

Sisältö

OPISKELIJAN OPAS 2009 - 2010	2
YLEISIÄ OHJEITA	2
Ammattikorkeakoulun laatupalvelut	2
Lukuvuoden 2009 - 2010 työjärjestys	2
Periodit	2
Viikkotyöjärjestykset	2
Opetusryhmäkoodit	2
Tutkintotodistuksen antaminen	4
OPISKELUOIKEUS	4
Opiskeluaika	5
Ilmoittautuminen	5
Poissa-/läsnäoloilmoituksen muuttaminen	5
Eroaminen	5
OPINTOIHIN OSALLISTUMINEN	5
Opintojaksoille ilmoittautuminen	5
Suuntaavien opintojen aloittaminen	6
Opinnäytetyön aloittaminen	6
Vapaasti valittavat opinnot	6
Lisäopetus	6
Kieliopinnot	6
JOO - opinnot	7
Yritysklinikkatoiminta	7
Opintoretket	7
OPPIMISEN ARVIOINTIPERUSTEET	8
Arvosana-asteikko	8
Arvioinnista päättäminen, rekisteröinti ja tiedottaminen	8
Arvioinnin oikaiseminen	8
TENTIT JA KOKEET	8
Järjestäminen	8
Osallistuminen	8
Kokeen uusinta ja arvosanan korotus	9

Kirjalliset tehtävät ja seminaarityöt	9
AIKAISEMMIN HANKITUN OSAAMISEN HYVÄKSILUKEMINEN	9
Taso ja laatuvaatimukset	9
Käsittely, oikaisu ja arkistointi	9
Muutoksenhaku	10
OPISKELIJAPALVELUT	10
HAKUTOIMISTO	10
OPINTOTOIMISTOT	11
OPINTO-OHJAUS	12
Opinto-ohjaajien vastaanottoajat	12
URA- JA REKRYTOINTIPALVELUT	13
Jobstep	13
Lisätietoja	13
HARJOITTELUPALVELUT	14
Harjoittelukoordinaattorit	14
OPINTOTUKI	15
Vaasan ammattikorkeakoulun opintotukilautakunta	15
Opintotukeen oikeutus	15
OPINTOPISTEET JA OPINTOTUKI	16
Lisätietoja	16
Käsittelyaika	16
Päätöksistä valittaminen	16
TERVEYDENHUOLTO	16
Ammattikorkeakoulun terveydenhoitajat	16
Vaasan terveystieteiden palvelut	17
VAASAN AMMATTIKORKEAKOULUN ATK-AAPINEN	17
ICT-palvelut	17
Yhteydenotot ja vikailmoitukset	17
WinhaWille	17
Opiskelijanumero	18
Willen käyttäjätunnus ja salasana	18
Willen toiminnot	18

Läsnäoloilmoittautuminen	18
Osoitteenmuutos	18
Ryhmäohjaaja	18
Opiskelijan henkilökohtainen opetussuunnitelma HOPS	18
Ilmoittautumiset toteutuksille	19
Ilmoittautuminen tenttiin	19
Ilmoitustaulu	19
VAHTIMESTARIPALVELUT	19
Päivystävät vahtimestarit:	19
Ovien aukioloajat	20
TURVALLISUUSASIAA OPISKELIJOILLE	20
MUU INFORMAATIO	20
Lomakkeet	20
Tutkintosääntö	20
Hyväksilukemismenettely	20
Käyttämishjeet ja yleiset toimintaohjeet ongelmatilanteissa	20

YLEISIÄ OHJEITA

Ammattikorkeakoulun laatupalvelut

Vaasan ammattikorkeakoulun laatujärjestelmä on läpäissyt Korkeakoulujen arviointineuvoston auditoinnin. Opiskelijoilla on edustus kaikissa tärkeimmissä ammattikorkeakoulun toimielimissä. Opiskelijaedustajat valitaan ja koulutetaan tehtävänsä yhteistyössä opiskelijakunta Vamokin kanssa. Opiskelijoilta kerätään palautetta opintojaksoista, niiden toteutuksesta ja sisällöistä. Palautteiden yhteenvedot käsitellään sekä opettajien kehityskeskusteluissa, että osastokokouksissa.

Helpoin ja nopein tapa vaikuttaa, on antaa Feedy-palautetta. Feedy on Internet-pohjainen palautelomake, jolla palautetta voi antaa mistä tahansa opiskeluun liittyvästä asiasta. Palautteen antaja saa yhteystietonsa ilmoittamalla henkilökohtaisen vastauksen palautteeseensa. Kaikki palautteet käsitellään ja toimitetaan vastattavaksi sille henkilölle, jota palaute koskee, sekä hänen esimiehelleen.

Palautetta kerätään myös Vaasan ammattikorkeakoulusta valmistuvilta, sekä elinkeinoelämältä. Palautteiden pohjalta tehdään koosteita ja kehittämissuunnitelmia, joiden avulla toimintaa tehostetaan ja koulutuksen laatua pyritään parantamaan.

Lukuvuoden 2009 - 2010 työjärjestys

Ammattikorkeakoulun lukuvuoden 2009 - 2010 avajaisjuhla pidetään torstaina 3.9.2009 alkaen klo 15.00. Juhlan aikana ei ole oppitunteja.

Nuorten koulutuksessa viikkotyöjärjestyksen mukainen opetus (1. periodi) alkaa maanantaina 24.8.2009 ja päättyy 18.6.2010. Aikuiskoulutuksessa tekniikan ja liikenteen opetus alkaa perjantaina 21.8.2009.

Periodit

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

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

Viikkotyöjärjestykset

Viikkotyöjärjestykset ovat luettavissa verkkosivuilta <http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/tyojarjestykset/>. Työjärjestykset julkaistaan periodeittain n. kolme viikkoa ennen periodin alkua.

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, sähköttekniikka, 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
R-TRB-n	Bachelor of Hospitality Management, Tourism, n year
R-MR-n	Restonomi, matkailu, n. vuosi
R-TR-n	Restonom, turism, n år
S-SA-n	Sosionomi, sosiaaliala, n. vuosi
S-SH-n	Sairaanhoitaja, hoitotyö, n. vuosi
S-TH-n	Terveydenhoitaja, 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
- Y: ylempi amk -tutkinto

Tutkintotodistuksen antaminen

Tutkintotodistusta haetaan opintotoimistosta tai verkkosivulta saatavalla lomakkeella (<http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/lomakkeet/>), joka on toimitettava opintotoimistoon vähintään kaksi (2) viikkoa ennen haluttua valmistuspäivää. Hakemus otetaan käsittelyyn, jos kaikki tutkintoon vaadittavat suoritukset ovat valmiina hakemuksen jättöhetkellä. Tutkinnon myöntämisestä päättää rehtori toimialayksikön tekemän esityksen pohjalta.

Tutkintotodistuksia jaetaan lukuvuonna 2009- 2010 seuraavasti:

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

OPISKELUOIKEUS

Opiskeluaika

Opiskeluoikeus 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.

Aikuisopiskelijoiden opinto-oikeusaika määräytyy opintojen suunnitellun laajuuden ja henkilökohtaisessa opetussuunnitelmassa määriteltyjen hyväksilukujen perusteella siten, että muualla suoritettut / aikaisempien opintojen perusteella hyvitetävät opinnot vähentävät opiskeluoikeusaikaa.

Opiskelija, joka ei ole suorittanut opintojaan säädetyssä ajassa, menettää opiskeluoikeutensa, 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. Lisäaikahakemukseen tulee liittää suunnitelma siitä, miten opiskelija aikoo suorittaa opintonsa päätökseen. Hakemus toimitetaan opintotoimistoon. Hakemuslomake ja tarkemmat ohjeet ovat saatavissa osoitteesta: <http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/lomakkeet/>.

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

Kun koulutusohjelmaan sisältyvät opinnot on suoritettu, opiskelijan on anottava tutkintotodistusta. Mahdollisten lisäopintojen vuoksi ei varsinaista tutkinnon suoritusaikaa venytetä. Jos opiskelija haluaa suorittaa vielä tutkinnon suorittamisen jälkeen lisäopintoja, esim. uusia suuntaavia opintoja, vaihtoehtoja on kaksi: Joko erikseen suunnitellut erikoistumisopinnot aikuiskoulutuskiihtiössä (esim. perioperatiivinen hoitotyö tai kiinteistövälittäjä) tai avoimen ammattikorkeakoulun kautta suoritettavat opinnot.

Ilmoittautuminen

Kaikkien opiskelijoiden tulee ilmoittautua kerran lukuvuodessa joko läsnä- tai poissaoleviksi opiskelijoiksi. Opintojaan jatkavat ilmoittautuvat ennen syyslukukauden alkamista. Ilmoittautuminen koskee aina koko edessä tai jäljellä olevaa lukuvuotta. Ne, jotka eivät ole ilmoittautuneet, menettävät opiskeluoikeutensa. Ilmoittautumistieto välitetään myös ammattikorkeakoulun opintotukilautakunnalle, joten päivitykseen on syytä suhtautua vakavasti, koska se vaikuttaa opiskelijan opintotukeen. Opinto-oikeusajan ylittänyt opiskelija ei voi ilmoittautua poissaolevaksi.

Lukuvuoden 2009 - 2010 ilmoittautumisaika on 14.4. – 31.8.2009. Opintojaan jatkavat opiskelijat ilmoittautuvat WinhaWille-liittymän <https://secure.puv.fi/wille> kautta. Normiajan ylittäneet ilmoittautuvat opintotoimistossa.

