

## 2. OPISKELU AMMATTIKORKEAKOULUSSA

### 2.1 OPISKELIJAN TYÖVUOSI 2004–2005

Ammattikorkeakoulun opiskelijan työvuosi jakaantuu neljään periodiin eli opetusjaksoon. Sekä syyskaudella että kevätkaudella on kaksi seitsemän tai kahdeksan viikon mittaista periodia, joita seuraa tenttiviikko. Periodien tarkat päivämäärät on ilmoitettu yksikkötietojen yhteydessä. Aikuiskoulutusta toteutetaan myös monimuotoisesti.

Yleisten tenttitilaisuuksien päivämäärät ilmenevät jäljempänä yksikköihin liittyvän informaation yhteydessä. Orientoivat opinnot uusille opiskelijoille ovat viikolla 35. Orientointiviikko alkaa lukuvuoden 2004-2005 avajaisilla, jotka pidetään maanantaina 23.8.2004 klo 10.00 alkaen.

#### Lukuvuosi:

**syksy 2004** 23.08.-23.12.2004

**kevät 2005** 10.01.-11.06.2005

### 2.2 OPISKELUOIKEUSAIKA

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun tutkintojen säännönmukainen suoritus aika on 3,5 vuotta. Ammattikorkeakouluasetuksen mukaan opiskelijan on suoritettava opinnot viimeistään yhtä vuotta niiden laajuutta pidemmässä ajassa. Näin ollen suoritus aika on pisimmillään 4,5 vuotta. Opiskelija voi tekemänsä poissaoloilmoituksen perusteella olla poissa yhteensä kahden lukuvuoden ajan. Tätä aikaa ei lasketa opintojen enimmäisaikaan.

Opiskelijat, jotka eivät saa opintojaan päätökseen määräajassa, joutuvat hakemaan uudestaan opiskelupaikkaa normaalin hakumenettelyn kautta. Erityisen painavasta syystä opiskelija voi hakea lisää aikaa opintojensa loppuunsaattamiseksi. Lisää aikaa voi pääsääntöisesti saada yhden kerran. Lisää aikahakemuksia saa opinto toimistosta, johon ne myös palautetaan täytettyinä. Lisätietoja saa yksikköjen opintotoimistoista.

### 2.3 ILMOITTAUTUMINEN LUKUVUODELLE 2004–2005

Ammattikorkeakoululain mukaan opiskelijan on ilmoittauduttava lukuvuosittain ammattikorkeakouluopiskelijaksi. Opiskelijaksi ilmoittautuminen on tehtävä lomakkeella "Opiskelijaksi ilmoittautuminen ja henkilötiedot lukuvuodelle 2004 - 2005" koko lukuvuodeksi viimeistään 6.8.2004. Myös opiskelijavaihdossa tai harjoittelussa olevien sekä pelkästään opin näytetyötä tekevien opiskelijoiden on ilmoittauduttava läsnäolevaksi.

Mikäli opiskelija haluaa muutoksen jo tehtyyn opiskelijaksi ilmoittautumiseensa, on se tehtävä erillisellä "Muutos opiskelijaksi ilmoittautumiseen" -lomakkeella. Aloittavat opiskelijat, jotka ilmoittautuvat poissaoleviksi koko lukuvuodeksi, eivät voi muuttaa tietojaan vain kevätlukukauden osalta. Muutos tulee tehdä syyslukukauden osalta viimeistään 6.8.2004 ja kevätlukukauden osalta viimeistään 31.12.2004.

Opiskelija voi olla poissa enintään kaksi lukuvuotta. Tätä aikaa ei lasketa opintojen enimmäisaikaan. Opiskelija voi ilmoittautua poissaolevaksi, mikäli hän joutuu olemaan poissa opinnoistaan esim. asevelvollisuuden suorittamisen, äitiys-, isyys- tai vanhempainloman, hoitovapaan tai sairausloman takia.

Poissaolevaksi ilmoittautunut opiskelija

- ei voi suorittaa opintoja ammattikorkeakoulussa eikä saada merkintöjä opintorekisteriin
- ei voi olla työharjoittelussa
- ei voi saada opinnäytetyön ohjausta
- ei saa käyttää ammattikorkeakoulun tietoteknisiä palveluita
- ei ole oikeutettu opintotukeen eikä muihin opintososiaalisiin etuihin.

Käytännössä lukukauden mittainen poissaolo tuottaa yleensä ongelmia, koska opetussuunnitelmat on laadittu pääsääntöisesti lukuvuosijaksotuksella. Poissaolevaksi ilmoittautuvan opiskelijan tulee ottaa huomioon, että opetussuunnitelman toteutus saattaa

vuoden aikana muuttua oleellisesti tai opetussuunnitelman osaa ei enää toteuteta, mikä vaikeuttaa opintojen suunnittelua.

Mikäli opiskelija laiminlyö ilmoittautumisvelvollisuutensa, hän **menettää opiskeluoikeutensa**. Opiskeluoikeus voidaan palauttaa kirjallisesta anomuksesta. Lisätietoja opintojen jatkamisesta opintotoimistosta.

## 2.4 OHJAUS- JA NEUVONTAPALVELUT

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun ohjaustoiminnan tavoitteena on tukea opiskelijaa hänen ammatillisessa kasvussaan ja itseohjautuvuudessaan opintojen eri vaiheissa. Ohjauksen painopistealueet vaihtelevat vuosittain laadittujen kehittämiskohteiden mukaisesti. Ohjaustoiminnan keskeiset vaiheet HAAGA:ssa ovat ohjaus ennen opintojen alkua, opintojen alkuvaihe, keskivaihe ja opintojen päättövaihe. Ennen opintojen alkua ohjauksen tavoitteena on antaa oikeaa informaatiota valinnoista ja luoda selkeä kuva opiskelusta. Opintoihin orientoinnissa perehdytään mm. tukipalveluihin ja aikaisempien opintojen hyväksilukemisen periaatteisiin. Opintojen alkuvaiheessa kaikkien aloittavien opiskelijoiden kanssa tehdään henkilökohtainen opiskelusuunnitelma (hops). Opintojen keskivaiheessa keskitytään opintojen etenemisen seurantaan, opiskelijapalautteisiin, työn ohella opiskelun edistämiseen, opintojen keskeyttämisen ja pitkittymisen estämiseen ja poissaoleviksi ilmoittautuneiden määrän seurantaan. Opintojen päättövaiheeseen sisältyy opinnäytetyön ohjaus, valmistumiseen liittyvä ohjaus, alumnitoimintaan, työelämään ja jatko-opintoihin siirtymisen ohjaus ja yhteydenpito valmistuneisiin opiskelijoihin.

## 2.5 MUUALLA SUORITETTujen OPINTOJEN HYVÄKSILUKEMINEN

Opintojen hyväksilukeminen (asetus ammattikorkeakouluista 352/2003, 14§)

*Ammattikorkeakoulun tulee huolehtia siitä, että opiskelija saa tutkintosäännössä määrätyn perustein lukea tutkintoa suorittaessaan hyväkseen muussa kotimaisessa tai ulkomaisessa korkeakoulussa taikka muussa oppilaitoksessa suorittamiaan vastaavia opintoja sekä korvata tutkintoon kuuluvia opintoja ja*

*harjoittelua muilla samantasoisilla opinnoilla taikka vastaavalla harjoittelulla tai työkokemuksella.*

### 2.5.1 KORVAAVAT OPINNOT

#### PAKOLLISET OPINNOT

Ammattikorkeakoulussa ja tiede- ja taidekorkeakoulussa suoritetuilla opinnoilla sekä opistoasteella suoritettulla tutkinnolla (esim. merkonomin opistotutkinto) voidaan korvata amk-tutkintoon kuuluvia pakollisia opintoja. Tämä koskee pääsääntöisesti perusopintoja ja yhteisiä ammattiopintoja sekä harjoittelua niiltä osin, kun ne täyttävät koulutusohjelman tutkintovaatimukset.

#### VAPAASTI VALITTAVAT OPINNOT

Vapaasti valittavien opintojen (10 ov/15 op) tavoitteena on syventää ja täydentää opiskelijan ammatillista osaamista sekä täydentää ja tukea ammattikorkeakoulututkintoa sekä laajentaa sen sisältöä opiskelijan oman kiinnostuksen mukaan.

Vapaasti valittaviin opintoihin voidaan hyväksyä ainoastaan ammattikorkeakouluissa ja tiede- tai taidekorkeakoulussa, mukaan lukien esim. avoin tai kesäyliopisto, sekä Suomessa että ulkomailla suoritettuja opintoja. Varusmiespalvelukseen sisältyvästä johtaja- ja kouluttajakoulutuksesta hyväksytään 2 ov/3 op.

Muulla suoritettuja opintoja voidaan lukea vapaasti valittaviin opintoihin korkeintaan 10 ov/15 op, poikkeuksena ulkomaisissa vaihto-oppilaitoksessa opintojen aikana suoritettut opinnot.

#### KORVAAVUUDEN HAKEMINEN

*Tutkintosäännön 19§ mukaan aikaisempien opintojen hyväksilukemista on haettava ensimmäisen lukuvuoden aikana.*

Korvaavuutta haetaan instituutin ilmoittamalla tavalla. Helsingin ja Malmin liiketalousinstituuteissa opiskelija keskustelelee HOPS-keskustelussaan opettaja-tuutorinsa kanssa hyväksiluvuista ja keskustelun pohjalta merkitään hyväksiluettut opintojaksot HOPS-lomakkeeseen ja sitten opintorekisteriin (kun hyväksilukumahdollisuus on selvitetty). Kun on kyse laajemmista opintoviikko-/pistemääristä (siirtyjät), merkonomeista tai ulkomaan vaihdosta, opiskelija ohjataan nimetyn opettajatuutorin luo, joka hoitaa hyväksilukemisen.

## 2.5.2 SUORITUKSET NÄYTÖLLÄ

Muissa oppilaitoksissa (esim. ammattioppilaitos, ammattiopisto, ammatti-instituutti, aikuiskoulutuskeskus, hotelli- ja ravintolakoulu, kauppaoppilaitos, liiketalousinstituutti, palvelualojen oppilaitos, taitokeskus) suoritettujen toisen asteen koulutukseen sisältyvät opinnot eivät korvaa suoraan HAAGA:n opintoja, vaan osaaminen osoitetaan näytöllä. Tämä koskee pääsääntöisesti perusopintoja ja yhteisiä ammattiopintoja sekä harjoittelua niiltä osin, kun ne täyttävät koulutusohjelman tutkintovaatimukset. Vapaasti valittavia opintoja ei voi suorittaa näytöllä. Näytöt suoritetaan instituuttien tarkemmin ilmoittamalla tavalla.

Merkonomista tradenomiksi -koulutuksessa näyttö tehdään siten, että opiskelija laatii liiketoimintasuunnitelman. Datanomista tradenomiksi -koulutuksessa näyttö tehdään siten, että opiskelija laatii tietojenkäsittelyn kehittämissuunnitelman. Kun suunnitelma on hyväksytty, nimetyt opintojaksot merkitään rekisteriin suoritetuiksi hyväksytyksi. Suunnitelmien palauttamiselle on kaksi määräaikaa vuosittain.

## 2.6 OPINTOPASSIOPINNOT

Uudellamaalla toimivat 10 ammattikorkeakoulua tarjoavat opiskelijoilleen mahdollisuuden liittää tutkintoon opintoja alueen toisista ammattikorkeakouluista.

Opintopassin nojalla voi suorittaa korkeintaan 10 ov:n/15 op:n laajuiset opinnot. Oman yksikön pakollisia opintoja ei voi korvata passin nojalla suoritettavilla opinnoilla vaan opinnot sijoitetaan pääsääntöisesti oman tutkinnon vapaasti valittaviin opintoihin.

Sen jälkeen kun oma ammattikorkeakoulu on myöntänyt opiskelijalle opintopassin, hän voi hakea toisesta ammattikorkeakoulusta oikeutta ilmoittautua siellä järjestettäville opintojaksoille.

Opiskelijan opintopassi takaa, että opinnot luetaan omaan tutkintoon ja toisessa ammattikorkeakoulussa suoritettujen opintojen ovat opiskelijalle maksuttomia.

### Miten opintopassin saa?

1. Tulosta opintopassilomake osoitteesta [www.diak.fi/opintopassi](http://www.diak.fi/opintopassi)
2. Tutustu toisen ammattikorkeakoulun opintotarjontaan ja sähköisiin oppaisiin. Ota tarvittaessa yhteyttä opetuksen järjestävään yksikköön. Muiden koulujen yhteystiedot ovat lomakkeen www-sivulla.

3. Keskustele tavoitteistasi ohjelmajohtajan kanssa. Esitä hänelle täyttämäsi passilomake ja opintosuunnitelma.
4. Pyydä ohjelmajohtajaltasi puolta hakemuksessa mainituille opinnoille.
5. Toimita hakemus opetuksen tarjoavaan ammattikorkeakouluun lomakkeessa mainittuun osoitteeseen.

Passiyhteistyössä ovat mukana seuraavat ammattikorkeakoulut:

- Arcada, Nylands svenska yrkeshögskola
- Diakonia-ammattikorkeakoulu
- Espoon-Vantaan teknillinen ammattikorkeakoulu
- Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu
- Helia, Helsingin liiketalouden ammattikorkeakoulu
- Humanistinen ammattikorkeakoulu
- Laurea, Espoon-Vantaan ammattikorkeakoulu
- Poliisiammattikorkeakoulu
- Stadia, Helsingin ammattikorkeakoulu
- Yrkeshögskolan Sydväst

## 2.7 OPISKELU VIRTUAALI-AMMATTIKORKEAKOULUSSA

<http://www.virtuaali-amk.fi> tai <http://www.amk.fi>

Virtuaali ammattikorkeakoulu (VirtAMK) on Suomen ammattikorkeakoulujen valtakunnallinen yhteistyöverkosto. Yhteistyössä ovat mukana kaikki ammattikorkeakoulut tarjoten erilaisia verkko-opintoja oman osaamisalueittensa ja profiilinsa mukaisesti. VirtAMK:n koulutustarjonnassa olevat opintojaksot ovat pääosin verkon välityksellä, jossain verkko-opimisympäristössä tarjottavia opintoja. Joihinkin kursseihin saattaa sisältyä myös kontaktiopetusta. Verkko-opintojaksojen suorittaminen edellyttää tietokonetta, jossa on internet-yhteys.

Läsnäolevaksi ilmoittautunut, ammattikorkeakoulun tutkinto-opiskelija voi valita virtAMK:sta opintojaksoja HAAGA:n ulkopuolelta. Näin opiskelija voi profiloita tutkintoa mieleisellä tavalla tai suorittaa opintojaksoja, joita ei ole tarjolla HAAGA:ssa.

Opiskelu virtAMK:ssa on tutkinto- ja vaihto-opiskelijalle maksutonta. Ammattikorkeakoulut kompensoivat toisilleen opiskelijaliikkuvuudesta ja opintojaksojen suorittamisesta aiheutuvat kulut. Avoimen ammattikorkeakoulun opinnot opiskelijalle maksaa kuitenkin itse.

Ammattikorkeakoulujen virtAMK:n koulutustarjonta näkyy virtAMK:n portaalissa. Ennen virtAMK:n opintoihin hakemista opiskelijan tulee varmistaa oman yksikön virtAMK:n hakemuksia käsittelevältä eVirkailijalta, että haettu opintojakso voidaan hyväksyä tutkintoon.

#### **Yksiköiden eVirkailijat ovat:**

Haaga Instituutti  
Pekka Soive (pekka.soive@haaga.fi)  
Helsingin liiketalousinstituutti  
Tuula Merentie (tuula.merentie@haaga.fi)  
Malmin liiketalousinstituutti  
Tarja Meriluoto (tarja.meriluoto@haaga.fi)  
Vierumäen liikuntainstituutti  
Teppo Rantala (teppo.rantala@vierumaki.fi)

Voit hakeutua virtAMK:n opintoihin rekisteröitymällä virtAMK:n portaaliin etusivulla ja valitsemalla sen jälkeen portaalin koulutustarjonnasta ne opintojaksot, joihin haluat hakeutua. Mikäli opintojakson ilmoittautumisaika ei ole päättynyt, voit peruuttaa hakemuksesi. Ilmoittautumisaajan päättymisen jälkeen hakemuksesi siirtyy eVirkailija -käsittelyyn ja saat 14 päivän kuluessa päätöksen hakemuksestasi.

Hakeutumiseen liittyvän ohjeen löydät virtAMK:n portaalin sivulta 'Opiskelu/Opinnot/eAsiointi-ohje'. Opintojaksoihin liittyviin kysymyksiin vastaa opintojakso-tietojen yhteydessä mainittu 'lisätietojen antaja'. Saat häneen yhteyden sähköpostitse.

VirtAMK:n opinnot voidaan hyväksyä, mikäli

- opiskelija on ilmoittautunut läsnäolevaksi
- opiskelijalle varattu virtAMK:n opintoviikkokiintiö/tutkintoaika ei ole täynnä
- opiskelija sisällyttää ko. opintojakson pääsääntöisesti vapaasti valittaviin opintoihinsa
- ko. opinnot soveltuvat opiskelijan HOPSiin
- ko. opintojaksoa ei ole tarjolla omassa oppilaitoksessa/yksikössä
- ko. opinnot eivät mene päällekkäin pakollisten olemassa olevien opintojen kanssa.
- opiskelijalla ei ole keskeneräisiä suorituksia virtAMK:ssa

VirtAMK:n opintoihin ilmoittauduttuasi sinun tulee sioutua suorittamaan ko. opintojakso (Huom! Voit perua ilmoittautumisesi ennen ilmoittautumisaajan päättymistä). Oppilaitos voi harkinnan mukaan periä kurssimaksun opiskelijalta, mikäli opiskelija ei suorita ko. opintojaksoa.

VirtAMK:ssa opintojakson suoritettuasi toimita muusta ammattikorkeakoulusta saamasi opintosuoritusote oman yksikkösi opintotoimistoon, jossa opintosuoritus kirjataan opintosuoritusrekisteriin. Saat tiedon kirjaamisesta Wilma-opiskelijaliittymän kautta.

Lisätietoja saat yksikkösi eVirkailijalta. HAAGA:n virtAMK:n opintoihin ja opiskeluun liittyviin tarkempaan menettelytapaohjeisiin voit tutustua virtAMK:n portaalissa 'Opiskelu/AMK-opiskelija-info/Menettelytapaohjeet'.

## **2.8 URA- JA REKRYTOINTIPALVELUT**

Ura- ja rekrytointipalvelut asemoituu ammattikorkeakoulun ja elinkeinoelämän rajapintaan. Palvelun ensisijaisena tavoitteena on tukea opiskelijan itsenäistä, omista tarpeista ja päämääristä lähtevää urasuunnittelua ja sijoittumista työelämään koulutusohjelman sa edustamalle toimialalle koulutustaan vastaaviin tehtäviin. Toisena perustavoitteena on edistää ammattikorkeakoulun työelämä- ja elinkeinoyhteistyötä. Keskeisiä välineitä tavoitteiden saavuttamisessa ovat harjoittelutoimintojen ylläpito ja kehittäminen, ura- ja työllistymissuunnittelun ohjaus, työnvälityspalvelut, rekrytointi- ja sidosryhmätapahtumat sekä opin- näytetyöskentelyn työelämälähtöisyys.

Ura- ja rekrytointipalvelut toimii koulutusohjelmakohtaisesti kunkin alan erityispiirteet ja -tarpeet huomioiden. Toimintaa koordinoi ja edelleen kehittää työryhmä, jossa on edustaja jokaisesta ammattikorkeakoulun yksiköstä. Lisätietoa palveluista löytyy osoitteesta [www.haaga.fi/ura- ja rekrytointipalvelut](http://www.haaga.fi/ura-ja-rekrytointipalvelut).

### **LISÄTIETOJA ANTAVAT RESTONOMIOPIKELIJOILLE**

#### **Haaga Instituutti**

Pekka Soive	Opintotoimisto
puh. (09) 5807 8317	puh. (09) 5807 8390
fax (09) 5807 8387	fax (09) 5807 8300
e-mail: pekka.soive@haaga.fi	
e-mail: opintotoimisto.hi@haaga.fi	

### **TRADENOMIOPIKELIJOILLE**

#### **Helsingin liiketalousinstituutti**

Juha Parviainen	Opintotoimisto
puh. (09) 701 0842	puh. (09) 701 0702
fax (09) 701 0711	fax (09) 701 0971
e-mail: juha.parviainen@haaga.fi	
e-mail: opintotoimisto.hli@haaga.fi	

### **Malmin liiketalousinstituutti**

Kimmo Greis Opintotoimisto  
puh. (09) 3509 2128 puh. (09) 3509 210  
fax (09) 3854 478 fax: (09) 3854 478  
e-mail: kimmo.greis@haaga.fi  
e-mail: opintotoimisto.mli@haaga.fi

### **LIIKUNNANOHJAAJA (AMK) -OPISKELIJOILLE**

#### **Vierumäen liikuntainstituutti**

Tapani Närhi Opintotoimisto  
puh. (03) 8424 1203 puh. (03) 8424 1022  
fax (03) 8424 1626 fax: (03) 8424 1626  
e-mail: tapani.narhi@vierumaki.fi  
e-mail: ulla.stenberg@vierumaki.fi

## **2.9 KANSAINVÄLINEN TOIMINTA**

### **PÄÄMÄÄRÄT**

Kansainvälisyys on yksi Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun tärkeistä strategisista menestystekijöistä. Kansainvälisen toiminnan ohjelmalla on selkeä rooli ammattikorkeakoulun vision toteutumisessa. HAAGA:n kansainvälisyyttä kehitetään Bologna-prosessin hengessä ennakoiden eurooppalaisen korkeakoulutusalueen muodostumista.

Kansainvälistymismahdollisuus tarjotaan kaikille opiskelijoille, myös niille, jotka eivät suorita osaa opinnoistaan tai harjoittelustaan ulkomailla. Kotikansainvälistymistä tuetaan esimerkiksi vieraskielisellä opetuksella, opettajavaihdolla ja kansainvälisenä yhteistyönä toteutettavilla hankkeilla.

HAAGA:n kansainvälisen toiminnan tavoitteena on tukea opiskelijan kehittymistä aktiiviseksi toimijaksi kansainvälisissä työ- ja elämänympäristöissä.

HAAGA tekee tiivistä kansainvälistä yhteistyötä ja sillä on yhteistyökumppaneita ympäri maailmaa.

### **TOIMINTAMUOTOJA**

#### **Opiskelijavaihto**

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun vaihto-ohjelmien kautta kokopäivä- ja aikuisopiskelijoilla on mahdollisuus opiskella ulkomaisissa korkeakouluissa toisen tai kolmannen opintovuoden aikana. Vastaavasti HAAGA vastaanottaa ulkomaisia vaihto-opiskelijoita, jotka opiskelevat englanniksi HAAGA:n Bachelor-koulutusohjelmissa. Opiskelijavaihtoon ulkomaille haetaan yleensä helmikuussa. Kv-toimistot tiedottavat kunkin lukuvuoden hakukäytännöstä kevätlukukauden alussa.

#### **Harjoittelu ulkomailla**

HAAGA:n opiskelijat voivat suorittaa opintoihin kuuluvat harjoittelut tai osan niistä ulkomailla. Koulu tukee opiskelijoita harjoittelupaikan löytämisessä, mutta pääperiaate on, että opiskelijat etsivät itse ulkomaiset harjoittelupaikkansa. Lisätietoja ulkomaille harjoitteluun hakeutumisesta saa HAAGA:n Rekrytointipalvelusta, kansainvälisten asioiden toimistoista sekä ilmoitustauluilta.

#### **Kv-tutorointi**

Kv-tutortoiminnassa mukana olevat opiskelijat toimivat HAAGA:an saapuvien kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden tukena ja auttavat heitä hoitamaan opiskeluun ja arkielämään liittyviä käytännön asioita. Kv-tutorit järjestävät myös tapahtumia ja retkiä, joihin sekä vaihto-opiskelijat että suomalaiset opiskelijat ovat tervetulleita. Lisätietoja kv-tutortoiminnasta saa kv-toimistoista sekä kv-tutoreilta.

