

vakk

STUDIEGUIDE



VASA VUXENUTBILDNINGSCENTER

Innehåll

Rektorns hälsning	3
1. Vasa vuxenutbildningscenter	4
2. Kontaktuppgifter.....	5
3. Utbildningar och examina	6
4. Ansökning om avläggande av examen och om studieplats....	9
5. Utbildningsalternativ och finansiering.....	10
6. Avläggande av en yrkesexamen som en fristående examen	13
7. Om studierna	16
8. Praktiska råd	20
9. Avläggande av examen och stödtjänster	27
10. Regler och bestämmelser.....	28

Rektorns hälsning

Du har inlett dina studier vid Vasa vuxenutbildningscenter, välkommen!

Att utveckla sig själv och uppdatera sin yrkeskunnsighet hör till i dagens föränderliga arbetsliv. Studier i vuxen ålder är en del av vardagen för allt fler människor. Det är en viktig och givande period i livet, fastän det ibland kan kännas tungt. Vi gör vårt bästa för att dina studier ska bli en bra och viktig erfarenhet för dig.

Lärarna och personalen vid vår läroanstalt har lång erfarenhet av att undervisa vuxna. Utbildaren är en handledare vars uppgift är att hjälpa dig att lära dig. Om du kommer att lyckas i studierna beror dock i hög grad på dig själv; din motivation, ditt ansvarstagande och din aktivitet.

Om det är länge sedan du senast studerat kan du känna dig osäker. Du har emellertid lärt dig många saker som vuxen, fastän det inte har krävts studier för det. Du har alltså mycket kunskap som baserar sig på erfarenhet, och denna hjälper dig att ta till dig och förstå nya saker. Din erfarenhet utgör alltså ett oersättligt kapital.

Studierna kräver arbete. Planera din tidsanvändning så att du har tillräckligt med tid över för studierna vid sidan om andra plikter och hobbyer. Lär känna dina studiekamrater. I gruppen kan du uppleva trevliga stunder och få stöd och uppmuntran. Även de närståendes stöd är viktigt.

Givande studier!

Timo Kantokari
Rektor

1. Vasa vuxenutbildningscenter

Vasa vuxenutbildningscenter, som ägs Vasa Stad, är en läroanstalt som ger utbildning på andra stadiet. Vi har specialiserat oss på utveckling av arbetslivet och vuxnas yrkeskunnighet. Vår uppgift är att delta i utvecklingen av människors kunskande och kunnandet i organisationer, och via detta förbättra deras konkurrenskraft på arbetsmarknaden och i näringslivet. Vuxenutbildningens uppgift är också att tillfredsställa områdets behov av arbetskraft genom att utbilda yrkesmän som behövs i arbetslivet. Dessa uppgifter har vi skött sedan år 1972. Våra kunder är privatpersoner, offentlig förvaltning samt företag av alla storlekar.

Vår läroanstalt ger högklassig utbildning i praktiska färdigheter. Viktiga värderingar inom undervisningen är respekt, hänsyn, jämlikhet och arbetslivsbaserad verksamhet. Vi erbjuder vuxna flexibla möjligheter att utveckla sig själva och sitt kunnande.

Vasa vuxenutbildningscenters organisation



2. Kontaktuppgifter

Vasa vuxenutbildningscenter

Verksamhetsstället i Runsor/ Tekniska branschen
Runsorvägen 1, 65380 Vasa
tfn (06) 213 5111

Verksamhetsstället på Krutkällarvägen/ Arbetslivstjänster, Servicebranschen (Språk och mångkultur, Social- och hälsovård, Rengöringsbranschen), Stödtjänster
Krutkällarvägen 2, 65100 Vasa

Verksamhetsstället på Smedsbyvägen
Servicebranschen (Turism, kosthålls- och säkerhetsbranschen)
Smedsbyvägen 16, 65100 Vasa
vakkinfo@vaasa.fi, fornamn.efternamn@vaasa.fi

Rektor

Timo Kantokari, (06) 3267590

Vuxenutbildningschef

Tommi Virkama, 0400 919 361

Ekonomichef

Minna Myllyperkiö, 040 8277276

Projektledare

Liisa Wahlström, 040 5935303

Kundchef

Björn Brännbacka, 040 7663224

Tekniska branschen

Branschchef

Olavi Mäntylä, 0400 986 257

El, utbildningschef

Mauno Hakomäki, 040 8321111

Data, utbildningschef

Mauno Hakomäki, 040 8321111

Maskinbearbetning, utbildningschef

Markus Raunio, 0405877270

Svetsning, utbildningschef

Seppo Paloluoma, 040 5915335

Husteknik och byggnadsbranschen, branschchef

Pentti Viemerö, 040 5811279

Studiehandledare

Kirsi Smulter, 040 5680700

Kati Rasinmäki, 06 2135111

Servicebranschen

Branschchef

Pia Finne, 040 7357041

Språk och mångkultur, utbildningschef

Tina Ura, 040 8280495

Social- och hälsovård, utbildningschef

Anna-Maija Rentola, 040 7777963

Rengöringsservice, utbildningschef

Jaana Väre-Hautala, 0400 788587

Turism-, kosthålls- och säkerhetsbranschen, utbildningschef

Jukka Vaaraniemi, 0405278718

Studiehandledare

Birgit Kivistö, 040 5060485

Arbetslivstjänster

Branschchef

Kalle Suominen, 0400770594

Företagsekonomi och företagande, utbildningschef

Hannu Rinta, 040 5637402

Ledarskap och utveckling, branschchef

Kalle Suominen, 0400770594

Studiehandledare

Sirpa Viik, 0400 399236

Stödtjänster

Byråchef

Sirpa Porkkala, 06 3267017

Utbildningssekreterare

Maria Knuuttila, 06 2135 266

Paula Toivio, 06 2135 209

Ami Kuula, 06 326 7016

Sami Peltoharju, 06 3267882

Projektsekreterare

Ulla Eknäs, 06 3267878

Speciallärare

Jaana Väre-Hautala, 0400788587

Min ansvariga utbildare:

Kontaktuppgifterna för övrig personal vid vuxenutbildningscentret finns på vår webbplats www.vakk.fi under filiken Ta kontakt.