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

Poissa-/läsnäoloilmoituksen muuttaminen

Poissa-/läsnäoloilmoittautumista voi muuttaa vain lukukauden vaihtuessa. Kevätlukukauden osalta muutos ilmoittautumiseen on tehtävä 12.1.2010 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 käyttämistä 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.

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 osastojohtajan tai opinto-ohjaajan kanssa.

~~OPINTOIHIN OSALLISTUMINEN~~

Opintojaksoille ilmoittautuminen

Opintojaksolle osallistuvan opiskelijan tulee ilmoittautua toteutukselle 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 WinhaWillessä suoritetaan seuraavan aikataulun mukaan:

- Periodi 1: ilmoittautumisaika 14.8.- 6.9.2009
- Periodi 2: ilmoittautumisaika 5.10. – 1.11.2009
- Periodi 3: ilmoittautumisaika 7.12.2009 - 10.1.2010
- Periodi 4: ilmoittautumisaika 15.2.- 14.3.2010
- Periodi 5: ilmoittautumisaika 12.4.- 9.5.2010

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

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 terveysalalla tulee ammatilliset perusopinnot olla kokonaan suoritettuina ennen suuntaavien opintojen aloittamista.

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 koulutusohjelmissä tämän lisäksi vähintään 30 opintopistettä suuntaavia opintoja eli yhteensä 150 opintopistettä. Tarkemmat opinnäytetyön laatimiseen liittyvät ohjeet: <http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/opinnot/opinnaytetyo/>

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:

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

- Periodi 1: 14. - 26.8.2009, opetusviikot 36 - 43
- Periodi 2: 5. - 21.10.2009, opetusviikot 44 - 50
- Periodi 3: 7. - 16.12.2009, opetusviikot 2 - 8
- Periodi 4: 15. - 24.2.2010, opetusviikot 10 – 17

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/vapaastivalittavat-opinnot/> löytyy lisätietoja asiasta.

Lisäopetus

Opintojaksoon kuuluvan perusopetuksen lisäksi voidaan järjestää ylimääräistä opetusta niille opiskelijoille, joilla ilmenee erityisen suuria vaikeuksia saavuttaa opetussuunnitelmissa 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/.

Kieliopinnot

Ammattikorkeakoulun kieliopintojen tavoite on antaa opiskelijalle riittävän hyvä kielitaito ammatin ja työelämän kielenkäyttötilanteisiin. Tavoitteena on myös, että opiskelijat ymmärtävät kieli- ja viestintätaitojen merkityksen työelämässä. Pakollisiin kieliopintojen laajuus on 11 - 20 opintopistettä koulutusohjelmasta riippuen. Pakollisia kieliopintoja ovat viestinnän, englannin ja ruotsin opintojaksot.

Hyväksilukeminen

Mikäli opiskelija on suorittanut vastaavan ammattialan kieliopinnot toisessa ammattikorkeakoulussa tai yliopistossa, opinnot hyväksiluetaan sellaisenaan. Mikäli opiskelija on suorittanut samanlaajuiset ja samantasoiset eri ammattialan kieliopinnot (ei: eri koulutusalan kieliopinnot) toisessa ammattikorkeakoulussa tai yliopistossa, hän täydentää edellä mainittuja opintoja alakohtaisesti, jotta säädösten vaatima ammattialakohtainen kielitaito saavutetaan.

JOO – opinnot

JOO – opinnoilla viitataan Vaasassa toimivien korkeakoulujen väliseen sopimukseen joustavasta opinto-oikeudesta. Opiskeluoikeuden hakemiseen liittyvät ohjeet sekä hakulomakkeet löytyvät seuraavista linkeistä:

<http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/lomakkeet-joustava-opinto-oikeus>.

Yritysklinikkatoiminta

Yritysklinikka tarjoaa tutkimus- ja kehittämisspalveluja Pohjanmaan alueen pk-yrityksille sekä muille organisaatioille. Palveluntuottajina toimivat Vaasan ammattikorkeakoulun opiskelijat opettajien ohjauksessa.

Yritysklinikassa opiskelija pääsee tekemään oikeita työelämän tarpeista lähteviä tutkimus- ja kehittämisprojekteja ja siten soveltamaan teoriaa käytäntöön. Työelämän toimeksiannot toteutetaan opintojaksoon sisältyvänä harjoitustyönä, vapaasti valittavina opintoina, projektiopintoina tai opinnäytetyönä. Projektit toteutetaan ryhmässä tai yksin. Opiskelija saa työstä opintopisteitä opintojakson tai projektin laajuuden mukaan.

Kaikkien koulutusohjelmien opiskelijoilla on mahdollisuus osallistua Yritysklinikkaan opintojen aikana. Lisätietoja toiminnasta löytyy opiskelijaportalista, kotisivuilta www.yritysklinikka.com ja sähköpostitse yritysklinikka@puv.fi.

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.

OPPIMISEN ARVIOINTIPERUSTEET

Oppimisen arvioinnissa noudatetaan Vaasan ammattikorkeakoulun laadunvarmistamisjärjestelmässä ja prosessikuvauksissa annettuja ohjeita.

Arvioinnin peruseriaate on, että se suoritetaan vertaamalla opiskelijan suorituksia noudatetun opetussuunnitelman tavoitteisiin. Kokeen tulee sisältää tasapuolisesti ns. helppoja, keskitasoisia ja vaikeita tehtäviä siten, että jokaiseen

ryhmään kuuluu noin kolmannes tehtävistä. Helppoilla tehtävillä tarkoitetaan sellaisia, jotka jokaisen opetukseen osallistuneen tulisi osata, sekä vastaavasti vaikeilla sellaisia, joiden osaaminen edellyttää erittäin hyviä tai kiitettäviä tietoja.

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.

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 osoitteesta winha@puv.fi.

Arvioinnin oikaiseminen

Opiskelijalla on oikeus saada tieto arviointiperusteiden soveltamisesta häneen. Selvityksen suorituksesta 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.

TENTIT JA KOKEET

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.

Osallistuminen

Osallistumisen perusedellytys on, että opiskelija on ilmoittautunut kyseisen opintojakson opiskelijaksi. Uusintoihin on lisäksi ilmoittauduttava 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.

Kokeen uusinta ja arvosanan 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.

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.

AIKAISEMMIN HANKITUN OSAAMISEN HYVÄKSILUKEMINEN

Ammattikorkeakoulun opetussuunnitelman ja saamansa ohjauksen perusteella opiskelija laatii henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman (HOPS). Aikaisempi osaaminen saatetaan osaksi HOPSia hyväksilukemismenettelyn kautta. Suoritettavien opintojen laajuus määräytyy HOPS:in perusteella. Toimialajohtaja vahvistaa HOPS:in.

Taso ja laatuvaatimukset

Ammattikorkeakoulututkinnon ja erikoistumisopintojen suorittamiseksi opiskelijan on osoitettava saavuttaneensa opetussuunnitelmassa esitetyt tavoitteet. Hyväksilukeminen perustuu Vaasan ammattikorkeakoulun tutkintosäännöissä annettuihin määräyksiin tutkinnon suorittamisesta, arvioinnista ja todistuksista. Opintojen vastaavuuden arviointi perustuu koulutusohjelman opetussuunnitelmaan, jolloin vastaavuudella tarkoitetaan opintojen vastaavuutta toisiinsa tasoltaan, tavoitteiltaan, osaamisalueeltaan ja sisällöltään. Vastaavuuden arvioinnissa käytetään opiskelijan toimittamia kirjallisia todistuksia tai opiskelijan antamia näyttöjä.

Hyväksilukemiseen vaikuttavat aiempien suoritusten ikä ja arviointi. Erityisesti kiinnitetään huomiota nopeasti kehittyvien alojen opintojen ja työkokemuksen ikään. Taso- ja laatuvaatimukset täyttävät opinnot luetaan hyväksi vain kerran.

Ammattikorkeakouluopintojen kelpoisuusvaatimuksina olevia peruskoulun tai toisen asteen tutkintoihin sisältyviä opintoja ei pääsääntöisesti voida lukea hyväksi ammattikorkeakouluopinnoissa. Toisella asteella suoritettavat korkeakoulutasoiset opinnot sen sijaan voidaan hyväksi lukea.

Opistoasteisesta koulutuksesta, jossa on ammattikorkeakoulun koulutusohjelman tavoitteita ja sisältöjä vastaavia opintojaksoja, voidaan korvata koulutusohjelman opintojaksoja tai niiden osia. Alle 10 vuotta sitten suoritettusta saman alan opistoasteen tai ammatillisen korkea-asteen tutkinnosta luetaan hyväksi vähintään 60 opintopistettä, jos suoritettavan tutkinnon laajuus on 210 op. Mikäli suoritettavan tutkinnon laajuus on 240 op., suositellaan hyväksiluettavaksi 90 op. Yli 10 vuotta vanhasta tutkinnosta voidaan näyttöjen, todistusten ja työkokemuksen perusteella hyväksilukea opintoja harkinnanvaraisesti.

Yliopistoissa suoritettavat arvosanat sekä kesäyliopistoissa, kansalaisopistoissa, kansanopistoissa tai muualla suoritettavat yliopistolliset opintokokonaisuudet voivat korvata opintoja, mikäli ne tutkintovaatimuksiltaan vastaavat ammattikorkeakoulututkintoon sisältyviä opintokokonaisuuksia tai niiden osia. Vapaasti valittaviin opintoihin voidaan hyväksilukea myös muita muualla suoritettuja korkeakouluopintoja.

