

1. REKTORS HÄLSNING

Bästa yrkeshögskolestuderande!

Mina bästa gratulationer då Ni nu har antagits till vår moderna och internationella högskola - Vasa yrkeshögskola!

Vår yrkeshögskola är ännu relativt ung, eftersom detta läsår är vårt fjärde 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 2003-2004 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!

Pentti Ruotsala
Rektor

2. VASA YRKESHÖGSKOLA

2.1. VERKSAMHETENS ALLMÄNNA DRAG

2.1.1 Verksamhetstillstånd och enheter

Vasa yrkeshögskola beviljades verksamhetstillstånd av statsrådet 1.8.1999.

Vasa yrkeshögskola består av tre branschheter:

- teknik och kommunikation
- företagsekonomi och turism
- hälsovård och det sociala området

Yrkeshögskolan har dessutom enheter för förvaltning och ekonomi, utvecklings- och studieärenden samt forskning och service.

2.1.2 Uppgift och tyngdpunktsområden

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

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.

2.1.3 Utbildning och examina

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

Examina är yrkeshögskoleexamen inom

- teknik,
- företagsekonomi,
- turism- och kosthållsbranschen,
- hälsovård och det sociala området.

Examensbenämningarna är

- ingenjör (YH),
- tradenom,
- restonom (YH),
- sjukskötare (YH),
- hälsovårdare (YH) samt
- socionom (YH).

2.1.4 Utbildningsprogram

Utbildning som leder till examen genomförs i form av utbildningsprogram. Under år 2003 startar följande utbildningsprogram:

Yrkeshögskoleexamen i teknik:

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

Yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi:

- Företagsekonomi
- Liiketalous
- Informationsbehandling
- 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
- Sosiaalia

Examens omfattning anges i studieveckor (sv). En studievecka motsvarar en arbetsinsats på 40 timmar. Vid heltidsstudier räknas ett läsårs studier omfatta 40 studieveckor.

Omfattningen på alla program inom teknik och programmet Hoitotyö, terveydenhoitotyön suuntautumisvaihtoehto är 160 studieveckor och studietiden vid heltidsstudier 4 år. Omfattningen på de övriga programmen är 140 studieveckor och studietiden på 3,5 år.

2.1.5 Forskning och service

Vasa yrkeshögskola bedriver ett problemcentrerat forskningsarbete som är inriktat på praktiska yrken och därtill hörande verksamhets-

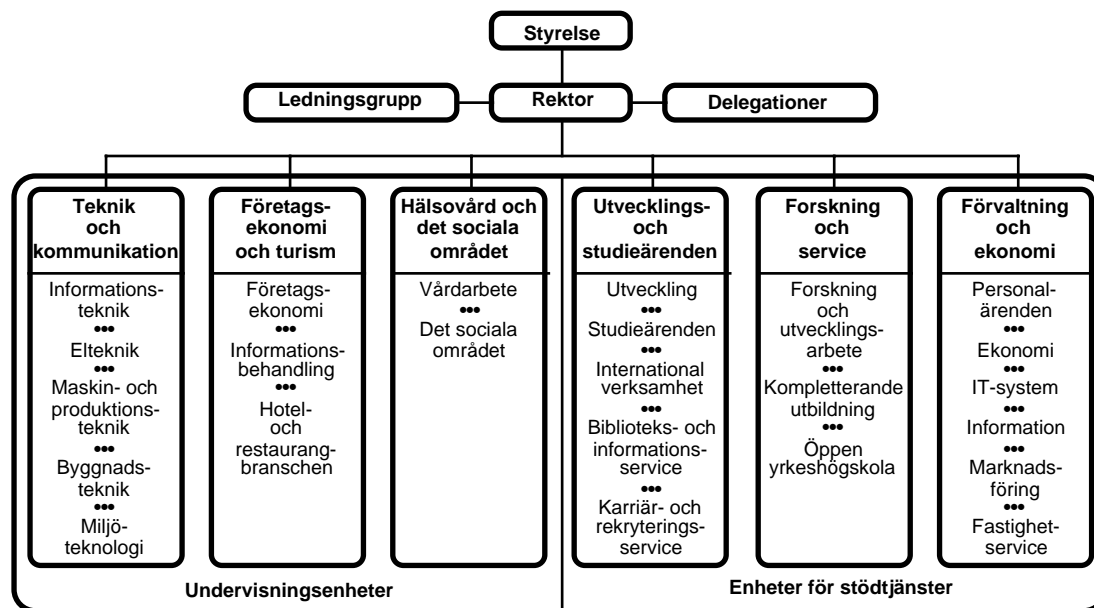
områden. Läroanstalten utför även beställningsundersökningar samt ordnar utbildnings- och annan verksamhet.

2.1.6 Samarbete med andra högskolor

Viktiga inhemska samarbetspartner är högskoleenheterna i Vasa samt övriga inhemska högskolor och forskningsinstitutioner. Samarbetet är av olika karaktär, förknippat till 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 och Latinamerika.

2.2. FÖRVALTNING



2.2.1 Stadgar som styr verksamheten

Yrkeshögskolans verksamhet och administration baserar sig på lagstiftningen om yrkeshög-

skolor, på ett reglemente som godkänts av stadsfullmäktige samt på en verksamhetsstadga och examensstadga 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, huvudsekreterare **Jaakko Keto**.

2.2.5 Rektor och enheternas direktörer

Som rektor för yrkeshögskolan verkar **Pentti Ruotsala**, utnämnd av stadsstyrelsen, och som vicerektor **Raijaliisa Laakkonen**, som är utsedd av styrelsen.

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

Teknik och kommunikation: **Erkki Hakkarainen**

Företagsekonomi och turism: **Elisabeth Malka**

Hälsovård och det sociala området: **Raijaliisa Laakkonen**

För förvaltnings- och ekonomienheten svarar administrativa direktören **Tuomas Hemminki**, för enheten för utvecklings- och studieärenden utvecklingsdirektör **Aki Valkonen** samt för enheten för forskning och service servicedirektör **Leena Vilkuna**.

