

STUDIEGUIDE 2007-2008.....	2
VÄLKOMMEN TILL HAAGA-HELIA.....	2
Vad är HAAGA-HELIA? .....	2
Utbildningssystemet i Finland .....	4
Pedagogisk strategi .....	4
Orienterande handledning .....	5
Studiehandledning.....	6
Räcker pengarna till? .....	9
Internationella studier .....	13
Praktik .....	14
Karriär- och rekryteringstjänst.....	16
Lärdomsprov .....	17
Studentverksamhet .....	19
HAAGA-HELIAs alumner .....	22
Gott uppförande .....	22
Hållbar utveckling vid HAAGA-HELIA.....	24
Enheter och kartor.....	25
Handling i nödsituationer.....	25
<b>ATT STUDERA VID HAAGA-HELIA – DETALJERNA, SPELREGLERNA OCH PRAXISEN MED ANKNYTNING TILL STUDIERNA.....</b>	<b>26</b>
Om studiefärdigheter och inläring - hur lyckas man i sina studier .....	28
Nätstudier .....	42
HAAGA-HELIAs samarbetsmöten .....	45
Information.....	46
Beteckningar som används vid HAAGA-HELIA.....	46
Examensstadga.....	48
<b>YRKESHÖGSKOLEEXAMEN .....</b>	<b>59</b>
Utbildningsprogrammet för turism .....	59
Utbildningsprogrammets målsättningar .....	59
Utbildningsprogrammets struktur, innehåll och omfattning .....	60
Undervisningsplan .....	61
Den rekommenderade studieordningen .....	63
Studiestigar.....	64
Personlig studieplan .....	65
Utbildningsprogrammet i företagsekonomi .....	65
Utbildningsprogrammets målsättningar .....	65
Utbildningsprogrammets struktur, innehåll och.....	66
Undervisningsplan .....	67
Den rekommenderade studieordningen .....	69
Studiestigar.....	70
Personlig studieplan .....	71

# STUDIEGUIDE 2007-2008

Du kan läsa den svenska studieguiden med hjälp av innehållsförteckning bredvid. Den finska studieguiden hittar du här:

[\[Opinto-opas 2007 - 2008\]](#) och den engelska studieguiden hittar du här [\[Students' Guide 2007 - 2008\]](#)

## Studieperioderna

[Studieperioderna 2007 - 2008 \(undervisningen på svenska\)](#)

[Opintojaksokuvaukset 2007-2008 \(undervisningen på finska\)](#)

[Courses 2007-2008 \(undervisningen på engelska\)](#)

# VÄLKOMMEN TILL HAAGA-HELIA

Bästa studerande

Undervisningsutbudet vid nya HAAGA-HELIA yrkeshögskola är omfattande och den studerande har många möjligheter att välja kurser. Studieguiden på nätet hjälper dig då du planerar innehållet och genomförandet av dina studier. Guiden presenterar hela undervisningsutbudet vid HAAGA-HELIA: målen, konstruktionerna och innehållen i de olika utbildningsprogrammen samt utbudet av kurserna. Där hittar du dessutom examensstadgan och information om studiernas praktiska arrangemang. [De detaljerade beskrivningarna av kurserna](#) finns på våra webbsidor.

Tilläggsinformation om HAAGA-HELIA får du på WWW-sidorna, av din studiehandledare, lärarna, studenttjänsterna, tutorstuderandena samt av andra studerande.

Det att du planerar dina studier väl hjälper dig att systematiskt driva fram dina studier. Bygg inom ramen för ditt eget utbildningsprogram en studiehelhet som passar dig och motsvarar arbetslivets krav. Fundera på dina starka sidor, fundera på var du vill vara expert. Fördjupa dig noggrant på planering av studierna och be modigt om ytterligare information – på det sättet underlättar du dina studier.

Jag önskar dig glädje och framgång med dina studier.

Ritva Laakso-Manninen  
Rektor

[Att studera vid HAAGA-HELIA – detaljerna, spelreglerna och praxisen med anknytning till studierna](#)

## Vad är HAAGA-HELIA?

HAAGA-HELIA yrkeshögskola är en av de största yrkeshögskolorna i Finland med ca 10.000 studerande och ca 600 anställda. HAAGA-HELIA bjuder på utbildning inom många utbildningsområden (hotell- och restaurangbransch, assistentutbildning inom ledningen, företagsekonomi, idrott, turism, försäljning, informationsteknik samt journalistutbildning). Studerandena kan välja studier i varje enhet vid HAAGA-HELIA.

Studerandena på HAAGA-HELIA blir tradenomer, restonomer (YH), medianomer (YH) eller idrottsinstruktörer (YH). Här lär du dig förutom de nyaste kunskaperna och färdigheterna inom din egen bransch också den typiska HAAGA-HELIA –inställningen till inläringen, sättet att arbeta och företagandet. HAAGA-HELIA yrkeshögskola är känd och uppskattad som internationell samarbetspartner.

## **I Helsingfors, Borgå och Vierumäki**

I HAAGA-HELIA:s [sju utbildningsenheter](#) blir man expert inom affärlivet från [finsk-](#), [svensk-](#) och [engelskspråkiga utbildningsprogram](#).

## **Hur länge och hur mycket?**

Studerandena trivs vid HAAGA-HELIA minst 3,5 och högst 4,5 år. Utbildningsprogrammet som siktar till yrkeshögskoleexamen omfattar 210 studiepoäng förutom viestinnän koulutusohjelma (utbildningsprogrammet för kommunikation) vars omfattning är 240 studiepoäng. Examen består av grund- och yrkesstudier, praktik, lärdomsprov och fritt valbara studier.

Utbildningsprogrammen som leder till högre yrkeshögskoleexamen omfattar 90 studiepoäng och studierna tar 1,5 – 3 år.

## **HAAGA-HELIA:s vision och mission**

### **Vår vision**

HAAGA-HELIA är en ledande genomförare av kunnande, förnyelse och innovationsverksamhet av högsta kvalitet vilket är nödvändigt för servicesektorns och företagandets konkurrensförmåga speciellt på metropolområdet.

Betoningarna på HAAGA-HELIA:s verksamhet utgår från näringslivets behov och den kan utvecklas flexibelt och på förhand ta i beaktande nationella och internationella utvecklingstrender.

### **Vår mission**

HAAGA-HELIA yrkeshögskola utbildar försäljnings-, service- och företagsorienterade experter samt forskar och utvecklar kunnandet och verksamheten inom sina egna områden för att förstärka affärlivet och välfärden.

HAAGA-HELIA:s starka sidor bygger på affärsverksamhets- och servicekunnande, expertisen i kommunikation och informationsförmedling, tillämpning av informationsteknik, välfärds-kunnande som binder ihop hälsa och idrott samt på stark yrkespedagogik.

På HAAGA-HELIA bygger professionell utveckling och inläring på kompetensen inom områden, på den rikliga användningen av undervisningsinnehållen och undervisningsmetoderna som stöder dem och på den kontinuerliga förnyelsen. Tack vare sina starka områden och samarbetet mellan dem skapar inläringen på HAAGA-HELIA nytt professionellt expertkunnande samt innovativa produkter, tjänster och affärsverksamhet.

## Utbildningssystemet i Finland

Bild: [Utbildningssystemet](#)

### YH-examina

Examina omfattar 210 - 240 studiepoäng (sp), där ingår praktik (30 sp) och lärdomsprov (15 sp). Med studiepoäng avses den studerandes genomsnittliga arbetsinsats på 27 timmar för att uppnå målen för studierna. Antalet studiepoäng beskriver studieperiodens eller kursens omfattning. Omfattningen anges i European Credit Transfer and Accumulation System –studiepoäng.

### Högre YH

Efter att ha avlagt yrkeshögskoleexamen och efter tre års arbetserfarenhet är det möjligt att söka till högre yh-examen. Dess omfattning är 90 sp; studierna tar 1,5 – 3 år och vanligtvis avlägger man högre yh-examen vid sidan av arbetet.

### Öppna YH

Kurserna inom öppna yrkeshögskolan är, som det framgår ur namnet, öppna till alla. De genomförs enligt samma krav och nivå såsom den undervisningen som leder till examen. Vid öppna yh:n kan man dock inte avlägga en examen utan enbart studera enstaka kurser eller större helheter som består av dem. I programmen vid HAAGA-HELIA har man planerat en [väg till öppna studier](#). Undervisningen inom öppna yrkeshögskolan är avgiftsbelagd.

- [Tilläggsinformation](#)

## Pedagogisk strategi

Visionen för HAAGA-HELIA:s utbildning är att man lär sig med arbetslivet.

### I den professionella utvecklingen har parterna följande roller:

#### Den studerande

Den studerandes roll är att utvecklas till en proaktiv, självstyrd expert som är motiverad att utveckla sig själv, sitt arbete och sin arbetsgemenskap. Studerandena sätter sina egna och sin egens grupps inlärningsmål och planerar sina arbetsprocesser inom ramen för undervisningsplanen.

#### Lärare

Lärarens roll är att i sin arbetsgemenskap fungera som planerare, möjliggörare, handledare, motivator och medlärande för studieverksamheten och vid behov som sakkunnig konsult. Lärarna

fungerar som handledare för inläringen i samarbete med varandra och tillsammans med studerandena, arbetslivet och andra intressegrupper. Läraren tar i beaktande studerandenas inlärningsstilar och utgångsnivå. Lärarens och den studerandes yrkesidentiteter bygger på den sociala interaktionen i den lärande organisationen.

### **Partners**

Partners roll är att fungera som möjliggörare, stöd och motivator för inlärningsprocessen. Då partners deltar i processen får de en möjlighet att utveckla sitt eget kunnande och sin egen verksamhet.

### **Undervisningsplanerna innehåller, förutom kunnandet inom yrkesbranschen, också följande helheter inom kunnandet:**

- nätverksskunnande (att kunna ansluta sig till de håll som kompletterar och gynnar en själv)
- organisationskunnande (förmåga att förstå strategier och visioner, att fungera i en organisation; teamarbetsfärdigheter, färdigheter att kunna fungera som chef)
- nationellt och internationellt kommunikationskunnande (att förstå olika kulturer, tolerans, god och mångsidig professionell kommunikationsförmåga, modersmål och främmande språk)
- förmåga att fungera inom en arbetsgemenskap genom att dela med sig kunskap och kunnande
- kunskaper i informationsanskaffning och förmåga att tillämpa kunskaper (förmåga att läsa, förstå och bedöma forskningsinformation, också från andra områden, och tillämpa den i utvecklandet av sitt eget arbete)
- kunskap i att producera ny information (att skapa ny information)
- att lära sig att lära
- tidskontroll och prioritering (balans i livets olika delområden)
- att ta i beaktande andra människors behov och mål
- handledning till en målinriktad utveckling
- samhällelig och affärsmässig allmänbildning
- uppföljning av professionell utveckling och kontinuerlig uppdatering av kunskaper

### **Utvärdering**

Utvärdering av undervisningen och läroplanerna är utvecklande till sin karaktär och enligt den utnyttjas slutsatserna aktivt för att utveckla nya tillvägagångssätt. Studerandenas självutvärdering är ett av utvärderingsverksamhetens grundelement.

Hela undervisningsgemenskapen vid HAAGA-HELIA deltar i utvärderingen och därigenom utvecklandet av verksamheten.

## **Orienterande handledning**

Studierna påbörjas med en orienterande handledning på HAAGA-HELIA:s alla enheter i augusti. Den tar 2 – 5 dagar och genomförs veckan före undervisningens början. Orienterande studierna fortsätter under första terminen och programmet för dem liknar varandra i alla utbildningsprogrammen. Att delta i den orienterande handledningen är nödvändigt – med hjälp av den kommer man bättre i gång med studierna,

## Under handledningen

- bekantar man sig med yrkeshögskolan, andra nya studerande och speciellt med sin egen grupp
- bekantar man sig med gruppens lärartutor, studerandetutorer och studiehandledare
- får man läsordningarna för terminens första period och allmän information om studier
- deltar man i nivåprov i olika kurser
- tenterar man den första tenten på de enheter som har en sådan
- skaffar man bibliotekskort, studiekort, användar-ID-och måltidsstöds kort
- bekantar man sig med studentverksamheten med hjälp av representanter för studentorganisationen
- inleder man sin professionella utveckling till en expert på sitt eget område
- upptäcker man att bemödandena kröns med framgång

# Studiehandledning

## [Aktörer inom studiehandledningen](#)

Studiehandledaren eller lärartutorn spelar en viktig roll under studerandens studietid – från den första dagen till utexamineringen, så som det framgår ur följande intervju:

### **Studiehandledning låter tråkigt – om man tillåter en så här provokativ början. Vad betyder det?**

- Det är fascinerande samarbete med studerande där man för sin egen del strävar till att försäkra att studierna löper bra. Det är inte alls tråkigt fast termen ”studiehandledning” utan tvekan kan låta ganska torrt. Vi kan planera med den studerande hur studierna kan framskridas och tillsammans kan vi fundera på olika valmöjligheter, till exempel då det är fråga om yrkesstudier eller studentutbyte. Jag försöker även höra mig för om den studerades liv annars är balans med studier, eventuellt arbete, hobbyer, familj och med vänner. Om det inte kommer tillräckligt med studiepoäng försöker jag med den studerande hitta kloka lösningar på hur den studerande skulle kunna klara sig av studierna ordentligt. Studierna är ändå huvudsyssla för en heltidsstuderande.

### **Det talas mycket om målet till självstyrda studier. Hur passar det in i studiehandledningen?**

- Då man talar om ”självstyrda studier”, betyder det inte att man skall vara ensam med sina studier. Tvärtom – till självstyrda studier hör att den studerande anlitar studiehandledning och andra rådgivningstjänster och att han/hon långsiktigt planerar sina studier. Stöd till studieplaneringen får den studerande av studiehandledare, lärartutorer och också av andra lärare, studerandetutorer och studiekompisar samt förstås av stödtjänster, såsom studiebyrå, praktikhandledning, karriär- och rekryteringshandledning, handledning för det internationella utbytet och lärdomsprovshandledning. De sistnämndas roll blir större ju längre man har studerat. Det här låter säkert jätte officiellt men vi satsar verkligen på den här handledningsverksamheten!

### **Vad gör handledaren alltså i praktiken?**

- Studiehandledaren handleder studierna. Studierna påbörjas med en orienterande handledning och då går man igenom – tillsammans med studiehandledarna och lärartutorerna – för att inte glömma studerandetutorernas och den övriga personalens insats – många frågor som ansluter sig till högskolestudier, man bekantar sig med examens uppbyggnad och egen studiegrupp, man får sina läsordningar m.m. Under hela sin studietid handleder de här aktörerna den studerande i olika möjligheter att avlägga examen. De ger information om virtuella studier, sommarstudier, studierna i utlandet eller vid en annan högskola eller om hur man kan koppla studier från ett annat område till sina egna studier.

### **Hur förverkligas studiehandledningen då?**

- Den studerande får handledning i sina studier och i sin professionella utveckling under 3,5 eller 4 studieår – beroende på studiernas omfattning. Med den studerande för man diskussioner om den studerandes individuella studieplan. Den individuella studieplanen betraktas under hela studietiden egentligen under utvecklingssamtalen. Om det blir något speciellt, t. ex. om det inte kommer tillräckligt med studiepoäng, tar jag kontakt med den studerande eller den studerande tar kontakt med mig och vi försöker tillsammans ta reda på hur man bäst borde gå till väga.

Handledarna har mottagningstider. De studerande kan boka besökstiden, mejla, ringa eller lämna meddelanden i mitt fack. Med tanke på informationen lönar det sig att regelbundet läsa Internet-sidorna, infomonitorerna, anslagstavlor och studerandes intranet. WinhaWille är praktiskt. Det är ett studieregistreringsprogram där man när som helst kan själv kolla studieframgången och hur studierna gått framåt. Ett eget kapitel är förstås studerande som redan har tidigare professionella studier eller högskolestudier eller båda – med handledaren diskuterar man då hur man eventuellt tillgodoräknar dessa.

### **Vad är det bästa med ditt arbete?**

- Studerande! Att jag får följa med utvecklingen av den professionella tillväxten och tillväxtprocessen i allmänhet. Det är mycket fint med dem som arbetar på heltid och som ofta anstränger sig i att förena studier, arbete och familj och kommer vidare med sin examen och sitt kunnande. Ibland skulle jag önska mig ge dem mera stöd men med sina egna gränser bekantar man sig med i det här arbetet. Det känns jätte fint då ens "egen" studerande finns med i utexamineringstillfället med blommor i handen, fast förstås är man glad åt alla studerande på utexamineringstillfället.

### **Vad är sen det värsta?**

- Kanske just det att man ser att den studerande går trögt framåt, att uppgifterna släpar efter. Ibland blir man ju kraftlös själv också. Men i allmänhet fixar det sig, jag har sett det så många gånger. Men även de svåraste fallgropar har man klarat – man lär sig hela tiden.

### **Vilka råd skulle du vilja ge?**

- Meddela studiebyrå om dina telefonnummer och adresser förändras. Förändringarna kan du även själv mata in i WinhaWille.
- Kom ihåg att anmäla dig i tid till kurserna.
- Se till att du årligen gör närvaro- eller frånvaroanmälan före den utsatta tiden. Om du förbiser detta, förlorar du studierätten.
- Bekanta dig med examensstadgan.
- Bli färdig på 3,5 år eller, om du är journaliststuderande, på 4 år – på det här sättet garanterar du ett hundra procentigt handledningsstöd för dina studier. Därefter blir yrkeshögskolans handledningsresurser mindre, eftersom statsunderstödet för din del upphör.
- Berätta om det blir förändringar i dina planer. Om du t. ex. tillfälligt avbryter dina studier ta genast kontakt med din handledare eller lärartutor. Då kommer ni överens om mötestid och uppdaterar din studieplan. Kom ihåg då att lämna in frånvaroanmälan.
- Gör uppgifterna i tid.
- Var aktiv – följ med olika informationskanaler. Bättre två gånger fråga än gå vilse!
- Njut av dina studier och var flitig!

## **Aktörer inom studiehandledningen**

### **Studiehandledning**

- [Studiehandledare](#): Genomförare av studiehandledning i huvudsyssla eller vid sidan av egen tjänst

- Lärartutor: Handhar studerandenas personliga handledning som en del av sitt arbete
- Lärare
- Studerandetutorer: Genomför handledning för medstuderande
- Callidus-tutor: En mera erfaren studerandetutor med en speciell uppgift
- Internationell tutor: En studerande som agerar som tutor för utbytesstudenter
- Studiebyrå
- Programledare och chefer för utbildningsprogram

## **Praktik**

- Praktikansvariga och koordinators: handleder arbetspraktik och tar emot praktikprestationer

## **Rekryterings- och karriärhandledning**

- Rekryterings- och karriäransvarig
- Karriärhandledare: erbjuder studerande olika tjänster inom karriär- och jobsökningshandledning

## **Handledning inom studentutbyte**

- Internationell byrå
- Handledare för inkommande utbytesstuderande: Handleder utbytesstuderande som kommer till HAAGA-HELIA
- Handledare för dem som går på utbyte: Handleder HAAGA-HELIA:s studerande som går på utbyte
- Internationell koordinator: Planerar och förverkligar studerandenas utbytesstudieprocess

## **Lärdomsprovshandledning**

- Lärdomsprovshandledare
- Metodhandledare

## **Bibliotek**

- Informatiker
- Handledning inom informationsanskaffning

## **Personlig handledning och arbete med individuell studieplan**

- Den studerande kan vända sig till studiehandledaren eller lärartutorn i alla saker som gäller planering av studier. Den studerande kan kontakta studiehandledaren eller lärartutorn också om det uppstår problem t. ex. med avläggning av kurser eller i olika skeden av studierna.
- Studerandena gör en individuell studieplan som studiehandledningen följer upp.
- Utvecklingssamtal om studier och vilka som genomför dem avgörs enligt utbildningsprogrammen.
- Man strävar till att förebygga studiehinder, frånvaro och att studierna förlängs.
- Utbildningsprogrammen ordnar informationstillfällen om studieval, inriktningar, internationella ärenden mm. åtminstone en gång per läsår eller varje termin.

- En del av studerandetutorer utbildas till Callidus-tutorer som hjälper till på sina specialområden, t. ex. inlärningssvårigheter, utbytesstudier, lärdomsprovsprocess, praktik, karriärhandledning, företagsamhet.
- Enheterna ordnar vid behov tilläggsundervisning i de kurser där det i genomsnitt finns mera underkända prestationer.

## Handledning av medstuderande

- Studerandena stödjer varandra under sin studietid genom att förmedla varandra information och material, genom att bilda läscirklar osv.
- HAAGA-HELIA stödjer verksamheten genom att erbjuda sina studenter utrymmen och redskap för en självständig gruppsammanträffning.

## Raskt in på det andra året

Tradenomstuderande Niina Luoto kommer ihåg sitt urvalsprov och sina motiveringar från ett år tillbaka om varför man borde välja just henne till HAAGA-HELIA. ”Jag är bra på att tala och producera text. Jag vet inte något annat område än marknadsföring och reklam, som jag skulle vara intresserad av”, berättar Niina, som i våras valde reklam och företagskommunikation till sitt inriktningsoption. Niina är nöjd med sitt första studieår. Yrkeshögskolan och gymnasiet skiljer sig från varandra enligt Nina mest i att man i yrkeshögskolan betonar praktiska övningar medan man i gymnasiet fördjupade sig i läsandet och skrivandet. ”Den studerandes liv är att plugga, projektarbeten och föreläsning. Det hör förstås att pengarna inte räcker till allt. Jag har lärt mig under det här året att spara med de rätta sakerna. Till fester räcker det dock alltid pengar.”

# Räcker pengarna till?

## Studiestöd

I nästa stycke svarar studerandetutorn på två nya studerandes, Elisans och Tuomas, frågor angående studiestöd.

Elisa: Hur fungerar det här gällande ekonomin?

- Det beror på... Förutom att vi hör till högskolestudiestödets krets, så njuter vi också av måltidsstöd, hälsovård och nedsatta priser på resor.

Tuomas: Men om man jobbar?

- Det är helt möjligt, men med tanke på studiestödet finns det skäl att hålla reda på två saker: att studierna framskrider tillräckligt och att inkomsterna inte blir högre än gränserna som angivits i lagen om studiestöd.

- Om det gör det?

- Då måste man återkalla stödet i förväg eller återbetala stöd som man fått i förväg till FPA, så att man får stödmånaderna till bruk igen, och så att man inte indriver dem med ränta tillbaka! Det lönar sig att kolla inkomstgränserna på t.ex. FPA:s sidor.

Elisa: Så måste man vara någorlunda heltidsstuderande?

- Uttryckligen, är det det betyder. Om du räknar att det finns nio studiemånader i året, så måste man få samlat ihop åtminstone 45 studiepoäng, så att man inte skulle behöva klara upp sina studier för studiestödsnämnden. I läsordningen finns det ju 60 studiepoäng i året, vilket jag också har som mål, men kanske jag också jobbar lite.

Elisa: Cirka 60 studiepoäng i året kan vara ett helt vettigt mål, så får man inte i alla fall problem

med studietiderna.

- Dessutom, maximitiden för stödet är bara 42 stödmånader men man kan i praktiken få ytterligare tio månader vid behov efter 3,5 års studier. Man kan förlänga studietiden endast på grund av väldigt allvarliga orsaker.

Elisa: Vad allt hör till studiestödet och hur får man det?

- Studiepenning, bostadstillägg och studielån, för vilket man får statsborgen. Till det behöver du en studiestödsansökan, alltså FPA:s blankett "OT2r" eller "OTmr". Här i början på studierna gäller OT2r-blanketten, som man behändigt får på FPA:s Internet-sidor. Man får den också på studiebyråer, från studiestödsnämndens sekreterare eller FPA:s byrå. Det lönar sig att vara noggrann då man gör en ansökan och sköta om att alla bilagor kommer med och skriva under ansökan!

