

Sisällysluettelo

Opiskelu HAAGA-HELIAssa – kaikki opiskeluun liittyvät yksityiskohdat, pelisäännöt ja käytänteet .	2
Opiskelutaidoista ja oppimisesta – miten menestyä opinnoissa	3
Opiskeluorientaatio	4
Tiedonhankinnan ABC	5
Lukeminen tekniikkalajina	5
Kirjoittaminen	7
Suullinen esittäminen	10
Yhteistyö	10
Lähiopetus ja läsnäolo	11
Verkko-opiskelu	11
Tenteissä menestyminen	12
Opiskeluvilppi	13
Arviointi ja palaute	13
Noudatettavat normit	14
Aikaa ja ajanhallintaa	16
Asennetta opiskeluun	16
Ilmaiset neuvot	17
Lähteet	17
Opiskelu virtuaaliammattikorkeakoulussa	18
Ohje HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun opiskelijoille	18
HAAGA-HELIA:n yhteistyökokoukset	21
YTY	21
Tiedottaminen	21
HAAGA-HELIAssa käytettävät tunnukset	22
Opintojaksot	22
Opintojakson toteutus	22
Tutkintosääntö	24
1. LUKU Ammattikorkeakouluopintoja koskevat yleiset määräykset	24
2. LUKU Ammatillista opettajakorkeakoulua koskevat määräykset	33

Opiskelu HAAGA-HELIAssa – kaikki opiskeluun liittyvät yksityiskohdat, pelisäännöt ja käytänteet

[Opiskelijan lukuvuosi](#)

[WinhaWille-opiskelijaliittymä](#)

Ilmoittautumiset

- [läsnä- tai poissaolevaksi](#) (opiskelijaextra)
- [opintojakson toteutukselle](#) (opiskelijaextra)
- [uusintakokeisiin](#) (opiskelijaextra)

Kokeet

- [Varsinaiset kokeet](#) > Tenteissä menestyminen
- [Uusintakokeet](#)

Opiskeluoikeus

- [Noudatettavat normit](#)
- [Ammattikorkeakoululaki n:o 351/2003](#) (23 § Opiskelijaksi ilmoittautuminen, 24 § Opiskeluoikeus, 25 § Opiskeluoikeuden menettäminen, 28 § Opiskelijan kurinpito) ja -
[asetus n:o 352/2003](#)
- Lisäaika opintojen loppuun saattamiseen
- Uudelleen hakeminen

[Opiskeluohjeita](#)

- [Raportointiohje](#) (opiskelijaextra)

Opiskelu muualla

- [Aiemmin suoritettut opinnot](#)
- Opiskelun aikana muualla suoritettut opinnot
- [Opiskelu virtuaaliammattikorkeakoulussa](#)
- [Kesäopiskelu](#)
- [Avoin ammattikorkeakouluopetus](#)

[Opinto-ohjaus](#)

[Opintotoimistot](#)

[HAAGA-HELIA:n yhteistyökokoukset YTY](#)

[Opintososiaaliset asiat](#)

- [Opintotuki](#) (opiskelijaextra)
- [Opiskelijaruokailu](#) (opiskelijaextra)
- [Opiskeluhyvinvointi](#) (opiskelijaextra)

[Kirjasto](#)

[Tekniset resurssit](#)

[Tiedottaminen](#)

[HAAGA-HELIAssa käytettävät tunnukset](#)

[Tutkintosääntö](#) (hyväksytty HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun hallituksen kokouksessa 10.6.2008)

Viimeisin muutos 21.11.2008

Opiskelutaidoista ja oppimisesta – miten menestyä opinnoissa

[Opiskeluorientaatio](#)

[Tiedonhankinnan ABC](#)

[Lukeminen tekniikkalajina](#)

[Kirjoittaminen](#)

[Suullinen esittäminen](#)

[Yhteistyö](#)

[Lähiopetus ja läsnäolo](#)

[Verkko-opiskelu](#)

[Tenteissä menestyminen](#)

[Opiskeluvilppi](#)

[Arviointi ja palaute](#)

[Noudatettavat normit](#)

[Aikaa ja ajanhallintaa](#)

[Asennetta opiskeluun](#)

[Ilmaiset neuvot](#)

[Lähteet](#)

Jokaisella meistä on jo opiskelua aloittaessamme erilaisia opiskelutaitoja. Myös motivaatiomme kumpuaa erilaisista lähteistä samoin kuin asenteemme opiskelua kohtaan. Lähtöeväiden määrästä ja laadusta riippumatta opiskelu edellyttää huomion kiinnittämistä moniin seikkoihin. Tullakseen menestyksekkääksi opiskelijaksi tarvitaan tavoitteellisuutta, motivaatiota, suunnittelua, hyviä luku- ja opiskelutapoja, itsekuria, tietoa oppimisesta, myönteistä asennetta, itseluottamusta ja vieläpä hyvää fyysistä kuntoa. Aikamoinen lista!

On hyvä kysyä, synnymmekö me ihmiset tavoitteellisina, motivoituneina ja suunnittelijoina? Entä onko meillä jo syntyessämme hyvät luku- ja opiskelutavat, myönteinen asenne ja hyvä fyysinen kunto? Millainen itseluottamuksemme tuolloin onkaan? Kaikkiin kysymyksiin on todennäköisesti

vastattava kielteisesti. Nämä ominaisuudet eivät ole synnynnäisiä; niitä ja monia muita olemme oppineet ja muokanneet koko tähänastisen elämämme ajan. (Ringom 1994.)

Päämäärätietoinen ammattikorkeakouluopiskelu tarjoaa erinomaisen harjoitteluareenan moninaisten opiskelu- ja elämäntaitojen edelleen parantamiselle. Asiantuntijaksi valmistuva opiskelija saa reppuunsa monipuoliset työkalut työelämän vaativiin ja vaihteleviin tilanteisiin.

Toivomme, että seuraavat tarkastelukulmat auttavat sinua pohtimaan ja laventamaan omia opiskelutaitojasi. Tarkastelun laajuus jää tässä oppaassa luonnollisesti suppeahkoksi. Asiasta kiinnostuneiden kannattaa tutustua [lähteenä](#) käytettyihin kirjoihin; myös netistä saa hyödyllisiä opiskeluvinkkejä.

Opiskeluorientaatio

Entwistle ja Ramsden (1983) mukaan opiskeluorientaatiolla tarkoitetaan sekä suhtautumista opiskeluun että käytännön opiskelutoimintaa. Voidaan puhua neljästä perusorientaatiosta (Lonka 1996):

PINNALLISTA ORIENTAATIOTA leimaa ulkoa oppiminen ymmärryksen kustannuksella. Tavoitteena on usein saada suoritus vain tehtyä paremminkin kuin kunnolla oppia uusia asioita. Siihen liittyy yksityiskohtiin takertumista ja ulkonaisten muotojen korostamista, opiskelija turvautuu rutiineihin ja tekee niin kuin käsketään. Tenttivastauksissa hän saattaa kuvailla tai toistaa tosiseikat oikein, mutta ei muodosta niistä kokonaiskuvaa. Tällainen opiskelu on yleensä yhteydessä heikkoon tai korkeintaan keskitasoiseen menestykseen.

SYVÄLLINEN ORIENTAATIO tarkoittaa, että opiskelija todella pyrkii ymmärtämään opittavia asioita ja on myös kiinnostunut oppimastaan. Tällainen pyrkimys auttaa paitsi kokonaisuuksien myös yksityiskohtien oppimista, koska asiat sijoitetaan johonkin merkitykselliseen yhteyteen. Syvällinen orientaatio ohjaa kiinnostumaan johtopäätöksistä ja päätelmistä. Motivaatiota ohjaa enemmän kiinnostus asioihin kuin suoritukset sinänsä. Tenttivastauksille on ominaista opittujen asioiden kuvailu, arviointi ja kritisointi. Lisäksi opiskelija esittää asiasta loogisen kokonaiskuvan, jota saattaa havainnollistaa esimerkein. Syvällinen orientaatio on yhteydessä siihen, että opinnot koetaan mielekkäinä.

SOSIAALINEN ORIENTAATIO viittaa siihen, että opiskelija on kiinnostuneempi sosiaalisesta toiminnasta ja harrastuksistaan kuin itse opiskelusta. Voimakas sosiaalinen orientaatio on usein yhteydessä heikkoon opiskelumenestykseen. Toisaalta on ehdottomasti muistettava, että opiskeluaikana solmitut ystävyys-suhteet ovat tärkeitä ja rikastuttavat koko elämää!

SUORIUTUMISORIENTAATIOON liittyy pyrkimys järjestelmälliseen ja systemaattiseen toimintaan tietyn tavoitteen saavuttamiseksi. Suoriutumiseen orientoitunut opiskelija pystyy taktikoimaan ja vaihtamaan orientaatiotaan pinnalliseksi tai syvälliseksi esimerkiksi sen mukaan, mitä opettajat näyttävät palkitsevan.

Opiskelija suunnittelee opintonsa hyvin, laatii itselleen aikatauluja ja kehittää toimivia opiskelustrategioita. Suoriutumisorientaatio, itsenäinen toiminta, positiivinen asenne opiskeluun ja syvällinen orientaatio muodostavat yhdistelmän, joka on yhteydessä hyvään opiskelumenestykseen. Suoriutumisorientaatio on taito, jota voi kehittää läpi opiskeluaikansa. (Ks. myös Lindblom-Ylänne, Nevgi ja Kaivola 2003.)

Tarkastele aika-ajoin opintojesi edetessä opiskeluasi eri orientaatioiden valossa. Mikä opiskelutavoissasi on toimivaa? Mitä kannattaisi tehdä toisin?

Lindblom-Ylänteen ym. (2001) Aiotko opiskelijaksi -kirjasta kannattaa lukea lisää opiskelutaitoihin liittyvistä kysymyksistä!

Tiedonhankinnan ABC

Elisa: Minun mielestäni tiedonhaku on niin tärkeä opiskelutaito, että heti ensimmäisenä syksynä voisi panna opiskelijat harjoittelemaan itsenäistä tiedonhankintaa, tiedon kriittistä valikointia ja analysointia.

Tuutori: Olet oikeassa! Taito hankkia, hallita ja tuottaa tietoa ovat osa informaatiolukutaitoa, johon opiskelijat tutustutetaan heti opintojen alkaessa. Opintojen edetessä näitä taitoja syvennetään eri yhteyksissä.

Tiedonhankinta opinnoissa

Itsenäinen tiedonhankinta, oman alan tietojen käsittely ja kriittinen tiedon arviointi ovat olennainen osa kaikkea opiskelua. On tärkeää oppia tunnistamaan, milloin ja millaista tietoa tarvitaan ja mistä tarvittavaa tietoa kannattaa lähteä etsimään. Informaatiolukutaitoinen opiskelija kokee valmistuttuaankin tiedonhankinnan ja tiedon käytön luonnolliseksi osaksi osaamistaan myös työelämässä. HAAGA-HELIAN kirjasto- ja tietopalvelu edistää toiminnallaan opiskelijoiden informaatiolukutaidon kehittymistä. Se tarjoaa opiskelijoille niin painettuja kuin sähköisiä tiedonlähteitä sekä järjestää tiedonhankinnan opetusta.

Jokaisessa HAAGA-HELIAN toimipisteessä on kirjasto

Toimipisteiden kirjastojen kokoelmiin kuuluu pääasiassa juuri siinä toimipisteessä opiskeltavien alojen aineistoa. Opiskelijalla on lainausoikeus kaikkien toimipisteiden kirjastoissa. Toimipisteiden välillä toimii kuljetus, joten kirjan voi pyytää lainaan toisesta toimipisteestä oman toimipisteen kirjastoon. Kirjastokortin saa esittämällä valokuvalla ja henkilötunnuksella varustetun henkilötodistuksen.

HAAGA-HELIAN kirjastojen aineisto, kuten kirjat ja lehdet, ovat [Haltia-tietokannassa](#), josta kannattaa tarkistaa aineiston sijainti- ja saatavuustiedot. Omat lainansa voi tarkistaa ja uusia samassa osoitteessa. [Nettikirjasto](#) on avoinna 24 h vuorokaudessa.

Tiedonlähteet

HAAGA-HELIAN kirjasto tarjoaa opiskelijalle pääsyn lukemattomiin erilaisiin sähköisiin tiedonlähteisiin, jotka ovat myös etänä käytettävissä HAAGA-HELIAN verkon kautta. Sähköinen kokoelma sisältää mm. e-lehtiä, e-kirjoja, uutisarkistoja, markkinatutkimuksia, sanakirjoja, tilastoja ja yritystietoa. Linkit [tiedonlähteisiin](#) ovat kirjaston sivulla.

Lukeminen tekniikkalajina

Tentteihin luettava määrä tai palautettavien projektitöiden suma voi tuntua aika-ajoin ylivoimaiselta, jos opiskelijalla ei ole sujuvia aineistojen omaksumis- ja tuottamistaitoja.

Korkeakouluopiskeluopiskelu edellyttää siten todennäköisesti kummankin taidon jatkuvaa kehittämistä.

Kirjallisuuden lukeminen on keskeinen osa opiskelua. Tieteellisen tekstin lukeminen on hyvin erilaista kuin vapaa-ajan viihdekirjallisuuden lukeminen. Tieteellisten kirjojen ja artikkeleiden kieli on kunkin tieteenalan asiantuntijakieltä, jonka omaksuminen on osa oppimisprosessia. Tavoitteena on erottaa käsiteltävien asioiden merkitykset arkikielestä ja mahdollistaa asioiden jäsentynyt tarkastelu.

Vaikka tieteelliset ja erityisalojen ilmaisut saattavat aluksi tuntua vaikeilta tai monimutkaisilta, vaivannäkö on välttämätöntä. Joskus asiantuntijateksti on melko vaikeaselkoista. Älä anna sen katkaista oppimistasi, vaan harjoita tiedonhakua. Kysele aktiivisesti opettajalta ja etsi valaistusta myös muista lähteistä!