Mikäli avoimessa ammattikorkeakoulussa opintoja suorittanut tulee valituksi ammattikorkeakouluun tutkinto-opiskelijaksi, avoimessa ammattikorkeakoulussa

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

suoritetut opinnot hyväksiluetaan kunkin koulutusohjelman opintojen sisältöjen mukaisesti.

Opiskelija voi lukea vapaasti valittaviin opintoihin tuutoritoiminnasta 2 op. ja kv-tutoroinnista 1 op. erillisen päätöksen mukaisesti. Reserviupseerien ja aliupseerien johtajakoulutuksen tutkinnosta hyväksiluetaan 6 op. Vapaasti valittaviin opintoihin ei hyväksiluetta korvaavia suorituksia opetussuunnitelman osoittamaa määrää enemmän.

Ulkomaisten opintojen tutkintoon sisällyttämisen tulee perustua ammattikorkeakoulun tutkintösäännön lisäksi opiskelijavaihdosta annettuihin säädöksiin ja kansainvälisiin tutkintojen tunnustamisperusteisiin.

Opinnot tai harjoittelu voidaan korvata sellaisella koulutusohjelman tavoitteiden mukaisella työkokemuksella, josta on yksilöity työtodistus. Työkokemuksen perusteella hyväksiluetusta suorituksesta ei anneta arvosanaa. Suositeltava vaihtoehto teoriaopintojen korvaamiselle työkokemuksella on opintojen suorittaminen esim. näyttökokeella. Aiempia ammatillisia opintoja suorittaneille voidaan järjestää tilaisuuksia, joissa he voivat erillisin näytöin osoittaa saavuttaneensa opintojakson tavoitteet.

Käsittely, oikaisu ja arkistointi

Opintotoimisto diarioidaan saapuneen hyväksilukemisanomuksen, tarkistaa, että asiakirjat liitteineen ovat ohjeen mukaiset sekä toimittaa ne ao. osastonjohtajalle. Toimialajohtaja tekee kirjallisen hakemuksen ja esityksen perusteella hyväksilukemispäätöksen.

Päätöksestä tulee ilmetä opintojen korvaava tai hyväksi luettava laajuus opintopisteinä, suoritus aika ja arvosana sekä se, ovatko opinnot perus-, ammatti- vai vapaasti valittavia opintoja.

Hyväksilukemispäätös on tehtävä yhden kuukauden kuluessa siitä, kun opiskelija on jättänyt täydellisen kirjallisen hakemuksen päätettäväksi. Alkuperäinen hakemus arkistoidaan opintotoimistoon.

Opintojakson kokonaan korvaava suoritus merkitään opintorekisteriin merkinnällä M (= muualla suoritettu). Vain kokonaisia opintojaksoja tai opintokokonaisuuksia voidaan hyväksilukea. Mikäli on kysymys opintojakson osasta, opiskelija sopii opettajan kanssa hyväksilukemisesta ilman erillistä hakemusta. Osasuorituksen korvaavuudesta päättää opettaja.

Muutoksenhaku

Muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemispäätökseen tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen kirjallisesti oikaisua hyväksilukemispäätöksen tehneeltä toimialajohtajalta. Oikaisupyynnö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada hyväksilukemispäätös perusteluineen henkilökohtaisesti tietoonsa. Oikaisuvaatimukseen tulee vastata kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa oikaisuvaatimuksen saapumisesta.

Opiskelija, joka on tyytymätön oikaisupyynnön kirjalliseen vastaukseen, voi hakea siihen kirjallisesti oikaisua tutkintolautakunnalta 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut päätöksestä tiedon. Tällöin kirjallinen oikaisuvaatimus toimitetaan opintotoimistoon ja osoitetaan tutkintolautakunnalle.

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

Tutkintolautakunnan on otettava asia käsittelyyn 30 päivän kuluessa oikaisupyynnön saapumisesta lukuun ottamatta kesä-, heinä- tai elokuussa saapuneita oikaisupyynnöitä, jotka on otettava käsittelyyn viimeistään syyskuussa.

OPISKELIJAPALVELUT

HAKUTOIMISTO

Wolffintie 30

Aukioloajat: Maanantai – perjantai 9.00 – 15.00

Puhelinvaihte:

Hakutoimisto huolehtii nuorten ja aikuisten yhteishakuihin (suomen-, ruotsin- ja englanninkielinen amk-tutkintoon sekä ylempään amk-tutkintoon johtava koulutus), täydennys- ja lisähakuihin sekä erikoistumisopintoihin hakemiseen liittyvistä ohjaus- ja viranomaistehtävistä.

Palvelut:

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

Toimistossa työskentelevät opiskelijavalintakoordinaattorit vastuuohjelmineen:

Juha Vierola, tekniikan ohjelmat sekä sosiaali- ja terveystieteiden ohjelmat.

Venla Keskitalo, liiketalouden ja matkailun ohjelmat.

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 vastuuohjelmineen /-alueineen:

Wolffintie 30

Maj-Gret Berg: Tietojenkäsittely, informationsbehandling, Information Technology, tietotekniikka, puh. 0207 663 311.

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

Taru Kyntäjä: Kone- ja tuotantotekniikka, rakennustekniikka, sähkötekniikka, ympäristötekniologia, puh. 0207 663 603.

Raastuvankatu 31

NN: Hoitotyö, sosiaaliala, hotelli- ja ravintola-ala, hotell- och restaurangbranschen, Hotel and Restaurant Business, puhelin 0207 663 315.

Siru Suominen: Liiketalous, företagsekonomi, International Business, puh. 0207 663 543.

OPINTO-OHJAUS

Opinto-ohjauksessa on opiskelijakeskeinen toimintamalli, joka koostuu perusohjauksesta, syventävästä ohjauksesta sekä tiedotuksesta ja neuvonnasta. Perusohjaus on ryhmäohjausta, joka on kaikille opiskelijoille kuuluvaa systemaattista ohjausta sisältäen perehdyttävän opintojakson, tulohaastattelun ja kehityskeskustelut vuosittain. Perusohjausta hoitavat pääosin ryhmäohjaajat. Syventävästä ohjauksesta, mm. opintojen solmukohdissa vastaavat opinto-ohjaajat ja osastonjohtajat. Tiedostusta ja neuvontaa on tarjoilla amk:n verkkosivuilla ja opintotoimistoissa. Ryhmäohjaajat, opinto-ohjaajat, osastonjohtajat ja terveydenhoitajat toimivat yhteistyössä, jolloin opiskelijalle pyritään tarjoamaan riittävästi täsmäohjausta.

Opinto-ohjaajien vastaanottoajat

(Tarvittaessa myös muina aikoina)

Liiketalous ja matkailu

Opinto-ohjaaja **Hilkka Vuorensivu**

Päivittäin 10.00 -12.00 (ei keskiviikkoisin), 13.00 -14.30 Raastuvankatu 33, RB110

Maanantaisin (aikuiskoulutus) 16.00 -17.15 Raastuvankatu 33, RB110

Keskiviikkoisin (Tietojenkäsittely, Informationsbehandling),

8.30 -12.00 Wolffintie 30, WA153

Sosiaali- ja terveysala

Opinto-ohjaaja **Riitta Aikkola**

Raastuvankatu 33, RB 311. Päivittäin klo 10.00 -12.00 (ei perjantaisin) ja ti, ke, to klo 13.00 -14.30

Wolffintie 30, WA153 ma klo 13.00 -14.30 ja pe klo 10 -12.

Tekniikka ja liikenne

Opinto-ohjaaja **Antti Ahola**

Ma, ti, to klo 9 - 11.30 ke klo 12.30 – 15 ja pe klo 12.30 – 14.00 huoneessa WA153.

Lehtori **Antti Virtanen**, Information Technology.

URA- JA REKRYTOINTIPALVELUT

Ammattikorkeakoulussa opiskelevat täydentävät oppimaansa työharjoittelussa. Ura- ja rekrytointipalvelut edistää muun muassa opiskelijan urasuunnittelua ja työllistymistä opiskelun eri vaiheissa, helpottaa työllistymisen jälkeistä yhteydenpitoa sekä täydennys- ja jatkokoulutusta ja tekee osaavan henkilöstön rekrytoinnin työnantajalle vaivattomaksi.

Jobstep

Jobstep.net on ammattikorkeakoulujen työnvälitys- ja tietopalvelu.

Jobstep.netin WWW-sivut: <http://www.jobstep.net/>

Lisätietoja

Seuraavat henkilöt antavat lisätietoja ura- ja rekrytointipalveluista:

Liiketalous ja matkailu

- Hilikka Vuorensivu, opinto-ohjaaja
- Anneli Brink, lehtori (liiketalous)
- Kirsi Salomaa, lehtori (matkailu- ja ravintolapalvelut)
- Sirkka Hellman, lehtori (tietojenkäsittely)

Sosiaali- ja terveysala

- Riitta Aikkola, opinto-ohjaaja
- Ann-Sophie Blomqvist, lehtori (sosiaaliala)
- Johanna Latvala, päätoiminen tuntiopettaja (hoitotyö)

Tekniikka ja liikenne

- Antti Ahola, opinto-ohjaaja
- Jouko Pakka, harjoittelukoordinaattori

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/opinnot/harjoittelu.