Elisa: Följer FPA upp hur studierna framskrider?

- Gissa bara! Vi har en studiestödsnämnd vars uppgift just är att följa upp hur studierna framskrider. Nämnden ger FPA utlåtanden om studiernas framskridning och FPA fungerar sen på basen av dem. Linjen är strikt: om man inte fått tillräckligt med studiepoäng fortsätter man betala stödet på vissa villkor eller så upphör det tills studeranden fått ihop tillräckligt med studiepoäng. I värsta fall måste man kanske betala tillbaka av stödet, men bara då man inte presterat just något. Och en sak om det: man måste anmäla sig som närvarande på terminen och dessutom studera såklart. Man måste göra en närvaroanmälan varje vår. Om man inte gör det kan man mista sin studierätt för följande termin! Man måste också göra en anmälan om man är frånvarande för att inte mista sin studierätt.

Tuomas: Men tänk om det kommer ändringar, om man till exempel blir sjuk?

- Anmäl! Det värsta är då någon bara försvinner utan att anmäla något. Det kan ju hända att personen till exempel varit på sjukhus och varit alldeles tydligt sjuk. I oklara situationer eller om det blir förändringar lönar det sig alltså att genast prata med studiestödsnämndens sekreterare. Man kan också, om man inte vet med vem man skall tala, vända sig till oss tutorer, men lämna inte saker oklara och oskötta!

Tuomas: Vänta lite, hur får jag då studiestöd nu i början när jag ännu inte har några studiepoäng?

- Ja, till en som börjar sina studier räcker det att man är godkänd till läroinrättningen. Efter det här måste man framskrida med sina studier. Stöd kan tilldelas ända från början av månaden man ansökt om det vilket är jätte bra. Stödet beviljas dock inte retroaktivt så lämna in er ansökan i tid. Bor du på hyra?

Tuomas: Jag söker just en hyresbostad.

- I studiestödet finns en 18-dagars regel: samma situation måste vara i kraft under 18 dagar för att man skall få stödet. Också bostadstillägg fås enligt 18-dagars regel. Beroende på när ditt hyresavtal är gjort samt om du bott 18 dagar i en egen bostad i den kalendermånaden du flyttar in så har du rätt till bostadstillägg. Kom ihåg att anmäla din nya adress till magistratet så behöver du inte andra bilagor till FPA än en kopia av ditt hyresavtal.

Elisa: Nå hur stor är den där studiepenningen då?

- Det där kan jag inte riktigt svara på. Det beror till exempel på hur gammal man är samt hur man bor. Det lönar sig att läsa på FPA:s nätsidor eller i FPA:s studiestödsguide. Där förklarar man det. Men nu skall vi äta! Här är ett FPA:s måltidsstödkort till er alla. Visa upp det alltid då ni betalar för er mat så för ni snygg rabatt i HAAGA-HELIA:s matsaler samt i andra studeranderestauranger också, så som på UniCafe. Sedan när ni har era studiekort får ni också med att visa dem en måltid med rabatt. Studiekortet får man från sin egen studentförening.

Tuomas: En sak ännu: Min mamma har också kommit in på HAAGA-HELIA som

vuxenstuderande. Får hon också alla dessa stöd? Hon kommer kanske att ta en tid studieledighet.

- Då din mamma blir på studieledighet lönar det sig för henne att ta reda på om det är möjligt att få vuxenutbildningsstöd. Det man kan söka från Utbildningsfonden. Men annars är hon som examensstuderande berättigad till alldeles samma studiestöd. Nu ska vi äta!

## Studiestöd

## **Studiestödsnämnd**

Folkpensionsanstalten fattar besluten om yrkeshögskolestuderandenas studiestöd. Dessutom finns det i varje yrkeshögskola en studiestödsnämnd som ger utlåtanden till FPA om hur studeranden har framskridit med sina studier. Studiestödsnämnden för HAAGA-HELIA består till hälften av representanter för personalen och till hälften representanter för studerande.

## **Tillräcklig framgång av studierna**

För att få studiestöd skall den studerande vara heltidsstuderande och framskrida i studierna. Man följer upp framskridandet av studier läsårsvis.

Enligt förordningen om studiestöd kan man fortsätta att utbetala studiestöd då yrkeshögskolestuderanden har studieprestationer med anknytning till examen i genomsnitt 4,8 studiepoäng per stödmånad. Då den studerande får studiestöd för studierna vid HAAGA-HELIA, beaktas i uppföljningen de studier som avlagts under ifråga varande stödtid och vilka utgör en del av examen som avläggs vid HAAGA-HELIA. I uppföljningen räknas inte som prestation de studiepoäng som den studerande får i sitt studieregister som tillgodoräknade p.g.a. sina tidigare studier.

## **Studiestödets längd**

Undervisningsministeriet har fastställt att den stadgeenliga studietiden för en examen på 210 studiepoäng är 3,5 år respektive 4 år för en examen på 240 poäng. Studiestödet (studiepenning, bostadstillägg, stadsborgen för studielånet) kan beviljas för den hela stadgeenliga studietiden på en gång. Uppgifterna om studielånet finns i studiestödsbeslutet. Banken kontrollerar uppgifterna på FPA.

Studiestöd kan beviljas tidigast från början av den månad då ansökan lämnas in.

## **Maximal tid för studiestöd**

Tradenomer, restonomer och idrottsinstruktörer kan få studiestöd högst i 42 månader. En medianom kan få studiestöd högst i 46 månader. Om man inom högskolestudier förut använt studiestöd, observeras det i maximitiden för studiestöd. Mera information om personliga studiestöds månader fås på FPA.

## **Sommarstudier**

Den normala tiden för studiestöd under läsåret vid HAAGA-HELIA är 9 månader, från september till maj. För en studiestödsansökan (OTmr) för sommartid (1.6 - 31.8) behövs studiestödsnämndens utlåtande om att sommarstudierna är den studerandes huvudsysselsättning så anmälan lämnas åt studiestödsnämndens sekreterare. Med anmälan bör bifogas en studieplan för sommarstudier med nödvändiga bekräftelser. En tillräcklig framgång av studierna kräver att man utför minst 4,8 studiepoäng per varje sommarmånad som studeranden anhåller om stöd till. Man måste studera något varje månad.

## Förändrade förhållanden och arbetspraktik

Beslutet om studiestöd justeras alltid vid behov. Studeranden är skyldig att genast underrätta FPA om förändringarna som verkar på studiestödet. Förändrade förhållanden eller OTmr-blanketten används då det blivit ändringar i adressen eller familjeförhållanden och när man söker studiestöd för sommartideller för studier eller praktikperiod utomlands. Att avbryta, återkalla eller returnera studiestöd går också bra genom den elektriska servicen på FPA:s [www-sidor](#).

Man bör också anmäla till exempel om arbetspraktik med lön. Kontrollera hur du får studiestöd på FPA eller från studienämndens sekreterare då praktiken är aktuell. Under praktiktiden är man inte berättigad till studiepenning om praktiktidens lön är minst 505 euro per månad. Bostadstillägg och låneborgen kan beviljas för praktiktiden oberoende av lönen bara man i sin studiestödanmälan bifogar läroanstaltens intyg på arbetspraktiken. Studeranden bör sköta om att årsinkomsterna inte överskrider det tillåtna under praktiktiden.

## Inkomstprövning vid studiestödet

Inkomstprövningen baserar sig på den sk. årsinkomstmodellen. På grund av den beräknas en inkomstgräns under kalenderåret. Den årliga inkomstgränsen beräknas på basis av antalet månader med och utan studiestöd under kalenderåret. Studeranden bör själv se till att hans/hennes årsinkomstgräns inte överskrider det tillåtna. Inkomsterna kontrolleras i efterhand, då skatteuppgifterna är klara. Om man under ett kalenderår lyft studiestöd i 9 månader blir årsinkomstgränsen 9090 euro. Speciellt viktigt är att märka att också en sådan månad som studeranden lyfter endast bostadstillägg räknas som stödmånad. Man kan påverka sin årsinkomstgräns genom att återkalla utbetalningen av stödet i förväg innan det har utbetalts eller genom att betala tillbaka det redan utbetalade studiestödet före slutet av mars följande år. Man får information om inkomstprövningen och årsinkomstgränserna samt allmänt om studiestöd i FPA:s broschyrer och på [FPA:s hemsidor](#).

## Att ansöka om studiestöd och utträta ärenden

Blanketter för studiestödsansökan (OT2r-blankett) fås på studiebyråerna och på FPA, eller så kan man skriva ut dem för att fylla i dem på [FPA:s hemsidor](#). En ansökan kan lämnas in på en studiebyrå eller på FPA. Beslut om HAAGA-HELIA-studerandes studiestöd fattas på FPA:s studiestödscentral samt på några lokala Fpa-byråer.

Kontaktuppgifterna för FPA:s studiestödscentral

- Studiestödsrådgivning: 020 434 6770, kl. 8.15 - 16.00
- PB 228, 40101 JYVÄSKYLÄ
- E-mail: [opintotukikeskus \(a\) kela.fi](mailto:opintotukikeskus (a) kela.fi)

Studiestödsnämndens meddelanden och allmän information om studiestödet finns på [HAAGA-HELIAS hemsidor](#) (och också [på de finska hemsidorna](#)). Mer information kan fås på FPA:s byråer och från studiestödsnämndens sekreterare, Elina Rahiala tel. (09) 2296 5787 och Terhi Ruuskanen tel. (09) 2296 5707, Böle, rum 2019, E-mail [opintotuki \(a\) haaga-helia.fi](mailto:opintotuki (a) haaga-helia.fi).

Via FPA:s e-tjänst kan man gå in och titta på uppgifter om studiestödsansökan-, beslut och -betalningar och stödmånader. Med en elektronisk anmälan (OTmr, meddelande om förändrade förhållanden) kan man återbetala, återkalla eller upphäva studiestödet och sköta återbetalningen

genom internetbanken. Med kalkylprogrammen kan man ta reda på studiestödets belopp och beräkningstransaktionerna för inkomstprövningen ([se länken Programmet för kalkylering av studiestöd](#)): hur mycket man kan ha egna inkomster utöver studiestödet, hur många stödmånader man är berättigad till eller hur mycket man måste återbetala av stödet. Man loggar in på tjänster t. ex. med internetbankernas användarkoder.

## Måltidsstöd

Högskolestuderande har rätt till subventionerade måltider på de restauranger som omfattas av systemet med måltidsstöd. Stödet, 1,67 euro per måltid betalas till restaurangens innehavare. Innehavaren har skärt ner måltidsstödet från priset som betalas på måltiden.

Subventionerade måltider fås mot uppvisande av gällande studentkort eller FPA:s måltidsstöds kort. Läroanstalten svarar för beviljandet av måltidsstöds kortet för dem som är berättigade till måltidsstöd men som saknar studentkort. Med måltidsstöds- och studiekort får man rabatt på måltiderna också i andra restauranger än dem [som tillhör HAAGA-HELIA](#).

## Vuxenutbildningsstöd

Vuxenutbildningsstöd ansöks från Utbildningsfonden. FPA beviljar statsborgen för studielånet. Utbildningsfonden är en fond som administreras av arbetsmarknadsparterna och dess uppgift är att befärma färdigheterna som behövs i arbetet genom att bevilja stöd för yrkesinriktad utbildning och professionell utveckling.

Vuxenutbildningsstöd kan beviljas till en vuxenstuderande som deltar i frivillig yrkesutbildning och är i arbets -eller tjänsteförhållande eller är företagare och som

- har varit anställd hos nuvarande arbetsgivare eller varit företagare under minst ett år omedelbart före stödperiodens början
- har varit i arbete sammanlagt i minst 5 år
- är studieledig i minst 2 månader
- inte får något annat stöd för studierna.

Stöd beviljas för studier som leder till en examen samt för yrkesinriktad tilläggs- och kompletteringsutbildning vid en läroanstalt under offentlig myndighets tillsyn. Stödperiodens längd bestäms på basis av tid i arbete. Stöd intjänas med 0,8 dagar per en hel arbetsmånad. En månad anses vara 21,5 dagar lång. Till exempel 15 arbetsår ger rätt till en stödtid på 144 dagar.

Man kan beräkna sin arbetshistoria med hjälp av sina arbetsintyg eller genom att beställa ett arbetspensionsutdrag från Pensionsskyddscentralen. Arbete som utförts utomlands hos en utländsk arbetsgivare eller arbete utfört utomlands som företagare räknas inte med i arbetshistorian.

- [Tilläggsinformation](#)

# Internationella studier

## Internationell riktning i karriären!

Den studerande har vid HAAGA-HELIA talrika möjligheter att utveckla sina internationella färdigheter och skaffa kunskaper som behövs i arbetslivet. Den internationella kompetensen kan nå bl.a. genom att

- delta i undervisning på främmande språk med en internationell studiegrupp, andra internationella kurser eller internationella projekt som ansluter sig till studierna. I projekten och på kurserna finns med som samarbetspartners internationella utländska högskolor och företag som fungerar på den internationella marknaden.
- studera olika språk och kommunikation mellan olika kulturer. Kursutbudet av språk är mångsidigt vid HAAGA-HELIA. Det lönar sig att genast från första studieåret börja studera språk och med sina språkval ta i beaktande planerna på att delta i studentutbytet.
- välja en internationell stig där man fördjupar sig i affärsverksamheten på ett visst område.
- delta i studieresor till utlandet.
- gå på studentutbyte på en eller två terminer då en del av studierna avläggs vid en av HAAGA-HELIA:s samarbetshögskolor. Även vuxen- och flervägsstuderande kan delta i studentutbyte.
- avlägga dubbel examen. Då studerar man förutom vid HAAGA-HELIA också i en sådan utländsk högskola med vilken HAAGA-HELIA har ingått ett avtal om samarbete angående dubbel examen. De som deltar i programmet för dubbel examen får examensbetyg både från HAAGA-HELIA och från en utländsk högskola.
- utföra praktik utomlands eller på ett internationellt företag i Finland.
- göra sitt lärdomsprov vid en utländsk samarbetshögskola eller i Finland tillsammans med en utländsk studerande.
- delta i internationell tutorverksamhet. Internationella tutorer fungerar som stöd för utländska utbytesstuderande: tutorerna hjälper till med det praktiska som de utländska studerandena behöver hjälp med i Finland och ordnar mångsidigt fritidsprogram. [Tilläggsinformation om den internationella verksamhetsgruppen KANTO](#) (kommer från finskans kansainvälinen toiminta).

Det lönar sig att fundera på sina mål med internationaliseringen redan i början av studierna och diskutera saken med studiehandledare, lärartutor och internationella kontaktpersoner.

Tilläggsinformation om internationaliseringsmöjligheterna får du från HAAGA-HELIA:s internationella tjänster och av den internationella kontaktpersonen för din egen enhet eller för ditt utbildningsprogram samt [på nätet](#).

[De internationella tjänsternas och kontaktpersonernas kontaktuppgifter](#)

[HAAGA-HELIA:s samarbetshögskolor](#)

## Praktik

### Praktik ur studiernas synvinkel

Praktik är ett utbildningsskede där de teoretiska och praktiska kunskaperna förenas och som ger möjlighet att tillämpa och testa kunskaper som man har skaffat i studierna. Den gör grunden för utvärderingen av den studerandes självutveckling och eget kunskaper. Självutvärdering är en viktig färdighet i arbetslivet eftersom arbetsledningen allt mera tillhör den anställda själv. Den studerande sätter själv tydliga mål för praktiken och rapporterar hur han/hon nått målen.

Vuxenstuderande utför sin praktik i allmänhet i sina egna arbetsuppgifter eller i uppgifter som har avtalats om med arbetsgivaren. Om praktiken skrivs en rapport till yrkeshögskolan.

Tilläggsuppgifter om praktiken fås av praktikkoordinatören på HAAGA-HELIAS enheter.

## **Hur ser studerandena praktikens betydelse?**

Kati, som redan har utexaminerat från HAAGA-HELIA, konstaterar:

”Mest lärde jag säkert om mig själv under praktiken. Jag vet nu bättre, hurdana arbetsuppgifter jag tycker om och om mina starka och svaga sidor. Jag kan bedöma saker jag lärt mig, tex. hur organisationen fungerar och olika arbetssätt och den praktiska verksamheten.

Fast det krävde mycket energi och stor motivation att samtidigt bearbeta egna arbetsuppgifter, lärdomsprov och ogjorda skoluppgifter och tenter är jag nöjd med det jag har lärt mig. Jag har också lärt mig känna mina egna gränser, hur länge jag orkar och i vilket skede arbetet kanske blir ineffektivt. Den största fördelen är säkert den allmänna säkerheten som utbildningen har fört med sig, konsten att ifrågasätta saker och viljan att utveckla.

Pasi för sin del ger rådet att det lönar sig att kolla möjligheterna att genomföra praktiken på ens nuvarande arbetsplats, om man redan jobbar.

”Själv skulle jag kanske inte meddela att jag behöver praktikplats utan att jag skulle vilja ha sommararbete, fast man egentligen söker praktikplats. Det lönar sig ändå att komma ihåg att det finns bra platser för praktik också på andra än stora och populära företag!”

Både Kati och Pasi poängterar att praktikanten själv borde vara aktiv på arbetsplatsen och inte gå med på rollen som passiv anställd som gör arbetsuppgifter endast på befallning. Det är också bra att kräva – diplomatiskt förstås – så mångsidiga arbetsuppgifter som möjligt och tillräcklig introduktion till dem.

## **Vilken nytta får arbetsgivaren av praktikanten?**

Två representanter för arbetsgivare, Jaana Oura från Tapiola-gruppen och Petri Bergman från McDonald's, kommenterar frågor om praktiken.

Hur ser praktikens betydelse, dess fördelar och eventuella nackdelar och vad väntar ni er av praktikanten?

Enligt Jaana Oura kommer det ”nya, friska vindar” genom samarbetet med läroanstalter. Samtidigt fungerar praktiken som utomordentlig rekryteringskanal och höjer också arbetsgivarbilden. Den brokiga praxisen vad gäller praktikantens lön och utbildningsersättningar orsakar ibland lite problem, likaså är det med tiden som går till introduktionen. Av den studerande önskar man tydliga och korta ansökningar där det framgår hurdana uppgiftsnivåer man är ute efter och hur länge man kan jobba. Löneanspråket eller möjlighet till en praktik utan lön är bra ta upp i ansökan. Öppet inlärningssinne och artigt beteende, initiativrikedom och också konsten att kunna anpassa sig till olika praxis och att tåla rutinarbete väl är viktiga egenskaper.

Pertti Bergman säger att praktiken har betydelse för båda parterna. Företaget får synvinklar utanför och det nyaste teoretiska kunnandet till sitt förfogande. Samtidigt får praktikanten behövlig erfarenhet och kunskaper om själva affärsverksamheten. Det kan vara en nackdel om praktikperioden är för kort eller för lång. Engagemanget till verksamheten kan variera hos båda parterna. Eftersom praktikanten inte alltid får lön under sin praktiktid kan motivationen i synnerhet

under en lång praktik bli sämre.

”Vi förutsätter att praktikanten har lämplig erfarenhet för arbetet eller åtminstone teoribakgrund. Beteendet måste vara positivt, likaså motivationen och man skall inte vara rädd för arbete och man skall vara flexibel. Ett självständigt arbetssätt och en seriös inställning till praktiken är också viktiga saker.”

Är det möjligt eller önskvärt att förena praktiken med lärdomsprovet?

Bergman konstaterar att det är det. McDonald´s har strävat till att genom lärdomsproven söka tilläggsinformation och utvecklingsidéer om ämnet man forskar i. Man har gjort lärdomsprov om HRD (Human Research Development) och marknadsföring. HRD-arbeten har bistått eget forsknings- och utvecklingsarbete och arbetena har använts som källor till internationellt material.

Enligt Jaana Oura kan man börja tala om lärdomsprov och dess fördelar då Tapiola och arbetsuppgifterna är bekanta. Målet är att i framtiden utnyttja mera lärdomsprov.

Är det vanligt att anställningen som börjat under praktiktiden fortsätter som fast anställning?

Praktikanterna kan stanna i arbetsförhållande till Tapiola. ”Inte nödvändigtvis alldeles genast men sedan när en lämplig arbetsuppgift blir ledig”, säger Oura.

På McDonald´s händer det i vissa fall men Bergman säger att det är mycket sällsynt.

## **Praktiken stödjer internationaliseringen**

Heidi skaffade nya synvinklar till sina hotell- och restaurangstudier i Thailand och Frankrike. Första gången bekantade sig Heidi Rajamäki med Frankrike då hon åkte på internationell arbetspraktik från Restaurangskola Perho och andra gången då hon hade sabbatsår efter studierna i Perho och innan hon började studera vid HAAGA-HELIA.

”Av utbytet får man med lite möda mycket. Det är nyttigt att bo utomlands – inte bara för studiernas skull, utan också därför att förändringen i livet och miljön samt det att man lär sig om nya vanor och kulturer ger mycket att tänka på”, konstaterar Heidi.

## **Karriär- och rekryteringstjänst**

HAAGA-HELIA:s mål är att studerandena placeras i arbetslivet så bra som möjligt. Därför satsar vi på

- praktiken
- studerandenas karriär- och sysselsättningsplan
- samarbetet med näringslivet
- karriärdagen

Verksamhetsformer är till exempel tjänster inom arbetsförmedling, samarbete med intressegrupper, marknadsföring av lärdomsprov till näringslivet och olika rekryteringsevenemang.

I yrkeshögskolornas gemensamma nätrekryteringstjänst, jobstep, finns till buds arbets- och praktikplatser samt idéer till projektarbete och lärdomsprov. Du kan lämna in där en elektronisk cv (curriculum vitae, meritförteckning) och aktivera en ”vakthund” som bevakar intressanta

arbetserbjudanden för dig och meddelar dem till dig per e-post. Jobstep är en avgiftsfri tjänst också för arbetsgivarorganisationerna. Tjänsten finns på [www.jobstep.net](http://www.jobstep.net).

- [Tilläggsinformation](#)

## Lärdomsprov

### Lärdomsprovet bär vidare

Den undersökande redaktionen inbjöd fem studerande vid det runda bordet för att diskutera lärdomsprovet. Dessa fem studerande är lyckliga – deras lärdomsprov är redan färdigt. Ur saker som dök upp under diskussionen plockade vi fram följande kommentarer för att uppmuntra och lära alla blivande lärdomsprovsskribenter.

#### **Lärdomsprovshandledarna ger rådet att det lönar sig att samarbeta med andra studerande, åtminstone i det skedet då man håller på att korrekturläsa sin text. Hur gjorde ni?**

"Det är alldeles sant", konstaterar Katja. "Min handledare kommenterade min text på den allmänna planen alldeles i början på arbetet. Dessutom fick jag några goda råd av handledaren på slutrakan. Annars var det ingen som läste mitt lärdomsprov förrän vid opponeringstillfället. Det skulle nog vara bra att hitta en troman som skulle ge förbättringsförslag, kritik och som också skulle berätta vad som är bra med arbetet. Annars är man ganska ensam med arbetet."

Till exempel av sin kollega eller chef lönar det sig absolut att be om feedback redan i den första versionen av arbetet, även t.o.m. i rättskrivningen om det bara är möjligt. Frågeformuläret kan man testa med kollegerna. Sedan förstås, om man gör lärdomsprovet tillsammans med någon annan finns det redan från första början flera synvinklar med. Det lönar sig att bekanta sig med gamla lärdomsprov, som kan ge många tips.

#### **Nämna några svåra saker beträffande lärdomsprovet.**

"Det svåraste var att planera sin tid! Att göra lärdomsprovet vid sidan av arbetet och att få familjelivet att fungera under skrivprocessen är inte alldeles enkelt. Efter jobbet orkade man inte riktigt skriva så man var tvungen att "offra" veckosluten till att skriva lärdomsprovet. Ämnet skall vara intressant så att man orkar satsa tid och krafter på det. Det kan också vara svårt att komma i gång och bristfälliga kunskaper i adb kan orsaka extra jobb i början."

