



KAJAANIN
AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



LUKUVUOSIOPAS

2016 - 2017

Käyttis

KAJAANIN AMMATTIKORKEAKOULU LUKUVUOSIOPAS 2016 - 2017



Julkaisija
Kajaanin ammattikorkeakoulu
PL 52, 87101 Kajaani
Puh. (08) 618 991
Faksi (08) 6189 9620
Sähköposti: kajaanin.amk@kamk.fi
www.kamk.fi

Toimittanut
Kajaanin ammattikorkeakoulu / Opiskelijapalvelut

Kuvat
KAMK, Pekka Agarth, Simone Schröter

Painopaikka
Painatuskeskus, Kajaani 2016

KOULUTUKSET OSAAMISALUEITTAIN.....	2
KAJAANIN AMMATTIKORKEAKOULUN YHTEYSTIEDOT.....	3
OPISKELIJAPALVELUT	4
Opintotoimisto.....	4
Tietohallintoasiat	5
Kirjasto- ja tietopalvelut.....	7
Ura- ja rekrytointipalvelut sekä alumnitoiminta.....	9
Markkinointi ja viestintä.....	9
Vahtimestaripalvelut.....	10
Opiskeluterveydenhuolto VITAL.....	11
Seurakuntien opiskelijatyö.....	11
Opiskelijaravintola foX.....	13
Matkustaminen.....	13
OPISKELIJATOIMINTA.....	14
Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta KAMO.....	14
Muut opiskelijoiden yhdistykset.....	15
OPISKELUUN LIITTYVIÄ OHJEITA	16
Opiskelu-oikeus.....	16
Opintojaksoille ilmoittautuminen.....	19
Opetukseen osallistuminen.....	19
Hyväksilukeminen.....	20
Kieliopinnot.....	23
Arviointi.....	24
Opiskelijat vaikuttamassa ja kehittämässä toimintaa.....	25
Tenttikäytännöt ja yleiset tenttipäivät.....	27
OPINTOJEN SUUNNITTELU	29
Opintojen ohjaus ja tuutorointi.....	29
Opintopolkuni KAMK:ssa/eHOPS.....	30
Vaihtoehtoiset ja vapaasti valittavat opinnot.....	30
Avoin ammattikorkeakoulu ja AIKOPA.....	31
VALMISTUMINEN	31
Valmistumisajat.....	32
Valmistumiseen liittyvät käytännön toimet.....	32
YLEISIÄ OHJEITA.....	33
Hyvät tavat	33

KOULUTUKSET OSAAMISALUEITTAIN

Saira- ja terveydenhoito				
Päivätoteutus			Monimuotototeutus	
koulutus	tunnus	Tutkinto/Tutkintonimike	koulutus/tunnus	Tutkinto/Tutkintonimike
Sairaanhoitajakoulu- tus	SHS	Sosiaali- ja terveysalan ammatti- korkeakoulututkinto/ Sairaanhoi- taja(AMK)	Sairaanhoitaja- koulutus / SMM	Sosiaali- ja terveysalan ammattikor- keakoulututkinto/ Sairaanhoitaja (AMK)
Terveydenhoitaja- koulutus	SHT	Sosiaali- ja terveysalan ammatti- korkeakoulututkinto/ Terveyden- hoitaja (AMK)		
Aktiviteettimatkailu				
Päivätoteutus			Monimuotototeutus	
koulutus	tunnus	Tutkinto/Tutkintonimike	koulutus/tunnus	Tutkinto/Tutkinto-nimike
Matkailun koulutus	AMA	Matkailu- ja ravitsemisalan ammat- tikorkeakoulututkinto/ Restonomi (AMK)	Matkailun koulu- tus /AMM	Matkailu- ja ravitsemisalan ammatti- korkeakoulututkinto/ Restonomi (AMK)
Liikunnan ja vapaa- ajan koulutus	ALK	Liikunnan ammattikorkeakoulutut- kinto/ Liikunnanohjaaja (AMK)	Liikunnan ja vapaa-ajan kou- lutus /ALM	Liikunnan ammattikorkeakoulutut- kinto / Liikunnanohjaaja (AMK)
Bachelor's Degree in Sports and LeisureManagement	ASL	Bachelor of Sports (suomeksi lii- kunnan-ohjaaja)		
Liiketoiminta ja innovaatiot				
Päivätoteutus			Monimuotototeutus	
koulutus	tunnus	Tutkinto/Tutkintonimike	koulutus/tunnus	Tutkinto/Tutkintonimike
Liiketalouden koulu- tus	LLT	Liiketalouden ammattikorkeakou- lututkinto/ Tradenomi (AMK)	Liiketalouden koulutus / LLM	Liiketalouden ammattikorkeakoulu- tutkinto/ Tradenomi (AMK)
Bachelor's Degree in International Busi- ness	LBI	Liiketalouden ammattikorkeakou- lututkinto/ Bachelor of Business Administration		
Tietojärjestelmät				
Päivätoteutus			Monimuotototeutus	
koulutus	tunnus	Tutkinto/Tutkintonimike	koulutus/tunnus	Tutkinto/Tutkintonimike
Tietojenkäsittelyn koulutus	TTK	Liiketalouden ammattikorkeakou- lututkinto/ Tradenomi (AMK)		
Tieto- ja viestintä- tekniikan koulutus	TTV	Tekniikan ammattikorkeakoulutut- kinto/ Insinööri (AMK)	Tieto- ja viestintä- tekniikan koulu- tus / TTM	Tekniikan ammattikorkeakoulutut- kinto/ Insinööri (AMK)
Kone- ja kaivostekniikka				
Päivätoteutus			Monimuotototeutus	
koulutus	tunnus	Tutkinto/Tutkintonimike	koulutus/tunnus	Tutkinto/Tutkintonimike
Konetekniikan koulutus	KKT	Tekniikan ammattikorkeakoulutut- kinto/ Insinööri (AMK)	Konetekniikan koulutus /KKM	Tekniikan ammattikorkeakoulu- tutkinto/ Insinööri (AMK)
Rakennus- ja yhdys- kuntatekniikan kou- lutus, insinööri	KRY	Tekniikan ammattikorkeakoulutut- kinto/ Insinööri (AMK)		

KAJAANIN AMMATTIKORKEAKOULUN YHTEYSTIEDOT

Kajaanin AMK:n kaikki toimipisteet sijaitsevat yhtenäisellä kampusalueella. Oppaan takasivun kartasta löytyvät tilojen käyntiosoitteet ja sijainnit. Osa henkilökunnan puhelinnumeroista löytyy tämä oppaan lopussa olevasta liitteestä. **Muutokset ovat mahdollisia.** Koko henkilökunnan ajantasaiset puhelinnumerot löytyvät *internetistä > esittely > yhteystiedot > Sinfoweb*.

Postiosoite PL 52, 87101 KAJAANI
Puhelin (08) 618 991 (vaihe)
Sähköposti etunimi.sukunimi(at)kamk.fi
Yhteinen kajaanin.amk(at)kamk.fi
Internet www.kamk.fi

SAIRAAN- JA TERVEYDENHOITO

TAITO 2, Ketunpolku 4

Koulutuspäällikkö

Jaana Kemppainen

Vastuuyliopettaja YAMK

Rauni Leinonen

Opinto-ohjaaja

Riitta Sievänen

Opintosihteeri (Tieto 3)

Marja Haapavaara

Kv-koordinaattorit

Jaana Härkönen

Harjoittelukoordinaattori

Tiina Poranen

Opinnäytetyön vastuupettaja

Teija Ravelin

Aloittavien ryhmien opettajatuutorit

SHS16S1 Sirpa Parviainen

SHS16S2 Maija-Liisa Punta-Saastamoinen

SHT16S Tiina Rissanen

AKTIVITEETTIMATKAILU

TIETO 2, Ketunpolku 1

Koulutuspäällikkö

Katri Takala

Liikunta ja vapaa-aika

Vastuuyliopettaja YAMK

Perttu Huusko

Opinto-ohjaaja

Kaisa Loikkanen

Opintosihteerit (Tieto 3)

Satu Lesonen/ Liikunta

Kirsi Sievers /Sports

Kv-koordinaattori

Kari Partanen

Harjoittelukoordinaattori

Anne Karhu

Kirsi Huotari (Sports)

Opinnäytetyön vastuupettaja

Kirsi Huotari

Aloittavien ryhmien opettajatuutorit:

ALK16S Kaisa Loikkanen

ASL16S Marjukka Turunen

Matkailu

Vastuuyliopettaja YAMK

Pasi Korhonen

Opinto-ohjaaja:

Teija Vainikka

Opintosihteeri

Satu Lesonen

Kv-koordinaattori:

Peter Stricker

Harjoittelukoordinaattori

Mika Pietarinen

Opinnäytetyön vastuupettaja

Mika Pietarinen

Simo Määttä /Thesis Research
Methods

Aloittavien ryhmien opettajatuutorit

AMA16S1 Mika Pietarinen

AMA16S2 Teija Vainikka

LIIKETOIMINTA JA INNOVAATIOT

TAITO1 Kuntokatu 5

Koulutuspäällikkö

Hannele Siipola

Vastuuyliopettaja YAMK

Jaana Lappalainen

Opinto-ohjaaja:

Raija Jormakka

Opintosihteerit

Sari Suvela

Kirsi Sievers/ International Business

Kv-koordinaattori:

Erja Karppinen

Harjoittelu-koordinaattorit

Arto Huuhtanen

Sami Malm International Business

Opinnäytetyön vastuupettajat:

Mervi Väisänen

Simo Määttä *Tilasto-osuudet*

Sami Malm *International Business*

Aloittavien ryhmien opettajatuutorit

LLT16S1 Jaana Bäckman,

LLT16S2 Simo Määttä
LLM16S Arto Huuhtanen, Päivi Auno
LBI16S Sami Malm, Kaisa Enticknap-Seppänen

TIETOJÄRJESTELMÄT

TAITO1 Kuntokatu 5

Koulutuspäällikkö:

Kimmo Nikkanen

Tietojenkäsittely

Opinto-ohjaaja

Jari Kurtelius

Opintosihteeri

Sari Suvela

KV-koordinaattori

Veli-Pekka Piirainen

Joona Tolonen

Harjoittelukoordinaattori

Esa Niiranen

Opinnäytetyön vastuopettaja

Arto Karjalainen

Aloittavien ryhmien opettajatuutorit

TTK16S1 Raimo Mustonen

TTK16S2 Esa Niiranen

Tieto- ja viestintätekniikka

Opinto-ohjaaja:

Jari Kurtelius

Opintosihteeri

Marita Karjalainen

KV-koordinaattori

Veli-Pekka Piirainen

Harjoittelukoordinaattori

Eero Soininen
Opinnäytetyön vastuopettajat
Risto Airaksinen

Aloittavien ryhmien opettajatuutorit

TTV16S1 Arja Sirviö

TTV16S2 Leena Heikkinen

KONE- JA KAIVOSTEKNIikka

TAITO1 Kuntokatu 5

Koulutuspäällikkö:

Jari Kähkönen

Vastuuyliopettaja YAMK

Pentti Romppanen

Opinto-ohjaaja:

Jari Kurtelius

Opintosihteeri

Marita Karjalainen

KV-koordinaattori

Juho Torvi (Konetekniikka)

Jari Kurtelius (Rakennus- ja yhdys-
kuntatekniikka)

Harjoittelukoordinaattori

Eero Soininen

Opinnäytetyön vastuopettajat

Sanna Leinonen (Konetekniikka)

Jari Kurtelius (Rakennus- ja yhdys-
kuntatekniikka)

Aloittavien ryhmien opettajatuutorit

KKT16S Sami Räsänen

KRY16S Jari Kurtelius

OPISKELIJAPALVELUT

Opintotoimisto

Käyntiosoite: Tieto 3

Opintotoimiston avoinna: ma–pe 10.00 –15.00

Opintotoimistossa sinua palvelevat koulutusten opintosihteerit:

<i>Terveysten- ja sairaanhoitajat:</i>	Marja Haapavaara	puh. 044 7101 133
<i>Liiketalous, Tietojenkäsittely:</i>	Sari Suvela	puh. 044 7101 764
<i>Matkailu, Liikunta:</i>	Satu Lesonen	puh. 044 7101 148
<i>Tieto- ja viestintätekniikka, Konetekniikka, Rakennus- ja yhdyskuntatekniikka:</i>	Marita Karjalainen	puh. 044 7101 564
<i>Englanninkieliset koulutukset:</i>	Kirsi Sievers	puh. 044 7101 616
<i>Opintotukilautakunnan sihteeri:</i>	Marja Haapavaara	puh. 044 7101 133

Kuraattori:
Opintoasiainpäälikkö:

Pasi Puskala
Airi Meriläinen

puh. 044 7101 250
puh. 044 7101 618

Opintotoimistossa hoidetaan opiskeluun liittyviä käytännön asioita. Opintotoimistosta saat myös yleistä neuvontaa opintojen suunnitteluun ja suorittamiseen. Opintotoimisto palvelee mm. seuraavissa asioissa:

- läsnäolo- ja poissaolokirjoittautumiset
- opintosuoritusrekisterin (ASIO) ylläpito ja opintokortit, todistukset
- tarvittaessa lisäopastusta ASIO:n käyttöön
- opiskelutodistukset (AMK, VR ja Matkahuolto)
- opintotukiasiat
- uusintatenttiasiat ja -ilmoittautumiset
- vaihtoehtoihin ja vapaasti valittaviin opintoihin liittyvä neuvonta
- opinnäytetyöhön ja valmistumiseen liittyvät käytännön asiat
- opiskeluoikeuden seuranta

Hakijapalvelut/Admissions Office

Opintoasiainsuunnittelija:
Suunnittelija:

Päivi Vaattovaara
Kaisa Merilahti

puh. 044 7101 648
puh. 044 7101 229

Kuraattoripalvelut

Käyntiosoite Tieto 3, Ketunpolku 3, 1. krs.

Kuraattori tukee, auttaa sekä neuvoa opiskelijoita luottamukselliseen yhteistyöhön perustuen esimerkiksi seuraavissa asioissa:

- opiskeluun vaikuttavat elämänhallinnan haasteet
- opiskelukyvyn ja opinnoissa jaksamiseen liittyvät ongelmat, opiskelustressin hallinta
- opintoihin liittyvät ihmissuhdehaasteet ja yksinäisyys
- päihteiden käytöstä johtuvat opiskeluongelmat
- sosiaalisten tukien ja etuuksien hakeminen
- harrastusmahdollisuudet ja järjestötoiminta Kajaanissa

Kajaanin ammattikorkeakoulun hyvinvointityöryhmät:

Kaikissa koulutuksissa toimii hyvinvointityöryhmä, jotka kokoontuvat pääsääntöisesti kerran lukuvuodessa. Hyvinvointityöryhmien kokoonpano: koulutuspäälikkö, opintojenohjaaja, opettajatuutorit sekä kuraattori.

Hyvinvointityöryhmän tavoitteena on löytää keinoja niin yksittäisen opiskelijan hyvinvoinnin ja opiskelijan opiskelukyvyn kuin koko koulutuksen yleisen hyvinvoinnin edistämiseen. Hyvinvointityöryhmien toimintaa ohjaa Kajaanin ammattikorkeakoulun Ohjauksen tiimi. Hyvinvointityöryhmien koollekutsujana toimii kuraattori.

Yhteystiedot:

Pasi Puskala 044 7101 250

sähköposti [etunimi.sukunimi\(at\)kamk.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)kamk.fi)

Varmistat kiireettömän tapaamisajan sopimalla tapaamisen etukäteen esimerkiksi sähköpostitse, tekstiviestillä tai soittamalla.

Tietohallintoasiat

Tietojärjestelmien käyttö ja tietoturva

Opiskelijoilla on käytössään koko opiskeluajan, myös kesäisin, **henkilökohtainen tietoverkon käyttäjätunnus**, jolla voidaan kirjautua Kajaanin AMK:n tietojärjestelmiin. Tästä käyttäjätunnuksesta käytetään nimitystä KamIT-käyttäjätunnus. KamIT-käyttäjätunnus luovutetaan opiskelijan käyttöön ensimmäisinä opiskelupäivinä. KamIT-käyttäjätunnusta luovutettaessa tarkistetaan käyttäjän henkilöllisyys virallisesta henkilöllisyystodistuksesta. Opiskelupaikan vastaanotettuaan opiskelija sitoutuu automaattisesti noudattamaan KamIT tietohallinnon määrittelemiä käytössääntöjä. Kaikkien käyttäjien tulee noudattaa näiden sääntöjen lisäksi myös muita tietojärjestelmistä annettuja sääntöjä ja ohjeita sekä hyviä tapoja. Käytössäännöt ja ohjeet löytyvät www.kamk.fi > *Opiskelijoille* > *Tärkeät linkit* > *Tietohallintopalvelut*.

Käyttäjätunnukset

KamIT-käyttäjätunnus muodostuu seuraavasti:

Opiskelijan etunimi + sukunimen 3. ensimmäistä kirjainta

Jos KamIT-käyttäjätunnus muodostuu identtiseksi jonkun toisen opiskelijan käyttäjätunnuksen kanssa, käyttäjätunnuksen muotoa muutetaan lisäämällä sen perään nro, *esim. EeroEsi1*

KamIT-käyttäjätunnuksella saadaan käyttöön mm. henkilökohtainen levytila tiedostojen tallennukseen, pääsee lukemaan sähköpostia ja käyttämään sovelluksia sekä pääsee kampuksella internetiin. KamIT-käyttäjätunnus poistetaan käytöstä viikon kuluttua valmistumisen tai opintojen keskeyttämisen jälkeen.

Office 365

Opiskelijoilla on käyttöoikeus Microsoftin Office 365 -palveluun. Palvelun myötä opiskelijat saavat käyttöönsä seuraavat siihen kuuluvat palvelut:

- Exchange-sähköposti
- Onedrive for Business -tallennustila
- Office 365 ProPlus sovellukset
- Sharepoint-sivustot
- Skype for Business -pikaviestin ja verkkokokous
- Office Online sovellukset selaimessa

Sähköposti

Jokaisella opiskelijalla on käytössään oma henkilökohtainen Office 365 -sähköposti, jolla hoidetaan opintoihin liittyvää viestintää. Sähköpostilaatikon koko on 50 Gt. Sähköpostia luetaan osoitteessa www.kamk.fi > *Pikalinkit* > *Sähköposti* tai kampuksella käyttäen Microsoft Outlook -sähköpostiohjelmistoa.