3. Utbildningar och examina

Vår läroanstalt erbjuder många olika möjligheter för vuxna att utveckla sig själva och sin yrkeskunnsighet samt att få sitt kunnande erkänt:



Med en **fristående examen** kan du visa ditt kunnande och få ett officiellt intyg över det, ett examensbetyg.

Inom utbildning som förbereder för en **yrkesexamen** kan du komplettera och uppdatera ditt kunnande före examen.

Fortbildning är utbildning som upprätthåller och utvecklar yrkeskunnsigheten. Den kan erbjuda möjlighet att skaffa sig en viss kompetens som behövs i arbetet, t.ex. kortet för heta arbeten, arbets säkerhetskortet eller hygienpasset. Fortbildningen kan också planeras i samarbete med arbetsgivaren, för att den exakt skall svara på det behov som personalen på arbetsplatsen har.

Handledande utbildning är kursformad utbildning, i vilken du har möjlighet att jobba med frågor som gäller din karriär, arbetsmöjligheter och utbildning och skaffa kunskap och färdigheter i att planera din karriär samt göra upp en plan för framtiden.

Målet för **integrerings- och språkutbildningen för invandrare** är att integrera invandrarna i det finländska samhället genom att ge dem språkkunskaper och de färdigheter som behövs för att klara sig i samhället.

VAKK erbjuder också **språkutbildning** för olika grupper; i finska, svenska, engelska, tyska, spanska och ryska.

Följande grund-, yrkes- och specialyrkesexamina (som fristående examina) och språkexamina kan avläggas:

Ledarskap och utveckling

Specialyrkesexamen i ledarskap
Yrkesexamen i ekonomiförvaltning
Specialyrkesexamen i teknik

Ställ frågor!

Branschchef

Kalle Suominen
0400 770 594
kalle.suominen@vaasa.fi

Företagsekonomi och företagande

Grundexamen inom företagsekonomi/merkonom
Yrkesexamen i försäljning
Yrkesexamen i ekonomiförvaltning
Grundexamen i databehandling/datanom
Yrkesexamen för företagare

Ställ frågor!

Utbildningschef

Hannu Rinta
040 5637402
hannu.rinta@vaasa.fi

Språk och mångkultur

Allmänna språkexamina
Engelska; grund-, mellan- och högsta nivå
Spanska; grund-, mellan- och högsta nivå
Italienska; grund- och mellannivån
Franska; grund-, mellan- och högsta nivå
Svenska; mellan- och högsta nivå
Tyska; grund-, mellan- och högsta nivå
Finska; mellan- och högsta nivå
Svenska; mellannivån (svenska som första främmande språk)
Ryska; grund-, mellan- och högsta nivå

Ställ frågor!

Utbildningschef

Tina Ura
040 828 0495
tina.ura@vaasa.fi

Social- och hälsovård

Grundexamen inom social- och hälsovårdsbranschen/närvårdare
Grundexamen inom skönhetsbranschen/kosmetolog
Yrkesexamen för ledare i morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever
Yrkesexamen för skolgångsbiträde
Yrkesexamen för specialhandledare av barn och ungdom
Yrkesexamen för familjedagvårdare
Specialyrkesexamen i äldreomsorg

Ställ frågor!

Utbildningschef

Anna-Maija Rentola
040 7777963
anna-maija.rentola@vaasa.fi

Turism-, kosthålls- och säkerhetsbranschen

Yrkesexamen för vildmarks- och naturguide
Yrkesexamen för fiskeguide
Specialyrkesexamen för säkerhetsvakt
Grundexamen inom säkerhetsbranschen
Yrkesexamen för väktare

Ställ frågor!

Utbildningschef

Jukka Vaaraniemi
040 5278718
jukka.vaaraniemi@vaasa.fi

Rengöringsservice

Yrkesexamen inom hushållsservice
Yrkesexamen för anstaltsvårdare
Grundexamen i hemarbets- och rengöringsservice/lokalvårdare
Specialyrkesexamen för städtekniker
Specialyrkesexamen för ledare av städningsarbete

Ställ frågor!

Utbildningschef

Jaana Väre-Hautala
0400 788587
jaana.vare-hautala@vaasa.fi

Elbranschen

Yrkesexamen för automationsmontör
Specialyrkesexamen för automationsövermontör
Yrkesexamen för elektronikmontör
Yrkesexamen inom elektronik- och elindustrin
Specialyrkesexamen för elektronikövermontör
Yrkesexamen för värmeanläggningsinstallatör
Yrkesexamen inom underhåll
Grundexamen inom elbranschen
- automationsteknik och underhåll
- elektronik och datakommunikationsteknik
- el- och energiteknik
Specialyrkesexamen för elövermontör
Yrkesexamen för elmotör

Datateknik

Grundexamen för planeringsassistent
Yrkesexamen i databehandling
Yrkesexamen för datormotör

Svetsning

Grundexamen inom maskin- och metallbranschen
Yrkesexamen för svetsare
Specialyrkesexamen för svetsarmästare
Yrkesexamen i plåtteknik
Specialyrkesexamen för plåtarbetsmästare

Maskinbearbetning

Grundexamen inom maskin- och metallbranschen
Specialyrkesexamen för maskinmontör
Yrkesexamen för maskinmontör
Specialyrkesexamen för verkstadsmästare
Yrkesexamen för verkstadsmekaniker

Husteknik och byggnadsbranschen

Specialyrkesexamen för ventilationsmontör
Yrkesexamen för ventilationsmontör
Specialyrkesexamen för fastighetsskötare
Yrkesexamen för fastighetsskötare
Specialyrkesexamen för rörmontör
Yrkesexamen för rörmontör
Grundexamen inom byggnadsbranschen
Yrkesexamen i husbyggnad
Grundexamen inom husteknik/fastighetsskötsel
Grundexamen inom husteknik/VVS-montering/ventilationsmontering
Grundexamen inom husteknik/VVS-montering/rörmontering

Ställ frågor!