2.2.6 Avdelningar och avdelningsföreståndare

Teknik och kommunikation:

Avdelningen för maskinteknik
överlärare **Jorma Tuominen**

Avdelningen för byggnadsteknik
överlärare **Martti Laaja**

Avdelningen för elteknik
lektor **Matti Ylivainio**

Avdelningen för informationsteknik
överlärare **Kalevi Ylinen**

Företagsekonomi och turism:

Avdelningen för företagsekonomi
överlärare **Kirsti Melin**

Avdelningen för turism- och restaurangservice
lektor **Elina Myllymäki**

Avdelningen för informationsbehandling
överlärare **Kenneth Norrgård**

Hälsovård och det sociala området:

Avdelningen för vårdarbete
prefekt **Raijaliisa Laakkonen**

Avdelningen för det sociala området
prefekt **Raijaliisa Laakkonen**

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 **Olavi Mäkinen** och de övriga medlemmarna är lektor **Paula Lundman** och studerande **Hanna Pikkarainen**.

2.3. ALLMÄNNA VERKSAMHETSREGLER

2.3.1 ID-kort

ID-kort bör alltid användas i Vasa yrkeshögskolas samtliga utrymmen. Kortet är giltigt endast då det är försett med dekal för innevarande läsår. Dekalen kan hämtas på studiebyrån.

Då studeranden inleder sina studier får han kortet avgiftsfritt. Förkommet eller skadat kort bör omedelbart bytas ut mot nytt kort. Upphittare av förkommet kort erhåller en hittelön på EUR 5 av den person som förlorat kortet ifall kortet återlämnas till studiebyrån. Ägaren kan inlösa kortet genom att betala hittelönen eller också beställa ett nytt kort för EUR 7.

2.3.2 Arbetsordning under läsåret 2003-2004

Yrkeshögskolans läsår 2003 – 2004 inleds med en inskriptionsfest som ordnas tisdag 2.9.2003 med början kl. 15. Under festligheterna hålls inga lektioner.

Undervisningen enligt ungdomsstadiets veckoarbetsordning inleds måndag 25.8.2003 och avslutas inom utbildningsprogrammet för hälsovård och det sociala området onsdag 19.5.2004 och inom de andra utbildningsområdena fredag 30.4.2004.

Undervisningen inom vuxenutbildningen inleds fredag 22.8.2003 och avslutas lördag 22.5.2004.

2.3.3 Perioder

Perioderna omfattar åtta arbetsveckor inklusive semestertider enligt följande:

Period 1: 25.8 - 18.10.2003
Höstlov
20.10 - 25.10.2003

Period 2: 27.10 - 20.12.2003
Jullov
22.12 - 5.1.2004

Period 3: 7.1 - 6.3.2004
Sportlov
23.2. - 28.4.2004

Period 4: 8.3 - 30.4.2004
Vuxenundervisningen avslutas
22.5.2004

Period 5: 3.5 - 22.5.2004

2.3.4 Utdelning av examensbetyg

Ansökan om examensbetyg sker med 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 under läsåret 2003 - 2004 enligt följande:

Höstens dimissionstillfälle:
fredag 19.12.2003

Vårens dimissionstillfälle:
fredag 21.5.2004

Mindre utdelningstillfällen ordnas en gång i månaden på fredagar enligt följande:

Hösttermin:
22.8.2003, 26.9.2003, 31.10.2003 och
21.11.2003

Vårtermin:
23.1.2004, 20.2.2004, 26.3.2004,
23.4.2004 och 18.6.2004

2.3.5 Veckoläsordning

Veckoläsordningarna finns återgivna på yrkeshögskolans webbsidor och på anslagstavlorna. Webbadressen är www.puv.fi.

2.3.6 Öppethållningstider

Teknik och kommunikation:

vardagar kl. 7.30-19.00

lördagar kl. 7.30-16.00

Företagsekonomi och turism:

må - to kl. 7.30-19.00

fredagar kl. 7.30-17.00

Hälsovård och det sociala området:

må - to kl. 7.30-16.30

fredagar kl. 7.30-15.30

Samtliga enheter under sommaren och under semestertider:

må – fre kl. 8.00 - 16.00

2.3.7 Koder för undervisningsgrupper

I-IT-n:	Bachelor of Engineering, Information Technology, n year
I-ET-n:	Insinööri, elektroniikka ja tietotekniikka, n. vuosi
I-KT-n:	Insinööri, kone- ja tuotantotekniikka, n. vuosi
I-RT-n:	Insinööri, rakennustekniikka. n. vuosi
I-RY-n:	Insinööri, rakennus- ja ympäristötekniikka, n. vuosi
I-SA-n	Insinööri, sähkö- ja automaatio-tekniikka, n. vuosi
I-ST-n:	Insinööri, sähköttekniikka, n. vuosi
I-TT-n:	Insinööri, tietotekniikka, n. vuosi
I-YT-n:	Insinööri, ympäristöteknologia, n. vuosi
T-AM-n:	Tradenomi, Aussenhandel und Marketing, 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-SO-n: Sosionomi, sosiaaliala, n. vuosi

S-SH-n: Sairaanhoidtaja, hoitotyö, n. vuosi

S-TH-n: Terveystenhoitaja, hoitotyön, n. vuosi

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

A: utbildning som baseras på yrkesexamen

B eller C: utbildning som baseras på genomförd lärokurs för gymnasium

E: specialiseringsstudier

K: studierna har inletts i januari

V: vuxenutbildning

2.3.8 Grupphandledare

Varje grupp har en grupphandledare som valts av lärarna. Grupphandledarens uppgift är att övervaka gruppens studieframgångar och ge handledning i frågor som gäller studierna.

2.3.9 Gruppansvarig

Varje grupp bör helst ha en gruppansvarig. Denna person fungerar som studerandegruppens representant/kontaktperson med uppgift att omhändera gruppens gemensamma ärenden samt informera om evenemang och andra viktiga ärenden för gruppen.

En gruppansvarig och ersättare till denna bör väljas så snabbt – och demokratiskt - som möjligt i början av terminen.

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 outnyttjad studietid.

Studietid har reserverats förutom för den tid som motsvarar utbildningsprogrammets omfattning ytterligare ett år.

Den totala tiden för heltidsstudier inom utbildningsprogrammen för teknik och kommunikation samt hälsovård och det sociala området är 5 år och för de övriga utbildningsprogrammen 4,5 år.

