

# ATT STUDERA VID VASA YRKESHÖGSKOLA

## ALLMÄNNA VERKSAMHETSREGLER

### Tidtabeller för läsåret 2010 - 2011

Yrkeshögskolans läsåret 2010 – 2011 inleds med en inskriptionsfest som ordnas torsdag 2.9.2009 med början kl. 15.00. Under festligheterna hålls inga lektioner.

Ungdomsstadiets undervisning inleds enligt veckoarbetsordning (1:a perioden) måndag 30.8.2010 och avslutas 17.6.2011. Undervisningen inom vuxenutbildningen i teknik och kommunikation inleds fredag 27.8.2010.

### Perioder

Perioderna omfattar åtta arbetsveckor (5:e perioden består av 7 veckor) inklusive lov enligt följande:

- Period 1: 30.8. - 22.10.2010
- Period 2: 25.10. - 17.12.2010, jullov (20.12.2010 - 2.1.2011)
- Period 3: 3.1. - 4.3.2011
- Period 4: 7.3 - 29.4.2011
- Period 5: 2.5. - 17.6.2011.

### Veckoläsordningar

Veckoläsordningarna finns på yrkeshögskolans webbsidor under adressen <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/arbetsordningar/>. Läsordningarna publiceras periodvis ca.3 veckor före periodstart.

### Utdelning av examensbetyg

Ansökan om examensbetyg sker med en blankett som finns att fås från studiebyrån eller på adressen (<http://www.puv.fi/sv/studietjanster/blanketter/>). Blanketten bör inlämnas till studiebyrån minst två (2) veckor före den önskade examensdagen. Ansökan tas till behandling om alla studier som hör till examen har genomförts vid den tidpunkt då ansökan lämnas in. Rektorn beslutar om godkännande av examen på basen av förslag från utbildningsenheten.

Examensbetyg utdelas under läsåret 2009 - 2010 enligt följande:

- 27.8.2010
- 24.9.2010
- 29.10.2010

- 26.11.2010
- 18.12.2010 (dimissionstillfälle)
- 28.1.2011
- 25.2.2011
- 25.3.2011
- 29.4.2011
- 27.5.2011 (dimissionstillfälle)
- 20.6.2011

## STUDIERÄTT

### Studietid

Studierätt har var och en som anmält sig som närvarande och som ännu har outnyttjad studietid. Studietid har reserverats förutom för den tid som motsvarar utbildningsprogrammets omfattning ytterligare ett år. Den totala tiden för heltidsstudier inom utbildningsprogrammen för teknik och kommunikation samt hälsovård och det sociala området är 5 år och för de övriga utbildningsprogrammen 4,5 år.

Studietiden för vuxenstudier är beroende av planerad studieomfattning och av den personliga studieplanen så, att tidigare genomförda tillgodoräknade studier minskar studietiden.

Studerande som inte avklarat sina studier inom stadgad tid förlorar sin studierätt, såvida studeranden inte av speciella skäl beviljats tilläggstid för slutförandet av studierna.

### Tilläggstid

Tilläggstid kan beviljas som huvudregel för högst ett läsår. Till ansökan om tilläggstid bör bifogas en plan för hur studeranden ämnar slutföra sina studier. Anhållan om tilläggstid bör riktas till studiebyrån. Ansökningsblankett med detaljerade anvisningar finns på <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/blanketter/>.

Då studierna inom utbildningsprogrammet är avklarade, anhålles om examen. Tilläggstid beviljas inte för tilläggsstudier som inte ingår i den egentliga examen. Om studeranden, efter att ha avlagt examen, önskar avlägga tilläggsstudier t.ex. ytterligare inriktade studier, finns det två alternativa sätt: Separat planerade specialiseringsstudier inom ramen för vuxenstudier (t.ex. perioperativt vårdarbete eller fastighetsförmedling) eller studier inom ramen för öppna yrkeshögskolan.

## Anmälan

Alla studerande bör en gång per år anmäla sig som antingen närvarande eller frånvarande. Studeranden som fortsätter sina studier anmäler sig före höstterminens början. Nya studeranden anmäler sig då studierna inleds. Anmälan gäller alltid för hela det förestående eller kvarvarande läsåret. De som inte anmält sig äger inte studierätt. Anmälningsuppgifterna vidarebefodras till yrkeshögskolans studiestödsnämnd. Det är alltså skäl att se till att uppgifterna uppdateras eftersom dessa har betydelse för studiestödet. Studerande som har överskridit sin studietid kan inte anmäla sig som frånvarande.

Anmälningstiden för läsåret 2010 -2011 är 14.4. - 31.8.2010. Studerande som fortsätter sina studier anmäler sig via - WinhaWille <https://secure.puv.fi/wille>. Studerande som överskridit studietiden anmäler sig på studiebyrån.

