

Vaasan ammattikorkeakoulu
Vasa yrkeshögskola
Vaasa Polytechnic

STUDERANDEHANDBOK 2006 - 2007

STUDERANDEHANDBOK 2006 – 2007

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

<u>1. REKTORS HÄLSNING.....</u>	<u>5</u>
<u>2. VASA YRKESHÖGSKOLA.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1. VERKSAMHETENS ALLMÄNNA DRAG.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1.1. Uppgift och tyngdpunktsområden.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1.2. Utbildning och examina</u>	<u>7</u>
<u>2.1.3. Utbildningsprogram.....</u>	<u>7</u>
<u>2.1.4. Forskning och service.....</u>	<u>8</u>
<u>2.2. FÖRVALTNING.....</u>	<u>8</u>
<u>2.2.1. Stadgar som styr verksamheten.....</u>	<u>8</u>
<u>2.2.2. Styrelse.....</u>	<u>9</u>
<u>2.2.3. Konsultativa delegationer.....</u>	<u>9</u>
<u>2.2.4. Ledningsgrupp.....</u>	<u>9</u>
<u>2.2.5. Rektor, prefekter och enheternas direktörer.....</u>	<u>9</u>
<u>2.2.6. Avdelningar och avdelningsföreståndare</u>	<u>9</u>
<u>2.2.7. Examensnämnd.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3. ALLMÄNNA VERKSAMHETSREGLER.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3.1. Arbetsordning under läsåret 2006 – 2007.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3.2. Perioder.....</u>	<u>10</u>
<u>2.3.3. Utdelning av examensbetyg.....</u>	<u>11</u>
<u>2.3.4. Veckoläsordning.....</u>	<u>11</u>
<u>3. STUDIER OCH STUDIEPRESTATIONER.....</u>	<u>12</u>
<u>3.1. STUDIERÄTT OCH RÄTT ATT AVLÄGGA EXAMEN.....</u>	<u>12</u>
<u>3.1.1. Studietid.....</u>	<u>12</u>
<u>3.1.2. Anmälan.....</u>	<u>13</u>
<u>3.1.3. Avbrytande av studier.....</u>	<u>13</u>
<u>3.1.4. Anmälan till studieperioder.....</u>	<u>13</u>
<u>3.1.5. Nekande till deltagande i studieperiod</u>	<u>14</u>
<u>3.1.6. Inledande av inriktade studier</u>	<u>14</u>
<u>3.1.7. Inledande av lärdomsprov.....</u>	<u>14</u>
<u>3.1.8. Fritt valbara studier.....</u>	<u>14</u>
<u>3.1.9. Studier stödda av informations och kommunikationsteknologi.....</u>	<u>15</u>
<u>3.1.10. Tilläggsundervisning.....</u>	<u>15</u>
<u>3.1.11. Studiebesök</u>	<u>15</u>
<u>3.2. GRUNDER FÖR BEDÖMNING AV STUDIEPERIOD</u>	<u>16</u>
<u>3.2.1. Vitsordsskala</u>	<u>16</u>
<u>3.2.2. Bedömning av studieperiod</u>	<u>16</u>
<u>3.2.3. Beslut om bedömning av studieperiod, registrering och information</u>	<u>17</u>

3.2.4. Omtagning och höjning av vitsord.....	17
3.2.5. Rättelse av bedömning	17
3.3. TENTAMINA OCH PROV.....	18
3.3.1. Anordnande	18
3.3.2. Deltagande	18
3.3.3. Uppgifter och bedömning	19
3.3.4. Meddelande om tentamensresultat och rättelse av bedömning.....	19
3.3.5. Skriftliga uppgifter och seminariearbete.....	19
3.4. TILLGODORÄKNANDE AV STUDIER OCH ÖVRIGA PRESTATIONER.....	20
3.4.1. Tillgodoräknande av studieperioder.....	20
3.4.2. Studieprestationer i anslutning till studentverksamhet och internationellt utbyte.....	20
4. EXAMENSSTADGA.....	22
4.1. ALLMÄNNA STADGANDEN.....	22
4.1.1. Enheter.....	22
4.1.2. Utbildningsuppgift.....	22
4.1.3. Examina.....	22
4.2. ANORDNANDE AV YRKESHÖGSKOLEUNDERVISNING.....	23
4.2.1. Utbildningsprogram.....	23
4.2.2. Studieperioder och läroplaner.....	23
4.3. STUDIER I YRKESHÖGSKOLAN.....	24
4.3.1. Grundstudier.....	24
4.3.2. Språkstudier.....	24
4.3.3. Yrkesinriktade studier och fritt valbara studier.....	24
4.3.4. Praktik.....	25
4.3.5. Lärdomsprov och mognadsprov.....	25
4.3.6. Tillgodoräknande av studier.....	25
4.3.7. Avläggande av examen.....	26
4.3.8. Bedömning och betyg.....	26
4.4. SÄRSKILDA STADGANDEN.....	27
4.4.1. Planering, utveckling och uppföljning av undervisningen.....	27
4.4.2. Antagning av studerande.....	27
4.4.3. Överflyttande av studierätt	27
4.4.4. Öppna yrkeshögskolan.....	28
4.4.5. Tillämpning av examensstadgan.....	28
4.4.6. Yrkan på rättelse av bedömning.....	28
4.5. ÖVERGÅNGS- OCH IKRAFTTRÄDELSEREGLER.....	28
5. STUDIETJÄNSTER.....	28
5.1. Administration av studietjänster.....	28
5.1.1. Ansökningsbyrå.....	29
5.1.2. Studiebyråerna.....	29
5.1.3. Datasystemet inom studieadministration	30
5.1.4. Studiestödtjänster.....	30

5.1.5. Studiehandledning.....	30
5.1.6. Karriär- och rekryteringstjänster	32
5.1.7. Arbetspraktik.....	32
5.2. INTERNATIONELL VERKSAMHET.....	33
5.3. BIBLIOTEKSTJÄNSTER	34
5.4. STUDENTHÄLSOVÅRD.....	36
5.5. INFORMATIONSBEHANDLINGS- OCH DATAKOMMUNIKATIONSTJÄNSTER.....	37
5.6. VAKTMÄSTARTJÄNSTER.....	37
5.7. ÖVRIG INFORMATION.....	38
5.8. STUDIESTÖD.....	38
5.8.1. Studiepoäng och studiestöd.....	38
5.8.2. Ansökande om studiestöd.....	38
5.8.3. Studiestödsnämnden.....	39
5.8.4. Sommarstudiestöd	40
5.8.5. Överskridande av stadgeenlig studietid.....	40
5.8.6. Pensionsförmån; arbetspension för examen.....	40
5.8.7. Studiestöd vid högskolornas öppna undervisning.....	40
5.8.8. Rätt till avdrag för studielån, lånets belopp och specialiserade studier.....	41
6. STUDENTVERKSAMHET.....	41
6.1. VAMOK.....	41
6.2. Studeranderabatter och -förmåner	43
6.3. Tutorverksamhet	43
6.4. Motionsverksamhet	44
7. UNDERVISNINGSPLANERNAS UPPBYGGNAD.....	45
7.1. Grundstudier.....	45
7.2. Inriktade studier.....	45
7.3. Fritt valbara studier.....	45
7.4. Praktik.....	45
7.5. Lärdomsprov.....	46

TABELLDELEN

Tabellerna över utbildningsprogrammets struktur och avancemang finns i slutet av boken

1. REKTORS HÄLSNING

Bästa yrkeshögskolestuderande!

Mina bästa gratulationer då Ni har antagits till vår moderna och internationella högskola - Vasa yrkeshögskola! Vår yrkeshögskola är ännu relativt ung, eftersom detta läsår är vårt åttonde läsår, som självständig och ordinarie yrkeshögskola. Trots det har vår yrkeshögskoleundervisning redan långa traditioner. Inom tekniken sträcker sig våra rötter t.o.m. 150 år tillbaka i tiden och inom handeln eller den företagsekonomiska sektorn 100 år bakåt i tiden. Undervisningen inom social- och hälsovårdssektorn har pågått i 20 år.

Vår yrkeshögskola har redan från början valt tre grundpelare, som den stöder sig på nu och i framtiden: högklassig teknik, internationell handel och turism samt utvecklade vård- och välfärdstjänster. På denna grund har vi byggt vår mångsidiga och internationella högskola, som har över 3000 studerande. Vår yrkeshögskola fyller de internationella kvalitetskraven för yrkeshögskolor. Vi erbjuder sålunda ypperliga möjligheter för inskaffande av de kunskaper och färdigheter och erfarenheter som Ni behöver när Ni utbildas och examineras till krävande expert- och ledaruppgifter inom Era specialområden; teknik och kommunikation, företagsekonomi och turism samt social och hälsovård.

Framgång i studierna förutsätter eget ansvarstagande, planeringsförmåga, effektivitet och initiativförmåga. Våra lärare och vår övriga personal hjälper Er att nå Era mål att erhålla en högklassig och uppskattad yrkeshögskoleexamen.

En av yrkeshögskolans målsättningar är även att våra studerande får kunskaper utöver sina utbildningsprogram och inriktningsalternativ och lär sig den vägen att se sitt specialkunnande inom respektive yrkesområde ur ett vidare perspektiv.

Vid sidan av de traditionella inlärningsmetoderna har vi även problembaserad projektverksamhet samt virtuella, nätbaserade studier. Dessa olika inlärningsmetoder kommer alla våra studerande att möta i olika skeden under sin studietid hos oss.

Studieguiden för läsåret 2006 – 2007 är tredelad enligt språk: finska, svenska och engelska. Varje del innehåller uppgifter om vår yrkeshögskola och dess olika basfunktioner, om yrkeshögskolestudier och om examensregler, om studenttjänster, studiestödsärenden och studentverksamhet. Men framför allt innehåller studieguiden läroplaner för de olika utbildningsprogrammen, med inriktningsalternativ, som påbörjas i höst.

Jag önskar Er framgång och öppet sinne för nya kunskaper! Trots den stränga studietakten – eller kanske just därför – är det bra att komma ihåg, att livet är även annat än evigt kämpande. Er studietid borde inte få fyllas med enbart hårt studiearbete. Det borde också finnas tid för fritids- och hobbyverksamhet. Här kan studieorten Vasa erbjuda Er åtskilliga intressanta möjligheter.

Välkommen till Vasa yrkeshögskola!

Jouko Paaso

Rektor

2. VASA YRKESHÖGSKOLA

2.1. VERKSAMHETENS ALLMÄNNA DRAG

Vasa yrkeshögskola beviljades permanent verksamhetstillstånd av statsrådet 1.8.1999.

Vasa yrkeshögskola består av tre branschenheter:

- Företagsekonomi och turism
- Hälsovård och det sociala området
- Teknik och kommunikation

Yrkeshögskolan har dessutom en förvaltningsenhet, en enhet för studieärenden samt en enhet för forskning och service.

2.1.1. Uppgift och tyngdpunktsområden

Vasa yrkeshögskola ordnar yrkeshögskolestudier på flera språk samt forsknings- och serviceverksamhet som stöder dessa studier. Utbildningsområdena är handel och administration, hälsovård och det sociala området, teknik och kommunikation samt turism-, kosthåll- och ekonomibranschen.

