

HAAGA INSTITUUTIN AMMATTIKORKEAKOULUN OPINTO-OPAS

Suomenkieliset koulutusohjelmat, lukuvuosi 2006 – 2007

**Haaga Instituutin
ammattikorkeakoulu**

Helsinki

Vierumäki

Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma

Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma

Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma

Liiketalouden koulutusohjelma

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

Liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma

SISÄLLYS

Lukijalle10

1.	HAAGA INSTITUUTIN AMMATTIKORKEAKOULU.....	11
1.1	HAAGA-HELIA AMMATTIKORKEAKOULU 1.1.2007	11
1.2	HAAGAN MISSIO, VISIO, ARVOT.....	11
1.3	YLLÄPITÄJÄ.....	12
1.4	HAAGAN YKSIKÖT.....	12
1.5	HAAGAN OPPIMISNÄKEMYS	12
	JA PEDAGOGINEN STRATEGIA	12
1.6	LUKUVUODEN 2006-2007 KOULUTUSOHJELMAT	14
1.7	TUTKINTOJEN RAKENNE.....	14
1.8	HAAGAN YHTEISET OPINNOT	15
1.9	HAAGAN KOULUTUSJOHTO.....	16

OPISKELU HAAGASSA17

2.1	OPISKELIJAN TYÖVUOSI	17
2.2	OPISKELUOIKEUSAIKA.....	17
2.3	ILMOITTAUTUMINEN LUKUVUODELLE 2006-2007	18
2.4	OHJAUS- JA NEUVONTAPALVELUT	18
2.5	MUUALLA SUORITETTujen OPINTOJEN HYVÄKSILUKEMINEN..	19
2.5.1	KORVAAVAT OPINNOT.....	19
2.5.2	SUORITUKSET NÄYTÖLLÄ	20
2.6	VAPAASTI VALITTAVAT OPINNOT.....	20
2.7	OPISKELU VIRTUAALIAMMATTIKORKEAKOULUSSA.....	21
2.8	HARJOITTELU JA URAOHJAUS.....	22
2.9	KANSAINVÄLINEN TOIMINTA	23

Ulkoasu ja taitto: Tarja Leponiemi

Paino: Libris Oy, 2006

Paperi: Kannot: Invercote Albato, sisus: MultiArt Matt

Kuvat: Fennopress, paitsi: restonomi-välillehti: Suomen Kuvapalvelu

Julkaisija: Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu, Pajuniityntie 11, 00321 Helsinki www.haaga.fi

2.10	OPINTOTUKI JA OPINTOTUKILAUTAKUNTA.....	25
2.11	OPISKELUUN LIITTYVIÄ MAKSUJA	25
2.12	VALMISTUMINEN HAAGA -AMMATTIKORKEAKOULUSTA.....	25
2.13	ALUMNITOIMINTA.....	26
2.14	OPISKELIJAKUNTA RANKA.....	26

TUTKINTOSÄÄNTÖ.....27

1.	LUKU: YLEISET SÄÄNNÖKSET JA KOULUTUSTEHTÄVÄ	27
2.	LUKU: TUTKINNOT	27
3.	LUKU: OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN	29
4.	LUKU: TUTKINNON SUORITTAMINEN	30
5.	LUKU: MUITA SÄÄNNÖKSIÄ	31

HAAGA INSTITUUTTI.....33

4.1	OPINTOTOIMISTO.....	34
4.2	OPINTOJEN OHJAUS.....	34
4.3	TYÖJÄRJESTYKSET JA.....	35
	OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN.....	35
4.4	YLEISET TENTTIPÄIVÄT JA UUSINTATENTIT.....	35
4.5	TUTKINNON LOPPUKOE.....	36
4.6	TIEDOTTAMINEN.....	36
4.7	HARJOITTELU: NUORTEN KOULUTUS.....	36
4.8	HARJOITTELU: AIKUISTEN KOULUTUS.....	39
4.9	RUOKAILU.....	39
4.10	MATERIAALIPALVELU.....	39
4.11	OPISKELIJOIDEN ATK-KÄYTTÖMAHDOLLISUUDET.....	40
4.12	KIRJASTO.....	40
4.13	YHTEISTYÖ HELSINGIN YLIOPISTON KANSSA.....	41
4.14	ASUMINEN.....	41
4.15	OPISKELIJAN HYVINVOINTI.....	41
4.16	OPISKELIJATOIMINTA.....	41
4.17	YMPÄRISTÖVASTUU.....	42
4.18	LIIKENNEYHTEYDET JA AUTOPAIKOITUS.....	42
4.19	HAAGA INSTITUUTIN HENKILÖSTÖ.....	43

HELSINGIN LIIKETALOUSINSTITUUTTI.....47

5.1	OPINTOTOIMISTO.....	48
5.2	OPINTOJEN OHJAUS.....	48
5.3	TYÖJÄRJESTYS.....	49
5.4	OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN.....	49
5.5	UUSINTATENTIT.....	50

5.6	TIEDOTTAMINEN.....	51
5.7	HARJOITTELU.....	51
5.8	KIRJASTO- JA TIETOPALVELUT.....	51
5.9	OPISKELIJOIDEN ATK-TILAT.....	52
5.10	MATERIAALIPALVELUT.....	52
5.11	RUOKAILU.....	52
5.12	OPISKELIJAN HYVINVOINTI.....	53
5.13	ASUMINEN.....	53
5.14	OPISKELIJATOIMINTA.....	53
5.15	LIIKUNTATILAT.....	54
5.16	FAKSI JA POSTI.....	54
5.17	LIIKENNEYHTEYDET JA AUTOPAIKOITUS.....	54
5.18	HELSINGIN LIIKETALOUSINSTITUUTIN HENKILÖSTÖ.....	55

MALMIN LIIKETALOUSINSTITUUTTI.....59

6.1	OPINTOTOIMISTO.....	60
6.2	OPINTOJEN OHJAUS.....	60
6.3	TYÖJÄRJESTYS.....	61
6.4	OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN.....	61
6.5	UUSINTATENTIT.....	61
6.6	TIEDOTTAMINEN.....	62
6.7	HARJOITTELU.....	62
6.8	KIRJASTO JA TIETOPALVELUT.....	63
6.9	OPISKELIJOIDEN ATK-TILAT.....	63
6.10	MATERIAALIPALVELUT.....	63
6.11	RUOKAILU.....	63
6.12	OPISKELIJAN HYVINVOINTI.....	64
6.13	ASUMINEN.....	64
6.14	OPISKELIJAYHDISTYS.....	64
6.15	LIIKUNTATILAT.....	66
6.16	LIIKENNEYHTEYDET JA AUTOPAIKOITUS.....	66
6.17	MALMIN LIIKETALOUSINSTITUUTIN HENKILÖSTÖ.....	67

VIERUMÄEN LIIKUNTA-INSTITUUTTI.....71

7.1	OPINTOTOIMISTO.....	71
7.2	OPINTOJEN OHJAUS.....	72
7.3	OPETUSJÄRJESTELYT JA TYÖJÄRJESTYKSET.....	72
7.4	OPINTOJAKSON SUORITTAMINEN.....	72
7.5	TIEDOTTAMINEN.....	72
7.6	KIRJASTO-, INFORMAATIO- JA ATK-PALVELUT.....	72
7.7	RUOKAILU.....	73

7.8	MATERIAALIPALVELU.....	73
7.9	ASUMINEN	73
7.10	LIIKUNTAVARUSTEET JA NIIDEN SÄILYTYS.....	74
7.11	TERVEYDENHUOLTO JA VAKUUTUKSET.....	74
7.12	OPISKELIJATOIMINTA.....	74
7.13	LIIKUNTATILAT	74
7.14	OPISKELIJAPUHELIN, FAKSI JA POSTI.....	75
7.15	LIIKENNEYHTEYDET.....	75
7.16	VIERUMÄEN LIIKUNTA-INSTITUUTIN HENKILÖSTÖ	75

8.1 HAAGAN JATKO- JA TÄYDENNYSKOULUTUSTOIMINTA77

HAAGAn ja Haaga Instituutti -säätiön yksiköitä ja yhteistyökumppaneita..... 77

8.2 HAAGA-PERHO TÄYDENNYSKOULUTUS78

8.3 HAAGA TUTKIMUS79

8.4 RAVINTOLAKOULU PERHO79

muistiinpanoja

Lukijalle

Arvoisat tulevat Haagan restonomit (AMK), tradenomit ja liikunnanohjaajat (AMK). Tervetuloa opiskelemaan Haaga Instituutin ammattikorkeakouluun lukuvuotta 2006-2007.

Aluksi onnittelut siitä, että olet menestynyt aiemmissa opinnoissasi ja valintakokeissa siten, että olemme monien hakijoiden joukosta voineet valita sinut opiskelemaan haluamaasi ammattikorkeakouluun. HAAGA on vetovoimainen ja vaativa ammattikorkeakoulu, josta tutkinnon suorittaneita henkilöitä arvostetaan elinkeinoelämässä.

Suomen ammattikorkeakouluverkostossa tulee lähivuosina tapahtumaan merkittäviä muutoksia. Edelläkävijöinä olemme jo tässä vaiheessa valinneet itsellemme kumppanin, jolla on samoja tavoitteita kuin meillä sekä yrityselämään suuntautuneen, yksityisen ammattikorkeakoulun arvopohja.

Neuvottelujen tuloksena Haaga Instituutti –säätio ja Helsingin liikelouden ammattikorkeakoulun säätio ovat päättäneet perustaa HAAGA-HELIA Oy Ab:n, jolle siirtyy Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun ja Helsingin Liikelouden ammattikorkeakoulun ylläpitäjän tehtävät. Näin muodostuu Suomen suurimpiin kuuluva uusi ammattikorkeakoulu, joka aloittaa toimintansa 1.1.2007.

Tavoitteenamme on luoda entistä vahvempi ammattikorkeakoulu, joka pystyy ennakoivasti vastaamaan sekä kansallisiin että kansainvälisiin muuttuviin haasteisiin.

Muutos ei vielä tässä vaiheessa vaikuta opetussuunnitelmien sisältöön, vaan kukin jatkaa opintonsa loppuun aloittamansa opintosuunnitelman mukaisesti. Kuitenkin muutoksen myötä opiskelijoillemme tarjoutuu entistä monipuolisemmat mahdollisuudet koota itselleen mieleinen opintokokonaisuus ja edellytykset toimia myöhemmin joustavasti työelämässä valitsemasi suuntautumisvaihtoehdon mukaisesti.

HAAGAssa nivoutuu edelleen yhteen perinteinen opetus, haastavat työharjoittelujaksot sekä työelämälähtöiset opinnäytetyöt. Kansainvälisyys ja opiskelijavaihto-ohjelmat ovat oleellinen osa toimintaamme.

Mahdollisuudet osaamisesi kartuttamiseen ovat näin ollen laajat ja monipuoliset. Hyödynnä tarjolla olevat tilaisuudet tulevaisuutesi turvaamiseksi. Osallistumalla aktiivisesti korkeakoulun toimintaan luot oman kontaktiverkostosi, joka myös on osa tämän päivän ammattiosaamista.

Tästä opinto-oppaasta löydät tarvitsemasi käytännön tiedot opintojen kulusta, aikataulusta ja muista tutkinnon suorittamiseen liittyvistä asioista. Pidä opas tallessa koko lukuvuoden.

Menestystä opinnoillesi 2006-2007!

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu
Antti Halli
rehtori



1.

HAAGA INSTITUUTIN AMMATTIKORKEAKOULU

1.1 HAAGA-HELIA AMMATTIKORKEAKOULU 1.1.2007

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu (HAAGA) ja Helsingin liikelouden ammattikorkeakoulu (Helia) ovat sopineet uuden ammattikorkeakoulun perustamisesta toimintansa yhdistämällä. Uuden HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun perustamiseen liittyvät asiakirjat allekirjoitettiin 28.3.2006, ja toimilupahakemus jätettiin valtioneuvostolle 4.4.2006. Uuden ammattikorkeakoulun on tarkoitus aloittaa toimintansa 1.1.2007.

HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun rehtoriksi on nimitetty KTT Ritva Laakso-Manninen.

Lukuvuodeksi 2006-2007 on kummallekin ammattikorkeakoululle laadittu omat opinto-oppaat ja opetuksen toteutukseen toimintojen yhdistäminen ei vielä vaikuta. Opiskelijoille annetaan kuitenkin mahdollisuus opiskella ristiin HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun eri yksiköiden välillä jo kuluvana lukuvuonna. Käytännön toteutuksesta ilmoitetaan erikseen.

1.2 HAAGAN MISSIO, VISIO, ARVOT

MISSIOMME

Yksityisenä elinkeinoelämän korkeakouluna missiomme on suunnannäyttäjänä ja osaamisen uudistajana luoda edelläkävijyyttä ja amatillista kasvua.

VISIOMME

HAAGA on edelläkävijyydestään tunnettu, palvelualoihin erikoistunut, vaativa korkeakoulu, jota arvostetaan myös kansainvälisesti.

ARVOMME

- Edelläkävijyys
- Osaaminen ja kehittyminen
- Yrittäjyys
- Asiakkaan menestyminen
- Avoin vuorovaikutus
- Sivistys ja henkinen kasvu
- Yksityinen omistajuus
- Yhteinen amk

1.3 YLLÄPITÄJÄ

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu on Haaga Instituutti -säätiön ylläpitämä yksityinen ammattikorkeakoulu. Säätiön hallituksessa ovat edustettuina seuraavat yhteisöt: Suomen Hotelli- ja Ravintolaliitto SHR ry, Suomen Hotellyhdistys ry, Suomen Osuuskauppojen Keskuskunta, Restel Oy, Helsingin Kauppaoppilaitos Oy, Malmin kauppaoppilaitos Oy, Palvelualojen ammattiliitto PAM ry, Suomen Urheiluopiston kannatusosakeyhtiö ja Scandic Hotels Oy.

Haaga Instituutti -säätiön ylläpitämät toiminnot muodostavat Haaga Yhtymän (Haaga Group). Haaga Yhtymään kuuluvat Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun lisäksi Haaga-Perho täydennyskoulutus, Ravintolakoulu Perho, Hotel Haaga/Restonomi HI Oy, Perho-ravintolat sekä Kiinteistö Oy Haaga-Perhon Asunnot.

1.4 HAAGAN YKSIKÖT

Haaga Instituutin väliaikainen ammattikorkeakoulu aloitti toimintansa ensimmäisenä Suomessa vuonna 1991. Ammattikorkeakoulu myös vakinaistettiin ensimmäisten joukossa 1996. Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu (HAAGA) toimii neljässä yksikössä. Matkailu-, ravitsemis- ja toulusalan opinnot järjestää Haaga Instituutti (HI). Restonomi (AMK)-tutkintoon tähtäävät opinnot toteutetaan kolmena suomenkielisenä koulutusohjelmalla, jotka ovat hotelli- ja ravintola-alan, hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon ja matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma. Vastaava englanninkielinen koulutusohjelma (Degree Programme in Hotel, Restaurant and Tourism Management) käynnistyi vuonna 1993.

Lukuvuonna 1998-1999 toiminta monialaistui kun Helsingin kauppaoppilaitoksen ja Malmin kauppaoppilaitoksen opistotasaisen koulutuksen aloituspaikat liitettiin ammattikorkeakouluun Helsingin liiketalousinstituutti (HLI) ja Malmin liiketalousinstituutti (MLI) -nimisinä yksikköinä. Liiketalousinstituutit järjestävät yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon alaan kuuluvan liiketalouden koulutusohjelman opinnot sekä luonnontieteiden alaan kuuluvan tietojenkäsittelyn koulutusohjelman opinnot. Molemmat järjestetään sekä nuorille että aikuisopiskelijoille. Opinnot tähtäävät tradenomin tutkintoon. Liiketalouden koulutusohjelmaa vastaava englanninkielinen koulutusohjelma, Degree Programme in International Business, järjestetään sekä nuorille että aikuisille.

Ammattikorkeakoulutoiminta laajeni edelleen lukuvuonna 1999-2000. Tällöin Suomen Urheiluopiston opistotasaisen koulutuksen aloituspaikat liitettiin ammattikorkeakouluun. Vierumäen liikuntainstituutti (VLI) toteuttaa sosiaali-, terveys- ja liikunta-alaa edustavaa liikunnanohjaaja (AMK) -koulutusta. Vastaavan englanninkielisen koulutusohjelman, Degree Programme in Sports and Leisure Management, opinnot alkoivat syksyllä 2002.

1.5 HAAGAN OPPIMISNÄKEMYS JA PEDAGOGINEN STRATEGIA

Oppimisnäkemys

HAAGA on monialainen ammattikorkeakoulu, josta valmistuneella opiskelijalla on hallussaan sekä oman menestyksensä avaimet että työyhteisönsä menestymisen rakennusaineet.

HAAGAn opettajat edustavat laaja-alaista oman alansa asiantuntemusta ja ovat saaneet oppinsa eri tieteenaloilla. HAAGAssa opettajien monipuolinen asia- ja pedagoginen osaaminen jalostuu monella tavalla toteutettavaksi opetuksiksi ja oppimistapahtumiksi. Yhteisenä nimittäjänä pidetään opiskelijan itseohjautuvuutta ja vastuuta omasta oppimisesta yhdistet-

tynä opiskelua tukevaan, kattavaan tuutorointijärjestelmään. Avoimessa vuorovaikutuksessa opiskelijoiden ja opettajien välillä syntyy kahdensuuntaista tiedon ja taidon jakamista; opettajat antavat tieto- ja osaamispääomaansa opiskelijoille ja oppivat itsekin opiskelijoiden kokemuksista.

Oppimisnäkemysessämme hyödynnämme oppimisteorioiden monia kantavia ajatuksia. Eri-laiset aiheet, tilanteet ja asiat vaativat erilaisia lähestymistapoja. Oppiminen rakennetaan aiemmin opittua hyväksikäyttäen siten, että tietojen ja taitojen lisäksi myös asioiden ymmärrys syvenee. Opiskelijat hallitsevat alansa teoreettista käsitteistöä ja saavuttavat monipuoliset, käytännön työssä tarvittavat yleisvalmiudet. Opiskelijamme kartuttavat tutkintonsa suorittamisen aikana henkistä ja sivistyksellistä pääomaansa ja omaksuvat elinikäisen opiskelun yhteiskunnassa tarvittavat opiskelutaidot.

Pedagoginen strategia

HAAGAssa uskotaan sekä perinteiseen lähiopetukseen perustuvaan pedagogiikkaan että monimuoto-opetukseen, jossa hyödynnetään myös verkkopedagogiikkaa. HAAGAssa seurataan globaaleja ja yhteiskunnallisia työelämään liittyviä muutoksia ja järjestetään pedagogiset ratkaisut siten, että ne parhaiten tukevat oppimispäämäärien saavuttamista. HAAGAn hyvän yhteishengen mukaisesti opiskelijat osallistuvat kehitystyöhön niin systemaattisten palautejärjestelmiemme kautta kuin avoimissa vuorovaikutustilanteissakin.

Opetussuunnitelmaa toteutetaan oppimista palvelevilla ratkaisuilla. Tutkintorakennetta muokataan sellaiseksi, että opiskelija voi koostaa itselleen mielekkään tutkintokokonaisuuden. Riittävän isoilla asiakokonaisuuksilla ja suuntautumismoduuleilla taataan asiantuntijuuden saavuttaminen opiskelijan valitsemassa suuntautumisessa. Yksityisenä ammattikorkeakouluna tuemme arvojemme mukaisesti erityisesti opiskelijan valmentautumista yrittäjyyteen esimerkiksi tähän suuntautuvien opintopolkujen ja yrityshautomokonseptien avulla.

HAAGAn didaktiikan kivijalkana lähiopetuksessa on omien opettajien ja vierailevien asiantuntijoiden opetus, jota täydennetään harjoituksilla ja kirjallisella materiaalilla. Laajemmilla projekteilla simuloidaan työelämässä vaadittavia tiimitaitoja ja projektien hallintaa. Projektien ja työharjoittelun yhteydessä rakennetaan toimivia kontakteja elinkeinoelämään. Projektitoilla ja toiminnallisilla hankkeilla valmennetaan opiskelijaa myös oppinäytetyöhön, joka on aiemmat opinnot kokoava suoritus. Elinkeinoelämään tuotetut oppinäytetyöt ovat puolestaan osa HAAGAn T & K -toimintaa ja opiskelijat ovat osa tutkimus- ja kehittämissyhteisöä. HAAGAssa opiskelu sekä tutkimus- ja kehittämistoiminta on integroitu opintojen kaikissa vaiheissa.

Verkko-opetuksen kehittäminen ja opintojaksojen tuottaminen ovat tärkeä painopistealueemme. Verkko-opetusjärjestelyillä taataan erityisesti työssäkäyville opiskelijoille joustava vaihtoehtoinen mahdollisuus opinnoissa etenemiseen.

Itseopiskelun tukena ovat nykyaikaiset kirjasto- ja atk-palvelut. Kirjasto antaa tiedonhankinnan opetusta, jonka tavoitteena on monipuolinen informaatiolukutaito. Kirjastojen kokoelmat kattavat opetusalojen keskeisen kirjallisuuden sekä lehdet. Oppimisen tukena ovat myös koti- ja ulkomaiset tietokannat sekä sähköiset julkaisut. Opiskelijoiden omaan työskentelyyn on varattu riittävästi nykyaikaisia työasemia ajanmukaisin ohjelmistoin.

Kaikessa opetustoiminnassamme tavoitteenamme on hyvä laatu. Opettajien jatkuvan itsearvioinnin tukena on systemaattinen laadunseurantajärjestelmä, jossa opiskelijat antavat sisäisen asiakkaan palautetta niin opintojaksoista kuin koko tutkinnostakin. HAAGAn oman tutkimus- ja kehitystoiminnan kautta kartoitetaan ja ratkaistaan mahdollisia ongelmakohtia erityyppisissä opettamis- ja oppimisprosesseissa.