I samband med anmälan bör studeranden uppdatera sina kontaktuppgifter och sin e-postadress i WinhaWille -fältet ”kontaktuppgifter”.

## Ändring av närvaro-/frånvaroanmälan

Ändringar av närvaro-/frånvaroanmälan kan endast göras vid terminsskifte. För vårterminens del görs ändringen före 12.1.2011 genom anmälan till studiebyrån.

Under den stadgeenliga studietiden kan studeranden anmäla sig som frånvarande under sammanlagt högst två läsår, detta dock endast för ett läsår i gången. Denna tid medräknas inte i maximitiden för studierna. Under frånvarotiden får studeranden inte bedriva studier, får inga anteckningar i sitt studieregister och inget studiestöd. Utnyttjande av rätten till frånvaro bör därför övervägas mycket noggrant. Har inte studeranden anmält sig som frånvarande, och inte deltar i studierna eller deltar i studierna endast sporadiskt, används den kvarvarande studietiden ”i onödan”. Utnyttjad frånvarotid på grund av t.ex. arbete kan även senare visa sig harmfult om studerande plötsligt av tvingade själ skulle behöva ytterligare kunna vara borta från studierna.

## Avbrytande av studier

Studerande som ämnar flytta till annat läroverk, övergå till arbetslivet eller av något annat skäl tänker lämna sin studieplats, bör omedelbart lämna in en ansökan om avbrytande av studier. Detta görs med blankett som finns att fås på webben eller från studiebyrån. Innan ansökan görs bör studeranden ha diskuterat med avdelningsföreståndaren eller studiehandledaren.

## Återställande av studierätt

Återställande av studierätt kan anhållas av studerande, som

- försummat sin närvaroanmälan för pågående läsår, men som har kvar utnyttjad studietid

eller

- efter studietidens slut har enbart en liten del av studierna (ca 30 sp) oavklarade

Ansökningsblankett för återställande av studierätt finns på adressen:

<http://www.puv.fi/sv/studietjanster/blanketter/>

## DELTAGANDE I STUDIERNA

### Anmälan till studieperioder

Studerande som ämnar delta i en viss studieperiod bör anmäla sig till studieperioden via WinhaWille, <https://secure.puv.fi/wille>, och bör dessutom vara närvarande på den första lektionen. Anmälan är en förutsättning för genomförd studieperiod.

Anmälan till obligatoriska studier görs periodvis via WinhaWille sker enligt följande tidtabell:

- Period 1: anmälningstid 20.8. - 5.9.2010
- Period 2: anmälningstid 4.10. – 29.10.2010
- Period 3: anmälningstid 7.12.2010 - 9.1.2011
- Period 4: anmälningstid 14.2.- 13.3.2011
- Period 5: anmälningstid 11.4.- 7.5.2011

En studerandes deltagande i en viss studieperiod kan nekas om studerandens grundkunskaper anses helt otillräckliga. Deltagande nekas i de fall då bristande grundkunskaper kan innebära en säkerhetsrisk.

### Inledande av inriktade studier

För att kunna inleda inriktade studier bör studeranden ha avklarat första läsårets studier. Inom enheten för företagsekonomi och turism inleds inriktade studier det andra studieåret och inom teknik och kommunikation det tredje studieåret. Inom hälsovården och det sociala området bör de grundläggande yrkesstudierna vara genomförda i sin helhet innan inriktade studier kan påbörjas.

### Lärdomsprovet

Arbetet med lärdomsprovet inleds under det tredje läsåret. Anvisningar för utarbetandet av lärdomsprovet finns på yrkeshögskolans webbsidor. För att få inleda arbetet med lärdomsprovet bör grundstudierna vara avklarade. I utbildningsprogrammen för teknik och kommunikation krävs dessutom minst 30 sp avklarade inriktade studier, dvs. sammanlagt 150 studiepoäng. Närmare anvisningar för lärdomsprovet hittas på: <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/studier/lardomsprov/>.

## Fritt valbara studier

Syftet med de fritt valbara studierna är att bredda och fördjupa yrkesinsikterna och kunskaperna. Studierna kan väljas bland yrkeshögskolans egna eller andra högskolors studieutbud. För studieperioder som genomförs vid annan läroanstalt, bör en överenskommelse göras med avdelningsföreståndaren på förhand. Med särskild anhängan registreras dessa studier som tillgodoräknade studier.

Yrkeshögskolans egna fritt valbara studier går på måndagar och torsdagar med början kl. 15.15. Anmälan görs periodvis enligt följande tidtabell:

- Period 1: 20.8. - 1.9.2010, studieveckor 36 - 42
- Period 2: 4. - 13.10.2010, studieveckor 43 - 49
- Period 3: 7. - 15.12.2010, studieveckor 2 - 8
- Period 4: 14. - 23.2.2011, studieveckor 10 - 17

Anmälan sker via WinhaWille, <https://secure.puv.fi/wille>. Närmare information om fritt valbara studier ger studiehandledarna och avdelningsföreståndarna. Tilläggsinformation finns även på adressen: <http://www.puv.fi/sv/studietjanster /studier/ frittvalbarastudier/>.