Verksamhetens tyngdpunktsområden är teknologi på en hög nivå, internationell handel och turism, vård- och välfärdstjänster samt utnyttjandet av en samverkan mellan dessa områden.

Inriktningen på internationell verksamhet och undervisningspersonalens höga utbildningsnivå utgör yrkeshögskolans styrka.

2.1.2. Utbildning och examina

Utbildningen planeras och förverkligas i enlighet med studerandens behov. Huvudmålsättningarna är en hög kvalitet på examina, internationell konkurrenskraft samt goda möjligheter till anställning för utexaminerade studerande.

Avläggande av examina och examensbenämningar presenteras i avsnittet Examenstadgan.

2.1.3. Utbildningsprogram

Utbildning som leder till examen genomförs i form av utbildningsprogram. Under år 2006 startar följande utbildningsprogram:

Yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi:

- Företagsekonomi
- Informationsbehandling

- Liiketalous
- Tietojenkäsittely
- International Business

Yrkeshögskoleexamen inom turism- och kosthållsbranschen:

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

Yrkeshögskoleexamen inom hälsovård och det sociala området:

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

Yrkeshögskoleexamen i teknik:

- Kone- ja tuotantotekniikka
- Rakennustekniikka
- Sähkötekniikka
- Tietotekniikka
- Ympäristöteknologia
- Information Technology

Utbildningsprogrammets och examens omfattning presenteras senare i avsnittet Examenstadgan.

2.1.4. Forskning och service

Vasa yrkeshögskola bedriver ett problemcentrerat forskningsarbete som är inriktat på praktiska yrken och därtill hörande verksamhetsområden. Läroanstalten utför även beställningsundersökningar samt ordnar utbildnings- och annan verksamhet.

Samarbete med andra högskolor

Viktiga inhemska samarbetspartner är högskoleenheterna i Vasa samt övriga inhemska högskolor och forskningsinstitutioner. Samarbetet är av olika karaktär, förknippat med respektive bransch och utformat i enlighet med praktiska behov.

Även samarbetet med utländska högskolor är omfattande. Yrkeshögskolan har knutit tiotals bilaterala samarbetsavtal. Samarbetet är inriktat i synnerhet på EU-länderna, Asien, Afrika och Latinamerika.

2.2. FÖRVALTNING

2.2.1. Stadgar som styr verksamheten

Yrkeshögskolans verksamhet och administration baserar sig på lagstiftningen om yrkeshögskolor, på ett reglemente som godkänts av stadsfullmäktige samt på en verksamhetsstadga och examenstadga som fastställts av styrelsen.

2.2.2. Styrelse

Högsta beslutanderätt i yrkeshögskolans interna ärenden tillkommer en styrelse med 12 medlemmar som utnämns av stadsstyrelsen. Till styrelsen hör rektorn, två representanter för övriga ledningen, två representanter för lärarna, en representant för den övriga personalen, två representanter för studerande samt fyra representanter för arbetslivet.

2.2.3. Konsultativa delegationer

Yrkeshögskolan har tre branschvisa konsultativa delegationer. Var och en har fem representanter för närings- och arbetslivet och tre representanter för yrkeshögskolan. Alla representanter har valts av styrelsen. De konsultativa delegationerna har som uppgift att fungera som sakkunnigorgan inom utvecklingen av undervisning och övrig verksamhet samt att skapa och upprätthålla kontakter med näringslivet och det övriga arbetslivet.

2.2.4. Ledningsgrupp

För koordineringen av yrkeshögskolans verksamhet samt för upprätthållandet och utvecklingen av samarbetet finns en ledningsgrupp bestående av yrkeshögskolans rektor och enhetsdirektörer samt en representant för studerandena, studentkårens huvudsekreterare Jaakko Keto.

2.2.5. Rektor, prefekter och enheternas direktörer

Som rektor för yrkeshögskolan verkar Jouko Paaso, utnämnd av stadsstyrelsen, och som tidsbunden prorektor Raijaliisa Laakkonen, som är utsedd av styrelsen.

Enheter med utbildning som leder till examen benämns branschenheter. Som prefekter verkar följande personer:

Teknik och kommunikation: Erkki Hakkarainen

Företagsekonomi och turism: Elisabeth Malka

Hälsovård och det sociala området: Elisabeth Malka

Förvaltningsenheten leds av förvaltningsdirektör Ossi Koskinen, enheten för studieärenden av prorektor Raijaliisa Laakkonen samt enheten för forskning och service av servicedirektör Leena Vilkuna (tjänstledig 2006-2007).

2.2.6. Avdelningar och avdelningsföreståndare

Företagsekonomi och turism:

- Avdelningen för företagsekonomi: överlärare Kirsti Melin
- Avdelningen för turism- och restaurangservice: lektor Elina Martin

- Avdelningen för informationsbehandling: överlärare (tf) Kenneth Norrgård

Hälsovård och det sociala området:

- Avdelningen för vårdarbete: överlärare Maj-Britt Råholm
- Avdelningen för det sociala området: överlärare Raimo Koivisto

Teknik och kommunikation:

- Avdelningen för maskinteknik: lektor Jorma Tuominen
- Avdelningen för byggnadsteknik: överlärare Martti Laaja
- Avdelningen för elteknik: överlärare Kari Jokinen
- Avdelningen för informationsteknik: lektor Kalevi Ylinen

2.2.7. Examensnämnd

För behandlingen av rättelsebegäran som gäller studieprestationer har yrkeshögskolan en av styrelsen utsedd examensnämnd bestående av tre medlemmar. Som ordförande fungerar överlärare Inkeri Laitinen (som suppleant överlärare Timo Kankaanpää) samt som övriga medlemmar överlärare Mika Ylinen (lektor Peter Smeds) och en studerande medlem.

2.3. ALLMÄNNA VERKSAMHETSREGLER

2.3.1. Arbetsordning under läsåret 2006 – 2007

Yrkeshögskolans läsåret 2006 – 2007 inleds med en inskriptionsfest som ordnas torsdag 7.9.2006 med början kl. 15.00., Rådhusgatan 31. Under festligheterna hålls inga lektioner.

Undervisningen enligt ungdomsstadiets veckoarbetsordning (1:a perioden) inleds måndag 28.8.2006 och avslutas 21.6.2007.

Undervisningen inom vuxenutbildningen i teknik och kommunikation inleds fredag 25.8.2006, andra områden 28.8.2006.

2.3.2. Perioder

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

Period 1

28.8. - 27.10.2006

Period 2:

30.10. - 22.12.2006

Jullov (23.12.2006 - 5.1.2007)

Period 3:

8.1. - 9.3.2007

Vintersemester (26.2. - 2.3.2007)

Period 4:

12.3 - 4.5.2007

Period 5:

7.5. - 21.6.2007.

2.3.3. Utdelning av examensbetyg

Ansökan om examensbetyg sker med en blankett som finns på studiebyrån. Blanketten bör inlämnas till studiebyrån minst två (2) veckor före den önskade examensdagen.

Ansökan tas till behandling om alla studier som hör till examen har genomförts vid den tidpunkt då ansökan lämnas in.

Rektorn beslutar om godkännande av examen på basen av förslag från utbildningsenheten. Om examen inte kan beviljas den begärda dagen bör ansökan förnyas.

Examensbetyg utdelas i slutet av varje period under läsåret 2006 - 2007 enligt följande

fredag 1.9.2006

fredag 27.10.2006

fredag 22.12.2006

fredag 9.3.2007

fredag 4.5.2007

måndag 18.6.2007

2.3.4. Veckoläsordning

Veckoläsordningarna finns återgivna på yrkeshögskolans webbsidor och på anslagstavlorna.

Webbadressen är www.puv.fi/.

Öppethållningstider

Rådhusgatan 31-33:

må - to kl. 7.30-19.00

fredagar kl. 7.30-15.30

Wolffskavägen 30:

må - fre kl. 7.30-19.00

lördagar kl. 7.30-16.00

I juli är Rådhusgatans fastighet stängd. Wolffskavägen 30 dejourar.

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

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

A, B, C,D: ungdomsutbildning

E: specialiseringsstudier

K: studierna har inletts i januari

V: vuxenutbildning

3. STUDIER OCH STUDIEPRESTATIONER

3.1. STUDIERÄTT OCH RÄTT ATT AVLÄGGA EXAMEN

3.1.1. Studietid

Studierätt har var och en som anmält sig som närvarande och som ännu har utnyttjad 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.

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

Tilläggstid kan beviljas huvudsakligen för högst ett år. Arbete i samband med heltidsstudier gäller inte som giltig orsak för beviljandet av tilläggstid. Tilläggstid ansöks hos yrkeshögskolans prorektor med en blankett som fås från studiebyrån. Till ansökan om tilläggstid bör bifogas en plan på hur studeranden ämnar slutföra sina studier. Anhållan om tilläggstid bör riktas till prefekten.

Ansökningsblankett och noggrannare anvisningar finns på adressen

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

3.1.2. Anmälan

Alla studerande bör en gång per läsår anmäla sig som antingen närvarande eller frånvarande studerande. Studerande som fortsätter sina studier anmäler sig innan höstterminen inletts och nya studerande då studierna inleds. Anmälan gäller alltid hela den förestående eller kvarvarande terminen. Studerande som inte anmält sig förlorar sin studierätt. Anmälningssuppgifterna lämnas även till yrkeshögskolans studiestödsnämnd. Det är alltså skäl att se till att uppgifterna uppdateras eftersom dessa har betydelse för studiestödet.

Anmälningstiden för hösten 2006 är 10.4. - 4.9.2006.

Nya studerande anmäler sig med en blankett som finns på studiebyrån.

Studerande som fortsätter sina studier anmäler sig via en anslutning i intranet - Winha-Wille <https://secure.puv.fi/wille>. De som överskridit stadgeenlig studietid anmäler sig med blankett som fås från studiebyrån eller ovannämnda www-adress.

Förändring av från-/närvaroanmälan

Anmälan kan vid skifte av terminen av vägande skäl ändras till när- eller bortvaro genom en anmälan till studiebyrån. Förändring till anmälan för vårterminen bör dock göras på studiebyrån senast en vecka före avräkningsdagen dvs. före 12.1.2007.

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, han/hon får inga anteckningar i sitt studieregister och inget studiestöd. Rätten till frånvaro bör övervägas noga. I fall studeranden inte anmält sig som frånvarande men inte deltar i studierna eller gör det slumpmässigt åvertyrar han/hon den maximala studietiden.

3.1.3. Avbrytande av studier

Studerande som ämnar flytta till annat läroverk, övergå till arbetslivet eller p.g.a. 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 från studiebyrån eller från skolans webbsidor. Innan ansökan uppgörs bör studeranden diskutera ärendet med avdelningsföreståndaren eller studiehandledaren.

3.1.4. 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 närvara den första lektionen. Anmälan är en förutsättning för genomförandet av studierna.