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

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

3.1.2 Anmälan

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

Anmälningsstiden för hösten 2003 är 18.8 - 6.9.2003.

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>.

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

Studerande som tidigare anmält sin frånvaro och mitt under läsåret återupptar sina studier, bör snarast anmäla sin närvaro till studiebyrån.

3.1.3 Frånvarooanmälan

Närvarooanmälan kan under terminen vid behov ändras till frånvaro genom en anmälan till studiebyrån.

Under den stadgeenliga studietiden kan studeranden anmäla sig som frånvarande under sammanlagt högst två läsår, detta dock endast för ett läsår i gången. Denna tid medräknas inte i maximitiden för studierna.

Under frånvarotiden får studeranden inte bedriva studier, han får inga anteckningar i sitt studieregister och inget studiestöd. Att särskilt beakta är att Arbetskraftsmyndigheterna för utbetalning av arbetslöshetsersättning förutsätter att frånvaron varar åtminstone ett helt år att avbrottet inte kan återkallas.

3.1.4 Avbrytande av studier

Studerande som ämnar flytta till annat läroverk, övergå till arbetslivet eller på 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 få från studiebyrån. Innan ansökan uppgörs bör studeranden diskutera ärendet med avdelningsföreståndaren eller studiehandledaren.

3.1.5 Omtagningar av studieår

Studerande kan beviljas rätt att ta om ett visst studieår i sin helhet från början. Ansökan om rätten att ta om en årskurs sker med en skriftlig ansökan som riktas till prefekten. Omtagningsmöjligheten bör diskuteras med grupphandledaren eller studiehandledaren.

3.1.6 Anmälan till studieperioder

Varje studerande som deltar i en viss studieperiod bör personligen lämna in en anmälan om detta till läraren i början av den aktuella studieperioden. Anmälan är en förutsättning för genomförandet av studierna.

3.1.7 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 en säkerhetsrisk.

3.1.8 Inledande av inriktade studier

Förutsättningen för inledandet av inriktade studier är att studeranden genomfört de studier som hör till det första studieåret och grundstudier omfattande minst 40 studieveckor. Inom hälsovården och det sociala området bör de grundläggande yrkesstudierna vara helt genomförda.

3.1.9 Inledande av lärdomsprov

Arbetet på 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 20 studieveckor, dvs. sammanlagt 100 studieveckor. Mindre brister till följd av utbildningsprogrammets tidschema kan ersättas av fritt valbara studier.

3.1.10 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 mångar och torsdagar med början kl. 15.15. Anmälan till studier som genomförs på våren sker på hösten vecka 48 och anmälan till höstens studier sker på våren veckorna 17-18.

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

Närmare information om fritt valbara studier ger studiehandledarna och avdelningsföreståndarna.

3.1.11 Nätbaserade studier

Varje studerande bör genomföra åtminstone en studieperiod i form av s.k. virtualstudier, vilket innebär att studierna sker via datanätet. Närmare information ger avdelningsföreståndarna och studiehandledarna. Yrkeshögskolan deltar i möjliga kostnaderna för studier som hör till virtualstudiekursen endast i det fall att de genomförs med avdelningsföreståndarens tillstånd.

3.1.12 Tilläggsundervisning

Förutom den basundervisning som hör till studieperioden kan extra undervisning ordnas för studerande som har särskilt svårt att uppfylla de minimimål 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 tillägsundervisning riktas till prefekten med en för ändamålet avsedd blankett som kan begäras från studiebyrån eller av lärarna.

3.1.13 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 förrän 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 tillgodosom den lärare som fungerar som övervakare håller för den aktuella gruppen. På anhållan kan yrkeshögskolan delta i kostnaderna för resan.

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>.

I detta sammanhang noteras endast de mest väsentliga punkterna.

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).

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 anges i studiehandboken.

Läraren för respektive studieperiod ger i början av studieperioden kompletterande uppgifter om genomförandet av studierna, bl. a. minimikraven. 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 kunskapsprovet 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 kansliet 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 Winha-Wille 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 förnya det vid studiebyrån.

Närmare information och hjälp i Winha-ärenden via e-post på 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 på honom. Utredning om bedömningen ger den lärare som svarar för bedömningen.

Studerande som är missnöjd med den utredning och bedömning han fått kan begära rättelse av läraren som svarar för bedömningen inom 14 dagar efter att han fått informationen.

Studerande som är missnöjd med utredningen som läraren gett kan ansöka om rättelse hos yrkeshögskolans examensnämnd sju (7) dagar efter det att han 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.

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

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

3.3.2 Deltagande

En grundförutsättning för deltagande, i en studieperiod, är att studeranden till läraren anmält sitt deltagande. Vid omtagning bör studeranden dessutom inlämna en särskild

anmälan som motsvarar det anmälningssätt som gäller för enheten, senast en vecka före provtillfället. Anmälan är bindande. Studerande 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.

Studerande bör kunna uppvisa yrkeshögskolans ID-kort eller annat personbevis.

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

Mobiltelefoner, väskor och ytterkläder (rockar, mössor osv.) bör lämnas utanför tentamensrummet. Användande av ordböcker och egna, icke kontrollerade tabellböcker är förbjudet. Inga som helst egna papper eller böcker får tas med till tentamensrummet. Nödvändiga papper och annat tilläggsmaterial delas ut i uppgiftskuvert som får öppnas först då lov ges.

Efter tentamen bör allt utdelat material återlämnas.

Diskussioner mellan personer som deltar i tentamen och annan kommunikation i tentamensrummet under tentamentillfället samt annat beteende som kan tolkas som fusk leder till anklagelse för fusk.

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 modellsvar och möjlighet att granska sitt tentamen och den bedömning han 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 tentamentillfällen samt om modellsvar 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 anslagstavlorna 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 Tillgodoräkning av studieperioder

Studieranden kan få tidigare jämförbara studier tillgodoräknade.

Anhållan om tillgodoräkning av tidigare studier bör riktas till prefekten. Blankett, avsedd för detta ändamål, hittas på nätet eller fås från studiebyrån. Studerande som inleder sina studier ansöker om tillgodoräkning 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 tillgodoräkningen bör bifogas.

