäärästä voidaan poiketa vain painavasta syystä ja tällöinkin korkeintaan kuukaudella. Jos opiskelija ei palauta harjoitustöitä tänäkään aikana, hänen on käytävä kurssi kokonaisuudessaan uudelleen, mikäli hän haluaa siitä arvosanan.

Kursseille ilmoittautuminen tapahtuu oppiaineessa ilmoittautumislistojen avulla. Ilmoittautuminen tapahtuu ennalta ilmoitettuna aikana ja siitä annetaan tarkempia ohjeita ennen ilmoittautumisajan alkua. Syyslukukauden kursseille ilmoitetaan elo-syyskuussa ennen syksyn opetuksen alkua ja kevätlukukauden kursseille syksyn viimeisellä opetusviikolla.

Opetukseen osallistuminen ja poissaolot

Kontaktiopetuksena suoritettavilla kursseilla on 80 prosentin läsnäolovelvollisuus. 28 tunnin opintojaksosta saa siten olla poissa korkeintaan kaksi kahden tunnin mittaista opetuskertaa. Hyväksyttävä poissaolon syy on sairaus tai jokin vastaava pakottava syy (*force majeure*). Sairaana opetukseen ei tule osallistua. Työssäkäynti tai lomamatka ei ole kelvollinen syy poissaoloon. Jos opiskelija on estynyt osallistumasta opetukseen, hänen tulee ottaa opiskelijatovereiltaan selvää siitä, mitä kurssilla on poissaolon aikana opetettu ja tehty. Jokaisella opiskelijalla on hyvä olla kullakin kurssilla kontaktihenkilö, joka ottaa poissaolevalle opiskelijatoverille tunnilla jaettavan materiaalin ja jolta hän voi saada luentomuistiinpanot. Mikäli opiskelija joutuu olemaan poissa oppitunnilta, jolla hänen olisi pitänyt pitää esitelmä, referaatti tms., hänen tulee välittömästi ilmoittaa siitä opettajalle ja sopia esityksen uusi ajankohta.

Jos opiskelijan poissaolot ylittävät 20 prosentin rajan, hänen on otettava yhteyttä opettajaan. Hyväksytystä syystä (sairaus) poissaololle opiskelijalle opettaja voi antaa korvaavia tehtäviä, mikäli se on mahdollista kurssin luonteen huomioon ottaen. Oppiaineessa ei kuitenkaan ole järjestelmää, jossa poissaoloja voi korvata lisätehtävillä automaattisesti, eikä opettajilla ole velvollisuutta laatia poissaoloja korvaavia lisätehtäviä. Mikäli opiskelija on ollut poissa opetuksesta liian monta tuntia ja poissaoloa ei voi korvata lisätehtävillä, hänen on joko suoritettava kurssi uudestaan tai suoritettava se kirjatenttinä, mikäli sellainen mahdollisuus mainitaan opinto-oppaassa.

Tenttiminen ja tentteihin ilmoittautuminen

Luento- ja harjoituskurssien tentteihin ei tarvitse ilmoittautua, ellei opettaja niin ilmoita. Laitoksen ja tiedekunnan yhteisiin laitos-, tiedekunta- ja kesätentteihin opiskelijan tulee ilmoittautua. Ilmoittautuminen tapahtuu joko oppiaineen käytävältä saatavalla tenttikuorella tai NettiOpsussa. Pohjoismaisten kielten aineopintoja tentitään laitostenteissä ja syventäviä opintoja ja kypsyysnäytteitä tiedekuntatenteissä. Tenttikuoret palautetaan oppiaineen käytävällä olevaan punaiseen postilaatikkoon viimeistään kymmenen (10) päivää ennen tenttiä eli viimeistään

tenttiviikkoa edeltävän viikon tiistaina. Tämän jälkeen ilmoittautumisia ei oteta vastaan. Kypsyysnäytteeseen ilmoittaudutaan palauttamalla tenttikuori tiedekunnan kansliaan. Tulokset ilmoitetaan viimeistään kahden viikon kuluessa tenttipäivämäärästä, ellei muuta ilmoiteta. Tiedekunnassa järjestetään lisäksi kaksi kesätenttiä, joissa voi tenttiä luentokurssien uusintatenttejä ja kirjatenttejä sekä suorittaa kypsyysnäytteitä. Kesätentteihin tulee ilmoittautua toukokuun loppuun mennessä oppiaineessa (uusinta- ja kirjatentit) tai tiedekunnan kansliassa (kypsyysnäytteet). Kesätentteissä kahden viikon sääntö ei ole voimassa, vaan tulosten viimeisestä antamispäivästä ilmoitetaan erikseen.

Opettajien ylimääräisen työtaakan vähentämiseksi on erittäin toivottavaa, että opiskelija suorittaa tentin, johon hän on ilmoittautunut.