Tiina rådde att skriva lärdomsprovet intensivt, under en kortare period. "När jag var tvungen att bearbeta bakgrundstexten hade jag redan på hösten glömt bort vad jag hade gjort på sommaren."

#### **Vad var det finaste och intressantaste med lärdomsprovet?**

Sari och Leena svarar samtidigt: "Det att arbetet blev färdigt! Intressant var förstås också det då man lärde sig mycket nya saker om olika områden."

Jenni säger att ämnet var intressant och att eftersom samarbetet med paret löpte bra var det faktiskt roligt att skriva lärdomsprovet. "Det var också trevligt att märka att de saker som hade anknytning till lärdomsprovet kunde man utnyttja i andra studier och att uppdragsgivaren var intresserad av arbetet. Likaså var det fint att märka att man kunde göra ett så här stort arbete vid sidan av eget arbete, i synnerhet eftersom lärdomsprovet var nyttigt för mig själv och min arbetsplats."

#### **Vad skulle ni göra på ett annat sätt nu?**

Fast Sari konstaterade att "det är svårt att säga, jag är så lycklig över att det är färdigt", fanns det ändå bra tips. Det konstaterades att det skulle löna sig att läsa igenom ett färdigt arbete eller vara närvarande på ett opponeringstillfälle och lyssna på en presentation av lärdomsprov och att för

några skulle det vara vettigt att förbättra sina adb-färdigheter på någon lämplig kurs innan en lärdomsprovprocess. Tiinas råd är ganska praktiskt: "Skriv upp redan från första början alla källor med sidnummer på så sätt att du hittar den rätta informationen efter även många månader."

### **Vilka råd skulle ni ge till den som börjar skriva sitt lärdomsprov?**

"Att göra en tidtabell och att hålla den hjälper processen. Man måste dock låta tankarna mogna tillräckligt kring ämnet. Det är vettigt att välja ett sådant ämne som man faktiskt är intresserad av. Det lönar sig att dela upp arbetet i mindre delar så att det inte känns som en jättestor klump som man inte kommer åt. Det lönar sig att utnyttja alla tider som reserverats till handledning. En bra kompis, släkting eller kontaktpersonen på arbetsplatsen kan hjälpa till som kommentator. Anställda på HAAGA-HELIA:s bibliotek är till stor hjälp då man söker källor och det lönar sig absolut att anlita deras kunskaper. Det är dessutom viktigt att be om kommentarer av handledaren så slipper man den sista paniken."

Det är bra att sluta i Leeas anvisningar. Hon påminner om att man skall betrakta lärdomsprovet för ens egen skull, inte med den mentaliteten att man bara får det undanstökat så fort som möjligt. "Att lära sig nytt är alltid fint och man lär sig mycket under lärdomsprovprocessen."

## **Lärdomsprov**

Lärdomsprovet är en sammanställande studieprestation på 15 studiepoäng och ett av dess syften är att mäta den studerades mogenhet till ett självständigt arbete. Det är till sin karaktär en forskning eller en produkt och kan genomföras ensam, parvis eller i en liten grupp.

I varje utbildningsprogram finns introduktionskurser för lärdomsprovprocessen. Utbildning inom forskningsmetoder ges dessutom under lärdomsprovprocessen i form av antingen en skild kurs eller personlig handledning. I lärdomsprovet betonas den studerandes skriftliga framställning och färdigheter i informationsanskaffning.

Lärdomsproven vid HAAGA-HELIA görs huvudsakligen på uppdrag av arbetslivet. Genast i början på studierna lönar det sig att fästa uppmärksamhet vid eventuella lärdomsprovprojekt. Under praktiktiden i arbetslivet borde ämnet för lärdomsprovet bli klart.

Alla parterna drar nytta av lärdomsprovet. Som bäst är arbetet en produkt eller en tjänst som i sig själv kan vara en försäljningsprodukt – det kan sysselsätta den studerande i fortsättningen. I alla fall är ett bra lärdomsprov ett betydande tillskott i den studerandes portfolio då han/hon söker jobb. Referensgruppen för lärdomsprovet får strukturerad information och motiverade förslag för åtgärder för att utveckla sin verksamhet. Yrkeshögskolan får värdefullt material som kan utnyttjas i undervisningen.

Lärdomsprovet har alltid en utvald handledare. Det är dessutom önskvärt att den studerande har sakkunniga från arbetslivet till sin hjälp då han/hon bearbetar sitt ämne.

Den optimala tidpunkten för lärdomsprovet blir i allmänhet enligt följande: det bearbetas samtidigt med de sista övriga studierna och den studerande deltar i opponeringstillfällen omedelbart efter det att närundervisningen har slutat. Det lönar sig inte att uppskjuta arbetet så långt att de övriga studierna är helt och hållet avlagda och den studerande redan börjar bryta sig loss från skolan. Å andra sidan lönar det sig inte att försöka göra arbetet samtidigt med många andra kurser; det blir tungt och kan hämma sig i kvaliteten på lärdomsprovet.

Efter granskningen av lärdomsprovet avlägger man mogenhetsprovet där den studerandes sakkunnighet och kunskaper om arbetets ämnesområde samt kunskaper i modersmål utvärderas.

Lärdomsprovets omfattning, olika lärdomsprovstyper och andra detaljer finns i instruktioner för lärdomsprov vid HAAGA-HELIA.

[NetMOT](#) är en utomordentlig ordbok på nätet och den finns på bibliotekets www-sidor. I ordbokstjänsten finns, förutom den finska ordboken, också ordböcker på engelska, svenska, tyska, franska, spanska och ryska. Utnyttja gärna NetMOT-tjänsten t. ex. då du kontrollerar lärdomsprovets språk och skriver ett abstrakt på engelska. NetMOT kan också användas via hemdatorn. Om du behöver hjälp, kontakta biblioteket.

## Studentverksamhet

**HELGA, ATKINS, HATTARA, HELIUM, HSOY, KANTO, POMY, PORE, SKUUPPI, STURE, TAHKON TALLI och TALKO – Vad är de här?**

### Aktivitet i livet

Tycker du att det fattas något i din skolvardag? Det finns energi i dina ådror och du vet inte riktigt hur du skulle kanalisera den. Vi vet svaret: bli aktiv i studentföreningen! Du har många alternativ för att pigga upp din studietid. Samtidigt kan du skaffa kunnande som uppskattas högt också i arbetslivet. Att vara aktiv i studentföreningen är krävande och belönande verksamhet till förmån för dig och speciellt för dina studiekompisar. Genom att komma med i verksamheten är du med att arrangera evenemang, skapa kontakter till andra organisationer och lära dig skapande praktiskt kunnande.

### Studerandekåren Helga

HAAGA-HELIA:s studerande har organiserat sig till en enhetlig studerandekår som heter Helga. Dessutom fungerar det vid HAAGA-HELIA flera ämnesorganisationer enligt utbildningsområde och lokala föreningar på enheter. Dessa svarar tillsammans för studerandeverksamheten vid HAAGA-HELIA. Till Helgas tjänster hör till exempel förmedling av riksomfattande studentkort, halare samt förvaringskåp. Med SAMOK-studentkortet som beviljas av Helga får du bland annat 50 % rabatt på Statens järnvägars och Matkahuoltos biljetter. Studerandekåren samt ämnesföreningarna och lokalföreningarna ordnar olika evenemang och fester där studerandena kan koppla av vid sidan av studierna och bekanta sig bättre med varandra.

### Kontaktinformation:

Studerandekåren Helga  
Bangårdsvägen 13, 00520 HELSINGFORS  
helga(at)helga.fi  
[www.helga.fi](http://www.helga.fi)  
Tel. (09) 2296 5868  
Byrå: Helia-huset, 1K004

## **Tutorverksamhet**

Helga arrangerar studerandetutorverksamheten tillsammans med studiehandledarna. De nya studerandena får i början av sina studier en egen tutor i sin grupp och man kan vända sig till honom/henne i stora och små saker, i sorg och glädje. Tutorerna hjälper den nya studeranden för att denna bättre skall kunna komma i gång med sina studier och de vet också svaret på de svåraste frågorna vad gäller studierna. Tutorerna är anträffbara på förhand bestämda tider men du hittar dem nästan alltid i ämnesföreningarnas eller lokalföreningarnas byråer.

## **Internationell verksamhetsgrupp KANTO**

KANTO kommer från finskans kansainvälinen toiminta. Dess uppgift är att anpassa de internationella utbytesstudenterna till livets gång i Finland och arrangera åt dem olika evenemang. Medlemmarna fungerar som tutorer till internationella utbytesstudenter: de ställer upp då man t. ex. måste hämta utländska studenter från flygplatsen och de hjälper också till med deras studieplan. KANTOs officiella språk är engelska. KANTO samarbetar med Helga.

Alla som studerar i Helsingfors, Borgå och Vierumäki kan bli medlemmar i KANTO; att bli medlem är gratis. Det förutsätts att medlemmarna är aktiva. Man blir medlem genom att skicka post till adress kantopj(at)myy.haaga-helia.fi. KANTO-medlemmarna håller kontakt med varandra med kantoset-postningslistan. Då du blir medlem kommer du in på postningslistan och får information om följande möte och kommande evenemang.

### **Kontaktinformation:**

KANTO ry  
Bangårdsvägen 13, 00520 HELSINKI  
Tel. (09) 2296 5866  
kanto(at)kanto.fi  
<http://www.kanto.fi>  
Fax: (09) 2296 5310

## **Ämnes- och lokalföreningarna**

Studentverksamheten styrs från studentföreningens byråer som finns i varje enhet – byrån fungerar också som viloplats och vardagsrum för alla studerande. Utan längre tal – stig framåt och kom med i verksamheten.

Till studentföreningarnas tjänster vid HAAGA-HELIA hör att bistå studerandena med frågor som har med studierna att göra – allt från studiestödet till samkväm. De alltså erbjuder sina medlemmar talrika förmåner och rabatter, evenemang, besök och oförglömliga fester. Byråerna har egna, på förhand överenskomna mottagningsstider men det lönar sig att knacka på dörren till kontoret andra tider också då det är mycket sannolikt att det är någon på plats på byrån.

Om du vill komma med i verksamheten kontakta ämnesföreningens eller lokalföreningens byrå eller vänd dig till tutorerna – de vägleder dig vidare. Välkommen med i verksamheten!

### **Kontaktuppgifter:**

Atkins ry (studentförening för studerande i informationsteknik/studentförening för utbildningsprogrammet i informationsbehandling)

Bangårdsvägen 13, 00520 HELSINGFORS

Byrå: Helia-huset, 1K004

<http://www.haaga-helia.fi/~atkinsok>

atkinsok(at)myy.haaga-helia.fi

Tel. (09) 2296 5218, 045 112 8855

Hattara ry (studentförening för tradenomstuderande i Haga)

Sandkullavägen 1 A, 00700 HELSINGFORS

<http://www.hattarary.fi>

hattara.ry(at)jippii.fi

Tel. (09) 3509 2149

Helium ry (studentförening för studerande i företagsekonomi i Borgå)

Institutgränd1, 06100 Borgå

Byrå: Point-huset, 3. vån, rum 342

<http://myy.haaga-helia.fi/~helium/index-sve.html>

helium(at)myy.haaga-helia.fi

Tel. (019) 524 4904

HSOY ry (studentförening för studerande i assistentutbildning inom ledningen)

Bangårdsvägen 13, 00520 HELSINGFORS

Byrå: Helia-huset, 1K004

<http://myy.haaga-helia.fi/~hsoyok/>

hsoyok(at)myy.haaga-helia.fi

Tel. (09) 2296 5705

POMY ry (Studentförening för studerande i turism i Borgå)

Aleksandersgatan 20, 06100 Borgå

Byrå: Pomo-huset, rum U202

<http://myy.haaga-helia.fi/~pomy/>

pomy(at)myy.haaga-helia.fi

Tel. (019) 5245 038

Pore ry (Studentföreningen Pore ry, Haga Institut)

Videängsvägen 11, 00320 HELSINGFORS

<http://www.porery.fi/>

hi-oppilaskunta(at)student.haaga.fi

Tel. (09) 2296 6292

Skuuppi ry (ämnesorganisation för journaliststuderande)

Bangårdsvägen 13, 00520 HELSINGFORS

Byrå: Helia-huset, 1K004

<http://www.skuuppi.net>

skuuppihallitus(at)myy.haaga-helia.fi

Studentföreningen Sture ry

Hattulavägen 2, 00550 HELSINGFORS

<http://www.sture.fi/>

toimisto(at)sture.fi  
Tel. 020 751 1799, 040 410 0728  
Fax:020 751 1711

Tahkon Talli ry  
Kaskelantie 10, 19120 VIERUMÄKI  
tahkon.talli(at)vierumaki.fi

Talko ry (studentförening för studerande i företagsekonomi vid HAAGA-HELIA)  
Bangårdsvägen 13, 00520 HELSINGFORS  
Byrå: Helia-huset, 1K004  
<http://www.talko.net/>  
talko-toimisto(at)myy.haaga-helia.fi  
Tel. (09) 2296 5344

## HAAGA-HELIAs alumner

### Bli alumn

### Vad är det?

HAAGA-HELIA -alumnverksamhet betyder att man upprätthåller goda samarbetsrelationer med utexaminerade. Målet är att man upprätthåller samarbetsnätverk som bildats under studietiden för alla parter bästa.

### Hur?

HAAGA-HELIA Alumn upprätthåller alumnregister över alla utexaminerade restonomer, tradenomer, medianomer och idrottsinstruktörer. Via HAAGA-HELIAs alumner kan man söka praktikplatser åt nuvarande studerande, skapa samarbetsprojekt samt få hjälp till att utveckla undervisningen och att följa upp trenderna i arbetslivet. HAAGA-HELIA Signals är en tidning för intressentgrupper som alumnerna gratis kan prenumerera på då de meddelar sina kontaktuppgifter till alumnregistret.

Redaktion: Elisa, när du någon gång utexamineras från HAAGA-HELIA och blir alumn, vad skulle du vilja göra?

Elisa: Det skulle vara fint att vara mentor för någon yngre och för sin egen del fungera som ett slags HAAGA-HELIA –sändebud. Nu när vi redan är inne på latin - - ordet alumn kommer av latinets ”alumnus” som betyder lärjunge eller skyddsling eller en som avlagt slutexamen – så fortsätter jag ännu med ett annat klassiskt ordspråk: ”Non scholae, sed vitae discimus, vi lär inte för skolan utan för livet.” Skolan är bara ett övergångsskede fast ett mycket viktigt sådant. Den vägkost skolan ger vidareförädlas i livet! Det är bara att hoppas att de nuvarande och kommande studerandegenerationerna stödjer varandras kunnande i samarbete med vår högskola även efter sin utexaminering då de redan är med i arbetslivet. Själv strävar jag säkert just till det.

- [Tilläggsinformation](#)

## Gott uppförande

Elisa: Jag har läst lite om syner på inläring och sådant. Indelningen i dualistiskt och relativistiskt kunskapsbegrepp är ganska intressant. Med det först nämnda menar man ju att kunskapen anses vara antingen sann eller osann. Mer relativistiskt tänkt anses det bero på referensutvecklingen, synvinkeln och begreppen om någon kunskap är mera sann eller mera osann.

Tutor: Alldeles. Jag har också tänkt på det där och även på det att var sanningen finns då om kunskapen endast är byggande av betydelser, så som den konstruktivistiska inlärningsuppfattningen säger.

Elisa: Jag i varje fall märker att jag som yngre haft en ganska dualistisk, alltså svartvit uppfattning om saker. Jag blev nästan förvirrad om en lärare i skolan inte ville säga om någon viss sak var rätt eller fel. Hon bara sade att "det beror på ur vilken synvinkel man ser på saken".

Tutor: Jag kan lätta din förvirrelse med att berätta att vi vid HAAGA-HELIA har vissa saker som är klart rätt eller fel, nämligen regler! Inom affärslivet är det redan för kundrelationernas skull nödvändigt att ha ett artig, naturligt och formellt uppförande. Under studietiden är det bra att öva sig i dem och förädla dem.

## **Grundregler för beteende på HAAGA-HELIA**

- Kom ihåg att hälsa.
- Mössan tas bort inomhus.
- Ett artig talesätt och omtänksamt beteende är en del av utbildningen som syns utåt. Det kostar inget att säga "tack" och "ursäkta mej"!
- Också då man skriver e-mail skall man vara artig, hälsa och lämna adressuppgifter.
- Mobiltelefonerna hålls avstängda under lektioner och besök till företag. Man lämnar inte läskedrycksflaskor, koppar eller skräp i klasserna.
- Avfall sorteras enligt hurdana de är. Till exempel transparanger och bananskal är inte soppaper.
- Tuggummin sätts i sopkorgen.
- Spara energi genom att släcka onödiga lampor speciellt under ljusa dagar samt genom att stänga fönster efter vädring. Klassrummen bör låsas då man lämnar dem för att undvika stölder samt för att uppehålla trygghet. Man ska se till att klassrummet lämnas i snyggt skick för följande grupp.
- En stöld är ett brott som alltid anmäls till polisen.
- Kärl som används i studeranderestaurangen förs alltid själv bort till samlingspunkterna och avfallet sorteras korrekt.
- Rökning är tillåten endast på gårdsområdet som är reserat för det.
- Man skall undvika användning av parfym speciellt inom kundservice.
- Lärarna bör rätta till elever om de ser brytning mot gott uppförande samt själva handla exemplariskt!

## **ADB-reglerna**

En person som har ett personligt användarnamn svarar själv för allt som är gjort via det. Användaren bör själv sköta om att ingen annan kommer åt att använda hans/hennes användarnamn och lösenord. Om man använder fel persons- eller organisationsuppgifter då man skickar e-mail leder det till att man mister sina IT-användarrättigheter på viss tid.

I HAAGA-HELIAS adb-system får man använda endast program som HAAGA-HELIA anskaffat och tillåtit att använda. Det är förbjudet att använda egna program så som spel eller chat-program. Också att ladda upp egna program på arbetsstationerna är förbjudet. Det är förbjudet att kopiera program eller programvaror från maskiner eller nätet och det anses vara en stöld. Om verksamhet som denna kommer fram kan det leda till polisanmälan. Studerandena i yrkeshögskolor har möjligheten att skaffa kända programvaror för väldigt billiga priser så det borde inte finnas behov för olaglig kopiering.

Det är förbjudet att sprida datavirus, kedjebrev mm.

Användaren måste stå för alla kostnader som uppkommer på grund av avsiktliga skada.

Missbruk av systemet leder omedelbart till förlust av användarrättigheter samt också till andra åtgärder beroende på situation. Allvarligt missbruk ger skolan vidare till myndigheterna för undersökning. Då det är fråga om missbruk eller störning har den ansvarige rätt till att undersöka studerandens filer och kontakter. Lärarna har rätt till att läsa studerandens nätmappar och deras innehåll. Användarna måste dessutom ta i beaktande de bestämmelser som reglerar adb-användningen i lagstiftningen (lag om personregister, brottsregister och upphovsmannarätt) och de skadeståndskrav som orsakas i missbruksfall.

[Användningsregler för datasystemet och datakommunikationsnätverket](#)

## **Nätetiketten**

De som använder yrkeshögskolans datakommunikationsnätverk antas respektera ett gott uppförande vid e-post, då man mejlar till nyhetsgrupper, på hemsidorna etc.

För lån av en text från nätet gäller samma regler som för lån av en tryckt text: källan bör alltid märkas ut. Det är ett brott att presentera ett arbete som sitt eget om det är helt eller delvis en rak kopia från nätet. Liknande verksamhet kan leda till att arbetet underkänns eller till andra följder.

Förolämpande talesätt eller att sprida eller presentera förolämpande bildmaterial kan leda till att användningsrätten annulleras. E-mail bör inte heller användas för reklamföring.

För att uttrycket skall vara lättläst lönar det sig att använda korta meningar och stycken. Skilj på styckena med extra radbyten.

**SKRIK INTE.** Att skriva med stora bokstäver är att skrika. Med det kan man betona en viss del av sin text men att skriva till exempel ett helt meddelande med stora bokstäver är förolämpande. Dessutom är det svårläst. Ett mer rekommendabelt betoningssätt är att understreka samt i vissa fall att förstärka. Använd bara ett betoningssätt åt gången så håller effekten.

## **Hållbar utveckling vid HAAGA-HELIA**

Hållbar utveckling är en global, regional och lokal förändring vars mål är att säkerställa möjligheterna till gott liv för nuvarande och kommande generationer. Hållbar utveckling betyder ett

tanke- och verksamhetssätt där beslut och valda verksamhetssätt utvärderas även på grund av deras långsiktiga ekonomiska, ekologiska, sociala och kulturella inverkan.

HAAGA-HELIA har förbundit sig att främja hållbar utveckling enligt strategin för hållbar utveckling som publicerats år 2006 av undervisningsministeriet. Högskolans värden fungerar som grund för arbete som främjar hållbar utveckling. ”Som toppteam förnyar vi tillsammans – och betjänar framgången i den ansvarsfulla affärsverksamheten.

Målet under de närmaste åren är att hållbar utveckling systematiskt integreras i högskolans strategi, verksamhetsprinciper, undervisning samt forsknings- och utvecklingsverksamhet. I detta utvecklingsarbete deltar förutom personalen också studerandena.

HAAGA-HELIA har på nationell och internationell plan aktivt påverkat utvecklingsarbete som främjar hållbar utveckling. Det har skett genom forsknings- och utvecklingsprojekt samt genom att delta i undervisningsministeriets arbetsgrupper och genom att producera publikationer.

[Tilläggsinformation om utbildningen som främjar hållbar utveckling finns i följande publikationer:](#)

- Utbildning för hållbar utveckling: Genomförande av programmet Baltic 21E samt en nationell strategi för det av FN utlysta årtiondet för utbildning för hållbar utveckling (2005 – 2014). Undervisningsministeriets arbetsgruppspromemoarer och utredningar 2006:6
- Korkeakouluopetus kestäväksi – Opas YK:n kestävää kehitystä edistävä koulutuksen vuosikymmentä varten. Kaivola, T. & Rohweder, L. (toim. 2006/red. 2006)). Opetusministeriön julkaisuja 2006:4. Undervisningsministeriets publikationer 2006:4
- Towards Sustainable Development in Higher Education – Reflections. Kaivola, T. & Rohweder, L. (toim. 2007/red 2007). Opetusministeriön julkaisuja 2007:6.

[Tilläggsinformation](#)

## Enheter och kartor

### Enheter i Borgå

[Point-huset](#)

[Pomo-huset](#)

### Helsingfors

[Enheten i Böle](#)

[Enheten i Haga](#)

[Enheten i Malm](#)

[Enheten i Vallgård](#)

[Enheten i Vierumäki](#)

## Handling i nödsituationer

- ALLMÄNNA NÖDNUMRET 112 (ambulans, brandkår, polis)

På varje enhets anslagstavlor finns anvisningar för nödsituationer.

### **Att göra en nödanmälan**

- Berätta vem du är.
- Berätta vad som hänt (olycka, sjukdomsanfall, om människor är i fara).
- Berätta var det hänt (detaljerad adress och ort, avdelning, byggnad).
- Svara på frågorna.
- Stäng inte telefonen förrän du fått lov. Följ instruktionerna du får.

### **Vid eldsvåda**

- **Rädda** dem som är i fara, varna de andra. Tillkalla brandkåren om automatlarmet inte fungerar.
- **Släck** med den närmaste handbrandsläckaren.
- **Begränsa** branden. Stäng dörrarna, fönstren och luftkonditioneringen. För bort de lätt antändbara vätskorna och gasflaskorna. Stanna upp arbetsprocesserna.
- **Vägled** brandkåren till stället.
- **Förhindra** efterskadorna. Använd inte hiss.