Opiskelijoiden sähköpostiosoitteen muoto on seuraava:

Opiskelijan etunimi ja sukunimi yhteen kirjoitettuna, esim. eeroesimerkki@kamk.fi

Jos sähköpostiosoite muodostuu identtiseksi jonkun toisen opiskelijan sähköpostiosoitteen kanssa, sähköpostiosoitteen muotoa muutetaan lisäämällä sen perään ~~juokseva~~ nro, *esim. eeroesimerkki1@kamk.fi*

Sähköpostia voi lukea myös mobiililaitteilla, kuten puhelimilla tai tableteilla, käyttäen laitteessa Exchange-tiliä ja antamalla oma sähköpostiosoite. Käyttäjätunnuksena ja salasanaan käytetään KamIT-käyttäjätunnusta ja sen salasanaa.

Tulostaminen

Opiskelijat voivat tulostaa kaikkiin kampusalueen tulostuslaitteisiin. Tulosteet saadaan tulostuslaitteilta ulos tunnistautumalla niihin henkilökohtaisella turvatulostustarralla, joka hankitaan opintojen

alussa opiskelijakunta KAMOn kioskeista. Jokainen opiskelija saa vuosittain 20 euron edestä tulossaldoa. Mustavalkotulosteen hinta on 10 snt/puoli ja väritulosteen hinta on 20 snt/puoli.

Asio-opiskelijahallintojärjestelmä

Asio on opiskelijahallintojärjestelmä, jolla seurataan opintosuorituksia sekä pidetään ajan tasalla yhteystietoja, ilmoittaudutaan vuosittain läsnä- tai poissaolevaksi opiskelijaksi sekä seuraavan vuoden opintojaksoille. Asioon kirjaututaan **opiskelijanumerolla**, joka annetaan opintotoimistosta opintojen alkaessa. Asioon pääsee osoitteessa www.kamk.fi > *Pikalinkit* > *Asio*.

Etäputki-etäyhteyspalvelu

Kajaanin AMK:n tiettyjä tietojärjestelmiä voi käyttää kampusen ulkopuolelta Etäputki-etäyhteyspalvelulla. Etäputken kautta saadaan pääsy Kamkin sisäisiin tietopalveluihin, joiden näkyvyyttä internetissä on rajoitettu. Palvelu pohjautuu SSL VPN -tekniikkaan, jossa voidaan tarkastaa tarvittaessa yhteyttä ottavan tietokoneen turvallisuuden taso ja suojataan tietokoneen ja etäyhteyspalvelun välinen tietoliikenne. Palveluun pääsee osoitteessa www.kamk.fi > *Pikalinkit* > *EtäPUTKI*, palvelun erillinen käyttöohje on ladattavissa samasta osoitteesta.

Intranet

Intranet-sivustoa käytetään sisäisen informaation, kuten uutisten, ohjeiden ja lomakkeiden jakamiseen käyttäjille. Sivuston osoite on intra.kajak.fi. Sivustolle kirjaututaan KamIT-käyttäjätunnuksella. Kampusella sivusto avautuu automaattisesti selainsovellusten etusivulle. Jokaisen käyttäjän on hyvä seurata sivustolla tapahtuvaa uutisointia ja tiedottamista.

Moodle-verkko-oppimisympäristö

Kajaanin ammattikorkeakoulun Moodlella on tarjolla verkko-opintojaksoja eri koulutusaloille. Opintojaksot voi suorittaa joko kokonaan tai osittain etäopiskeluna Moodlen kautta. Moodlea voi käyttää internetin kautta, eikä se edellytä kampusalueella olemista. Siellä voit perehtyä opetussisältöihin, tehdä harjoituksia, ryhmätöitä, itsenäisiä testejä ja palauttaa tenttejä, jotka opettaja arvioi. Voit käydä myös keskusteluja toisten verkko-opiskelijoiden tai opettajan kanssa. Ohjaava opettaja hyväksyy kurssille sekä opastaa järjestelmän käyttöön. Moodleen kirjaututaan tietoverkon käyttäjätunnuksilla.

Moodle: <http://edu.kamit.fi>

Avoim amk: <http://www.aikopa.fi/koulutukset/Avoim-ammattikorkeakoulu> (Avoimen amk:n kursseja)

Etäopetustekniikat

Kajaanin ammattikorkeakoulu tarjoaa verkko-opetusta Adobe Connectin avulla. Sen avulla on mahdollista seurata opetusta, koulutuksia, luentoja ja seminaareja suorana verkossa. Tarvitset ainoastaan luennon osoitteen, jonka saat opettajalta. Näitä luentoja, opetustilanteita yms. voidaan tarvittaessa myös nauhoittaa. Pidettyjä verkkoluentoja voidaan siis katsoa myös nauhoituksina jälkikäteen. Käyttäjällä tulee olla tietokoneellaan ajantasainen Flash Player, jonka voi ladata verkosta internetistä. Adobe Connect toimii myös iOS- ja Android -mobiililaitteilla. Nämä mobiililaitteet vaativat oman sovelluksensa, jonka voi ladata ja asentaa laitteen sovelluskaupasta.

KamIT Helpdesk -palvelu (Kajaani)

Tietoteknisissä ongelmissa auttaa KamIT Helpdesk, joka ottaa vastaan ongelma- ja vikakuvauksia Kajaanin AMK:n tietojärjestelmiin liittyen. KamIT Helpdeskiin saa yhteyden seuraavasti:

Puhelimitse 044 4957 000 tai

Helpdesk-portaalista <http://helpdesk.kamit.fi>

Puhelinnumerosta ja sähköpostista vastaa KamIT tietohallinnon henkilöstö arkisin klo 8.00–15.45 välisenä aikana.

Kirjasto- ja tietopalvelut

Käyntiosoite: Tieto 1, Ketunpolku 1

Avoimna: ma–pe 9–17 (ensimm.tunti itsepalvelu), la 10–14.



Juhlapyhien aattoina kirjasto suljetaan klo 15.

Yhteystiedot PL 240, 87101 Kajaani

Lainaus puh. 044 7157042
Kaukopalvelu puh. 044 7157043
Sähköpostit amkkirjasto(at)kamk.fi
kauko.palvelu(at)kamk.fi
asiasanaa(at)kamk.fi
Kotisivu <http://www.kamk.fi/kirjasto>

Kirjaston käyttö

Kirjaston kokoelmat painottuvat Kajaanin ammattikorkeakoulussa opetettavien alojen mukaisesti.

Kirjaston tarjoamat aineistot löytyvä KAMK-Finnan (<http://kamk.finna.fi>) kautta. Opinnäytetyöt löytyvät kokotekstisenä osoitteesta <http://www.theseus.fi>. Aineistot ovat käytettävissä myös etäkäytön kautta: <http://www.kamk.fi> > Kirjasto > E-aineistojen etäkäyttö.

Asiakkaiden käytössä on 48 ammattikorkeakoulun verkkoon liitettyä asiakastyöasemaa. Jokaiselta työasemalta on tulostusmahdollisuus. Lisäksi käytössä on kaksi värikopiokonetta, joilla voi myös skannata aineistoja. Tarjolla on runsaasti lukupaikkoja sekä varattavissa neljä tutkijanhuonetta.

Laina-ajat

Kurssikirjat	14 vrk (kurssikirjojen käsikirjastokappaleet yö- ja viikonloppulainaksi)
Muut kirjat	28 vrk
Opinnäytetyöt	14 vrk
Lehdet	7 vrk

Myöhästymismaksut ja käyttösäännöt löydät kirjaston kotisivuilta www.kajak.fi > Kirjasto > Maksut ja käyttösäännöt.

Informaatiolukutaidon opetus

Kirjasto järjestää kaikille ammattikorkeakoulun opiskelijoille informaatiolukutaidon opetusta. Opetuksen tavoitteena on, että opiskelija oppii käyttämään monipuolisesti oman alansa tiedonlähteitä, hakemaan tietoa tehokkaasti ja arvioimaan löytämänsä tietoa. Tätä opiskelussa ja työelämässä välttämättömien taitojen kokonaisuutta kutsutaan informaatiolukutaidoksi.

Kajaanin ammattikorkeakoulussa on käytössä plagioinninestopalvelu. Palvelun avulla voidaan tunnistaa dokumentin tai sen osan plagiointi.

Kansainvälinen toiminta

KAMK:n opiskelijana sinulla on mahdollisuus lähteä opiskelija- ja harjoittelijavaihtoon ulkomaille opintojesi aikana. Opiskelija- ja harjoittelijavaihdon periaatteena on, että ulkomaille suoritettavat opinnot luetaan osaksi suorittamaasi tutkintoa, joten ajallisesti sen ei pitäisi pitkittää opiskeluaikaasi.

Voit valita kohteesi oman koulutuksesi vaihtomahdollisuuksista, tarjolla on opiskelijavaihtopaikkoja yli neljässäkymmenessä eri maassa. Tietoa vaihtokohteista ja jo vaihdossa olleiden kokemuksia löydät internet- ja intranet-sivuiltamme. Internet-sivuilta voit tulostaa myös Matkaoppaan maailmalle, johon on koottu vaihdon suunnitteluun liittyviä ohjeita.

Kaikissa koulutuksissa on kansainvälisten asioiden koordinaattori, joka opetustyönsä ohella hoitaa oman osaamisalueensa kansainvälisiä asioita. KV-koordinaattorit kertovat vaihdoista ja muista kansainvälistymisen mahdollisuuksista vuosittain järjestettävissä tiedotustilaisuuksissa, joiden ajankohdista tiedotetaan erikseen.

KV- koordinaattorit:
Liiketoiminta ja innovaatiot: Erja Karppinen

Tietojärjestelmät:	Veli-Pekka Piirainen
Aktiviteettimatkat:	Peter Stricker / matkailu
	Kari Partanen / liikunta
Kone- ja kaivostekniikka,	
Rakennus- ja yhdyskuntatekniikka:	Sanna Leinonen
Sairaan- ja terveydenhoito:	Jaana Härkönen

Kansainvälistymiseen liittyvissä kysymyksissä voit ottaa yhteyttä myös kansainvälistymispalveluiden henkilöstöön, KV-päällikkö Meira Kaikkoseen (lähtevät opiskelijat) tai KV-suunnittelija Kirsi Sieverssiin (saapuvat opiskelijat). KV-palvelut sijaitsevat Tieto 3 –rakennuksessa.

Ura- ja rekrytointipalvelut sekä alumnitoiminta

Ura- ja rekrytointipalvelut on linkki opiskelijoiden ja työelämän välillä. Sieltä saat tietoa työpaikan hakemiseen liittyvistä asioista, avoimista työ- ja harjoittelupaikoista, urasuunnittelusta sekä työllistymismahdollisuuksista. Lisäksi saat ohjausta esim. työpaikkahakemuksen tai CV:n tekemiseen.

Ura- ja rekrytointipalvelut järjestää erilaisia työnantajavierailuja ja rekrytointitapahtumia, kuten opiskelijakunta KAMOn kanssa yhteistyössä toteutettava Exeditus Novus -rekrytointimessut. Ura- ja rekrytointipalveluissa seurataan myös valmistuneiden työelämään sijoittumista.

Työnhakuun liittyviä ohjeita ja linkkejä löydät internetistä www.kamk.fi > Opiskelijalle > Opiskelijapalvelut > Rekrytointipalvelut. Kansainväliset harjoittelupaikat löytyvät Työryhmäsivustolta > Koulutuspalvelut > Kansainvälisyys > KV-harjoittelupaikat.

Ura- ja rekrypalveluista opiskelijoille järjestetään erillisiä infotilaisuuksia.

www.jobstep.net

Jobstep.net on Suomen ammattikorkeakoulujen yhteinen työnvälityspalvelu. Työnvälityspalvelusta löytyy kaikkien osaamisalueiden harjoittelu-, työ- ja opinnäytetyöpaikkoja. Sosiaali- ja terveysalan harjoittelupaikat välitetään Jobstep.netin kautta.

Hyödynnä myös työnvälityspalvelun Oma CV, jonka voit täyttää ja asettaa harjoittelu- tai työpaikkaa hakiessasi työnantajien nähtäville.

Jobstep.netin käyttöön annetaan ryhmäkohtaista ohjausta ensimmäisen lukuvuoden aikana sekä harjoitteluinfoissa. Lisätietoja Jobstep.netistä saat ura- ja rekrytointipalveluista.

Ura- ja rekrytointiasioissa sinua palvelee:

Suunnittelija Monika Kokkonen, [monika.kokkonen\(at\)aikopa.fi](mailto:monika.kokkonen@aikopa.fi), puh. 044 715 7097.

Markkinointi ja viestintä

Kajaanin ammattikorkeakoulu tiedottaa internet ja intranet -palveluiden kautta toimintaan ja opiskeluun liittyvistä aiheista sekä ajankohtaisista asioista. Alojen ja yksiköiden omasta yleisestä tiedottamisesta vastaavat työntekijät oman työnsä osalta.

Kajaanin ammattikorkeakoulussa tiedotus tapahtuu pääosin seuraavia kanavia käyttäen:

Kanava	Kohderyhmä
Sähköposti	Henkilöstö ja opiskelijat
Internet	Ulkoiset sidosryhmät
Intranet	Sisäiset sidosryhmät (henkilöstö ja opiskelijat)

Sähköpostia käytetään henkilökohtaisten tai vastaamista vaativien viestien lähettämiseen. Henkilökunta voi lähettää joukkoposteja suurelle joukolle opiskelijoita käyttämällä valmiiksi tehtyjä jakelulistoja. Jakelulistojen päivittämisestä vastaa KamIT-palvelut. Jos opiskelijoilla on henkilökunnalle välitettäviä tiedotteita, ne voi lähettää osoitteeseen [viestinta\(at\)kamk.fi](mailto:viestinta(at)kamk.fi). Lisäksi opettaja voi välittää yksittäisille ryhmille sähköpostitse tiedotettavia asioita.

Internetiä käytetään ammattikorkeakoulun ulkoiseen sidosryhmäviestintään. Opintojen aikana opiskelijat pääsevät laatimaan tiedotteita esimerkiksi projektiopintoihin ja tapahtumiin liittyen. Tällöin valmiit, tarkastetut ja oikoluettut tiedotteet tulee lähettää vähintään 5 arkipäivää ennen julkaisuaikaa viestintäsuunnittelijalle. Lisätietoa tiedotteen laadintaan saa intranetin osiosta Koulutuspalvelut → Markkinointi ja viestintä → Viestinnän työkalupakki.

Vastaavasti Intranettiä käytetään ammattikorkeakouluun sisäiseen viestintään. Henkilöstöllä ja opiskelijoilla on vastuu seurata koulun internettiä ja intranettiä säännöllisesti, erityisesti Uutiset-palstaa.

Lisätiedot:

Viestintäsuunnittelija Tanja Keränen
Puh. 044 7101 641
[etunimi.sukunimi\(at\)kamk.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)kamk.fi)

Markkinointisuunnittelija Anne Keronen
Puh. 044 7101 645
[etunimi.sukunimi\(at\)kamk.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)kamk.fi)

Vahtimestaripalvelut

Käyntiosoite: Taito 1, Kuntokatu 5

Vahtimestaripalveluissa sinua auttavat:

Helpdesk- vahtimestarit puh. 044 710 1111 (sisäinen 6199068) ja [vahtimestarit\(at\)kamk.fi](mailto:vahtimestarit(at)kamk.fi)

Info ([info\(at\)kamk.fi](mailto:info(at)kamk.fi))

Infossa hoidetaan mm. tila- ja autovaraukset

Opintotuki

Ammattikorkeakouluopintoihin voi saada korkeakouluopiskelijoiden opintotukea. Opintotuen myöntämisen edellytyksinä ovat oppilaitokseen hyväksyminen, päätoiminen opiskelu, opintojen riittävä edistyminen ja taloudellisen tuen tarve. Opintojen alussa opintotuki myönnetään hakemuksesta koko opiskeluajalle. Opintotuen (opintoraha, asumislisä ja opintolainan valtiontakaus) myöntämisestä ja maksamisesta vastaa Kela. Aikuiskoulutustuen myöntää Koulutusrahasto.

Tuensaajien opinnoissa edistymistä seurataan vuosittain. Seuraava edistymisen seuranta käynnistyy syyskuussa 2016.

Opinnoissa edistyminen on riittävää, kun

- opintosuorituksia on keskimäärin vähintään 5 op käytettyä tukikuukautta kohti seurantalukuvuonna tai koko opiskeluajalla sekä
- tämän lisäksi opiskelijan on suoritettava vähintään 20 opintopistettä seurantalukuvuonna riippumatta siitä, kuinka monta tukikuukautta hän on käyttänyt.

HUOM! Aikaisempien opintojen perusteella saatuja hyväksiluettuja suorituksia ei lasketa mukaan opintotukeen oikeuttaviin suorituksiin.

Opintotukilautakuntamme seuraa opintojesi edistymistä ja antaa niistä Kelalle lausuntoja. Opintotukilautakunta ohjaa ja neuvoo opiskelijoita opintotukiasioissa.

Lisätietoa opintotuesta:

- <http://www.kela.fi/opintotuki>
- <http://www.kamk.fi/> > Opiskelijalle > Opiskelijan edut > Opintotuki
- Aikuisopiskelijoiden opintotuki www.koulutusrahasto.fi
- opintotukilautakunnan sihteeri puh. 044 7101 133, marja.haapavaara@kamk.fi

Opiskeluterveydenhuolto VITAL

Käyntiosoite: Opintie 3 D 2 krs. (Kainuun ammattioppilaitoksen asuntolarakennus)

- **Terveydenhoitajan päivystysvastaanotto ilman ajanvarausta ma–pe klo.8.00-9.30** (vastaanotolle tultava klo.9 mennessä, jotta asian hoitamiseen jää riittävästi aikaa)
- **Kiireettömissä asioissa ajanvaraus vastaanotolle puhelimitse**
- **Puhelinaika ma-pe klo.12.00-12.45**

Ensimmäisen vuoden opiskelijoilla on mahdollisuus varata aika terveydenhoitajan suorittamaan terveystarkastukseen lukuvuoden aikana.