På samma sätt bör den studerande gå tillväga om han för fritt valbara studier vill tillgodoräkna sig studier som genomförts i Vasa yrkeshögskola. Tillgodoräkning av 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 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 två studieveckor inom kategorin fritt valbara studier. För ett års verksamhet som

tutor beviljas en studievecka. 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.

Genom att skriva en detaljerad reserapport, "My Foreign Experience", om deltagande i utbytesprogram kan en studerande få anteckning om studieprestation motsvarande två studieveckor. Även detta ärende förutsätter ansökan hos avdelningsföreståndaren. Till ansökan bör studerande bifoga ett förordande utlåtande av koordinatör för internationella ärenden. Närmare information om tillgodoräkning av studier ger tutorerna och avdelningsföreståndarna.

Om studeranden åhör under sin studietid sju olika föreläsningar, hållna av utbyteslärare, och gör ett sammandrag av var och en av dessa på engelska eller svenska, godkänns detta som en studievecka fritt valbara studier. Sammandragen och studieveckan godkänns av avdelningsföreståndaren. Gästföreläsningarnas tidtabell hittas på skolans webbsidor.

Tilläggsuppgifter om tillgodoräkning av studier ges av studievägledare och avdelningsföreståndare.

4. EXAMENSSTADGA

4.1. ALLMÄNNA STADGANDE

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 enheten för administration och ekonomi, enheten för utvecklings- och studieärenden samt enheten för forskning och serviceverksamhet.

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.

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

Utbildningen som startar hösten 2003 ger studerande rätt att använda följande titlar i anslutning till yrkeshögskoleexamen enligt undervisningsministeriets beslut.

Insinööri (AMK); Bachelor of Engineering;

Tradenom; Tradenomi, Bachelor of Business Administration;

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

Sairaanhoitaja (AMK); Terveystieteiden ammattikorkeakoulututkinto (AMK); Sosionomi (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 2003-2004 baserar sig på resultatavtal 2001-2003 och 2004-2006 mellan Vasa yrkeshögskola, Vasa stad och undervisningsministeriet.

Utbildningsprogrammen omfattar 140-160 studieveckor. En studievecka innebär i medeltal en arbetsinsats om 40 timmar för att målen skall kunna uppnås.

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 utbildningsprogramms läroplaner klargörs varje studieperiods namn, omfattning i studieveckor, mål, innehåll, undervisningens och praktikens andel samt vilka prestationer som krävs av studerandena.

Utbildningsprogrammets läroplan godkänns av yrkeshögskolans styrelse.

4.3. STUDIER I YRKESHÖGSKOLAN

4.3.1 Grundstudier

Grundstudierna omfattar 60 - 100 studieveckor. 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. Målet för studierna i kommunikation är att uppnå den språkfärdighet som stadgas om i 7 §.

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 för alla gemensamma språkstudierna bör studeranden uppnå

1. en sådan färdighet i de inhemska språken, som motsvarar den språkkunskap vilken krävs enligt lag (149/22) av statens tjänstemän, verksam inom ett tvåspråkigt tjänstområde och som är nödvändig för den yrkesmässiga utvecklingen samt
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.

Yrkeshögskolan kan på basen av studerandes börd eller på speciella grunder bevilja studerande dispens från vad som stadgas i moment 1.

4.3.3 Yrkesinriktade studier

De yrkesinriktade studiernas omfattning är 20-40 studieveckor. 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 sakkännaruuppgifter i yrken inom det egna uppgiftsområdet.

En del av de inriktade studierna är obligatoriska, en del är valbara och en del är fritt valbara.

4.3.4 Fritt valbara studier

De fritt valbara studiernas omfattning är minst 10 studieveckor. 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.

4.3.5 Praktik

Praktiken utgör en studiehelhet inom utbildningsprogrammet, med bestämd målsättning, omfattning samt bestämt innehåll och presta-

tionssätt. Praktiken utgör minst 20 studieveckor. Målet med praktiken är att, genom handledning och beaktande av yrkesstudierna, göra studeranden förtrogen med centrala arbetsuppgifter i arbetslivet samt att utveckla studerandens grundfärdigheter. Tillägnet 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, men den berörda utbildningsenheten kan bistå med hjälp vid anskaffningen av denna. Den berörda utbildningsenheten ansvarar i regel för anskaffning av praktikplats inom social- och hälsovårdsbranschen.

Praktik utomlands rekommenderas.

4.3.6 Lärdomsprov och mognadsprov

Lärdomsprovet kräver en arbetsinsats som motsvarar 10 studieveckor. 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, 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.

4.3.7 Tillgodoräknande av studier

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

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

4.3.8 Avläggande av examen

För erhållande av yrkeshögskoleexamen bör studerande

1. delta i utbildningsprogrammets arbetsformer så att målen för studieperioderna uppnås
2. avklara de studieperioder som ingår i utbildningsprogrammet och som utvärderas så som nedan informeras om
3. genomföra praktik
4. utföra lärdomsprov
5. 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 programvist. De studier som examen omfattar bör avklaras senast inom ett år efter den tid utbildningsprogrammets omfattning förutsätter.

4.3.9 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 kan tas om högst två gånger.

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.

Studerande har rätt till högst två omtagningar per studieprestation.

Av examensbetyget bör framgå examen och utbildningsprogram samt eventuell inriktning ävensom 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.

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 Överflyttande av studierätt

Till ungdomsutbildning kan Vasa yrkeshögskola ta emot studerande utan gemensamt intädesprov 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 avsäger 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.

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.

Rektor beslutar om överflyttandet på förordan av prefekt.

4.4.3 Tillämpning av examensstadgan

Ifall man är tvungen att enligt prövning tolka bestämmelserna i examenstadgan, 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.

4.5. ÖVERGÅNGS- OCH IKRAFTTRÄDELSEREGLER

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

Denna examensstadga är i kraft från den 1 augusti 2003 till den 31 juli 2004.

5. STUDIETJÄNSTER

5.1. STUDIEBYRÅTJÄNSTER

Öppethållningstider

Måndag – fredag 9.00 - 15.00

Tjänster

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

5.2. VAKTMÄSTARTJÄNSTER

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

Vaktmästarnas kontaktuppgifter:

Teknik och kommunikation:
tel. 040-8667547

Technobothnia:
040-7263361

Företagsekonomi och turism:
040-5273529

Hälsovård och det sociala området:
tel. 040-7026486

5.3. 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 studerandenas arbete. Tjänsterna utgör en naturlig och kompletterande del av

arbetspraktiken, lärdomsproven och samarbetsprojektet.