Då brandklockor ljuder ska man omedelbart avlägsna sig från huset och handla enligt instruktionerna från högtalarna.

### **Den allmänna farosignalen**

I faro –och nödsituationer varnar myndigheterna folket om en hotande, omedelbar fara med den allmänna farosignalen som kan vara

- en ljudsignal på en minut som är delad i stigande delar (längd 7 sekunder) och fallande delar (längd 7 sekunder) eller
- en varning som myndigheterna ger med högtalare.
- Faran över -signalen är en jämn ljudsignal på en minut och den berättar att hotet eller faran är över.

### **Agera så här då du hör den allmänna farosignalen:**

- Sök dig inomhus. Stanna där.
- Stäng dörrar, fönster, vädringsluckor och ventilationsanordningar.
- Koppla på radion och vänta lugnt på anvisningar.
- Undvik att använda telefon så att linjerna inte blockeras.
- Avlägsna dig inte från området utan uppmaning av myndigheter, annars kan du på vägen bli utsatt för fara.
- (I undantagsförhållanden uppmanar den allmänna farosignalen att snabbt söka skydd i ett befolkningskyddsrum eller i ett annat skyddsutrymme.)

## **ATT STUDERA VID HAAGA-HELIA – DETALJERNA, SPELREGLERNA OCH**

# PRAXISEN MED ANKNYTNING TILL STUDIERNA

## Läsåret för studerandena

## Winha Wille studerandegränssnittet

### Anmälningar

- [Att anmäla sig som när- eller frånvarande](#)
- [Hur man anmäler sig till kursen](#)
- [Anmälan till omtentamen](#)

### Tenter

- [Kurstenter](#) > Att lyckas i tentamen
- [Omtagningstenter](#)

### Studierätt

- [Normerna som skall följas](#)
- [Yrkeshögskolelagen nr 351/2003](#) (23 § Inskrivning, 24 § Studierätt, 25 § Förlust av studierätt, 28 § Disciplinärt förfarande) och [förordning om yrkeshögskolor 352/2003](#)
- Tilläggstid för slutförande av studier
- Ansökan om återinskrivning

## Regler för studierna

- [Rapportinstruktioner](#)

### Studier avlagda på annat håll

- [Tidigare avlagda studier](#)
- Studier avlagda på annat håll under studietiden
- [Virtualyrkeshögskola](#)
- [Sommarstudier](#)
- [Öppen yrkeshögskoleundervisning](#)

### Studiehandledning

- Studiehandledare
- [Studiebyråer](#)

## HAAGA-HELIAAs samarbetsmöten SAM

## Studiesociala frågor

- [Studiestöd](#)

- [Restauranger](#)
- Studerandes välmående

## [Bibliotek](#)

## [Tekniska resurser](#)

## [Information](#)

## [Beteckningar som används vid HAAGA-HELIA](#)

[Examensstadga för HAAGA-HELIA yrkeshögskola](#) (Godkänd vid styrelsemötet för HAAGA-HELIA yrkeshögskola 7.12.2006.)

# Om studiefärdigheter och inläring - hur lyckas man i sina studier

## [Studieorientation](#)

## [Informationsanskaffningsens ABC](#)

## [Teknikgren av att läsa](#)

## [Skrivande](#)

## [Muntlig presentation](#)

## [Samarbete](#)

## [Närundervisning och närvaro](#)

## [Nätstudier](#)

## [Att lyckas i tentamen](#)

## [Fusk](#)

## [Utvärdering och feedback](#)

## [Normerna som skall följas](#)

## [Tid och tidskontroll](#)

## [Attityd gentemot studier](#)

## [Gratis råd på köpet](#)

## [Källor](#)

Alla har vi redan i början av våra studier olika studiefärdigheter. Också vår motivation kommer från olika källor, likasom vår attityd mot studierna. Oberoende av våra förhandskunskapers mängd och kvalitet kräver studierna att man tar i beaktande flera saker. För att bli en framgångsrik studerande behöver man beslutsamhet, motivation, planering, goda läs- och skrivefärdigheter, självdisciplin, kunskap om inläringen, självförtroende samt god fysisk kondition. En avsevärd lista!

Det är bra att fråga om vi människor föds som beslutsamma, motiverade och planerande? Eller har vi redan när vi föds goda läs- och skrivsätt, positiv inställning och god fysisk kondition? Hurdant självförtroende har vi då? Alla dessa frågor måste uppenbarligen besvaras nekande. Dessa egenskaper är inte medfödda; dem och samt många andra egenskaper har vi lärt oss och bearbetat vidare genom hela vårt liv. (Ringom 1994.)

Målmedvetna yrkeshögskolestudier bjuder på en utmärkt arena för att vidareutveckla studie –och livssätt. En studerande som blir färdig expert får med sig mångsidiga redskap för arbetslivets krävande och omväxlande situationer.

Vi hoppas att följande synvinklar hjälper dig att tänka på och vidsträcka dina egna studiefärdigheter. Beträktandets vidd är naturligtvis liten i denna guide. Om du är intresserad av ämnet kan du bekanta dig med böckerna som använts som källor (länk.); också på Internet hittar du bra studieförslag.

## **Studieorientation**

Enligt Entwistle och Ramsten (1983) betyder studieorientationen både attityden mot studier samt den praktiska studieverksamheten. Man kan tala om fyra olika grundorientationer (Lonka 1996):

Att lära sig utantill på bekostnad av förståelse kallas **YTLIG ORIENTATION**. Målet är ofta att få prestationen gjord utan att ordentligt lära sig saker. Till detta hör att man fastnar på detaljer och betonar yttre former; den studerande tyr sig till rutiner och gör som man säger. I tentamenssvar är kanske de fakta rätt beskrivna eller upprepade, men man får ingen helhetsbild av dem. Denna typs studiestil resulterar ofta i svag eller högst medelmåttig framgång.

**DJUP ORIENTATION** betyder att studeranden faktiskt strävar efter att förstå sakerna som ska läras; han/hon är också intresserad av det han/hon lär sig. En liknande strävan hjälper att lära sig förutom helheter också detaljer, eftersom sakerna läggs i ett anseeligt samband. Djup orientation leder till intresse för slutsatser och konklusioner. Motivationen är mer styrd av intresset för saker än prestationerna i sig. Kännetecknande för tentamenssvar är beskrivandet, bedömning och kritiserandet av de inlärdade sakerna. Dessutom presenterar studeranden en logisk helhetsbild av saken och kan konkretisera den med exempel. Djup orientation hänger i samman med att studierna upplevs behagliga.

**SOCIAL ORIENTATION** syftar på att studeranden är mer intresserad av social verksamhet och sina hobbyer än av själva studierna. Stark social orientation hänger ofta samman med svag framgång i studierna. Å andra sidan bör man ändå komma ihåg att vänskapsförhållanden som binds under studietiden är viktiga och berikar hela livet!

**PRESTATIONSORIENTATION** hänger ihop med strävan efter att åstadkomma ett visst organiserat och systematiskt mål. En studerande som är prestationsorienterad kan bedriva taktikspel och byta emellan ytlig och djup orientation enligt vad lärarna tycks belöna.

Denna typs studerande planerar sina studier väl, gör tidtabeller för sig själv samt utvecklar fungerande inlärningsstrategier. Prestationsorientation, självständig verksamhet, positiv attityd mot studierna samt djup orientation bildar en kombination som hänger ihop med god studieframgång. Prestationsorientation är en förmåga som man kan utveckla genom hela sin studietid. (Se även Lindblom-Ylänne, Nevgi och Kaivola 2003)

Betrakta tidvis dina studier ur olika synvinklar då de framskrider. Vad fungerar i ditt studiesätt? Vad borde göras på annat sätt?

I Lindblom-Ylännes bok (2001) ”Aiotko opiskelijaksi” kan du läsa mer om frågor gällande olika studiesätt.

## Informationsanskaffningsens ABC

Elisa: Jag tycker att informationsanskaffningen är en så viktig studiefärdighet att man genast under första hösten kunde ha studerandena att själva öva sig i självständig informationsanskaffning samt analys och det kritiska valet av informationen.

Tutor: Du har rätt! Konsten att skaffa, behärska och producera information är en del av förmågan att kunna läsa information, med vilken studerandena bekantar sig redan genast då de påbörjar sina studier. Då studierna går framåt fördjupas dessa kunskaper i olika sammanhang.

### Informationsanskaffning inom studierna

Självständig informationsanskaffning, informationens behandling inom den egna branschen och informationens kritiska bedömning är en central del av alla studier. Det är viktigt att lära sig känna igen när och hurdan information som behövs samt var det lönar sig att söka den. En studerande som kan läsa information rätt, upplever informationsanskaffningen samt bruket av informationen, även då han/hon utexaminerat, som naturlig del av sitt kunnande i arbetslivet. HAAGA-HELIA:s biblioteks – och informationstjänster utvecklar med sin verksamhet studerandenas färdigheter i att läsa information. Den erbjuder både tryckta och elektroniska kunskapskällor samt ordnar undervisning i informationsanskaffning.

### Varje enhet vid HAAGA-HELIA har bibliotek

Till bibliotekens samlingar hör för det mesta sådant material som det undervisas i ifrågavarande enhet. Den studerande har lånerätt på alla enheters bibliotek. Mellan enheterna fungerar transporttjänst så man kan få ett verk från en annan enhet transporterad till sin egen enhet. Bibliotekskortet får man med att visa ett bildförsatt ID-kort.

Bibliotekens material, så som böcker och tidningar, finns på [Haltia-databasen](#). Där lönar det sig att kolla materialets tillgänglighet samt var man hittar materialet. Sina egna lån kan man se och förnya på samma adress. [Nätbiblioteket](#) är öppet 24h i dygnet.

### Informationskällor

HAAGA-HELIA:s bibliotek erbjuder den studerande tillgång till en mängd olika elektroniska informationskällor, vilka också är användbara på distans via HAAGA-HELIA:s nätverk. Den elektroniska samlingen innehåller t.ex. e-tidningar, e-böcker, nyhetsarkiv, marknadsföringsundersökningar, ordböcker, statistik samt företagsinformation. Länkarna till de olika [informationskällorna](#) finns på bibliotekets sidor.

### Teknikgren av att läsa

Mängden man måste läsa för tenterna eller anhopningen av projektarbeten som skall lämnas in kan tidvis kännas överlägset om man inte har flytande kunskaper i att tillägna sig eller producera material. Högskolestudierna förutsätter att man kontinuerligt måste utveckla sannolikt båda dessa kunskaper.

Att läsa litteratur är en central del av studierna. Att läsa vetenskaplig text är annorlunda än att läsa underhållningslitteratur. Språket i vetenskapliga böcker och artiklar är expertspråk inom ett visst vetenskapsområde, och att tillägna sig det är en del av inlärningsprocessen. Målet är att kunna

skilja på de behandlade sakernas betydelser från vardagsspråket och möjliggöra sakernas analyserande granskning.

Även om de vetenskapliga och de speciella branschernas uttryck i början kan kännas svåra eller komplicerade så är det nödvändigt att anstränga sig. Någon gång kan experttext vara svårläst. Låt inte det bryta av din inläring, utan öva dig i informationsanskaffning. Ställ aktivt frågor till läraren och sök svar i olika källor! Om det känns svårt att börja en tjock bok från första sidan så kan du börja var du vill, t.ex. från sista kapitlet! När man blir förtjust i smakbitar så börjar maten intressera mycket mera! Man t.ex. kan gå igenom boken från slutet till början om det känns praktiskt. (Ringom 1994)

Följande teknik för att läsa effektivt (fem steg till effektiv läsning) kan tillämpas både då man läser litteratur samt då man läser artiklar.

### **Fem steg till effektiv läsning**

#### **1. BÖRJA ÄNDAMÅLSENLIGT**

Då man bekantar sig med boken lönar det sig att börja med innehållsförteckningen och rubrikerna. Tänk samtidigt på

- hur viktigt materialet är för dig: väldigt viktigt, viktigt eller inte så viktigt?
- hurudana förkunskaper du har om ämnet: mycket, ganska mycket, inte alls?
- vad du skall lära dig? Titta på studieguidens text och tänk på dina egna behov. Sök efter sådan information som hänger ihop med dina mål.

#### **2. BLÄDDRA IGENOM BOKEN**

Notera rubriker, effektmedel, bilder, kurvor, modeller, exempel och uppgifter osv. istället för att egentligen läsa texten. Gör samtidigt små anteckningar till exempel i en mind map. Skriv där information och rubriker som känns viktiga. Med hjälp av en allmän översikt av texten får vi information om bokens mål och allmänna linjer och våra hjärnor får ställen att fästa sig vid.

#### **3. LÄS IGENOM TEXTEN**

Gör samtidigt anteckningar eller understräcka om boken är din egen. Understryk inte flera ord efter varandra utan sök nyckelbegrepp och -tankar. Då man för första gången läser igenom texten lönar det sig inte att stanna för en lång tid på sådana ställen som man inte förstår men det är bra att använda till exempel färger för att påminna om det oklara stället. När man läser vidare och helhetsbilden börjar klarna och materialet börjar fastna i huvudet, kan man börja förstå på sig de oklara ställena.

#### **4. LÄS IGENOM TEXTEN TILLRÄCLIGT MÅNGA GÅNGER**

Läs igenom materialet flera gånger om det är speciellt svårt. Då man läser texten många gånger kan nyckelorden förändras mycket eftersom man nu har en helhetsbild av hela texten.

Stanna upp om du fortfarande inte förstår något ställe. Tänk om informationen är viktig för dina egna mål eller för textens grundtankes skull. Utnyttja ordböcker, Internet, andra böcker, lärares, studiekompisars eller någon annans hjälp. Använd telefon. En några minuters diskussion kan hjälpa vidare. Fortsätt att läsa och gör anteckningar om du ännu heller inte förstår stället och skriv upp till exempel i din mind map det svåra stället.

#### **5. NYCKELORDSGRANSKNING**

Nyckelordsgranskningen räcker som bäst ca 10 minuter och dess mål är att kontrollera kvaliteten på läsningen och anteckningarna. Det lönar sig att göra granskningen en stund efter att man slutat läsa. Repetera dina nyckelord (t.ex. din mind map) och försök komma ihåg informationen som finns bakom varje ord. Ta fram boken och repetera texterna ifråga

om det inte lyckas. Leta efter nya nyckelord och förstärk de gamla med hjälp av t.ex. bilder, pilar, symboler eller siffror. En allmän regel är att ju mer det finns bilder desto mer kommer man ihåg. (Ringom 1994)

## **Skrivande**

Skrivandet och de skriftliga arbetena hör till den studerades arbete på nästan varje kurs. Innan man börjar skriva måste man oftast läsa mycket för att sätta sig in i sakerna; samtidigt diskuterar den studerande med texten han/hon läser och lär sig att fundera mångsidigt på sakerna. Informationsanskaffning, att sätta sig in i informationen och analyseringen av informationen kommer alltid före det skriftliga arbetet. Detta görs antingen ensam eller i ett team.

Skrivandet har i studierna minst två betydelser. För det första används skrivandet för att mäta inlärningsnivå och man antar att den studerande klarar sig bra i många slags olika skriftliga uppgifter. Å andra sidan är skrivandet ett sätt att lära sig. Med hjälp av skrivandet kan man komma till ett djupare och exaktare tankesätt och inlärningsresultat än om man bara skulle läsa och lyssna. Skrivandet tycks vara den mest utmanande och svåraste delen av studierna.

## **Hur skrivprocessen framskrider**

### **1. UTFORMNINGEN I BÖRJAN**

Då du fått ett ämne låt det först mogna under några dagar eller till och med en längre tid. Fundera på rubriken ur olika synvinklar och gör små anteckningar om eventuella teman och associationer som ämnet väcker. Samtidigt börjar ämnet begränsas.

### **2. MATERIALANSAMLINGEN**

Granska det som du tidigare lärt dig om ämnet. Sök information på nätet och på biblioteket med hjälp av till exempel nyckelbegrepp. Ta till vara intressanta synvinklar. [Utnyttja bibliotekets Internet-sidor.](#)

### **3. ATT SAMLA IDÉER PÅ PAPPER**

I det här skedet spelar det ingen roll vare sig dina tankar är rätt eller bra formade. Skriv ner allt som du kommer på om ämnet. Du kan skriva om saker för eller mot eller så kan du ställa frågor. Det är viktigt att få så många idéer som möjligt nerskrivna. Det här skedet hjälper dig att komma över problemet att det inte föds någon text hur man än försöker. Man behöver inte ens skriva hela meningar, det hjälper om man bara skriver ner idéer på papper.

### **4. ATT ORGANISERA MATERIALET**

Tänk på resultaten av ditt tankeflöde i förhållande till uppgiften och ämnet och sätt i gång att ordna ditt material och dina idéer på ett eller annat sätt. Det är viktigt att planera skrivandets disposition och avlägsna oväsentliga detaljer. En möjligast enkel uppläggning är oftast den bästa.

### **5. ATT SKRIVA DEN FÖRSTA VERSIONEN**

Hur uttrycker man sakerna så att läsarna förstår? Det lönar sig att skriva som om man skulle diskutera med läsaren. Använd fullständiga meningar och ge liv åt texten med hjälp av exempel. Ett bra sätt är att framskrida via frågor och upplysa saken ur olika synvinklar. Betydelsen av det grundliga bearbetningsarbetet syns senast nu: om man funderar på innehållet samtidigt då man tänker på samlingen av material och skrivandets stil så misslyckas man kanske både gällande stil och innehåll. Skrivprocessen framskrider oftast inte rätlinjigt från början till slut. Ofta är det bra att börja med den lättaste eller centralaste saken och reda ut problematiska saker eller till exempel början först senare.

### **6. BEDÖMNING AV DET MAN SKRIVIT**

Läs din text alltid då och då som utomstående. Det är nyttigt om en studiekompis eller

någon på din arbetsplats läser och kommenterar den ännu ofullständiga texten. Feedback given under processen förbättrar slutresultatet väsentligt! Det lönar sig att ta avstånd till det man skrivit och lämna det för några dagar. Reservera tid för att du bearbetar texten på basen av kommentarerna du fått. Då man läser är det bra att kontrollera bland annat följande saker:

- Hur bra fungerar meningarna du skrivit? Är texten flytande och är den förnuftig? Är styckeindelningen fungerande?
  - Har texten tillräckligt med exempel och förklaringar för att den också skall ge en vanlig läsare en uppfattning om vad du skriver? Motsvarar rubriken och texten varandra?
- Läs högt texten. Om läsningen hakar upp sig och man måste stanna eller gå tillbaka så är meningen kanske för lång eller ologisk.

#### 7. **ATT SKRIVA DEN SLUTLIGA VERSIONEN**

Layouten får sin slutliga form, felen rättas till och grammatiken kontrolleras. (Lindberg 1988)

### **Anteckningar**

Huvudregeln är att det lönar sig att göra anteckningar både på lektioner samt när man hemma läser en bok. Att göra anteckningar leder tankegången och ger möjligheten att bearbeta och tänka på saken. Dessutom kan man med hjälp av dem återkomma till saken senare. Enligt forskning behärskar framgångsrika studerande flera olika tekniker att skriva anteckningar och kan variera mellan teknikerna enligt situationen. (Lindblom-Ylänne mm. 2001)

Olika tekniker att skriva anteckningar lönar sig att utveckla under hela studietiden; till exempel franska streck är ofta nyttiga, likasom bilder, diagram och användning av färgpennor. (Vakkuri 1998; Lindberg 1998.) Användning av mind map betalar för besväret. Med hjälp av den kan man klassificera materialet på olika hierarkinivåer och fylla i det vid behov till exempel med sina egna idéer och associationer. En mind map är ett utmärkt hjälpmedel med vars hjälp man kan koppla ord, uppfattningar, nummer, slutsatser och färger. (Buzan 2000)

#### **Prova även på följande:**

Byt anteckningar i par eller i smågrupper och läs varandras anteckningar. Granska sedan tillsammans vilka saker ni har skrivit och hur. När man går igenom sina anteckningars teknik och innehåll med andra, kan man få värdefulla råd. Samtidigt får man en chans att fundera på saker som kanske blivit oklara. Man kanske märker att man inte är den enda för vem sakerna blivit oklara under lektionen. På nästa lektion är det lättare att fråga om dem av läraren när man inte behöver vara rädd för att fråga dumma saker. Märk att det inte finns dumma frågor, bara olika sätt att förhålla sig till det man frågat.

Det är också klokt att med hjälp av anteckningarna förklara saker man behandlat på timmen till någon utomstående. Varför, tro?

#### **Så här skriver du vid HAAGA-HELIA**

På företag skrivs texterna oftast på företagets egna elektroniska blanketter eller pappersblanketter. Så här kan företaget vara säkert på att alla brev och all annan post är till utseendet likadana. Då blanketterna har ett gemensamt utseende blir företagets utseende bekant för kunderna och andra målgrupper.

Vid HAAGA-HELIA skrivs texterna enligt HAAGA-HELIA:s modell. Detta underlättar både den studerandes samt lärarens arbete: ingendera behöver tänka på hur texten borde se ut, utan båda kan

koncentrera sig på textens innehåll. Texternas innehåll däremot varierar beroende på för vem du skriver texten och vad du vill uppnå med den.

Under din studietid kommer du att skriva bland annat essäer, promemorior och rapporter och till sist kommer du att utarbeta ett lärdomsprov. Alla dessa texters utseende är gemensamt vid HAAGA-HELIA. Följ instruktionerna (länk till instruktionerna på hemsidan) ända från dina studiers början så behöver du inte före varje gång du börjar skriva tänka på hur din text skall se ut. Kom också ihåg att matrikelnumret är obligatorisk information i alla arbeten som lämnas in för att bedömas.

Rapporter, seminariearbeten, bruksanvisningar, programvarors dokumentationer samt andra distansarbeten skall skrivas på saklig svenska och med termer som motsvarar ämnesområdet. Arbetenas utseende följer antingen standarduppställningen eller uppställningen och uppbyggnaden för lärdomsprovet eller andra givna instruktioner. I skriftliga arbeten används alltid referenser och efter dem skrivs alltid en källförteckning.

Det är viktigt att den studerande ända från början av sina studier blir van vid att sätta upp sina skriftliga arbeten enligt principerna som beskrivits tidigare; då är det märkbart lättare att i slutet av studierna skriva ett godkänt lärdomsprov.

En **ESSÄ** är en text där skribenten funderar på ett särskilt ämne. En essä kan vara subjektiv; och då kopplar skribenten sina egna tankar i ämnet: hon kritiserar, ifrågasätter, kopplar, utvidgar och kommenterar. Om skribenten behandlar ämnet med ett forskande begrepp liknar essän en vetenskaplig artikel. Där uttrycker skribenten det centrala problemet och märker ut sina informationskällor noggrant. Tentsvaren är oftast essäer. I dem presenterar du din information objektivt och berättar ofta efter det också din egen åsikt.

En **PROMEMORIA** är en lättare version av ett protokoll. En promemoria ställs samman så som namnet säger som stöd för minnet till exempel efter ett möte med många idéer. Då skriver ordföranden eller sekreteraren kort och tydligt upp i promemorian vad som man kom överens om på mötet, vem som svarar för arbetet och när. En promemoria behöver du till exempel då du fungerar i en studentförening.

I en **INLÄRNINGSDAGBOK** betraktar du resultaten av din inläring till exempel kronologiskt eller ämnesvis. En **PORTFOLIO** är en bevismapp där du enligt kurser eller ämnen samlar skriftliga och andra produkter.

Ett **REFERAT** är en kortfattad, tydlig och täckande redogörelse för källans kärnsaker. Källa kan vara en muntlig eller en skriftlig presentation. Också referatet kan vara muntligt eller skriftligt. I ett referat kan du ta med dina egna synpunkter men du måste tydligt skilja dem från information tagen ur källan.