Anmälning till studieperioder görs enligt följande tidtabell:

Period 1: anmälningstid 18.8.-10.9.2006

Period 2: anmälningstid 9.10 -5.11.2006
Period 3: anmälningstid 11.12.2006 -14.1.2007
Period 4: anmälningstid 19.2. - 18.3.2007
Period 5: anmälningstid 16.4. -13.5.2007

I samband med anmälan bör studeranden uppdatera sina kontaktuppgifter och sin e-postadress i Winha-Willes fält ”kontaktuppgifter”.

3.1.5. Nekande till deltagande i studieperiod

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.

3.1.6. Inledande av inriktade studier

Förutsättningen för inledandet av inriktade studier är att studeranden genomfört de studier som hör till det första studieåret. I enheten för företagsekonomi och turism inleds de inriktade studierna under 2. läsåret och i enheten för teknik och kommunikation i 3. läsåret. Inom hälsovården och det sociala området bör de grundläggande yrkesstudierna vara helt genomförda innan de inriktade studierna inleds.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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 alltid på måndagar och torsdagar med början kl. 15.15. Anmälan till varje period sker enligt följande tidtabell:

För period 1. 18.-30.8.2006, undervisningsveckorna 35-43
För period 2. 9.-25.10.2006, undervisningsveckorna 44-51
För period 3. 11.-20.12.2006, undervisningsveckorna 2-8

För period 4. 19.-4.3.2007, undervisningsveckorna 11-18

Anmälan sker via WinhaWille, <https://secure.puv.fi/wille>.

Närmare information om fritt valbara studier ger studiehandledarna och avdelningsföreståndarna samt webbadressen <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/studier/frittvalbarastudier/> .

3.1.9. Studier stödda av informations och kommunikationsteknologi

Vasa yrkeshögskola utvecklar och implementerar aktivt IKT -undervisning. Allt fler studerande kan erbjudas nya meningsfulla inlärningsmöjligheter, som är oberoende av tid och plats. Inom yrkeshögskolan genomförs IKT -studier antingen som nätstött kontaktundervisning eller helt virtuell nätbaserad undervisning. I det senare fallet förläggs hela studieperioden i allmänhet till någon inlärningsmiljö. Varje examensstuderande bör under sin studietid genomföra åtminstone en studieperiod i form av virtualstudier. Ifall det inte i utbildningsprogrammets läroplan ingår någon helt virtuell studieperiod, bör studeranden i alla fall själv ansvara för att det i studierna ingår även en virtuell studieperiod (t.ex. som fritt valbara studier). Yrkeshögskolan står för finansieringen av virtualstudier, som ordnas av utomstående, ifall studeranden har ansökt om tillstånd enligt givna instruktioner (OBS: läroanstalten ersätter inte rese- o.dyl. kostnader, endast kursavgiften). Ifall något är oklart, kontrollera alltid alla detaljer före anmälan till kursen.

Anmälningsinstruktioner samt tilläggsinformation om nätbaserade studier finns på adressen: [http://www.puv.fi/sv/Studietjanster/Virtuella studier](http://www.puv.fi/sv/Studietjanster/Virtuella_studier). I ärenden som berör virtuella studier får studerande betjäning av eStudiesekreterare Mira Pihlaja. E-post: mira.pihlaja@puv.fi eller eVirkillija@puv.fi.

3.1.10. Tilläggsundervisning

Förutom den basundervisning 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 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 från skolans webbsida www.puv.fi/sv/Studietjanster/Blanketter för studieärenden.

3.1.11. 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:

- resprogram 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 om studiebesöket anses behövt för att uppnå utbildningsprogrammets mål.

3.2. GRUNDER FÖR BEDÖMNING AV STUDIEPERIOD

Bedömningen av inläringen följer de tillvägagångssätt som anges i Vasa yrkeshögskolas kvalitetshandbok. Närmare om dessa under adressen:

<http://www.puv.fi/vaakku/laatu/ohjeet/index.html>.

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

3.2.1. Vitsordsskala

Studieresultaten bedöms med skalan berömliga (5), goda (4-3), nöjaktiga (2-1), underkända (0). I de specialfall som anges i studieplanen tillämpas skalan genomförd (G)/underkänd (0).

Yrkeshögskolans vitsord 1-3 i det andra inhemska språket motsvarar statsförvaltningens vitsord nöjaktigt och vitsorden 4-5 goda.

3.2.2. Bedömning av studieperiod

En examen är sammansatt av studiehelheter bestående av enskilda grunddelar, studieperioder. Studieperioden är den minsta studieenhet som värderas med vitsord och antecknas i vitsordsregistret. Studieperiodernas omfattning, innehåll, krav angående studieprestationer samt andra allmänna uppgifter finns i internet på yrkeshögskolans hemsidor.

Läraren för respektive studieperiod ger i början av studieperioden kompletterande uppgifter om genomförandet av studierna, bl. a. minimikraven och presstationer. Deltagande i undervisningen direkt från början är m.a.o. mycket viktig.

I studieperioden ingår åtminstone en tentamen, ett projektarbete eller annat motsvarande prov på kunskaper. Förutsättningen för godkänt genomförande av studieperioden samt vitsordsgivning är att alla de deluppgifter som krävs har genomförts och godkänts.

3.2.3. 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 provet lämnats in.

Vitsord som givits av deltidsanställda lärare registreras av studiebyrån i enlighet med de uppgifter lärarna gett.

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 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 via e-post till adresserna:

tec-winha@puv.fi

bet-winha@puv.fi

hes-winha@puv.fi

3.2.4. 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 lärarens utlåtande i ärendet om så behövs.

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.

3.2.5. 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.

Studera 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.

3.3. TENTAMINA OCH PROV

3.3.1. 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 skrivtid och plats bör meddelas minst två veckor före provtillfället.

Studera har möjligheter till två omtagningar. De angivna tidpunkterna för omtagningar bör följas. Lärarna är inte skyldiga att ordna omtagningar vid andra tidpunkter. Studera som försitter chansen att ta om tentamen vid det angivna tillfället har inte rätt till extra provtillfälle.

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

3.3.2. Deltagande

En grundförutsättning för deltagande, i en studieperiod, är att studera anmält sitt deltagande.

Vid omtagning bör studera dessutom inlämna en särskild anmälan som motsvarar det anmälningsätt som gäller för enheten, senast en vecka före provtillfället, inom hälsovård och det sociala området 9 dagar. Anmälan är bindande. Studera som anmält sig och utan godtagbart skäl försummar att utnyttja ordnat provtillfälle anses ha deltagit.

Under provtillfället har provövervakaren rätt att be sådana personer avlägsna sig som inte följer givna anvisningar.

Studera bör kunna uppvisa personbevis med foto.

Studera får under tentamenstillfället endast ha pennor, radergummin o.dyl. skriv- och ritinstrument samt fickräknare med läs- och skrivminne, som kan och bör tömmas innan tentamen börjar.

Ytterkläder bör lämnas utanför tentamensrummet. Väskor med värdesaker (obs! mobiltelefoner stängda) kan lämnas i fram- eller baksidan av tentamensrummet. Användande av ordböcker och egna, icke kontrollerade tabellböcker är förbjudet. Nödvändiga papper och annat tilläggsmaterial delas ut av provövervakaren som ger lov att öppna materialet. 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.

3.3.3. Uppgifter och bedömning

Tentamen bör innehålla jämnfördelat 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.

Tentamen bör i allmänhet bedömas så, att ett maximalt resultat ger vitsordet berömliga (5) och det lägst godkända resultatet ger vitsordet nöjaktiga (1). De övriga vitsorden fastställs genom tillämpning av en ekvidistant skala.

De kunskaper som motsvarar lägsta nivå för godkännande meddelas i samband med undervisningen.

3.3.4. Meddelande om tentamensresultat och rättelse av bedömning

Tentamina/prov återlämnas inte, utan läraren sparar dem i minst ett halvt år efter det att resultaten offentliggjorts. Studerande bör dock få modellsvår och möjlighet att granska sin tentamen och den bedömning han/hon fått på sätt som läraren bestämmer. Vid behov får studeranden kopiera sitt tentamensresultat.

Resultaten meddelas på avdelningens anslagstavla i form av en förteckning som anger endast godkända prestationer samt väsentliga statistiska uppgifter om tentamenet (deltagarantal, vitsordens medeltal).

Tentamensresultaten bör meddelas i form av vitsord och inte enbart med poängantal. Samma tillvägagångssätt tillämpas även för andra studieprestationer som bedöms.

Lärarna meddelar var för sig om detaljerna kring arrangemang i anslutning till tentamen och tentamenstillfällena samt om modellsvår och möjligheterna att granska bedömningen och begära rättelse.

Bedömningsresultatet bör ges tre veckor efter tidpunkten för tentamen. Om resultat inte kan ges inom den angivna tiden bör studerandena meddelas om detta före utgången av den fastställda tiden. Uppgifterna kan avlägsnas från anslagstavlor två veckor efter det att resultaten getts. Beträffande rättelse av bedömning tillämpas det tillvägagångssätt som meddelats om rättelse av bedömning vad gäller studieperioder.

3.3.5. 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.**

3.4. TILLGODORÄKNANDE AV STUDIER OCH ÖVRIGA PRESTATIONER

3.4.1. Tillgodoräknande av studieperioder

Studeranden kan få tidigare jämförbara högskolestudier eller prestationer tillgodoräknade. Studeranden bör göra en anhållan om tillgodoräknande av tidigare studier, vilken bör riktas till prefekten. Blankett, avsedd för detta ändamål, hittas på nätet eller fås från studiebyrån. Studerande som inleder sina studier ansöker om tillgodoräknande före den 15 september och i fortsättningen vartefter som studierna framskrider. Ansökan bör innehålla benämningar samt koder på de studieperioder som ska tillgodoräknas. Intyg (kopia) över de studieprestationer som ligger till grund för tillgodoräkandet bör bifogas.

På samma sätt bör den studerande gå tillväga om han/hon för fritt valbara studier vill tillgodoräkna sig studier som genomförts i annan högskola än Vasa yrkeshögskola. Tillgodoräknande studieperioder som beviljats för studier som genomförts i annan högskola än Vasa yrkeshögskola antecknas i registret utan vitsord.

Om en studerande fått studiestöd för tidigare studier kan han/hon för dessa studier inte ännu en gång tillgodoräkna sig studieveckor som berättigar till studiestöd.

3.4.2. Studieprestationer i anslutning till studentverksamhet och internationellt utbyte

För verksamhet i egenskap av studentföreningens ansvarsperson kan en studerande beviljas högst tre studiepoäng inom kategorin fritt valbara studier. För ett års verksamhet som tutor beviljas två studiepoäng och för tutor för internationella ärenden en studiepoäng. Vid bedömningen tillämpas i båda fallen skalan genomförd/underkänd.

Ansökan om att få prestationen registrerad riktas till avdelningsföreståndaren. Till ansökan bör bifogas studerandeföreningens rekommendation samt en personligen avfattad rapport som beskriver arbetsuppgift, utförda arbeten, uppnådda resultat och tid som använts för arbetet samt egen uppskattning över vad man lärt sig till följd av den egna arbetsuppgiften.