#### **Opettajavaihto**

Yhteistyö eri puolilla maailmaa sijaitsevien yliopistojen ja korkeakoulujen kanssa mahdollistaa opettaja- ja asiantuntijavaihdon. Vuosittain useita HAAGA:n opettajia opettaa ulkomaisissa yhteistyöoppilaitoksissa ja vastavuoroisesti saapuvien vaihto-opettajien avulla laajennetaan ja täydennetään HAAGA:ssa annettavaa opetusta. Vieraskielinen opetus tukee opiskelijoiden kansainvälistymistä kotimaassa.

#### **Kansainväliset projektit**

Ammattikorkeakoulu on aktiivisesti mukana monissa kansainvälisissä ohjelmissa kuten Sokrates, Leonardo da Vinci, Nordplus ja FIRST.

### **KANSAINVÄLISTEN ASIOIDEN TOIMISTOT**

Jokaisessa HAAGA:n yksikössä on kansainvälisten asioiden toimisto. Kv-toimistot tiedottavat kv-toiminnan mahdollisuuksista ja neuvovat opiskelijoita siihen liittyvissä kysymyksissä. Henkilökohtaisen neuvonnan lisäksi kv-toimistot järjestävät kaikille opiskelijoille tarkoitettuja tiedotustilaisuuksia muun muassa opiskelijavaihdosta sekä tuottavat siihen liittyviä oppaita. Kv-toimistot huolehtivat myös saapuvien ulkomaiden vaihto-opiskelijoiden opintoneuvonnasta sekä asunto- ja muista asioista.

Kansainvälistymismahdollisuuksista saa tarkempaa tietoa Kv-toimistoista ja HAAGA:n internet-sivuilta [www.haaga.fi](http://www.haaga.fi) kohdasta "Kansainvälisyys". Kotisivuilla on myös hyödyllisiä Kv-linkkejä.

## YHTEYSTIEDOT

### Haaga Instituutti

Kv-toimisto  
puh. (09) 5807 8327 tai (09) 5807 8325  
fax. (09) 5807 8377  
e-mail: int.office.hi@haaga.fi

### Helsingin liiketalousinstituutti

Kv-toimisto  
puh. (09) 701 0757  
fax. (09) 701 0737  
e-mail: int.office.hli@haaga.fi

### Malmin liiketalousinstituutti

Kv-toimisto  
puh. (09) 3509 2124  
fax. (09) 385 4478  
e-mail: int.office.mli@haaga.fi

### Vierumäen liikuntainstituutti

Mairit Pellinen  
Puh. (03) 8424 1005  
fax. (03) 8424 1208  
e-mail: int.office.vli@haaga.fi

## 2.10 OPINTOTUKI JA OPINTOTUKILAUTAKUNTA

### VALTION OPINTOTUKI

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun opiskelijat kuuluvat korkeakouluopintotuen piiriin. Opintotuki koostuu opintorahasta, asumislisästä ja valtion takaamasta opintolainasta. Ammattikorkeakouluissa opintotuki myönnetään tutkinnon säännönmukaiselle suoritusajalle. Tutkinnon säännönmukainen suoritus aika 140 opintoviikon/210 opintopisteen tutkinrossa on 3,5 lukuvuotta. Opintotukea voi saada vain päätoimisiin opintoihin. Opiskelu katsotaan päätoimiseksi, mikäli opiskelija on läsnäoleva ja suorittaa riittävästi opintoviikkoja/-pisteitä kuukaudessa. Ammattikorkeakouluopiskelijan opintotuen enimmäismäärä 140 ov:n/210 op:n tutkinrossa on 45 tukikuukautta.

Opiskelija hakee opintotukea lähettämällä hakemuksen, joita saa mm. opintotoimistoista, Kansaneläkelaitoksen opintotukikeskukseen (KOTK) tai toimittamalla sen opintotoimistoon. Opintotuen saannin edellytyksiä seurataan opiskeluaikana vähintään kerran lukuvuodessa ja seurannan perusteena ovat suori-

tetut opintoviikko-/pistemäärät. Ammattikorkeakoulussa toimii opiskelijoista ja henkilöstöstä koostuva opintotukilautakunta, joka seuraa opintojen etenemistä. Lukuvuonna 2004-2005 lautakunnan puheenjohtaja on Mirja Vatanen ja sihteeri Sini Puoskari. Opintotukilautakunta ilmoittaa KOTK:een, mikäli opiskelijan opinnot eivät etene opintotuen saannin edellytysten mukaisesti.

Tutkinnon säännönmukaisen suoritusajan (3,5 lukuvuotta) jälkeen voi tarvittaessa hakea opintotukea uudella hakemuksella enimmäistukiajan puitteissa. Tukea haetaan lisäajalle aina opintotukilautakunnan kautta. Lautakunta antaa hakijan opiskelusta lausunnon ja toimittaa hakemuksen edelleen KOTK:een.

Mahdollisiin kesäopintoihin opintotuki haetaan aina Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun opintotukilautakunnan kautta.

Tarkempia tietoja opintotuesta saa Kelan opintotuki-esitteestä ja internet-osoitteesta: [www.kela.fi](http://www.kela.fi).

Opintotukeen liittyviä hakemuksia ja yleistä opintotuki-infoa on saatavana opintotukilautakunnansihteeriltä p. (09) 5807 8297 sekä opintotoimistoista. Lisätietoja opintotuesta myös HAAGA:n internet-sivuilta: Opiskelija-palvelut>Opintososiaaliset edut> Opintotuki.

## 2.11 OPISKELUUN LIITTYVIÄ MAKSUJA

Ammattikorkeakoululainsäädännön mukaan amk-tutkintoon johtava opetus on opiskelijalle maksutonta. Sen sijaan opiskelijan on omalla kustannuksellaan hankittava opetukseen liittyvä kirjallisuus tai muu materiaali opintojakson opettajan ohjeiden mukaan. Lisäksi eräiden vapaasti valittavien opintojaksojen ylimääräiset materiaalikustannukset peritään opiskelijoilta. Näistä ilmoitetaan tapauskohtaisesti erikseen.

Lukuvuoden alkaessa opiskelijat saavat veloituksen lukuvuoden 2004-2005 opinto-oppaan. Lisäkapale maksaa 8,50 €. Englanninkielinen tutkintotodistus tai kopio alkuperäisestä todistuksesta maksaa 42 € (+ postikulut).

## 2.12 VALMISTUMINEN HAAGA INSTITUUTIN AMMATTIKORKEAKOULUSTA

---

Saadakseen tutkintotodistuksen opiskelijan on toimitettava opintotoimistojen ilmoittaman aikataulun mukaisesti oman yksikkönsä opintotoimistoon seuraavaa:

- valmistumislomake,
- Opala-työllistymiskysely [www](http://www) -sivujen kautta
- kysely valmistuville sekä
- itseohjautuvuudesta ja oppimistyylialalyysi.

Valmistumisajankohdat ovat Haaga Instituutissa, Malmin liiketalousinstituutissa sekä Helsingin liikelousinstituutissa 24.9.04, 26.11.04, 28.1.05, 22.4.05 ja 17.6.05. Vierumäen liikuntainstituutti ilmoittaa valmistumisajankohdista erikseen. Valmistumistilaisuuksia järjestetään instituuttien ilmoittamina päivinä. Mikäli opiskelija ei osallistu valmistujaistilaisuuteen tai tilaisuutta ei järjestetä, lähetetään todistus hänelle postitse. Lisätietoja opintotoimistoista ja internet-sivuilta.

### TYÖLLISTYMISSURANTA

Ammattikorkeakoulusta valmistuneiden työllistymistä ja urakehitystä seurataan koulutusohjelmakohtaisilla sijoittumistutkimuksilla (mm. opala). Ensimmäinen kysely tehdään valmistumisen yhteydessä. Opiskelijoiden yhteystiedot talletetaan tiedostoon myöhempää tutkimuskäyttöä varten.

## 2.13 ALUMNITOIMINTA

---

Alumnitoiminnan tarkoituksena on ylläpitää hyviä suhteita valmistuneiden opiskelijoiden ja Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun välillä, sekä pyrkiä edistämään alumnien ja ammattikorkeakoulun välistä vuorovaikutusta. Sana alumni tarkoittaa kasvattia eli henkilöä, joka on valmistunut korkeakoulusta.

Haaga Alumni pitää yllä alumnirekisteriä kaikista valmistuneista opiskelijoista, järjestää vuosittain erilaisia tapahtumia ja seminaareja sekä ylläpitää yhteyksiä alan elinkeinoelämään ja seuraa sen kehitystä aktiivisesti. Haagan Alumnit ovat merkittävässä asemassa mm. etsittäessä harjoittelupaikkoja nykyisille opiskelijoille.

Haaga Alumni pyrkii myös luomaan aitoja yhteyksiä nykyisten opiskelijoiden ja alumnien välillä. Alumnit mentoroivat opiskelijoita ja opiskelijat tekevät erilaisia projektitöitä ja opinnäytetöitä alumneille.

## 3. HAAGA INSTITUUTTI

### 3.1 HAAGA INSTITUUTTI

#### TUTKINTOAVOITTEINEN KOULUTUS

Yksikkö järjestää matkailu, ravitsemis- ja talousalan ammattikorkeakoulututkintoon, restonomi (AMK), tähtävää liikkeenjohdollista koulutusta nuorille opiskelijoille kokopäiväopetuksena ja aikuisopiskelijoille monimuotokoulutuksena.

#### KOKOPÄIVÄOPISKELU

Lukuvuonna 2004–2005 alkavia koulutusohjelmia on kolme:

- hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma
- matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma
- Degree Programme in Hotel, Restaurant and Tourism Management

Haaga Instituutti vastaa myös eräiltä osin Helsingin yliopiston maatalous- ja metsätieteellisessä tiedekunnassa järjestettävästä elintarviketieteen opetuksesta. Kyseessä on 160 ov:n/240 op:n laajuinen elintarviketieteen maisterin (ETM) tutkinto, jossa 10 elintarvike-ekonomian pääaineekseen valinneista opiskelijoista voi valita erikoistumislinjakseen hotelli-, ravintola- ja matkailualan. Haaga Instituutti vastaa ammattillisten valmiuksien opetuksesta, mikä toteutetaan yhteisillä opintojaksoilla kokopäiväopetuksessa olevien restonomi-opiskelijoiden kanssa.

#### AIKUISKOULUTUS

Lukuvuonna 2004–2005 alkaa kaksi koulutusohjelmaa monimuotokoulutuksena:

- hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma Helsingissä ja Oulussa
- matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma Helsingissä

##### Haaga Instituutti

Pajuniityntie 11, 00320 Helsinki  
puh. (09) 5807 8390  
fax (09) 5807 8300  
kokopäiväopiskelu: opintotoimisto.hi@haaga.fi  
aikuisopiskutus: monimuoto@haaga.fi  
internet www.haaga.fi

#### KOULUTUSHOTELLI

Hotel Haaga on Haaga Instituutin koulutushotelli, jossa suoritetaan restonomi (AMK) -tutkintoon sisältyvää työharjoittelua. Hotel Haaga toimii normaalien liiketaloudellisten periaatteiden mukaisesti ja kuuluu Best Western -ketjuun. Hotellissa on 114 huonetta, sviittejä, 2 ravintolaa, 4 saunaa ja uima-allas sekä monipuoliset ja hyvinvarustetut kokoustilat 10–250 henkilölle.

##### Hotel Haaga

Nuijamiestentie 10, 00320 Helsinki  
puh. (09) 5807 877  
fax (09) 5807 8386  
e-mail hotel@haaga.fi  
internet www.hotelhaaga.com

### 3.2 OHJAUS- JA NEUVONTAPALVELUT

#### 3.2.1 OPINTOTOIMISTO

Nuorten koulutukseen osallistuvien kokopäiväopiskelijoiden sekä tutkintoa monimuotokoulutuksena suorittavien aikuisopiskelijoiden yleinen opintoneuvonta on keskitetty Haaga Instituutissa opintotoimistoon. Opintotoimisto on avoinna opiskelijoille ma, ti, to, pe klo 10.00–13.30 sekä ke klo 12.00–15.45. Opintosihteeriltä voit varata myös henkilökohtaisen ajan. Opintotoimiston suora puhelinnumero on (09) 5807 8390.

Opintotoimistossa ylläpidetään opiskelijarekisteriä, johon merkitään opintojaksojen lopulliset arvosanat. Wilma-internetyhteyden avulla opiskelijat voivat selata opintorekisteritietojaan. Tarvittaessa opiskelija voi myös saada opintotoimistosta virallisen opintorekisteriotteen.

Liikennelaitokset myöntävät tietyin rajoituksin kuu-kausilippuihin alennuksia. Matkakorttiin tarvittavia opiskelutodistuksia saa opintotoimistosta.

Opiskelijaksi ilmoittautuminen sekä opintojen lopettamisilmoitukset tehdään kirjallisesti opintotoimistoon sieltä saatavalla ilmoituslomakkeella.

Opiskelijan käsikirja "Viksusti viisaammaksi" on opiskelijoiden tukena. Se on myös luettavana internet-sivuilla [www.haaga.fi](http://www.haaga.fi)>opiskelijapalvelut.

### 3.2.2 OPINTOJEN OHJAUS, NUORTEN KOULUTUS

Opintojen ohjauksella tuetaan oppimista ja opiskelun suunnittelua. Opintojen ohjauksen tavoitteena on tukea opintotavoitteiden saavuttamista sekä opintojen suorittamista 3,5 vuoden määräajassa. Haaga Instituutin opinto-ohjaajana toimii Pekka Soive. Vastaanottoajat ovat opinto-ohjaajan huoneen ovella sekä opintotoimiston ilmoitustaululla. Opinto-ohjaajalta voi myös varata henkilökohtaisen ajan. Opinto-ohjaajan suora puhelinnumero on (09) 5807 8317 ja sähköpostiosoite on [pekka.soive@haaga.fi](mailto:pekka.soive@haaga.fi).

Jokaiselle ensimmäisen ja toisen vuosikurssin luokalle on nimetty oma opettajatuutori. Opettajatuutorin tehtävänä on auttaa opiskelijoita kaikissa opintoihin liittyvissä asioissa. Yhteisten tapaamisten lisäksi hänen kanssaan voi sopia henkilökohtaisista hopskeskusteluista. Ensimmäisen vuosikurssin luokkien opiskelijatuutorit voivat myös auttaa monissa opintoihin liittyvissä asioissa.

Ainekohtaisissa asioissa voi kääntyä opettajien puoleen. Tuntiopettajat ovat tavattavissa oppituntien yhteydessä tai erikseen sovittavina aikoina. Vakinaiset opettajat, koulutusjohtaja, opintoasiainjohtaja ja ohjelmajohtajat ovat tavattavissa työhuoneissaan vastaanottotunteina. Vastaanottoajat ovat nähtävillä opintotoimiston ilmoitustaululla sekä internetissä.

Opiskelija voi suunnitella opintojaan ja seurata opintojensa etenemistä opintokortin avulla. Opintokorttiin on tutkinnon pakolliset opintojaksot ryhmitelty vuosikursseittain ja sen mukaisesti edeten nämä opinnot on mahdollista suorittaa kolmessa lukuvuodessa.

### 3.2.3 OPINTOJEN OHJAUS, AIKUISTEN KOULUTUS

Aikuisopiskelijan opinto-ohjaajina toimivat ohjelmajohtaja sekä opintosihiteerit, joilta voi varata henkilökohtaisen ajan. Ensimmäisen opiskeluvuoden syksynä opiskelija tekee ohjelmajohtajan kanssa henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman (HOPS), jota tarkennetaan tarpeen vaatiessa. Ainekohtaisissa asioissa voi kääntyä opettajien puoleen.

## 3.3 OPETUSJÄRJESTELYT JA TYÖJÄRJESTYKSET

### 3.3.1 NUORTEN KOULUTUS

Opiskelijan työvuosi Haaga Instituutissa jakaantuu neljään periodiin eli opetusjaksoon. Sekä syyskaudella että kevätkaudella on kaksi seitsemän tai kahdeksan viikon mittaista periodia, joita seuraa tentti- viikko.

#### syksy 2004

orientointi	vko 35	23.08.04–27.08.04
<b>1. periodi</b>	vko 36-42	30.08.04–15.10.04
tenttiviikko	vko 43	18.10.04–22.10.03
Intensiiviviikko	vko 44	25.10.04–29.10.04

<b>2. periodi</b>	vko 45-52	01.11.04–23.12.04
Tentti-/		
intensiiviviikko	vko 2	10.01.05–14.01.05
ei opetusta	vko 53,1	23.12.04–07.01.05

#### kevät 2005

<b>3. periodi</b>	vko 3-11	17.01.05–18.03.05
Intensiiviviikko	vko 9	28.02.05-04.03.05
Tenttiviikko	vko 12	21.03.05–24.03.05
ei opetusta	vko 8	21.02.05–25.02.05

<b>4. periodi</b>	vko 13-20	29.03.05–20.05.05
Tenttiviikko	vko 21	23.05.05–27.05.05
Intensiiviviikot	vko 22,23	30.05.05–11.06.05

Haaga Instituutissa opiskelijat on sijoitettu vuosikursseittain ns. kotiluokkiin. Sijoittelussa on huomioitu opiskelijoiden aikaisempia opintoja sekä heidän tekemiään valintoja (mm. suuntautumisopinnot ja kielivalinnat).

Ensimmäisen opiskeluvuoden opinnot sisältävät perusopintoja ja yhteisiä ammattiopintoja, jotka jatkuvat myös toisena opiskeluvuonna. Ensimmäisen vuoden keväällä opiskelijat valitsevat koulutusohjelmaan sisältyvän pakollisen suuntautumismoduulin, jonka opinnot sijoitetaan toisen vuoden keväälle. Toisena ja kolmantena vuonna on mahdollisuus valita erillisestä tarjonnasta vapaasti valittavia opintojaksoja. Tutkintoon kuuluvan vaihtoehtoisen moduulin opinnot sijoittuvat kolmannen opiskeluvuoden syksyyn. Kolmannen opiskeluvuoden opintoja on myös opin näytetyöseminaari ja siihen liittyvän oppinäytetyön laatiminen.

Haaga Instituutissa noudatetaan periodeittain vaihtuvia työjärjestyksiä, joissa on sijoitettu luokkakoh taisesti pakolliset opintojaksot. Vapaasti valittavista

opintojaksoista on vuosittain vahvistettava erillinen lista, joka on ilmoittautumisohjeineen vapaasti valittavien opintojen ilmoitustaululla sekä internetissä. Opiskelijoilla on mahdollisuus valita vapaasti valittavia opintojaksoja myös aikuisopiskelijoiden, HAAGA:n muiden yksiköiden, avoimen amk:n, yliopisto-opetuksen tai virtuaali amk:n tarjonnasta.

Haaga Instituutissa työjärjestyksen mukaiset tunnit alkavat tasatunnein ja kestävät 45 minuuttia, ellei opettajan kanssa toisin sovita.

### 3.3.2 AIKUISTEN KOULUTUS

Aikuisopiskelijat on jaettu neljään koulutusohjelma-kohtaiseen ryhmään, joiden lähiopetus sijoitetaan kuukausittain elokuun ja kesäkuun alun välille 3-5 päivän jaksoihin. Lähijaksojen opetustunnit ovat ma-la klo 8-20 välillä.

Ryhmäkohtaiset opinnot sisältävät perusopintoja ja yhteisiä ammattiopintoja sekä pakollisen ja valinnaisen suuntautumismoduulin.

Vapaasti valittavista opintojaksoista on puolivuositain vahvistettava erillinen tarjonta, joka on nähtävänä internet-sivuilla. Aikuisopiskelijoilla on mahdollisuus valita vapaasti valittavia opintojaksoja myös kokopäiväopiskelijoiden, HAAGA:n muiden yksiköiden, avoimen amk:n, yliopisto-opetuksen tai virtuaali amk:n tarjonnasta.

## 3.4 OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN

Opintojaksoluettelot löytyvät tämän oppaan loppupuolelta jokaisen koulutusohjelman kohdalta kappaleesta 9. Tarkemmat opintojaksokohtaiset kuvaukset löytyvät internetistä. Myös kunkin opintojakson alkaessa opettaja antaa kirjallisen kuvauksen, joka käsittelee yksityiskohtaista tietoa jakson sisällöstä, opiskeluaiakataulusta, suoritusvaatimuksista ja aikataulusta.

Opintojaksoihin saattaa kuulua projekti-, etä- ja/tai harjoitustehtäviä. Tehtävät on palautettava sovittuihin eräpäiviin mennessä. Määräajan laiminlyönti voi vaikuttaa alentavasti arvosanaan. Opintojaksojen varsinaiset tentit ovat yleensä tenttiviikolla kunkin periodin lopussa. Tenttiviikon aikataulu julkaistaan opintotoimiston ilmoitustaululla ja internet-sivuilla kolme viikkoa ennen tenttiviikon alkua. Opiskelijan velvollisuus on tarkistaa tentti-aika ja -paikka tentti-

listasta. Tenttiviikon tentteihin ei tarvitse erikseen ilmoittautua. Opettajan kanssa erikseen sovittaessa tenttivastaukset voi kirjoittaa myös ruotsiksi tai englanniksi.

Mikäli opintojakson varsinainen tentti jää suorittamatta tai siitä saa hylätyn arvosanan, on opiskelijalla oikeus osallistua vuoden sisällä opintojakson päättymisestä korkeintaan kaksi kertaa uusintakuulusteluihin yleisinä tenttipäivinä. Ks. seuraava kappale.

Wilma-internetyhteyden avulla opiskelijat voivat selata opintorekisteritietojaan.

## 3.5 YLEISET TENTTIPÄIVÄT JA UUSINTATENTIT

Kunkin opintojaksoon sisältyvän kuulustelun lisäksi opiskelijalla on oikeus osallistua vuoden sisällä opintojakson päättymisestä korkeintaan kaksi kertaa uusintakuulusteluihin yleisinä tenttipäivinä. Muussa tapauksessa kyseinen opintojakso on suoritettava uudelleen. Hyväksytyt tenttiarvosanan voi yrittää korottaa yhden kerran viimeistään seuraavan lukuvuoden aikana yleisenä tenttipäivänä. Opintojakson arvosanan korottaminen ei johda arvosanan alentumiseen. Yleisessä tenttitilaisuudessa voi suorittaa korkeintaan kaksi tenttiä samalla kertaa.

Yleiseen tenttitilaisuuteen ja tutkinnon loppukokeeseen ilmoittaudutaan internetin kautta viimeistään viikkoa aikaisemmin klo 14.00 mennessä. Tenttikysymykset voi saada vain mikäli on asianmukaisesti ilmoittautunut. Mikäli ei voi osallistua tenttiin, on se peruttava viimeistään tenttiä edeltävänä päivänä opintotoimistoon. Peruuttamatta jätetystä tentistä menee yksi tenttikerta lukuunottamatta todennettuja sairastapauksia.

Koetilaisuudessa on oltava mukana henkilöllisyystodistus ja tarvittaessa laskin.

### Yleiset tenttipäivät:

pe	01.10.2004	klo 15-18
pe	26.11.2004	klo 15-18
pe	14.01.2005	klo 15-18
pe	11.02.2005	klo 15-18
pe	22.04.2005	klo 15-18
ma	06.06.2005	klo 10-13
pe	02.09.2005	klo 10-13

### 3.6 TUTKINNON LOPPUKOE

Restonomi (AMK) -tutkintoon kuuluu pakollisena osiona tutkinnon loppukoe (3ON04), joka kattaa seuraavat alueet:

- henkilöstöresurssit ja johtaminen,
- markkinointi,
- laskentatoimi,
- hotelli- ja ravintolatoiminnot, ruokatuotannon johtaminen tai matkailu (ko. koulutusohjelman opiskelijoille)

Tutkinnon loppukokeella varmistetaan valmistuvan restonomin tiedon ja ammatillisen yleisnäkemyksen taso ja kyky soveltaa opittua uusissa tilanteissa. Elinkeinon edustajia osallistuu sekä tentin laadintaan että sen arviointiin.