Ongelmatapaukset ja vilppi

Mikäli opetuksessa tai opinnoissa ilmenee ongelmia, opiskelijan tulee ensisijaisesti kääntyä sen opettajan puoleen, joka vastaa asiasta ja ottaa sen jälkeen tarvittaessa yhteyttä oppiaineen vastuuprofessoriin (Marketta Sundman). Muissa opiskeluun liittyvissä yleisissä asioissa ja ongelmissa opiskelija saa neuvoja asian luonteesta riippuen muilta henkilökunnan edustajilta, humanistisen tiedekunnan opinto-ohjaajalta, yliopiston opintopsykologilta, ainejärjestöltä tai Turun yliopiston ylioppilaskunnalta (TYY).

Kaikki vilppi akateemisessa yhteisössä on ehdottomasti kiellettyä. Vilpiksi katsotaan esimerkiksi plagiointi tenttitilaisuudessa, esseetehtävässä tai tutkielmassa. Mikäli vilppiä havaitaan, oppiaineessa ryhdytään yliopistolain ja Turun yliopiston opetusta ja opiskelua koskevan johtosäännön esittämiin toimenpiteisiin.

Sähköposti

Jokaisella opiskelijalla on Turun yliopiston myöntämä käyttäjätunnus sekä utu.fi-sähköpostiosoite. Käyttäjätunnuksen ja siihen liittyvän salasanan tulee olla voimassa opintojen ajan, sillä niitä tarvitaan ATK-luokkien tietokoneiden sekä WorkMates- ja Moodle-oppimisympäristöjen käytössä. Opiskelijoiden tulee tietoturvasyistä käyttää utu.fi-sähköpostiosoitetta asioidessaan henkilökunnan kanssa. Pohjoismaisten kielten opiskelijoilla on myös oma nordiska-sähköpostilista. Listalle tulee liittyä, sillä sitä kautta tiedotetaan opintoja ja kursseja koskevista asioista, kuten opetuksen äkillisistä muutoksista. Opiskelijat liittyvät listalle kirjoittamalla nimensä ja sähköpostiosoitteensa oppiaineen käytävässä huoneen 164 ovesa olevaan listaan tai ilmoittamalla nimensä ja sähköpostiosoitteensa Kirsten Bergille.

Oppiaineen tilat

Henkilökunnan työhuoneet, oppiaineen omat opetustilat ja oppiaineen kahvihuone sijaitsevat oppiaineen käytävässä. Tästä syystä käytävässä on liikuttava henkilökunnan työrauhaa kunnioitetaan. Oppiaineen kahvihuone on pääasiallisesti oppiaineen henkilökunnan kokous-, ruokailu- ja taukotila. Se on varattu oppiaineen opiskelijoiden käyttöön tiettyinä aikoina, jotka ilmoitetaan seinällä huoneen ulkopuolella. Kahvihuoneessa on kaapit ja kahvinkeitin sekä opiskelijoille että henkilökunnalle. Jääkaappia ja mikroa saavat sekä henkilökunta että opiskelijat käyttää vapaasti.

Ainejärjestö ja muu opiskelijatoiminta

Pohjoismaisten kielten opiskelijoiden ainejärjestö on Skandica ry. Ainejärjestön tehtäviin kuuluu opiskelijoiden edunvalvonta, yhteisöllisyyden edistäminen, opiskelijoiden tukeminen ja opiskelijaelämän vaaliminen. Skandican internetsivuilla (<http://org.utu.fi/tyyala/skandica/>) voi mm. liittyä Skandican sähköpostilistalle, jonne lähetetään tietoa niin opiskeluun kuin vapaa-aikaan liittyvistä ajankohtaisista asioista. Internetsivuilta löytyy myös Skandican hallituksen yhteystiedot ja hallituksen jäsenten vastuualueet. Skandican lisäksi pohjoismaisten kielten opiskelijoiden etua valvoo Turun yliopiston humanistisen tiedekunnan opiskelijoiden kattojärjestö Humanitas sekä Turun yliopiston ylioppilaskunta (TYY). Opiskelijan on mahdollista osallistua myös muiden TYYn alayhdistysten ja kerhojen toimintaan.

Hyödyllisiä linkkejä

Oppiaineen internetsivut: <http://www.hum.utu.fi/oppiaineet/pohjoismaisetkielet/>

Humanistisen tiedekunnan opinto-opas: <http://www.hum.utu.fi/opiskelu/oppaat/>

Pohjoismaisten kielten opinto-opas:

http://www.hum.utu.fi/oppiaineet/pohjoismaisetkielet/opiskelu/opinto_oppaat/

Loppumerkintälomakkeet:

<http://www.hum.utu.fi/oppiaineet/pohjoismaisetkielet/opiskelu/oprakjasis/loppumerkinnat/>

Skandican internetsivut <http://org.utu.fi/tyyala/skandica/>

Turun yliopiston ylioppilaskunta TYY <http://www.tyy.fi>