

Vaasan ammattikorkeakoulu
Vasa yrkeshögskola
Vaasa Polytechnic

OPISKELIJAN OPAS 2006-2007

OPISKELIJAN OPAS 2006-2007

SISÄLLYS

| | |
|---|----|
| 1. REHTORIN TERVEHDYS..... | 5 |
| 2. VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU..... | 7 |
| 2.1. TOIMINNAN YLEISPIIRTEET..... | 7 |
| 2.1.1. Tehtävä ja painoalueet..... | 7 |
| 2.1.2. Koulutus ja suoritettavat tutkinnot..... | 7 |
| 2.1.3. Koulutusohjelmat..... | 7 |
| 2.1.4. Tutkimus- ja palvelutoiminta..... | 8 |
| 2.2. HALLINTO..... | 8 |
| 2.2.1. Toimintaa ohjaavat säädökset..... | 8 |
| 2.2.2. Hallitus..... | 9 |
| 2.2.3. Neuvottelukunnat..... | 9 |
| 2.2.4. Johtoryhmä..... | 9 |
| 2.2.5. Rehtori ja yksiköiden johtajat..... | 9 |
| 2.2.6. Opetusosastot ja osastonjohtajat..... | 9 |
| 2.2.7. Tutkintolautakunta..... | 10 |
| 2.3. YLEISIÄ TOIMINTASÄÄNTÖJÄ..... | 11 |
| 2.3.1. Lukuvuoden 2006 - 2007 työjärjestys..... | 11 |
| 2.3.2. Periodit..... | 11 |
| 2.3.3. Tutkintotodistuksen antaminen..... | 11 |
| 2.3.4. Viikkotyöjärjestykset..... | 12 |
| 3. OPINNOT JA SUORITUKSET..... | 13 |
| 3.1. OPISKELU- JA SUORITUSOIKEUS..... | 14 |
| 3.1.1. Opiskeluaika..... | 14 |
| 3.1.2. Ilmoittautuminen..... | 14 |
| 3.1.3. Eroaminen..... | 15 |
| 3.1.4. Opintojaksoille ilmoittautuminen..... | 16 |
| 3.1.5. Opintojaksoon osallistumisen evääminen..... | 16 |
| 3.1.6. Suuntaavien opintojen aloittaminen..... | 16 |
| 3.1.7. Opinnäytetyön aloittaminen..... | 16 |
| 3.1.8. Vapaasti valittavat opinnot..... | 16 |
| 3.1.9. Tieto- ja viestintätekniikalla tuetut opinnot..... | 17 |
| 3.1.10. Lisäopetus..... | 17 |
| 3.1.11. Opintoretket..... | 18 |
| 3.2. OPINTOJAKSON ARVIOINTIPERUSTEET..... | 18 |
| 3.2.1. Arvosana-asteikko..... | 18 |
| 3.2.2. Opintojakson arviointi..... | 18 |
| 3.2.3. Opintojakson arvioinnista päättäminen, rekisteröinti ja tiedottaminen..... | 19 |
| 3.2.4. Opintojakson arvosanan uusinta ja korotus..... | 19 |
| 3.2.5. Arvioinnin oikaiseminen..... | 19 |
| 3.3. TENTIT JA KOKEET..... | 20 |
| 3.3.1. Järjestäminen..... | 20 |
| 3.3.2. Osallistuminen..... | 21 |
| 3.3.3. Tehtävät ja arviointi..... | 21 |

| | |
|--|----|
| 3.3.4. Koetulosten tiedottaminen ja arvioinnin oikaisu..... | 21 |
| 3.3.5. Kirjalliset tehtävät ja seminaarityöt..... | 22 |
| 3.4. HYVÄKSILUKEMINEN JA MUUT SUORITUKSET..... | 22 |
| 3.4.1. Opintojaksojen hyvittäminen..... | 22 |
| 3.4.2. Opiskelijatoimintaan ja kansainväliseen vaihtoon liittyvät suoritukset..... | 22 |
| 3.4.3. Varusmiespalvelus | 23 |
| 4. TUTKINTOSÄÄNTÖ..... | 23 |
| 4.1. YLEISET SÄÄNNÖKSET..... | 23 |
| 4.1.1. Yksiköt..... | 23 |
| 4.1.2. Tehtävät..... | 23 |
| 4.1.3. Tutkinnot..... | 24 |
| 4.2. AMMATTIKORKEAKOULUOPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN..... | 24 |
| 4.2.1. Koulutusohjelmat..... | 24 |
| 4.2.2. Opintojaksot ja opetussuunnitelmat..... | 25 |
| 4.3. OPINNOT AMMATTIKORKEAKOULUSSA..... | 25 |
| 4.3.1. Perusopinnot..... | 25 |
| 4.3.2. Kieliopinnot..... | 25 |
| 4.3.3. Suuntaavat ja vapaasti valittavat opinnot..... | 26 |
| 4.3.4. Harjoittelu..... | 26 |
| 4.3.5. Opinnäytetyö ja kypsyysnäyte..... | 27 |
| 4.3.6. Opintojen hyväksilukeminen..... | 27 |
| 4.3.7. Tutkinnon suorittaminen..... | 27 |
| 4.3.8. Arviointi ja todistukset..... | 28 |
| 4.4. ERINÄISIÄ SÄÄNNÖKSIÄ..... | 28 |
| 4.4.1. Opetuksen suunnittelu, kehittäminen ja seuranta..... | 28 |
| 4.4.2. Opiskelijan ottaminen..... | 29 |
| 4.4.3. Siirto-opiskelijan ottaminen..... | 29 |
| 4.4.4. Avoin ammattikorkeakoulu..... | 29 |
| 4.4.5. Tutkintosäännön soveltaminen..... | 29 |
| 4.4.6. Arviointia koskevat oikaisuvaatimukset..... | 29 |
| 4.5. SIIRTYMÄ- JA VOIMAANTULOSÄÄNNÖKSET..... | 30 |
| 5. OPISKELIJAPALVELUT..... | 31 |
| 5.1. Opiskelijahallinnon palvelut..... | 31 |
| 5.1.1. Hakutoimisto..... | 31 |
| 5.1.2. Opintotoimistot..... | 31 |
| 5.1.3. Opiskelijahallinnon tietojärjestelmä..... | 32 |
| 5.1.4. Opintotukipalvelut..... | 32 |
| 5.1.5. Opinto-ohjaus..... | 33 |
| 5.1.6. Ura- ja rekrytointipalvelut..... | 34 |
| 5.1.7. Harjoittelupalvelut | 34 |
| 5.2. KANSAINVÄLINEN TOIMINTA..... | 36 |
| 5.3. KIRJASTOPALVELUT..... | 37 |
| 5.4. OPISKELIJATERVEYDENHUOLTO..... | 37 |
| 5.5. TIETOJENKÄSITTELY- JA TIETOLIIKENNEPALVELUT..... | 39 |
| 5.6. VAHTIMESTARIPALVELUT..... | 39 |
| 5.7. MUU INFORMAATIO..... | 40 |
| 5.8. OPINTOTUKI..... | 40 |
| 5.8.1. Opintopisteet ja opintotuki..... | 40 |

| | |
|--|----|
| 5.8.2. Opintotuen hakeminen..... | 40 |
| 5.8.3. Opintotukilautakunta..... | 41 |
| 5.8.4. Kesäopintotuki..... | 41 |
| 5.8.5. Säännönmukaisen suoritusajan ylitys..... | 42 |
| 5.8.6. Eläke-etuus; työeläkettä tutkinnosta..... | 42 |
| 5.8.7. Opintotukea korkeakoulujen avoimeen opetukseen..... | 42 |
| 5.8.8. Opintolainavähennysoikeus..... | 42 |
| 6. OPISKELIJATOIMINTA..... | 44 |
| 6.1. VAMOK | 44 |
| 6.2. Opiskelija-alennukset ja -etuudet..... | 45 |
| 6.3. Opiskelijatuutorointi..... | 46 |
| 6.4. Liikuntatoiminta..... | 46 |
| 7. OPETUSSUUNNITELMIEN RAKENNE..... | 47 |
| 7.1. Perusopinnot..... | 47 |
| 7.2. Suuntaavat opinnot..... | 47 |
| 7.3. Vapaasti valittavat opinnot..... | 47 |
| 7.4. Harjoittelu..... | 47 |
| 7.5. Opinnäytetyö..... | 48 |

TAULUKKO-OSA

Opintojen rakennetta ja etenemistä kuvaavat koulutusohjelmakohtaiset taulukot ovat kirjan lopussa

1. REHTORIN TERVEHDYS

Arvoisat Vaasan ammattikorkeakoulun opiskelijat!

Parhaimmat onnitteluni pääsystäenne nykyaikaiseen ja kansainväliseen korkeakouluun – Vaasan ammattikorkeakouluun!

Ammattikorkeakoulumme on vielä verrattain nuori, sillä tämä on sen kahdeksas lukuvuosi täyden laajuuden saavuttaneena, itsenäisenä ja vakinaisena ammattikorkeakouluna. Kuitenkin ammattikorkeakoulumme opetuksella on jo pitkät perinteet: Tekniikassa opetuksen juuret ulottuvat jopa yli 150 vuoden ja liiketaloudessakin lähes 100 vuoden päähän. Sosiaali- ja terveystieteiden opetus on saavuttanut 20 vuoden iän.

Ammattikorkeakoulumme on alusta pitäen valinnut kolme peruspilaria, joihin se kehittämistoiminnoissaan tukeutuu nyt ja vastaisuudessa: kehittyneet hoito- ja hyvinvointipalvelut, kansainvälinen kauppa ja matkailu sekä korkeatasoinen teknologia. Tälle perustalle olemme rakentaneet tämän monialaisen ja kansainväliset laatuvaatimukset täyttävän 3000:n opiskelijan korkeakoulun. Ammattikorkeakoulumme tarjoaa siten erinomaiset mahdollisuudet sellaisten tietojen, taitojen ja kokemusten hankintaan, joita Te tutkinnot suorittuunanne tulette tarvitsemaan liiketalouden ja matkailun, sosiaali- ja terveystieteiden ja tekniikan vaativissa asiantuntija- ja johtamistehtävissä.

Menestyksenkäs opiskelu ammattikorkeakoulussa edellyttää vastuullisuutta, oma-aloitteisuutta, suunnitelmallisuutta ja tehokkuutta. Ammattikorkeakoulumme opettajisto ja muu henkilöstö auttavat Teitä parhaansa mukaan saavuttamaan tavoitteenanne olevat korkeatasoiset ja arvostetut ammattikorkeakoulututkinnot.

Yksi erityistavoitteista ammattikorkeakouluopinnoissa on niinkään, että opiskelijat saavat tietoa myös valitsemiensa koulutusohjelmien ja niiden suuntautumisvaihtoehtojen ulkopuolelta ja siten oppivat näkemään ammatteihinsa liittyvän erityisosaamisen osana laajempaa kokonaisuutta. Perinteisten opiskelumenetelmien ohella ongelmakeskeinen projektityöskentely sekä virtuaaliopiskelu ovat yhä keskeisempiä oppimistapoja, joihin kaikki opiskelijamme tulevat opintojensa eri vaiheissa perehtymään.

Lukuvuoden 2006 – 2007 opinto-opas on kolmikielinen: suomen-, ruotsin- ja englanninkielinen. Siinä on perustietoja ammattikorkeakoulustamme ja sen toimintojen yleispiirteistä, ammattikorkeakouluopinnoista ja tutkintoihin liittyvistä säännöksistä, opiskelijapalveluista, opintotukiasioista, opiskelijatoiminnasta sekä erityisesti kaikkien tänä syksynä alkavien koulutusohjelmien ja niiden sisältämien suuntautumisvaihtoehtojen opetussuunnitelmista.

Hyvää menestystä ja innokasta, avointa mieltä uuden tiedon hankintaan! Tiukasta opiskelutahdistu huolimatta – tai ehkä juuri sen vuoksi – on hyvä muistaa, että elämä on muutakin kuin jatkuvaa uurastamista. Opiskeluaikanne ei saisi täytyä pelkästään puurtamisesta opintojenne parissa, vaan

myös virkistys- ja harrastustoiminnalle olisi jätävä tilaa. Opiskelupaikkakuntanne Vaasa tarjoaa tässä suhteessa runsaasti mielenkiintoisia mahdollisuuksia.
Tervetuloa Vaasan ammattikorkeakouluun!

Jouko Paaso
Rehtori

2. VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU

2.1. TOIMINNAN YLEISPIIRTEET

Valtioneuvoston myöntämä Vaasan ammattikorkeakoulun vakinainen toimilupa on ollut voimassa 1.8.1999 lähtien.

Vaasan ammattikorkeakoulu koostuu kolmesta toimialayksiköstä:

- Liiketalous ja matkailu
- Sosiaali- ja terveysala
- Tekniikka ja liikenne.

Näiden lisäksi ammattikorkeakoulussa on hallintoyksikkö, opintoasiainyksikkö sekä tutkimus- ja palveluyksikkö.

2.1.1. Tehtävä ja painoalueet

Vaasan ammattikorkeakoulu järjestää monikielisesti ammattikorkeakouluopintoja sekä näitä tukevaa tutkimus- ja palvelutoimintaa koulutusaloinaan luonnontieteet, matkailu-, ravitsemis- ja talousala, sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala, tekniikka ja liikenne sekä yhteiskuntatieteet, liiketalous ja hallinto.

Toiminnan painoalueita ovat kehittyneet hoito- ja hyvinvointipalvelut, kansainvälinen kauppa ja matkailu, korkeatasoinen teknologia sekä näiden alueiden yhteistoiminnan hyödyntäminen. Kansainvälisyys ja opetushenkilöstön korkea koulutustaso ovat ammattikorkeakoulun vahvuusalueita.

2.1.2. Koulutus ja suoritettavat tutkinnot

Koulutus suunnitellaan ja toteutetaan asiakasläheisesti pitäen päätavoitteina tutkintojen korkeaa laatua, kansainvälistä kilpailukykyä sekä valmistuvien hyvää työllistymistä.

Suoritettavat tutkinnot ja tutkintonimikkeet esitellään jäljempänä osassa Tutkintosääntö.

2.1.3. Koulutusohjelmat

Tutkintoon johtava koulutus toteutetaan koulutusohjelmina. Vuonna 2006 käynnistetään seuraavat koulutusohjelmat:

Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto:

- Liiketalous
- Tietojenkäsittely

- Företagsekonomi
- International Business
- Informationsbehandling.

Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto:

- Hotelli- ja ravintola-ala
- Hotell- och restaurangbranschen
- Hotel and Restaurant Business.