Utbildningschef

Mauno Hakomäki
040 8321 111
mauno.hakomaki@vaasa.fi

Ställ frågor!

Utbildningschef Mauno

Hakomäki
0400 986257
mauno.hakomaki@vaasa.fi

Ställ frågor!

Utbildningschef

Seppo Paloluoma
040 5915 335
seppo.paloluoma@vaasa.fi

Ställ frågor!

Utbildningschef

Markus Raunio
040 5877270
markus.raunio@vaasa.fi

Ställ frågor!

Utbildningschef

Pentti Viemerö
0400 986257
pentti.viemero@vaasa.fi

Examensgrunderna finns på adressen www.oph.fi

4. Ansökning om avläggande av examen och om studieplats

Information om möjligheterna att studera eller avlägga examen ges av våra studiehandledare, utbildningschefer och utbildare samt på vår webbplats www.vakk.fi. Du kan kontakta oss och komma överens om ett möte eller ställa frågor per telefon eller e-post. Ifall det i vår skolas utbud inte finns en examen som passar just dig, så hjälper vi till att hitta en lämplig examensarrangör. Arbets- och näringsbyrån ger information om kommande arbetskraftspolitisk utbildning. Om du vill utbilda dig med hjälp av läroavtal, är det bäst att kontakta läroavtalsbyrån

Du kan söka till en utbildning genom att fylla i en ansökningsblankett. Ansökningsblanketten hittar du på vår webbplats under fliken Utbildningar eller så kan du be att få den av en utbildningssekreterare eller genom att kontakta vakkinfo@vaasa.fi. Till arbetskraftspolitisk utbildning kan du söka via arbets- och näringsbyrån eller via www.mol.fi.

De studerandes personuppgifter och studieprestationer införs i ett studentadministrationsregister, som kallas Studenta.



5. Utbildningsalternativ och finansiering

Utbildning på eget initiativ

Vad är det?	Utbildning som förbereder för en yrkesexamen eller utbildning som kompletterar yrkeskunnigheten
För vem?	Både för personer som har arbete och för arbetslösa. Avläggande av en yrkes- och specialyrkesexamen förutsätter arbetserfarenhet inom branschen.
När?	När- och distansstudier, närstudier oftast på kvällar och veckoslut. Utbildningstiden varierar från ett halvt år till ett par år, beroende på examensmålet och den studerandes utgångsnivå. För vissa examina finns det också möjlighet till heltidsstudier på dagtid, t.ex. utbildningen till närvårdare.
Vad kostar det?	Den grundläggande yrkesutbildningen är avgiftsfri för de studerande. De studerande betalar endast en examensavgift på 50,50 euro.
	Utbildning som förbereder för en yrkes- och specialyrkesexamen kostar i allmänhet 140 euro (innehåller examensavgiften). Arbetslösa betalar endast examensavgiften på 50,50 euro.
Hur bekostar jag studierna?	De som deltar i heltidsstudier på dagtid kan få olika typer av stöd. Stödet beror på din situation, och du kan få information om stödet på arbets- och näringsbyrån, av våra studiehandledare samt på vår webbplats under fliken Att studera på VAKK/Utbildningsalternativ och finansiering.
Hur söker jag?	Du kan söka till en utbildning genom att fylla i en ansökningsblankett. Ansökningsblanketten hittar du på vår webbplats under fliken Utbildningar eller så kan du be att få den av en utbildningssekreterare.

Arbetskraftspolitisk utbildning

Vad är det?	Utbildning som förbereder för examen samt handledande utbildning.
För vem?	För 20 år fyllda arbetssökande som är arbetslösa eller hotas av arbetslöshet.
När?	Närstudier på dagtid, klockan 8-15. Utbildningens längd beror på vilken examen eller kurs det är frågan om.
Vad kostar det?	Utbildningen finansieras av arbetsförvaltningen och är gratis för de studerande.
Hur bekostar jag studierna?	De som deltar i arbetskraftspolitisk utbildning får ett studiestöd som är lika stort som den inkomstrelaterade dagpenningen eller arbetsmarknadsstödet samt ersättning för uppehälle.
Hur söker jag?	Till arbetskraftspolitisk utbildning söker man via arbets- och näringsbyrån (www.mol.fi).

Läroavtalsutbildning

Vad är det?	Genom läroavtal kan man skaffa sig en yrkesexamen eller mera yrkeskompetens. Utbildningen sker i huvudsak på arbetsplatsen, men inläringen i arbetet kompletteras med teoretiska studier, för vilka skolan är ansvarig.
För vem?	Förutsätter ett arbetsavtal mellan den studerande och arbetsgivaren åtminstone för den tid läroavtalet gäller.
När?	Grundläggande yrkesutbildning genom läroavtal pågår i ett - två år, yrkes- och specialyrkesexamina i allmänhet över ett år. Utbildningens längd beror på den studerandes utgångsnivå. Närstudierna kan genomföras på dagen eller kvällen.
Vad kostar det?	Utbildningen är gratis för deltagarna. De studerande betalar endast en examensavgift på 50,50 euro.
Hur bekostar jag studierna?	Under arbetsundervisningen betalar arbetsgivaren lön enligt kollektivavtalet. Under den teoretiska undervisningen kan du få lön eller annat stöd.
Hur söker jag?	Ta kontakt med läroavtalsbyrån på din hemort.