Ett **SAMMANDRAG** är oftast en kort presentation som skribenten gjort av sin egen texts huvudsaker. Ett sammandrag är informerande eller övertalande beroende på sina mål. Sammandraget bör ge en harmonisk helhetsbild av textens innehåll. Du ställer upp sammandrag i början av ditt lärdomsprov och andra omfattande rapporter.

En **RAPPORT** är en redogörelse om en forskning, resa, deltagande i en kurs eller någon annan uppgift. Det kan också vara en utredning som görs vid bestämda tidpunkter, så som en veckorapport eller månadsrapport. I rapporten ger skribenten information för att utveckla verksamheten, för grund

för beslutsfattande eller för att öka informationen. När du i dina studier deltar i något projekt skriver du oftast efteråt en rapport om det. Om skriftliga arbeten har det publicerats [rapportinstruktioner](#).

## Muntlig presentation

Kommunikation är ett betydande område inom kunnandet i dagens arbetsliv. I kommande arbetsuppgifter som chef eller expert är det viktigt att kunna uttrycka sig själv inspirerande, övertygande och sakkunnigt. Flera skriftliga arbeten som hör till studierna presenteras muntligt på lektionerna vilket bjuder på en utmärkt arena att öva sig i presentationer. Via muntliga presentationer förmedlar man information, erfarenheter, åsikter och tankar - de är alltså en del av inläringen och studierna.

När man börjar förbereda sin presentation lönar det sig att tänka på följande:

1. Hur lång tid är reserverad för presentationen? En hurudan situation är det frågan om?
2. Vad vill du säga, vad är alltså målet med din presentation? "Läraren befallde" är inte ett förnuftigt eller krävande mål!.
3. Vad förväntar sig åhörarna, vad för nytta har din presentation?
4. Fundera på a) hur du väcker intresset b) hur du gör budskapet möjligast lätt att förstå c) hur du tillfredställer åhörarnas informationsbehov.
5. Klassificera innehållet genom att a) välja en färsk synvinkel b) begränsa ämnet till det mest centrala och intressanta c) gå logiskt vidare d) repetera de viktigaste sakerna.
6. Ge liv åt presentationen med exempel, parallellism och jämförelser.
7. Man lär sig att uppträda endast genom att uppträda. Utnyttja alltså dina möjligheter för att öva!

Kom ihåg att de flesta spannar för muntliga presentationer fast man inte skulle se det utifrån. Åhörarna är för det mesta på din sida, de hoppas inte på att du skall misslyckas. Kom alltså också ihåg att genom att lyssna respektera andras presentationer. Om du upplever presentationsituationer svåra, tala om det med t.ex. din egen lärartutor. Tillsammans är det bättre att söka lösningar än ensam.

## Utnyttja av-tekniken

**BLÄDDERBLOCK:** en sak på en sida; skriv och rita tillräckligt stort; helheter kan skiljas åt med färger; det lönar sig att undvika rött och gult, de syns dåligt.

**OH-PROJEKTOR:** på en transparang högst 7 rader text; under en lektion högst 12 transparanger; använd tydliga färger och bokstäver vars fontstorlek är minst 24. I stora utrymmen behövs ännu större font. Håll inte OH-projektorn i onödan på under presentationen!

**POWERPOINT:** tydlighet och enkelhet är fördelar; lite animation och med övervägande; högst 20 dior under en timmes presentation; granska hur diorna ser ut då de projiceras.

## Samarbete

Att arbeta i team och grupper är nuförtiden allt vanligare i arbetslivet. Även i yrkeshögskolan gör man ofta projektarbeten i grupper samt andra uppgifter som kräver samarbete.

Gott samarbete kräver bland annat uppbyggandet av förtroende, att man lär sig öppenhet och att man lyssnar på andras åsikter och tar i beaktande gruppens alla medlemmar. För att kunna fungera effektivt måste gruppmedlemmarna vid sidan av de kunskapsmässiga målen öva sig i beslutsfattande, problemlösning, färdigheter i växelverkan och ledande.

Det är ändå inte självklart att man från förut har grundkunskaperna i gruppverksamheten. Det är också synnerligen vanligt att det uppstår problem i gruppen. Det som är avgörande gällande samarbetets resultat är ändå det att man lär sig att sköta problemen på ett konstruktivt sätt; utnyttja alltså studietiden för att öva interaktionsfärdigheterna! Vid behov, tänk på dessa saker med en utomstående, t.ex. med en lärare, lärartutor eller studiepsykolog.

## **Närundervisning och närvaro**

Närundervisning är viktig bland annat som komplettering för skriftliga läromedel, chans att arbeta tillsammans med gruppmedlemmar eller till exempel som chans att öva på främmande språk under språklektioner.

I närundervisningen har läraren möjlighet att presentera nya synvinklar och forskningsresultat, lära ut vetenskaplig och yrkesmässig argumentation, demonstrera ett visst tankesätt samt berätta om sina egna erfarenheter som ämnesexpert. Närundervisningen ger utmärkta tillfällen för den studerande att skärpa sitt tänkande bland annat genom att aktivt ställa frågor. Som bäst är närundervisning fruktbar växelverkan mellan den studerande och läraren. (Lindberg 1998; Lindblom-Ylänne, Repo-Kaarento och Nevgi 2003.)

Det lönar sig att gå på lektionerna! I början av varje kurs preciserar läraren den ifråga varande kursens närvarokrav.

## **Nätstudier**

Vid HAAGA-HELIA används också nätstudier som studieform. En kurs kan genomföras antingen helt eller delvis på nätet. En helt virtuell kurs innehåller ofta material som skall studeras, olika uppgifter och nätdiskussioner samt handledda studier ensam och/eller i små grupper. Till dem kan också höra tentamenstillfällen utanför nätet. En kurs som är genomförd som flerformstudier innehåller både när - och nätarbete.

Inom HAAGA-HELIA:s nätstudier utnyttjas huvudsakligen två nätbaserade inlärningsmiljöer: Blackboard och Moodle. I början av sina studier får studerandena användar-ID och handledning för programmen. Virtuella studier kräver en dator som har Internet-koppling; den studerande bör ha grundkunskaper i datatekniken. I kursbeskrivningen berättas det om man under kursen kommer att behöva några speciella verktygsprogram. Examenstuderandena anmäler sig till HAAGA-HELIA:s nätkurser via WinhaWille på samma sätt som till alla andra kurser.

Nätstudierna är i jämförelse med den traditionella närundervisningen mera oberoende av plats och tid samt mer flexibelt. Nätstudierna har ändå en tidtabell: kursen har start -och slutdatum, uppgifterna har inlämningsdatum och nätdiskussionerna går igenom enligt en viss tidtabell. I virtuella studier betonas speciellt självständighet, ansvar för sin egen inläring, god planering, god tidskontroll, kunskap att läsa media samt färdighet att kunna kommunicera över nätet.

- [Tilläggsinformation om nätstudier](#)

## Att lyckas i tentamen

Den studerande bör studera aktivt ända från kursens början och säkerställa sin inläring genom att hållas med i distansuppgifternas tidtabell redan under kursens gång. Under första lektionen berättar man om prov eller tenter som tillhör kursfordringarna. Provet ordnas normalt enligt läseordningens tid och oftast under närundervisningens sista vecka.

- Gör en läsplan med lite spelrum. Börja med läsningen i tid. Det går lätt 10 dagar att läsa en bok på 200 sidor om man läser 2-3 timmar i dagen.
- Sträva efter att göra en strukturerad helhetsbild om tentamens ämnesområde och ordna materialet ämnesvis.
- Gör sammanfattade anteckningar till exempel i form av en mind map.
- Diskutera tentamens ämne med andra. Försök förklara svåra begrepp för någon vän. Med att lära andra lär man sig själv!
- Tänk i förväg på tentamenstillfallets ram och praktiska arrangemang: tentamenstidpunkten, stället, tiden, nödvändiga redskap, tillåten försenings- och avlägsningstid, hur många frågor måste man besvara, hurdana frågor finns det. Ta med ordentlig penna och gummi samt kalkylator. Skolan står för svars-papper.
- Var färdig att bevisa din identitet i tentamen!
- Det lönar sig att delta i tentamen fastän man som nybörjare skulle vara osäker på om man förberett sig tillräckligt. Erfarenheten av tentamen hjälper en att förutspå kommande situationer och att minska på onödig spänning.
- Läs omsorgsfullt frågorna och uppgifterna ett par gånger.
- Uppskatta hur lång tid du behöver för varje fråga. Ge inte upp fastän frågorna skulle kännas svåra. Gör ett utkast på ett klotpapper om ämnen och begrepp som ens lite hör till uppgifterna. Då osäkerheten och förspänningen börjar minska börjar man troligen komma ihåg mera av det man lärt sig.
- Skissa din svarsdisposition och börja skriva. Gå vidare till en annan uppgift om du stannar på ställe med någon uppgift och återkom till den svåra uppgiften senare. Börja med de lättaste uppgifterna!
- Skriv med så tydlig handstil som möjligt och använd gott sakspråk.
- Skriv ditt namn på varje svars-papper. (Lindberg 1998; Pintrich et al. 1991, Laurila 1999.)
- Skriv även ditt matrikelnummer på svars-pappret; det är obligatorisk information i alla arbeten som lämnas in för att utvärderas.

## Att anmäla sig till en tent eller ett prov

Kursens slutprov -eller tentamen behöver man inte skilt anmäla sig till. [Till omtagningar anmäler man sig enligt instruktionerna för omtagning av kurstent eller vitsord.](#)

## Omtagning av tentamen eller provet

En underkänd eller godkänd skriftlig tent eller en deltentamen för en kurs kan omtenteras två gånger på allmänna omtagningsdagar som meddelas i början av kursen. Omtagningen sker under de två påföljande perioderna efter avslutad kurs. Av två godkända vitsord gäller det bättre. Efter utexaminering är det inte längre möjligt att höja vitsordet.

Övriga kursprestationer skall avläggas inom en månad efter avslutad kurs, om inte läraren i början av kursen annat bestämt. Efter detta skall studierna i en obligatorisk, underkänd kurs tas från början

och alla tidigare del prestationer makuleras. En frånvaroanmäld studerande kan inte delta i omtagningar eller komplettera sina uppgifter under sin frånvaroperiod.

Läraren är skyldig att ge information om provresultatet senast tre veckor efter tentamen. Yrkeshögskolan sparar de skriftliga studieprestationerna sex månader efter publicering.

Varje enhet ordnar omtagningar. [Varje enhet bestämmer på förhand vilka kurshelheter som tenteras ifrågavarande dag.](#) Vid samma omtagningstillfälle kan den studerande tentera två tentamen, varav den ena kan vara mogenhetsprovet. Tiden för omtentamen kan bestämmas av läraren, tiden skrivs i så fall på kuvertet. Ifall läraren gjort anmärkning därom på kuvertet, får den studerande ta med sig material typ ordbok, kalkylator eller dylikt till tentillfället.

Omtagningarna sker på en utsatt dag. Om den studerande inte deltar i den utsatta dagen räknas detta som ett tentförsök. Den som deltar i omtagningarna bör bestyrka sin identitet och lämna även ett tomt svarskuvert till tentövertakaren.

7 § i examensstadgan Omtagning av tentamen eller vitsord (länk Examensstadgan)

## **Fusk**

Fusk är entydigt straffbart. Om den studerande gör sig skyldig till fusk (till exempel vid tentamenstillfället, kopierar en annan persons övning, plagierar ett studiearbete eller liknande) underkänns tentamen eller annan uppgift, får han/hon en varning av rektorn eller relegeras han/hon på en viss tid. Om detta bestämmer yrkeshögskolans styrelse. (Yrkeshögskolelagen § 28). Den ifråga varande kursens prestationer makuleras och den studerade börjar om kursen. För fusk vid studier får man alltid en anmärkning i studieregistret.

### **Yrkeshögskolelagen 351/2003, kapitel 6 § 28:**

En studerande som vid en yrkeshögskola har gjort sig skyldig till fusk eller annars stört ordningen vid yrkeshögskolan kan disciplinärt bestraffas, beroende på hur allvarlig förseelsen är, med varning eller med avstängning för viss tid, högst ett år. Den studerande skall ges tillfälle att bli hörd innan ärendet avgörs. Beslut om att tilldela en studerande varning fattas av rektorn och beslut om avstängning för viss tid av yrkeshögskolans styrelse.

## **Utvärdering och feedback**

Det ingår många slags utvärdering i studierna. Lärarna utvärderar studerandenas prestationer och studerandena utvärderar lärarnas och skolans verksamhet. Då studierna framskrider är det ytterst viktigt också att utveckla sin självutvärdering med tanke på arbetslivet. Konstruktiv ställning till utvärdering som responsgivare -och mottagare måste man öva sig egentligen genom hela livet.

## **Bedömning av studieprestationer**

Prestationerna bedöms enligt skalan 1 - 5 eller enligt skalan godkänd - underkänd. Efter en kurs matas vitsordet in på WinhaPro. Studeranden ser sina vitsord via [WinhaWille](#), vart man kommer från HAAGA-HELIAs Studier-sida.

Bedömningskriterierna för varje kurs presenteras på HAAGA-HELIAs Internetsida i en detaljerad kursplan. Bestämmelser om bedömning, se följande punkt: Normer som skall följas.

För studeranden är det lönsamt att bokföra sina egna prestationer. Speciellt om kursen avbryts och den blir slutförd senare är det viktigt att kunna klara upp tidigare delprestationer och när och för vem prestationerna är gjorda. Alla delprestationer syns inte via Winha Wille. Det lönar sig att bekanta sig med bedömningen av sina arbeten, speciellt om vitsordet skiljer sig klart från det förväntade. Annars också kan man besöka läraren gällande bedömningen om det inte i studieperioden har ordnats ett speciellt tillfälle för bedömningen.

Som du kommer ihåg hör det till prestationsorientationen (se Studieorientationen) en strävan efter en organiserad och systematisk verksamhet för att nå ett visst mål. Genom att utveckla sina kunskaper i självutvärdering planerar studeranden sina studier väl, utarbetar tidtabeller för sig själv samt utvecklar fungerande studiestrategier. Han/hon lär sig att handla självständigt och kan vid behov orientera sig djupt i uppgiften som behandlas.

### **Utvärdering av yrkeshögskolans verksamhet**

För att kunna utveckla sin verksamhet behöver HAAGA-HELIA feedback. Den viktigaste kanalen är kursfeedbacken. Där kan man informera om positiva saker, om brister samt berätta om utvecklingsidéer för läraren. Administrationen får också veta om feedbacken och de väsentliga delarna blir publicerade för studerandena.

I enheterna ordnas också tillfällen där studerandenas representanter träffar lärarna inom ramen för en mera allmän utvärderingsdiskussion.

Vid utexaminering samlas feedback på hela studietiden.

Av studeranden som utexaminerat, och som redan befinner sig i arbetslivet, samlas feedback på examensinnehållet samt på hur studiernas innehåll motsvarar kraven i arbetslivet. All feedback är välkommen eftersom vi inom vår verksamhet strävar efter en öppen och naturlig atmosfär; vi strävar efter att hela tiden utveckla våra feedbacksystem. Det är dessutom lönsamt att diskutera problem med läraren och annan personal då problemen ännu är aktuella. Kvalitativ verksamhet föds inte av sig själv - den behöver ett aktivt tag av alla parter.

Rådet för utvärdering av högskolorna kommer att utvärdera HAAGA-HELIA:s kvalitetssäkringssystem år 2010. Då kan vem som helst vara tvungen att besvara på frågorna som utvärderarna ställer!

### **Normerna som skall följas**

#### **Lag och förordning**

Vid HAAGA-HELIA yrkeshögskola tillämpar man [yrkeshögskolelagen \(351/2003\)](#) och [förordningen om yrkeshögskolor \(352/2003\)](#).

#### **Examensstadga**

Närmare bestämmelser om examen, utbildningsprogram, studier, deltagande i undervisningen, bedömning, omtagningar av vitsord och tillgodoräknande av studier som avlagts på annat håll ges i yrkeshögskolans examensstadga, som bifogas i denna studieguide. (länk)

#### **Bedömning av studieprestationer och rättelse av bedömning av studieprestationer**

Den studerande har rätt att bekanta sig med en bedömd eller på annat sätt sparad studieprestation. De bör bevaras sex månader efter det resultaten publicerats.

En studerande som är missnöjd med bedömningen av sin studieprestation eller tillgodoräkandet av studier avlagda på annat håll kan muntligen eller skriftligen begära rättelse hos den lärare som utfört bedömningen eller fattat beslutet om tillgodoräkandet.

Rättelsebegäran skall framställas inom 14 dagar från den tidpunkt då den studerande har haft tillfälle att ta del av bedömningsresultaten och av tillämpningen av bedömningsgrunderna för egen del.

### **Examensnämnd**

En studerande som är missnöjd med det beslut som läraren efter rättelsebegäran fattat kan hos yrkeshögskolans examensnämnd skriftligen söka rättelse i beslutet inom 14 dagar från den tidpunkt han/hon fått ta del av lärarens beslut.

Ändring på beslutet som examensnämnden fattat kan inte överklagas.

Skriftliga yrkanden till examensnämnden lämnas till utbildningsenhetens chef.

Examensnämndens ordförande och medlemmar definieras av yrkeshögskolans styrelse. Till examensnämnden hör ordförande, som bör vara yrkeshögskolans överlärare och två andra medlemmar var av den ena måste vara yrkeshögskolans lärare.

### **Rättelsebegäran gällande beslutet om förlust av studierätten**

En studerande kan skriftligen söka rättelse i beslutet om förlust av studierätten hos yrkeshögskolans styrelse inom 14 dagar från den tidpunkt han/hon fått ta del av beslutet.

Är man missnöjd med yrkeshögskolans styrelses beslut kan man söka ändring genom att överklaga till den förvaltningsrätt inom den krets yrkeshögskolans enhet befinner sig i.

Rättelsebegäran till yrkeshögskolans styrelse skickas till sekreteraren för yrkeshögskolans styrelse med följande kontaktuppgifter:

HAAGA-HELIA yrkeshögskola  
Planeringschef Ari Hälikkä  
Bangårdsvägen 13  
00520 HELSINGFORS

### **Tid och tidskontroll**

Studierna bjuder på tillfället att lära sig att kontrollera sin tid och de ger möjlighet att lära sig att tacka nej till alla världens frestelser. Vad säger karriärrådgivaren, tidskontrollexpert på HAAGA-HELIA om saken:

Studerandenas värsta problem med tidskontroll är att de skjuter upp saker och de känner att timmarna på dygnet inte räcker till. Några kommentarer från studerande:

- ”Jag har en dålig vana att lämna sakerna till sista minuten, i synnerhet saker som känns tråkiga.”

- ”Jag borde sova mera på vardagar, men det är svårt ibland då dagarna är maximalt fullproppade med arbete, skola, självständiga studier, hobbyer och socialt umgänge. Om man hade 26 timmar på ett dygn.”

### **Skjut inte upp saker utan ta rejält itu med dem**

Det viktigaste med att komma över sölandet är inte det att man ökar självdisciplinen utan inspirationen. Fundera på hur du kan motivera dig att göra saker som känns jobbiga i tid. Prova på det här: sätt upp ett klart mål, dela upp uppgifterna, sätt ut en deadline och stäng av saker som stör (mobiltelefon, radio, tv och t.o.m. kan man stänga av Internet). Lova dig en lockande belöning. Kör igång.

### **Tillräckligt med planering, samla på uppgifter i måttliga mängder**

Ett dygn räcker till de viktigaste sakerna då du planerar dina veckor och dagar flexibelt med hjälp av kalendern. Reservera tid i förväg för viktiga saker. Lämna på förhand kalendern tom, åtminstone till 20 %, eftersom det kommer överraskningar och tidtabellerna drar ut på sig. Gör en noggrann läsplän för tentamen.

### **Åta dig uppgifter i måttliga mängder**

Var självisk på ett friskt sätt och säg ibland nej, såväl på jobbet som under fritiden. Ibland är det bra att avstå från en hobby eller en plikt för en viss tid. Boka absolut en dag i veckan för återhämtning: tillräckligt med tystnad, vila och egen, oplanerad tid utan tidtabell.

### **Attityd gentemot studier**

Ibland hänger studieproblemen samman med attityden. Våra tankar och attityder utgör en verklighet i våra sinnen så det är skäl att ibland betrakta dem. Fundera på med följande tankelekurd associeringar vissa adjektiv väcker.

Skriv på papper vad du förstår med följande begrepp och vilka ämnen du kopplar till varje begrepp:  
1. tung 2. svår 3. tråkig 4. spännande 5. intressant.

Begreppen tung, svår eller tråkig är negativa inställningar, de är passiva och icke-motiverande. Ger du dessa begrepp kanske åt ämnen som du har lite kunskaper om, dåliga erfarenheter av eller dåliga vitsord i. Eller tycks sådana ämnen vara intressanta och spännande som du behärskar väl och som du för det mesta har goda erfarenheter av?

Ofta skyller vi på en dålig lärare, dåligt läromaterial eller dåliga arrangemang om det går dåligt för oss. Det är förstås möjligt att det ligger fel hos ovan nämnda saker och då ska man reda ut det med ifråga varande personer. Men innan man börjar skylla på någon utomstående skall man först fundera på hur man själv kan påverka situationen. Svaret kan ligga i ens egen attityd – som man kan påverka. Enligt en gammal visdom är människans inre attityd hennes bästa vän och värsta fiende.

Om man istället för att klassificera något som ”tråkigt” eller ”svårt” försöker sätta sig in på ämnet mera positivt och med en större arbetsinsats, börjar uppfattningsförmågan och det att man behärskar saker och ting utvecklas kanske snabbare än man hade trott, det tråkiga blir intressant och det svåra blir utmanande. (Ringom 1994)

## Gratis råd på köpet

Genom att aktivt delta i lektioner förbereder man sig samtidigt för tentamen och på så sätt får man värdefulla tips om hur man gör projektarbete och andra uppgifter. På lektionerna lönar det sig att flitigt fråga och även konstruktivt ifrågasätta. Är du borta från lektionen fråga dina studiekompisar vad det gjordes och diskuterades under lektionen. Be din kompis förklara oklara saker för dig – samtidigt lär din kompis sig. Det lönar sig att gå på lektionerna.

Det är normalt att studierna inte hela tiden går friktionsfritt. Blir man underkänd i tentamen måste man leva med den saken och ta lärdom av det: vilka saker gör jag bättre följande gång?

Det är en dålig strategi om du börjar undvika svåra läroämnen. Var aktiv i synnerhet på de kurser som tycks vara oklara eller besvärliga. Fråga modigt om oklara saker. Du kanske gör en tjänst också åt andra studerande genom att fråga eftersom du sannolikt inte är den enda som inte förstår. ”Om jag inte vet någonting och frågar, är jag okunnig endast ett ögonblick. Om jag inte frågar, är okunnig även i framtiden!”

Studiemotivationen kan man ibland tappa bort helt och hållet. Det hör också till saken – och ändå lönar det sig att studera vidare, ett steg åt gången. Inom kort är största delen av studieprestationerna färdiga och sedan blir man lättare motiverad för slutsapurten. Kom ihåg att arbetsgivaren är mera sannolikt intresserad av att anställa en utexaminerad person, inte en sådan som avbrutit sina studier.

## Källor

Förordning om yrkeshögskolor 352/2003.

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

Yrkeshögskolelag 352/2003.

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

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

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

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

WSOY. Porvoo.