Sosiaali- ja terveystieteiden ammattikorkeakoulututkinto:

- Hoitotyö, hoitotyön suuntautumisvaihtoehto
- Hoitotyö, terveydenhoitotyön suuntautumisvaihtoehto
- Sosiaaliala.

Tekniikan ammattikorkeakoulututkinto:

- Kone- ja tuotantotekniikka
- Rakennustekniikka
- Sähkötekniikka
- Tietotekniikka
- Ympäristötekniikka
- Information Technology.

Koulutusohjelmien ja tutkintojen laajuudet esitellään jäljempänä osassa Tutkintosääntö.

2.1.4. Tutkimus- ja palvelutoiminta

Vaasan ammattikorkeakoulu tekee ongelmakeskeistä, käytännön ammatteihin ja niiden toiminta-alueisiin suuntautuvaa soveltavaa tutkimustyötä, suorittaa toimeksiantotutkimuksia sekä järjestää koulutus- ja muuta palvelutoimintaa.

Keskeisimpiä kotimaisia yhteistyökumppaneita ovat Vaasassa toimivat korkeakouluyksiköt sekä muut kotimaiset korkeakoulut ja tutkimuslaitokset, joihin on luotu erilaisia, alakohtaisia, käytännön tarpeista lähteviä yhteistyömuotoja.

Ulkomaista korkeakouluyhteistyötä tehdään laajalla rintamalla. Kahdenvälisiä yhteistyösopimuksia on useita kymmeniä. Yhteistyön erityisiä painopistealueita ovat EU-maat, Aasia, Afrikka ja Latinalainen Amerikka.

2.2. HALLINTO

2.2.1. Toimintaa ohjaavat säädökset

Ammattikorkeakoulun toiminta ja hallinto perustuvat ammattikorkeakouluja koskevaan lainsäädäntöön, kaupunginvaltuuston hyväksymään johtosääntöön sekä hallituksen vahvistamaan toimintasääntöön ja tutkintosääntöön.

2.2.2. Hallitus

Ylintä päätäntävaltaa ammattikorkeakoulun sisäisissä asioissa käyttää kaupunginhallituksen nimittämä 12-jäseninen hallitus, johon kuuluu rehtorin ohella kaksi muun johdon edustajaa, kaksi päätoimisten opettajien edustajaa, yksi muun päätoimisen henkilöstön edustaja, kaksi päätoimisten opiskelijoiden edustajaa sekä neljä elinkeino- ja muun työelämän edustajaa.

2.2.3. Neuvottelukunnat

Ammattikorkeakoulussa on kolme toimialakohtaista neuvottelukuntaa, joista jokaiseen kuuluu viisi hallituksen valitsemaa elinkeino- ja muun työelämän edustajaa sekä kolme ammattikorkeakoulun edustajaa. Neuvottelukuntien tarkoituksena on toimia asiantuntijaeliminä opetuksen ja muun toiminnan kehittämisessä sekä luoda ja ylläpitää yhteyksiä elinkeino- ja muuhun työelämään.

2.2.4. Johtoryhmä

Ammattikorkeakoulun toiminnan koordinoimiseksi sekä yhteistoiminnan ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi ammattikorkeakoulussa toimii johtoryhmä, johon kuuluvat rehtori ja yksiköiden johtajat sekä yksi opiskelijoiden edustaja, oppilaskunnan pääsihteeri **Jaakko Keto**.

2.2.5. Rehtori ja yksiköiden johtajat

Kaupunginhallituksen nimittämänä ammattikorkeakoulun rehtorina toimii **Jouko Paaso** ja hallituksen nimeämänä määräaikaisena vararehtorina **Raijaliisa Laakkonen**.

Tutkintoon johtavaa koulutusta antavia yksiköitä kutsutaan toimialayksiköiksi. Toimialajohtajina toimivat seuraavat:

Tekniikka ja liikenne: **Erkki Hakkarainen**

Liiketalous ja matkailu: **Elisabeth Malka**

Sosiaali- ja terveysala: **Elisabeth Malka**.

Hallintoyksikköä johtaa hallintojohtaja **Ossi Koskinen**, opintoasiainyksikköä vararehtori **Raijaliisa Laakkonen** sekä tutkimus- ja palveluyksikköä palvelujohtaja **Leena Vilkuna** (virkavapaalla 2006-2007).

2.2.6. Opetusosastot ja osastonjohtajat

Liiketalous ja matkailu:

- Liiketalouden osasto: yliopettaja **Kirsti Melin**
- Matkailu- ja ravintolapalvelujen osasto: lehtori **Elina Martin**

- Tietojenkäsittelyn osasto: yliopettaja (va) **Kenneth Norrgård**.

Sosiaali- ja terveysala:

- Hoitotyön osasto: yliopettaja **Maj-Britt Råholm**
- Sosiaalian osasto: yliopettaja **Raimo Koivisto**.

Tekniikka ja liikenne:

- Konetekniikan osasto: lehtori **Jorma Tuominen**
- Rakennustekniikan osasto: yliopettaja **Martti Laaja**
- Sähkötekniikan osasto: yliopettaja **Kari Jokinen**
- Tietotekniikan osasto: lehtori **Kalevi Ylinen**.

2.2.7. Tutkintolautakunta

Ammattikorkeakoulussa on opintosuorituksia koskevien oikaisupyyntöjen käsittelyä varten hallituksen määräämä kolmijäseninen tutkintolautakunta. Puheenjohtajana toimii yliopettaja Inkeri Laitinen (varalla yliopettaja Timo Kankaanpää) sekä muina jäseninä yliopettaja Mika Ylinen (lehtori Peter Smeds) ja opiskelijajäsen.

2.3. YLEISIÄ TOIMINTASÄÄNTÖJÄ

2.3.1. Lukuvuoden 2006 - 2007 työjärjestys

Ammattikorkeakoulun lukuvuoden 2006 - 2007 avajaisjuhla pidetään torstaina 7.9.2006 alkaen klo 15.00 Raastuvankatu 31. Juhlan aikana ei ole oppitunteja.

Nuorten koulutuksessa viikkotyöjärjestyksen mukainen opetus (1. periodi) alkaa maanantaina 28.8.2006 ja päättyy 21.6.2007. Aikuiskoulutuksessa tekniikan ja liikenteen opetus alkaa perjantaina 25.8.2006, muut alat 28.8.

2.3.2. Periodit

Periodit muodostuvat kahdeksasta työviikosta (5. periodi 7 viikosta) sekä väliin jäävistä loma-ajoista seuraavasti:

Periodi 1:

28.8. - 27.10.2006

Periodi 2:

30.10. - 22.12.2006

Joululoma (23.12.2006 - 5.1.2007)

Periodi 3:

8.1. - 9.3.2007

Hiihtoloma (26.2 - 2.3.2007)

Periodi 4:

12.3. - 4.5.2007

Periodi 5:

7.5. - 21.6.2007.

2.3.3. Tutkintotodistuksen antaminen

Tutkintotodistusta haetaan opintotoimistosta saatavalla lomakkeella, joka on toimitettava opintotoimistoon vähintään kaksi (2) viikkoa ennen haluttua valmistumispäivää. Hakemus otetaan käsittelyyn, jos kaikki tutkintoon vaadittavat suoritukset ovat valmiina hakemuksen jättöhetkellä. Tutkinnon myöntämisestä päättää rehtori toimialayksikön tekemän esityksen pohjalta. Jos tutkintoa ei voida myöntää anottuna päivänä hakemus on uusittava.

Tutkintotodistuksia jaetaan jokaisen periodin päättyessä lukuvuonna 2006- 2007 seuraavasti:

- perjantai 1.9.2006
- perjantai 27.10.2006
- perjantai 22.12.2006
- perjantai 9.3.2007

- perjantai 4.5.2007
- maanantai 18.6.2007.

2.3.4. Viikkotyöjärjestykset

Viikkotyöjärjestykset ovat luettavissa verkkosivuilta ja ilmoitustauluilta. Verkkosoite on <http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/tyojarjestykset/>.

Ovien aukioloajat

Raastuvankatu 31-33:

ma - to klo 7.30-19.00

perjantaisin klo 7.30-15.30

Wolffintie 30:

ma - pe klo 7.30-19.00

lauantaisin 7.30-16.00.

Heinäkuussa Raastuvankadun kiinteistö on suljettu. Päivystys Wolffintie 30:ssä.

Opetusryhmäkoodit

- 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, ympäristötekniikka, 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
- S-SA-n: Sosionomi, sosiaaliala, n. vuosi
- S-SH-n: Sairaanhoidtaja, hoitotyö, n. vuosi
- S-TH-n: Terveystenhoitaja, hoitotyön, n. vuosi.

Ryhmää ja lukuvuotta osoittavan luvun n perässä käytetään tarvittaessa jotain seuraavista kirjaimista:

A, B, C, D nuorisokoulutuksen ryhmä

K: keväällä alkava ryhmä

E: erikoistumisopinnot

V: aikuiskoulutus.

3. OPINNOT JA SUORITUKSET

3.1. OPISKELU- JA SUORITUSOIKEUS

3.1.1. Opiskeluaika

Opiskelu-oikeus on jokaisella, joka on ilmoittautunut läsnäolevaksi ja jolla vielä on käytettävissä opiskeluaikaa. Opiskeluaikaa on varattu koulutusohjelman laajuutta vastaavan ajan lisäksi yksi vuosi. Kokopäiväopintoihin on siis käytettävissä tekniikan ja liikenteen sekä terveydenhoitotyön koulutusohjelmissa 5 vuotta ja muissa koulutusohjelmissa 4,5 vuotta. Opiskelija, joka ei ole suorittanut opintojaan säädettyssä ajassa, menettää opiskelu-oikeutensa, jollei hänelle ole myönnetty erityisistä syistä lisäaikaa opintojen loppuun saattamiseen.

Lisäaikaa voidaan myöntää pääsääntöisesti korkeintaan yhdeksi lukuvuodeksi. Työssäoloa kokopäiväopintojen aikana ei pidetä lisäajan myöntämisen erityisperusteena. Lisäaikaa haetaan ammattikorkeakoulun vararehtorilta. Lisäaikahakemukseen tulee liittää suunnitelma siitä, miten opiskelija aikoo suorittaa opintonsa päätökseen. Hakemus toimitetaan toimialajohtajalle.

Hakemuslomake ja tarkemmat ohjeet ovat saatavissa osoitteesta:

<http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/lomakkeet/>.

3.1.2. Ilmoittautuminen

Kaikkien opiskelijoiden tulee ilmoittautua kerran lukuvuodessa joko läsnä- tai poissaoleviksi opiskelijoiksi. Opintojaan jatkavat ilmoittautuvat ennen syyslukukauden alkamista ja uudet opiskelijat opintojensa alussa. Ilmoittautuminen koskee aina koko edessä tai jäljellä olevaa lukuvuotta. Niillä, jotka eivät ole ilmoittautuneet, menettävät opiskelu-oikeutensa.

Ilmoittautumistieto välitetään myös ammattikorkeakoulun opintotukilautakunnalle, joten päivitykseen on syytä suhtautua vakavasti, koska se vaikuttaa opiskelijan opintotukeen.

Syksyn 2006 ilmoittautumisaika on 10.4. - 4.9.2006. Uudet opiskelijat ilmoittautuvat opintotoimistosta saatavaa lomaketta käyttäen. Opintojaan jatkavat opiskelijat ilmoittautuvat intranetissä toimivan WinhaWille-liittymän <https://secure.puv.fi/wille> kautta. Normiajan ylittäneet ilmoittautuvat opintotoimistosta tai edellä olevasta www -osoitteesta saatavalla lomakkeella.

Poissa-/läsnäoloilmoituksen muuttaminen

Poissa-/läsnäoloilmoittautumista voi muuttaa vain lukuvuoden vaihtuessa painavasta syystä. Kevätlukukauden osalta muutos ilmoittautumiseen on tehtävä 12.1.2007 mennessä ilmoittamalla tästä opintotoimistoon.

Tutkinnon suorittamisaikana opiskelija voi ilmoittautua poissaolevaksi yhteensä enintään kahden lukuvuoden ajaksi, mutta kerralla vain yhdeksi lukuvuodeksi. Tätä aikaa ei lasketa opintojen enimmäisaikaan. Poissaoloaikana ei voi harjoittaa opintoja, ei saada merkintöjä opintorekisteriin eikä saada opintotukea. Poissaolo-oikeuden käyttämisestä on syytä harkita tarkoin. Mikäli opiskelija

ei ole ilmoittautunut poissaolevaksi mutta ei kuitenkaan osallistu opintoihin tai vain sattumanvaraisesti, käytössä oleva opintoaika kuluu ”turhaan”. Toisaalta esim. työssäolon vuoksi käytetty poissaolo voi osoittautua harmilliseksi, mikäli opiskelija joutuisi pakottavasta syystä kuitenkin olemaan vielä poissa.

3.1.3. Eroaminen

Opiskelijan, joka aikoo luopua opiskelijapaikastaan siirtyäkseen toiseen oppilaitokseen tai työelämään tai jonkin muun syyn takia, tulee jättää välittömästi eroamisilmoitus opintotoimistosta tai verkkosivulta saatavaa lomaketta käyttäen. Ennen anomuksen tekemistä on asiasta käytävä keskustelu osastajohtajan tai opinto-ohjaajan kanssa.

3.1.4. Opintojaksoille ilmoittautuminen

Jokaisen tietylle opintojaksolle osallistuvan opiskelijan tulee ilmoittautua opintojaksoon WinhaWille järjestelmän kautta <https://secure.puv.fi/wille>, sekä lisäksi tulee olla läsnä ensimmäisellä oppitunnilla. Ilmoittautuminen on edellytyksenä opintojakson suorittamiselle.

Ilmoittautuminen ao. periodilla alkaviin pakollisiin opintoihin suoritetaan seuraavan aikataulun mukaan:

- Periodi 1: ilmoittautumisaika 18.8. -10.9.2006
- Periodi 2: ilmoittautumisaika 9.10. – 5.11.2006
- Periodi 3: ilmoittautumisaika 11.12.- 14.1.2007
- Periodi 4: ilmoittautumisaika 19.2.- 18.3.2007
- Periodi 5: ilmoittautumisaika 16.4.- 13.5.2007.

Ilmoittautumisen yhteydessä opiskelijan tulee päivittää omat yhteystietonsa ja sähköpostiosoitteensa WinhaWillen kohdassa "Osoitteenmuutos".

3.1.5. Opintojaksoon osallistumisen evääminen

Opiskelijan osallistuminen tiettyyn opintojaksoon voidaan evätä, jos opiskelijan pohjatiedot katsotaan täysin riittämättömiksi. Osallistuminen evätään erityisesti silloin, kun opintojakson suorittamiseen liittyy pohjatietojen puuttumisesta johtuva turvallisuusriski.