HAAGAssa pidetään tärkeänä opiskelijoiden ja opettajien kansainvälistymistä. Ulkomaisia yhteistyökumppaneita on paljon ja opiskelija- ja opettajavaihto on vilkasta niin eurooppalaisissa Sokrates- ja Erasmus-ohjelmissa kuin Euroopan ulkopuolellekin. Kansainvälisyys nivoutuu osaksi koko ammattikorkeakoulun toimintaa.

Opiskelijamme ovat opinnoissaan itseohjautuvia ja oman oppimisensa asiantuntijoita. Korkeakoulututkinnon suorittamisessa voi tulla kuitenkin vaiheita, joissa niin nuori kuin aikuinenkin opiskelija saattaa tarvita tukea. HAAGAn ohjauspalvelujen järjestelmä on kattava ja tehokas. Opettaja- ja opiskelijatuutorit sekä eri alueiden asiantuntijaohjaajat ovat opiskelijoiden tukena valintakokeesta aina valmistumistilaisuuteen asti.

HAAGA ei opiskelijan valmistuessa hyvästele opiskelijaa vaan toivottaa hänet tervetulleeksi Haaga Alumniin. Alumnitoiminta tarjoaa HAAGasta valmistuneille luontevan foorumin ylläpitää opiskeluaikana syntyneitä verkostoja. Teematapahtumissa on mahdollista tavata tuttuja ja tutustua uusiin alan ihmisiin. Valmistuneita opiskelijoita käytetään asiantuntijavieraina monissa tilaisuuksissa. HAAGA on paitsi tie korkeakoulututkintoon, myös tie kasvuun ja oppimiseen inspiroivassa, modernissa ympäristössä, jonne voi aina palata uudelleen – tapaamaan vanhoja tuttuja, tilaamaan tutkimustietoa, opiskelemaan jatko- ja täydennyskoulutuksessa tai suorittamaan ylempää ammattikorkeakoulututkintoa.

1.6 LUKUVUODEN 2006-2007 KOULUTUSOHJELMAT

Koulutusohjelma	aloituspaikat (nuoret / aikuiset)	yksikkö
Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma	20 / -	HI
Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma	80 / 50	HI
Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma	60 / 20	HI
Degree Programme in Hotel, Restaurant and Tourism Management	20 / -	HI
Liiketalouden koulutusohjelma	256 / 133	HLI / MLI
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma	64 / 43	HLI / MLI
Degree Programme in International Business	30 / 20	HLI / MLI
Liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma	34 / 16	VLI
Degree Programme in Sports and Leisure Management	16 / -	VLI

1.7 TUTKINTOJEN RAKENNE

HAAGAssa voi opiskella suomeksi ja englanniksi kolmea eri tutkintoa, jotka ovat liikunnanohjaaja (AMK), restonomi (AMK) ja tradenomi. Opetus järjestetään nuorille kokopäiväopiskeluna ja aikuisopiskelijoilla monimuoto-opiskeluna, jolloin opetus voi tapahtua iltaisin tai muutamana päivänä kuukaudessa. Kaikkien koulutusohjelmien rakennetta ja sisältöjä on uusittu ja koulutusohjelmien uudet opetussuunnitelmat otettiin käyttöön lukuvuonna 2005-2006 opintonsa aloittaneiden ryhmissä. Opintonsa tätä aikaisemmin aloittaneiden opetussuunnitelmat pysyvät muuttumattomina. Opetussuunnitelmat on laadittu siten, että vanhan opetussuunnitelman mukaan opiskeleva voi tarvittaessa, esim. ulkomaan vaihdosta aiheutuvan viiveen takia, joustavasti opiskella myös uudistetun opetussuunnitelman opintojaksoja ja sisällyttää ne omaan tutkintoonsa. Molemmat opetussuunnitelmat kurssisisältöineen ja tavoitteineen löytyvät Opiskelijan Extranetistä. Kaikkien koulutusohjelmien laajuus on 210 opintopistettä ja uusittujen tutkintojen rakenne on seuraava:

PERUSOPINNOT 60 op:

HAAGAn yhteiset perusopinnot	30 op
tutkinnon/koulutusalan perusopinnot	30 op

AMMATTIOPINNOT 90 op:

tutkinnon/koulutusalan ammattiopinnot	
koulutusohjelman ammattiopinnot	
koulutusohjelman suuntautumisopinnot	15-45 op
HAAGAn yhteiset suuntautumisopinnot	15 op

HARJOITTELU	30 op
OPINNÄYTETYÖ	15 op
VAPAASTI VALITTAVAT OPINNOT	15 op
YHTEENSÄ	210 op

1.8 HAAGAN YHTEISET OPINNOT

Opetussuunnitelmien kehittämisessä on haluttu lisätä opiskelijoiden liikkumista yli koulutusalarajojen. Yhteiset perusopinnot ovat täysin identtiset kaikissa koulutusohjelmissa ja niitä voi suorittaa kaikissa instituuteissa. Ammatillista osaamistaan opiskelija voi laajentaa tai syventää valitsemalla suuntautumisopintoja toiselta koulutusosalta. Vapaasti valittavien opintojen tarjonta on erittäin laaja ja niitä toteutetaan koordinoitusti instituuttien kesken. Kurssikuvaukset löytyvät Opiskelijan Extranetistä.

Yhteiset perusopinnot

Lukuvuodesta 2005-2006 alkaen kaikkien koulutusohjelmien opetussuunnitelmaan kuuluu 10 yhteistä kolmen opintopisteen laajuista opintojaksoa, jotka ovat täysin identtisiä. Tarkoitus on, että niitä opiskellaan ensimmäisen ja toisen opiskeluvuoden aikana. Toteutusaikataulut ja -kerrat vaihtelevat yksiköittäin. Yhteiset opintojaksot ovat seuraavat:

Oppiminen ja henkilökohtainen kehittyminen	3 op
Yritystoiminta ja yrittäjyys	3 op
Markkinoinnin perusteet	3 op
Työhyvinvointi	3 op
Tietokone työvälineenä	3 op
Tutkimusmenetelmät	3 op
Kirjallinen yhteisviestintä	3 op
Svenska i arbetslivet	3 op
International Communication Skills	3 op
Toinen vieras kieli	3 op

Vaihtokelpoiset suuntautumisopinnot

Koulutusohjelmien ammattiopintojen ryhmään kuuluu 15 opintopisteen laajuisia suuntautumismoduuleja, joita voi tutkintoon sisällyttää 15-45 opintopistettä. Suuntautumisopintojen tarkoituksena on laajentaa tai syventää opiskelijan ammatillista osaamista. Vaihtokelpoiset suuntautumisopinnot ovat sisällöltään sellaisia, että ne soveltuvat opiskeltavaksi myös yli koulutusalarajojen.

Vapaasti valittavat opinnot

Vapaasti valittavien opintojen (15 op) tavoitteena on syventää ja täydentää opiskelijan ammatillista osaamista sekä täydentää ja tukea ammattikorkeakoulututkintoa sekä laajentaa sen sisältöä opiskelijan oman kiinnostuksen mukaan yksilöllisten mieltymysten suuntaan. Kaikkien koulutusohjelmien opetussuunnitelmiin kuuluu vapaasti valittavia opintoja. Mikäli

opintoihin ei liity esitetietovaatimusta, tai muita rajoituksia, niitä voi opiskella yli koulutusala-
rajojen. Myös muissa korkeakouluissa suoritettuja opintoja voi sisällyttää vapaasti valittaviin
opintoihin.

1.9 HAAGAN KOULUTUSJOHTO

JOHTORYHMÄ

Halli Antti	HAAGAn rehtori, Haaga Yhtymän toimitusjohtaja	HI	5807 8200
Ahonen Jouni	Koulutusjohtaja, Restonomikoulutus	HI	5807 8328
Kokko Teemu	Vararehtori, koulutusjohtaja, Tradenomikoulutus	HLI/MLI	0207 511 830
Kauppinen Matti	Koulutusjohtaja, Liikunnanohjaajakoulutus	VLI	(03) 8424 1052
Jussi-Pekka Sari	Aikuskoulutusjohtaja		5807 8286
Loukola Antti	Helsingin liiketalousinstituutin johtaja	HLI	0207 511 710
Nyssölä Hannu	Varatoimitusjohtaja, Haaga Yhtymä		5807 8205
Salmi Kari	Hallintojohtaja		5807 8203
Työppönen Jorma	Malmin liiketalousinstituutin johtaja	MLI	3509 2111
Vatanen Mirja	Opintoasiainjohtaja	HI	5807 8323
Hälikkä Ari	Suunnittelupäällikkö, sihteeri	HI	5807 8450

KOULUTUSJOHTAJAT

Ahonen Jouni	Restonomi-koulutus	HI	5807 8328
Kauppinen Matti	Liikunnanohjaaja-koulutus	VLI	(03) 8424 1052
Kokko Teemu	Tradenomikoulutus	HLI/MLI	0207 511 830
Ojajärvi Juha	Va. Tradenomi-koulutus, 31.12.2006 asti	MLI	3509 2168

OHJELMAJOHTAJAT

Björkqvist Ari	Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma	HI	5807 8434
Nuutila Jaakko	Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma	HI	5807 8477
Sievers Kristian	Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma	HI	5807 8448
Salo Pirkko	Degree Programme in Hotel, Restaurant and Tourism Management	HI	5807 8326
Nuotio Pirjo	Restonomi-koulutus, aikuiset	HI	5807 8453
Ojajärvi Juha	Liiketalouden koulutusohjelma	MLI	3509 2168
Saario Tuula	Liiketalouden koulutusohjelma	HLI	0207 511 885
Lehtonen Jukka	Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma	HLI	0207 511 850
Lehessalo Paavo	Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma	MLI	3509 2191
Luotonen Marja-Riitta	Degree Programme in International Business	MLI/HLI	0207 311 818
Pellinen Mairit	Liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma, aikuiset	VLI	(03) 8424 1005
Tenhu Mika	Liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma, nuoret	VLI	(03) 8424 1051
Tiikkaja Jukka	Degree Programme in Sports and Leisure Management	VLI	(03) 8424 1314

2.

OPIKSELU HAAGASSA

2.1 OPIKSELIJAN TYÖVUOSI

Ammattikorkeakoulun opiskelijan työvuosi jakaantuu neljään periodiin eli opetusjaksoon. Sekä
syyskaudella että kevätkaudella on kaksi kahdeksan viikon mittaista periodia.

Orientoivat opinnot uusille opiskelijoille ovat viikolla 34. Orientointiviikko alkaa lukuvuoden 2006-
2007 avajaisilla, jotka pidetään maanantaina 21.8.2006 klo 10.00 alkaen Haaga Instituutissa.

syksy 2006

- jatkavien intensiiviweekko	vko 33	14.08.06 - 18.08.06
- orientointiviikko/jatkavien intensiiviweekko	vko 34	21.08.06 - 25.08.06
- 1. periodi	vko 35-42	28.08.06 - 20.10.06
- intensiiviweekko	vko 43	23.10.06 - 27.10.06
- 2. periodi	vko 44-51	30.10.06 - 22.12.06
- ei opetusta	vko 52,1	25.12.06 - 05.01.07

kevät 2007

- intensiiviweekko	vko 2	08.01.07 - 12.01.07
- 3. periodi	vko 3-11	15.01.07 - 16.03.07
- intensiiviweekko	vko 12	19.03.07 - 23.03.07
- ei opetusta	vko 8	19.02.07 - 23.02.07
- 4. periodi	vko 13-20	26.03.07 - 18.05.07
- Intensiiviweekot	vko 21-23	21.05.07 - 08.06.07

2.2 OPIKSELUOIKEUSAIKA

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 kah-
den lukuvuoden ajan. Tätä aikaa ei lasketa opintojen enimmäisaikaan.

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

2.3 ILMOITTAUTUMINEN LUKUVUODELLE 2006-2007

Ammattikorkeakoululain mukaan opiskelijan on ilmoittauduttava lukuvuosittain ammattikorkeakouluopiskelijaksi. Opiskelijaksi ilmoittautuminen tehdään Wilman kautta (<https://wilma.haaga.fi>) koko lukuvuodeksi viimeistään 4.8.2006. Myös opiskelijavaihdossa tai harjoittelussa olevien sekä pelkästään opinnäytetyötä tekevien opiskelijoiden on ilmoittauduttava läsnäolevaksi.

Mikäli opiskelija haluaa muutoksen jo tehtyyn opiskelijaksi ilmoittautumiseensa, on se tehtävä erillisellä "Ilmoittautumisen muutos 2006-2007" -lomakkeella, joka löytyy extranetin lomakepankista. Muutos tulee tehdä syyslukukauden osalta viimeistään 4.8.2006 ja kevätlukukauden osalta viimeistään 31.12.2006. Aloittavat opiskelijat, jotka ilmoittautuvat poissaoleviksi koko lukuvuodeksi, eivät voi muuttaa tietojaan vain kevätlukukauden osalta.

Opiskelija voi olla poissa enintään kaksi lukuvuotta. Tätä aikaa ei lasketa opintojen enimmäisaikaan. Opiskelija voi ilmoittautua poissaolevaksi opintotoimistosta saatavalla lomakkeella, 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 saa 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 HAAGAssa 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 keskitytään oppimis- ja opiskelutaitoihin sekä opintoihin sitoutumiseen. Orientoinnin aikana perehdytään opintojen ohjaus- ja tukipalveluihin sekä 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 ennaltaehkäisemiseen. 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. merkonomien 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 (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 3 op.

Muulla suoritettuja opintoja voidaan lukea vapaasti valittaviin opintoihin korkeintaan 15 op, poikkeuksena ulkomaisissa vaihto-oppilaitoksessa opintojen aikana suoritettujen opintojen.

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 opettajatuutorinsa kanssa hyväksiluvuista ja keskustelun pohjalta merkitään hyväksiluetut opintojaksot HOPS-lomakkeeseen ja sitten opintorekisteriin (kun hyväksilukumahdollisuus on selvitetty). Kun on kyse laajemmista opintopistemääristä (siirtyjät), merkonomeista tai ulkomaan vaihdosta, opiskelija ohjataan nimetyn opettajatuutorin luo, joka hoitaa hyväksilukemisen.

Haaga Instituutissa opiskelija täyttää ohjeiden mukaisesti opiskelijan extranetistä tai opintotoimistosta saatavan opintojen hyväksilukemisen -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 opintojen alussa.

Haaga Instituutin aikuisopiskelijat täyttävät ja palauttavat opintotoimistosta saatavan opintojen hyväksilukeminen -lomakkeen hops-keskusteluun. Hops-keskustelussa hakemukset käsitellään ja ohjelmajohtaja tekee päätöksen korvaavuudesta.

2.5.2 SUORITUKSET NÄYTÖLLÄ

Muissa oppilaitoksissa (esim. ammattioppilaitos, ammattiopisto, ammatti-instituutti, aikuis-koulutuskeskus, hotelli- ja ravintolakoulu, kauppaoppilaitos, liiketalousinstituutti, palvelualojen oppilaitos, taitokeskus) suoritettujen toisen asteen koulutukseen sisältyvät opinnot eivät korvaa suoraan HAAGAn 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 määräaika-aikaa vuosittain.

Haaga Instituutissa 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 haettavan opintojakson opintosisällöt. Osa näytöistä tehdään työnäyttöinä tai testin avulla.

2.6 VAPAASTI VALITTAVAT OPINNOT

Vapaasti valittavien opintojen (15 opintopistettä) tavoitteena on syventää ja täydentää opiskelijan ammatillista osaamista sekä täydentää ja tukea ammattikorkeakoulututkintoa sekä laajentaa sen sisältöä opiskelijan oman kiinnostuksen mukaan yksilöllisten mieltymysten suuntaan. HAAGAn muiden koulutusohjelmien opintoja (erityisesti ammattiopintoja tai suuntautumis- ja vaihtoehtoisten moduulien opintoja) voidaan myös sisällyttää vapaasti valittaviin opintoihin. Opinto-ohjelmaan voidaan hyväksyä vapaasti valittavia opintoja myös toisista ammattikorkeakouluista, yliopistoista sekä vastaavantasoisia ulkomailla suoritettuja opintoja.

Vapaasti valittavien opintojen toteutus vaihtelee vuosittain. Opintojaksoja järjestetään erikseen ilmoitettuna aikoina eri periodeilla ja intensiiviviikoilla. Tarkat toteutukset ilmoitetaan erikseen instituuteittain opiskelijan extranetissä.

Opintojaksoille ilmoittautumisen pelisäännöt:

Yhteiset ilmoittautumisaikataulut ja -käytännöt (intensiivi-, vapaasti valittavat sekä HLI:ssä myös pakolliset opintojaksot)

1. Opiskelijan on ilmoitettava sitovasti opintojaksolle määräaikaan mennessä käyttäen käytössä olevaa ilmoittautumismenetelmää. Jos ilmoittautuminen tulee myöhässä, opiskelijalla ei ole oikeutta vaatia mukaan pääsyä "etusija" -kohtiin vetoamalla.
2. Paikkansa varmistamiseksi ensimmäisellä oppitunnilla on oltava läsnä tunnin alusta alkaen, muutoin opettajalla on oikeus ottaa tilalle varasijalta toinen opiskelija. Pakottavan esteen aiheuttamasta poissaolosta ensimmäiseltä oppitunnilta on sovittava ennakkoon suoraan opettajan kanssa.
3. Mikäli jaksoon liittyy kurssimaksu, se on suoritettava pääsääntöisesti viimeistään 2 viikkoa ennen jakson alkamista.
4. Ilmoittautumisaikojen päättymisen jälkeen vapaita paikkoja voi kysyä opintotoimistosta tai

ne ovat esillä myös extranetissä tai Wilman kurssitarjottimella (ei HLI:ssä).

5. Eri yksiköistä ilmoittautuneet opiskelijat ovat mukana tasavertaisessa asemassa järjestävän yksikön opiskelijoiden kanssa.
6. Peruutuksia voi tehdä ilmoittautumisaikana.

Avoimen amk:n opiskelijat: Koulutusohjelmien opintojaksoille voi osallistua pääsääntöisesti 3 avoimen amk:n opiskelijaa edellyttäen, että opiskelulle ei ole esteitä (esim. atk-luokkaan ei mahdu, jaksoon liittyvät ennakotietovaatimukset, ks. myös ed. kohdat). Lisäksi tarjolla voi olla ainoastaan avoimen amk:n opiskelijoille suunnattuja opintojaksoja.

Ilmoittautumisaikat 2006-2007

intensiivi (vk 33 - 34)	pe 9.6. - to 10.8.	klo 16.00
1. periodi	ma 14.8. - to 24.8.	klo 20.00
intensiivi (vk 43) ja 2. periodi	ma 18.9. - to 28.9.	klo 16.00
intensiivi (vk 2) ja 3. periodi	ma 20.11. - to 30.11.	klo 16.00
intensiivi (vk 12) ja 4. periodi	ma 12.2. - to 1.3.	klo 16.00
intensiivi (vk 21 - 23)	ma 23.4. - to 3.5.	klo 16.00

Kun ryhmäkoko on rajoitettu, etusijalla ovat:

1. Sen ryhmän opiskelijat, joiden työjärjestyksessä opintojakso on, tai ne opiskelijat, joille tarjottava jakso on ensisijaisesti suunnattu.
2. Lähellä valmistumista olevat opiskelijat (kriteerinä suoritettujen opintojen määrä).
3. Opiskelijat, joilla ei ole aikaisempia ilmoittamattomia peruutuksia.

Peruutusehdot

Jo maksetusta kurssimaksusta palautetaan 50%, mikäli peruutus tapahtuu ennen kurssin alkua.

2.7 OPISKELU VIRTUAALIAMMATTIKORKEAKOULUSSA

<http://www.amk.fi>

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

Läsnäolevaksi ilmoittautunut, ammattikorkeakoulun tutkinto-opiskelija voi valita virtuaaliAMK:sta opintojaksoja HAAGAn ulkopuolelta. Näin opiskelija voi profiloida tutkintoa mieleisellä tavalla tai suorittaa opintojaksoja, joita ei ole tarjolla HAAGAssa.

Opiskelu virtuaaliAMK:ssa on tutkinto- ja vaihto-opiskelijalle maksutonta. Avoimen ammattikorkeakoulun opinnot opiskelija maksaa kuitenkin itse.

Ammattikorkeakoulujen virtuaaliAMK:n koulutustarjonta näkyy virtuaaliAMK:n portaalissa päävalikon opintopalvelut-osiossa. Ennen virtuaaliAMK:n opintoihin hakemista opiskelijan tulee varmistaa oman yksikön virtuaaliAMK:n hakemuksia käsittelevältä eVirka-ilmailta, 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)

Vierumäen liikuntainstituutti

Teppo Rantala (teppo.rantala@vierumaki.fi)

Malmin liiketalousinstituutti

Tarja Meriluoto (tarja.meriluoto@haaga.fi)

Voit hakeutua virtuaaliAMK:n opintoihin osoitteessa <http://www.amk.fi> seuraavasti:

1. rekisteröidy päävalikon Rekisteröidy -osiossa (huom! Rekisteröityä tarvitsee vain kerran)
2. kirjaudu palveluun päävalikosta Kirjaudu sisään – valinnalla
3. valitse päävalikosta Opintopalvelut
4. lähetä hakemus haluamallasi opintojaksolle

Voit peruuttaa hakemuksesi, mikäli opintojakson ilmoittautumisaika ei ole päättynyt. Ilmoittautumisaikojen päättymisen jälkeen hakemuksesi siirtyy eVirkailija –käsittelyyn. Saat 14 päivän kuluessa päätöksen hakemuksestasi.

Hakeutumiseen liittyvän tarkemman ohjeen löydät virtuaaliAMK:n portaalin päävalikon Tietoa opiskelusta/Asiointiohjeet -osiossa. Opintojaksoihin liittyviin kysymyksiin vastaa opintojaksotietojen yhteydessä mainittu 'lisätietojen antaja'. Saat häneen yhteyden sähköpostitse.

