

AMK-OPISKELIJAN KÄSIKIRJA

CENTRIA-AMMATTIKORKEAKOULU

Päivitetty 20.11.2024



SISÄLLYS

1 JOHDANTO	1
2 OPISKELIJAN TYÖVÄLINEET	2
2.1 Peppi.....	2
2.1.1 Wihi	2
2.1.2 Valo.....	3
2.1.3 eAhot	3
2.2 ItsLearning	3
2.3 Sähköposti	4
2.4 Tuudo.....	4
2.5 Exam	5
3 UUDEN OPISKELIJAN MUISTILISTA ENNEN OPINTOJA	6
3.1 Vastaanota opiskelupaikkasi opintopolku.fi -palvelussa	6
3.2 Tee lukuvuosi-ilmoittautuminen	6
3.3 Rekisteröi Centria ID -tunnukseksi	6
3.4 Maksa korkeakouluopiskelijan terveydenhoitomaksu	7
3.5 Lataa Tuudo-sovellus (toimii opiskelijakorttina)	7
4 UUDEN JA JATKAVAN OPISKELIJAN MUISTILISTA	8
4.1 Seuraa sähköpostia ja opintojaksojen viestintää	8
4.2 Osallistu AMK-opintojen orientaatiopäiviin ja ryhmäsi tapaamisiin	8
4.3 Pehdy oman koulutuksesi opetussuunnitelmaan (OPS) ja etenemissuunnitelmaan	9
4.4 Suunnittele opintojasi	9
4.5 Ilmoittaudu lukukauden opintojaksoille Pepissä	10
4.6 Tutustu opintojaksojen ItsLearning -oppimisympäristöihin	11
4.7 Tutustu rohkeasti opiskelijan työvälineisiin.....	11
4.8 Osallistu rohkeasti ryhmäsi toimintaan	11
4.9 Hyödynnä tarjolla olevaa tukea ja ohjausta.....	12
4.10 Maksa korkeakouluopiskelijan terveydenhoitomaksu vuosittain	12
4.11 Vaihda Centrian salasana vuosittain.....	12
5 OPISKELUOIKEUS	14
5.1 Opiskelu-oikeusaika.....	14
5.2 Lukuvuosi-ilmoittautuminen (jatkatut opiskelijat)	14
5.3 Harkinnanvarainen lisäaika.....	15
5.4 Hakeminen keskeneräisellä tutkinnolla.....	15
6 ARVIOINTIIN LIITTYVIÄ KÄYTÄNTEITÄ	16
6.1 Opintosuoritusten arviointi	16
6.2 Hylätyn suorituksen uusinta	16
6.3 Hyväksytyt suorituksen uusinta.....	17
6.4 Opiskelijan antama opintojaksopalaute	17
6.5 Jatkuva kehittäminen Centrialla.....	17

7 AIKAISEMMIN HANKITUN OSAAMISEN HYVÄKSILUKU (AHOT)	18
7.1 Hyväksiluvun periaatteita	18
7.2 Korkeakoulutasoisessa koulutuksessa hankitun osaamisen tunnustaminen	18
7.3 Muualla kuin muodollisessa koulutuksessa hankitun osaamisen tunnustaminen.....	18
7.4 Hyväksiluprosessin käynnistäminen Pepissä (eAHOT).....	19
8 OPINNÄYTETYÖ.....	20
8.1 Laajuus ja toteutus	20
8.2 Aikataulutus.....	20
8.3 Opinnäytetyön vaiheet	20
8.4 Opinnäytetyössä tarvittavat luvat ja sopimukset	20
8.5 Seminaarityöskentely	21
8.6 Opinnäytetyön arviointi.....	21
9 VALMISTUMINEN	23
9.1 VALO-valmistumispalvelu	23
9.2 Sähköinen tutkintotodistus ja sen lataaminen.....	23
9.3 Valmistumisen mahdolliset ajankohdat	23
9.4 Valmistuvien juhlat.....	24
9.5 Centrian alumnitoiminta.....	24
10 OHJAUS- JA NEUVONTAPALVELUT	25
10.1 Opettajatutor	25
10.2 Koulutusalanpäällikkö / koulutuksen vastuhenkilö.....	25
10.3 Opettaja	25
10.4 Opintoneuvoja.....	26
10.5 Opinto-ohjaaja	26
10.6 Erityisopettaja	26
10.7 Työelämä- ja uraohjaaja	26
10.8 Opintopsykologi	27
10.9 Oppilaitospastori	27
10.10 Kirjaston henkilökunta.....	27
10.11 Kansainvälisten asioiden toimisto	27
11 HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ	28

1 JOHDANTO

Tervetuloa opiskelemaan Centria-ammattikorkeakouluun. Olemme koonneet tähän käsikirjaan opiskelijan kannalta tärkeitä tietoja. Käsikirja tukee muuta perehdyttämistä. Tutustu niihin kohtiin, jotka ovat sinulle tällä hetkellä ajankohtaisia. Onnea ja menestystä opinnoissasi.

2 OPISKELIJAN TYÖVÄLINEET

Käsikirjan sivuilla tulemme viittaamaan moneen otteeseen käytössä oleviin järjestelmiin. Tässä luvussa avaamme, mitä nämä järjestelmät ovat.

2.1 Peppi

Peppi on opiskelijahallinnon ja opetuksen suunnittelun järjestelmä. Pepissä opiskelijalla on käytössä Opiskelijan työpöytä, joka sisältää paljon eri toimintoja. Opiskelijan kannattaa tutustua ja ottaa haltuun Pepissä oleva ”Opiskelijan työpöytä” jo heti opintojen alkuvaiheessa. Pepin välilehtiä kannattaa uteliaasti selailta ja tutustua mitä kaikkea sieltä löytyy.

Peppiin pääset kirjautumaan Centria centraalin kautta: <https://net.centria.fi/centraali/>

Opiskelijan työpöydällä Pepissä opiskelija:

- Näkee opinto-ohjelmansa suunnitelman
- Näkee opintojensa edistymisen ja arvosanat.
- Ilmoittautuu opintojakson toteutuksille
- Ilmoittautuu uusintatentteihin
- Seuraa omien opintojen edistymistä
- Tekee lukuvuosi-ilmoittautumisen (onko läsnäoleva vai poissaoleva. Tämä tehtävä joka vuosi erikseen)
- Antaa opintojaksopalautta
- Voi päivittää omia yhteystietojaan
- Käyttää Wihiä (opinnäytetyön viestintäsovellus, jossa opiskelijan antaa aihe-ehdotuksen, viestittelee ohjaajan kanssa, palauttaa tekstiversioita ja saa palautetta)
- Käyttää Valo-valmistumispalvelua (käynnistää valmistumisprosessin ja anoo tutkinnon ulos)
- Voi ladata virallisen opintosuoritusotteen
- Anoo eAhotin kautta aikaisempia opintoja hyväksiluettavaksi.
- Voi katsoa oman koulutusohjelmansa opetussuunnitelmaa ja etenemissuunnitelmaa (Näkyvillä kaikkien muidenkin koulutusten vastaavat suunnitelmat).
- Näkee lukkarikoneen
- Tekee lisäaikahakemuksen
- Tekee eroilmoituksen
- Tekee pyynnön CampusOnline opintojen siirrosta Centrian rekisteriin.

2.1.1 Wihi

Wihi on Pepin sisällä oleva opinnäytetyöprojektien ohjaus- ja hallintajärjestelmä, joka toimii työkaluna opinnäytetyöprosessin eri vaiheissa. Opinnäytetyöhön liittyvä viestintä tapahtuu Wihi-järjestelmässä (opinnäytetyön välipalautukset, viestit opiskelijan ja ohjaajan välillä, ulkopuolisen tarkastajan antama palaute, plagiointin tunnistus ja arviointi). Wihi auttaa kaikkia osapuolia hahmottamaan, mitä on sovittu, mitä on palautettu ja missä vaiheessa opinnäytetyö on.

Wihiin pääset Pepin yläpalkista.

Opinnäytetyö etenee Wihissä vaiheittain, ja kullekin vaiheelle on oma työtilansa. Kun yksi vaihe on suoritettu, avautuu Wihissä seuraavan vaiheen työtila.

Aloita opinnäytetyösi aihe-ehdotuksella. Aihe-ehdotuksen hyväksynnän jälkeen siirryt suunnittelemaan alustavan aikataulun opinnäytetyösi eri vaiheille. Tee aikataulusta itsellesi sopiva.