Jos tuntuu hankalalta aloittaa paksu kirja ensimmäiseltä sivulta, aloita mistä haluat, vaikka viimeisestä luvusta. Kun ihastuu haarukkapaloihin, alkaa myös tukevampi lämmin ruoka kiinnostaa! Voi edetä esimerkiksi lopusta alkuun, jos se tuntuu käyttökelpoiselta. (Ringom 1994.)

Seuraavaa viisiportaista tehokkaan lukemisen tekniikkaa voi soveltaa niin kirjojen kuin artikkelienkin lukemisessa.

Tehokkaan lukemisen viisi porrasta

1. ALOITA MIELEKKÄÄSTI

Kirjaan tutustumisen kannattaa aloittaa sisällysluettelosta ja otsikoiden silmäilemisestä. Mieti samalla,

- kuinka tärkeä aineisto sinulle on: hyvin tärkeä, tärkeä, ei niin tärkeä?
- millaiset esitiedot sinulla on aiheesta: paljon, jonkin verran, ei lainkaan?
- mitä aiot oppia? Katso opinto-oppaan tekstiä ja mieti omia tarpeitasi. Etsi sellaista tietoa, joka liittyy tavoitteisiisi.

2. SILMÄILE KIRJA LÄPI

Tekstin varsinaisen lukemisen asemesta kiinnitä huomiota otsikoihin, tehokeinoihin, kuviin, käyriin, malleihin, esimerkkeihin, tehtäviin jne. Tee samalla pieniä muistiinpanoja esimerkiksi miellekarttaan eli mind mapiin. Kirjoita siihen tärkeiltä tuntuvia tietoja ja otsikoita. Tällaisen yleiskatsauksen avulla saa tietoa kirjan päämääristä ja yleislinjoista ja aivomme saavat ”koukkuja”, joihin ripustaa tietoa.

3. LUE TEKSTI LÄPI

Tee samalla muistiinpanoja tai käytä korostuskynää tai alleviivausta, jos kirja on omasi. Älä alleviivaa monia sanoja peräkkäin, vaan etsi avainkäsitteitä ja -ajatuksia. Ei kannata pysähtyä ensi lukemalla pitkäksi aikaa kohtiin, joita ei ymmärrä, mutta on hyvä käyttää esimerkiksi värejä muistuttamaan epäselvästä kohdasta. Kun yleiskuva lukemisen myötä alkaa jäsentyä ja aineisto kypsyä mielessäsi, epäselvät kohdat voivat aueta kuin itsestään.

4. LUE TEKSTI RIITTÄVÄN MONEEN KERTAAN

Jos aineisto on erityisen vaikean tuntuista, lue se useampaan kertaan läpi. Uusilla lukukerroilla avainsanat saattavat muuttua paljonkin, koska sinulla on nyt kokonaiskuva aineistosta.

Jos et vieläkään ymmärrä jotain kohtaa, pysähdy siihen. Mieti, onko tieto tärkeä omien tavoitteidesi tai tekstin perusajatusten kannalta. Hyödynnä sanakirjaa, nettiä, muiden ammattikirjojen, opettajan, opiskelukaverin tai jonkun muun apua. Käytä puhelinta. Muutaman minuutin keskustelu saattaa auttaa eteenpäin. Jos asia ei vieläkään selviä, jatka lukemista ja muistiinpanojen tekemistä, mutta pane muistiin esimerkiksi miellekarttaasi epäselvä kohta.

5. AVAINSANATARKISTUS

Avainsanatarkistus kestää parhaimmillaan noin 10 minuuttia ja sen tavoitteena on kontrolloida lukemisen ja muistiinpanojen laatu. Tarkistus kannattaa tehdä hetken päästä siitä, kun on lopettanut lukemisen.

Kertaa avainsanasi (esimerkiksi mind map) ja yritä palauttaa mieleesi jokaisen sanan takana olevaa tietoa. Jos se ei onnistu, ota kirja uudelleen esiin ja kertaa kyseiset tekstiosuudet. Etsi uusia avainsanoja ja vahvista vanhoja esimerkiksi kuvien, nuolien, symbolien tai numeroiden avulla. Yleinen sääntö on, että mitä enemmän kuvia, sitä paremmin muistat. (Ringom 1994.)

Kirjoittaminen

Kirjoittaminen ja kirjalliset työt kuuluvat opiskelijan työhön lähes jokaisella opintojaksolla. Ennen kirjoittamista täytyy useimmiten lukea paljon asioihin perehtymisen vuoksi; samalla opiskelija keskusteleo lukemansa tekstin kanssa ja oppii monipuolista asioiden pohdiskelua. Tiedon hankinta, tietoon perehtyminen ja tiedon analysointi edeltävät aina kirjallisia tehtäviä. Nämä tehdään joko tiimi- tai yksilötöinä.

Kirjoittamisella on opiskelussa ainakin kaksi merkitystä. Ensinnäkin kirjoittamista käytetään oppimisen mittaamiseen ja opiskelijan edellytetään suoriutuvan hyvin monenlaisista kirjallisista tehtävistä. Toisaalta kirjoittaminen on keino oppia. Kirjoittamisen avulla voi päästä syvällisempään ja täsmällisempään ajatteluun ja oppimistulokseen kuin pelkästään lukemalla ja kuuntelemalla. Kirjoittaminen lieneekin haasteellisim ja vaativin osa opiskelua.

Kirjoittamisprosessin eteneminen

1. ALKUAHMOITTELU

Saatuasi aiheen kypsyttelä sitä muutama päivä tai pitempikin aika. Pohdi otsikkoa eri näkökulmista ja tee pieniä muistiinpanoja mahdollisista teemoista ja mielleyhtymistä, joita aihepiiri herättää. Samalla aihe alkaa rajautua.

2. MATERIAALIN KOKOAMINEN

Tarkista, mitä olet aiheesta jo oppinut. Tee tiedonhakuja verkosta ja kirjastosta esimerkiksi avainkäsitteiden avulla. Kerää muistiin mielenkiintoisia näkökulmia. Hyödynnä [kirjaston Internet-sivuja](#).

3. IDEOIDEN KERÄÄMINEN PAPERILLE

Tässä vaiheessa ei ole väliä, ovatko ajatukset oikein tai hyvin muotoiltuja. Kirjoita vain ”tajunnanvirtalla”, mitä mieleen tulee asiasta. Voit kirjoittaa asioista puolesta tai vastaan tai voit tehdä kysymyksiä. Tärkeää on saada mahdollisimman paljon ideoita kirjatuksi. Tämä vaihe auttaa pääsemään yli sen ongelman, että tekstiä ei synny, vaikka kuinka yrittäisi. Ei tarvitse kirjoittaa edes kokonaisia lauseita, ideoiden paneminen paperille auttaa.

4. MATERIAALIN JÄRJESTÄMINEN

Pohdi tajunnanvirtasi tuotoksia suhteessa tehtävänantoon ja aihepiiriin ja ryhdy järjestelemään materiaaliasi ja ideoitasi joillakin perusteella. Tärkeää on suunnitella kirjoituksen jäsentely ja karsia epäolennaisia seikkoja pois. Mahdollisimman yksinkertainen jäsentely on yleensä paras.

5. ENSIMMÄISEN VERSION KIRJOITTAMINEN

Miten asiat ilmaistaan niin, että lukijat ymmärtävät? Kannattaa kirjoittaa niin kuin keskustelisi lukijan kanssa. Käytä täydellisiä lauseita ja elävöitä tekstiä esimerkein. Hyvä tapa on edetä kysymysten kautta ja valottaa asiaa eri näkökulmista. Perusteellisen

valmistelutyön merkitys ilmenee viimeistään nyt: jos pohtii sisältöjä samalla, kun miettii materiaalin keräämistä ja kirjoituksen tyyliä, epäonnistuu ehkä sekä tyylin että sisällön suhteen. Kirjoittamisprosessi ei yleensä etene suoraviivaisesti alusta loppuun. Usein on hyvä aloittaa helpoimmasta tai keskeisimmästä kohdasta ja sorvata ongelmallisia kohtia tai vaikkapa aloitusta vasta myöhemmin.

6. **KIRJOITETUN ARVIOINTI**

Lue tekstiäsi aika ajoin ikään kuin ulkopuolisin silmin. Hyödyllistä on, jos opiskelukaverisi tai joku työpaikalla lukee ja kommentoi vielä keskeneräistä tekstiä. Prosessin aikainen palaute parantaa lopputulosta oleellisesti! Kannattaa myös ottaa etäisyyttä kirjoitukseen ja jättää se muutamaksi päiväksi. Varaa aikaa siihen, että muokkaat tekstiä saamiesi kommenttien pohjalta. Lukiessa olisi hyvä tarkistaa muun muassa seuraavia asioita:

- Miten hyvin kirjoittamasi lauseet toimivat? Eteneekö teksti sujuvasti ja onko tekstissä järkeä? Onko kappalejako toimiva?
 - Onko tekstissä selityksiä ja esimerkkejä tarpeeksi, jotta se luo tavallisellekin lukijalle käsityksen siitä, mitä kirjoitat? Vastaaatko otsikko ja teksti toisiansa?
- Lue kirjoitusta ääneen. Jos lukeminen takeltelee ja joutuu pysähtymään tai palaamaan taaksepäin, lause voi olla liian pitkä tai epäjohtonmukainen.

7. **LOPULLISEN VERSION KIRJOITTAMINEN**

Ulkoasu saa lopullisen muodon, virheet korjataan ja kieliopilliset seikat tarkistetaan. (Lindberg 1998.)

Muistiinpanot

Nyrkkisääntö on, että muistiinpanoja kannattaa tehdä sekä tunti-ilanteessa että kotona kirjaa lukiessa. Muistiinpanojen kirjoittaminen ohjaa ajattelua ja antaa mahdollisuuden muokata ja pohtia asiaa. Lisäksi niiden avulla on mahdollisuus palata asiaan myöhemmin. Tutkimusten mukaan menestyvät opiskelijat hallitsevat useita muistiinpanotekniikoita ja pystyvät vaihtelevaan niiden käyttöä tilanteen mukaan. (Lindblom-Ylänne ym. 2001.)

Erilaisia muistiinpanotapoja kannattaa kehittää läpi opiskelun; esimerkiksi ranskalaiset viivat ovat usein hyödyllisiä, samoin kuvat, kaaviot ja värikynien käyttö. (Vakkuri 1998; Lindberg 1998.) Miellekartan käyttäminen maksaa vaivan. Sen avulla voi jäsentää aineistoa eri hierarkiatasojille ja täydentää sitä tarvittaessa vaikka omilla ideoillaan ja luovilla assosiaatioillaan. Miellekartta on oiva apuneuvo, jonka avulla voi yhdistää sanoja, mielikuvia, numeroita, johtopäätöksiä, värejä ja tilasuhteita. (Buzan 2000.)

Kokeilkaa myös seuraavaa:

Vaihtakaa pareittain tai pienessä ryhmässä muistiinpanoja ja lukekaa toistenne muistiinpanot. Tarkastelkaa sitten yhdessä, mitä asioita kukin on kirjoittanut ja miten. Käymällä läpi muiden kanssa muistiinpanojensa tekniikkaa ja sisältöjä voi saada arvokkaita vinkkejä. Samalla tarjoutuu tilaisuus pohtia mahdollisesti epäselviksi jääneitä seikkoja. Saattaa huomata, että ei ole ainoa, jolle tietyt seikat tunnilla jäivät hämäräksi. Seuraavalla tunnilla niitä on helpompi kysyä opettajalta, kun ei tarvitse epäillä ”kyselevänsä tyhmiä”. Huomatkaa, että tyhmiä kysymyksiä ei ole olemassakaan, vaan vain erilaisia suhtautumisia kysytyyn.

Viisasta on myös yrittää muistiinpanojensa avulla selittää tunnilla käsiteltyjä asioita jollekin ulkopuoliselle henkilölle. Mitä veikkaat, miksi?

Näin kirjoitat HAAGA-HELIAssa

Yrityksissä tekstit kirjoitetaan yleensä yrityksen omille sähköisille tai paperisille kirjelomakkeille. Näin yritys takaa sen, että kaikki sen lähettämät kirjeet ja muut postit ovat ulkoasultaan yhtenäisiä. Lomakkeiden yhtenäisen ulkoasun ansiosta yrityksen ulkoasu tulee tutuksi asiakkaille ja muille kohderyhmille.

HAAGA-HELIAssa tekstit kirjoitetaan HAAGA-HELIAn mallin mukaisesti. Tämä helpottaa sekä opiskelijan että opettajan työtä: kummankaan ei tarvitse miettiä, miltä tekstin olisi hyvä näyttää, vaan molemmat voivat keskittyä tekstin sisältöön. Tekstien sisältö sen sijaan vaihtelee sen mukaan, kenelle kirjoitat tekstin ja mihin pyrit tekstilläsi.

Kirjoitat opintojesi aikana muun muassa esseitä, muistioita ja raportteja sekä laadit lopuksi opinnäytetyön. Näiden kaikkien tekstien ulkoasu on HAAGA-HELIAssa yhtenäinen. Noudata ohjetta (linkitys verkkosivulla olevaan ohjeeseen) opintojesi alusta alkaen, niin sinun ei tarvitse miettiä ennen jokaista kirjoitusrupeamaa, miltä tekstisi näyttää. Muista myös, että opiskelijanumero on pakollinen tieto kaikissa arvioitaviksi jätettävissä töissä.