VirtuaaliAMK:n opinnot voidaan hyväksyä, mikäli

- opiskelija on ilmoittautunut läsnäolevaksi
- opiskelijalle varattu virtuaaliAMK:n opintopistekiintiö/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 virtuaaliAMK:ssa

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

Hyväksytyt opintosuoritukset kirjataan opintosuoritusrekisteriin. Opintojakson suoritusmerkinnät näet Wilman opintorekisterioteollasi. Lisätietoja opiskelusta virtuaaliAMK:ssa saat yksikkösi eVirkailijalta.

2.8 HARJOITTELU JA URAOHJAUS

Harjoittelu on tärkeä osa ammattikorkeakoulututkintoa. Kaikkiin Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun tutkintoihin sisältyy harjoittelu, joka on laajuudeltaan 30 opintopistettä. Harjoitteluasioista vastaa jokaisessa yksikössä harjoittelukoordinaattori tai -lehtori. Harjoittelukoordinaattorit ylläpitävät ja kehittävät harjoittelutoimintoja, antavat opiskelijoille harjoitteluun liittyvää neuvontaa sekä osaltaan ylläpitävät elinkeino-yhteistyötä. Harjoitteluasioita hoidetaan kunkin koulutusohjelman erityispiirteet ja -tarpeet huomioiden.

Harjoittelutoimintoihin kuuluvat:

- harjoitteluohjeistus
- harjoittelusta tiedottaminen
- yksilö- ja pienryhmäneuvonta ja -ohjaus

- harjoittelu- ja työpaikkailmoitustaulut
- harjoittelusopimuksiin liittyvät asiat
- yhteydenpito yhteistyöyrityksiin

Harjoittelun lisäksi työllistymistä tuetaan uraohjauksella. Uraohjausta toteutetaan koulutusohjelmakohtaisesti kunkin koulutusohjelman erityispiirteet ja opiskelijoiden tarpeet huomioon ottaen. Lisätietoja harjoittelusta antavat:

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 (opintotoimisto)

Restonomiopiskelijoille, Haaga Instituutti

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

Tradenomiopiskelijoille, Helsingin liiketalousinstituutti

Juha Parviainen	Opintotoimisto
puh. 020 7511 842	puh. 020 7511 702
fax. 020 7511 751	fax. 020 7511 771
e-mail: juha.parviainen@haaga.fi	e-mail: opintotoimisto.hli@haaga.fi

Tradenomiopiskelijoille, 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

2.9 KANSAINVÄLINEN TOIMINTA

Kansainvälisyys on yksi Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun strategisista menestystekijöistä ja kansainvälisen toiminnan ohjelmalla on selkeä rooli ammattikorkeakoulun vision toteutumisessa. HAAGAn kansainvälisen toiminnan tavoitteena on tukea opiskelijan kehittymistä aktiiviseksi toimijaksi kansainvälisissä työ- ja elämänympäristöissä. Kansainvälistymismahdollisuus tarjotaan kaikille opiskelijoille, myös niille, jotka eivät suorita osaa opinnoistaan tai harjoittelustaan ulkomailla. Kotikansainvälistymistä tuetaan esimerkiksi vieraskielisellä opetuksella, opettajavaihoilla ja kansainvälisenä yhteistyönä toteutettavilla projekteilla.

TOIMINTAMUOTOJA:

Opiskelijavaihto | Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun vaihto-ohjelmien kautta kokopäivä- ja aikuisopiskelijoilla on mahdollisuus opiskella ulkomaisissa korkeakouluissa toisen tai kolmannen opintovuoden aikana. Vaihtoon lähteille myönnetään apuraha. Vastaavasti HAAGAn vastaanottaa ulkomaisia vaihto-opiskelijoita, jotka opiskelevat englanniksi HAAGAn Bachelor-koulutusohjelmissa. Opiskelijavaihtoon ulkomaille haetaan helmikuussa. Lisätietoja opiskelijavaihdosta saa kv-toimistoista.

Harjoittelu ulkomailla | HAAGAn opiskelijat voivat suorittaa opintoihin kuuluvat harjoittelut tai osan niistä ulkomailla. Pääperiaate on, että opiskelija hankkii itse harjoittelupaikan. Palkatto-

maan ulkomaan harjoitteluun voi hakea HAAGAn apurahoja.

Lisätietoja ulkomaille harjoitteluun hakeutumisesta saa HAAGAn harjoittelukoordinaattoreilta ja kansainvälisten asioiden toimistoista.

Kv-tuutorointi | Kv-tuutoritoiminnassa mukana olevat opiskelijat toimivat HAAGAn saapuvien kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden vertaistukena ja auttavat heitä hoitamaan opiskeluun ja arkielämään liittyviä käytännön asioita. Kv-tuutorit järjestävät myös tapahtumia ja retkiä, joihin sekä vaihto-opiskelijat että suomalaiset opiskelijat ovat tervetulleita. Lisätietoja kv-tuutoritoiminnasta saa kv-toimistoista sekä kv-tuutoreilta.

Opettaja- ja asiantuntijavaihto | Yhteistyö eri puolilla maailmaa sijaitsevien korkeakoulujen kanssa mahdollistaa opettaja- ja asiantuntijavaihdon. Vuosittain useita HAAGAn opettajia opettaa ulkomaisissa yhteistyökorkeakouluissa ja vastavuoroisesti saapuvien vaihto-opettajien avulla laajennetaan ja täydennetään HAAGAssa annettavaa opetusta. Vieraskielinen opetus tukee opiskelijoiden kansainvälistymistä kotimaassa.

Kansainväliset opintojaksot ja projektit | HAAGA järjestää vuosittain useita 1-2 viikon kansainvälisiä intensiivikursseja yhteistyössä ulkomaisten korkeakoulujen kanssa. Opiskelu näillä kursseilla voi tapahtua Suomessa tai ulkomailla. Ammattikorkeakoulu on aktiivisesti mukana monissa kansainvälisissä ohjelmissa kuten Sokrates, Leonardo da Vinci, Nordplus ja FIRST.

Kansainvälisten asioiden toimistot

Jokaisessa HAAGAn yksikössä on kansainvälisten asioiden toimisto. Kv-toimistot tiedottavat kansainvälistymismahdollisuuksista ja neuvovat opiskelijoita niihin liittyvissä kysy-

Yhteystiedot:

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

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

Helsingin liiketalousinstituutti
Kv-toimisto
puh. 020-7511 757
fax. 020-7511 727
e-mail: int.office.hli@haaga.fi

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

myksissä. Henkilökohtaisen neuvonnan lisäksi kv-toimistot järjestävät kaikille opiskelijoille tarkoitettuja tiedotustilaisuuksia muun muassa opiskelijavaihdosta. Kv-toimistot huolehtivat myös saapuvien ulkomaisten vaihto-opiskelijoiden opintoneuvonnasta sekä asunto- ja muita asioista.

Lisätietoa kansainvälistymismahdollisuuksista saa oman yksikön kv-toimistosta ja HAAGAn verkkosivulta www.haaga.fi Opiskelijan extranet - kansainvälisyys.

2.10 OPINTOTUKI JA OPINTOTUKILAUTAKUNTA

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun opiskelijat kuuluvat Kansaneläkelaitoksen (Kela) korkeakouluopintotuen piiriin. Opintotuki koostuu opintorahasta, asumislisästä ja valtion

takaamasta opintolainasta. Opintotuki myönnetään AMK-opiskelijalle ensimmäisellä hakemuksella tutkinnon säännönmukaiselle suoritusajalle, eli 210 opintopisteen tutkinnossa 3,5 lukuvuodeksi. Tukikuukausia voi käyttää 42. Opintotuen saa vain läsnäoleva opiskelija päätoimisiin opintotoihin. Opintojen on edistytävä keskimäärin vähintään 4,8 opintopistettä tukikuukautta kohden.

Opintotuki haetaan täyttämällä Kelan OT2-lomake. Lomakkeen voi tulostaa Kelan [www-sivuilta](http://www.kela.fi) (www.kela.fi) tai sen voi hakea opintotoimistosta. Kun opintotuki on kerran myönnetty, käytetään jatkossa opintotuen olosuhdemuutosilmoitusta (OTm) esimerkiksi tuen perumiseen tai lisätuen hakemiseen.

Kun opintotukea haetaan 1) yli 3,5 lukuvuoden opinnoille 2) kesäkuukausille 3) harjoittelua varten tai 4) ulkomaan jaksoa varten, on hakemus liitteineen jätettävä koulun omaan opintotukilautakuntaan. Lautakunnassa kirjoitetaan Kelalle lausunto opintotukioikeudesta.

Opintotuen edistymisen valvonta tehdään lukuvuosittain syksyisin. Kela tarkistaa suoritettujen opintojen ja opintotukikuukausien suhteen. Mikäli opintoja on tukikuukautta kohden vähemmän kuin keskimäärin 4,8 opintopistettä, joutuu opiskelija selvittämään opintojensa edistymisen opintotukilautakunnalle, joka puolestaan antaa Kelalle lausunnon opintotukioikeudesta. Opintotukilautakunta koostuu opiskelijoiden ja henkilökunnan edustajista.

Opintotuen saajan tuloja valvotaan vuosittain jälkikäteen verotuksen valmistuttua. Erityisesti uusien ja valmistuvien opiskelijoiden kannattaa selvittää ajoissa vuositulojen vaikutus opintotukeen, sillä opiskelijan on itse huolehdittava, että kalenterivuositainen tukikuukausien määrään perustuva vapaa tulo ei ylitä. Muuten opintotukea peritään takaisin 15 %:n korotuksella.

Lisätietoja saa www.kela.fi sekä Kelan esitteistä, opiskelijan extranetistä kohdasta tuki- ja ohjauspalvelut ja opintotukilautakunnan sihteeriltä, opintotuki@haaga.fi, puh. (09) 5807 8297.

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 veloitukset lukuvuoden 2006-2007 opinto-oppaan. Lisäkappale maksaa 8,50 €.

2.12 VALMISTUMINEN HAAGA INSTITUUTIN AMMATTIKORKEAKOULUSTA

Saadakseen tutkintotodistuksen, opiskelijan on toimitettava valmistuslomake oman yksikönsä opintotoimistoon erikseen ilmoitettujen aikataulujen mukaisesti. Valmistuvan opiskelijan on huolehdittava siitä, että kaikki tutkintoon vaadittavat opintosuoritukset ovat opintorekisterissä määräpäivään mennessä.

Valmistuspäivät ovat syksyllä 2006 Haaga Instituutissa, Helsingin liiketalousinstituutissa sekä Malmin liiketalousinstituutissa (Vierumäen liikuntainstituutti ilmoittaa valmistuspäivät erikseen): 06.10.2006 ja 18.12.2006

Kevään 2007 valmistuspäivät vahvistetaan syksyllä 2006.

Valmistustilaisuuksia järjestetään instituuttien ilmoittamina päivinä. Jos opiskelija ei pääse osallistumaan valmistajaistilaisuuteen, tutkintotodistus postitetaan hänelle kirjattuna kirjeenä. Opintotoimisto auttaa kaikissa valmistumiseen liittyvissä asioissa. Lue valmistumiseen liittyvät ohjeet myös opiskelijan extranetistä.

Tutkintotodistuksen liitteenä on kansainväliseen käyttöön englanninkielinen opintorekisteriote (Transcript of Records) ja Diploma Supplement (DS), joka sisältää tietoa tutkinnosta, oppilaitoksesta ja koulutusjärjestelmästä. Liite on maksuton.

Uuden HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulun perustamisen myötä 1.1.2007 jälkeen valmistuville todistuksen antaa HAAGA-HELIA ammattikorkeakoulu.

2.13 ALUMNITOIMINTA

HAAGA Alumni on Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun, sieltä valmistuneiden restonomien, tradenomien ja liikunnaohjaajien (alumnit) sekä elinkeinoelämän välinen yhteistyöorganisaatio. Nimitys tulee latinankielen sanasta alumnus (-a -um), joka tarkoittaa kasvattia/suojattia. Toiminnan tarkoituksena on ammattikorkeakoulun menestyminen tarjoamalla alumnien ja yhteistyökumppaneiden käyttöön toimiva ja monipuolinen osaamisverkosto. Tätä tehtävää tukevat mm. alumnirekisteri, HAAGA in touch -lehti, alumnin nettisivut, rekrytointipalvelu sekä erilaiset luennot ja tapahtumat.

HAAGA Alumni palvelee osoitteessa Pajuniityntie 10, Haaga Instituutin yhteydessä. Toivotamme sinut tervetulleeksi tutustumaan toimintaamme – olemme ovat aina avoinna! Vastamme myös mielellämme kaikkiin alumnitoimintaa koskeviin tiedusteluihin.

Risto Karmavuo	Jukka Väyrynen
alumnikoordinaattori	alumnikoordinaattori / rekisteriasiat
(09) 5807 8304 / 0400 538 740	040 579 0100
risto.karmavuo@haaga.fi	jukka.vayrynen@haaga.fi

2.14 OPISKELIJAKUNTA RANKA

Opiskelijakunta Ranka on HAAGA ammattikorkeakoulun opiskelijakunta, joka on Suomen Ammattikorkeakouluopiskelijajyhdistysten Liitto - SAMOK ry:n jäsen.

Opiskelijakunnan tarkoituksena on:

- edistää ja valvoo oppilaitoksessa opiskelevien yleisiä ja yhteisiä etuja erityisesti koulutus- ja sosiaalipoliittisissa kysymyksissä
- toimia jäsenistönä yhdysiteenä ja aktivoida jäsenistönä toimintaa sekä toimia tiedonvälittäjänä valtakunnallisten opiskelijajärjestöjen ja jäsenistön välillä
- kehittää opetuksen ja opiskelun sisältöä
- edistää opiskelijoiden oikeusturvaa

Opiskelijakunta RANKAan kuuluvat paikallisyhdistykset Sture ry, Pore ry, Hattara ry ja Tahkon Talli ry.

Opiskelijakunta RANKAn jäseneksi voi liittyä jokainen HAAGA ammattikorkeakoulun opiskelija suorittamalla jäsenmaksun oman paikallisyhdistyksensä toimistoon.

3.

TUTKINTOSÄÄNTÖ

1. LUKU: YLEISET SÄÄNNÖKSET JA KOULUTUSTEHTÄVÄ

1 § Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulu on Haaga Instituutti -säätiön ylläpitämä ammattikorkeakoulu.

2 § Koulutustehtävä

Valtioneuvoston päätösten (47/401/95, 23/401/97 ja 60/401/98) mukaan Haaga Instituutin ammattikorkeakoulussa järjestetään ammattikorkeakouluopintoja matkailu-, ravitsemis- ja talousalalla, hallinnon ja kaupan alalla sekä humanistisella ja opetuslalla. Opetusministeriön päätöksellä (36/400/02) koulutuslaluokitus muuttui 1.1.2004 alkaen ja sen mukaisesti Haaga Instituutin ammattikorkeakoulussa opetusta tarjotaan seuraavilla aloilla: matkailu-, ravitsemis- ja talousalalla, yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon alalla, luonnontieteiden alalla sekä sosiaali-, terveys- ja liikunta-alalla. Ammattikorkeakoulututkintoon johtavan koulutuksen lisäksi ammattikorkeakoulussa järjestetään korkeakoulu- tai opistotutkintoihin pohjautuvia ammatillisia erikoistumisopintoja, ylempiin ammattikorkeakoulututkintoihin liittyvää opetusta, avointa ammattikorkeakouluopetusta sekä muuta jatko- ja täydennyskoulutusta sekä palvelu-, tutkimus- ja kehitystyötä.

2. LUKU: TUTKINNOT

3 § Säädökset

Koulutuksen suunnittelussa, järjestämisessä, opiskelijavalinnassa ja opiskeluoikeuden määrittelyssä noudatetaan ammattikorkeakoululakia (351/2003) ja asetusta ammattikorkeakouluista (352 /2003), ja lakia (635/1998) ja asetusta (806/1998) opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, lakia (1071/2005) opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain muuttamisesta, opetusministeriön päätöksiä, tätä tutkintosääntöä ja ammattikorkeakoulun antamia toimintaohjeita.

4 § Tutkinnot ja muut opinnot

Haaga Instituutin ammattikorkeakoulussa voidaan suorittaa opetusministeriön päätösten mukaan seuraavia ammattikorkeakoulututkintoja:

Matkailu-, ravitsemis- ja talousala:

Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto, Restonomi (AMK)

Bachelor of Hospitality Management

Matkailu- ja ravitsemisalan ylempi ammattikorkeakoulututkinto, Restonomi (ylempi AMK)

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala:

Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, Tradenomi

Bachelor of Business Administration

Liiketalouden ylempi ammattikorkeakoulututkinto, Tradenomi (ylempi AMK)

Luonnontieteiden ala:

Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto, Tradenomi

Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala:

Liikunnan ammattikorkeakoulututkinto, Liikunnanohjaaja (AMK)

Bachelor of Sports and Leisure

Lisäksi ammattikorkeakoulussa voi suorittaa tutkintoihin kuuluvia opintoja avoimen ammattikorkeakoulun opintoina, ammatillisia erikoistumisopintoja ja muuta jatko- ja täydennyskoulutusta.

5 § Koulutusohjelmat

Ammattikorkeakoulututkintoon johtavat opinnot järjestetään koulutusohjelmina, jotka ovat:

Matkailu-, ravitsemis- ja talousala:

Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma

Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma

Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma

Degree Programme in Hotel, Restaurant and Tourism Management

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala:

Liiketalouden koulutusohjelma

Degree Programme in International Business

Luonnontieteiden ala:

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma

Sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala:

Liikunnan- ja vapaa-ajan koulutusohjelma

Degree Programme in Sports and Leisure Management

Koulutusohjelmissä voi olla suuntautumisvaihtoehtoja tai suuntautumis- ja vaihtoehtoisia moduuleja.

Ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavat opinnot järjestetään koulutusohjelmina, jotka ovat:

Matkailu-, ravitsemis- ja talousala:

Palveluliiketoiminnan koulutusohjelma

Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala:

Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma

6 § Koulutusohjelmien laajuus ja kesto

Ammattikorkeakoulututkintoon johtavien koulutusohjelmien laajuus on 210 opintopistettä. Opiskelijan lukuvuoden 1600 tunnin työpanos vastaa 60 opintopistettä. Opetussuunnitelmat ja opetusjärjestelyt laaditaan sellaisiksi, että tutkinnot voidaan suorittaa 3,5 vuodessa. Opiskelijan on suoritettava ammattikorkeakoulututkintoon johtavat opinnot viimeistään yhtä vuotta niiden laajuutta pitemmässä ajassa, jollei ammattikorkeakoulu erityisestä syystä myönnä opiskelijalle tästä poikkeusta.

Ylempiin ammattikorkeakoulututkintoon johtavien koulutusohjelmien laajuus on 90 opintopistettä.

7 § Muun koulutuksen laajuus ja kesto

Ammatillisten erikoistumisopintojen ja avoimen ammattikorkeakouluopetuksen laajuuksista ja kyseisten opintojen suoritusajasta ammattikorkeakoulu päättää toteutuskohtaisesti. Opiskelijan tulee suorittaa opinnot ilmoitetun ajan kuluessa tai hän menettää opiskeluoikeutensa.

3. LUKU: OPETUKSEN JÄRJESTÄMINEN

8 § Opintojen rakenne

Ammattikorkeakoulututkintoon johtavien koulutusohjelmien opintoihin kuuluu perus- ja ammattiopintoja, vapaasti valittavia opintoja, harjoittelua sekä opinnäytetyö. Ylempiin ammattikorkeakoulututkintoihin kuuluu syventäviä ammattiopintoja, vapaasti valittavia opintoja sekä opinnäytetyö.

9 § Opintojaksot ja opetussuunnitelmat

Opinnot ja niihin kuuluva opetus järjestetään opintojaksoina. Opintojaksot ovat pakollisia, vaihtoehtoisia tai vapaasti valittavia. Vaihtoehtoisten ja vapaasti valittavien opintojaksojen toteuttaminen edellyttää riittävän suurta ryhmäkokoja, joka määritellään opintojaksokohtaisesti.

Koulutusohjelman opetussuunnitelmassa määritellään kunkin opintojakson nimi, tavoitteet, teemat, laajuus opintopisteinä, opintomateriaali sekä suoritustapa ja arviointi.

10 § Opetuskieli

Ammattikorkeakoulun opetuskieli on suomi. Vieraskielisessä koulutusohjelmassa opetuskieli on englanti. Kaikissa koulutusohjelmissä voi olla vieraskielisiä opintojaksoja. Opetuksessa sekä kuulustelussa ja kokeissa saadaan tarvittaessa käyttää muitakin kuin ammattikorkeakoulun opetuskieltä sen mukaan kuin ammattikorkeakoulu päättää.

11 § Tutkinnossa vaadittava kielitaito

Opinnoissa tai muulla tavalla saavutettavasta kielitaidosta noudatetaan asetuksen säännöksiä (352/2003, 8 §, 10§). Asetuksen edellyttämä kielitaito hankitaan suorittamalla koulutusohjelman opetussuunnitelman pakolliset kyseisten kielten opintojaksot tai osoittamalla muulla tavalla hankittu vastaava kielitaito ja kirjoittamalla asetuksen edellyttämä kypsyysnäyte. Sellaiselta opiskelijalta, joka on saanut koulusivistyksensä muulla kuin suomen tai ruotsin kielellä tai ulkomailla, vaadittavasta kielitaidosta päättää ammattikorkeakoulu. Ammattikorkeakoulun päätöksellä opiskelija voidaan erityisestä syystä vapauttaa säädettyistä kielitaitovaatimuksista osittain tai kokonaan. Tällöin opiskelija suorittaa opetussuunnitelman pakollisia kieliopintoja vastaavan määrän muita kieliopintoja. Muulla tavalla hankitun asetuksen edellyttämän kielitaidon vastavuuden hyväksyy ammattikorkeakoulu. Opinnäytetyöhön liittyvä kypsyysnäyte kirjoitetaan suomen tai ruotsin kielellä. Ne vieraskielisen koulutusohjelman opiskelijat, joiden äidinkieli on muu kuin suomi tai ruotsi, kirjoittavat kypsyysnäytteen opetuskielellä.