Tarkemmat Wihi-ohjeet ja kuvaukset opinnäytetyön eri vaiheista löydät Centria Wihi-ohjeista: [ESI-PUHE - Wihi-ohjeet - LibGuides at Centria University of Applied Sciences](#)

2.1.2 Valo

Kun opintosi ovat valmiina, et valmistu automaattisesti, vaan sinun pitää anoa tutkinto ulos. Tässä käytetään VALO-valmistumispalvelua. Opiskelijan tulee käynnistää valmistumisprosessi Valossa, kun kaikki tai lähes kaikki opinnot ovat valmiina. VALO opastaa opiskelijaa, mitä askelia valmistuminen vaatii. Opiskelijan tulee seurata annettuja ohjeita. Palvelu tukee valmistumishakemuksen sujuvaa laatimista ja valmistumisprosessin läpinäkyvyyttä. VALO-valmistumispalvelun löydät Pepistä, opiskelijan työpöydän yläpalkista.

2.1.3 eAhot

Sähköinen palvelu aikaisemmin hankitun osaamisen tunnustamiseen Centriassa. Katso tarkemmin luku 6.

Hyväksiluvun ajankohtaiset ohjeet ja hyväksilukua koskevat periaatteet löydät verkkosivuiltamme. [AHOT-ohje - Centria-ammattikorkeakoulu](#)

2.2 ItsLearning

Itslearning on verkko-oppimisympäristö, jota käytetään sekä lähi- että verkko-opetuksessa. Tyypillisesti jokaiselle opintojaksolle avautuu oma Itslearning verkko-oppimisympäristö.

ItsLearningiin pääsee kirjautumaan Centria centraali kautta: <https://net.centria.fi/centraali/>

Opintojakson ItsLearningympäristössä löytyy tyypillisesti tietoa opintojakson tavoitteista, arvioinnin kriteereistä kyseisellä opintojaksolla, opintojakson suoritustavat, oheismateriaalit, oppimistehtävien tehtävänannot ja palautuslaatikot oppimistehtäville. Oppimisympäristössä voi olla myös verkkokeskusteluja. Opintojakson aikana opettaja ”keskustelee” ryhmän kanssa ItsLearning ympäristön kautta.

Verkkotapaamisten linkit ilmoitetaan tyypillisesti kyseisen opintojakson ItsLearning työtilassa. Osa opettajista saattaa lähettää linkin myös opiskelijan sähköpostiin. Linkkiä kannattaa ensisijaisesti etsiä ItsLearningistä ja sähköpostista.

2.3 Sähköposti

Centrian tarjoaa opiskelijoille opiskelijasähköpostin. Pääset kirjautumaan Microsoft 365 ympäristöön Centria centraalin kautta: <https://net.centria.fi/centraali/>

Microsoft 365 ympäristössä käytössäsi on myös OneDrive, Word, PowerPoint, Sway jne.

Opiskelijan tulee käyttää opiskelua koskevassa yhteydenpidossa Centrian sähköpostiosoitetta, koska kyseinen sähköposti on suojattu. Opiskelija on myös velvoitettu seuraamaan sähköpostiviestintää, sillä sitä käytetään viestinnässä (ItsLearning ympäristön ohella). Sähköpostiin lähetetään esimerkiksi opiskelijoiden uutiskirje muutaman kuukauden välein, sekä tietoa ajankohtaisista asioista ja tapahtumista.

2.4 Tuudo

Tuudo on valtakunnallinen sovelluskaupasta löytyvä maksuton sovellus (app). Tuudon tarjoaa Centriasta erillinen palvelutarjoaja. Opiskelija lataa Tuudon omakuvaan/selfien, jolloin **Tuudo-sovellus toimii sähköisenä opiskelijakorttina**. Opiskelija voi todistaa opiskelijastatuksensa esim. opiskelija-alennuksia varten avaamalla Tuudon ja näyttämällä sähköistä opiskelijakorttia. Esimerkiksi Centria kampusravintoloissa opiskelijan pitää näyttää sähköistä opiskelijakorttia saadakseen opiskelijahintaisen lounaan.

Tuudon löydät täältä: <https://www.tuudo.fi/>

Tuudossa opiskelija näkee myös oman lukujärjestyksensä. Tuudossa on lisäksi lukuisia muita ominaisuuksia, esimerkiksi koontia tulevista tapahtumista, Centrian ajankohtaisia uutisia, harjoittelu- ja työpaikkavinkkejä, yhteistyökumppaneiden ilmoituksia, listaus opiskelijan eduista eri yrityksissä (näiden valtakunnallisten lisäksi kannattaa kysellä myös paikallisia alennuksia, joista yrittäjät ilmoittavat omissa kanavissaan).

Tuudo toimii kirjastokorttina Centria kirjastossa. Välilehdeltä ”kirjasto” löytyy kirjastokorttina toimiva henkilökohtainen viivakoodisi. Käytä sitä asioidessasi Centrian kirjastossa.

Kokkolan kampuksella kävijät voivat Tuudon kautta tarkistaa päivän ruokalistan (välilehdellä "ravintolat").

Henkilöt ja palvelut välilehdeltä löytyy keskeisimpiä yhteystietoja. Kattavammat yhteystiedot löydät Centrian verkkosivuilta.

2.5 Exam

Sähköinen tenttijärjestelmä on nimeltään Exam. Centrian opiskelija voi tehdä Exam tenttejä Centrian tiloissa Kokkolassa, Ylivieskassa ja Pietarsaareissa sekä muualla Suomessa. Tenttitilassa on reaaliaikainen ja tallentava kameravalvonta. Tämä puolestaan sallii sen, että Exam tentti on joustavammin käytettävissä, kuin perinteinen tiettyyn aikaan ja paikkaan sidottu opettajajohtoisesti valvottu tentti.

Tenttivierailu tarkoittaa sitä, että suoritat oman korkeakoulusi opintojakson tentin jonkun toisen korkeakoulun EXAM-tenttitilassa. Tenttivierailu varataan oman korkeakoulun EXAM-järjestelmästä oman korkeakoulun tunnuksilla.

Kun varaat tenttiajan X tenttitilasta, hyväksyt organisaation X sähköisen tenttimisen käytösäännöt sekä valvontakäytänteet. Tenttivierailussa kameravalvonnan tallenteet luovutetaan tarvittaessa kotikorkeakoulullesi.

Yksilöllisten järjestelyiden toteuttamisesta vastaa tenttivierailijan kotikorkeakoulu. Tutustu tarvittaessa kotikorkeakoulusi ohjeisiin selvittääksesi, miten ja mitä yksilöllisiä järjestelyitä sinulla on mahdollisuus saada sähköiseen tenttiin. Examiin voi myös tenttivierailussa saada lisäajan, selkokielliset/ osiin pilkotut tehtävänannot yms. toimet, jotka tentin laatija voi kirjoittaa/ ohjelmoida "tenttiin sisään".

Mahdolliset tenttimisajat ja poikkeukset näet EXAM-järjestelmän varauskalenterista.

Centrian omat EXAM-ohjeet Centrian opiskelijoille sijaitsevat Itslearningissa, Digistart työtilassa => EXAM (vaatii kirjautumisen). Lisätietoa Examista verkkosivuiltamme: <https://net.centria.fi/opiskelijalle/opiskelijan-tyokalut/exam/#exam-ohjeet>

3 UUDEN OPISKELIJAN MUISTILISTA ENNEN OPINTOJA

3.1 Vastaanota opiskelupaikkasi opintopolku.fi -palvelussa

Sinun tulee vastaanottaa Centrian tarjoama opiskelupaikka määräaikaan mennessä. Muuten menetät paikan. Paikan vastaanotto tehdään sähköisesti Oma opintopolku –palvelussa osoitteessa opintopolku.fi.

Voit ottaa vastaan vain yhden korkeakoulututkintoon johtavan opiskelupaikan samana lukukautena alkavasta koulutuksesta (valtakunnallinen yhden korkeakoulupaikan sääntö). Opiskelijalla voi kuitenkin olla useampi korkeakoulutasoinen tutkinnonsuoritusoikeus (eli opiskelupaikka korkeakoulututkintoon johtavassa koulutuksessa), mutta opiskelupaikat pitää ottaa vastaan eri lukukausina.

Opiskelupaikan vastaanottamisen lisäksi sinun tulee myös ilmoittautua opiskelijaksi määräaikaan mennessä! Alla tarkemmin miten tämä tapahtuu.

3.2 Tee lukuvuosi-ilmoittautuminen

Opiskelupaikan vastaanottamisen jälkeen sinun tulee lisäksi ilmoittautua läsnä olevaksi opiskelijaksi määräaikaan mennessä. Opintojen aloituksen yhteydessä tämä tapahtuu Opintopolku.fi -palvelussa (myöhemmin lukuvuosi-ilmoittautuminen tapahtuu Pepissä, Centrian opiskelijajärjestelmässä).