3.1.6. Suuntaavien opintojen aloittaminen

Suuntaavien opintojen aloittamisen edellytyksenä on, että opiskelija on suorittanut ensimmäisen opintovuoden opinnot. Liiketalouden ja matkailun yksikössä suuntaavat opinnot alkavat 2. opintovuotena ja tekniikan ja liikenteen yksikössä kolmantena. Sosiaali- ja terveystieteiden ammattilliset perusopinnot olla kokonaan suoritettuina ennen suuntaavien opintojen aloittamista.

3.1.7. Opinnäytetyön aloittaminen

Opinnäytetyön tekeminen aloitetaan kolmannen lukuvuoden aikana. Ohjeet opinnäytetyön tekemiseen löytyvät ammattikorkeakoulun verkkosivuilta. Opinnäytetyön aloittamisen edellytyksenä on, että opiskelija on suorittanut perusopinnot. Tekniikan ja liikenteen koulutusohjelmissa tämän lisäksi vähintään 30 opintopistettä suuntaavia opintoja eli yhteensä 150 opintopistettä.

3.1.8. Vapaasti valittavat opinnot

Vapaasti valittavien opintojen tarkoituksena on laajentaa ja syventää ammatillista tietämystä ja osaamista. Näitä voidaan valita joko ammattikorkeakoulun omasta tai muiden korkeakoulujen

tarjoamista opinnoista. Muualla suoritettavista opintojaksoista on sovittava etukäteen osastonjohtajan kanssa. Muualla suoritettavat opinnot rekisteröidään hyvityssuorituksina erillisen anomuksen perusteella.

Ammattikorkeakoulun omat vapaasti valittavat opinnot toteutetaan maanantaisin ja torstaisin alkaen klo 15.15. Ilmoittautuminen tapahtuu periodeittain seuraavasti:

- Periodi 1: 18.-30.8.2006, opetusviikot 35 - 43
- Periodi 2: 9.-25.10.2006, opetusviikot 44 - 51
- Periodi 3: 11.-20.12.2006, opetusviikot 2 - 8
- Periodi 4: 19.2.-4.3.2007, opetusviikot 11 - 18.

Ilmoittautuminen tapahtuu WinhaWillen kautta <https://secure.puv.fi/wille>. Lisätietoja vapaasti valittavista opinnoista antavat opinto-ohjaajat ja osastonjohtajat. Myös osoitteesta http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/opinnot/vapaasti_valittavat_opinnot/ löytyy lisätietoja asiasta.

3.1.9. Tieto- ja viestintäteknikalla tuetut opinnot

Vaasan ammattikorkeakoulu kehittää ja toteuttaa aktiivisesti tieto- ja viestintäteknikan (TVT) käyttöä opetuksessa. Uusia ajan ja paikan suhteen vapaampia ja mielekkäitä oppimismahdollisuuksia voidaan tarjota yhä useammalle verkko-opiskelusta kiinnostuneelle. VAMK:ssa TVT-tuettu opetus on joko verkkotuettua lähiopetusta tai täysin virtuaalista, tietoverkon välityksellä tapahtuvaa opetusta, jolloin koko opintojakso suoritetaan jollakin verkko-opetusalustalla tai opintojakso toteutetaan interaktiivisten verkkotyökalujen avulla tai näiden molempien yhdistelmänä.

Jokaisen tutkinto-opiskelijan tulee suorittaa vähintään yksi täysin virtuaalinen opintojakso. Mikäli koulutusohjelman OPS:iin ei kuulu yhtään täysin virtuaalista opintojaksoa, tulee opiskelijan itse huolehtia siitä, että opintoihin sisältyy myös virtuaalinen opintojakso (esimerkiksi vapaasti valittaviin opintoihin). Ulkopuolisten virtuaaliopintojen rahoituksesta vastaa VAMK, mikäli opiskelija on hoitanut lupa-asiat ohjeiden mukaisesti (HUOM: oppilaitos ei korvaa matka tms. kustannuksia, vain kurssimaksun). Mikäli jokin asia on epäselvä, yksityiskohdat on syytä varmistaa aina ennen ilmoittautumista. Ilmoittautumisohjeet sekä lisätietoja verkko-opinnoista löytyy VAMK:n verkkosivuilta osoitteesta: <http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/virtuaaliopinnot/>. Lisäksi verkko-opetukseen liittyvissä asioissa opiskelijoita palvelee eOpintos sihteeri Mira Pihlaja. Sähköposti: mira.pihlaja@puv.fi tai eVirkailija@puv.fi.

3.1.10. Lisäopetus

Opintojaksoon kuuluvan perusopetuksen lisäksi voidaan järjestää ylimääräistä opetusta niille opiskelijoille, joilla ilmenee erityisen suuria vaikeuksia saavuttaa opetussuunnitelmassa edellytetyt vähimmäistavoitteet. Aloitteen lisäopetuksen järjestämisestä voi tehdä joko opiskelija tai opettaja. Tarvittava lisäopetuksen määrä selvitetään kussakin tapauksessa erikseen. Lupa lisäopetuksen

järjestämiseen anotaan toimialajohtajalta käyttäen tarkoitukseen laadittua lomaketta, joita saa opintotoimistosta tai koulun verkkosivulta <http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/lomakkeet/>.

3.1.11. Opintoretket

Opintoretkien tarkoituksena on tutustua alan työympäristöihin, messuihin sekä muihin näihin verrattaviin kohteisiin. Yli vuorokauden kestävät opintoretket on tarkoitettu lähinnä opintojensa loppuvaiheessa oleville.

Opintoretkiä saa lukukausien aikoina tehdä yleensä vain kotimaisiin kohteisiin ja niiden on tapahduttava aina opettajan valvonnassa.

Opintoretkeä koskeva anomus on jätettävä osastonjohtajalle vähintään viikko ennen retken alkamista. Anomuksesta tulee ilmetä ainakin seuraavat asiat

- matkaohjelma aikatauluineen ja tutustumiskohteineen
- matkan valvojana toimivan opettajan nimi
- matkanjohtajana toimivan opiskelijan nimi
- selvitys retken vuoksi muuttuvista opetusjärjestelyistä asianomaisten opettajien varmentamana
- matkan kustannusarvio.

Opintoretken aikana olevista viikkotyöjärjestyksen mukaisista opetustunneista katsotaan pidetyiksi ainoastaan valvojana toimivan opettajan tunnit kyseiselle ryhmälle. Anomuksesta ammattikorkeakoulu saattaa osallistua retken kustannuksiin, mikäli opintoretki katsotaan tarpeelliseksi koulutusohjelmien tavoitteiden kannalta.

3.2. OPINTOJAKSON ARVIOINTIPERUSTEET

Oppimisen arvioinnissa noudatetaan Vaasan ammattikorkeakoulun laatukäsikirjan toimintaohjeisiin kirjattuja menettelytapoja. Nämä löytyvät osoitteesta:
<http://intra.puv.fi/vaakku/laatu/ohjeet/ohje46.html>.

Arvioinnin peruserä on, että se suoritetaan vertaamalla opiskelijan suorituksia noudatetun opetussuunnitelman tavoitteisiin.

3.2.1. Arvosana-asteikko

Opintosuoritukset arvioidaan käyttäen asteikkoa kiitettävä (5), hyvä (4-3), tyydyttävä (2-1), hylätty (0). Opetussuunnitelmassa ilmoitetuissa erikoistapauksissa käytetään asteikkoa suoritettu (S) / hylätty (0). Toisen kotimaisen kielen osalta ammattikorkeakoulun antamat arvosanat 1-3 vastaavat valtionhallinnon arvosanaa tyydyttävä ja 4-5 valtionhallinnon arvosanaa hyvä.

3.2.2. Opintojakson arviointi

Tutkintosuoritus koostuu opintokokonaisuuksista, joiden perusosia ovat opintojaksot. Opintojakso on pienin arvosanarekisteriin kirjattu, arvosanalla arvioitavissa oleva opintoyksikkö. Opintojaksojen laajuudet, sisällöt, suoritusvaatimukset ja muut yleiset tiedot löytyvät internet-verkosta ammattikorkeakoulun kotisivuilta.

Kunkin opintojakson opettaja täydentää tietoja toteutuskohtaisesti opintojakson alussa mm. minimivaatimusten ja suoritusten osalta, joten opetukseen osallistuminen heti opetuksen alkaessa on erittäin tärkeää. Opintojaksoon kuuluu vähintään yksi tentti, projektityö tai muu vastaava osaamisen näyttötilaisuus. Opintojakson hyväksyminen suoritetuksi ja arvosanan antaminen edellyttää, että kaikki vaaditut osatehtävät on hyväksytysti suoritettu.

3.2.3. Opintojakson arvioinnista päättäminen, rekisteröinti ja tiedottaminen

Opintojakson suorituksen hyväksyy ja arvosanan määrittää suoritusnäytteet vastaanottanut opettaja. Päätoimiset opettajat rekisteröivät itse antamansa arvosanat ammattikorkeakoulun tietojärjestelmään viimeistään kolmen viikon kuluessa viimeisen näytön antamisesta. Sivutoimisten opettajien arvosanat rekisteröi opintotoimisto opettajien toimittamien tietojen mukaisesti.

Arvosanan antajan on ilmoitettava opiskelijoille osaston ilmoitustaululla, milloin arvosanat ovat nähtävissä sekä mahdolliseen arvioinnin oikaisuun liittyvät ohjeet. Opiskelijat voivat seurata ja tarkistaa saamiaan arvosanoja tietojärjestelmän verkkoliittymän WinhaWillen kautta osoitteesta <https://secure.puv.fi/wille>.

Seuranta edellyttää, että opiskelija on ilmoittautunut läsnäolevaksi ja että hänellä on tarvittava käyttäjätunnus. Unohtuneen käyttäjätunnuksen/salasanan voi käydä uusimassa opintotoimistossa. Lisätietoja ja apua Winha -asioissa saa myös sähköpostitse osoitteista

- tec-winha@puv.fi
- bet-winha@puv.fi
- hes-winha@puv.fi

3.2.4. Opintojakson arvosanan uusinta ja korotus

Opiskelija on oikeutettu uusimaan opintojaksosuorituksen kahdesti. Kahden hylätyn uusinnan jälkeen on opiskelijan tehtävä kirjallinen selvitys tilanteeseen johtaneista syistä sekä ehdotus toimenpiteistä opintojakson suorittamiseksi. Opiskelija toimittaa selvityksen osastonjohtajalle ja käy selvityksen pohjalta keskustelun osastonjohtajan kanssa. Osastonjohtaja pyytää tarvittaessa opintojakson opettajan lausunnon asiassa.

Ratkaisuvaihtoehtoina ovat opintojaksoon sisältyvän opinnäytteen sovittu uudelleensuoritus tai laajimmillaan opintojakson suorittaminen alusta uudestaan. Korotusyrityksen epäonnistuminen ei alenna alkuperäistä arvosanaa.

3.2.5. Arvioinnin oikaiseminen

Opiskelijalla on oikeus saada tieto arviointiperusteiden soveltamisesta häneen. Selvityksen suoritusta arvioinnista antaa arvioinnin suorittanut opettaja. Saamaansa selvitykseen ja arviointiin tyytymätön voi pyytää siihen oikaisua arvioinnin suorittaneelta opettajalta 14 päivän kuluessa tiedon saannista. Opettajan antamaan selvitykseen tyytymätön opiskelija voi hakea oikaisua ammattikorkeakoulun tutkintolautakunnalta seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon asiasta. Oikaisupyyntö tulee toimittaa opintotoimistoon tutkintolautakunnalle osoitettuna.

3.3. TENTIT JA KOKEET

3.3.1. Järjestäminen

Opintojakson perussuoritukseen kuuluvat kokeet ja tentit järjestetään pääsääntöisesti varsinaisen opetusperiodin aikana. Osastot laativat näille erillisen tenttijärjestyksen. Laadinnan pääperiaate on, että yhtenä päivänä kokeita voi olla vain yksi. Tenttien ensimmäiset uusinnat järjestetään opintojakson varsinaista suoritusperiodia seuraavan periodin aikana ja toiset uusinnat sitä seuraavan periodin alussa. Uusinta-ajat pyritään valitsemaan siten, että kaikilla uusinnasta kiinnostuneilla on mahdollisuus osallistua.

Tentin/kokeen ajankohdasta, kestosta ja paikasta on ilmoitettava vähintään kaksi viikkoa ennen koetilaisuutta. Opiskelijalla on kaksi uusintamahdollisuutta. Opiskelijoiden on noudatettava ilmoitettuja uusinta-aikoja. Opettajilla ei ole velvollisuutta järjestää muita uusintoja. Ilmoitettujen uusintatilaisuuksien käyttämättä jättäminen ei oikeuta ylimääräisiin tilaisuuksiin. Uusintojen jälkeen kesken olevan opintojakson suorittamistavasta on otettava yhteyttä opettajaan ja osastonjohtajaan.

3.3.2. Osallistuminen

Osallistumisen perusedellytys on, että opiskelija on ilmoittautunut kyseisen opintojakson opiskelijaksi. Uusintoihin on lisäksi ilmoitauduttava erikseen yksikön ilmoittamalla tavalla vähintään viikkoa (sosiaali- ja terveysalalla 9 päivää) ennen uusintatilaisuutta. Ilmoittautuminen on sitova. Opiskelija, joka on ilmoittautunut eikä ilman hyväksyttävää syytä käytä tarjottua tilaisuutta, katsotaan osallistuneeksi.

Koetilanteessa kokeen valvojilla on oikeus poistaa kokeesta henkilöt, jotka eivät noudata annettuja ohjeita. Opiskelijalla on oltava esillä kuvallinen henkilöllisyyden osoittava todiste. Opiskelijat saavat tuoda koetilanteeseen vain kynät, kumit ja piirtämisvälineet sekä taskulaskimen, jonka käyttömuisti on voitava tyhjentää ja tyhjennettävä kokeen alussa.

Ulkovaatteet on jätettävä koehuoneen ulkopuolelle. Arvotavaraa (huom! matkapuhelimet suljettuna) sisältävät laukut, voi jättää koehuoneen etu- tai takaosaan. Sanakirjojen ja omien, tarkistamattomien taulukkokirjojen käyttäminen on kielletty. Tarvittavat paperit ja muun lisämateriaalin jakaa kokeen valvoja, jonka antamien ohjeiden mukaan materiaali avataan.

Kokeen jälkeen kaikki kokeessa jaettu materiaali on palautettava. Kokeeseen osallistuvien välinen keskustelu ja muu viestintä koehuoneessa oleskelun aikana on kielletty. Vilppiä yrittänyt poistetaan välittömästi koetilaisuudesta ja hänen koko suorituksensa hylätään.