Opiskelijoiden terveydenhoitajat ovat:

Tradenomit:

Minnamari Tiikkaja puh. 044 797 4894

minnamari.tiikkaja(at)kainuu.fi

Sairaanhoitajat, terveydenhoitajat, liikunnanohjaajat, restonomit ja insinöörit:

Päivi Haverinen puh. 044 797 4892

paivi.m.haverinen(at)kainuu.fi

Lääkäriin vastaanotto

Vitalissa on yleislääkäriin vastaanotto kolmesta viiteen päivänä viikossa. Lääkäreinä toimivat Soili Kasanen ja Juha Vornanen. Lääkäriaika varataan terveydenhoitajan kautta.

Opiskeluterveydenhuollossa peritään 18 vuotta täyttäneiltä avosairaanhoidon maksuna käyntimaksu yhteensä kolmelta ensimmäiseltä lääkäriin käynniltä kalenterivuodessa. Vuonna 2016 asiakasmaksu yhdeltä käynniltä on 20,90€ joten asiakkaan kustannukset vuodessa on maksimissaan 62,70€. Kolmeen käyntiin luetaan käynnit opiskeluterveydenhuollon lääkäriillä ja terveystakeskuslääkäriillä. Lääkäriin tekemä lausunto, kuten B-lausunto maksaa 51,40€.

Käynnit terveydenhoitajalla ovat maksuttomia.

Muut terveysterveyst: palvelut:

Tietoa Kainuun alueen terveysterveyst: palveluista löydät Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän sivuilta: www.kainuu.fi > terveysterveyst: palvelut.

Seurakuntien opiskelijatyö

Kajaanin seurakunnalla on oppilaitostyöntekijä, pastori Nuusa Parkkinen, joka on mukana niin opiskelijoiden kuin henkilökunnan arjessa ja juhlassa muun muassa erilaisten tapahtumien, tilaisuuksien ja henkilökohtaisten yhteydenottojen kautta.

Soita tai laita viestiä oppilaitostyöntekijälle, jos elämä tuntuu vaikealta, opiskelut ovat solmussa tai haluat jutella luottamuksellisesti elämän eri tilanteista. Jos sinulla on rippikoulu käymättä tai haluat järjestää esim. opiskelijakotisi siunauksen, on oppilaitostyöntekijä käytettävissäsi.

Puhelinnumero oppilaitostyöntekijälle on 044 7444 112. Sähköpostitse hänen tavoittaa osoitteesta nuusa.parkkinen(at)evl.fi. Ota rohkeasti yhteyttä, koskipa asiiasi mitä vain.

Seurakunnan oppilaitostyötä, tapahtumia, kokoontumisia ja kuulumisia voit seurata Facebookissa osoitteessa: <http://www.facebook.com/silmatristissa> sekä instagramissa nimellä oppilaitospappi.

Kajaanin seurakunnan yleisestä toiminnasta saa tietoa osoitteesta www.kajaaninseurakunta.fi sekä *Seurakuntalehdestä*.

Opiskelijoiden vakuutusturva

Tapaturman tai vahingon sattuessa opiskelijan tulee välittömästi ottaa yhteyttä ohjaavaan opettajaan ja/tai rehtorin toimistoon (toimistosihteerin tai johdon assistenttiin). Vaikka tapahtumasta ei aiheutuisikaan isoja terveydellisiä ongelmia vahinkohetkellä, mutta jälkikäteen ilmenee joitain vaivoja, tapahtumaa on pitemmän ajan kuluttua vaikea saada vakuutuksen piiriin.

Jokaisesta tapaturmasta/vahingosta (myös hoitotyön koulutusohjelmassa ns. piikkivahingot) tulee opiskelijan täyttää vahinkoilmoitus. Hoida vahinkoilmoituksen teko rehtorin toimistossa toimistosihteerin Jaana Karjalaisen tai johdon assistentti Anne Väättäisen luona. Lisätietoa opiskelijoiden vakuutusturvasta sekä korvauksenhakuohjeista löydät nettisivuiltamme:

[Etusivu](#) > [Opiskelijalle](#) > [Opiskelijaedut ja hyvinvointi](#) > Vakuutus- ja oikeusturva

Lakisääteinen tapaturmavakuutus ja vapaaehtoinen ryhmätapaturmavakuutus

Kajaanin Ammattikorkeakoulu Oy on vakuuttanut lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella opiskelijat opiskelijatapaturma-asetuksen mukaisesti käytännön harjoittelutöissä sattuvien tapaturmien varalta. Myös työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen opiskelijat on vakuutettu lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella. Lisäksi kaikki opiskelijat on vakuutettu vapaaehtoisella ryhmätapaturmavakuutuksella. Vakuutuksen piiriin kuuluvat mm. ammattikorkeakoulun opiskelijat opetuksen aikana, voimistellessa, välitunneilla sekä otettaessa osaa koulun opetussuunnitelman puitteissa järjestettävään urheilusuorituksiin, retkiin, yritysvierailuihin jne. sekä matkalla asunnolta suorinta tietä kouluun sekä työharjoitteluun tai koulusta ja työharjoittelusta asunnolle. Vakuutus on voimassa myös ulkomailla. Vakuutus kattaa vamman hoitokulut, lääkärin palkkiot, lääkkeet, laboratoriotutkimukset ja joissain tapauksissa kuntoutuksen. Palkallisessa harjoittelussa tapaturmat korvataan ao. työnantajan lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta.

Työharjoittelijavakuutus

Ammattikorkeakoulun opiskelijoiden harjoittelun/työssä oppimisen jaksojen aikana työharjoittelu paikan tai asiakkaan omaisuudelle sattuneet vahingot on vakuutettu sellaisten vahinkojen varalta, joka on välitön seuraus opiskelijan toiminnasta. Vakuutettuna on harjoitteluyrityksen omistama, sen hyödyksi käyttämä tai muutoin sen hallussa oleva omaisuus. Vakuutuksen voimassaoloalue on EU + Norja, Islanti ja Sveitsi. Vakuutuksesta korvataan esinevahinko, kun se kohdistuu työharjoittelusopimuksen / työssäoppimissopimuksen tehneen työnantajan omaisuuteen, siltä osin kuin työnantajan ottama omaisuuden vahinkovakuutus ei vahinkoa korvaa. Korvattavuuden edellytyksenä on lisäksi, että vahinko on välitön seuraus työharjoittelussa olevan opiskelijan toiminnasta. Työharjoittelijavakuutus on toissijainen vakuutus ja korvaukset tulee hakea ensisijaisesti työharjoittelupaikan omista vakuutuksista.

Toiminnan vastuuvakuutus

Ammattikorkeakoulun toiminta on vakuutettu toiminnan vastuuvakuutuksella (isännänvastuu), joka kattaa sen vahingonkorvausvelvollisuuden, johon ammattikorkeakoulu voi toiminnassaan joutua ulkopuoliselle tai omalle työntekijälle aiheutetusta henkilö- ja esinevahingosta. Vakuutuksesta kor-

vataan vahinko, joka todetaan vakuutuskauden aikana ja, josta ammattikorkeakoulu on vakuutus-
ehtojen ja voimassa olevan oikeuden mukaan korvausvastuussa. Vakuutus kattaa myös äkilliset ja
ennalta arvaamattomat ympäristövahingot.

Potilasvakuutus

Potilasvahinkolain mukaan kaikilla terveyden- ja sairaanhoitoa harjoittavilla on oltava vakuutus po-
tilasvahinkojen varalta. Opiskelijat ja harjoittelijat rinnastetaan sen laitoksen tai ammatinharjoittajan
henkilöstöön, jonka valvonnan alaisena harjoittelu tapahtuu. Potilasvahingot korvataan harjoittelu-
paikan vakuutuksen perusteella, joten vahinkotapahtuma tulee käsitellä harjoittelupaikan kanssa.

Matkavakuutus

Kajaanin ammattikorkeakoulu on vakuuttanut opiskelijat opiskeluun liittyvillä matkoilla. Vakuutukset
ovat voimassa enintään kuusi kuukautta yhtäjaksoisesti kestävillä opiskeluun liittyvillä ulkomaan-
matkoilla (mm. tutustumis-, messu- tms. matkat). Vakuutetuilla tulee olla varsinainen koti Suo-
messä ja matkustajavakuutuksessa vakuutetun tulee olla oikeutettu Suomen sairausvakuutuslain
mukaisesti korvauksiin. Matkavakuutus ei ole siis voimassa ulkomaalaisten opiskelijoiden kohdalla.

Matkatavaravakuutus

Matkatavaravakuutuksen ottamisesta tulee jokaisen opiskelijan huolehtia itse.

Ulkomaalaisten opiskelijoiden vakuutusturva ulkomailla

Ulkomaalaisten opiskelijoiden (ei-EU- ja EU-kansalaiset) vakuutusturvan voimassaolo ulkomailla
tulee tarkastaa erikseen. Lisätietoja saa kv-toimistosta.

Lisätiedot:

Toimistosihteeri Jaana Karjalainen

Johdon assistentti Anne Väättäinen

KV-suunnittelija Meira Kaikkonen

Hallinto- ja talousjohtaja Merja Mäkinen

Opiskelijaravintola foX

Käyntiosoite	Tieto 2, Ketunpolku 1
Puhelin	Fox 044-4214100
	Palveluvastaava Merja Heikkinen (p. 044 7147 638)
Sähköposti	merja.heikkinen(at)kajaani.fi
Avoinna	ma–pe klo 7.30–14.30

Lounasaika on porrastettu: klo 11.00–13.00 AMK:n opiskelijat.

Lounaan hinta on opiskelijalle 2,25 / 2,60 € näyttämällä Kela-kortin tai voimassa olevan opiskelija-
kortin. Kela tukee opiskelijaravintolatoimintaa myöntämällä ateriatukea 1,94 €/ateria, aterian hinta
ilman alennusta 4,19 / 4,54 €.

Mikäli sinulla on jokin ruoka-aineallergia, ota yhteys ravintolan esimieheen. Katso ruokalista netistä
osoitteesta www.kamk.fi > *Pikalinkit* > *Ruokalista foX*.

Kahviot avoinna

Netticafé: Taito 1, ma–to 7.45 – 16.30 ja pe 7.45–14.00

Kanttiini: Taito 2, ma–to 8.45–14.30 ja pe 8.45–14.00

Matkustaminen

Opiskelija-alennukset

Opiskelijan tulee osoittaa oikeutensa opiskelija-alennukseen näyttämällä junassa lipuntarkastuk-
sen yhteydessä VR:n hyväksymä opiskelijakortti tai oppilaitoksen todistus jos opiskelijajärjestön
myöntämää opiskelijakorttia ei vielä ole. Alennus koskee päätoimisia opiskelijoita (kesto väh. 8 kk).

Lisätiedot: www.vr.fi ja www.matkahuolto.fi

OPISKELIJATOIMINTA

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta KAMO

Käyntiosoite: Taito 2, Ketunpolku 4, auditorion aula

Yhteystiedot:

Toimisto: toiminnanjohtaja Pasi Ahoniemi, pasi.ahoniemi(at)kamk.fi, puh. 044 325 0036
Kirjakauppa: Taito 1, puh. 045 140 3430
Taito 2, puh. 045 140 3450.
Sähköposti: kamo(at)kamk.fi
Kotisivut: www.opiskelijakuntakamo.fi

Opiskelijakunta KAMO on lakisääteinen organisaatio, josta säädetään ammattikorkeakoululaissa (932/2014, 41 §). Opiskelijakunnan julkisena tehtävänä on valita opiskelijaedustajat ammattikorkeakoulun hallitukseen ja muihin monijäsenisiin toimieliimiin, kuten esimerkiksi opintotukilautakuntaan.

KAMO on vireä ja aktiivisten opiskelijoiden luotsaama opiskelijakunta, joka edustaa kaikkia ammattikorkeakoulumme opiskelijoita. KAMO on monipuolinen edunvalvonta- ja palveluorganisaatio, joka omalta osaltaan keskittyy edesauttamaan opintojesi läpiviemisessä.

KAMOn toiminnan ydinalueena on opiskelijoiden edunvalvontatyö, opiskelijoiden hyvinvointi, opetuksen kehittäminen sekä opetuksellisten ongelmakohtien korjaaminen. Välineitä tähän ovat edustajamme Kajaanin ammattikorkeakoulun hallinnossa sekä lausunnot ja kannanotot. KAMO on Suomen opiskelijakuntien liitto – SAMOK ry:n jäsen.

Ammattikorkeakoulun kanssa solmitun yhteistyösopimuksen mukaisesti KAMO hoitaa opiskelijatuutorointiin ja kansainväliseen tuutorointiin liittyviä asioita. KAMO huolehtii mm. ulkomaalaisten opiskelijoiden vastaanotosta, alkuperähdytyksestä sekä järjestää mahdollisuuksien mukaan vapaa-ajan aktiviteetteja. Toimintaa suunnitellaan, toteutetaan ja seurataan yhteistyössä ammattikorkeakoulun kanssa. Tuutorointiin ja kansainvälisiin asioihin liittyy paljon oheistoimintaa ja -tapahtumia, joihin kaikilla ammattikorkeakoulumme opiskelijoilla on mahdollisuus osallistua.

Varsinaiseen toimintaan liittyen KAMO välittää opiskelijoille mm. haalarit sekä järjestää tapahtumia ja tempauksia. Lisäksi KAMOn toimintaan kuuluvat opiskelijavetoiset projektit. Ylin päätösvalta KAMOSSA on edustajistolla, joka koostuu 21 opiskelijasta sekä heidän varajäsenistään. Opiskelijakunta KAMOn edustajisto valitaan marraskuussa. Edustajiston tehtäviin kuuluu muun muassa opiskelijakunnan hallituksen valinta, talousarvion ja toimintasuunnitelman hyväksyminen sekä tili- ja vastuuvapauden myöntäminen tilikauden päätyttyä.

Käytännön päätöksistä vastaa opiskelijakunnan hallitus, johon kuuluu puheenjohtaja sekä 4–6 jäsentä.

Toimikaudella 2015 hallitukseen kuuluvat seuraavat opiskelijat:
(sähköposti: etunimisukunimi(at)kamk.fi)

- Puheenjohtaja Teemu Turunen
- Varapuheenjohtaja, tuutoriasiat Mira Nukari
- Opiskelijaedunvalvonta Maria Eklund
- Opiskelijahyvinvointi Henri Heiska
- Kansainväliset asiat Heini Kilpeläinen
- KAMO Activities Tarja Krökki
- Markkinointiviestintä Jani Vattula

KAMO ylläpitää myös häirintäyhdyshenkilötoimintaa, joka tukee tasa-arvosuunnitelmassa määritettyä seksuaalisen häirinnän ja sukupuolen perusteella tapahtuvan häirinnän ehkäisemistä ja poistamista. Toiminta on luottamuksellista. Kokiessasi häirintää tai epäasiallista kohtelua voit ottaa yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen [hairinta\(at\)kamk.fi](mailto:hairinta(at)kamk.fi).

Jokainen ammattikorkeakoulumme perustutkinto-opiskelija voi halutessaan liittyä KAMOn jäseneksi. Jäsenmaksu on 20€ / lukuvuosi ja 10€ / lukukausi. Uuden jäsenen tilatessa opiskelijakortin, hänelle lisätään kortintoimittajan sen hetkisen hinnan mukainen maksu. Opiskelijalla on oikeus myös SAMOK ry:n myöntämään viralliseen opiskelijakorttiin. SAMOKin myöntämän sinisen opiskelijakortin saavat vain KAMOn jäsenet. Opiskelijakortilla saa tuntuja valtakunnallisia alennuksia (mm. VR ja Matkahuolto). Opiskelijakorttiin liittyvissä asioissa voit olla yhteydessä KAMOn kirja-kauppoihin tai toiminnanjohtajaan.

KAMO harjoittaa myös monipuolista kirjakauppa- ja kopiotoimintaa kampusalueella. KAMOn kirja-kaupat löytyvät Taito 1:stä ja Taito 2:sta. Kirjakaupat toimivat samalla KAMOn palvelupisteinä mm. jäsenasioissa. Kirjakaupoista voi pyytää säilytystilan avaimen, se luovutetaan sitoumusta vastaan. Opinnäytetöiden kansituksia teemme Taito 2:n kirjakaupassa. Aukioloajat löydät kirjakauppojen välittömästä läheisyydestä.

KAMOn toimistolla työskentelee kokopäiväisesti toiminnanjohtaja, tradenomi Pasi Ahoniemi. KAMOn toimisto sijaitsee Taito 2:ssa. Ota rohkeasti yhteyttä KAMOon ja tule mukaan opiskelijatoimintaan!

Vertaistuutorit

Vertaistuutorit ovat 2. tai 3. vuosikurssin opiskelijoita, jotka perehdyttävät uusia opiskelijoita opiskeluun ja opiskeluympäristöön. Tuutorit edistävät hyvän yhteishengen syntymistä ryhmäytymällä ja opastamalla 1. vuosikurssin opiskelijoita sekä järjestämällä vapaa-ajan tapahtumia.

Yhteyshenkilöt:

KAMOn toiminnanjohtaja Pasi Ahoniemi, [etunimi.sukunimi\(at\)kamk.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)kamk.fi)

KAMOn tuutorivastaava Mira Nukari, [etunimisukunimi\(at\)kamk.fi](mailto:etunimisukunimi(at)kamk.fi)

Opintoasiainpäälikkö Airi Meriläinen, [etunimi.sukunimi\(at\)kamk.fi](mailto:etunimi.sukunimi(at)kamk.fi)

Muut opiskelijoiden yhdistykset

Eri koulusalujen opiskelijoilla on omia edusvalvonta yhdistyksiä jotka auttavat opiskeijoita esim. työsuhteasioissa ja ajavat opiskelijoiden etuja ja viihtyisyyttä muutenkin. KAMKissa toimii tällä hetkellä seuraavat opiskelijoiden yhdistykset:

- Kajaanin insinööriopiskelijat KaIO ry KAIO
- Kajaanin sairaan- ja terveydenhoitajaopiskelijat KaSTO ry
- Kajaanin tradenomiopiskelijat KAATO ry
- Kajaanin liikunnanohjaajaopiskelijat ry. Loikka
- Kajaanin restonomiopiskelijat REKKA ry

Yhdistysten toiminnasta kerrotaan laajemmin lukuvuoden alussa

Harrastuksista

Harrastuksiin voit tutustua kootusti **Opiskelijan Kajaani- portaali**ssa: www.opiskelijankajaani.fi. Myös www.kamk.fi - etusivulta on suoraan pääsy tähän portaaliin. Harrastuksista saat tietoa lisäksi kohdista *Opiskelijoille > Opiskelijakunta KAMO ja Muu opiskelijatoiminta*. Kampuksen liikuntatilojen (kuntosalit, liikuntasali) vuoroista ja käytöstä tiedotetaan lukuvuoden alussa intranetin uutisissa.