Personalutbildning

Vad är det?	En utbildning som skräddarsyts för personalen på ett företag eller i en annan organisation.
För vem?	För företag, organisationer och deras personal.
När?	Det planeras i samarbete med arbetsgivarna.
Vad kostar det?	Arbetsgivaren finansierar utbildningen.
Hur bekostar jag studierna?	Utbildningen sker vanligtvis på arbetstid.
Hur söker jag?	Kontakta din förman och berätta om dina utvecklingsbehov!

Yrkesexamensstipendium

Ett yrkesexamensstipendium på 365 euro beviljas personer under 64 år som har avlagt en yrkesinriktad grundexamen, en yrkesexamen eller en specialyrkesexamen som en fristående examen. Yrkesexamensstipendiet beviljas och betalas av Utbildningsfonden.

Villkoret för att få ett stipendium är att personen i fråga vid avläggandet av examen har varit anställd i ett arbets- eller tjänsteförhållande hos en arbetsgivare i Finland i sammanlagt minst fem år.

Yrkesexamensstipendiet ska sökas senast inom ett år efter avläggandet av examen. En kopia av examensbetyget från examenskommissionen ska bifogas ansökningsblanketten.

För mer information gå in på www.koulutusrahasto.fi



6. Avläggande av en yrkesexamen som en fristående examen

En fristående examen är ett sätt att avlägga examen som planerats speciellt för vuxna. Vid examenstillfället kan du påvisa kunskaper som du har fått i arbetslivet, inom en utbildning eller till och med i hobbyverksamhet och få ett officiellt erkännande för det - ett examensbetyg. Vid behov kan du komplettera och uppdatera din yrkeskunskaper genom att delta i utbildning som förbereder för examen.

De fristående examina är uppbyggda av olika examensdelar. Examina kan innehålla både obligatoriska och valfria delar. De fristående examina ordnas så att man kan avlägga en examensdel åt gången. Målet kan också vara att avlägga endast en viss del eller vissa delar av examen.

I en yrkesinriktad grundexamen ska man påvisa att man har uppnått de kunskaper och färdigheter som yrkesskickligheten förutsätter. Examinanden ska ha mångsidiga grundläggande färdigheter i branschens olika uppgifter, och inom ett delområde av examen ska man ha mera specialiserat kunskaper samt yrkesskicklighet som krävs i arbetslivet. Att avlägga en grundexamen förutsätter inte tidigare arbetserfarenhet.

I en yrkesexamen visar man att man besitter sådan yrkesskicklighet som förutsätts av en yrkesman på området. Examinanden ska ha god yrkesskicklighet som han eller hon har skaffat sig i jobbet.

I en specialyrkesexamen ska man visa att man behärskar de mest krävande arbetsuppgifterna på området. Avläggande av examen förutsätter ofta att examinanden arbetar med vissa typer av uppgifter, t.ex. som förman.

Individualiseringsplan

Avläggandet av en fristående examen planeras skilt för varje studerande enligt deras personliga behov. Planen kallas individualiseringsplan. Individualiseringsplanen innehåller en plan för examenstillfällena och en inlärningsplan.

Identifiering och erkännande av tidigare förvärvat kunskaper

Du kan visa din yrkeskunskaper direkt vid ett examenstillfälle, om du har utövat ditt yrke länge och har en omfattande och mångsidig arbetserfarenhet eller om du har skaffat dig kunskaper på annat sätt. I praktiken kompletterar och uppdaterar nästan alla sin yrkeskunskaper genom förberedande utbildning.

För att kunna göra upp en plan för examenstillfällena och en personlig

inlärningsplan för den förberedande utbildningen är det viktigt att ta reda på, dvs. identifiera det kunnande du förvärvat tidigare. Vid identifiering av kunnandet används olika metoder: självvärdering med programmet jagkan.fi (www.jagkan.fi), intervjuer, skolbetyg och arbetsintyg, utlåtanden av arbetsgivaren, skriftliga prov och praktiska prov som är typiska inom yrkesområdet. Det som du redan kan behöver du inte studera.

Om du har ett tillförlitligt dokument över ditt kunnande, t.ex. ett intyg över en kurs i första hjälp, kortet för heta arbeten, hygienpasset, ADB-körkortet, arbetssäkerhetskortet eller något annat dylikt, så kan det visas upp för direkt godkännande som examensprestation. Kunnande som kan påvisas med dokument behöver inte påvisas vid ett examenstillfälle.

Personlig plan för examenstillfällena

Avläggandet av examen börjar med att en personlig plan för examenstillfällena görs upp. Då beslutar du och din ansvariga utbildare bl.a. vilka delexamina du ska avlägga samt tidpunkterna för examenstillfällena och examensmiljöerna. Med fristående examen avses alla de sätt (t.ex. arbetsperioder, projektarbete, skriftliga uppgifter och simulerade arbetssituationer) genom vilka du som examinand påvisar ditt kunnande och med hjälp av vilka din yrkeskunnighet kan bedömas. Arrangemangen kring examenstillfällena planeras så att du kan avlägga en examensdel åt gången. Ibland är det motiverat att avlägga flera examensdelar vid samma tidpunkt.

Förberedande utbildning

Inom den utbildning som förbereder för en fristående examen är målet att skaffa kunnande inom de delområden av yrkesskickligheten där det fortfarande finns brister.

Personlig inlärningsplan

I början av utbildningen som förbereder för fristående examen gör du i samarbete med din ansvariga utbildare upp en personlig inlärningsplan som baserar sig på ditt identifierade kunnande. Med hjälp av den kan du skaffa dig endast de kunskaper och färdigheter som du behöver. Genom att använda flexibla inlärningsarrangemang försöker man skapa möjligheter för olika sätt att lära sig. Inläringen kan ske t.ex. som närstudier, med hjälp av inlärningsuppgifter eller inläring i arbetet.