## Tilläggsundervisning

Förutom den grundundervisning som hör till studieperioden kan extra undervisning ordnas för studerande som visar sig ha särskilt svårt att uppnå de minimikrav som läroplanen förutsätter. Initiativet till anordnandet av tilläggsundervisning kan tas av antingen studeranden eller läraren. Omfattningen av tilläggsundervisningen klargörs från fall till fall. Anhållan om tillstånd för anordnandet av tilläggsundervisning riktas till prefekten med en för ändamålet avsedd blankett som kan begäras från studiebyrån eller fås på webben: <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/blanketter/>.

## Språkstudier

Målet med språkstudier vid yrkeshögskolan är att ge studerandena tillräckligt goda språkkunskaper för yrkeslivet. Målet är också att få studerandena att förstå betydelsen av kunskaper i språk och kommunikation i arbetslivet. De obligatoriska språkstudiernas omfattning varierar från 11 till 20 studiepoäng, beroende på utbildningsprogram. Till de obligatoriska språkstudierna hör studier i kommunikation, engelska och finska.

## Tillgodoräknande

Om en studerande har avlagt språkstudier inom samma yrkesområde vid en annan yrkeshögskola eller annat universitet, tillgodoräknas dessa studier. Om de tidigare avlagda språkstudierna vid annan yrkeshögskola eller universitet avlagts inom ett annat yrkesområde

(inte: annat utbildningsområde), måste studeranden komplettera sina språkstudier så att de uppfyller kraven för ifrågavarande yrkesområde.

## **JOO – studier**

Med Joo -studier syftar man till avtalet som gjorts mellan högskolorna i Vasa för flexibel studierätt. Anvisningar för ansökan om studierätt samt ansökningsblankett hittas på:

<http://www.puv.fi/sv/studietjanster/blanketter/>.

På Vasa högskolekonsortiums www-sidor finns mera information, anvisningar och tidtabeller för ansökan: [Flexibel studierätt](#).

## **Virtuella studier**

Vasa yrkeshögskola satsar aktivt på att utveckla och implementera nätbaserad undervisning. Allt fler har numera möjlighet att välja undervisning som är oberoende av tid och plats. Virtuella studier baserar sig på inlärningsmiljöer som möjliggör en smidig interaktion mellan läraren (tutorn) och studerandena. Inlärningsmiljöerna fungerar också som komplement till den traditionella klassundervisningen för flera studieperioder vid Vasa yrkeshögskola.

Mera information om virtuella studier på adressen:

<http://www.puv.fi/sv/studietjanster/studier/virtuellastudier/> .

## **Tillgodoräknande av tidigare anskaffat kunnande**

Med yrkeshögskolans läroplan som grund och med hjälp av handledning gör studeranden upp en individuell studieplan. Tidigare anskaffat kunnande blir en del av studieplanen då man fått kunskapen tillgodoräknad. Studier som skall avklaras grundar sig på den uppgjorda studieplanen , som bekräftas av prefekten.

Studier som ingår i behörighetskraven för ansökan till yrkeshögskolan kan i huvudsak inte tillgodoräknas eller ersätta studier som ingår i läroplanen. Detta betyder att gymnasie-, yrkes-, specialyrkesstudier eller andra studier avklarade vid andra stadiets utbildningar inte kan tillgodoräknas, förutom vid enskilda undantagsfall då studeranden förutsätts visa prov på sitt kunnande.

Vitsord avlagda vid universitet samt studiehelheter på universitetsnivå avlagda vid sommaruniversitet, medborgarinstitut, folkhögskola eller på annat håll, kan tillgodoräknas såtillvida de uppfyller yrkeshögskolans examensfodringar för ifrågavarande studiehelheter eller delar av dem. Till fritt valbara studier kan även tillgodoräknas övriga vid annan högskola avlagda studier.

Beträffande tillgodoräkningen av utländska studier, bör dessa fylla kraven för yrkeshögskolans examensstadga, kriterierna för studentutbyte och kriterierna för erkännandet av utländska examina.

Då en studerande som har avlagt studier inom öppna yrkeshögskolan blir antagen till yrkeshögskolan som examensstuderande tillgodoräknas de tidigare avlagda studierna utgående från innehållet i berörda utbildningsprogram.

Studier eller praktik kan tillgodogöras med sådan arbetserfarenhet som är jämförbar med målen i utbildningsprogrammet. Detta förutsätter ett specificerat arbetsintyg. För dessa tillgodoräknanden ges inte vitsord. Ett rekommenderbart alternativ för att få teoristudier tillgodoräknade med arbetserfarenhet är att avklara studierna med t.ex. ett fristående yrkesprov. För studerande som tidigare avlagt yrkesinriktade studier kan anordnas tillfällen där man genom fristående prov får möjlighet att visa att man uppnått målen med ifrågavarande studieperiod.

