

Opiskelijajärjestö- ja kehittämistoiminta

OJK0010A12S, 1 - 10.00 op, 27 - 267 h

Opintokokonaisuudet suoritukset määräytyvät opiskelijan toiminnan mukaan erilaisista osasuorituksista. 1 op vastaa opiskelijan työnä 27 op, sisältäen raportin kirjoittamisen (Raportti kattaa 10% kokonaistyöajasta).

Vapaavalintaisia täydentämään osasuoritus voi koostua alle 5 op:n suorituksia. (Esim. jos KAN 3op ja OJK 2op Opiskelijatuutoritoiminnasta)

Kaikkiin osasuorituksiin kuuluu mallinnettu raportti jokaisesta opintokokonaisuuteen sisältyvästä osasuorituksesta (1-3 sivua) ja se kirjoitetaan Diakin asetusten mukaan.

Raportti sisältää:

- opintojakso, haettu pistemäärä, opiskelijan nimi, opiskelijanumero ja oman opinto-ohjaajan nimi
- kuvaus toiminnasta ja työaikaseuranta: ajankohdat, toimintaan käytetty aika ja toiminnan sisältö
- arviointi: merkittävimmät asiat ja onnistumiset
- arviointi omasta oppimisesta
- mahdollisen seuraajan perehdytys: kuka, miten, milloin
- toiminnan kehittämisehdotukset

Raportti *toimitetaan vastuuhenkilölle s-postitse* ja nimetty vastuuhenkilö hyväksyy raportin. Vastuuhenkilö säilyttää raportin puoli vuotta.

Vastuuhenkilö toimittaa toimipisteen opinto-ohjaajalle kuukauden sisällä tehtävän palautuksesta arvioinnin (Hyv/hyl), josta ilmenee OJK toiminnassa VV:t opinnot suorittaneiden nimet ja opintopisteet. Opinto-ohjaaja välittää tiedon opintotoimistoon Primusmerkintää varten. **(Ks. Liite 1)**

Kevätlukukaudella päättyvää toimintaa koskevien raporttien palautuspäivä on **30.4.** ja **syyslukukaudella päättyvää toimintaa** koskevien raporttien palautuspäivä on **15.11.** Myöhästyneitä suorituksia otetaan vastaan Diakin rästitehtävien palautuspäivänä.

Osasuoritukset, tavoitteet ja sisällöt

Opiskelijatuutoritoiminta 2 op

Tavoitteet:

- osaa ohjata opiskelijakollegoitaan vertaistuen avulla
- osaa opiskelijatuutoritoiminnan periaatteet ja menetelmät

- osaa perehdyttää uusia opiskelijoita opiskeluympäristöön ja opiskelupaikkakunnan palveluihin
- osaa tukea opintonsa aloittavaa opiskelijaa opintojen ja opiskelijaelämän haasteissa

Sisällöt:

- tuutorointi
- opiskeluympäristö
- opiskelupaikkakunnan palvelut

Kansainvälisten opiskelijoiden tuutorointi 2 op

Tavoitteet:

- osaa perehdyttää kansainvälisiä vaihto- tai tutkinto-opiskelijoita opiskeluympäristöön ja opiskelupaikkakunnan palveluihin
- osaa ottaa toiminnassaan huomioon erilaisten kulttuurien eroavaisuudet

Sisällöt:

- opiskeluympäristö
- opiskelupaikkakunnan palvelut erityisesti kansainvälisen opiskelijan näkökulmasta
- kansainvälisen opiskelijan oleskeluun ja opiskeluun vaikuttavat säädökset

Kielituutorointi 2 op

Tavoitteet:

- osaa suunnitella ja ohjata vieraan kielen harjoitteluun tähtääviä keskustelutilanteita
- osaa ymmärtää ja huomioida vieraan kielen puhumiseen liittyviä haasteita
- osaa tukea ja rohkaista opiskelijakollegoitaan vieraan kielen käytössä
- osaa luoda turvallisen ja rohkaisevan ilmapiirin kielen harjoittelu- ja keskustelutilanteissa
- osaa ideoida ja kehittää yksilöllisiä lähestymistapoja kielen keskustelu- ja harjoittelutilanteisiin