12 § Harjoittelu

Harjoittelun tavoitteena on perehdyttää opiskelija ohjatusti erityisesti ammattiopintojen kannalta keskeisiin käytännön työtehtäviin sekä tietojen ja taitojen soveltamiseen työelämässä. Koulutusohjelman opetussuunnitelmassa määritellään harjoitteluun liittyvät yksityiskohdat.

13 § Opinnäytetyö ja kypsyysnäyte

Opinnäytetyö on kehittämis-, suunnittelu- tai tutkimustyön luonteinen opintokokonaisuus, jonka tavoitteena on kehittää ja osoittaa opiskelijan valmiuksia soveltaa tietoaan ja taitojaan ammattiopintoihin liittyvässä käytännön asiantuntijatehtävässä. Opinnäytetyön laajuus on ammattikorkeakoulututkinnossa 15 opintopistettä ja ylempään ammattikorkeakoulututkinnossa 30 opintopistettä. Opinnäytetyöstä laaditaan opetussuunnitelmassa asetettujen vaatimusten mukainen kirjallinen raportti. Opinnäytetyön aihe, suoritustavat ja aikataulu sovitaan työtä ohjaavan opettajan kanssa, joka hyväksyy opinnäytetyön suunnitelman. Opinnäytetyön tarkastavat työn ohjaaja sekä yksi muu tarkastaja, jotka kirjoittavat työn kirjallisen arvioinnin. Erityisestä syystä opinnäytetyö voidaan suorittaa myös kahden tai useamman opiskelijan ryhmätyönä. Tällöin on kuitenkin opiskelijan itsenäinen osuus työstä pystyttävä osoittamaan ja arvioimaan.

Opinnäytetyön loppuvaiheessa opiskelija kirjoittaa kypsyysnäytteen, jolla hän osoittaa perehtyneisyyttä opinnäytetyönsä alaan sekä äidinkielen taitoa tämän tutkintosäännön 10 § mukaisesti. Koulutusalat antavat tarkempia ohjeita opinnäytetyön suorittamisesta.

14 § Vapaasti valittavat opinnot

Vapaasti valittavien opintojen minimilajuuus on 15 opintopistettä ja niiden on oltava korkeakoulutasoa. Ne voidaan valita mistä tahansa Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun koulutusohjelmasta. Opinto-ohjelmaan voidaan hyväksyä vapaasti valittavia opintoja myös toisista ammattikorkeakouluista, yliopistoista sekä vastaavantasoisia ulkomailla suoritetuista opintoista.

15 § Tutkinon loppukoe

Tutkintoon voi kuulua loppukoe, jolla varmistetaan valmistuvan opiskelijan tiedon ja ammatillisen yleisnäkemys taso sekä kyky soveltaa opittua uusissa tilanteissa.

16 § Muun koulutuksen opetuksen järjestäminen

Ammatillisten erikoistumisopintojen, ylempiin ammattikorkeakoulututkintoihin liittyvän opetuksen ja avoimen ammattikorkeakouluopetuksen rakenteesta, opintojakoista ja opetussuunnitelmista ammattikorkeakoulu päättää toteutuskohtaisesti.

4. LUKU: TUTKINNON SUORITTAMINEN

17 § Opintosuoritukset ja arviointi

Opintojakson hyväksytyt suorittaminen edellyttää opiskelijan osallistumista opetussuunnitelman mukaiseen opetukseen ja muihin suorituksiin opintojakson alussa ilmoitetulla tavalla.

Opintojaksojen tavoitteiden saavuttaminen arvioidaan suullisten ja/tai kirjallisten suoritusten perusteella. Hyväksytyt opintojako arvioidaan käyttäen seuraavaa asteikkoa: kiitettävä (5), hyvä (4-3), tyydyttävä (2-1) tai asteikolla "hyväksytyt/hylätty". Muussa oppilaitoksessa suoritettujen opintojaksot hyväksytään merkinnällä korvaava suoritus "korv".

Opinnäytetyö arvioidaan asteikolla 1-5, siihen liittyvä kirjallinen kypsyysnäyte asteikolla hyväksytyt/hylätty.

Opintojakson arvosanan saamiseksi kaikkien osasuoritusten ja harjoitustehtävien tulee olla hyväksytyt suoritetuina. Opintojaksoon sisältyvän tentin lisäksi opiskelijalla on oikeus osallistua vuoden sisällä opintojakson päättymisestä kaksi kertaa uusintatentteihin koulutusalan yleisinä tenttipäivinä. Muussa tapauksessa opintojako on suoritettava uudelleen. Perusteeton poissaolo tentistä lasketaan suorituskerraksi. Opintojaksoihin sisältyvien suoritusten arvosanat julkistetaan viimeistään kolmen viikon kuluttua suorituksesta. Opettaja ilmoittaa opintojakson arvosanat opintorekisteriin viimeistään kolmen viikon kuluttua siitä kun jaksoon sisältyvät osasuoritukset on suoritettu. Opiskelija voi kerran yrittää korottaa hyväksytyt opintojakson arvosanaa koulutusalaakohtaisten suoritussääntöjen mukaisesti.

18 § Opintosuoritusten arvioinnin oikaiseminen

Opiskelijalla on oikeus saada halutessaan tieto arviointiperusteiden soveltamisesta häneen. Hänelle on varattava tilaisuus tutustua kirjalliseen opintosuoritukseensa. Ammattikorkeakoulu säilyttää kirjalliset opintosuoritukset kuuden kuukauden ajan tulosten julkistamisesta, jonka jälkeen ne hävitetään.

Opintosuoritustensa arviointiin tai muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemiseen tyytymättömän opiskelija voi hakea oikaisua ammattikorkeakouluopinnoista annetun lain (351/2003, 27 §) ja asetuksen (352/2003, 20 §) mukaisesti.

19 § Muualla suoritettujen opintojen hyväksilukeminen

Ammattikorkeakoulututkintoon johtavien koulutusohjelmien opintoihin voi sisällyttää myös muussa kotimaisessa tai ulkomaisessa korkeakoulussa tai muussa oppilaitoksessa suoritettuja vastaavia opintoja sekä korvata tutkintoon kuuluvia opintoja ja harjoittelua muilla samantasoisilla opinnoilla tai vastaavalla harjoittelulla tai työkokemuksella. Samalla edellytetään, että opiskelija saavuttaa koulutusohjelman tavoitteet. Hyväksiluettavat opinnot voidaan suorittaa ammattikorkeakouluopiskelun aikana tai ne on voitu suorittaa aiemmin. Aikaisempia opintoja hyväksyttäessä otetaan huomioon suoritusten ajankohtaisuus. Aiempien opintojen hyväksilukemista on haettava ensimmäisen lukuvuoden aikana.

Ylempään ammattikorkeakoulututkintoon johtavissa opinnoissa hyväksilukukäytäntö on määritelty koulutusohjelmittain.

20 § Tutkinto ja todistukset

Ammattikorkeakoulututkinnon suorittamiseksi vaaditaan, että opiskelija on otettu opiskelijaksi koulutusohjelmaan ja suorittanut hyväksytyt kaikki koulutusohjelmassa edellytetyt opintojaksot.

Ammattikorkeakoulu antaa opiskelijalle hänen suorittamastaan tutkinnosta tutkintotodistuksen. Todistuksen liitteeksi tulee opintosuoritusote, josta ilmenee kaikkien pakollisten opintojen hyväksytyt suorittaminen sekä Diploma Supplement. Todistusta haetaan neljää (4) viikkoa ennen haluttua valmistuspäivää opintotoimistosta saatavalla lomakkeella. Valmistuvaksi voi ilmoittautua opiskelija, jolla on kaikki tutkintoon kuuluvat suoritukset opintorekisterissä.

Todistuksesta käy ilmi tutkinto, sen laajuus, koulutusohjelman nimi, tutkintoon sisältyvät opinnot mahdollisine suuntautumisineen, opinnäytetyön nimi, kypsyysnäytteen suorittaminen sekä kielet. Todistuksen liitteenä olevasta opintosuoritusotteesta käyvät ilmi opiskelijan suorittamat opintojaksot, niiden laajuudet ja arvosanat.

Englanninkielisissä koulutusohjelmissa tutkinnon suorittaneet saavat sekä suomen- että englanninkielisen tutkintotodistuksen.

5. LUKU: MUITA SÄÄNNÖKSIÄ

21 § Opiskelu-oikeus

Opiskelu-oikeus on jokaisella, joka on hyväksytyt opiskelijaksi ja joka on kirjattu läsnäolevaksi. Ammattikorkeakoulututkintoon suorittavan opiskelijan on ilmoitettava läsnäolevaksi tai poissaolevaksi kunkin lukuvuoden alussa ammattikorkeakoulun määräämällä tavalla. Opiskelijalla on oikeus ilmoittautua poissaolevaksi korkeintaan kahden lukuvuoden ajaksi, mutta kerralla vain yhdeksi lukuvuodeksi.

Opiskelija, joka ei ole ilmoittautunut säädetyllä tavalla, menettää opiskelu-oikeutensa. Jos tällainen opiskelija haluaa myöhemmin aloittaa opintonsa tai jatkaa niitä, hänen on haettava ammattikorkeakoululta uudelleen opiskelu-oikeutta. Ammattikorkeakoulu päättää ammattikorkeakoulun hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti ajankohdan, josta lukien opiskelu-oikeus kulloinkin palautetaan.

Opiskelija, joka ei ole suorittanut opintojaan ammattikorkeakouluopinnoista annetussa laissa (351/2003) tai tässä tutkintosäännössä säädetyssä ajassa, menettää opiskelu-oikeutensa, jollei ammattikorkeakoulu erityisestä syystä myönnä hänelle lisäaikaa opintojen loppuun saattamiseen. Lisäaikaa on haettava opiskelu-oikeuden voimassaolon aikana. Lisäaikaa voi saada pääsääntöisesti ainoastaan yhden kerran.

Tämän pykälän määräyksiä voidaan täydentää erillisillä määräajaksi tai toistaiseksi annettavilla toimintaohjeilla. Ylempää ammattikorkeakoulututkintoa suorittavien opiskeluoikeudesta määrätään erillisillä toimintaohjeilla.

22 § Valinta suuntautumisvaihtoehtoihin ja -moduuleihin

Opiskelijat eri suuntautumisvaihtoehtoihin tai -moduuleihin valitaan ensisijaisesti opintomenestyksen perusteella. Suuntautumisvaihtoehdon tai moduulin toteuttaminen edellyttää opintoala-kohtaisesti erikseen määriteltäviä vähimmäisryhmäkokoja.

Opiskelijalla on opintojensa kuluessa mahdollisuus erityisistä syistä anoa suuntautumisvaihtoehdon tai -moduulin vaihtamista.

23 § Tutkintosäännön soveltaminen

Ammattikorkeakoulu antaa tarvittaessa tarkempia määräyksiä tutkintosäännön soveltamisesta. Tätä tutkintosääntöä täydentävät vuosittain vahvistettavat koulutusohjelmien opetussuunnitelmat, opinto-opas ja suoritussäännöt sekä erilliset määräajaksi tai toistaiseksi annetut toimintaohjeet.

Tämä tutkintosääntö tulee voimaan 27.3.2006 ja samalla se kumoaa 30.11.2005 voimaan tulleen tutkintosäännön. Tätä tutkintosääntöä noudatetaan myös aikuiskoulutuksena suoritettavien opintojen järjestämisessä. Ammatillisten erikoistumisopintojen ja muun aikuiskoulutuksen ohjelmat toteutetaan ohjelmakohtaisten suoritussääntöjen perusteella, jotka vahvistaa ammattikorkeakoulun rehtori.

Opiskelijan on suoritettava tutkintonsa loppuun asianomaisen koulutusohjelman voimassa olevan opetussuunnitelman vaatimusten mukaisesti.

24 § Tutkintosäännön muuttaminen

Tutkintosääntöön tehtävät muutokset hyväksyy ammattikorkeakoulun hallitus.

4.

HAAGA INSTITUUTTI

Haaga Instituutti

Pajuniityntie 11, 00320 Helsinki

puh. (09) 5807 8390, fax (09) 5807 8300

kokopäiväopiskelu: opintotoimisto.hi@haaga.fi

aikuiskoulutus: monimuoto@haaga.fi

internet: www.haaga.fi

Opiskelijoilla on mahdollisuus käyttää kirjaston faksia (09) 5807 8424 maksua vastaan.

TUTKINTOTAVOITTEINEN KOULUTUS

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

KOKOPÄIVÄOPISKELU

Lukuvuonna 2006-2007 alkavia koulutusohjelmia on neljä:

- hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma
- 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 240 op:n laajuinen elintarviketieteen maisterin (ETM) tutkinto, jossa 10 elintarvike-ekonomian pääaineeseen valinneista opiskelijoista voi valita erikoistumislinjakseen hotelli-, ravintola- ja matkailualan. Haaga Instituutti vastaa ammatillisten valmiuksien opetuksesta, mikä toteutetaan yhteisillä opintojaksoilla kokopäiväopetuksessa olevien restonomi-opiskelijoiden kanssa.

AIKUISKOULUTUS

Lukuvuonna 2006-2007 alkaa kaksi koulutusohjelmaa monimuotokoulutuksena:

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

KOULUTUSHOTELLI

Hotel Haaga on Haaga Instituutin koulutushotelli, jossa suoritetaan restonomi (AMK) -tutkintoon sisältyvää työharjoittelua. Hotel Haaga toimii normaalien liikelatujen periaatteiden mukaisesti ja kuuluu Best Western -ketjuun. Hotellissa on 121 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

4.1 OPINTOTOIMISTO

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. Opintosihiteeriltä voit varata myös henkilökohtaisen ajan. Opintotoimiston suora puhelinnumero on (09) 5807 8390.

Opintotoimistossa ylläpidetään opiskelijarekisteriä, johon merkitään opintojaksojen lopulliset arvosanat. Wilma-ohjelman avulla opiskelijat voivat seurata opintorekisteritietojaan, ilmoittautua läsnäolevaksi opiskelijaksi sekä ilmoittautua vapaasti valittaviin opintoihin. Tarvittaessa opiskelija voi myös saada opintotoimistosta virallisen opintorekisteriotteen.

Liikennelaitokset myöntävät tietyin rajoituksin kuukausilippuihin alennuksia. Matkakorttiin tarvittavia opiskelutodistuksia saa opintotoimistosta.

Muun muassa poissaolevaksi opiskelijaksi ilmoittautuminen sekä opintojen lopettamisilmoitukset tehdään kirjallisesti opintotoimistoon. Lomakkeet on saatavilla extranetissä olevasta lomakepankista tai opintotoimistosta. Opiskelijan käsikirja "Haagailu avartaa" on opiskelijoiden tukena. Se on myös luettavana opiskelijan extranetissä.

4.2 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 opiskelijan extranetissä. Opinto-ohjaajalta voi myös varata henkilökohtaisen ajan. Opinto-ohjaajan suora puhelinnumero on (09) 5807 8317 ja sähköpostiosoite on 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 hops-keskusteluista. Ensimmäisen vuosikurssin luokkien opiskelijatuutorit voivat myös auttaa monissa opintoihin liittyvissä asioissa.

Ainekohtaisissa asioissa tulee kääntyä opettajien puoleen. Tuntiopettajat ovat tavattavissa oppituntien yhteydessä tai erikseen sovittavina aikoina. Vakinaiset opettajat, koulutusjohtaja, opintoasiainjohtaja ja ohjelmajohtajat ovat tavattavissa työhuoneissaan vastaanottoaikoina. Vastaanottoajat ovat nähtävillä opiskelijan extranetissä.

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.

Aikuisten koulutus

Aikuisopiskelijan opinto-ohjaajina toimivat ohjelmajohtaja, opettajatuutori ja opintosihiteerit, joilta voi varata henkilökohtaisen ajan. Ensimmäisen opiskeluvuoden syksynä opiskelija tekee

ohjelmajohtajan kanssa henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman (HOPS), jota tarkennetaan tarpeen vaatiessa. Käännä ainekohtaisissa asioissa opettajien puoleen.

4.3 TYÖJÄRJESTYKSET JA OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN

Kokopäiväopiskelijan työvuosi Haaga Instituutissa jakaantuu neljään kahdeksan viikon mittaiseen periodiin sekä niitä ympäröiviin intensiiviweekkoihin. Opiskelijat on sijoitettu vuosikursseittain ns. kotiluokkiin. Ensimmäisen ja toisen vuosikurssin opiskelijat opiskelevat uutta opetussuunnitelmaa ns. teemamallin mukaisesti. Kullakin periodilla toteutetaan nimetty teema, jota periodin opintojaksot tukevat. Katso opiskelijan työvuosi kappaleesta 2.1.

Haaga Instituutissa noudatetaan periodeittain vaihtuvia työjärjestyksiä, joissa on sijoitettu luokkakohtaisesti pakolliset opintojaksot. Työjärjestykset on nähtävillä opiskelijan extranetissä. Työjärjestyksen mukaiset tunnit alkavat tasatunnein ja kestävät 45 minuuttia, ellei opettajan kanssa toisin sovita.

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

Opintojaksoluettelot ja opintojaksokohtaiset kuvaukset löytyvät opiskelijan extranetistä. Myös kunkin opintojakson alkaessa opettaja antaa kirjallisen kuvauksen, joka käsittelee yksityiskohtaista tietoa jakson sisällöstä, opiskeluaikataulusta, suoritusvaatimuksista ja aika-aulusta.

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 viimeisellä opetuskerralla. Opintojaksoihin kuuluviin tentteihin ei tarvitse erikseen ilmoittautua. Opettajan kanssa erikseen sovittaessa tenttivaatukset voi kirjoittaa myös ruotsiksi tai englanniksi.

Wilma-ohjelman avulla opiskelijat voivat selata opintorekisteritietojaan.

4.4 YLEISET TENTTIPÄIVÄT JA UUSINTATENTIT

Mikäli opintojakson varsinainen tentti jää suorittamatta tai siitä saa hylätyn arvosanan, on opiskelijalla oikeus osallistua vuoden sisällä opintojakson lähiopetuksen päättymisestä korkeintaan kaksi kertaa uusintakuulusteluihin yleisinä tenttipäivinä. Muussa tapauksessa kyseinen opintojakso on suoritettava uudestaan. Yleisessä tenttitilaisuudessa voi suorittaa korkeintaan kaksi tenttiä samalla kertaa.

Hyväksytyt tenttiarvosanan voi yrittää korottaa yhden kerran viimeistään seuraavan lukuvuoden aikana yleisenä tenttipäivänä. Opintojakson arvosanan korottaminen ei johda arvosanan alentumiseen.

Yleiseen tenttitilaisuuteen ja tutkinnon loppukokeeseen ilmoittaudutaan opiskelijan extranetissä viimeistään viikkoa aikaisemmin klo 14.00 mennessä. Tenttikysymykset voi saada vain mikäli on asianmukaisesti ilmoittautunut. Mikäli ei voi osallistua tenttiin, on se peruttava ilmoittautumisaikana opintotoimistoon. Peruuttamatta jätetystä tentistä menee yksi tenttikerta lukuunottamatta todennettuja sairastapauksia. Koetilaisuudessa on oltava mukana henkilöllisyystodistus ja tarvittaessa laskin.

Yleiset tenttipäivät:

pe 25.08.2006	klo 10-13
pe 20.10.2006	klo 15-18
pe 10.11.2006	klo 15-18
pe 08.12.2006	klo 15-18
pe 26.01.2007	klo 15-18
pe 02.03.2007	klo 15-18
pe 27.04.2007	klo 15-18
pe 08.06.2007	klo 10-13

4.5 TUTKINNON LOPPUKOE

Lukuvuonna 2004-2005 ja sitä aiemmin aloittaneiden opetussuunnitelmaan kuuluu Restonomi (AMK) -tutkinnossa 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 yleisnäkemys taso ja kyky soveltaa opittua uusissa tilanteissa. Elinkeinon edustajia osallistuu sekä tentin laadintaan että sen arviointiin.

Tutkinnon loppukokeen suorituspäivät:

pe 20.10.2006	klo 15-18
pe 24.11.2006	klo 15-18
pe 16.02.2007	klo 15-18
pe 27.04.2007	klo 15-18

Ilmoittautuminen loppukokeeseen tapahtuu opiskelijan extranetissä samalla ohjelmalla kuin ilmoittaudutaan yleiseen tenttipäivään. Ilmoittautuminen päättyy edellisen viikon perjantaina klo 14.00. Peruuttaminen on tehtävä ilmoittautumisaikana opintotoimistoon. Koetilaisuudessa on oltava mukana henkilöllisyystodistus ja laskin.

4.6 TIEDOTTAMINEN

Tärkeimmät tiedotuskanavat ovat opinto-opas, ilmoitustaulut sekä extranet. Extranetissa tiedotetaan ajankohtaisista ja kiireellisistä asioista kuten tila- ja aikataulumuutoksista, oppituntien peruuntumisista tai siirroista. Opiskelijan kannattaa myös itse toimia aktiivisesti tiedon saamiseksi.

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

4.7 HARJOITTELU: NUORTEN KOULUTUS

Restonomi ammattikorkeakoulututkinnon harjoittelun laajuus on 30 op. 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 kehittyä. Elinkeinossa työskentely antaa opiskelijalle mahdollisuuden tehdä arvioita erilaisista vaihtoehdoista oman uravalintansa kannalta. Tärkeää on myös, 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 10 op. Kahdeksan viikon mittaisen perusharjoittelun hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelman opiskelijat suorittavat ensisijaisesti Hotel Haagassa. Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelmassa on mahdollista suorittaa osa perusharjoittelusta Hotel Haagassa. Perusharjoittelu tapahtuu hotellin eri työpisteissä yhden tai kahden viikon jaksoissa harjoitteluperiodin aikana.

Harjoittelun perehdytys

Harjoitteluperehdytys toteutetaan hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelman harjoitteluperiodia edeltävällä viikolla. Sen aikana tutustutaan erillisen ohjelman mukaisesti koulutus hotellissa tapahtuvaan harjoitteluun sekä Hotel Haagan kaikkiin osastoihin ja työpisteisiin. Harjoittelun perehdytykseen sisältyy työkoe, josta annetaan erilliset ohjeet ennen perehdytysviikkoa.