Harjoittelukoordinaattorit:

- Lehtori Anneli Brink, liiketalous
puh: 0207 663 313
email: **anneli.brink@puv.fi**
- Lehtori Ann-Sophie Blomqvist, sosiaaliala
puh: 0207 663 509
Email: **asb@puv.fi**
- Lehtori Sirkka Hellman, tietojenkäsittely
puh: 0207 663 333
email: **sirkka.hellman@puv.fi**
- Päätoiminen tuntiopettaja Johanna Latvala, hoitotyö
puh: 0207 663 422
Email: johanna.latvala@puv.fi
- DI Jouko Pakka, tekniikka ja liikenne
puh: 0207 663 396
email: **jouko.pakka@puv.fi**
- Lehtori Kirsi Salomaa, matkailu- ja ravintolapalvelut
puh: 0207 663 416
email: **kirsi.salomaa@puv.fi**

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

OPINTOTUKI

Vaasan ammattikorkeakoulun opintotukilautakunta

Opintotukilautakunta koostuu oppilaitoksen opiskelijajäsenistä sekä henkilökunnasta. Varsinaisia jäseniä on kuusi ja heillä varajäsenet.

Opiskelijajäsenet:

Sosiaali- ja terveystieteet; Pia Hautamäki, varajäsen Eero Hänninen

Liiketalous; Erika Airaksinen, varajäsen Joni Nordman

Tekniikka ja liikenne; Olli Myrskykari, varajäsen Pauliina Seppälä

Henkilökuntajäsenet:

Sosiaali- ja terveystieteet: Päivi Autio (varapuheenjohtaja), varajäsen Kati Långsjö

Liiketalous: Anna-Lena Berglund, varajäsen Anneli Brink

Tekniikka ja Liikenne: Jouko Pakka (puheenjohtaja) ja varajäsen Riitta Aikkola

Opintotukilautakunnassa käsiteltävät asiat ovat salassa pidettäviä. Jäsen tai varajäsen ei saa paljastaa asian käsittelyn yhteydessä saamiaan salassa pidettävien asiakirjojen sisältöä eikä muutenkaan seikkaa, josta laissa on säädetty salassapitovelvollisuus. Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa tietoa ei saa paljastaa senkään jälkeen kun opintotukilautakunnan jäsenyys päättyy.

Opintotukilautakunta ratkaisee asioita, kun on kysymyksessä opintotuen epäämisestä, lakkauttamisesta tai takaisinperinnästä. Opintotukilautakunta ratkaisee lausunnon antamisesta valitusasioissa ja muissa opintotukeen liittyvissä asioissa. Opintotukilautakunnan sihteerinä ja esittelijänä toimii Susan Sundqvist. Sihteeri ei toimi lautakunnan jäsenenä.

Opintotukeen oikeutus

Ammattikorkeakouluopinnot oikeuttavat opintotukeen. Opintotukea voi saada korkeakoulussa tutkinnon, tieteellisen jatkotutkinnon tai erillisen täydennyskoulutusohjelman suorittamiseen. Yksittäisen opintokokonaisuuden suorittamiseen opintotukea voidaan myöntää korkeakoulututkinnon suorittaneelle, jos lisäopinnot tähtäävät ammatilliseen tai virkakelpoisuuteen. (Opintotukilaki 4 §)

- ammattikorkeakoulututkintoon tähtäävä päivä-, ilta- tai monimuoto-opiskelu
- tutkintoon kuuluva opiskelu ulkomailla
- tutkintoon kuuluva työharjoittelu
- jatko- ja täydennyskoulutus: opintokokonaisuudet

OPINTOPISTEET JA OPINTOTUKI

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 tukikuukautta kohden**. Jos nostat tukea lukuvuosittaisen tukiajan puitteissa 1.9. - 31.5., pitäisi opintopisteitä kertyä yhteensä minimissään 43.2.

Jotta voi nostaa kesäajalla (1.6. - 31.8) opintotukea, myös kesäopintojen/harjoittelun opintojen täytyy olla riittävästi eteneviä suhteessa tukikuukausiin. Katso kohta "kesäopintotuki".

Lisätietoja

Opintotukihakemuksia ja lisätietoa opintotuesta saa ammattikorkeakoulun yksiköiden opintotoimistoista sekä KELA:n kotisivuilta <http://www.kela.fi>. Erityiskysymyksistä, kuten opintojen normiajan ylitys, kesäopintotuki, tuen lakkautus, ulkomaan harjoittelun tuki ja opintojen etenemisen asioita voit tiedustella Vaasan ammattikorkeakoulun opintotukilautakunnan sihteeriltä Susan Sundqvistilta, 0207 663 425/040-733 4174.

Voit tarkistaa anomuksesi käsittelyvaihetta, tukikuukausimäärää ja vuosityötulomallin laskentaa Sampo-pankin, Aktian, Nordean ja Säästöpankin pankkiavaimilla www.kela.fi "sähköinen asiointi".

Opintotukilautakunnalle tulevia anomuksia ovat kesäopintotukianomukset (1.6. - 31.8.) sekä ns. normiajan ylityksiä koskevat anomukset sekä selvitysvastaukset opintojen etenemisen seurannasta. Myös ulkomaan opintoihin sekä ulkomaan työharjoitteluun liittyvä opintotuki käsitellään opintotukilautakunnassa. Ns. normiajan anomukset ja muutokset olosuhteissa, esim. asunnon vaihto ja vuokran muutos ilmoitetaan suoraan opintotukikeskukseen OTm-lomakkeella, jonka voit jättää yksikön opintotoimistoon, voit myös tehdä muutoksen sähköisesti KELA:n sivuilla.

Käsittelyaika

Hakemusten käsittelyaika KELA:n opintotukikeskuksessa on vaihtelevaa. Ruuhkaisimmat ajat ovat lukukauden aloitusajat, käsittely voi viedä noin kuukaudenkin.

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

Vaasan ammattikorkeakoulun opintotukilautakunnan sihteerille jätetyt hakemukset (normiajan ylitys, kesäopintotuki, tuen uudelleen anominen lakkautuksen jälkeen, ulkomaan opinnot/harjoittelu, muut lausuntoa tarvitsevat asiat) käsitellään työjonosta ja anomuksesta/lausuntoasiasta (oikeat tiedot, oikeat liitteet) riippuen 1-4 päivän sisällä. Päätöksen jälkeen se lähetetään toimenpiteitä varten opintotukikeskukseen, jossa asian käsittely on noin 1-3 viikkoa.

Opintotukilautakunta kokoontuu kerran kuukaudessa tai tarvittaessa (kielteiset päätökset, lakkautukset, takaisinperintä).

Opintotukilautakunnan osoite: Wolffintie 30, 65200 Vaasa

KELA:n opintotukikeskuksen osoite; PL 228, 40101 JYVÄSKYLÄ

Päätöksistä valittaminen

Opiskelijan ollessa tyytymätön opintotukilautakunnan tai KELA:n päätökseen, on opiskelijalla mahdollisuus valittaa päätöksestä 30 päivän sisällä päätöksen vastaanottamisesta. Opintotukilautakunnan päätöksestä voi valittaa ym. osoitteeseen ja KELA:n päätöksistä osoitteeseen: Opintotuen muutoksenhakulautakunta, PL 386, 00531 HELSINKI.

TERVEYDENHUOLTO

Opiskelijaterveydenhuollon tavoitteena on opiskelijan terveyden tukeminen ja edistäminen.

Ammattikorkeakoulun terveydenhoitajat

- Wolffintie 30, huone B145:
Terveystenhoitaja tavoitettavissa koululla
ma - to klo 08.00 - 16.00
pe klo 08.00 - 14.00
Vastaanotto ilman ajanvarausta
klo 08.00 - 09.00
klo 12.00 - 13.00
Muina aikoina on varattava vastaanottoaika.
Terveystenhoitaja Heli Peltomäki
Puh. 325 2190
S-posti: heli.peltomaki@vaasa.fi
Terveystenhoitaja Hanna-Mari Joutsen
Puh. 040 565 7551
S-posti: hanna-mari.joutsen@vaasa.fi

- Raastuvankatu 31, huone 117:

Huom! Terveystenhoitaja tavoitettavissa 16.3.2009 alkaen tilapäisesti osoitteessa:

Kirkkopuistikon terveysasema, Kirkkopuistikko 26 D, huone 7,
sisäänkäynti pihan puolelta.
ma-to klo 08.00 - 15.30

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

pe klo 8.00 - 15.00
Vastaanotto ilman ajanvarausta
klo 08.00 - 9.00
klo 12.00 - 13.00
Muina aikoina on varattava vastaanottoaika.
Terveystenhoitaja Gunvi Hietamäki
Puh. 325 2182
S-posti: gunvi.hietamaki@vaasa.fi

Vaasan terveystakeskuksen palvelut

Opintojen aikana Sinulla on oikeus Vaasan terveystakeskuksen järjestämiin opiskelijaterveydenhuollon palveluihin.