När den personliga inlärningsplanen görs upp tar man också reda på hur du tidigare har lyckats med lärande. Om du har haft svårigheter med att lära dig har du möjlighet att delta i tester som kartlägger dina läs- och skrivfärdigheter samt ditt matematiska kunnande. Med hjälp av handledning och olika stödfunktioner hjälper

man de studerande i situationer där de har svårigheter med lärandet eller studierna.

Inom den arbetskraftspolitiska utbildningen är de studerande förpliktade att delta i undervisningen. Läroanstalten kan inte bevilja befrielse från att delta i undervisningen. Ifall den studerande har tidigare förvärvat kunskaper beaktas detta i inlärningsplanen och den studerande erbjuds alternativa studier som stöder utvecklingen av yrkesskickligheten.

Bedömning av fristående examina

Bedömningen av de fristående examina görs alltid i samarbete mellan läroanstalten, arbetsgivaren och arbetstagare. Bedömningen av examinanderna genomförs så att man följer deras arbete i autentiska arbetssituationer och -processer och granskar deras skriftliga examensmaterial samt intervjuar dem.

Efter examenstillfället ordnas en gemensam diskussion där examinanden ger sin självvärdering och bedömarna sin feedback. I detta skede kan bedömarna ännu precisera sin bedömning. Examinandernas förmåga att värdera och utveckla sitt eget arbete och utnyttja erhållen feedback bedöms utifrån examinandernas självvärdering.

Förslagen om godkännande av examensdelar eller vitsord för dem uppkommer genom enhälliga beslut på bedömningsmöten. Grundexamina bedöms enligt följande skala: berömliga 3, goda 2 och nöjaktiga 1. Yrkes- och specialyrkesexamina bedöms enligt skalan godkänd/underkänd. Examinandens kunskaper jämförs med kraven i examensgrunderna. Examinanden får ett skriftligt eller muntligt förslag till bedömning av sina examensprestationer inklusive motiveringar.

Omtagning av examensprestation

Ifall en examensprestation har blivit underkänd, har examinanden möjlighet att ta om den. Före omtagningen ges examinanden råd om hur han eller hon kan skaffa sig de kunskaper och färdigheter som saknas.

Den ansvariga utbildaren handleder vid omtagning av en examensprestation.

Rättelse av bedömning av fristående examen

En examinand som är missnöjd med bedömningen av examen kan lämna in en skriftlig begäran om rättelse till examenskommissionen. Begäran om rättelse ska göras inom 14 dagar från den tidpunkt då examinanden har fått ett meddelande från examenskommissionen om bedömningen av examen eller en examensdel. Ifall examenskommissionen konstaterar att beslutet är felaktigt kan den förplikta examensarrangören att ordna en ny bedömning.

7. Om studierna

Nycklar till lärande

Ta ansvar	Lärande är givande, men det kräver också arbete. Ta ansvar för ditt eget lärande.
Delta	Var aktiv i inlärnings-situationer. Delta i diskussioner och grupparbeten. Våga fråga!
Lyssna	Koncentrera dig på att lyssna på utbildaren och andra studerande.
Gör anteckningar	Öva dig att göra bra anteckningar. Mind-mappar, färger och bilder hjälper dig att strukturera saker och gör inläringen lättare.
Tillämpa	Tänk på det du har hört och läst. Fundera hur du kan utnyttja det inlärd i ditt eget arbete. Betydelsefulla saker är intressanta.
Repetera	Repetera ofta. Ordna saker, fundera hur de hör samman med varandra och med det du redan vet och kan.
Slappna av	Vila och slappna av tillräckligt. Då man är trött orkar man inte studera.
Be om hjälp	Om något inom studierna känns motbjudande, tag kontakt med den ansvariga utbildaren eller studiehandledaren.

Arbetstider och lov

Studierna är allt oftare flerformiga, så antalet närstudielektioner inom de olika utbildningarna varierar beroende på läroplanen och den personliga inlärningsplanen. Under inläring i arbetet iaktas de arbetstider och anvisningar som gäller på den arbetsplats där man arbetar.

Arbetstiderna inom den arbetskraftspolitiska utbildningen:

måndag-torsdag	kl. 8.00 - 15.00
fredag	kl. 8.00 - 13.15

Utbildning på eget initiativ är för det mesta flerformig kvälls- och veckoslutsutbildning. Undervisningen börjar vanligtvis på kvällarna kl. 17.00, men arbetstiderna bestäms mera i detalj för varje enskild utbildning.

Loven varierar beroende på vilken typ av utbildning det är frågan om: arbetskraftspolitisk utbildning eller utbildning på eget initiativ. Inom den arbetskraftspolitiska utbildningen är det ett sommaruppehåll på tre veckor och inom utbildningen på eget initiativ ett uppehåll på fem veckor. Du får närmare information om tidpunkterna för loven av din ansvariga utbildare i början av utbildningen.



Frånvaro

Inom den arbetskraftspolitiska utbildningen är de studerande skyldiga att delta i undervisningen. Frånvaro av vägande skäl ska man anhålla skriftligen om på förhand (blanketten för ansökan om frånvaro). Den ansvariga läraren kan bevilja frånvaro för högst fyra timmar och utbildningschefen för fem timmar och ända upp till tre dagar. Frånvaro på mer än tre dagar beviljas av vuxenutbildningschefen. För frånvaro som varar längre än tre dagar görs en anmälan till arbets- och näringsbyrån. Frånvaro på grund av sjukdomsfall och andra oförutsedda händelser ska omedelbart anmälas till den ansvariga läraren och eventuellt till den plats där inläring i arbetet genomförs. För sjukfrånvaro (egen eller barns sjukdom) ska man lämna ett intyg av hälsovårdare eller läkare till den ansvariga utbildaren. Olovlig eller riklig frånvaro kan leda till att utbildningen avbryts. Om en studerande är frånvarande fem arbetsdagar utan lov eller giltig orsak, kan man anse att utbildningen är avbruten.