Muita harrastuksia ja tapahtumia esitteleviä linkkejä:

www.kajaani.fi (liikunta, kulttuuri, tapahtumat), www.kainuunliikunta.fi, <http://jarjestot.kainuu.fi>. Näiden linkkien kautta löydät tietoa mm. paikkakunnalla toimivista liikunta-, kulttuuri- ja muista järjestöistä. Osoitteesta www.kainuu.fi löydät Kainuu- Info osiosta tarkempaa tietoa koko maakunnasta (<http://www.kainuu.fi/index.php>).

Opiskelijakunta KAMO ja muut opiskelijayhdistykset järjestävät lukuvuoden aikana erilaisia tapahtumia ja tempauksia. Niistä tiedotetaan mm. sähköpostilla sekä KAMOn nettisivuilla ja Facebook-sivuilla. Lisätietoja harrastamisesta saat myös vertaistutoreilta. Kestävyyskuntoa (ei kilpa-urheilua) edistävä liikuntaseura TekU (Tekniikan urheilijat) toivottaa kaikki opiskelijat ja henkilökunnan mukaan seuran toimintaan ja tempauksiin. Seura järjestää vuosittain mm. seuraavat tapahtumat Tunnin Taival, Suksin Kieronmäkeen ja Hyvä Kajaani Vartti.

Opiskelijakunta vastaa KAMO Activities toiminnasta, joka toimii opiskelijoiden kohtaamispaikkana. Toiminnan tarkoituksena on kohtaamisia ja tekemistä opiskelijoille eri paikoissa ja erilaisten tapahtumien avulla. Lisäksi KAMO pyrkii järjestämään mm. vaellusretkiä, vierailuja Joulupukin pajakylään sekä husky-ajeluja. KAMO Activities –toiminnan kautta pyritään luomaan mahdollisuuksia suomalaisille opiskelijoille kotikansainvälistyä sekä ulkomaalaisille opiskelijoille tutustua Suomeen ja suomalaiseen kulttuuriin ilman suurempaa rahallista panosta.

Ammattikorkeakoululla on myös ystäväperhetoimintaa ulkomaalaisille opiskelijoille. Mikäli olet kiinnostunut tästä toiminnasta, lue lisää www.kamk.fi > *Opiskelijalle* > *Kansainvälisyys* > *Ystäväperhetoiminta*

OPISKELUUN LIITTYVIÄ OHJEITA

Keskeisimmät opiskeluun liittyvät menettelyohjeet on kirjattu ammattikorkeakoululakiin ja asetukseen sekä tutkintosäätöön. Kajaanin AMK:n tutkintosäätö löytyy internet-sivuiltamme www.kamk.fi > *Opiskelijalle* > *Opintojen suorittaminen*.

Opiskeluoikeus

Opiskeluoikeus ja ilmoittautuminen

Opiskeluoikeusaika on määritelty laissa. Se on ohjeaika (normiaika) 3,5 v./4 v. + yksi lisävuosi

Opiskelijan tulee ilmoittautua läsnäolevaksi tai poissaolevaksi opiskelijaksi

- koko lukuvuodeksi (1.8.–31.7.) ajalla 8.8. – 8.9.
- tai lukukaussittain (syksy 8.9. mennessä, kevät 15.1. mennessä)

Ilmoittautuminen tapahtuu Asio -opiskelijahallintojärjestelmän kautta.

Jos olet harjoittelussa tai opiskelijavaihdossa, muista ilmoittautua läsnäolevaksi opiskelijaksi!

Poissaolevaksi kirjoittautuminen ja opintojen tilapäinen keskeyttäminen

Aloittava opiskelija voi ilmoittautua poissaolevaksi ilman erillistä syytä enintään yhden lukuvuoden ajaksi. Tämän lisäksi hänellä on oikeus olla poissaoleva yhden lukuvuoden nk. lakisääteisestä syystä. Lakisääteinen syy on varusmies tai siviilipalvelus sekä äitiys- tai vanhempainloma. Näiden lisäksi opiskeijalla on em. yhden vuoden poissaolo-oikeus ilman erillistä syytä. Ennen syksyä 2015 opintonsa aloittaneilla on oikeus olla poissaoleva ilman erillistä syytä kahden lukuvuoden ajan.

Poissaoloaikaa ei lasketa opintojen enimmäisaikaan, vaan se siirtää valmistumisaikaa. Poissaolevaksi voi ilmoittautua kerrallaan yhdeksi lukukaudeksi tai yhdeksi lukuvuodeksi (ei kalenterivuodeksi).

Poissaolevaksi ilmoittautunut opiskelija ei voi harjoittaa opintojaan (esim. osallistua tentteihin, saada ohjausta opinnäytetyön tekemiseen, saada merkintöjä opintosuoritusrekisteriin), eikä hänellä ole oikeutta opintotukeen ja päivittäiseen tuettuun ateriaan. Opiskelijan tulee huolehtia myös ilmoitus Kela:lle opintotuen peruuttamisesta. Poissaolon aikana opiskelijan tietoverkon käyttäjätunnus on voimassa.

Poissaolevaksi ilmoittautuneen opiskelijan tulee huomioida poissaolon mahdolliset vaikutukset omaan opintosuunnitelmaansa, koska tutkinnosta puuttuvat opinnot tulee suorittaa aina koulutuk-

sen viimeisimmän hyväksytyn opetussuunnitelman mukaisesti. Lukukauden mittaisissa poissaoloissa kannattaa huomioida myös jaksotuksen vaikutukset opintojärjestelyihin. Poissaolon vaikutuksista on hyvä neuvotella opettajatuutorin tai opinto-ohjaajan kanssa. Poissaolajakson jälkeen on erittäin tärkeää mahdollisimman pikaisesti päivittää henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS).

Läsnä-/poissaolotiedon muuttaminen

Opiskelija voi perustellusta syystä muuttaa tekemänsä läsnä- tai poissaoloilmoituksen lukuvuoden aikana (muuna kuin ilmoittautumisaikana). Perusteltu syy määräytyy tapauskohtaisesti, se voi olla esim. pitkäaikainen sairaus, äitiys-/vanhempainloma tai esim. varusmiespalveluksen tai äitiys-/vanhempainloman keskeytyminen. Läsnä- tai poissaoloilmoituksen muuttamista varten on erillinen sähköinen hakemuslomake, joka löytyy intranetistä > *Opiskelu/Opetus* > *Opiskelijoiden lomakkeet*. Hakemukseen on liitettävä kirjallinen (esim. ko. viranomaisen antama) todistus muutoksen syystä. Opiskelemaan palaamisen ajankohtaa kesken lukukauden kannattaa harkita tarkoin, jotta opintoihin mukaan pääsy sujuisi kitkattomasti. Hyväksymispäätöksen läsnä- tai poissaolon muuttamisesta tekee koulutuspäällikkö.

Huomaa, että yli 2 kk kestävä sairaus oikeuttaa opiskelijan saamaan opintotuen sijasta sairauspäivärahaa ja yleistä asumistukea.

Opiskeluoikeuden menettäminen, palauttaminen ja jatkaminen

Opiskelija menettää opiskeluoikeutensa, jos hän:

1. *Ei tee ilmoitusta opiskelupaikan vastaanottamisesta* (uusi opiskelija).
2. *Ei ilmoittaudu läsnäolevaksi tai poissaolevaksi* lukuvuosittain tai lukukausittain määräaikaan mennessä. Rehtori voi palauttaa opiskeluoikeuden kirjallisesta anomuksesta ("Hakemus opiskeluoikeuden palauttamiseksi") seuraavan lukukauden alusta. Lomake ja tarkemmat ohjeet löytyvät intranetistä > *Opiskelu/Opetus* > *Opiskelijoiden lomakkeet*. Opintoja voi suorittaa vasta opiskeluoikeuden palauttamisen jälkeen. Opiskeluoikeuden palauttamispäätöstä tehtäessä harkitaan, onko opiskelijalla realistisia mahdollisuuksia suorittaa opintonsa päätökseen jäljellä olevana opiskeluoikeusaikana (normiaika + 1 vuosi). Opiskeluoikeuden palauttamispäätöksestä peritään asetuksen (1440/2014) mukainen hakemuksen käsittelymaksu 50 euroa. Myös kielteisestä päätöksestä peritään maksu. Maksu tulee suorittaa ennakoon käteisellä taloushallinnon toimistossa (Tieto 3, 2. kerros) tai ammattikorkeakoulun pankkitilille FI75 5760 0320 2060 70 (viite: Opiskeluoikeus). Maksutosite tulee liittää mukaan anomukseen, joka toimitetaan opintotoimistoon. Oppilaitoksesta eronneen opiskelijan opiskeluoikeutta ei voida palauttaa.
3. *Ei ole suorittanut opintojaan säädetyssä ajassa* (normiaika + 1 vuosi) eikä rehtori ole myöntänyt harkinnanvaraista lisäaikaa. Opiskelija voi hakeutua uudelleen opiskelijaksi normaalia ko. koulutuksen hakumenettelyä käyttäen.

Opiskeluoikeus voidaan myös peruuttaa sosiaali- ja terveysalalla, jos opiskelija on toistuvasti ja vakavasti vaarantanut opinnoissaan tai harjoittelussa toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden tai hän on salannut opiskelijaksi hakeutuessaan tiedon mahdollisesta aiemmasta opiskeluoikeuden peruuttamisesta. Opiskeluoikeus voidaan peruuttaa myös jos opiskelijalla ilmenee toimintakykyä olennaisesti heikentävä sairaus, vamma tai muu vastaava terveydentilaa koskeva seikka, joka opinnoissa tai harjoittelussa vakavasti vaarantaa toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden. Ennen mahdollista opiskeluoikeuden peruuttamista pyritään löytämään muita ratkaisumalleja tilanteen korjaamiseksi.

Opiskelu + 1-vuodella

Mikäli joudut jatkamaan opintojasi normiajan (3,5v./4v.) yli, täytä sähköinen opintosuunnitelma opintojesi loppuun suorittamisesta. Opintosuunnitelmalomake löytyy intranetistä > *Opiskelu/Opetus* > *Opiskelijoiden lomakkeet*.

Suunnitelma on tehtävä ennen normiajan päättymistä. Suunnitelman tekemiseen voit pyytää apua opinto-ohjaajalta.

Opiskelu harkinnanvaraisella lisäajalla

Mikäli lisävuosi ei riitä opintojen loppuun suorittamiseksi, opiskelijalla on mahdollisuus anoa harkinnanvaraista lisäaikaa rehtorilta. Sitä voidaan myöntää:

- vain erityisistä syistä, jotka ovat vaikuttaneet opintojen etenemiseen
- opintoja on jäljellä enää hyvin vähän ja opiskelijalla on realistiset mahdollisuudet suorittaa ne loppuun
- lisäaikaa myönnetään vain tutkintoon kuuluvuihin opintoihin; jos tutkintoon vaadittavat opinnot on suoritettu, lisäaikaa ei myönnetä esim. vapaasti valittavien opintojen suorittamiseen tai kansainväliseen vaihtoon
- lisäaikaa myönnetään kerrallaan enintään vuodeksi.

Lisäajan myöntämispäätöksestä peritään asetuksen (1440/2014) mukainen hakemuksen käsittelymaksu 50 euroa. Myös kielteisestä päätöksestä peritään käsittelymaksu.

Lisäajan hakeminen:

- Maksa hakemuksen käsittelymaksu käteisellä opintotoimistossa (Ketunpolku 3, rakennus Tieto 3, 1. kerros) tai ammattikorkeakoulun pankkitilille FI75 5760 0320 2060 70, maksun saaja: Kaajanin Ammattikorkeakoulu Oy, viesti: lisäaika/oma nimi/ryhmä. Skannaa kuitti sähköiseen muotoon.
- Kirjaudu ammattikorkeakoulun intraan omilla opiskelijatunnuksillasi
- Täytä sähköinen lomake "Hakemus opiskeluoikeusajan jatkamiseksi". Löydät sen ammattikorkeakoulun intrasta kohdasta Opiskelu/Opetus > Opiskelijoiden lomakkeet > Hakemus opiskeluoikeuden jatkamiseksi (Harkinnanvarainen lisäaika).aspx
- Täytä sähköinen lomake tarkasti ja liitä tarvittavat skannatut liitteet lomakkeeseen sähköisessä muodossa. Klikkaa lopuksi lähetä -painiketta.
- Rehtori tekee päätöksen saatuaan koulutuspäällikön lausunnon ja saat asiasta tiedon sähköpostiisi.
- ilmoittaudu läsnäolevaksi opiskelijaksi
- opintotuen hakemisesta katso tämän oppaan kohta "Opintotuki"
- opinto-ohjaaja seuraa opintosuunnitelman toteutumista.
- lisäaikaa on haettava syksyllä marraskuun loppuun mennessä ja keväällä viimeistään 15. toukokuuta

Mikäli opiskelija ei valmistu harkinnanvaraisena lisäaikana, hän voi hakeutua uudelleen opiskelijaksi normaalin hakumenettelyn kautta. Opiskelijan tulee tehdä välittömästi opintojen alettua opintosuunnitelma:

- sovittava aiempien opintojen hyväksiluvuista
- selvitettävä miten puuttuvat opinnot suoritetaan ja
- arvioitava suorittamiseen kuluva aika.

Erillinen opiskeluoikeus voidaan myöntää hakijalle jolla on opinnot jääneet kesken siten, että hänellä on suorittamatta vain n. yhden vuoden opinnot. Sitä haetaan erillisellä hakulomakkeella ja jokainen päätös harkitaan erikseen.

Monimuoto-opiskelijan opiskeluoikeus

Monimuoto-opiskeluna järjestetyissä opinnoissa opiskeluoikeusaika on opetussuunnitelman mukainen suoritus aika + yksi lisävuosi sekä tarvittaessa rehtorin erityisestä syystä myöntämä harkinnanvarainen lisäaika. Opiskelijan tulee ilmoittautua läsnä- tai poissaolevaksi joko lukukausittain tai lukuvuosittain.

Monimuoto-opiskeluna järjestettävät opinnot ovat usein kertaluonteisia ja ne on järjestetty niin, että ne voidaan pääsääntöisesti suorittaa työn ohessa ilta- tai monimuoto-opiskeluna. Monimuoto-koulutuksessa aloittavalla on samat poissaolo-oikeudet kuin päivätoteutuksessa. Opiskelijoiden on kuitenkin huomattava, että monimuoto-toteutukset voivat olla kertaluonteisia ja poissaolevalle ei aina voida tarjota jatkossa vastaavia opintojaksoja jos vastaavaa koulutusta ei ole alkanut seuraavana

vuonna monimuotototeutuksena. Merkittävistä syistä johtuva poissaoloaika otetaan huomioon harkittaessa mahdollista lisääikaa opinnoille.

Oikaisupyyntö

Opiskeluvoimien menettämistä koskevaan päätökseen opiskelija voi hakea oikaisua kirjallisesti ammattikorkeakoulun hallitukselta 14 päivän kuluessa saatuaan tiedon päätöksestä. Oikaisupyyntö jätetään opintotoimistoon.

Opintojaksoille ilmoittautuminen

Opetusjärjestelyt

Tutkinto ja opintojaksot on mitoitettu opintopisteinä, esim. 3 opintopisteen opintojakso tarkoittaa n. 80 tuntia opiskelijan työtä (lähiopetus ja itsenäinen työskentely). Tavoitteena on suorittaa 60 opintopistettä vuodessa, mikä vastaa 1600 tunnin työmäärää. Lukuvuoden työpäivät löytyvät internetistä www.kamk.fi > *Opiskelijalle* > *Tärkeät linkit*.

Opintojaksolle ilmoittautuminen

Opiskelijan tulee ilmoittautua vuosittain sähköisesti Asio- opintohallintojärjestelmän kautta vapaasti valittaville opintojaksoille (yhteinen tarjonta sekä alakohtaiset opintojaksot). Opintotoimiston opinto-
sihteerit siirtävät vuosittain ohjelmassa olevat pakolliset perus- ja ammattiopinnot opiskelijan opintorekisteriin. Ilmoittautumiskäytänteisiin perehdytetään tuutoritunneilla.

Opetukseen osallistuminen

Läsnäolovelvollisuus määräytyy kunkin opintojakson "luonteen" mukaan. Mahdollinen Läsnäolovelvollisuus määritellään prosentteina (esim. 50 % tai 80 %) ja se voi koskea luentotunteja ja/tai erillisiä harjoitustunteja. Opetussuunnitelmaan voi kuulua myös opintojaksoja, joihin ei kuulu lähiopetusta, vaan opintojakso suoritetaan tenttimällä, tekemällä kirjallisia töitä tai verkko-opintoina.

Opintojakson ensimmäisellä kokoontumiskerralla on jokaisen oltava läsnä, koska silloin esitellään opintojakson toteutustapa:

- tavoitteet, laajuus ja keskeinen sisältö
- suoritustapa (esim. luennot, laboratorio- ja harjoitustunnit, kirjalliset tehtävät, tentti)
- lähiopetuksen määrä ja itsenäisen työskentelyn osuus
- arviointiperusteet ja tenttien ajankohdat (varsinainen tentti, uusintatentit) sekä
- läsnäolovelvollisuus tunneilla.