Voit ilmoittautua poissaolevaksi opiskelijaksi ensimmäiselle vuodelle vain lakisääteisestä syystä, joita ovat varusmies- tai siviilipalvelus, raskaus-, vanhempainvapaa (ennen äitiys-, isyys tai vanhempainvapaa) sekä adoption yhteydessä pidettävä vapaa sekä opintojen aloituksen estävä sairaus tai vamma.

3.3 Rekisteröi Centria ID -tunnuksesi

Ennen opintojen alkamista sinun tulee aktivoida Centria-ammattikorkeakoulun käyttäjätunnuksesi. Uusille opiskelijoille lähetetään ennen opintojen alkua sähköpostilla ohje tätä varten. Ohjeet käyttäjätunnuksen aktivoimiseen löytyvät myös [www-sivuiltamme](http://www.sivuilltamme) (=> opiskelijalle => uudelle opiskelijalle => opintojen alkaessa => käyttäjätunnukset). Jos rekisteröinnissä ilmenee ongelmia, lähetä viesti osoitteeseen helpdesk@centria.fi

Käyttäjätunnuksen avulla pääset kirjautumaan Peppiin, sähköpostiin ja ItsLearning ympäristöihin.

Tutustu käyttäjätunnusten aktivoinnin jälkeen Digistarttiin. Sen tarkoitus on antaa sinulle opintojen alkuvaiheessa tarvitsemasi tiedot Centriassa käytössä olevista oppimisen tietojärjestelmistä. Digistart löytyy itslearning-oppimisympäristöstä (<https://centria.itslearning.com/>). Pääset kirjautumaan Itslearning -oppimisympäristöön Centrian käyttäjätunnuksillasi.

3.4 Maksa korkeakouluopiskelijan terveydenhoitomaksu

Korkeakouluopiskelijana olet oikeutettu opiskelijaterveydenhuollon palveluihin, jotka tuottaa YTHS. Sinun tulee maksaa terveydenhoitomaksu Kelalle. Maksu maksetaan sekä kevät- että syyslukukaudelta eli 2 kertaa vuodessa. Maksettava summa määritellään valtioneuvoston asetuksella, ja siten se voi muuttua vuosittain (esim. vuosina 2023 ja 2024 maksu on ollut 36,80 euroa lukukaudessa eli lukuvuodessa 2x36,80). Korkeakouluopiskelijan terveydenhoitomaksu koskee opiskelijaa kaikkina lukuvuosina (kun opiskelija on läsnäolevana).

Kela EI lähetä Sinulle laskua, vaan maksu pitää maksaa oma-aloitteisesti Oma Kela -palvelussa (löydät tämän kirjoittamalla hakukoneeseen: ”korkeakouluopiskelijan terveydenhoitomaksun maksaminen”).

Maksu tulee maksaa, vaikka et käyttäisi lainkaan YTHS palveluita. Maksu tulee maksaa, vaikka olisit työterveyden asiakas ja saat terveydenhoitopalvelusi sitä kautta. Maksu on veroluonteinen terveydenhoitomaksu. Kela perii viivästyneestä maksusta viivästysmaksun ja maksamatonta maksua ulosoton kautta.

3.5 Lataa Tuudo-sovellus (toimii opiskelijakorttina)

Tuudo on sovelluskaupasta löytyvä maksuton sovellus (app). Opiskelija lataa Tuudon omakuvan/sel-fien, jolloin **Tuudo-sovellus toimii sähköisenä opiskelijakorttina**. Opiskelija voi todistaa opiskelijastuksensa esim. opiskelija-alennuksia varten avaamalla Tuudon ja näyttämällä sähköistä opiskelijakorttia. Esimerkiksi Centrian opiskelijaravintoloissa opiskelijahintaisen lounaan nauttiminen edellyttää sähköisen opiskelijakortin näyttämistä maksamisen yhteydessä.

Tuudon löydät täältä: <https://www.tuudo.fi/>

Tuudossa opiskelija näkee myös oman lukujärjestyksensä. Tuudossa on myös lukuisia muita ominaisuuksia.

4 UUDEN JA JATKAVAN OPISKELIJAN MUISTILISTA

4.1 Seuraa sähköpostia ja opintojaksojen viestintää

Opintojen alkuvaiheessa ja opintojen edetessä saat monia tärkeitä tiedotteita sähköpostiisi. Opiskelijan vastuulla on seurata sähköpostia ja seurata tiedotusta aktiivisesti.

Opintojaksojen opettajat voivat viestiä sähköpostin ohella tai sen sijasta ItsLearning työtilaa hyödyntäen. ItsLearningin kautta opettaja voi lähettää opiskelijalle yksityisviestin tai koko ryhmälle ryhmäviestin. Opiskelija voi lähettää opettajalle opintojaksoa koskevan viestin. ItsLearningin aloitussivulla on opintojaksoa koskeva keskustelualusta, jonka kaikki opintojaksolla olevat opiskelijat voivat nähdä. Näitä kannattaa rohkeasti hyödyntää.

4.2 Osallistu AMK-opintojen orientaatiopäiviin ja ryhmäsi tapaamisiin

Uusille AMK ryhmille pidetään orientaatiopäivät opintojen alussa (orientaatio voi olla yksittäinen päivä tai useampia päiviä). Orientaatiopäivien aikana saat käytännöllistä tietoa opintojen aloituksesta ja opiskelukäytännöistä. Tulet myös tutuksi Centrian henkilöstön kanssa, erityisesti koulutuksesi vastuuhenkilön kanssa ja muiden ryhmäsi opiskelijoiden kanssa.

Orientaatiopäivien ohjelmat Centrian verkkosivuilta. (Opiskelijalle => tietoa uudelle opiskelijalle).

Orientaatiopäivien toteutus voi olla lähitapaaminen Kampuksella tai hybriditoteutus. Hybriditoteutus tarkoittaa toteutusta, johon voi osallistua paikan päällä ryhmän kotikampuksella (Kokkolassa, Pietarsaaressa tai Ylivieskassa) tai verkkovälitteisesti. Tarkemmat tiedot toteutuksesta kerrotaan verkkosivuilla.

Mikäli et syystä tai toisesta pääse osallistumaan orientaatiopäivään, sinulla on sitä suurempi vastuu tutustua perehdytysmateriaaliin (tähän käsikirjaan ja verkossa oleviin) ja hankkia itsenäisesti tietoa. Epäselvissä tilanteissa voit myös olla yhteydessä opettajatutoriisi (jonka nimen löydät verkkosivuilla olevasta orientaatiopäivän ohjelmasta) tai opinto-ohjaajaan opo@centria.fi.

Sähköpostiosoitteemme ovat muotoa etunimi.sukunimi@centria.fi. Henkilökunnan lisäksi jokaisella ryhmällä on opiskelijatutorit, jotka perehdyttävät ja opastavat uusia opiskelijoita. On tärkeää, että opintosi pääsevät käynnistymään sujuvasti. Edellä mainitut tahot opastavat ja neuvovat sinua läpi opintojen. Kun sinulle herää kysyttävää opinnoista tai Centrian käytänteistä, toivomme sinun olevan yhteydessä meihin matalalla kynnyksellä.

Orientaatiopäivä(t) koskettaa uusia ryhmiä. Opintojen edetessä opettajatutor järjestää ryhmätapaamisia, joissa käsitellään ajankohtaisia opintoasioita (opinnäytetyön aloittaminen, opinnoissa eteneminen, valmistuminen jne.) Osallistu ryhmän toimintaan, se auttaa sinua orientoitumaan opintoihin opintojesi eri vaiheissa.

4.3 Perehdy oman koulutuksesi opetussuunnitelmaan (OPS) ja etenemissuunnitelmaan

Jokaisella ryhmällä on koulutuskohtainen **opetussuunnitelma (OPS) ja etenemissuunnitelma**. Opetussuunnitelma kertoo, mitä opintojaksoja kuhunkin tutkintoon kuuluu. Osa opetussuunnitelman opinnoista on kaikille yhteisiä (pakollisia). Lisäksi voi olla valinnaisia opintoja. Koulutusalasasi vastuuhenkilö ja opettajatutorisi perehdyttävät sinut tarkasti koulutuksesi opetussuunnitelmaan.

Opetussuunnitelman tietoihin pääset Pepin kautta tai Centrian verkkosivujen kautta (<https://centria.opinto-opas.fi/curricula>) => valitse vuosilukuvalikosta se vuosi, milloin olet opintosi aloittanut.

Valinnaiset opinnot opiskelija voi itse valita (mikäli niitä kuuluu koulutuskohtaiseen opetussuunnitelmaan). Opetussuunnitelma määrittää valinnaisten kriteerit (mitä voi valita ja minkä laajuisena). Opettajatutor ja opinto-ohjaaja (opo@centria.fi) informoivat, mitä opintoja valinnaisiin voi valita. Ellei opetussuunnitelma aseta valinnaisille opinnoille tarkempia kriteereitä, valinnaisiksi opinnoiksi sopii opiskelijan mielenkiinnon mukainen ja hänen osaamistaan kehittävä korkeakoulutasoinen opintojakso Centrian tai muun koulutuksenjärjestäjän opetustarjonnasta.

