

Innehåll

STUDERANDEHANDBOK 2009 - 2010	2
ALLMÄNNA VERKSAMHETSREGLER	2
Kvalitetsservice i yrkeshögskolan	2
Arbetsordning under läsåret 2009 - 2010	2
Perioder	2
Veckoläsordning	2
Koder för undervisningsgrupper	2
Utdelning av examensbetyg	4
STUDIERÄTT	4
Studietid	5
Anmälan	5
Förändring av närvaro-/frånvarooanmälan	5
Avbrytande av studier	5
DELTAGANDE I STUDIERNAS	5
Anmälan till studieperioder	5
Inledande av inriktade studier	6
Inledande av lärdomsprov	6
Fritt valbara studier	6
Tilläggsundervisning	6
Språkstudier	6
JOO - avtalet	7
Företagsklinikens verksamhet	7
Studiebesök	7
GRUNDER FÖR BEDÖMNING AV STUDIEPERIOD	7
Vitsordsskala	8
Beslut om bedömning av studieperiod, registrering och information	8
Rättelse av bedömning	8
TENTAMINA OCH PROV	8
Anordnande	8
Deltagande	8
Omtagning och höjning av vitsord	9

Skriftliga uppgifter och seminariearbete	9
TILLGODORÄKNANDE AV TIDIGARE STUDIER OCH ÖVRIGA PRESTATIONER	9
Nivå och kvalitetsfordringar	9
Behandling, rättelse och arkivering	9
Sökande av ändring i beslut på tillgodogörelse	10
STUDIETJÄNSTER	10
ANSÖKNINGSBYRÅN	10
STUDIEBYRÅERNA	11
STUDIEHANDLEDNING	11
Studiehandledarnas mottagningstider	11
KARRIÄR- OCH REKRYTERINGSTJÄNSTER	12
Jobstep	12
Tilläggsuppgifter	12
Praktiktjänster	13
STUDIESTÖD	14
Studiestödsnämnden	14
Rätt till studiestöd	14
STUDIEPOÄNG OCH STUDIESTÖD	15
Tilläggsuppgifter	15
Behandlingstiden för ansökningar	15
Rättelse, sökande av ändring	15
HÄLSOVÅRD	15
Yrkeshögskolans hälsovårdare	15
Vasa hälsovårdscentrals tjänster	16
VASA YRKESHÖGSKOLAS IT-ABC	16
Kontakter och felmeddelanden	16
WINHAWILLE	16
Studienummer	17
WinhaWilles användarnamn och lösenord	17
WinhaWilles funktioner	17
Närvarooanmälan	17
Adressändring	17

Grupphandledare	17
Studerandens personliga studieplan ISP	17
Anmälning till förverkligande	18
Anmälning till omtentamen	18
Anslagstavlan	18
VAKTMÄSTARTJÄNSTER	18
Dörrarnas öppethållningstider	19
SÄKERHETSÄRENDEN FÖR STUDERANDEN	19
ÖVRIG INFORMATION	19
Blanketter	19
Examensstadga	19
Tillgodoräkning av tidigare studier	19
Uppförande samt allmänna anvisningar för problemsituationer	19

ALLMÄNNA VERKSAMHETSREGLER

Kvalitetsservice i yrkeshögskolan

Rådet för utvärdering av högskolorna har godkänt Vasa yrkeshögskolas kvalitetssystem vid auditering på våren 2008. Studeranden har representation i alla viktiga organ vid Vasa yrkeshögskola. Representanterna väljs och utbildas för sina uppgifter i samarbete med studentkåren VAMOK. Feedback av studieperioder, studiernas förverkligande samt innehåll insamlas via olika förfrågningar. Feedback resultat behandlas både vid lärarnas utvecklingssamtal och vid avdelningspalaver.

Den lättaste och snabbaste vägen för att ha inflytande är att ge Feedy-kommentarer. Feedy är en Internet-baserad e-blankett, med vilken kan ges feedback i vilket som helst ärende med anknytning till studierna vid Vasa yrkeshögskola. Genom att ge sina personliga kontaktuppgifter får kommenteraren ett personligt svar på sina frågor. All feedback behandlas och levereras åt den person som ärendet gäller, samt förmannen för ifrågavarande person.

Feedback samlas även från utexaminerade samt från näringslivet. Med hjälp av feedback utarbetas sammandrag och utvecklingsplan för vidareutveckling av verksamheten samt kvaliteten på utbildningen.

Arbetsordning under läsåret 2009 - 2010

Yrkeshögskolans läsåret 2009 – 2010 inleds med en inskriftionsfest som ordnas torsdag 3.9.2009 med början kl. 15.00. Under festligheterna hålls inga lektioner.

Undervisningen enligt ungdomsstadiets veckoarbetsordning (1:a perioden) inleds måndag 24.8.2009 och avslutas 18.6.2010. Undervisningen inom vuxenutbildningen i teknik och kommunikation inleds fredag 21.8.2009.

Perioder

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

- Period 1: 24.8. - 24.10.2009
- Period 2: 26.10. - 19.12.2009, jullov (21.12.2009 - 2.1.2010)
- *Period 3:* 4.1. - 6.3.2010
- Period 4: 8.3 - 1.5.2010
- Period 5: 3.5. - 18.6.2010.

Veckoläsordning

Veckoläsordningarna finns återgivna på yrkeshögskolans webbsidor. Webbadressen är <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/arbetsordningar/>.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

Koder för undervisningsgrupper

I-IT-n	Bachelor of Engineering, Information Technology, n year
I-KT-n	Insinööri, kone- ja tuotantotekniikka, n. vuosi
I-RT-n	Insinööri, rakennustekniikka, n. vuosi
I-ST-n	Insinööri, sähkötekniikka, n. vuosi
I-TT-n	Insinööri, tietotekniikka, n. vuosi
I-YT-n	Insinööri, ympäristöteknologia, n. vuosi
T-FE-n	Tradenom, företagsekonomi, n år
T-IB-n	Bachelor of Business Administration, International Business, n year
T-IT-n	Tradenom, informationsbehandling, n år
T-LT-n	Tradenomi, liiketalous, n. vuosi
T-TK-n	Tradenomi, tietojenkäsittely, n. vuosi
R-HB-n	Bachelor of Hospitality Management, Hotel and Restaurant Business, n year
R-HR-n	Restonomi, hotelli- ja ravintola-ala, n. vuosi
R-RB-n	Restonom, hotell- och restaurangbranschen, n år
R-TRB-n	Bachelor of Hospitality Management, Tourism, n year
R-MR-n	Restonomi, matkailu, n. vuosi
R-TR-n	Restonom, turism, n år
S-SA-n	Sosionomi, sosiaaliaala, n. vuosi
S-SH-n	Sairaanhoitaja, hoitotyö, n. vuosi
S-TH-n	Terveystenhoitaja, hoitotyön, n. vuosi

Efter talet n. som anger årskurs används vid behov någon av följande bokstäver:

- A, B, C,D: ungdomsutbildning
- K: studierna har inletts i januari
- E: specialiseringsstudier
- V: vuxenutbildning
- Y: högre yh-examen

Utdelning av examensbetyg

Ansökan om examensbetyg sker med en blankett som finns på studiebyrån eller webbadressen (<http://www.puv.fi/sv/studietjanster/blanketter/>). Blanketten bör inlämnas till studiebyrån minst två (2) veckor före den önskade examensdagen. Ansökan

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

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 branschenheten.

Examensbetyg utdelas under läsåret 2009 - 2010 enligt följande:

- 25.9.2009
- 30.10.2009
- 27.11.2009
- 18.12.2009 (dimissionstillfälle)
- 29.1.2010
- 26.2.2010
- 26.3.2010
- 30.4.2010
- 28.5.2010 (dimissionstillfälle)
- 18.6.2010.

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 det planerade förverkligandet av studierna och den personliga studieplanen så, att tillgodoräknade eller i annan läroanstalt genomförda studier minskar studietiden.

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

Tilläggstid kan beviljas som huvudregel för högst ett läsår. Arbete i samband med heltidsstudier gäller inte som giltig orsak för beviljandet av tilläggstid. Till ansökan om tilläggstid bör bifogas en plan på 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/>.

Efter att studierna i utbildningsprogrammet är avklarade, tas examen ut. Den egentliga tiden för prestation av studierna blir inte förlängd på grund av eventuella extra studier. Om studeranden, efter att ha avlagt examen, önskar företa specialiserings- och tilläggsutbildning, t.ex. ytterligare inriktade yrkesstudier, finns det två alternativa sätt: Endera individuellt planlagda specialiseringsstudierna inom ramen för vuxenstudiekvot (t.ex. perioperativt vårdarbete eller fastighetsförmedlare) eller studier genomförda inom ramen för öppna yrkeshögskolan.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

Anmälan

Alla studerande bör en gång per år anmäla sig som antingen närvarande eller frånvarande studerande. Studerande som fortsätter sina studier anmäler sig i början av höstterminen och nya studerande då studierna inleds. Anmälan gäller alltid hela den förestående eller kvarvarande terminen. Studerande som inte anmält sig äger inte studierätt. Anmälningsuppgifterna lämnas även 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 2009 -2010 är 14.4. - 31.8.2009. Studerande som fortsätter sina studier anmäler sig via en anslutning i intranet - 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".