En studerande kan med separat beslut räkna 2 sp för tutorverksamhet och 1 sp för int. tutorverksamhet till sina fritt valbara studier. För avlagd examen i ledarskap för reservofficer och underofficer tillgodogörs 6 sp. **Till fritt valbara studier tillgodoräknas inte fler studier än som angivits i läroplanen.**

### **APEL – Evaluering och validering av tidigare inhämtad kunskap**

AHOT-anvisningar för anhållan om tillgodoräknanden :

[www.puv.fi/sv/studietjanster/blanketter](http://www.puv.fi/sv/studietjanster/blanketter)

### **Behandling, korrigerig och arkivering**

Studiebyrån diarieför mottagen anhållan om tillgodoräknande, granskar att dokumenten med bilagor följer anvisningarna och vidarebefordrar den till berörd avdelningsföreståndare. Avdelningsföreståndaren gör ett utlåtande som prefekten antingen godkänner eller förkastar.

Av beslutet bör framgå de ersättande eller tillgodoräknande studiernas omfattning i studiepoäng, datum för när studierna avlagts, vitsord samt om det är frågan grund-, yrkes- eller fritt valbara studier.

Beslut om tillgodogörande bör göras inom en månad från då studeranden inlämnat en komplett ansökan. Originalansökan diarieförs på studiebyrån.

En prestation som tillgodoräknas bokförs i studieregistret med vitsordet M (= avlagt annanstans). Enbart hela studieperioder eller studiehelheter kan tillgodoräknas. Om det endast är frågan om en del av en studieperiod, kommer studeranden överens med läraren om tillgodoräknandet utan separat ansökan.

Studerande som är missnöjd med beslutet kan ansöka om rättelse av examensnämnden inom 14 dagar från det att hon/han fått kännedom om beslutet.

## GRUNDERNA FÖR BEDÖMNING AV INLÄRNING

Vid bedömningen av inläring följs de tillvägagångssätt som anges i Vasa yrkeshögskolas kvalitetssystem. Grundprincipen för bedömningen är att studerandens framgångar jämförs med läroplanens mål. Tentamen bör jämfördelat innehålla s.k. lätta, medelsvåra och svåra uppgifter, så att varje svårighetsgrad representerar ungefär en tredjedel av uppgifterna. Med lätta uppgifter avses uppgifter som var och en som deltagit i undervisningen borde kunna. Svåra uppgifter kräver mycket goda eller berömliga kunskaper.

### Vitsordsskala

Studieresultaten bedöms med skalan berömliga (5), goda (4-3), nöjaktiga (2-1), underkända (0) kunskaper och färdigheter. I de specialfall som anges i studieplanen tillämpas skalan genomförd (G)/underkänd (0). Angående de språkkunskaper som krävs i det andra inhemska språket av personer inom den offentliga förvaltningen, motsvaras vitsorden 1-3 på yrkeshögskola av beteckningen nöjaktiga språkkunskaper och på motsvarande sätt vitsorden 4-5 beteckningen goda språkkunskaper.

### Bedömning av studieperiod, registrering och information

En studieperiod godkänns och bedöms av den lärare som mottagit resultaten av prov och tentamen. Lärare i huvudsyssla registrerar själva vitsorden i yrkeshögskolans datasystem senast tre veckor efter det senaste provet. Vitsord som getts av lärare i bisyssla registreras av studiebyrån enligt de uppgifter som läraren har inlämnat.

Den lärare som ger vitsord bör på avdelningens anslagstavla informera studerandena om tidpunkten för när vitsorden kommer att ges samt ge anvisningar om hur en eventuell korrigering av bedömningen går till.

Studerandena kan följa och granska tilldelade vitsord via datasystemets nätanslutning WinhaWille under adressen <https://secure.puv.fi/wille>.

För att studeranden skall ha tillgång till WinhaWille bör man ha närvaronmält sig och ha ett användarnamn. Om studeranden glömt sitt användarnamn/lösenord kan han/hon förnya det vid studiebyrån.

Närmare information och hjälp i Winha - ärenden ges också per e-post: [winha@puv.fi](mailto:winha@puv.fi)

### Korrigerig av bedömning

Studeranden har rätt att få information om vilka bedömningsgrunder som tillämpats. En utredning om bedömningen ger den lärare som svarar för bedömningen. Studerande som är missnöjd med den utredning och bedömning han/hon fått kan begära om rättelse av den ansvarige läraren inom 14 dagar efter det att han/hon fått informationen. Studerande som är missnöjd med den utredning som läraren gett kan ansöka om rättelse hos yrkeshögskolans

examensnämnd sju (7) dagar efter det att han/hon fått information i ärendet. Yrkandet på rättelse bör riktas till examensnämnden och lämnas till studiebyrån.