Pakolliset opinnot on aikataulutettu koulutuskohtaisesti. Tästä muodostuu ryhmän **ohjeellinen etenemissuunnitelma**. Pyri ensisijaisesti etenemään ohjeellisen etenemissuunnitelman mukaisesti. Mikäli et syystä tai toisesta voi edetä ohjeellisen etenemissuunnitelman mukaisesti, voit esimerkiksi opettajatutorin tai opinto-ohjaajan kanssa keskustella, millaisia mahdollisuuksia sinulla on poiketa tästä. Alla oleva luku kertoo tarkemmin asiasta.

4.4 Suunnittele opintojasi

Opiskelijan **henkilökohtaisesta opintosuunnitelmasta käytämme lyhennettä HOPS**. Opettajatutor ja opinto-ohjaaja auttavat opiskelijaa navigoimaan opinnoissaan opetussuunnitelman mukaisesti henkilökohtaisella tavalla.

Opettajatutor tapaa tarvittaessa ryhmänsä opiskelijoita (livenä tai online) ja käy heidän kanssaan HOPS keskustelun, jonka tarkoituksena on tukea opiskelijan opintojen suunnittelua. Opintojen suunnittelussa huomioidaan opiskelijan henkilökohtainen tilanne, aiempi osaaminen ja opiskelijan tavoitteet.

Tilanteessa, jossa opiskelijalla on esimerkiksi aikaisemmin hankittua osaamista alalta, henkilökohtaiselle opintosuunnittelulle (HOPS-keskustelu) on erityinen tarve. HOPS-keskustelussa määritellään opiskelijan opintojen eteneminen kohtia tutkintoa.

Tietyt reunaehdot rajaavat sitä, miltä osin ryhmän etenemissuunnitelmasta voi opiskelijakohtaisesti poiketa. Tässä on myös koulutuskohtaisia eroja. Näitä reunaehtoja ovat esimerkiksi opintojen looginen eteneminen, säädökset ja lainsäädäntö, sekä Centrian opetustarjonta.

Looginen eteneminen tarkoittaa sitä, että joillakin opintojaksoilla on esitietovaatimuksia, minkä vuoksi ne tulee suorittaa määrättyssä järjestyksessä. Esimerkiksi monet opintojaksot edellyttävät perusopintojen (ydinosaaminen) suorittamista ennen ammatti- ja syventäviä opintoja.

Säädökset ja lainsäädäntö reunaehtoina liittyvät esimerkiksi sairaanhoitajakoulutukseen, jossa ammattipätevyysdirektiivi ja kansallinen lainsäädäntö määrittävät, että sairaanhoitajakoulutuksen tulee kestää vähintään kolme vuotta eli kuusi lukukautta.

Centrian opetustarjonnan ja sen aikataulutuksen osalta opintojen suunnittelussa tulee huomioida se, että tietyt opintojaksot järjestetään harvemmin, kun taas tietyt opintojaksot toistuvat säännöllisesti syys- ja kevätlukukausilla. Harvemmin järjestettäviä opintojaksoja ei ole tarjolla kaikkina lukukausina (joka syksy tai kevät), eikä niitä tule kevyin perustein jättää ajallaan tekemättä.

Eri alojen vastuuhenkilöt ja opettajatutorit osaavat neuvoa missä määrin kyseisellä alalla ja opiskelijan tavoitetutkinnon puitteissa on mahdollisuuksia edetä henkilökohtaisen opintosuunnitelman mukaisesti.

4.5 Ilmoittaudu lukukauden opintojaksoille Pepissä

Lukukausien alussa (syys- ja kevät) opiskelijan tulee ilmoittautua opintojaksoille. Lukukauden opintojaksoille ilmoittaudutaan Pepissä => HOPS => yläpalkissa ilmoittautumiset välilehti => ilmoittaudu.

Peppi tarjoaa opiskelijalle ilmoittautumista opiskelijan oman ryhmän etenemissuunnitelman mukaisille opintojaksoille (ilmoittautuminen ”omat opinnot”). Kullekin ryhmälle on lukuvuosittain tarjolla tavoitteellisen etenemissuunnitelman mukaiset opintojaksot.

Opiskelijoiden tutkintoon voi kuulua vapaasti valittavia opintoja. Opiskelija voi itse päättää milloin opintojensa aikana hän ilmoittautuu vapaasti valittaville opintojaksoille. Vapaasti valittavien tulee olla korkeakoulutasoisia opintoja. Opettajatutor tiedottaa tarkemmista kriteereistä vapaasti valittaville.

Kun opiskelija ilmoittautuu opintojaksolle, opettajan tulee hyväksyä hänet sisään. Opiskelijan ilmoittaututtua ja opettajan hyväksytyä hänet opintojaksolle, menee yksi vuorokausi, että opintojakson ItsLearning -oppimisympäristö ja oppimisympäristöllä olevat tehtävät tulevat näkyville opiskelijalle.

Opiskelijan tulee ensisijaisesti ilmoittautua oman ryhmänsä opintojaksolle. Toisinaan opiskelijat ilmoittautuvat väärille opintojaksoille, tällöin opettaja voi hylätä ilmoittautumisen.

4.6 Tutustu opintojaksojen ItsLearning -oppimisympäristöihin

Kun olet ilmoittautunut opintojaksoille, niiden oppimisympäristöt avautuvat sinulle pienellä viiveellä osoitteessa <https://centria.itslearning.com/>

Varmista, että kaikille opintojaksoille avautuu oma ItsLearning -ympäristö.

- Silmäile läpi millaisia materiaaleja opintojaksolla on.
- Silmäile onko keskustelualueella ohjeita. Opettajat ilmoittavat opintojaksojen etälinkit sähköpostilla tai ItsLearning -alustalle (esim. keskustelualueelle).
- Tutustu opintojakson osaamistavoitteisiin, ne auttavat sinua suuntaamaan oppimistasi opintojakson tavoitteiden suuntaisesti.
- Tutustu opintojakson arviointiin (suoritusmerkintä vai numeroarviointi) ja arvioinnin kriteereihin. Nekin auttavat sinua hahmottamaan millaista osaamista opintojaksolla tavoitellaan.
- Pyri muodostamaan kokonais käsitys millainen rakenne opintojaksolla on (mitä opiskelijan pitää tehdä, millaisia tehtävät ovat, millainen aikataulu on jne.). Tämä auttaa sinua suunnittelemaan työskentelyäsi, etenemistäsi ja oppimistasi opintojaksolla.
- Selvitä tuleeko opintojaksolla tehdä ennakkotehtävä ennen ensimmäistä yhteistä tapaamista. Mikäli opintojaksolla on ennakkotehtävä, tee se.

4.7 Tutustu rohkeasti opiskelijan työvälineisiin

Avaa Centria Centraali (<https://net.centria.fi/centraali/>) jota kautta pääset kirjautumaan sähköpostiin, Peppiin ja ItsLearningiin. Ota yksi kerrallaan nämä työvälineet tarkasteluun ja testaa mitä eri kuvakkeiden takaa löytyy. Järjestelmät eivät mene rikki tutustumisesta ja kokeilemisestä. On tärkeää, että nämä järjestelmät tulevat sinulle tutuksi ja osaat navigoida näiden välillä.

4.8 Osallistu rohkeasti ryhmäsi toimintaan

Oma opiskeluryhmäsi antaa arvokasta taustatukea opinnoillesi. Ryhmän avulla voit verkostoitua ja saada vertaistukea opinnoillesi. Osalle ryhmään osallistuminen on helpompaa kuin toisille. Kannustamme kaikkia opiskelijoita olemaan avoimia, jakamaan pohdintojaan ja kokemuksiaan, sillä se rikastuttaa oppimista huomattavasti. Ota vastaan palautetta ja anna rakentavaa palautetta muille.

Tutustu rohkeasti opintojaksojen ja opintojen aikana ryhmäsi muihin opiskelijoihin. Voitte tehdä opintojen aikana monenlaista yhteistyötä ja oppia toinen toisiltanne. Opiskeluryhmillä voi olla omia virallisempia tai epävirallisempia keskusteluryhmiä (esim. WhatsApp, Discord tms.). Kannattaa tiedustella opettajatutorilta ja ryhmältä millaisia vertaisryhmiä on olemassa.

Centria tukee vertaistukeen perustuvia ryhmiä, joiden aktiivisuus kuitenkin perustuu nimensä mukaisesti opiskelijoiden omalle aktiivisuudelle ja vertaistuelle.