Förändring av närvaro-/frånvarooanmälan

Närvaro-/frånvarooanmälan kan ändras endast vid skifte av läsåret. Gällande vårterminen görs förändringen före 12.1.2010 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. Därför bör rätten till frånvaro övervägas mycket noggrant. Har inte studeranden anmält sig som frånvarande, och inte deltar i studierna eller deltar i studierna sporadiskt, används den kvarvarande studietiden "i onödan". Å andra sidan kan frånvarotid t.ex. på grund av frånvaro för deltagande i arbetslivet visa sig problematisk, om studeranden skulle ha tvingande skäl att vara ytterligare borta från studierna.

Avbrytande av studier

Studerande som ämnar flytta till annat läroverk, övergå till arbetslivet eller för något annat skäl tänker lämna sin studieplats, bör om detta omedelbart lämna in en ansökan om avbrytande av studier, med den blankett som finns att fås på webben eller på studiebyrån. Innan ansökan uppgörs bör studeranden diskutera ärendet med avdelningsföreståndaren eller studiehandledaren.

~~DELTAGANDE I STUDIERN~~

Anmälan till studieperioder

Varje 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 genomförandet av studierna.

Anmälan till obligatoriska studier per period via WinhaWille sker enligt följande tidtabell:

- Period 1: anmälningstid 14.8. - 6.9.2009
- Period 2: anmälningstid 5.10. – 1.11.2009

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

- Period 3: anmälningstid 7.12.2009 - 10.1.2010
- Period 4: anmälningstid 15.2.- 14.3.2010
- Period 5: anmälningstid 12.4.- 9.5.2010

Studerandes deltagande i en viss studieperiod kan nekas om studerandens grundkunskaper anses helt otillräckliga. Deltagande nekas i synnerhet i de fall då genomförandet av studieperioden på grund av bristande grundkunskaper innebär t.ex. en säkerhetsrisk.

Inledande av inriktade studier

Förutsättningen för inledandet av inriktade studier är att studeranden genomfört de studier som hör till det första studieåret. 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 helt genomförda före inriktade studier kan påbörjas.

Inledande av lärdomsprov

Arbetet med lärdomsprovet inleds under det tredje läsåret. Anvisningar för utarbetandet av lärdomsprovet finns på skolans webbsidor. Förutsättningen för att inleda arbetet med lärdomsprovet är att studeranden genomfört grundstudierna. I utbildningsprogrammen för teknik och kommunikation krävs dessutom inriktade studier omfattande minst 30 studiepoäng, dvs. sammanlagt 150 studiepoäng. Exaktare uppgifter gällande lärdomsprov kan hittas från adressen:

<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 bland andra högskolors utbildningsprogram. Studieperioder som genomförs vid annan läroanstalt förutsätter överenskommelse med avdelningsföreståndaren. Med särskild anhängan kan dessa studier registreras som tillgodoräknade studier.

Yrkeshögskolans egna fritt valbara studier genomförs på måndagar och torsdagar med början kl. 15.15. Anmälan per period sker enligt följande tidtabell:

- Period 1: 14.-26.8.2009, studieveckor 36 - 43
- Period 2: 5.-21.10.2009, studieveckor 44 - 50
- Period 3: 7.-16.12.2009, studieveckor 2 - 10
- Period 4: 15. - 24.2.2010, studieveckor 10 – 17

Anmälan sker via WinhaWille, <https://secure.puv.fi/wille>. Närmare information om fritt valbara studier ger studiehandledarna och avdelningsföreståndarna. Närmare upplysningar från adress: <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/frittvalbarastudier/>.

Tilläggsundervisning

Förutom den grundundervisning som hör till studieperioden kan extra undervisning ordnas för studerande som har särskilt svårt att uppfylla de minimikrav som läroplanen förutsätter. Initiativet till anordnandet av tilläggsundervisning kan tas av antingen

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

studeranden eller läraren. Den nödvändiga 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.

Språkstudier

Målet med språkstudier vid yrkeshögskolan är att ge studerandena tillräckligt goda språkkunskaper för yrkeslivet. Målet är också att studerandena förstår betydelsen av kunskaper i språk och kommunikation i arbetslivet. Omfattningen av obligatoriska språkstudier 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 tidigare språkstudier inom samma yrkesområde från en annan yrkeshögskola eller universitet, tillgodoräknas dessa studier. Om en studerande har språkstudier av samma omfattning och på samma nivå men inom ett annat yrkesområde (inte: annat utbildningsområde), måste studeranden komplettera sina språkstudier inom sitt yrkesområde så att yrkesinriktade språkkunskaper, som krävs i stadgan, nås.

JOO - avtalet

Med Joo -studierna hänvisas till avtalet, som de i Vasa fungerande högskolorna har kommit överens om. Anvisningar för ansökning av studierätt samt ansökningsblankett kan hämtas från följande adress:

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

På Vasa högskolekonsortiums www-sidor finns tilläggsuppgifter över alla samarbetshögskolornas anvisningar och tidtabeller för ansökan av flexibel studierätt:

Konsortium

Företagskliniken verksamhet

Företagskliniken erbjuder forsknings- och utvecklingstjänster åt sm-företag och andra organisationer inom Österbotten. Tjänsterna utförs av Vasa yrkeshögskolas studerande, under ledning av lärarna.

I företagskliniken får studeranden möjlighet att göra undersökningar och utvecklingsprojekt utgående från arbetslivets verkliga behov och på så sätt omvandla teori till praktik. Uppdrag från arbetslivet utförs antingen som övningsarbete inom en studieperiod, som fritt valbara studier, projektstudier eller som lärdomsprov. Projekten genomförs antingen i grupp eller ensam. Studeranden får studiepoäng för arbetet beroende på studieperiodens eller projektets omfattning.

Studerande från samtliga utbildningsprogram har möjlighet att delta i företagskliniken verksamhet under sin studietid. Mera information får du via hemsidan www.foretagskliniken.com eller per e-post foretagskliniken@puv.fi.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

Studiebesök

Syftet med studiebesöken är att de studerande ska få bekanta sig med arbetsmiljö, mässor och andra jämförbara besöksmål. Studiebesök som varar längre än ett dygn är avsedda närmast för studerande som nått slutskedet av sina studier.

Studiebesök får under terminerna i allmänhet ske endast till besöksmål i hemlandet och de bör alltid övervakas av en lärare.

Ansökan om studiebesök bör lämnas till avdelningsföreståndaren minst en vecka innan resan startar. Åtminstone följande uppgifter bör framgå i ansökan:

- reseprogram med tidtabell och besöksmål
- namn på lärare som fungerar som övervakare
- namn på studerande som fungerar som reseledare
- utredning av studiearrangemang som ändras till följd av resan samt bekräftelse av vederbörliga lärare
- uppskattning av resekostnader

Av de undervisningstimmar som, enligt läsordningen, infaller under den tid då studiebesöket genomförs, räknas endast de timmar tillgodo som den lärare som fungerar som övervakare håller för den aktuella gruppen. På anhållan kan yrkeshögskolan delta i kostnaderna för resan.

GRUNDER FÖR BEDÖMNING AV STUDIEPERIOD

Bedömningen av inläringen följer de tillvägagångssätt som anges i Vasa yrkeshögskolas kvalitetssystem.

Grundprincipen för bedömningen är att den sker genom att studerandens framgångar jämförs med läroplanens mål.

Tentamen bör innehålla jämfördelat 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.

Beslut om bedömning av studieperiod, registrering och information

Lärare som tar emot tentamen och uppgifter godkänner genomförandet av studieperiod och ger vitsord. Heltidsanställda lärare registrerar de vitsord de gett i yrkeshögskolans datasystem senast tre veckor efter det att det sista fristående beviset på kunnande har lämnats in. Vitsord som getts av lärare som bisyssla registreras av studiebyrån i enlighet med de uppgifter som läraren har inlämnat.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

Den lärare som ger vitsord bör på avdelningens anslagstavla informera studerandena om tidpunkten när vitsorden kommer att ges samt ge anvisningar om eventuell rättelse av bedömningen.

Studerande kan kontrollera och granska tilldelade vitsord i datasystemets nätanslutning WinhaWille under adressen <https://secure.puv.fi/wille>.

Kontrollen förutsätter att studeranden anmält sig som närvarande och har ett användarnamn. Om studeranden glömt sitt användarnamn/lösenord kan han/hon förnya det vid studiebyrån.

Närmare information och hjälp i Winha - ärenden ges också via e-post på adressen winha@puv.fi

Rättelse av bedömning

Studeranden har rätt att få information om hur bedömningsgrunderna tillämpats. Utredning om bedömningen ger den lärare som svarar för bedömningen.

Studerande som är missnöjd med den utredning och bedömning han/hon fått kan begära rättelse av läraren som svarar för bedömningen inom 14 dagar efter att han/hon fått informationen. Studerande som är missnöjd med utredningen 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 del av studieperiodens genomförande och ordnas i regel under den egentliga undervisningsperioden. Avdelningarna utarbetar en särskild tentamensordning för dessa perioder. Huvudprincipen är att endast ett prov får ordnas på samma dag. De första omtagningarna ordnas under perioden som följer på den egentliga studieperioden och nästa 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 tid som kan förbrukas och plats bör meddelas minst två veckor före provtillfället. Studeranden har möjligheter till två omtagningar. De angivna tidpunkterna för omtagningar bör följas. Lärarna är inte skyldiga att ordna omtagningar vid andra tidpunkter. Studerande som försitter chansen att ta om tentamen vid det angivna tillfället har inte rätt till extra provtillfälle.