#### Tutkinnon loppukokeen suorituspäivät:

pe 05.11.2004 klo 15-18  
pe 11.03.2005 klo 15-18

Tutkinnon loppukokeen voi suorittaa myös seuraavina yleisinä tenttipäivinä:

pe 01.10.2004 klo 15-18  
pe 11.02.2005 klo 15-18

Ilmoittautuminen tapahtuu internetsivujen kautta ([www.haaga.fi](http://www.haaga.fi)). Ilmoittautuminen päättyy edellisen viikon perjantaina klo 14.00. Koetilaisuudessa on oltava mukana henkilöllisyystodistus ja laskin.

### 3.7 OPINTOJEN KORVAAMINEN MUUALLA SUORITETUILLA OPINNOILLA

Korvaavuuden hakemiseksi opiskelija täyttää ohjeiden mukaisesti internet-sivuilta tai opintotoimistosta saatavan opintojen hyväksilukeminen -lomakkeen. Lomakkeeseen liitetään kopiot niistä todistuksista, joihin vedotaan. Opintotoimisto toimittaa hakemukset arvioitaviksi instituutin K-ryhmän osoittamalle arvioijalle. Hän merkitsee päätöksen lomakkeeseen ja tarvittaessa antaa hakemuksen edelleen arvioitavaksi asianomaiselle opettajalle. Arvioija palauttaa lomakkeen opintotoimistoon, joka toimittaa tiedon opiskelijalle. Hylätystä hakemuksesta lähtee tieto opiskelijalle lomakkeeseen ilmoitettuun osoitteeseen.

Hakemuksia käsitellään kaksi kertaa vuodessa seuraavan aikataulun mukaisesti.

Anomus jätettävä opintotoimistoon viimeistään	Merkintä Primukseen / hylkäävä lausunto opiskelijalle viimeistään
20.9.	20.10.
20.1.	20.2.

### 3.8 OPINTOJEN SUORITTAMINEN NÄYTÖLLÄ AIKAISEMPIEN OPINTOJEN NOJALLA

Näytöllä suorittamista anotaan opintojen hyväksilukeminen -lomakkeella. Lomakkeen saa opintotoimistosta ja se tulee täyttää ohjeiden mukaisesti. Lomakkeeseen liitetään kopiot niistä todistuksista, joihin vedotaan. Mikäli opiskelija saa luvan suorittaa näytön, tulee hänen laatia opintojaksokohtainen raportti, jossa hän osoittaa hallitsevansa kunkin haettava opintojakson opintosisällöt. Ohje näyttökokeen laatimiseksi alla. Näytöt tulee palauttaa opintotoimistoon erillisen aikataulun mukaisesti. Näytöt säilytetään opintotoimistossa kuuden kuukauden ajan.

#### NÄYTÖN LAATIMINEN

Opintojakson hallinta osoitetaan vastaamalla jaksokohtaisesti seuraaviin kysymyksiin:

1. Mitkä olivat jakson keskeisimmät teemat?
2. Mikä on itsellesi tärkeintä, mitä olet ko. alueelta oppinut?
3. Mitä johtajan/esimiehen tulee mielestäsi tietää ko. alueelta?
4. Kuvaile, miten olet käytännön työtehtävissä tarvinnut jakson aikana oppimiasi tietoja ja taitoja.
5. Muita jaksoon liittyviä ajatuksia, näkökulmia tai kehittämissideoita.

Opintojaksokohtaisen näytön maksimipituus on 2 sivua/jakso ja se tulee laatia HI:n kirjallisen viestinnän ohjeistuksen mukaisesti. Kieliopintoja koskevat opintojaksokohtaiset näytöt laaditaan kyseisellä kielellä.

Aikuisopiskelijat täyttävät ja palauttavat opintotoimistosta saatavan opintojen hyväksilukeminen -lomakkeen opintosuhteelle hyvissä ajoin ennen hops-keskustelua, kuitenkin viimeistään 20.9 ja 20.1 mennessä.

sä. Hops-keskustelussa hakemukset käsitellään ja ohjelmaajohtaja tekee päätöksen korvaavuudesta.

Anomusten jättäminen opintotoimistoon 20.9. 20.1.	Päätös näytön suorittamisesta 15.10. 15.2.
Näytön palautus opintotoimistoon 15.11. 15.3.	Merkintä Primukseen/ hylkäävä lausunto opiskelijalle 15.12. 15.4.

### 3.9 TIEDOTTAMINEN

Tärkeimmät tiedotuskanavat ovat opinto-opas, info-tv, ilmoitustaulut sekä internet ([www.haaga.fi](http://www.haaga.fi) > opiskelijapalvelut). Info-tv:ssä tiedotetaan ajankohtaisista ja kiireellisistä asioista kuten tila- ja aikataulu muutoksista, oppituntien peruuntumisista tai siirroista. Info-tv näkyy myös internetissä. Opiskelijan kannattaa myös itse toimia aktiivisesti tiedon saamiseksi.

### 3.10 HARJOITTELU

#### 3.10.1 NUORTEN KOULUTUS

Restonomien ammattikorkeakoulututkintoon kuuluu 30 opintopistettä, yhteensä 9 kuukautta, harjoittelua. Harjoittelua suoritetaan ensimmäisen lukuvuoden aikana sekä ensimmäisen ja toisen vuoden että toisen ja kolmannen vuoden välisenä kesäaikana. Harjoittelussa kullakin opiskelijalla on mahdollisuus tutustua koulutusohjelman mukaisesti hotelli- ja ravintola-alan tai matkailualan perustehtäviin käytännössä.

Harjoittelun tavoitteena on tutustuttaa opiskelija monipuolisesti käytännön työssä elinkeinon toimintoihin, asiakaspalvelutilanteisiin ja työtehtäviin. Tavoitteena on syventää aiempaa osaamista sekä mahdollistaa opiskelijalle kykyä arvioida elinkeinossa noudatettavia toiminta- ja työtapoja sekä eri tehtävien valmiusvaatimuksia. Lisäksi tavoitteena on, että opiskelijan kyky oman toimintansa havainnointiin ja arviointiin kehittyy. Elinkeinossa työskentely antaa opiskelijalle mahdollisuuden tehdä arvioita erilaisista vaihtoehtoista oman uravalintansa kannalta. Tärkeätä myös on, että opiskelijan on mahdollista luoda suhteita ja saada kontakteja - verkostoitua - työelämän organisaatioihin ja ihmisiin, jotka tulevaisuudessa osaltaan saattavat mahdollistaa opintojen jälkeisen työllistymisen.

#### Harjoittelu koulutus hotellissa

Ensimmäisen lukuvuoden aikaisen harjoittelun laajuus on 18 op, 480 tuntia. Yhdeksän viikon mittaisen Perusharjoittelu 1:n hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelman opiskelijat suorittavat Hotel Haagassa. Kolmen viikon mittainen Perusharjoittelu 2 tai osa siitä on myös mahdollista suorittaa koulutus hotellissa. Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelmassa on mahdollista suorittaa osa perusharjoitteluista Hotel Haagassa. Harjoittelu tapahtuu hotellin eri työpisteissä harjoitteluperiodeille sijoitettuna yhden tai kahden viikon jaksoissa yhdeksän viikon aikana sekä Perusharjoittelu 2:n aikana opiskelijan vapaasti valitsemissa työpisteissä ja -tehtävissä.

#### Harjoittelun perehdytys

Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelman harjoitteluperiodia edeltävällä viikolla toteutetaan harjoittelu perehdytys, jonka aikana tutustutaan erillisen ohjelman mukaisesti koulutus hotellissa tapahtuvaan työssä oppimiseen ja Hotel Haagan kaikkiin osastoihin ja työpisteisiin. Harjoittelun perehdytykseen sisältyy työkoe, josta annetaan erilliset ohjeet ennen perehdytysviikkoa.

#### Työpistejako

Harjoittelussa perehdytään ravintola-, keittiö- ja maajätösosastojen toimintoihin ja perustöiden suorittamiseen ennalta laadittavan työpistekierron mukaisesti. Kunkin opiskelijaryhmän työpistejakolista laaditaan kunkin aiempi työkokemus ja toiveet mahdollisimman hyvin huomioon ottaen. Opiskelijasta johtuvien tekijöiden lisäksi työpistejakoon vaikuttaa Hotel Haagan työpistetarjonta, joka jonkin verran vaihtelee liiketoiminnan vaatimusten mukaan.

#### Harjoittelukortti

Harjoittelutuntien määrää seurataan harjoittelun seurantakortin avulla. Perusharjoittelu 1:ssä harjoitteluarvosanan saaminen edellyttää kaikkien 360 harjoittelutuntien suoritusmerkintää seurantakortissa. Harjoittelun seurantakortin opiskelija saa harjoitteluperiodin alussa. Seurantakortteja on saatavana myös opintotoimistosta. Opiskelija tulee itse huolehtia tehtyjen harjoittelutuntien merkitsemisestä sekä esimiehen/ohjaajan kuittauksen saamisesta harjoittelun seurantakorttiin.

Kaikkien harjoittelutuntien tultua suoritetuiksi opiskelija toimittaa seurantakortin harjoittelukoordinaatorille suoritusmerkinnän kirjaamista varten.

### **Työvuoroon saapuminen**

Harjoittelussa työvuoroihin saavutaan työvuorolistan mukaisesti ja ilmoittaudutaan työpisteen esimiehelle tai harjoittelun ohjaajalle.

### **Työvuorosta poisjääminen**

Mikäli opiskelija joutuu jäämään sairauden vuoksi pois työvuorolistan mukaisesta harjoitteluvuorosta, tulee hänen ilmoittaa asiasta työpisteen esimiehelle ensi tilassa.

Sairaspoissaoloista tulee toimittaa työpisteeseen lääkärin tai terveydenhoitajan antama sairaspöytäkirja. Sairaspoissaolon vuoksi tekemättä jääneet harjoitteluvuorot tulee suorittaa työpisteen esimiehen kanssa sovittavalla tavalla mahdollisuuksien mukaan harjoitteluperiodin aikana. Pitkissä sairaspöytäkirjoissa suorittamatta jääneiden harjoitteluvuorojen tekemisestä harjoitteluperiodin jälkeen sovitaan työpisteen esimiehen, osaston esimiehen tai harjoittelukoordinaattorin kanssa.

Muut poissaolot harjoitteluvuoroista kuin todistetut sairaspöytäkirjat korvataan sovittavalla tavalla. Luovattomat poissaolot korvataan kaksinkertaisina. Kaikkia poissaoloja koskevat asiat käsitellään ensisijaisesti työpisteen esimiehen kanssa.

### **Pukeutuminen harjoittelussa**

Liiketoiminnan tiloissa kaikissa työpisteissä ja kaikissa harjoitteluvuoroissa opiskelijan tulee käyttää työasussaan nimellään varustettua "opiskelija"-nimineulaa. Nimineulan voi ostaa myymälästä. Vahtimestareilta opiskelija lunastaa 10 euron panttia vastaan pukukaapin työvaatteiden säilytystä varten.

Harjoittelussa tarvittavat työasut opiskelijat hankkivat, säilyttävät ja huoltavat itse. Seuraavassa ohjeita tarvittavista työasuista. Lisätietoja ja tarkennuksia antavat harjoittelun ohjaajat.

Keittiöissä työasuna on: valkoinen kokintakki, takinapit yksiväriset (mikäli napit eivät ole takissa kiinni), pepitaruutuiset tai mustat kokinhousut (vaihtoehtoisesti naisilla pitkä työtakki), yksivärinen esiliina, puoliesiliina tai kokoesiliina, paksupohjaiset myös päkiän suojaavat työjalkineet sekä päähine.

Varastossa työasuna käytetään varastotyöskentelyyn soveltuvia vaatteita ja jalkineita.

Yläravintoloiden saliharjoittelussa käytetään tarjoilijan asua. Miehillä mustat suorat housut, musta tarjoilijan liivi, valkoinen paita ja musta solmuke sekä

mustat kengät ja sukat. Naisilla musta taskullinen hame, musta tarjoilijan liivi, valkoinen pitkähihainen paitapusero ja musta solmuke sekä mustat kengät ja asuun sopivan väriset sukat.

Hovimestarin asuna on miehillä tumma puku, valkoinen paita ja pukuun sopiva solmio sekä mustat sukat ja kengät. Naisilla tumma jakkupuku, valkoinen paitapusero sekä mustat kengät ja asuun sopivat sukat.

Alaravintolassa työasuna on tarjoilija-asun housut/hame sekä työpaita, jonka opiskelija saa käyttöönsä panttimaksua vastaan. Panttimaksu palautetaan, kun paita on palautettu pestynä vuoro-esimiehelle.

Kokousosastolla työasuna on tarjoilijan asu. Naiset voivat halutessaan käyttää tarjoilijan hameen sijasta mustia suorja housuja.

Hotellin vastaanotossa ja myyntipalvelussa on miehillä siisti puku ja naisilla siisti toimistomainen asu.

Kerroskylätyöasuna on työskentelyyn sopivat siistit pitkät housut, siistit hyvät työkengät sekä Hotel Haagan pikeepaita, jonka opiskelija saa käyttöönsä panttimaksua vastaan. Panttimaksu palautetaan, kun paita on palautettu pestynä hotelliemännälle.

Saunaosastolla työasuna käytetään osaston asiakaspalvelu- ja muihin tehtäviin soveltuvaa asua ja jalkineita.

### **Ruokailu**

Vähintään kuuden tunnin mittaisen harjoitteluvuoron aikana opiskelija saa ilmaisen työpaikka-aterian. Ruokailu tapahtuu pääsääntöisesti opiskelija- ja henkilöstöravintolassa. Ruokailuajan ilmoittaa työpisteen esimies. Opiskelija- ja henkilöstöravintolan ollessa suljettu työpisteen esimies ilmoittaa ruokailupaikan.

### **Kesäaikoina suoritettava harjoittelu elinkeinossa**

Kesäaikoina suoritetaan väliharjoittelu ja syventävä harjoittelu. Ensimmäisen kesän väliharjoittelun kesto on kahdeksan viikkoa ja toisen kesän syventävän harjoittelun pituus on 16 viikkoa. Harjoittelu tapahtuu opiskelijan itsensä hankkimassa, Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun hyväksymässä yrityksessä tai muussa organisaatiossa.

Kesäharjoittelusta on saatavana erilliset ohjeet sekä ilmoitus- ja sopimuslomakkeet, joita on saatavissa ilmoitettuna ajankohtana opintotoimistossa.

### Harjoittelukoordinaattori

Harjoittelun ohjauksen koordinoinnista sekä harjoittelun kehittämisestä vastaa harjoittelukoordinaattori. Harjoittelukoordinaattorina toimii Pekka Soive, puhelin (09) 5807 8317, e-mail pekka.soive @haaga.fi. Harjoittelukoordinaattori on tavattavissa vastaanottoaikoina ja sopimuksen mukaan.

### 3.10.2 AIKUISTEN KOULUTUS

Restonomien ammattikorkeakoulututkintoon kuuluu 20 opintoviikkoa/30 opintopistettä harjoittelua. Työssä oppiminen muodostaa keskeisen osan monimuotoisesti toteutettuja opintoja. Opintojen aikana työelämässä olevan ammattilaisen on mahdollista oppia hotelli- ja ravintola- ja matkailualalla tarvittavia taitoja ja esimiesvalmiuksia. Aikuisopiskelijat voivat suorittaa harjoittelunsa myös ulkomailla.

Lähtökohtana työssä oppimisen opintojaksolle on opiskelijan omassa työympäristössä ja -tehtävissä toimiminen siten, että restonomilta vaadittava esimieskokemus tulee täytettyä. Käytännössä aikuisopiskelija tekee harjoittelun omissa työtehtävissään tai työnantajansa kanssa sopimissa tehtävissä ja tekemällä kaksi harjoitteluraporttia toiminnastaan ja kehittämisestään. Harjoittelun ohjauksen antaa harjoittelukoordinaattori ja ohjelmajohtaja arvioi harjoitteluraportit asteikolla 1-5.

### 3.11 RUOKAILU

Opiskelija- ja henkilöstöravintola Caffelissa on tarjolla aamiais-, lounas- ja kahvilatuotteita. HAAGA:n muiden yksiköiden opiskelijat sekä Helsingin yliopiston ETM (hotelli- ravintola- ja matkailualan erikoistumislinja) -tutkintoa suorittavat opiskelijat voivat ruokailla opiskelija- ja henkilöstöravintolassa. Opiskelija- ja henkilöstöravintola on myös harjoittelupiste.

Lounaan hinta on 2,35 €. Lounas on käteväntä maksaa Flexim-avaimella, johon ladataan rahaa. Avaimen lunastus ja lataus tapahtuu Matskussa. Avainpantti on 10 €. Minimilataus on 10 €. Avainpantti sekä mahdollinen saldo maksetaan takaisin avaimen luovutuksen yhteydessä. Avain toimii myös kulkuavaimena. Aikuisopiskelijat voivat ostaa lounaslippuja Matskusta.

Flexim-avaimella voi Caffelissa maksaa myös muut ostokset. Tarkempi luettelo valikoimasta löytyy Cafefelin ilmoitustaululta. Lounasaika on klo 10.45-13.30.

## 3.12 MATERIAALIPALVELU

### TARVIKEMYYMÄLÄ MATSKU

Matsku on avoinna arkisin klo 9.00-15.30. Myymälänhoitajana toimii Mona Selin, puh. (09) 5807 8306.

Matskusta voi ostaa:

- oppimateriaalia, diskettejä, tulostuspapereita, kyniä, kumeja, kansioita ym. opiskelussa tarvittavaa oheismateriaalia
- kopiokortteja opiskelijoiden kopiokoneisiin

Matskusta voi myös vuokrata kannettavia mikroja ja sanelukoneita lyhytaikaiseen käyttöön. Tuotevalikoimaa kehitetään jatkuvasti ja antamasi palaute on meille tärkeää.

### VAHTIMESTARIPALVELUT JA INFO

Vahtimestareilta voi vuokrata vaatekaappeja 10 euron panttia vastaan. Heiltä opiskelijat saavat myös 10 euron panttia vastaan ATK-tilan avaimen.

Vahtimestarit hoitavat oppinnäytetöiden virallisten kappaleiden sekä opettajan allekirjoittamalla läheteellä laajojen harjoitustöiden monistamisen.

Vahtimestarit ovat paikalla arkisin klo 7.30-18.00 ja tavoitettavissa puhelinnumeroista:

infopiste	(09) 5807 8287
Kotamäki Pekka	050-537 9105
Laine Hannu	050-574 6788
Mäkinen Jari	050-574 6787

### 3.13 OPISKELIJOIDEN ATK-KÄYTTÖMAHDOLLISUUDET

ATK-tila Pajuniityntie 10:ssa ja kirjaston vieressä sijaitseva verkkotyöpaja ovat opiskelijoiden käytössä klo 6.00-22.00. ATK-tilaan tarvitset Flexim-avaimen, joka toimii samalla maksuvälineenä henkilöstö- ja opiskelijaravintola Caffelissa. Avaimen panttimaksu on 10 €.

Diskettejä ja tulostuspapereita voi ostaa myymälästä. Laitteissa saa käyttää ainoastaan virustarkistettuja diskettejä. Tietokoneiden käyttöä varten tarvittavan salasanan saa atk-keskuksesta (yllapito@haaga.fi). Käyttäjätunnukset jaetaan opiskelun alussa. Opiskelija saa käyttäjätunnuksen allekirjoitettuaan käyttä-

jätunnuksen vastaanotto lomakkeen. Samalla käyttäjä sitoutuu noudattamaan Haaga Instituutin ammatikorkeakoulun verkko- ja käyttäjäohjeita. Salasana on henkilökohtainen. Salasanan luovuttaminen toiselle henkilölle on ehdottomasti kielletty ja se johtaa rangaistukseen.

Kirjaston takana sijaitsevat varsinaiset atk-luokat ja multimediastudio on varattu opetuskäyttöön.

Omien ohjelmien asentaminen tietokoneisiin on ehdottomasti kielletty.

### 3.14 KIRJASTO

#### **Yhteystiedot:**

Kirjasto- ja tietopalvelu sijaitsee Restonomican eli Grakennuksen alimmassa kerroksessa. Sisäänkäynti Nuijamiestentieltä tai Pajuniityntieltä.

Puh. (09) 5807 8185

Faksi (09) 5807 8424

sähköposti kirjasto@haaga.fi

#### **Aukioloajat lukukausien aikana:**

maanantai-torstai 9-18

perjantai 9-16

Poikkeusaukioloajoista ilmoitetaan erikseen

Haaga Instituutin kirjasto on hotelli-, ravintola- ja matkailualan erikoiskirjasto. Kirjasto tarjoaa opiskelijoiden käyttöön niin painettua kuin elektronistakin materiaalia. Kirjaston kokoelmat käsittävät noin 25 000 kirjaa ja yli 200 alan ammattilehteä. Haagas- sa tehdyt oppinnäytetyöt säilytetään kirjastossa. Lisäksi kirjastossa on erillinen verkkotyöpaja opiskelijoiden itseopiskelua tai tietokantojen käyttöä varten.

Kurssikirjojen laina-aika on 14 päivää ja muiden lainattavien kirjojen laina-aika on 28 päivää. Eräntyneistä lainoista peritään hinnaston mukainen myöhästymismaksu. Lehdet ja oppinnäytetyöt eivät ole lainattavissa, mutta niitä voi kopioida kirjaston tiloissa. Kurssikirjoista on yksi lukusalikappale, jota annetaan viikonloppu- ja yölainaan. Lainojen uusiminen on mahdollista puhelimitse, sähköpostilla tai netin välityksellä.

Opiskelijoille opetetaan tiedonhankintatietoja useasti opintojen aikana muihin aineisiin integroituna ja oppinnäytetyöseminaarin aikana.

Lisätietoja kirjaston kotisivulta osoitteesta [www.haaga.fi](http://www.haaga.fi). Kotisivulta löytyy mm. kirjaston kokoelmatietokanta, HAAGAlibre, josta on haettavissa kirjat, lehdet ja oppinnäytetyöt. Kotisivulta löytyy myös lista kirjastoon tulevista lehdistä, uusista kirjoista sekä kirjaston käyttösäännöt.

Haaga Instituutin kirjasto ylläpitää myös hotelli-, ravintola- ja matkailualan suomalaista linkkikokoelmaa osoitteessa [www.finnhospitality.net](http://www.finnhospitality.net).

### 3.15 OPINNOT RAVINTOLAKOULU PERHOSSA JA HELSINGIN YLIOPISTOSSA

#### **RAVINTOLAKOULU PERHO**

##### **Ravintolakoulu Perho**

Perhonkatu 11, 00100 HELSINKI

Puh. (09) 5807 866

Fax (09) 406 970

Internet <http://www.perho.fi>

Ravintolakoulu Perhossa koulutetaan hotelli- ja ravintola-alan ammatti-ihmisiä. Hotelli- ja ravintola-alan perustutkintoa suorittava voi valita ravintolan ruokatuotannon (ravintolakokki), ravintolapalvelun (tarjoilija) tai hotellipalvelun (hotellivirkailija) koulutusohjelman. Perustutkinnon laajuus on 120 ov ja koulutuksen kesto kolme vuotta. Lukion suorittaneelle lue- taan hyväksi 40 ov ja opinnot suoritetaan kahdessa vuodessa.

Ravintolakoulu Perhossa lukuvuoden 2004-2005 opetus alkaa 9.08.2004 ja päättyy 03.06.2005.