4.9 Hyödynnä tarjolla olevaa tukea ja ohjausta

Centria tarjoaa kaikille tutkinto-opiskelijoilleen (AMK ja YAMK) erilaista tukea opintoihin. Erilaiset tuen muodot on koottu Centrian verkkosivuille ”Skills Centria” otsikon alle. Löytyy hakukoneella (Skills Centria) tai suora osoite on: www.centria.fi/skillscentria

Pajoihin ja toimintoihin voi osallistua kuka tahansa tutkinto-opiskelija säännöllisemmin tai tilapäisesti tarpeen mukaan.

Opettajatutorin ohella monet eri toimijat Centrialla tukevat opintojasi. Yksityiskohtaisempi listaus tarjolla olevista ohjaus- ja neuvontapalveluista löytyy luvusta 10.

4.10 Maksa korkeakouluopiskelijan terveydenhoitomaksu vuosittain

Korkeakouluopiskelijan terveydenhoitomaksu koskee opiskelijaa kaikkina lukuvuosina (kun opiskelija on läsnäolevana) ja opiskelijan tulee hoitaa se oma-aloitteisesti vuosittain kuntoon. Tästä syystä maksu mainitaan uuden opiskelijan muistilistan (luku 3) lisäksi uudelleen tässä kohtaan.

Korkeakouluopiskelijana olet oikeutettu Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön (YTHS) palveluihin ja sinun tulee maksaa terveydenhoitomaksu Kelalle. Maksu maksetaan sekä kevät- että syyslukukaudelta eli 2 kertaa vuodessa. Maksettava summa määritellään valtioneuvoston asetuksella, ja siten se voi muuttua vuosittain (esim. vuosina 2023 ja 2024 maksu on 36,80 euroa lukukaudessa eli lukuvuodessa 2x36,80).

Kela EI lähetä Sinulle laskua, vaan maksu pitää maksaa oma-aloitteisesti Oma Kela -palvelussa (hakukoneeseen: korkeakouluopiskelijan terveydenhoitomaksun maksaminen).

Maksu tulee maksaa, vaikka et käyttäisi lainkaan YTHS palveluita. Maksu on veroluonteinen terveydenhoitomaksu. Kela perii viivästyneestä maksusta viivästysmaksun ja maksamatonta maksua ulosoton kautta.

4.11 Vaihda Centrian salasana vuosittain

Centrian salasana, jolla pääset opiskelijan työkaluihin, tulee uusia vähintään kerran vuodessa. Salasanan voi uusia useamminkin. Jos salasana expiroituu opiskelija ei pääse kirjautumaan opiskelijan työkaluihin.

Salasanan voi uusia menemällä Centria Centraalin aloitussivulle => [Centraali - Centria](#) . Alareunassa on kohta ”vaihda salasana”. Salasanan voi uusia, jos muistaa vanhan salasanan, mutta myös siinä tapauksessa, että salasana on unohtunut.

5 OPISKELUOIKEUS

5.1 Opiskelu-oikeusaika

Opiskelu-oikeusaika on tutkinnon tavoitteellinen suoritus-aika + 1 vuosi. Opiskelijalle myönnetään opiskelu-oikeusajan mittainen opiskelu-oikeus. Esimerkiksi insinööriopiskelijan tutkinnon tavoitteellinen suoritus-aika on 4 vuotta ja tähän lisätään yksi vuosi. Insinööriopiskelijan opiskelu-oikeusaika on näin ollen 5 vuotta. Hänen tulee suunnitella opintonsa niin, että hän valmistuu opiskelu-oikeusaikansa puitteissa.

Poissaolokaudet (lakisääteiset syyt tai omavalintainen max kahden lukukauden mittainen poissaolo ilman erityistä syytä) eivät kuluta opiskelu-oikeusaikaa.

Opiskelu-oikeus päättyy joko opiskelijan valmistumiseen tai siihen, että opiskelija on käyttänyt opiskelu-oikeusaikansa loppuun. Tällöin opiskelijan opiskelu-oikeus lakkaa.

Opiskelu-oikeusaikasi näet Pepissä, kun avaat HOPSin.

5.2 Lukuvuosi-ilmoittautuminen (jatkat opiskelijat)

Tutkinto-opiskelijan on ilmoittauduttava joka lukuvuosi ammattikorkeakouluun. Ilmoittautumisvelvollisuus koskee kaikkia ammattikorkeakoulututkintoon ja ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavassa koulutuksessa opiskelevia.

Opiskelija voi ilmoittautua **läsnä olevaksi tai poissaolevaksi**. Vain läsnä olevalla tutkinto-opiskelijalla on oikeus suorittaa opintoja, mahdollisuus opintotukeen ja opiskelija-alennuksiin.

Uudet (alkavat) opiskelijat ilmoittautuvat läsnäolevaksi opintopolussa, kun ottavat opiskelupaikan vastaan. Jatkat opiskelijat tekevät lukuvuosi-ilmoittautumisen Pepissä (Opinnot ikoni => ilmoittautuminen lukuvuodelle). Ilmoittautuminen on auki vuosittain 1.4.–31.7 välisenä aikana. Ilmoittautuminen tehdään sekä syyslukukaudelle, että kevätlukukaudelle.

Mikäli opiskelija laiminlyö ilmoittautumisvelvoitteen (ei ilmoittaudu läsnäolevaksi tai poissaolevaksi) hänet katsotaan eronneeksi.

Opiskelija voi muuttaa kevätlukukauden ilmoittautumistietoaan 1.12.–31.12 välisenä aikana. Tiedon muuttaminen tehdään E-hakemuksella, joka löytyy Pepistä (E-hakemukset => hakemukset suomeksi => läsnäolotiedon muutos kevätlukukaudelle).

Opiskelija voi ilmoittautua poissaolevaksi joko lakisääteisen syyn perusteella tai ilman erityistä syytä.

Poissaolon lakisääteiset syyt ovat varusmies- tai siviilipalvelus, äitiys- tai vanhempainvapaa, sekä opintojen aloituksen estävä sairaus tai vamma. (sairaus tai vamma lakisääteisenä syynä koskee vain aloittavia opiskelijoita).

Jos opiskelija ilmoittautuu poissaolevaksi lakisääteisellä syyllä, tulee hänen toimittaa poissaolostaan tarvittava todistus määräaikaan mennessä. Todistus toimitetaan Pepistä löytyvän E-hakemuksen kautta. Poissaolo ei kuluta opiskeluaikaa.

Ellei opiskelijalla ole lakisääteistä syytä poissaololle, hän voi ilmoittautua poissaolevaksi ilman erityistä syytä korkeintaan yhdeksi vuodeksi (kaksi lukukautta). Tämäkään poissaolo ei kuluta opiskeluaikaa.

Poissaoleva opiskelija EI voi suorittaa opintojaan, eikä ole oikeutettu opiskelija-alennuksiin.

HUOM: Mikäli opiskelijan opiskeluolosuhde on haastava, hän voi halutessaan myös keventää opintojaan poissaolevaksi ilmoittautumisen sijaan. Keventämisestä kerromme luvussa 6 opintojen suunnittelu.

5.3 Harkinnanvarainen lisäaika

Opiskelija, jonka opiskelu-oikeusaika on päättymässä ja opinnot eivät ole tulleet valmiiksi, voi hakea harkinnanvaraista lisäaikaa. Lisäajan myöntämisen perusteena on, että opiskelija esittää tavoitteellisen ja toteuttamiskelpoisen sekä kohtuullisessa ajassa toteutettavissa olevan suunnitelman opintojensa loppuun saattamiseksi. Centria voi myöntää tai evätä lisäajan.

Lisätietoa harkinnanvaraisesta lisäajasta täällä => [Lukuvuoden aikataulu ja ilmoittautuminen - Centria](#)
=> vieritä sivua alaspäin kohtaan "harkinnanvarainen lisäaika".

5.4 Hakeminen keskeneräisellä tutkinnolla

Henkilö, jolla on jäänyt kesken AMK- tai YAMK tutkinto, voi hakea Centriaan keskeneräisellä tutkinnolla täydentämään tutkintonsa loppuun.

Tällöin käytetään väylänä: "hakeminen keskeneräisellä tutkinnolla".

Lisätietoa täällä => [Hakeminen keskeneräisellä tutkinnolla - Centria](#)

6 ARVIOINTIIN LIITTYVIÄ KÄYTÄNTEITÄ

6.1 Opintosuoritusten arviointi

Jokaisen opintojakson alussa tai oheismateriaalina on opintojaksojen osaamistavoitteet ja arvioinnin kriteerit. Arvioinnin kriteerit ovat aina suhteessa osaamistavoitteisiin.