- opiskelijan terveystarkastukset
- sairaanhoito ja ensiapu
- terveystakeskuslääkärin sairas- ja ehkäisyvastaanotot, tarvittaessa lähete erikoissairaanhoidon
- hammashoito (erillisen asetuksen mukaiset maksut)
- psykologipalvelut
- koulun terveydellisten olojen valvonta

Vaasan kaupungin hammashoitopalvelut ovat niiden opiskelijoiden käytössä, joiden virallinen asuinkunta on Vaasa. Alle 18 -vuotiaille hammashuolto on maksutonta, muut opiskelijat maksavat kunnan säätämän maksun. Jos opiskelija on estynyt menemästä varaamaan aikana, on hänen peruttava aika. Käyttämättömästä varauksesta laskutetaan 27 euroa. Lisätietoja saa asuinalueen hammashoitolasta ja yksikön terveydenhoitajalta.

VAASAN AMMATTIKORKEAKOULUN ATK-AAPINEN

ICT-palvelut

Vaasan ammattikorkeakoulussa tietojärjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä vastaa hallinto- ja talousyksikössä toimiva tietojärjestelmäpalvelutiimi, jonka palveluita on saatavissa kaikissa ammattikorkeakoulun yksiköissä ja kiinteistöissä.

Yhteydenotot ja vikailmoitukset

Fyysiset Helpdeskin päivystyspisteet ovat **Palosaarella** huoneessa **WB103 (08:00-12:00)** ja **Raastuvankadulla** huoneessa **RB025 (12:00 - 16:00)**. Webbissä (<https://outlook.puv.fi/public/it-asiat/helpdesk/>) on näkyvissä kalenteri, josta näkyy kuka päivystää ja missä. Puhelinnumero Helpdeskiin on **+358 207 663 328 / +358 40 866 7543**.

Kätevimmin tietojärjestelmistä vastaavaan henkilöstöön saa yhteyden web-selaimella käytettävän Helpdesk -järjestelmän avulla. Helpdeskiin jätetyt palvelupyynnöt siirtyvät tietokantaan ja työjonoon, josta ne otetaan käsittelyyn mahdollisimman nopeasti. Palvelupyynnön jättäneelle vastataan sähköpostitse ja tiedotetaan ongelman ratkaisemisen

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

etenemisestä. Helpdeskiin on myös tallennettu aiempien ongelmien ratkaisuja ja toimintaohjeita, joita voi etsiä hakusanojen avulla.

Helpdesk-palvelu on osoitteessa <http://helpdesk.puv.fi/>.

WinhaWille

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

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 e-kirjain 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 unohtat 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. On suositeltavaa, että vaihdat koulun antaman salasanan heti ensimmäisellä käyttökerralla. Kaikkien järjestelmien yhteinen salasanan vaihtopaikan osoite on <https://secure.puv.fi/passwd.cgi>.

Hyvä salasana on vähintään kahdeksan merkkiä pitkä ja sisältää sekä isoja että pieniä kirjaimia, jolloin murtaminen on vaikeampaa. Hyvän salasanan saa jostain lorusta tai muistisäännöstä (esim. ”Erehtyminen on inhimillistä, tosi munaukseen tarvitaan tietokone” = eoiTmtt7).

Willen toiminnot

Läsnäoloilmoittautuminen

Opiskelijan tulee ilmoittautua läsnä- tai poissaolevaksi aina lukuvuoden alkaessa, poikkeuksena ensimmäisen vuosikurssin opiskelijat. Opiskelijaliittymän toimintovalikon yläpuolella on näkyvissä opiskelijan käyttämät läsnä- ja poissaolokaudet. Ilmoittautumisvelvollisuuden laiminlyönti johtaa opiskeluoikeuden menettämiseen.

Osoitteenmuutos

Opiskelijan tulee päivittää osoite- ja yhteystietonsa. Muista erityisesti antaa Willessä sähköpostiosoitte, johon haluat opiskelua koskevia tiedotteita. Suosituksena on, että käytät ammattikorkeakoulun antamaa sähköpostiosoitetta. Voit kuitenkin käyttää myös jotain muuta osoitetta, jota luet säännöllisesti. Voit myös kääntää ammattikorkeakoulun antamaan osoitteeseen tulevat viestisi haluamaasi osoitteeseen tai osoitteisiin forward-tiedoston avulla.

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

Äkillisistä muutoksista työjärjestykseen (esim. opettajan sairastuminen) voidaan ilmoittaa tekstiviestinä matkapuhelimeen ja sähköpostiin. Jos toivot saavasi viestin myös matkapuhelimeen, tallenna numerotietosi kenttään Puhelin (tekstiviesti). Jos et halua viestiä puhelimeesi, voit jättää tilan tyhjäksi.

Ryhmäohjaaja

Näet ryhmäohjaajasi nimen ja sähköpostiosoitteen kohdassa Ryhmätiedot.

Opiskelijan henkilökohtainen opetussuunnitelma HOPS

HOPSin sisältämien opintojen näyttäminen on jaettu neljään osaan - suunniteltuihin, ilmoittautumisiin, osallistumisiin ja suorituksiin. Hakuehtona kannattaa käyttää edellä mainittuja rajauksia, muita ehtoja ei tarvita. Lisäksi opiskelija voi hakea projekteja (esim. suoritettut harjoittelut).

HOPS Suunnitellut opinnot: Sivun taulukossa näkyvät Hopsin opinnot, joista opiskelijalla ei ole vielä mitään merkintää.

HOPS Ilmoittautumiset: Sivun taulukossa näkyvät ne toteutukset ja tentit, joihin opiskelija on ilmoittautunut, mutta joiden ilmoittautumista ei ole vielä vahvistettu. Opiskelija voi poistaa ilmoittautumisensa napauttamalla opinnon valintaruutua ja vahvistamalla poistamisen napauttamalla vahvista painiketta.

HOPS Osallistumiset: Sivun taulukossa näkyvät toteutukset ja tentit joihin opiskelijan osallistuminen on vahvistettu. Jos toteutukseen liittyy osia, ko. sivulla näkyy osien määrä, joka toimii linkkinä Osasuoritukset - sivulle. Toteutuksen osien arvioinnit näkyvät Osasuoritukset - sivulla.

HOPS Suoritukset: Sivun taulukossa näkyvät valinnan mukaan joko arviointipäivän tai opinnon tunnuksen mukaisessa järjestyksessä ne opinnot, joista opiskelijalle on annettu arviointi, korvaava tai muu suoritus.

HOPS Projektit: Sivulta opiskelija näkee esim. harjoittelut tai opinnäytetyön, joista hänellä on suoritus.

HOPS:in sisältö ja opinnon kuvaus:

Tällä sivulla opiskelija näkee HOPSinsa kaikki opinnot sisäkkäisessä hierarkiassa. Opinnon nimen perässä näkyy tilanekoodi sekä mahdollinen arviointi. HOPSin sisällöstä selviää mitkä opintojaksot on suoritettu ja mitkä vielä puuttuvat.

Tulosta HOPS -painikkeen avulla HOPSin voi tulostaa haluamalleen kirjoittimelle. Tulosta tämä dokumentti aina valmistautuessasi kehityskeskusteluun ryhmäohjaajasi kanssa, ja ota se mukaasi keskusteluun.

Ilmoittautumiset toteutuksille

Ilmoittautuminen opintojaksoille, kohdasta Ilmoittautumiset – Toteutukseen. Opintojaksojen hakuehtona voi käyttää ryhmätunnusta (esim. S-SH-1C, T-LT-2M jne.), ryhmätunnuksen alkua, esim. I-RT% tai opetuspistettä. Oletuksena toimipistekenttään täyttyy opiskelijan saapumisryhmän kotitoimipiste. Opetuspiste kannattaa valita tyhjäksi. Tavallisesti hakuehdoksi riittää **vain** sen ryhmän tunnus, jonka työjärjestykseen opinto

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

kuuluu tai hakuehtona voi käyttää pelkästään suoritustapaa esim. virtuaaliopintojen hakua varten.

Näytölle avautuvat vain ne opinnot, joiden ilmoittautumisaika on menossa. Jokaisen toteutuksen edessä on valintaruutu. Valintaruutua napsauttamalla opiskelija valitsee yhden tai useamman toteutuksen. Valinnan voi peruuttaa napsauttamalla ruutua uudelleen. Lopuksi valinnat vahvistetaan napsauttamalla Vahvista painiketta.

Vapaasti valittavien opintojen hakuehdoissa oletuksena opetuspistekenttään täyttyy opiskelijan saapumisryhmän kotitoimipiste. Opetuspiste kannattaa valita heti tyhjäksi. Vapaasti valittavien opintojen hakuehtona käytetään ryhmätunnusta H-VV.

Ilmoittautumisajat löytyvät opiskelijan oppaasta. Opinnoille tulee aina ilmoittautua Willen kautta.

Ilmoittautuminen tenttiin

Ilmoittautuminen uusinta- ja korotuskokeisiin, kohdasta Ilmoittautumiset – Tenttiin. Hakuehtona voi käyttää opetuspistettä.

Opiskelijasivulla näkyvät vain ne tentit, joiden ilmoittautumisaika on parhaillaan menossa. Tentin koodi kertoo minkä osaston tai aineryhmän uusintatilaisuus on kyseessä (kolme ensimmäistä kirjainta), loput numerot kertovat vuoden ja kalenteriviikon, esim. IKT0548. Tentin koodin voi tarkistaa Excel-taulukosta, joka on kotisivuilla (Opiskelijapalvelut > Työjärjestykset > Koulutusalayksikkö > Muita tietoja), siitä näkyy myös onko kysymyksessä suomenkielinen vai englanninkielinen tentti.