Studieprestationer i anslutning till internationellt utbyte

Genom att skriva en engelskspråkig detaljerad reserapport, "My Foreign Experience", om deltagande i utbytesprogram kan en studerande få anteckning om studieprestation motsvarande högst tre studiepoäng till fritt valbara studier. Även detta ärende förutsätter ansökan hos avdelningsföreståndaren. Till ansökan bör studerande bifoga ett förordande utlåtande av koordinatör för internationella ärenden.

Deltagande i gästföreläsningar

Om studeranden åhör under sin studietid sju olika föreläsningar, hållna av utbyteslärare, och gör ett sammandrag av var och en av dessa på engelska, svenska eller finska, godkänns detta som två

studiepoäng fritt valbara studier. Sammandragen och studieveckan godkänns av avdelningsföreståndaren. Gästföreläsningarnas tidtabell hittas på skolans webbsidor på adressen <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/studier/frittvalbarastudier/gastforelasningar> .

Beväringstjänst

Reservofficers- och underofficersutbildning tillgodoräknas inom alla enheter som 6 studiepoäng fritt valbara studier. Anhållan görs med blanketten för tillgodoräknande av studier.

Tilläggsuppgifter om tillgodoräknande av studier ges av studiehandledare och avdelningsföreståndare.

4. EXAMENSSTADGA

4.1. ALLMÄNNA STADGANDEN

4.1.1. 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 en förvaltningsenhet, enheten för studieärenden samt enheten för forskning och service.

4.1.2. Utbildningsuppgift

Yrkeshögskolans uppgift definieras i yrkeshögskolelagen (351/2003) och förordningen (352/2003) om yrkeshögskolestudier.

Yrkeshögskolan ger yrkeshögskoleutbildning inom utbildningsområdena för teknik och kommunikation, det samhällsvetenskapliga, företagsekonomiska och administrativa området, det naturvetenskapliga området, turism-, kosthålls- och ekonomibranschen samt inom social-, hälso- och idrottsområdet. Yrkeshögskolan ordnar även öppen yrkeshögskoleundervisning.

Yrkeshögskoleutbildningen syftar till att utbilda studerande till expert- och utvecklingsuppgifter. Utöver utbildningsuppgiften erbjuder yrkeshögskolan forsknings- och utvecklingstjänster som betjänar både undervisningen och arbetslivet. Forsknings- och utvecklingsverksamheten betonar regionalutveckling samt samarbete med små- och medelstora företag.

4.1.3. Examina

I yrkeshögskolan kan följande examina avläggas:

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

Utbildningen som startar under läsåret 2006-2007 ger studerande rätt att använda följande titlar i anslutning till yrkeshögskoleexamen enligt undervisningsministeriets beslut.

Insinööri (AMK); Bachelor of Engineering;

Restonomi (YH); Restonomi (AMK); Bachelor of Hospitality Management;

Sairaanhoitaja (AMK); Terveystenhoitaja (AMK); Sosionomi (AMK);
Tradenom; Tradenomi, Bachelor of Business Administration;
Tradenomi (ylempi AMK)
Sairaanhoitaja (ylempi AMK)
Undervisningsministeriet beslutar om nya titlar.

4.2. ANORDNANDE AV YRKESHÖGSKOLEUNDERVISNING

4.2.1. Utbildningsprogram

I yrkeshögskolan förverkligas de utbildningsprogram som undervisningsministeriet fastställt för läsåret. Utbildningsprogrammen för läsåret 2006-2007 baserar sig på resultatavtal 2004-2006 mellan Vasa yrkeshögskola, Vasa stad och undervisningsministeriet.

Utbildningsprogrammet är en helhet av studier, som planerats och anordnas av yrkeshögskolan. Utbildningsprogrammet inriktar sig på utbildning av yrkesmässiga experter för något specifikt uppgiftsområde i arbetslivet och dess utveckling.

Utbildningsprogrammen omfattar 210-240 studiepoäng. Ett studiepoäng definieras så att ett läsårs arbetsinsats motsvarar 60 studiepoäng (1600 h) för att målen för studierna skall kunna uppnås. Omfattningen på examina både inom teknik och hälsovård betyder tidsmässigt 4 års studier (240/60) och inom övriga 3,5 års studier (210/60).

Utbildningsprogrammen består av grundstudier, inriktade yrkesstudier, praktik, lärdomsprov och ett mognadsprov. För erhållande av rätt till utövande av yrke har man inom social- och hälsovårdsbranschen beaktat lag och förordning om utövande av sjukvårdsämbetet (559/94 och 564/94) samt EU:s specialdirektiv om sjukvårdare.

Utbildningsprogrammen är indelade i inriktningalternativ, i vilka en del av de yrkesinriktade studierna är inriktade på ett visst delområde inom en viss uppgiftshelhet.

4.2.2. Studieperioder och läroplaner

Studierna planeras och förverkligas som studieperioder. Dessa utgör grunden för alla studier och hela undervisningen. En del av studierna är obligatoriska, en del är valbara och en del är fritt valbara studier.

I varje utbildningsprograms läroplaner klarläggs varje studieperiods namn, omfattning i studiepoäng, mål, innehåll, undervisningens och praktikens andel samt vilka prestationer som krävs av studerandena.

Utbildningsprogrammets läroplan godkänns av yrkeshögskolans prorektor.

4.3. STUDIER I YRKESHÖGSKOLAN

4.3.1. Grundstudier

Grundstudierna omfattar 95 – 150 studiepoäng. Studierna är indelade i för hela yrkeshögskolan gemensamma, allmänna grundstudier samt yrkesinriktade grundstudier.

De allmänna grundstudiernas mål är att introducera studerandena i studiernas mål och innehåll och att erbjuda en gemensam grund bestående av yrkeshögskolestudier för alla studerande.

I de för alla gemensamma allmänna grundstudierna ingår orienterande studier, företagsamhet och samhälle, språk och kommunikation samt databehandling. Dessutom ingår grundundervisning i matematik och naturvetenskaper i de allmänna grundstudierna.

Avsikten med utbildningsprogrammets yrkesinriktade grundstudier är att introducera viktiga begrepp, centrala teoretiska och yrkesinriktade studier samt centrala forskningsresultat inom det egna utbildningsområdet för studeranden. Målet är att ge studeranden en bred översikt över respektive uppgiftsområdes ställning och betydelse i samhället, i arbetslivet samt i en internationell omgivning.

4.3.2. Språkstudier

I de yrkeshögskoleexamen ingående eller andra studier bör studeranden uppvisa

- 1) en sådan färdighet i de inhemska språken, som motsvarar den språkkunskap vilken krävs av tjänstemän på offentliga sektorn inom ett tvåspråkigt tjänsteområde och som är nödvändig med tanke på utövandet av yrket och den yrkesmässiga utvecklingen (424/2003) samt (16.6.2004/497)
- 2) en sådan muntlig och skriftlig färdighet i ett eller två språk, som är nödvändig med tanke på utövandet av yrket och den yrkesmässiga utvecklingen.

Ovan i moment 1 nämnda regel gäller ej studerande, som har fått sin skolutbildning på annat än finska eller svenska språk eller fått sin skolutbildning utomlands. Språkkunskapen studeranden uppvisat meddelas i examensbetyget. Vitsordskalan för ovannämnda kunskaper i det andra inhemska språket har presenterats i punkt 4.3.8.

4.3.3. Yrkesinriktade studier och fritt valbara studier

De yrkesinriktade studiernas omfattning är 30 – 60 studiepoäng. Målet är att introducera studerande i respektive yrkesområdes traditioner, de mest centrala problemhelheterna och tillämpningarna samt deras vetenskapliga grunder på ett sådant sätt, att studerande självständigt kan verka inom expertuppgifter i yrken inom det egna uppgiftsområdet. En del av de inriktade studierna är obligatoriska, en del är valbara och en del är fritt valbara.

Fritt valbara studier

De fritt valbara studiernas omfattning är minst 10 studiepoäng (vårdarbete 7). De kan fritt väljas från vilken enhet som helst inom yrkeshögskolan. Enheten kan godkänna även fritt valbara studier, som valts från andra inhemska eller utländska yrkeshögskolor eller universitet. Enheten godkänner

studerandens kombination av fritt valbara studier. De förberedande språkstudierna räknas till fritt valbara studier.

4.3.4. Praktik

Praktiken utgör en studiehelhet inom utbildningsprogrammet, med bestämd målsättning, omfattning samt bestämt innehåll och prestationssätt. Praktiken utgör minst 30 studiepoäng.

Målet med praktiken är att, genom handledning och beaktande av yrkesstudierna, göra studeranden förtrogen med centrala arbetsuppgifter i arbetslivet samt att utveckla studerandens grundfärdigheter. Tillägnandet av den egna branschens yrkesetik hör också till praktikens målsättningar.

Berörd utbildningsenhet ansvarar för övervakningen av praktiken och dess godkännande.

Studeranden är i regel själv ansvarig för anskaffning av praktikplats förutom inom hälsovård och det sociala området. Den berörda utbildningsenheten kan bistå med hjälp vid anskaffningen av praktikplats. Praktiken kan även utföras utomlands.

4.3.5. Lärdomsprov och mognadsprov

Lärdomsprovet kräver en arbetsinsats som motsvarar 15 studiepoäng. Målet är att visa prov på studerandens färdigheter och sakkunnighet, att tillämpa sina kunskaper som hänför sig till de yrkesinriktade studierna, i yrkes – och sakkännaruuppgifter.

Lärdomsprovet kan vara ett projektarbete, forskningsuppdrag eller en empirisk eller teoretisk avhandling som ordnas av en enhet eller av flera enheter tillsammans. I lärdomsprovet ingår alltid en skriftlig del, en muntlig presentation och ett mognadsprov.

Lärdomsprovet kan även göras som grupparbete, men då bör varje studerandes andel kunna påvisas och bedömas.

I lärdomsprovet fäster man uppmärksamhet vid språket och förmågan att självständigt kunna skaffa och behandla data. Studeranden bör även kunna urskilja, känna igen och lösa yrkesmässiga och vetenskapliga problem i nya situationer inom den egna branschen.

Mognadsprovet utförs under övervakning i särskilt utrymme. I regel skall mognadsprovet skrivas om det tema som den handledande läraren valt utgående från lärdomsprovet. Mognadsprovet granskas både till sitt innehåll och språk och bedöms med vitsordet godkänt/underkänt.

Lärdomsprovets tema skall alltid godkännas av den egna enheten, som även beslutar om tillvägagångssättet för behandlingen av temat samt genomför bedömning av arbetet.

4.3.6. Tillgodoräkning av studier

Tidigare studier, som motsvarar studieperioder eller delar av dessa kan på anhållan räknas studerande tillgodo som en del av studierna. Vid tillgodoräkning bör intyg eller betyg över prestationerna samt prestationernas aktualitet granskas.

Motsvarande förfarande gäller för godkännande av studieperioder, som genomförts under studietiden vid andra organisationer. I grundstudierna integrerade studieperioder, som studeranden

godkänt avlagt inom öppna yrkeshögskolan, överförs direkt till examensstuderandens personliga studieplan utan särskild anhållan.