Praktikkoordinatorerna och studiehandledarna deltar i verksamheten.

Närmare information under adressen www.puv.fi/rekry/index.htm.

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 du registrera dig som arbetsökande. Därefter kan du skriva in dig som användare. Ditt användarnamn är en sifferkod som du får via systemet för administration av studentdata (WinhaPro). Sifferkoden kompletteras med prefixet VAMK (t.ex. VAMK 1234567). Lösenordet (minst 5 tecken) får du hitta på själv.

På yrkeshögskolans hemsidor hittas även, under menyerna studietjänster och undermenyerna karriärer och rekrytering, en kontaktdatabas avsedd för förfrågningar om praktik-, lärdomsprovs- och arbetsplatser. Kontaktdatabasen finns i intranet och fungerar enbart via Vasa yrkeshögskolas egna datorer.

5.4. ARBETSPRAKTIK

Syftet med praktiken är att studeranden ska kunna orientera sig i den arbetsmiljö och de arbetsuppgifter som är förknippade med hans kommande yrke samt med organisationsverksamhet och betydelsen av företagsamhet.

Praktikens innehåll och omfattning varierar enligt utbildningsprogram. Omfattningen är minst 20 studieveckor, inom utbildningspro-

grammet för hälsovård och det sociala området dock 30 - 50 studieveckor.

Praktiken kan inhämtas även utomlands. Studerande i utbildningsprogram på främmande språk bör genomföra en del av studierna eller praktiken utomlands.

Det är i första hand studeranden själv som svarar för anskaffningen av praktikplats. Praktikplatser inom hälsovård och det sociala området anskaffas dock av yrkeshögskolan.

Varje enhet har en egen praktikkoordinator som gärna hjälper i frågor som gäller praktik.

Praktikkoordinatorer:

Teknik och kommunikation:

Jouko Pakka
tel. (06) 326 3109, 040-738 3904,
jouko.pakka@puv.fi

Företagsekonomi och turism:

Kristina Österholm
tel. (06) 326 3514, 040-745 3514,
kristina.osterholm@puv.fi

Hälsovård och det sociala området:

Aila Markus
tel. (06) 326 3514, 040-745 3514,
aila.markus@fi

Praktiken godkänns av den lärare som svarar för praktiken. Samma lärare för även in resultaten i studieregistret.

5.5. STUDIEHANDLEDNING

Syftet med studievägledningen är att ge råd angående studiehelheter, antagning överlag om studier i yrkeshögskola. Studerandena anvisas till valfria och självstyrande studier samt får hjälp i problematiska studiesituationer. Meningen är att studeranden ska få en klar bild av studierna och yrkeskarriären.

O intresserad av följande tjänster, ta kontakt med studiehandledaren:

- information om antagning av studerande
- information om utbildningsprogram och studier
- hjälp med utarbetande av personlig studieplan (HOPS)

- råd vid fritt valbara studier
- handledning vid problematiska studiesituationer (studierna fördröjs, avbryts, upphör)
- information om fortsatta studier
- hjälp med individuell karriärplanering

Studievägledarna fungerar som koordinatörer och kontaktpersoner för studievägledningen. De ger även personlig vägledning.

Studievägledare

Riitta Aikkola, teknik och kommunikation samt hälsovård och det socialaområdet
tel. (06) 326 3106, 040-822 2615
riitta.aikkola@puv.fi

Antti Mäkelä, teknik och kommunikation
tel. (06) 326 3107, 040-733 4154
antti.makela@puv.fi

Hilkka Vuorensivu, företagsekonomi och turism
tel. (06) 326 3510, 040-516 3510
hilkka.vuorensivu@puv.fi

5.6. INTERNATIONELL VERKSAMHET

Ansvar för de internationella ärendena i sin helhet och för enheternas samarbete har chefen för internationella ärenden. Koordinator för internationella ärenden står till hjälp vid studentbyte.

Vasa yrkeshögskola deltar i EUs Sokrates- och Leonardo da Vinci -programmen samt i det nordiska NordPlus-utbytet. Via dessa program erbjuds årligen studie- och praktikplatser närmast för andra och tredje årskursens 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). För utbyte under vårterminen ordnas dessutom en särskild ansökningsmöjlighet den föregående hösten (fö-

re utgången av oktober). Yrkeshögskolan stöder utlandstudier och –praktik genom att bevilja resebidrag och stöd för uppehålle.

Närmare information om praktikmöjligheter utomlands ger i första hand enheternas praktikkoordinatörer, men studeranden kan även vända sig till Arbetskraftsbyrån och Centret för internationellt personutbyte CIMO (kontaktuppgifter nedan). Det är också skäl att läsa enheternas anslagstavlor.

En studerande kan söka sig utomlands även på annat sätt än genom utbytesprogram och –avtal. I sådana fall bör han 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 telefonservice 09-774 776 77 (24h/-dygn), telefonrådgivning 0600-9-1020 (må-to kl. 9-14).

Närmare information om ansökningsförfaranden får du från internationella byrån och via anslagstavlan för internationella ärenden samt via Internet.

Ansökningsblankett samt bilagor kan printas ut direkt från Internet. Handlingarna lämnas till internationella byrån.

Internationella byrån:

Wolffintie 30, FIN-65200 VAASA
international@puv.fi

Chef för internationella ärenden:

Sari Salojärvi
sari.salojarvi@puv.fi
puh. (06) 326 3013

Internationella sekreterare:

Tuija Tammi
tuija.tammi@puv.fi
puh. (06) 326 3105

Taija Mäenpää
taija.maenpaa@puv.fi
puh. (06) 326 3041

Ritva Mertaniemi
ritva.mertaniemi@puv.fi
puh. (06) 326 3042

5.7. STUDENTHÄLSOVÅRD

För studenthälsovården svarar Vasa stads hälsovårdsverk. Enheternas hälsovårdstjänster står till alla studerandes förfogande.