Tentit ovat erityisiä tenttejä, jolloin opiskelija voi ilmoittautua tenttimään vain tähän valmiiksi tallennettuja opintoja. Kunkin opinnon edessä on valintaruutu. Jos ohjelma hylkää ilmoittautumisen, niin tyypillinen syy on se, että opiskelija on ilmoittautunut johonkin ko. opinnon toteutukseen ja hän ei ole saanut vielä arviointia perioditentistä. Ota silloin yhteys opettajaasi.

Ilmoitustaulu

Ilmoitustaululla on ilmoituksia ja viestejä opiskelijoille.

Lisätietoja ATK-järjestelmästä, tietoturvasuudesta jne. osoitteessa <http://www.puv.fi/fi/opiskelijapalvelut/ohjeispalvelut/atk-aapinen/>

VAHTIMESTARIPALVELUT

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

Päivystävät vahtimestarit:

- Raastuvankatu: 020 766 3438
- Wolffintie: 020 766 3436
- Technobothnia: 020 766 3437

Ovien aukioloajat

- Raastuvankatu 31: ma - to klo 7.30 - 19.00, perjantaisin klo 7.30 - 15.30
- Raastuvankatu 33: ma - to klo 7.30 - 19.00, perjantaisin klo 7.30 - 14.50
- Wolffintie 30: ma - pe klo 7.30 - 19.00, lauantaisin 7.30 - 16.00.

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

~~TURVALLISUUSASIAA OPIKELIJOILLE~~

Opiskelijoiden hyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyviin asioihin halutaan Vaasan ammattikorkeakoulussa kiinnittää entistä enemmän huomiota. Koulutusvideoita erilaisista poikkeavista, turvallisuuteen liittyvistä tilanteista saat klikkaamalla seuraavaa linkkiä: ~~VIDEO~~. Pelastussuunnitelmaan on hyvä tutustua etukäteen samoin kuin selvittää VAMK:n kiinteistöjen kokoontumispaikat evakuointitilanteissa: ~~PELASTUSSUUNNITELMA~~.

Opiskelijoiden ja henkilökunnan turvallisuuden parantamiseksi kiinteistöissä on nauhoitettava kameravalvonta. Kuvamateriaalia voidaan käyttää yhdessä poliisin kanssa rikostapausepäilyjen selvittämisessä.

MUU INFORMAATIO

Lomakkeet

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

Tutkintosääntö

LIITE 1.

Hyväksilukemismenettely

LIITE 2.

Käyttämishjeet ja yleiset toimintaohjeet ongelmatilanteissa

LIITE 3.

TUTKINTOSÄÄNTÖ

1 § Yksiköt

Vaasan ammattikorkeakoulu - Vasa yrkeshögskola – University of Applied Sciences, jota jäljempänä kutsutaan ammattikorkeakouluksi, muodostuu kolmesta toimialayksiköstä, jotka ovat: liiketalouden ja matkailun yksikkö, sosiaali- ja terveystieteiden yksikkö sekä tekniikan ja liikenteen yksikkö. Näiden lisäksi ammattikorkeakoulussa on hallintoyksikkö, opetuksen kehittämissyksikkö, opintoasiain yksikkö sekä tutkimus- ja palveluyksikkö.

2 § Vaasan ammattikorkeakoulun tehtävät

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

Vaasan ammattikorkeakoulun koulutustehtävänä on järjestää luonnontieteiden, matkailu-, ravitsemis- ja talousalan, sosiaali-, terveys- ja liikunta-alan, tekniikan ja liikenteen sekä yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ammattikorkeakoulututkintoon ja ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavaa koulutusta. Lisäksi ammattikorkeakoulu järjestää avointa ammattikorkeakouluopetusta sekä ammatillista jatko- ja täydennyskoulutusta..

Koulutustehtävän lisäksi ammattikorkeakoulu tarjoaa opetukseen integroitua ja työelämää palvelevaa tutkimus- ja kehittämistoimintaa. Tutkimus- ja kehitystyö painottuu alueellisen kehityksen edistämiseen sekä yhteistyöhön pienten ja keskisuurten yritysten kanssa.

3 § Koulutusohjelmat, tutkinnot ja tutkintonimikkeet

Ammattikorkeakoulussa toteutetaan opetusministeriön vahvistamia koulutusohjelmia. Koulutusohjelmat pohjautuvat Vaasan ammattikorkeakoulun, Vaasan kaupungin ja opetusministeriön välisiin tavoitesopimuksiin.

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

Vaasan ammattikorkeakoulututkintojen 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 koulutusohjelmien laajuus tarkoittaa ajallisesti 4 vuoden opiskelua (240/60) ja muiden 3,5 vuoden opiskelua (210/60). Ammatillisten erikoistumisopintojen laajuus on 30 – 60 opintopistettä. Opetusta järjestetään suomeksi, ruotsiksi, englanniksi ja saksaksi.

Ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavien opintojen laajuus on tekniikan ja liikenteen alalla 60 opintopistettä ja sosiaali-, terveys- ja liikunta-alalla sekä yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon alalla 90 opintopistettä.

Vaasan ammattikorkeakoulun tutkinnot ja tutkintonimikkeet ovat seuraavat:

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala

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

Luonnontieteiden ala

- Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, tradenomi 210 op

Matkailu-, ravitsemis- ja talousala

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

Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala

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

Tekniikan ja liikenteen ala

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

4 § Opiskelijaksi ottaminen

Ammattikorkeakoulu vastaa yhteishaun alueellisesta toteutuksesta viranomaisvastuussa (353/2003 §). Opiskelija voi ottaa samana lukuvuonna vastaan vain yhden korkeakoulututkintoon johtavan opiskelupaikan. Opiskelijan ottamisesta tekee päätöksen ammattikorkeakoulun toimialajohtaja opintoasiain päällikön esityksestä. Ammattikorkeakouluun voidaan ottaa myös ns. siirto-opiskelijoita, jotka siirtävät opiskeluoikeutensa toisesta ammattikorkeakoulusta Vaasan ammattikorkeakouluun.

Opiskelija voi hakea kirjallisesti oikaisua opiskelijaksi ottamista koskevaan päätökseen päätöksen tehneeltä viranomaiselta 14 päivän kuluessa valinnan tulosten julkistamisesta.

Avoimeen ammattikorkeakouluun opiskelijaksi hyväksytään pääsääntöisesti opintojaksolle ilmoittautumisjärjestyksessä. Mikäli opiskelija on suorittanut avoimessa ammattikorkeakoulussa VAMK: n koulutusohjelman perusopintoja yhteensä 60 opintopistettä, hänellä on mahdollisuus hakea opiskeluoikeutta tutkinto-opiskelijaksi aikuiskoulutuksen yhteishaussa.

5 § Siirto-opiskelijan ottaminen

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

Vaasan ammattikorkeakouluun voidaan ottaa siirto-opiskelijoita toisista ammattikorkeakouluista. Siirto-opiskelijan valinta on ehdollinen, kunnes hän eroaa aikaisemmasta ammattikorkeakoulusta. Toimialajohtaja tekee päätöksen siirto-opiskelijaksi ottamisesta osastonjohtajan esityksestä.

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. (sama tutkinto, sama tutkintonimike, sama tai vastaava koulutusohjelma ja hoitotyön koulutusohjelmassa sama suuntautumisvaihtoehto).
3. Siirto-opiskelijalla on riittävät valmiudet suorittaa tutkinto loppuun jäljellä olevan opiskeluajan sisällä.
4. Nuorten koulutuksessa siirto-oikeus koskee vain niitä ammattikorkeakoulun kirjoilla olevia opiskelijoita, jotka ovat opiskelleet vähintään yhden vuoden siinä ohjelmassa / ammattikorkeakoulussa, johon heidät on alun perin hyväksytty. Siirto-opiskeluoikeus ei koske koulutusmuotojen välistä vaihtoa – nuorten koulutuksesta aikuiskoulutukseen tai päinvastoin.
5. Siirto-opiskelijat aloittavat opiskelun aina lukukauden alussa. Syyslukukauden alkua koskevat siirtohakemukset on toimitettava 15.5. ja kevätlukukauden alkua koskevat hakemukset 30.11. mennessä.

Siirtyminen ammattikorkeakoulun sisällä toiseen koulutusohjelmaan voidaan hyväksyä silloin, kun siirto tapahtuu samalla koulutuslallalla ja kun valintaperusteet entiseen koulutusohjelmaan ovat olleet samat. Tarkempia ohjeita siirto-opiskelijaksi ottamisesta annetaan toimintajärjestelmän toimintaohjeissa.

6 § Opiskeluoikeus, opiskeluaika ja ilmoittautuminen

Opiskeluoikeuden määrittämisessä noudatetaan ammattikorkeakoululakia (351/2003) ja asetusta ammattikorkeakouluista (352/2003) sekä opetusministeriön ohjeita.

Opiskelijaksi hyväksytyn, joka on ilmoittanut ottavansa vastaan opiskelupaikan, tulee samanaikaisesti ilmoittautua myös läsnä- tai poissaolevaksi alkavalle lukuvuodelle, jolloin hänelle syntyy opiskeluoikeus Vaasan ammattikorkeakoulussa.

Tutkintoon johtavassa koulutuksessa olevan opiskelijan on lukuvuosittain ilmoitauduttava läsnäolevaksi tai poissaolevaksi ammattikorkeakoulun määräämällä tavalla ja ammattikorkeakoulun määräämänä aikana. Ilmoittautuminen tehdään koko lukuvuodelle, mikäli opiskelijalla on opinto-oikeutta jäljellä. Lukuvuodelle tekemänsä ilmoittautumista opiskelija voi muuttaa ainoastaan ilmoittautumisaikoina.