Raportit, seminaarityöt, käyttöohjeet, ohjelmistojen dokumentoinnit ja muut kirjalliset etätyöt tehdään käyttäen asiasuomea ja aihealueen termistöä. Töiden ulkoasu noudattaa joko vakioasettelua tai opinnäytetyöraportin asetelua ja rakennetta tai muita annettuja ohjeita. Kirjallisissa töissä käytetään aina viittemerkintöjä ja niiden loppuun merkitään aina lähdeluettelo.

On tärkeää, että opiskelija tottuu opintojen alusta alkaen laatimaan kirjalliset työnsä edellä mainittujen periaatteiden mukaan; tällöin hyväksyttävän opinnäytetyön laatiminen opintojen loppuvaiheessa on huomattavasti helpompaa.

ESSEE on kirjoitelma, jossa kirjoittaja pohtii tiettyä aihetta. Essee voi olla subjektiivinen, jolloin kirjoittaja kytkee omat ajatuksensa aiheeseen: kritikoi, kyseenalaistaa, yhdistää, laajentaa ja kommentoi. Jos kirjoittaja käsittelee aihetta tutkimuksellisella otteella, essee muistuttaa tieteellistä artikkelia. Siinä kirjoittaja ilmaisee keskeisen ongelman ja merkitsee tietojensa lähteet tarkkaan. Tenttivastaukset ovat yleensä esseitä. Niissä esität tietosi objektiivisesti ja kerrot sen jälkeen yleensä myös oman näkemyksesi.

MUISTIO on pöytäkirjasta kevennetty versio. Muistio laaditaan nimensä mukaisesti muistin tueksi esimerkiksi ideointipalaverin jälkeen. Silloin palaverin vetäjä tai sihteeri kirjaa muistioon lyhyesti ja selkeästi, mitä palaverissa sovittiin, kuka töistä vastaa ja milloin. Muistiota tarvitset esimerkiksi toimiessasi opiskelijayhdistyksessä.

OPPIMISPÄIVÄKIRJASSA tarkastelet oppimisesi tuloksia aikajärjestyksessä tai esimerkiksi aihealueittain. **PORTFOLIO** on näyttökansio, johon keräät opintojaksoittain tai aihealueittain laaditut kirjalliset ja muut tuotokset.

REFERAATTI on tiivis, selkeä ja kattava selostus lähteen ydinasioista. Lähteenä voi olla suullinen tai kirjallinen esitys. Myös referaatti voi olla suullinen tai kirjallinen. Voit liittää referaattiin omia näkemyksiäsi, mutta sinun on erotettava ne selvästi lähteestä poimimistasi tiedoista.

TIIVISTELMÄ on yleensä kirjoittajan omasta tekstistään tekemä lyhyt esitys kirjoituksen pääasioista. Tiivistelmä on tiedottava tai houkuttava tavoitteensa mukaan. Tiivistelmän tulee antaa tasapainoinen kokonaiskuva tekstin sisällöstä. Laadit tiivistelmän opinnäytetyösi ja muiden laajojen raporttien alkuun.

RAPORTTI on selonteko tutkimuksesta, matkasta, osallistumisesta kurssiin tai muusta tehtävästä. Se voi olla myös määräajoin tehtävä selvitys, kuten viikkoraportti tai kuukausiraportti. Kirjoittaja antaa raportissa tietoa toiminnan kehittämiseksi, päätöksenteon pohjaksi tai tiedon kartuttamiseksi. Kun osallistut opinnoissasi johonkin projektiin, kirjoitat siitä sen jälkeen yleensä raportin. Kirjallisista töistä on julkaistu [raportointiohje](#).

Suullinen esittäminen

Viestintä on merkittävä osaamisen alue tällä hetkellä työelämässä. Tulevissa työtehtävissä esimiehenä ja asiantuntijana on tärkeää pystyä ilmaisemaan itseänsä innostavasti, vakuuttavasti ja asiantuntevasti. Monet opiskeluun liittyvät kirjalliset työt esitetään oppitunneilla suullisesti, mikä tarjoaa oivallisen areenan harjoittaa esiintymistä. Suullisten esitysten kautta välitetään tietoa, kokemuksia, mielipiteitä ja ajatuksia – se on siis osa oppimista ja opiskelua.

Kun alkaa valmistella esitystään, kannattaa miettiä

1. Paljonko aikaa esitykseen on varattu? Millainen tilanne on?
2. Mitä haluat sanoa eli mikä on puheenvuoron tavoite? ”Opettaja käski” ei ole järkevä tai haastava tavoite!
3. Mitä kuulijat odottavat; mitä hyötyä puheenvuorostasi on?
4. Pohdi a) miten herätät mielenkiinnon b) miten teet viestistä mahdollisimman ymmärrettävän c) miten tyydytät kuulijoiden tiedontarpeet.
5. Jäsennä sisältö a) valitsemalla tuore näkökulma b) rajaamalla aihe oleellisimpaan ja mielenkiintoisimpaan c) etenemällä johdonmukaisesti d) kertaamalla tärkeimmät asiat.
6. Elävöitä esitystä esimerkein, rinnastuksin ja vertauksin.
7. siintymään oppii vain esiintymällä. Käytä siis kaikki mahdolliset tilaisuudet harjoitteluun!

Muista, että useimmat jännittävät suullisia esityksiä, vaikka sitä ei heistä päällepäin huomaisikaan. Kuulijatkin ovat pääsääntöisesti puolellasi, he eivät toivo esiintyjän epäonnistumista. Muista siis myös kunnioittaa kuuntelemalla keskittyneesti muiden esityksiä. Mikäli koet esiintymistilanteet vaikeina, puhu asiasta esimerkiksi oman opettajatuutorisi kanssa. Yhdessä on parempi etsiä ratkaisuja kuin yksin.

Hyödynnä av-välineitä

FLÄPPI: yksi asia yhdelle sivulle; kirjoita ja piirrä tarpeeksi isosti; asiakokonaisuuksia voi erotella väreillä; punaista ja keltaista kannattaa välttää, ne näkyvät huonosti.

PIIRTOHEITIN: kalvolle enintään 7 riviä tekstiä; tunnin aikana enintään 12 kalvoa; käytä selkeitä värejä ja kirjasinkokoa, jonka fontti on vähintään 24. Isossa tilassa tarvitaan vielä suurempi fontti. Älä pidä piirtoheitintä turhaan päällä esityksen aikana!

POWERPOINT-ESITYS: selkeys ja yksinkertaisuus ovat valttia; animaatiota vähän ja harkitusti; enintään 20 diaa tunnin esityksessä; tarkista, miltä diat näyttävät heijastettuina.

Yhteistyö

Tiimeissä ja ryhmissä toimiminen on työelämässä nykyään yhä tavallisempaa. Myös ammattikorkeakoulussa tehdään usein ryhmissä projektitöitä ja muita yhteistyötä vaativia tehtäviä.

Hyvä yhteistoiminta edellyttää muun muassa luottamuksen rakentamista, avoimuuden ja toisten mielipiteiden kuuntelemisen opettelemista sekä kaikkien ryhmän jäsenten huomioon ottamista. Voidakseen toimia tehokkaasti ryhmän jäsenten on harjoitettava tiedollisten tavoitteiden rinnalla muun muassa päätöksentekoa, ongelmanratkaisua, vuorovaikutustaitoja ja johtamista.

Ei ole kuitenkaan itsestään selvää, että yhdessä toimimisen perustaidot ilman muuta osataan. On myös varsin tavallista, että ryhmässä ilmenee erilaisia hankauksia. Ratkaisevaa yhteistyön tulosten kannalta on kuitenkin se, että opitaan hoitamaan ongelmat rakentavalla tavalla; hyödyntäkää siis opiskeluaikaa vuorovaikutustaitojen harjoittamiseen! Tarvittaessa voi näitä asioita miettiä myös jonkun ulkopuolisen, kuten opettajan, opettajatuutorin tai opintopsykologin kanssa.

Lähiopetus ja läsnäolo

Lähiopetus on tärkeää muun muassa kirjallisen oppimateriaalin täydentäjänä, tilaisuutena työskennellä yhdessä ryhmän jäsenten kanssa sekä esimerkiksi kielten tunneilla keskusteluharjoittelumahdollisuutena vieraalla kielellä.

Opettajalla on mahdollisuus lähiopetuksessa esittää uusia näkökulmia ja tutkimustuloksia, opettaa tieteellistä ja ammatillista argumentointia, demonstroida tiettyä ajattelutapaa sekä kertoa omista kokemuksistaan aihepiirin asiantuntijana. Lähiopetuskerrat ovatkin mainio paikka opiskelijalle terävöittää ajatteluaan muun muassa tekemällä aktiivisesti kysymyksiä. Parhaimmillaan lähiopetus on hedelmällistä vuorovaikutusta opettajan ja opiskelijan välillä. (Lindberg 1998; Lindblom-Ylänne, Repo-Kaarento ja Nevgi 2003.)

Oppitunneilla kannattaa käydä! Opintojakson alussa opettaja tarkentaa kyseisen opintojakson läsnäolovaatimukset.

Verkko-opiskelu

HAAGA-HELIAssa opiskelumuotona käytetään myös verkko-opiskelua. Opintojakso voidaan toteuttaa joko kokonaan tai osittain verkossa. Täysin verkkovälitteinen opintojakso sisältää yleensä opiskeltavaa materiaalia, erilaisia tehtäviä ja verkkokeskusteluja sekä ohjattua työskentelyä itsenäisesti ja/tai pienryhmissä. Niihin voi liittyä myös verkon ulkopuolella järjestettäviä tenttitilaisuuksia. Monimuoto-opetuksena toteutettu opintojakso sisältää sekä lähi- että verkkotyöskentelyä.

Verkko-opiskelussa hyödynnetään HAAGA-HELIAssa pääasiassa kahta verkkopohjaista oppimisympäristöä: Blackboard ja Moodle. Joillakin opintojaksoilla käytetään lisäksi yhteisöllistä oppimista tukevaa Fle3-oppimisympäristöä ja/tai Connect Pro –verkkokokousjärjestelmää. Opiskelijat saavat näihin käyttäjätunnukset sekä käytön opastuksen opintojensa alkuvaiheessa. Verkko-opiskelu edellyttää tietokonetta Internet-yhteyksin sekä tietotekniikan perustaitoja. Connect Pron käyttöä varten tarvitaan myös kuulokemikrofoni ja webkamera (ei välttämätön). Opintojakson toteutuksen kuvauksessa kerrotaan, mikäli opintojaksolla käytetään joitain erityisiä työkaluohjelmistoja. Tutkinto-opiskelijat ilmoittautuvat HAAGA-HELIAN verkko-opintojaksoille WinhaWilessä kuten muihinkin opintojaksoihin.

Verkko-opiskelu on perinteiseen lähiopetukseen verrattuna ajasta ja paikasta riippumattomampaa ja joustavampaa. Verkko-opiskelu on kuitenkin aikataulutettua, opintojaksoilla on aloitus- ja lopetuspäivät, oppimistehtävillä palautuspäivämäärät ja verkkokeskustelut käydään tietyn aikataulun mukaisesti. Verkko-opiskelussa korostuvat erityisesti itseohjautuvuus, vastuu omasta

oppimisesta, suunnitelmallisuus, ajankäytön hallinta, medialukutaito sekä verkkovuorovaikutustaidot.

- [Lisätietoja verkko-opiskelusta](#)

Tenteissä menestyminen

Opiskelijan tulee opiskella aktiivisesti opintojakson toteutuksen alusta lähtien ja varmistaa etätehtävien aikataulun mukaisella suorituksella oppimisensa jo opintojakson toteutuksen kuluessa. Opintojakson suoritusvaatimukseen sisältyvä koe/tentti tai kokeet ilmoitetaan opintojakson toteutussuunnitelmassa 1. oppitunnilla. Koe järjestetään normaalisti opintojakson lukujärjestyksen mukaisena aikana ja useimmiten lähiopetusjakson viimeisellä viikolla.

- Tee lukusuunnitelma, jossa on myös hieman pelivaraa. Aloita lukeminen ajoissa. Yhden 200-sivuisen kirjan lukeminen kertauksineen voi helposti viedä 10 päivää, jos lukee 2-3 tuntia päivässä.
- Pyri luomaan jäsentynyt kokonaiskuva tentin aihepiiristä ja järjestä materiaali aihealueittain.
- Tee tiivistetyt muistiinpanot esimerkiksi miellekartan muotoon.
- Keskustele tentin aihepiiristä muiden kanssa. Yritä selvittää hankalia käsitteitä jollekin ystävällesi. Opettamalla muita oppii itse!
- Mieti tenttitilaisuuden puitteet ja käytännön järjestelyt etukäteen: Tentin ajankohta, paikka, kesto, tarvittavat välineet, sallittu myöhästymisaika ja poistumisaika, kuinka moneen kysymykseen on vastattava, minkä tyyppisiä kysymykset ovat. Varaa kunnollinen kynä, kumi ja laskin mukaan. Vastauspaperit ovat koulun puolesta.
- Varaudu todistamaan henkilöllisyytesi tentissä!
- Vaikka vasta-alkajana olisi epävarma siitä, onko valmistautunut riittävästi, kannattaa kuitenkin osallistua tenttiin. Kokemus tentistä auttaa ennakoimaan tulevia tilanteita ja karistamaan turhaa jännitystä.
- Lue kysymykset ja tehtävät huolellisesti muutamaan kertaan.
- Arvioi, kuinka paljon aikaa tarvitset kuhunkin kysymykseen. Vaikka kysymykset tuntuisivat hankalilta, älä luovuta. Luonnostelee nopeasti suttupaperille aiheita ja käsitteitä, jotka liittyvät edes löyhästi tehtäviin. Epävarmuuden ja ensijännityksen hälvennyttyä, mieleen alkaa todennäköisesti palautua yhä enemmän opitusta.
- Luonnostelee vastausjäsenystäsi ja ryhdy kirjoittamaan. Jos juutut paikallasi jonkun tehtävän suhteen, siirry toiseen tehtävään ja palaa hankalaan tehtävään myöhemmin. Aloita helpoimmista tehtävistä!
- Kirjoita mahdollisimman selvällä käsialalla ja käytä hyvää asiakieltä.
- Kirjoita nimesi jokaiseen vastauspaperiin. (Lindberg 1998; Pintrich et al. 1991, Laurila 1999.)
- Kirjoita vastauspaperiin myös opiskelijanumerosi, joka on pakollinen tieto kaikissa arvioitaviksi jätettävissä töissä.