Työpistejako

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

Harjoittelukortti

Harjoittelutuntien määrää seurataan harjoittelun seurantakortin avulla. Harjoittelun seurantakortin opiskelija saa harjoitteluperiodin alussa. Seurantakortteja on saatavana myös opintotoimistosta. Opiskelijan tulee itse huolehtia sekä tehtyjen harjoittelutuntien merkitsemisestä että esimiehen/ohjaajan kuittauksen saamisesta harjoittelun seurantakorttiin. Kaikkien harjoittelutuntien tultua suoritetuiksi opiskelija toimittaa seurantakortin harjoittelukoordinaattorille suoritusterkinnän 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 sairauspoissaolotodistus. Sairaspoissaolon vuoksi tekemättä jääneet harjoitteluvuorot tulee suorittaa

työpisteen esimiehen kanssa sovittavalla tavalla mahdollisuuksien mukaan harjoitteluperiodin aikana. Pitkissä sairaspotilaspauksissa suorittamatta jääneiden harjoitteluvuorojen tekemisestä harjoitteluperiodin jälkeen sovitaan työpisteen esimiehen, osaston esimiehen tai harjoittelukoordinaattorin kanssa.

Muut poissaolot harjoitteluvuoroista kuin todistetut sairaspotilaspaukukset korvataan sovittavalla tavalla. Luvattomat 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, yksiväriset takinnapit (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. **Ravintola Haagan saliharjoittelussa** käytetään tarjoilijan asua. Miehillä mustat suorat housut, musta tarjoilijan liivi, valkoinen paita sekä mustat kengät ja sukat. Naisilla musta taskullinen hame/mustat suorat housut, musta tarjoilijan liivi, valkoinen pitkähihainen paitapusero sekä mustat kengät ja asuun sopivan väriset sukat. Solmuketta ei tarvitse hankkia. **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. **Ravintola Haaga Inn'ssä/Caffelissa työasuna** on tarjoilija-asun housut/hame, musta essu sekä työpaita, jonka opiskelija saa käyttöönsä panttimaksua vastaan. Panttimaksu palautetaan, kun paita on palautettu pestynä vuoro-esimiehelle. **Kokousosastolla työasuna** on tarjoilijan asu. **Hotellin vastaanotossa ja myyntipalvelussa** on miehillä siisti puku ja naisilla siisti toimistomainen asu. **Kerroskonehoitajan työasuna** 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.

Ruokailu

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

Kesäaikoina suoritettava harjoittelu elinkeinossa

Kesäaikoina suoritetaan väliharjoittelu ja syventävä harjoittelu. Kesäaikoina suoritettavien harjoittelujen minimipituus on kahdeksan 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 opiskelijan extranetistä.

Harjoittelukoordinaattori

Harjoittelun ohjauksen koordinoimista 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.

4.8 HARJOITTELU: AIKUISTEN KOULUTUS

Restonomien ammattikorkeakoulututkintoon kuuluu 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 omassa työtehtävissään tai työnantajansa kanssa sopimissa tehtävissä ja tekemällä kaksi harjoitteluraporttia toiminnastaan ja kehittymisestään. Harjoittelun ohjauksen antaa harjoittelukoordinaattori ja harjoitteluraportit arvioidaan asteikolla 1-5.

4.9 RUOKAILU

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

Lounaan hinta on 2,35 e. Valittavana on liha-, kasvis- tai keittoruoka. Lounas maksetaan pääsääntöisesti Flexim-avaimella, johon ladataan rahaa. Avaimen lunastus ja lataus tapahtuu Matskussa. Avainpantti on 10 e ja minimilataus on 10 e. 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 Caffelin aukioloaikoina. Tarkempi luettelo valikoimasta löytyy Caffelin ilmoitustaululta. Lounasaika on klo 10.45-13.30.

4.10 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, usb-muistitikkuja, tulostuspapereita, kyniä, kumeja, kansioita ym. opiskelussa tarvittavaa oheismateriaalia
- kopiokortteja kirjastossa sijaitsevaan kopiokoneeseen

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. Aikuis- ja monimuoto-opiskelijat voivat vuokrata atk-tilojen lyhytaikaiseen käyttöön avaimen 10 euron panttia vastaan.

Vahtimestarit hoitavat opinnäytetöiden virallisten kappaleiden sekä opettajan allekirjoittamalla läheteellä laajojen harjoitustöiden monistamisen. Vahtimestarit ovat paikalla maanantaista torstaihin klo 7.30-17.00 ja perjantaisin sekä loma-aikoina klo 7.30-16.00.

infopiste p. (09) 5807 8287

Kotamäki Pekka p. 050-537 9105

Laine Hannu p. 050-574 6788

Mäkinen Jari p. 050-574 6787

4.11 OPISKELIJOIDEN ATK-KÄYTTÖMAHDOLLISUUDET

ATK-tila Pajuniityntie 10:ssa ja kirjaston vieressä sijaitseva verkkotyöpaja ovat opiskelijoiden käytössä klo 6.00-22.00. ATK-tilaan tarvittavat Flexim-avaimet, joka toimii samalla maksuvälillä 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). ATK-tuen puhelinnumero on (09) 5807 8429. Käyttäjätunnukset jaetaan opiskelun alussa. Opiskelija saa käyttäjätunnuksen allekirjoitettuaan käyttäjätunnuksen vastaanotto lomakkeen. Samalla käyttäjä sitoutuu noudattamaan Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun verkko- ja käyttöohjeita. Salasana on henkilökohtainen. Salasan 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.

4.12 KIRJASTO

Kirjasto- ja tietopalvelu sijaitsee Restonomian eli G-rakennuksen 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 25000 kirjaa ja yli 200 alan ammattilehteä. Haagassa tehdyt opinnäytetyöt 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 opinnäytetyöt 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 internetin välityksellä.

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

Lisätietoja kirjaston kotisivulta osoitteesta www.haaga.fi. Kotisivulta löytyy mm. kirjaston koelmatietokanta, HAAGAlibre, josta on haettavissa kirjat, lehdet ja opinnäytetyöt. Kotisivulta löytyy myös lista kirjastoon tulevista lehdistä, uusista kirjoista sekä kirjaston käytösäännöt.

Haaga Instituutin kirjasto ylläpitää myös hotelli-, ravintola- ja matkailualan suomalaista linkkikoelmaa osoitteessa www.finnhospitality.net.

4.13 YHTEISTYÖ HELSINGIN YLIOPISTON KANSSA

Haaga Instituutin koulutusohjelmien opintojaksoja sisältyy Helsingin Yliopiston maatalous-metsätieteellisen tiedekunnan taloustieteen laitoksessa suoritettavan elintarviketieteen masterin (hotelli-, ravintola- ja matkailualan erikoistumislinja) tutkintoon. Vastavuoroisesti Haaga Instituutin ko. alojen koulutusohjelmien opiskelijat voivat rajoitetusti opiskella taloustieteen laitoksen järjestämiä opintojaksoja. Lisätietoja Haaga Instituutissa antaa opintoasiainjohtaja Mirja Vatanen, puh. (09) 5807 8323 ja opettaja Kristiina Jaakonaho puh. (09) 5807 8459.

Helsingin yliopisto
Maatalous-metsätieteellinen tiedekunta
Taloustieteen laitos, Elintarvike-ekonomia
PL 27 (Latokartanonkaari 9, 8. krs)
00014 Helsingin yliopisto
Puh. (09) 1911 (vaihe), Fax (09) 1915 8020

4.14 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.

4.15 OPISKELIJAN HYVINVOINTI

Terveystietäjä on tavattavissa Haaga Instituutissa, p. (09) 5807 8641, lukuvuosittain extranetissä ilmoitettuna ajankohtina.

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

Koulussa toimii opintopsykologi, jonka puoleen voi kääntyä, kun tarvitsee lisätukea oman jaksamisen ja hyvinvoinnin vahvistamiseksi.

Haaga Instituutissa ja Helsingin liiketalousinstituutissa on mahdollisuus myös opiskelijapastorin kanssa keskusteluun. Lisätietoja ja yhteystiedot löytyvät opiskelijaxtranetistä.

4.16 OPISKELIJATOIMINTA

Yhteistoimintaelin

Opiskeluun liittyen yhteisten asioiden käsittelyä varten HI:ssa on yhteistyöelin (YTE), johon kuuluvat koulutusjohtaja, opintoasiainjohtaja, opintosihteri, Restonomi HI Oy:n edustaja, toisen ja kolmannen vuosikurssin edustaja sekä kunkin ensimmäisen vuosikurssin ryhmän edustaja. Kokouksen sihteerinä toimii Haaga Instituutin opiskelijajyhdistyksen koulutuspoliittinen sihteri ja puheenjohtajana toimii koulutusjohtaja. Opiskelijajäsenten toimikausi on yksi vuosi. YTE tekee aloitteita ja toimii keskusteluforumina 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 opiskelijayhdistys, jonka toiminta kohdistuu erilaisten opiskelijatapahtumien ja liikuntatempausten järjestämiseen.

Pore ry:n hallituksen puheenjohtajana toimii 1.1.2006-31.12.2006 Marko Ahola. Opiskelijayhdistyksen hallitus ja toimihenkilöt valitaan aina syyskokouksessa vuodeksi kerrallaan, josta Pore ry informoi ajoissa. Pore ry on Opiskelijakunta Rangan paikallisyhdistys. Ranka valvoo ja ohjaa neljän opiskelijayhdistyksen toimintaa ammattikorkeakoulun sisällä. Ranka on SAMOK:n jäsenjärjestö.

Opiskelijayhdistyksen toimisto sijaitsee Pajuniityntie 10:ssä. Opiskelijayhdistyksen jäseniin saa parhaiten yhteyden Pore ry:n ilmoitustaululta tai www.pore.fi -sivuilta löytyvän yhteystietoluettelon kautta tai puhelimitse (09) 5807 8292. Lukuvuoden alussa opiskelijayhdistys esittäytyy uusille opiskelijoille orientointiviikolla.

Kerhotoiminta

Opiskelijayhdistyksellä on monipuolista kerhotoimintaa. Kerhot järjestävät monenlaisia 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 erimerkiksi syksyisen Rehtorinmaljaturnauksen. Lisäksi opiskelijayhdistys järjestää mahdollisuuksien mukaan sopimuksia eri liikuntapaikkoihin kaupungilla. Opiskelijayhdistys tiedottaa urheilutoiminnasta ilmoitustaulullaan.

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

Opiskelijakortti

Opiskelijoilla on mahdollisuus liittyä jäseneksi HAAGA-ammattikorkeakoulun opiskelijakunta Rankaan. Jäsenet saavat SAMOK:n opiskelijakortin, joka oikeuttaa alennuksiin mm. julkisissa kulkuvälineissä sekä Rangan ja paikallisyhdistysten järjestämissä tapahtumissa. Muista alennuksista tiedotetaan syksyllä.

4.17 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 Ekotiimi, jossa on opiskelijoita sekä henkilökunnan edustajia eri toiminnoista. Koulutuksella on tärkeä tehtävä kestävä kehityksen edistämiseksi. Erityisen tärkeää on hallita omaan ammattiin liittyvät ympäristövastuulliset työ- ja toimintatavat.

4.18 LIIKENNEYHTEYDET JA AUTOPAIKOITUS

Helsingin keskustasta pääsee Haaga Instituuttiin mm. bussilla nro 63, joka lähtee Elielinaukioilta. Paikallisjunat S, U, A, M, L ja E pysähtyvät Huopalahden asemalle, jolta on n. 10 min kävelymatka.

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

Malmin liiketalousinstituuttiin pääsee keskustasta busseilla nro 69, 70, 70T, 73, 74, 78, 79 ja seutulinjat nro 512 ja 512A. Malmin asemalla pysähtyvät lähiliikenteen junat P, K ja I. Oppilaitoksesta n. 5 min kävelymatkan päässä sijaitsee Malmin asema, bussiterminaali ja liikekeskus.

Haaga Instituutin pysäköintialue sijaitsee Nuijamiestentiellä Hotel Haagan ja Haagan ammattikoulun välissä sijaitsevan sillan alla. Hotellin pihaan ei ole sallittua pysäköidä.

4.19 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
Nuutila Jaakko	Ohjelmajohtaja, Hotelli-, ja ravintola-alan koulutusohjelma	477
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	448
Vatanen Mirja	Opintoasiainjohtaja, opetuksen hallinto	323

OPETTAJAT

Aktan-Helminen Arja	AAk	Ruotsin kieli	314
Ascençao Mario	MAs	Resource methods, yliopettaja	447
Björkqvist Ari	ABj	Hotellipalvelut ja markkinointi	434
Ellis David	DEI	Englannin kieli	320
Grönroos Leena	LGr	Matkailu (hoitovapaalla)	329
Halmari Pasi	PHa	Markkinointi	
Halme Eeva	EHa	Englannin kieli	320
Havas Kristiina	KHa	Matkailu	324
Heikkilä Pekka	PHe	Laskentatoimi	310
Heikkinen Vesa	HVe	Markkinointi, yliopettaja	180
Herttuainen Eva	EHe	Saksan kieli	320
Huff Kristiina	KHu	Englannin kieli	314
Ijäs Ulla	UIj	Johtaminen, henkilöstöresurssit	474
Juustila Salla	SJu	Matkailu	329
Kajarinne Sirpa	SKa	Saksan kieli	314
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	Opinnäytetyöt, elintarvikeaineet	486
Lohtaja Sirke	SLo	Kirjallinen viestintä	481
Mattsoff Päivi	PMa	Puheviestintä	148
Moilanen Teemu	TMo	Ylempi amk	284
Mykkänen Jouko	JMy	Ravintolapalvelu	318
Mäkelä Marjaana	MMä	Ranskan kieli	313
Nuotio Pirjo	PNu	Opinnäytetyöt, opinto-ohjaus (aikuiset)	453
Nurminen Kari	KNu	Johtaminen, henkilöstöresurssit	315
Nuutila Jaakko	JNu	Ruokatuotanto	477
Parkkinen Kirsti	KPa	Elintarvikeaineet	312
Rauhala Mariitta	MRa	Laskentatoimi	475
Salo Pirkko	PSa	Liike-elämän etiketti	326
Sarajas-Zino Anna	ASz	Ruotsin kieli	212
Sievers Kristian	KSi	Matkailu, liiketoiminnan suunnittelu	448
Sipponen Taru	TSi	Ravintolapalvelut	
Soive Pekka	PSo	Majoitusliiketoiminta, opinto-ohjaus, työharjoittelu	317
Tarhanen Mia	MTa	Matkailu	483
Tourunen Kalevi	KTo	Kansantalous, talousmatematiikka	320
Ursin Heikki	HUr	Ravintolapalvelu	479
Vakkuri-Gutknecht			
Madeleine	MVk	Ranskan kieli	320
Varjola Kaija	KVa	Lakitieto	484
Westman Outi	OWe	Ruokatuotanto	478
Tuntiopettajat			320

MUU HENKILÖKUNTA

Alhanen Tero	Atk-tukihenkilö	429
Aunola Elisa	Opintosihteeri	215
Hirvonen Anu	Informaatikko	190
Holopainen Pirtta	Opintosihteeri	182
Hurmalainen Sirpa	Vuoromestari	140
Kallio Anni	Kv-koordinaattori	327
Karmavuo Risto	Alumnikoordinaattori	304
(Karusalmi Krista, äitiyslomalla)	www-suunnittelija	452
Merisavo Marika	www-suunnittelija	452
Karvanen Päivi	Projektipäällikkö	435
Kiminki Mari	Opiskelijavalintakoordinaattori	214
Kleemola Pekka	Toimitusjohtaja, Restonomi Hi Oy	363
Konttinen Heikki	Myyntipäällikkö, Hotel Haaga	199
Kornilov Arto	Atk-tukihenkilö	429
Kotamäki Pekka	Vahtimestari	287
Laine Hannu	Materiaalipalvelunhoitaja	213
Laukkanen Helena	Opintosihteeri	392
Leponiemi Tarja	Markkinoinnin ja viestinnän koordinaattori	451
Miettunen Johanna	Tietopalveluassistentti	461
Mäkinen Jari	Vahtimestari	287
Perera Vijitha	Atk-tukihenkilö	191

Puputti Marika	Kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö	184
Rahiala Elina	Opintotukilautakunnan sihteeri	297
Reima Riitta	Pääemäntä	251
Ruponen Arja	Opintosihteeri	209
Saha Jonna	Opintosihteeri	137
Salmi Katri	Kv-assistentti	325
Salovaara Pekka	Kiinteistöpäällikkö	433
Selin Mona	Myymlänhoitaja	306
Suominen Osmo	Hotellipäällikkö	189
Tuomela Antti	Atk-tukihenkilö	55400
Uimonen Kirsi	Kirjastosihteeri	428
Vepsä Päivi	Opintosihteeri	305
Vikström Päivi	Kv-assistentti	325

5.

HELSINGIN LIIKETALOUSINSTITUUTTI

Helsingin liiketalousinstituutti
Hattulantie 2, 00550 HELSINKI
puh. 0207 511 751, fax 0207 511 771
e-mail opintotoimisto.hli@haaga.fi
internet www.haaga.fi

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
- taloushallinto

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelmassa opiskelija valitsee kaksi seuraavista suuntautumismoduuleista:

- verkkomultimedia
- ohjelmointi
- tiedonhallinta
- palvelinympäristöt
- tietojärjestelmät
- tietohallinnon johtaminen

Osa moduuleista toteutetaan Helsingin liiketalousinstituutissa ja osa Malmin liiketalousinstituutissa.

International Business -koulutusohjelmassa suoritetaan Bachelor of Business Administration (BBA) -tutkinto.

Aikuiskoulutus

Helsingin liiketalousinstituutissa toteutetaan lukuvuonna 2006-2007 aikuiskoulutuksena liiketalouden ja tietojenkäsittelyn koulutusohjelmat.

Liiketalouden koulutusohjelmassa aloituspaikkoja on 38 aikuisopiskelijalle. Opetus toteutetaan iltaisin monimuotokoulutuksena. Suuntautumisvaihtoehdot ovat:

- taloushallinto
- henkilöstöjohtaminen

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelmassa aloituspaikkoja on 18 aikuisopiskelijalle. Opetus toteutetaan iltaisin monimuotokoulutuksena. Tietojenkäsittelyn koulutusohjelmassa opiskelija valitsee kaksi seuraavista suuntautumismoduuleista:

- verkkomultimedia
- ohjelmointi
- tiedonhallinta
- palvelinympäristöt
- tietojärjestelmät
- tietohallinnon johtaminen

Osa moduuleista toteutetaan Helsingin liiketalousinstituutissa ja osa Malmin liiketalousinstituutissa.

5.1 OPINTOTOIMISTO

Opiskelijoita varten opintotoimisto on avoinna lukuvuoden aikana ma, ke, to 9.30-13.00, ti 9.30-13.00 ja 15.00-17.30 ja pe klo 9.30-11.00.

Opintotoimistossa ylläpidetään opiskelijarekisteriä. Opiskelijarekisteriin merkitään opintojaksojen lopulliset arvosanat. Wilma-ohjelman 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.

Liikennelaitos myöntää tietyin rajoituksin kuukausilippuihin alennuksia. Matkakorttiin tarvittavan opiskelutodistuksen saa opintotoimistosta. Matkakortin saa liikennelaitokselta. Opiskelutodistuksen lisäksi tulee tällöin olla mukana henkilölisysyodistus.

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

Opiskeluoikeus on ammattikorkeakoulun koulutusohjelmaan hyväksytyllä ja määräaikaan mennessä varmistaneella opiskelijalla. Säilyttääkseen opiskelupaikkansa tulee opiskelijoiden ilmoittautua lukuvuoden 2006-2007 opintoihin 4.8.2006 mennessä.

5.2 OPINTOJEN OHJAUS

Ammattikorkeakouluun hakeutuvia ja siellä opiskelevia ohjataan opiskeluun, urasuunnitteluun ja työelämään liittyvissä kysymyksissä. Ohjauksen tavoitteena on edistää oppimista sekä neuvoa ja opastaa opiskelijaa opintojen suunnittelussa. Ohjaustoiminnan tavoitteena on tutkinnon suorittaminen määräajassa (3,5 vuotta) sekä opiskelijan sujuva työelämään siirtyminen. 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 opiskelijatutorijärjestelmä. Toimintaa koordinoivat opintovastaava ja vastuututoriopiskelijat.

Opiskelijan käsikirja "Opiskelun avaimet" toimii opiskelun tukena. Se on myös luettavissa opiskelijan extranetissä. Urasivuilta www.haaga.fi/urapalvelut opiskelija saa tukea ja vinkkejä oman uransa suunnitteluun.

Syksyllä 2005 käynnistyi opintopsykologinen ohjaus sekä opiskelijapastoritoiminta. Lisätietoja toiminnasta ja tapaamisajoista saa opiskelija extranetistä.

5.3 TYÖJÄRJESTYS

Lukuvuosi jakautuu neljään 8 viikon mittaiseen periodiin sekä niitä ympäröiviin intensiiviweekkoihin. Intensiiviweekkoja on yhteensä 8 kpl, joista ensimmäiset sijoittuvat syksyn alkuun ja seuraavat kolme periodien väliin. Neljännen periodin jälkeen on kolmen viikon mittainen intensiivijakso. Intensiiviweekkoilla opiskelijan on mahdollista keskittyä opintojakson tai sen osan opiskeluun yhtäjaksoisesti koko viikon ajan. Katso opiskelijan työvuosi kappaleesta 2.1.

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

5.4 OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN

Tarkat opintojaksokohtaiset kuvaukset löytyvät opiskelijan extranetistä. Lisäksi opettajat esittelevät opintojaksojen alkaessa tarkennetut opintojaksosuunnitelmat.