Opiskelija voi tekemänsä poissaoloilmoituksen perusteella olla poissa yhteensä neljän lukukauden eli kahden lukuvuoden ajan. Ilmoittautumisvelvollisuuden laiminlyönti johtaa opiskeluoikeuden menettämiseen.

Ilmoittautumisvelvollisuuden laiminlyönyt opiskelija voi hakea opinto-oikeuden palautusta. Opinto-oikeuden palautusta tulee hakea laskennallisen opinto-oikeuden voimassaoloaikana. Ilmoittautumisvelvollisuuden laiminlyönnin jälkeen kulunut aika kuluttaa opiskelijan poissaolokausia, mikäli opiskelijalla on poissaolo-oikeutta jäljellä. Opinto-oikeus voidaan palauttaa, mikäli opiskelijalla on jäljellä olevana opinto-oikeusaikana realistinen mahdollisuus suorittaa opinnot loppuun. Opinto-oikeus palautetaan seuraavan lukukauden alusta. Toimialajohtaja päättää opiskeluoikeuden palauttamisesta.

Ammattikorkeakoulusta eronneen opiskelijan (opiskeluoikeusaika on päättynyt tai opiskelija on ilmoittanut eroavansa) tulee hakea opiskelijaksi uudelleen normaalia hakumenettelyä käyttäen.

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

Opinnot järjestetään niin, että kokopäiväopiskelija voi suorittaa opinnot niiden laajuutta vastaavassa ajassa. Asetuksessa (352/2003) määritellyllä kokopäiväopiskelijalla tarkoitetaan nuorten koulutuksessa olevaa opiskelijaa.

Säännönmukaisella opiskeluaajalla tarkoitetaan suoritettavien opintojen laajuutta vuosina. Säännönmukainen opiskeluaika vuosina on koulutusohjelman opetussuunnitelmassa (OPS) tai henkilökohtaisessa opiskelusuunnitelmassa (HOPS) määriteltyjen suoritusten laajuus jaettuna 60 opintopisteellä. Opinnot on suoritettava opinto-oikeusajana, viimeistään yhtä vuotta niiden säännönmukaista laajuutta pidemmässä ajassa. Poissaoloaikaa ei lasketa opintojen enimmäisaikaan (L 351/2003). Säännönmukaisen opiskelu-ajan ylityttyä opiskelijalle lähetetään ilmoitus jäljellä olevasta opinto-oikeusajasta (1 vuosi).

Kun opiskelija on käyttänyt säädetyn opinto-oikeusajansa, opiskelijan opiskeluoikeus ammattikorkeakoulussa päättyy. Opiskelijan saatua ilmoituksen opinto-oikeusajan päättymisestä, opiskelijalle voidaan erityisestä syystä, hänen hakemuksensa perusteella, myöntää opinto-oikeusajan jatkoa enintään vuodeksi opintojen loppuun suorittamiseksi. Erityisen painavasta syystä aiemmin pidennettyä opinto-oikeusajaa voidaan jatkaa mainitun vuoden määräajan jälkeenkin, jos opinnot ovat edenneet aiemmin myönnettynä jatkoajana, puuttuvien opintojen määrä on vähäinen ja opinto-oikeusajan päättymisen olisi opiskelijan elämäntilanteen kannalta kohtuutonta.

Opinto-oikeusajan jatkoa tulee hakea opiskeluoikeuden vielä ollessa voimassa. Opinto-oikeuden jatkon myöntämisen perusteena on toteuttamiskelpoinen suunnitelma opintojen loppuunsaattamiseksi. Opiskelijan hakemuksesta tulee ilmetä puuttuvien opintojen määrä, opinnäytetyön ja harjoittelun vaihe, suunnitelma puuttuvien opintojen suorittamiseksi, syy opintojen viivästymiseen sekä päivämäärä, johon mennessä opiskelija sitoutuu suorittamaan opinnot loppuun. Toimialajohtaja päättää opinto-oikeusajan jatkamisesta.

7 § Koulutusohjelmat, opetussuunnitelmat ja henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmat

Ammattikorkeakoulututkinnon koulutusohjelmat koostuvat perus- ja ammattiopinnoista, vapaasti valittavista opinnoista, ammattitaitoa edistävästä harjoittelusta, opinnäytetyöstä ja kypsyysnäytteestä. Koulutusohjelmat jakautuvat suuntautumisvaihtoehtoihin, joissa osa ammattiopinnoista suuntautuu koulutusohjelman perustana olevan ammatillisen tehtäväalueen johonkin osa-alueeseen. Ammatinharjoittamisoikeuksien saavuttamiseksi sosiaali- ja terveysalan koulutusohjelmassa on otettu huomioon laki ja asetus terveydenhuollon ammattihenkilöstöstä (559/94 ja 564/94) sekä EU:n erityisdirektiivit sairaanhoitajista.

Ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin kuuluu syventäviä opintoja, vapaasti valittavia opintoja sekä opinnäytetyö.

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, käsiteltävä asiasisältö, esitiedot, opiskelu- ja arviointimenetelmät, oppimateriaali, opetuskieli sekä toteutusajankohta. Jokainen opiskelija laatii itselleen henkilökohtaisen opiskeluohjelman, jota päivitetään jatkuvasti. HOPS:n hyväksyy toimialajohtaja osastonjohtajan esityksestä. Koulutusohjelmien opetussuunnitelmat hyväksyy rehtori.

8 § Opiskelijan kielitaito

Opiskelijan tulee ammattikorkeakoulututkintoon sisältyvissä opinnoissa tai muulla tavalla osoittaa saavuttaneensa:

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

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

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 toimialajohtaja.

Opiskelijan osoittama kielitaito ilmoitetaan tutkintotodistuksessa. Edellä mainitun toisen kotimaisen kielen kielitaidon arvosana-asteikko on jäljempänä tässä luvussa. Kieltenopetuksen käytännöissä ja todistusmerkinnöissä noudatetaan ARENE:n suositusta: ~~LIFE~~.

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.

9 § Opintosuoritusten arviointi

Arvioinnilla ohjataan ja tarkistetaan opiskelijan opintojen tavoitteiden saavuttamista. Arvioinnin kriteerit perustuvat opintojakson tavoitteisiin. Opiskelijan tulee saada opintojakson alkaessa tiedot arvioinnin kriteereistä. Opiskelijalla on myös oikeus saada tieto arviointiperusteiden soveltamisesta opintosuoritukseensa. Opiskelijan oikeus ja velvollisuus osallistua opetukseen määritellään opintojaksokohtaisissa arviointisuunnitelmissa. Opiskelijan tulee saada arviointi yhden kuukauden kuluessa suorituksesta kirjatuksi opiskelijahallinto-ohjelmaan.

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 suorituksesta vastaanottajalta. Arvioinnin oikaisemisessa noudatetaan ammattikorkeakoululain (351/2003) ja ammattikorkeakouluista annetun asetuksen (352/2003) mukaista menettelyä. Opintojakson hylätty suoritus voidaan uusina enintään kaksi kertaa. Opintojakson arvosanan korottaminen voi tapahtua opintojaksoon sisältyvän opinnäytteen sovitulla uudelleensuorittamisella tai laajimmillaan opintokokonaisuuden suorittamisella alusta uudestaan. Korotusyrityksen epäonnistuminen ei alenna alkuperäistä arvosanaa.

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. Hallintolain mukaisesti päätökseen tyytymätön voi toimittaa oikaisuvaatimuksen päätöksen tehneelle taholle, jolla on mahdollisuus päätöksen itseoikaisuun. Mikäli viranhaltija ei katso aihetta olevan aiemman päätöksen

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

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.

10 § Opintojen hyväksilukeminen

Ammattikorkeakoulututkinnon suorittamiseksi opiskelijan on osoitettava saavuttaneensa opetussuunnitelmassa esitetyt tavoitteet. Aikaisempien opintojen vastaavuuden arviointi perustuu koulutusohjelman opetussuunnitelmaan, jolloin vastaavuudella tarkoitetaan opintojen vastaavuutta tasoltaan, tavoitteiltaan, osaamisalueeltaan ja sisällöltään. Vastaavuuden arvioinnissa käytetään opiskelijan toimittamia kirjallisia todistuksia tai opiskelijan antamia näyttöjä. Vapaasti valittaviin opintoihin voidaan hyväksi lukea myös muita muualla suoritettuja korkeakouluopintoja.

Mikäli avoimessa ammattikorkeakoulussa opintoja suorittanut tulee valituksi ammattikorkeakouluun tutkinto-opiskelijaksi, avoimessa ammattikorkeakoulussa suoritettujen opintojen hyväksiluetaan kunkin koulutusohjelman opintojen sisältöjen mukaisesti. Toimialajohtaja tekee hyväksilukemispäätöksen kirjallisen hakemuksen ja esityksen perusteella.

11 § Opiskelijan kurinpito

Toisten tekemien tekstien, muiden aineistojen ja töiden jäljentäminen on kiellettyä. Se, joka esittää omilla nimissään toisen tekemää, syyllistyy plagiointiin. Opiskelijaa, joka on ammattikorkeakoulussa syyllistynyt vilppiin, asiakirjan väärennöksen tai muutoin rikkonut ammattikorkeakoulun järjestystä, voidaan kurinpidollisesti rangaista rikkomuksen vakavuudesta riippuen varoituksella tai erottamalla hänet määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi.