De som deltar i annan utbildning än arbetskraftspolitisk utbildning deltar i undervisningen enligt sin personliga inlämningsplan.



Inlärnning i arbetet

Inlärnning i arbetet är målinriktad inlärnning på arbetsplatser som handleds och bedöms. Målen för inlärnningen i arbetet grundar sig på de krav på yrkesskicklighet som ingår i den examen som ska avläggas eller på målen inom utbildningen, och målen preciseras i enlighet med din personliga inlärningsplan och planen för examenstillfällena.

Inlärnningen i arbetet handleds av en yrkeskunnig arbetstagare, som kallas arbetsplatshandledare, eller ett team och din utbildare. Vid läroanstalten övervakas kvaliteten och säkerheten under perioden för inlärnning i arbetet, och man försöker säkerställa att varje studerande hittar en bra och givande arbetsplats för inlärnningen.

Den planerade längden på inlärnningen i arbetet varierar mellan de olika utbildningarna, och den bestäms i din personliga inlärningsplan. Du kan själv skaffa

dig platsen för inläringen i arbetet, men du får också vid behov hjälp med det av utbildaren. Inläring i arbetet förutsätter ett skriftligt avtal mellan arbetsplatsen och läroanstalten. De fristående examina kan avläggas under perioden med inläring i arbetet.

Bedömning av de studerande

Med bedömning inom den förberedande utbildningen avses bedömning av inlärningsprocessen samt bedömning i slutskedet av utbildningen. Målet med bedömningen är att styra och stöda de studerandes yrkesmässiga utveckling. De studerandes inläring, arbete och kunnande bedöms mångsidigt.

Vid bedömning av studieprestationerna används följande skala: berömliga 3, goda 2 och nöjaktiga 1.

Inom läroavtalsutbildning är det utbildaren eller utbildarna tillsammans som gör bedömningen av de teoretiska studierna, och vid utbildning som sker på arbetsplatsen görs bedömningen av en person som utsetts av arbetsgivaren. Utbildningsanordnaren (läroavtalsbyrån) beslutar om hur man ska sammanjämka bedömningarna av de teoretiska studierna och bedömningarna av den inläring som sker på arbetsplatsen.

Rättelse av bedömning

Studerande som är missnöjda med bedömningen av sina studieprestationer kan begära en muntlig eller skriftlig rättelse av rektorn eller den utbildare som utfört bedömningen. Rättelseyrkandet ska ske inom 14 dagar från den tidpunkt då studeranden hade möjlighet att få vetskap om resultaten av bedömningen.

Betyg och intyg

Efter att utbildningen har avslutats får du ett intyg över dina studier. Intyget kan vara ett examensbetyg, ett deltagarintyg, ett skiljebetyg, ett utdrag över studieprestationerna eller ett intyg över en studieprestation.

Ett examensbetyg får man efter att ha blivit godkänd i alla delar av en fristående examen. Examensbetyget utfärdas alltid av examenskommissionen för examen i fråga.

Ett deltagarintyg får man efter att ha deltagit i utbildning som förbereder för examen. Dessutom får du ett utdrag över studieprestationerna, vilket är en förteckning över alla godkända studieprestationer med vitsord eller anteckning om deltagande.

Ett intyg över en studieprestation får de som har deltagit i personal- eller annan tilläggs- och fortbildning som inte förbereder för examen.

8. Praktiska råd

Studiematerial, användning av datorer

Det anteckningsmaterial som behövs under studietiden är gratis för dig, och du får behålla det efter utbildningen. Läroböcker, verktyg, nycklar, arbetskläder och skyddsutrustning etc. får du kvittera ut för utbildningstiden, och de ska returneras efter att utbildningen avslutats eller avbrutits. Utrustning som inte returnerats till utbildningscentret måste ersättas.

De studerande får en e-postadress för utbildningstiden. Skolan har datorer som får användas fritt. De är främst avsedda för de studerandes studier.

Arbetskläder

Arbetskläder och skyddsutrustning som ska användas i yrkesarbete får du för utbildningstiden mot kvittering. Det gäller inte alla utbildningar. Användning av prydliga och ändamålsenliga arbetskläder är en del av yrkesskickligheten och säkerheten i arbetet. Skolan förutsätter att de studerande använder arbetskläder och nödvändig skyddsutrustning då de utför de praktiska arbetsuppgifter som ingår i studierna.

Studieintyg, studiekort

Du får ett studieintyg av utbildningssekreteraren vid informationsdisken. Alla studerande har också möjlighet att få ett studiekort med fotografi. Med det får du rabatt, bl.a. på bussresor med lokaltrafiken samt i Vasa simhall.

Studiebyrån i Runsor är öppen mån - tor 8.00 - 16.00 och fre 8.00 - 15.00. Studiebyrån på Krutkällarvägen är öppen huvudsakligen på tisdagar kl. 13 - 17 och på torsdagar kl. 9 - 11, men vid behov även vid andra tider under tjänstetid.

Sjukdom och olycksfall

Om du blir sjuk ska du genast meddela din ansvariga lärare om det. Kom ihåg att så snabbt som möjligt tillställa utbildaren det sjukintyg som du fått av hälsovårdare eller läkare.

Om en olycka inträffar (under skoltid, på arbetspraktik/under inläring i arbetet eller på vägen till/från skolan) ska du genast kontakta den ansvariga utbildaren eller utbildningschefen. Utbildningssekreteraren gör en skadeanmälan tillsammans med den studerande.

Studenthälsovård

Studerande har rätt att få hälso- och sjukvårdstjänster under sin studietid.



Försäkring

De som deltar i arbetskraftspolitisk utbildning är försäkrade mot olycksfall i sitt praktiska övningsarbete i skolan, under läroplansenlig arbetspraktik, under inläring i arbetet som sker utanför skolan, på skolresorna samt under teoriundervisning.