3.3.3. Tehtävät ja arviointi

Kokeen tulee sisältää tasapuolisesti ns. helppoja, keskitasoisia ja vaikeita tehtäviä siten, että jokaiseen ryhmään kuuluu noin kolmannes tehtävistä. Helpoilla tehtävillä tarkoitetaan sellaisia, jotka jokaisen opetukseen osallistuneen tulisi osata, sekä vastaavasti vaikeilla sellaisia, joiden osaaminen edellyttää erittäin hyviä tai kiitettäviä tietoja. Koe tulee yleensä arvioida siten, että maksimisuoritus antaa arvosanan kiitettävä (5) ja alin hyväksytty suoritus arvosanan tyydyttävä (1). Muut arvosanat määritetään käyttäen tasavälistä asteikkoa. Alimpaan hyväksymistasoon vaadittava osaaminen ilmoitetaan opetuksen yhteydessä.

3.3.4. Koetulosten tiedottaminen ja arvioinnin oikaisu

Tentti-/koesuorituksia ei palauteta, vaan opettaja säilyttää niitä vähintään puoli vuotta tulosten julkistamisesta. Opiskelijalle on kuitenkin tiedotettava mallivastaukset ja varattava mahdollisuus tutustua suoritukseensa sekä siihen kohdistettuun arviointiin opettajan määrittelemällä tavalla. Opiskelijalle annetaan tarvittaessa mahdollisuus kopioida koesuorituksensa.

Tulokset ilmoitetaan osaston ilmoitustaululla listana, josta ilmenevät vain hyväksytyt suoritukset sekä kokeen olennaisin tilastotietous (osallistujamäärä, arvosanojen keskiarvo). Kokeiden tulokset

on ilmoitettava opiskelijoille arvosanoina eikä yksinomaan pistemäärinä. Samaa menettelyä noudatetaan myös muihin arvioituihin opintosuorituksiin.

Opettajat ilmoittavat kukin osaltaan tentti- ja näytöntilaisuuksiin liittyvistä yksityiskohtaisista järjestelyistä, mallivastauksista sekä arvioinnin tutustumis- ja oikaisumahdollisuuksista.

Arviointitulokset tulee antaa kolmen viikon kuluessa kokeesta. Jos tuloksia ei voida antaa mainitussa määräajassa, on asiasta tiedotettava ennen määräajan päättymistä. Ilmoitustauluilta tiedot voidaan poistaa kaksi viikkoa tulosten julkistamisen jälkeen. Arvioinnin oikaisemiseen sovelletaan opintojaksojen arvioinnin oikaisusta ilmoitettua menettelyä.

3.3.5. Kirjalliset tehtävät ja seminaarityöt

Kirjalliset tehtävät ja seminaarityöt ovat kokeisiin tai tentteihin verrattavissa. Tehtävän tai työn palauttaminen annettuun määräpäivään mennessä vastaa opintojakson perussuoritusta. Uusi palautuspäivä vastaa ensimmäistä uusintaa. Tehtävän tai työn palautuspäivästä on ilmoitettava kirjallisesti vähintään kaksi viikkoa ennen palautuspäivää.

3.4. HYVÄKSILUKEMINEN JA MUUT SUORITUKSET

3.4.1. Opintojaksojen hyvittäminen

Opiskelija voi saada hyvityksiä aikaisemmin suorittamiensa vastaavien korkeakouluopintojen tai suoritusten perusteella. Halutuista hyvityksistä on tehtävä anomus toimialajohtajalle lomakkeella, jonka saa ammattikorkeakoulun verkosta tai opintotoimistosta. Aloittavat opiskelijat anovat hyvityksiä syyskuun 15 päivään mennessä ja jatkossa sitä mukaan kuin opintoja kertyy. Anomuksesta on ilmentävä hyvitetävien opintojaksojen nimet koodeineen ja siihen on liitettävä todistus (kopio) hyvitysten perusteena olevista suorituksista.

Samoin on meneteltävä haluttaessa lukea hyväksi muualla kuin Vaasan ammattikorkeakoulussa suoritettuja opintoja vapaasti valittaviin opintoihin. Muualla suoritetuista opinnoista myönnettyt hyvitykset merkitään rekisteriin ilman arvosanaa.

Jos opiskelija on saanut aiemmista opinnoista opintotukea, hän ei voi saada niistä uudelleen opintotukeen oikeuttavia opintoviikkoja.

3.4.2. Opiskelijatoimintaan ja kansainväliseen vaihtoon liittyvät suoritukset

Opiskelijatoimintaan liittyvät suoritukset

Toiminnasta opiskelijajyhdistyksen vastuuhenkilönä voidaan myöntää suoritetuksi vapaasti valittavia opintoja enimmillään kolme opintopistettä. Vuoden opiskelijatutorina toimimisesta saa kaksi opintopistettä ja kv-tutoroinnista yhden opintopisteen. Molemmat arvioidaan suoritettu/hylätty -asteikolla. Suoritusmerkinnän antamista on anottava oman osaston johtajalta.

Anomukseen tulee liittää opiskelijajyhdistyksen suositus sekä henkilökohtaisesti laadittu raportti, josta ilmenee tehtävä, tehdyt työt, saavutetut tulokset ja työhön käytetty aika sekä arvio omasta, tehtävän puitteissa tapahtuneesta oppimisesta.

Kansainväliseen vaihtoon liittyvät suoritukset

Tekemällä ulkomaan vaihtoon osallistumisesta englanninkielisen laajennetun matkaraportin nimikkeellä "My Foreign Experience" on mahdollista saada enintään kolmen opintopisteen suoritusmerkintä vapaasti valittaviin opintoihin. Myös tätä on anottava osastonjohtajalta. Anomukseen on liitettävä kansainvälisten asiain koordinaattorin puoltava lausunto.

Vierailuluennoille osallistuminen

Jos opiskelija käy seuraamassa vierailevien vaihto-opettajien luentoja seitsemän eri kertaa ja tekee kustakin tiivistelmän englanniksi, suomeksi tai ruotsiksi, hän saa siitä kaksi opintopistettä vapaasti valittaviin opintoihin. Tiivistelmät ja opintoviikon hyväksyy osastonjohtaja. Vierailuluennot/Visiting Lectures löytyvät ammattikorkeakoulun verkkosivuilta.

3.4.3. Varusmiespalvelus

Reservinupseeri- ja aliupseerikoulutuksesta hyvitetään kaikilla aloilla 6 opintopistettä vapaasti valittaviin opintoihin. Anomus tehdään opintojen hyväksilukemislomakkeella.

Lisätietoja opintojen hyvittämisestä antavat opinto-ohjaajat ja osastonjohtajat.

4. TUTKINTOSÄÄNTÖ

4.1. YLEISET SÄÄNNÖKSET

4.1.1. Yksiköt

Vaasan ammattikorkeakoulu - Vasa yrkeshögskola, jota jäljempänä kutsutaan ammattikorkeakouluksi, muodostuu kolmesta toimialayksiköstä, jotka ovat: liiketalouden ja matkailun yksikkö, sosiaali- ja terveysalan yksikkö sekä tekniikan ja liikenteen yksikkö. Näiden lisäksi ammattikorkeakoulussa on hallintoyksikkö, opintoasiain yksikkö sekä tutkimus- ja palveluyksikkö.

4.1.2. Tehtävät

Ammattikorkeakoulun tehtävä on ammattikorkeakoululain (351/2003) ja ammattikorkeakouluista annetun asetuksen (352/2003) mukainen.

Ammattikorkeakoulu antaa luonnontieteiden, matkailu-, ravitsemis- ja talousalan, sosiaali-, terveys- ja liikunta-alan, tekniikan ja liikenteen sekä yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon koulutusaloilla ammattikorkeakouluopetusta. Lisäksi ammattikorkeakoulu järjestää avointa ammattikorkeakouluopetusta.

Ammattikorkeakoulutuksen tavoitteena on kouluttaa ammatillisia asiantuntijoita työelämän ja sen kehittämisen tehtäviin. Koulutustehtävän lisäksi ammattikorkeakoulu harjoittaa opetusta palvelevaa ja työelämää tukevaa tutkimus- ja kehitystyötä. Tutkimus- ja kehitystyö painottuu alueellisen kehityksen edistämiseen sekä yhteistyöhön pienten ja keskisuurten yritysten kanssa.

4.1.3. Tutkinnot

Ammattikorkeakoulussa suoritettu tutkinto on korkeakoulututkinto.

Tutkinnot ovat seuraavat:

1. Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto
2. Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto
3. Sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto
4. Tekniikan ammattikorkeakoulututkinto
5. Yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi
6. Yrkeshögskoleexamen inom turism- och kosthållsbranschen
7. Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto
8. Sosiaali- ja terveysalan ylempi ammattikorkeakoulututkinto.

Tutkintonimikkeet ovat lukuvuonna 2006-2007 alkavan koulutuksen osalta opetusministeriön antamien päätösten mukaisesti seuraavat:

- Insinööri (AMK); Bachelor of Engineering;
- Restonomi (AMK); Restonom (YH); Bachelor of Hospitality Management;
- Sairaanhoidtaja (AMK); Terveystenhoitaja (AMK); Sosionomi (AMK);
- Tradenomi; Tradenom; Bachelor of Business Administration
- Tradenomi (ylempi AMK)
- Sairaanhoidtaja (ylempi AMK).

Uusista tutkintonimikkeistä päättää opetusministeriö.

4.2. AMMATTIKORKEAKOULUOPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

4.2.1. Koulutusohjelmat

Ammattikorkeakoulussa toteutetaan opetusministeriön vahvistamia koulutus-ohjelmia. Lukuvuoden 2006-2007 ohjelmat ovat Vaasan ammattikorkeakoulun, Vaasan kaupungin ja opetusministeriön väliseen tavoitesopimukseen vuosille 2004-2006 pohjautuvia.

Koulutusohjelma on ammattikorkeakoulun suunnittelema ja järjestämä opintojen kokonaisuus, joka suuntautuu johonkin työelämän ammatillista asiantuntemusta edellyttävään tehtäväalueeseen ja sen kehittämiseen.

Koulutusohjelmien laajuus on 210 - 240 opintopistettä. Opintopiste on määritelty siten, että opiskelijan yhden vuoden kokonaistyömäärä opintotavoitteiden saavuttamiseksi vastaa 60 opintopistettä (1600 h). Tekniikan sekä terveydenhoitajan ohjelmien laajuus tarkoittaa ajallisesti 4 vuoden opiskelua (240/60) ja muiden 3,5 vuoden opiskelua (210/60).

Koulutusohjelmat koostuvat perusopinnoista, ammattiopinnoista, harjoittelusta, opinnäytetyöstä ja kypsyysnäytteestä. Ammatinharjoittamisoikeuksien saavuttamiseksi sosiaali- ja terveysalan koulutusohjelmassa on otettu huomioon laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (559/94 ja 564/94) sekä EU:n erityisdirektiivit sairaanhoitajista.

Koulutusohjelmat jakautuvat suuntautumisvaihtoehtoihin, joissa osa ammattiopinnoista suuntautuu koulutusohjelman perustana olevan ammatillisen tehtäväalueen johonkin osa-alueeseen.

4.2.2. Opintojaksot ja opetussuunnitelmat

Opinnot suunnitellaan ja toteutetaan opintojaksoina, jotka ovat opintojen ja opetuksen perusyksiköitä. Opintojaksot ovat pakollisia, vaihtoehtoisia tai vapaasti valittavia.

Koulutusohjelman opetussuunnitelmassa määrätään kunkin opintojakson nimi, laajuus opintopisteinä, tavoitteet, sisältö, esitiedot, opiskelumenetelmät, oppimateriaali sekä arviointi. Koulutusohjelmien opetussuunnitelmat hyväksyy ammattikorkeakoulun vararehtori.

4.3. OPINNOT AMMATTIKORKEAKOULUSSA

4.3.1. Perusopinnot

Perusopintojen laajuus on 95 - 150 opintopistettä. Opinnot jakautuvat yleisiin perusopintoihin ja ammatillisiin perusopintoihin.

Yleisten perusopintojen tavoitteena on tutustuttaa opiskelija ammattikorkeakouluopiskelun tavoitteisiin ja sisältöön sekä tarjota kaikille yhteinen korkeakouluopintojen perusta.

Kaikille yhteisiä yleisiä perusopintoja ovat perehdyttävät opinnot, yrittäjäyys ja yhteiskunta, kielet ja viestintä sekä tietojenkäsittely. Lisäksi yleisiin perusopintoihin sisältyy matematiikan ja luonnontieteiden perusteita.

Ammatillisten perusopintojen tarkoituksena on johdattaa opiskelija koulutusalan ja -ohjelman kannalta keskeisiin käsitteisiin, teoreettisiin perusteisiin ja ammatillisiin perustaitoihin. Tavoitteena on antaa opiskelijalle myös laaja-alainen yleiskuva asianomaisen tehtäväalueen asemasta ja merkityksestä yhteiskunnassa, työelämässä ja kansainvälisessä ympäristössä.

4.3.2. Kieliopinnot

Opiskelijan tulee ammattikorkeakoulututkintoon sisältyvissä opinnoissa tai muulla tavalla osoittaa saavuttaneensa:

1) sellainen suomen ja ruotsin kielen taito, joka julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta annetun lain (424/2003) mukaan vaaditaan korkeakoulututkintoa edellyttävään virkaan kaksikielisellä virka-alueella ja joka ammatin harjoittamisen ja ammatillisen kehityksen kannalta on tarpeellinen; sekä (16.6.2004/497)

2) sellainen yhden tai kahden vieraan kielen kirjallinen ja suullinen taito, joka ammatin harjoittamisen ja ammatillisen kehityksen kannalta on tarpeellinen.

Mitä 1 momentissa säädetään, ei koske opiskelijaa, joka on saanut koulusivistyksensä muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä, eikä opiskelijaa, joka on saanut koulusivistyksensä ulkomailla.

Tällaiselta opiskelijalta vaadittavasta kielitaidosta päättää ammattikorkeakoulu.

Opiskelijan osoittama kielitaito ilmoitetaan tutkintotodistuksessa. Edellä mainitun toisen kotimaisen kielen kielitaidon arvosana-asteikko on esitetty kohdassa 4.3.8.

4.3.3. Suuntaavat ja vapaasti valittavat opinnot

Suuntaavien opintojen laajuus on 30 - 60 opintopistettä. Tavoitteena on perehdyttää opiskelija asianomaisen ammatillisen tehtäväalueen traditioon, keskeisiin ongelmakokonaisuuksiin ja sovelluksiin sekä niiden tieteellisiin perusteisiin siten, että opiskelija kykenee itsenäisesti työskentelemään tehtäväalueen ammatissa asiantuntijatehtävissä. Suuntaavista opinnoista osa on pakollisia, osa vaihtoehtoisia ja osa vapaasti valittavia.