Sisällöt:

- kahdenkeskisten keskustelu- ja harjoittelutilanteiden suunnittelu
- yhteistyö kieltenopettajan kanssa kielten tukea tarvitsevien opiskelijakollegoiden löytämiseksi ja toiminnan käynnistämiseksi
- kahdenkeskisten keskustelu- ja harjoittelutilanteiden toteutus

Opiskelijatuutoroinnin koordinaatio 3 op

Tavoitteet:

- osaa suunnitella, organisoida ja kehittää tuutorointia
- osaa kouluttaa opiskelijatuutoreita

Sisällöt:

- tuutoriryhmien sisältö ja toteutus
- yhteistyö
- toiminnan raportointi
- tuutorvastaavakoulutus
- tuutorikoulutuksen toteutus

Kehittämistoiminta 2 op

Tavoitteet:

- osaa soveltaa verkostotyön periaatteita oppilaitoksen kehittämistoiminnassa
- osaa arvioida ja esittää kehittämistarpeita oppilaitoksen toiminnassa

Sisällöt:

- Diakin kehittämissryhmät
- muut työryhmät (opetussuunnitelma-, toteutussuunnitelmaryhmät, seurantaryhmät tms.)

Opintotukilautakunnan/tutkintolautakunnan jäsenyys 2 op

Tavoitteet:

- osaa soveltaa voimassaolevia säädöksiä tutkinto-/opintotukilautakunnan toimintaan ja päätöksentekoon
- osaa käyttää äänivaltaansa tutkintolautakunnan tai opintotukilautakunnan päätöksenteossa

Sisällöt:

- Diakin tutkintosääntö
- ammattikorkeakoululaki ja -asetus
- opintotukilainsäädäntö
- kokoustekniikka

Diakin hallituksen jäsenyys 3 op

Tavoitteet:

- osaa toimia oppilaitoksen luottamustehtävissä opiskelijoiden edustajana
- osaa käyttää puhe- ja äänivaltaansa Diakin hallituksen opiskelijaedustajana
- osaa Diakin hallituksen täysvaltaisena jäsenenä vaikuttaa ammattikorkeakoulun sisäiseen kehittämiseen

Sisällöt:

- Diakin hallituksen toimintaa ja sen päätöksentekoa ohjaavat säännöt ja säädökset
- Diakin sisäinen kehittämistoiminta
- kokoustekniikka

Diakin ja koulutusalan markkinointi 1 op

Tavoitteet:

- osaa markkinoida Diakia ja omaa koulutusalaansa

Sisältö:

- messut ja tapahtumat
- oppilaitos/työyhteisövierailut
- muu markkinointitoiminta

Opiskelijakunnan edustajiston jäsenyys 2 op

Tavoitteet:

- osaa kokoustekniikan perusteet
- osaa soveltaa opiskelijakunnan sääntöjä edustajiston päätöksenteossa
- osaa arvioida opiskelijakunnan hallituksen toimintaa ohjaavien asiakirjojen perusteella

Sisällöt:

- kokoustekniikka
- opiskelijakunnan toimintaa ja päätöksentekoa ohjaavat asiakirjat (toimintasuunnitelma, talousarvio ja ohjesäännöt)

Opiskelijakunnan ja paikallisjaoston hallituksen jäsenyys 3 op ja Opiskelijakunnan paikallisjaoston johtaminen 3 op

Tavoitteet:

- osaa kokoustekniikan perusteet
- pystyy vastuulliseen ja sitoutuneeseen toimintaan opiskelijajärjestön toiminnassa oman vastuualueensa mukaan
- osaa aloitteellisen ja kehittävän työtavan, kykenee ongelmanratkaisuun ja päätöksentekoon

Sisällöt:

- koulutuspolitiikka, sosiaalipolitiikka, tuutorointi, kansainvälinen toiminta, tiedotus, järjestöyhteistyö, ura- ja rekrytointitoiminta
- tapahtumat, seminaarit ja koulutukset
- kokoustekniikka

Opiskelijakunnan johtaminen 5 op

Tavoitteet:

- osaa johtaa opiskelijakunnan toimintaa
- osaa soveltaa ammattikorkeakoulu- ja yhdistyslakia ja opiskelijakunnan sääntöjä päätöksenteossa
- osaa laatia opiskelijakunnan toimintaa ohjaavia asiakirjoja
- osaa noudattaa työsuhdelainsäädäntöä ja opiskelijakunnan työsuhteita määrittäviä asiakirjoja opiskelijakunnan esimiestyössä

Sisällöt:

- puheenjohtajuus
- ammattikorkeakoulu- ja yhdistyslaki ja säännöt
- toimintasuunnitelma, talousarvio, ohjesäännöt
- esimiestyö

Vapaasti valittavat opinnot

Opiskelijajärjestö- ja kehittämistoiminta

OJK0010A12S, 1 - 10 op, 27 - 267 h

- **Opiskelijatuutoritoiminta 2 op** (54h) /lukukausi
 - Hyväksyntä O'Diakon tutoroinnin ja kansainvälisten asioiden asiantuntijalta, rasmus.tillander@diak.fi
- **Kansainvälisten opiskelijoiden tuutorointi 2 op** (54h) /lukukausi
 - Hyväksyntä O'Diakon tutoroinnin ja kansainvälisten asioiden asiantuntijalta, rasmus.tillander@diak.fi
- **Kielituutoritoiminta 2 op** (54h) / lukukausi
 - Hyväksyntä DSS opinto-ohjaajalta
- **Opiskelijatuutoroinnin koordinointi (Tuutorvastaava) 3 op** (81h) / vuosi
 - Hyväksyntä O'Diakon tutoroinnin ja kansainvälisten asioiden asiantuntijalta, tutor.asiantuntija@odiako.fi
- **Kehittämistoiminta 2 op** (54h) / vuosi
 - Hyväksyntä ryhmän puheenjohtajalta tai sihteeriltä
- **Opintotukilautakunnan/tutkintolautakunnan jäsenyys 2 op** (54h) / vuosi
 - Hyväksyntä opintotuki- /tutkintolautakunnan puheenjohtajalta
- **Diakin hallituksen jäsenyys 3 op** (81h) / vuosi
 - Hyväksyntä amk-hallituksen sihteeriltä
- **Diakin ja koulutusalan markkinointi 1 op** (27h) / vuosi
 - Hyväksyntä opinto-ohjaajalta
- **Opiskelijakunnan edustajiston jäsenyys 2 op** (54h) / vuosi
 - Hyväksyntä O'Diakon toiminnanjohtajalta, toiminnanjohtaja@odiako.fi
- **Opiskelijakunnan ja paikallisjaoston hallituksen jäsenyys 3 op** (81h) / vuosi
 - Hyväksyntä O'Diakon toiminnanjohtajalta, toiminnanjohtaja@odiako.fi
- **Paikallisjaoston johtaminen 3 op** (81h) / vuosi
 - Hyväksyntä O'Diakon toiminnanjohtajalta, toiminnanjohtaja@odiako.fi
- **Opiskelijakunnan johtaminen 5 op** (135h) / vuosi
 - Hyväksyntä edustajiston puheenjohtajalta

Raportti *toimitetaan hyväksyttäväksi vastuuhenkilölle s-postitse* ja nimetty vastuuhenkilö hyväksyy raportin. Vastuuhenkilö säilyttää raportin puoli vuotta.

Vastuuhenkilö toimittaa toimipisteen opinto-ohjaajalle kuukauden sisällä tehtävän palautuksesta arvioinnin (Hyv/hyl), josta ilmenee OJK toiminnassa VV:t opinnot suorittaneiden nimet ja opintopisteet. Opinto-ohjaaja välittää tiedon opintotoimistoon Primusmerkintää varten.