Opintosuoritukset arvioidaan arvosanoilla tyydyttävä (1 tai 2), hyvä (3 tai 4), kiitettävä (5), hylätty (0) tai suoritusmerkinnällä (S). Opiskelijalla on oikeus tietää opintojakson alussa, arvioidaanko kyseinen opintojakso suoritusmerkinnällä vai numerolla. Opiskelijalla on myös oikeus tietää arvioinnin kriteerit opintojakson alusta alkaen, sekä sen miten niitä sovelletaan arvioinnissa.

Opintojaksolle ilmoittautuminen, mutta sen suorittamatta jättäminen arvioidaan arvosanalla hylätty (0).

Numeroarvosanalla arvioitua opintojaksoa ei voi myöhemmin muuttaa suoritusmerkinnällä (S) arvioiduksi.

Opiskelijan oppimisen kannalta on tärkeää, että hän tietää opintojakson alussa miten kyseinen opintojakso tullaan arvioimaan, mihin arviointi perustuu ja millaista osaamista opintojaksolla tavoitellaan. Mitä paremmin opiskelija hahmottaa millaista tavoiteltu osaaminen kullakin opintojaksolla on, sitä paremmin hän pystyy suuntaamaan huomiotaan ja oppimistaan opintojakson tavoitteiden mukaisesti.

Centria pyrkii tarjoamaan nämä tiedot opiskelijoille mahdollisimman selkeästi. Opettajat käyvät myös mielellään keskustelua opintojakson alussa oppimistavoitteista ja arvioinnin kriteereistä. Kannattaa ehdottomasti osallistua keskusteluun ja kysyä, jos opintojakson arviointi mietityttää.

6.2 Hylätyn suorituksen uusinta

Hylätyn opintojakson voi uusia korkeintaan kaksi kertaa, jos opiskelijalla on suorituksia kyseiseltä opintojaksototeutukselta. Tämä tarkoittaa sitä, että opiskelijan tulee olla aloittanut opiskelu kyseisellä opintojaksolla (esim. palauttanut osan suorituksista).

Opintojakson uusintakerrat tulee tehdä opettajan määritteleminä ajankohtina. Uusintakerroista tulee sopia opintojakson opettajan kanssa.

Mikäli uusintakerrat eivät mene läpi tai opiskelija ei ole saavuttanut opintojakson minimiosaamistavoitteita opintojakson aikana, hän voi ilmoittautua opintojaksolle uudelleen (kun se tulevaisuudessa toteutetaan) ja kerryttää lisää osaamistaan.

6.3 Hyväksytyn suorituksen uusinta

Hyväksytyn opintojakson arvosanaa voi korottaa yhden kerran (paitsi taiteellisissa prosesseissa). Opintojakson uusintatavasta (tentti, tehtävät tai muu tapa) päättää opintojaksototeutuksen opettaja. Uusinnasta tulee sopia opintojakson opettajan kanssa.

Opinnäytetyön arvosanaa ei ole mahdollista korottaa.

6.4 Opiskelijan antama opintojaksopalaute

Opiskelijoita pyydetään antamaan opintojaksopalaute jokaisen opintojakson jälkeen. Opiskelijoiden havainnot ja palaute on meille tärkeää. Opettajat pyrkivät palautteen perusteella kehittämään opintojaksoja. Toivottavasti annatte runsaasti tarkkanäköistä palautetta.

6.5 Jatkuva kehittäminen Centrialla

Opintojen eri vaiheessa opiskelijoiden toivotaan antavan palautetta opiskelujen järjestelyistä ja opiskelukokemuksista. Opiskelija tietää parhaiten, miten asiat näyttävät opiskelijalle. Palautteen antamista ja saamista varten Centria järjestää kyselyjä. Hyviä mahdollisuuksia palautteelle ovat myös oman ryhmän tapaamiset ja niissä käydyt keskustelut, henkilökohtaiset keskustelut opettajatutorin kanssa, yhteys opettajaan tai opinto-ohjaajaan.

7 AIKAISEMMIN HANKITUN OSAAMISEN HYVÄKSILUKU (AHOT)

7.1 Hyväksiluvun periaatteita

Peruseriaatteena on, että opiskelijaa ei vaadita suorittamaan uudelleen sellaisia Centrian opintoja, joiden osaamistavoitteita vastaava osaaminen hänellä on olemassa jo entuudestaan. Opintoja voidaan korvata joko muualla muodollisessa koulutuksessa suoritetuilla opinnoilla tai muulla tavoin (muodollisen koulutuksen ulkopuolella) hankitulla osaamisella.

Alle on koottu tietoa hyväksiluvusta, jotta opiskelija voi hahmottaa mistä on kyse. Tarkemmat tiedot hyväksiluvun periaatteista ja käytänteistä täällä => [Opintojen sisältö - Centria](#)

7.2 Korkeakoulutasoisessa koulutuksessa hankitun osaamisen tunnustaminen

Opiskelija voi hakea aikaisemmin suoritettuja vähintään korkeakoulutasoisia opintoja hyväksiluettavaksi nykyiseen Centrian tutkintoonsa.

Aikaisemmilla opinnoilla ei ole automaattista vanhenemisaikaa. Mikäli aikaisemmin hankittu osaaminen on edelleen relevanttia osaamista suhteessa Centrian ajankohtaisiin tutkintovaatimuksiin, hyväksiluku on mahdollinen. Tarvittaessa opiskelijan tulee osoittaa osaaminen.

Tarkemmat tiedot kriteereistä ja prosessista verkkosivuillamme: [AHOT-ohje - Centria-ammattikorkeakoulu](#)

7.3 Muualla kuin muodollisessa koulutuksessa hankitun osaamisen tunnustaminen

Mikäli opiskelijalla on aikaisemmin hankittua osaamista, joka vastaa Centrian opintojakson osaamisvaatimukseen, opiskelija voi hakea aikaisemmin hankitun osaamisen hyväksilukua. Osaaminen voi olla hankittu muualla kuin muodollisessa koulutuksessa. Osaamisesta ei tässä tapauksessa ole muodollista todistusta, vaan osaamisen tunnistaminen perustuu näyttöön. Osaamisen todentaminen voi käytännössä olla esimerkiksi näyttö, haastattelu, työnäyte työelämässä, työnäyte Centrialla tai muunlaista asiakirjojen ja dokumenttien avulla osaamisen todentamista.

Muualla kuin muodollisessa koulutuksessa hankitun osaamisen tunnistaminen menee Centriassa osittaisen ahotin kautta, josta lisätietoa täällä: [AHOT-ohje - Centria-ammattikorkeakoulu](#)

7.4 Hyväksiluprosessin käynnistäminen Pepissä (eAHOT)

Mikäli opiskelijalla on aiempia korkeakoulutasoa vastaavia opintoja tai muuta AMK opintojaan vastaavaa osaamista, hän voi halutessaan käynnistää ahot-prosessin Pepissä (eahot). Ahot-prosessin voi käynnistää missä vaiheessa AMK-opintoja tahansa.

eAHOT lomake löytyy Pepin yläpalkista hehkulamppusymbolin takaa.

Hakiessaan hyväksilukua opiskelijan tulee toimittaa eahot-hakemuksella opintosuoritusote tai tutkintotodistus, josta ilmenee tehdyt opinnot ja niiden arviointi. Lisäksi opiskelijan tulee toimittaa opintojakson osaamiskuvaukset (opintojakson kuvaus ja tavoitteet) ja englanninkielinen nimi (tämä siksi, että kun opiskelija valmistuu Centriasta hän saa sekä suomenkielisen että englanninkielisen tutkintotodistuksen ja nimet pitää olla kunnossa). Tiedot ovat välttämättömiä, jotta ahot-hakemus voidaan käsitellä.

Tarkemmat tiedot hyväksiluvun käynnistämisestä ja hakemuksen käsittelystä täällä => [AHOT-ohje - Centria-ammattikorkeakoulu](#)

8 OPINNÄYTETYÖ

Kattavat tiedot opinnäytetyötä koskevista asioista löytyy verkkosivuiltamme => [ESIPUHE - Centrian opinnäytetyö- ja kirjoitusohjeet 2022 - LibGuides at Centria University of Applied Sciences](#)

8.1 Laajuus ja toteutus

Opinnäytetyön kokonaislaajuus on AMK-tutkinnoissa 15 op.

Opinnäytetyö (15 op) on jaoteltu kolmeen osaan, 1) suunnitteluun, 2) toteutukseen, 3) raportointiin ja viimeistelyyn. Kukin vaihe on laajuudeltaan 5 op. Kun yksi vaihe on läpäisty, opiskelija saa siitä opintopisteet opintorekisteriin.