Opintojaksojen sisällöt on kuvattu **koulutusten opetussuunnitelmissa**, jotka löytyvät internetistä www.kamk.fi > *Opiskelijalle* > *Opetustarjonta*. Lisäksi kustakin opintojaksosta ja opetusjärjestelyistä on laadittu tarkempi **ydinainesanalyysi** ja **toteutussuunnitelma**. Nämä suunnitelmat löytyvät kunkin opintojakson kuvauksesta tai intranetistä kohdasta > *Opiskelu/Opetus* > *Opetuksen suunnittelu ja toteutus*.

Lähiopetuksen lisäksi opintojaksoon kuuluu itsenäisesti suoritettavia töitä (raportteja, referaatteja, esseitä jne.). Itsenäisen työn määrä opintojaksosta on keskimäärin 50 %. Tämä kannattaa suunnitella huolellisesti ja varata valmiiksi omaan työjärjestykseen itsenäisen työskentelyn ajat. Kun työjärjestyksessä ei ole opetusta, on sinulla silloin aikaa tehdä itsenäisiä tehtäviä. Näin varmistat töiden valmistumisen sovituksessa ajassa.

Sovitut tehtävät on palautettava määräajassa (ilmoitetaan toteutussuunnitelmissa), samoin kaikki harjoitteluun liittyvät dokumentit. Päättävän lukuvuoden tehtävät tulee opiskelijan palauttaa kesäkuun ensimmäisen viikon loppuun mennessä (ei koske kesäopintoja). Myöhästyminen sovitusta määräajasta vaikuttaa arvosanaan. Opettajalla ei ole velvollisuutta ottaa suorituksia vastaan enää

sovitun määrääjän jälkeen. Pätevän syyn vuoksi opiskelija voi pyytää lisäaikaa tehtävän suorittamiseen.

Hyviä ohjeita ideointiin, kirjallisten töiden tekemiseen (oppimis- ja luentopäiväkirjat, esseet, referaatit), projekteihin yms. löytyy internetissä olevasta Oppimisen työkalupakista kohdassa *Opiskelijalle > Opintojen suorittaminen > Oppimisen työkalupakki*. Työkalupakista löytyy testejä esim. oman oppimisstrategian ja oppijana kehittymisen testaamiseen. Opinnäytetyön tekemiseen on oma työkalupakki internetissä kohdassa *Opiskelijalle > Opinnäytetyö*.

Sairauspoissaolo

Oma tai lapsen pitkäaikainen sairaus (yli 3 pv) otetaan huomioon läsnäoloa arvioitaessa. Ilmoita pitkäaikaisesta poissaolosta opettajatuutorillesi, mahdollisuuksien mukaan opettajille ja harjoittelun aikana aina harjoittelupaikkaasi sekä harjoittelua ohjaavalle opettajallesi. Ilmoituksen voit tehdä myös suoraan opinto-ohjaajalle tai opintotoimistoon. Palattuasi opiskelemaan osoita esim. lääkirintodistuksella pitkäaikainen poissaolosi ja sovi opettajiesi kanssa miten suoritat puuttuvat osiot. Pitkäaikaisessa sairauspoissaolossa kannattaa olla yhteydessä myös terveydenhoitajaan (Vital) mahdollisia hoito-ohjeita varten.

Sairauden kestäessä pitempään kannattaa harkita opintojen tilapäistä keskeyttämistä, koska yli 2 kk:n sairaus oikeuttaa opiskelijan saamaan sairauspäivärahaa ja yleistä asumistukea. Katso tarkemmin tämän oppaan kohta Opiskelu-oikeus/läsnä- ja poissolotiedon muuttaminen.

Oppimisvaikeudet

Tyypillisimpiä oppimisvaikeuksia ovat lukemiseen ja kirjoittamiseen liittyvät ongelmat. Jos sinulla ei ole lukivaikeudesta aiempaa todistetta, mutta epäilet asiaa, voit tehdä pikatestin Lukineuvolan internet-sivujen (<http://www.lukihairio.fi>) kautta.

Virallisen todistuksen lukemis- ja kirjoittamisvaikeudesta voi saada:

- Osallistumalla ensin Kajaanin ammattikorkeakoulun opinto-ohjaajan järjestämään lukiseulaan; ajankohdasta ilmoitetaan syyslukukauden aikana.
- Lukiseulan tulosten perusteella opinto-ohjaaja arvioi jatkotestaamisen tarpeen ja ohjaa yksilötestaukseen Kainuun ammattiopiston erityisopettajalle.
- Lukiseula on opiskelijalle maksuton, yksilötestin hinta on 100 -150 euroa; opiskelija maksaa itse testauksen.

Lukiseuloja tekevät opinto-ohjaajat:

Riitta Sievänen: Sairaalan- ja terveydenhoito, Liiketoiminta ja innovaatiot

Teija Vainikka: Aktiviteettimatkailu, Tietojärjestelmät, Kone- ja kaivostekniikka

Opetuksessa jokainen lukivaikeus huomioidaan yksilöllisesti ongelman vaikeusasteen mukaisesti. Tämä voi merkitä esim. lisäaikaa koesuorituksissa, yksilöllistä vastaustapaa (esseen sijasta asioiden luetteleminen), mahdollisuutta käyttää kannettavaa tietokonetta koetilanteessa. Myös suulliset tentit ovat mahdollisia. Opinnäytetyöhön liittyvän kypsyysnäytteen kirjoittamisessa opiskelijalle voidaan varata pitempi aika tai hän voi käyttää tietokonetta. Opiskelija voi myös täydentää suoritustaan suullisesti.

Luku- ja kirjoitusvaikeus voidaan huomioida opetusjärjestelyissä vain jos se on todettu virallisesti. Todisteeksi käy yksilötestistä saatu ns. luki-todistus, joka ei saa olla viittä vuotta vanhempi. Järjestelyistä on sovittava opintojakson opettajan tai kypsyysnäytteen arvioijan kanssa.

Lisätietoja intranetistä > *Opiskelu/Opetus > Opiskeluun liittyviä ohjeita > Ongelmia opinnoissa?*

Hyväksilukeminen

Hyväksilukemisesta on säädetty ammattikorkeakoululaissa (**L932/2014, 37 §**).

Hyväksilukeminen on yläkäsite, jolla tarkoitetaan opintojen, harjoittelun, työkokemuksen, harrastusten tai esim. kansalaistoiminnan avulla hankittua osaamisen hyväksymistä osaksi tutkintoa tai opintojaksoa (pakolliset tai valinnaiset opinnot). Osaaminen voi olla hankittu ennen ammattikorkeakouluopintoja tai opintojen aikana. Hyväksilukemisen käsitteitä ovat korvaaminen, sisällyttäminen ja AHOT (aikaisemmin hankintun osaamisen tunnustaminen).

Korvaamisella tarkoitetaan muualla suoritettuja, sisällöltään vastaavia ja samantasoisia opintoja, joilla opiskelija voi korvata koulutuksen opetussuunnitelmaan kuuluvia, pääsääntöisesti pakollisia opintoja. Opiskelija osoittaa osaamisensa todistuksilla.

Sisällyttämisellä tarkoitetaan muualla suoritettujen opintojen liittämistä osaksi tutkintoa ja hyväksilukemista esim. vaihtoehtoihin tai vapaasti valittaviin opintoihin. Opiskelija osoittaa osaamisensa todistuksilla.

AHOTilla tarkoitetaan muulla tavalla hankitun osaamisen tunnistamista ja tunnustamista. Opiskelijan tulee tunnistaa ja osoittaa osaamisensa suhteessa opintojakson tavoitteisiin sekä sisältöön sovitulla menettelyllä.

Työn opinnollistamisen tavoitteena on koulutuksen ja työn tekemisen yhdistäminen. Opiskelija hankkii tutkinnossa edellytettävää osaamista työssään. Opiskelijan on keskusteltava opinnoiltaan vastuuolettajan ja tulevan työnantajan kanssa etukäteen. Näin voidaan luoda suunnitelma opiskelijan, opettajan ja työnantajan kesken työtehtävistä ja ammattikorkeakoulun näkökulmasta opintojen osaamisvaatimuksista, jotta opiskelija ansaitsee opintopisteet opintojen vaatimalla tavalla. Suunnitelman lisäksi käydään kolmikantaneuvottelu työnantajan kanssa, jossa ns. pelisäännöt käydään läpi.

Samantasoisilla opinnoilla tarkoitetaan kansallisen viitekehyksen (National Qualifications Framework, NQF) tasoja 6 ja 7 (korkea-aste).

Tarkemmat ohjeet hyväksilukemisesta löytyy KAMKin intranetistä.

Hyväksilukemisen edellytykset

- osaaminen on osoitettu (esim. todistus, tentti, tehtävä, osaamisen näyttö)
- opintojen tulee edistää opiskelijan tutkintoon tähtääviä opintoja
- osaamiselle asetetut tavoitteet tulee saavuttaa
- opiskelijan tulee saavuttaa koulutuksen suorittamisen edellyttämät valmiudet
- jos opintojakso tai muuten hankittu osaaminen on hyväksiluettu jo kerran osaksi tutkintoa, sitä ei ole mahdollista hyväksilukea enää toiseen tutkintoon.

Hyväksilukeminen on aina tapauskohtainen. Hyväksilukemisesta päättää koulutuspäällikkö. Hyväksilukua haetaan sähköisellä lomakkeella joka löytyy intranetistä. Korvaamiselle / sisällyttämiselle ja AHOToinnille on eri lomakkeet.

Menettelytavat:

- opiskelija itsearvioi osaamisensa suhteessa opintojakson osaamistavoitteisiin ja kokoaa tarvittavat todistukset ja muut dokumentit
- opiskelija neuvottelee **aiemmin suoritettujen opintojen** ja muulla tavalla hankitun osaamisen hyväksilukemisesta vastuuolettajan, opettajatuutorin tai opinto-ohjaajan kanssa ja varmistaa ko. opintojakson/osaamisen soveltuvuuden henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaansa (HOPS)
- **opintojen aikana muualla suoritettavien opintojen**, harjoittelun tai muulla tavalla hankittavan osaamisen hyväksilukemisesta tai työn opinnollistamisesta sovitaan etukäteen vastuuolettajan tai koulutuspäällikön kanssa
- vaihto-opiskeluun liittyvä Learning Agreement laaditaan aina ennen vaihtoa kv-koordinaattorin kanssa

Arviointi

Korvaaminen, sisällyttäminen:

- Muualla suoritetuista ja hyväksiluetuista opintojaksoista arvosanaksi merkitään ko. oppilaitoksen antama arvosana tai suoritusmerkintä sekä päivämäärä, jolloin hyväksilukeminen on tehty. Opintorekisteriin merkitään myös alkuperäinen suorituspaikka ja -aika.
- Mikäli opintojakso on suoritettu Kajaanin ammattikorkeakoulussa toisella koulutusosalalla, arvosanaksi merkitään saatu arvosana (1 – 5, Hyväksytty/Hylätty).
- Muualla suoritettujen opintojen osittaisessa hyväksiluvussa:
 - Opettaja antaa lisätehtävän rajatulta alueelta, joka täydentää opintojakson osaamisen; arviointi koko opintojaksosta hyväksytty/hylätty tai painotettu keskiarvo.
 - Harjoittelu
Opiskelija on suorittanut harjoittelukokonaisuudesta osan toisessa ammattikorkeakoulussa ja osan Kajaanin ammattikorkeakoulussa; arviointi voidaan suorittaa kahdessa osassa: Kajaanin AMK:ssa suoritettu osio numeroarviointina tai hyväksytty/hylätty, muussa ammattikorkeakoulussa suoritetusta osiosta merkitään saatu arviointi
- Kieliopinnoissa toisessa AMK:ssa tai yliopistossa suoritettut samanlaajuiset tai samantasoiset, **eri** ammattialan kieliopinnot edellyttävät ammattialakohtaista täydentämistä.

AHOT:

- Muulla tavoin osoitetun osaamisen arviointi:
 - o Kokonaan selvityksillä hyväksytty suoritus arvioidaan asteikolla Hyväksytty/Hylätty tai numeroarviointina. Opintorekisterin lisätietoihin AHOT- merkintä.
 - o Hyväksilukeminen edellyttää täydentävää suoritusta: koko opintojakso arvioidaan asteikolla Hyväksytty/Hylätty tai numeroarviointina.

Koulutusala toimittaa alkuperäiset hyväksilukupäätökset opintotoimistoon. Englanninkielisten koulutusten opiskelijoiden opintojen hyväksilukupäätökset toimitetaan kv- toimistoon. Opiskelija saa tiedon päätöksestä sähköpostiin.

Arvosanan korotusmahdollisuus ei koske hyväksiluettujan opintoja.

Oikaisumenettely

Katso jäljempänä oleva erillinen luku Oikaisumenettely.

Siirto-opiskelijat

Toisessa ammattikorkeakoulussa suoritettujen opintojen hyväksytään osaksi Kajaanin AMK:n opetus-suunnitelman mukaisesti suoritettavaa tutkintoa. Keskustele hyväksiluvuista opinto-ohjaajan, opettajatuutorin tai yliopettajan kanssa ja esitä hänelle opintorekisteriotteesi aiemmasta korkeakoulutusta. Hyväksilukihakemus laaditaan sähköiselle lomakkeelle joka löytyy intranetistä. Mahdollisten puuttuvien opintojen suunnittelussa voi käyttää apuan Opintosuunnitelmalomaketta (HOPS), joka löytyy intranetin lomakkeista.

Uudelleen opintonsa aloittavat

Esitys aiempien suoritusten hyväksilukemisesta ja suunnitelma puuttuvien opintojen suorittamisesta (HOPS) tulee tehdä kahden viikon kuluessa opintojen alkamisesta. Suunnitelman tekemiseksi ota yhteyttä opinto-ohjaajaan (sosiaali- ja terveysalalla yliopettajaan).

Avoimen ammattikorkeakoulun opinnot

Kajaanin ammattikorkeakoulun avoimessa ammattikorkeakoulussa suoritettujen opintojen edellyttävät hyväksilukemista (kts. korvaaminen/sisällyttäminen). Arvosanaksi kirjataan saatu arvosana (1-5, Hyväksytty/Hylätty).

Kajaanin AMK:n yhteiset vapaasti valittavat opinnot

Opinnot eivät edellytä erillistä hyväksilukumenettelyä, mutta niiden tulee soveltua opiskelijan HOPSiin. Valintojen helpottamiseksi ammattikorkeakoululla on eri koulutusaloilta koottu *vapaasti valittavien opintojen yhteinen tarjotin*. Ilmoittautuminen näille opintojaksoille tapahtuu Asion kautta kevään aikana.

Kieliopinnot

Ammattikorkeakoulun kieltenopetuksen tehtävänä on tuottaa opiskelijalle kansainvälistyvän elinkeino- ja työelämän asiantuntijatehtävissä tarvittava kieli- ja viestintätaito. Kieltenopetuksessa korostetaan opiskelijan valmiuksia kieli- ja kulttuurirajat ylittävään vuorovaikutukseen ja omaan ammatilliseen kehittymiseen. Kajaanin ammattikorkeakoulussa kieliä voi opiskella sekä pakollisina että valinnaisina opintojaksoina. Kaikilla aloilla järjestetään opintonsa aloittaville ruotsin ja englannin kielen lähtötasotestit, joiden perusteella järjestetään tarvittaessa valmentavaa opetusta.

Ammattikorkeakouluasetuksen (1129/2014, 7§) mukaan opiskelijan tulee saavuttaa ammatin harjoittamisen ja ammatillisen kehittymisen kannalta tarpeellinen:

- 1) Suomen ja ruotsin kielen suullinen ja kirjallinen taito (määritelty tarkemmin laissa julkisyhteisöjen henkilöstöltä vaadittavasta kielitaidosta, 424/2003 6§). Ruotsin kielen suullisesta ja kirjallisesta taidosta tulee erillinen maininta tutkintotodistukseen. Suomen kielen taito osoitetaan kypsyysnäytteessä.
- 2) Yhden tai kahden vieraan kielen kirjallinen ja suullinen taito.

Kieliopintojen hyväksilukeminen

Muussa ammattikorkeakoulussa tai yliopistossa suoritettut samanlaajuiset tai samantasoiset, eri ammattialan kieliopinnot edellyttävät ammattialakohtaista täydentämistä.

Kieliopinnoista vapauttaminen

Kielitaitoa koskevan säännön ensimmäinen kohta ei koske opiskelijaa, joka on saanut *koulusivistyksensä muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä tai ulkomailla*. Opiskelijan tulee tehdä opintojensa alussa kirjallinen vapautushakemus ruotsin kielestä ja suunnitelma korvaavista kieli- ja viestintäopinnoista. Korvaavista opinnoista tulee neuvotella kielten ja viestinnän opettajien kanssa. Korvaavina opintoina suositellaan erityisesti suomen kielen opiskelua. Korvaavina kieliopinnoina ei voi suorittaa oman koulusivistyskielen/äidinkielen opintoja.

Opiskelijaa ei voida koulusivistyskielen perusteella vapauttaa kaikista PAKOLLISISTA vieraan kielen opinnoista, vaan opiskelijan tulee opiskella vähintään yhtä vierasta kieltä, JOKA EI OLE HÄNEN ÄIDINKIELENSÄ.

Poikkeustapauksessa opiskelija voidaan vapauttaa kieliopinnoista *erityisestä (painavasta) syystä* (1129/2014, 7§) Erityisen syyn perusteella myönnetty vapautus harkitaan aina tapauskohtaisesti erikseen. Päätöksen vapauttamisesta tekee rehtori.

Lukemis- ja kirjoittamisvaikeuden perusteella vapautus voidaan pääsääntöisesti myöntää vain jos opiskelijalla on todettu vaikea lukemis- ja kirjoittamisvaikeus. Todisteeksi hakemukseen tulee liittää erikoislääkärin (esim. neurologin) lausunto, joka ei saa olla viittä vuotta vanhempi.

Vapautuksen saaneen opiskelijan tulee suorittaa vastaava opintopistemäärä muita opintoja korvaavina opintoina (esim. suomen kieltä). Vapautus ei estä opiskelijaa osallistumasta ko. kielen opintojaksolle. Ennen vapautuksen hakemista kannattaa keskustella kielten opettajien kanssa miten voisi edistää vieraan kielen oppimista sekä mitä seurauksia vapauttamisella voi olla esim. julkisen sektorin tehtävissä.