Vapaasti valittavien opintojen laajuus on vähintään 10 opintopistettä (hoitotyö 7). Niihin voidaan hyväksyä opintoja ammattikorkeakoulun oman tarjonnan ohella myös muista kotimaisista ja ulkomaisista ammattikorkeakouluista ja yliopistoista. Opiskelijan esittämän vapaasti valittavien opintojen yhdistelmän hyväksyy asianomainen toimialayksikkö. Valmentavat kieliopinnot merkitään vapaasti valittaviin opintoihin.

4.3.4. Harjoittelu

Harjoittelu on koulutusohjelmaan liittyvä opintokokonaisuus, jolle on määritelty tavoitteet, laajuus, sisältö ja suoritustapa. Sen laajuus on vähintään 30 opintopistettä.

Tavoitteena on perehdyttää opiskelija ohjatusti erityisesti ammattiopintojen kannalta keskeisiin käytännön työtehtäviin sekä tietojen ja taitojen soveltamiseen työelämässä että kehittää opiskelijan ammatillisia perusvalmiuksia. Oman alan ammattietiikan sisäistyminen kuuluu myös harjoittelun tavoitteisiin.

Asianomainen toimialayksikkö vastaa harjoittelun valvonnasta ja hyväksymisestä.

Harjoittelupaikan hankinnasta vastaa pääsääntöisesti opiskelija itse, paitsi sosiaali- ja terveysalalla. Toimialayksiköt auttavat harjoittelupaikkojen järjestämisessä. Harjoittelun voi suorittaa myös ulkomailla.

4.3.5. Opinnäytetyö ja kypsyysnäyte

Opinnäytetyön vaatima työpanos vastaa 15 opintopistettä. Tavoitteena on osoittaa opiskelijan valmiudet soveltaa tietojaan ja taitojaan ammattiopintoihin liittyvissä ammatti- ja asiantuntijatehtävissä. Opinnäytetyö voi olla yksi- tai monialainen ongelmakeskeinen projektityö, kokeellinen, teoreettinen tai soveltava tutkimustehtävä ja suunnittelu- tai kehittämishanke. Työhön kuuluu aina kirjallinen dokumentointi, suullinen esittely ja kypsyysnäyte. Opinnäytetyö voidaan tehdä myös ryhmätyönä, mutta tuolloin kunkin opiskelijan osuus on oltava osoitettavissa ja arvioitavissa.

Opinnäytetyön arvioinnissa kiinnitetään huomiota opiskelijan toimintaan, kykyyn hankkia ja käsitellä itsenäisesti tietoa, tunnistaa, eritellä ja ratkaista oman alan ammatillisia ongelmia myös uusissa käytännön tilanteissa sekä kirjallisten ja suullisten esitysten laatuun.

Kypsyysnäyte kirjoitetaan opinnäytetyötä ohjaavan opettajan antamasta aiheesta opinnäytetyön alueelta valvotussa koetilassa. Kypsyysnäyte tarkastetaan sekä sisällön että kieliasun kannalta. Näyte arvioidaan suoritettu/hylätty -periaatteella. Asianomainen toimialayksikkö hyväksyy opinnäytetyön aiheen ja käsittelymenettelyt sekä suorittaa arvioinnin.

4.3.6. Opintojen hyväksilukeminen

Aikaisemmin suoritettut opinnot, jotka vastaavat koulutusohjelmaan kuuluvia opintojaksoja tai niiden osia, voidaan hyväksyä opiskelijan anomuksesta osaksi opintoja. Korvaavuuksia hyväksyttäessä tarkistetaan suoritustodistukset ja suoritusten ajankohtaisuus.

Vastaava käytäntö koskee opiskelun aikana muissa korkeakouluissa suoritettujen opintojaksojen hyväksymistä. Avoimessa ammattikorkeakoulussa hyväksytysti suoritettujen perusopetukseen integroidut opintojaksot siirretään suoraan tutkinto-opiskelijan OPS:iin ilman erillistä anomusta.

4.3.7. Tutkinnon suorittaminen

Ammattikorkeakoulututkinnon suorittamiseksi opiskelijan on

- osallistuttava koulutusohjelman opintojaksojen työmuotoihin siten, että opintojaksojen tavoitteet saavutetaan
- suoritettava opetussuunnitelmassa ilmoitetut opintojaksot, jotka arvioidaan siten kuin jäljempänä määritellään
- suoritettava harjoittelu;
- tehtävä opinnäytetyö sekä
- suoritettava kypsyysnäyte.

Tutkinnon myöntää ja tutkintotodistuksen antaa rehtori asianomaisen toimialayksikön esityksestä. Nuorten koulutuksessa tutkintoon edellytetyt opinnot on suoritettava viimeistään yhtä vuotta koulutusohjelman laajuutta pitävässä ajassa. Aikuiskoulutuksen osalta tutkinnon suoritusajaksi

riippuu kunkin ohjelman suunnitellusta toteuttamisajasta. Aikuiskoulutuksen tutkinto on suoritettava viimeistään yhtä vuotta suunniteltua toteutusaikaa pitemmässä ajassa.

4.3.8. Arviointi ja todistukset

Ammattikorkeakoulututkintoon johtavien tavoitteiden saavuttaminen arvioidaan suullisten tai kirjallisten kuulustelujen, harjoitustöiden tai muiden luotettavien menetelmien avulla.

Opintojakson arviointi on tavoitepohjainen. Arvosana-asteikko on seuraava: kiitettävä (5), hyvä (4 ja 3), tyydyttävä (2 ja 1) sekä hylätty (0) tai seuraava: suoritettu (S), hylätty (0). Lisäksi hyväksilukemisessa käytetään merkintöjä korvattu (K) ja vapautettu (V).

Opintojakson suorituksen arvioi näytöt vastaanottanut opettaja. Arviointitulokset ovat julkisia. Opiskelijan tulee saada tarvittaessa palaute suorituksestaan suorituksen vastaanottajalta. Arvioinnin oikaisemisessa noudatetaan ammattikorkeakoululain (351/2003) ja ammattikorkeakouluista annetun asetuksen (352/2003) mukaista menettelyä. Opintojakson suoritus voidaan uusida enintään kaksi kertaa.

Kieliopintojen arvosanat

Ammattikorkeakoulun kieliopintojen vastaavuus liittyy kielitaidosta annetun lain 424/2003, 6§ kaksikielisessä viranomaisessa valtion henkilöstöltä vaadittavaan toisen kielen taitoon, eli merkintä siitä, onko toisen kotimaisen kielen osaamisen taso hyvä vai tyydyttävä. Opetusministeriön 11/2002 esittämässä korkeakoulujen ja yliopistojen ruotsin kielen suoritusten yhteismitallisuuden kehittämishankkeessa (2002-2004) on päätetty suositella 2.4.2004, että ammattikorkeakoulun antamat arvosanat 1-3 vastaavat valtionhallinnon arvosanaa tyydyttävä ja 4-5 valtionhallinnon arvosanaa hyvä.

Tutkintotodistus

Tutkintotodistuksesta on käytävä ilmi tutkinnon ja koulutusohjelman lisäksi mahdollinen suuntautumisvaihtoehto, mahdolliset erikoistumisopinnot tai eriytyvät ammattiopinnot, tutkinnon keskeinen sisältö, opinnäytetyön aihe, kypsyysnäytteen suorituskieli ja opintosuoritusten arviointi. Opiskelijalla on oikeus opintojen kestäessä saada todistus suorittamistaan opinnoista. Avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijoille annetaan suoritetuista opinnoista opintosuoritusote.

4.4. ERINÄISIÄ SÄÄNNÖKSIÄ

4.4.1. Opetuksen suunnittelu, kehittäminen ja seuranta

Tutkintojen, koulutusohjelmien ja opintojaksojen suunnittelu ja järjestäminen sekä niiden jatkuva kehittäminen tapahtuvat sekä toimialayksiköissä että yksiköiden välisenä yhteistyönä. Koulutusohjelmien kehittämisessä ollaan yhteistyössä myös muiden korkeakoulujen sekä työelämän edustajien kanssa.

4.4.2. Opiskelijan ottaminen

Opiskelijan ottamisesta tekee päätöksen ammattikorkeakoulun vararehtori opintoasiain päällikön esityksestä.

4.4.3. Siirto-opiskelijan ottaminen

Vaasan ammattikorkeakoulun opiskelijaksi nuorten tutkintoon johtavaan koulutukseen voidaan ottaa opiskelija ilman yhteishakumenettelyä seuraavin edellytyksin:

1. Siirto-opiskelijaksi hakeva on ammattikorkeakoulussa kirjoilla oleva opiskelija.
2. Toisesta ammattikorkeakoulusta siirtyminen koskee saman tutkinnon suorittamista samassa koulutusohjelmassa.
3. Siirtymisen yhteydessä opiskelija eroaa entisestä ammattikorkeakoulustaan.
4. Siirto-opiskelijalla on riittävät valmiudet suorittaa tutkinto loppuun jäljellä olevan opiskeluajan sisällä.
5. Nuorten koulutuksessa siirto-oikeus koskee vain niitä ammattikorkeakoulun kirjoilla olevia opiskelijoita, jotka ovat opiskelleet vähintään yhden vuoden siinä ohjelmassa / ammattikorkeakoulussa, johon heidän on alun perin hyväksytty. Siirto-opiskelu-oikeus ei koske koulutusmuotojen välistä vaihtoa – nuorten koulutuksesta aikuiskoulutukseen tai päinvastoin.

Siirtyminen ammattikorkeakoulun sisällä toiseen koulutusohjelmaan voidaan hyväksyä silloin, kun siirto tapahtuu samalla koulutusosalalla ja kun valintaperusteet entiseen koulutusohjelmaan ovat olleet samat. Tarkempia ohjeita siirto-opiskelijaksi ottamisesta annetaan laatujärjestelmän toimintaohjeissa. Päätöksen siirto-opiskelijaksi ottamisesta tekee vararehtori toimialajohtajan esityksestä.

4.4.4. Avoin ammattikorkeakoulu

Mikäli opiskelija on suorittanut avoimessa ammattikorkeakoulussa VAMK: n koulutusohjelman perusopintoja yhteensä 90 opintopistettä, hänellä on mahdollisuus hakea opiskelu-oikeutta tutkinto-opiskelijaksi aikuiskoulutuksen haussa.

4.4.5. Tutkintosäännön soveltaminen

Mikäli tämän tutkintosäännön määräyksiä joudutaan harkinnanvaraisesti tulkitsemaan, tulee siinä noudattaa yleisiä oikeusturvaperiaatteita.

Ennen päätöksiä tulee riittävästi kuulla kaikkia osapuolia, ja päätösten tulee perustua hyväksytyihin normeihin ja olla julkisia.

Avoimeen ammattikorkeakouluopetukseen noudatetaan soveltuvin osin tämän tutkintosäännön säädöksiä.

4.4.6. Arviointia koskevat oikaisuvaatimukset

Hallintolain mukaisesti päätökseen tyytymätön voi toimittaa oikaisuvaatimuksen päätöksen tehneelle taholle, jolla on mahdollisuus päätöksen itseoikaisuun. Mikäli viranhaltija ei katso aihetta olevan aiemman päätöksen muuttamiseen, korjaamiseen tai kumoamiseen, lähetetään tämä oikaisuvaatimus viranhaltijan toimesta suoraan tutkintolautakunnan käsiteltäväksi. Oikaisuvaatimuksen käsittelyn siirtämisestä tutkintolautakunnalle ja siitä, että päätöksen itseoikaisua ei katsottu mahdolliseksi, tulee viranhaltijan ilmoittaa opiskelijalle kirjallisesti.

4.5. SIIRTYMÄ- JA VOIMAANTULOSÄÄNNÖKSET

Tämä tutkintosääntö tulee voimaan, kun hallitus on sen hyväksynyt, ja on voimassa 1. elokuuta 2006 lähtien 31. heinäkuuta 2007 saakka.

5. OPISKELIJAPALVELUT

5.1. Opiskelijahallinnon palvelut

Opiskelijahallinnon palveluista huolehtii opintoasiain osasto, jonka toiminnasta vastaa opintoasiain päällikkö Erkki Kokkonen. Palveluja tuottavat hakutoimisto, opintotoimistot, opintotukihenkilöstö, opintojenohjaus- ja harjoittelun ohjaushenkilöstö. Vastuualueeseen kuuluvat myös työjärjestysten tekninen toteutus, ylläpito ja suunnittelu, josta huolehtivat suunnittelukoordinaattori Aila Markus ja kaksi suunnittelijaa. Suunnittelukoordinaattori toimii myös tietojärjestelmän pääkäyttäjänä ja huolehtii yhdessä opintoasiain päällikön kanssa tietojen siirtoihin ja raportointeihin liittyvistä tehtävistä. Lisäksi osaston toimialaan kuuluu virtuaaliopintojen hallinnointi, josta vastaa e-opintos sihteeri Mira Pihlaja.

5.1.1. Hakutoimisto

Wolffintie 30

Aukioloajat: Maanantai – perjantai 9.00 – 15.00

Hakutoimisto huolehtii nuorten yhteishakuun sekä erillishakuihin (vieraskieliset ohjelmat sekä aikuiskoulutus) liittyvistä tehtävistä

Palvelut:

- hakijainfo
- rekisteröinnit
- kutsut
- valintakokeissa avustaminen
- hyväksymis- ja vastaanottoilmoitukset.

Toimistossa työskentelevät opintosihteerit vastuuhjelmineen:

Hanna-Leena Raja-aho: Tekniikan ohjelmat sekä sosiaali- ja terveystieteiden ohjelmat, puh. 3263325

Venla Keskitalo: Liiketalouden ja matkailun ohjelmat, puh. 3263326.

5.1.2. Opintotoimistot

Wolffintie 30 ja Raastuvankatu 31

Aukioloajat: Maanantai - perjantai 9.00 - 15.00

Opintotoimistot huolehtivat opintoihin liittyvistä tieto- ja kanslia- sekä tilastopalveluista.

Palvelut:

- kansliapalvelut
- opintorekisterit
- tutkintotodistukset
- opintosuoritusotteet
- opiskelutodistukset

- muu asiakaspalvelu.

Opintotoimistoissa työskentelevät opintosihteerit vastuuohjelmiseen /-alueineen:

Wolffintie 30

Maj-Gret Berg: Tietojenkäsittely, informationsbehandling, Information Technology, tietotekniikka, puh. 326 3522.

Heli Järviö: Kone- ja tuotantotekniikka, rakennustekniikka, sähkötekniikka, ympäristötekniologia, puh. 3263117

Raastuvankatu 31

Jeanette Forström: Hoitotyö, sosiaaliala, hotelli- ja ravintola-ala, hotell- och restaurangbranschen, Hotel and Restaurant Business, puhelin 326 3803

Siru Suominen: Liiketalous, företagsekonomi, International Business, puh.326 3507.