Opintojaksoihin voi kuulua projekti-, etä- ja/tai harjoitustehtäviä, jotka annetaan opintojaksolle ilmoittautuneille opiskelijoille. Tehtävät tulee palauttaa sovittuihin eräpäiviin mennessä. Määräajan laiminlyönti voi vaikuttaa alentavasti arvosanaan. Viimeistään opintojakson alkaessa ilmoitetaan em. tehtävien ja tenttien 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 uusintatenttitilaisuudessa määrättyinä uusintatenttipäivinä opintojakson päättymisen jälkeen. Osatentteihin ei ole korottamismahdollisuutta. Opintojakson tarkennetussa suunnitelmassa voidaan sopia tästä poikkeavista menettelyistä.

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

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 hyväksytysti.

Opintojaksoille ilmoittautuminen

(pakolliset ja vapaasti valittavat opintojaksot sekä intensiivijaksot)

Opiskelijan on ilmoitettava sitovasti opintojaksolle määräaikaan mennessä käyttäen käytössä olevaa ilmoittautumismenetelmää. Jos ilmoittautuminen tulee myöhässä, opiskelijalla ei ole oikeutta vaatia mukaan pääsyä "etusija" -kohtiin vetoamalla.

Paikkansa varmistamiseksi ensimmäisellä oppitunnilla on oltava läsnä tunnin alusta alkaen, muutoin opettajalla on oikeus ottaa tilalle varasijalta toinen opiskelija. Pakottavan esteen aiheuttamasta poissaolosta ensimmäiseltä oppitunnilta on sovittava ennakkoon suoraan opettajan kanssa.

Ilmoittautumisajan päättymisen jälkeen vapaita paikkoja voi katsoa extranetistä tai kysyä opinto-toimistosta. Eri yksiköistä ilmoittautuneet opiskelijat ovat mukana tasavertaisessa asemassa järjestävän yksikön opiskelijoiden kanssa. Peruutuksia voi tehdä ilmoittautumisaikana.

Ilmoittautumisajat:

intensiivi (vk 33 - 34)	pe 9.6. - to 10.8.	klo 16.00
1. periodi	ma 14.8.- to 24.8.	klo 20.00
intensiivi (vk 43) ja 2. periodi	ma 18.9.- to 28.9.	klo 16.00
intensiivi (vk 2) ja 3. periodi	ma 20.11.- to 30.11.	klo 16.00
intensiivi (vk 12) ja 4. periodi	ma 12.2.- to 1.3.	klo 16.00
intensiivi (vk 21 - 23)	ma 23.4.- to 3.5.	klo 16.00

Kun ryhmäkoko on rajoitettu, etusijalla ovat:

1. Sen ryhmän opiskelijat, joiden työjärjestyksessä opintojakso on, tai ne opiskelijat, joille tarjottava jakso on ensisijaisesti suunnattu.
2. Lähellä valmistumista olevat opiskelijat (kriteerinä suoritettut opt).
3. Opiskelijat, joilla ei ole aikaisempia ilmoittamattomia peruutuksia.

5.5 UUSINTATENTIT

Opintojakson suorituksista voidaan uusia vain tentin osuus. Muut opintojaksoon kuuluvat tehtävät on suoritettava opintojakson aikataulun puitteissa. Opiskelijalla on oikeus osallistua uusintatenttiin vuoden sisällä opintojakson päättymisestä tenttipäivinä ja enintään kaksi kertaa. Uusintatenttiin on ilmoitettava viimeistään 10 päivää aikaisemmin tenttiin ilmoittautumislomakkeella. Jo ilmoittautuminen katsotaan suorituskerraksi. Tenti-ilmoittautumisen voi peruuttaa viikkoa ennen, jonka jälkeen peruuttaa voi ainoastaan sairastapauksissa. Aiheeton tentistä poisjääminen katsotaan yhdeksi suorituskerraksi. Tenttijän tulee esittää henkilöllisyystodistus tenttiläisyydessä. Tenteissä tulee käyttää ammattikorkeakoulun leimalla varustettuja tenttipapereita, ellei toisin ole määrätty.

Uusintatenttipäivät	perjantaisin klo 16.30-19.30	Viimeinen ilmoittautumispäivä
Vko 34 pe 25.8.2006	Kaikki ryhmät (I, II, III)	ti 15.8.2006
Vko 46 pe 17.11.2006	Ryhmä I	ti 7.11.2006
Vko 47 pe 24.11.2006	Ryhmä II	ti 14.11.2006
Vko 48 pe 1.12.2006	Ryhmä III	ti 21.11.2006
Vko 7 pe 16.2.2007	Ryhmä I	ti 6.2.2007
Vko 10 pe 9.3.2007	Ryhmä II	ti 27.2.2007

Vko 11 pe 16.3.2007	Ryhmä III	ti 6.3.2007
Vko 16 pe 20.4.2007	Ryhmä I	ti 10.4.2007
Vko 18 pe 4.5.2007	Ryhmä II	ti 24.4.2007
Vko 19 pe 11.5.2007	Ryhmä III	ti 1.5.2007

Tenttipäivänä voi tenttiä vain kyseiseen ryhmään kuuluvia opintoja.

Opintojakson tenttiryhmä katsotaan opintojakson koodista:

- vanhassa opetussuunnitelmassa koodin kaksi keskimmäistä merkkiä (esim. L1TA01)

- uudessa opetussuunnitelmassa koodin toinen ja kolmas merkki (esim. LTA101)

Ryhmä I MA, TI, EG, EN, TM, KO

Ryhmä II TA, LI, LY, KV, SE, SV, MY, OH, TK

Ryhmä III muut (esim. KK, JR, KA, ON, HA, ST jne.)

5.6 TIEDOTTAMINEN

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

5.7 HARJOITTELU

Tavoitteellinen harjoittelu lisää paitsi omaa, myös harjoitteluorganisaation osaamista. Harjoittelun laajuus on kaikkiaan 30 opintopistettä jakaantuen kahteen 15 op: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 suuntautumisopintojen harjoittelun tavoitteena on kasvattaa harjoitteluyhteisön osaamista kehittämissuunnitelmien ja opinnäytetyöskentelyn myötä. Harjoittelusta annetaan vuosittain erillinen tarkennettu ohjeistus.

5.8 KIRJASTO- JA TIETOPALVELUT

Puh. 0207 511 819

Sähköposti kirjasto.hli@haaga.fi

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

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

Poikkeuksellisista aukioloajoista ilmoitetaan erikseen.

Aukioloajat lukukausien aikana:

maanantai - torstai 9–17.30

perjantai 9–15.00

Kirjasto- ja tietopalvelu tarjoaa oppilaitoksen opetuksen ja opiskelun tueksi aineistoa sekä painetussa 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-ajat ovat viikko tai kaksi viikkoa. Lehtiä ja opinnäytetöitä ei lainata. Eräntyneistä lainoista peritään hinnaston mukainen myöhästymismaksu. Lainojen uusiminen on mahdollista puhelimitse, sähköpostilla tai osoitteessa <http://haagalibre.amkit.fi>, 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.

5.9 OPISKELIJOIDEN ATK-TILAT

Kaikki 3. kerroksessa olevat luokkatilat ovat atk-opetustiloja, lisäksi 4. kerroksessa ja pohjakerroksessa on atk-luokkia. Opiskelijoiden vapaassa käytössä on 3. kerroksen aula 30 tietokonetta. Opiskelijat voivat myös työskennellä hiljaisessa atk-työskentelytilassa, joka on kirjaston yhteydessä. Atk-tuen Helpdesk palvelee 3. kerroksessa. Kaikki opiskelijamme kirjautuvat lähiverkkomme tietokoneille älykortilla. Lisäksi jokaiselle opiskelijalle luodaan oma sähköpostiosoite.

Opiskelijalla on mahdollisuus käyttää koulun langatonta verkkoa omalla kannettavalla tai koulusta lainattavalla kannettavalla tietokoneella.

Älykortti (Carta UNICA)

Älykortti on oppilaitoskortti, jossa yhdistyvät korkea turvallisuustaso ja monipuoliset käyttömahdollisuudet. Korttia käytetään tietoverkkoon kirjautumisen lisäksi myös valtakunnallisena opiskelijakorttina (OSKU tai SAMOK) opiskelijan maksettua opiskelijayhdistyksen jäsenmaksun. Älykortti toimii lisäksi muun muassa kirjastokorttina Haaga Instituutin ammattikorkeakoulun kirjastoissa ja maksukorttina oppilaitoksen ravintolassa.

5.10 MATERIAALIPALVELUT

Oppilaitoksen tiloissa toimii koulun tytäryhtiö HBC Service Oy, joka tarjoaa kirjakauppa-, kopio- ja työvoimapalveluita.

Kirjakauppa

Kirjakaupasta löytyy kattava valikoima kurssikirjoja ja opetusmonisteita. Tämän lisäksi saatavilla ovat 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. Opiskelijoiden itsepalvelukopiokone löytyy kirjaston käytävältä ja kortit siihen kirjakaupasta. Yhteystiedot: puh. 0207 511 762, sähköposti: tilaukset@hbcservice.fi, internet: www.hbcservice.fi

5.11 RUOKAILU

Opiskelijaravintolaa hoitaa Sodexo Oy.

Ravintola on auki ma-to 7.00-15.00. Kahvilassa on myytävänä kahvin ja teen lisäksi virvoitusjuomia, suolaisia ja makeita vitriinituotteita, makeisia ja Take Away-tuotteita.

Ravintola tarjoaa lounaan päivittäin klo 10.30-14.30. Iltalounas on tarjolla klo 15.00-17.00. Lounas sisältää lämpimän ruoan, ruokajuoman, salaattipöydän sekä talon leipää. Opiskelijaa,

jolla on ruoka-allergioita, pyydetään ottamaan yhteyttä ravintolan henkilökuntaan. Opiskelijat saavat opiskelijakortilla korkeakouluopiskelijoiden ateriatuella tuetun lounaan.

5.12 OPISKELIJAN HYVINVOINTI

Opiskelijaterveyshuollosta vastaa Helsingin kaupungin koulu- ja opiskelijaterveydenhuolto. Painopiste on ennalta ehkäisevässä terveydenhuollossa. Kaikkien aloittavien opiskelijoiden on mahdollista saapua terveystarkasteluun, jossa pyritään vahvistamaan nuorten voimavaroja, aikuistumista sekä arjen sujumisen ja opiskelujen edistämisen hallintaa. Jokaiselle aloittavalle opiskelijaryhmälle järjestetään lukuvuoden alussa informaatiotunti oppilaitoksen terveyspalveluista.

Terveydenhoitaja Anneli Kahilainen-Niskanen on tavattavissa oppilaitoksessa arkisin klo 8-16 ja terveydenhoitaja Merja Virtanen ke ja pe.

Lääkäri Johanna Tissari on oppilaitoksessa tiistaisin klo 8.30-12.00. Yli 18 v. helsinkiläisille opiskelijoille kolme ensimmäistä sairaanhoidollista lääkärikäyntiä maksavat 11 euroa ja ulkomaalaisille kaikki käynnit ovat maksullisia. Äkillisesti sairastuneet lääkäripalvelua tarvitsevat opiskelijat ohjataan omalle terveysasemalle.

Hammashoidon järjestää Helsingin hammashuoltoyksikkö jokaisen opiskelijan asuinalueella.

Koulussa toimii opintopsykologi, jonka puoleen voi kääntyä, kun tarvitsee lisätukea oman jaksamisen ja hyvinvoinnin vahvistamiseksi. Mielenterveyteen liittyvissä kysymyksissä opiskelijat voivat hakeutua psykiatriselle erikoissairaanhoidajalle terveydenhoitajan kautta.

Haaga Instituutissa ja Helsingin liiketalousinstituutissa on mahdollisuus myös opiskelijapastorin kanssa keskusteluun. Lisätietoja ja yhteystiedot löytyvät opiskelijaextranetistä.

5.13 ASUMINEN

Helsingin liiketalousinstituutilla ei ole omaa opiskelija-asuntola. Opiskelijat voivat hakea asuntoa Helsingin seudun opiskelija-asuntosäätiöltä (HOAS) puh. (09) 549 900 Kampin aluetuomisto. Lisätietoja HOAS:n asunnoista saa myös osoitteesta www.hoas.fi. Opiskelijayhdistyksen sivuilta www.sture.fi löytyy kattava linkkilista vuokra- ja omistusasunnoista.

5.14 OPISKELIJATOIMINTA

Kilta

Opiskeluun liittyviä yhteisiä asioita hoitaa Kilta. Killan kokouksissa ovat edustettuina instituutin johtaja, koulutusjohtaja, ohjelmajohtajat, opintoasiainpäällikkö, opiskelijayhdistyksen hallitus sekä jokaisen ryhmän valitut yhteyshenkilöt. Kokoukset ovat avoimia, joten kuka tahansa voi osallistua kokoukseen ja vaikuttaa yhteisiin asioihin.

Opiskelijayhdistys

Helsingin liiketalousinstituutissa toimii Opiskelijayhdistys Sture ry. Opiskelijayhdistykseen liittyminen on vapaaehtoista. Sture ry järjestää opiskelijoille kulttuuri- ja virkistystoimintaa sekä neuvoo mahdollisissa koulutus- ja sosiaalipoliittisissa ongelmissa. Yhdistyksen toimintaa organisoii opiskelijayhdistyksen hallitus, joka valitaan kalenterivuodeksi kerrallaan. Hallituksen kokoonpanoon voi tutustua osoitteessa www.sture.fi > hallitus.

Opiskelijayhdistyksen hallitukseen saa yhteyden puhelimitse 0207 511 799 tai 0404 100 728, yhdistyksen hallituksen huoneessa (huone 223) tai sähköpostitse toimisto@sture.fi. Katso myös www.sture.fi

Lukuvuoden alussa opiskelijajyhdistys järjestää aloittaville opiskelijoille tiedotustilaisuuden ja ajankohtaisista tapahtumista informoidaan ilmoitustaulujen, internetin keskustelupalstan, info-ruudun sekä sähköpostin välityksellä.

Opiskelijakortti

Helsingin liiketalousinstituutin opiskelijajyhdistys kuuluu jäsenenä Opiskelijakunta Rankaan, 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 opiskelijajyhdistys heti opintojen alettua. Lisätietoja antaa opiskelijajyhdistys.

5.15 LIIKUNTATILAT

Kuntosalin ja liikuntatilojen käytöstä voi tiedustella liikunnanopettajilta ja opiskelijajyhdistykseltä.

5.16 FAKSI JA POSTI

Opiskelijoilla on mahdollisuus käyttää opiskeluun liittyvissä asioissa infopisteessä sijaitsevaa fakssia, jonka numero on 0207 511 711. Opiskelijaryhmien postilokerot ovat infopisteen edessä. Opiskelijoille osoitetun henkilökohtaisen postin voi noutaa infopisteestä viikon sisällä.

5.17 LIIKENNEYHTEYDET JA AUTOPAIKOITUS

Helsingin keskustasta pääsee Helsingin liiketalousinstituuttiin raitiovaunuilla 1, 1A ja 7A, 7B 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 S, U, L, E, A 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 bussiin 63 (lähtö Elielin aukiolta).

Malmin liiketalousinstituuttiin pääsee Sturenkadulta bussilla 70T ja Hämeentieltä busseilla 70 ja 73.

Vierumäen liikuntainstituuttiin kuljettaessa mennään pikavuorolla Lahteen (ajoaika n. 1h 40min) ja sieltä linja-autolla perille (ajoaika n. 25 min). Tarkemman aikataulun löydät osoitteesta www.matkahuolto.fi.

5.18 HELSINGIN LIIKETALOUSINSTITUUTIN HENKILÖSTÖ

Puhelinnumero muodostuu alkuosasta 0207 511 sekä kolminumeroisesta loppuosasta. Sähköpostiosoitteet ovat pääsääntöisesti etunimi.sukunimi@haaga.fi

JOHTO

Loukola Antti	Johtaja	710	antti.loukola@haaga.fi
Ojajärvi Juha	Vt. koulutusjohtaja	3509 2168	juha.ojajarvi@haaga.fi
Saario Tuula	Ohjelmajohtaja, liiketalous	885	tuula.saario@haaga.fi
Lehtonen Jukka	Ohjelmajohtaja, tietojenkäsittely	850	jukka.lehtonen@haaga.fi
Luotonen Marja-Riitta	Ohjelmajohtaja, Degree Programme in International Business	818	marja-riitta.luotonen@haaga.fi

OPETTAJAT

Aarnio Michaela	AAR	Italian kieli	michaela.aarnio@haaga.fi	
Anjala Leena	ANJ	Kielten koordinaattori ruotsin kieli, saksan kieli	leena.anjala@haaga.fi	840
Brade Christian	BRA	Tietojenkäsittely	christian.brade@haaga.fi	733
Donner Virpi	DON	Venäjän kieli, opettajatuutori	virpi.donner@haaga.fi	824
Faddi Georges	FAD	Ranskan kieli	georges.faddi@hbc.fi	891
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, opettajatuutori	pirjo.heikkinen@haaga.fi	857
Herttuainen Eva	HER	Saksan kieli	eva.herttuainen@haaga.fi	869
Hietala Heikki	HIE	Tietojenkäsittely	heikki.hietala@haaga.fi	868
Hill Graham	HLL	Tietojenkäsittely, englannin kieli	graham.hill@haaga.fi	
Huusko Osmo	HUU	Yksityisoikeus	osmo.huusko@hbc.fi	731
Jaranka Aarni	JAR	Kv-liiketoiminta	aarni.jaranka@haaga.fi	820
Kalliokoski Tuomas	KAL	Tietojenkäsittely, opettajatuutori	tuomas.kalliokoski@hbc.fi	768
Kare Ahti	KAR	Tietojenkäsittely	ahti.kare@haaga.fi	854
Kivistö Lauri	KTÖ	Yritystoiminta	lauri.kivisto@haaga.fi	714
Käyhkö Pekka	KÄY	Tietojenkäsittely	pekka.kayhko@haaga.fi	835
Lampikoski Timo	LAM	Uraohjaus	timo.lampikoski@haaga.fi	738
Lehti Esa	LTI	Tietojenkäsittely	esa.lehti@haaga.fi	
Leino Mia	LEI	Menetelmäohjaaja tutkimusassistentti opettajatuutori	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	832
Malmivaara Jarmo	MAL	Tietojenkäsittely, opettajatuutori	jarmo.malmivaara@haaga.fi	715
Manninen Taina	MEN	Markkinointi	taina.manninen@haaga.fi	736
Merentie Tuula	MER	Työhyvinvointi, opettajatuutori	tuula.merentie@haaga.fi	814
Mäki Marko	MKI	Markkinointi yliopettaja: markkinointi	marko.maki@haaga.fi	828

Niemelä Riitta	NIE	Englannin kieli	riitta.niemela@haaga.fi	745
Numminen Ava	NUM	Henkilöstöjohtaminen, opettajatuutori	ava.numminen@haaga.fi	831
Ohlsbom Marjo-Kaisa	OHL	Henkilöstöjohtaminen	marjo-kaisa.ohlsbom@haaga.fi	829
Oksanen Antti	OKA	Ruotsin kieli	antti.oksanen@haaga.fi	895
Parviainen Juha	PAR	Kansantalous harjoittelukoordinaatio	juha.parviainen@haaga.fi	842
Palomäki Christina	PMI	Yksityisoikeus	christina.palomaki@haaga.fi	732
Pekkala Auli	PEK	Työhyvinvointi, opinto-ohjaaja, opettajatuutori	auli.pekkala@haaga.fi	813
Rantanen Pekka	RAN	Tutkimusmenetelmät yliopettaja: tutkimus ja kehitys	pekka.rantanen@haaga.fi	734
Ryhänen Tuula	RYH	Mainonta	tuula.ryhanen@haaga.fi	724
Römer-Paakkanen Tarja	RÖM	yliopettaja: yrittäjyys	tarja.romer-paakkanen@haaga.fi	827
Rönkkönen Katja	RÖN	Markkinointi	katja.ronkkonen@haaga.fi	742
San Miguel Elizabeth	MIG	Tekstinkäsittely henkilöstöjohtaminen study councillor	elizabeth.sanmiguel@haaga.fi	708
Selvenius Kati	SEL	Suomen kieli ja viestintä, opettajatuutori	kati.selvenius@haaga.fi	837
Siitonen Pertti	SII	Talousmatematiikka, tilastolliset menetelmät	pertti.siitonen@haaga.fi	861
Snellman Mia	SNE	Suomen kieli	mia.snellman@haaga.fi	836
Soppi Jorma	SOP	Taloushallinto	jorma.soppi@haaga.fi	723
Soveri Eeva	SOV	Taloushallinto	eeva.vereri@haaga.fi	821
Stenbacka Juha	STE	Taloushallinto, yritystoiminta	juha.stenbacka@haaga.fi	735
Stenberg Martin	STN	yliopettaja: johtaminen	martin.stenberg@haaga.fi	729
Suonpää-Oukka Maija	SNP	Markkinointi	maija.suonpaa-oukka@haaga.fi	826
Suvanto Kirsti	SUV	Taloushallinto, vastuulehtori	kirsti.suvanto@haaga.fi	822
Takanen-Körperich Pirjo	TAK	Saksan kieli, suomen kieli, opettajatuutori	pirjo.takanen@haaga.fi	856
Vakkuri-Gutknecht Madeleine	VAK	Projektikoordinaattori	madeleine.vakkuri@haaga.fi	890
Vilpponen Irene	VIL	Tietojenkäsittely, opettajatuutori	irene.vilpponen@haaga.fi	834
Visuri Mirja	VIS	Talousmatematiikka, tilastolliset menetelmät opettajatuutori	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 0207 511 751.