Haaga Instituutin amk:n opiskelijoille sopivista vapaasti valittavista opintojaksoista Ravintolakoulu Perhossa saa tietoja toimistopäällikkö Anneli Pystysel- tä, puhelin 09-58078645 tai [anneli.pystynen@perho.fi](mailto:anneli.pystynen@perho.fi)

#### **HELSINGIN YLIOPISTO**

Haaga Instituutin koulutusohjelmien opintojaksoja sisältyy Helsingin Yliopiston maatalous-metsätieteel- lisen tiedekunnan taloustieteen laitoksessa suoritet- tavan elintarviketieteen maisterin (hotelli-, ravintola- ja matkailualan erikoistumislinja) tutkintoon. Vasta- vuoroisesti Haaga Instituutin ko. alojen koulutusoh- jelmien opiskelijat voivat rajoitetusti opiskella talous- tieteen laitoksen järjestämiä opintojaksoja. Lisätie-

toja Haaga Instituutissa antaa opintoasiainjohtaja Mirja Vatanen, puh. 5807 8323.

**Helsingin yliopisto**  
**Maatalous-metsätieteellinen tiedekunta**  
Taloustieteen laitos, Elintarvike-ekonomia  
PL 27 (Latokartanonkaari 9, 8. krs)  
00014 Helsingin yliopisto  
puh. (09) 1911 (vaihte)  
fax (09) 1915 8020

### 3.16 ASUMINEN

Kiinteistö Oy Haaga-Perhon Asunnoista on varattu huoneistoja Haaga Instituutin opiskelijoille.

Huoneistot ovat kolmen huoneen, keittiön ja kylpyhuoneen käsittäviä soluasuntoja. Kuukausivuokra on 245 €. Lisätietoja antaa pääemäntä Riitta Reima, puhelin (09) 5807 8251, e-mail riitta.reima@haaga.fi. Opiskelijat voivat hakea asuntoja myös Helsingin Seudun Opiskelija-asuntosäätiöltä (HOAS), puh: (09) 549 900, e-mail: asiakasneuvonta@hoas.fi.

### 3.17 TERVEYDENHOITO

Terveydenhoitaja on tavattavissa osoitteessa Pajuniityntie 10 (asuntolan alakerrassa), p. (09) 5807 8273, lukuvuosittain internetissä ilmoitettuna ajan-kohtina.

Päiväopiskelijoiden terveydenhuollosta vastaa Helsingin kaupungin terveysvirasto. Terveydenhoitajan vastaanotolle voit tulla terveyden- tai sairaanhoidollisissa asioissa. Ensimmäisen vuoden opiskelijat ovat tervetulleita terveyshaastatteluun, joka sisältää mm. verenpaineen mittauksen, rokotustietojen tarkastuksen ja terveysriskien kartoittamisen. Terveydenhoitajalta saa varattua aikoja myös lääkärille, joka ottaa vastaan Helsingin teknillisessä oppilaitoksessa, Haagan koulutusyksikössä, Ilkantie 3.

## 3.18 OPISKELIJATOIMINTA

### YHTEISTOIMINTAELIN

Opiskeluun liittyen yhteisten asioiden käsittelyä varten HI:ssa on yhteistyöelin (YTE), johon kuuluvat koulutusjohtaja, opintoasiainjohtaja, opintos sihteeri, Restonomi HI Oy:n edustaja, toisen ja kolmannen vuosikurssin edustaja sekä kunkin ensimmäisen vuosikurssin ryhmän edustaja. Kokouksen sihteerinä toimii Haaga Instituutin opiskelijajyhdistyksen koulutuspoliittinen sihteeri ja puheenjohtajana toimii koulutusjohtaja. Opiskelijajäsenten toimikausi on yksi vuosi. YTE tekee aloitteita ja toimii keskustelufoorumina opintoihin liittyvissä yhteistoiminta-asioissa. Lisäksi se toimii tiedotuskanavana ja linkkinä opiskelijoiden, opettajien ja muun henkilöstön välillä.

### HAAGA INSTITUUTIN OPISKELIJAYHDISTYS PORE RY

Haaga Instituutissa on kaikkien vakinaisesti opiskelevien opiskelijajyhdistys, jonka toiminta kohdistuu erilaisten opiskelijatapahtumien ja liikuntatempaus-ten järjestämiseen.

Pore ry:n hallituksen puheenjohtajana toimii 1.1.2004 -31.12.2004 Mikko Manner. Opiskelijajyhdistyksen hallitus ja toimihenkilöt valitaan aina syyskokouksessa (vuodeksi kerrallaan), josta Pore ry informoi ajoissa. Pore ry kuuluu myös täysivaltaisena jäsenenä Ranka ry:hyn, mikä valvoo ja ohjaa neljän opiskelijajyhdistyksen toimintaa ammattikorkeakoulun sisällä.

Opiskelijajyhdistyksen toimisto sijaitsee Pajuniityntie 10:ssä. Opiskelijajyhdistyksen jäseniin saa parhaiten yhteyden Pore ry:n ilmoitustaululta löytyvän yhteystietoluettelon kautta tai puhelimitse (09) 5807 8292. Lukuvuoden alussa opiskelijajyhdistys esittäytyy opiskelijoille järjestettävässä tiedotustilaisuudessa.

### KERHOTOIMINTA

Opiskelijajyhdistys järjestää kerhotoimintaa ja myy Haaga Instituutin logolla varustettuja tuotteita Materiaalipalvelun kautta. Kerhot järjestävät erilaisia tempauksia ja erityisesti Vinstituutti (viinikerho) on aktiivinen erilaisten viiniin liittyvien asioiden suhteen. Gourmet-kerhon toiminta liittyy Helsingin parhaisiin ravintoloihin, matkailukerho järjestää vuosittain ulkomaanmatkaprojektin ja Urheilukerho järjestää paljon eri tapahtumia esimerkiksi syksyisen Rehtorinmaljaternauksen. Lisäksi opiskelijajyhdistys järjestää mahdollisuuksien mukaan sopimuksia eri liikunta- paikkoihin kaupungilla. Oppilaskunta tiedottaa urhei-

lutoiminnasta ilmoitustaulullaan. Kaikkia Pore ry:n kerhoja tuetaan rahallisesti ja opiskelijoiden jäsenmaksut pyritään pitämään minimissään. Suurimpana voimainokseksi voidaan pitää Pore ry:n tamm-, helmikuun vaihteessa järjestämää vuoden kohohtaa eli Vuosijuhlaa, joka on markkinoinnin kanalta niin sisäisesti kuin ulkoisesti merkittävä juhla. Tilaisuuteen kutsutaan alan keskeisiä vaikuttajia ja opiskelijoiden osallistuminen on tietysti tärkeää.

### OPISKELIJAKORTTI

Haaga Instituutin opiskelijayhdistys kuuluu jäsenenä Suomen Ammattikorkeakouluopiskelijayhdistyksen Liittoon (SAMOK ry.). Vuosittain opiskelijoilla on mahdollisuus hankkia eri maksusta SAMOK:n opiskelijakortti sekä siihen lukuvuositarra, joka oikeuttaa alennuksiin esimerkiksi julkisissa kulkuvälineissä. Aikuisopiskelijat eivät kuitenkaan saa alennuksia julkisissa kulkuvälineissä. Opiskelijakortin hankinta organisoidaan yhteistyössä tuutorien kanssa syksyllä.

## 3.19 ALUMNITOIMINTA

Alumnitoiminnan tarkoituksena on ylläpitää hyviä suhteita valmistuneiden opiskelijoiden ja Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun välillä, sekä pyrkiä edistämään alumnien ja ammattikorkeakoulun välistä vuorovaikutusta. Sana alumni tarkoittaa kasvattia eli henkilöä, joka on valmistunut korkeakoulusta.

Haaga Alumni pitää yllä alumnirekisteriä kaikista valmistuneista opiskelijoista, järjestää vuosittain erilaisia tapahtumia ja seminaareja sekä ylläpitää yhteyksiä alan elinkeinoelämään ja seuraa sen kehitystä aktiivisesti. Haagan Alumnit ovat merkittävässä asemassa mm. etsittäessä työharjoittelupaikkoja nykyisille opiskelijoille. Matkailu-, ravintola- ja majoitusala Suomessa ajatellen meillä on tarjota yksi Suomen laajimmista tämän alan liiketoimintaosaamisverkostoista.

Myös vielä opiskelijoina olevat ovat meille tärkeitä. Haaga Alumni pyrkii luomaan aitoja yhteyksiä nykyisten opiskelijoiden ja alumnien välillä. Alumnit mentoivat opiskelijoita ja opiskelijat tekevät erilaisia projektitoita ja opinnäytetöitä alumneille. Haaga Alumni palvelee sinua siis jo opiskeluaikasi.

Haaga Alumnin toimisto on sinulle aina avoinna, kun haluat saada tietoja toiminnastamme ja alumneistamme. Toimistomme sijaitsee Pajuniityntie 10:ssä.

Tavoitat meidät myös netistä;  
<http://alumni.haaga.fi>,  
sekä sähköpostitse; [alumni@haaga.fi](mailto:alumni@haaga.fi).  
Poikkea juttelemaan!

## 3.20 PUHELIN, FAKSI JA POSTI

Opiskelijoilla on mahdollisuus käyttää kirjaston faksia (09) 5807 8424, kun kyseessä on opintoihin liittyvä projekti. Mahdolliset puhelimen käyttöoikeudet hankkii projektista vastaava opettaja. Opettajat toimittavat projekteista tiedon kirjaston postilokeroon tai sähköpostilla osoitteeseen [kirjasto@haaga.fi](mailto:kirjasto@haaga.fi).

Ulkomaisten työharjoittelupaikkojen kohdalla joskus tarvittava puhelinhaastattelu kielitaidon varmistamiseksi. Nämä puhelut voidaan soittaa kv-toimistosta etukäteen sovittuna ajankohtana.

Opiskelijoille osoitettu posti toimitetaan päivittäin pääaulassa oleviin luokkakohdaisiin postilokeroihin. Haaga Instituutti ei vastaa opiskelijoille Haaga Instituutin osoitteella postitetuista lähetyksistä.

## 3.21 YMPÄRISTÖVASTUU

Tavoitteenamme on, että jokainen haagalainen ottaa ympäristöasiat huomioon luonnollisena osana jokapäiväistä toimintaansa. Tärkeimpinä alueina ovat energian, veden ja materiaalin säästö sekä toimiva lajittelu. Ympäristötyötä suunnittelee, organisoii ja toteuttaa tiimi, jossa on opiskelijoita sekä henkilökunnan edustajia kaikilta eri osastoilta. Ympäristötoimia tehdään kiinteässä yhteistyössä opetustoimen ja Hotel Haagan kanssa. Ympäristöosaamisen opintojaksojen opiskelijat osallistuvat ympäristötoimien seurantaan ja kehittämiseen.

## 3.22 LIIKENNEYHTEYDET JA AUTOPAIKOITUS

Helsingin keskustasta pääsee Haaga Instituuttiin mm. bussilla nro 63, joka lähtee Elielinaukiolta. Myös busseilla 41 ja 43 pääsee lähelle Haaga Instituuttia. Huopalahden asemalle, jolta on n. 10 min kävelymatka, pysähtyvät paikallisjunat S, U, A, M, L ja E.

Helsingin keskustasta pääsee Helsingin liiketalousinstituuttiin raitiovaunuilla 1, 1A ja 7 sekä Tuusulan-tietä kulkevilla busseilla esim. 62, 64, 65A, 66A, 67,

72. Sörnäisten metroasema ja Pasilan rautatieasema sijaitsevat lähietäisyydellä.

Malmin liiketalousinstituuttiin pääsee keskustasta busseilla nro 54, 54B, 69, 70, 70T, 73, 73B, 74, 75, 76A, 76B, 77A, 77S, 78, 79 ja seutulinjabusseilla nro 519, 522 ja 522K. Malmin asemalla pysähtyvät lähi-

liikenteen junat P, K, I. Oppilaitoksesta n. 5 min kävelymatkan päässä sijaitsee Malmin asema, bussterminaali ja liikekeskus.

Haaga Instituutin pysäköintialue sijaitsee Nuijamies-tenttiellä Hotel Haagan ja Haagan ammattikoulun välissä sijaitsevan sillan alla.

### 3.23 HAAGA INSTITUUTIN HENKILÖSTÖ

Haaga Instituutin kiinteistössä sijaitsee ammattikorkeakoulun hallinto.

Puhelinnumero muodostuu alkuosasta 58078 sekä kolminumeroisesta loppuosasta.

Sähköpostiosoite muodostuu etunimi.sukunimi@haaga.fi

#### KOULUTUKSEN JOHTO

Ahonen Jouni	Koulutusjohtaja, Matkailu-, ravitsemis- ja talousala	328
Björkqvist Ari	Ohjelmajohtaja, Hotelli-, ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma	434
Nuotio Pirjo	Ohjelmajohtaja, aikuisopiskelijoiden restonomi (AMK) -koulutus	453
Salo Pirkko	Ohjelmajohtaja, Degree Programme in Hotel, Restaurant and Tourism Management	326
Sievers Kristian	Ohjelmajohtaja, Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma	434
Vatanen Mirja	Opintoasiainjohtaja, opetuksen hallinto	323

#### OPETTAJAT

Ahonen Jouni	JAh	Markkinointi, liiketoiminnan suunnittelu	328
Aktan-Helminen Arja	AAk	Ruotsin kieli	314
Ascenção Mario	MAs	Business studies, resource methods	447
Björkqvist Ari	ABj	Hotellipalvelut ja markkinointi	434
Ellis David	DEl	Englannin kieli	320
Grönroos Leena	LGr	Matkailu (äitiyslomalla)	329
Halme Eeva	EHa	Englannin kieli	320
Havas Kristiina	KHa	Matkailu	324
Heikkilä Pekka	PHe	Laskentatoimi	310
Herttuainen Eva	EHe	Saksan kieli	320
Huff Kristiina	KHu	Englannin kieli	314
Ijäs Ulla	Ulj	Johtaminen, henkilöstöresurssit	315
Jäppinen Paula	PJä	Tietojenkäsittely	435
Kakko Petra	PKa	Saksan kieli	313
Karjalainen Jari	JKr	Ruokatuotanto	140
Karhunen Jouko	JKa	Markkinointi	319
Kjelin Eija	EKj	Johtaminen, henkilöstöresurssit	449
Koskinen Topi	TKo	Liiketoiminnan suunnittelu	316
Laitinen Saija	SLa	Elintarvikeaineet	312
Mattsoff Päivi	PMa	Puheviestintä	148
Mykkänen Jouko	JMy	Ravintolapalvelu, yliopettaja	318
Mäkelä Marjaana	MMä	Ranskan kieli	313
Nuotio Pirjo	PNu	Johtaminen, henkilöstöresurssit, opinnäytetyöt	453

Nurminen Kari	KNu	Johtaminen, henkilöstöresurssit, yliopettaja	315
Nuutila Jaakko	JNu	Ruokatuotanto	312
Parkkinen Kirsti	KPa	Elintarvikeaineet	312
Rauhala Mariitta	MRa	Laskentatoimi	310
Saastamoinen Susanna	SSa	Matkailu	329
Salo Pirkko	PSI	Liike-elämän etiketti	326
Sarajas-Zino Anna	ASz	Ruotsin kieli	212
Seikkula Tiina	TSe	Matkailu, yliopettaja	329
Sievers Kristian	KSi	Matkailu, liiketoiminnan suunnittelu	434
Sillanpää Merja	MSi	Opinnäytetyö	302
Soive Pekka	PSo	Hotellipalvelut, opinto-ohjaus, työharjoittelu	317
Ursin Heikki	HUr	Ravintolapalvelu	155
Vakkuri-Gutknecht Madeleine	MVk	Ranskan kieli	320
Varttala Teppo	TVa	Englannin kieli	320
Vatanen Mirja	MVa	Englannin kieli	323
Westman Outi	OWe	Ruokatuotanto	312
Tuntiopettajat			320

## MUU HENKILÖKUNTA

Arosalo Ilona	Projektipäällikkö		451
Heikkinen Vesa	Tutkimuspäällikkö		180
Hirvonen Anu	Informaatikko		190
Holopainen Pirtta	Opintosihtööri		182
Honkola Jaakko	Projektijohtaja		202
Huhtamäki Pekka	Keittiöpäällikkö, Hotel Haaga		169
Hurmalainen Sirpa	Vuoromestari		140
Huhtanen Minna	Koulutussuunnittelija		279
Hyttinen Kalevi	Huoltomies		171
Hyötylä Minna	Opintosihtööri		219
Häkkinen Mari	Opiskelijavalintakoordinaattori (äitiyslomalla)		214
Hälikkä Ari	Projektipäällikkö		450
Hämäläinen Sirpa	Projektsihtööri		183
Jussi-Pekka Sari	Aikuiskoulutusjohtaja		286
Kallio Anni	Kv-koordinaattori		327
Karjalainen Jari	Keittiömestari	140/141/143	
Karmavuo Risto	Alumnikoordinaattori		304
Karumaa Jonna	Opintosihtööri		137
Karusalmi Krista	www-suunnittelija		452
Karvanen Päivi	Projektipäällikkö		435
Karvonen Ari	Yritysasiamies		366
Kemppainen Juha	Tuotejohtaja		369
Kesti Riitta	Tietopalveluassistentti (äitiyslomalla)		428
Kivijärvi Päivi	Kirjanpitäjä		294
Kleemola Pekka	Toimitusjohtaja, Restonomi Hi Oy		363
Konttinen Heikki	Myyntipäällikkö, Hotel Haaga		199
Kornilov Arto	Atk-tukihenkilö		429
Kotamäki Pekka	Vahtimestari		287
Kurkinen Tapio	Ravintolapäällikkö, Hotel Haaga		155
Kätkänaho Helena	Henkilöstöasiain sihtööri/Palkanlaskija (hoitovapaalla)		430
Laine Hannu	Materiaalipalvelunhoitaja		210
Laukkanen Helena	Opintosihtööri		392

Laurila Erkki	Kehityspäällikkö	179
Leino Maarit	Talousjohtajan/Varatoimitusjohtajan sihteeri	460
Lähteenoja-Niemelä Tiina	Johtaja, Haaga-Perho täydennyskoulutus	201
Mertojoki Ilkka	Atk-tukihenkilö	393
Moilanen Timo	Kehitysjohtaja	442
Mäkinen Jari	Vahtimestari	287
Mäkinen Riitta	Laskenta-assistentti	296
Nyysölä Hannu	Varatoimitusjohtaja	205
Perera Vijitha	Atk-tukihenkilö	191
Petäjävaara Ari	Tutkimusjohtaja	379
Poukka Anu	Projektipäällikkö (hoitovapaalla 31.12.04 asti)	168
Pouttu Sirpa	Ravintolan hoitaja	140
Punkari Jaana	Koulutusassistentti	289
Puoskari Sini	Opintotukilautakunnan sihteeri (äitiyslomalla)	297
Pyykkö Pirjo	Pääkirjanpitäjä	207
Rantanen Suvu	Tietopalveluassistentti (31.1.2005 saakka)	461
Reima Riitta	Pääemäntä	251
Rosqvist Hellen	Henkilöstöasiainsihteeri/Palkanlaskija	216
Ruponen Arja	Opintos sihteeri	209
Saalasmaa Jyrki	Kiinteistötyöntekijä	
Saalasvuo Silja	Kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö	184
Saarits Eeva	Rehtorin/Toimitusjohtajan sihteeri	220
Salmi Katri	Kv-assistentti (äitiyslomalla)	325
Salovaara Hannu	Sidosryhmäjohtaja	371
Salovaara Pekka	Kiinteistöpäällikkö	433
Selin Mona	Myymälänhoitaja	306
Skog Hanna	Koulutussuunnittelija	285
Soimula Riitta	Henkilöstöasiainsihteeri/Palkanlaskenta	430
Soive Raija	Koulutussuunnittelija	277
Suominen Osmo	Hotellipäällikkö	189
Toveri Maarit	Hallintojohtaja	203
Tuomela Antti	Atk-tukihenkilö	55400
Uimonen Kirsi	Kirjastos sihteeri	428
Uski Jarkko	Tietohallintopäällikkö	181
Vahti Sirpa	Toimistos ihteeri	303
Valle Sini	Projektipäällikkö	311
Valve Lena	Laskenta-assistentti	217
Vehviläinen Pirjo	Ravintolatyöntekijä	140
Veijola Riitta	Koulutussuunnittelija (äitiyslomalla)	285
Vepsä Päivi	Opintos ihteeri	305
Vikström Päivi	Kv-assistentti	325
Walden-Vainio Kristiina	Hallintojohtajan sihteeri	211

## 4. HELSINGIN LIIKETALOUSINSTITUUTTI

### 4.1 HELSINGIN LIIKETALOUSINSTITUUTTI

#### KOKOPÄIVÄOPISKELU

Yksikkö järjestää yhdessä Malmin liiketalousinstituutin kanssa kokopäiväopetuksena yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon alan ammattikorkeakoulututkintoon, tradenomi, tähtäävää koulutusta liiketalouden koulutusohjelmassa. Lisäksi instituutissa järjestetään kokopäiväopetuksena luonnontieteiden alan liiketalouden ammattikorkeakoulututkintoon, tradenomi, tähtäävää koulutusta tietojenkäsittelyn koulutusohjelmassa.

Liiketalouden koulutusohjelman suuntautumisvaihtoehdot ovat:

- henkilöstöjohtaminen
- mainonta ja yritysviestintä
- palvelujen tuotteistaminen ja markkinointi
- Retail Marketing and Management\*)
- taloushallinto
- ympäristöjohtaminen ja riskienhallinta\*)

\*) Suuntautumisvaihtoehto ei käynnisty lukuvuotena 2005-2006.

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelman suuntautumisvaihtoehdot ovat:

- verkkomultimedia
- ohjelmointi
- tiedonhallinta
- palvelinympäristöt
- tietojärjestelmät

Osa suuntautumisvaihtoehtoista toteutetaan Helsingin liiketalousinstituutissa ja osa Malmin liiketalousinstituutissa.

International Business -koulutusohjelmassa ei ole suuntautumisvaihtoehtoja.

#### Helsingin liiketalousinstituutti

Hattulantie 2, 00550 HELSINKI  
puh. (09) 701 091  
fax (09) 701 0971  
e-mail opintotoimisto.hli@haaga.fi  
internet www.haaga.fi

#### AIKUISKOULUTUS

Helsingin liiketalousinstituutissa toteutetaan lukuvuonna 2004-2005 aikuiskoulutuksena liiketalouden ja tietojenkäsittelyn koulutusohjelma (merkkonomista tradenomiksi). Aloituspaiikkoja liiketalouden koulutusohjelmassa on 46 aikuisopiskelijalle: merkkonomista tradenomiksi -ohjelma iltaisin toteutettavana monimuotokoulutuksen, suuntautumisvaihtoehtoina ovat:

- taloushallinto
- henkilöstöjohtaminen.

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelmassa on aloituspaiikkoja 18 aikuisopiskelijalle: merkkonomista/datanomista tradenomiksi -ohjelma iltaisin toteutettavana monimuotokoulutuksena, suuntautumismoduleit ovat:

- verkkomultimedia
- ohjelmointi
- tiedonhallinta
- palvelinympäristöt
- tietojärjestelmät

Osa suuntautumismoduleista toteutetaan Malmin liiketalousinstituutissa ja osa Helsingin liiketalousinstituutissa.

#### Helsingin liiketalousinstituutti

Hattulantie 2, 00550 HELSINKI  
puh. (09) 701 091  
fax (09) 701 0971  
e-mail opintotoimisto.hli@haaga.fi  
internet www.haaga.fi

## 4.2. OPINTOTOIMISTO

Opiskelijoita varten opintotoimisto on avoinna lukuvouden aikana ma, ke, to ja pe klo 8.45-12.00 ja tiistaisin klo 8.45-17.30. Elokuussa toimisto on auki myös klo 12.45-14.00.

Opintotoimistossa ylläpidetään opiskelijarekisteriä. Opiskelijarekisteriin merkitään opinto-jaksojen lopulliset arvosanat. Wilma-internetyhteyden avulla opiskelijat voivat selata ja tulostaa opintorekisteritietojaan. Tarvittaessa opiskelija voi myös saada opintotoimistosta virallisen otteen.

Opintotoimistosta voi tilata opinto- ym. todistuksia. Tilauslomakkeen voi jättää opintotoimiston postilaatikkoon. Allekirjoitetut opiskelutodistukset ovat noudettavissa seuraavana päivänä sisääntulokerroksessa sijaitsevasta infopisteestä. Erilaisia tilauslomakkeita löytyy myös oppilaitoksen omilta verkkosivuilta.