Hakemus kieliopinnoista vapautumiseen löytyy intranetistä. Hakemukseen tulee liittää opiskelijan vapaamuotoinen selvitys ja perustelut vapautuksen hakemiselle sekä asiantuntijan lausunto, ammattikorkeakoulun vieraan kielen opettajan lausunto sekä todistukset aiemmista kieliopinnoista.

Vapautushakemukset löytyvät *intranetistä > Opiskelu/Opetus > Opiskelijoiden lomakkeet*.
Lisätiedot: koulutuspäälliköt, kielten opettajat

Arviointi

Opintojaksot arvioidaan asteikolla 0–5: kiitettävä (5), hyvä (4 tai 3), tyydyttävä (2 tai 1) ja hylätty (0). Hyväksyttävä eli tyydyttävä taso (1–2) kuvaa osaamista, joka vaaditaan työn tekemiseen. Hyväksyttävä taso ei ole osaa-mattomuutta, vaan minimitaso, joka tutkinnossa riittää. Taso 3–4 kuvaa hy-vää osaamista. Taso 5 kuvaa erinomaista eli kiitettävää osaamista. Erin-omainen taso on huipputaso, jonka voi saavuttaa koulutuksen aikana.

Opintojakso voidaan arvioida myös merkinnällä hyväksytty–hylätty. Hyväksytty–hylätty-arvioinnissa hyväksytyn suorituksen raja on 70 % .

Opintorekisterimerkintä E tarkoittaa, että opiskelija ei ole osallistunut tenttiin. Välitenttien arvioinnit kirjataan opintojakson seurantatietoihin (osasuorituslomake). Jos opiskelija ei ole osallistunut työjärjestyksen mukaiselle pakolliselle tai valitsemalleen opintojaksolle, opintorekisteriin ei tule mitään arviointimerkintää. Muualla suoritettujen opintojen ja muulla tavoin osoitetun osaamisen arviointi: katso kohta Hyväksilukeminen/arviointi.

Jos opintojaksoon kuuluu ryhmä- tai paritentti tmv. suoritus, yksittäisen opiskelijan arvosanan muodostuminen määritellään opintojakson toteutussuunnitelmassa. Samalla sovitaan, milloin ja miten parit tai ryhmät muodostetaan.

Tiedot hyväksytyistä suorituksista tallennetaan opintorekisteriin (Asio) pääsääntöisesti kahden viikon - kuukauden kuluttua tentistä tai muun suorituksen viimeisestä määräpäivästä. Arviointi-päiväksi merkitään opiskelijan opintosuorituksen tai hyväksilukemisen ajankohta. Hyväksytysti suoritettua vapaasti valittavaa opintojaksoa ei ole mahdollista poistaa opintorekisteristä opiskelijan pyynnöstä (poikkeuksena valmentavat opintojaksot). Poissaolevalle opiskelijalle ei kirjata suorituksia.

Tenttipapereita ja muita arvioitavia suorituksia ei pääsääntöisesti palauteta, vaan opettaja säilyttää ne kuusi (6) kuukautta. Kypsyysnäytteet säilytetään yhden vuoden ajan. Virtuaalisesti suoritettua opintoja säilytetään kuukauden ajan. Opiskelija voi käydä tutustumassa omaan tenttipaperiinsa opettajan luona. Opettaja voi myös järjestää ryhmälle erillisen palautetunnin. Opinnäytetyöt säilytetään pysyvästi ja harjoittelu- ja projektitöihin liittyvät kirjalliset suoritukset opiskeluajan.

Hyväksytyn arvosanan korottaminen

Hyväksyttyä arvosanaa voi yrittää korottaa yhden kerran silloin kun opintojakso seuraavan kerran järjestetään. Kansainväliseen vaihtoon lähtevä opiskelija voi korottaa arvosanaa lukukauden viimeisessä yleisessä tenttitilaisuudessa.

Arvosanan korottamisesta ja suorituksen laajuudesta on sovittava opettajan kanssa. Arvosanan korottamiseen on ilmoitettava kirjallisesti ao. opettajalle vähintään kaksi viikkoa ennen tenttiä. Ylin arvosana jää voimaan. Arvosanan korotusmahdollisuus ei koske opinnäytetyötä eikä hyväksiluettuja opintoja.

Opiskelija voi perustellusta syystä suorittaa hyväksytyn opintojakson uudelleen osasamisaluevas-taavan luvalla.

Oikaisumenettely

Opiskelijalla on oikeus tutustua kirjalliseen tai muuten tallennettuun opintosuoritukseensa ja saada tieto arviointiperusteiden soveltamisesta omalla kohdallaan. Tarkistusaika alkaa tulosten julkistamisesta ja se on sama kuin suoritusten säilytysaika (6 kk tai 1 kk).

Mikäli opiskelija on tyytymätön arviointiin, muualla suoritettujen opintojen tai muulla tavalla osoitetun osaamisen hyväksilukemista koskevaan päätökseen, hän voi käynnistää oikaisumenettelyn. Menettely on kaksivaiheinen:

- Ensivaiheessa opiskelija tekee oikaisupyyntönsä arvioinnin tehneelle opettajalle tai hyväksilukupäätöksen tehneelle koulutuspäällikölle. Oikaisupyyntö voidaan esittää suullisesti tai kirjallisesti. Oikaisupyyntö on esitettävä 14 päivän kuluessa siitä, kun opiskelija on saanut tiedon päätöksestä. Kirjallinen oikaisupyyntö voidaan tarvittaessa toimittaa määräajan kuluessa opintotoimistoon. Oikaisupyyntölomake löytyy *intranetistä* > *Opiskelu/Opetus* > *Opiskelijoiden lomakkeet*.
- Mikäli opiskelija on tyytymätön opettajan tai koulutuspäällikön tekemään päätökseen, hän voi tehdä oikaisuvaatimuksen ammattikorkeakoulun tutkintolautakunnalle 14 päivän kuluessa saatuaan tiedon päätöksestä. Vapaamuotoinen, kirjallinen oikaisuvaatimus osoitetaan tutkintolautakunnalle ja toimitetaan opintotoimistoon. Opintotoimisto toimittaa oikaisuvaatimuksen tutkintolautakunnan puheenjohtajalle. Oikaisuvaatimukseen tulee liittää em. oikaisupyyntöä koskeva lomake joko alkuperäisenä tai kopiona. Tutkintolautakunnan päätös on lopullinen eikä siitä voi valittaa (932/2014 § 60).

Tutkintolautakunnan on otettava asia käsittelyyn viimeistään 30 päivän kuluessa oikaisuvaatimuksen saapumisesta lukuun ottamatta kesä-, heinä- ja elokuussa saapuneita oikaisuvaatimuksia, jotka on otettava käsittelyyn viimeistään syyskuussa.

Jos opiskelija on käynnistänyt oikaisumenettelyn ennen tutkintotodistuspyyntöä tai pyynnön jälkeen, todistusta ei anneta ennen kuin oikaisumenettelyasia on loppuun käsitelty. Oikaisumenettelyä ei voi käynnistää eikä menettelyä jatkaa enää sen jälkeen, kun tutkintotodistus on otettu vastaan. Määräaikoja tulee ehdottomasti noudattaa.

Opiskelijat vaikuttamassa ja kehittämässä toimintaa

Kajaanin ammattikorkeakoulussa opiskelijat ovat korkeakouluyhteisön jäseniä ja aktiivisia toimijoita. Toiminnan ja sen laadun kehittämisessä on opiskelijoilla merkittävä rooli. Opiskelijat antavat palautetta, osallistuvat työryhmien työskentelyyn ja ovat näin mukana suunnittelussa, kehittämisessä ja päätöksenteossa. Opiskelija nähdään myös asiakkaana, jolle tarjotaan laadukasta opetusta ja ohjausta.

Toiminnan suunnittelun, johtamisen, seurannan ja kehittämisen työvälineenä on johtamis- ja laatu-järjestelmä - KAMK:n tapa toimia.

KAMK:n toiminnan tavoitteena on, että

- teemme *oikeita asioita* määrittelemällä mitä ja miksi teemme (strateginen taso)
- teemme *asiat oikein* määrittelemällä miten, milloin ja kuka tekee (suunnittelun taso)
- *me kaikki* sekä henkilökunta että opiskelijat teemme oikeita asioita oikein (henkilökohtainen taso)
- *mittaamme ja arvioimme* toimintaamme sekä kehitämme toimintaamme tulosten perusteella (jatkuvan kehittämisen periaate)

KAMK:n tapa toimia on kuvattu intranetsivustolla kohdassa 'KAMK:n tapa toimia'. Sivuilta löytyvät myös johtamis- ja laatu-järjestelmän tuottama palaute-, arviointi- ja mittaritieto.

Miten opiskelijat voivat olla mukana vaikuttamassa ja kehittämässä toimintaa?

Opiskelijat voivat olla mukana vaikuttamassa ja kehittämässä toimintaa ja sen laatua

- antamalla palautetta,
- osallistumalla eri työryhmien toimintaan,
- osallistumalla opiskelijakunnan toimintaan.

Palaute (opiskelijapalautejärjestelmä)

Palaute on arvio tehdystä työstä, tuotteesta, palvelusta ja se pohjautuu henkilökohtaiseen kokeemukseen. Parhaimmillaan palaute on silloin, kun se annetaan suoraan rehellisesti kehittävässä ja

rakentavassa hengessä. Selkeät palautteet on helpompi muuttaa toimenpiteiksi kuin yleiset kommentit. Palautteen saajalle on tärkeää ymmärtää mitä palautteella tarkoitetaan.

Opiskelijalla on korkeakouluyhteisön jäsenenä oikeus ja velvollisuus antaa palautetta. Yksi KAMK:n arvoista on kehittämiskumppanuus, ja toiminnan ja sen laadun kehittäminen on arkipäivän toimintaa. Opiskelijalla on myös oikeus saada palautetta antamastaan palautteesta ja omasta oppimisestaan.

Palaute on keskeinen osa KAMK:n johtamis- ja laatujärjestelmää. Opiskelijapalautejärjestelmä muodostuu suorasta palautteesta, opintojaksopalauteesta, palautekyselyistä ja opiskelijoiden palautepäivistä.

Suora face to face palaute

Nopein ja tehokkain tapa antaa palautetta on keskustella opettajan kanssa luokkatilanteessa. Palaute voi antaa myös koulutuspäällikölle ja viimekädessä suoraan rehtorille. Opintojaksojen yhteydessä opiskelijalla on oikeus saada palautetta oppimisesta. Suoraa palautetta opiskelijat antavat myös kehityskeskusteluissa, joita käydään opettajatuutorin kanssa vuosittain.

Opintojaksopalaute

Keskeinen palaute on opintojaksopalaute, jonka antamiseen opiskelijalla on oikeus ja velvollisuus jokaisesta suorittamastaan opintojaksosta. Opintojaksopalaute annetaan Moodlessa, josta sekä opintojakson opettaja että koulutuspäällikkö pääsevät näkemään sen. Opintojakson saamasta kokonaispalautteesta opettaja antaa palautteen opintojakson lopussa.

Palautekyselyt

Opintojen eri vaiheissa kerätään tietoa toiminnan ja sen laadun kehittämiseksi palautekyselyillä, joita ovat mm.

- orientaatiopäivien palaute ja tulokysely (aloittaville)
- hyvinvointikysely/yleiskysely (vuorovuosin kaikille)
- AVOP-valmistumisvaiheen päättökysely (valmistuville)
- palaute vaihto-opiskelusta (vaihdossa olleille)
- kirjaston palautekysely

Palautekyselyistä laaditut raportit löytyvät intranetsivustolta kohdasta KAMK:n tapa toimia -> Seuranta ja arviointi -> Arvioinnit ja palautteet.

Palautepäivät

Palautepäivät ovat kerran vuodessa järjestettävä yksi-kaksipäiväinen vapaamuotoinen tapahtuma, jossa opiskelijoilla on mahdollisuus antaa palautetta eri muodoissa sekä keskustella henkilöstön edustajien kanssa ajankohtaisista toiminnan ja sen laadun kehittämiseen liittyvistä asioista.

Osallistumalla eri työryhmien toimintaan

KAMK:ssa toimii monta työryhmää, joissa opiskelijat ovat mukana kehittämässä toimintaa ja tuomassa kehittämiseen opiskelijoiden näkemystä. Periaatteena on, että opiskelijat ovat edustettuina kaikissa työryhmissä, joissa käsitellään heitä koskevia asioita. Opiskelijoiden edustajat toimivat työryhmissä tasavertaisina jäseninä.

Opiskelijoiden edustaja on mukana mm. seuraavissa koko KAMK:a koskevia asioita käsittelevissä ryhmissä: KAMK Oy:n hallitus, opintotukilautakunta, kehittämiskohteiden kehittämisryhmät, kv-tiimi, ohjauksentiimi. Näiden koko ammattikorkeakoulun yhteisten työryhmien lisäksi eri osaamisalueilla toimii omia kehittämistyöryhmiä, joissa käsitellään yleensä opetuksen ja oppimisen kehittämiseen liittyviä asioita. Esimerkkinä tällaisista ovat oppimisen kehittämisen työryhmät.

Osallistumalla opiskelijakunnan toimintaan

Opiskelijakunta KAMO toimii yhdyssiteenä opiskelijoiden ja ammattikorkeakoulun välillä. Sen toiminnan ydinalueina ovat opiskelijoiden edunvalvontatyö, opetuksen kehittäminen sekä opetuksel-

listen ongelmakohtien korjaaminen. KAMOn vastuulla on opiskelijoiden kannustaminen osallistumaan toiminnan kehittämiseen. KAMO nimeää edustajan työryhmiin, joissa opiskelijat ovat edustettuina.

Opiskelijakunta on myös aktiivinen palautteen kerääjä, käsittelijä ja hyödyntäjä. Se kerää orientaatiopäivien palautteen ja toteuttaa tuutorikyselyn. Kerättyä palautetta hyödynnetään toiminnan ja sisältöjen kehittämistyössä. Opiskelijakunnan hallitus käsittelee lähes kaiken kerätyn palautteen. Tarvittaessa se tekee suoria toimenpide-ehdotuksia myös yksittäisten opiskelijapalautteiden perusteella.

Miten laadun kehittäminen näkyy opiskelijalle?

Toiminnan laadun kehittäminen tulee näkyä opiskelijalle toimintojen, opetuksen ja oppimisympäristöjen kehittymisenä. Esimerkkinä opiskelijapalautteen näkymisestä toimenpiteinä on hyvinvointikyselyn tulosten perusteella aloitettu kuraattoritoiminta. Opiskelijapalautteella on merkitystä myös opetussuunnitelmatyössä. Esim. liikunnanohjaajakoulutuksessa lukuvuosipalautteen perusteella on muutettu opintojaksojen suorittamisjärjestystä, mikä edesauttaa oppimista ja esim. tietojenkäsittelyn koulutuksessa projektiopinnot on viety opetussuunnitelmiin, koska saadun palautteen perusteella projektien ohjaus ja työsuunnittelu eivät toimineet hyvin.

Kokonaisvastuu johtamisesta, laadusta, kehittämisestä ja tuloksista on rehtorilla. Johtamis- ja laatujohtajien (KAMK:n tapa toimia) kokonaisvaltaisesta arvioinnista, kehittämisestä ja ylläpitämisestä vastaa laatupäällikkö. Hänen tukena toimii yhteiset toimintamallit kehittämisryhmä.

Yhteystiedot: laatupäällikkö Teija Sievänen, puh. 044 7101 237, etunimi.sukunimi(at)kamk.fi.

Tenttikäytännöt ja yleiset tenttipäivät

Opintojaksot

Opintojaksoista, johon kuuluu tentti, järjestetään kolme (3) tenttimahdollisuutta **samoilla vaatimuksilla, sovittuina ja opettajan ilmoittamina ajankohtina**. Jos opiskelija ei harjoittelu- tai vaihto-opiskelun ajankohdan vuoksi voi osallistua sovittuun uusintatenttiin, uudesta ajankohdasta tulee neuvotella opettajan kanssa. Mikäli opiskelija on käyttänyt kaikki tenttikerrat, hän neuvottelee opettajan kanssa, missä laajuudessa hän osallistuu vastaavan opintojakson opetukseen ja mitkä osiot hän suorittaa uudelleen.

1) varsinainen tentti

- ajankohta sovitaan opintojakson alkaessa
- tenttiin ei tarvitse ilmoittautua erikseen mutta osallistumista edellytetään. Jos et osallistu tenttiin, menetät yhden suorituskerran

2) uusintatentit

- 2 mahdollisuutta yleisinä tenttipäivinä joiden päivämäärät opettaja on ilmoittanut. Vaikka et osallistu näihin uusintakertoihin, lasketaan ne sinulle uusintakerroiksi.
- yleiset tenttipäivät löytyvät netistä
- uusintatentteihin on aina ilmoitauduttava erikseen

Yleiset tenttipäivät

Yleisinä tenttipäivinä uusitaan opintojaksojen tenttejä ja kirjoitetaan opinnäytetyöhön liittyvä kypsyysnäyte.

Syyslukukauden 2016 uusintatenttipäivät

Tenttikuukausi	Viimeinen ilmoittautumispäivä	Tenttipäivä	Huomautuksia
Elokuu	to 18.8.	to 25.8.	
Syyskuu	to 15.9.	to 22.9.	
Lokakuu	to 6.10.	to 13.10.	

Marraskuu	to 27.10.	to 3.11.	
	to 10.11.	to 17.11.	
Joulukuu	to 24.11	to 1.12.	viimeinen tentti valmistuville
	to 8.12.	to 15.12	

Kevätlukukauden 2017 yleiset tenttipäivät

Tenttikuukausi	Viimeinen ilmoittautumispäivä	Tenttipäivä	Huomautuksia
Tammikuu	to 12.1.	to 19.1.	
	to 19.1.	to 26.1.	
Helmikuu	to 9.2.	to 16.2.	
Maaliskuu	to 16.3.	to 23.3.	
Huhtikuu	ti 4.4.	ti 11.4.	
	to 20.4.	to 27.4.	
Toukokuu	to 4.5.	to 11.5.	Viimeinen valmistuville!
	ti 16.5.	ti 23.5.	
Kesäkuu	ti 30.5.	ti 20.6.	Poikkeava ilmoittautumisaika

Koulutusalaakohtaiset uusintatenttisuunnitelmat

Koulutusalaakohtaisista uusintatenttisuunnitelmista tiedotetaan erikseen.