Tenttiin tai kokeeseen ilmoittautuminen

Opintojakson lopussa olevaan kokeeseen/tenttiin ei tarvitse erikseen ilmoittautua. [Uusintatentteihin ilmoittaudutaan tentin tai arvosanan uusiminen -ohjeiden mukaisesti.](#)

Tentin/kokeen uusiminen

Opintojakson hylätyn tai hyväksytyin kirjallisen kokeen/tentin tai opintojakson osasta järjestetyn välikokeen voi uusia kaksi kertaa opintojakson opetuksen alkaessa ilmoitettavina opintojakson kahtena yleisenä uusintatenttipäivänä, kahtena seuraavana periodina. Hyväksytyistä arvosanoista voimaan jää parempi arvosana. Tutkinnon suorittamisen jälkeen ei ole mahdollista korottaa arvosanaa.

Muu opintojakson suorituksesta puuttuva osasuoritus on suoritettava kuukauden kuluessa opintojakson päättymisestä, ellei opettaja opintojakson alkaessa toisin määrää. Tämän jälkeen hylätyn pakollisen opintojakson opiskelu on aloitettava uudelleen ja kaikki aiemmat osasuoritukset mitätöityvät. Poissaolevaksi kirjoittautunut opiskelija ei voi tehdä uusintasuurituksia tai täydentää opintojakson suorituksia poissaolokautensa aikana.

Opettajan velvollisuutena on antaa opiskelijalle tieto kokeen tuloksesta viimeistään kolmen viikon kuluttua kokeesta. Ammattikorkeakoulu säilyttää kirjalliset opintosuoritukset kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta.

Uusintatentit järjestetään toimipistekohtaisesti. Toimipisteittäin määritellään etukäteen, minkä aihealueen tenttejä voi ko. päivinä suorittaa. Samassa tenttitilaisuudessa voi suorittaa kaksi tenttiä, joista toinen voi olla kypsyysnäyte. Tenttiajan pituus voi olla opettajan määräämä, aika merkitään tenttikuoreen. Tentissä voi olla mukana opettajan sallimaa materiaalia, esim. sanakirjoja, laskimia, tms., minkä opettaja merkitsee tenttikuoreen.

Uusintakoe kerrat ovat toteutuskohtaisia. Jos opiskelija ei osallistu uusintaan sille määrättyinä päivinä, hän menettää uusintakerran. Uusijan on aina todistettava henkilöllisyytensä ja jätettävä myös ilman vastausta oleva kysymyskuori valvojalle.

[Tutkintosäännön 7 § Tentin tai arvosanan uusiminen](#)

Opiskeluvilppi

Vilppi on yksiselitteisesti rangaistavaa. Seuraamuksena opiskeluvilpistä (esimerkiksi koevilppi, harjoitustyön kopiointi toiselta, harjoitustyön kopiointi suoraan lähteestä ilman, että kertoo tekstin oikeaa kirjoittajaa, tai muu vastaava vilppi) on tentin tai muun tehtävän hylkääminen, rehtorin antama varoitus tai määräaikainen erottaminen, josta päättää ammattikorkeakoulun hallitus (AmmattikorkeakouluL 28). Kyseisen opintojakson opintosuoritukset mitätöidään, ja opiskelija aloittaa opintojakson opiskelun alusta. Opiskeluvilpistä tulee aina merkintä opiskelijan opintorekisteriin.

Ammattikorkeakoululaki 351/2003, luku 6 § 28:

Opiskelijaa, joka on ammattikorkeakoulussa syyllistynyt vilppiin tai muutoin rikkonut ammattikorkeakoulun järjestystä, voidaan kurinpidollisesti rangaista rikkomuksen vakavuudesta riippuen varoituksella tai erottamalla hänet määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi. Ennen asian ratkaisemista opiskelijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asiassa. Opiskelijalle annettavasta varoituksesta päättää rehtori ja opiskelijan erottamisesta määräajaksi ammattikorkeakoulun hallitus.

Arviointi ja palaute

Opiskeluun liittyy monenlaista arviointia. Opettajat arvioivat opiskelijoiden suorituksia, opiskelijat puolestaan opettajien ja koulun toimintaa. Opiskelun myötä itsearviointitaitojen kehittyminen on

ensiarvoisen tärkeää myös muun työelämän tilanteita silmälläpitäen. Rakentavaa asennoitumista arviointiin sekä palautteen antajana että vastaanottajana pitää harjoitella oikeastaan koko elämän.

Opiskelija-arviointi

Suoritukset arvioidaan joko asteikolla 1 - 5 tai asteikolla hyväksytty - hylätty. Arviointi tallennetaan opintojakson päätyttyä WinhaPro-opiskelijahallintojärjestelmään. Opiskelija näkee omat arvosanansa [WinhaWille-käyttöliittymän kautta](#).

Kunkin opintojakson arviointikriteerit esitetään HAAGA-HELIA:n Internet-sivuilla tarkennetussa opintojaksosuunnitelmassa. Arviointiin liittyvät säädökset ks. seuraava kohta Noudatettavat normit.

Opiskelijan kannattaa aina pitää kirjaa omista suorituksistaan. Erityisesti, jos opintojakso jää kesken ja se suoritetaan myöhemmin loppuun, aiempien osasuoritusten selvittämiseksi on tärkeää tietää, koska ja kenelle opettajalle suoritukset on tehty. Kaikki osasuoritukset eivät näy WinhaWillen kautta. Opiskelijan kannattaa tutustua suoritustensa arviointiin, erityisesti, jos arvosana poikkeaa selkeästi odotetusta. Muutoinkin voi käydä opettajan vastaanotolla asian tiimoilta, mikäli opintojaksossa ei ole erikseen järjestetty arviointiin tutustumista.

Kuten muistetaan, suoriutumisorientaatioon (ks. kohta Opiskeluorientaatio) liittyy pyrkimys järjestelmälliseen ja systemaattiseen toimintaan tietyn tavoitteen saavuttamiseksi. Itsearviointitaitojansa kehittämällä opiskelija suunnittelee opintonsa hyvin, laatii itselleen aikatauluja ja kehittää toimivia opiskelustrategioita. Hän harjaantuu itsenäiseen toimintaan ja pystyy tarpeen vaatiessa syvällisesti orientoitumaan käsillä olevaan opiskelutehtävään.

Ammattikorkeakoulun toiminnan arviointi

Jotta HAAGA-HELIA:ssa pystytään kehittämään toimintoja, tarvitaan palautetta. Tärkein palautekanava on opintojaksopalaute. Siinä voi viestittää positiivisia asioita, puutteita ja kehittämisideoita opintojakson opettajalle. Palaute menee myös hallinnon tietoon ja julkaistaan opiskelijoille keskeisiltä osiltaan.

Yksiköittäin järjestetään myös tilaisuuksia, joissa opiskelijoiden edustajat tapaavat opettajia yleisemmän arviointikeskustelun merkeissä.

Valmistumisen yhteydessä opiskelijoilta kerätään palautetta koko opiskeluajalta.

Työelämään sijoittuneilta valmistuneilta opiskelijoilta kerätään palautetta tutkinnon sisällön ja työelämän vastaavuudesta. Koska pyrimme toiminnassamme avoimeen ja välittömään ilmapiiriin, kaikki palaute on tervetullutta; palautejärjestelmiä pyritään myös koko ajan kehittämään. Kannattaa lisäksi keskustella opettajien ja muun henkilöstön kanssa ajankohtaisista ongelmista tuoreeltaan. Laadukas toiminta ei synny itsestään – se vaatii aktiivista otetta kaikilta osapuolilta.

Korkeakoulujen arviointineuvosto auditoi HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun laadunvarmistusjärjestelmän vuonna 2010. Tällöin kuka tahansa opiskelija voi joutua vastaamaan auditoijien esittämiin kysymyksiin!

Noudatettavat normit

Laki ja asetus

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa opintoihin sovelletaan [ammattikorkeakoululakia \(351/2003\)](#) ja [asetusta \(352/2003\)](#).

Tutkintosääntö

Tarkempia määräyksiä tutkinnoista, koulutusohjelmista opinnoista, opetukseen osallistumisesta, arvioinnista, arvosanojen uusinnosta ja muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta annetaan ammattikorkeakoulun tutkintosäännössä, joka on tämän opinto-oppaan [liitteenä](#).

Opintosuoritusten arviointi ja opintosuoritusten arvioinnin oikaiseminen

Opiskelijalla on oikeus tutustua arvioituun tai muuten tallennettuun opintosuoritukseensa. Ne on säilytettävä kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta.

Opintosuorituksensa arviointiin tai muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemiseen tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullisesti tai kirjallisesti oikaisua arvioinnin suorittaneelta tai hyväksilukemisesta päätöksen tehneeltä opettajalta.

Oikaisupyynnö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä arviointiperusteiden soveltaminen omalta kohdalta tietoonsa.

Tutkintolautakunta

Opiskelija, joka on tyytymätön opettajan oikaisupyynnöstä tekemään päätökseen, voi hakea siihen kirjallisesti oikaisua ammattikorkeakoulun tutkintolautakunnalta 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut päätöksestä tiedon.

Tutkintolautakunnan antamaan päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla.

Tutkintolautakunnalle osoitetut kirjalliset hakemukset jätetään opiskelijan koulutusyksikön johtajalle.

Tutkintolautakunnan puheenjohtajan ja jäsenet määrää ammattikorkeakoulun hallitus. Tutkintolautakuntaan kuuluu puheenjohtaja, jonka tulee olla ammattikorkeakoulun yliopettaja ja kaksi muuta jäsentä, joista toisen tulee olla ammattikorkeakoulun opettaja.

Opiskeluoikeuden menettämistä koskevaan päätökseen haettava oikaisu

Opiskelija voi hakea ammattikorkeakoulun hallitukselta kirjallisesti oikaisua opiskeluoikeuden menettämistä koskevaan päätökseen 14 päivän kuluessa päätöksestä tiedon saatuaan.

Ammattikorkeakoulun hallituksen päätökseen tyytymätön voi hakea muutosta valittamalla siihen hallinto-oikeuteen, jonka piirissä ammattikorkeakoulun päätoimipaikka sijaitsee.

Ammattikorkeakoulun hallitukselle osoitettava oikaisupyynnö toimitetaan ammattikorkeakoulun hallituksen sihteerille osoitteella

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu
Suunnittelupäällikkö Ari Hälikkä

Ratapihantie 13
00520 HELSINKI

Aikaa ja ajanhallintaa

Opiskelu tarjoaa tilaisuuden oppia hallitsemaan ajankäyttöä ja kykyä sanoa mitä erilaisimmille maailman houkutuksille ”ei”. Mitä asiasta sanoo uraohjaaja, HAAGA-HELIAN ajanhallinnan asiantuntija?

Opiskelijoiden pahimmat ongelmat ajankäytössä ovat asioiden lykkääminen ja tunne vuorokauden tuntien riittämättömyydestä. Muutama poiminto opiskelijoilta:

’Minulla on paha tapa jättää asiat viime tintaan, varsinkin ikävältä tuntuvat asiat.’

’Minun tulisi nukkua enemmän arkisin, mutta se on välillä vaikeata, koska päivät on täytetty aina maksimaalisesti työn, koulun, itseopiskelun, harrastusten ja sosiaalisten suhteiden kesken. Kunpa vuorokaudessa olisi ainakin 26 tuntia.’

Lykkäämisestä jämäkkään asioihin tarttumiseen

Ydinasia vitkastelun voittamisessa ei niinkään ole itsekurin lisääminen, vaan innostuksen lisääminen. Mieti, miten voit motivoida itseäsi tekemään työläältäkin tuntuvat asiat aikataulussa. Kokeile tätä: Aseta selkeä tavoite, jaa tehtävät osiin, aseta tehtävälle määräaika ja sulje häiriötekijät pois (kännykän, radion, tv:n, ja jopa netin voi panna kiinni). Lupaa riittävän houkutteleva palkinto itsellesi. Toimi.

Sopivaa suunnittelua ja kahmimisen kohtuullisuutta

Vuorokausi riittää tärkeimmille asioille, kun teet joustavaa viikko- ja päiväsuunnittelua kalenteria hyödyntäen. Varaa aikalohkoja etukäteen tärkeille tehtäville. Jätä etukäteen kalenteriin tyhjäksi ainakin 20 prosenttia, sillä yllätyksiä tulee ja aikataulut venyvät. Tee tenttiä varten jaksotettu lukusuunnitelma.

Kahmi kohtuullisesti tehtäviä

Ole terveen itsekäs ja sano välillä ei, niin työssä kuin vapaa-ajalla. Välillä on hyvä luopua joksikin aikaa jostakin harrastuksesta tai velvoitteesta. Varaa ehdottomasti yksi päivä viikossa palautumiseen: riittävästi hiljaisuutta, lepoa ja omaa aikataulutonta, suunnittelematonta aikaa.

Asennetta opiskeluun

Joskus opiskeluongelmat ovat asenteesta kiinni. Ajatuksemme ja asenteemme muodostavat mieleemme todellisuuden, joten niitä on syytä pysähtyä aika-ajoin tarkistamaan. Tarkastele seuraavaan ajatusleikin avulla, millaisia miellelyhtymiä tietyt adjektiivit aiheuttavat.