Efter omtagningarna bör studeranden kontakta lärare och avdelningsföreståndare för diskussion angående genomförandet av ofullbordad studieperiod.

Deltagande

En grundförutsättning för deltagande, i en studieperiod, är att studeranden anmält sitt deltagande. Vid omtagning bör studeranden dessutom inlämna en särskild anmälan som motsvarar det anmälnings sätt som gäller för enheten, 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 ordnat provtillfälle anses ha deltagit.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

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. Studerande får under tentamenstillfället endast ha pennor, radergummin och ritningshjälpmedel samt fickräknare med läs- och skrivminne, som kan och bör tömmas innan tentamen börjar.

Ytterkläder bör lämnas utanför tentamensrummet. Väskor, som innehåller "värdegods" (Obs. mobiltelefoner 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, och övervakaren ger instruktioner om t.ex. att uppgiftskuvert får öppnas först då lov ges.

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 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 genomförande av studieperioden.

Studeranden lämnar utredningen till avdelningsföreståndaren och diskuterar på basen av utredningen ärendet med denna. Avdelningsföreståndaren begär vid behov lärarens utlåtande i ärendet.

Alternativ lösning är att studeranden antingen tar om en del som ingår i 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.

TILLGODORÄKNANDE AV TIDIGARE STUDIER OCH ÖVRIGA PRESTATIONER

På grund av yrkeshögskolans läroplan och den handledning som studeranden har fått sätter studeranden upp en individuell studieplan. Det tidigare kunnandet blir till en del av studieplanen genom proceduren av tillgodoräkning. Studiernas omfattning som skall avläggas bestäms på basis av studieplanen. Prefekten bekräftar den individuella studieplanen.

Nivå och kvalitetsfordringar

För att avlägga yrkeshögskoleexamen och specialiseringsstudier måste studeranden bevisat sig ha uppnått målen i läroplanen. Tillgodoräkning baserar sig på föreskrifter angivna i Vasa yrkeshögskola gällande avläggandet av examina, bedömningen och examensbetyg. Uppskatningen av motsvarigheten av studierna baserar

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

sig på läroplanen hos utbildningsprogrammet. Motsvarighet innebär att studierna motsvarar varandra i förhållande till nivå, mål, prestationsområde och innehåll. För att uppskatta motsvarigheten används skriftliga intyg eller uppvisade bevis levererade av studeranden.

Åldern och bedömningen hos tidigare prestationer påverkar tillgodoräkandet. I synnerhet fästs uppmärksamheten vid åldern på studier och arbetserfarenhet vid snabbt utvecklande branscher. Studier som uppfyller nivå- och kvalitetsfordringar tillgodoräknas endast en gång.

Grundskolestudier eller studier som tillhör examina från andra stadiet och som utgör behörighetskrav för studier vid yrkeshögskolan kan företrädesvis inte tillgodoräknas för yrkeshögskolestudier, medan studier på högskolenivå inom andra stadiet kan tillgodoräknas.

Har man utbildning på institutnivå, som innehåller studieperioder som motsvarar yrkeshögskolans mål och innehåll, kan studieperioder på utbildningsprogrammet eller delar av studieperioder tillgodoräknas. Angående examen på institutnivå eller den yrkesinriktade högre stadiet, som är avlagt mindre än 10 år sedan inom samma område, tillgodoräknas minst 60 studiepoäng, om omfattningen på examen som skall avläggas är 210 sp. I fall omfattningen på examen som skall avläggas är 240 sp, rekommenderas 90 sp för tillgodoräkning. Angående examen som är över 10 år, kan studier och prestationer tillgodoräknas beroende på prövning på grund av uppvisade bevis, skriftliga intyg och arbetserfarenhet.

Vitsord avlagda vid universitet samt studieenheter på universitetsnivå avlagda vid sommaruniversitet, medborgarinstitut, folkhögskola eller på annat håll, kan tillgodoräknas såtillvida de med hänsyn till examensfordringar motsvarar studieenheter som ingår i yrkeshögskoleexamen eller delar av dem. Bland fritt valbara studier kan tillgodoräknas även andra högskolestudier från annat håll.

I den händelse att en studerande som har avlagt studier i öppna yrkeshögskolan studier blir vald på yrkeshögskolan som examensinriktad studerande, blir studierna avlagda i den öppna yrkeshögskolan tillgodoräknade enligt innehåll på respektive utbildningsprogram. En studerande kan räkna bland fritt valbara studier 2 sp. för tutorverksamhet och 1 sp. för internationellt verksamhet enligt ett skilt beslut. För examen i ledarskap inom ramen för reservofficers och underofficers utbildning tillgodogörs 6 sp. **Bland fritt valbara studier tillgodogörs ersättande studier inte mer än mängden som angivits i läroplanen.**

Angående tillgodoräkande för utländska studier till sin examen, bör dessa basera sig ytterligare på bestämmelserna gällande utbyte av studerande och motsvarighetsgrunder för erkännande av utländska och internationella examen.

Med specificerat arbetsintyg kan man få arbetserfarenhet tillgodoräknat för studier eller praktisk, om det motsvarar målet för utbildningsprogrammet. För prestation som tillgodoräknas på grund av arbetserfarenhet ges inte ett vitsord. Ett alternativt sätt som rekommenderas för tillgodoräkande av teoriundervisning är att studeranden avlägger t.ex. studierna genom fristående yrkesprov. För studerande som har avlagt tidigare yrkesinriktade studier kan anordnas tillfällen för att via fristående prov bevisa sig ha uppnått målen för den relevanta studieperioden.

Behandling, rättelse och arkivering

Studiebyrån diarieför handlingar om tillgodoräknande som anlänt, granskar att dokumenten med bilagor är enligt anvisningar samt vidarebefordrar till avdelningschefen i fråga. Prefekten tar beslut enligt skriftlig ansökan och framställan på tillgodoräkandet.

Det skall framgå av beslutet omfattningen i studiepoäng av de tillgodoräknade studierna, inkluderande datum för avläggande och vitsord samt en specifikation över klassificering av studier bland grund-, yrkes- eller fritt valbara studier.

Beslut om tillgodogörande bör fattas inom en månad från och med tidpunkten då studeranden har inlämnat en komplett ansökan med handlingar som underlag för beslutet. Originalansökan blir diarieförd på studiebyrån.

En prestation som tillgodoräknas bokförs i studieregistret med vitsordet S (= avklarat). Enbart fullbordade studieperioder eller studieenheter kan tillgodoräknas. Sådillvida det handlar om en del av studieperiod, kommer studeranden överens med läraren om tillgodoräkandet utan en separat ansökan. Läraren bestämmer över tillgodogörelse av en delprestation. Läraren bokför den del som har tillgodoräknats med vitsordet S.

Sökande av ändring i beslut på tillgodogörelse

Studerande som är missnöjd med beslut på tillgodogörelse för studier avlagda på ett annat håll kan skriftligt be om rättelse hos prefekten som fattat beslutet. Rättelseyrkande bör inlämnas 14 dagar från och med datumet för det man personligt mottagit meddelandet om beslut på tillgodogörelse med motivering. Rättelseyrkande måste besvaras skriftligt senast inom 14 dagar från rättelseyrkande inkommit.

Studerande som är missnöjd med det skriftliga svaret på rättelseyrkandet kan skriftligt söka rättelse hos examensnämnden inom 14 dagar från och med mottagandet av beslutet. Vid detta tillfälle ges rättelseyrkandet till studiebyrån som vidarebefordrar till examensnämnden.

Examensnämnden bör ta saken till behandling inom 30 dagar från och med rättelseyrkandet inkommit, med undantag av rättelseyrkande som anlänt i juni, juli eller augusti, som bör tas under behandling senast i september.

STUDIETJÄNSTER

ANSÖKNINGSBYRÅN

Wolffskavägen 30

Öppethållningstider: måndag-fredag 9.00-15.00

Telefonväxel: 0207 663 300

Ansökningsbyrån sköter om handlednings- och myndighetsverksamhet som förknippas med ärenden som rör den gemensamma ansökan av ungdom och vuxna (för utbildning som leder till finsk-, svensk- och engelskspråkig yrkeshögskoleexamen samt högre yrkeshögskoleexamen) samt komplementär och extra ansökan samt ansökan för specialiseringsstudier.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

Tjänster

- information till sökande
- registreringar
- kallelser
- bistår vid urvalsprov
- meddelanden om antagning och mottagande av studieplats

Vid byrån arbetar studiesekreterare med följande ansvarsområden:

- Juha Vierola: utbildningsprogrammen inom teknik och social- och hälsovård
- Venla Keskitalo: utbildningsprogrammen inom företagsekonomi och turism.

STUDIEBYRÅERNA

Wolffskavägen 30 och Rådhusgatan 31

Öppethållandetider: måndag-fredag 9.00 - 15.00

Studiebyråerna har hand om informations-, kansli- och statistikärenden som rör studierna.