Bollmann Anna	Aulaemäntä	anna.bollmann@hbc.fi	
Granqvist Sinikka	Taloushallinnon assistentti	sinikka.granqvist@hbc.fi	770
Hakkarainen Jouni	Atk-tukihenkilö	jouni.hakkarainen@hbc.fi	797
Kahilainen-Niskanen Anneli	Terveystenhoitaja	anneli.kahilainen-niskanen@hel.fi	721
Laitinen Niina	Opintosihtööri	niina.laitinen@haaga.fi	702
Laurila Matias	Tietopalveluassistentti	matias.laurila@hbc.fi	819
Lehtinen Anniina	Verkko-opetuskoordinaattori	anniina.lehtinen@haaga.fi	764
Lindholm Pirjo	Kv-koordinaattori	pirjo.lindholm@haaga.fi	757
Markonsalo Päivi	Tietopalveluassistentti (äitiyslomalla)		
Nordman Taina	Opintosihtööri	taina.nordman@haaga.fi	718
Puputti Marika	Kirjasto- ja tietopalvelupäällikkö	marika.puputti@haaga.fi	882
Päiväkumpu Anne	Atk-tukihenkilö	anne.paivakumpu@hbc.fi	870
Raita Anne	Taloushallinnon assistentti	anne.raita@hbc.fi	752
Rankinen Arja	Johdon assistentti	arja.rankinen@haaga.fi	712
Riipinen Tuomas	Vahtimestari	tuomas.riipinen@hbc.fi	767
Räsänen Mirikka	Tietopalveluassistentti (äitiyslomalla)	mirikka.rasanen@hbc.fi	819
Rönkkö Vappu	Opintosihtööri	vappu.ronkko@haaga.fi	703
Suni Kirsi	Johdon assistentti	kirsi.suni@haaga.fi	705
Tomma Marjut	Opintoasiainpäällikkö	marjut.tomma@hbc.fi	713
Vaccaro Giovanni	IT Department Manager	gianni.vaccaro@hbc.fi	864
Valjakka Katja	Tietopalveluassistentti	katja.valjakka@hbc.fi	817
Veijalainen Saila	Informaatikko	saila.veijalainen@haaga.fi	882
Vettenranta Pertti	Vahtimestari	pertti.vettenranta@hbc.fi	767
Virtanen Merja	Terveystenhoitaja	merja.virtanen@hel.fi	
Väyrynen Jukka	Alumnitoiminta	jukka.vayrynen@haaga.fi	
Yli-Ketola Heikki	System Administrator	heikki.yli-ketola@hbc.fi	755

6.

MALMIN LIIKETALOUSINSTITUUTTI

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

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 (tradenomi) suuntautumisvaihtoehdot ovat:

- mainonta ja yritysviestintä
- palvelujen tuotteistaminen ja markkinointi
- taloushallinto

Tietojenkäsittelyn koulutusohjelmassa (IT-tradenomi) opiskelija valitsee kaksi seuraavista suuntautumismoduuleista:

- verkkomultimedia
- ohjelmointi
- tiedonhallinta
- palvelinympäristöt
- tietojärjestelmät
- tietohallinnon johtaminen

Osa suuntautumisvaihtoehdoista toteutetaan Malmin liiketalousinstituutissa ja osa Helsingin liiketalousinstituutissa.

AIKUISKOULUTUS

Malmin liiketalousinstituutissa toteutetaan aikuiskoulutuksena seuraavat koulutusohjelmat:

1. Liiketalouden koulutusohjelma, tradenomi

- merkonomista tradenomiksi -ohjelma iltamonimuotokoulutuksena ja
- ylioppilaille iltamonimuotokoulutuksena.

Koulutusohjelman suuntautumisvaihtoehdot ovat:

- henkilöstöjohtaminen
- palvelujen tuotteistaminen ja markkinointi
- taloushallinto

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

(ei suuntautumisvaihtoehtoja)

3. Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma, IT-tradenomi

- merkonomista tradenomiksi -ohjelma iltamonimuotokoulutuksena

Opiskelija valitsee kaksi seuraavista suuntautumismoduuleista:

- verkkomultimedia
- ohjelmointi
- tiedonhallinta
- palvelinympäristöt
- tietojärjestelmät
- tietohallinnon johtaminen

Osa suuntautumisvaihtoehdoista toteutetaan Malmin liiketalousinstituutissa ja osa Helsingin liiketalousinstituutissa.

6.1 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 katsoa ja tulostaa opintorekisteritietojaan, ilmoittautua vapaasti valittaviin opintoihin sekä ilmoittautua läsnäolevaksi opiskelijaksi. Tarvittaessa opiskelija voi saada opintotoimistosta virallisen opintorekisteriotteen.

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

Opiskeluoikeus on ammattikorkeakoulun koulutusohjelmaan hyväksytyllä ja määräaikaan mennessä opiskelupaikan vahvistaneella opiskelijalla. Säilyttääkseen opiskelupaikkansa tulee opiskelijan ilmoittautua lukuvuositain annettujen ohjeiden mukaan.

6.2 OPINTOJEN OHJAUS

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

Ohjauksen tavoitteena on tukea oppimista, auttaa opiskelijaa opintojen suunnittelussa, edistää tutkinnon 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.

Opiskelijalla on mahdollisuus opintopsykologisiin palveluihin.

Ammattikorkeakoulussa on myös opiskelijatuutorijärjestelmä. Toimintaa koordinoivat opintovastaava ja vastuutuutoriopiskelijat.

6.3 TYÖJÄRJESTYS

Lukuvuosi jakautuu neljään 8 viikon mittaiseen periodiin sekä niitä ympäröiviin intensiiviweekkoihin. Intensiiviweekkoja on yhteensä 8 kpl, joista ensimmäiset sijoittuvat syksyn alkuun ja seuraavat kolme periodien väliin. Neljännen periodin jälkeen on kolmen viikon mittainen intensiivijakso. Intensiiviweekkoilla opiskelijan on mahdollista keskittyä opintojakson tai sen osan opiskeluun yhtäjaksoisesti koko viikon ajan. Katso opiskelijan työvuosi kappaleesta 2.1.

Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Iltaopiskelijoiden 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). Juhlapyhien aattona ei ole iltaopetusta.

6.4 OPINTOJAKSOJEN SUORITTAMINEN

Opintojaksoihin voi kuulua projekti-, etä- ja/tai harjoitustehtäviä, jotka annetaan vain opintojaksolle ilmoittautuneille opiskelijoille. Opintojaksoille ilmoittaudutaan pääsääntöisesti ole-malla läsnä ensimmäisellä luentokerralla, jollei opintojaksolle ole erillistä ilmoittautumista. Tehtävät tulee palauttaa sovittuihin eräpäiviin mennessä. Määräajan laiminlyönti voi vaikuttaa alentavasti arvosanaan. Viimeistään opintojakson alkaessa ilmoitetaan em. tehtävien ja tentin osuus opintojakson arvosanasta. Tentit järjestetään opintojakson kuluessa erikseen sovittavalla tavalla.

Opiskelijan on suoritettava hyväksyttävästi 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 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. Opinnäytetyön arvosanaa ei voi korottaa.

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.

6.5 UUSINTATENTIT

Opintojakson suorituksista voidaan uusia vain tentin osuus. Muut opintojaksoon kuuluvat tehtävät on suoritettava opintojakson aikataulun puitteissa. Opiskelijalla on oikeus osallistua uusintatenttiin vuoden sisällä opintojakson päättymisestä tenttipäivinä ja enintään kaksi kertaa. Uusintatenttiin on ilmoittauduttava viimeistään 10 päivää aikaisemmin. Ilmoittautumishojeet löytyvät Opiskelijan extranetistä ja opintotoimistosta. Jo ilmoittautuminen katsotaan suoritus-

kerraksi. Aiheeton tentistä poisjääminen katsotaan yhdeksi suorituskerraksi. Uusintatenttilaisuudessa tulee olla mukana henkilöllisyystodistus. Samassa uusintatilaisuudessa opiskelija voi uusia korkeintaan kaksi tenttiä.

Uusintatenttipäivät perjantaisin klo 16.30-19.30		Viimeinen ilmoittautumispäivä
---	--	--

Vko 34

pe 25.8.2006 kaikki ryhmät (I,II,III) ti 15.8.2006

Vko 46

pe 17.11.2006 Ryhmä I ti 7.11.2006

Vko 47

pe 24.11.2006 Ryhmä II ti 14.11.2006

Vko 48

pe 1.12.2006 Ryhmä III ti 21.11.2006

Vko 7

pe 16.2.2007 Ryhmä I ti 6.2.2007

Vko 10

pe 9.3.2007 Ryhmä II ti 27.2.2007

Vko 11

pe 16.3.2007 Ryhmä III ti 6.3.2007

Vko 16

pe 20.4.2007 Ryhmä I ti 10.4.2007

Vko 18

pe 4.5.2007 Ryhmä II ti 24.4.2007

Vko 19

pe 11.5.2007 Ryhmä III ti 1.5.2007

Tenttipäivinä voi tenttiä vain kyseiseen ryhmään kuuluvia opintoja.

Opintojakson tenttiryhmä katsotaan opintojakson koodista:

- vanhassa opetussuunnitelmassa koodin kaksi keskimmäistä merkkiä (esim. L1TA01)

- uudessa opetussuunnitelmassa koodin toinen ja kolmas merkki (esim. LTA101)

RYHMÄ I MA, TI, EG, EN, TM, KO

RYHMÄ II TA, LI, LY, KV, SE, SV, MY, OH, TK

RYHMÄ III muut (esim. KK, JR, KA, HA, ST jne.)

6.6 TIEDOTTAMINEN

Ajankohtaisista asioista tiedotetaan opiskelijan extranetissä, aulatilojen monitoreissa sekä oppilaitoksen ilmoitustauluilla. Kansainvälisten asioiden ilmoitustaululla ilmoitetaan opiskelijavaihtoista, harjoittelusta ulkomailla ja kansainvälisistä projekteista.

6.7 HARJOITTELU

Tavoitteellinen harjoittelu lisää paitsi omaa myös harjoitteluorganisaation osaamista. Harjoittelun laajuus on kaikkiaan 30 opintopistettä jakaantuen kahteen 15 op: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 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 kehittämissuunnitelmien ja opinnäytetyöskentelyn myötä. Harjoittelusta annetaan vuosittain erillinen tarkennettu ohjeistus opiskelijan extranetissä.

6.8 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 painetussa että sähköisessä muodossa. Kirjaston www-sivuilta löytyvät kirjaston kokoelmat, lehti-, opinnäyte- ja uutuuksiluettelot (hankinnat). Lisäksi sivuille on kerätty hyödyllisiä Internet-lähteitä, esimerkiksi linkkejä muihin kirjastoihin, tietokantoihin, sanakirjoihin, tietosanakirjoihin, lainsäädäntöön ja elektronisiin lehtiin.

Kurssikirjojen laina-aika on yksi ja muiden kaksi viikkoa. Lehtiä lainataan kolmeksi päiväksi. Uusinta numeroa ei lainata. Opinnäytetöitä lainataan kolmeksi päiväksi. Kolmen päivän lainoja ei voi uusia. Erääntyneistä lainoista peritään hinnaston mukainen myöhästymismaksu. Lainojen uusiminen on mahdollista Internetin välityksellä, sähköpostilla ja puhelimitse, ellei lainoihin ole varauksia. Lainassa olevaa aineistoa voi itse varata Internetin kautta.

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

6.9 OPISKELIJOIDEN ATK-TILAT

Opiskelijoiden käytössä on ohjattua työskentelyä varten atk-luokkatiloja, joiden työasemien määrä on 21-28. Atk-pajan 402 työasemat ovat opiskelijoiden käytössä ma-to klo 8.00-20.20 ja pe 8.00-15.30. Tämä tila on myös viikonloppuisin käytettävissä oppilaitoksen ollessa avoinna, jolloin opiskelijan on ilmoitauduttava tullessaan ja pois lähtiessään opastuksessa.

Opiskelijat saavat oppilaitoksen atk-resurssien käytön mahdollistavat käyttäjätunnukset sekä sähköpostiosoitteen.

6.10 MATERIAALIPALVELUT

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

6.11 RUOKAILU

Ruokailu- ja kahvilapalveluista vastaa opiskelijaravintola Malmica (Fazer Amica 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. Iltapäivätoimintoihin on mahdollisuus Malmican ruokailu- ja kahviopalvelujen käyttöön ennen oppituntien alkua ja välitunneilla.

6.12 OPISKELIJAN HYVINVOINTI

Opiskelijaterveydenhuollosta vastaa Helsingin terveystieteiden keskus. Painopiste on ennalta ehkäisevässä terveydenhuollossa. Opiskelijat voivat tulla terveystarkastukseen. Hammashoito on oman asuinalueen terveystieteiden keskuksessa.

Terveydenhoitaja on tavattavissa koululla ma-to klo 8-16 ja pe klo 8-14.15. Vastaanottoajasta on varattu päivittäin n. 2 tuntia akuuttiin vastaanottoon. Terveydenhoitajalle on hyvä tilata aika silloin, kun opiskelijan asian hoitaminen vaatii pidemmän ajan. Tarkempi viikoittainen akuuttivastaanoton aikataulu näkyy koulun nettisivuilla ja info-televisiossa.

Koululääkärin vastaanotto on noin kolmen viikon välein.

18 vuotta täyttäneiltä helsinkiläiseltä opiskelijalta laskutetaan vuodessa kolmesta ensimmäisestä sairaanhoitokäynnistä lääkäriä (3 x 11 €, mukaan lukien Helsingin terveystieteiden keskuksen käynnit).

18 vuotta täyttäneet ulkokuntalaiset opiskelijat maksavat käyntimaksun 11 € jokaisesta sairaanhoitokäynnistä lääkäriä. Ajanvaraus tehdään terveydenhoitajan kautta.

Aloittaville opiskelijoille järjestetään lukukauden alussa terveydenhoitajan informaatio oppilaitoksen terveyspalveluista.

Opiskelijaterveydenhuollon vastaanotto sijaitsee liikuntatilojen yhteydessä tanssistudiota vastapäätä.

Terveydenhoitaja Irja Turkki
Puhelinnumero: 35092157
Gsm: 050 3234346
Sähköposti: irja.turkki@hel.fi

Koulussa toimii opintopsykologi, jonka puoleen voi kääntyä, kun tarvitsee lisätukea oman jaksamisen ja hyvinvoinnin vahvistamiseksi.

Haaga Instituutissa ja Helsingin liiketalousinstituutissa on mahdollisuus myös opiskelijapastorin kanssa keskusteluun. Lisätietoja ja yhteystiedot löytyvät opiskelijaextranetistä.

6.13 ASUMINEN

Ammattikorkeakoulun opiskelijat voivat hakea asuntoja Helsingin Seudun Opiskelija-asuntosäätiöstä (HOAS) puh. (09) 5499 0350, Kampin aluetuotoimisto. HOASin asuntoja on myös Malmilla. Lisätietoja saa osoitteesta www.hoas.fi

6.14 OPISKELIJAYHDISTYS

HAAGAN Tradenomiopiskelijat Hattara ry on Malmin liiketalousinstituutin opiskelijayhdistys, joka toimii koulun opiskelijoiden edunvalvojana sekä äänenkannattajana. Yhdistyksen toiminnan tavoitteena on tukea opintojen etenemistä ohjeajassa, edistää opiskelijoiden viihtyvyyttä sekä nostaa opiskelijoiden yhteishenkeä yhteisillä tapahtumilla, urheilukilpailuilla, yms. Hattara ry järjestää jäsenilleen myös kulttuuri- ja virkistystoimintaa. Opiskelijayhdistys järjestää syksyisin opiskelijahaalareiden tilauksen sekä opiskelijakorttien (SAMOK) tilausta ympäri vuoden. Opiskelijakortilla saa runsaasti erilaisia etuja mm. julkisissa kulkuneuvoissa.

Yhdistyksen toiminnasta vastaa opiskelijayhdistyksen hallitus, joka valitaan opiskelijayhdistyksen jäsenten keskuudesta kalenterivuodeksi kerrallaan. Hallituksen valinta tapahtuu syyskokouksessa. Opiskelijayhdistyksen hallitukseen voi ottaa yhteyttä sähköpostitse hattara.ry@jippii.fi sekä päivystysaikoina, jotka ovat tiistaisin klo 11-12 ja torstaisin klo 12-13. Iltapäivystykset on järjestetty joka toinen viikko joko tiistaina tai torstaina klo 17-19. Hattara ry:n toimisto löytyy työtilasta 328 ja puhelinnumero toimistoon on (09) 3509 2149. Lukuvuoden alussa opiskelijayhdistys pitää aloittaville opiskelijoille tiedotustilaisuuden, jossa esitellään opiskelijayhdistyksen toimintaa ja etuja. Ajankohtaisista tapahtumista tiedotetaan ilmoitustaululla Hattaran toimiston edessä sekä ruokalan vieressä, internetsivuilla sekä sähköpostilla. Hattara ry:n internetsivut löytyvät osoitteesta www.hattarary.fi.

Hattara ry on yksi neljästä HAAGA ammattikorkeakoulun Opiskelijakunta RANKA:n paikallisyhdistyksistä. Muut yhdistykset ovat Sture ry (HLL), Pore ry (HI) ja Tahkon Talli (VLI). Yhteistyö ja yhteydenpito RANKAan ja muihin paikallisyhdistyksiin on olennainen osa Hattara ry:n toimintaa. Opiskelijakunta RANKA kuuluu Suomen Ammattikorkeakouluopiskelijayhdistysten liitto SAMOK ry:een.

Hattara RY:n hallitus 2006:

Puheenjohtaja Lasse Kylmäkorpi lasse_1982@yahoo.com	KV-vastaava Susanna Kuoppala kuoppala.susanna@student.haaga.fi
Varapuheenjohtaja/Koulutuspoliittinen vastaava Jarkko Dahlström jarkkodahlstrom@hotmail.com	Tiedottaja Marttiina Kosonen marttiina_1986@luukku.com
Sihteeri Laura Erkkilä lauraerkkila@hotmail.com	IT vastaava Mikko Paussu awerbly@hotmail.com
Rahastonhoitaja/Tutorvastaava Tiia Klavert klavert.tiia@student.haaga.fi	Hallituksen jäsen Suvi Puntti suvi_puntti@yahoo.com
Sosiaalipoliittinen vastaava Milja Kankkunen kankkunen.milja@student.haaga.fi	Hallituksen jäsen Jukka Edvardsson jukka.edvarsson@suomi24.fi
Sosiaalipoliittinen vastaava Nina Lax nina.lax@kolumbus.fi	Hallituksen jäsen Mira Aavaharju mira_a@jippii.fi
Koulutuspoliittinen vastaava Heidi Jaskola jaskola.heidi@student.haaga.fi	

6.15 LIIKUNTATILAT

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

6.16 LIIKENNEYHTEYDET JA AUTOPAIKOITUS

Hietakummuntie 1 A, 00700 HELSINKI. Malmille kulkevat bussit nro 69, 70, 70T, 73, 74, 78, 79 ja seutulinjat 512 ja 512A. Malmin asemalla pysähtyvät lähiliikenteen junat P, K ja 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 piha-aluetta ei saa käyttää pysäköintialueena.

Malmin liiketalousinstituutista pääsee Haaga Instituuttiin Pasilan tai Helsingin rautatieasemalta paikallisjunilla S, A, U, 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 pikavuorolla Lahteen, josta jatkoyhteys Vierumäelle.

6.17 MALMIN LIKOTALOUSINSTITUUTIN HENKILÖSTÖ

Puhelinnumero muodostuu alkuosasta 3509 21 sekä kaksi- tai neljänumeroisesta loppuosasta.