Ilmoittautuminen

- Ilmoittautuminen tapahtuu täyttämällä **sähköinen lomake intranetissä** >Opiskelu/Opetus>Opiskelijoiden lomakkeet. Tarkista kunkin tentin ilmoittautumisaika tenttipäivälistasta.
- Kun olet täyttänyt ilmoittautumislomakkeen oikein, saat viestin sähköpostiisi jossa kerrotaan että ilmoittautumisesi on toimitettu opettajalle.
- Jos ilmoittautuminen on tehty virheellisesti, olet lähettänyt sen väärälle opettajalle tai olet ilmoittautunut sellaiselle tenttipäivälle jolloin haluamaasi tenttiä ei voi suorittaa, hylkää opettaja ilmoittautumisesi ja saat asiasta sähköpostiisi viestin. Jos olet lähettänyt ilmoittautumisen väärälle opettajalle, täytä uusi lomake ja lähetä se oikealle opettajalle.
- Sairaustapauksissa tai muun ylivoimaisen esteen sattuessa tulee ottaa yhteyttä opintojakson opettajaan. **Myöhästyneitä tentti-ilmoittautumisia ei huomioida.** Kypsyysnäytteeseen osallistumisesta sovitaan opinnäytetyön ohjaajan kanssa.

Yleisten tenttitilaisuuksien ohjeet

- tentit ovat pääsääntöisesti iltatenttejä, klo 18.00–20.15 **Taito 1:ssa (poikkeuksena monimuoto-opiskelijoiden tenttipäivät)**
- opiskelijan tulee olla paikalla viimeistään klo 17.40 käytännön järjestelyjen takia
- opiskelija voi siirtyä tenttitilaan vasta valvojan saavuttua paikalle
- myöhästymisen raja on 15 minuuttia, tentistä saa poistua aikaisintaan puolen tunnin kuluttua (poistumisen jälkeen ei voi enää palata jatkamaan tenttisuoritusta)
- laukut jätetään luokan etuosaan, matkapuhelimet suljetaan ja säilytetään laukussa
- **opiskelijan tulee todistaa henkilöllisyytensä** (kuvallinen henkilöllisyystodistus, ajokortti, opiskelijakortti tai vastaava)
- mukana saa olla kirjoitusvälineet ja tenttikuoreissa ilmoitettu muu tarpeellinen materiaali; tieteis-laskimia ei saa käyttää, ellei opettajan kanssa ole sovittu toisin; sosiaali- ja terveysalan tenteissä ei saa olla mukana mitään laskimia; sähköisiä sanakirjoja ei saa olla mukana
- valvoja antaa tenttipaperit; muita papereita ei saa käyttää; kaikki paperit palautetaan
- mikäli opiskelijalla on useampia tenttejä samassa tenttitilaisuudessa, suoritetaan ne peräkkäin (valvoja luovuttaa koepaperit edellisen kokeen palauttamisen jälkeen ja tarkistaa materiaaleja koskevat ohjeet)
- opiskelijoiden on noudatettava tentin valvojan määräämää istumisjärjestystä
- tentin kesto on näkyvillä tenttikuoreissa, jos se on tavanomaista lyhyempi; varsinainen tenttisuoritus aloitetaan yhtä aikaa

- opiskelija varmentaa osallistumisensa tenttiin merkitsemällä allekirjoituksensa osallistujaluetteloon.

Tentin valvoja saa keskeyttää opiskelijan tentin epäillessään hänen lunttaavan. Opiskelijan on poistuttava välittömästi. Valvoja vie asian koulutuspäällikön käsittelyyn. Jos opiskelijan todetaan syyllistyneen vilppiin, hänen on osallistuttava uudestaan opintojaksolle seuraavana lukuvuonna ja tenttittävä opintojakso sen hetkisten vaatimusten mukaisesti. Lisätietoa plagionnista oppaan lopussa kohdassa Yleisiä ohjeita/epäasiallinen toiminta.

Etätentit

Poikkeustapauksissa on mahdollista suorittaa opintojakson varsinainen tentti, uusintatentti tai kirjoittaa kypsyysnäyte oman korkeakoulun ulkopuolisessa oppilaitoksessa, mikäli opiskelijalla ei kohdullisin järjestelyin ole mahdollisuutta osallistua suoritustilaisuuteen Kajaanissa.

Suorittamisen ehtona on, että

- opiskelija sopii asiasta ennakoon opintojakson opettajan/opinnäytetyön ohjaajan kanssa
- tenttiminen tapahtuu samanaikaisesti Kajaanissa järjestettävän suoritustilaisuuden kanssa
- tenttiminen tapahtuu valvotussa tenttitilanteessa
- opiskelija vastaa itse kaikista aiheutuvista kustannuksista (mm. mahdollinen valvontapalkkio). Suorittaminen on mahdollista ainoastaan toisessa oppilaitoksessa, ei opiskelijan työpaikalla.

Lisätietoja opintotoimistosta (ilmoittautuminen, toimintaohje) sekä opintojakson opettajalta/opinnäytetyön ohjaajalta.

Konekokeet

Koko koulun, tietokoneella suoritettavien kokeiden uusintatenttipäivät ovat keskiviikkoisiin. Konekokeiden aikataulut ilmoitetaan intranetissa.

OPINTOJEN SUUNNITTELU

Opintojen ohjaus ja tuutorointi

Opintojen ohjauksen tavoitteena on tukea ja kannustaa opiskelijaa tavoitteellisessa opiskelussa sekä kehitymisessä oman alansa ammattitaitoiseksi osaajaksi. Opiskelijan tukena opintojen eri vaiheissa ovat mm. ryhmän opettajatuutori, opintosihtööri, opinto-ohjaaja ja kuraattori. Lisäksi yksittäisten opintojaksojen opettajat tukevat opiskelijan itsenäistä työskentelyä opintojaksojen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Oppituntien ohella ohjausta on saatavissa opettajan ilmoittamina ohjausaikoina.

Opintojen merkittäviä solmukohtia ovat syventävien ammattiopintojen valinta, päätös kansainvälisestä opinnoista, harjoitteluvaihe, opinnäytetyön tekeminen sekä työpaikan hakeminen. Näiden vaiheiden suunnittelussa ja toteutuksessa opiskelijaa ohjaavat vastuuopettajat ja ko. tehtäviin erikoistunut henkilöstö. Opintojen ohjauksen suunnittelusta vastaa Ohjauksen-tiimi.

Jokaisella opiskelijaryhmällä on opettajatuutori, joka toimii opiskelijan lähiohjaajana. Opettaja-tuutorin tehtävänä on auttaa opiskelijaa perehtymään ammattikorkeakouluopiskeluun ja korkeakouluyhteisöön sekä tukea opiskelijaa opintojen suunnittelussa, vastuullisuuteen kasvamisessa sekä ammatti-identiteetin vahvistumisessa. Opettajatuutori seuraa myös opiskelijoiden opintojen edistymistä.

Tuutoroinnissa ryhmille pidetään ohjaustunteja, annetaan henkilökohtaista ohjausta, kirjallista ja sähköistä materiaalia sekä tehtäviä. Opettajatuutorin kanssa sinulla on mahdollisuus pohtia opintojasi vuosittain käytävissä kahdenkeskisissä tulo- ja kehityskeskusteluissa.

Opinto-ohjaajien ja kuraattorin puoleen voit kääntyä kaikissa opintoihisi ja omaan elämääsi liittyvissä ongelma- ja päätöksentekotilanteissa. Opiskelijoiden henkilökohtaista ohjausta varten opettajatuutoreilla ja muulla ohjaushenkilöstöllä on vastaanottoajat. Muusta tapaamisajasta voit sopia etukäteen sähköpostitse tai puhelimitse.

Opinto-ohjaajat ja kuraattori

Sairaana- ja terveydenhoitajakoulutus:
Tradenomikoulutus:
Restonomikoulutus:
Liikunnanohjaajakoulutus:
Insinöörikoulutus ja Tietojärjestelmät:
Kuraattori:

Riitta Sievänen Taito 2, puh. 044 7101 262
Raija Jormakka, Taito 1, puh. 044 7101 278
Teija Vainikka, Tieto 2, puh. 044 7101 019
Kaisa Loikkanen, Tieto 2, puh. 044 7101039
Jari Kurtelius, Taito 1, puh., 044 7101 345
Pasi Puskala, Tieto 3, puh. 044 7101 250

Vertaistuutorointi

Vertaistuutoroinnilla tarkoitetaan opiskelijoiden keskinäistä ohjaustoimintaa. Opiskelijatuutoreina toimivat 2. tai 3. vuoden opiskelijat. Tehtävänä on auttaa opettajatuutoria uusien opiskelijoiden perehdyttämisessä, edistää hyvän yhteishengen syntymistä uusien opiskelijoiden keskuudessa sekä motivoitumista opiskeluun. Vertaistuutoroinnilla autetaan uusia opiskelijoita kiinnittymään uuteen opiskeluympäristöön ja -paikkakuntaan. Vertaistuutorointi jatkuu koko opintojen ajan yhteistyössä opettajatuutorien kanssa. Osa tuutoreista erikoistuu kansainvälisten opiskelijoiden tuutorointiin.

Vertaistuutorointi on osa opiskelijakunta KAMOn toimintaa. Toiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä vastaa työryhmä, johon kuuluu ammattikorkeakoulun, tuutoreiden ja KAMOn edustajia. Opiskelija voi liittää vertaistuutoroinnin osaksi vapaasti valittavia opintojaan.

Opintopolkuni KAMK:ssa/eHOPS

Jokaisella opiskelijalla on henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS), joka pohjautuu opetus-suunnitelmaan ja opiskelijan siitä tekemiin valintoihin ja päätöksiin. Kukin koulutusala antaa tarkemmat ohjeet HOPS:n laadinnasta sekä opastaa Moodle – oppimisalustan "Opintopolkuni KAMK:ssa" –opintojakson käyttöön.

HOPS voi sisältää:

- oppimiselle asettamiasi tavoitteita ja opintojen ajoituksen suunnittelua
- osaamisesi ja ammatillisen kehittymisesi arviointia suhteessa yhteisiin ja koulutusohjelmakohtaisiin työelämävalmiuksiin eli kompetensseihin (kts. kompetenssit internetistä *Opiskelijalle > Opetustarjonta*)
- mahdollisten aikaisempien ja muualla suorittamiesi opintojen hyväksilukuja sekä muulla tavalla hankkimasi osaamisen tunnistamista ja tunnustamista
- päätöksen, miten syvennät osaamistasi
- mitä vapaasti valittavia opintoja valitset ja miksi
- mihin lähdet harjoittelemaan; miksi valitset ko. harjoittelupaikan
- mikä on opinnäytetyösi aihe ja pohdintoja aiheen valinnasta
- suunnitelmasi kansainvälisten valmiuksiesi kehittämiseksi (vaihto-opiskelu, harjoittelu ulkomailla, kieliopinnot jne.)
- projekteihin osallistumisen ja työelämään siirtymisen suunnittelua

Lisätietoja harjoittelusta, vaihto-opiskelusta ja opinnäytetyön laatimisesta saat vastuuopettajien, kv-toimiston ja opintotoimiston järjestämissä infoissa sekä internet- ja intranet –sivuilta.

Opintopolkuni KAMK:ssa -opintojakso sisältää mm. opiskelijan:

- henkilökohtaisen opintosuunnitelman
- kansainvälistymissuunnitelman
- vuosittain opettajatuutorin kanssa käytävät kehityskeskustelut ja niitä tukevia tehtäviä
- projektit
- oppimisen ja urasuunnittelun työkaluja.

Vaihtoehtoiset ja vapaasti valittavat opinnot

Vaihtoehtoilla ja vapaasti valittavilla opinnoilla opiskelija syventää ja/tai laajentaa osaamistaan jollekin erikoistumisalueelle. Vaihtoehtoisten ja vapaasti valittavien opintojen opiskelu aloitetaan

pääsääntöisesti toisena tai kolmantena opiskeluvuotena ja ne esitellään opiskelijoille kevätlukukauden alussa. Monimuotokoulutuksessa valinnaistarjonta esitellään koulutuksen alkaessa.

Huomaa, että osa valinnaisopintojen tarjonnasta vahvistetaan vuosittain ja niistä voidaan toteuttaa vain osa opiskelijoiden osoittaman kiinnostuksen mukaan. Mikäli opiskelijan valitsemaa opintojaksoa ei pystytä toteuttamaan, opiskelija valitsee tilalle jonkin toteutuvan opintojakson.

Avoim ammattikorkeakoulu ja AIKOPA

Kajaanin ammattikorkeakoulu tarjoaa tutkintoon johtavan koulutuksen opetussuunnitelmien mukaisia opintojaksoja myös avoimen ammattikorkeakoulun opintoina. Opinnot toteutetaan pääsääntöisesti tutkintoon johtavan koulutuksen ryhmien mukana lähi-, etä- tai verkko-opetuksena. Avoin AMK -opinnot ovat maksullisia, yksi opintopiste maksaa 15 euroa. Avoimen AMK:n tarjonta on suunnattu mm. työelämässä oleville sekä polkuopinnoiksi tutkintoon johtavaan koulutukseen haakeutuville.

Lisätietoja Kajaanin ammattikorkeakoulun avoimesta AMK:sta ja opetustarjonnasta löytyy osoitteesta: www.kamk.fi > Hakijalle > Avoin AMK . Aikuis- ja täydennyskoulutuspalvelut AIKOPAn koulutustarjonta löytyy osoitteesta www.aikopa.fi > Koulutukset.

Lisätietoja avoimen AMK:n tarjonnasta ja palveluista:

Suunnittelija Mervi Summanen, puh. 044 7101 609

Koulutussihteeri Tiina Silvennoinen, puh. 044 7101 124

VALMISTUMINEN

Ammattikorkeakoulututkintosi on valmis, kun

- 1) olet suorittanut vahvistetun opetussuunnitelman opintojaksot ja harjoittelun hyväksytysti sekä tehnyt opinnäytetyön hyväksytysti
- 2) olet suorittanut hyväksytysti kirjallisen kypsyysnäytteen, joka osoittaa perehtyneisyyttä alaan ja suomen tai ruotsin kielen taitoa. Jos äidinkielenä on muu kuin suomi tai ruotsi, kypsyysnäyte kirjoitetaan koulutuksen kielellä, jollei koulutuspäällikkö opiskelijan hakemuksesta päättää toisin (Tutkintosääntö 29 §).

Valmistumisjuhlat järjestetään kaksi kertaa lukuvuodessa, joulukuussa ja toukokuussa. Muina aikoina valmistuvilla pyritään järjestämään omalla koulutusosalalla pienimuotoinen kahvitilaisuus.

Suorittamastasi tutkinnosta saat:

- 1) suomenkielisen tutkintotodistuksen, josta käy ilmi
 - tutkinto, koulutus, mahdollinen suuntautumisvaihtoehto
 - tutkinnon keskeinen sisältö (opintojen rakenne)
 - opinnäytetyön nimi ja arvosana, terveydenhoitajiksi valmistuvilla myös kehittämistehtävän nimi ja arvosana
 - maininta kielitaidosta (pakollinen vieras kieli, koulusivistyskieli, opinnäytetyöhön sisältyvän kypsyysnäytteen kieli sekä ruotsin kielen suullinen ja kirjallinen taito arvioituna asteikolla hyvä/tydyttävä; Opetus- ja kulttuuriministeriön suosituksen mukaan ruotsin kielen arvostukset 1–3 vastaavat arvosanaa 'tydyttävä' ja 4–5 arvosanaa 'hyvä'.)
 - sosiaali- ja terveysalan tutkinnoissa maininta, että koulutus on ko. alan EU-direktiivien mukainen
 - matkailu- ja ravitsemisalalla pätevyyskriteerit täyttävissä tutkinnoissa maininta koulutuksen tuottamasta kelpoisuudesta vastaavan hoitajan tehtäviin anniskelupaikoissa (kts. kohta Vastaavan hoitajan pätevyys).
- 2) suomenkielisen ja englanninkielisen opintokortin
- 3) Diploma Supplement -liitteen, joka on kansainväliseen käyttöön tarkoitettu tutkintotodistuksen liite, jonka tarkoituksena on palvella valmistunutta opiskelijaa kansainvälisillä työmarkkinoilla ja

helpottaa opiskelijan tutkinnon ammatillista tunnustamista. Diploma Supplement sisältää tietoa kyseessä olevasta tutkinnosta, oppilaitoksesta sekä maan koulutusjärjestelmästä. Tavoitteena on, että lukija voi liitteeseen perehtymällä saada riittävät tiedot arvioida tutkintoa sekä päätellä, onko se asianmukainen siihen tarkoitukseen, johon tutkinnon suorittanut henkilö haluaa sitä käyttää (esim. pääsy jatko-opintoihin, vapautus koulutuksen osasta, työpaikka tai oikeus harjoittaa ammattia).

Lisätietoja internetistä *Opiskelijalle > Opintojen suorittaminen > Tutkintosääntö*.

Valmistumisajat

Opiskelija voi valmistua kaikkina muina kuukausina paitsi ei heinäkuussa. Tutkintotodistuspyyntö tulee tehdä kaksi viikkoa ennen valmistumisajankohtaa Asion kautta.

Valmistumisajat lukuvuonna 2016 – 2017

Valmistumiskuukausi	Tutkintotodistuspyyntö jätettävä viimeistään	Valmistumispäivä
Elokuu	15.8.2016	29.8.2016
Syyskuu	16.9.2016	30.9.2016
Lokakuu	14.10.2016	28.10.2016
Marraskuu	11.11.2016	25.11.2016
Joulukuu	7.12.2016	21.12.2016
Tammikuu	13.1.2017	27.1.2017
Helmikuu	10.2.2017	24.2.2017
Maaliskuu	17.3.2017	31.3.2017
Huhtikuu	14.4.2017	28.4.2017
Toukokuu	12.5.2017	27.5.2017
Kesäkuu	31.5.2017	22.6.2017

Valmistumiseen liittyvät käytännön toimet

Opinnäytetyön nimen ilmoittaminen opintotoimistoon

Kun opinnäytetyön tiivistelmäsi on hyväksytty, ilmoita sähköpostilla opintosihteerille opinnäytetyösi suomen- ja englanninkielinen lopullinen nimi Asiolle tallentamista varten.