Tjänster:

- byråtjänster
- studieregister
- examensbetyg
- studieprestationer
- studieintyg
- övrig kundservice

Vid byråerna arbetar studiesekreterare som har följande ansvarsområden per utbildningsprogram:

Wolffskavägen 30:

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

Rådhusgatan 31

- NN: 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

För studiehandledning vid Vasa yrkeshögskola har utarbetats en studerandeorienterad verksamhetsmodell som består av grundhandledning, fördjupad handledning och information och råd. Andelen av informationsgivning och handledning är behovsprovad och i stort sätt självstyrd verksamhet baserad på material på webben. Bashandledning består av grupphandledning som tillhör alla studieprogram som grundläggande handledningsverksamhet. Grupphandledning inkluderar ankomstintervju och utvecklingssamtal som gruppleddare (lärartutorer) är ansvariga för. Vid grupphandledning meddelas kunskaper om bl.a. studentutbyte, praktik och lärdomsprov. För fördjupande handledning som är behovsinriktad, svarar i första hand studiehandledare, avdelningsföreståndare, handledare för lärdomsprovet.

Studiehandledarnas mottagningstider

(övriga tider enligt överenskommelse)

Företagsekonomi och turism

Studiehandledare ~~Hilkka Vuorensivu~~

Rådhusgatan 33, B110, dagligen (utom onsdagar) 10.00 - 12.00 och 13 - 14.30. Må, 16.00 - 17.15 (vuxenutbildning)

Wolffskavägen 30, WA153, onsdagar 8.30 - 12 (informationsbehandling, tietojenkäsittely)

Hälsovård och det sociala området

Studiehandledare Riitta Aikkola

Rådhusgatan 33, RB 311, dagligen (utom fredagar) 10 - 12 och ti, on, to 13 - 14.30.

Wolffskavägen 30, WA153, må 13 - 14.30 och fre 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)

KARRIÄR- OCH REKRYTERINGSTJÄNSTER

Studerande vid yrkeshögskola kompletterar sina studier med arbetspraktik. Karriär- och rekryteringstjänster främjar bland annat studerandes planering av yrkeskarriär och hjälper i anställningsärenden i olika skeden av studierna, underlättar möjligheterna till kontakter samt fortbildning efter utexamineringen och hjälper arbetsgivaren att rekrytera kunnig personal.

Jobstep

Jobstep.net är yrkeshögskolornas arbetsförmedlings- och informationstjänst.

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

Tilläggsuppgifter

Följande personer ger tilläggsuppgifter om karriär- och rekryteringstjänster:

Företagsekonomi och turism

- ~~Hilkka Vuorensivu~~, studiehandledare
- ~~Anneli Brink~~, lektor (företagsekonomi)
- ~~Kirsi Salomaa~~, lektor (turism- och restaurangservice)
- ~~Sirkka 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

Praktiktjänster

Syftet med praktiken är att bekanta studerande med arbetsmiljöer, arbetsuppgifter, verksamhet inom organisationer och betydelsen av företagsamhet. 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 anskaffningen av praktikplats. Praktikplatser inom hälsovård och det sociala området anskaffas 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.

Praktikkoordinatorer:

- Lektor Anneli Brink, företagsekonomi: tel 0207 663 313, e-mail: anneli.brink@puv.fi
- Lektor Ann-Sophie Blomqvist, det sociala området: tel. 0207 663 509, email: ann-sophie.blomqvist@puv.fi
- Lektor Sirkka Hellman, databehandling
tel: 0207 663 333
email: sirkka.hellman@puv.fi
- Timlärare i huvudsyssla, Johanna Latvala, hälsovård
tel 0207 663 422, Email: johanna.latvala@puv.fi

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

- DI Jouko Pakka, teknik och kommunikation
tel 0207 663 401, email: jouko.pakka@puv.fi
- Lektor Kirsi Salomaa, turism och kosthållsbranschen
tel 0207 663 416, email: kirsi.salomaa@puv.fi

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

STUDIESTÖD

Studiestödsnämnden

Yrkeshögskolan har en lagstadgad studiestödsnämnd. Studiestödsnämndens verksamhet stadgas närmare i en förordning. Sammansättningen på nämnden (suppleanter inom parentes) är:

Studerande medlemmar:

Hälsovård och det sociala området, Pia Hautamäki (Eero Hänninen)

Företagsekonomi, Erika Airaksinen (Joni Nordman)

Teknik och kommunikation, Olli Myrskykari (Pauliina Seppälä)

Personal medlemmar:

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 studiestödsnämnden är sekretessbelagda.

Studiestödsnämnden avgör ärenden som gäller nekande, upphävning eller återkrav av studiestödet. Nämnden avgör utlåtanden vid besvär- och andra ärenden med anknytning till studiestödet. Som sekreterare och föredragare vid möten tjänstgör Susan Sundqvist, tel. 0207 663 425, email: susan.sundqvist@puv.fi.

Rätt till studiestöd

Studeranden har möjlighet att för finansieringen av sina studier söka studiestöd från Folkpensionsanstaltens studiestödscentral. Studiestöd kan beviljas för yrkeshögskoleexamens eller högre yh-examens utförande. Även för enskilda studier som leder till behörighet som krävs till tjänst eller yrke. (Lagen om studiestödet 4 §).

Studiestöd kan beviljas även för studier utomlands såvida studierna motsvarar studier som berättigar till studiestöd i Finland och innehåller en examen som avläggs i Finland.

STUDIEPOÄNG OCH STUDIESTÖD

Studierna anses framskrida såtillvida att den studerande kan avlägga examen inom den fastställda tiden för stöd då studiepoäng utgör 5,5 per stödmånad. Studiestöd kan dock beviljas eller betalningen fortsättas, då studeranden avlägger minst i genomsnitt 4,8 studiepoäng per stödmånad. Då studeranden lyfter stöd per läsår inom ramen för stödperiod från 1.9. till 31.5., skulle studiepoäng samlas sammanlagt minst 43,2.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

För att kunna lyfta studiestöd under sommartiden (1.6. – 31.8.), bör även sommarstudierna framskrida i relation till stödmånaderna. (Se ”stöd för sommarstudierna”).

Tilläggsuppgifter

Ansökan och närmare information om studiestöd fås vid studiebyråerna vid yrkeshögskolans enheter samt via FPA:s webbsidor <http://www.kela.fi> och från Vasa yrkeshögskolans studiestödsnämndens sekreterare Susan Sundqvist, tel 326 3017/040-733 4174

Med Sampo-bankens, Nordeas och Aktia bankens banknycklar kan du kontrollera din ansökans behandlingsskede, årsinkomst kalkylering och studiestöds månader, www.kela.fi

FPA:s studiestöd rådgivning tel. 020 692 229, kl 8.15 - 16.00 och e-mail opintotuki@kela.fi

Behandlingstiden för ansökningar

Behandlingstiden varierar, i allmänhet är det bråttom vid terminens början och behandlingen kan ta upp till en månad.

Ansökningar (ansökan för överskridande av stadgeenlig studietid, sommarstudiestöd, studier/praktik utomlands, olika yttrande) som riktas till studiestödsnämndens sekreterare behandlas ungefär inom 1-4 dagar beroende på arbetsmängden (vänligen granska också att du har fyllt rätt i ansökningen/bilaga). Studiestödsnämndens möten hålls en gång per månad eller vid behov.

Rättelse, sökande av ändring

Den som är missnöjd med ett studiestödsbeslut kan söka ändring i det hos besvärsnämnden för studiestöd. Skriftlig ändring skall tillställas inom 30 dagar efter beslutet mottagits. Rättelse skickas till studiestödsnämnden vid Vasa yrkeshögskola eller Besvärsnämnden för studiestöd, PB 386, 00531 HELSINGFORS.

HÄLSOVÅRD

Studerandehälsovårdens uppgift är att upprätthålla och främja den studerandes hälsa.

Yrkeshögskolans hälsovårdare

- Wolffskavägen 30, rum B145:
må - to kl. 08.00 - 16.00
fr kl. 08.00 - 14.00

Mottagning utan tidsbeställning

kl. 08.00 - 09.00

kl. 12.00 - 13.00

Annars skall man beställa en mottagningstid.

Hälsovårdare Heli Peltomäki

Tel. 325 2190

E-post: heli.peltomaki@vaasa.fi

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

Hälsovårdare Hanna-Mari Joutsen

Tel. 040 565 7551

E-post: hanna-mari.joutsen@vaasa.fi

- Rådhusgatan 31, rum 117:

Hälsovårdarnas mottagningstider

må - to kl. 08.00 - 15.30

fre kl. 08.00 - 15.00

Mottagning utan tidsbeställning

kl. 08.00 - 9.00

kl. 12.00 - 13.00

Annars skall man beställa en mottagningstid.

Hälsovårdare Gunvi Hietamäki

Tel. 325 2182

E-post: gunvi.hietamaki@vaasa.fi

Vasa hälsovårdscentrals tjänster

Under studietiden har du rätt till den studerandehälsovård som Vasa hälsocentral ordnar.

- hälsokontroll för studerande
- sjukvård och förstahjälp
- sjuk- och preventivmottagning hos hälsocentralens läkare
- tandvård (avgifter enligt särskild förordning)
- psykologtjänster
- övervakning av skolans sanitära förhållanden

Studeranden som är skrivna i Vasa äger rätt att använda de kommunala tandvårdstjänsterna. Studeranden under 18 år har gratis tandvård, äldre betalar enligt kommunalt fastställda taxor. Studeranden skall komma ihåg att avboka reserverad tid om man får förhinder, för i annat fall debiteras en avgift på 27 euro för ett icke besök. För mer information kontakta tandvårdskliniken inom ditt befolkningsområde. Skolans hälsovårdare svarar även på frågor som rör tandvården.