4.3.7. Avläggande av examen

För erhållande av yrkeshögskoleexamen bör studerande

- delta i utbildningsprogrammets arbetsformer så att målen för studieperioderna uppnås
- avklara de studieperioder som ingår i utbildningsprogrammet och som utvärderas så som nedan informeras om
- genomföra praktik
- utföra lärdomsprov
- avlägga mognadsprov.

Rektor beviljar examen och ger examensbetyg enligt föredragning av vederbörande enhet.

De studier som examen omfattar bör avklaras senast inom ett år efter den tid

utbildningsprogrammets omfattning förutsätter.

Studietiden inom vuxenutbildning varierar programvis. De studier som examen omfattar bör avklaras senast inom ett år efter den tid utbildningsprogrammets omfattning förutsätter.

4.3.8. Bedömning och betyg

Med hjälp av muntliga eller skriftliga förhör, genom övningsarbeten eller andra tillförlitliga utvärderingsmetoder bedömer man om studeranden har uppnått de mål som uppställs för yrkeshögskoleexamen.

Bedömningen av studieperioden är målrelaterad. Bedömningsskalan är följande: berömlig (5), god (4 och 3), nöjaktig (2 och 1), underkänd (0) eller följande: utförd (S), tillgodoräknad (K) eller befriad (V). Studieperioden bedöms av den lärare som emottar studieprestationer. Vitsorden är offentliga. Studerande har rätt till att få respons av den lärare som bedömt studieprestationen. Bedömningar granskas enligt yrkeshögskolelag (351/2003) och förordningen (352/2003) om yrkeshögskolor. Studieperioden kan tas om högst två gånger.

Språkstudiernas vitsord:

Motsvarighet av yrkeshögskolans språkstudier och av statens tjänstemän på ett tvåspråkigt område krävade språkkunskap kopplas till lagen 424/2003, § 6: god eller nöjaktig förmåga på inhemska språk.

Enligt undervisningsministeriets rekommendation (2.4.2004) utgås från det att yrkeshögskolornas och universitetens vitsord 1-3 motsvarar nöjaktig förmåga inom statens förvaltning och 4-5 god förmåga i det andra inhemska språket.

Av examensbetyget bör framgå examen och utbildningsprogram samt eventuell inriktning och därtill eventuella specialstudier, differentierade studier, examens centrala innehåll, lärdomsprovets tema, mognadsprovets språk och studieprestationernas bedömning.

Studeranden har rätt att under studietiden få ett intyg över avlagda prestationer. Studerande inom öppna yrkeshögskolan får ett studieutdrag över avlagda prestationer.

4.4. SÄRSKILDA STADGANDEN

4.4.1. Planering, utveckling och uppföljning av undervisningen

Planering och anordnande av examina, utbildningsprogram och studieperioder samt en fortgående utveckling av dessa sker både inom vederbörande enhet och som ett samarbete mellan enheterna.

Utbildningsprogrammets läroplaner godkänns årligen av styrelsen.

Utbildningsprogrammen utvecklas även i samarbete med vetenskapliga högskolor och konsthögskolor samt i samarbete med representanter för arbetslivet.

4.4.2. Antagning av studerande

Beslut om antagning av studerande gör prorektor på förordan av av chefen för studieärenden.

4.4.3. Överflyttande av studierätt

Till ungdomsutbildning kan Vasa yrkeshögskola ta emot studerande utan gemensamt inträdesprov på följande villkor:

1. Sökanden är inskriven som studerande vid någon annan yrkeshögskola.
2. Överflyttandet från den andra yrkeshögskolan gäller avläggande av samma examen och inom samma utbildningsprogram.
3. Vid överflyttandet avser sig studeranden studierätten vid tidigare yrkeshögskola.
4. Studeranden har tillräckligt med färdigheter att slutföra sina studier och kan avlägga examen inom den studietid som kvarstår.
5. Inom ungdomsutbildningen gäller rätten till överflyttande bara för de i yrkeshögskolan inskrivna studerande, som har studerat minst ett år inom det utbildningsprogram/yrkeshögskola som de ursprungligen godkänts till. Rätten till överflyttande gäller inte byte mellan utbildningsformer – från utbildningsprogram för unga till utbildningsprogram för vuxna eller vice versa.

Överflyttande inom yrkeshögskolan till ett annat utbildningsprogram kan godkännas då överflyttandet sker inom samma utbildningsområde och då samma intagningskriterier gällt för tidigare utbildningsprogram.

Närmare anvisningar gällande överflyttande av studierätt finns i direktiven för kvalitetssystemet.

Prorektor beslutar om överflyttandet på förordan av prefekt.

4.4.4 Öppna yrkeshögskolan

Ifall studerande har avlagt inom öppna yrkeshögskolan totalt 90 studiepoäng som ingår i grundstudierna i yrkeshögskolans utbildningsprogram, har studeranden möjlighet att ansöka om studierätt till vuxenutbildning som leder till examen.

4.4.5. Tillämpning av examensstadgan

Ifall man är tvungen att enligt prövning tolka bestämmelserna i examensstadgan, bör man i sådana fall följa principerna för allmänt rättsskydd. Innan man fattar beslut bör man i tillräcklig omfattning höra alla parter. Besluten bör grunda sig på allmänt godtagbara normer och bör vara offentliga. Inom öppna yrkeshögskoleundervisningen tillämpas denna examensstadga i tillämpliga delar.

4.4.6. Yrkan på rättelse av bedömning

Enligt förvaltningslagen kan den som är missnöjd med beslutet yrka på rättelse hos beslutfattande organ, som har möjlighet till självrättelse av beslutet. Om tjänsteinnehavaren inte ser anledning att ändra, korrigera eller upphäva tidigare beslut, vidarebefordras detta rättelseyrkande genom tjänsteinnehavarens försorg direkt till examensnämnden för behandling. Det att behandlingen av rättelseyrkandet överförts till examensnämnden och att självrättelsebeslut inte anses möjligt bör tjänsteinnehavaren skriftligt meddela studerande härom.

4.5. ÖVERGÅNGS- OCH IKRAFTTRÄDELSEREGLER

Denna examensstadga träder i kraft, då styrelsen har godkänt den.

Denna examensstadga är i kraft från den 1 augusti 2006 till den 31 juli 2007

5. STUDIETJÄNSTER

5.1. Administration av studietjänster

Studietjänsterna administreras av avdelningen för studieärenden. Dess chef är Erkki Kokkonen. Tjänster produceras av ansökningsbyrån, studiebyråerna, studiestödpersonalen och personalen för handledning och arbetspraktik. Till ansvarsområdet hör också tekniskt utförande, underhåll och planering av arbetsordningarna vilket planeringskoordinator Aila Markus och två planerare sköter om. Planeringskoordinatorn fungerar också som huvudanvändare av datasystemet och tillsammans med chefen för studiesärenden sköter planeringskoordinatorn också om uppgifter i anslutning till dataöverföring och rapporter. I avdelningens verksamhet ingår även administrationen av IKT-studier som e-studiesekreterare Mira Pihlaja ansvarar för.

5.1.1. Ansökningsbyrån

Wolffskavägen 30

Öppethållningstider: måndag-fredag 9.00-15.00

Ansökningsbyrån sköter om ärenden som rör den gemensamma ansökan samt direkt ansökan (utbildningsprogram på engelska samt vuxenutbildning).

Tjänster

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

Vid byrån arbetar studiesekreterare som har följande ansvarsområden:

Hanna-Leena Raja-aho: utbildningsprogrammen inom teknik och social- och hälsovård, tel 326 3325

Venla Keskitalo: utbildningsprogrammen inom företagsekonomi och turism, tel 326 3326.

5.1.2. Studiebyråerna

Wolffskavägen 30, Rådhusgatan 31

Öppethållningstider: måndag-fredag 9.00-15.00

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

Tjänster:

- byråtjänster
- studieregister
- utdrag ur studieregistret
- studiestödsärenden
- betyg
- studieintyg
- övrig kundservice

Vid byråerna arbetar studiesekreterare som har följande ansvarsområden:

Wolffskavägen 30:

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

Heli Järviö: Kone- ja tuotantotekniikka, rakennustekniikka, sähkötekniikka, ympäristöteknologia, tel. 326 3117.

Rådhusgatan 31

Jeanette Forsström: Hoitotyö, sosiaaliala, hotelli- ja ravintola-ala, hotell- och restaurangbranschen, Hotel and Restaurant Business, tel. 326 3803.

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

5.1.3. Datasystemet inom studieadministration

Vasa yrkeshögskola använder ett datasystem i studieadministrationen som heter Winha Pro och dess för studerande avsedda användargränssnitt Winha Wille används med bläddaren på adress:

<http://secure.puv.fi/wille/> .

Studentnummer

I Winha ges varje studerande ett studentnummer, som bildas av studiernas inledningsår och ett löpande nummer, t.ex. 051234 (inledningsår 2005 och löpande nummer 12345). Av studentnumret bildas användarnamn med att tillägga bokstaven e framför studentnumret. Med detta användarnamn (t.ex. e0512345) kommer man förutom till Windows, och e-post också till Winha Wille. Till Winha Wille kommer man också utanför yrkeshögskolans nät och brandmur från internet.

Willes användarnamn och lösenord

Nya studerande får användarnamn och lösenord i början av studierna av grupphandledaren. Om du glömmet eller tappar användarnamnet och/eller lösenordet, får du ett nytt från studiebyrån. Då du hämtgar ett nytt lösenord ta med dig personbevis eller ID-kort. Av sekretesskäl anges inte ett nytt lösenord via e-post eller telefon. Mera information finns i IT-abc:

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

5.1.4. Studiestödtjänster

För studiestödsärenden ansvarar studiestödsnämnden och sekreteraren för studiestödsnämnden. Ordförande för Vasa yrkeshögskolas studiestödsnämnd är praktikkoordinator Jouko Pakka och sekreterare byråsekreterare Susan Sundqvist. Studiestödsbyrån finns på Wolffskavägen 30, tel. 326 3017. Frågor i anslutning till ansökan om studiestöd presenteras senare i delen Studiestöd.

5.1.5. Studiehandledning

Den för studeranden centraliserade versamhetsmodellen för vår yrkeshögskola består av grundhandledning, fördjupad handledning och information och råd.

Grundhandledningen, som hör till den gemensamma studieplanen, omfattar varje studerande och är sk.preventiv handledning. Grupphandledningen innehåller inledande studier ankomstintervju, och

regelbundna utvecklingssamtal med grupphandledaren årligen under hela studietiden. Information och råd är behovsriktad och baserar sig på effektiv självbetjäning.

Fördjupad handledning som är behovsriktad, kompletterande och delvis korrigerande finns att få av experter (t.ex.studiehandledare, avdelningsföreståndare, handledare för lärdomsprovet).