Hälsovårdare

Teknik och kommunikation:

Donald Esselström
tel. (06) 325 2190
må-to kl. 8.00-16.00 och fre kl. 8.00-12.00
(utan tidsbeställning må-to kl. 11.45-13.15
och fre 8.00-9.00).

Företagsekonomi och turism samt hälsovård och det sociala området:

Gunvi Hietamäki
tel. (06) 325 2182
må-ti 8.00-15.30 och fre 8.00-15.00 (utan
tidsbeställning må-fre kl. 8.00-9.00, 12.00-
13.00)

Sinikka Blomqvist
Tel. (06) 325 2196
ti 8.00-15.30

Övriga hälsovårdstjänster:

Hälsovårdscentralens läkarjour:

Smedsbyvägen 14-16
tel. (06) 325 1700
må-fre kl. 16.00-23.00 och lö-sö kl. 8.00-
23.00.

Jourpolikliniken vid Vasa centralsjukhus:

Sandviksgatan 2-4
tel. (06) 323 1111
må-sö kl. 23.00 - 8.00
avgift EUR 15

Hälsostationer (öppethållning vardagar kl. 8.00-16.00):

Kyrkoesplanadens hälsostation
Kyrkoesplanaden 26,
tel. (06) 325 1666
(norra delen av centrum, Vasklot, Sundom)

Sandvikens hälsostation
Kyrkoesplanaden 28, tel. (06) 325 2040
(södra delen av centrum, Sandviken,
Högbacken, Sunnanvik)

Brändö hälsostation

Smedsbyvägen 14 – 16, tel. (06) 325 1703
(Brändö, Hemstrand, Vöråstan)

Gerby hälsostation
Tallmarksvägen 5, tel. (06) 325 1711
(Gerby, Storviken, Lärkan, Västervik)

Roparnäs hälsostation
Djåknegränden 11, tel. (06) 325 1770
(Vapenbrödrabyn, Roparnäs, Orrnäs,
Kilskiftet, Melmo)

Korsnästågets hälsostation
Fräsaregatan 2, tel. (06) 325 1691
(Korsnäståget, Gamla Vasa, Orrnäs, Runsor,
Kråklund)

Mentalvårdstjänster:

Hälsocentralens psykologer,
Kyrkoeshplanaden 28, tidsbeställning må-fre
kl. 8-11, tel. (06) 325 2031.

Mentalvårdsbyrån, Sandviksgatan 2-4, må-
fre kl. 8-16, tel. (06) 323 2272.

Psykiatriska polikliniken vid Vasa
centralsjukhus, Seriegatan 2 (Området vid
Roparnäs sjukhus), må-fre kl. 8-21, lö-sö
kl. 12-18, tel. (06) 323 2392.

Ungdomsstationen Klaara (för 25-åringar
och yngre), Kyrkoeshplanaden 28,
tel. (06) 325 2850.

Skyddshemmet, tel. (06) 312 9666,
Vörågatan 2, öppet dygnet runt.

5.8. BIBLIOTEKSTJÄNSTER

Yrkeshögskolans bibliotek erbjuder heltäckande informationstjänster för alla sina kunder. Biblioteket är i regel öppet vardagar kl. 9 – 17. För nya studerande erbjuds utbildning i användandet av högskolebibliotek och databaser.

Biblioteket har tre avdelningar: en i var och en av enheterna teknik och kommunikation, företagsekonomi och turism samt hälsovård och det sociala området.

Tjänsterna som yrkeshögskolans bibliotek erbjuder kompletteras av regionens övriga biblio-

tek, bl.a. Vasa vetenskapliga bibliotek Tritonia och stadsbiblioteket.

Bibliotekets telefonnummer, låneärenden:

Teknik och kommunikation:
(06) 326 3118

Företagsekonomi och turism:
(06) 326 3516

Hälsovård och det sociala området:
(06) 326 3807

Bibliotekets e-postadress: library@puv.fi

5.9. INFORMATIONSBEHANDLINGS- OCH DATAKOMMUNIKATIONSTJÄNSTER

I varje enhet finns datorutrymmen som studerandena kan använda i enlighet med givna anvisningar även vid andra tider än under lektionerna.

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

För att kunna använda yrkeshögskolan elektroniska post krävs ett användarnamn. I allmänhet utdelas användarnamnen studiegruppvis i samband med undervisningen. Ansökan om individuellt användarnamn sker med en särskild blankett som inlämnas till enheternas kansli. Alla studerande vid Vasa yrkeshögskola har möjlighet att använda läroanstaltens e-post och datorer.

Innan studeranden börjar använda en dator bör han bekanta sig med de bestämmelser som gäller för användandet av adb-utrymmena, datorerna och datakommunikationsförbindelserna. Bestämmelserna finns bl.a. i intranet under adressen <http://www.puv.fi/vaakku/services/it/>.

För närmare information och hjälp i problem-situationer, se under adress

<http://helpdesk.puv.fi>.

Informationssystemchef:

Timo Pitkäranta
tel. (06) 326 3016
timo.pitkaranta@puv.fi

5.10. ÖVRIG INFORMATION

Det finns anslagstavlor och info-TV-skärmar i varje enhet. Info-TV informerar bl.a. om dagsaktuella frågor. På anslagstavlor kan man läsa om enhetsinterna ärenden, aktivitetsmöjligheter, arbetsplatser, böcker som är till salu osv.

Vasa yrkeshögskolas Internet-sidor www.puv.fi innehåller bl.a. en evenemangskalender.

De interna intranet-sidorna finns på adressen www.puv.fi/vaakku_. Sidorna innehåller uppgifter om aktuella frågor, meddelanden, förvaltningens beslut i realtid samt allmänna uppgifter om yrkeshögskolan.

6. STUDIESTÖD

6.1. ANSÖKANDE AV STUDIE- STÖD

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 studiestödsberättigade månader. Studiestöd kan beviljas tidigast från början av den månad ansökan gjorts. Ankomstdagen är avgörande vid inlämningen av studiestödsansökan, ej 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.

Studeranden bör alltid meddela studiestödscentralen om t.ex. adressändring eller ändrade hyresförhållanden. Studeranden är skyldig att återkalla studiestödet om tillräckligt antal studieveckor ej avlagts, eller om t ex årsinkomstgränsen överskrids. Om det visar sig att studeranden lyft för stor summa studiestöd, efter det att beskattningen fastställts, bör denna betalas tillbaka med en ränta på 15 %.