VASA YRKESHÖGSKOLAS IT-ABC

IT -abc innehåller grunderna i Vasa yrkeshögskolas datasystem i en kompakt version. Guiden finns också tryckt som bok i B5 format.

Välkommen till Vasa yrkeshögskola för att använda läroverkets tillgängliga datatekniktjänster.

Kontakter och felmeddelanden

Helpdeskens fysiska dejoureringspunkt är i rum **WB103** på Brändö (8:00-12:00 och i rum **RB025** på Rådhusgatan (12:00-16:00). På webbsidan <https://outlook.puv.fi/public/it->

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

[asiat/helpdesk/](#) kan man se en kalender där det syns var och vem som dejourerar. Telefonnumret till helpdesken är **+358 207 663 328 / +358 40 866 7543**.

Det behändigaste sättet att kontakta datasystemsansvariga är genom webbläsarens Helpdesk -system. Alla meddelanden som skickats in via Helpdesken registreras i databasen och hamnar i arbetsköen, varifrån ärendena behandlas så snart som möjligt. Till den som skickat meddelandet skickas e-post och information om hur arbetet framskrider. I Helpdesken finns även tidigare skickade meddelanden med svar och instruktioner sparade. Det är även möjligt att söka bland dessa meddelanden med hjälp av sökord.

I första hand rekommenderar vi att begäran om hjälp görs via Helpdesken, varifrån meddelandet skickas till hela teamet för datasystemtjänster och når på detta sätt den person som är tillgänglig och bäst passande för uppgiften. Vid brådska ärenden kan man även kontakta Helpdesken per telefon **+358 207 663 328 / +358 40 866 7543**.

Helpdesken hittas på <http://helpdesk.puv.fi>.

WINHAWILLE

Vid Vasa yrkeshögskola används ett administrationssystem för studerandena kallat WinhaPro. Studerandenas användaranslutning WinhaWille används via en webbläsare på adressen <https://secure.puv.fi/wille> eller via snabbblänken från skolans Internetsida <http://www.puv.fi/sv>.

Studienummer

I Winha ges varje studerande ett studienummer, som bildas av året då studierna påbörjas samt ett löpande nummer, t.ex. 0501234 (året då studierna påbörjades 2005 samt det löpande numret 01234). Samma studienummer fungerar som användarnamn till WinhaWille. Till WinhaWille kommer man även utanför skolans nätverk och brandväggar.

WinhaWilles användarnamn och lösenord

Nya studeranden får Winha användarnamnet och lösenordet av sin grupphandledare i början av studierna. Om du glömmer eller tappar ditt lösenord, får du ett nytt från studiebyrån. Då du hämtar ett nytt lösenord bör du ta med dig identitetsbevis. Av säkerhetsskäl ges inte lösenordet per e-post eller telefon. Rekommendationen är att du ändrar lösenordet du fått från skolan genast då du första gången använder det. Du kan byta ditt lösenord från <https://secure.puv.fi/passwd.cgi>.

Ett bra lösenord består av minst sex tecken och innehåller både stora och små bokstäver, varvid det blir svårare att bryta. Ett bra lösenord får man från en ramsa eller minnesregel (t.ex. "För att misslyckas totalt behöver du en dator" = faMtbdeD).

WinhaWilles funktioner

Närvaroanmälan

Studeranden bör alltid i början av läsåret anmäla sig närvarande eller frånvarande, undantaget är första årets studerande. I WinhaWilles studerandanslutningen ovanför funktionsmenyn syns studerandens utnyttjade närvaro- och frånvaroperioder. Försummelse av närvaroanmälandet leder till upphörande av studierätten.

Adressändring

Studeranden bör uppdatera sina adress- och kontaktuppgifter. Kom särskilt ihåg att i WinhaWille uppges e-postadress till vilken informationen om studierna skickas. Rekommendationen är att använda den av yrkeshögskolan givna e-postadressen. Man kan dock använda en annan e-postadress som läses regelbundet. Man kan vidarebefordra e-post meddelanden från yrkeshögskolans e-post till en annan e-post adress med hjälp av forward -filen.

Vid plötsliga ändringar i arbetsordningen (t.ex. att läraren insjuknar) kan man meddela studeranden med textmeddelande till mobiltelefonen och/eller till e-posten.

Om du önskar få meddelandet till mobiltelefonen, skall du skriva din mobiltelefonnummer i WinhaWilles Adress ändring, i fältet Telefon (textmeddelande). Om du inte vill ha meddelanden till din telefon kan du lämna utrymmet tomt eller ta bort ditt mobiltelefonnummer från det här fältet.

Grupphandledare

Du hittar din grupphandledares namn och e-post adress under Gruppens uppgifter.

Studerandens personliga studieplan ISP

Studierna som visas i ISP är uppdelade i fyra delar – planerade studier, anmälningar, deltagande och prestation. Som sökvillkor lönar det sig att använda dessa begränsningar, andra villkor behövs inte. Dessutom kan studeranden söka projekt (t.ex. genomgången praktik).

I ISP Planerade studier -sidans tabell framgår ISP -studierna för vilka studeranden inte ännu har noteringar.

I ISP Anmälningar -sidans tabell framgår de förverkliganden och tenter som studeranden har anmält sig till men för vilka bekräftelse inte ännu har utfärdats. Studeranden kan dra tillbaka sin anmälan genom att klicka på kursens kryssruta och bekräfta avlägsnandet av anmälan med Bekräfta -tangenten.

I ISP Deltaganden -sidans tabell framgår de förverkliganden och tenter som har bekräftats för deltagande. Ifall förverkligandet innehåller delar eller delprestationer syns dessa samt deras antal, vilket är länkat till Delförverkliganden -sidan. Delprestationernas vitsord syns om du klickar på delar.

I ISP Prestationer -sidans tabell kan betygsatta studier väljas antingen enligt bedömningsdagen eller i kod -ordning, där hittar man även tillgodoräknade studier.

På ISP Projekt -sidan framgår t.ex. praktikperioder och lärdomsprovets vitsord

ISP:s innehåll och studiebeskrivning

På denna sida framgår studerandens samtliga ISP -studier i hierarkisk ordning. Efter studiernas namn framgår status -kod och eventuell bedömning. Ur ISP:s innehåll framgår vilka kurser som är presterade och vilka som fortfarande fattas.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

Med hjälp av ”Skriv ut ISP”-knappen kan ISP:n skrivas ut till önskad skrivarenhet. Skriv alltid ut detta dokument för förberedelse inför utvecklingssamtal med gruppledaren och ta med det till samtalet.

Anmälning till förverkligande

Anmälningar till kurser vid punkten Anmälningar – Förverkliganden. För sökning av kurser kan grupp -koden användas, t.ex. T-FE-1-2, T-FE-2M, R-MR_TR-1, R-HR_RB_2M osv. och/eller gruppkodens början T-FE%, R-HR% eller undervisningsenhet. Som utgångsvärde har fältet för undervisningsenhet studerandens enhet. Sökningen lyckas bäst genom att lämna raden för undervisningsenheten tom. I normala fall räcker bara grupp -koden som sökvillkor. Som sökvillkor kan även användas, studie metod för sökning av t.ex. virtuella studier.

På skärmen visas endast de studier för vilka anmälningstider är aktiva. Framför varje förverkligande finns en kryssruta. Genom att kryssa i rutan väljer studeranden en eller flera förverkliganden. Valet kan tas tillbaka genom att klicka på rutan på nytt. Slutligen aktiveras valda rutor med Bekräfta -knappen.

För sökning av fritt valbara studier lämna raden för undersökningsenheten tom. Vid grupp -koden fyller man i H-VV.

Anmälningstider finns i studiehandboken. Anmälning till studierna bör alltid göras genom Wille.

Anmälning till omtentamen

Anmälning till omtentamen eller förhöjningstentamen sker via Anmälningar – Till tentamen. Som sökvillkor kan undervisningsenheten användas.

På studerandesidan framkommer endast de tenter för vilka anmälningstiden är aktiv. Tentens kod uppger vilken avdelnings omtentamenstillfälle det gäller (tre första bokstäverna) och siffrorna året och kalenderveckan, t.ex. IKT0548. Tentkoden kan kontrolleras i Excel-tabellen på hemsidan (Studietjänster > Arbetsordningar > Utbildningsenhet > Övrig information). Där framgår även vilket språk tenten utförs på.

Tenterna är specifika tenter varvid studeranden kan anmäla sig att tenta endast dessa redan sparade studier. Framför var och en av studierna finns en kryssruta. Om programmet inte godkänner anmälan (t.ex. studeranden har redan anmält sig till ifrågavarande studiers förverkligande) beror det i allmänhet på att bedömning i periodtenten inte ännu givits, i sådana fall kontakta din lärare.

Anslagstavlan

På anslagstavlan framkommer meddelanden till studerandena.

Tilläggsuppgifter om IT-systemet, säkerheten osv.:

<http://www.puv.fi/sv/studietjanster/vrigatjanster/it-abc/>

VAKTMÄSTARTJÄNSTER

Förfrågningar angående nycklar eller nummer till skåp avsedda för studerande kan riktas till vaktmästarna. Vaktmästarna ansvarar även för postgången inom och mellan enheterna.

Dejourerande vaktmästare:

- Rådhusgatan: 020 766 3438
- Wolffskavägen: 020 766 3436
- Technobothnia: 020 766 3437.