Verksamhetsmodell för studiehandledningen vid Vasa yrkeshögskola bildas av följande delar:

MÅL:

- Den studerandes engagemang i yrkeshögskolestudier
- Befrämja studieframgång
- Minskning av avbrytning
- Stöda utexaminering inom normaltids
- Stärkande av yrkesmässig utveckling och yrkesidentitet

ÅTGÄRDER:

- Handbok för grupphandledare: instruktionerna samt verktyg
- Inledande studier, gemensamt innehåll
- Ankomstintervju
- Utvecklingssamtal, regelbundet årligen under hela studietiden

Grupphandledarens uppgift är att introducera nya studerande i yrkeshögskolestudier, hålla kontakt med sin grupp samt följa med studieframgångarna. Förutom inledande studier och ankomstintervju, skall grupphandledaren ha utvecklingssamtal med studerande under hela studietiden en gång per läsår. Grupphandledaren och studiehandledaren samarbetar för att studerande skall få tillräcklig handledning till exempel inom studiernas viktigaste skeden.

Studiehandledare:

Riitta Aikkola, teknik och kommunikation samt hälsovård och det sociala området

tel. (06) 326 3106, 040-822 2615 (tjänstledig lå 2006-2007).

e-post: riitta.aikkola@puv.fi

Hilkka Vuorensivu, företagsekonomi och turism

tel. (06) 326 3510, 040-516 3510

e-post: hilkka.vuorensivu@puv.fi

Grupphandledare:

Grupphandledarnas namn och kontaktuppgifter 2006-2007 finns på webbsidorna, adress:

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

5.1.6. Karriär- och rekryteringstjänster

Karriär- och rekryteringstjänsterna förmedlar information om arbetsplatser och företagens behov samt hjälper studerande att söka arbete under studietiden.

Karriär- och rekryteringstjänsterna är fast anknutna till de normala studierna samt till lärarnas och studerandes arbete. Tjänsterna utgör en naturlig och kompletterande del av arbetspraktiken, lärdomsproven och samarbetsprojekten.

Praktikkoordinatorerna och studiehandledarna deltar i verksamheten. Närmare information under adressen www.puv.fi/sv/studietjanster/karriar-ochrekryteringstjanster.

I yrkeshögskolornas gemensamma nätrekryteringstjänst jobstep.net kan du söka arbetsplatser, inlämna din meritförteckning i elektronisk form samt om du vill, aktivera en vakthund som håller ögonen på intressanta arbetsplatser.

För att kunna använda Jobstep måste du ha en e-postadress, eftersom systemet skickar meddelanden åt dig per e-post. Första gången bör studeranden registrera sig som arbetsökande. Därefter kan man skriva in sig som användare. Användarnamnet är en sifferkod som man får via systemet för administration av studerandedata (WinhaPro). Sifferkoden kompletteras med prefixet VAMK (t.ex. VAMK 1234567). Lösenordet (minst 5 tecken) hittar du på själv.

På yrkeshögskolans hemsida (www.puv.fi/studietjanster/karriar-och-rekryteringstjanster) finns databaser som underlättar arbetsökandet. Kontaktdatabasen är avsedd för förfrågningar om praktik, lärdomsprov och arbetsplatser. Kontaktdatabasen finns på intranätet och fungerar från skolans datorer.

5.1.7. Arbetspraktik

Syftet med praktiken är att studeranden ska kunna orientera sig i den arbetsmiljö och i de arbetsuppgifter som är förknippade med hans/hennes kommande yrke samt med organisationsverksamhet 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, företagsekonomitel: tel (06) 326 3530
email: anneli.brink@puv.fi
- Lektor Sirkka Hellman, databehandling
tel: (06) 326 3602
email: sirkka.hellman@puv.fi
- Lektor Riku Niemistö, det sociala området
tel: (06) 326 3885
email: riku.niemisto@puv.fi
- DI Jouko Pakka, teknik och kommunikation
tel: (06) 326 3109, 040-738 3904
email: jouko.pakka@puv.fi
- Timlärare i huvudsyssla Anne-Marja Rundström-Honga, vårdarbete
tel: (06) 326 3879
email: anne-marja.rundstrom-honga@puv.fi
- Lekto Kirsi Salomaa, turism och kosthållsbranschen
tel: (06) 326 3656
email: kirsi.salomaa@puv.fi

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

5.2. INTERNATIONELL VERKSAMHET

Ansvar för de internationella ärendena och för enheternas samarbete har chefen för internationella ärenden, Ritva Mertaniemi. Därtill finns tre koordinatörer för internationella ärenden som hjälper till och sköter om så att studerandeutbyten förverkligas.

Vasa yrkeshögskola deltar i EUs Sokrates- och Leonardo da Vinci – program, i North-South Higher Education Network Programme som finansieras av utrikesministeriet samt i det nordiska NordPlus-utbytet. Via dessa program erbjuds årligen studieplatser närmast för andra och tredje studieårets studerande. Förutom dessa nätverk har yrkeshögskolan ingått flera internationella bilaterala avtal med länder i Europa, Asien och Amerika.

Ansökningstiderna för utbytesplatser infaller huvudsakligen under det föregående året på våren (före utgången av februari). Efter det kan lediga utbytesplatser ansökas t.o.m. den sista oktober. Yrkeshögskolan beviljar finansiellt stöd vid studier och oavlönad praktik utomlands. Närmare information om praktikmöjligheter utomlands ger i första hand internationell projektkoordinator, men studeranden kan även vända sig till Arbetskraftsbyråer och Centret för

internationellt personutbyte CIMO (kontaktuppgifter nedan). Det lönar sig också att läsa enheternas anslagstavlor. I CIMOs praktikutbytesprogram ingår bl.a. IAESTE utbildningsprogram inom teknik. Till IAESTE hör numera ca 80 länder. Ansökning till dessa program sker vanligen på vårvintern.

En studerande kan söka sig utomlands även på annat sätt än genom utbytesprogram och – avtal. I sådana fall bör han/hon alltid i god tid i förväg diskutera arrangemanget inom den egna enheten. Närmare information om studier och praktik i utlandet ger bl.a. ovannämnda CIMO, Hagnäsgatan 2 (PB 343), 00531 Helsingfors, automatisk telefontjänst 09-774 776 77 (24h/dygn), telefonrådgivning 0600-9-1020 (måndag-torsdag kl. 9-14).

Närmare information om ansökningsförfarande får du från internationella byrån, via anslagstavlan för internationella ärenden samt via Internet.

Ansökningsblankett samt bilagor kan skrivas ut direkt från Internet. Blanketterna lämnas till internationella byrån.

Internationella byrån:

Wolffskavägen 30, FIN-65200 VASA

e-post: international@puv.fi

Chef för internationella ärenden:

Ritva Mertaniemi

e-post: ritva.mertaniemi@puv.fi

puh. (06) 326 3013

Internationella koordinatörer:

Tuija Tammi

e-post: tuija.tammi@puv.fi

puh. (06) 326 3105

Kerstin Berg

e-post: kerstin.berg@puv.fi

puh. (06) 326 3041

N.N

e-post: nn@puv.fi

puh. (06) 326 3042

Internationell praktik

Tarja Kettunen

Kv-projektkoordinator (internationellt projekt)

5.3. BIBLIOTEKSTJÄNSTER

Yrkeshögskolans bibliotek erbjuder heltäckande informationstjänster åt alla sina användare. Till användarnas förfogande finns tryckta och elektroniska boksamlingar och tidskrifter samt ett flertal databaser uppdelade enligt yrkeshögskolans enheter. Därtill finns möjligheten till fjärrlån, om

materialet inte finns att tillgå i Vasa. Biblioteket erbjuder informationssökningar, handledning vid insamling av information samt anordnar kurser i informationshantering. Nya studerande får i början av sina studier skolning om biblioteket och dess databaser.

Biblioteket har två verksamhetsställen: på Rådhusgatan 33 finns biblioteket för företagsekonomi och turism samt hälsovård och på Wolffskavägen 30 finns biblioteket för teknik och kommunikation samt det sociala området. Yrkeshögskolans bibliotekstjänster kompletteras av andra bibliotek i området, till exempel vetenskapsbiblioteket Tritonia och Vasa stadsbibliotek.

Om öppethållningstider och övriga aktuella ärenden informeras på bibliotekets www-sidor under adressen <http://www.puv.fi/bibliotek>.

5.4. STUDENTHÄLSOVÅRD

För studenthälsovården svarar social- och hälsovårdsverket i Vasa. Hälsovårdarnas mottagningar finns i skolans enheter.

Hälsovårdare:

Teknik och kommunikation samt sociala området:

tel. (06) 325 2190

måndag-torsdag kl. 8.00-16.00 och fredag kl. 8.00-14.00 (utan tidsbeställning måndag-fredag kl. 8-9 och 12-13.

Företagsekonomi och turism samt hälsovård:

tel. (06) 325 2182

måndag-torsdag kl. 8.00-15.30 och fredag kl. 8.00-15.00 (utan tidsbeställning måndag-fredag kl. 8.00-9.00 och 12.00-13.00)

Dejourering:

Med-info, hälsovårdens telefontjänst dygnet runt tel. 211 411

Huvudhälsovårdscentralens läkarjour:

Smedsbyvägen 14-16

måndag-söndag kl. 8.00-22.00

Årsavgift 22 €

Besöksavgift 11 €

Jouravgift 15 €

Jourpolikliniken vid Vasa centralsjukhus:

Sandviksgatan 2-4

tel. (06) 323 1111

måndag-söndag kl. 22.00 - 8.00

Besöksavgift 22 €

Hälsostationer

Läkarmottagning på hälsostationen i området där man bor, måndag-torsdag kl. 8.00-16.00 och fredag kl. 8.00-14.00

Mentalvårdstjänster:

Ungdomsstationen Klaara (för personer under 25 år) måndag kl. 10-18, tisdag – fredag kl. 9-16

Kyrkoesplanaden 28, I vån., tel. (06) 325 2850

Hälsocentralens psykologer

Kyrkoesplanaden 28, II vån., tidsbeställning måndag-fredag kl. 8-11, tel. (06) 325 2031.

Mentalvårdsbyrån, remiss

Sandviksgatan 2-4, måndag-fredag kl. 8-16, tel. (06) 323 2272.

Psykiatriska polikliniken vid Vasa centralsjukhus, remiss

Seriegatan 2 (på området vid Roparnäs sjukhus), måndag-fredag kl. 8-16
tel. (06) 323 2392

Skyddshemmet (öppet dygnet runt)

Vörågatan 2, tel. (06) 312 9666

Tandvårdstjänster:

Tandvård finns vid hälsostationernas tandkliniker, tidsbeställning, tel (06) 3200 245.

För vuxna är tandvården avgiftsbelagd.

Från enheternas hälsovårdare och från skolans Internet sida

<http://www.puv.fi/sv/studietjanster/halsovard> fås mer information om hälsovårdstjänsterna för studerande.

5.5. INFORMATIONSBEHANDLINGS- OCH DATAKOMMUNIKATIONSTJÄNSTER

I varje enhet finns datorutrymmen som studerande kan använda i enlighet med givna anvisningar även utanför lektionstid.

En stor del av yrkeshögskolans mikrodatorer är anknutna till datakommunikationsnätet, som via FUNET (Finnish University Network) är kopplat till Internet. Datorerna är försedda med program som behövs för arbete på nätet.