Kirjoita paperille, mitä ymmärrät seuraavilla käsitteillä ja mitä oppiaineita kuhunkin käsitteeseen mielessäsi assosioituu: 1. raskas 2. vaikea 3. tylsä 4. jännittävä 5. mielenkiintoinen.

Käsitteet raskas, vaikea tai tylsä ovat asenteellisesti kielteisiä, passiivisia ja ei-motivoituja. Annatko näitä määreitä mahdollisesti aineille, joista sinulla on vähän tietoa, huonoja kokemuksia tai heikkoja

numeroita? Entä tuntuvatko sellaiset aineet, jotka hallitset hyvin ja joista sinulla on enimmäkseen hyviä kokemuksia, mielenkiintoisilta ja jännittäviltä?

Usein syytämme huonoa opettajaa, oppimateriaalia tai järjestelyjä siitä, että itsellä menee huonosti. On mahdollista, että vikaa on noissakin seikoissa, ja silloin asia on selvitettävä kyseisten henkilöiden kanssa. Ennen jonkin ulkoisen tekijän syyttämistä kannattaa kuitenkin mennä itseensä ja miettiä, miten itse pystyy vaikuttamaan tilanteeseen. Vastaus voi piillä omassa asenteessa – ja siihen on mahdollisuus vaikuttaa! Vanhan viisauden mukaan ihmisen sisäinen asenne on hänen paras ystävänsä tai pahin vihollisensa.

Jos ”tylsäksi” tai ”vaikeaksi” luokittelamisen asemesta päättää yrittää paneutua aineeseen myönteisemmin ja suuremmalla työpanoksella, alkaa ymmärrys ja asianhallinta kehittyä ehkä nopeammin kuin luulisikaan, tylsä muuttua mielenkiintoiseksi ja vaikea haastavaksi. (Ringom 1994.)

Ilmaiset neuvot

Osallistumalla aktiivisesti tunneille valmistautuu samalla tenttiin ja saa arvokkaita vihjeitä projektityön ja muiden tehtävien tekemiseen. Tunneilla kannattaa kysellä ahkerasti ja myös kyseenalaistaa rakentavasti. Jos olet pois tunnilta, kysy opiskelijatoverilta, mitä tehtiin ja mistä keskusteltiin. Pyydä häntä selvittämään sinulle epäselvät asiat – samalla hän oppii ne itsekin. Tunneilla kannattaa käydä.

On normaalia, että opiskelu-ura ei ole pelkästään yhtä nousujohdetta. Jos tentti hylätään, asian kanssa on eletävä ja otettava opiksi: mitä teen ensi kerralla paremmin?

Vaikeiden oppiaineiden välttelystrategia on huono strategia. Ole erityisen aktiivinen niillä opintojaksoilla, jotka tuntuvat epäselviltä tai hankalilta. Rohkaistu kysymään epäselvistä asioista. Teet todennäköisesti suuren palveluksen myös muille opiskelijoille kysymällä, koska et varmaankaan ole ainoa, jolle asia on epäselvä. ”Jos en tiedä jotain ja kysyn, olen tietämätön vain hetken. Jos en kysy, olen tietämätön tulevaisuudessakin!”

Opiskelumotivaatio voi olla välillä todella hukassa. Sekin kuuluu asiaan – ja kuitenkin kannattaa työstää opintojaan eteenpäin askel kerrallaan. Kun ennen pitkää valtaosa opintosuorituksista alkaa olla koossa, on taas helpompi motivoitua loppurutistukseen. Muista, että työnantaja on todennäköisimmin kiinnostunut palkkaamaan valmistuneen henkilön, ei opintonsa kesken jättäneen.

Lähteet

Asetus ammattikorkeakouluista 352/2003.

Buzan T. ja B. 2001. The Mind Map Book. The Bath Press. Bath.

Laki ammattikorkeakouluista 351/2003.

Laurila, E. 1999. Opiskelutaidon opas, vinkkejä ja ohjeita. Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu. Helsinki.

Lindberg, J. 1998. Oppimaan oppiminen – opas oppimistaitojen kehittämiseen. Painosalama Oy. Turku.

Lindblom-Ylänne, S., Lonka, K., Slotte, V. 2001. Aiotko opiskelijaksi? Oy Edita Ab.

Lindblom-Ylänne, S., Nevgi, A. ja Kaivola T. 2003. Opiskelu yliopistossa. Kirjassa Lindblom-Ylänne ja S., Nevgi, A. (toim.). Yliopisto- ja korkeakouluopettajan käsikirja. WSOY. Porvoo.

Lindblom-Ylänne, S., Repo-Kaarento, S. ja Nevgi, A. 2003. Massa- ja ryhmäopetuksen haasteet. Kirjassa Lindblom-Ylänne ja S., Nevgi, A. (toim.). Yliopisto- ja korkeakouluopettajan käsikirja.

WSOY. Porvoo.

Lonka, K. 1996. Rohkene tutoroida – opas uusien opiskelijoiden pienryhmäohjaajille. Helsingin yliopisto, opintojen kehittämissyksikkö.

Pintrich, P., Smith, D., Garcia, T. ja McKeachie, W. 1991. A Manual for the Use of the Motivated Strategies for Learning Questionnaire (MSQL). The Regents of the University of Michigan.

Ringom, B. 1994. Opi oppimaan. Kirjapaino TaPo Oy. Helsinki.

Sahlberg, P., Leppilampi, A. 1994. Yksinään vai yhteisvoimin? Yhdessäoppimisen mahdollisuuksia etsimässä. Helsingin yliopisto. Vantaan täydennyskoulutuskeskus.

Vakkuri, K. 1998. Opi tehokkaammin, opi oppimaan. Tummavuoren kirjapaino Oy. Vantaa.

Viimeisin muutos 02.09.2008

Opiskelu virtuaaliammattikorkeakoulussa

Ohje HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun opiskelijoille

HAAGA-HELIAN opiskelijoilla on mahdollisuus opiskella myös muiden ammattikorkeakoulujen verkko-opintojaksoilla, joista saa tietoa [Virtuaaliammattikorkeakoulun portaalista](#). Läsnaolevaksi ilmoittautunut, HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun tutkinto-opiskelija voi valita VirtuaaliAMK:n koulutustarjonnasta muiden ammattikorkeakoulujen tutkintokoulutuksen opintojaksoja. Näin opiskelija voi profiloita tutkintoaan mieleisellään tavalla tai suorittaa opintojaksoja, joita ei ole tarjolla HAAGA-HELIAssa. HAAGA-HELIA maksaa puoltamansa tutkinto- ja vaihto-opiskelijoiden VirtuaaliAMK-opinnot.

Virtuaaliammattikorkeakoulu (VirtuaaliAMK) on Suomen kaikkien ammattikorkeakoulujen valtakunnallinen yhteistyöverkosto. Virtuaaliammattikorkeakoulun portaalissa ammattikorkeakoulut tarjoavat pääosin omien osaamisalueittensa ja profiilinsa mukaisia verkko-opintoja, jotka voi suorittaa matkustamatta toiselle paikkakunnalle.

Hakeutuminen VirtuaaliAMK-opintoihin

Koulutustarjonta on VirtuaaliAMK:in portaalin Opintopalveluissa. Muiden ammattikorkeakoulujen VirtuaaliAMK:n opintoihin hakeudutaan seuraavasti:

1. Ensimmäisellä kerralla: Rekisteröidy VirtuaaliAMK:n portaaliin kohdasta Rekisteröidy. Täytä rekisteröitymislomake. Valitse HAAGA-HELIA amk sekä oma toimipisteesi ja koulutusohjelmasi. (Huom! Yksi rekisteröityminen riittää.)
2. Seuraavilla kerroilla: Kirjautu VirtuaaliAMK-portaaliin kohdasta Kirjautu sisään.
3. Valitse päävalikosta Opintopalvelut.
4. Valitse haluamasi opintopakso. (Huom! Varmistaudu ennen hakeutumista, että sinulla on riittävä osaaminen opintopaksoilla ja että käytettävissäsi on opintopakson edellyttämä laitteisto ja ohjelmisto.)
5. Lähetä hakemus opintopaksoille.

Voit peruuttaa hakemuksesi, mikäli opintopakson ilmoittautumisaika ei ole päättynyt. Ilmoittautumisaajan päättymisen jälkeen hakemuksesi siirtyy käsittelyyn.

Huom! HAAGA-HELIAN opiskelijat hakeutuvat HAAGA-HELIAN VirtuaaliAMK:n tarjonnassa oleville opintojaksoille WinhaWillen kautta.

Hakemuksen käsittely

Opintojen hyväksymisestä tutkintoon päättää HAAGA-HELIAN oman koulutusohjelman opinto-ohjaaja tai opettajatuutor (ks. jäljempänä seuraava luettelo), joka saa portaalista automaattisesti tiedon opiskelijan ilmoittautumisesta VirtuaaliAMK-opintoihin. Saamiensa tietojen perusteella opinto-ohjaaja tai opettajatuutor päättää hakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä viikon sisällä ilmoittautumisajan päättymisestä. Tämän jälkeen hakemus siirtyy opintojakson järjestävän ammattikorkeakoulun käsittelyyn, jolla on viikko aikaa päättää hakemuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Opiskelija saa tiedon päätöksestä sähköpostiinsa. Opiskelija voi myös seurata hakuprosessinsa etenemistä kirjaututtuaan VirtuaaliAMK-portaaliin.

HAAGA-HELIAN VirtuaaliAMK- opintoihin osallistumisesta päättävät opinto-ohjaajat/opettajatuutorit koulutusohjelmittain:

Borgå enhet, Point-huset

- Utbildningsprogrammet för turism: Marina Henriksson
- Utbildningsprogrammet i företagsekonomi: Marina Henriksson

Helsinki, Haaga

- Degree Programme in Hotel, Restaurant and Tourism Management: Pekka Soive
- Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma: Pekka Soive
- Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma: Pekka Soive
- Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma: Pekka Soive
- Palveluliiketoiminnan koulutusohjelma (ylempi AMK): Teemu Moilanen

Helsinki, Malmi

- Degree Programme in International Business: Tarja Meriluoto
- Liiketalouden koulutusohjelma: Tarja Meriluoto
- Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma: Tarja Meriluoto

Helsinki, Pasila

- Ammattillinen opettajankoulutus, erityisopettaja: Päivi Aarreniemi-Jokipelto
- Ammatillinen opettajankoulutus, opinto-ohjaaja: Päivi Aarreniemi-Jokipelto
- Ammatillinen opettajankoulutus, pedagogiset opinnot: Päivi Aarreniemi-Jokipelto
- Degree Programme for Multilingual Management Assistants: Tuula Tuomainen
- Degree Programme in Business Information Technology: Aila Koivisto-Junni
- Degree Programme in International Business: Kaarina Heikkilä
- Degree Programme in Tourism (Master's Degree): Marina Henriksson
- Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma: Jorma Ikonen
- Liiketalouden koulutusohjelma: Heidi Mäkäläinen
- Myyntityön koulutusohjelma: Pirjo Pitkäpaasi
- Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma: Ilari Koskinen
- Tietojärjestelmäosaamisen koulutusohjelma (ylempi AMK): Heikki Suominen

- Viestinnän koulutusohjelma: Virve Jalonen
- Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma (ylempi AMK): Hanne Kanerva

Helsinki, Vallila

- Degree Programme in International Business: Tuula Merentie
- Liiketalouden koulutusohjelma: Tuula Merentie
- Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma: Tuula Merentie

Porvoon yksikkö, Point-talo

- Degree Programme in International Business: Marina Henriksson
- Degree Programme in Tourism: Marina Henriksson
- Liiketalouden koulutusohjelma: Marina Henriksson

Porvoon yksikkö, Pomo-talo

- Matkailun koulutusohjelma: Eija Rautaheimo

Vierumäen yksikkö

- Degree Programme in Sports and Leisure Management: Teppo Rantala
- Liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma: Teppo Rantala

VirtuaaliAMK–opintoihin voidaan hyväksyä opiskelemaan, mikäli

- opiskelija on ilmoittautunut läsnä olevaksi
- opiskelija sisällyttää ko. opintojakson pääsääntöisesti vapaasti valittaviin tai vaihtoehtoisin opintoihinsa
- ko. opinnot soveltuvat opiskelijan HOPSiin
- ko. opinnot mahtuvat tutkinnon opintopisteisiin (210 op tai 240 op)
- opiskelijalla on opintojakson edellyttämä lähtötaso
- opintojakso mahtuu opiskelijan työkuormaan
- opiskelijalla ei ole kesken jätettyjä suorituksia VirtuaaliAMK:ssa

Opintojen suorittaminen ja hyväksyminen

Ilmoittauduttuaan VirtuaaliAMK-opintoihin opiskelijan pitää sitoutua suorittamaan ko. opintojakso (Huom! Ilmoittautumisen voi perua ennen ilmoittautumisajan päättymistä). Mikäli opintojaksoon sisältyy tentti, opiskelijan pitää hyvissä ajoin ennen tenttiä selvittää tenttijärjestelyt HAAGA-HELIAn VirtuaaliAMK:n yhteyshenkilöltä, joka on Päivi Karvanen (sähköpostin muoto etunimi.sukunimi@haaga-helia.fi).

VirtuaaliAMK:ssa suoritettu opintojakso hyväksytään HAAGA-HELIAssa S (=suoritettu) arvosanalla. HAAGA-HELIAn VirtuaaliAMK:n hyväksyjä (Emilia Sarja, Haaga) kirjaa arvosanan HAAGA-HELIAn WinhaWille-opintosuoritusrekisteriin.