Dörrarnas öppethållningstider

- *Rådhusgatan 31*: må - to kl. 7.30-19.00, fredagar kl. 7.30-15.30
- *Rådhusgatan 33*: må - to kl. 7.30-19.00, fredagar kl. 7.30-14.50
- *Wolffskavägen 30*: må - fre kl. 7.30-19.00, lördagar kl. 7.30-16.00

I juli är Rådhusgatans fastighet stängd. Wolffskavägen 30 dejourerar.

~~SÄKERHETSÄRENDE FÖR STUDERANDEN~~

Vasa yrkeshögskola vill sätta speciell uppmärksamhet på studerandes säkerhet och välmående. Utbildningsvideon om avvikande situationer som kan påverka säkerheten kan ses med att klicka följande länk: **VIDEO**. I räddningsplanen är det bra att bekanta sig på förhand: **RÄDDNINGSPLAN**.

Föra att öka studerandens och personalens säkerhet är fastigheterna i Vasa yrkeshögskola utrustade med bandande videövervakning. Bildmaterialet kan utnyttjas vid utredning av eventuella brottsfall.

ÖVRIG INFORMATION

Blanketter

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

Examensstadga

BILAGA 1.

Tillgodoräkning av tidigare studier

BILAGA 2.

Uppförande samt allmänna anvisningar för problemsituationer

BILAGA 3.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

EXAMENSSTADGA

BILAGA 1

1 §

Enheter

Vasa yrkeshögskola, som nedan kallas yrkeshögskola, omfattar tre utbildningsenheter. Dessa är teknik och kommunikation, företagsekonomi och turism samt social- och hälsovård. Dessutom finns vid yrkeshögskolan även enheten för administration, enheten för pedagogisk utveckling, enheten för studieärenden och enheten för forskning och serviceverksamhet.

2 §

Utbildningsuppgift

Yrkeshögskolans uppgift är på grundval av lagen (351/2003) och förordningen (352/2003) om yrkeshögskolor.

Yrkeshögskolans utbildningsuppgift innebär att anordna utbildning för yrkeshögskoleexamen inom det naturvetenskapliga området, turism-, kosthålls- och ekonomibranschen, inom social-, hälso- och idrottsområdet, utbildningsområdena för teknik och kommunikation, och det samhällsvetenskapliga samt det företagsekonomiska och administrativa området och för utbildning som leder till den högre yrkeshögskoleexamen. Därutöver arrangerar yrkeshögskolan den öppna yrkeshögskoleutbildningen samt fortsättnings- och kompletteringsutbildning.

Utöver utbildningsuppgifter bjuder yrkeshögskolan forsknings- och utvecklingsverksamhet som är integrerat till pågående utbildning för att betjäna arbetslivet. Forsknings- och utvecklingsarbete betonar regionalutveckling samt samarbete med små och medelstora företag.

3 §

Utbildningsprogram och examina

Yrkeshögskolan verkställer de av undervisningsministeriet styrka utbildningsprogrammen. Programmen för läsåret 2007-2008 baseras på målsättningsavtalet för åren 2007-2009 mellan Vasa yrkeshögskola, Vasa stad och undervisningsministeriet.

Utbildningsprogrammet är en av yrkeshögskolan planerad och anordnad enhet av studier, som riktar sig på något uppgiftsområde och utvecklingen av det som förutsätter yrkesmässig sakkunnighet av arbetslivet. Examen som är avlagt vid yrkeshögskolan är en högskoleexamen.

Yrkeshögskoleprogrammets omfattning är 210-240 studiepoäng. Studiepoäng er så definierad, att ett års heltidsarbete för studerande för att uppnå målsättningen för studier motsvaras av 60 studiepoäng (1600 h). Omfattningen av utbildningsprogrammen för ingenjörer och hälsovårdare betyder tidsmässigt studier på 4 år (240/60) och för andra studier på 3,5 år (210/60).

Omfattningen på studier som leder till högre yrkeshögskoleexamen är inom teknik och kommunikation 60 studiepoäng och inom social-, hälso- och idrottsområdet samt inom det samhällsvetenskapliga samt det företagsekonomiska och administrativa området 90 studiepoäng.

Utbildningsprogram (som nedan presenteras indelade enligt utbildningsområden) kan avläggas vid Vasa yrkeshögskola (utbildningsprogrammen presenterade på det språk som utbildningen anordnas) enligt följande indelning:

Samhällsvetenskapliga, företagsekonomiska och administrativa området

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

- Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, tradenomi 210 sp
- Yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi, tradenom 210 sp
- Bachelor of Business Administration 210 sp
- Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto, tradenomi (ylempi AMK) 90 sp

Naturvetenskapliga området

- Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, tradenomi 210 sp

Turism-, kosthålls- och ekonomibranschen

- Matkailu- ja ravitsemisalalan ammattikorkeakoulututkinto, restonomi 210 sp
- Yrkeshögskoleexamen inom turism- och kosthållsbranschen, restonom 210 sp
- Bachelor of Hospitality Management 210 sp

Social-, hälso- och idrottsområdet

- Sosiaali- ja terveystalalan ammattikorkeakoulututkinto, sairaanhoitaja (AMK) 210 sp
- Sosiaali- ja terveystalalan ammattikorkeakoulututkinto, terveydenhoitaja (AMK) 240 sp
- Sosiaali- ja terveystalalan ylempi amk-tutkinto, sairaanhoitaja (ylempi AMK) 90 sp
- Sosiaali- ja terveystalalan ylempi amk-tutkinto, terveydenhoitaja (ylempi AMK) 90 sp
- Sosiaali- ja terveystalalan ylempi amk-tutkinto, sosionomi (ylempi AMK) 90 sp

Teknik och kommunikation

- Tekniikan ammattikorkeakoulututkinto, insinööri (AMK) 240 sp
- Bachelor of Engineering 240 sp
- Tekniikan ylempi ammattikorkeakoulututkinto, insinööri (ylempi AMK) 60 sp

4 §

Urval av studerande

Yrkeshögskolan verkställer myndighetsansvaret för gemensam ansökan regionalt (353/2003 §). Studerande på examensinriktad högskoleutbildning kan enbart motta en studieplats per läsår. För intagande av studerande fattas beslut av rektorn på yrkeshögskolan enligt framställning av chefen för studieärenden.

Vid yrkeshögskolan kan antas även så kallade förflyttningsstuderande, som överflyttar sin studierätt från en annan yrkeshögskola till Vasa yrkeshögskola (förutsätter samma examen, samma kategori på examensbeteckning, samma eller motsvarande utbildningsprogram och för utbildningsprogrammet inom hälsovård samma inriktningsalternativ).

Studerande kan söka skriftligt om rättelse på om antagande till studerande hos myndigheten som fattat beslutet inom 14 dagar från tillkännagivandet av resultaten på urvalet.

Som regel antas studerande inom den öppna yrkeshögskolan i den ordning de anmält sig till studieperioder. Sätillvida studerande har avlagt inom den öppna yrkeshögskolan studier enligt utbildningsprogram på VAMK sammanlagt 60 studiepoäng, har han eller hon möjlighet att söka studierätt för examensstuderande genom ansökning till vuxenutbildning (urvalet beroende på prövning).

5 §

Antagning av studerande från annan yrkeshögskola

Vasa yrkeshögskola kan ta emot studerande som tidigare haft studieplats vid en annan yrkeshögskola. Villkoret för antagningen är att dessa studerande fortfarande är inskrivna vid sina tidigare läroanstalter. På förslag av avdelningsföreståndaren besluter prefekten om antagning av studerande från andra yrkeshögskolor.

Till examensutbildning för ungdomar vid Vasa yrkeshögskola kan man anta studerande utanför den gemensamma ansökningen enligt följande förutsättningar:

1. Den sökande är inskriven vid en yrkeshögskola.
2. Byte av studieplats till en annan yrkeshögskola gäller avläggande av samma examen inom samma utbildningsprogram. (Samma examen, samma examensbenämning, samma eller motsvarande utbildningsprogram. För utbildningsprogrammet i vårdarbete skall inriktningsoptionen vara detsamma.)
3. Studerande som byter yrkeshögskola har tillräckliga färdigheter att avlägga examen inom den kvarstående studietiden.
4. Inom ungdomsutbildningen gäller förflyttningsrätten enbart studerande som är inskrivna vid en annan yrkeshögskola och som studerat minst ett år inom det program och vid den yrkeshögskola, som de ursprungligen blivit antagna till. Förflyttningsrätten gäller inte byte mellan utbildningsformer – från ungdomsutbildning till vuxenutbildning eller tvärtom.
5. Studerande som bytt yrkeshögskola inleder alltid sina studier i början av terminen. Ansökningar gällande höstterminen ska inlämnas till Vasa yrkeshögskola senast 15.5. och gällande vårterminen senast 30.11.

Byte av utbildningsprogram inom Vasa yrkeshögskola kan godkännas då bytet sker inom samma utbildningsområde och då urvalskriterierna för det tidigare och det nya utbildningsprogrammet har varit de samma. Detaljerad information för antagning av studerande som vill byta yrkeshögskola eller utbildningsprogram finns i verksamhetssystemets anvisningar.

6 §

Studierätt, studietid och anmälning för läsåret

Beträffande fastställningen av studierätt hos högskolan följs lagen (351/2003) och förordningen (352/2003) om yrkeshögskolor samt undervisningsministeriets anvisningar.