Opiskelijan näkökulmasta opinnäytetyössä (mukaan lukien suunnittelussa, toteutuksessa, raportoinnissa ja viimeistelyssä) on kyse opinnäytetyön itsenäisestä ja ohjatusta tekemisestä. Toisin sanoen nämä kolme osaa eivät ole opintojaksoja, joille järjestetään erillistä opetusta, vaan ne kuvaavat opinnäytetyön etenemistä.

8.2 Aikataulutus

Opiskelija voi aloittaa opinnäytetyön opintojen loppuvaiheessa, kun hänellä on riittävät perustiedot ja vähintään ydinosaaminen hankittuna. Opinnäytetyölle ei ole tyypillisesti yhteistä aloitusta. Aloittamisen ajankohdat eriytyvät ryhmän sisällä. Opinnäytetyön tekemistä tukee ”Tutkimuksen tekeminen ja raportointi” opintojakso.

Opiskelija aikatauluttaa opinnäytetyön itselleen soveltuvalla tavalla (esim. syyslukukausi, kevätlukukausi, lukuvuosi, tai muu valittu aikajänne). Aikataulua voi myös prosessin aikana muuttaa.

8.3 Opinnäytetyön vaiheet

Opinnäytetyöprosessi sisältää erilaisia vaiheita. Nämä vaiheet on kuvattu Centrian opinnäytetyö- ja kirjoitusohjeissa sanallisesti ja kaaviokuvalla => [1 OPINNÄYTETYÖN VAIHEET - Centrian opinnäytetyö- ja kirjoitusohjeet 2022 - LibGuides at Centria University of Applied Sciences](#)

Opinnäytetyön vaiheisiin tutustuminen ja etenemisen sisäistäminen auttaa sinua hahmottamaan mitä tuleman pitää ja auttaa sinua etenemään opinnäytetyössäsi jouhevasti.

8.4 Opinnäytetyössä tarvittavat luvat ja sopimukset

Opinnäytetyötäsi varten tarvitset tiettyjä lupia ja sopimuksia. Lupaviidakko voi tuntua aluksi vaikeaselkoiselta. Kaikkiin tutkimuksiin ei onneksi tarvita kaikkia lupia ja niillä luvilla mitä tarvitaan, on oma tärkeä merkityksensä. Opinnäytetyön aihe, toteutustapa ja toimeksiantaja vaikuttavat siihen mitä lupia tarvitset. Lähde rohkeasti selvittämään lupa-asioita ja pyri aluksi muodostamaan oma alustava käsitys mitä lupia opinnäytetyösi tarvitsee.

Koonti tarpeen mukaan käytettävistä sopimuksista ja luvista löytyy täältä => [Sopimusasiat ja lomakkeet - Centrian opinnäytetyö- ja kirjoitusohjeet 2022 - LibGuides at Centria University of Applied Sciences](#)

8.5 Seminaarityöskentely

Seminaarityöskentelyllä tarkoitetaan oman opiskeluryhmän tapaamisia, joissa on läsnä opinnäytetyötä tekeviä opiskelijoita ja ohjaaja. Tyypillisesti tilanne on vapaamuotoinen ja keskusteleva. Seminaarin hyöty opiskelijalle on, että hän saa palautetta aiheestaan ja työstä muilta opiskelijoilta ja ohjaajalta, jonka avulla opinnäytetyön työstäminen sujuvoituu. Lisäksi seminaarityöskentely kehittää asiantuntijaviestintää ja palautteen antamisen ja saamisen taitoja. Seminaarissa voidaan käydä läpi esimerkiksi osallistujien tutkimussuunnitelmien ja valmiita opinnäytetöitä. Seminaarikäytännöt, kuten myös se, järjestetäänkö opinnäytetyön kirjoittamista tukevia seminaareja vai ei vaihtelevat ajoittain. Opinnäytetyön ohjaaja antaa lisätietoa seminaarikäytännöistä.

8.6 Opinnäytetyön arviointi

Opinnäytetyön opintopisteet merkitään rekisteriin kolmessa osassa suoritusmerkinnällä (S). Opinnäytetyön kolme osaa ovat 1) suunnittelu 2) toteutus, 3) raportointi ja viimeistely.

Sen sijaan opiskelijan valmis opinnäytetyö arvioidaan arvosanalla tyydyttävä (1 tai 2), hyvä (3 tai 4), kiitettävä (5).

Arvioinnissa kiinnitetään huomiota seuraaviin osa-alueisiin:

- tavoitteen asetteluun
- tietoperustaan ja lähteisiin
- opinnäytetyön suunnitteluun
- opinnäytetyön toteutukseen tai tuotokseen
- kirjalliseen esitykseen
- prosessin hallintaan.

Yksityiskohtaisemmin tietoa arvioinnista saat Centrian opinnäytetyö- ja kirjoitusohjeet -sivustolta, kohdassa arviointi => [11 ARVIOINTI - Centrian opinnäytetyö- ja kirjoitusohjeet 2022 - LibGuides at Centria University of Applied Sciences](#)

Suosittelimme, että aloittaessasi opinnäytetyön tekemistä asetat itsellesi tavoitteen siitä, minkä tasoista työtä tavoittelet. Suosittelemme myös, että tutustut opinnäytetyön arvioinnin kriteereihin ennen opinnäytetyön kirjoittamista ja eri vaiheissa kirjoittamisen edetessä. Kriteeristö auttaa sinua hahmottamaan vaatimustasoa eri arvosanoille.

9 VALMISTUMINEN

9.1 VALO-valmistumispalvelu

Kun opiskelijan opinnot ovat valmiina hän ei valmistu automaattisesti, vaan hänen pitää anoa tutkinto ulos. Tässä käytetään VALO-valmistumispalvelua. Opiskelijan tulee käynnistää valmistumisprosessi valossa, kun kaikki tai lähes kaikki opinnot ovat valmiina. VALO opastaa opiskelijaa, mitä askelia valmistuminen vaatii. Opiskelijan tulee seurata annettuja ohjeita.

VALO-valmistuspalvelu on opiskelijoille ja henkilökunnalle tarkoitettu palvelu, joka koostaa valmistumisprosessin tehtävälistan ja ohjeet yhteen paikkaan. Palvelu tukee valmistumishakemuksen sujuvaa laatimista ja valmistumisprosessin läpinäkyvyyttä.

VALO-valmistumispalvelun löydät Pepistä, opiskelijan työpöydän yläpalkista.

Hakemusprosessin eri vaiheisiin täytyy huomioida varata riittävästi käsittelyaikaa. Tämän vuoksi on suositeltavaa, että hakemusprosessi VALO-valmistumispalvelussa aloitetaan noin 5–6 viikkoa ennen valmistumisajankohtaa.

Tutustu tarkempiin ohjeisiin, jotka löytyvät oppimisympäristöstä
(Digistart => Peppi => VALO-valmistumispalvelu => Opiskelijan ohje)

9.2 Sähköinen tutkintotodistus ja sen lataaminen

Centria antaa tutkintotodistuksen sähköisenä. Mikäli opiskelija haluaa paperisen tutkintotodistuksen, hän voi tulostaa sen sähköisestä tutkintotodistuksesta. Sähköinen tutkintotodistus on virallinen todistus, joka ei vaadi erillistä oikeaksi todistamista. Todistuksen voi helposti toimittaa liitetiedostona viranomaisille tai työnantajalle. Sähköisen tutkintotodistuksen voi tallentaa ja se suositellaan tallentamaan useaan eri paikkaan sekä varmuuskopioimaan.

HUOM! Todistuksen lataaminen tulee tehdä 14 päivän sisällä valmistuspäivästä.

9.3 Valmistumisen mahdolliset ajankohdat

Centriassa on jatkuvan valmistumisen periaate. Tarkemmat valmistumisen mahdolliset ajankohdat ja tietoa valmistumisprosessin vaatimasta ajasta löydät täältä => [Valmistuminen ja työelämä - Centria](#)

9.4 Valmistuvien juhlat

Kevätlukukaudella valmistuneita juhlitaan kevätjuhlassa (juhla pidetään tyypillisesti kesäkuun alussa). Syyslukukaudella valmistuneita juhlitaan joulujuhlassa. Halutessaan opiskelija voi ilmoittautua ja osallistua juhlaan. Juhliin ei ole pakollista osallistua. Tarkemmat ajankohdat tiedotetaan verkkosivuilla.

9.5 Centrian alumnitoiminta

Centrian alumnit ovat Centriasta valmistuneiden osaajaverkosto. Alumnit ovat meille tärkeä sidosryhmä. Alumneja arvostetaan yhteistyökumppaneina ja työelämäkontakteina.