5.1.3. Opiskelijahallinnon tietojärjestelmä

Vaasan ammattikorkeakoulussa on käytössä WinhaPro-niminen opiskelijahallinnon järjestelmä, jonka opiskelijoille tarkoitettua käyttöliittymää WinhaWilleä käytetään selaimella osoitteessa <https://secure.puv.fi/wille/>.

Opiskelijanumero

Winhassa jokaiselle opiskelijalle annetaan opiskelijanumero, joka muodostuu opiskelun aloittamisvuodesta ja juoksevasta numerosta, esim.0512345 (aloittamisvuosi 2005 ja juokseva numero-osa 12345). Opiskelijanumerosta muodostetaan käyttäjätunnus lisäämällä kirjain e opiskelijanumeron eteen. Tällä samalla käyttäjätunnuksella (esim. e0512345) pääsee myös WinhaWilleen Windowsin ja sähköpostin lisäksi. WinhaWilleen pääsee myös ammattikorkeakoulun verkon ja palomuurin ulkopuolelta julkisesta internetistä.

Willen käyttäjätunnus ja salasana

Uudet opiskelijat saavat käyttäjätunnuksen ja salasanan opiskelun alussa ryhmäohjaajilta. Jos unohdat tai hukkaat tunnuksen ja/tai salasanan, saat uuden opintotoimistosta. Uutta salasanaa hakiessasi ota henkilöllisyystodistus tai ID-kortti mukaan. Salasanaa ei tietoturvasyistä ilmoiteta sähköpostitse tai puhelimitse.

Lisätietoja löytyy ATK-aapisesta: <http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/oheispalvelut/atk-aapinen/>

5.1.4. Opintotukipalvelut

Opintotukiasioista vastaavat opintotukilautakunta ja opintotukilautakunnan sihteeri. Vaasan ammattikorkeakoulun opintotukilautakunnan puheenjohtajana toimii harjoittelukoordinaattori Jouko Pakka ja sihteerinä toimistos sihteeri Susan Sundqvist. Tukitoimisto sijaitsee Wolffintie 30:ssä, puh. 326 3017. Opintotuen hakuun liittyvät asiat esitellään myöhemmin osassa Opintotuki.

5.1.5. Opinto-ohjaus

Vaasan ammattikorkeakoulun opintojen ohjaukseen on laadittu opiskelijakeskeinen toimintamalli, joka koostuu tiedotuksesta ja neuvonnasta, perusohjauksesta ja syventävästä ohjauksesta. Tiedotuksen ja neuvonnan osuus on tarvelähtöistä – pitkälti sähköiseen materiaaliin perustuvaa itseohjautuvaa toimintaa. Perusohjaus muodostuu ryhmäohjauksesta, joka on kaikkiin koulutusohjelmiin kuuluvaa vakimuotoista ohjausta sisältäen mm. tulohaastattelun sekä kehityskeskustelut, joista ryhmäohjaajat (opettajatuutorit) vastaavat. Ryhmäohjauksessa annetaan tietoa mm. kv-vaihtoista, harjoittelusta ja opinnäytetöistä. Syventävästä, tarvelähtöisestä opinto-ohjauksesta vastaa lähinnä opinto-ohjaaja, osastojohtaja ja opinnäytetyön ohjaaja.

Tavoitteet:

- Opiskelijan sitouttaminen AMK-opintoihin
- Oppimisen ja opintojen etenemisen edistäminen
- Keskeyttämisten vähentäminen
- Normiaikaisen valmistumisen tukeminen
- Ammatillisen kasvun ja ammatti-identiteetin vahvistuminen.

Toimenpiteet:

Ryhmäohjaajan käsikirja sisältää toimintaohjeet ja työkaluja seuraaviin toimenpiteisiin:

- Perehdyttävät opinnot, yhtenäinen sisältö
- Tulohaastattelu
- Kehityskeskustelut, säännönmukaisesti vuosittain koko opiskelijan polun ajan.

Ryhmäohjaajan tehtävät ovat uusien opiskelijoiden perehdyttäminen, yhteydenpito ryhmäänsä ja opintojen etenemisen seuranta. Perehdyttävän opintojakson ja tulohaastattelun lisäksi ryhmäohjaaja käy opiskelijan kanssa kehityskeskustelut koko opintojen ajan säännönmukaisesti kerran lukuvuodessa. Ryhmäohjaaja ja opinto-ohjaaja ovat yhteistyössä ja opiskelijan saatavilla on riittävästi ohjausta esim. opintojen solmukohdissa.

Opinto-ohjaajat:

- Riitta Aikkola, tekniikka ja liikenne sekä sosiaali- ja terveysala, puh: (06) 326 3106, 040-822 2615, e-mail: riitta.aikkola@puv.fi (virka-aikana 2006-2007)
- Hilikka Vuorensivu, liiketalous ja matkailu, puh: (06) 326 3510, 040 516 3510, e-mail: hilikka.vuorensivu@puv.fi.

Ryhmäohjaajat:

Lv. 2006-2007 ryhmäohjaajina toimivien opettajien nimet ja yhteystiedot löytyvät www-sivuilta osoitteesta:

<http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/opintojentukipalvelut/opinto-ohjaus/>.

5.1.6. Ura- ja rekryointipalvelut

Ura- ja rekryointipalvelut jakavat tietoa työpaikoista ja yritysten tarpeista sekä luovat edellytyksiä opiskeluajan työetsinnässä. Ura- ja rekryointipalvelut liittyvät kiinteästi normaaliin opiskeluun sekä opettajien ja opiskelijoiden työskentelyyn. Palvelut kytkeytyvät luonnolliseksi ja täydentäväksi osaksi työharjoittelua, opinnäytetöitä ja yhteistyöprojekteja. Toimintaan osallistuvat yksiköiden harjoittelukoordinaattorit ja opinto-ohjaajat. Lisätietoja saa osoitteesta

<http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/opintojentukipalvelut/ura-jarekryointipalvelut/>.

Ammattikorkeakoulujen yhteisessä nettirekryointipalvelussa jobstep.net voit etsiä työpaikkoja, jättää järjestelmään sähköisen CV:n ja halutessasi aktivoida vahtikoiran vartioimaan puolestasi kiinnostavia työpaikkoja. Jobstepin käyttöön vaaditaan sähköpostiosoite, koska järjestelmä lähettää tiedotteita sähköpostin välityksellä.

Ensimmäisellä kerralla opiskelijan tulee rekisteröityä työnhakijaksi. Tämän jälkeen voi kirjautua käyttäjäksi. Käyttäjätunnus on oppilastietohallintajärjestelmästä (WinhaPro) saatava numerotunnus, johon liitetään etuliite VAMK (esim. VAMK1234567). Salasanan (väh.5 merkkiä) keksit itse.

Ammattikorkeakoulun verkkosivulta kohdasta www.puv.fi/opiskelijapalvelut/ura- ja rekryointipalvelut löytyy työnhakua helpottavia tietokantoja. Yritystietokanta on tarkoitettu harjoittelu-, opinnäytetyö- ja työpaikkojen kyselyä varten. Yritystietokanta on intranetissä ja toimii ammattikorkeakoulun tietokoneilta.

5.1.7. Harjoittelupalvelut

Harjoittelun tarkoituksena on perehdyttää opiskelija tulevan ammattinsa työympäristöihin, työtehtäviin, organisaatioiden toimintaan ja yrittäjyyden merkitykseen. Harjoittelun sisältö ja laajuus vaihtelevat koulutusohjelmien mukaan. Laajuus on vähintään 30 opintopistettä. Kuitenkin sosiaali- ja terveysalalla laajuus on 45, 75 tai 85 opintopistettä. Harjoittelu on mahdollista suorittaa myös ulkomailla. Vieraskielisissä koulutusohjelmissa opiskelevien suomalaisten opiskelijoiden on suoritettava osa opinnoistaan tai harjoittelustaan ulkomailla.

Opiskelija on ensisijaisesti vastuussa harjoittelupaikan hankinnasta. Sosiaali- ja terveysalalla harjoittelupaikan hankkii kuitenkin pääsääntöisesti ammattikorkeakoulu.

Kussakin yksikössä on harjoittelukoordinaattori, joka opastaa mielellään harjoitteluun liittyvissä asioissa. Lisätietoja saa myös osoitteesta www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/harjoittelu.

Harjoittelukoordinaattorit:

- Lehtori Anneli Brink, liiketalous
puh: (06) 326 3530
email: anneli.brink@puv.fi
- Lehtori Sirkka Hellman, tietojenkäsittely
puh: (06) 326 3602
email: sirkka.hellman@puv.fi
- Lehtori Riku Niemistö, sosiaali-ala
puh: (06) 326 3885
email: riku.niemisto@puv.fi
- DI Jouko Pakka, tekniikka ja liikenne
puh: (06) 326 3109, 040-738 3904
email: jouko.pakka@puv.fi
- Päätoiminen tuntiopettaja Anne-Marja Rundström-Honga, hoitotyö
puh: (06) 326 3879
email: anne-marja.rundstrom-honga@puv.fi
- Lehtori Kirsi Salomaa, matkailu- ja ravitsemispalvelut
puh: (06) 326 3656
email: kirsi.salomaa@puv.fi.

Harjoittelun ja harjoitteluraportin hyväksyy harjoittelusta vastaava opettaja, joka myös kirjaa suoritukset opintorekisteriin.

5.2. KANSAINVÄLINEN TOIMINTA

Kansainvälisen henkilöstövaihdon kokonaisuudesta ja yksiköiden yhteistoiminnasta vastaa kansainvälisten asioiden päällikkö Ritva Mertaniemi. Lisäksi on kolme kansainvälisten asiain koordinaattoria, jotka huolehtivat opiskelijavaihdon toteutumisesta.

Vaasan ammattikorkeakoulu on mukana Euroopan Unionin Sokrates-, Leonardo da Vinci – ohjelmissa, ulkoministeriön rahoittamassa North-South Higher Education Network Programme- sekä pohjoismaisessa NordPlus-vaihdossa. Ohjelmien kautta pystytään vuosittain tarjoamaan opiskelupaikkoja lähinnä toisen ja kolmannen opintovuoden opiskelijoille. Näiden verkostojen lisäksi ammattikorkeakoululla on useita kansainvälisiä kahdenkeskisiä sopimuksia sekä Euroopassa, Aasiassa että Amerikassa.

Vaihtopaikkojen hakuajat ovat pääosin edellisen lukuvuoden keväällä (helmikuun loppuun mennessä). Sen jälkeen vapaana olevia vaihtopaikkoja voi hakea lokakuun loppuun saakka.

Ammattikorkeakoulu myöntää taloudellista tukea ulkomaisiin opintoihin ja palkattomaan harjoitteluun. Lisätietoja harjoittelumahdollisuuksista ulkomailla antaa ensisijaisesti kansainvälisestä harjoittelusta vastaava projektikoordinaattori, mutta mahdollisuuksista voi kysyä myös työvoimatoimistoista ja Kansainvälisen henkilövaihdon keskukselta CIMOsta. CIMOn harjoitteluvaihto-ohjelmaan sisältyy mm. tekniikan alan harjoitteluvaihto-ohjelma IAESTE, jonka piiriin kuuluu nykyisin n. 80 kohdemaata. Haku näihin ohjelmiin tapahtuu yleensä alkukevällä. Kannattaa seurata myös yksiköiden ilmoitustauluja. Ulkomaille voi hakeutua myös vaihto-ohjelmien ja -sopimusten ulkopuolella, joskin opinnoista on näissäkin tapauksissa aina syytä neuvotella hyvissä ajoin omassa yksikössä. Lisätietoja ulkomailla opiskelusta ja harjoittelusta antaa mm. edellä mainittu CIMO, Hakaniemenkatu 2 (PL 343), 00531 Helsinki, automaattinen puhelinpalvelu 09-774 776 77 (24h/vrk), puhelinneuvonta 0600-9-1020 (ma-to klo 9-14).

Lisätietoja hakumenettelyistä saat kansainvälisten asiain toimistosta, sen ilmoitustauluilta sekä internetistä. Hakulomakkeen sekä sen liitteet voit tulostaa suoraan internetistä. Ne palautetaan kansainvälisten asiain toimistoon.

Kansainvälisten asiain toimisto:

Wolffintie 30, FIN-65200 VAASA

email: international@puv.fi

Kansainvälisten asiain päällikkö:

Ritva Mertaniemi

email: ritva.mertaniemi@puv.fi

puh: (06) 326 3013

Kansainvälisten asiain koordinaattorit:

Tuija Tammi
email: tuija.tammi@puv.fi
puh: (06) 326 3105
Kerstin Berg
email: kerstin.berg@puv.fi
puh: (06) 326 3041
N.N.
email: n.n@puv.fi
puh: (06) 326 3042.

Kansainvälinen harjoittelu

Tarja Kettunen
Kv-projektikoordinaattori (kv-harjoitteluhanke)
Email: tarja.kettunen@puv.fi
Puh: (06) 326 3253.

5.3. KIRJASTOPALVELUT

Vaasan ammattikorkeakoulun kirjasto tarjoaa kattavat tietopalvelut kaikille asiakkailleen. Asiakkaiden käytössä on ammattikorkeakoulun opintoalojen mukaiset painetut ja sähköiset kokoelmat kirjoja ja aikakauslehtiä sekä useita tietokantoja. Lisäksi kirjasto kaukolainaa materiaalia, jota ei löydy vaasalaisista kirjastoista, tekee pyynnöstä tiedonhakuja, opastaa tiedonhankinnassa ja järjestää tiedonhallinnan kursseja. Uusille opiskelijoille annetaan koulutusta kirjaston ja sen tietokantojen käytössä heti opintojen alussa.

Kirjastolla on kaksi toimipistettä:

Liiketalouden, matkailun ja terveystieteiden kirjasto Raastuvankatu 33, puhelin (06) 326 3516
ja Tekniikan, liikenteen ja sosiaalialan kirjasto Wolffintie 30, puhelin (06) 326 3118.

Kirjaston sähköpostiosoite on library@puv.fi.

Ammattikorkeakoulun kirjaston palveluja täydentävät alueen muut kirjastot, mm. tiedekirjasto Tritonia ja Vaasan kaupunginkirjasto.

Kirjaston aukioloajoista ja muista ajankohtaisista asioista tiedotetaan kirjaston [www-sivuilla](http://www.puv.fi/kirjasto) osoitteessa <http://www.puv.fi/kirjasto>.