Viimeisin muutos 09.10.2008

HAAGA-HELIAN yhteistyökoukset

YTY

HAAGA-HELIAN yksiköiden tai toimipisteiden yhteistyökoukset muodostavat opiskelijoiden ja HAAGA-HELIAN henkilöstön keskinäisen tiedonvälitys- ja keskustelufoorumin. Kokouksissa voivat olla mukana kaikki opiskeluun liittyvät tahot. Tehtävänä on edistää HAAGA-HELIAN sisäistä yhteistyötä, ottaa kantaa koulutusohjelmia, opetusta ja käytännön järjestelyjä koskeviin asioihin, välittää toimeksiantoja, tuoda esille mahdollisia ongelmia sekä keskustella niiden ratkaisuvaihtoehdoista. Kokouksissa käsitellään myös opiskeluympäristön kehittämistä.

Organisointi

Yhteistyöryhmään kuuluvat opiskelijoiden edustajina Helgan ja sen alajärjestöjen viralliset edustajat sekä muut opiskelijat. Opiskelijaedustajien määrää kokoontumisissa ei ole rajoitettu.

HAAGA-HELIAN edustajina yhteistyöryhmään kuuluvat koulutusyksikön johtaja, koulutusohjelmavastaavat ja opinto-ohjaajat. Muutkin käsiteltävästä asiasta kulloinkin kiinnostuneet ovat tervetulleita.

Kokoukset

Koulutusyksikkö- tai koulutusohjelmakohtaisia kokouksia pidetään noin kaksi kertaa lukukauden aikana. Tarvittaessa voidaan järjestää useampia kokouksia ja/tai koko HAAGA-HELIAN yhteisiä kokouksia.

Vastuut

YTY-kokouksella ei ole virallista päätäntävaltaa. Kokouksista pidetään muistiota, joka julkaistaan www-sivuilla. Esiin nousseet jatkotoimenpiteitä vaativat asiat osoitetaan asiasta vastaaville henkilöille (joko henkilöstölle tai opiskelijajärjestöille) ja heidät velvoitetaan toimimaan ja/tai antamaan selvitys käynnistetyistä toimenpiteistä seuraavassa kokouksessa.

Viimeisin muutos 12.08.2008

Tiedottaminen

Ammattikorkeakouluopiskelijan itseohjautuvuuteen kuuluu itsenäinen tiedonhankinta. Tiedotusvälineinä HAAGA-HELIAssa käytetään verkkosivuja, sähköpostia, koulutusohjelma- tai yksikkökohtaisia tiedotteita, info-TV:tä ja ilmoitustauluja.

Opiskelijatiedote

Opiskelijatiedotteen tarkoituksena on pitää opiskelijat ajan tasalla HAAGA-HELIAN tapahtumista, muistuttaa päivämääristä ja muista huomioon otettavista asioista. Tiedote ilmestyy toistaiseksi tarvittaessa; sen ilmestymisestä lähetetään tieto opiskelijoille sähköpostina ja se on [opiskelijan extranetin pääsivulla](#).

Posti opettajille

Mikäli mahdollista, opiskelijan tulisi lähestyä opettajia sähköpostin välityksellä. Osoite muodostetaan periaatteella etunimi.sukunimi(at)haaga-helia.fi. Opettaja pyrkii vastaamaan viesteihin kohtuullisessa ajassa. (Vastaanotoilla asiat pystytään käsittelemään heti.)

Posti voidaan jättää myös asianomaisen henkilön postilokeroon.

Viimeisin muutos 15.08.2008

HAAGA-HELIAssa käytettävät tunnukset

Opintojaksot

Opintojaksojen tunnukset on muodostettu seuraavasti: aaankknnno, missä aaa on osaamisalueen tunnus (esimerkiksi ENG), n on tutkinnon rakenteeseen kuuluva opintojakson tyyppi (perus/ammattiopinto, pakollinen vaihtoehtoinen, vapaasti valittava), kk on koulutusohjelman tunnus, nnn on juokseva numero ja o on opintojakson osan tunnus (A, B, C..).

Opintojakson toteutus

Opintojakson toteutuksen tunnus on opintojakson tunnus lisättynä juoksevalla numerolla. Esimerkiksi ENG1TD027/9 on WinhaPro-opiskelijahallintojärjestelmästä ja ENG1TD027-9 työjärjestyksistä löytyvä toteutuksen tunnus. Opintojakson toteutuksella on aina aika, paikka ja opettaja.

HAAGA-HELIAN KOULUTUSOHJELMAT					
	Nimi	Toimipiste	Kieli	Tunnus	Puhuttelunimi
Tutkintokoulutus					
Kulttuuri					
	Viestinnän ko	Pasila	fi	KJ	VIESTI
Liiketalous					
	DP for Multilingual Management Assistants	Pasila	en	LE	MUBBA
	DP in International Business	Malmi	en	LF	MABBA
	DP in International Business	Pasila	en	LI	LIIBBA
	DP in International Business	Porvoo POINT	en	LC	POBBA
	DP in International Business	Vallila	en	LD	VABBA
	Finanssi- ja talousasiantuntijan ko	Vallila	fi	LK	FINA
	Johdon assistenttityön ja kielten ko.	Pasila	fi	LS	ASSI
	Liiketalouden ko	Malmi	fi	LM	MALMI
	Liiketalouden ko	Porvoo POINT	fi	LP	LIIPO
	Liiketalouden ko	Vallila	fi	LV	VALI

	Liiketalouden ko	Pasila	fi	LL	HELLI
	Myyntityön ko	Pasila	fi	LZ	MYYNNTI
	Up i företagsekonomi	Borgå	sv	LB	BUFBE
	Tietojenkäsittely				
	DP in Business Information Technology	Pasila	en	TF	BIT
	Tietojenkäsittelyn ko	Malmi	fi	TM	TIM
	Tietojenkäsittelyn ko	Pasila	fi	TD	TIP
	Tietojenkäsittelyn ko	Vallila	fi	TT	TIV
	Liikunta ja vapaa-aika				
	DP in Sports and Leisure Management	Vierumäki	en	SD	SPORT
	Liikunnan ja vapaa-ajan ko	Vierumäki	fi	SL	LOT
	Liikunta-alan kehittämisen ja johtamisen ko	Vierumäki	fi		
	Matkailu				
	DP in Experiencen and Wellnes Management	Haaga	en	RX	EXWEL
	DP in Hotel, Restaurant and Tourism Management	Haaga	en	RB	HOSBA
	DP in Tourism	Porvoo POINT	en	RG	TOBBA
	Hotelli- ja ravintola-alan ko.	Haaga	fi	RR	RUJO
	Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon ko.	Haaga	fi	RH	HOTRA
	Matkailun ko	Porvoo POMO	fi	RM	POMO
	Matkailun liikkeenjohdon ko.	Haaga	fi	RL	MATKA
	Up för turism	Borgå	sv	RT	RESTO
	Ylempi tutkintokoulutus				
	Liiketalous				
	DP in International Business Management (ylempi)	Pasila	en	LG	IBMA
	Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen ko	Pasila	fi	LU	YLI
	Tietojenkäsittely				
	Tietojärjestelmäosaamisen ko	Pasila	fi	TV	YTI
	Matkailu				
	DP in Tourism (ylempi)	Porvoo	en	RQ	YMA
	Palveluliiketoiminnan ko	Haaga	fi	RY	YPA
	Erikoistumisopinnot				
	Kulttuuri				
	Työyhteisöviestijän erikoistumisopinnot	Pasila	fi	KX	VIEST
	Liiketalous				
	International Business Acumen	Pasila	en	LA	IBA

	Tiedonhankinnan ja -hallinnan erikoistumisopinnot	Pasila	fi	LY	INFO
	Tuloksellinen esimiestyö	Pasila	fi	LR	ESI
	Tietojenkäsittely				
	IT-prosessit hallintaan	Pasila	fi	TE	ETI
	Palvelinverkot	Pasila	fi	TW	PAVE
	Liikunta ja vapaa-aika				
	Urheilujournalismi	Vierumäki	fi	SU	UJO
	Matkailu				
	HRD-osaaja	Haaga	fi	RD	HRD
	Kehittyvä esimies	Haaga	fi	RE	KEES
	Liikematkailun erikoistumisopinnot	Porvoo	fi	RK	LIIMER
	Tehokas strategia	Haaga	fi	RS	TEHOS
	Uudistu ja menesty	Haaga	fi	RU	UUDIS
	Viestinä elämys	Haaga	fi	RV	ELAMY

Viimeisin muutos 12.08.2008

Tutkintosäntö

Hyväksytty HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun hallituksen kokouksessa 4.5.2009.

1. LUKU

Ammattikorkeakouluopintoja koskevat yleiset määräykset

1 § Tutkinnot

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa suoritettavat tutkinnot ovat liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, kulttuurialan ammattikorkeakoulututkinto, liikunnan ammattikorkeakoulututkinto, matkailu- ja ravitsemisalalan ammattikorkeakoulututkinto, liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto sekä matkailu- ja ravitsemisalalan ylempi ammattikorkeakoulututkinto. Koulutusohjelmat, niitä vastaavat tutkinnot ja tutkintonimikkeet, joihin tutkinnot oikeuttavat, ovat seuraavat:

Ammattikorkeakoulututkinnot

Tutkintonimike	Tutkinto	Koulutusohjelma
Liikunnanohjaaja (AMK)	Liikunnanohjaaja (AMK)	Liikunnan- ja vapaa-ajan koulutusohjelma
Liikunnanohjaaja (AMK), Bachelor of Sports and Leisure	Liikunnan ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Sports and Leisure Management
Medianomi (AMK)	Kulttuurialan ammattikorkeakoulututkinto	Journalismin koulutusohjelma
Restonom (YH)	Turism, kosthålls- och ekonomibranschen	Utbildningsprogrammet för turism

Restonomi (AMK)	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma
Restonomi (AMK)	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma
Restonomi (AMK)	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Matkailun koulutusohjelma
Restonomi (AMK)	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma
Restonomi (AMK), Bachelor of Hospitality Management	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Hotel, Restaurant and Tourism Management
Restonomi (AMK), Bachelor of Hospitality Management	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Tourism
Restonomi (AMK), Bachelor of Hospitality Management	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Experience and Wellness Management
Tradenomi	Yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi	Utbildningsprogrammet i företagsekonomi
Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma
Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Myyntityön koulutusohjelma
Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Finanssi- ja talousasiantuntijan koulutusohjelma
Tradenomi, Bachelor of Business Administration	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme for Multilingual Management Assistants
Tradenomi, Bachelor of Business Administration	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Business Information Technology
Tradenomi, Bachelor of Business Administration	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in International Business

Ylempät ammattikorkeakoulututkinnot

Tutkintonimike	Tutkinto	Koulutusohjelma
Restonomi (ylempi AMK)	Matkailu- ja ravitsemisalan ylempi ammattikorkeakoulututkinto	Palveluliiketoiminnan koulutusohjelma
Restonomi (ylempi AMK), Master of Hospitality Management	Matkailu- ja ravitsemisalan ylempi ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Tourism
Tradenomi (ylempi AMK)	Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto	Tietojärjestelmäosaamisen koulutusohjelma
Tradenomi (ylempi AMK)	Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto	Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma
Tradenomi (ylempi AMK), Master of Business administration	Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in International Business Management
Liikunnanohjaaja (ylempi AMK)	Liikunnan ylempi ammattikorkeakoulututkinto	Liikunta-alan kehittämisen ja johtamisen koulutusohjelma

Ammattikorkeakoulututkintoon johtavan koulutusohjelman laajuus on 210 opintopistettä kuitenkin siten, että 1.1.2004 käynnistyneen journalismin koulutusohjelman laajuus on 240 opintopistettä. Ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavien koulutusohjelmien laajuus on 90 opintopistettä.

Koulutusohjelmista päättää opetusministeriö ammattikorkeakoulun hallituksen esityksestä.

2 § Ammatilliset erikoistumisopinnot, avoin ammattikorkeakouluopetus ja muu koulutus

Ammattikorkeakoulussa järjestetään korkeakoulu- tai opistotutkintoihin pohjautuvia ammatillisia erikoistumisopintoja, avointa ammattikorkeakouluopetusta sekä muuta jatko- ja täydennyskoulutusta sen laajuisesti kuin ammattikorkeakoulun hallitus päättää.

3 § Opetussuunnitelmat

Koulutusohjelmien ja ammatillisten erikoistumisopintojen opetussuunnitelmat hyväksyy ammattikorkeakoulun hallitus.

4 § Opetustarjonnasta päättäminen

Toteutettavista opintojaksoista päättää koulutusohjelmasta vastaava toimenhaltija. Ylemmän ammattikorkeakoulun ja erikoistumisopintojen opintojaksojen toteutuksesta päättää yksikön johtaja. Avoimen ammattikorkeakoulun opintojaksoista päättää johtaja, jonka vastuualueeseen ko. opinnot kuuluvat.

5 § Ilmoittautuminen ja hyväksyminen opintojaksojen toteutuksille

Opiskelijat ilmoittautuvat kaikille opintojaksototeutuksille opiskelijahallintojärjestelmällä erikseen ilmoitettavan aikataulun mukaisesti. Ilmoittautuminen tapahtuu kahdessa vaiheessa, jotka ovat ensivalinta ja jälkivalinta.