Liikennelaitokset myöntävät tietyin rajoituksin kuu-kausilippuihin alennuksia. Matkakorttiin tarvittavia opiskelutodistuksia saa opintotoimistosta. Näitä varten on jokaisella pääkaupunkiseudun kunnalla oma lomakkeensa. Matkakortin saa liikennelaitokselta. Opiskelutodistuksen lisäksi tulee tällöin olla mukana voimassa oleva henkilöllisyystodistus.

Opintojen keskeyttämistä harkitsevan opiskelijan tulee ottaa yhteys opettajatuutoriin. Opintojen keskeyttämisestä tai eroamisesta on aina ilmoitettava opintotoimistoon kirjallisesti keskeyttämislomakkeella.

Opiskeluoikeus on ammattikorkeakoulun koulutusohjelmaan hyväksytyllä ja määräaikaan mennessä varmistaneella opiskelijalla. Säilyttääkseen opiskelupaikkansa tulee jatkavien opiskelijoiden ilmoittautua (lukuvouden 2004-2005 opintoihin) viimeistään 6.8.2004 mennessä.

## 4.3 OPINTOJEN OHJAUS

Ammattikorkeakouluun hakeutuvia ja siellä opiskelevia ohjataan opiskeluun, urasuunnitteluun ja työelämään liittyvissä kysymyksissä.

Ohjauksen tavoitteensa on tukea oppimista, auttaa opiskelijaa opintojen suunnittelussa, edistää tutkinon suorittamista määräajassa (3,5 vuotta), antaa tukea urasuunnitteluun ja helpottaa opiskelijan työelämään siirtymistä. Opinto-ohjausta koordinoivat opintovastaavat.

Jokaisella opiskelijalla on oma opettajatuutorinsa. Harjoittelusta ja uraohjauksesta vastaavat harjoitteluvastaava sekä uraohjaaja.

Opintojaksoja koskevaa opintoneuvontaa antavat opintojaksojen opettajat.

Ammattikorkeakoulussa on myös opiskelijatuutorijärjestelmä. Toimintaa koordinoivat opintovastaava ja vastuutuutoriopiskelijat.

Opiskelijan käsikirja "Viksusta viisaammaksi" toimii opiskelun tukena. Se on myös luettavissa internetsivuilla [www.haaga.fi/opiskelijapalvelut](http://www.haaga.fi/opiskelijapalvelut). Urasivuilta [www.haaga.fi/urapalvelut](http://www.haaga.fi/urapalvelut) opiskelija saa tukea ja vinkkejä oman uransa suunnitteluun.

## 4.4. TYÖJÄRJESTYS

Lukuvuosi jakautuu neljään 8 viikon mittaiseen periodiin sekä niitä ympäröiviin intensiiviviikkoihin. Intensiiviviikkoja on yhteensä 7 kpl, joista ensimmäinen sijoittuu syksyn alkuun ja seuraavat kolme periodien väliin. Neljännen periodin jälkeen on kolmen viikon mittainen intensiivijakso. Intensiiviviikoilla opiskelijan on mahdollista keskittyä opintojakson tai sen osan opiskeluun yhtäjaksoisesti koko viikon ajan. Intensiiviviikkojen opetustarjonta täsmentyy ja siitä tiedotetaan erikseen kevään 2004 ja syksyn 2005 kuluessa [www.sivustollamme](http://www.sivustollamme).

Iltatöiden opiskelu on monimuoto-opiskelua. Opetusta on pääsääntöisesti neljänä iltana viikossa ma-to klo 17.30-20.20. Juhlapyhien aattona ei ole iltatöitä.

### syksy 2004

orientointi/jatkavien	23.8.2004-27.8.2004
intensiiviviikko	
periodi 1	30.8.2004-22.10.2004
syysloma/	25.10.2004-29.10.2004
intensiiviviikko	
periodi 2	1.11.2004-22.12.2004
joululoma	23.12.2004-7.1.2005

### kevät 2005

intensiiviviikko	10.1.2005-14.1.2005
periodi 3	17.1.2005-18.3.2005
talviloma	21.2.2005-25.2.2005
intensiiviviikko	21.3.2005-24.3.2005
periodi 4	29.3.2005-20.5.2005
intensiiviviikot	23.5.2005-10.6.2005

## 4.5 OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN

Luettelot opintojaksoista löytyvät tämän oppaan loppupuolelta erikseen jokaisen koulutusohjelman kohdalta.

Tarkemmat opintojaksokohtaiset kuvaukset löytyvät osoitteesta [www.haaga.fi](http://www.haaga.fi) (valitse Opiskelijapalvelut - Helsingin liiketalousinstituutti -Opinto-opas). Lisäksi opettajat esittelevät opintojaksojen alkaessa tarkennetut opintojaksosuunnitelmat. Ne löytyvät osoitteesta [www.hli.fi](http://www.hli.fi).

Opintojaksolle ilmoittaudutaan olemalla läsnä ensimmäisellä lähikerralla, jollei opintojaksolle ole erillistä ilmoittautumista. Opintojaksoihin voi kuulua projekti-, etä- ja/tai harjoitustehtäviä, jotka annetaan opintojaksolle ilmoittautuneille opiskelijoille. Tehtävät tulee palauttaa sovittuihin eräpäiviin mennessä. Jos tehtävien palautus myöhästyy enintään viikolla, arvosanaa alennetaan yhdellä numerolla, enintään kahdella viikolla, kahdella numerolla. Yli kaksi viikkoa myöhässä olevia tehtäviä ei oteta vastaan. Viimeistään opintojakson alkaessa ilmoitetaan em. tehtävien ja tentin osuus opintojakson arvosanasta.

Opiskelijan on suoritettava hyväksytysti opintojaksoon liittyvät suoritukset. Saadakseen opintojaksosta arvosanan, on opiskelijan suoritettava mahdolliset tentit (myös opintokokonaisuuden/-jakson osatentit) sekä projekti-, etä- ja/tai harjoitustehtävät.

Jos opintojaksoon liittyy useampia tenttejä (ns. osatenttejä), ja jostakin osatentistä opiskelija saa hylätyn arvosanan, voi tämän osatentin suorittaa vain opintojaksoon liittyvässä uusintatenttilaisuudessa määrättyinä uusintatenttipäivinä opintojakson päätymisen jälkeen. Osatentteihin ei ole korottamismahdollisuutta. Opintojakson tarkennetussa suunnitelmassa voidaan sopia tästä poikkeavista menettelyistä.

Arvosanan korottaminen on mahdollista tenttien osalta vain siten, että uusintatenttilaisuudessa suorittaa koko opintojaksoon liittyvät tentit. Opintojakson arvosanan korottaminen (uusiminen) ei johda arvosanan alentumiseen.

Jos opintojaksoon liittyy projekti-, etä- ja/tai harjoitustehtäviä, joille on annettu palautuspäivä, mutta opiskelija ei ole palauttanut tehtävää kahden viikon sisällä eräpäivästä, opettajalla on oikeus vaatia opis-

kelijaa uusimaan koko opintojakso tentteineen, vaikka tentti (tentit) olisikin suoritettu hyväksytysti.

Vapaasti valittaviin opintoihin ilmoittaudutaan internetin kautta kullekin periodille annettuun päivämäärään mennessä. Mikäli opintojaksolle ilmoittautuu enemmän opiskelijoita kuin sinne voidaan ottaa, ovat valintakriteerit seuraavat:

- opintojakson pakollisuus (esim. jos jakso tarkoitettu tietylle ryhmälle, kolmas kieli)
- opintojen edistyminen (esim. valmistuminen)
- iltaopiskelijat etusijalla illan opintojaksoille
- elleivät edellä mainitut kriteerit päde, ilmoittautuneiden kesken suoritetaan arvonta.

Opintojaksolle valittujen sekä varalla olevien nimilista julkaistaan ilmoittautumisajan päätyttyä vapaasti valittavien ilmoitustaululla ja /tai internetissä. Opintojaksoille valitut voivat peruuttaa osallistumisensa vielä tässä vaiheessa ja täyttämättä jääneille paikoille voi jälki-ilmoittautua. Tarkemmat yksikkökohtaiset ohjeet löytyvät ilmoitustaululta ja internetistä.

## 4.6 UUSINTATENTIT

Opintojakson suorituksista voidaan uusia vain tentin osuus. Muut opintojaksoon kuuluvat tehtävät on suoritettava opintojakson aikataulun puitteissa. Uusintatenttiin opiskelijalla on oikeus osallistua vuoden sisällä opintojakson päättymisestä tenttipäivinä ja enintään kaksi kertaa. Uusintatenttiin on ilmoittauduttava viimeistään 10 päivää aikaisemmin tenttiin ilmoittautumislomakkeella. Jo ilmoittautuminen katsotaan suorituskerraksi. Aiheeton tentistä poisjääminen katsotaan yhdeksi suorituskerraksi. Tenttijän tulee esittää henkilöllisyystodistus tenttilaisuudessa. Tenteissä tulee käyttää ammattikorkeakoulun leimalla varustettuja tenttipapereita, ellei toisin ole määrätty.

<b>Uusintatenttipäivät lauantaisin klo 9-12</b>		<b>Viimeinen ilmoittautumispäivä</b>
---	--	--

Vko 35 la 28.8.2004	Kaikki ryhmät (I, II, III)	Ke 18.8.2004
Vko 38 la 18.9.2004	Ryhmä I	Ke 8.9.2004
Vko 39 la 25.9.2004	Ryhmä II	Ke 15.9.2004
Vko 40 la 2.10.2004	Ryhmä III	Ke 22.9.2004
Vko 47 la 20.11.2004	Ryhmä I	Ke 10.11.2004
Vko 48 la 27.11.2004	Ryhmä II	Ke 17.11.2004
Vko 50 la 11.12.2004	Ryhmä III	Ke 1.12.2004
Vko 7 la 19.2.2005	Ryhmä I	Ke 9.2.2005
Vko 10 la 12.3.2005	Ryhmä II	Ke 2.3.2005
Vko 11 la 19.3.2005	Ryhmä III	Ke 9.3.2005
Vko 16 la 23.4.2005	Ryhmä I	Ke 13.4.2005
Vko 19 la 14.5.2005	Ryhmä II	Ke 4.5.2005
Vko 20 la 21.5.2005	Ryhmä III	Ke 11.5.2005

Tenttipäivänä voi tenttiä vain kyseiseen ryhmään kuuluvia opintoja.

Opintojakson koodissa olevien kahden ensimmäisen kirjaimen mukaan ryhmät ovat:

**Ryhmä I** MA, TI, EG, TM, KO

**Ryhmä II** TA, LI, KV, SE, KY, MY, OH, TK

**Ryhmä III** muut (esim. JR,KA,ON,TY,ST jne...)

## 4.7 TIEDOTTAMINEN

Tärkeimmät tiedotuskanavat ovat opinto-opas, internet, ilmoitustaulut, monitorit, sähköposti, viikkotiedote ja neuvonta. Opettajatuutor tiedottaa tarkemmin näiden käytöstä. Opiskelijan kannattaa myös itse toimia aktiivisesti tiedon saamiseksi.

## 4.8 TYÖHARJOITTELU

Tavoitteellinen työharjoittelu lisää paitsi omaa myös harjoitteluorganisaation osaamista. Harjoittelun laajuus on kaikkiaan 20 opintoviikkoa jakaantuen kahteen 10 ov:n osioon. Perusharjoittelu suoritetaan pääsääntöisesti ensimmäisen tai toisen opiskeluvuoden jälkeisinä kesinä. Suuntautumisopintoihin liittyvä harjoittelu ajoittuu puolestaan opintojen loppupuolelle kolmanteen kesään ja/tai sitä edeltävään tai seuraavaan periodiin. Opinnäytetyöskentely kannattaa ehdottomasti sitoa harjoitteluun.

Harjoittelun tavoitteena on soveltaa opittuja tietoja ja taitoja käytännön työelämään, soveltaa teoriaa käytäntöön, luoda perustaa oman osaamisen arvioinnille ja näin syventää oppimista. Lisäksi erityisesti suuntautumisharjoittelun tavoitteena on kasvattaa harjoitteluyhteisön osaamista kehittämissuunnitelmiin ja opinnäytetyöskentelyn myötä. Työharjoittelusta annetaan vuosittain erillinen tarkennettu ohjeistus.

## 4.9 KIRJASTO- JA TIETOPALVELUT

### Yhteystiedot:

Puh. 09-701 0819

Sähköposti kirjasto.hli@haaga.fi

Www <http://www.haaga.fi>

Kokoelmat <http://haagalibre.amkit.fi/>

### Aukioloajat lukukausien aikana:

maanantai-torstai 9–17.30

perjantai 9–16.00

Poikkeusaukioloajoista ilmoitetaan erikseen

Kirjasto- ja tietopalvelu tarjoaa oppilaitoksen opetuksen ja opiskelun tueksi aineistoa sekä painetussa että sähköisessä muodossa. Kirjaston www-sivuilta löytyvät mm. lehti-, opinnäytetyö- ja uutuuksiluettelot. Sitä kautta voi myös tehdä hakuja kirjaston kokoelmista. Lisäksi sivuille on kerätty hyödyllisiä Internet-lähteitä.

tä, esim. linkkejä muihin kirjastoihin, tietokantoihin, sanakirjoihin, tietosanakirjoihin, lainsäädäntöön ja elektronisiin lehtiin.

Kirjojen laina-ajat ovat viikko tai kaksi viikko. Lehtiä, opinnäytetöitä ja hakuteoksia ei lainata. Erääntyneistä lainoista peritään hinnaston mukainen myöhästymismaksu. Lainojen uusiminen on mahdollista puhelimitse, sähköpostilla tai Internetin välityksellä, ellei niihin ole varauksia.

Kirjaston henkilökunta opastaa ja ohjaa itsenäiseen tiedonhankintaan ja neuvoo muutoinkin tiedonhaussa sekä muissa kirjasto- ja tietopalveluasioissa. Ota yhteyttä kirjaston henkilökuntaan, jos tarvitset apua tai neuvoja tiedon löytymiseen.

## 4.10 OPISKELIJOIDEN ATK-TILAT

Kirjaston ja 3. kerroksen aulan atk-laitteet ovat opiskelijoiden vapaassa käytössä oppilaitoksen aukioloaikoina.

Käyttöoikeutta varten opiskelijat saavat henkilökoh- taisen salasanan. Jokaisella opiskelijalla on oma sähköpostiosoite.

## 4.11 MATERIAALIPALVELUT

Oppilaitoksen tiloissa toimii koulun tytäryhtiö **HBC Service Oy**. Tarjoamme kirjakauppa-, kopio- ja työvoimapalveluita.

### **Kirjakauppa**

Kirjakaupasta löydät kattavan valikoiman kurssikirjoja ja opetusmonisteita. Jos hyllystä ei jotain löydy, se voidaan helposti tilata. Saat meiltä tämän lisäksi muut opiskelussa välttämättömät tarvikkeet, kuten kynät, kumit, paperit ja makeiset. Oppilasyhdistys Sture ry:n jäsenet saavat kirjakaupan kirjoista alennusta esittämällä opiskelijakortin.

### **Kopiopalvelu**

Kopiopalvelu keskittyy pääasiassa koulun henkilökunnan tarpeisiin, mutta opiskelijankin kannattaa kysyä tarjousta. Saat tulosteet, monisteet ja kalvot tarpeisiisi niin värillisinä kuin mustavalkoisenaakin. Opiskelijoiden itsepalvelukopiokone löytyy kirjaston käytävältä ja kortit siihen kirjakaupasta.

### **Yhteystiedot**

puh. (09) 701 0762  
info@hbcservice.fi  
www.hbcservice.fi

## 4.12 RUOKAILU

Opiskelijaravintolaa hoitaa Amica ravintolat Oy. Ravintolan nimi on Mon Ami.

Lounaaseen kuuluu lämmin ruoka tai vihanneslautanen, ruokajuoma ja leipä ja levite ja lisäkesalaatti. Ruokalistalla on lisäksi ns. vaihtoehtoruoka.

Opiskelijaa, jolla on ruoka-allergioita, pyydetään ottamaan yhteyttä ravintolan henkilökuntaan.

Ravintolassa on myytävänä myös kahvia, teetä, virvoitteita, sämpylöitä, kahvileipää, jäätelöä yms. Ravintola on auki ma-to klo 7.30-19.00, pe klo 7.30-15.00. Lounasaika on klo 10.30-14.30. Ruokailumahdollisuus on klo 17.30 asti.

Opiskelijat saavat korkeakouluopiskelijoiden ateriatuen.

## 4.13 TERVEYDENHOITO

Opiskelijaterveyshuollosta vastaa Helsingin kaupungin terveyskeskus. Painopiste on ennalta ehkäisevässä terveydenhuollossa, joka käytännössä toteutuu siten, että kaikilla opiskelunsa aloittavilla opiskelijoilla on mahdollisuus saapua ensimmäisen luku- vuoden aikana terveyshaastatteluun.

Terveydenhoitaja Anneli Kahilainen-Niskanen on tavattavissa koululla arkisin klo 8-16, josta ajasta on kolme tuntia päivittäin äkillisesti sairastuneiden hoitoa, muuta ohjausta, neuvontaa, keskustelua ym. varten ilman ajanvarausta.

Opiskelijaterveydenhuoltoon kuuluu myös tapaturmien välitön hoito.

Lääkärin vastaanotto on koululla joka viikko. Lääkärin vastaanotto tähtää ennalta ehkäisevään terveydenhuoltoon sekä pitkäaikaissairauksien hoitoon. Äkillisesti sairastuneita voidaan hoitaa vain rajoitetusti.

Jokaiselle aloittavalle opiskelijaryhmälle järjestetään lukukauden alussa terveydenhoitajan informaatiotunti oppilaitoksen terveysterveystoimista.

## 4.14 ASUMINEN

Helsingin liiketalousinstituutilla ei ole omaa opiskelija-asuntolaa. Opiskelijat voivat hakea asuntoa Helsingin seudun opiskelija-asuntosäätiöltä (HOAS) puh. (09) 549 900 Kampin aluetoimisto, esitteitä saa opintotoimistosta. Lisätietoja HOAS:n asunnoista saa myös osoitteesta [www.hoas.fi](http://www.hoas.fi).

## 4.15 OPISKELIJATOIMINTA

### KILTA

Opiskeluun liittyviä yhteisiä asioita hoitaa Kilta. Kiltan kokouksissa ovat edustettuina instituutin johtaja, koulutusalojohtaja, koulutusohjelmajohtajat, opiskelijajyhdistyksen hallitus sekä yksi kunkin opiskelijaryhmän edustaja. Kokoukset ovat avoimia, joten kuka tahansa voi osallistua kokoukseen ja vaikuttaa yhteisiin asioihin.

### OPISKELIJAYHDISTYS

Helsingin liiketalousinstituutissa toimii Opiskelijajyhdistys Sture ry. Opiskelijajyhdistykseen liittyminen on vapaaehtoista. Sture ry järjestää opiskelijoille kulttuuri- ja virkistystoimintaa sekä neuvoo mahdollisissa koulutus- ja sosiaalipoliittisissa ongelmissa. Yhdistyksen toimintaa organisoii opiskelijajyhdistyksen hallitus, joka valitaan kalenterivuodeksi kerrallaan. Opiskelijajyhdistyksen puheenjohtajana toimii Tuomas Rintaniemi ja sihteerinä Henna Jokela.

Opiskelijajyhdistyksen hallitukseen saa yhteyden puhelimitse (701 0799), yhdistyksen hallituksen huoneessa (huone 223) tai sähköpostitse [sture@student.haaga.fi](mailto:sture@student.haaga.fi). Katso myös [www.sture.fi](http://www.sture.fi)

Lukuvuoden alussa opiskelijajyhdistys järjestää aloitaville opiskelijoille tiedotustilaisuuden ja ajankohtaisista tapahtumista informoidaan ilmoitustaulujen ja sähköpostin välityksellä.

### OPISKELIJAKORTTI

Helsingin liiketalousinstituutin opiskelijajyhdistys kuuluu jäsenenä Ranka ry:een, joka kuuluu jäsenenä Suomen Ammattikorkeakouluopiskelijajyhdistysten Liittoon (SAMOK ry.). Opiskelijoilla on vuosittain mahdollisuus eri maksusta hankkia SAMOK:n opiskelijakortti, joka oikeuttaa alennuksiin mm. julkisissa kulkuneuvoissa. Opiskelijakorttien hankinnan organisoii oppilasyhdistys heti opintojen alettua. Lisätietoja antaa opiskelijajyhdistys.

## 4.16 LIIKUNTATILAT

Kuntosalin ja liikuntatilojen käytöstä voi tiedustella liikunnanopettajilta.

## 4.17 FAKSI JA POSTI

Opiskelijoilla on mahdollisuus käyttää opiskeluun liittyvissä asioissa infopisteessä sijaitsevaa telekopiointilaitetta, jonka numero on (09) 701 0711.

Opiskelijaryhmien postilokerot ovat infopisteen edessä. Opiskelijoille osoitetun henkilökohtaisen postin voi noutaa infopisteestä.

## 4.18 LIIKENNEYHTEYDET JA AUTOPAIKOITUS

Helsingin keskustasta pääsee **Helsingin liiketalousinstituuttiin** raitiovaunuilla 1, 1A ja 7 sekä esim. busseilla 62, 64, 64S, 65A, 66A, 67, 67X, 72. Sörnäisten metroasema ja Pasilan rautatieasema sijaitsevat lähietäisyydellä.

Opiskelijoille tarkoitettu luvanvarainen parkkipaikka on oppilaitoksen pääoven edessä.

### LIIKENNEYHTEYDET MUIHIN TOIMINTAYKSIKÖIHIN

**Haaga Instituuttiin** voi kulkea ensin raitiovaunu 7B:llä Pasilan asemalle ja siitä E, L tai M-junalla Huopalahden asemalle, josta on n. 10 minuutin kävelymatka. Bussilla 70T (Sturenkadulta) pääsee Kamppiin, busseilla 62, 64, 66, 67, 67X ja 72 (Mäkelänkadulta) rautatieasemalle, busseilla 65A ja 66A (Mäkelänkadulta) linja-autoasemalle ja busseilla 64S ja 71S (Mäkelänkadulta) Kasarmitorille. Siellä voi vaihtaa busseihin 41(lähtö Kampin linja-autoasemalta) tai 43 (lähtö Elielin aukiolta), 46 tai 47 (lähdöt Kampin linja-autoasemalta) tai 63 (lähtö Paasikiven aukiolta, Arkadiankatu).

**Malmin liiketalousinstituuttiin** pääsee Sturenkadulta bussilla 70T ja Hämeentielle busseilla 70 ja 73.

**Vierumäen liikuntainstituuttiin** kuljettaessa mennään pikavuorolla Lahteen (ajoaika n. 1h 40min) ja sieltä linja-autolla perille (ajoaika n. 25 min). Tarkeman aikataulun löydät osoitteesta [www.matkahuolto.fi](http://www.matkahuolto.fi).