## TENTAMINA OCH PROV

### Anordnande

Prov och tentamina utgör en naturlig del av en studieperiod och ordnas i regel under den egentliga undervisningsperioden. Avdelningarna utarbetar en särskild tentamensordning för dessa. Huvudprincipen är att endast ett prov får ordnas under samma dag. De första omtagningarna av en tent ordnas under påföljande period och följande omtagning ordnas i början av därefter följande period. Tiderna för omtagningarna fastställs i mån av möjlighet så, att alla intresserade har möjlighet att delta.

Tidpunkten för tentamen/prov samt platsen för tentamen samt dess längd bör meddelas minst två veckor på förhand. Studeranden har möjlighet till två omtagningar och bör följa de tider som anmälts för dessa. Läraren är inte skyldig att ordna omtagningar vid andra tidpunkter. Studerande som försitter chansen att ta om tentamen vid de angivna tillfällena har inte rätt till extra provtillfälle. Efter omtagningarna bör studeranden kontakta lärare och avdelningsföreståndare för diskussion angående avklarandet av ofullbordad studieperiod.

### Deltagande

En grundförutsättning för deltagande är att studeranden anmält sig till studieperioden. Till omtagningar bör studeranden dessutom göra en särskild anmälan på det sätt ifrågavarande enhet meddelar, senast en vecka (inom social- och hälsoområdet nio dagar) före provtillfället. Anmälan är bindande. Studerande som anmält sig och utan godtagbart skäl försummar att utnyttja provtillfället anses ha deltagit.

Under provtillfället har provövervakaren rätt att be sådana personer avlägsna sig som inte följer givna anvisningar. Studerande bör kunna uppvisa ID-kort eller annat personbevis med foto. Studeranden får under tentamenstillfället endast ha pennor, radergummin och rithjälpmedel samt fickräknare med läs- och skrivminne, som kan och bör tömmas innan tentamen börjar.

Ytterkläder bör lämnas utanför tentamensrummet. Väskor, som innehåller "värdegods" (Obs. mobiltelefonerna avstängda), kan lämnas i tentamensrummets främre eller bakre del. Användande av ordböcker och egna, icke kontrollerade tabellböcker är förbjudet. Inga som helst egna papper eller böcker får tas med till tentamensrummet. Nödvändiga papper och annat tilläggsmaterial delas ut av övervakaren vid tentamenstillfället. Övervakaren meddelar då materialet får öppnas.

Efter tentamen bör allt utdelat material återlämnas. Diskussioner mellan personer som deltar i tentamen och annan kommunikation i tentamensrummet under tentamenstillfället är förbjudet. Person som försöker fuska avlägsnas omedelbart från tentamenstillfället och hela hans prestation underkänns.

## Omtagning av tentamen och höjning av vitsord

Studeranden har rätt att ta om en tentamen två gånger. Efter två underkända omtagningar, bör studeranden lämna in en skriftlig utredning över orsakerna till underkänt resultat samt ge förslag till åtgärder som möjliggör ett godkänt avklarande av studieperioden. Studeranden lämnar utredningen till avdelningsföreståndaren och diskussion förs på basen av denna. Avdelningsföreståndaren begär vid behov ett utlåtande av läraren som ansvarat för studieperioden. Alternativa lösningar är att studeranden antingen genomför ett delprov av studieperioden eller, i värsta fall, går om hela studieperioden. Misslyckat försök till höjning av vitsord sänker inte det ursprungliga vitsordet.

## Skriftliga uppgifter och seminariearbete

Skriftliga uppgifter och seminariearbeten är jämförbara med prov eller tentamina. Uppgift eller arbete som inlämnats inom fastställd tid motsvarar genomförd studieperiod. Ny inlämningsdag motsvarar den första omtagningen. Dagen för inlämnandet av uppgift eller arbete bör meddelas skriftligen minst två veckor före inlämningsdagen.

## KANSLITJÄNSTER

### Ansökningsbyrån

Wolffskavägen 30  
Öppethållningstider: måndag-fredag 9.00-15.00  
Telefonväxel: 0207 663 300

Ansökningsbyrån sköter om handledning och uppgifter anknutna till ansökningar till yrkeshögskolan (gemensam ansökan, ansökan till fortbildning, kompletterande ansökan, ansökan till specialiseringsstudier).

### *Tjänster*

- information samt handledning
- upprätthållning av register över sökande
- koordinering av urvalsprov
- information om antagna
- allmän information och rådgivning vid ansökningsärenden
- övrig kundservice i anknytning till ansökningar

Juha Vierola fungerar som ansvarig koordinator för den gemensamma ansökan. Studiesekreterare Elina Luokkanen arbetar vid ansökningsbyrån som koordinator på deltid. Som kontaktperson till andra stadiet och studiehandledarna fungerar Merja Salomäki-Jurkka med uppgift att bl.a. informera om utbildningsutbudet inför ansökningsrundorna.