De som deltar i läroavtalsutbildning omfattas av arbetsgivarens olycksfallsförsäkring på samma sätt som en arbetstagare, om den studerande får lön under den teoretiska utbildningen.

De som deltar i annan yrkesutbildning (utbildning på eget initiativ) är försäkrade enligt förordningen angående skadestånd för olycksfall vid undervisning.

Användning av egen bil

Du har rätt att få ersättning för användning av egen bil, om du under lektionstid transporterar andra studerande eller arbetsredskap (t.ex. studiebesök eller annan verksamhet som anknyter till studierna) och deltar i arbetskraftspolitisk utbildning. För att få ersättning ska du fylla i en blankett för ansökan om ersättning, som du får av din ansvariga utbildare eller av personalen vid informationsdisken. Den ansvariga utbildaren vidarebefordrar ansökan för betalning.

Finansiering av studierna

En vuxenstuderande har rätt att få olika studiesociala förmåner.

Storleken på det studiesociala stödet och grunderna för beviljandet av stödet är beroende av bland annat utbildningsformen, läroanstalten, undervisningsarrangemangen samt den studerandes bakgrund.

Information om stöden fås av den instans som betalar dem (se www.kela.fi), men allmän information fås också på bland annat TE-byrån och av utbildningssekreterarna.

Dagstidningar

På verksamhetsställena i Runsor och på Krutkällarvägen finns ett bibliotek/en läsesal, där de studerande kan läsa dagstidningar.

Bibliotek

Andra stadiets informationsservicecentral och bibliotek finns i bottenvåningen på Krutkällarvägen 2. Biblioteket är öppet mån, ons, tor 9 - 15.45, tis 9 - 19 och fre 9 - 14. I anslutning till biblioteket finns en öppen inlärningsmiljö, där det finns datorer för självständig informationsökning.

Bibliotekets hela material finns på nätbiblioteket på adressen www.vaasa.fi/kirjasto. Man lånar med Vasa stads bibliotekskort.



Mat

I Runsor finns det ingen matsal. Det finns ett rum där de studerande kan äta medhavd mat. Där finns det mikrovågsugnar för uppvärmning av maten, ett kylskåp samt kaffe- och mellanmålsautomater. För att förhindra nedskräpning och för trivselns skull är det förbjudet att äta på andra platser i skolan. I närheten av vuxenutbildningscentret finns det flera restauranger. Två kilometer från vuxenutbildningscentret finns det flera lunchrestauranger.

På verksamhetsställena på Krutkällarvägen och Smedsbyvägen finns det matsalar som är öppna på dagtid.

På verksamhetsstället på Krutkällarvägen finns ett rum där de studerande kan äta medhavd mat. Där finns det mikrovågsugnar för uppvärmning av maten, ett kylskåp samt kaffe- och mellanmålsautomater. För att förhindra nedskräpning och för trivselns skull är det förbjudet att äta på andra platser i skolan.

Avbrytande av studierna

Du kan avbryta dina studier om du vill, t.ex. på grund av förändringar i livssituationen eller om du misstänker att du inte är lämplig för den bransch inom vilken du har tänkt börja jobba. I sådana fall är det bra att diskutera med din ansvariga utbildare hur du ska gå till väga samt göra upp en ny plan åt dig själv. Studierna kan också avbrytas tillfälligt, och då kan du återuppta dem vid ett lämpligare tillfälle.

Tobaksrökning och användning av berusningsmedel

I vuxenutbildningscentret är det förbjudet att röka både inomhus och utomhus. Förbudet baserar sig på tobakslagen 693/1976 och tobaksförordningen 225/1977.

Det är strängt förbjudet att använda alkohol och andra berusningsmedel i skolan, att vara påverkad av dem eller ha med dem till skolan. En berusad person utsätter sig själv och andra för risker i arbetet.





VARTIJA

VARTIJA
VARTARE

9. Avläggande av examen och stödtjänster

Det ingår i skolans värderingar att ge alla examinander och studerande det stöd de behöver. Stödtjänsterna inbegriper bl.a. studierådgivning, kartläggning och förbättring av inlärningsförmågan, handledning, fadderlärarverksamhet, hälsovård och stödundervisning.

Studierådgivning

Utbildningssekreterare
Utbildningschefer
Utbildare

Ger information om VAKK:s utbildnings- och examensutbud samt om finansieringskanalerna.

Kartläggning och förbättring av inlärningsförmågan

Speciallärare
Jaana Väre-Hautala

Kartlägga inlärningsförmågan med hjälp av olika undersökningar och tester. Hjälper de studerande att hitta lämpliga sätt att lära sig och hjälper yrkeslärarna att vid planering av lärandet och arrangemangen för avläggandet av examen ta hänsyn till de studerande som behöver särskilt stöd.

Handledning

Den ansvariga utbildaren
Studiehandledaren

Handleder lärandet och/eller avläggandet av examen samt den yrkesmässiga utvecklingen. Följer med inlärningsresultaten, utvecklingen av yrkesskickligheten, frånvaron samt gruppens arbete och inlärningsatmosfären, och ser till att handledning ges enligt behov. Handledningen ges i form av grupphandledning och individuell handledning.

Stödundervisning

Den ansvariga utbildaren

Ser till att det ordnas behövlig stödundervisning. Studerande kan få stödundervisning om de inte uppnår målen inom den tid som bestämts i läroplanen.

Fadderlärarverksamhet

Studiehandledaren

Handleder vid ansökning till utbildning. Arbetar tillsammans med den ansvariga utbildaren och ger handledning då problem i livssituationen eller vardagen innebär en risk för att den studerande inte ska framskrida i studierna. Hjälper också studerande vid problem inom gruppdynamiken. Hjälper studerande att utnyttja stödfunktioner utanför skolan.