5.4. OPISKELIJATERVEYDENHUOLTO

Opiskelijaterveydenhuollon järjestämisestä vastaa Vaasan sosiaali- ja terveysvirasto
Terveydenhoitajien vastaanotot sijaitsevat koulujen yksiköissä.

Terveydenhoitajat:

Tekniikka ja liikenne ja sosiaaliala:

puh: (06) 325 2190

ma-to klo 8.00-16.00 ja pe klo 8.00-14.00 (ilman ajanvarausta ma-pe klo 8-9 ja 12-13) Liiketalous
ja matkailu ja terveystalo:

puh: (06) 325 2182

ma-to 8.00-15.30 ja pe klo 8.00-15.00 (ilman ajanvarausta ma-pe klo 8-9 ja 12-13).

Päivystys:

Med-info, Terveydenhuollon puhelinpalvelu ympäri vuorokauden puh. 211 411

Pääterveysaseman päivystys:

Sepänkyläntie 14-16

ma-su klo 8.00-22.00

Vuosimaksu 22 €

Käyntimaksu 11 €

Päivystysmaksu 15 €.

Vaasan keskussairaalan päivystyspoliklinikka:

Hietalahdenkatu 2-4

puh: (06) 323 1111

ma-su klo 22.00 - 8.00

Käyntimaksu 22 €.

Terveysasemat

Lääkärivastaanotto oman väestövastuualueen terveysasemalla, ma-to klo 8.00-16.00 ja
pe klo 8.00- 14.00.

Mielenterveyspalvelut:

Klaaran nuorisoasema (alle 25- vuotiaille) ma klo 10-18, ti-pe klo 9-16

Kirkkopuistikko 28, I krs, puh. 325 2850

Terveyskeskuksen psykologit

Kirkkopuistikko 28 II krs, ajanvaraus ma-pe klo 8-11, puh: (06) 325 2031.

Mielenterveyskeskus (lähete)

Hietalahdenkatu 2-4, ma-pe klo 8-16, puh: (06) 323 2272.

Vaasan keskussairaalan psykiatrisen poliklinikka, lähete

Sarjakatu 2 (Huutoniemen sairaalan alueella), ma-pe klo 8-16, puh: (06) 323 2392.

Turvakoti (avoinna ympäri vuorokauden)

Vöyrinkatu 2, puh: (06) 312 9666.

Hammashuoltopalvelut:

Hammashuolto toimii terveystieteiden hammashoitotiloissa, puh: (06) 3200 245.

Aikuisille hammashuolto on maksullista säädetyn maksuasetuksen mukaan.

Opiskelijaterveydenhuollonpalveluista lisää tietoa yksiköiden terveydenhoitajilta ja koulun internet sivuilta <http://www.puv.fi/opiskelijapalvelut/terveydenhuolto>.

5.5. TIETOJENKÄSITTELY- JA TIETOLIIKENNEPALVELUT

Opiskelijoiden käytössä on kaikissa yksiköissä tietokoneita, joiden laitteistoja voi käyttää annettujen ohjeiden mukaisesti myös opetustuntien ulkopuolella.

Suurin osa ammattikorkeakoulun mikrotietokoneista on liitetty tietoliikenneverkkoon, joka on edelleen yhdistetty FUNET:n (Finnish University Network) kautta internet -verkkoon. Tietokoneet on varustettu verkossa liikkumiseen tarvittavilla ohjelmilla.

Ammattikorkeakoulussa on käytössä sähköposti, jonka käyttö edellyttää käyttäjätunnuksen hakemista. Yleensä tunnukset jaetaan opintoryhmittäin tietojenkäsittelyn opetuksen yhteydessä. Kaikille Vaasan ammattikorkeakoulun opiskelijoille annetaan mahdollisuus sähköpostin ja tietokoneiden käyttöön.

Uusille opiskelijoille jaetaan ATK-aapinen, jossa on tietoa ATK-laitteistoista, ohjelmistoista ja niiden käytöstä. Sama opas löytyy myös verkkoversiona osoitteesta:

<http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/atk-aapinen/>

Vika- ja ongelmatilanteet pyydetään ilmoittamaan osoitteesta <http://helpdesk.puv.fi>.

Lisätietoja ja ratkaisuja ongelmatilanteisiin saa osoitteesta <http://helpdesk.puv.fi>.

Tietojärjestelmäpäällikkö:

Timo Pitkäranta

puh: (06) 326 3016

email: timo.pitkaranta@puv.fi.

5.6. VAHTIMESTARIPALVELUT

Opiskelijoiden käyttöön tarkoitettujen kaappien avaimia tai numeroita voi tiedustella vahtimestareilta. Vahtimestarit vastaavat myös postin kulusta yksiköiden välillä ja sisällä.

- Päivystävät vahtimestarit:
- Raastuvankatu: 06-3263529
- Wolffintie: 040-8667547
- Technobothnia: 040-5902248.

5.7. MUU INFORMAATIO

Jokaisessa yksikössä on ilmoitustauluja sekä info-TV-ruutuja. Inforuuduilta näkee mm. päivittäistä ajankohtaista asiaa. Ilmoitustauluilta löytyvät mm. tiedotuksia yksikön sisäisistä asioista, harrastusmahdollisuuksista, työpaikoista, myytävistä kirjoista jne.

Vaasan ammattikorkeakoulun internet-sivuilla www.puv.fi on mm. tapahtumakalenteri.

Sisäinen intranet-sivusto on osoitteessa <http://intra.puv.fi>, jossa on ajankohtaiset asiat, tiedotteet, hallinnon päätökset reaaliajassa sekä yleistä tietoa ammattikorkeakoulusta. Opiskelija voi kirjautua intranetiin omilla käyttäjätunnuksillaan.

5.8. OPINTOTUKI

5.8.1. Opintopisteet ja opintotuki

Vuoden 2005 alusta on tullut voimaan asetus (4§) opintojen riittävästä edistymisestä opintopisteinä. Opintojen katsotaan edistyvän siten, että opiskelija voi suorittaa tutkinnon vahvistetussa tukiajassa, kun opintopisteitä on 5,5 tukikuukautta kohden. Opintotuki kuitenkin voidaan myöntää tai maksamista jatkaa, kun opiskelija suorittaa vähintään keskimäärin 4,8 opintopistettä (laske $3,2 \text{ ov} \times 1,5 = 4,8$ opintopistettä) tukikuukautta kohden. Jos nostat tukea lukuvuosittaisen tukiajan puitteissa 1.9. - 31.5., pitäisi opintopisteitä kertyä yhteensä minimissään 43,2. Erikoistumisopinnoissa opintotukeen oikeuttaa vähintään 5 opintopistettä kuukaudessa. Enimmäistukikuukaudet ovat 210 opintopisteen laajuisessa koulutuksessa 42 ja 240 opintopisteen laajuisessa koulutuksessa 46 kuukautta.

5.8.2. Opintotuen hakeminen

Opintojensa rahoittamiseen opiskelijalla on mahdollisuus hakea Kansaneläkelaitoksen opintotukikeskukselta opintotukea, jonka tarkoitus on turvata opiskeluaikainen toimeentulo. Opintotuki muodostuu opintorahasta, asumislisästä ja opintolainan valtiontakauksesta. Opintotukea on mahdollista saada yhdellä hakemisella koko opiskeluajaksi. Lukuvuodessa opintotukikuukausia on yhdeksän. Opintotuki voidaan myöntää aikaisintaan hakemiskuukauden alusta lukien. Opintotukihakemuksen jättämisessä ratkaisevaa on saapumispäivämäärä, ei postituspäivämäärä. Opintotukea voidaan myöntää myös ulkomaan opintoihin tai työharjoitteluun, jos ne voidaan sisällyttää Suomessa suoritettavaan tutkintoon. Opiskelijalla on myös velvollisuus peruuttaa opintotuki, jos opintopisteitä ei kerry riittävästi tai esimerkiksi vuosituloraja ylittyy. Samoin opiskelijan on aina ilmoitettava osoitteen- tai vuokranmuutokset opintotukikeskukselle. Verotuksen valmistuttua opiskelijan on maksettava takaisin liikaa saamansa rahat 15 prosentin korolla. Jos tuloraja ylittyy, on mahdollista vapaaehtoisesti palauttaa maksettu tuki takaisin maaliskuun loppuun

mennessä. Opintotuen vapaaehtoinen palauttaminen määräaikaan mennessä palauttaa tukikuukauden uudelleen käytettäväksi.

Hakemuslomakkeita ja lisätietoja saa opintotoimistosta ja opinto-ohjaajilta. Samoin lisätietoja saa Kelan opintotukioppaasta, jonka saa opintotoimistosta ja Kelan toimistoista. Opintotuen internet-sivut ovat käytössä osoitteessa www.kela.fi/opintotuki. Ammattikorkeakoulujen opintotukiasioihin vastaa myös puhelinpalvelu klo 9-12 numerossa 020 434 6650 sekä yleinen neuvonta klo 8.15 - 16.00 numerossa 020 434 6770.

5.8.3. Opintotukilautakunta

Ammattikorkeakoululla on lakisääteinen opintotukilautakunta. Sen toiminnasta säädetään tarkemmin asetuksella. Opintotukilautakunnan jäsenet (varajäsenet suluissa): Jouko Pakka, puheenjohtaja (Riitta Aikkola), Regina Nurmi, varapuheenjohtaja (Inkeri Laitinen), Anna-Lena Berglund (Anneli Brink), Emilia Sorama (Tero Siuriainen), Vesa Höykinpuro (Heidi Tuisku) ja Stiina Alikoski (Sini Karjalainen). Kokouksen sihteerinä ja esittelijänä toimii Susan Sundqvist: puh: (06) 326 3017 tai 040 733 4174, email: susan.sundqvist@puv.fi.

Opintotukilautakunnan tehtävänä on:

- seurata opintojen edistymistä ja antaa oma-aloitteisesti taikka Kansaneläkelaitoksen tai opiskelijan pyynnöstä lausunto opintojen edistymisestä;
- määrittellä kesäaikana harjoitettavien opintojen ja ulkomailla harjoitettavien opintojen riittävä laajuus ja antaa yksittäis-tapauksissa lausunto Kansaneläkelaitokselle.

Tehtävien toteuttamiseksi opintotukilautakunta seuraa säännöllisesti joka syksy opiskelijan opintojen edistymistä, antaa huomautuksia sekä tarvittaessa katkaisee opintotuen. Opintotuki katkeaa, jos tukikuukautta kohden ei kerry keskimäärin 4,8 opintopistettä. Opintotukilautakunta voi hakemuksesta myös palauttaa tuen, kun opiskelija saa tuen katkaisemisen jälkeen vaaditut opintopisteet.

Opintotukilautakunta kokoontuu tarvittaessa. Opintotukilautakunnan tekemät päätökset sitovat kansaneläkelaitosta.

5.8.4. Kesäopintotuki

Opiskelija voi opiskella tai tehdä työharjoittelua kesäaikana ja saada opintotukea. Opiskelu on päätoimista, kun opiskelija suorittaa keskimäärin 4,8 opintopistettä tutkintoon kuuluvia opintoja hakukuukautta kohden. Mahdollisia opiskelupaikkoja ovat esim. avoimet yliopistot, kesäyliopistot ja vastaavat oppilaitokset. Päätoiminen työharjoittelu oikeuttaa opintotukeen, jos harjoittelu on palkatonta, tai palkka on keskimäärin alle 505 EUR/kk. Jos palkka on 505 EUR/kk tai enemmän, on mahdollista hakea asumislisää ja lainantakausta. Jos työharjoittelu on päätoimista ja palkka

vähintään 505 EUR/kk, se estää opintorahan saannin, vaikka asianomainen tekisi myös muita opintoja harjoittelun ohella.

Opinnäytetyötä voi sitä ohjaavan opettajan tai osastonjohtajan hyväksymänä tehdä kesäaikana opintotuen turvin. Opinnot hyväksyy osastojohtaja, ja harjoittelun hyväksyy harjoittelusta vastaava opettaja tai harjoittelukoordinaattori. Tukea haetaan aina etukäteen opintotukilautakunnalta. Tukea ei voi hakea takautuvasti. Opiskelija hakee kesätukea Otm-lomakkeella ja liitteellä ”selvitys kesäopinnoista”. Hakemuksia ja lomakkeita saa opintoimistoista ja osoitteesta www.puv.fi kohdasta Opiskelijapalvelut > Lomakkeet > Opintoasiat ja opintotuki. Hakemukset toimitetaan opintotoimistoon tai opintotukilautakunnan sihteerille, ei KELA:een.

5.8.5. Sään nönmukaisen suoritusajan ylitys

Opinnoissa viivästyneelle voidaan myöntää lisätukea pätevistä syistä, kuten esim. sairaus tai vaikea elämäntilanne. Syitä eivät ole opintojen järjestelyt tai järjestämistavat, opintoalan vaihto tai opiskelijajärjestöissä toimiminen. Tukiajan pidennystä haetaan opintotukilautakunnalta Olosuhdemuutosilmoituksella (Otm), johon on liitettävä selvitys opintojen viivästymisen syistä sekä ammattikorkeakoulun virallinen todistus jäljellä olevista opinnoista sekä suunnitelma opintojen loppuun saattamiseksi. Hakemuslomakkeita saa ammattikorkeakoulun opintotoimistosta tai verkkosivuilta. Hakemukset palautetaan opintotoimistoon, ei KELA:een.

5.8.6. Eläke-etuus; työeläkettä tutkinnosta

Eläke-etuuteen oikeuttavia tutkintoja ovat 1.1.2005 tai sen jälkeen suoritettut ylempät ja alemmat korkeakoulututkinnot. Myös vastaavasti ulkomailla suoritettut tutkinnot ovat eläke-etuuden piirissä, jos opiskelija on saanut opintotukea Suomesta tutkinnon suorittamiseen. Lisätietoja www.kela.fi.

5.8.7. Opintotukea korkeakoulujen avoimeen opetukseen

Opintotukea myönnetään opintotukilain (65/94) mukaan korkeakoulussa opiskelijalle, jolla on tutkinnon suoritusoikeus. Lisätietoja www.kela.fi tai opintotukilautakunnan sihteeri Susan Sundqvist, puh. 326 3017 / 040-733 4174.

5.8.8. Opintolainavähennysoikeus

Korkeakouluopiskelija voi saada opintolainavähennyksen verotuksessa, jos hän suorittaa tutkinnon määräajassa ja opiskelija on ottanut vastaan opiskelupaikan 2005-2006 tai sen jälkeen tai on ilmoittautunut läsnäolevaksi ensimmäisen kerran 2005-2006 tai sen jälkeen. Opintolainavähennys voidaan myöntää, jos opiskelijalla on tutkinnon suorittamisen jälkeen nostettua opintolainaa yli 2500 euroa. Tutkinnon suorittanut saa hakemukset päätöksen tai päätösehdotuksen opintolainavähennyksestä KELA:lta. Lisätietoja www.kela.fi.