## 4.19 HELSINGIN LIIKETALOUSINSTITUUTIN HENKILÖSTÖ

Puhelinnumero muodostuu alkuosasta 7010 sekä kolminumeroisesta loppuosasta. Sähköpostiosoitteet ovat pääsääntöisesti etunimi.sukunimi@haaga.fi

### JOHTO

Loukola Antti	Johtaja antti.loukola@haaga.fi	710
Kokko Teemu	Koulutusjohtaja teemu.kokko@haaga.fi	830
Salmi Kari	Ohjelmajohtaja liiketalous kari.salmi@haaga.fi	885
Lehtonen Jukka	Ohjelmajohtaja tietojenkäsittely jukka.lehtonen@haaga.fi	850
Luotonen Marja-Riitta	Ohjelmajohtaja Degree Programme in International Business marja-riitta.luotonen@haaga.fi	
Lehto Anne	Hallintopäällikkö anne.lehto@hbc.fi	717

### OPETTAJAT

Anjala Leena	ANJ	Kielten koordinaattori, ruotsin kieli, saksan kieli	leena.anjala@haaga.fi	840
Boehm, Maj von	BOE	Tietohallinto	maj.boem@hbc.fi	866
Brade Christian	BRA	Tietojenkäsittely	christian.brade@haaga.fi	
Donner Virpi	DON	Venäjän kieli, opettajatutor	virpi.donner@haaga.fi	824
Faddi Georges	FAD	Ranskan kieli	georges.faddi@hbc.fi	
Falenius Mia	FAL	Suomen kieli	mia.falenius@haaga.fi	836
Harjula Synnöve	HAR	Englannin kieli, espanjan kieli	synnove.harjula@haaga.fi	855
Hartikainen Sami	HRS	Markkinointi, kansantalous	sami.hartikainen@haaga.fi	823
Heikkinen Pirjo	HEI	Ruotsin kieli, opettajatutor	pirjo.heikkinen@haaga.fi	857
Herttuainen Eva	HER	Saksan kieli	eva.herttuainen@haaga.fi	
Hietala Heikki	HIE	Tietojenkäsittely	heikki.hietala@haaga.fi	
Huusko Osmo	HUU	Yksityisoikeus	osmo.huusko@hbc.fi	931
Jaranka Aarni	JAR	Kv-liiketoiminta	aarni.jaranka@haaga.fi	820
Kalliokoski Tuomas	KAL	Tietojenkäsittely, opettajatutor	tuomas.kalliokoski@hbc.fi	768

Kare Ahti	KAR	Tietojenkäsittely	ahti.kare@haaga.fi	854
Karlia-Palomäki				
Christina	KRL	Yksityisoikeus	christina.karlia@haaga.fi	933
Kivistö Lauri	KTÖ	Yritystoiminta	lauri.kivisto@haaga.fi	825
Koivisto Marketta	KOI	Ympäristö	marketta.koivisto@hbc.fi	871
Käyhkö Pekka	KÄY	Tietojenkäsittely	pekka.kayhko@hbc.fi	813
Lampikoski Timo	LAM	Uraohjaus	timo.lampikoski@haaga.fi	
Lehti Esa	LTI	Tietojenkäsittely	esa.lehti@haaga.fi	
Leino Mia	LEI	Menetelmäohjaaja, tutkimusassistentti	mia.leino@haaga.fi	860
Liesvirta-Vuorikivi				
Heini	LIE	Englannin kieli, ranskan kieli	heini.liesvirta@haaga.fi	709
Lindström Pauli	LND	Markkinointi	pauli.lindstrom@haaga.fi	932
Malmivaara Jarmo	MAL	Tietojenkäsittely	jarmo.malmivaara@hbc.fi	715
Merentie Tuula	MER	Työkuntoisuus, liikunta opettajatutor, iltavastaava	tuula.merentie@haaga.fi	814
Mäki Marko	MKI	Markkinointi, yliopettaja: markkinointi	marko.maki@haaga.fi	828
Mäkinen Jukka-Matti	MÄK	Ruotsin kieli	jukka-matti.makinen@hbc.fi	921
Niemelä Riitta	NIE	Englannin kieli	riitta.niemela@haaga.fi	945
Numminen Ava	NUM	Henkilöstöjoht., opettajatutor	ava.numminen@haaga.fi	798
Parviainen Juha	PAR	Kansantalous, harjoittelukoordinointi	juha.parviainen@haaga.fi	842
Pekkala Auli	PEK	Työkuntoisuus, liikunta, opettajatutor, opintovastaava	auli.pekkala@haaga.fi	814
Rantanen Pekka	RAN	Tutkimusmenetelmät, yliopettaja: tutkimus ja kehitys	pekka.rantanen@haaga.fi	
Ruotsalainen Taina	RUO	Markkinointi	taina.ruotsalainen@haaga.fi	
Ryhänen Tuula	RYH	Mainonta	tuula.ryhanen@haaga.fi	924
Römer-Paakkanen				
Tarja		Yliopettaja: yrittäjyys	tarja.romer-paakkanen@haaga.fi	
Rönkkönen Katja	RÖN	Markkinointi, yliopettaja: kv-liiketoiminta	katja.ronkkonen@haaga.fi	
Saario Tuula	SRO	Yritystoiminta opettajatutor	tuula.saario@haaga.fi	829
San Miguel Elizabeth	MIG	Tekstinkäsittely, henkilöstöjohtaminen study councillor	elizabeth.sanmiguel@haaga.fi	708
Selvenius Kati	SEL	Suomen kieli ja viestintä	kati.selvenius@haaga.fi	832
Siitonen Pertti	SII	Talousmatematiikka	pertti.siitonen@haaga.fi	858
Soppi Jorma	SOP	Taloushallinto	jorma.soppi@haaga.fi	923
Soveri Eeva	SOV	Taloushallinto	eeva.soveri@haaga.fi	
Stenbacka Juha	STE	Taloushallinto, yritystoiminta	juha.stenbacka@haaga.fi	935
Suonpää-Oukka				
Maija	SNP	Markkinointi	maija.suonpaa-oukka@haaga.fi	826
Suvanto Kirsti	SUV	Taloushallinto	kirsti.suvanto@haaga.fi	929
Takanen-Körperich		Saksan kieli, suomen kieli		
Pirjo	TAK		pirjo.takanen@haaga.fi	856
Vakkuri-Gutknecht				
Madeleine	VAK	Projektikoordinaattori	madeleine.vakkuri@haaga.fi	922
Vilpponen Irene	VIL	Tietojenkäsittely, opettajatutor	irene.vilpponen@haaga.fi	834

Visuri Mirja	VIS	Talousmatematiikka, opettajatutor	mirja.visuri@haaga.fi	858
Yrjönen Anna-Liisa	YRJ	Tekstinkäsittely	anna-liisa.yrjonen@hbc.fi	867

## MUU HENKILÖKUNTA

Mikäli puhelinnumeroa ei ole mainittu, niin numero on keskuksen kautta 7010 91.

Aaltonen Virpi	Aulaemäntä		virpi.aaltonen@hbc.fi	
Aaltonen Mikko	Kiinteistö- ja tukipalveluiden päällikkö		mikko.aaltonen@hbc.fi	719
Allahwerdi Helena	vt. Kv-asioiden johtaja		helena.allahwerdi@haaga.fi	747
Barrios Taavitsainen Maria	Toimistos sihteeri		maria.barrios@hbc.fi	
Granqvist Sinikka	Taloushallinnon assistentti		sinikka.granqvist@hbc.fi	770
Hakkarainen Jouni	Atk-tukihenkilö		jouni.hakkarainen@hbc.fi	797
Kahilainen-Niskanen				721
Anneli	Terveystenhoitaja		anneli.kahilainen-niskanen@hel.fi	
Karppinen Merja	Kv-asioiden johtaja		merja.karppinen@hbc.fi	707
Laitinen Niina	Opintosihteeri		niina.laitinen@haaga.fi	702
Lehtinen Anniina	Verkko-opetuskoordinaattori		anniina.lehtinen@haaga.fi	
Lindén Pia	Johdon assistentti (äitiyslomalla)		pia.linden@haaga.fi	712
Lindholm Pirjo	Kv-koordinaattori		pirjo.lindholm@haaga.fi	757
Markonsalo Päivi	Tietopalveluassistentti		paivi.markonsalo@hbc.fi	819
Nordman Taina	Opintosihteeri		taina.nordman@hbc.fi	718
Putous Maarit	Informaatikko		maarit.putous@haaga.fi	962
Päiväkumpu Anne	Atk-tukihenkilö		anne.paivakumpu@hbc.fi	870
Raita Anne	Taloushallinnon assistentti		anne.raita@hbc.fi	770
Rankinen Arja	Johdon assistentti		arja.rankinen@hbc.fi	
Repo Riitta	Koulutussuunnittelija		riitta.repo@hbc.fi	964
Riipinen Tuomas	Vahtimestari		tuomas.riipinen@hbc.fi	767
Räsänen Mirkka	Tietopalveluassistentti		mirkka.rasanen@hbc.fi	819
Rönkkö Vappu	Opintosihteeri		vappu.ronkko@haaga.fi	703
Sahlakari Reijo	Vahtimestari		reijo.sahlakari@hbc.fi	767
Suni Kirsi	Johdon assistentti		kirsi.suni@haaga.fi	705
Tomma Marjut	Opintotoimiston päällikkö		marjut.haaga@hbc.fi	713
Vaccaro Giovanni	IT Department Manager		gianni.vaccaro@hbc.fi	864
Väyrynen Jukka	Alumnitoiminta		jukka.vayrynen@haaga.fi	
Yli-Ketola Heikki	System Administrator		heikki.yli-ketola@hbc.fi	955

## 5. MALMIN LIIKETALOUSINSTITUUTTI

### 5.1 MALMIN LIIKETALOUSINSTITUUTTI

#### KOKOPÄIVÄOPISKELU

Yksikkö järjestää yhdessä Helsingin liiketalousinstituutin kanssa kokopäiväopetuksena yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon alan ammattikorkeakoulututkintoon, tradenomi, tähtäävää koulutusta liiketalouden koulutusohjelmassa. Lisäksi instituutissa järjestetään kokopäiväopetuksena luonnontieteiden alan, liiketalouden ammattikorkeakoulututkintoon, tradenomi, tähtäävää koulutusta tietojenkäsittelyn koulutusohjelmassa.

Liiketalouden koulutusohjelman suuntautumisvaihtoehdot ovat:

- henkilöstöjohtaminen
- mainonta ja yritysviestintä
- palvelujen tuotteistaminen ja markkinointi
- taloushallinto

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelman suuntautumisvaihtoehdot ovat:

- verkkomultimedia
- ohjelmointi
- tiedonhallinta
- palvelinympäristöt
- tietojärjestelmät

Osa suuntautumisvaihtoehdoista toteutetaan Malmin liiketalousinstituutissa ja osa Helsingin liiketalousinstituutissa.

#### **Malmin liiketalousinstituutti**

Hietakummuntie 1 A, 00700 Helsinki  
puh. (09) 350 9210  
fax (09) 385 4478  
e-mail opintotoimisto.mli@haaga.fi  
internet www.haaga.fi

#### AIKUISKOULUTUS

Malmin liiketalousinstituutissa toteutetaan aikuiskoulutuksena seuraavat koulutusohjelmat:

1. Liiketalouden koulutusohjelma, tradenomi aloituspaikkoja 95  
merkonomista tradenomiksi -ohjelma iltamonimuotokoulutuksena, suuntautumisvaihtoehtoina
  - henkilöstöjohtaminen
  - palvelujen tuotteistaminen ja markkinointi
  - taloushallinto

ylioppilaille iltamonimuotokoulutuksena suuntautumisvaihtoehtona

- henkilöstöjohtaminen
- palveluiden tuotteistaminen ja markkinointi
- taloushallinto

2. Degree Programme in International Business -ohjelma, Bachelor of Business Administration (BBA) aloituspaikkoja 20 (ei suuntautumisvaihtoehtoja)

3. Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma, tradenomi aloituspaikkoja 25

merkonomista tai datanomista tradenomiksi -ohjelma iltamonimuotokoulutuksena.

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelman suuntautumisvaihtoehdot ovat:

- verkkomultimedia
- ohjelmointi
- tiedonhallinta
- palvelinympäristöt
- tietojärjestelmät

Osa suuntautumisvaihtoehdoista toteutetaan Malmin liiketalousinstituutissa ja osa Helsingin liiketalousinstituutissa.

#### **Malmin liiketalousinstituutti**

Hietakummuntie 1 A, 00700 Helsinki  
puh. (09) 350 9210  
fax (09) 385 4478  
e-mail opintotoimisto.mli@haaga.fi  
internet www.haaga.fi

## 5.2 OPINTOTOIMISTO

Yleinen opintoneuvonta sekä opintotukiasioiden hoito on keskitetty Malmin liiketalousinstituutin opintotoimistoon. Opintotoimisto on avoinna opiskelijoille ma-to klo 9.30 - 13.00, pe klo 9.30 - 11.00 sekä lisäksi tiistaisin klo 15.30 -17.45.

Opintotoimistossa ylläpidetään opiskelijarekisteriä. Opiskelijarekisteriin merkitään opintojaksojen lopulliset arvosanat. Wilma-internetyhteyden avulla opiskelijat voivat selata opintorekisteritietojaan. Tarvittaessa opiskelija voi myös saada opintotoimistosta virallisen otteen.

Opintojen keskeyttämisessä/oppilaitoksesta eroamisessa opiskelijan tulee ottaa yhteys opettajatutoriin. Lisäksi siitä on aina ilmoitettava myös erillisellä lomakkeella kirjallisesti opintotoimistoon.

### OPISKELUOIKEUS

Opiskeluoikeus on ammattikorkeakoulun koulutusohjelmaan hyväksytyllä ja määräaikaan mennessä opiskelupaikan vahvistaneella opiskelijalla. Säilyttääkseen opiskelupaikkansa tulee opiskelijan joka vuosi ilmoittautua opiskelijaksi.

Poissaolevaksi voi ilmoittautua enintään kahdeksi lukuvuodeksi. Poissaolevaksi ilmoittautumisen voi tehdä korkeintaan yhdeksi lukuvuodeksi kerrallaan. Opiskelijan on ilmoitauduttava opintotoimistoon tai internetin välityksellä [www.haaga.fi](http://www.haaga.fi) (lukuvuoden 2004-2005 opintoihin viimeistään pe 6.8.2004).

Lukuvuodelle 2005-2006 ilmoittautuminen on tehtävä heinä-elokuun vaihteessa 2005.

## 5.3 OPINTOJEN OHJAUS

Ammattikorkeakouluun hakeutuvia ja siellä opiskelevia ohjataan opiskeluun, urasuunnitteluun ja työelämään liittyvissä kysymyksissä.

Ohjauksen tavoitteensa on tukea oppimista, auttaa opiskelijaa opintojen suunnittelussa, edistää tutkinon suorittamista määräajassa (3,5 vuotta), antaa tukea urasuunnitteluun ja helpottaa opiskelijan työelämään siirtymistä. Opinto-ohjausta koordinoivat opintovastaavat.

Jokaisella opiskelijalla on oma opettajatutorinsa. Harjoittelusta ja uraohjauksesta vastaavat harjoitteluvastaava sekä uraohjaaja.

Opintojaksoja koskevaa opintoneuvontaa antavat opintojaksojen opettajat.

Ammattikorkeakoulussa on myös opiskelijatuutorijärjestelmä. Toimintaa koordinoivat opintovastaava ja vastuututoriopiskelijat.

Opiskelijan käsikirja "Viksusta viisaammaksi" toimii opiskelun tukena. Se on myös luettavissa internetsivuilla [www.haaga.fi](http://www.haaga.fi) > opiskelijapalvelut. Urasivuilta [www.haaga.fi/urapalvelut](http://www.haaga.fi/urapalvelut) opiskelija saa tukea ja vinkkejä oman uransa suunnitteluun.

## 5.4 TYÖJÄRJESTYS

Lukuvuosi jakautuu neljään 8 viikon mittaiseen periodiin sekä niitä ympäröiviin intensiiviviikkoihin. Intensiiviviikkoja on yhteensä 7 kpl, joista ensimmäinen sijoittuu syksyn alkuun ja seuraavat kolme periodien väliin. Neljännen periodin jälkeen on kolmen viikon mittainen intensiivijakso. Intensiiviviikoilla opiskelijan on mahdollista keskittyä opintojakson tai sen osan opiskeluun yhtäjaksoisesti koko viikon ajan. Intensiiviviikkojen opetustarjonta täsmentyy ja siitä tiedotetaan erikseen kevään 2004 ja syksyn 2005 kuluessa [www.sivustollamme](http://www.sivustollamme).

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Iltaosastolla opiskelu on monimuoto-opiskelua. Opetusta on pääsääntöisesti neljänä iltana viikossa ma-to klo 17.30-20.20. Lisäksi opiskella voi myös varhaistunneilla (ma-to, klo 16.05-17.25) lähinnä vapaasti valittavia opintojaksoja.

### syksy 2004

orientointi/jatkavien intensiiviviikko	23.8.2004-27.8.2004
periodi 1	30.8.2004-22.10.2004
syysloma/ intensiiviviikko	25.10.2004-29.10.2004
periodi 2	1.11.2004-22.12.2004
joululoma	23.12.2004-7.1.2005

### kevät 2005

intensiiviviikko	10.1.2005-14.1.2005
periodi 3	17.1.2005-18.3.2005
talviloma	21.2.2005-25.2.2005
intensiiviviikko	21.3.2005-24.3.2005
periodi 4	29.3.2005-20.5.2005
intensiiviviikot	23.5.2005-10.6.2005

## 5.5 OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN

Opintojaksoihin voi kuulua projekti-, etä- ja/tai harjoitustehtäviä, jotka annetaan vain opintojaksolle ilmoittautuneille opiskelijoille. Tehtävät on palautettava sovittuihin eräpäiviin mennessä. Jos tehtävien palautus myöhästyy enintään viikolla, on opettajan oikeus alentaa arvosanaa yhdellä numerolla, ja jos tehtävien palautus myöhästyy enintään kahdella viikolla, arvosanaa alennetaan kahdella numerolla. Yli kaksi viikkoa myöhässä olevia tehtäviä ei oteta vastaan. Opintojaksoille ilmoittaudutaan pääsääntöisesti olemalla läsnä ensimmäisellä luentokerralla, jollei opintojaksolle ole erillistä ilmoittautumista.

Viimeistään opintojakson alkaessa ilmoitetaan em. tehtävien ja tentin osuus opintojakson arvosanasta. Tentit järjestetään opintojakson kuluessa erikseen sovitavalla tavalla.

Opiskelijan on suoritettava hyväksyttävästi opintojaksoon liittyvät suoritukset. Saadakseen opintojakson arvosanan, on opiskelijan suoritettava mahdolliset tentit (myös opintokokonaisuuden/ -jakson osatentit) sekä projekti-, etä- ja/tai harjoitustehtävät.

Jos opintojaksoon liittyy useampia tenttejä (ns. osatenttejä), ja jostakin osatentistä saa hylätyn arvosanan, voi tämän osatentin suorittaa vain opintojaksoon liittyvässä uusintatentti-tilaisuudessa (määrättyinä uusintatenttipäivinä) opintojakson päättymisen jälkeen. Korottamismahdollisuutta ei osatentteihin ole. Opintojakson tarkennetussa suunnitelmassa voidaan sopia tästä poikkeavista menettelyistä.

Arvosanan korottaminen on mahdollista tenttien osalta vain siten, että uusintatentti-tilaisuudessa suorittaa koko opintojaksoon liittyvät tentit. Opintojakson arvosanan korottaminen (uusiminen) ei johda arvosanan alentumiseen.

Jos opintojaksoon liittyy projekti-, etä- ja/tai harjoitustehtäviä, joille on annettu palautuspäivä, mutta opiskelija ei ole palauttanut tehtävää kahden viikon sisällä eräpäivästä, opettajalla on oikeus vaatia opiskelijaa uusimaan koko opintojakso tentteineen, vaikka tentti (tentit) olisikin suoritettu hyväksyttävästi.

## 5.6 UUSINTATENTIT

Opintojakson suorituksista voidaan uusia vain tentin osuus. Muut opintojaksoon kuuluvat tehtävät on suoritettava opintojakson aikataulun puitteissa. Uusintatenttiin opiskelijalla on oikeus osallistua vuoden sisällä opintojakson päättymisestä tenttipäivinä ja enintään kaksi kertaa. Uusintatenttiin on ilmoittauduttava viimeistään 10 päivää aikaisemmin opintoimistoon ilmoittautumiskuorella. Jo ilmoittautuminen katsotaan suorituskerraksi. Aiheeton tentistä poisjääminen katsotaan yhdeksi suorituskerraksi. Uusintatentti-tilaisuudessa tulee olla mukana henkilöilystodistus.

Samassa uusintatilaisuudessa opiskelija voi uusia korkeintaan kaksi tenttiä.

Uusinta-tenttipäivä		Viimeinen ilmoittautumispäivä
Vko 35 la 28.8.2004	Kaikki ryhmät	Ke 18.8.2004
Vko 38 la 18.9.2004	Ryhmä I	Ke 8.9.2004
Vko 39 la 25.9.2004	Ryhmä II	Ke 15.9.2004
Vko 40 la 2.10.2004	Ryhmä III	Ke 22.9.2004
Vko 47 la 20.11.2004	Ryhmä I	Ke 10.11.2004
Vko 48 la 27.11.2004	Ryhmä II	Ke 17.11.2004
Vko 50 la 11.12.2004	Ryhmä III	Ke 1.12.2004
Vko 7 la 19.2.2005	Ryhmä I	Ke 9.2.2005
Vko 10 la 12.3.2005	Ryhmä II	Ke 2.3.2005
Vko 11 la 19.3.2005	Ryhmä III	Ke 9.3.2005
Vko 16 la 23.4.2005	Ryhmä I	Ke 13.4.2005
Vko 19 la 14.5.2005	Ryhmä II	Ke 4.5.2005
Vko 20 la 21.5.2005	Ryhmä III	Ke 11.5.2005

Tenttipäivinä voi tenttiä vain kyseiseen ryhmään kuuluvia opintoja.

Opintojakson koodissa olevien kahden kirjaimen mukaan ryhmät ovat:  
(esim. L1LI04) = LI

**RYHMÄ I** MA, TI, EG, TM, KO  
**RYHMÄ II** TA, LI, KV, SE, KY, MY, OH, TK  
**RYHMÄ III** muut

## 5.7 TIEDOTTAMINEN

Ajankohtaisista asioista tiedotetaan aulatilojen monitoreissa, oppilaitoksen ilmoitustauluilla, joka sijaitsee ensimmäisessä kerroksessa sekä HAAGA:n kotisivuilla. Kansainvälisten asioiden ilmoitustaululla toisessa kerroksessa ilmoitetaan opiskelijavaihdoista, työharjoittelusta ulkomailta ja kansainvälisistä projekteista.

## 5.8 HARJOITTELU

Tavoitteellinen työharjoittelu lisää paitsi omaa myös harjoitteluorganisaation osaamista. Harjoittelun laajuus on kaikkiaan 20 opintoviikkoa jakaantuen kahteen 10 ov:n osioon. Perusharjoittelu suoritetaan pääsääntöisesti ensimmäisen tai toisen opiskeluvuoden jälkeisinä kesinä. Suuntautumisopintoihin liittyvä harjoittelu ajoittuu puolestaan opintojen loppupuolelle kolmanteen kesään ja/tai sitä edeltävään tai seuraavaan periodiin. Opinnäytetyöskentely kannattaa ehdottomasti sitoa harjoitteluun.

Harjoittelun tavoitteena on soveltaa opittuja tietoja ja taitoja käytännön työelämään, soveltaa teoriaa käytäntöön, luoda perustaa oman osaamisen arvioinnille ja näin syventää oppimista. Lisäksi erityisesti suuntautumisohjauksen tavoitteena on kasvattaa harjoitteluyhteisön osaamista kehittämissuunnitelmiensa ja opinnäytetyöskentelyn myötä.

Työharjoittelusta annetaan vuosittain erillinen tarkennettu ohjeistus.

## 5.9 KIRJASTO JA TIETOPALVELUT

### Yhteystiedot:

Puh. (09) 3509 2119  
Sähköposti kirjasto.mli@haaga.fi  
Internet www.haaga.fi  
Kokoelmat <http://haagalibre.amkit.fi/>

### Aukioloajat lukukausien aikana:

maanantai-torstai 10 – 19  
perjantai 10 – 15  
Poikkeuksellisista aukioloajoista ilmoitetaan erikseen

Kirjasto- ja tietopalvelu tarjoaa oppilaitoksen opetuksen ja opiskelun tueksi aineistoa sekä painatussa että sähköisessä muodossa. Kirjaston www-sivuilta löytyvät mm. lehti-, opinnäytetyö- ja uutuusluettelot. Sitä kautta voi myös tehdä hakuja kirjaston kokoelmista. Lisäksi sivuille on kerätty hyödyllisiä Internet-lähteitä, esim. linkkejä muihin kirjastoihin, tietokantoihin, sanakirjoihin, tietosanakirjoihin, lainsäädäntöön ja elektronisiin lehtiin.