## Studiebyråerna

Wolffskavägen 30 och Rådhusgatan 31  
Öppethållningstider: måndag-fredag 9.00 - 15.00

*Tjänster:*

- kundservice
- förberedning och utskrivning av betyg
- registrering och uppföljning av närvaro-/frånvaroanmälningar
- upprätthållning av studieregister
- utskrivning av studieregister
- uppföljning av avbrutna studier
- allmän rådgivning i studiestödsfrågor

Vid studiebyråerna arbetar studiesekreterare med följande ansvarsområden/utbildningsprogram:

### **Wolffskavägen 30**

- Maj-Gret Berg/Elina Luokkanen: Tietojenkäsittely, informationsbehandling, Information Technology, tietotekniikka, tel. 0207 663 311
- Taru Kyntäjä: Kone- ja tuotantotekniikka, rakennustekniikka, sähkötekniikka, ympäristöteknologia, tel. 0207 663 603

### **Rådhusgatan 31**

- Linda Backlund: Hoitotyö, sosiaaliala, hotelli- ja ravintola-ala, hotell- och restaurangbranschen, Hotel and Restaurant Business, tel. 0207 663 315.
- Siru Suominen: Liiketalous, företagsekonomi, International Business, tel. 0207 663 543.

## STUDIEHANDLEDNING

Studiehandledningen baserar sig på en elevcentrerad verksamhetsmodell som omfattar grundläggande handledning, fördjupad handledning samt information och råd. Den grundläggande handledningen består av grupphandledning där samtliga studerande deltar i en introducerande studieperiod, en ankomstintervju samt årliga utvecklingssamtal. Den grundläggande handledningen sköts till största del av grupphandledarna. I den fördjupade handledningen är det studiehandledarna och avdelningsföreståndarna som hjälper till, vid t ex uppkomna studieproblem Information och rådgivning finns även att fås på [www-sidorna](#) och studiebyråerna. Grupphandledarna, studiehandledarna, avdelningsföreståndarna och hälsovårdarna fungerar i samarbete för att i bästa mån kunna stödja studeranden.

## Studiehandledarnas mottagningstider

### Företagsekonomi och turism

#### Studiehandledare Hilikka Vuorensivu

Rådhusgatan 33, B110

Dagligen 10.00 - 12.00 (utom onsdagar) och 13 – 14.30.

Måndagar (vuxenutbildning), 16.00 - 17.15

Wolffskavägen 30, WA153,

Onsdagar 8.30 – 12 (informationsbehandling, tietojenkäsittely)

### Hälsovård och det sociala området

#### Studiehandledare Riitta Aikkola

Rådhusgatan 29, RC118,

Dagligen (utom fredagar) 10 – 12 och ti,ons,to 13 – 14.30.

Wolffskavägen 30, WA153,

Måndagar 13 - 14.30 och fredagar 10 – 12.

### Teknik och kommunikation

#### Studiehandledare Antti Ahola

Wolffskavägen 30, WA153,

Må, ti, to 9 - 11.30 och fre 12.30 – 14.

Studiehandledare Antti Virtanen (Information Technology)

Tider till studiehandledarna kan även reserveras elektroniskt: <http://portal.puv.fi/ajanvaraus/>.  
Vid behov är studiehandledarna anträffbara enligt överenskommelse.

## KARRIÄR- OCH REKRYTERINGSTJÄNSTER

Vid yrkeshögskolan kompletterar studerandena sina studier med arbetspraktik. Karriär- och rekryteringstjänsterna förmedlar information om arbetsplatser och företagets behov samt hjälper studerande att söka arbete under studietiden. Karriär- och rekryteringstjänsterna upprätthåller kontakten till arbetsplatserna, fortbildningen och den fortsatta utbildningen samt hjälper arbetsgivaren att rekrytera kunnig personal.

### Jobstep

Jobstep.net är yrkeshögskolornas gemensamma nätrekryteringstjänst.

WWW-sidorna för Jobstep.net: <http://www.jobstep.net>

### Tilläggsuppgifter

Följande personer ger tilläggsuppgifter om karriär- och rekryteringstjänsterna:

## Företagsekonomi och turism

- [Hilkka Vuorensivu](#), studiehandledare
- [Marianne Waltermann](#), lektor (företagsekonomi)
- [Kirsi Salomaa](#), lektor (turism- och restaurangservice)
- [Sirikka Hellman](#), lektor (informationsbehandling)

## Hälsovård och det sociala området

- [Riitta Aikkola](#), studiehandledare
- [Ann-Sophie Blomqvist](#), lektor (sociala området)
- [Johanna Latvala](#), timlärare i huvudsyssla (hälsovård)

## Teknik och kommunikation

- [Antti Ahola](#), studiehandledare
- [Jouko Pakka](#), praktikkoordinator

## ARBETSPRAKTIK

Syftet med praktiken är att studeranden ska kunna bekanta sig med den arbetsmiljö och de arbetsuppgifter som är förknippade med hans/hennes kommande yrke, med organisationsverksamheten och företagsamhetens betydelse. Praktikens innehåll och omfattning varierar enligt utbildningsprogram. Omfattningen är minst 30 studiepoäng. Inom utbildningsprogrammen för hälsovård och det sociala området är omfattningen dock 45, 75 eller 85 studiepoäng.