Alumnina saat näköalapaikan koulutusmaailman ajankohtaisiin asioihin, ja voit halutessasi osallistua oman koulutusalasasi kehittämiseen. Haluamme myös tarjota alumneillemme mahdollisuuden jatkuvaan oppimiseen ja osaamisen päivittämiseen esimerkiksi Avoimen AMK:n opintojen avulla. Tarkemmat tiedot alumnitoiminnasta löydät täältä => [Lähde mukaan Centrian alumnitoimintaan!](#)

Alumnina voit osallistua koulutustemme kehittämiseen eri tavoin toiveidesi mukaan, esimerkiksi:

- toimimalla mentorina oman alasi opiskelijoille
- tarjoamalla opinnäytetyöaiheita tai harjoittelupaikkoja opiskelijoille
- rekrytoimalla Centrian opiskelijoita omaan työorganisaatioosi
- kertomalla omasta työstäsi ja työorganisaatiostasi luennoitsijana Centrian opiskelijoille
- osallistumalla Centrian järjestämiin tilaisuuksiin
- osallistumalla koulutuksen kehittämiseen esimerkiksi alakohtaisissa neuvottelukunnissa
- kertomalla oman uratarinasi koulutusten markkinointia varten
- verkostoitumalla muiden Centrian alumniensa kanssa

Alumniksi voit ilmoittautua nettisivuillamme ja tilata alumneille suunnatun uutiskirjeen (<https://net.centria.fi/centria/alumnitoiminta/>)

10 OHJAUS- JA NEUVONTAPALVELUT

Centrialla opiskelijan asiantuntijuuden kehittymisen, ammatillisen kasvun ja hyvinvoinnin tukena ovat monet tahot. Opiskelijan lähiohjaajana toimii opettajatutor, joka on usein myös koulutuksen vastuuhenkilö. Hän tulee opiskelijoille tutuksi opintojen alusta alkaen. Tämän listauksen ja tehtäväkuvausten kautta haluamme tuoda esille myös muut ohjaus- ja neuvontahot, jotka ovat käytettävissäsi läpi opintojen.

10.1 Opettajatutor

- Jokaisella ryhmällä on oma opettajatutor => ryhmän lähiohjaaja.
- Perehdyttää opiskelijat opintoihin opintojen alussa.
- Käy vuosittain opiskelijoiden kanssa henkilökohtaiset HOPS keskustelut.
- Seuraa ryhmänsä opiskelijoiden opintojen etenemistä.
- Jos olosuhteissasi tapahtuu opintoihin vaikuttavia muutoksia, ilmoita opettajatutorille.
- etunimi.sukunimi@centria.fi

10.2 Koulutusalan päällikkö / koulutuksen vastuuhenkilö

- Jokaisella koulutusallalla on oma koulutusalan päällikkö.
- Johtaa ja vastaa alan toiminnasta.
- Tekee päätöksiä aikaisempien opintojen hyväksiluvusta Centrian tutkintoihin.
- etunimi.sukunimi@centria.fi

10.3 Opettaja

- Vastaa opintojakson sisällöistä ja opetuksesta.
- Vastaa opintojaksoihin liittyvistä kysymyksistä.
- Opastaa opintojakson käytäntöihin ja pelisääntöihin.
- Avaa opintojakson tavoitteet ja sisällöt opiskelijoille.
- Avaa arvioinnin periaatteet opiskelijoille opintojaksollaan.
- Ohjaa ja opastaa opintoalan käytänteisiin.
- Tavoitat opettajan käyttämällä kyseisen opintojakson ItsLearning oppimisympäristön viestitointoa tai sähköpostilla etunimi.sukunimi@centria.fi

10.4 Opintoneuvoja

- Huolehtii yleisestä asiakaspalvelusta ja opintoneuvonnasta
- Hoitaa opiskelijarekisteriä.
- Ohjaa opiskelijoita tarvittaessa eteenpäin
- Opintoneuvojat tavoitat opiskelijapalveluista => opiskelijapalvelut@centria.fi

10.5 Opinto-ohjaaja

- Tarjoaa opiskelijoille opintoihin liittyvää ohjausta ja neuvontaa.
- Ohjaa opintojen suunnittelussa.
- Ohjaa pulmatilanteissa.
- Opastaa opettajatutorin ohella opiskelijaa opintojen suunnittelussa.
- Opinto-ohjaajan tavoitat nimellä (etunimi.sukunimi@centria.fi) tai opo -postista => opo@centria.fi

10.6 Erityisopettaja

- Tekee lukitestauksia.
- Kirjoittaa suosituksia opiskelun tukitoimista esim. lääkärin tai muun asiantuntijan lausuntojen tai diagnoosien perusteella.
- Lainaa opiskelua tukevia välineitä.
- Pitää erityisopettajan avointa työpajaa joka viikko. Niihin voi osallistua vapaasti,
 - jos on vaikeita tehtäviä
 - jos tekeminen tökkii ja ei meinaa päästä alkuun.
 - jos jäänyt rästitehtäviä
- Ohjaa opiskelutekniikassa, auttaa löytämään sopivia opiskelua tukevia keinoja.
- Ohjaa miten tulla toimeen esim. oppimisvaikeuden tai lukihäiriön kanssa ja päästä opinnoissa tavoitteellisesti eteenpäin.
- Erityisopettajan tavoitat esim. erityisopettaja@centria.fi

10.7 Työelämä- ja uraohjaaja

- Antaa uraohjausta opintojen aikana, eli auttaa pohtimaan erilaisia uravaihtoehtoja.
- Tuntee hyvin paikallisia yrityksiä, antaa vinkkejä harjoittelupaikoista. (jos opetus suunnitelmaan kuuluu)
- Infoaa kesätyöpaikoista (jos opiskelijalla tarvetta)
- Järjestää rekrytointitilaisuuksia, missä yritykset saapuvat varta vasten Centrialle tapaamaan opiskelijoita ja havittelemaan hyviä työntekijöitä itselleen.
- Lisätietoa palveluista ja uraohjaajista => [Opiskelijan työelämä- ja urapalvelut - Centria](#)

10.8 Opintopsykologi

- Työn tavoitteena on psyykkisen hyvinvoinnin tukeminen ja opiskelukyvyyn edistäminen.
- Toiveena on, että opiskelija hyödyntää tätä palvelua ennemmin kuin myöhemmin. Varhaisessa vaiheessa saatu keskusteluapu on tehokkaampaa.
- Tapaa opiskelijoita kahden kesken.
- Ajan voi varata olemalla suoraan yhteydessä. Ajanvaraus ei siis vaadi lähetettä tms.
- tarvittaessa tapaa myös ryhmiä
- kouluttaa ja konsultoi Centrian henkilökuntaa ja opiskelijoita.
- Lisätietoa palveluista ja opintopsykologista => [Opiskelijan hyvinvointi ja voimavarat - Centria](#)

10.9 Oppilaitospastori

- Centrian Oppilaitospastori on Suomen evankelisluterilaisen kirkon pappi Kokkolan suomalaisessa seurakunnassa.
- Oppilaitospastori on kaikkia kampuksen opiskelijoita ja henkilökuntaa varten, riippumatta kirkkoon kuulumisesta, uskontokunnasta tai mistään muustakaan.
- Saat tulla turvallisesti mielin juuri sellaisena kuin olet.
- Oppilaitospastorin tapaaminen on luottamuksellista ja maksutonta.
- Yhteystiedot ja lisätiedot kotisivuillamme => [Opiskelijan hyvinvointi ja voimavarat - Centria](#)

10.10 Kirjaston henkilökunta

- Neuvoo ja ohjaa kirjastopalveluiden käytössä.
- Neuvoo ja ohjaa tiedonhankinnassa.
- palvelut käytettävissä läpi opintojen.
- Opinnäytetyön tekijöiden apuna.

10.11 Kansainvälisten asioiden toimisto

- Neuvoo ja ohjaa vaihdosta kiinnostuneita.
- Opastaa vaihtoon lähtijöitä tarjolla olevista mahdollisuuksista.
- Lisätietoa palveluista => [Kansainväliset palvelut - Centria](#)

11 HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

- Lukuvuoden aikataulu, ilmoittautuminen ja opiskeluoikeus:
 - <https://net.centria.fi/opiskelijalle/opiskelijan-opas/lukuvuoden-aikataulu-ja-ilmoittautuminen/>
- Skills Centria – tukea opintoihin:
 - www.centria.fi/skillscentria
- Centrian opinnäytetyö- ja kirjoitusohjeet:
 - <https://libguides.centria.fi/c.php?g=691790&p=4956682>
- Opiskelua koskevat käytänteet ja periaatteet, kuten hyvä tieteellinen käytäntö, tekoälyn eettinen käyttö, toimenpiteet vilppi- ja plagiointiepäilyssä jne.
 - [Opiskelua koskevat käytänteet ja periaatteet - Centria](#)
- Centria Centraali, jos pääsy keskeisiin työvälineisiin:
 - <https://net.centria.fi/centraali/>