Kirjojen laina-aika on yksi tai kaksi viikkoa. Lehtiä lainataan kolmeksi päiväksi, uusinta numeroa ei lainata. Opinnäytetöitä lainataan kolmeksi päiväksi. Eräntyneistä lainoista peritään hinnaston mukainen myöhästymismaksu. Lainojen uusiminen on mahdollista puhelimitse, sähköpostilla tai Internetin välityksellä, ellei lainoihin ole varauksia.

Kirjaston henkilökunta opastaa ja ohjaa itsenäiseen tiedonhankintaan ja neuvoo muutoinkin tiedonhaussa sekä muissa kirjasto- ja tietopalveluasioissa. Informaatikolta voi myös varata ajan tiedonhankinnan ohjaukseen.

## 5.10 OPISKELIJOIDEN ATK-TILAT

ATK-paja 402 on opiskelijoiden käytössä ma-to klo 8.00-20.20, pe 8.00-15.30 opiskelutehtävien suorittamista varten. Tilaa voi käyttää myös viikonloppuisin oppilaitoksen ollessa avoinna, jolloin opiskelijan on ilmoitettava tullessaan ja poislähtiessään opastuksessa.

Opiskelijat saavat oppilaitoksen verkkoon henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen sekä sähköpostiosoitteen.

## 5.11 MATERIAALIPALVELUT

Oppilaitoksen opastuksen yhteydessä on opiskelijoille tarkoitettu palvelupiste. Siellä voit hoitaa opintoihin liittyvät kopioinnit, faksit ja puhelut (350 92161).

## 5.12 RUOKAILU

Ruokailu- ja kahvilapalveluista vastaa opiskelijaravintola Malmica ( Amica Ravintolat Oy). Ammattikorkeakoulujen opiskelijat ovat oikeutettuja korkeakouluopiskelijoiden ateriatukeen.

Ruokalippuja myy opiskelijaravintola Malmica. Opiskelijaravintola on avoinna ma-to klo 7.30 - 19.05, pe 7.30 - 14.00. Iltaopiskelijoilla on mahdollisuus Malmican ruokailu- ja kahviopalvelujen käyttöön ennen oppituntien alkua ja välitunneilla.

## 5.13 TERVEYDENHOITO

Päiväopiskelijoiden terveydenhuollosta vastaa Helsingin kaupungin terveyskeskus. Painopiste on ennalta ehkäisevässä terveydenhuollossa. Kaikki opiskelunsa aloittavat opiskelijat voivat tulla terveyshaastatteluun. Käynnin yhteydessä tarkistetaan kaukonäkö, verenpaine sekä tehostetaan tarvittavat rokotukset.

Terveydenhoitaja on tavattavissa koululla

Ilman ajanvarausta: maanantaisin, tiistaisin, keskiviikkoisin ja perjantaisin klo 12.30-14.00

Ajanvarauksella: maanantaisin klo 14.00-15.30 ja tiistaisin klo 8.00-12.00 ja klo 14.00-15.30 ja keskiviikkoisin klo 14.00-15.30, puh. 350 92157. Lääkärin vastaanotto on oppilaitoksessa kerran kuukaudessa.

Jokaiselle aloittavalle opiskelijaryhmälle järjestetään lukukauden alussa terveydenhoitajan informaatiotilaisuus oppilaitoksen terveyspalveluista.

## 5.14 ASUMINEN

Ammattikorkeakoulun opiskelijat voivat hakea asuntoja Helsingin Seudun Opiskelija-asuntosäätiöstä (HOAS) puh. (09) 549 900, Kampin aluetoimisto. Esitteitä saa opintotoimistosta. HOASin asuntoja on myös Malmilla. Lisätietoja saa myös osoitteesta [www.hoas.fi](http://www.hoas.fi)

## 5.15 OPISKELIJAYHDISTYS

Malmin liiketalosinsitituutissa toimii opiskelijayhdistys Hattara ry. Opiskelijayhdistykseen liittyminen on vapaaehtoista. Hattara ry järjestää opiskelijoille mm. kulttuuri- ja virkistystoimintaa. Yhdistyksen toiminnasta vastaa opiskelijayhdistyksen hallitus, joka valitaan opiskelijoiden keskuudesta. Opiskelijayhdistyksen hallituksen tavoittaa puhelimitse numerosta (09) 3509 2149 ja oppilaitoksessa olevasta työtilasta, joka sijaitsee toisessa kerroksessa. Yhdistyksen sähköpostiosoite on [hattara.ry@jippii.fi](mailto:hattara.ry@jippii.fi). Lukuvuoden alussa opiskelijayhdistys pitää aloittaville opiskelijoille tiedotustilaisuuden. Ajankohtaisista tapahtumista tiedotetaan ilmoitustaululla ruokalan vieressä ja sähköpostilla. Hattaran internetsivut [www.hattarary.fi](http://www.hattarary.fi).

Malmin liiketalousinstituutin opiskelijayhdistys on jäsenenä Ranka ry:ssä, joka kuuluu Suomen Ammattikorkeakouluopiskelijoiden yhdistysten liittoon (SAMOK ry). Opiskelijat voivat hankkia SAMOKin opiskelijakortin, joka oikeuttaa alennuksiin mm. julkisissa kulkuneuvoissa. Opiskelijakortin hankinta organisoidaan oppilaskunnan toimesta alkusyksystä, opintojen alettua. Lisätietoja saa Hattara ry:ltä.

### Hattara Ry:n hallitus 2004:

Puheenjohtaja  
Suvi Puntti 040-547 4579  
[suvi\\_puntti@yahoo.com](mailto:suvi_puntti@yahoo.com)

Varapuheenjohtaja/Ranka vastaava  
Perttu Sorkamo 050-542 0303  
[perthu@netsafir.com](mailto:perthu@netsafir.com)

Sihteeri  
Veera Turula 050-529 1602  
[veerusk@hotmail.com](mailto:veerusk@hotmail.com)

Rahastonhoitaja  
Santtu Kiviniemi 044-568 7005  
[dorma@jippii.fi](mailto:dorma@jippii.fi)

Tiedottaja  
Tuuli Pyykkönen 041-536 2188  
[lylipyy@hotmail.com](mailto:lylipyy@hotmail.com)

Julkaisuvastaava  
Mikko Paussu 040-732 0162  
[awerbly@hotmail.com](mailto:awerbly@hotmail.com)

Sosiaalipoliittinen vastaava  
Päivi Meuronen 050-010 2667  
[paivimeuronen@hotmail.com](mailto:paivimeuronen@hotmail.com)

Koulutuspoliittinen vastaava Heidi Jaskola jaskola.heidi@student.haaga.fi	-
Liikuntavastaava Jukka Edvardsson ejukka79@hotmail.com	044-525 8079
Liikuntavastaava Jon-Petteri Vehmanen jonp@jippii.fi	050-356 7380
KV-vastaava Petri Berglund petsku.mies@meininki.fi	041-549 6099
Tapahtumavastaava Tanja Einiö tanja.einio@welho.com	045-631 7466
Hallituksen jäsen Henri Kuosmanen yksinkertainen@jippii.fi	050-300 2512
Hallituksen jäsen Maria Uusi-Mikkola maria_u@hotmail.com	040-754 1618
Hallituksen jäsen Noora Mähönen nooramahonen@yahoo.com	044-502 9729

## 5.16 LIKUNTATILAT

Oppilaitoksella on oma urheilutalo. Urheilutalon halli, kuntosali, squashkentät ja tanssisali ovat opiskelijoiden käytössä lukukauden alussa ilmoitettavina aikoina. Tarkemmat tiedot, ohjelmat ja ohjeet liikunnanopettajilta sekä ilmoitustaululta.

## 5.18. MALMIN LIKETALOUSINSTITUUTIN HENKILÖSTÖ

Puhelinnumero muodostuu alkuosasta 3509 21 sekä kaksinumeroisesta loppuosasta.

### JOHTO

Työppönen Jorma	JTy	Malmin liiketalous- instituutin johtaja	jorma.tyopponen@haaga.fi	11
Vuorinen Hannu	HVu	Apulaisrehtori	hannu.vuorinen@haaga.fi	13
Manninen Reima	RMa	Apulaisrehtori	reima.manninen@mkol.fi	12
Lehessalo Paavo	PLe	Yliopettaja, tietojen- käsittelyn koulutusohjelma	paavo.lehessalo@haaga.fi	91
Luotonen Marja-Riitta	MRL	Ohjelmajohtaja, IB	marja-riitta.luotonen@haaga.fi	38
Ojajarvi Juha	JOj	Liiketalouden ohjelmajohtaja	juha.ojajarvi@haaga.fi	68
Uski Jarkko	JUs	Tietohallintopäällikkö	jarkko.uski@haaga.fi	90

## 5.17 LIKENNEYHTEYDET JA AUTOPAICOITUS

Hietakummuntie 1 A, 00700 HELSINKI

Malmille kulkevat bussit nro 69, 70, 70T, 73, 73B, 74, 78, 79 ja seutulinjat 512 ja 512A.

Malmin asemalla pysähtyvät lähiliikenteen junat P, K, I.

Oppilaitoksesta n. 5 min kävelymatkan päässä sijaitsee Malmin asema, bussiterminaali ja liikekeskus.

Pysäköintialue on oppilaitoksen ja Latokartanontien välissä. Alueella on 120 autopaikkaa, joista 30 on varattu henkilöstölle. Hietakummuntien koillispuolelle kääntöpaikan jälkeen voi myös pysäköidä. Pääoven edessä olevaa pihaa ja peruskoulun/lukion pihalueta ei saa käyttää pysäköintialueena.

Malmin liiketalousinstituutista pääsee Haaga Instituuttiin Pasilan tai Helsingin rautatieasemalta paikallisjunilla M, L ja E Huopalahden asemalle, josta on noin 10 min kävelymatka Haaga Instituuttiin.

Malmin liiketalousinstituutista pääsee Helsingin liiketalousinstituuttiin bussilla nro 70T Latokartanontieltä (parkkipaikan lähellä oleva pysäkki).

Malmin liiketalousinstituutista pääsee Vierumäen liikuntainstituuttiin Helsingin linja-autoasemalta pika-  
vuorolla Lahteen, josta jatkoyhteys Vierumäelle.

## OPETTAJAT

Autio Tarja	TAu	Markkinointi	tarja.autio@mkol.fi	98
Bergström Seija	SBe	Markkinointi	seija.bergstrom@haaga.fi	60
Ellis David C.	DEI	Englannin kieli	david.ellis@haaga.fi	21
Greis Kimmo	KGr	Harjoittelukoordinaattori	kimmo.greis@haaga.fi	28
Hakala Raija	RHa	Kv. liiketoiminta, kv. markkinointi, yritystoiminta	raija.hakala@mkol.fi	40
Halme Eeva	EHa	Englannin kieli	eeva.halme@haaga.fi	22
Hamberg Minna	MHa	Tietojenkäsittely	minna.hamberg@mkol.fi	47
Hanni Jussi	JHa	Taloushallinto	jussi.hanni@mkol.fi	29
Hanni Ville	Vha	Yritystalous	ville.hanni@mkol.fi	98
Havumäki Heidi	HHa	Markkinointi	heidi.havumäki@mkol.fi	40
Heini Eero	EHe	Matematiikka	eero.heini@mkol.fi	22
Heini Soili	SHe	Englannin kieli, opettajatutor	soili.heini@mkol.fi	23
Heino Jari	JHe	Ympäristö	jari.heino@mkol.fi	60
Hirvonen Eila	EHi	Tietojenkäsittely	eila.hirvonen@mkol.fi	27
Johansson Inkeri	IJo	Juridiikka	inkeri.johansson@mkol.fi	62
Jokinen Tiina	TJo	Tietojenkäsittely	tiina.jokinen@mkol.fi	54
Jäppinen Paavo	PJä	Tietotekniikka	paavo.jappinen@mkol.fi	22
Kaartinen Liisa	LKa	Tietotekniikka	liisa.kaartinen@haaga.fi	47
Kivimäki Kai	KKi	Tietotekniikka	kai.kivimaki@haaga.fi	47
Koivula Veikko	VKo	Laskentatoimi	veikko.koivula@haaga.fi	94
Kolttola Eliisa	EKo	Talousmatematiikka, opettajatutor	eliisa.kolttola@mkol.fi	22
Korkeamäki Anne	AKo	Markkinointi	anne.korkeamaki@haaga.fi	97
Kortetjärvi-Nurmi Sirkka	SKN	Yrityksen viestintä	sirkka.kortetjarvi-nurmi@haaga.fi	22
Koskelainen Tiina	TKo	Tietotekniikka, opettajatutor	tiina.koskelainen@haaga.fi	47
Kovanen Juha	JKo	Tietotekniikka	juha.kovanen@mkol.fi	27
Krikun Anatoli	AKr	Liikunta	anatoli.krikun@mkol.fi	56
Lehessalo Paavo	PLe	Tietotekniikka, opettajatutor	paavo.lehessalo@haaga.fi	91
Lehtoviita Kirsi	KLe	Ruotsin kieli, opintovastaava, opettajatutor	kirsi.lehtoviita@haaga.fi	43
Lindstedt Juha	JLi	Tutkimuspäällikkö, Tutkimusmenetelmät, opettajatutor	juha.lindstedt@haaga.fi	92
Luikku Minna	MLu	Yrityksen viestintä, opettajatutor	minna.luikku@mkol.fi	22
Luotonen Marja-Riitta	MRL	Kv. liiketoiminta, yritystalous	marja-riitta.luotonen@haaga.fi	38
Matikka Anne	AMa	Markkinointi, opettajatutor	anne.matikka@haaga.fi	96
Mattila Pia	PMa	Espanjan kieli, Italian kieli	pia.mattila@haaga.fi	71
Mäkelä Marjaana	MaM	Ranskan kieli, opettajatutor	marjaana.makela@haaga.fi	78
Mäntylä Maire	MMä	Englannin kieli	maire.mantyla@mkol.fi	74
Oedewald Markus	MOe	Matkailu, opettajatutor	markus.oedewald@mkol.fi	40
Ojajarvi Juha	JOj	Juridiikka, opettajatutor	juha.ojarvi@haaga.fi	68
Parviainen Markku	MPa	Laskentatoimi	markku.parviainen@haaga.fi	95
Pöysti Timo	TPö	Laskentatoimi	timo.poysti@mkol.fi	29
Rautiainen Timo	TRa	Henkilöstöjohtaminen	timo.rautiainen@haaga.fi	97
Renman Päivi	PRe	Toimistotekniikka	paivi.renman@mkol.fi	71
Rosenström Anja	ARo	Yrityksen viestintä, opettajatutor	anja.rosenstrom@haaga.fi	73
Ruohonen Ritva-Liisa	RLR	Ruotsin kieli, saksan kieli	ritva-liisa.ruohonen@haaga.fi	23
Rönnqvist Katariina	KRö	Markkinointi	katariina.ronnqvist@mkol.fi	40

Saaranen Pirjo	PSa	Matematiikka, tilastolliset menetelmät, yliopettaja: menetelmät	pirjo.saaranen@haaga.fi	93
Salervo Annika	ASa	Ruotsin keskustelu, opettajatutor	annika.salervo@mkol.fi	74
Salo Jutta	JSa	Matematiikka	jutta.salo@mkol.fi	23
Sillanpää Juha	JSi	Liiketalous, johtaminen	juha.sillanpaa@haaga.fi	40
Sotamaa Kari	KSo	Viestintä	kari.sotamaa@mkol.fi	98
Suominen Seppo	SSu	Kv. liiketoiminta, kansantalous	seppo.suominen@haaga.fi	96
Taival Timo	TTa	Liiketalous, opettajatutor	timo.taival@haaga.fi	40
Uski Jarkko	JUs	Tietotekniikka, opettajatutor	jarkko.uski@haaga.fi	90
Vainio Petri	PVa	Juridiikka	petri.vainio@haaga.fi	62
Varttala Teppo	TVa	Englannin kieli, tutkimus- menetelmät, yliopettaja: kielet	teppo.varttala@haaga.fi	98
Vesala-Varttala Tanja	TVV	Yritysviestintä, tutkimusmenetelmät, yliopettaja: viestintä	tanja.vesala-varttala@haaga.fi	62
Waltari Heli	HWa	Ruotsin kieli	heli.waltari@mkol.fi	74
Waltari Kalle	KWa	Tietotekniikka	kalle.waltari@mkol.fi	22
Vuorinen Hannu	HVu	Laskentatoimi, opettajatutor	hannu.vuorinen@haaga.fi	13
Ylipiha Jukka	JYI	Tietotekniikka	jukka.ylipiha@mkol.fi	27
Åström Kaj	KÅs	Työkuntoisuus, liikunta	kaj.astrom@mkol.fi	56
<b>MUU HENKILÖKUNTA</b>				
Berg Erkki		Käyttömestari	erkki.berg@mkol.fi	51
Harju Annikki		Opintotoimiston päällikkö, opettajatutor	annikki.harju@mkol.fi	83
<b>Johansson-Storkäll</b>				
Marianne		Toimistoapulainen	marianne.johansson-storkall@mkol.fi	20
Jokio Marjaana		Taluspäällikkö	marjaana.jokio@mkol.fi	14
Jäntti Jaana		Opintosihteeri	jaana.jantti@mkol.fi	10
Järvelä Raija		Kirjastonhoitaja	raija.jarvela@mkol.fi	19
Järvinen Anu		Opintosihteeri	anu.jarvinen@mkol.fi	67
Kalliokoski Seppo		Kiinteistöhoitaja	seppo.kalliokoski@mkol.fi	50
Laitala Marja		Viikonloppuvahtimestari	marja.laitala@mkol.fi	20
Laitinen Timo		Urheiluhallin päällikkö	timo.laitinen@mkol.fi	37
Lauronen Katariina		Informaatikko	katariina.lauronen@mkol.fi	19
Leipälä Sirpa		KV-koordinaattori	int.office@mli.haaga.fi	24
Meriluoto Tarja		Opintosihteeri	tarja.meriluoto@mkol.fi	16
Mertamo Liisa		Taloussihteeri	liisa.mertamo@mkol.fi	18
Mäkelä Helvi		Opintosihteeri	helvi.makela@mkol.fi	15
Orava Jouni		Järjestelmäassistentti	jouni.orava@mkol.fi	45
Saloheimo Riitta		Johdon sihteeri	riitta.saloheimo@haaga.fi	17
Salola Erja		Järjestelmäasiantuntija	erja.salola@mkol.fi	44
Sivula Martti		Järjestelmäpäällikkö	martti.sivula@mkol.fi	44
Wikström Erika		Koulutuskoordinaattori	erika.wickstrom@mkol.fi	26
Vierto Katja		Koulutussihteeri	katja.vierto@mkol.fi	25
Välikangas Tuomo		Iltavahtimestari	tuomo.valikangas@mkol.fi	20
Väyrynen Jukka		Alumnivastaava	jukka.vayrynen@haaga.fi	80

## 6. VIERUMÄEN LIIKUNTA-INSTITUUTTI

### 6.1 VIERUMÄEN LIIKUNTA-INSTITUUTTI

Vierumäen liikuntainstituutti toimii Heinolassa Suomen Urheiluopiston yhteydessä.

#### KOKOPÄIVÄOPISKELU

Vierumäen liikuntainstituutti järjestää kokopäiväopiskeluna liikunnan ammattikorkeakoulututkintoon, liikunnanohjaaja (AMK), johtavaa koulutusta nuorille sekä suomeksi että englanniksi.

Lukuvuonna 2004-2005 alkaa kaksi koulutusohjelmaa:

- liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma
- Degree Programme in Sports and Leisure Management

#### AIKUISKOULUTUS

Lukuvuonna alkaa monimuotokoulutuksena liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma. Se on tarkoitettu liikunnanohjaajan opistoasteen tutkinnon aikaisemmin suorittaneille opiskelijoille. Erikoistumisopinnoina Vierumäen liikuntainstituutissa voi opiskella urheilujournalismin erikoistumisopinnot (40 ov). Opinnot on tarkoitettu opistoasteen tai korkeakoulututkinnon suorittaneille opiskelijoille.

#### Vierumäen liikuntainstituutti

Urheiluopistontie 373, 19120 Vierumäki  
puh. (03) 8424 11  
fax (03) 8424 1626  
e-mail opintotoimisto.vli@haaga.fi  
internet <http://www.haaga.fi>

### 6.2 OPINTOTOIMISTO

Opintotoimisto palvelee ma-pe klo 8.15-15.30. Opintotoimistossa ylläpidetään opiskelijarekisteriä ja siihen merkitään opintojaksojen lopulliset arvosanat.

Wilma-internetyhteydellä opiskelija voi selata opintorekisteritietojaan ja tarvittaessa hän saa opintotoimistosta virallisen opintorekisteriotteen. Mahdollisesta opintojen keskeyttämisestä ja lopettamisesta on aina tehtävä kirjallinen ilmoitus opintotoimistoon.

### 6.3 OPINTO-OHJAUS

Opinto-ohjauksen tavoitteena on tukea ja ohjata opiskelijaa opiskelun eri vaiheissa sekä varmistaa opintojen suorittaminen 3,5 vuoden kuluessa. Opinto-ohjauksesta vastaavat ohjelmajohtaja, opintosihiteeri, opettajat ja opiskelijatutorit. Opintojaksokohtaisissa kysymyksissä voi kääntyä suoraan opintojaksosta vastaavan opettajan puoleen.

Opiskelijan käsikirja "Viksusti viisaammaksi" on opiskelijoiden tukena. Se on myös luettavana internet-sivuilla [www.haaga.fi](http://www.haaga.fi)>opiskelijapalvelut.

### 6.4 OPETUSJÄRJESTELYT JA TYÖJÄRJESTYKSET

Lukuvuosi jakautuu neljään kahdeksan viikon pituiseen periodiin, joista viimeinen viikko on palaute- ja arviointiviikko. Jaksojen työjärjestykset julkaistaan viimeistään viikkoa ennen jaksos alkua. Näiden lisäksi lukuvuoteen sisältyy orientoiva jakso ja intensiivikursseina toteutettavia muita opintojaksoja erillisen ohjelman mukaan. Oppitunnit alkavat normaalisti tasatunnein ja kestävät 45 minuuttia.

Mikäli vaihtoehtoisissa tai vapaasti valittavissa opintojaksoissa osallistujien määrä on pieni, opintojakson järjestäminen voidaan ohjelmasta poiketen peruuttaa. Opiskelijan on tällöin valittava peruuntuneen opintojakson tilalle jokin muu opintojakso.

Yleensä toisena opiskeluvuotena toteutettuun Lapin opiskeluvuokseen opiskelija rahoittaa itse matkasta aiheutuvat kustannukset.

## 6.5 OPINTOJAKSON SUORITTAMINEN

---

Kunakin opintojakson alussa opettaja antaa kirjallisen kuvauksen jakson tavoitteista, sisällöistä, opiskelu-aikataulusta, suoritusvaatimuksista ja arvioinnista. Opintojaksoihin kuuluvat tentit, käytännön suoritukset, oppimis- tai projektitehtävät sekä mahdolliset rästi- tai korvaustehtävät on palautettava ja suoritettava sovittuihin määräpäiviin mennessä. Tehtävien myöhästyminen voi vaikuttaa joko alentavasti opintojakson arvosanaan tai koko opintojakson uudelleen suorittamiseen.

Kuhunkin opintojaksoon sisältyvän kuulustelun lisäksi opiskelijalla on oikeus osallistua vuoden sisällä opintojakson päättymisestä enintään kaksi kertaa uusintakuulusteluihin erikseen ilmoitettavina ajankohtina. Muussa tapauksessa kyseinen opintojakso on suoritettava uudestaan. Mikäli opiskelija jää ilman hyväksyttävää syytä ennalta ilmoittamatta pois uusintakuulustelusta, se lasketaan yhdeksi suorituskerraksi.