Praktiken kan även avläggas utomlands. Finländska studerande i utbildningsprogram på främmande språk bör genomföra en del av studierna eller praktiken utomlands.

Det är i första hand studeranden själv som ansvarar för skaffningen av praktikplats. Praktikplatser inom hälsovård och det sociala området skaffas dock i huvudregel av yrkeshögskolan.

Varje enhet har en egen praktikkoordinator som gärna hjälper i frågor som gäller praktik. Tilläggsinformation finns också på: [www.puv.fi/studietjanster/praktik](http://www.puv.fi/studietjanster/praktik).

### *Praktikkoordinatorer:*

- Lektor Marianne Waltermann, företagsekonomi: tfn 0207 663 440, e-post: [marianne.waltermann@puv.fi](mailto:marianne.waltermann@puv.fi)
- Lektor Ann-Sophie Blomqvist, det sociala området: tfn 0207 663 509, e-post: [ann-sophie.blomqvist@puv.fi](mailto:ann-sophie.blomqvist@puv.fi)

- Lektor Sirkka Hellman, databehandling  
tfn: 0207 663 333  
e-post: [sirkka.hellman@puv.fi](mailto:sirkka.hellman@puv.fi)
- Timlärare i huvudsyssla, Johanna Latvala, hälsovård tfn 0207 663 422, E-post: [johanna.latvala@puv.fi](mailto:johanna.latvala@puv.fi)
- DI Jouko Pakka, teknik och kommunikation  
tfn 0207 663 401, e-post: [jouko.pakka@puv.fi](mailto:jouko.pakka@puv.fi)
- Lektor Kirsi Salomaa, turism och kosthållsbranschen  
tfn 0207 663 416, e-post: [kirsi.salomaa@puv.fi](mailto:kirsi.salomaa@puv.fi)

Praktiken, inkluderande praktikplan och praktikrapport, godkänns av den lärare som ansvarar för praktiken. Läraren registrerar även prestationerna i studieregistret.

## STUDIESOCIALA ÄRENDEN

### STUDIESTÖD

#### Studiestödsnämnden i Vasa yrkeshögskola

Yrkeshögskolans studiestödsnämnd består av medlemmar från personalen och studerandemedlemmar. Medlemmarna inklusive suppleanterna representeras av:

Studerande:

Hälsovård och det sociala området, Pia Hautamäki (Eero Hänninen)  
Företagsekonomi, Erika Airaksinen (Joonas Soini)  
Teknik och kommunikation, Olli Myrskykari (Pauliina Seppälä)

Personal:

Hälsovård och det sociala området, Päivi Autio, viceordförande (Kati Långsjö)  
Företagsekonomi, Anna-Lena Berglund (Anneli Brink)  
Teknik och kommunikation, Jouko Pakka, ordförande (Riitta Aikkola)

Ärenden som behandlas i studiestödnämnden är sekretessbelagda.

Studiestödsnämnden avgör ärenden som gäller nekande, upphävning eller återkrav av studiestödet. Nämnden ger vid behov utlåtanden (till FPA). Som sekreterare och föredragare fungerar Susan Sundqvist, tfn 0207 663 425, email: [susan.sundqvist@puv.fi](mailto:susan.sundqvist@puv.fi).

#### Rätt till studiestöd

Yrkeshögskolestudier berättigar till studiestöd. I en högskola kan studiestöd fås för avläggande av examen eller vetenskaplig påbyggnadsexamen eller för fullgörande av ett särskilt yrkesutbildande fortbildningsprogram. Den som avlagt högskoleexamen kan få studiestöd för fullgörande av en enskild studiehelhet, om tilläggsstudierna ger yrkesbehörighet eller tjänstebehörighet. Studiestöd beviljas för studier utomlands, om studierna motsvarar ovan nämnda studier i Finland eller ingår i en examen som avläggs i Finland.

## Studiepoäng och studiestöd

Studierna anses framskrida om en studerande förväntas kunna avlägga examen inom utsatt tid och då studiepoängantalet är 5,5 per stödmånad. Studiestöd kan dock beviljas eller betalning fortsätta, då studeranden avlägger minst i genomsnitt 4,8 studiepoäng per stödmånad. Om du lyfter stöd inom ramen för läsårets stödperiod 1.9. - 31.5., borde du under läsåret få ihop minst 43,2 studiepoäng.