Hälsovård

Hälsovårdaren

Handleder i situationer där inlärningsproblemen har hälsomässiga orsaker eller är förenade med livsstilen.

Målet för handledningen är att stöda och uppmuntra de studerande och underlätta studierna, inläringen och/eller avläggande av examen. Handledningen stöder de studerande i studierna och den yrkesmässiga utvecklingen samt i beslutsfattande som gäller dessa, liksom även i problemlösning, utvecklande av självkänslan och livsval.

Du har rätt att få handledning under hela inlärnings- och examensprocessen.

Ta modigt kontakt med de ansvariga personerna inom stödtjänsterna, när du upplever att du behöver stöd i dina studier!

10. Regler och bestämmelser

De studerandes rättigheter och skyldigheter

De studerandes rättigheter och skyldigheter grundar sig på lagar om yrkesutbildning för vuxna samt på lagar om yrkesutbildning.

De studerandes rättigheter:

- de som ansöker om studierätt har rätt att fritt söka sig till den yrkesutbildning de själva vill.
- utbildningsanordnaren beslutar om grunderna för antagning av studerande samt om eventuella inträdesprov och lämplighetstester. Samma urvalskriterier gäller för alla sökande.
- de studerande har rätt till en säker studiemiljö
- de studerande har rätt att få undervisning enligt läroplanen samt studiehandledning.
- de studerande har rätt att få sina tidigare studier eller sitt kunnande bedömda och erkända.
- studerande som deltar i utbildning som förbereder för fristående yrkesexamen har rätt att delta i examenstillfällena

De studerandes skyldigheter:

- de studerande ska delta i undervisningen, om de inte har beviljats befrielse från den
- de studerande ska utföra sina uppgifter omsorgsfullt och uppträda sakligt
- under inläring i arbetet är de studerande skyldiga att iaktta den tystnadsplikt som gäller på arbetsplatsen

Arbetarskydd, brandsäkerhet och säkerhet i arbete

Utbildningsanordnaren ansvarar för de studerandes hälsa och säkerhet enligt arbetarskyddslagen (738/2002). De studerande har rätt till en trygg studiemiljö både i skolan och under arbetspraktik, i praktisk undervisning som är jämställbar med arbete samt under perioden med inläring i arbetet. Skolan är ansvarig för säkerheten under studieperioderna i skolan. De studerande ska ha tillgång till de arbetsredskap, maskiner, anordningar och skyddskläder samt den personliga skyddsutrustning (till exempel hjälm, hörselskydd, skydd för ögon och ansikte, andningsskydd och säkerhetsseklar) som arbetet förutsätter. Utbildningens mål är att ge de studerande god beredskap för ett tryggt arbete och trygga studier.

Det är arbetsgivaren som ansvarar för säkerheten under arbetspraktiken och perioden med inläring i arbetet. Arbetsgivaren är skyldig att skaffa den skyddsutrustning som behövs, även för studerande.

De studerande ska följa de arbetarskyddsanvisningar som ges av skolan och arbetsgivaren (till exempel om användning av skyddsutrustning) samt vara omsorgsfull och försiktig. Dessutom ska de studerande för sin del sörja för ordning och reda, vilket är förutsättningen för att arbetet ska vara säkert och inte hälsovådligt.

Ordningsregler

- § 1. Avsikten med dessa gemensamma regler är att både de som studerar i vuxenutbildningscentret och de som arbetar där ska få en trivsamt, trygg och inspirerande miljö som främjar uppnåendet av studiemålen.
- § 2. De studerande ska delta i utbildningen enligt läroplanen, inklusive inläring i arbetet och arbetspraktikperioder, om de inte har beviljats befrielse. Frånvaro utgör en risk för att utbildningsmålen inte nås och kan leda till att utbildningen avbryts.
- För frånvaro som de studerande vet om på förhand ska de före frånvaron anhålla om ett skriftligt tillstånd av utbildaren eller kontaktpersonen på arbetsplatsen. För frånvaro på grund av sjukdom ska de studerande skaffa ett intyg av en läkare eller en hälsovårdare. Den som har finansierat eller beställt utbildningen bestämmer hur frånvaro inverkar på de fortsatta studierna.
- § 3. I vuxenutbildningscentrets verksamhet tillämpas allmänna bestämmelser om säkerhet samt brand- och arbetarskydd. Alla ska följa instruktionerna om säkerhet och arbetarskydd samt använda den personliga skyddsutrustning som förutsätts för säkerhet i arbetet.
- § 4. Vuxenutbildningscentrets lokaler och utrustningar samt annan egendom som används gemensamt av de studerande bör hanteras varsamt. Egendom får inte föras ut ur utbildningslokalerna utan lov. Eventuella skador ska anmälas till utbildaren eller annan personal genast då skadan har skett. Den som orsakat en skada är alltid ersättningskyldig om skadan har uppkommit av uppsåt eller vållande.
- § 5. Det är förbjudet att inneha alkohol och droger, att använda sådana eller uppträda påverkad av sådana på skolan eller dess områden samt på studieresor.
- § 6. De studerande har rätt att komma med initiativ om studier, personalens och de studerandes gemensamma verksamhet samt om utveckling av arbetsmiljön.
- § 7. Utöver de ovan nämnda ordningsreglerna ska rektorns direktiv följas.
- § 8. Om man bryter mot reglerna kan man få en anmärkning eller en skriftlig varning eller bli avstängd från läroanstalten på viss tid.

Om man sörjer för att det är snyggt i studiemiljön, så ökar det trivselen för alla.

Studieguiden har uppdaterats 9.2.2010.



Vasa vuxenutbildningscenter

Krutkällarvägen 2, 65100 VASA | PB 379, 65101 VASA | (06) 2135 111 | fornamn.efternamn@vaasa.fi
vakkinfo@vaasa.fi | www.vakk.fi