## 6.6 TIEDOTTAMINEN

---

Opiskelijoita koskevista asioista tiedotetaan hallintokäytävän ilmoitustaululla sekä sähköisessä muodossa. Ilmoitustaululla ilmoitetaan myös opiskelija-yhdistyksen toiminnasta ja työharjoittelupaikoista.

## 6.7 KIRJASTO-, INFORMAATIO- JA ATK-PALVELUT

---

Vierumäen tietokeskus tarjoaa kirjasto- ja informaatiopalveluita opiskelijoille sekä painetussa että sähköisessä muodossa. Tietokeskuksen yhteydessä sijaitsevat myös ATK-opetustilat ja -työasemat. Kirjaston päivittäiset aukioloajat ovat nähtävissä sen ovelta. ATK-työasemat ovat opiskelijakäytössä päivittäin ma-to klo 8.00-23.00 ja pe 8.00-14.00. Opiskelijalla on mahdollisuus ATK-työasemien käyttöön, myös viikonloppuisin, minkä edellytyksenä on haettu henkilökohtainen lupa.

## 6.8 RUOKAILU

---

Opiskelijat voivat ruokailla opiskelijahintaan Kaskelan ruokasalissa. On toivottavaa ruuhkien välttämiseksi, että opiskelijat ajoittaisivat lounaansa klo 11.30-12.15 väliselle ajalle.

## RUOKAILUAJAT

Aamiainen	klo 7.30-8.45
Lounas	klo 11.00-13.00
Päivällinen	klo 16.30-18.30

Erityisruokavaliota koskevat toiveet on ilmoitettava suoraan Kaskelan keittiöön.

## 6.9 MATERIAALIPALVELU

---

Opintotoimisto huolehtii monistuspalveluista ja perii oppimateriaalista asianmukaiset maksut.

## 6.10 ASUMINEN

---

Opiskelijoille suositellaan asumista oppilaitoksen asuntolassa. Majoitustilat ovat joko huoneita tai so-luasuntoina toimivia huoneistoja. Kokopäiväopiskelussa oleva opiskelija voi vuokrata haluamansa majoituksen arkipäiviksi (ma-pe) tai tarvittaessa myös viikonlopuiksi. Aikuisopiskelijoille tarjotaan majoittumismahdollisuus asuntolassa lähijaksojen aikana erikseen ilmoitettavaan hintaan.

Kokopäiväopiskelussa olevien opiskelijoiden vuokrasopimukset tehdään lukuvuodeksi kerrallaan. Sopimuksessa edellytetään, että huoneen/huoneiston kutakin vuodepaikkaa kohti majoittuu vain yksi henkilö. Majoitushuoneet on valmiiksi kalustettu. Viikko-siivous ja liinavaatteet sisältyvät vuokraan.

Arkipäiviksi majoittuvien opiskelijoiden on luovutettava huone lähtöpäivänä klo 12:een mennessä. Heidän on lähtöpäivän aamuna purettava liinavaatteet vuoteista ja huolehdittava, että huoneisiin ei jää ros-kia, irtotavaroita, likaisia astioita, juomapulloja ja -tölkkejä tms. Tavaroiden viikonloppusäilytystä var-ten huoneissa on lukittavat kaapit. Pidemmiksi loma-ajoiksi myös säilytyskaapit on tyhjennettävä. Viikon-loppuisin huoneet ovat urheilupuiston asiakkaiden käytössä.

Huoneen saa käyttöön maanantaiaamuna tai erikseen sovittaessa sunnuntai-iltana. Arkipäiviksi osu-vien pyhäpäivien kohdalla opintotoimisto tiedottaa majoituksen järjestelyistä. Huoneet siivotaan maan-antaisin klo 15:een mennessä. Opiskelijan on huolehdittava siitä, että huoneessa ei ole siivoajan tul-lessa siivousta haittaavia tavaroita, liikuntavarusteita tms. lattioilla tai pöytätaasoilla. Muussa tapaukses-sa siivous voidaan jättää tekemättä. Asuntolassa

majoittuvan opiskelijan on myös itse huolehdittava tilojen päivittäisestä siisteydestä. Jätteet on lajiteltava ja toimitettava lajittelupisteisiin, joita on kaikissa Kaskelan majoituskerroksissa sekä rivitalojen läheisyydessä. Myös opetus- ja liikuntatiloissa sekä muissa yhteisissä tiloissa on noudatettava siisteyttä ja huolehdittava jätteiden asianmukaisesta lajittelusta. Siivouksen sisäinen puhelinnumero on 801 069.

Asuntolatiloiissa on joko kuivaushuoneet tai huoneistokohtaiset kuivauskaapit. Jytinän pesula on majoittuvien opiskelijoiden käytössä. Varusteita ei saa jättää viikonlopuksi kuivaus- tai pesulatiloihin. Viikonlopun siivouksen yhteydessä löydettyt tavarat toimitetaan löytötavaroihin. Huoneiden omatoimiseen siivoukseen on varattu välineet huoneistojen siivouskaapeissa tai Kaskelassa kerroksittain.

Oppilaitoksen asuntolassa majoittuvien on huolehdittava yhteisten oleskelutilojen siisteydestä ja kunnosta. Mikäli viikonlopun jälkeen huoneissa tai yhteisissä oleskelutiloissa havaitaan kalusteiden tai muiden varusteiden rikkoutumista, katoamista tai muuta vastaavaa, siitä on ilmoitettava välittömästi isännöitsijälle.

Vierumäen liikuntainstituutin kaikki koulutus- ja majoitustoiminnot kuuluvat Suomen Urheiluopiston alueen sertifioidun (ISO 14001) ympäristöjärjestelmän piiriin. Tämä edellyttää myös opiskelijoilta ympäristövastuullisuutta päivittäisessä toiminnassa, kuten jätteiden lajittelua sekä tarpeetonta veden- ja energiankulutuksen välttämistä. Alueella liikuttaessa tulee moottoriajoneuvojen sijasta suosia liikkumista jalan tai polkupyörällä ja vain niille tarkoitetuilla kulkuväylillä.

## 6.11 LIIKUNTAVARUSTEET JA NIIDEN SÄILYTYS

Opiskelijan on itse huolehdittava siitä, että hänellä on liikuntatunneilla käytössään asianmukainen liikunta-asu ja jalkineet sekä kussakin lajissa tarvittavat välineet. Ilmoitus vaadittavista välineistä annetaan lajikohtaisesti erikseen. Opiskelijat voivat hankkia liikunta-asuja ja -välineitä edullisina yhteistilauksina.

Liikuntavarusteet on säilytettävä majoitusuoneissa tai niille varatuissa paikoissa. Kuivauksen jälkeen ne on vietävä heti pois kuivaushuoneista. Suksien ja muiden suurempien liikuntavälineiden säilyttämiseksi isännöitsijältä voi lunastaa panttia vastaan avaimen

varustesäilytyskaappia varten. Suksia voi säilyttää huoneissa ainoastaan suksipussissa vuoteiden alla.

## 6.12 TERVEYDENHUOLTO JA VAKUUTUKSET

Opiskelijaterveydenhuolto on järjestetty Heinolan terveyskeskuksen yhteyteen. Terveystiedot ovat ilmoitustaululla.

Suomen Urheiluopiston yhteydessä toimiva yksityinen lääkäriasema palvelee opiskelijoita erillisin opiskelijahinnoin. Se on yleensä avoinna arkisin klo 8-16. Lääkäripäivystystä ei ole, mutta yleensä vastaanotolle pääsee melko nopeasti ajanvarauksen kautta, puh. 1062. Ensiapua äkillisissä tilanteissa annetaan mahdollisuuksien mukaan. Kiireelliset päivystystapaukset hoidetaan Heinolan terveyskeskuksessa tai vakavissa tapauksissa Päijät-Hämeen keskussairaalan päivystyspoliklinikalla.

Opiskelijat on vakuutettu oppitunneilla sattuvien tapaturmien varalta lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella vakuutusyhtiö Samsossa. Lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin kuuluvien asioiden käsittelystä vastaa palkanlaskija Tiina Törnroos (puh. 1026). Tämän lisäksi opiskelijoille suositellaan vapaaehtoisena tapaturmavakuutuksen tai ns. urheilijavakuutuksen ottamista sellaisten tapaturmien varalle, jotka eivät sisälly lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin.

## 6.13 OPISKELIJATOIMINTA

Vierumäellä opiskelevien yhteinen opiskelijayhdistys on Tahkon Talli ry. Sen puheenjohtajana toimii Meija Kyllönen ja hallituksessa on eri vuosikurssien edustajia. Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun eri toimintayksiköiden opiskelijayhdistyksiä edustaa niiden yhteiselin Ranka. Se organisoii myös koko ammattikorkeakoulun yhteisiä opiskelijatapahtumia ja -toimintaa.

## 6.14 LIIKUNTATILAT

Opiskelijat voivat käyttää veloituksetta ulkokenttiä, urheiluhallin tiloja, pallohallia, voimistelusalua sekä uimahallia niiden aukioloaikoina. Ilmaisen käytön ehtona on, että tilaa ei ole varattu muulle ryhmälle. Ennakkoon varattaessa tila on maksullinen.

Jäähallissa on yksi viikoittainen harjoitusvuoro. Golfin talviharjoitushallin käytöstä peritään opiskelijahinta. Golfkentän käyttö edellyttää riittävää pelitaitoa (Green Card) ja opiskelijoille säädettyjen pelimaksujen maksamista.

Urheiluvälineitä, kuten tennis- ja sulkapallomailoja, voi vuokrata opiskelijahintaan urheiluhallilta. Mikäli opiskelija tarvitsee opetusharjoituksissaan tiettyjä liikuntavälineitä, -tiloja tai ulkosuorituspaikkoja, hänen on viimeistään edellisen päivän aamuna tehtävä asianmukaiset varaukset urheiluhallilta.

## 6.15 OPISKELIJAPUHELIN, FAKSI JA POSTI

---

Opiskelija-asuntolassa on huone- tai huoneistokohtaiset puhelimet. Puhelumaksut maksetaan huone/huoneistokohtaisesti viikottain vastaanottoon. Opiskelijoiden on itse vastattava puhelumaksujen jakamisesta keskenään. Opiskelijoille suositellaan korttipuhelimien käyttöä. Puhelinkortteja saa ostaa pääkassasta, kahvila Sportista ja vastaanotosta.

Opintotoimiston faxia (03) 8424 1626 voi käyttää tarvittaessa opiskeluun liittyvissä asioissa.

Vierumäkihallin vastaanotossa oleva asiamiesposti on avoinna klo 8-15.00 (puh. 5631). Opiskelijoiden postiosoite on LOT/Vierumäen liikuntainstituutti, Kaskelantie 10, 19120 VIERUMÄKI. Posti toimitetaan päivittäin tietokeskuksen edustalla oleviin laatikoihin vuosikursseittain. Opiskelijan on huolehdittava lomataimien ja pidempinä harjoittelujaksoina postin kääntämisestä kotiosoitteeseensa. Kaskelan pääsisäänkäynnin vieressä oleva postilaatikko tyhjenetään arkisin (ma-pe) klo 8.00, Vierumäkihallin postilaatikko tyhjenetään arkisin klo 15.30.

## 6.16 LIIKENNEYHTEYDET

---

Vierumäen liikuntainstituutti sijaitsee Heinolassa Vierumäellä. Heinolan keskustaan on matkaa 13 km ja Lahteen 28 km. Opistolle on linja-autoyhteydet Heinolasta ja Lahdesta. Aikataulut ovat nähtävissä Kaskelan ilmoitustaululla ja Vierumäkihallin vastaanotossa.

## 6.17 VIERUMÄEN LIIKUNTA-INSTITUUTIN HENKILÖSTÖ

### KOULUTUKSEN JOHTO

Ilkka Tapani	Rehtori	(03) 8424 1001
Kauppinen Matti	Koulutusjohtaja	(03) 8424 1052
Tenhu Mika	Ohjelmajohtaja, nuorten koulutus	(03) 8424 1051
Pellinen Mairit	Ohjelmajohtaja, aikuiskoulutus, kv-asiat	(03) 8424 1005
Westerlund Erkkä	Ohjelmajohtaja, Degree Programme	(03) 8424 1314

### OPETTAJAT

Bottas Reijo	Liikunta, valmennus	(03) 8424 1055
Kaivola Leena	Kasvatustiede	(03) 8424 1204
Kauppi Leena	Englanti, ruotsi	(03) 8424 1056
Kyrkkö Tero	Liikuntamatkailu	(03) 8424 1308
Leivo Jukka	Liikunta ja yhteiskunta	(03) 8424 1210
Närhi Lea	Anatomia	(03) 8424 1099
Närhi Tapani	Harjoittelu	(03) 8424 1203
Paalanen Tomi	Liikunta (DP)	(03) 8424 1303
Penttilä Antti	Tietotekniikka	(03) 8424 1047
Rantala Teppo	Liikunta, kasvatustiede	(03) 8424 1055
Rapia Vesa	Liikunta, fysiologia	(03) 8424 1053
Sinkkonen Päivi	Liikunta, opinnäytetyöt	(03) 8424 1057
Virtanen Pirjo	Liikunta, erityisryhmien liikunta	(03) 8424 1054
Vuorimaa Timo	Yliopettaja, opinnäytetyöt, valmennus	(03) 8424 1004
Väisänen Marko	Valmennus, liikunta	(03) 8424 1045
Väilivuori Eero	Liikunta	(03) 8424 1003

### MUU HENKILÖKUNTA

Ahonen Kari	Isännöitsijä	(03) 8424 1086
Haaja Antti	Liikuntapaikkapäällikkö	(03) 8424 1206
Halla Petri	Tietokeskus, mikrotuki	(03) 8424 1047
Hammar Riitta	Emäntä	(03) 8424 1091
Hokkanen Seppo	Liikuntapaikkainstituutin johtaja	(03) 8424 1008
Järvinen Tuomo	Tuotepäällikkö	(03) 8424 5508
Kiander Marja	Kassanhoitaja	(03) 8424 1029
Koskela Päivi	Ravintolatoimenjohtaja	(03) 8424 1071
Lahtinen Jukka	Valmennuskeskuksen johtaja	(03) 8424 1207
Lindholm Ursula	Markkinointijohtaja	(03) 8424 5757
Nihtilä Arto	Mikrotuki	(03) 8424 1047
Noponen Kirsi	Toimistopäällikkö	(03) 8424 1028
Pohjaväre Kirsti	Viestintäpäällikkö	(03) 8424 1305
Pohjola Pertti	Johtoinstituutin johtaja	(03) 8424 1221
Saarelainen Olli	Terveystieteiden johtaja	(03) 8424 1062
Skyttä Johanna	Opintosihteeri (DP)	(03) 8424 1205
Stenberg Ulla	Opintosihteeri	(03) 8424 1022
Törnroos Tiina	Palkanlaskija, vakuutusasiat	(03) 8424 1026
Vasankari Tommi	Lääkäri	(03) 8424 1006
Vastamäki Riitta	Rehtorin sihteeri	(03) 8424 1021

## 7. MUITA HAAGA:N JA HAAGA INSTITUUTTI -SÄÄTIÖN yksiköitä

### 7.1 HAAGA:N AIKUISKOULUTUS

Aikuiskoulutusyksikkö (AKY) järjestää jatko- ja täydennyskoulutusta, joka tukee HAAGA:sta valmistuneiden restonomien, tradenomien ja liikunnanohjaajien ammatillista kehittymistä. Samalla Aikuiskoulutusyksikkö palvelee myös muita ohjelmista kiinnostuneita henkilöitä, jotka haluavat tulla laajentamaan tai päivittämään omaa palvelualojen osaamistaan. Jatko- ja täydennyskoulutus on ryhmitelty seuraaviksi toiminta-alueiksi:

#### AMMATILLISET ERIKOISTUMISOPINNOT:

ammattikorkeakoulututkintoon pohjautuvia ammatillisiin jatkotutkintoihin johtavia tai muita laajoja täydennyskoulutusohjelmia. HAAGA:n Aikuiskoulutus järjestää mm. seuraavia ohjelmia, jotka tuottavat tietoja ja taitoja tietyiltä liiketoiminnan/palvelutoiminnan aihealueelta.

- HRD-osaaja (20 ov)
- Kehittyvä esimies (20 ov)
- Uudistuva asiakkuusmarkkinointi (20 ov)
- Tehokas strategia (20 ov)
- Viestinä elämys (20 ov)

#### AMK-JATKOTUTKINTO:

tavoitteena on tuottaa käytännön kehittämistehtäviin profiloituneita osaajia ja tarjota ammattikorkeakouluista valmistuville vaihtoehtoja ammatillisen osaamisensa jatkuvaan kehittämiseen. Jatkotutkinto on koekiluvaiheessa, joka päättyy 31.7.2005, ja HAAGA on jatkotutkintokokeilussa mukana pääkaupunkiseudun ammattikorkeakoulujen yhteistyöhankkeen kautta. Hanke toteuttaa koulutusohjelmaa Pk-sektorin yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma (60 ov).

#### AVOIN AMK:

aikuiskoulutusyksikkö toteuttaa myös kaikille iästä ja pohjakoulutuksesta riippumattomta avoin amk -opetusta. Avoimen amk:n opintojaksot ovat tutkintoon johtavan opetuksen vaatimusten ja tason mukaisia.

#### MUU MAKSULLINEN AMK:N KOULUTUSTOIMINTA:

- eMBA, executive Master of Business Administration -ohjelma (50 ov)
- lyhyet ajankohtaiskurssit

Osoite:

#### HAAGA/Haaga Instituutti

Aikuiskoulutus  
Pajuniityntie 11, 00320 Helsinki  
puh. (09) 5807 8286, 5807 8289  
fax (09) 5807 8489  
e-mail aikuiskoulutus@haaga.fi  
internet <http://www.haaga.fi>

### 7.2 HAAGA RESEARCH CENTER

Haaga Research Center (HRC) on Haaga ammattikorkeakoulun tutkimus- ja kehittämistoiminnasta vastaava yksikkö. Se koordinoi Haagan tutkimus ja kehittämistoimintaa mission, vision, arvojen ja tavoitteiden mukaisesti. HRC keskittyy palvelualojen ja pk-yritysten toiminnan tutkimiseen ja kehittämiseen sekä ennakoii koulutusalojensa muutosta ja osaamista.

HRC osallistuu palvelualojen tutkimusta ja kehittämistä koskeviin kansainvälisiin, valtakunnallisiin, alueellisiin ja monialaisiin tutkimus- ja kehitysprojekteihin yhdessä tiede- ja ammattikorkeakoulujen sekä muiden organisaatioiden kanssa tavoitteittensa ja resurssiensa mukaisesti. Lähitavoitteena on integroida tutkimustoimintaa Haagan kaikkien yksiköiden kanssa sekä kehittää yhteistyötä alan yritysten, asiantuntijoiden, opettajien ja opiskelijoiden kanssa.

HRC keskittyy HLI:n, MLI:n ja VLI:n koulutusalojen ja työelämäalueiden tutkimukseen. HI:n koulutusalojen painopisteenä on matkailu-, majoitus- ja ravitsemisalut, hyvinvointipalveluala ja elämysteollisuus.

HRC osallistuu laajaan palveluinnovaatio-hankkeeseen ja pyrkii edistämään alojensa osaamisverkostojen syntyä järjestämällä asiantuntijatapahtumia. Lisäksi HRC rakentaa majoitus- ja ravitsemisalanelkilpailukykytutkimuksen tutkimusohjelmaksi, jossa tutkitaan palveluyritysten parhaita käytänteitä, tuotteistamista, konseptointia ja brändiviestintää.

HRC levittää tutkimustuloksia ja oppimateriaalia julkaisujen, Signals by Haaga –verkkolehden, artikkelien, ennusteiden ja kotisivun avulla.

Kotisivu: [www.hrc.fi](http://www.hrc.fi)

### 7.3 HAAGA-PERHO TÄYDENNYSKOULUTUS

Tarjoamme kattavan valikoiman erilaisia koulutus- ja kehittämistuotteita aikuisten näyttötutkintoon valmistavasta koulutuksesta ja teemallisista lyhytkursseista yrityskohtaiseen konsultointiin ja opintomatkoihin. Käytössämme on laaja kotimaisten ja ulkomaisten asiantuntijoiden verkosto ja toimimme tiiviissä yhteistyössä Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun ja Ravintolakoulu Perhon kanssa.

Rääätälöimme jokaisen koulutuksen ainutkertaiseksi, asiakkaan tarpeita vastaavaksi. Organisaatioasiakkaamme ovat palvelualoilla toimivia yrityksiä, valtion ja kuntien laitoksia sekä järjestöjä. Yksittäiset opiskelijat voivat osallistua avoimiin koulutusohjelmiimme ja lyhytkursseille.

Tuotteitamme ovat mm. hotelli-, ravintola- ja matkailualan perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnot, WSET-viinikurssit, Beverage Guide -juoma-asiantuntijakoulutus, Mestarien Menut sekä muut ruokaan ja viiniin liittyvät lyhytkurssit, hygieniapassi, alkoholiasiat ravintolassa, kokkausillat, etiketti- ja tapakurssit, asiakaspalvelu- ja myyntikoulutus, kielikoulutus

Kaupan ja hallinnon alalla järjestämme Johtamisen erikoisammattitutkintoon, yrittäjätutkintoihin ja myynnin ammattitutkintoon valmistavaa koulutusta, teemapäiviä ja ajankohtaisluentoja.

#### **Haaga-Perho täydennyskoulutus**

Pajuniityntie 11, 00320 Helsinki / Perhonkatu 11,  
00100 Helsinki  
Puh. (09) 5807 8391  
Fax (09) 5807 8389  
e-mail: [taydennyskoulutus@haaga.fi](mailto:taydennyskoulutus@haaga.fi)  
<http://www.haaga-perhotaydennyskoulutus.fi>

## 7.4 RAVINTOLAKOULU PERHO

### OPISKELU

Koulutamme Ravintolakoulu Perhossa hotelli- ja ravintola-alan ammatti-ihmisiä.

Korostamme oikeiden asiakaspalveluasenteiden ja vuorovaikutustaitojen tärkeyttä käden taitoja unohtamatta. Hotelli- ja ravintola-alan perustutkintoa suorittava voi valita ravintolan ruokatuotannon (ravintolakokki), ravintolapalvelun (tarjoilija) tai hotellipalvelun (hotellivirkailija) koulutusohjelman. Perustutkinnon laajuus on 120 ov ja koulutuksen kesto kolme vuotta. Lukion suorittaneelle luetaan hyväksi 40 ov. Opiskelijat hankkivat itse oppikirjat, työasut sekä veitsisarjan. Arvioidut kustannukset aloitusvaiheessa ovat 700-800 euroa.

### OPINTOJEN KUVAUS

Ravintolakoulu Perhon kaikkien koulutusohjelmien opetussuunnitelmien tavoitteita saavutetaan useilla työssäoppimisjaksoilla koulun omassa opetusravintolassa ja ulkopuolisissa alan yrityksissä. Käden taitoja harjoitetaan lisäksi opetuskeittiöissä ja ravintolapalvelun ammattiteknikan luokissa. Itsenäistä opiskelua ja opinnäytetyön laatimista varten opiskelijoiden käytössä on koulun oma kirjasto ja atk-luokka.

### YHTEISTYÖ JA KANSAINVÄLISYYS

Laaja yhteistyöverkosto pääkaupunkiseudun ravintoloiden ja hotellien kanssa turvaa opiskelijoidemme mahdollisuuden hankkia osa ammattitaidosta aidossa ympäristössä. Osallistuminen Leonardo-opiskelijavaihtoon toteutetaan ulkomaisten yhteistyökoulujen avulla Euroopan eri maissa. Kaksi lukiopohjaista ryhmää vuosittain suorittaa lisäksi puolen vuoden työssäoppimisjakson kokonaan ulkomailla.

#### Yhteystiedot

#### **Ravintolakoulu Perho**

Perhonkatu 11, 00100 HELSINKI  
Puh. 5807 866  
Fax 4069 70  
<http://www.perho.fi>  
Rehtori Marit Nieminen