Vilpin vakavuudesta riippuen opiskelijalle annetaan 1) toimialajohtajan kirjallinen huomautus, 2) rehtorin varoitus tai 3) hallituksen tekemä päätös opiskelijan erottamisesta määräajaksi. Muut sanktiot ovat seuraavat (yksi tai useampia): 1) opintosuorituksen (koe/tentti, kirjallinen tehtävä, harjoitustyö tms.) hylkääminen, 2) kirjallisen tehtävän tekeminen uudesta aiheesta yksilötyönä tai 3) opintojakson suorittamiskarenssi tapauskohtaisesti. Ennen asian ratkaisemista opiskelijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asiassa (351/2003, § 27).

12 § Tutkinnon suorittaminen ja tutkintotodistukset

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 pitemmässä ajassa. Aikuiskoulutuksen osalta tutkinnon suoritusajaksi riippuu kunkin ohjelman suunnitellusta toteuttamisajasta. Aikuiskoulutuksen tutkinto on suoritettava viimeistään yhtä vuotta suunniteltua toteutusajaksi pitemmässä ajassa.

Tutkintotodistuksesta on käytävä ilmi tutkinnon ja koulutusohjelman lisäksi mahdollinen suuntautumisvaihtoehto, mahdolliset erikoistumisopinnot tai eriytyvät ammattiopinnot, tutkinnon

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

keskeinen sisältö, opinnäytetyön aihe, kypsyysnäytteen suorituskieli ja opintosuoritusten arviointi. Kaikki tutkinnon suorittaneet saavat myös englanninkielisen Diploma Supplement -todistuksen.

Opiskelijalla on oikeus opintojen kestäessä saada todistus suorittamistaan opinnoista. Avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijoille annetaan suoritetuista opinnoista opintosuoritusote.

13 § Siirtymä- ja voimaantulosäännökset

Tämä tutkintosääntö tulee voimaan, kun hallitus on sen hyväksynyt, ja on voimassa 1. elokuuta 2009 lähtien 31. heinäkuuta 2010 saakka.

HYVÄKSILUKEMISMENETTELY

1. Opiskelija hakee opintojen alussa aikaisemmin suoritettuja vastaavia opintoja tai työkokemusta hyväksiluettavaksi ammattikorkeakoulututkintoon.
2. Opiskelija liittää hyväksilukemisanomukseen kirjalliset todistukset.
3. Opiskelija toimittaa hyväksilukemisanomuksen opintotoimistoon, joka diarioidaan hyväksilukemisanomuksen ja tarkistaa, että anomus ja tarvittavat liitteet ovat ohjeen mukaiset.
4. Opintotoimisto toimittaa hyväksilukemisanomuksen liitteineen ao. osastonjohtajalle, joka voi pyytää lausuntoja asiantuntijaopettajilta. Osastonjohtaja tekee hyväksilukemisesta esityksen toimialajohtajalle
5. Toimialajohtaja tekee kirjallisen hakemuksen ja esityksen perusteella hyväksilukemispäätöksen, joka liitetään toimialajohtajan päätösluetteloon.
6. Päätöksestä ilmenee opintojen korvaava tai hyväksiluettava laajuus opintopisteinä, suoritus aika ja arvosana sekä se, ovatko hyväksiluetut opinnot perus-, ammatti- vai vapaasti valittavia opintoja.
7. Päätöksestä tulee ilmetä myös hyväksi lukemisella korvatut opintojaksot (koodi ja nimi) laajuksineen, vapaasti valittavien osalta hyvitetty määrä, hyvitysten peruste sekä päätöksen päivämäärä.
8. Hyväksilukemispäätös tehdään kuukauden kuluessa siitä, kun opiskelija on jättänyt täydellisen kirjallisen hakemuksen päätettäväksi.
9. Alkuperäinen hakemus liitteineen arkistoidaan opintotoimistoon.
10. Opintojakson kokonaan korvaavan suorituksen merkitsee opintotoimisto opiskelijan opintorekisteriin merkinnällä M (= muualla suoritettu).
11. Aikaisemmin suoritettujen opintojen hyväksilukemispäätökseen tyytymätön opiskelija pyytää siihen kirjallisesti oikaisua hyväksilukemispäätöksen tehneeltä toimialajohtajalta 14 päivän kuluessa hyväksilukemispäätöstiedosta.
12. Toimialajohtaja vastaa oikaisuvaatimukseen kirjallisesti viimeistään 14 päivän kuluessa oikaisuvaatimuksen saapumisesta.
13. Oikaisuopyynnön kirjalliseen vastaukseen tyytymätön opiskelija hakee siihen kirjallisesti oikaisua tutkintolautakunnalta 14 päivän kuluessa päätöstiedosta. Opiskelija osoittaa kirjallisen oikaisuvaatimuksen tutkintolautakunnalle ja toimittaa sen opintotoimistoon. Tutkintolautakunta käsittelee oikaisuopyynnön 30 päivän kuluessa saapumisesta lukuun ottamatta kesä-, heinä- tai elokuussa saapuneita oikaisuopyyntöjä, jotka otetaan käsitteelyyn viimeistään syyskuussa.

KÄYTTÄYTYMISOHJE

Käyttätymisohjeen tarkoitus

Käyttätymisohjeen avulla taataan työ- ja opiskeluyhteisön turvallisuus ja työrauha. Noudattamalla yhteisiä pelisääntöjä ehkäistään toimintaa vaikeuttavia ongelmia, parannetaan työ- ja opiskelu ilmapiiriä ja edistetään viihtyisyyttä. Käyttätymisohjetta tulee noudattaa kaikissa opiskeluun liittyvissä tilanteissa myös ammattikorkeakoulun ulkopuolella (kuten käytännön harjoittelussa, opintokäynneillä ja koulua edustettaessa).

Käyttätyminen

Jokainen yhteisön jäsen noudattaa yleistä turvallisuutta ja työturvallisuutta koskevia ohjeita sekä yleisiä hyvän käytöksen periaatteita. Opiskelijoita ohjataan kiinnittämään käyttätymisessään huomiota tulevan ammatin edellyttämiin vaatimuksiin, joihin kuuluvat myös asiallinen

Ohjeita opiskelijoille 2009 - 2010

pukeutuminen ja kielenkäyttö. Työympäristön siisteydestä ja työturvallisuudesta pidetään yhteisesti huolta. Erityisohjeita, toimintaohjeita sekä koulutuslakohtaisia erikoisvaatimuksia noudatetaan työtiloissa ja laboratorioissa.

Opiskelijat noudattavat työjärjestystä ja saapuvat luennoille ja muihin opiskelutilanteisiin täsmällisesti. Työrauhahäiriöihin puututaan viipymättä. Vilpillinen toiminta koetilanteissa ja tehtävien teossa (esim. kopiointi) on kielletty, vrt. tutkintosääntö.

Omaisuus

Ammattikorkeakoulun omaisuutta tulee käsitellä huolellisesti. Omaisuuden vahingoittamisesta tai kadottamisesta korvausvelvollisuus määräytyy vahingonkorvauslain (412/1974) mukaan. Ammattikorkeakoulu ei vastaa yksityisomaisuudesta.

Oleskelu ammattikorkeakoulun tiloissa

Ammattikorkeakoulun opiskelijat voivat työskennellä oppilaitoksen tiloissa kiinteistöjen aukioloaikoina.

Päihteet ja huumeet

Päihteiden ja huumeiden hallussapito, käyttö ja niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen on kielletty. Tupakointia varten ovat erikseen varatut alueet ulkona. Nuuskan käyttö on kielletty luentojen ja niitä vastaavien tilaisuuksien aikana.

Muut säännökset

Koulutusalaja yksikkökohtaisesti voi olla lisäksi luokkatiloja, pysäköintialueita sekä erilaisia opintoasioita koskevia sisäisiä toimintaohjeita, joita kaikki työyhteisön jäsenet noudattavat.

YLEISET TOIMINTAOHJEET ONGELMATILANTEISSA

1. Anna aina mahdollisuuksien mukaan välitön ensiapu ja pyri rauhoittamaan tilanne. Kutsu tarvittaessa lisäapua paikalle (vahtimestari, turvallisuuspäällikkö, oppilaitoksen henkilöstö, poliisi, 112).
2. Kirjaa ylös, heti kun on mahdollista, tapahtuminen yksityiskohdat: kuka teki, mitä teki, missä teki, miten toimittiin ja mitä sovittiin jatkosta. Omat toimenpiteet on myös kirjattava. Allekirjoita selvitys ja toimita se turvallisuuspäällikölle.
3. Jos tapahtumalle on silminnäkijöitä, ota ainakin heidän yhteystietonsa (puhelinnumero ja osoite) ylös myöhempää yhteydenottoa varten. Pyydä heiltä allekirjoitettu silminnäkijän lausunto ja toimita se turvallisuuspäällikölle.
4. Tiedota asiasta välittömästi rehtorille, vararehtorille, hallintojohtajalle tai turvallisuuspäällikölle.
5. Rehtori tai vararehtori vastaa jatkotoimenpiteistä ja tiedottamisesta ammattikorkeakoulun ulkopuolelle.

Jos rehtori tai vararehtori ei ole paikalla, ota yhteys turvallisuuspäällikköön.