Opinnäytetyön luovutus

Tallenna opinnäytetyösi ammattikorkeakoulun palvelimelle ammattikorkeakoulujen yhteiseen Theseus-verkkokirjastoon www.theseus.fi. Tallennusohjeet löydät ko. sivustolta, tarvittaessa voit pyytää apua kirjaston henkilökunnalta. AMK maksaa käyttöönsä jäävien töiden kansituksen. Mikäli haluat opinnäytetyöstäsi itsellesi /työpaikallasi kansitettuja versioita, ota suoraan yhteyttä KAMOn toimipisteeseen. Toimita lisäksi irtolehtiversio opinnäytetyön ohjaajan antamien ohjeiden mukaisesti joko opintotoimiston tai ohjaavalle opettajalle.

Jos opinnäytetyötä ei julkaista toimeksiantajan pyynnöstä Theseuksessa, työ kansitetaan ammattikorkeakoulun kirjaston kokoelmaan. Toimita työstäsi tällöin kaksi irtolehtiversiota. Opinnäytetyö julkaistaan joko Theseuksessa tai kansitettuna, ei molemmilla tavoilla. AMK maksaa käyttöönsä jäävien töiden kansituksen. Mikäli haluat opinnäytetyöstäsi itsellesi/työpaikallasi kansitettuja versioita, ota suoraan yhteyttä KAMOn toimipisteeseen.

Lisätietoja opinnäytetyöstä löytyy osoitteesta www.kamk.fi > Opiskelijalle > Opinnäytetyö.

Opinnäytetyöhön liittyvät muut lomakkeet

Tarkista, että olet toimittanut toimeksiantosopimuksen ja muut vaaditut opinnäytetyöhön liittyvät dokumentit opinnäytetyötä koskevien ohjeiden mukaisesti.

Opintasuoritusrekisterin tarkistus (Asio)

Tarkista, että kaikista opintojaksoista on suoritusmerkintä. Mikäli näin ei ole, ota yhteyttä välittömästi opettajaan tai/ja opintosihteriin. Päivitä myös yhteystietosi, erityisesti kohta ”Yhteystiedot valmistumisen jälkeen”.

Tutkintotodistuspyyntö

Tee tutkintotodistuspyyntö Asion kautta noin kaksi viikkoa ennen valmistumispäivää. Ensin ohjelma pyytää sinua vastaamaan Opetus- ja kulttuuriministeriön päättökyselyyn (AVOP) ja Kajaanin AMK:n omaan kyselyyn. Vastaamisen jälkeen täytä tutkintotodistuspyyntö.

Sairaanhoitajien ja terveydenhoitajien rekisteröinti

Sairaanhoitajat ja terveydenhoitajat rekisteröidään Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) ylläpitämään terveydenhuollon ammattihenkilörekisteriin

Opiskelija täyttää Valviran internet-sivulta saatavan ”ammattioikeudet” -hakemuksen ja palauttaa sen opintotoimistoon noin kahta viikkoa ennen valmistumista. Valvira lähettää rekisteröinnistä todistuksen/päätöksen ja laskun hakijan kotiosoitteeseen valmistumisen jälkeen.

Vastaavan hoitajan pätevyys (restonomit)

Restonomin tutkinto antaa pätevyyden vastaavan hoitajan tehtäviin A- ja B-luvalla toimivissa anniskelupaikoissa (laki 764/02) seuraavin lisäedellytyksin:

- anniskelun opintojakson lisäksi tarvitaan alkoholijuomien anniskeluun liittyvää ohjattua työharjoittelua
- riittäväksi työharjoitteluksi katsotaan vähintään yhden kuukauden kokoaikainen työskentely (A-, B- tai C-luvat) anniskelutehtävissä
- tarkemmat ohjeet harjoittelun suorittamisesta saat vastuuopettajalta

Alumnitoiminta

Sana alumni on latinaa ja tarkoittaa ’kasvattia’ tai ’suojattia’. Kajaanin ammattikorkeakoulu pitää tiiviisti yhteyttä valmistuneisiin opiskelijoihinsa alumnitoiminnan avulla. Alumnejamme ovat kaikki Kajaanin ammattikorkeakoulusta tutkintoon valmistuneet.

Toiminnassa jaetaan rekisteröityneille alumneille tietoa jatko- ja täydennyskoulutusmahdollisuuksista, järjestetään alumnitapaamisia ja muita verkostoitumismahdollisuuksia sekä tarjotaan alumneille mahdollisuus jakaa omaa osaamistaan esimerkiksi vierailemalla luennoitsijana ja kertomalla työstään opiskelijoille. Lisäksi alumneilla on mahdollisuus toimia opiskelijatöiden toimeksiantajana ja kehittää niiden kautta omaa työyhteisöään sekä osallistua koulutuksen kehittämiseen. Toimintaa kehitetään jatkuvasti.

Alumnitoimintaan voi ilmoittautua mukaan nettisivuilla osoitteessa: www.kamk.fi/alumni. Mukaan liittyminen on maksutonta. Voit täyttää ilmoittautumislomakkeen jo opintojesi loppuvaiheessa.

Lisätietoja toiminnasta: Suunnittelija Tuula Rajander, puh. 044 7101 518, [alumnit\(at\)kamk.fi](mailto:alumnit(at)kamk.fi)

YLEISIÄ OHJEITA

Hyvät tavat

Ammattikorkeakoulussa opiskellaan työelämää varten sekä tehdään opetus- ja muuta työtä opiskelijoiden hyväksi. Kaikessa päivittäisessä toiminnassa pyrimme noudattamaan hyviä työelämän tapoja ja huomioimaan monikulttuurinen yhteisömme. Jokaisella yhteisön jäsenellä on velvollisuus ottaa vastuu omasta toiminnastaan ja huomioida muut yhteisön jäsenet.

Sujuva sekä miellyttävä toiminta ja ympäristö edellyttävät, että

- olemme palvelualttiita ja ystävällisiä toisiamme kohtaan
- arvostamme omaa ja toistemme työtä sekä työrauhaa
- olemme täsmällisesti paikalla, suljemme matkapuhelimet oppituntien ajaksi ja hoidamme yksityisasiat muuna aikana
- oppitunneilla noudatamme opettajien antamia ohjeita
- ilmoitamme mahdollisuuksien mukaan, mikäli emme pysty osallistumaan opiskeluun tai työhön
- kiinnitämme huomiota tapaamme puhua ja käytämme asianmukaista kieltä
- tervehdimme toisiamme niin oppilaitoksessa kuin sen ulkopuolella

- ruokailemme vain niille varatuissa tiloissa
- jätämme ulkovaatteet niille varattuihin tiloihin
- huolehdimme hyvin käyttöömmme annetuista laitteista ja materiaaleista
- huolehdimme tilojen ja ympäristön siisteydestä.

Hyvään työyhteisöön kuuluu myös se, että annamme tarvittaessa palautetta, pyrimme kehittämään toimintaa sekä käytämme tarjottuja palveluja. Mikäli koet vaikeuksia opinnoissasi tai tarvitset muuta apua, niin älä epäröi ottaa yhteyttä esim. opinto-ohjaajaan, kuraattoriin tai opettajatuutoriin. Myös Vitalin palveluja kannattaa hyödyntää.

Ammattikorkeakoulun sisäisessä viestinnässä käytetään laajasti sähköpostia. Huomioi sähköposti-viestinnässä mm. seuraavaa:

- lähettäjän tunnistetiedot viestiin (nimi ja ryhmätunnus)
- esitä asiasi selkeästi, mm. opintojakson nimi
- käytä selkeää ja asiallista kieltä sekä kokonaislauseita
- huomaa, että n. 2000 opiskelijan yhteisössä henkilökunnalla ei ole mahdollisuutta vastata kaikkiin viesteihin välittömästi, vaan vastaamiselle on varattava oma aikansa
- pyri itse vastaamaan mahdollisimman pikaisesti saamiisi viesteihin/toimimaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

Seuraukset epäasiallisesta toiminnasta

Minkäänlainen epäasiallinen toiminta opinnoissa ei ole hyväksyttävää. Vilppi tenteissä, näytöissä, itsenäisissä tehtävissä ja opinnäytetyössä (mm. luvaton materiaalin käyttö tai plagiointi) johtaa aina suorituksen hylkäämiseen ja muihin jatkotoimiin. Jos opiskelijan todetaan syylistyneen esim. tenttivilppiin, hänen on osallistuttava uudestaan opintojaksolle seuraavana lukuvuonna ja tentittävä opintojakso sen hetkisten vaatimusten mukaisesti.

Kirjallisissa tuotoksissa tulee olla tarkka lainausten suhteen. Jos tieto on saatu kirjallisuudesta, suoraan henkilöltä tai muista lähteistä, on aina mainittava alkuperäinen lähde. Jos tekijä esittää omissa nimissä toisen ideoita, tekstiä tms., hän syyllistyy plagiointiin. Tapaukset, joissa on käytetty lähteitä ilman asianmukaisia lähdemerkintöjä, selvitetään tarkemmin. Seurauksena voi olla esim. tehtävän tai koko opintojakson hylkääminen. Toistuvasta plagioinnista seuraa varoitus ja mahdollisesti määräaikainen erottaminen mikäli tapaus on vakava. Opiskelijaa kuullaan aina ennen asian ratkaisemista.

Kajaanin ammattikorkeakoulussa noudatetaan hyvän tieteellisen käytännön periaatteita. Hyvän tieteellisen käytännön loukkaukset jaotellaan kahteen kategoriaan:

- vilppi tieteellisessä toiminnassa (vääristely, plagiointi, anastaminen)
- piittaamattomuus hyvästä tieteellisestä käytännöstä.

Tarkempaa tietoa hyvästä tieteellisestä käytännöstä löytyy [Tutkimuseettisen neuvottelukunnan internet sivuilta](#).

Ammattikorkeakoululain (932/2014, 38§) mukaan opiskelijalle voidaan antaa kirjallinen varoitus, jos hän:

- 1) häiritsee opetusta
- 2) käyttäytyy väkivaltaisesti tai uhkaavasti
- 3) menettelee vilpillisesti tai muuten rikkoo ammattikorkeakoulun järjestystä
- 4) kieltäytyy huumausainetestistä koskevan todistuksen esittämisestä tai
- 5) on huumausainetestistä koskevan selvityksen perusteella käyttänyt huumausaineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin siten, että hänen toimintakykynsä on heikentynyt.

Jos teko tai laiminlyönti on vakava tai opiskelija jatkaa epäasiallista käyttäytymistä kirjallisen varoituksen saatuaan, hänet voidaan erottaa määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi.

Opiskelijan annettavasta kirjallisesta varoituksesta päättää rehtori ja määräaikaisesta erottamisesta hallitus rehtorin esityksestä.

Opetusta häiritsevä, väkivaltaisesti tai uhkaavasti ja toisen henkeä tai terveyttä vaarantava opiskelija voidaan määrätä poistumaan opetustilasta tai ammattikorkeakoulun järjestämästä tilaisuudesta. Osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään kolmen työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen opiskelijan tai ammattikorkeakoulussa tai muussa opetustilassa työskentelevän turvallisuus kärsii opiskelijan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti opiskelijan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi. Henkilökunnalla on oikeus poistaa päihteiden vaikutuksen alaisena oppilaitoksessa esiintyvä opiskelija.

Ammattikorkeakoulu voi velvoittaa opiskelijan esittämään huumausainetestistä koskevan todistuksen. Ammattikorkeakoulu vastaa todistuksesta aiheutuvista kustannuksista. Huumausainetestausta koskeva ohjeistus on määritelty tarkemmin ammattikorkeakoululaissa (351/2003, 25d§) sekä toimintaohjeessa ”Lainsäädännön ratkaisuja opiskeluun soveltumattomuuteen”.

Turvallisuusohjeet

Tutustu ammattikorkeakoulun turvallisuusohjeisiin, jotka löytyvät intranetin etusivulta. Tämän lisäksi kampuksen rakennuksista löytyy turvallisuuskansioita. Tämän oppaan lopusta löytyy pikaohje miten toimia hätätilanteessa. Selvitä rakennusten hätäpoistumistiet ja ulkona olevat kokoontumispaikat. Selvitä myös missä sijaitsevat alkusammustusvälineet ja varmista, että osaat käyttää niitä. Uusille opiskelijoille järjestetään turvallisuusinfo, jossa perehdytään kampusalueen turvallisuuteen liittyviin asioihin.

Tilojen käyttö

Hyvään opiskelu- ja työkuultuuriin kuuluu, että huolehdimme hyvin käyttöömmme annetuista laitteista ja materiaaleista sekä tilojen siisteydestä ja turvallisuudesta. Ammattikorkeakoulun tilat ovat vartioituja. Opiskelijoiden ja henkilökunnan jäsenten on poistuttava KAMK:n tiloista arkipäivinä viimeistään klo 21.00. Viikonloppuna ja pyhäpäivinä tiloista on poistuttava viimeistään klo 18.00. Mikäli tätä ohjetta ei noudateta, vartiointiliikkeen lasku osoitetaan hälytyksen aiheuttaneelle henkilölle. Innovan tilojen käytöstä annetaan ko. tiloissa työskenteleville opiskelijoille erilliset ohjeet.

Loma- ja itsenäisen opiskelun aikoina opiskelutilat (Taito 1 ja 2) ovat pääsääntöisesti suljettu. Asista tiedotetaan ko. jakson alkaessa erikseen. Kirjaston tietokoneiluokka (Tieto 1) ja tutkijanhuoneet ovat käytettävissä loma- ja itsenäisen opiskelun viikkoina kirjaston aukioloaikojen puitteissa ja eri sopimuksella aukioloaikojen ulkopuolella.

Ammattikorkeakoulun kampuksella on kaksi kuntosalia ja liikuntasali. Opiskelijoiden ja henkilökunnan käytössä olevista vuoroista ja tilojen käytöstä tiedotetaan erikseen. Lisätietoja myös opiskelijakunta KAMOn liikuntavastaavalta.

Autojen ja polkupyörien pysäköinti

Autojen pysäköinti on sallittu merkityillä paikoilla. Pistokepaikat vuokrataan erikseen hakemusten perusteella pääosin syksyllä. Vahtimestari tiedottaa hakuajoista ja menettelystä intranetin uutisissa. Polkupyörät tulee säilyttää pyörätelineissä.

Tupakointi

Tupakointi on sallittu korkeakoulun alueella vain ulkona erillisissä tupakointikatoksissa. Huomioithan, että Kainuun ammattiopisto KAO on savuton koulu. Koska ammattikorkeakoululla ja ammattiopistolla on yhteisiä tiloja, tupakointi ei ole kuitenkaan sallittua Oppi- rakennusten, kirjaston (Tieto 1) eikä ravintola Foxin (Tieto 2) ympäristössä.

Sairaanhoitaja- ja terveydenhoitajakoulutuksen suojavaatetus

Ammattikorkeakoululla ohjatuissa harjoituksissa opiskelija käyttää omaa suojavaatetta. Suoja-vaate on vaihdettava ja huollettava riittävän usein. Lisätietoa suojavaatteen käytöstä ja huollosta saat teoksesta: Infektioiden torjunta sairaalassa (2010).

Opiskelija käyttää ohjatussa harjoittelussa pääsääntöisesti harjoittelupaikan tarjoamaa suojavaatetta. Tästä amk on tehnyt sopimuksen kunkin toimintaorganisaation kanssa (esim. Kainuun sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymä). Poikkeuksellisesti muutamissa toimintayksiköissä voidaan edellyttää opiskelijan oman suojavaatteen tai ns. "siviilivaatteen" käyttämistä, jolloin opiskelija toimii toimintayksikön antamien ohjeiden mukaisesti.

TOIMINTA HÄTÄ-, VAARA- JA POIKKEUSTILANTEISSA

HÄTÄTILANTEESSA

- AUTA hädässä olevia
- ESTÄ lisävahinkojen synty
- HÄLYTÄ APUA hätänumerosta 112
- OPASTA pelastajat paikalle

KUN PALOKELLO SOI

- POISTU HETI hätäkokoontumispaikalle
- AUTA muita poistumaan
- ÄLÄ KÄYTÄ HISSIÄ, käytä vain merkittyjä poistumisteitä

POIKKEUSTILANTEISSA

- RAUHOITU ja rauhoita muita
- ARVIOI tarvitsetko apua
- AUTA muita
- ILMOITA opettajalle

**Kun havaitset sairaskohtauksen, tulipalon tai onnettomuuden,
tee hätäilmoitus numeroon 112**

- Soita hätäpuhelu itse, jos voit.
- Kerro mitä on tapahtunut.
- Kerro tarkka sijainti: Osoite, kunta, paikannimi
- Vastaa kysymyksiin.
- Toimi annettujen ohjeiden mukaan.
- Lopeta puhelu vasta saatua luvun.

Tutustu myös oppilaitoksen turvallisuusohjeisiin intranetissä.

Intranet > Turvallisuus > Turvallisuusohjeet

KAJAANIN AMMATTIKORKEAKOULUN LUKUVUOSI 2016 - 2017

SYYSLUKUKAUSI 30.8.2016 - 1.1.2017

15 vkoa opetusta, lisäksi

- Itsenäistä opiskelua: VKO 43 (24. - 30.10.2016)
- Loma: VKO 51 - 52 (22.12.2016 - 1.1.2017)

KEVÄTLUKUKAUSI 2.1. - 16.6.2017

18 vkoa 2 pv opetusta, lisäksi

- Itsenäistä opiskelua: VKO 1 - 2 (2. - 11.1.2017)
- Itsenäistä opiskelua: VKO 10 (6. - 12.3.2017)
- Itsenäistä opiskelua: VKO 22 - 24 (29.5. - 16.6.2017)

Uudet opiskelijat aloittavat
ti 30.8.2016

Jatkavat opiskelijat
to 1.9.2016

Syksyn valmistujaisjuhla
ke 21.12.2016

Kevään valmistujaisjuhla
la 27.5.2017