Jos opintojakson toteutukselle ilmoittautuu opiskelijoita enemmän kuin voidaan ottaa, sovelletaan seuraavia sääntöjä:

Ensivalinnassa opiskelijat hyväksytään opintojaksoille seuraavasti:

- Jos ilmoittautuneita on enintään opintojakson maksimiopiskelijamäärä, hyväksytään kaikki ilmoittautuneet.
- Jos ilmoittautuneita on enemmän kuin opintojakson maksimiopiskelijamäärä, opiskelijat asetetaan järjestykseen suoritettujen opintopisteiden mukaan ja eniten opintopisteitä suorittaneista hyväksytään niin monta kuin opintojaksolle mahtuu kuitenkin siten, että
 - pakollisilla opintojaksoilla etusija on niillä opiskelijoilla, joiden läsnäolon mukaiselle lukukaudelle ko. opintojakson toteutus on työjärjestyksen mukaan tarkoitettu, toissijaisesti niillä muilla opiskelijoilla, joiden pakollisiin opintoihin ne kuuluvat
 - ilta-, aikuis- ja viikonlopputoteutuksissa sekä täydennysohjelmissa etusija on niillä, jotka on valittu ko. koulutukseen.
- Muiden kuin edellä lueteltujen opintojaksojen toteutuksille ei kenelläkään ole etusijaa.
- Jos samalla opintopistemäärällä on useampia opiskelijoita, hyväksyminen tapahtuu ilmoittautumisjärjestyksessä.
- Ensivalinnassa hyväksymättä jääneet jäävät jonottamaan mahdollisesti vapautuvaa opiskelupaikkaa. Opetuksen alkaessa opettaja hyväksyy opintojaksolle vahvistetun enimmäismäärän opiskelijoita.

Jälkivalinnassa opintojaksoille pääsyn ratkaisee vain ilmoittautumisjärjestys (myös ilta-, aikuis-, viikonloppu- ja pakollisille toteutuksille). Kyseisenä lukukautena opiskeluoikeuden saaneilla opiskelijoilla on kuitenkin etusija ensimmäisen lukukauden opintojaksoille.

Avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijat ilmoittautuvat jälkivalinnassa.

Opiskelija vahvistaa paikkansa opintojaksolle olemalla läsnä opintojakson ensimmäisellä oppitunnilla. Jos opiskelija ei sairauden tai muun esteen vuoksi pysty osallistumaan 1. tunnille, hän voi myös vahvistaa opiskelupaikkansa ilmoittamalla siitä opettajalle etukäteen. Opintojaksolle hyväksyminen on ehdollinen niin kauan, kunnes opintojaksolle määritellyt edeltävyys ehdot on tarkistettu.

6 § Opintojakson suorittaminen ja arviointi

Ammattikorkeakoulututkintoon johtavien opintojaksojen tavoitteiden saavuttaminen arvioidaan erilaisten oppimistehtävien, tenttien ja muiden näyttöjen avulla. Opintojakson hyväksytyt suorittaminen edellyttää opiskelijan osallistumista opetussuunnitelman mukaiseen opetukseen ja muihin suorituksiin opintojaksokuvauksessa ilmoitetulla tavalla.

Hyväksytyt suoritus arvioidaan käyttäen asteikkoa

- kiitettävä (5)
- erittäin hyvä (4)

- hyvä (3)
- tyydyttävä (2)
- välttävä (1).

Erityisen painavasta syystä voidaan suoritus arvioida merkinnällä suoritettu tai hyväksytty (H) ja mukautettu (M). Mukautetun arvosanan käyttö edellyttää aina sitä, että opiskelija on osallistunut yritteliäästi normaalin opintojakson opetukseen ja arviointiin uusintamahdollisuuksineen ja saanut siitä hylätyn arvosanan. Lisäksi opiskelijalla tulee aina olla omasta lähtötasostaan johtuva syy mukautetun arvosanan käyttämiseen. Opiskelija voi hakea mukautettua arvosanaa koulutusohjelmasta vastaavalta. Mukautettuja suorituksia voi opiskelijalla olla korkeintaan 12 opintopistettä tutkintotodistuksen saamiseksi. Hakemuksesta tulee näkyä perustelut, miksi mukautettu arvosana tulisi myöntää.

Muulla suoritetuista opinnoista kirjataan arvosanaksi suoritettu muualla (S). Kielilauseketta varten tarvittava arvosana siirretään todistukseen.

Opettajan on arvioitava opintojaksot 3 viikon kuluessa opintojakson päättymisestä paitsi kevätlukukauden päättyessä 2 viikon kuluessa opintojakson päättymisestä.

7 § Tentin tai arvosanan uusiminen

Opintojakson hylätyn tai hyväksytyn kirjallisen tentin tai osasta opintojaksoa järjestetyn välikokeen voi uusia kaksi kertaa opintojakson opetuksen alkaessa ilmoitettavina opintojakson kahtena yleisenä uusintatenttipäivänä. Hyväksytyistä arvosanoista voimaan jää parempi arvosana. Tutkinnon suorittamisen jälkeen ei ole mahdollista korottaa arvosanaa. Mikäli opiskelijan valmistuminen viivästyy kohtuuttomasti esimerkiksi yhden puuttuvan opintosuorituksen vuoksi, koulutusohjelmasta vastaava voi määritellä poikkeuksellisen tavan suorittaa opintojakso.

Muu suorituksesta puuttuva osasuoritus on suoritettava kuukauden kuluessa opintojakson päättymisestä, ellei opettaja toisin määrää. Tämän jälkeen hylätyn pakollisen opintojakson opiskelu on aloitettava uudelleen ja kaikki aiemmat osasuoritukset mitätöityvät.

Ammattikorkeakoulu säilyttää kirjalliset opintosuoritukset kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta.

8 § Muualla suoritettut opinnot ja osaamisen tunnustaminen

Opiskelija voi sisällyttää opinto-ohjelmaansa muiden kotimaisten tai ulkomaisten korkeakoulujen opintoja edellyttäen, että hän saavuttaa koulutusohjelman tavoitteet. Korvaavat opinnot voidaan suorittaa ammattikorkeakouluopiskelun aikana tai ne on voitu suorittaa aiemmin. Opiskelijalla on myös oikeus korvata tutkintoon sisältyvää työharjoittelua koulutusohjelman työharjoitteluvaatimuksia vastaavalla työkokemuksella harjoittelusta erikseen annettavan ohjeen mukaisesti. Koulutusohjelman opintoja voidaan korvata myös työkokemuksella tai muulla tavoin hankitulla osaamisella. Tällaisen osaamisen tunnustamiseksi opiskelija laatii hakemuksen, johon liitetään selvitys, johon halutaan vedota osaamisen tunnustamiseksi. Hakemus käynnistää prosessin osaamisen tunnustamiseksi. Osaaminen on osoitettava ammattikorkeakoulun määrittämällä tavalla.

Opintojen korvaamista haetaan opinto-ohjaajalta tai muulta koulutusyksikön nimeämältä henkilöltä. Opintojakson opettaja voi hyväksyä opettamaansa opintojaksoa tai sen osia koskevat korvaavuudet.

Aiempien opintojen korvaamista on haettava opiskelua aloitettaessa ensimmäisen lukukauden loppuun mennessä. Hakemuksen on sisällettävä kaikki opinnot, joista korvaavuutta haetaan. Osaamisen tunnistamiseen liittyvä prosessi voi käynnistyä myös opiskeluaikana.

Ylemmän ammattikorkeakoulututkinnon opiskelija voi sisällyttää opinto-ohjelmaansa henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman mukaan muiden kotimaisten tai ulkomaisten, vähintään vastaavantasoisien korkeakoulujen opintoja edellyttäen, että hän saavuttaa koulutusohjelman tavoitteet ja että hän raportoi suorittamista opinnoista koulutusohjelman määrittämällä tavalla. Hyväksi voidaan lukea ensimmäisen syklin korkeakoulututkinnon jälkeen suoritettuja opintoja. Aiemmistä opinnoista on raportoitava, ja niiden korvaamista on haettava opintojen ensimmäisellä lukukaudella.

9 § Kotimaisten kielten taito

Suomen ja ruotsin kielen taidon osoittamisesta annetun lain 424/2003 mukaan vaadittava kotimaisten kielten taito hankitaan suorittamalla tutkintovaatimukseen sisältyvät kunkin koulutusohjelman opetussuunnitelmassa tarkemmin määritellyt näiden kielten opintojaksot.

Koulutusohjelmasta vastaava voi erityisestä syystä vapauttaa opiskelijan joko osittain tai kokonaan kielitaitovaatimuksista.

10 § Opiskelijoiden läsnäolo- ja poissaoloilmoittautuminen ja osallistuminen opetukseen

Opiskelijan on ilmoittauduttava lukuvuosittain läsnä- tai poissaolijaksi. Läsnä- tai poissaoloilmoittautumisen laiminlyönyt opiskelija menettää opiskeluoikeutensa.

Läsnäolijaksi ilmoittaudutaan lukuvuodeksi kerrallaan elokuun 31. päivään mennessä. Vain läsnäoleva opiskelija voi suorittaa opintoja.

Poissaolijaksi voi ilmoittautua myös lukukaudeksi kerrallaan. Poissaoloilmoittautumiset tehdään elokuun 31. päivään ja tammikuun 10. päivään mennessä. Poissaolijaksi voi kirjoittautua yhteensä kahden lukuvuoden ajaksi opintojen aikana. Poissaolijaksi ei voi ilmoittautua lukukautta lyhyemmäksi ajaksi.

Opiskelu edellyttää aktiivista osallistumista opetukseen. Lähiopetukseen osallistumisen pakollisuus määritellään opintojaksosittain. Opintojakson opettaja voi vapauttaa opiskelijan lähiopetukseen osallistumisesta perustellusta syystä.

11 § Työharjoittelu

Ammattikorkeakouluopintoihin kuuluu 30 opintopisteen laajuinen työharjoittelu, joka suoritetaan ammattikorkeakoulun hyväksymissä tehtävissä. Opetussuunnitelmaan sisältyviä opintoja voidaan suorittaa myös työpaikoilla.

Tutkintoihin sisältyvän työharjoittelun tavoitteena on perehdyttää opiskelija käytännön työelämään sekä opettaa häntä soveltamaan opinnoissa hankittuja tietoja ja taitoja käytännön työtilanteissa. Työharjoittelusta annetaan erikseen koulutusohjelmakohtaiset ohjeet.

12 § Opinnäytetyö

Tutkintoon sisältyvän opinnäytetyön arvioi sitä ohjannut opettaja ja pääsääntöisesti myös toinen arvioija. Opinnäytetyöstä ja sen arvioinnista annetaan muilta osin erilliset ohjeet.

13 § Opiskelun kesto ja sovellettavat opetussuunnitelmat

Opiskelijan (sekä nuoret että aikuiset) on suoritettava opinnot viimeistään yhtä vuotta niiden laajuutta pidemmässä ajassa. Ylemmissä ammattikorkeakoulututkinnoissa enimmäisopiskeluaika on 4 vuotta. Lisäaikaa erityisen painavasta syystä voi myöntää koulutusohjelmasta vastaava hakemuksesta enintään kaksi kertaa. Poikkeusluvan saaneeseen opiskelijaan sovelletaan pääsääntöisesti opiskelijan opintojen aloitushetken tutkintovaatimuksia. Aikuisopiskelussa opiskeluaika riippuu korvaavien opintojen hyväksymisen jälkeen vaadittavien opintojen määrästä. Erikoistumisopinnot on suoritettava niille varatun ajan puitteissa. Jos opiskelijalla jää enintään 25 % suorittamatta, hän voi anoa ohjelmasta vastaavalta mahdollisuutta suorittaa puuttuvat osat seuraavan ryhmän mukana. Muussa tapauksessa hänen on anottava uutta opiskelupaikkaa.

Opiskelija, jonka opiskelu-oikeus on lakannut läsnä-/poissaoloilmoittautumisen puuttumisen vuoksi, voi erityisen painavasta syystä hakea opiskeluoikeuden palauttamista koulutusohjelmasta vastaavalta. Oikeus on mahdollista palauttaa vain, jos opiskelijalla on lainmukaista opiskeluaikaa jäljellä. Oikeus palautetaan aikaisintaan seuraavan lukukauden alusta lukien.

Opiskeluoikeuden on pääsääntöisesti oltava voimassa lisäaikaa haettaessa, muussa tapauksessa opiskelijan on haettava uudelleen opiskelijaksi normaalia ko. koulutusohjelman hakumenettelyä käyttäen. Jos opiskelijalla on erityisen painava ja perusteltu syy lisäajan hakemisen viivästymiseen, voi koulutusohjelmasta vastaava hyväksyä myöhässä saapuneen lisäaikahakemuksen.

Opiskelija noudattaa sitä opetussuunnitelmaa, joka on voimassa silloin kun hän ilmoittautuu ensimmäisen kerran läsnä olevaksi. Opiskelijaan, jonka opiskeluoikeus on palautettu tai opiskelijaan, joka hakee uudestaan opiskelemaan, sovelletaan pääsääntöisesti opintojen uudelleen aloittamishetkellä voimassa olevia tutkintovaatimuksia. Yli vuoden poissaolevaksi kirjoittautuneeseen opiskelijaan sovelletaan niitä tutkintovaatimuksia, jotka ovat voimassa opiskelijan aloittaessa opintonsa poissaolevaksi kirjoittautumisen jälkeen. Poissaolon tai keskeytyksen jälkeen palaavalle opiskelijalle laaditaan tarvittaessa opetussuunnitelmien muutosten vuoksi henkilökohtainen opetussuunnitelma.

Ennen pakollista läsnä-/poissaoloilmoittautumista koskevan lainsäädäntömuutoksen voimaantuloa haetut ja päätetyt sairaudesta, äitiyslomasta, varusmiespalvelusta tai muusta vastaavasta syystä johtuvat opintojen luvalliset keskeytykset luetaan opiskelijan käytettävissä olevaan enintään kahden vuoden poissaoloaikaan. Mikäli edellä mainitun säännön soveltaminen johtaa opiskelijan kannalta kohtuuttomaan tilanteeseen, jossa myönnetty luvallinen keskeytysaika on ylittänyt kaksi vuotta, hän voi hakea opiskeluaikaan poikkeusta koulutusohjelmasta vastaavalta.