Om inkomstgränsen överskrids är det möjligt att frivilligt återbetala det erhållna stödet innan utgången av mars. Frivillig återbetalning av studiestöd inom fastställd tid innebär att månaden från vilken stöd utgår kan utnyttjas på nytt.

För ansökningsblanketter och närmare information kan studeranden vända sig till studiebyrån och studiehandledarna.

Närmare information finns i FPAs handbok om studiestöd. Handboken kan hämtas från FPAs byrå eller enheternas studiebyråer. Uppgifter om

studiestöd finns även i Internet under adressen www.kela.fi/opintotuki/.

Svar på frågor angående yrkeshögskolans studiestöd ger även telefontjänsten kl. 9-12 på nummer 0204346650 eller general information kl. 8.15-16.00 på nummer 0204346770.

6.2. STUDIESTÖDSNÄMNDEN

Yrkeshögskolan har en lagstadgad studiestödsnämnd. Studiestödsnämndens verksamhet stadgas närmare i en förordning.

Studiestödsnämndens uppgift är att:

- för varje examen fastställa de allmänna bedömningsgrunderna för utövdandet av hel-tidsstudier och för studieframgång i yrkeshögskolan;
- till folkpensionsanstalten ge utlåtande om hur enskilda studerande uppfyller de i punkt 1 avsedda grunderna, på eget initiativ eller på folkpensionsanstaltens eller studerandens begäran.

Studiestödsnämnden övervakar varje höst studerandens studieframgångar, ger anmärkningar och bestämmer vid behov att utbetalning av studiestöd ska avbrytas. Studiestödet upphör att utbetalas om studierna inte omfattar tre studieveckor per studiemånad. Utbetalningen av stödet kan enligt studiestödsnämndens beslut återupptas då studeranden efter att utbetalningen avbrutits samlat 15 studieveckor.

Sekreterare i yrkeshögskolans studiestödsnämnd är

Susanne Sundqvist
tel. (06) 326 3017
susanne.sundqvist@puv.fi

Studiestödsnämnden håller möte vid behov.

Studiestödsnämndens beslut är bindande för folkpensionsanstalten.

6.3. SOMMARSTUDIESTÖD

Studeranden kan studera eller utföra arbetspraktik utan lön (i genomsnitt under EUR 505/mån) och samtidigt få studiestöd även sommartid. Studieplatserna kan vara t.ex. öppet universitet, sommaruniversitet eller andra motsvarande läroanstalter som ordnar studier som kan godkännas som antingen obligatoriska eller fritt valbara studier. Studerande kan beviljas rätt att avlägga även lärdomsprov.

Studier sommartid godkänns av avdelningsföreståndaren och sommararbetspraktik godkänns av praktikordinator eller den lärare som är ansvarig för praktiken.

Sommarstudierna kan anses vara studier på heltid om studeranden per ansökningsmånad genomför minst 3 studieveckors studier som ingår i examen.

Ansökan om stöd bör alltid ske i förväg via studiestödsnämnden vid Vasa yrkeshögskola. Stöd utbetalas inte retroaktivt.

Studeranden bör i sin ansökan (OTm) presentera sin plan för sommarstudier samt tillgodoräknanden för studiestödsnämnden. Ansökningsblanketter kan hämtas från yrkeshögskolans studiebyråer eller från yrkeshögskolans webbsidor.

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

6.4. ÖVERSKRIDANDE AV STADGEENLIG STUDIETID

Tilläggsstöd vid överskrivande 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 samt läroanstaltens intyg på ogenomförda studier samt en studieplan. Studiebyråer tar emot ansökningsblanketter.

Ansökningsblanketter kan hämtas från yrkeshögskolans studiebyrå eller webbsidor.

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

7. STUDENTVERKSAMHET

7.1. VAMOK r.f.

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

En studerande är sällan ensam om han inte själv vill. De flesta söker sällskap av andra lika-sinnade. 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 r.f. Inom varje enhet fungerar dessutom en egen studentförening.

Medlemskap i VAMOK r.f. förutsätter inbetalning av en medlemsavgift. En studerande kan välja om han vill bli medlem i enhetens studentförening och i yrkeshögskolestuderandenas idrottsförening VOSU rf.

VAMOK r.f. är medlem i det riksomfattande förbundet för yrkeshögskolestuderande, SAMOK r.f.

VAMOK r.f. deltar aktivt i yrkeshögskolestuderandenas riksomfattande intressebevakning med egna ställningstaganden.

VAMOK r.f: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.

VAMOK r.f:s kansli ligger i högskoleområdet i Brändö på Wolffskavägen 30. Studerandena har möjlighet att träffa VAMOKs 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 yrkeshögskolans styrelse, studiestödsnämnden samt till grupper för utvecklingsarbete.

Information om VAMOKs verksamhet finns i tidskriften Läystäke som delas ut i klassernas postfack och i Internet på adressen www.vamok.fi Närmare information kan även fås genom anslutning till studentverksamhetens e-postlista eller genom kontakt med styrelseledamöterna.

VAMOK:s kontaktuppgifter:

Wolffskavägen 30, 65200 VASA
tel. (06) 326 3140, fax. (06) 326 3141
vamok@puv.fi

E-postadresser till VAMOK:s styrelse och generalsekreterare:

Ordförande
puheenjohtaja@vamok.fi .

Ansvarig för utbildningspolitiken
kopo@vamok.fi.

Ansvarig för socialpolitiken
sopo@vamok.fi

Ansvarig för den internationella verksamheten
international@vamok.fi

Ansvarig för informationsverksamheten
tiedotus@vamok.fi

Ansvarig för tutorverksamheten
tutor@vamok.fi

Ansvarig för projektverksamheten
projekti@vamok.fi

Nöjesverksamheten
huku@vamok.fi

Fullmäktiges ordförande
pj.edustajisto@vamok.fi

Generalsekreterare
paasihteeri@vamok.fi
Studerandesekreterare
opiskelijasihteeri@vamok.fi

7.2. STUDERANDERABATTER OCH -FÖRMÅNER

Studeranderabatterna för läsåret 2003 - 2004 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 samt i tidskriften Nivaska som postas till alla VAMOK-medlemmar.