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

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

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

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

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

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

## Nätstudier

## **Att studera vid virtualyrkeshögskola – information till studerandena vid HAAGA-HELIA**

Studerandena vid HAAGA-HELIA har möjlighet att delta också i andra yrkeshögskolors nätkurser – information om dem fås vid [Virtualyrkeshögskolans portal](#). Examensstuderande vid HAAGA-HELIA som har anmält sig närvarande kan välja ur VirtualYH:s utbildningsutbud kurser i andra yrkeshögskolors examensutbildning. På så sätt kan den studerande profilera sin examen på det sätt han/hon tycker eller avlägga kurser som inte finns med vid HAAGA-HELIAS kursutbud. HAAGA-HELIA betalar sina examens- och utbytesstuderandes understödda VirtualYH-studier.

Virtualyrkeshögskolan (VirtualYH) är ett riksomfattande samarbetsnätverk som alla yrkeshögskolorna i Finland har bildat. I Virtualyrkeshögskolans portal erbjuder yrkeshögskolorna nätstudier enligt sina egna kompetensområden och profiler. Dessa studier kan avläggas utan att man behöver åka till en annan ort.

### **Att söka till studierna vid VirtualYH**

Utbildningsutbudet finns i VirtualYH:s portal Studietjänster. Till andra yrkeshögskolors VirtualYH-studier söker man enligt följande:

1. Första gången: Registrera dig till VirtualYH:s portal via länken Registrering. Fyll i registreringsblanketten. Välj HAAGA-HELIA yh samt din egen enhet och ditt utbildningsprogram. (OBS: Endast en registrering behövs.)
2. Följande gånger: Logga in på portalen vid länken Logga in.
3. Välj Studietjänster på startsidan.
4. Välj den kurs du önskar delta i (OBS! Innan du väljer kursen försäkra dig om att du har tillräckligt med kunskaper som behövs i kursen och att du har till ditt förfogande den utrustning och programvara som förutsetts i kursen.
5. Skicka ansökan till kursen.

Du kan annullera din ansökan ifall anmälningstiden inte har gått ut. Efter det att anmälningstiden har gått ut övergår din ansökan till behandling.

**Obs!** Studerandena vid HAAGA-HELIA söker via WinhaWille till kurserna som erbjuds av HAAGA-HELIAS Virtuella YH.

### **Behandling av ansökan**

Studiehandledaren eller lärartutorn (se en förteckning nedan) i utbildningsprogrammet vid HAAGA-HELIA beslutar om studierna vid VirtualYH kan godkännas i examen. Studiehandledaren eller lärartutorn får automatiskt information om den studerandes anmälning till studierna vid VirtualYH. På basis av informationen beslutar studiehandledaren eller lärartutorn inom en vecka efter det att anmälningstiden har gått ut om ansökan godkänns eller avslås. Därefter behandlar yrkeshögskolan som arrangerar kursen ansökan och yrkeshögskolan har en vecka på sig att godkänna eller avslå ansökan. Den studerande får besked om beslutet till sin e-post. Den studerande kan också följa med ansökningsprocessen efter att ha loggat in på portalen vid VirtualYH.

Om deltagande i HAAGA-HELIAS VirtualYH-studier beslutar studiehandledarna/lärartutorna enligt utbildningsprogrammen enligt följande:

### **Borgå enhet, Point-huset**

- Degree Programme in International Business: Marina Henriksson
- Degree Programme in Tourism: Marina Henriksson
- Liiketalouden koulutusohjelma: Marina Henriksson
- Utbildningsprogrammet för turism: Marina Henriksson
- Utbildningsprogrammet i företagsekonomi: Marina Henriksson

### **Borgå enhet, Pomo-huset**

- Matkailun koulutusohjelma: Eija Rautaheimo

### **Helsingfors, Böle**

- Degree Programme for Multilingual Management Assistants: Tuula Tuomainen
- Degree Programme in Business Information Technology: Aila Koivisto-Junni
- Degree Programme in International Business: Kaarina Heikkilä
- Degree Programme in Tourism (Master's Degree): Marina Henriksson
- Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma: Jorma Ikonen
- Liiketalouden koulutusohjelma: Heidi Mäkäläinen
- Myyntityön koulutusohjelma: Elina Oksanen-Ylikoski
- Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma:
- Tietojärjestelmäosaamisen koulutusohjelma (högre YH): Heikki Suominen
- Viestinnän koulutusohjelma: Virve Jalonen
- Yrkespedagogisk lärarutbildning, speciallärare: Päivi Aarreniemi-Jokipelto
- Yrkespedagogisk lärarutbildning, studiehandedare: Päivi Aarreniemi-Jokipelto
- Yrkespedagogisk lärarutbildning, pedagogiska studier: Päivi Aarreniemi-Jokipelto
- Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma (högre YH): Arja Häyrynen

### **Helsingfors, Haga**

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

### **Helsingfors, Malm**

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

### **Helsingfors, Vallgård**

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

### **Vierumäki**

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

Till VirtualYH-studier kan antas om

- den studerande har anmält sig närvarande
- ifrågavarande kurs huvudsakligen ingår i fritt valbara eller alternativa studier
- studierna i fråga lämpar sig till den studerandes studieplan
- ifrågavarande studier finns med i examens studiepoängsmängd (210 sp eller 240 sp)
- den studerande har den utgångsnivå som kursen förutsätter
- det finns plats för en kurs i den studerandes arbetsbörda
- den studerande inte har några avbrutna studier vid VirtualYH

### **Att avlägga och godkänna studierna**

Efter att ha anmält sig till studierna vid VirtualYH skall den studerande binda sig vid att avlägga ifrågavarande kurs. (Obs! Man kan annullera anmälningen innan anmälningstiden går ut). Om det ingår tentamen i kursen skall den studerande i god tid innan tentamen ta reda på tentamensarrangemangen av VirtualYH:s kontaktperson vid HAAGA-HELIA Päivi Karvanen, e-post paivi.karvanen(at)haaga-helia.fi.

Kursen som har avlagts vid VirtualYH godkänns vid HAAGA-HELIA med det ursprungliga vitsordet. Päivi Vepsä, som godkänner VirtualYH:s prestationer vid HAAGA-HELIA, för in vitsordet i WinhaWille.

## **HAAGA-HELIA:s samarbetsmöten**

### **SAM**

HAAGA-HELIA:s samarbetsmöten för de olika enheterna utgör ett gemensamt informations- och diskussionsforum för studerandena och HAAGA-HELIA:s personal. Alla studierelaterade instanser är representerade på mötena. Syftet med mötena är att främja samarbetet inom HAAGA-HELIA, ta ställning till frågor som gäller studieprogrammen, undervisningen och de praktiska arrangemangen, förmedla uppdrag, ta fram eventuella problem och diskutera lösningsalternativ. På mötena behandlas även utvecklandet av studiemiljön.

### **Organisering**

I samarbetsgruppen finns officiella representanter för studerandena från HELGA och dess underorganisationer samt övriga studerande. Studeranderepresentanternas antal vid mötena är obegränsat.

HAAGA-HELIA representeras i samarbetsgruppen av direktören för enheten, programkoordinatorerna och studiehandledarna. Även andra som är intresserade av frågor som tas upp till behandling är välkomna.

### **Möten**

Grupperna för de olika utbildningsprogrammen samlas minst två gånger under varje läsår. Vid behov är det möjligt att ordna flera möten och/eller gemensamma möten för hela HAAGA-HELIA.

## Ansvarsfrågor

Samarbetsgruppen samlas under fria former och är en öppen sammanslutning utan officiell beslutsmakt. Över gruppens möten förs en promemoria som publiceras på HAAGA-HELIA:s hemsidor. Frågor som tagits fram i gruppen och som kräver fortsatta åtgärder anvisas till behöriga personer (antingen personal eller studerandeorganisationer) som förpliktas att agera och/eller ge en utredning över åtgärder som har vidtagits vid nästa möte.

## Information

Studier vid en yrkeshögskola förutsätter självständighet, eget initiativ och detta gäller också informationsanskaffningen. Vid yrkeshögskolan får den studerande information på webbsidor, som e-post, som meddelanden, via info-tv och anslagstavlor.

## Post till lärarna

Om möjligt skall studeranden kontakta läraren per e-post. Adressen bildas enligt principen förnamn.efternamn(at)haaga-helia.fi

Post kan också lämnas i det personliga postfacket.

## Beteckningar som används vid HAAGA-HELIA

### Kurser

Beteckningarna för kurserna bildas enligt följande: aaanknnno, där aaa är beteckningen för kunskapsområdet (t.ex. ENG), n är beteckningen för programmets struktur (grund/yrkestudier, obligatorisk/alternativ/valfri), kk står för beteckningen för utbildningsprogrammet, nnn är den löpande siffran och o markerar kursens del (A, B, C...).

### Genomförande av kurser

Beteckningen för genomförande av kurserna bildas genom att tillägga en löpande siffra till beteckningen för kursen. ENG1TD027/9 är t.ex. en beteckning i WinhaPro-studerandeadministrationsystemet och ENG1TD027-9 i arbetsordningarna för ett genomförande. Kursen har en viss tid, plats och lärare.

HAAGA-HELIA UTBILDNINGSPROGRAMMEN					
	Namn	Campus	Språk	Id	Kortform
	Examensutbildning				
	Finans- och ekonomiexpert				

	Finanssi- ja talousasiantuntijan koulutusohjelma	Vallila	fi	LK	FINA
<b>Företagsekonomi</b>					
	DP in International Business	Malmi	en	LF	MABBA
	DP in International Business	Pasila	en	LI	LIIBBA
	DP in International Business	Porvoo POINT	en	LC	POBBA
	DP in International Business	Vallila	en	LD	VABBA
	Liiketalouden ko	Malmi	fi	LM	MALMI
	Liiketalouden ko	Porvoo POINT	fi	LP	LIIPO
	Liiketalouden ko	Vallila	fi	LV	VALI
	Liiketalouden ko.	Pasila	fi	LL	HELLI
	Up i företagsekonomi	Borgå	sv	LB	BUFBE
<b>Försäljning</b>					
	Myyntityön ko	Pasila	fi	LZ	MYYNTI
<b>Hotell-, restaurang- och turismbranschen</b>					
	DP in Experience and Wellness Management	Haaga	en	RX	EXWEL
	DP in Hotel, Restaurant and Tourism Management	Haaga	en	RB	HOSBA
	DP in Tourism	Porvoo POINT	en	RG	TOBBA
	Hotelli- ja ravintola-alan ko.	Haaga	fi	RR	RUJO
	Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon ko.	Haaga	fi	RH	HOTRA
	Matkailun ko	Porvoo POMO	fi	RM	POMO
	Matkailun liikkeenjohdon ko.	Haaga	fi	RL	MATKA
	Up för turism	Borgå	sv	RT	RESTO
<b>Idrott</b>					
	DP in Sports and Leisure Management	Vierumäki	en	SD	SPORT
	Liikunnan ja vapaa-ajan ko	Vierumäki	fi	SL	LOT
<b>Informationsbehandling</b>					
	DP in Business Information Technology	Pasila	en	TF	BIT
	Tietojenkäsittelyn ko	Malmi	fi	TM	TIM
	Tietojenkäsittelyn ko	Pasila	fi	TD	TIP
	Tietojenkäsittelyn ko	Vallila	fi	TT	TIV
<b>Journalistik</b>					
	Viestinnän ko	Pasila	fi	KJ	VIESTI
<b>Ledningsassistering för företagsekonomi</b>					
	DP for Multilingual Management Assistants	Pasila	en	LE	MUBBA

	Johdon assistenttityön ja kielten ko.	Pasila	fi	LS	ASSI
<b>Påbyggnadsexamen vid yrkeshögskola</b>					
<b>Företagsekonomi</b>					
	DP in International Business Management (ylempi)	Pasila	en	LG	IBMA
	Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen ko	Pasila	fi	LU	YLI
<b>Hotell-, restaurang- och turismbranschen</b>					
	DP in Tourism (ylempi)	Porvoo	en	RQ	YMA
	Palveluliiketoiminnan ko	Haaga	fi	RY	YPA
<b>Idrott</b>					
	Liikunta-alan kehittämisen ja johtamisen koulutusohjelma	Vierumäki	fi	SY	LIKU
<b>Informationsbehandling</b>					
	Tietojärjestelmäosaamisen ko	Pasila	fi	TV	YTI
<b>Specialiseringsstudier</b>					
<b>Företagsekonomi</b>					
	International Business Acumen	Pasila	en	LA	IBA
	Tiedonhankinnan ja -hallinnan erikoistumisopinnot	Pasila	fi	LY	INFO
	Tuloksellinen esimiestyö	Pasila	fi	LR	ESI
<b>Hotell-, restaurang- och turismbranschen</b>					
	HRD-osaaja	Haaga	fi	RD	HRD
	Kehittyvä esimies	Haaga	fi	RE	KEES
	Liikematkailun erikoistumisopinnot	Porvoo	fi	RK	LIIMER
	Tehokas strategia	Haaga	fi	RS	TEHOS
	Uudistu ja menesty	Haaga	fi	RU	UUDIS
	Viestinä elämys	Haaga	fi	RV	ELAMY
<b>Idrott</b>					
	Urheilujournalismi	Vierumäki	fi	SU	UJO
<b>Informationsbehandling</b>					
	IT-prosessit hallintaan	Pasila	fi	TE	ETI
	Palvelinverkot	Pasila	fi	TW	PAVE
<b>Ledningsassistering för företagsekonomi</b>					
	Työyhteisöviestijän erikoistumisopinnot	Pasila	fi	KX	VIEST

# Examenstadga

## Examenstadga för HAAGA-HELIA yrkeshögskola

Godkänt vid styrelsemötet för HAAGA-HELIA yrkeshögskola 10.6.2008.

## KAPITEL 1

### Allmänna bestämmelser för yrkeshögskolestudier

#### 1 § Examina

Examina som avläggs vid HAAGA-HELIA yrkeshögskola är yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi, yrkeshögskoleexamen inom kulturbranschen, yrkeshögskoleexamen i idrott, yrkeshögskoleexamen i turism- och kosthållsbranschen, högre yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi samt högre yrkeshögskoleexamen i turism- och kosthållsbranschen. Utbildningsprogrammen, examina som motsvarar dem samt examensbenämningar som examina berättigar till är följande:

#### Yrkeshögskoleexamina

Examensbenämning	Examen	Utbildningsprogram
Liikunnanohjaaja (AMK)	Liikunnanohjaaja (AMK)	Liikunnan- ja vapaa-ajan koulutusohjelma
Liikunnanohjaaja (AMK), Bachelor of Sports and Leisure	Liikunnan ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Sports and Leisure Management
Medianomi (AMK)	Kulttuurialan ammattikorkeakoulututkinto	Viestinnän koulutusohjelma
Restonom (YH)	Turism, kosthålls- och ekonomibranschen	Utbildningsprogrammet för turism
Restonomi (AMK)	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Hotelli- ja ravintola-alan koulutusohjelma
Restonomi (AMK)	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Hotelli- ja ravintola-alan liikkeenjohdon koulutusohjelma
Restonomi (AMK)	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Matkailun koulutusohjelma
Restonomi (AMK)	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Matkailun liikkeenjohdon koulutusohjelma
Restonomi (AMK), Bachelor of Hospitality Management	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Hotel, Restaurant and Tourism Management
Restonomi (AMK), Bachelor of Hospitality Management	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Tourism
Restonomi (AMK), Bachelor of Hospitality Management	Matkailu- ja ravitsemisalan ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Experience and Wellness Management
Tradenom	Yrkeshögskoleexamen i företagsekonomi	Utbildningsprogrammet i företagsekonomi

Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma
Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Liiketalouden koulutusohjelma
Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Myyntityön koulutusohjelma
Tradenomi	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Finanssi- ja talousasiantuntijan koulutusohjelma
Tradenomi, Bachelor of Business Administration	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme for Multilingual Management Assistants
Tradenomi, Bachelor of Business Administration	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in Business Information Technology
Tradenomi, Bachelor of Business Administration	Liiketalouden ammattikorkeakoulututkinto	Degree Programme in International Business

### Högre yrkesskolexamina

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

Utbildningsprogram som leder till yrkeshögskoleexamen omfattar 210 studiepoäng, sånär som på utbildningsprogrammet för journalistik som startade 1.1.2004 och omfattar 240 studiepoäng.

Utbildningsprogram för högre yrkeshögskoleexamen omfattar 90 studiepoäng.

Undervisningsministeriet fattar beslut om utbildningsprogrammen på basis av förslag som ges av yrkeshögskolans styrelse.

## **2 § Yrkesmässiga specialiseringsstudier, öppen yrkeshögskoleundervisning och annan utbildning**

Yrkeshögskolan anordnar yrkesmässiga specialiseringsstudier som baserar sig på högskole- eller institutexamina, och därtill öppen yrkeshögskole undervisning samt annan fortbildning och påbyggnadsutbildning i den omfattning som yrkeshögskolans styrelse beslutar.

## **3 § Undervisningsplanerna**

Undervisningsplanerna för utbildningsprogrammen och specialiseringsstudierna godkänns av yrkeshögskolans styrelse.

## **4 § Beslut angående undervisningsutbudet**

Den programansvariga för utbildningsprogrammet fattar beslut om vilka kurser som genomförs. I fråga om genomförandet av kurser inom högre yrkeshögskolan och specialiseringsstudierna fattas besluten av enhetens chef. För kurserna inom öppna yrkeshögskolan fattas besluten av den chef som ansvarar för dessa studier.

## **5 § Anmälan och antagning till kurser**

Studerandena anmäler sig till alla kurser via det egna administrationssystemet enligt den tidtabell som meddelas separat. Anmälan sker i två etapper som är förval och efterval.

Ifall fler studerande än vad som kan antas anmäler sig till en kurs, tillämpas följande regler:

I förvalet antas studerande till kurserna enligt följande:

- Om antalet anmälda är lika stort som maximiantalet för kursen i fråga, kommer alla med
- Om antalet anmälda är större än maximiantalet för kursen i fråga, placeras studerandena i rangordning på basis av avlagda studiepoäng, och av dem som har flest avlagda studiepoäng tas så många med som ryms, dock så att
  - - företräde till de obligatoriska kurserna har sådana studerande för vilka denna kurs enligt arbetsplanen förutsätter närvaro under terminen, i andra hand sådana övriga studerande, för vilka dessa studier är obligatoriska
  - - på kvälls-, vuxen- och veckoslutskurser samt i påbyggnadsprogram ges företräde till studerande som har valts till utbildningen i fråga.
- Förutom det som nämnts ovan ges ingen företräde till kurserna.
- Om flera studerande har lika många avlagda studiepoäng antas studerande till kursen i den ordning de anmäler sig.

– De som inte vid första uttagningen blivit antagna till kursen står i kö i väntan på platser som eventuellt annulleras. När undervisningen börjar bekräftar läraren det för kursen fastställda maximiantalet studerande.

I eftervalet är det endast anmälningsordningen som avgör vilka som ryms med på kursen (gäller också kvälls-, vuxen-, veckosluts- och obligatoriska kurser). De studerande som erhållit studierätt under ifrågavarande termin har ändå förtur till den första terminens kurser.

Studerande vid öppna yrkeshögskolan anmäler sig i efterval.

Den studerande bekräftar sin plats på kursen genom att delta i den första lektionen. Om den studerande på grund av sjukdom eller annat hinder inte kan delta i den första lektionen kan han bekräfta sin studieplats genom att informera läraren i förväg. Det slutgiltiga godkännandet att man har rätt att delta i kursen får man när kontrollen gjorts att man uppfyller förhandskraven som gäller för ifrågavarande kurs.

## **6 § Genomförande av kurs samt bedömning**

Bedömning av studieprestationerna för de kurser som leder till yrkeshögskoleexamen sker med hjälp av olika inlärningsuppgifter, tentamen och andra prov. Ett godkänt resultat förutsätter att den studerande deltagit i undervisningen och andra prestationer enligt undervisningsplanen och bestämmelserna i kursbeskrivningen.

Godkänd prestation bedöms enligt skalan

utmärkta (5)

berömliga (4)

goda (3)

tillfredsställande (2)

nöjaktiga (1)

Av särskild anledning kan en viss prestation bedömas med anteckningen utförd eller godkänd (H). Studier som har genomförts på annat håll får anteckningen utförd (S). Vitsord som behövs för språkklausulen överförs till examensbetyget.

Läraren skall ge sin bedömning av kursen inom 3 veckor efter slutförd kurs förutom vid vårterminens slut då detta skall göras inom två veckor efter slutförd kurs.

## **7 § Omtagning av tentamen eller vitsord**

En underkänd eller godkänd skriftlig tentamen eller en deltentamen för en kurs kan tas om två gånger på allmänna omtentamensdagar som meddelas i början av kursen. Det bättre av två godkända vitsord blir i kraft. Efter avlagd examen är det inte möjligt att höja vitsordet. Såvida den studerandes utexaminering fördröjs oskäligt länge på grund av att en kurs inte avlagts har den programansvarige rätt att bestämma om ett alternativt sätt att avlägga kursen.

Annan bristfällig delprestation av kursen skall avläggas inom en månad efter avslutad kurs, om inte läraren bestämmer annat i början av kursen. Efter detta skall studierna i en obligatorisk, underkänd kurs tas om från början och alla tidigare delprestationer makuleras.

Yrkeshögskolan förvarar skriftliga studieprestationer sex månader efter att resultaten har offentliggjorts.

## **8 § Studier som har genomförts på annat håll och erkännande av kunnandet**

Studerande kan i sitt studieprogram inkludera studier vid andra inhemska eller utländska högskolor under förutsättning att utbildningsprogrammets målsättningar uppnås. Ersättande studier kan vara sådana som genomförs antingen samtidigt med yrkeshögskolestudierna eller som har genomförts tidigare. Studerande har också rätt att ersätta arbetspraktiken som ingår i examen med arbetserfarenhet som motsvarar utbildningsprogrammets krav enligt direktiv som ges separat. Anhållan om tillgodoräknande av studier görs hos studiehandledaren. Den studerande skall före utgången av sitt första läsår anhålla om att få räkna tidigare avlagda studier till godo. Ansökan skall inkludera alla de studier som den studerande vill få tillgodoräknade. Sådana studier som ingår i utbildningsprogrammet kan även kompenseras genom arbetserfarenhet eller kunnande som nåtts på annat vis. För att sådant kunnande kan erkännas skall den studerande lämna in en ansökan inklusive en utredning som han vill vädja till för att kunnandet kan erkännas. I och med ansökan startas en process med mål att erkänna kunnandet. Kunnandet skall kunna bevisas på ett sätt som definieras av yrkeshögskolan.

Rätt att ersätta studier ansöks hos studiehandledaren eller annan person som nomineras av utbildningsenheten. Kursläraren har rätt att godkänna och tillgodoräkna tidigare studier som helt eller delvis ersätter kursen.

Vill man tillgodoräkna tidigare studier skall man ansöka om detta i början av studierna före första terminens slut. Ansökan skall innehålla alla de studier som man vill tillgodoräkna sig. En process för att erkänna kunnandet kan även startas under studietiden.

Studerande för högre yrkeshögskoleexamen kan enligt sitt personliga studieprogram inkludera studier vid andra inhemska eller utländska högskolor av minst samma nivå under förutsättning att han når målsättningarna inom utbildningsprogrammet och rapporterar om de genomförda studierna på det sätt utbildningsprogrammet definierar. De studier man vill få tillgodoräknade bör vara genomförda efter avläggandet av tidigare examen. Man skall rapportera om tidigare studier och ansöka om tillgodoräknande under den första arbetsperioden sedan studierna inletts.

## **9 § Kunskaper i de inhemska språken**

Den språkfärdighet som krävs enligt lag (424/2003) om kunskaper i finska och svenska språken får studerande genom att avlägga kurser i dessa språk. Kurserna definieras närmare i undervisningsprogrammet för respektive språk och de ingår i examenskraven.

Den programansvariga kan av speciell anledning befria studerande delvis eller helt från språkkunskapskraven.