För att få studierätt vid Vasa yrkeshögskola skall studerande som antagits till Vasa yrkeshögskola, och som har bekräftat att de tar emot studieplatsen, även anmäla sig som närvarande eller frånvarande varje helt läsår. Anmälan sker på det sätt och inom den tid som anvisats av yrkeshögskolan. Anmälan för läsåret kan ändras enbart under de bestämda anmälningstiderna.

På grund av anmälan om frånvaro kan studerande vara borta sammanlagt under fyra terminer eller två läsår. Försummelse av anmälningskyldigheten leder till att studierätten upphör.

Studerande som försummat anmälandeskyldigheten kan anhålla om förnyad studierätt. Man måste anhålla om förnyad studierätt så länge som den beräknade studierätten är i kraft. Tiden som gått efter studerande försummat anmälningsplikten dras av från studerandens frånvaroperioder, såttillvida studerande har någon frånvarorätt kvar. Studierätten kan återställas, i fall den studerande under den återstående tiden av studierätten har realistiska möjligheter att slutföra sina studier. Studierätten återfås från början av följande läsår. Prefekten bestämmer om återställande av studierätten.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

Studerande som avbrutit sina studier vid yrkeshögskolan (studierätten upphört eller de studerande har anmält att de avbryter studierna) måste söka in på nytt enligt normalt ansökningsförfarande.

Studierna anordnas så att en heltidsstuderande kan avlägga studierna inom den tid som motsvarar deras omfattning. Enligt förordningen (352/2003) avser man med begreppet heltidsstuderande en person som studerar inom ungdomsutbildningen.

Den stadgenliga studietiden avser studiernas omfattning i antal år. Den stadgenliga studietiden mätt i antal år är omfattningen av studierna dividerad med 60 studiepoäng och anges i läroplanen för utbildningsprogrammet, OPS, eller i den personliga studieplanen, HOPS.

Studierna måste avläggas inom tiden för studierätten, högst ett år längre än den stadgenliga omfattningen. Frånvarande terminer räknas inte in i maximitiden för studierna (L 351/2003). Efter att den stadgenliga tiden för studierätt har överskridits får den studerande ett skriftligt meddelande om hur mycket som återstår av studierätten (1 år). Då studerande har använt sin stadgenliga studietid, upphör studierätten vid yrkeshögskolan. Efter att en studerande mottagit meddelandet om att studierätten upphör kan studerande på grund av särskilda skäl och på basen av en egen ansökan beviljas förlängd studierätt för högst ett år för att slutföra studierna. Enligt särskilt vägande skäl kan den förlängda studierätten förlängas ytterligare efter det stadgade året förutsatt att studierna har framskridit under den tidigare beviljade tilläggsstiden och enbart lite studier återstår samt det skulle vara orimligt utgående från den studerandes livssituation om studierätten upphörde.

Tilläggsstid för studier måste anhållas om då studierätten fortfarande är i kraft. Som grund för beviljandet av förlängd studierätt är en genomförbar plan att slutföra studierna. I en anhållan om förlängd studierätt skall framgå följande information: omfattningen av studier som saknas, i vilket skede lärdomsprovet och arbetspraktiken är, en plan över hur de återstående studierna ska avläggas, orsaken till att studierna dröjt samt ett datum inom vilket den studerande förbinder sig att slutföra studierna. Prefekten beslutar om förlängd studierätt.

7 §

Utbildningsprogram och läroplan

Utbildningsprogram för yrkeshögskoleexamen består av grundstudier, yrkesstudier, fritt valbara studier, arbetspraktik som främjar yrkesskicklighet, lärdomsprov och mognadsprov. För att uppnå rättigheter till att utöva yrke inom området för hälsovård och det sociala området har lagen och förordningen om yrkespersonal (559/94 och 564/94) inom hälsovård beaktats i utbildningsprogrammet samt EU specialdirektivet om sjukskötare.

Utbildningsprogrammen är delade i inriktningalternativ där en del av yrkesstudierna riktar sig till något delområde som utgör grunden för utbildningsprogrammet för den yrkesmässiga uppgiftsområdet.

Studier ledande till den högre yrkeshögskoleexamen innehåller fördjupande studier, fritt valbara studier samt lärdomsprov.

Studier planeras och förverkligas som studieperioder, som utgör grundenhet för studier och undervisandet. Studieperioder kan vara obligatoriska, alternativa eller fritt valbara.

På utbildningsprogrammets läroplan bestäms för var och en studieperiod namn, omfattning i studiepoäng, målsättning, det sakliga innehållet som skall behandlas, förkunskaper, inlärnings- och

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

bedömningsmetoder, studiematerial, undervisningsspråk, tiden för verkställande samt ansvarig lärare.

Läroplanen för utbildningsprogrammen godkänds av rektorn.

8 §

Språkfärdighet

Den studerande måste genom att inkludera studier i yrkeshögskoleexamen eller på annat sätt bevisa sig ha uppnått:

1) den språkfärdighet i finska och i svenska språken, som krävs av personal i den offentliga sektorn enligt lag (~~424/2003~~) om kunskaper i inhemska språken för tillträde till en tjänst som förutsätter högskolestudier och utövas på ett tvåspråkligt betjäningss område och som på grund av förrättandet av yrket samt för den yrkesmässiga utvecklingen är skäligen; samt (~~16.6.2004/497~~)

2) sådan skriftlig och muntlig språkfärdighet i ett eller två främmande språk, som är nödvändig med hänsyn till utövandet av yrket och för den yrkesmässiga utvecklingen.

Det som förordnas i moment 1 angår inte en studerande, som har genomfört sin skolutbildning på ett annat språk än på finska eller på svenska, inte heller en studerande, som har genomfört sin skolutbildning utomlands. Över språkfärdighet som krävs av en dylik studerande bestämmer yrkeshögskolan.

Språkfärdigheten som studeranden bevisat anges på examensbetyg. Angående språkfärdighet i det andra inhemska språket står graderingsskalan senare i detta kapitel. Rekommendationer utgivna av Rådet för yrkeshögskolornas rektorer, ARENE, efterföljs om praxis och beteckningar på betyg och finns tillgängliga på webben: [BILAGA](#).

Motsvarigheten av studier i språk på yrkeshögskolan anknäver sig till lag 424/2003, 6§ om språkfärdighet som krävs i det andra inhemska språket hos tvåspråkig myndighet med statsförvaltningspersonal, eller en beteckning över språkfärdigheter i det andra inhemska språket, som graderar nivån och kunnandet med indelning till god eller nöjaktig. Inom ramen för utvecklingsprojektet om kommensurabilitet av prestationer på universitet och högskolor i svenska språket (2002-2004) presenterad av Utbildningsstyrelsen 11/2002 rekommenderas det per 2.4.2004, att av yrkeshögskolan angivna vitsord 1-3 motsvarar inom statsförvaltningen beteckningen nöjaktig och 4-5 beteckningen god.

9 §

Utvärdering av inlärandet

Med utvärdering och bedömning kontrolleras och granskas graden till vilket studerande har uppnått målsättningen för studier. Utvärderingsgrunderna utgår ifrån målsättningen för studieperioden. Den studerande måste få i början av studieperioden uppgift om kriterier vid bedömningen. Studerande har även rätt till att få uppgift om tillämpandet av bedömningskriterier på sin studieprestation. Studerandes rätt och skyldighet till deltagande vid undervisningen fastslås vid bedömningsplan per studieperiod. Studerande måste ges bedömningsbeteckning av studieprestationer inom en månad efter genomförandet av studieprestationen registrerad på studerandeadministrationssystemet.

Utvärdering av uppnående av målsättningen för studier ledande till yrkeshögskoleexamen bedöms med hjälp av muntliga eller skriftliga förhör, övningsarbete eller andra reliabla metoder.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

Bedömningen av studieperioder är målsättningsbaserad. Vitsordsskalan för bedömningen är enligt följande: berömlig (5), god (4 och 3), nöjaktig (2 och 1) samt underkänd (0) eller enligt följande: utförd (S), underkänd (0). Därutöver används vid tillgodoräknande av studier beteckningar ersatt (K) och befriad (V)

Lärare som har tagit emot prestation av studieperiod utför bedömningen. Bedömningsresultat är offentligt. Den studerande måste vid behov få respons om sin prestation från personen som mottagit prestationen. Vid rättelsen av bedömningen efterföljs yrkeshögskolelagen (351/2003) och yrkeshögskoleordningen (352/2003). Studieprestationer kan förnyas högst två gånger.

I enlighet med förvaltningslagen en person missnöjd med beslut kan leverera rättelsebegäran till beslutsfattande aktör som erbjuds möjlighet till självkorrigering. Sådillvida tjänsteinnehavaren anser sig inte ha anledning till förändrande av tidigare beslut, korrigering eller upphävande, inlämnas begäran direkt till examensnämnden för deras behandling av tjänsteinnehavaren. Läraren som tjänsteinnehavare måste informera studeranden skriftligt om att begäran om rättelse har överförts till examensnämnden att behandlas, och om att självkorrigering inte ansågs möjlig.

10 §

Tillgodoräknande av studier

För att avlägga yrkeshögskoleexamen måste studerande bevisa sig ha tillägnat målsättningen som är framställd på läroplanen. Utvärderingen av tidigare studieprestationernas motsvarighet baseras på undervisningsplanen i utbildningsprogrammet, varvid men motsvarighet refereras till motsvarigheten av studier med hänsyn till nivå, målsättning, området för kunnande och innehåll. Vid utvärdering av motsvarighet används skriftliga bevis som studerande har inlevererat eller fristående prov som studerande har angett. Till fritt valbara studier kan beräknas för tillgodoräknande även på annat håll avlagda högskolestudier.