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 i Brändö. Bland privata restauranger beviljar bl.a. Cotton Club vid universitetsstranden subventionerade måltider.

7.3. TUTORVERKSAMHET

Varje utbildningsenhet inom Vasa yrkeshögskola har en aktiv handledarverksamhet som ordnas av studentkåren VAMOK r.f. Verksamhetsmodellen är huvudsakligen densamma i alla enheter, men vissa skillnader finns.

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 med sina kunskaper hjälpa studerande som inleder sina studier. Tutorerna deltar även i yrkeshögskolans marknadsföring vid olika evenemang, t.ex. på mässor för studentrekrytering.

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 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 och de gruppansvariga direkt 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.

Tutorernas kontaktuppgifter:

VAMOK ry
tutor@vamok.fi

7.4. STUDENTFÖRENINGAR

Varje utbildningsenhet har en egen studentförening. Föreningen inom enheten för teknik och kommunikation heter Valtti, inom enheten för företagsekonomi och turism Bitumi och inom enheten för hälsovård och det sociala området Solmu.

Studentföreningarna koncentrerar sig på ärenden inom den egna enheten och bevakar studerandenas intressen. Föreningarna erbjuder även olika tjänster i form av t.ex. bokhandel, kafé och kopieringsservice.

Studentkåren VAMOK ordnar i samarbete med studentföreningarna ämnesspecifik verksamhet, vilket innebär verksamhet bland studerandena inom den egna avdelningen eller det egna utbildningsprogrammet. Den ämnesspecifika verksamheten kan innehålla t.ex. företagsbesök till företag som verkar inom berörd bransch samt eventuella expertisföreläsningar med branschförknippade teman. Målet är även att höja yrkesidentiteten och insikterna inom det egna utbildningsområdet.

7.5. MOTIONSVERKSAMHET

För motionsverksamheten för studerande vid Vasa yrkeshögskola svarar Opiskelijoiden Siivistys- ja Urheiluseura - VOSU ry. Föreningen grundades år 1999.

Studerandena erbjuds träningstider bl.a. i volleyboll, badminton, korgboll, fotboll samt inbandy och aerobic. Yrkeshögskolan har även deltagit i riksomfattande studentidrottsevenemang, t.ex. ishockey, volleyboll och gatukorgboll.

För organiserandet av studerandenas och personalens motionsaktiviteter svarar idrottsekreteraren

Leena Saarvio
tel. (06) 326 3019
liikuntas sihteeri@vamok.fi

8. UNDERVISNINGSPLANER

8.1 UNDERVISNINGSPLANERNAS UPPBYGGNAD

Undervisningsplaner i Vasa yrkeshögskola består av grundstudier, yrkesinriktade 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 fr.o.m. punkt 8.2.

8.1.1 GRUNDSTUDIER

Grundstudiernas omfattning är minst hälften av de studier som bör ingå i examen.

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

8.1.2 INRIKTADE STUDIER

De fördjupade yrkesstudiernas omfattning i samtliga utbildningsprogram är 20-40 studieveckor.

Utgångspunkten vid planeringen av de fördjupade studierna har varit att åstadkomma moduler som omfattar 10 studieveckor. Studerande väljer i regel under andra studieåret minst två moduler från ett inriktningsalternativ och minst en modul från något annat inriktningsalternativ.

8.1.3 FRITT VALBARA STUDIER

I varje utbildningsprogram ingår en studieperiod om 10 studieveckor av fritt valbara studier. Studerande bör helst fördomsfritt välja sina fritt valbara studier från någon annan enhet inom yrkeshögskolan. Närmare information om valmöjligheter och tillgodoräknande av studier utanför den egna yrkeshögskolan fås av studievägledarna och avdelningsföreståndare.

8.1.4 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 begreppsbildning. Praktiken ökar studerandes färdigheter, höjer studiemotivationen och utvecklar studerandes yrkemässiga 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 20 studieveckor som motsvarar 12 månader inom de tekniska utbildningsprogrammen och 6 månader i de övriga. Utbildningsprogrammen innehåller även fältstudier. Inom social- och hälsovårdsbranschen genomförs praktiken i sin helhet såsom handledd inläring i arbetet i samband med de yrkesinriktade studierna: inom socialbranschen 30 studieveckor och 50 studieveckor inom hälsovårdsbranschen.

Studerande har möjlighet att fullgöra sin arbetspraktik innan studierna inleds, under studietiden eller under sommarmånaderna. Praxis varierar mellan utbildningsprogrammen. Praktik som ingår i utbildningsprogrammen skall fullgöras under studietiden.

Det är önskvärt att en del av praktiken sker utomlands för att studerande skall kunna utveckla sin internationella kännedom. Studerande som är antagen till ett utbildningsprogram där undervisningen sker på ett främmande språk skall under studietiden ha minst 3 månaders utlandspraktik eller -studier.

Godkänd praktik förutsätter att praktiken både kvalitativt och kvantitativt uppfyller kraven i utbildningsprogrammet samt en tillhörande

praktirapport. Mera instruktioner för arbetspraktik ges inom utbildningsprogrammen.

Varje enhet har sin egen praktikkoordinator som tar hand om informeringen.

8.1.5 LÄRDOMSPROV

Målsättningen med slutarbetet är att

- ‘ studerande blir förtrogen med grundprinciperna inom forskning och informationssökning
- ‘ utveckla studerandes förmåga i skriftligt och muntligt kommunikation
- ‘ utreda studerandens yrkesmässiga mognad

Lärdomsprovet motsvarar en arbetsinsats om 10 studieveckor. Lärdomsprovet kan vara tillämpad forskning, 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

Lärdomsprovet innebär alltid en skriftlig avkastning, 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 samt stöder slutarbetet skall vara avklarade. Kraven fastställs skilt inom varje enhet. Seminarietillfällen som anordnas i den egna utbildningsprogrammet är obligatoriska.

Yrkehögskolan utser handledare för varje lärdomsprov. De utvärderar även lärdomsprovet enligt skalan 1 - 5. Hela lärdomsprovprocessen utgör grund för utvärdering.

Närmare direktiv angående lärdomsprovet utdelas skilt.