## **10 § Anmälan om närvaro eller frånvaro samt deltagande i undervisningen**

Studerande skall varje läsår anmäla sig antingen som närvarande eller frånvarande. Studerande som försummar anmälan om närvaro eller frånvaro förlorar sin studierätt.

Man skall skriva in sig som närvarande för ett läsår åt gången före den 31 augusti. Endast studerande som skrivit in sig som närvarande kan bedriva studier. Man kan anmäla sig som

frånvarande även för en termin åt gången. Frånvaroanmälan skall göras före den 31 augusti och före den 10 januari. Frånvaroanmälan kan gälla en tid som motsvarar totalt två läsår av studietiden. Orsak till frånvaro behöver inte anges. Frånvaroanmälan godkänns inte för en kortare tid än en termin.

Studierna förutsätter ett aktivt deltagande i undervisningen. För varje kurs avgörs separat om det är obligatoriskt att delta i närundervisningen. Kursläraren kan befria studerande från att delta i närundervisningen av motiverat skäl.

## **11 § Arbetspraktik**

Till yrkeshögskolestudierna hör en arbetspraktik om 30 studiepoäng som utförs inom arbetsuppgifter som godkänts av yrkeshögskolan. Studier som ingår i studieprogrammet kan likaså genomföras på arbetsplatserna.

Avsikten med den arbetspraktik som ingår i examina är att orientera studerande i det praktiska arbetslivet samt att lära honom att i praktiken tillämpa de kunskaper och färdigheter som studierna gett. Om arbetspraktiken ges separata anvisningar för varje utbildningsprogram.

## **12 § Lärdomsprov**

Lärdomsprovet som ingår i examen bedöms av den lärare som i huvudsak handlett arbetet samt i regel också av en andra handledare. Om slutarbetet och dess bedömning ges separata anvisningar.

## **13 § Studiernas längd samt examenskrav**

Studerande (såväl ungdomar som vuxna) skall slutföra sina studier inom en tid som är högst ett år längre än den tid som motsvarar studiernas omfattning. Inom högre yrkeshögskoleexamen är den maximala studietiden 4 år. Tilläggstid kan på basen av en särskilt viktig orsak beviljas av den programansvarige, dock högst två gånger. För studerande som fått undantagstillstånd tillämpas huvudsakligen de examenskrav som är i kraft då studierna påbörjas. I vuxenstudier är studietiden beroende av den mängd studier som behövs efter att ersättande studier har godkänts.

Specialiseringsstudier bör genomföras inom avsedd tidsram. Om den studerande har högst 25 % av studierna oavklarade kan han av programansvarige ansöka om möjlighet att slutföra resterande studier tillsammans med följande grupp. I annat fall bör han ansöka om ny studieplats.

Studierätten skall vara i kraft då den studerande ansöker om förlängd studietid, i annat fall skall studierätt ansökas på nytt enligt normal ansökningspraxis för respektive utbildningsprogram.

Studerande följer den undervisningsplan som är i kraft då han för första gången anmäler sig till närvarande.

För studerande som återfått studierätt eller som ansöker om förnyad studierätt, gäller i huvudsak de examenskrav som är i kraft då studierna återupptas. Även för studerande som varit frånvaroanmälda över ett år gäller de examenskrav som är i kraft när studierna återupptas efter frånvaroanmälan.

De lovliga avbrott i studierna (sjukdom, moderskapsledighet, värnplikt eller motsvarande), som anhållits och beviljats innan ändringen i lagstiftningen om obligatorisk närvaro-/frånvaroanmälan trädde i kraft, räknas med i de maximalt två läsår som studerande har rätt att vara frånvarande. Ifall tillämpningen av ovan nämnda praxis leder till en ohållbar situation för den studerande, och den

beviljade och godkända tiden för avbrottet har överstigit två år, kan den studerande anhålla om undantag för studietiden hos den programansvariga.

## **14 § Elevantagning**

Enligt § i 5 förordningen 353/2003 hör det till ansökningsbyråns uppgifter att ta emot ansökningar till yrkeshögskolan, behandla och förvara dessa, sköta informationen angående ansökan och antagning samt ta hand om praktiska arrangemang som gäller både den gemensamma elevantagningen och registreringen av uppgifter över sökanden i det gemensamma elevantagningsregistret. Yrkeshögskolan kontrollerar de ursprungliga betygen senast inom två veckor efter att studierna påbörjats.

Ansökningsbyrån fungerar i egenskap av myndighet och är skyldig att opartiskt betjäna sökanden oberoende av vilken studieplats som söks.

Den programansvariga beslutar vem som blir antagen på basis av studiesekreterarens föredragning. Ifall den ansvariga har förhinder är det enhetschefen som fattar beslutet.

Enhetschefen beslutar vem som blir antagen som studerande till högre yrkeshögskoleexamen på basis av studiesekreterarens föredragning.

Yrkeshögskolans styrelse bestämmer urvalskriterierna. Chefen för studerandeservice bereder yrkandena om ändringar gällande elevantagningen för yrkeshögskolans styrelse.

Om den studerande i samband med sin ansökan gett felaktig information om sig själv upphävs antagningsbeslutet. Detta görs av chefen för studerandeservice.

## **15 § Att byta utbildningsprogram inom yrkeshögskolan**

Med beaktande av förordningarna om en högskoleplats kan den studerande anhålla om förflyttning från ett utbildningsprogram till ett annat. En motiverad ansökan skall göras under tiden för direkt ansökning till den programansvariga, som efter att han hört den programansvariga för det ursprungliga utbildningsprogrammet, beslutar om förflyttningsansökan kan godkännas.

Det är inte möjligt att byta program inom samma utbildningsområde. Av speciellt tunga skäl är det möjligt att byta från ett engelskspråkigt eller svenskspråkigt program inom samma område till ett finskspråkigt program och vice versa.

För att förflyttning kan godkännas skall den sökande fylla följande villkor:

- den sökande har avlagt minst 25 studiepoäng
- den sökande deltar i inträdesprovet för det nya programmet och får minst 50 % av minimipoängtalet
- bytet ger inte ny studierätt och den resterande studietiden skall räcka till för att den sökande kan avlägga examen.

## **16 § Studerande från andra yrkeshögskolor**

Endast studerande med gällande studierätt vid en annan finsk yrkeshögskola kan antas. Den sökande skall ha varit närvaroaanmäld vid den egna yrkeshögskolan i åtminstone ett år.

Studerande kan börja avlägga samma examen/examensbenämning inom samma utbildningsprogram (eller motsvarande) under förutsättning att det finns lediga platser. En allmän förutsättning är, att

studieprestationer från den gamla yrkeshögskolan finns så pass mycket att det är möjligt att utexamineras inom stadgad tid. Minimiomfattningen av studierna vid HAAGA-HELIA yrkeshögskola varierar beroende på utbildningsområde från 60 till 90 studiepoäng. En del av studieprogrammets arbetspraktik kan ingå i studierna.

Överflyttande studerande överför sin studierätt till HAAGA-HELIA yrkeshögskola och då skall studierätten vid den tidigare yrkeshögskolan sägas upp. Studerande skall inom utsatt tid lämna in uppsägningsanmälan från sin gamla skola. Studerande som flyttar från annan yrkeshögskola skall närvaroaanmäla sig under den första terminen.

Om överflyttning kan man ansöka under utbildningsprogrammets ansökningstider.

## **17 § Att avlägga examen och examensbetyg**

För att avlägga yrkeshögskoleexamen skall den studerande genomföra de kurser som ingår i studieprogrammets läroplan samt fullgöra arbetspraktik, färdigställa lärdomsprov och avlägga mognadsprov.

Mognadsprovet skrivs på utbildningsprogrammets undervisningsspråk dock så att de som fått sin skolbildning på finska respektive svenska skriver sitt prov på detta språk, finska eller svenska. Beslut om huruvida mognadsprov kan skrivas på andra än studieprogrammets undervisningsspråk (se § 8) fattas av den programansvariga eller av överlärare som ansvarar för högre yrkeshögskoleexamen.

Betyg över avlagd yrkeshögskoleexamen ges efter att ovan nämnda prestationer är godkända. Studerande skall ansöka om examensbetyg på blankett avsedd för detta ändamål. Den studerande har på begäran rätt att under studierna få intyg över slutförda studier och de vitsord som dessa studier gett.

## **18 § Rättelse av bedömning av studieprestationer och examensnämnd**

En studerande som är missnöjd med bedömningen av sina studieprestationer eller tillgodoräkandet av studier som han fullgjort någon annanstans kan muntligen eller skriftligen begära rättelse hos den lärare som utfört bedömningen eller fattat beslutet om tillgodoräkandet.

Rättelsebegäran skall framställas inom 14 dagar från den tidpunkt då den studerande har haft tillfälle att ta del av bedömningsresultaten och av tillämpningen av bedömningsgrunderna för egen del.

En studerande som är missnöjd med det beslut som läraren efter rättelsebegäran fattat kan hos yrkeshögskolans examensnämnd skriftligen söka rättelse i beslutet inom 14 dagar från den tidpunkt han fått ta del av lärarens beslut.

Skriftliga yrkanden till examensnämnden lämnas till utbildningsenhetens chef.

## **19 § Serviceavgifter**

Yrkeshögskolans styrelse avgör vilka avgifter som skall uppbäras av studerande i enlighet med de direktiv angående avgifter som finns stipulerade i förordningen (354/2003) om undervisningen i yrkeshögskolor.

## **20 § Öppen yrkeshögskoleutbildning**

Den öppna yrkeshögskolan ger möjlighet att studera till examen. Då personen genom den öppna yrkeshögskolan avlagt minst 60 studiepoäng sådana grund- eller yrkesstudier som lämpar sig för ett visst utbildningsprogram eller som anmälts separat, kan han ansöka om rätt att bli examensstuderande i detta utbildningsprogram. Detta görs genom gemensam ansökan för vuxenutbildningen. Då beaktas endast studier avlagda vid HAAGA-HELIA yrkeshögskola, Haaga Instituuttis yrkeshögskola eller Helsingfors yrkeshögskola för företagsekonomi HELIA.

Studerande som påbörjat studierna vid Helias öppna yrkeshögskola före 1.1.2007 kan ansöka om studierätt för examen med 50 studiepoängs prestationer.

Den öppna yrkeshögskoleundervisningen följer i tillämpliga delar bestämmelserna i denna examensstadga.

## **21 § Förhållningsregler**

Studerande skall uppföra sig sakligt vid yrkeshögskolan. Det är förbjudet att störa andra studerande, studiesituation eller personal. Det är förbjudet att använda berusningsmedel samt vara onykter i yrkeshögskolans lokaler.

Fusk i tentamen är förbjudet, likaså plagiering av studiearbeten, lärdomsprov och annat färdigt material. Om studerande gör sig skyldig till fusk, avläggande av tentamen avbryts och kursen underkänns. Om studerande gör sig skyldig till plagiering underkänns kursen.

Om andra disciplinära åtgärder på grund av ovan nämnda förbrytelser stadgas i § 28 yrkeshögskolelagen (351/2003).

## **KAPITEL 2**

### **Bestämmelser för yrkespedagogisk lärarhögskola**

#### **1 § Grunder för val av studerande till lärarutbildningen**

Utgångspunkten vid val av studerande är de behörighetskrav som stadgas i lagen för lärarutbildning (356/2003).

Övriga urvalskriterier är den sökandes lärarerfarenhet, erfarenhet inom det egna undervisningsområdet, erfarenhet som företagare samt övriga meriter som ger mervärde för yrkesstudier. Förutom dessa är det en fördel att ha en grundutbildning som överstiger minimikravet.

Urvalet sker i huvudsak på basis av ansökningsblanketten. Därtill kan valet också bygga på uppgifter som anknyter till urvalskriterierna samt på urvalsprov. Sökanden intervjuas vid behov. Yrkeshögskolans styrelse fattar beslut om huruvida urvalsprov anordnas.

Valet av studerande görs av en arbetsgrupp som bildats för ändamålet. Arbetsgruppen består av yrkeshögskolans personal under ledning av lärarhögskolans chef. Arbetsgruppen utses av chefen för yrkespedagogiska högskolan.

## **2 § Lärarstudier**

Omfattningen, strukturen och målsättningarna för yrkesmässig lärarutbildning stadgas i förordningen för yrkespedagogisk lärarutbildning (357/2003) enligt nedan:

Den yrkespedagogiska lärarutbildningen ordnas som ett lärarutbildningsprogram vars omfattning är 60 studiepoäng (sp.) (498/2004).

Målet för lärarutbildningsprogrammet är att ge studerande kunskaper och färdigheter att styra olika studerandes inläring samt att kunna utveckla sitt undervisningsområde med tanke på de behov som utvecklingen i arbetslivet och olika yrkeskategorier skapar.

Den yrkespedagogiska lärarutbildningen består av

- 1) pedagogiska grundstudier
- 2) yrkespedagogiska studier
- 3) undervisningspraktik
- 4) övriga studier

Den yrkespedagogiska lärarutbildningen definierar utbildningsprogrammets undervisningsplan och utvecklar det till att motsvara de behov som ställs av yrkesutbildningen, arbetslivet och olika yrken.

För varje studerande utarbetas en personlig undervisningsplan.

Lärarutbildningsprogrammet (60 sv.) genomförs så att den studerande kan avlägga studierna inom den tid som motsvarar deras omfattning. Deltidsstudierna skall avläggas inom tre år.

I fråga om studietiden kan lärarhögskolan vid motiverat skäl bevilja undantag. Beslut om dessa fattas av lärarutbildningens chef.

## **3 § Bedömning**

Bedömningen grundar sig på principen om utvecklande utvärdering. Studiehelheterna bedöms med beteckningen godkänd – underkänd. De studier som avlagts enligt ett universitets undervisningsplan bedöms enligt universitetets bedömningspraxis.

## **4 § Tillgodoräknande av studier som avlagts någon annanstans**

Studerande kan i sitt studieprogram inkludera studier som avlagts någon annanstans under förutsättning att de fyller yrkespedagogiska lärarhögskolans krav. Kriterierna för de studier som kan tillgodoräknas definieras mer detaljerat i undervisningsplanen för yrkespedagogiska lärarhögskolan. Beslut om tillgodoräknande fattas av handledande lärare.

## **5 § Rättelseförfarande Rättelsekraven i fråga om elevantagningen behandlas av HAAGA-HELIA yrkeshögskolans styrelse.**

Studerande som är missnöjd med bedömningen av sina studieprestationer eller tillgodoräkandet av studier som han fullgjort någon annanstans kan skriftligen begära rättelse hos ett rättelseorgan som utses av yrkespedagogiska lärarhögskolans direktör. En rättelsebegäran skall göras inom 14 dagar

från den tidpunkt då studerande fått beslutet om tillgodoräknande till kännedom eller bedömningsresultaten samt informerats om hur bedömningskriterierna har tillämpats i hans fall.

Studerande som är missnöjd med det beslut som läraren gett på grund av rättelsebegäran som gäller bedömning av studieresultaten eller tillgodoräkandet av studier som avlagts någon annanstans kan inom 14 dagar hos yrkeshögskolans examensnämnd skriftligen anhålla om rättelse inom 14 dagar från den tidpunkt som han fått beslutet till kännedom (351/2003 § 27). Examensnämndens sammansättning definieras i yrkeshögskolans stadgar.

## **6 § Bestämmelser och regler för lärarutbildningen**

I fråga om yrkespedagogisk lärarutbildning tillämpas för övrigt det som står i lagen om yrkespedagogisk lärarutbildning (356/2003) samt i förordningen (357/2003) och i tillämpliga delar bestämmelserna i yrkeshögskolelagen (351/2003).

# **YRKESHÖGSKOLEEXAMEN**

## **Utbildningsprogrammet för turism**

Utbildningsprogrammet för turism ger insikter i företagsverksamhet, ekonomiförvaltning, kundrelationer, ledarskap, affärssystem och språk. Specialiseringen är på turismföretagande, i synnerhet på produktutveckling, turismrelationer, kvalitet, hållbar turism och marknadsföring. Även arbetspraktiken och lärdomsprovet är viktiga delar av examen.

- Omfattning: 210 sp.
- Studiernas längd: 3,5 år
- Examensbenämning: Restonom (YH)
- Exempel på yrkesuppgifter:  
Expertuppgifter inom turism, t.ex. i produktutveckling, produktion, kundbetjäning, marknadsföring, turismorganisationer, flygbolag och rederier, eget företag

## **Utbildningsprogrammets målsättningar**

Restonomerna (YH) som utexaminerats från utbildningsprogrammet för turism kan arbeta i expert- och utvecklingsuppgifter inom turism eller som företagare. De förstår turismföretagets verksamhetsmiljö, kan fatta beslut självständigt och kan fungera på ett uppbyggande sätt som en del av arbetsgemenskapen. De är kundorienterade och tänker ekonomiskt i sitt arbete.

Restonomerna (YH) har färdigheter att arbeta inom turism i en kontinuerligt föränderlig internationell och inhemsk verksamhetsmiljö. De talar flera språk och kan skaffa information och använda datateknik. De kan använda bokningssystem och andra program på sin bransch. De är kvalitetsmedvetna och förstår vad hållbar utveckling betyder inom turism. De kan utveckla och marknadsföra turismprodukter.

# Utbildningsprogrammets struktur, innehåll och omfattning

Utbildningsprogrammet för turism	Studiepoäng
<b>Grundstudier</b>	<b>56</b>
Obligatoriska grundstudier	50
Företagsekonomiska studier	14
Datateknik	11
Ekonomiska studier	4
Språk och kommunikation	21
Alternativa grundstudier	6
Det andra främmande språket	6
<b>Yrkesstudier</b>	<b>79</b>
Obligatoriska yrkesstudier	45
Företagskonomiska studier	21
Metodik	9
Ledarskap och ERP-system	15
Alternativa yrkesstudier	37
Produktutveckling, marknadsföring och hållbar utveckling inom turism	
<b>Fritt valbara studier, minst</b>	<b>30</b>
<b>Praktik</b>	<b>30</b>
<b>Lärdomsprov</b>	<b>15</b>
<b>Totalt</b>	<b>210</b>

## Obligatoriska grund- och yrkesstudier 132 sp.

Studierna inleds med mentorskap. I mentormodellen vid utbildningsprogrammet för turism får de studerande bekanta sig med högskolestudierna vid HAAGA-HELIA samt olika restonomuppgifter.

Det är viktigt att de studerande lär sig att söka information och att arbeta i grupp. De studerande får moderna datatekniska färdigheter som de kan använda både i studierna och i arbetslivet.

Under grund- och yrkesstudierna får de studerande en helhetsbild av ett turismföretags funktioner. De vet hur man grundar och utvecklar ett turismföretag. De förstår att turismen och turismföretaget är en del av samhället och vet hur samhället fungerar. De kan analysera och beskriva företagsverksamhet och företagsmiljö. De studerande lär sig att planera och styra ekonomin och marknadsföringen i ett turismföretag.

De studerande lär sig affärskommunikation på svenska, finska och engelska och kan agera professionellt. De har möjlighet att studera även andra språk och inse kulturskillnadernas betydelse inom turism.

De fördjupade obligatoriska yrkesstudierna ger de studerande en helhetssyn på företagsledning. De förstår betydelsen av den strategiska planeringen och ledningen av företagsverksamheten. De kan

göra upp strategiska analyser för turistföretag. De studerande förstår tjänsternas betydelse för turism. De studerande blir bekanta med process- och kvalitetstänkande och lär sig att ta ansvar.

De studerande har möjlighet att ersätta studier under termin fyra eller fem, göra arbetspraktik eller lärdomsprov i SYMBIO vid Inlärningsnätverket OVE. SYMBIO är en ny form av inlärningsmiljö gemensam för företag och yrkeshögskola. I SYMBIO utvecklar studerande, arbetsgivare och handledare tillsammans företagets verksamhet, genom att tillämpa ett forskande arbetssätt. SYMBIO erbjuder ett alternativt och utmanande sätt för inläring i nära samarbete med arbetslivet.

### **Alternativa yrkesstudier minst 37 sp.**

De studerande har möjlighet att välja sådana kurser som stöder deras professionella utveckling och intressen. Alternativa teman är turism, turismgeografi, produktutveckling, marknadsföring, ledarskap, kvalitet och hållbar utveckling inom turism.

De studerande lär sig hur turismkluster fungerar i samhället. De känner till geografins betydelse i turism. De kan utveckla turismprodukter och marknadsföra dem. De kan fungera ansvarsfullt och kvalitetsmedvetet inom turism. De får professionell analysförmåga och ekonomiskt tänkesätt.

### **Fritt valbara studier minst 30 sp.**

De studerande kan välja fritt enligt intresse olika kurser på yrkeshögskolenivå. Till exempel de finsk- och engelskspråkiga utbildningsprogrammen för turism vid HAAGA-HELIA erbjuder mångsidiga kurser i turism.

### **Arbetspraktik 30 sp.**

Arbetspraktiken är obligatorisk för alla och är till omfattningen 30 studiepoäng (100 arbetsdagar). De studerande får mera information om arbetspraktik i samband med mentorskap, arbetspraktikinformationstillfällen och på webbsidor. Arbetspraktiken görs i regel först efter 120 studiepoäng.

Under arbetspraktiken får de studerande tillämpa sina kunskaper. De utvecklas professionellt, kan sköta uppgifter och bekantar sig med en eller två arbetsplatser. De studerande kan värdera och utveckla sitt arbete och sin arbetsmiljö.

### **Lärdomsprov 15 sp.**

När grund- och yrkesstudierna samt metodikstudierna är färdiga får de studerande visa sin kunskap i form av en större samlande uppgift, lärdomsprovet.

I lärdomsprovet kan de studerande arbeta självständigt och lösa problem. De kan söka information och använda den. De känner olika metoder och områden inom turism och kan skriva ett lärdomsprov. Lärdomsprovet beskriver och löser verkliga problem eller situationer i arbetslivet ur ett teoretiskt perspektiv.