Opintotuen päätöksistä valittaminen

Opiskelija voi halutessaan valittaa opintotuen päätöksistä opintotuen muutoksenhakulautakuntaan,

Opintotuen muutoksenhakulautakunta, PL 386, 00531 HELSINKI. Puh. vaihde 09-16001.

6. OPISKELIJATOIMINTA

6.1. VAMOK

Opiskelu ammattikorkeakoulussa ei ole pelkkää arkista aherrusta, vaan voitaneen puhua opiskelijaelämästä, johon kuuluu sekä opiskelua, harrastamista että vapaa-ajan viettoa.

Opiskelija on harvoin tahtomattaan yksin, sillä opiskelijoilla on vahva taipumus hakeutua kaltaistensa seuraan. Opiskelijoiden keskuudessa on tietynlainen henki, joka yhdistää jokaista opiskelijaa intresseistä riippumatta niin vapaa-aikaan kuin opiskeluunkin liittyvissä tilanteissa. Opiskelijat ovat ryhmä, jonka jokainen jäsen on yksilö, mutta joka tarvittaessa puhalttaa yhteen hiileen. Hyviä esimerkkejä opiskelijoiden yhteisestä aktiivisesta toiminnasta ovat paikalliset opiskelijakunnat ja -yhdistykset.

Vaasan ammattikorkeakoulun opiskelijoita varten perustettiin syksyllä 1996 oma opiskelijakunta, Vaasan ammattikorkeakoulun opiskelijakunta VAMOK.

Jäseneksi liitytään maksamalla VAMOK:n jäsenmaksu ja liittymismaksu. VAMOK on jäsenenä valtakunnallisessa ammattikorkeakouluopiskelijoidenliitossa, Suomen Ammattikorkeakouluopiskelijayhdistysten Liitto - SAMOK ry:ssä.

Ammattikorkeakouluopiskelijoiden valtakunnalliseen edunvalvontaan VAMOK osallistuu aktiivisesti mm. omilla kannanotoillaan sekä osallistuu erilaisiin työryhmiin.

VAMOK:n ylintä päätäntävaltaa käyttää kaikkien alojen opiskelijoista vaaleilla valittu edustajisto. Edustajistovaalit järjestetään joka syksy kaikissa ammattikorkeakoulun yksiköissä ja edustajistoon valitaan 20 edustajaa ehdokkaista. Edustajiston toimikausi on yksi kalenterivuosi. Edustajisto valitsee hallituksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenet toteuttamaan suunniteltua toimintaa loppusyksystä. Myös hallituksen toimikausi on yksi kalenterivuosi. Opiskelijakunnan palveluksessa toimivat myös pääsihteeri ja opiskelijasihteeri.

VAMOK:n toimisto sijaitsee Raastuvankadun toimipisteessä osoitteessa Raastuvankatu 31. VAMOK:n hallituksen jäsenet ovat tavattavissa ammattikorkeakoulun yksiköissä viikoittain sovittuina ajankohtina.

VAMOK pyrkii kehittämään opiskelun ja opetuksen sisältöä sekä edistämään ja valvomaan opiskelijoiden etua. Esimerkkinä toiminnasta mainittakoon urheilutoiminnan sekä erilaisten bileiden ja tapahtumien järjestäminen (esim. Olutpialaiset = uusien opiskelijoiden kastajaiset heti syyskuussa), opiskelijatutorointi sekä koulutuksen laatuun ja opiskeluympäristöön vaikuttaminen. Opiskelijakunnan kautta määräytyvät edustukset esim. opintotukilautakunnassa, tutkintolautakunnassa sekä eri työryhmissä.

VAMOK:n toiminnasta saa tietoa Internet-sivuilta www.vamok.fi sekä parin viikon välein sähköposteihin ilmestyvästä VAMOK - infosta. Lisäksi voit ottaa yhteyttä hallituksen jäseniin tai voit tulla käymään toimistolla.

VAMOK:n yhteystiedot:

Raastuvankatu 31, 65100 VAASA

puh: (06) 326 3140

www.vamok.fi

VAMOK:n hallituksen ja pääsihteerin sähköpostiosoitteet:

- Puheenjohtaja
email: puheenjohtaja@vamok.fi
- Koulutuspoliittinen vastaava
email: kopo@vamok.fi
- Sosiaalipoliittinen vastaava
email: sopo@vamok.fi
- Ura- ja rekrytointivastaava
email: urre@vamok.fi
- Kansainvälisyysvastaava
email: international@vamok.fi
- Tiedotusvastaava
email: tiedotus@vamok.fi
- Tuutorivastaava
email: tutor@vamok.fi
- Projektivastaava
email: projekti@vamok.fi
- Edustajiston puheenjohtaja
email: pj.edustajisto@vamok.fi
- Pääsihteeri
email: paasihteeri@vamok.fi
- Opiskelijasihteeri
email: opiskelijasihteeri@vamok.fi

6.2. Opiskelija-alennukset ja –etuudet

Lukuvuoden 2006 - 2007 opiskelija-alennukset on neuvoteltu yhteistyössä VYY:n, Pagusin, Hankenin ja KAV:in kanssa. Alennuksen liikkeistä saa jäsenkortin esittämällä. Valtakunnallisesti opiskelija-alennuksia myöntävät mm. VR, Matkahuolto sekä useat sanomalehdet ja vakuutusyhtiöt. Lisätietoa alennuksista saa yhdistyksiltä ja lista opiskelija-alennuksia myöntävistä yrityksistä löytyy myös VAMOK:n kotisivuilta.

Jäsenkortin esittäminen kannattaa alennuslistassa mainitsemattomissakin paikoissa. Lisäksi valtakunnallisesti eri ammattikorkeakoulujen opiskelijakunnat ovat neuvotelleet paikallisia alennuksia, joten jäsenkortin esittäminen kannattaa myös Vaasan ulkopuolella ostoksia tehtäessä. Vaasassa kirjoilla olevat opiskelijat saavat 25% alennuksen linja-autojen paikallisliikenteessä. Jokaisessa yksikössä on mahdollisuus ateriaan kerran päivässä. Opiskelija kustantaa itse ruokailunsa, mutta saa ateriatukea EUR 1,20 aterialle kohti. Alennushintaisen aterian saa voimassa olevaa jäsenkorttia tai Kelan ateriatukikorttia näyttämällä kaikissa niissä ravintoloissa, jotka ovat ateriatuen piirissä. Yksiköiden lisäksi opiskelijat ovat oikeutettuja saamaan ateriatuettua ruokaa ainakin Vaasan yliopiston ravintola Mathildasta ja virastotalon ruokalasta Palosaarella. Lisäksi yksityisistä ravintoloista mm. Cotton Club yliopiston rannassa on ateriatuettu ravintola.

6.3. Opiskelijatuutorointi

Vaasan ammattikorkeakoulun kussakin toimialayksikössä toimii aktiivinen opiskelijatuutorointi opiskelijakunta VAMOK:n järjestämänä.

Jokaisessa yksikössä tuutorivastaava huolehtii tuutoroinnin käytännön järjestelyistä ja opiskelijatuutoreiden ohjauksesta.

Opiskelijatuutorit ovat vapaaehtoisia, haastatteluun valittuja vanhemman vuosikurssin opiskelijoita, jotka haluavat jakaa tietoaan ja aikaansa aloittaville opiskelijoille. Tuutoritoiminnan tarkoituksena on helpottaa opiskelun aloittamista ja uuteen ympäristöön sopeutumista. Tuutori on tukija ja ohjaaja, joka pyrkii puhaltamaan ryhmään hyvän yhteishengen ja siten luomaan miellyttävän opiskeluympäristön. Tuutorit ovat mukana opiskelijan elämässä myös opetuksen ulkopuolella ja heidän avullaan on mahdollista tutustua esim. opiskelukaupunkiin ja sen vapaa-ajan tarjontaan.

Opiskelijatuutorit vastaanottavat yhdessä ryhmäohjaajan kanssa uudet opiskelijat, ohjaavat ja neuvovat sekä jakavat tärkeää informaatiota mm. ammattikorkeakoulun käytännöistä, opintotuesta sekä kaikesta mahdollisesta ja mahdottomastakin. Opintojen edetessä opiskelijatuutorit huolehtivat tiedottamisesta, ryhmähengen ylläpidosta ja auttavat tarvittaessa kykyjensä mukaan ongelmien ratkaisemisessa. Tuutori on vaitiolovelvollinen opiskelijoiden henkilökohtaisista asioista.

6.4. Liikuntatoiminta

Liikuntavuoroja on tarjottu opiskelijoille mm. lentopallossa, sulkapallossa, koripallossa, jalkapallossa sekä sählyssä ja aerobicissa. Lisäksi valtakunnallisiin opiskelijaliikuntatapahtumiin on osallistuttu jääkiekossa, lentopallossa sekä katukoriksessa. Opiskelijoiden liikunnan organisoimisesta vastaa VAMOK:n liikuntavastaava, jonka tavoitat parhaiten osoitteesta: sopo@vamok.fi

7. OPETUSSUUNNITELMIEN RAKENNE

Vaasan ammattikorkeakoulun opetussuunnitelmat muodostuvat perusopinnoista, suuntaavista opinnoista, vapaasti valittavista opinnoista, harjoittelusta sekä opinnäytetyöstä ja kypsyysnäytteestä. Opintojen moduulijako, tavoitteet, sisällöt ja sijoittuminen eri vuosille on esitetty koulutusohjelmaohjelmakohtaisissa kuvauksissa, jotka näkyvät sähköisessä Opinto-oppaassa 2006-2007 osoitteessa: <http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/opinto-opas/>

7.1. Perusopinnot

Perusopinnot koostuvat yleisistä perusopinnoista ja ammatillisista perusopinnoista, jotka määritellään lähemmin opetussuunnitelmissa.

7.2. Suuntaavat opinnot

Suuntaavien opintojen kokonaislaajuus on 10 - 60 opintopistettä.

Opinnot järjestetään 10-15 opintopisteen laajuisina moduuleina. Pääsääntönä on, että opiskelija valitsee jostakin suuntautumisvaihtoehdosta vähintään kaksi moduulia ja jostakin muusta suuntautumisvaihtoehdosta vähintään yhden moduulin.

7.3. Vapaasti valittavat opinnot

Koulutusohjelmiin kuuluu pääsääntöisesti 10 opintopistettä vapaasti valittavia opintoja. Näitä suositellaan valitsemaan myös muualta kuin omasta yksiköstä. Tarkoitukseen soveltuvat kaikki korkeakoulutasoiset opinnot. Opinto-ohjaajat ja osastonjohtajat antavat lisätietoja ammattikorkeakoulun ulkopuolella suoritettujen opintojen soveltuvuudesta ja hyväksymismenettelystä. Hyväksilukea voi myös perus- ja suuntaavia opintoja, joita voi suorittaa esim. avoimessa korkeakoulussa.

7.4. Harjoittelu

Harjoittelun aikana opiskelija perehtyy oman ammattialansa todellisuuteen ja työtehtäviin soveltaen teoriaa ja käytäntöä eri toimintaympäristöissä sekä tutustuu alan käsitteistöön. Harjoittelu lisää opiskelijan valmiuksia ja motivaatiota oman ammatin opiskeluun sekä auttaa ammattitaidon kehittämisessä. Samalla opiskelija tutustuu työpaikan organisaation toimintaan, organisaatiokulttuuriin, työnjakoon, sosiaalisiin suhteisiin sekä harjaantuu työskentelemään ryhmän jäsenenä. Harjoittelun tulee edistää kansainvälisyyttä, yrittäjyyttä ja ammattieettistä ajattelutapaa. Harjoittelun laajuus on liiketalouden, matkailu- ja ravitsemisalalan sekä tekniikan alan koulutusohjelmissa 30 opintopistettä. Sosiaali- ja terveystieteiden koulutusohjelmissa harjoittelu tapahtuu kokonaan ammattiopintojen yhteydessä ohjattuna työssäoppimisena: sosiaalialalla 45 opintopistettä ja terveystieteiden alalla 75.

Harjoittelu on hankittava opintojen aikana. Kansainvälisten valmiuksien kehittämiseksi on suositeltavaa, että osa harjoittelusta suoritetaan ulkomailla. Vieraskielisissä koulutusohjelmissa

olevien suomalaisten opiskelijoiden tulee kuitenkin hankkia opintojen aikana harjoittelua tai opintoja ulkomailla vähintään 10 opintopistettä.

Harjoittelun hyväksyminen edellyttää, että harjoittelua on sekä määrällisesti että laadullisesti riittävästi ja että harjoittelusta on tehty raportti.

Harjoittelusta annetaan erilliset koulutusohjelmakohtaiset ohjeet. Jokaisella toimialayksiköllä on harjoittelukoordinaattori, joka huolehtii myös tarvittavasta tiedottamisesta.

7.5. Opinnäytetyö

Opinnäytetyön tavoitteena on harjaannuttaa opiskelija itsenäiseen tiedonhakuun ja tutkimustyöhön, kehittää opiskelijan valmiuksia viestiä selkeästi sekä kirjallisesti että suullisesti ja osoittaa opiskelijan ammatillinen kypsyys.

Opinnäytetyön laajuus on 15 opintopistettä. Se voi olla soveltava tutkimustyö, suunnittelu- tai kehittämishanke tai usean toimialayksikön yhteisesti järjestämä monialainen projektityö.

Opinnäytetyö voidaan tehdä myös ryhmätyönä, mutta kunkin opiskelijan osuus on oltava osoitettavissa ja arvioitavissa.

Opinnäytetyöhön kuuluu aina kirjallinen tuotos, suullinen esittely ja kypsyysnäyte. Nämä tehdään pääsääntöisesti koulutusohjelman mukaisella kielellä.

Työ suoritetaan pääosin suuntaavien opintojen aikana. Jokaisessa yksikössä määritellään edeltäviin opintoihin liittyvät vaatimukset sekä opinnäytetyön tekemistä valmistavat ja tukevat pakolliset opinnot. Opiskelijan on osallistuttava oman osastonsa erikseen määräämiin seminaaritalaisuuksiin.

Ammattikorkeakoulu nimeää kullekin opinnäytetyölle ohjaavat opettajat, jotka myös tarkastavat ja arvioivat työn asteikolla 1-5. Arvioinnin kohteena on koko opinnäytetyöprosessi kirjallisine tuotoksineen, suullisine esittelyineen ja kypsyysnäytteineen.

Opinnäytetyön tekemisestä annetaan erilliset ohjeet.

TAULUKKO-OSA

Opintojen rakennetta ja etenemistä kuvaavat koulutusohjelmakohtaiset taulukot ovat kirjan lopussa.