För att kunna använda yrkeshögskolans elektroniska post krävs ett användarnamn. I allmänhet utdelas användarnamnen studerandegruppvis i samband med undervisningen. Alla studerande vid Vasa yrkeshögskola har möjlighet att använda e-post och datorer. Till nya studerande ges en IT-abc guide, i vilken finns information om ADB-utrustning, programvara och dess användning. Samma guide finns också på adressen <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/it-abc>.

Eventuella fel och problemsituationer skall meddelas till <http://helpdesk.puv.fi>.

Mera information och lösningar vid problemsituationer fås från adressen <http://helpdesk.puv.fi>.

Chef för datasystemtjänster:

Timo Pitkäranta

tel. (06) 326 3016

e-post: timo.pitkaranta@puv.fi

5.6. VAKTMÄSTARTJÄNSTER

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

Dejourerande vaktmästare:

Rådhusgatan: (06) 326 3529

Wolffskavägen: 040-866 7547
Technobothnia: 040-590 2248.

5.7. ÖVRIG INFORMATION

Det finns anslagstavlor och info-TV-skärmar i varje enhet. Info-TV:n informerar bl.a. om dagsaktuella ärenden. På anslagstavlor hittar man information om vad som händer i de olika enheterna, aktivitetsmöjligheter, arbetsplatser, böcker som är till salu osv.

Vasa yrkeshögskolas Internet-sidor www.puv.fi innehåller bl.a. en evenemangskalender. Intranet-sidorna finns på adressen: <http://intra.puv.fi>. Sidorna innehåller uppgifter om aktuella ärenden, meddelanden, förvaltningens beslut i realtid samt allmänna uppgifter om yrkeshögskolan. Studerande kan logga in till intranätet med egna användarkoder.

5.8. STUDIESTÖD

5.8.1. Studiepoäng och studiestöd

I början av år 2005 trädde en förordning (4§) om tillräcklig studieframgång i studiepoäng i kraft. Studierna anses framskrida i en sådan takt att den studerande kan avlägga examen inom den stötid som fastställts för studierna i fråga, när studiepoängen per stödmånad är 5,5. Studiestöd kan dock beviljas eller utbetalningen av stödet fortsättas, om studerande per stödmånad i genomsnitt avlägger minst 4,8 studiepoäng (räkna $3,2 \times 1,5 = 4,8$ studiepoäng). Studerande som lyfter stöd inom läsårets stödperiod 1.9-31.5, borde avlägga sammanlagt minst 43,2 studiepoäng. I specialiseringsstudier berättigar minst 5 studiepoäng per månad till studiestöd. Maximalt är stödmånaderna 42 i en utbildning som omfattar 210 studiepoäng och 46 i en utbildning som omfattar 240 studiepoäng.

5.8.2. Ansökande om studiestöd

Studeranden har möjlighet att för finansieringen av sina studier söka studiestöd från Folkpensionsanstaltens studiestödscentral. Studiestödscentralens uppgift är att trygga studerandens uppehälle under studietiden. Stödformerna är studiepenning, bostadstillägg och statsgaranti för studielån.

Studiestöd kan beviljas för hela studietiden på basen av en enda ansökan. Ett studieår innefattar 9 studiestödsberättigande månader. Studiestöd kan beviljas tidigast från början av den månad ansökan gjorts. Ankomstdagen är avgörande vid inlämningen av studiestödsansökan, inte postningsdatum. 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.

Studera bde bör alltid meddela studiestodscentralen om t.ex. adressandring eller andrade hyresforhallanden. Studera bde ar skyldig att aterkalla studiestodet om tillrackligt antal studiepoang inte avlagts, eller om t.ex. arsinkomstgrensen overskrids. Om det visar sig att studeranden lyft for stor summa studiestod, efter det att beskattningen faststallts, bor detta betalas tillbaka med en ranta pa 15 %.

Om inkomstgrensen overskrids ar det mojligt att frivilligt aterbetala det erhallna stodet innan utgangen av mars. Frivillig aterbetalning av studiestod inom faststalld tid innebar att manaden fran vilken stod utgar kan utnyttjas pa nytt.

For ansokningsblanketter och narre information kan studeranden vanda sig till studiebyran och studiehandledarna.

Narre information finns i FPAs handbok om studiestod. Handboken kan hamtas fran FPAs byra eller enheternas studiebyraer. Uppgifter om studiestod finns aven pa Internet under adressen www.kela.fi.

Svar pa fragor angaende studiestod vid yrkeshogskola ger aven telefontjansten kl. 9-12 pa nummer 0204346650 eller generell information kl. 8.15-16.00 pa nummer 0204346770.

5.8.3. Studiestodsnamnden

Yrkeshogskolan har en lagstadgad studiestodsnamnd. Studiestodsnamndens verksamhet stadgas narre i en forordning. Studiestodsnamndens medlemmar (suppleanterna inom parentes): Jouko Pakka, ordforande (Riitta Aikkola), Regina Nurmi, viceordforande (Inkeri Laitinen), Anna-Lena Berglund (Anneli Brink), Emilia Sorama (Tero Siurainen), Vesa Hoykinpuro (Heidi Tuisku) och Stina Alikoski (Sini Karjalainen). Som sekreterare och foredragande for motet fungerar Susan Sundqvist, tfn (06) 326 3017 eller 040 733 4174, e-post susan.sundqvist@puv.fi.

Studiestodsnamndens uppgift ar att:

- folja och vid behov ge utlatande till Folkpensionsanstalten om studerandes studieframgang pa eget initiativ eller pa Folkpensionsanstaltens eller studerandens begaran;
- faststalla den tillrackliga omfattningen av utovade studier under sommartiden eller utomlands och vid enskilda fall ge utlatande till Folkpensionsanstalten.

Studiestodsnamnden overvakar varje host studerandes studieframgangar, ger anmarkningar och bestammer vid behov att utbetalning av studiestod ska avbrytas. Studiestodet upphor att utbetalas om studierna inte omfattar i medeltal 4,8 studiepoang per studiemanad. Utbetalningen av stodet kan enligt studiestodsnamndens beslut aterupptas da studeranden efter att utbetalningen avbrutits samlat erforderligt antal studiepoang.

Studiestodsnamnden haller sammantraeder vid behov.

Studiestodsnamndens beslut ar bindande for folkpensionsanstalten.

5.8.4. Sommarstudiestöd

Man kan studera eller utföra arbetspraktik under sommaren och få studiestöd. Studierna anses vara studier på heltid om studerande utför i medeltal 4,8 studiepoäng per månad till examen ingående studier eller praktik. Studieplatser kan vara t.ex. öppet universitet, sommaruniversitet eller andra motsvarande läroanstalter. Arbetspraktik på heltid berättigar till studiestöd om praktiken är obetald eller lönen i genomsnitt är under 505 EUR/månad. Även om lönen överskrider 505 EUR/månad är det möjligt att anhålla om boendestöd eller låneborgen.

Om lönen överskrider 505 EUR hindrar det studiestödet fastän man samtidigt skulle utföra andra studier vid sidan av praktikverksamheten.

Även för utarbetande av lärdomsprov kan man få studiestöd. Studierna sommartid godkänns av avdelningsföreståndaren och sommararbetspraktik godkänns av praktikkoordinator eller den lärare som är ansvarig för praktiken.

Ansökan om stöd bör alltid ske i förväg via studiestödsnämnden vid Vasa yrkeshögskola. Stöd utbetalas inte retroaktivt. Studerande ansöker om sommarstudiestöd med OTm-blanketten och bifogar en utredning över sommarstudier. Ansökningsblanketter kan hämtas från yrkeshögskolans studiebyråer eller från yrkeshögskolans webbsidor www.puv.fi > studietjänster > blanketter för studieärenden.

Ansökningar överlämnas till studiebyrån eller till studiestödsnämndens sekreterare, inte till FPA.

5.8.5. Överskridande av stadgeenlig studietid

Tilläggsstöd vid överskridande av stadgeenlig studietid kan av godtagbar orsak, t.ex. sjukdom eller svår levnadssituation, beviljas. Studiearrangemang, byte av utbildningsområde eller verksamhet inom studieorganisation kan inte räknas som giltig orsak.

Ansökan om förlängning av tiden för utbetalning av studiestöd riktas till studiestödsnämnden genom ett meddelande om förändrade förhållanden (OTm). Ansökan kompletteras med en utredning om orsakerna till de fördröjda studierna, läroanstaltens intyg på ogenomförda studier samt en studieplan.

Ansökningsblanketter kan hämtas från yrkeshögskolans studiebyrå eller webbsidor.

Ansökningar överlämnas till studiebyrån eller till studiestödsnämndens sekreterare, inte till FPA.

5.8.6. Pensionsförmån; arbetspension för examen

För att få pensionsförmån förutsätts att den studerande avlagt högre eller lägre högskoleexamen 1.1.2005 eller därefter. Om man har avlagt examen utomlands, berättigar dessa studier till pensionsförmån, om studerande har fått studiestöd från Finland för ifrågavarande studier. Mera information www.kela.fi

5.8.7. Studiestöd vid högskolornas öppna undervisning

Studiestöd beviljas enligt lagen om studiestöd (65/94) till studerande som är antagna att avlägga examen vid högskolor.

Mera information: Susan Sundqvist, tel. (06) 326 3017 / 040-733 4174 eller www.kela.fi .

5.8.8. Rätt till avdrag för studielån, lånets belopp och specialiserade studier

Högskolestuderande kan få avdrag för studielån i beskattningen om han/hon avlägger examen inom stadgad tid och har tagit emot studieplats 2005-2006 eller därefter. Studielåneavdraget kan beviljas, om studerande efter avlagt examen lyft studielån över 2500 euro. Den som avlagt examen får beslut om studielåneavdrag från FPA utan ansökan. Tilläggsuppgifter: www.kela.fi .

Överklagande av beslut om studiestöd

Studerande kan överklaga beslut om studiestöd hos besvärsnämnden för studiestöd, PB 386, 00531 Helsingfors. Tfn växel 09-16001.

6. STUDENTVERKSAMHET

6.1. VAMOK

Studier vid yrkeshögskolan är inte enbart ett vardagligt slit utan studielivet inbegriper både studier, aktiviteter och fritid.

En studerande är sällan ensam om han/hon inte själv vill. De flesta söker sällskap av andra likasinnade. Bland studerandena råder en speciell anda som förenar alla, oavsett intressen, både under fritiden och i situationer som är anknutna till studierna.

Studerandena utgör en grupp där varje medlem är en individ. Gruppmedlemmarna kan dock vid behov samarbeta. Bra exempel på en gemensam aktiv verksamhet är den lokala studentkåren.

Hösten 1996 grundades en egen studentkår för studerande vid Vasa yrkeshögskola, VAMOK. Medlemskap i VAMOK förutsätter inbetalning av en medlemsavgift och en anslutningsavgift. VAMOK är medlem i det riksomfattande förbundet för yrkeshögskolestuderande, SAMOK r.f.