## **Undervisningsplan**

<b>Utbildningsprogrammet för turism</b>		
<b>Grundstudier</b>	Kod	Studiepoäng
Obligatoriska grundstudier		
Grunderna i redovisning	<a href="#">ACC2LB030</a>	5
Bokföring och resultatberäkning	<a href="#">ACC2LB039</a>	4
Kommunikation 2	<a href="#">COM1RT020</a>	3
Nationalekonomi	<a href="#">ECO1RT026</a>	4
Engelska 2 - English and Communication	<a href="#">ENG1RT014</a>	4
Engelska 1 - Tourism English	<a href="#">ENG1RT015</a>	5
Kommunikation 1	<a href="#">FIN1RT001</a>	3
Företagsverksamhet	<a href="#">INS1LB048</a>	8
Kommunikation	<a href="#">INS1RT044</a>	3
Databehandling	<a href="#">INS1RT049</a>	7
Expertuppgifter inom turism	<a href="#">INS1RT057</a>	3
Grunderna i juridik	<a href="#">LAW2LB034</a>	6
Marknadsföring	<a href="#">MAR1RT021</a>	6
Ekonomisk matematik	<a href="#">MAT1RT023</a>	3
MS-Office	<a href="#">TOO1RT035</a>	4
Alternativa grundstudier		
Nybörjartyska 1	<a href="#">GER4LB001</a>	3
Nybörjartyska 2	<a href="#">GER4LB002</a>	3
Nybörjartyska 3	<a href="#">GER4LB003</a>	3
Nybörjartyska 4	<a href="#">GER4LB004</a>	3
<b>Yrkesstudier</b>		
Obligatoriska yrkesstudier		
Ledning av tjänster	<a href="#">LEA2LB016</a>	6
Strategisk ledning	<a href="#">LEA2LB017</a>	6
ERP-system	<a href="#">LEA2LB040</a>	3
Marknadsundersökning	<a href="#">MAR2RT022</a>	6
Kvalitativ forskningsmetodik	<a href="#">MET2LB032</a>	3
Alternativa yrkesstudier		
Ranskan alkeet 1	<a href="#">FRE4LP001</a>	3
Ranskan alkeet 2	<a href="#">FRE4LP002</a>	3
Ranskan alkeet 3	<a href="#">FRE4LP003</a>	3
Ranskan alkeet 4	<a href="#">FRE4LP004</a>	3
Ranskan jatko 1	<a href="#">FRE4LP011</a>	3
Ranskan jatko 2	<a href="#">FRE4LP012</a>	3
Ranskan jatko 3	<a href="#">FRE4LP013</a>	3
Ranskan jatko 4	<a href="#">FRE4LP014</a>	3
Saksan jatko 1	<a href="#">GER4LP011</a>	3
Saksan jatko 2	<a href="#">GER4LP012</a>	3
Saksan jatko 3	<a href="#">GER4LP013</a>	3
Saksan jatko 4	<a href="#">GER4LP014</a>	3
Keskitason saksa 1	<a href="#">GER4LP021</a>	3

	Keskitason saksa 2	<a href="#">GER4LP022</a>	3
	Keskitason saksa, jatko 1	<a href="#">GER4LP023</a>	3
	Keskitason saksa, jatko 2	<a href="#">GER4LP024</a>	3
	Turismprodukten	<a href="#">TOU4RT033</a>	15
	Human Resource Management	<a href="#">LEA4LB022</a>	6
	Kvalitetsledning	<a href="#">LEA4RT039</a>	6
	Venäjän alkeet 1	<a href="#">RUS4LP001</a>	3
	Venäjän alkeet 2	<a href="#">RUS4LP002</a>	3
	Venäjän alkeet 3	<a href="#">RUS4LP003</a>	3
	Venäjän alkeet 4	<a href="#">RUS4LP004</a>	3
	Venäjän jatko 1	<a href="#">RUS4LP011</a>	3
	Venäjän jatko 2	<a href="#">RUS4LP012</a>	3
	Venäjän jatko 3	<a href="#">RUS4LP013</a>	3
	Venäjän jatko 4	<a href="#">RUS4LP014</a>	3
	Espanjan alkeet 1	<a href="#">SPA4LP001</a>	3
	Espanjan alkeet 2	<a href="#">SPA4LP002</a>	3
	Espanjan alkeet 3	<a href="#">SPA4LP003</a>	3
	Espanjan alkeet 4	<a href="#">SPA4LP004</a>	3
	Turismkluster	<a href="#">TOU2RT025</a>	6
	Turismpolitik och -geografi	<a href="#">TOU2RT026</a>	9
<b>Vafria studier</b>			
	Guideyrket i sikte	<a href="#">PRO8RT017</a>	3
	Att skriva lärdomsprov	<a href="#">COM8LB019</a>	2
	Viron alkeet	<a href="#">EST8LP001</a>	3
	Viron alkeet 2	<a href="#">EST8LP002</a>	3
	Grundkurs i norska	<a href="#">NOR8LB001</a>	3
<b>Praktik</b>			30
<b>Lärdomsprov</b>			
	Mogenhetsprov	<a href="#">OPI7LB003</a>	0
	Lärdomsprov	<a href="#">OPI7LB004</a>	15
	Orientering till lärdomsprovet	<a href="#">THE7LB001</a>	0

## Den rekommenderade studieordningen

<b>Utbildningsprogrammet för turism</b>			
<b>Termin 1</b>		Kod	Studiepoäng
	Orientering till turismföretagande		
	Databehandling	<a href="#">INS1RT049</a>	7
	Ekonomisk matematik	<a href="#">MAT1RT023</a>	3
	Expertuppgifter inom turism	<a href="#">INS1RT057</a>	3
	Företagsverksamhet	<a href="#">INS1LB048</a>	8
	Kommunikation	<a href="#">INS1RT044</a>	3
	Nationalekonomi	<a href="#">ECO1RT026</a>	4

	Turismkluster	<a href="#">TOU2RT025</a>	6
<b>Termin 2</b>			
	Turismföretaget som en del av samhället		
	Grunderna i redovisning	<a href="#">ACC2LB030</a>	5
	Kommunikation 2	<a href="#">COM1RT020</a>	3
	Marknadsföring	<a href="#">MAR1RT021</a>	6
	MS-Office	<a href="#">TOO1RT035</a>	4
	Turismpolitik och -geografi	<a href="#">TOU2RT026</a>	9
	- en del är finska för resebranschen		3
	Fritt valbara studier		
	Främmande språk		6
	Ryska/Tyska/Franska/Spanska		
<b>Termin 3</b>			
	Ansvarsfull turismverksamhet		
	Bokföring och resultatberäkning	<a href="#">ACC2LB039</a>	4
	Engelska 1 - Tourism English	<a href="#">ENG1RT015</a>	5
	Grunderna i juridik	<a href="#">LAW2LB034</a>	6
	Human Resource Management	<a href="#">LEA4LB022</a>	6
	Kvalitetsledning	<a href="#">LEA4RT039</a>	6
	Marknadsundersökning	<a href="#">MAR2RT022</a>	6
	Fritt valbara studier		
<b>Termin 4</b>			
	Turismprodukten		
	Engelska 2 - English and Communication	<a href="#">ENG1RT014</a>	4
	Kommunikation 1	<a href="#">FIN1RT001</a>	3
	Turismprodukten	<a href="#">TOU4RT033</a>	19
	Fritt valbara studier		
<b>Termin 5</b>			
	Styrning av turismföretag		
	ERP-system	<a href="#">LEA2LB040</a>	3
	Kvalitativ forskningsmetodik	<a href="#">MET2LB032</a>	3
	Ledning av tjänster	<a href="#">LEA2LB016</a>	6
	Orientering till lärdomsprovet	<a href="#">THE7LB001</a>	0
	Strategisk ledning	<a href="#">LEA2LB017</a>	6
	Fritt valbara studier		
<b>Termin 6</b>			
	Arbetspraktik	<a href="#">PLA</a>	30
<b>Termin 7</b>			
	Lärdomsprov	<a href="#">OPI7LB004</a>	15

## Studiesticar

Eftersom utbildningsprogrammet för turism är litet finns det inte så kallade studiesticar. Inom den svenskspråkiga utbildningen vid HAAGA-HELIA är utbildningsprogrammet för turism det ena

alternativet. Utbildningsprogrammet fokuserar sig på turism men ger samtidigt en mångsidig bild av turism. Det är dock möjligt att välja mellan olika alternativa yrkesstudier enligt intresse, dock så att det blir minst 37 studiepoäng. De fritt valbara kurserna erbjuder också många intressanta alternativ med tanke på professionell utveckling.

En ny möjlighet är SYMBIO som är en ny form av inlärningsmiljö gemensam för företag och yrkeshögskola. I SYMBIO utvecklar studerande, arbetsgivare och handledare tillsammans företagets verksamhet, genom att tillämpa ett forskande arbetssätt.

## Personlig studieplan

Kursen Expertuppgifter inom turism INS1RT057 eller mentorskap handlar om att bli bekant med HAAGA-HELIA, yrkeshögskolestudier och olika restonomuppgifter. Varje nybörjargrupp får en egen mentorlärare som årligen diskuterar den personliga studieplanen med de studerande.

Mentorkoordinator (=studiehandledare) ordnar under första läsåret infotillfällen om studier, inläring, HAAGA-HELIA studerandeverksamhet, hälsovård, informationssökning och andra teman. Under andra året koncentrerar man sig på yrkesidentitet. Mentorskapen handlar då bland annat om arbetspraktik, utbytesstudier, tradenomuppgifter, alumniverksamheten, nätverk. Tredje året är det dags att inleda lärdomsprovet. Mentorskapen hjälper på detta sätt den studerande att välja de kurser som bäst stöder utvecklingen till expertuppgifter inom turism.

## Utbildningsprogrammet i företagsekonomi

Utbildningsprogrammet i företagsekonomi ger insikter i företagsverksamhet, ekonomiförvaltning, kundrelationer, ledarskap, affärssystem och språk. Specialiseringen är på småföretagande, dvs. företagets funktioner. Även arbetspraktiken och lärdomsprovet är viktiga delar av examen.

- Omfattning: 210 sp.
- Studiernas längd: 3,5 år
- Examensbenämning: Tradenom
- Exempel på yrkesuppgifter:  
Expertuppgifter i näringslivet, t.ex. marknadsföring, ekonomiförvaltning, försäljning, produktion, utrikeshandel och eget företag

## Utbildningsprogrammets målsättningar

Tradenomerna som blivit utexaminerade från utbildningsprogrammet i företagsekonomi kan fungera expertuppgifter inom företagsekonomi eller som företagare i arbetslivet.

Tradenomerna förstår helheten i verksamheten av företag och samfund. De kan tillämpa sina företagsekonomiska kunskaper i praktiken. De är kvalitetsmedvetna och utvecklar sitt arbete och fungerar ekonomiskt. Tradenomerna är kundorienterade, kan bilda och fungera i nätverk. De arbetar på ett uppbyggande sätt i arbetsgemenskapen.

Tradenomerna kan söka information och använda datateknik. De är språkkunniga och kan fungera i internationella uppgifter.

# Utbildningsprogrammets struktur, innehåll och

Utbildningsprogrammet i företagsekonomi	Studiepoäng
<b>Grundstudier</b>	<b>56</b>
Obligatoriska grundstudier	50
Företagsekonomiska studier	14
Datateknik	11
Ekonomiska studier	4
Språk och kommunikation	21
Alternativa grundstudier	6
Det andra främmande språket	6
<b>Yrkesstudier</b>	<b>79</b>
Oligatoriska yrkesstudier	45
Företagskonomiska studier	21
Metodik	9
Ledarskap och ERP-system	15
Alternativa yrkesstudier	34
Planering och styrning av små och medelstora företag i inhemsk och internationell företagsmiljö	
<b>Fritt valbara studier, minst</b>	<b>30</b>
<b>Praktik</b>	<b>30</b>
<b>Lärdomsprov</b>	<b>15</b>
<b>Totalt</b>	<b>210</b>

## Obligatoriska grund- och yrkesstudier 129 sp.

Studierna inleds med mentorskap. I mentormodellen vid utbildningsprogrammet i företagsekonomi får de studerande bekanta sig med högskolestudierna vid HAAGA-HELIA samt olika tradenomuppgifter.

Det är viktigt att de studerande lär sig att söka information och att arbeta i grupp. De studerande får moderna datatekniska färdigheter som de kan använda både i studierna och i arbetslivet.

Under grund- och yrkesstudierna får de studerande en helhetsbild av ett företags funktioner. De vet hur man grundar och utvecklar ett företag. De förstår att företaget är en del av samhället och vet hur samhället fungerar. De kan analysera och beskriva företagsverksamhet och företagsmiljö. De studerande lär sig att planera och styra ekonomin och marknadsföringen i ett företag.

De studerande lär sig affärskommunikation på svenska, finska och engelska och kan agera professionellt. De har möjlighet att studera även andra språk och inse kulturskillnadernas betydelse i affärlivet.

De fördjupade obligatoriska yrkesstudierna ger de studerande en helhetssyn på företagsledning. De förstår betydelsen av den strategiska planeringen och ledningen av företagsverksamheten. De kan

göra upp strategiska analyser för småföretag. De studerande förstår tjänsternas betydelse för framgångsrik företagsverksamhet. De studerande blir bekanta med process- och kvalitetstänkande och lär sig att ta ansvar.

De studerande har möjlighet att ersätta studier under termin fyra eller fem, göra arbetspraktik eller lärdomsprov i SYMBIO vid Inlärningsnätverket OVE. SYMBIO är en ny form av inlärningsmiljö gemensam för företag och yrkeshögskola. I SYMBIO utvecklar studerande, arbetsgivare och handledare tillsammans företagets verksamhet, genom att tillämpa ett forskande arbetssätt. SYMBIO erbjuder ett alternativt och utmanande sätt för inläring i nära samarbete med arbetslivet.

### **Alternativa yrkesstudier minst 34 sp.**

De studerande har möjlighet att välja sådana kurser som stöder deras professionella utveckling och intressen. Alternativa teman är ekonomistyrning, utrikeshandel, marknadsföring och ledarskap. De studerande får sådana kunskaper att de kan fungera som företagare vilket kan upplevas som ett yrkesval.

De studerande kan till exempel bli förtrogna med finansieringsmöjligheter och risker i företagsverksamheten. De kan välja kurser som ger en helhetsbild av internationaliseringsprocessen samt förbereder konkreta uppgifter, som marknadsföring, logistik, export och import. De förstår vikten av personalarbete och ledarskap.

### **Fritt valbara studier minst 30 sp.**

De studerande kan välja fritt enligt intresse olika kurser på yrkeshögskolenivå.

### **Arbetspraktik 30 sp.**

Arbetspraktiken är obligatorisk för alla och är till omfattningen 30 studiepoäng (100 arbetsdagar). De studerande får mera information om arbetspraktik i samband med mentorskap, arbetspraktikinformativstillfällen och på webbsidor. Arbetspraktiken görs i regel först efter 120 studiepoäng.

Under arbetspraktiken får de studerande tillämpa sina kunskaper. De utvecklas professionellt, kan sköta uppgifter och bekantar sig med en eller två arbetsplatser. De studerande kan värdera och utveckla sitt arbete och sin arbetsmiljö.

### **Lärdomsprov 15 sp.**

När grund- och yrkesstudierna samt metodikstudierna är färdiga får de studerande visa sin kunskap i form av en större samlande uppgift, lärdomsprovet.

I lärdomsprovet kan de studerande arbeta självständigt och lösa problem. De kan söka information och använda den. De känner olika metoder och områden inom företagsekonomi och kan skriva ett lärdomsprov. Lärdomsprovet beskriver och löser verkliga problem eller situationer i arbetslivet ur ett teoretiskt perspektiv.

## **Undervisningsplan**

<b>Utbildningsprogrammet i företagsekonomi</b>		
<b>Grundstudier</b>	Kod	Studiepoäng
Obligatoriska grundstudier		
Grunderna i redovisning	<a href="#">ACC2LB030</a>	5
Bokföring och resultatberäkning	<a href="#">ACC2LB039</a>	4
Kommunikation 2	<a href="#">COM1RT020</a>	3
Nationalekonomi	<a href="#">ECO1RT026</a>	4
Engelska 1 - Business English	<a href="#">ENG1LB013</a>	5
Engelska 2 - English and Communication	<a href="#">ENG1LB014</a>	4
Kommunikation 1	<a href="#">FIN1LB001</a>	3
Kommunikation	<a href="#">INS1LB044</a>	3
Företagsverksamhet	<a href="#">INS1LB048</a>	8
Databehandling	<a href="#">INS1LB049</a>	7
Expertuppgifter inom utrikeshandel och turism	<a href="#">INS1LB057</a>	3
Grunderna i juridik	<a href="#">LAW2LB034</a>	6
Marknadsföring	<a href="#">MAR1RT021</a>	6
Ekonomisk matematik	<a href="#">MAT1LB023</a>	3
MS-Office	<a href="#">TOO1LB035</a>	4
Alternativa grundstudier		
Nybörjartyska 1	<a href="#">GER4LB001</a>	3
Nybörjartyska 2	<a href="#">GER4LB002</a>	3
Nybörjartyska 3	<a href="#">SAK4LB003</a>	3
Nybörjartyska 4	<a href="#">SAK4LB004</a>	3
<b>Yrkesstudier</b>		
Oligatoriska yrkesstudier		
Ledning av tjänster	<a href="#">LEA2LB016</a>	6
Strategisk ledning	<a href="#">LEA2LB017</a>	6
ERP-system	<a href="#">LEA2LB040</a>	3
Marknadsundersökning	<a href="#">MAR2RT022</a>	6
Kvalitativ forskningsmetodik	<a href="#">MET2LB032</a>	3
Alternativa yrkesstudier		
Att budgetera och att planera finansiering	<a href="#">ACC4LB040</a>	6
Ranskan alkeet 1	<a href="#">FRE4LP001</a>	3
Ranskan alkeet 2	<a href="#">FRE4LP002</a>	3
Ranskan alkeet 3	<a href="#">FRE4LP003</a>	
Ranskan alkeet 4	<a href="#">FRE4LP004</a>	3
Ranskan jatko 1	<a href="#">FRE4LP011</a>	3
Ranskan jatko 2	<a href="#">FRE4LP012</a>	3
Ranskan jatko 3	<a href="#">FRE4LP013</a>	3
Ranskan jatko 4	<a href="#">FRE4LP014</a>	3
Saksan jatko 1	<a href="#">GER4LP011</a>	3
Saksan jatko 2	<a href="#">GER4LP012</a>	3
Saksan jatko 3	<a href="#">GER4LP013</a>	3

	Saksan jatko 4	<a href="#">GER4LP014</a>	3
	Keskitason saksa 1	<a href="#">GER4LP021</a>	3
	Keskitason saksa 2	<a href="#">GER4LP022</a>	3
	Keskitason saksa, jatko 1	<a href="#">GER4LP023</a>	3
	Keskitason saksa, jatko 2	<a href="#">GER4LP024</a>	3
	Utrikeshandel	<a href="#">IBU4LB046</a>	6
	Human Resource Management	<a href="#">LEA4LB022</a>	6
	Logistik och inköp	<a href="#">LOG4LB006</a>	6
	Marknadskommunikation	<a href="#">MAR4LB058</a>	9
	Venäjän alkeet 1	<a href="#">RUS4LP001</a>	3
	Venäjän alkeet 2	<a href="#">RUS4LP002</a>	3
	Venäjän alkeet 3	<a href="#">RUS4LP003</a>	3
	Venäjän alkeet 4	<a href="#">RUS4LP004</a>	3
	Venäjän jatko 1	<a href="#">RUS4LP011</a>	3
	Venäjän jatko 2	<a href="#">RUS4LP012</a>	3
	Venäjän jatko 3	<a href="#">RUS4LP013</a>	3
	Venäjän jatko 4	<a href="#">RUS4LP014</a>	3
	Espanjan alkeet 1	<a href="#">SPA4LP001</a>	3
	Espanjan alkeet 2	<a href="#">SPA4LP002</a>	3
	Espanjan alkeet 3	<a href="#">SPA4LP003</a>	3
	Espanjan alkeet 4	<a href="#">SPA4LP004</a>	3
	Företagets riskhantering	<a href="#">WOR4LB013</a>	3
<b>Vafria studier</b>			
	Att skriva lärdomsprov	<a href="#">COM8LB019</a>	2
	Viron alkeet	<a href="#">EST8LP001</a>	3
	Viron alkeet 2	<a href="#">EST8LP002</a>	3
	Opiskeluyhteisössä toimiminen	<a href="#">INS8LB062</a>	3
	Att budgetera och att planera finansiering	<a href="#">ACC4LB040</a>	3
	Grundkurs i norska	<a href="#">NOR8LB001</a>	3
<b>Praktik</b>			30
<b>Lärdomsprov</b>			
	Mogenhetsprov	<a href="#">OPI7LB003</a>	0
	Lärdomsprov	<a href="#">OPI7LB004</a>	15
	Orientering till lärdomsprovet	<a href="#">THE7LB001</a>	0

## Den rekommenderade studieordningen

Utbildningsprogrammet i företagsekonomi		
Termin 1	Kod	Studiepoäng
Orientering till företagsverksamhet		
Databehandling	<a href="#">INS1LB049</a>	7
Ekonomisk matematik	<a href="#">MAT1LB023</a>	3
Engelska 1 - Business English	<a href="#">ENG1LB013</a>	5

	Expertuppgifter inom utrikeshandel och turism	<a href="#">INS1LB057</a>	3
	Företagsverksamhet	<a href="#">INS1LB048</a>	8
	Kommunikation	<a href="#">INS1LB044</a>	3
	Kommunikation 1	<a href="#">FIN1LB001</a>	3
	Nationalekonomi	<a href="#">ECO1RT026</a>	4
<b>Termin 2</b>			
	Företagets funktioner		
	Engelska 2 - English and Communication	<a href="#">ENG1LB014</a>	4
	Grunderna i redovisning	<a href="#">ACC2LB030</a>	5
	Kommunikation 2	<a href="#">COM1LB020</a>	3
	Marknadsföring	<a href="#">MAR1RT021</a>	6
	MS-Office	<a href="#">TOO1LB035</a>	4
	Främmande språk		6
	Ryska/Tyska/Franska/Spanska		
<b>Termin 3</b>			
	Planering av företagsverksamhet		
	Bokföring och resultatberäkning	<a href="#">ACC2LB039</a>	4
	Företagets riskhantering	<a href="#">WOR4LB013</a>	3
	Grunderna i juridik	<a href="#">LAW2LB034</a>	6
	Human Resource Management	<a href="#">LEA4LB022</a>	6
	Marknadsundersökning	<a href="#">MAR2RT022</a>	6
	Fritt valbara studier		
<b>Termin 4</b>			
	Det internationella företaget		
	Att budgetera och att planera finansiering	<a href="#">ACC4LB040</a>	6
	Logistik och inköp	<a href="#">LOG4LB006</a>	6
	Utrikeshandel	<a href="#">IBU4LB046</a>	6
	Marknadskommunikation	<a href="#">MAR4LB029</a>	12
	Fritt valbara studier		
<b>Termin 5</b>			
	Styrning av företagsverksamhet		
	ERP-system	<a href="#">LEA2LB040</a>	3
	Kvalitativ forskningsmetodik	<a href="#">MET2LB032</a>	3
	Ledning av tjänster	<a href="#">LEA2LB016</a>	6
	Orientering till lärdomsprovet	<a href="#">THE7LB001</a>	0
	Strategisk ledning	<a href="#">LEA2LB017</a>	6
	Fritt valbara studier		
<b>Termin 6</b>			
	Arbetspraktik	<a href="#">PLA</a>	30
<b>Termin 7</b>			
	Lärdomsprov	<a href="#">OPI7LB004</a>	15

## Studiestigar

Eftersom utbildningsprogrammet i företagsekonomi är litet finns det inte så kallade studiestigar. Inom den svenskrpåkiga utbildningen vid HAAGA-HELIA är utbildningsprogrammet för turism det ena alternativet.

Utbildningsprogrammet ger en mångsidig bild av småföretagarverksamhet. Det är dock möjligt att välja mellan olika alternativa yrkesstudier enligt intresse, dock så att det blir minst 34 studiepoäng. De fritt valbara kurserna erbjuder också många intressanta alternativ med tanke på professionell utveckling.

En ny möjlighet är SYMBIO som är en ny form av inlärningsmiljö gemensam för företag och yrkeshögskola. I SYMBIO utvecklar studerande, arbetsgivare och handledare tillsammans företagets verksamhet, genom att tillämpa ett forskande arbetssätt.

## Personlig studieplan

Kursen Expertuppgifter inom handel INS1LB057 eller mentorskap handlar om att bli bekant med HAAGA-HELIA, yrkeshögskolestudier och olika tradenomuppgifter. Varje nybörjargrupp får en egen mentorlärare.

Mentorkoordinator (studiehandledare) ordnar under första läsåret infotillfällen om studier, inläring, HAAGA-HELIA, studerandeverksamhet, hälsovård, informationssökning och andra teman. Under andra året koncentrerar man sig på yrkesidentitet. Mentorskapen handlar då om arbetspraktik, utbytesstudier, tradenomuppgifter, alumniverksamheten, nätverk. Tredje året är det dags att inleda lärdomsprovet. Mentorskapen hjälper på detta sätt den studerande att välja de kurser som bäst stöder utvecklingen till expertuppgifter inom turism.

Varje studerande gör en personlig studieplan (PSP) som regelbundet diskuteras med mentorläraren eller studiehandledaren. En bra personlig studieplan innehåller kurser som den studerande skall avlägga samt en realistisk tidtabell. Inom ramen för de alternativa och fritt valbara kurserna kan man koncentrera sig t.ex. på ekonomiförvaltning, logistik, export, import, marknadsföring eller ledarskap eller studera språk.