

Oikaisuvaatimusohje (English version further below)

Yliopistolain (558/2009) 82 §:n nojalla tähän päätökseen tyytymättömällä on oikeus hakea siihen oikaisu. Oikaisun hakemisesta on muutoin voimassa, mitä hallintolaissa (434/2003) on säädetty.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Muutosta tähän päätökseen voi hakea oikaisuvaatimuksella seuraavalta toimielimeltä:
xx tiedekuntaneuvosto

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa tämän päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Kun määräpäivä tai määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä päivänä sen jälkeen (MääräaikaL (150/1930) 5§).

Käytettäessä tavallista tiedoksiantoa postitse kirjeellä, katsotaan vastaanottajan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantoa postitse saantitodistusta vastaan, tiedoksisaantipäivän osoittaa saantitodistus. Jos asiakirja on annettu tiedoksi sähköisesti tavallisena tiedoksiantona, asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä (Laki sähköisestä asioinnista viranomaisessa (13/2003) 19 §).

Oikaisuvaatimuskirjelmä

Oikaisuvaatimus tehdään kirjallisesti. Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava päätös, johon vaaditaan oikaisua sekä se, millaista oikaisua vaaditaan ja millä perusteilla sitä vaaditaan.

Lisäksi oikaisuvaatimuskirjelmässä, joka on osoitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle, on ilmoitettava

- oikaisua hakevan nimi ja puhelinnumero, sekä
- sähköpostiosoite ja postiosoite, joihin asian käsittelyä koskevat ilmoitukset oikaisua hakeneelle voidaan toimittaa,

Jos oikaisua hakevan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja vastaavat yhteystiedot.

Oikaisuvaatimuskirjelmä on oikaisun hakijan, tämän laillisen edustajan tai oikaisuvaatimuskirjelmän laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Sähköisellä tiedonsiirtomenetelmällä toimitettavan oikaisuvaatimuskirjelmän osalta allekirjoitusvaatimuksen täyttää myös sähköisistä allekirjoituksista annetun lain (14/2003) 18 §:ssä tarkoitettu sähköinen allekirjoitus. Viranomaiseen saapunutta asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä ja eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuskirjelmässä on oltava tarvittaessa todistus siitä, minä päivänä päätös on saatu tiedoksi, tai muu selvitys oikaisuvaatimusajan alkamisen ajankohdasta, sekä asiakirjat ja todisteet, joihin oikaisua hakeva vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai julkinen oikeusavustaja, on liitettävä oikaisuvaatimuskirjelmään valtakirja.

Oikaisuvaatimuskirjelmä on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Omalla vastuulla oikaisuvaatimusasiakirjat voi lähettää oikaisuvaatimusviranomaiselle postitse, lähetin välityksellä tai sähköisesti. Oikaisuvaatimuskirjelmän tulee olla perillä oikaisuvaatimusviranomaisessa oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen yliopiston aukioloajan päättymistä.

Tampereen yliopiston yhteystiedot

Postiosoite: Tampereen yliopisto, 33014 Tampereen yliopisto

Käyntiosoite: Kalevantie 4 Infopiste, 33100 Tampere
Aukioloajat: ma-pe klo 8.00 – 15.45
Puhelin: 0294 5211
Sähköposti: tau@tuni.fi

Rectification instructions

On the basis of the Universities Act (558/2009) Section 82, a person who is dissatisfied with this decision has the right to challenge the decision by demanding a rectification from Faculty Council. Otherwise, when demanding for rectification, what is prescribed in the Administrative Procedure Act (434/2003) section 7a will be in force.

The Faculty Council

*A change to this decision can be applied for by demanding a rectification from the **Academic Board of the Faculty of xx***

Rectification Period

Rectification must be demanded for within 14 days of receipt of this decision. In calculating the rectification period the day of receipt is not taken into account. If the last day of the rectification period is a Finnish national holiday, Finnish Independence Day, the First of May, Christmas Eve, Midsummer Eve or a Saturday, the demand for rectification can be delivered on the first day after that (MääräaikaL (150/1930) 5§).

Where normal notice is given by letter sent by post, the recipient is regarded as having received notice of the decision on the seventh day from the despatch of the letter, unless proven otherwise. When recorded delivery is used, the date of receipt shall be shown by the acknowledgement of receipt. When normal electronic notice is used, the document will be regarded as having been received on the third day after it has been sent, unless proven otherwise (Act on Electronic Services and Communication in the Public Sector (13/2003) 19§).

Letter for Rectification

The demand for rectification shall be made in writing. The letter for rectification must state the decision against which the demand for rectification is made, the points in the decision which are challenged and the rectifications to the decision which are demanded as well as the grounds for rectification.

Additionally, the letter for rectification, which is to be addressed to the Faculty Council, must also state

- *the name and telephone number of the appellant, and*
- *the e-mail address and postal address of the appellant to which notifications pertaining to the proceedings can be sent.*

If the appellant's right to be heard is used by his or her legal representative or agent or if the author of the demand is some other person, the name of this person and the person's municipality of residence shall be stated in the letter for rectification.

The letter for rectification shall be signed with the appellant's own signature or that of his or her legal representative or that of the author of the letter. As to a demand for rectification sent by means of electronic data transfer, the requirement pertaining to the signature shall also be fulfilled by an electronic signature complying with the Act on Electronic Signatures (14/2003) Section 18. It is not necessary for an authority to request the addition of a signature on an unsigned document received by it if the document contains information on the sender and there is no reason to doubt its authenticity and integrity.

If need be, the letter for rectification must include proof of the date on which notice of the decision was received or other account of the commencement of the rectification period as

well as the documents and evidence which the appellant refers to in support of his or her claim. An agent who is not an advocate or public legal aid attorney shall attach a power of attorney to the letter for rectification.

The letter for rectification shall be delivered to the Faculty Council by the end of the rectification period. Appeal documents can be sent to the Faculty Council at the appellant's own risk by post, messenger or electronically. Delivery of the letter for rectification must take place before the end of official office hours at the university on the last day of the rectification period.

Tampere University Contact Information

Postal Address: Tampere University, FI-33014 Tampere University

Visiting Address: Kalevantie 4 InfoDesk, 33100 Tampere

Opening Hours: mon-fri 8.00 am – 3.45 pm

Telephone exchange: +358 (0)294 5211

E-mail: tau@tuni.fi