VAMOK deltar aktivt i yrkeshögskolestuderandenas riksomfattande intressebevakning med bl.a. egna ställningstaganden samt deltar i olika arbetsgrupper.

VAMOK:s högsta beslutanderätt tillkommer en fullmäktige-grupp som utses av studerandena inom alla utbildningsområden. Fullmäktigeval ordnas varje höst i varje enhet och till fullmäktige inväljs 20 representanter. Fullmäktiges mandattid är ett kalenderår.

Fullmäktige väljer styrelseordförande och styrelseledamöter som har till uppgift att genomföra planerad verksamhet från och med senhösten. Även styrelsens mandattid är ett kalenderår.

Studentkåren har även en generalsekreterare och en studerandesekreterare.

VAMOKs kansli finns på Rådhusgatan 31. Studerandena har möjlighet att träffa VAMOK:s styrelseledamöter i yrkeshögskolornas enheter varje vecka vid överenskomna tidpunkter.

VAMOK har som mål att utveckla studiernas och utbildningens innehåll samt främja och bevaka studerandenas intressen. Exempel på verksamheter är anordnandet av idrottsaktiviteter och olika evenemang och festligheter (t.ex. Olympiska spelen), handledning för studerande samt arbete för bättre utbildningskvalitet och studiemiljö.

Studentkåren väljer även representanter till t.ex. studiestödsnämnden, examensnämnden samt till olika arbetsgrupper.

Information om VAMOK:s verksamhet fås från Internet på adressen www.vamok.fi samt från VAMOK – infon som med ett par veckors mellanrum skickas via e-postlistan. Närmare information kan även fås genom att kontakta styrelseledamöterna eller genom att besöka kansliet.

VAMOK:s kontaktuppgifter: Rådhusgatan 31, 65100 VASA
tel. (06) 326 3140
www.vamok.fi

E-postadresser till VAMOK:s styrelse och generalsekreterare:

Ordförande

epost: puheenjohtaja@vamok.fi

Ansvarig för utbildningspolitiken

epost: kopo@vamok.fi

Ansvarig för socialpolitiken

epost: sopo@vamok.fi

Ansvarig för karriär- och rekryteringstjänster

epost: urre@vamok.fi

Ansvarig för den internationella verksamheten

epost: international@vamok.fi

Ansvarig för informationsverksamheten

epost: tiedotus@vamok.fi

Ansvarig för tutorverksamheten

epost: tutor@vamok.fi

Ansvarig för projektverksamheten

epost: projekti@vamok.fi

Fullmäktiges ordförande

epost: pj.edustajisto@vamok.fi

Generalsekreterare

epost: paasihteeri@vamok.fi

Studerandesekreterare

epost: opiskelijasihteeri@vamok.fi

6.2. Studeranderabatter och -förmåner

Studeranderabatterna för läsåret 2006 - 2007 har förhandlats fram i samarbete med VYY, Pagus, Hanken och KAV. Rabatter i affärer beviljas mot uppvisande av medlemskort. Riksomfattande studeranderabatter beviljas av bl.a. VR, Matkahuolto samt flera dagstidningar och försäkringsbolag. Närmare information om rabatter ger föreningarna. En förteckning över företag som beviljar studeranderabatter finns också på VAMOKs webbsidor.

Det är skäl att uppvisa medlemskortet även på andra ställen än dem som nämns i förteckningen. Studentkårer i andra yrkeshögskolor i olika delar av landet har förhandlat fram lokala rabatter och det lönar sig alltså att visa upp medlemskortet vid inköp även utanför Vasa.

Studerande som är skrivna i Vasa får 25 % rabatt på resor med lokaltrafikens bussar.

Inom varje enhet har studerandena möjlighet till en måltid per dag. Studerandena bekostar själva sin måltid, som subventioneras med EUR 1,20 /måltid. Måltid till rabatterat pris får studerandena genom att uppvisa giltigt medlemskort eller FPAs kort för måltidssubvention i de restauranger som tillhör subventionssystemet. Studerandena har rätt till subventionerade måltider även i Vasa universitets restaurang Mathilda och i ämbetshusets matsal på Brändö. Bland privata restauranger beviljar bl.a. Cotton Club vid universitetsstranden subventionerade måltider.

6.3. Tutorverksamhet

Varje utbildningsenhet inom Vasa yrkeshögskola har en aktiv handledarverksamhet som ordnas av studentkåren VAMOK r.f. Varje enhet har en tutoransvarig som svarar för praktiska arrangemang i samband med tutorverksamheten och för tutorernas verksamhet.

Tutorerna är frivilliga, längre hunna studerande som utvalts på basen av intervjuer. Tutorernas uppgift är att dela med sig både av sina kunskaper och sin tid för att hjälpa studerande som inleder sina studier.

Syftet med tutorverksamheten är att hjälpa nya studerande att komma igång med studierna och anpassa sig till miljön. Tutorn ger både stöd och handledning, han/hon försöker främja en god teamanda och på så sätt skapa en gynnsam studieatmosfär. Tutorerna deltar i de studerandenas liv även utanför undervisningen och hjälper dem att bekanta sig med staden och de fritidsaktiviteter som erbjuds.

Nya studerande mottas av tutorerna tillsammans med grupphandledarna den första skoldagen, de får råd och anvisningar samt viktig information om bl.a. rutinerna inom yrkeshögskolan, studiestöd och överhuvudtaget om allt möjligt och omöjligt. Under studiernas gång ser tutorerna till att informationen fungerar och att en god gruppanda bibehålls. Om det behövs kan de även efter förmåga hjälpa i problemsituationer.

Tutorerna har tystnadsplikt när det gäller studerandenas personliga ärenden.

6.4. Motionsverksamhet

Studerandena erbjuds träningstider bl.a. i volleyboll, badminton, basketboll, fotboll samt innebandy och aerobic. Yrkeshögskolan har även deltagit i riksomfattande studentidrottsevenemang, t.ex. ishockey, volleyboll och gatubasket.

För organiserandet av studerandenas motionsaktiviteter svarar VAMOKs sportansvariga, som nås på adressen sopo@vamok.fi.

7. UNDERVISNINGSPLANERNAS UPPBYGGNAD

Undervisningsplaner i Vasa yrkeshögskola består av grundstudier, inriktade studier, fritt valbara studier, praktik och ett lärdomsprov samt ett mognadsprov i anslutning till detta.

Undervisningsplanernas modulstruktur branschvis och studiernas minimiomfattning med beaktande av grundutbildning presenteras i följande utbildningsprogramspecifika beskrivningar som finns i elektronisk studieguide 2006-2007 under adress: <http://www.puv.fi/sv/studietjanster/studieguide/> .

7.1. Grundstudier

Grundstudierna omfattar både allmänna grundstudier och yrkesinriktade grundstudier, vilka definieras närmare i undervisningsplanerna.

7.2. Inriktade studier

De fördjupade yrkesstudiernas omfattning är 10 – 60 studiepoäng.

Studierna ordnas som moduler som omfattar 10 - 15 studiepoäng. Studerande väljer i regel minst två moduler från ett inriktningsalternativ och minst en modul från något annat inriktningsalternativ.

7.3. Fritt valbara studier

I varje utbildningsprogram ingår i regel en studieperiod om 10 studiepoäng av fritt valbara studier. Studerande rekommenderas att välja sina fritt valbara studier från någon annan enhet inom yrkeshögskolan. Alla studier på högskolenivå lämpar sig för ändamålet. Närmare information om valmöjligheter och tillgodoräknande av studier utanför den egna yrkeshögskolan fås av studiehandledarna och avdelningsföreståndarna. Grundstudier och inriktade studier t.ex. vid öppen högskola kan tillgodoräknas.

7.4. Praktik

Under praktiktiden skall studerande sätta sig in i den egna branschens särdrag och de arbetsuppgifter som hör till fackområdet, tillämpa sina teoretiska kunskaper i olika verksamhetsmiljöer och bekanta sig med branschens begreppsbyggnad. Praktiken ökar studerandes färdigheter, höjer studiemotivationen och utvecklar studerandes yrkesmässiga kunskaper.

Dessutom kommer studerande att bekanta sig med organisationens verksamhet, organisationskulturen, arbetsfördelningen, de sociala relationerna på arbetsplatsen och träna sig i att arbeta som medlem i en grupp.

Syftet med praktiken är att utveckla studerandes färdigheter vid internationella kontakter, i företagsamhet och främja ett yrkesetiskt synsätt. Praktiken omfattar 30 studiepoäng inom

företagsekonomi, turism- och kosthållsbranschen samt inom tekniska branschen. Inom social- och hälsovårdsbranschen genomförs praktiken i sin helhet såsom handledd inläring i arbetet i samband med de yrkesinriktade studierna: inom socialbranschen 45 studiepoäng och 75 studiepoäng inom hälsovårdsbranschen.

Praktik som ingår i respektive utbildningsprogram skall fullgöras under studietiden. Det är önskvärt att en del av praktiken sker utomlands för att studerande skall kunna utveckla sin internationella kännedom. Finländsk studerande som är antagen till ett utbildningsprogram där undervisningen sker på ett främmande språk skall under studietiden ha minst 10 studiepoäng utlandspraktik eller –studier utomlands.

Godkänd praktik förutsätter att praktiken både kvalitativt och kvantitativt uppfyller kraven i utbildningsprogrammet samt en tillhörande praktikrapport. Mera instruktioner för arbetspraktik ges inom utbildningsprogrammen. Varje enhet har sin egen praktikkoordinator som tar hand om informeringen.

7.5. Lärdomsprov

Målsättningen med lärdomsprovet är att studerande blir förtrogen med grundprinciperna inom forskning och informationssökning utveckla studerandes förmåga i skriftlig och muntlig kommunikation utreda studerandes yrkesmässiga mognad.

Lärdomsprovet motsvarar en arbetsinsats om 15 studiepoäng. Lärdomsprovet kan vara tillämpad forskning eller ett planerings- eller utvecklingsprojekt. Lärdomsprovet kan också vara ett samarbetsprojekt som omfattar flera branscher. Det kan också genomföras som grupparbete men då förutsätts att varje studerandes arbetsinsats kan identifieras och bedömas separat.

Till lärdomsprovet hör alltid ett skriftligt arbete, en muntlig presentation och ett mognadsprov. Studerande gör de här på utbildningsprogrammets undervisningsspråk.

Lärdomsprovet ingår som en naturlig del i de inriktade studierna. Studerande skall ha tillräckligt med förkunskaper när slutarbetet påbörjas. De obligatoriska kurserna som krävs för och stöder slutarbetet skall vara avklarade. Kraven fastställs skilt inom varje enhet. Seminarietillfällen som anordnas inom det egna utbildningsprogrammet är obligatoriska.

Yrkeshögskolan utser handledare för varje lärdomsprov. Handledarna utvärderar lärdomsprovet enligt skalan 1 - 5. Hela lärdomsprovprocessen utgör grund för utvärderingen.

Närmare direktiv angående lärdomsprovet utdelas skilt.

TABELLDELEN

Tabellerna över utbildningsprogrammets struktur och avancemang finns i slutet av boken.