I fall studerande som avlagt studier vid öppna yrkeshögskolan blir antagen på yrkeshögskola som examensstuderande, tillgodoräknas studierna avlagda på öppna yrkeshögskolan enligt innehåll i enlighet med vart och ett utbildningsprogram. Perfekt fattar beslut om tillgodoräknande på basis av en skriftlig ansökan och framställande.

11 §

Disciplineringsåtgärder

Kopiering av texter, annat material och arbete av andra är förbjudet. Den som i sitt eget namn framför det som någon annan har gjort gör sig skyldig till plagiering. Studerande som vid yrkeshögskolan gjort sig skyldig till fusk, förfalskning av dokument eller på annat sätt uppfört sig störande mot ordning på yrkeshögskolan, kan straffas beroende på graden av förbrytelsen med varning eller relegering för viss tid, högst för ett år.

Före beslut i saken fattas, ges studerande en möjlighet att bli hörd i sin sak (351/2003, § 27). Straffpåföljderna beror på graden av förbrytelsen och studerande ges 1) prefektens skriftliga anmärkning, 2) rektorns varning eller 3) styrelsen beslut om relegering av studerande för viss tid. Övriga sanktioner innebär (en eller flera): 1) studieprestationen (examen/tentamen, skriftlig uppgift, övningsarbete, osv.) makuleras, 2) utförandet av ett skriftligt arbete om på nytt tema som individuellt arbete eller 3) karens på avläggande av studieperioden i fråga.

12 §

Avläggande av examen och examensbetyg

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

För att avlägga yrkeshögskoleexamen måste den studerande

- delta till arbetsformerna på studieperioder av utbildningsprogram på det sätt att målsättningen för studieperioder uppnås
- genomföra kurser som angivits i undervisningsplanen, som bedöms enligt det som definieras senare i kapitlet
- fullgöra arbetspraktik
- färdigställa lärdomsprov och
- utföra mognadsprov.

Examen beviljas och examensbetyget ges av rektorn enligt framställning av den berörda branschenheten. På ungdomsutbildning måste studier som ingår i examen vara avklarade minst på den tid som är ett år utöver omfattningen av utbildningsprogrammet. Angående vuxenutbildning beror tiden för genomföring av examen på den planlagda tiden av vart och ett program. Examen på vuxenutbildning måste avläggas senast på en tid som är ett år längre som den planerade tiden för genomförandet av examen.

Utöver namn på examen och utbildningsprogram måste eventuell inriktningalternativ eller differentierande yrkesstudier, det centrala innehållet på examen, teman på lärdomsprovet, språket på mognadsprovet och bedömningen av studieprestationer framgå.

Alla som avlagt examen utdelas även ett engelskspråkigt Diploma Supplement intyg.

Studerande har rätt att få intyg över de slutförda studierna under loppet av studier. Studerande vid den öppna yrkeshögskolan ges studieregisterutdrag över de avlagda studierna.

13 §

Ikraftträdelse- och övergångsbestämmelser

Denna examensstadga träder i kraft efter styrelsen godkännande och är i kraft från och med 1 augusti 2009 till 31 juli 2010.

BILAGA 2

TILLGODORÄKNANDE AV TIDIGARE STUDIER, FÖRFARINGSSÄTT

1. I början av sina studier ansöker studeranden om att få motsvarande tidigare avlagda studier eller arbetserfarenhet tillgodoräknade i sin kommande yrkeshögskoleexamen.
2. Studeranden bifogar skriftliga kopior till sin ansökan om tillgodoräknande.
3. Studeranden lämnar in sin ansökan till studiebyrån där handlingarna diarieförs och granskas så att de uppfyller instruktionerna.
4. Studiebyrån överlämnar ansökan med bilagor till avdelningsföreståndaren som kan begära utlåtanden av ämneslärarna. Avdelningsföreståndaren presenterar ett förslag för prefekten om vad som kan räknas tillgodo.
5. Prefekten skriver ett beslut om tillgodoräknandet på basen av studerandens ansökan och avdelningsföreståndarens framställan. Beslutet bifogas till prefektens beslutslista.

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

6. Av beslutet framgår de tillgodoräknade studiernas mängd i form av studiepoäng, avläggningstid, vitsord samt klassifikation d.v.s. om de är grund-, yrkes- eller fritt valbara studier.
7. I beslutet ska även framkomma de tillgodoräknade studiernas kurskod och namn, antal studiepoäng, de tillgodoräknade studiernas mängd för de fritt valbara studiernas del, motivering för tillgodoräknande samt datum för beslutet.
8. Beslutet om tillgodoräknande görs inom en månad efter att studenten lämnat in en fullständig skriftlig ansökan.
9. Studerandens originalansökan med bilagor arkiveras i studiebyrån.
10. En hel tillgodoräknad studieperiod märks med ett M (= Tidigare avlagd) i studieregistret.
11. Om studeranden är missnöjd med beslutet om tillgodoräknande av studier kan hon eller han inom 14 dagar efter att ha fått beslutet, lämna in en skriftlig rättelseyrkan till prefekten som fattat beslutet.
12. Prefekten svarar skriftligt på rättelseyrkan senast inom 14 dagar efter denna inkommit.
13. En studerande som är missnöjd med det skriftliga svaret på sin rättelseyrkan kan inom 14 dagar söka om förändring av beslutet hos examinationsnämnden. Ansökan är skriftlig och den lämnas in till studiebyrån.
14. Examinationsnämnden behandlar studerandens rättelseyrkan inom 30 dagar efter att den inkommit. De enda undantagen utgörs av ansökningar som inkommit i juni, juli och augusti. Dessa behandlas senast i september.

BILAGA 3.

UPPFÖRANDE

Arbetsgruppen för välmående i arbetet vid Vasa yrkeshögskola har sammanställt allmänna riktlinjer för uppförande. Dessa är avsedda för både studeranden och personal.

Syftet med riktlinjerna för uppförande

Med hjälp av dessa instruktioner för uppförande tryggar vi säkerheten och arbetsron för studeranden och personalen vid skolan. Genom att följa gemensamma spelregler förebygger vi problem som skulle kunna försvåra verksamheten, förbättrar studie- och arbetsmiljön samt främjar trivseln. Dessa riktlinjer skall följas i alla situationer som anknyter till studierna även utanför skolan (t.ex. under arbetspraktik, studiebesök och vid representation av skolan.)

Uppförande

Varje medlem av studie- och arbetsgemenskapen följer allmänna regler för säkerhet och arbetstrygghet samt allmänna principer för gott uppförande. Studerandena vägleds att i sitt uppförande att fästa uppmärksamhet vid de krav som ställs i deras blivande yrke, detta omfattar även saklig klädsel och sakligt språkbruk. Man strävar gemensamt efter att upprätthålla en snygg och trygg

Anvisningar för studeranden 2009 - 2010

arbetsmiljö. I arbetsutrymmena och laboratorierna efterföljs särskilda instruktioner, arbetsinstruktioner samt de specifika krav som ställs inom ett visst utbildningsområde.

Studerandena följer arbetsordningen och kommer punktligt till föreläsningar och övriga utbildningstillfällen. Störningar i arbetsron åtgärdas omedelbart. Fusk vid tentamenstillfällen och i samband med arbetsuppgifter (t.ex. plagiat) är förbjudet, se examensstadgan.

Egendom

Yrkeshögskolans egendom ska behandlas omsorgsfullt. Skadegörelse eller förlust ersätts i enlighet med Skadeståndslagen (412/1974). Yrkeshögskolan ansvarar inte för privat egendom.

Vistelse i yrkeshögskolans utrymmen

Yrkeshögskolans studerande kan arbeta i läroinrättningens utrymmen under fastigheternas öppethållningstider.

Berusningsmedel och droger

Innehav, användning samt uppträdande under påverkan av berusningsmedel och droger är förbjudet. För rökning finns särskilt reserverade områden utomhus. Det är förbjudet att snusa under föreläsningar och motsvarande tillfällen.

Övriga regler

Olika utbildningsprogram och -enheter kan dessutom ha specifika regler beträffande klassrum, parkering och studieärenden, vilka samtliga personer i arbetsgemenskapen följer.

ANVISNINGAR FÖR PROBLEMSITUATIONER

1. Ge alltid första hjälp enligt möjligheter och försök lugna ned situationen. Kalla tillägghjälpen (vaktmästaren, säkerhetschefen, polis, 112)
2. Skriv upp snarast möjligt detaljer vad som hänt: vem, var, hur, fortsatta åtgärder. Skriv upp även ägna åtgärder. Skriv under utredningen och leverera den åt säkerhetschefen.
3. Om på platsen finns andra ögonvittnen, ta åtminstone deras kontaktuppgifter för senare behandling. Be om deras skriftliga utlåtande om händelser och leverera den åt säkerhetschefen.
4. Informera omedelbart rektorn, vicerektorn och förvaltningsdirektören om ärendet.
5. Rektorn eller vicerektorn svarar för fortsatta åtgärder och meddelanden utanför yrkeshögskolan.

Om rektorn eller vicerektorn inte är anträffbara, kontakta säkerhetschefen.