För att kunna lyfta studiestöd under sommartiden (1.6. – 31.8.), bör studierna bedrivas på heltid och få ihop tillräckligt antal studiepoäng. (Se ”Sommarstudiestöd”).

## Tilläggsuppgifter

Ansökningsblanketter och tilläggsinformation fås från yrkeshögskolans studiebyråer samt från FPA:s hemsidor. Vid frågor kan man även vända sig till studiestödsnämndens sekreterare Susan Sundqvist, tfn 0207 663 425/040-733 4174

Genom att på adressen [www.fpa.fi](http://www.fpa.fi) använda din banks nätbankkoder kan du följa med behandlingen av din ansökan, uppskatta beloppet av ditt studiestöd samt se hur mycket du kan förtjäna utan att det inverkar på ditt studiestöd.antalet studiestöds månader samt ylering och studiestöds månader,

FPA:s studiestödrådgivning tfn 020 692 229, kl 8.15 - 16.00 och e-post [opintotuki@kela.fi](mailto:opintotuki@kela.fi)

## Ansökningarnas behandlingstid

Behandlingstiden vid FPA:s studiestödscentral varierar. Mest bråttom är det vid terminens början och behandlingen kan ta upp till en månad.

Ansökningar (ansökan för överskridande av stadgeenlig studietid, sommarstudiestöd, studier/praktik utomlands) som riktas till studiestödsnämndens sekreterare vid Vasa yrkeshögskola behandlas ungefär inom 1-4 dagar, beroende på arbetsmängden (vänligen granska så att du har fyllt i rätt blanketter på rätt sätt). Efter beslut sänds ansökan vidare till studiestödscentralen där behandling av ärendet tar 1-3 veckor.

Studiestödsnämnden sammankommer en gång i månaden eller vid behov.

## Rättelse, sökande av ändring

Den som är missnöjd med sitt studiestödsbeslut kan genom en besvärblankett söka ändring hos besvärsnämnden för studiestöd. Lämna besvärsskriften inom 30 dagar från det att du har fått del av beslutet till, studiestödsnämnden vid Vasa yrkeshögskola eller Besvärsnämnden för studiestöd, PB 386, 00531 HELSINGFORS.

## STUDENTHÄLSOVÅRD

För studenthälsovården svarar Vasa stads hälsovårdsverk. Yrkeshögskolan har egna hälsovårdare och studeranden kan använda Vasa hälsocentrals tjänster. Tilläggsuppgifter på adressen:

<http://www.puv.fi/sv/studietjanster/vrigatjanster/halsovard/>.

## STUDENTBESPISNING

Vasa yrkeshögskolas studerande har två matrestauranger till förfogande: Restaurang Amalia vid Rådhusgatan och Restaurang Serveri vid Wolffskavägen. Tilläggsuppgifter, bl.a. veckans meny finns på adressen:

<http://www.puv.fi/sv/studietjanster/vrigatjanster/studentrestauranger/>.

## BLANKETTER

De viktigaste blanketterna finns på adressen: <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/blanketter/>. Blanketterna kan till största delen fyllas i elektroniskt och printas ut för vidarebehandling.

## EXAMENSSTADGA

Vasa yrkeshögskolas styrelse godkänner årligen skolans examensstadga (regler och direktiv gällande studierna). Senaste i kraftvarande examensstadga finns under länken:

[Examensstadga](#).

## UTVÄRDERING

### Kvalitetstjänster

Rådet för utvärdering av högskolorna har godkänt Vasa yrkeshögskolas kvalitetssystem vid auditeringen våren 2008. Studeranden har egna representanter i alla viktiga organ vid Vasa yrkeshögskola. Representanterna väljs och skolas för sina uppgifter i samarbete med studentkåren VAMOK. Via olika förfrågningar får studeranden utvärdera studieperioder, deras förverkligande samt innehåll. En sammanställning av resultaten behandlas både under lärarens utvecklingssamtal och vid avdelningsmöten.

## **Kursfeedback**

Vid slutet av en studieperiod har studeranden möjlighet att ge feedback om kursens innehåll och undervisningens nivå, via en elektronisk blankett som finns på adressen: <https://e-lomake.puv.fi/opintojaksopalaute/>. Man har möjlighet att ge feedback i en vecka efter avslutad studieperiod.

## **OPALA – förfrågan**

Studeranden som är i slutskedet av studierna får besvara den riksomfattande OPALA-förfrågan. Med hjälp av Opala-utvärderingen samlas det in aktuell information om utexaminerade yrkeshögskolestuderande och deras åsikter om utbildningen och praktiken. Adressen för OPALA är: <https://opala.pkamk.fi>

## **FEEDY – feedback**

Både studerande och personal kan ge allmän feedback om Vasa yrkeshögskolas verksamhet via adressen: <http://www.puv.fi/sv/feedback/>.