14 § Opiskelijahaku

Hakutoimiston tehtävänä on asetuksen (353/2003) 5 §:n mukaan ammattikorkeakouluun lähetettyjen hakemusten vastaanottaminen, käsittely ja säilytys, hakemiseen ja valintaan liittyvä yleinen tiedotus, muut yhteishaun käytännön järjestelyt sekä hakijaa koskevien tietojen tallentaminen yhteishakurekisteriin. Ammattikorkeakoulu tarkistaa alkuperäiset todistukset opintojen alkaessa viimeistään kahden viikon kuluessa opintojen alkamispäivästä.

Hakutoimisto toimii viranomaistehtävissä ja on velvollinen palvelemaan hakijoita tasapuolisesti hakukohteesta riippumatta.

Opiskelijaksi ottamisesta päättää opintosihteerin esittelystä koulutusohjelmasta vastaava ja hänen estyneenä ollessaan yksikön johtaja.

Ylemmän ammattikorkeakoulun opiskelijaksi ottamisesta päättää yksikön johtaja opintosihteerin esityksestä.

Valintaperusteista päättää ammattikorkeakoulun hallitus. Opiskelijapalveluiden johtaja valmistelee ammattikorkeakoulun hallitukselle päätökset opiskelijavalintojen oikaisupyyntöihin.

Mikäli opiskelija on antanut haun yhteydessä itsestään virheellisiä tietoja, jättänyt tiedot puutteellisina tai jättänyt tiedot kokonaan toimittamatta määräaikaan mennessä, opiskelijavalinta puretaan. Purkupäätöksen tekee opiskelijapalveluiden johtaja.

15 § Koulutusohjelman vaihtaminen ammattikorkeakoulun sisällä

Opiskelija voi hakea yhden korkeakoulupaikan säännökset huomioon ottaen siirtoa koulutusohjelmasta toiseen. Hänen on tehtävä perusteltu hakemus koulutusohjelman hakuaikoina haettavan koulutusohjelman koulutusohjelmasta vastaavalle, joka päättää siirtohakijan hyväksymisestä sen jälkeen, kun hän on kuullut alkuperäisen koulutusohjelman vastaavaa.

Samalla koulutusosalalla ei voi vaihtaa koulutusohjelmaa. Englanninkielisistä tai ruotsinkielisestä saman alan ohjelmasta voi vaihtaa suomenkieliseen ohjelmaan ja päinvastoin erityisen painavista syistä. Päätöksen vaihdosta tekee koulutusohjelmasta vastaava kuultuaan lähettävän ohjelman vastaavaa.

Vaihdosta päätettäessä hakijan on täytettävä seuraavat ehdot:

- vaihtoa hakeva on suorittanut vähintään 25 opintopistettä
- vaihtoa hakeva osallistuu hakukohteen valintakokeeseen ja saa siitä vähintään 50 % maksimipisteistä
- vaihdossa ei synny uutta opiskeluoikeutta ja jäljellä oleva opiskeluaika riittää tutkinnon suorittamiseen.

Koulutusohjelman vaihtoa koskevassa asiassa hakijalla ei ole muutoksenhakuoikeutta.

16 § Siirto-opiskelijat muista ammattikorkeakouluista

Siirto-opiskelijaksi voidaan ottaa vain toisessa suomalaisessa ammattikorkeakoulussa kirjoilla oleva opiskelija, jolla on voimassa oleva opiskeluoikeus. Hakijan on täytynyt olla lähtöammattikorkeakoulussa läsnäolevana vähintään yhden lukukauden ottaen huomioon yhden korkeakoulupaikan säännön.

Opiskelija voi siirtyä suorittamaan samaa tutkintoa/tutkintonimikettä samassa koulutusohjelmassa (tai vastaavassa) edellyttäen, että kyseisessä ohjelmassa on vapaita paikkoja. Yleisenä edellytyksenä on, että opintosuorituksia on lähtöammattikorkeakoulussa kertynyt siinä määrin, että normiaikainen valmistuminen on mahdollista. HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulussa suoritettavien opintojen

minimilaaajuus vaihtelee koulutusaloittain 60 – 90 op. Opinnot voivat sisältää osan koulutusohjelman työharjoittelusta.

Siirtyvä opiskelija siirtää opiskeluoikeutensa HAAGA-HELIA ammattikorkeakouluun, jolloin hänen on erottava lähtöammattikorkeakoulusta. Opiskelijan on esitettävä määräaikaan mennessä eroamisilmoitus lähtöammattikorkeakoulusta. Siirtyvän opiskelijan tulee ilmoittautua ensimmäisenä lukukautenaan läsnä olevaksi.

Siirto-opiskelijaksi voi hakea koulutusohjelman hakuaikoina. Siirtohakua koskevassa asiassa hakijalla ei ole muutoksenhakuoikeutta.

17 § Tutkinnon suorittaminen ja tutkintotodistus

Ammattikorkeakoulututkinnon suorittamiseksi opiskelijan on hyväksytysti suoritettava opetussuunnitelman mukaiset opintojaksot ja työharjoittelu, laadittava opinnäytetyö sekä suoritettava kypsyysnäyte.

Kypsyysnäyte kirjoitetaan koulutusohjelman opetuskielellä kuitenkin niin, että koulusivistyksensä suomen tai ruotsin kielellä saaneet kirjoittavat kokeen koulusivistyskielellä suomeksi tai ruotsiksi. Kypsyysnäytteen kirjoittamisesta muulla kuin koulutusohjelman opetuskielellä (ks. 8 §) päättää koulutusohjelmasta vastaava tai ylemmästä ammattikorkeakoulututkinnosta vastaava yliopettaja.

Todistus ammattikorkeakoulututkinnon suorittamisesta annetaan, kun edellä mainitut suoritukset on hyväksytty. Opiskelijan tulee hakea tutkintotodistusta viimeistään kaksi viikkoa ennen aiottua valmistuspäivää tähän tarkoitettulla lomakkeella. Opiskelijalla on oikeus pyynnöstä saada opintojen kuluessa todistus suoritetuista opinnoista ja niissä saavutetuista arvosanoista.

18 § Opintosuoritusten arvioinnin oikaiseminen ja tutkintolautakunta

Opintosuorituksensa arviointiin tai muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemiseen tyytymätön opiskelija voi pyytää siihen suullisesti tai kirjallisesti oikaisua arvioinnin suorittaneelta tai hyväksilukemisesta päätöksen tehneeltä opettajalta. Oikaisupyyntö on tehtävä 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä arviointiperusteiden soveltaminen omalta kohdaltaan tietoonsa.

Jos opiskelija on tyytymätön opettajan oikaisupyyntöön antamaan päätökseen, hän voi hakea siihen kirjallisesti oikaisua ammattikorkeakoulun tutkintolautakunnalta 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut opettajan päätöksestä tiedon.

Tutkintolautakunnalle osoitetut kirjalliset hakemukset jätetään opiskelijan koulutusyksikön johtajalle.

19 § Palvelumaksut

Ammattikorkeakoulun hallitus päättää opiskelijoilta perittävästä maksuista Ammattikorkeakoulujen opetuksesta perittävien maksujen perusteista annetun asetuksen (354/2003) mukaisesti.

20 § Avoin ammattikorkeakouluopetus

Avoim ammattikorkeakoulu antaa mahdollisuuden opiskella kohti tutkintoa. Kun henkilö on suorittanut vähintään 60 opintopistettä tiettyyn koulutusohjelmaan soveltuvia tai erikseen ilmoitettuja perus- tai ammattiopintoja avoimen ammattikorkeakoulun kautta, hän voi hakeutua kyseisen koulutusohjelman tutkinto-opiskelijaksi aikuiskoulutuksen yhteishaussa. Ainoastaan HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun, Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun tai Helsingin liiketalouden ammattikorkeakoulun Helian avoimessa ammattikorkeakoulussa suoritettut opinnot otetaan huomioon.

Ne opiskelijat, jotka ovat aloittaneen opintonsa Helian avoimessa ammattikorkeakoulussa ennen 1.1.2007 voivat hakea tutkinto-opiskelijaksi 50 opintopisteen suorituksilla.

Avoimeen ammattikorkeakouluopetukseen noudatetaan soveltuvin osin tämän tutkintosäännön säädöksiä.

21 § Käyttäytyminen ammattikorkeakoulussa

Opiskelijan on käyttäydyttävä ammattikorkeakoulussa asiallisesti. Opiskelutovereiden, opiskelutilanteen tai henkilökunnan häirintä on kiellettyä. Päihteiden käyttö ja päihtyneenä esiintyminen ammattikorkeakoulun tiloissa on kielletty.

Vilpillinen menettely tenteissä sekä oppimistehtävien, opinnäytetöiden ja muiden valmiiden aineistojen plagiointi on kielletty. Jos opiskelija syyllistyy vilppiin, tentin suoritus keskeytetään ja opintojakso hylätään. Plagiointiin syyllistyneen opiskelijan opintojakso hylätään.

Edellä mainittuja rikkeitä koskevista muista rangaistusseuraamuksista on säädetty ammattikorkeakoululain (351/2003) 28 §:ssä.

2. LUKU

Ammatillista opettajakorkeakoulua koskevat määräykset

1 § Opettajankoulutuksen opiskelijavalintojen perusteet

Opiskelijavalintojen lähtökohtana ovat ammatillisesta opettajankoulutuksesta annetun lain 356/2003 kelpoisuusvaatimukset ja periaatteet. Ammattikorkeakoulun hallitus vahvistaa pisteytysperiaatteet vuosittain.

Valinta suoritetaan pääsääntöisesti hakulomakkeen perusteella. Tämän lisäksi voidaan käyttää valintakriteereihin liittyviä tehtäviä ja valintakokeita. Tarvittaessa hakija haastatellaan. Valintakokeen järjestämisestä päättää ammattikorkeakoulun hallitus.

Hakemukset ja pisteytyksen tarkastaa tehtävään nimetty, opettajakorkeakoulun työntekijöistä muodostettu työryhmä opettajakorkeakoulun johtajan johdolla. Työryhmän nimeää ammatillisen opettajakorkeakoulun johtaja.

2 § Opettajankoulutusopinnot

Ammatillisen opettajankoulutuksen laajuudesta, rakenteesta ja tavoitteista säädetään asetuksessa ammatillisesta opettajankoulutuksesta, 357/2003. Sen nojalla:

Ammatilliset opettajankoulutusopinnot järjestetään opettajankoulutusohjelmana, jonka laajuus on 60 opintopistettä (op) (498/2004).

Opettajankoulutusohjelman tavoitteena on antaa opiskelijalle tiedot ja taidot ohjata erilaisten opiskelijoiden oppimista sekä valmiudet kehittää opetusalaansa ottaen huomioon työelämän ja ammattien kehittyminen.

Ammatillisiin opettajankoulutusopintoihin kuuluu

1. kasvatustieteellisiä perusopintoja
2. ammattipedagogisia opintoja
3. opetusharjoittelua
4. muita opintoja.

Ammatillinen opettajakorkeakoulu päättää opettajankoulutusohjelman opetussuunnitelmasta kehittäen sitä vastaamaan ammatillisen koulutuksen, työelämän ja ammattien tarpeita.

Jokaisen opiskelijan kanssa tehdään henkilökohtainen kehittämissuunnitelma (HEKS).

Opettajankoulutusohjelma (60 op) toteutetaan siten, että opiskelija voi suorittaa opinnot niiden laajuutta vastaavassa ajassa. Osa-aikaisesti suoritettavat opinnot on suoritettava kolmessa vuodessa.

Opettajakorkeakoulu voi erityisestä syystä myöntää tästä poikkeuksen opintojen suorittamisaikaan. Näistä poikkeuksista päättää ammatillisen opettajakorkeakoulun johtaja.

3 § Arviointi

Opiskelija-arviointi pohjautuu kehittävän arvioinnin periaatteisiin. Opintokokonaisuudet arvioidaan merkinnällä hyväksytty - hylätty. Yliopiston opetussuunnitelman mukaan suoritettavat opinnot arvioidaan yliopiston arviointikäytännön mukaisesti.

4 § Muualla suoritettujen opintojen hyväksiluku

Opiskelija voi sisällyttää opinto-ohjelmaansa muualla suoritettuja opintoja edellyttäen, että ne täyttävät ammatillisen opettajakorkeakoulun vaatimukset. Ammatillisen opettajakorkeakoulun opetussuunnitelmassa määrätään yksityiskohtaisemmin hyväksiluvettavien opintojen kriteereistä ja aiemmin hankitun osaamisen tunnustamisesta. Päätökset opintojen hyväksiluvusta tekee koulutuspäällikkö.

5 § Oikaisumenettely

Opiskelijavalintaan liittyvät oikaisuvaatimukset käsittelee HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun hallitus.

Opintosuoritusten arviointiin tai muualla suoritettujen opintojen hyväksilukuun tyytymätön opiskelija voi pyytää kirjallisesti oikaisua ammatillisten opettajakorkeakoulun johtajan nimeämältä toimielimeltä. Oikaisupyynnö on tehtävä 14 päivän kuluessa.

Opiskelija, joka on tyytymätön oikaisupyynnöstä annettuun päätökseen, joka koskee opintosuoritusten arviointia tai muualla suoritettujen opintojen hyväksilukua, voi hakea siihen

kirjallisesti oikaisua ammattikorkeakoulun tutkintolautakunnalta 14 päivän kuluessa siitä, kun hän on saanut päätöksestä tiedon (351/2003 § 27). Ammattikorkeakoulun säännöissä määrätään tutkintolautakunnan kokoonpanosta.

6 § Opettajankoulutusta koskevat muut määräykset ja säädökset

Ammatillisessa opettajankoulutuksessa noudatetaan muutoin ammatillisesta opettajankoulutuksesta annetun lain 356/2003 sekä asetuksen 357/2003 määräyksiä sekä soveltuvin osin ammattikorkeakoululain 351/2003 määräyksiä.

Viimeisin muutos 05.06.2009