JOHTO

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

OPETTAJAT

Alainen Niina	NAI	Tietojenkäsittely,opettajatuutori	niina.alainen@haaga.fi	47
Autio Tarja	TAu	Markkinointi	tarja.autio@liiketalousopisto.fi	98
Bergström Seija	SBe	Markkinointi	seija.bergstrom@haaga.fi	59
Ellis David C.	Del	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@liiketalousopisto.fi	36
Halme Eeva	EHa	Englannin kieli	eeva.halme@haaga.fi	74
Hamberg Minna	MHa	Tietojenkäsittely	minna.hamberg@liiketalousopisto.fi	27
Hanni Jussi	JHa	Talouhallinto	jussi.hanni@liiketalousopisto.fi	29
Hanni Ville	VHa	Yritystalous	ville.hanni@liiketalousopisto.fi	8227
Hautala Taru	THa	Henkilöstöjohtaminen	taru.hautala@haaga.fi	97
Havumäki Heidi	HHa	Markkinointi	heidi.havumaki@liiketalousopisto.fi	75
Heikkilä Jutta	JHe	Matematiikka	jutta.heikkila@haaga.fi	22
Heini Eero	EHe	Matematiikka	eero.heini@liiketalousopisto.fi	22
Heini Soili	SHe	Englannin kieli	soili.heini@liiketalousopisto.fi	23
Heiska Ria-Marika	RHe	Ruotsin kieli, Saksan kieli	ria-marika.heiska@haaga.fi	23
Hirvonen Eila	EHi	Tietojenkäsittely	eila.hirvonen@liiketalousopisto.fi	27
Jokinen Tiina	TJo	Tietojenkäsittely	tiina.jokinen@liiketalousopisto.fi	54
Jäppinen Paavo	PJä	Tietojenkäsittely	paavo.jappinen@liiketalousopisto.fi	8234
Kaartinen Liisa	LKa	Tietojenkäsittely	liisa.kaartinen@haaga.fi	47
Keränen Marit	Mke	Ruotsin kieli	marit.keranen@haaga.fi	47
Kivimäki Kai	KKi	Tietojenkäsittely	kai.kivimaki@haaga.fi	47
Koivula Veikko	VKo	Laskentatoimi	veikko.koivula@haaga.fi	94
Koltola Eliisa	EKo	Talousmatematiikka		
		opettajatuutori	eliisa.koltola@liiketalousopisto.fi	71
Korkeamäki Anne	AKo	Markkinointi	anne.korkeamaki@haaga.fi	97
Kortetjärvi-Nurmi Sirkka	SKN	Yrityksen viestintä	sirkka.kortetjarvi-nurmi@haaga.fi	8244
Koskelainen Tiina	TKo	Tietojenkäsittely, opettajatuutori	tiina.koskelainen@haaga.fi	47

Kovanen Juha	JKo	Tietojenkäsittely	juha.kovanen@liiketalousopisto.fi	8235
Krikun Anatoli	AKr	Liikunta	anatoli.krikun@liiketalousopisto.fi	56
Lehessalo Paavo	PLe	Tietojenkäsittely, opettajatuutori	paavo.lehessalo@haaga.fi	91
Lehtoviita Kirsi	KLe	Ruotsin kieli, opintovastaava opettajatuutori	kirsi.lehtoviita@haaga.fi	43
Lindstedt Juha	JLi	Tutkimuspäällikkö, opettajatuutori tutkimusmenetelmät	juha.lindstedt@haaga.fi	92
Luikku Minna	MLu	Yrityksen viestintä, opettajatuutori	minna.luikku@liiketalousopisto.fi	8239
Luotonen Marja-Riitta	MRL	Kv. liiketoiminta, yritystalous	marja-riitta.luotonen@haaga.fi	38
Matikka Anne	AMa	Markkinointi, opettajatuutori	anne.matikka@haaga.fi	96
Mattila Pia	PMa	Espanjan kieli, Italian kieli	pia.mattila@haaga.fi	23
Mäkelä Marjaana	MaM	Ranskan kieli, opettajatuutori	marjaana.makela@haaga.fi	78
Mäntylä Maire	MMä	Englannin kieli	maire.mantyla@liiketalousopisto.fi	74
Oedewald Markus	MOe	Matkailu, opettajatuutori	markus.oedewald@liiketalousopisto.fi	41
Ojajärvi Juha	JOj	Juridiikka, opettajatuutori	juha.ojajarvi@haaga.fi	68
Parviainen Markku	MPa	Laskentatoimi	markku.parviainen@haaga.fi	95
Pöysti Timo	TPö	Laskentatoimi	timo.poysti@liiketalousopisto.fi	29
Rautiainen Timo	TRa	Henkilöstöjohtaminen	timo.rautiainen@haaga.fi	8228
Renman Päivi	PRe	Toimistotekniikka	paivi.renman@liiketalousopisto.fi	71
Rosenström Anja	Aro	Yrityksen viestintä, opettajatuutori	anja.rosenstrom@haaga.fi	73
Rönqvist Katariina	KRö	Markkinointi	katariina.ronnqvist@liiketalousopisto.fi	40
Saaranen Pirjo	PSa	Matematiikka, tilastolliset menetelmät yliopettaja: menetelmät	pirjo.saaranen@haaga.fi	93
Salervo Annika	Asa	Ruotsin keskustelu, opettajatuutori	annika.salervo@liiketalousopisto.fi	74
Sillanpää Juha	JSi	Liiketalous, johtaminen	juha.sillanpaa@haaga.fi	32
Sotamaa Kari	KSo	Viestintä	kari.sotamaa@liiketalousopisto.fi	8226
Suominen Seppo	SSu	Kv. liiketoiminta, kansantalous	seppo.suominen@haaga.fi	8223
Taival Timo	TTa	Liiketalous, opettajatuutori	timo.taival@haaga.fi	35
Teiramaa-Seger Taina	TTe	Ruotsin kieli, Saksan kieli	taina.teiramaa-seger@haaga.fi	
Uski Jarkko	JUs	Tietojenkäsittely, opettajatuutori	jarkko.uski@haaga.fi	90
Vainio Petri	PVa	Juridiikka, opettajatuutori	petri.vainio@haaga.fi	8245
Varttala Teppo	TVa	Englannin kieli, tutkimusmenetelmät yliopettaja: kielet	teppo.varttala@haaga.fi	98
Vesala-Varttala Tanja	TVV	Yritysviestintä, tutkimusmenetelmät yliopettaja: viestintä	tanja.vesala-varttala@haaga.fi	8237
Waltari Heli	HWa	Ruotsin kieli	heli.waltari@liiketalousopisto.fi	74
Waltari Kalle	KWa	Tietojenkäsittely	kalle.waltari@liiketalousopisto.fi	31
Vuorinen Hannu	HVu	Laskentatoimi, opettajatuutori	hannu.vuorinen@haaga.fi	13
Åström Kaj	KÅs	Työkuntoisuus, liikunta	kaj.astrom@liiketalousopisto.fi	56

MUU HENKILÖKUNTA

Berg Erkki	Käyttömestari	erkki.berg@liiketalousopisto.fi	51
Haajanen Esa	Järjestelmäasiantuntija	esa.haajanen@liiketalousopisto.fi	30
Holmström Sirpa	Kansainvälisten asioiden päällikkö	sirpa.holmstrom@haaga.fi	24
Jokio Marjaana	Taluspäällikkö	marjaana.jokio@liiketalousopisto.fi	14
Järvelä Raija	Kirjastonhoitaja	raija.jarvela@liiketalousopisto.fi	19

Järvinen Anu	Opintosihteeri	anu.jarvinen@haaga.fi	67
Kaasalainen Eerika	Informaatikko	eerika.kaasalainen@haaga.fi	29
Kalliokoski Seppo	Kiinteistönhoitaja	seppo.kalliokoski@liiketalousopisto.fi	50
Laitala Marja	Vikonloppuvahtimestari	marja.laitala@liiketalousopisto.fi	20
Meriluoto Tarja	Opintosihteeri	tarja.meriluoto@haaga.fi	16
Mertamo Liisa	Taloussihteeri	liisa.mertamo@liiketalousopisto.fi	18
Mäkelä Helvi	Opintosihteeri	helvi.makela@liiketalousopisto.fi	15
Orava Jouni	Järjestelmäassistentti	jouni.orava@liiketalousopisto.fi	45
Pirinen Marita	Opintosihteeri	marita.pirinen@liiketalousopisto.fi	10
Saloheimo Riitta	Johdon sihteeri	riitta.saloheimo@haaga.fi	17
Salola Erja	Järjestelmäasiantuntija	erja.salola@liiketalousopisto.fi	30
Sivula Martti	Järjestelmäpäällikkö	martti.sivula@liiketalousopisto.fi	44
Storkäll Marianne	Toimistoapulainen	marianne.storkall@liiketalousopisto.fi	20
Uusipaavalniemi Annikki	Opintotoimiston päällikkö opettajatuutori	annikki.uusipaavalniemi@liiketalousopisto.fi	83
Vierto Katja	Koulutussihteeri	katja.vierto@liiketalousopisto.fi	25
Välkangas Tuomo	Iltavahtimestari	tuomo.valkangas@liiketalousopisto.fi	20
Väyrynen Jukka	Alumnivastaava	jukka.vayrynen@haaga.fi	80

7.

VIERUMÄEN LIIKUNTA-INSTITUUTTI

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>

Vierumäen liikuntainstituutti toimii Heinolassa Suomen Urheiluopiston yhteydessä.

KOKOPÄIVÄOPISKELU

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

Lukuvuonna 2006-2007 alkaa kaksi koulutusohjelmaa:

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

AIKUISKOULUTUS

Lukuvuonna alkaa monimuotokoulutuksena liikunnan ja vapaa-ajan koulutusohjelma. Koulutus on suunnattu opistoasteen liikunnanohjaajatutkinnon sekä liikunnan ohjauksen perustutkinnon suorittaneille, joilla on vähintään 2 vuoden työkokemus. Erikoistumisopinnoina Vierumäen liikuntainstituutissa voi opiskella urheilujournalismin erikoistumisopinnot (40 ov). Opinnot on tarkoitettu opistoasteen tai korkeakoulututkinnon suorittaneille opiskelijoille.

7.1 OPINTOTOIMISTO

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

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

7.2 OPINTOJEN OHJAUS

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

Opiskelijan käsikirja "Opiskelun avaimet" on opiskelijoiden tukena. Se on myös luettavana opiskelijan extranetissä.

7.3 OPETUSJÄRJESTELYT JA TYÖJÄRJESTYKSET

Lukuvuosi jakautuu neljään kahdeksan viikon pituiseen periodiin, joista viimeinen viikko on palaute- ja arviointiviikko. Jaksojen työjärjestykset julkaistaan viimeistään viikkoa ennen jakson alkua. Näiden lisäksi lukuvuoteen sisältyy orientoiva jakso ja intensiivikursseina toteutettavia muita opintojaksoja erillisen ohjelman mukaan. Oppitunnit alkavat normaalisti tasatunnein ja kestävät 45 minuuttia. Katso opiskelijan työvuosi kappaleesta 2.1.

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.

Nuorten koulutuksessa toisena opiskeluvuotena toteutetaan Lapin opiskeluviikko. Opiskelija rahoittaa itse matkasta aiheutuvat kustannukset.

7.4 OPINTOJAKSON SUORITTAMINEN

Kunkin opintojakson alussa opettaja antaa kirjallisen kuvauksen jakson tavoitteista, sisällöistä, opiskeluaikataulusta, 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.

7.5 TIEDOTTAMINEN

Opiskelijoita koskevista asioista tiedotetaan hallintokäytävän ilmoitustaululla sekä opiskelijan extranetissä. Ilmoitustaululla ilmoitetaan myös opiskelijayhdistyksen toiminnasta ja työharjoittelupaikoista.

7.6 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 ovella. 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.

7.7 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 16.30-19.00

Erytysruokavaliota koskevat toiveet on ilmoitettava suoraan Kaskelan keittiöön.

7.8 MATERIAALIPALVELU

Opintotoimisto huolehtii monistuspalveluista ja perii oppimateriaalista asianmukaiset maksut.

7.9 ASUMINEN

Opiskelijoille suositellaan asumista oppilaitoksen asuntolassa. Majoitustilat ovat joko huoneita tai soluasuntoina 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. Viikkosiivous 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 roskia, irtotavaroita, likaisia astioita, juomapulloja ja -tölkkejä tms. Tavaroiden viikonloppusiivousta varten huoneissa on lukittavat kaapit. Pidemmiksi loma-ajoiksi myös säilytyskaapit on tyhjennettävä. Viikonloppuisin huoneet ovat urheilupuiston asiakkaiden käytössä.

Huoneen saa käyttöön maanantaiaamuna tai erikseen sovittaessa sunnuntai-iltana. Arkipäiviksi osuvien pyhäpäivien kohdalla opintotoimisto tiedottaa majoituksen järjestelyistä. Huoneet siivotaan maanantaisin klo 15:een mennessä. Opiskelijan on huolehdittava siitä, että huoneessa ei ole siivoojan tullessa siivousta haittaavia tavaroita, liikuntavarusteita tms. lattioilla tai pöytätasolla. Muussa tapauksessa 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.

Asuntolatiloissa on joko kuivaushuoneet tai huoneistokohtaiset kuivauskaapit. Jytinän pesula on majoittuvien opiskelijoiden käytössä. Varusteita ei saa jättää viikonlopuksi kuivaus- tai pesulatiloihin. Viikonloppuun siivouksen yhteydessä löydyt 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 viikonlopon 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.

7.10 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 majoitushuoneissa tai niille varatuissa paikoissa. Kuivatuksen 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.

7.11 TERVEYDENHUOLTO JA VAKUUTUKSET

Opiskelijaterveydenhuolto on järjestetty Heinolan terveyskeskuksen yhteyteen. Terveystieteiden yhteystiedot 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 päivystyspaikat hoidetaan Heinolan terveyskeskuksessa tai vakavissa tapauksissa Päijät-Hämeen keskussairaalan päivystyspoliklinikalla.

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

7.12 OPISKELIJATOIMINTA

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

7.13 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.

7.14 OPISKELIJAPUHELIN, FAKSI JA POSTI

Opiskelija-asuntolassa on huone- tai huoneistokohtaiset puhelimet. Puhelumaksut maksetaan huone/huoneistokohtaisesti viikoittain Vierumäkihallin vastaanottoon. Opiskelijoiden on itse vastattava puhelumaksujen jakamisesta keskenään.

Opintotoimiston faxia (03) 8424 1626 voi käyttää tarvittaessa opiskeluun liittyvissä asioissa. Opiskelijoiden postiosoite on LOT/Vierumäen liikuntainstituutti, Kaskelantie 10, 19120 VIERUMÄKI. Posti toimitetaan päivittäin tietokeskuksen edustalla oleviin laatikoihin vuosikursseittain. Opiskelijan on huolehdittava loma-aikoina 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.

7.15 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. Lisätietoja saa osoitteista www.matkahuolto.fi ja www.seutulippu.fi

7.16 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
Tiikkaja Jukka	Ohjelmajohtaja, Degree Programme	(03) 8424 1314

OPETTAJAT

Arvaja Markus	Liikunta (DP)	(03) 8424 2192
Himanen Juha	Liikunta	(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 1286
Rapia Vesa	Liikunta, fysiologia	(03) 8424 1053
Sinkkonen Päivi	Liikunta, opinnäytetyöt	(03) 8424 1057
Valto Riina	Liikunta	(03) 8424 1054
Virtanen Pirjo	Liikunta, erityisryhmien liikunta	(03) 8424 1054
Vuori Juha	Valmennus, liikunta	(03) 8424 2190
Vuorimaa Timo	Yliopettaja, opinnäytetyöt, valmennus	(03) 8424 1004
Väisänen Marko	Valmennus, liikunta	(03) 8424 1045
Välivuori Eero	Liikunta	(03) 8424 1003

MUU HENKILÖKUNTA

Ahonen Kari	Isännöitsijä	(03) 8424 1086
Haaja Antti	Kenttämestari/kouluttaja	(03) 8424 1206
Halla Petri	Tietokeskus, mikrotuki	(03) 8424 1047
Hammar Riitta	Emäntä	(03) 8424 1091
Järvinen Tuomo	Tuotepäällikkö	(03) 8424 5508
Kettunen Oili	Terveystoimittaja	(03) 8424 1062
Kiander Marja	Kassanhoitaja	(03) 8424 1029
Kirjonen Riikka	Koulutusassistentti	(03) 8424 1222
Koskela Jorma	Kiinteistöpalvelu	040 – 510 5103
Koskela Päivi	Ravintolatoimenjohtaja	(03) 8424 1071
Lampinen Kyösti	Valmennuskeskuksen johtaja	(03) 8424 1306
Lind Maarit	Laskutus	(03) 8424 5506
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
Skyttä Johanna	Koulutusassistentti (DP)	(03) 8424 1205
Stenberg Ulla	Opintosihteeri	(03) 8424 1022
Törnroos Tiina	Palkanlaskija, vakuutusasiat	(03) 8424 1026
Varho Manu	Liikuntapaikkainstituutin johtaja	(03) 8424 1008
Vasankari Tommi	Lääkäri	(03) 8424 1006
Vastamäki Riitta	Rehtorin sihteeri	(03) 8424 1021
Vironen Pasi	Liikuntapaikkapäällikkö	(03) 8424 1036

8.

HAAGAn ja Haaga Instituutti -säätiön yksiköitä ja yhteistyökumppaneita

8.1 HAAGAN JATKO- JA TÄYDENNYSKOULUTUSTOIMINTA

HAAGAn järjestämän jatko- ja täydennyskoulutustoiminnan tavoite on tukea HAAGasta valmistuneiden restonomien, tradenomien ja liikunnanohjaajien ammatillista kehittymistä. Samalla se palvelee myös muita ohjelmista kiinnostuneita henkilöitä, jotka haluavat tulla laajentamaan tai päivittämään omaa palvelualueensa osaamistaan. Jatko- ja täydennyskoulutus on ryhmitelty seuraaviksi toiminta-alueiksi:

Ammatilliset erikoistumisopinnot:

30-60 opintopisteen laajuisia täydennyskoulutusohjelmia, jotka kehittävät palveluyrityksissä toimivien asiantuntijoiden ja johtajien ammatillista osaamista tietyllä liiketoiminnan osa-alueella. Järjestämme mm. seuraavia ohjelmia, jotka voidaan suorittaa työn ohessa 1-1,5 lukuvuoden aikana:

• HRD-osaaja	30 op
• Kehittyvä esimies	30 op
• Uudistu ja menesty	30 op
• Tehokas strategia	30 op
• Viestinä elämys	30 op
• Urheilujournalismi	60 op

Ylempi amk-tutkinto:

on tarkoitettu jo työelämässä oleville, kokeneille asiantuntijoille. Ylempään amk-tutkintoon johtavat koulutusohjelmat syventävät aiemman korkeakoulututkinnon ja työkokemuksen kautta hankittua osaamista. Käytännön kehittämistehtäviin profiloivat opinnot sopivat työn ohessa suoritettaviksi.

Ylempään amk-tutkintoon tähtäävää koulutusta järjestettiin kokeiluna vuosina 2002-2005, jona aikana tutkinnosta käytettiin nimeä AMK-jatkotutkinto. Ylempi amk-tutkinto vakinaistui osaksi korkeakoulutusjärjestelmää 1.8.2005 lähtien. HAAGAssa ylempään

amk-tutkintoon johtavia koulutusohjelmia voi opiskella kahdella alalla. Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon alan ohjelma on nimeltään Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma (90 op), ja sitä toteutetaan yhteistyössä EVTEKin, Helian ja Laurean kanssa. Matkailu-, ravitsemis- ja talousalan ohjelma, Palveluliiketoiminnan koulutusohjelma, on laajuudeltaan myös 90 opintopistettä, ja sen toteutuksessa ovat HAAGAn lisäksi mukana Helia ja Laurea.

Avoin amk:

HAAGAn jatko- ja täydennyskoulutukseen kuuluu myös avoin amk –toiminta, joka nimensä mukaisesti on kaikille avointa amk-opetusta iästä ja pohjakoulutuksesta riippumatta. Avoimen amk:n opintojaksot ovat tutkintoon johtavan opetuksen vaatimusten ja tason mukaisia. Avoimen amk:n kautta henkilö voi osallistua normaalin tutkinto-opetuksen opintojaksoille, mutta tarjolla on myös erilliskursseja, joihin tutkinto-opiskelijatkin voivat osallistua. Avoimen amk:n opintojaksot ovat maksullisia ja hinta määräytyy opintojen laajuuden mukaan. Opintojaksotarjonta on nähtävillä netissä: www.haaga.fi/avoinamk.

Muu maksullinen amk:n koulustoiminta:

Jatko- ja täydennyskoulutuksena järjestetään myös muita koulutuspalveluja, jotka on suunnattu erityisesti palveluyritysten johto- ja asiantuntijatehtävissä toimiville henkilöille:

- HAAGA eMBA, executive Master of Business Administration -ohjelma (75 op): 2,5-vuotinen liikkeenjohdon täydennyskoulutusohjelma
- lyhyet ajankohtaiskurssit
- yrityskohtaiset ohjelmat.

HAAGA/Haaga Instituutti
Jatko- ja täydennyskoulutus
Pajuniityntie 11, 00320 Helsinki
puh. (09) 5807 8168, 5807 8286, 5807 8289
fax (09) 5807 8489
e-mail aikuiskoulutus@haaga.fi
internet <http://www.haaga.fi>

8.2 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.

Rääätelöimme 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 Menu sekä muut ruokaan ja viiniin liittyvät lyhytkurssit, hygieniaoppi, alkoholiasiat ravintolassa, kokkausilalat, etiketti- ja tapakurssit, asiakaspalvelu- ja myyntikoulutus sekä kielikoulutus

Kaupan ja hallinnon alalla järjestämme Johtamisen erikoisammattitutkintoon ja yrittäjätutkintoihin valmistavaa koulutusta, teemapäiviä ja ajankohtaisluentoja, sekä asiakkaan tarpeen mukaan suunniteltuja koulutusohjelmia.

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

8.3 HAAGA TUTKIMUS

Haaga Tutkimus (HT) on Haaga Yhtymän tutkimus- ja kehittämistoiminnasta vastaava yksikkö.

HT 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. Lähtötavoitteena on integroida tutkimustoimintaa Haagan kaikkien yksiköiden kanssa sekä kehittää yhteistyötä alan yritysten, asiantuntijoiden, opettajien ja opiskelijoiden kanssa.

HT edistää alojensa osaamisverkostojen syntyä järjestämällä asiantuntijatapahtumia. HT levittää tutkimustuloksia ja oppimateriaalia julkaisujen, raporttien, artikkelien, ennusteiden ja www.haagatutkimus.fi avulla.

8.4 RAVINTOLAKOULU PERHO

Ravintolakoulu Perho
Perhonkatu 11, 00100 HELSINKI
Puh. (09) 5807 866, Fax (09) 406 970
<http://www.perho.fi>

Rehtori Gun Marit Nieminen
Opintotoimisto, puh. (09) 5807 8644
Opintoneuvoja Johanna Korhonen, puh. (09) 5807 8640, johanna.korhonen@perho.fi

Opiskelu

Koulutamme Ravintolakoulu Perhossa ammatillaisia hotelli- ja ravintola-alalle. Opetuksessa korostamme oikeiden asiakaspalveluasenteiden, vuorovaikutustaitojen ja käden taitojen tärkeyttä. 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 1000 euroa.

Opintojen kuvaus

Ravintolakoulu Perhon kaikkien koulutusohjelmien opetussuunnitelmien tavoitteita saavutetaan useilla työssäoppimisjaksoilla koulun omissa 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 ammatitaidosta aidossa ympäristössä. Osallistuminen Leonardo-opiskelijavaihtoon toteutetaan ulkomaisten yhteistyökoulujen avulla Euroopan eri

maissa. Lisäksi kaksi lukiopohjaista ryhmää vuosittain suorittaa viiden kuukauden työssäoppimisjakson ulkomailta. Toisen ryhmän opetus toteutetaan kokonaan englannin kielellä kokon koulutusohjelman opetussuunnitelman mukaisesti.

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 luetaan hyväksi 40 ov ja opinnot suoritetaan kahdessa vuodessa.

Haaga Instituutin amk:n opiskelijoille sopivista vapaasti valittavista opintojaksoista Ravintolakoulu Perhossa saa tietoja toimistopäällikkö Anneli Pystyseltä, puhelin 09-58078645 tai anneli.pystynen@perho.fi

muistiinpanoja

A series of 20 horizontal blue bars, stacked vertically, intended for taking notes. The bars are uniform in color and length, providing a structured space for handwritten or typed content.

muistiinpanoja

A series of 20 horizontal blue lines, evenly spaced, intended for taking notes. The lines are uniform in color and width, providing a structured space for writing.