

Innehåll

Att studera vid HAAGA-HELIA – detaljerna, spelreglerna och praxisen med anknytning till studierna	3
Om studiefärdigheter och inläring - hur lyckas man i sina studier	4
Studieorientation	5
Informationsanskaffningsens ABC	5
Teknikgren av att läsa	6
Skrivande	8
Muntlig presentation	10
Samarbete	11
Närundervisning och närvaro	12
Nätstudier	12
Att lyckas i tentamen	12
Fusk	14
Utvärdering och feedback	14
Normerna som skall följas	15
Tid och tidskontroll	16
Attityd gentemot studier	17
Gratis råd på köpet	17
Källor	18
Nätstudier	18
Att studera vid Virtualyrkeshögskolan	18
Anvisning för studerande vid yrkeshögskolan HAAGA-HELIA	19
Att ansöka om att få studera inom VirtualYH	19
Behandling av ansökan	19
Den studerande kan antas till studierna inom VirtualYH, ifall	21
Att genomföra och godkänna studierna	21
HAAGA-HELIA:s samarbetsmöten	21
SAM	21
Organisering	21
Möten	22
Ansvarsfrågor	22
Information	22

Post till lärarna	22
Beteckningar som används vid HAAGA-HELIA	22
Kurser	22
Genomförande av kurser	23
Examensstadga	24
Examensstadga för HAAGA-HELIA yrkeshögskola	24
KAPITEL 2 Bestämmelser för yrkespedagogisk lärarhögskola	33

Att studera vid HAAGA-HELIA – detaljerna, spelreglerna och praxisen med anknytning till studierna

Läsåret för studerandena

WinhaWille 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

Studiebyråer

HAAGA-HELIA:s samarbetsmöten SAM

Studiesociala frågor

- [Studiestöd](#)
- [Restauranger](#)
- [Studeraendes välbefinnande](#)

[Bibliotek](#)

[Tekniska resurser](#)

[Information](#)

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

[Examensstadga för HAAGA-HELIA yrkeshögskola](#) (Godkänd vid styrelsemötet för HAAGA-HELIA yrkeshögskola 10.6.2008.)

Uppdaterad senast 27.08.2008

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](#); 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 informationsansaffningen är en så viktig studiefärdighet att man genast under första hösten kunde ha studerandena att själva öva sig i självständig informationsansaffning 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.

Informationsansaffning inom studierna

Självständig informationsansaffning, 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 informationsansaffningen 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 informationsansaffning.

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 bildföresett 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. Höskolestudierna 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 betydelse 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. BLÅDDRA 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 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 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 hurdan 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 spänner 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. På några studieavsnitt används dessutom Fle3-inlärningsmiljö som stöder samverkande inläring och/eller Connect Pro –nätsammanträdesystem. 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. För Connect Pro behövs också headset och webbkamera (ej nödvändig). 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 svarspapper.
- 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 svarspapper. (Lindberg 1998; Pintrich et al. 1991, Laurila 1999.)
- Skriv även ditt matrikelnummer på svarspappret; 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 omtenters 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 delprestationer 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 tentstillfället.

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 tentövervakaren.

[7 § i examensstadgan Omtagning av tentamen eller vitsord](#)

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 feedbackssystem. 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-HELIAS 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 \(352/2003\)](#).

Examenstadga

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 examenstadga, som [bifogas i denna studieguide](#).

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 läsplan 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 tankelek hurdana associationer 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 slutsputten. 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.

Uppdaterad senast 02.09.2008

Nätstudier

Att studera vid Virtualyrkeshögskolan

Anvisning för studerande vid yrkeshögskolan HAAGA-HELIA

Studerande vid HAAGA-HELIA har en möjlighet att studera också via nätkurser vid andra virtuella yrkeshögskolor, om vilka det finns information i portalen för Virtualyrkeshögskolan. En studerande som anmält sig närvarande som examensstuderande vid yrkeshögskolan HAAGA-HELIA kan välja kurser bland utbildningsutbudet inom VirtualYH:s examensutbildning vid andra yrkeshögskolor. På det här sättet kan den studerande profilera sin examen hur hon/ han vill eller avlägga kurser, som inte erbjuds vid HAAGA-HELIA. HAAGA-HELIA står för kostnaderna för de VirtualYH studier som den godkänner för sina examens- och utbytesstuderande.

Virtualyrkeshögskolan (VirtualYH) är ett riksomfattande samarbetsnätverk för alla yrkeshögskolor i Finland. I Virtualyrkeshögskolans portal erbjuder yrkeshögskolorna i huvudsak nätstudier i enlighet med sitt kunskapsområde och sin profil. Dessa studier kan avläggas utan att man behöver resa till en annan ort.

Att ansöka om att få studera inom VirtualYH

Utbildningsutbudet finns i VirtualYH:s portal på sidan Studietjänster. Till andra yrkeshögskolors VirtualYH studier ansöks på följande sätt:

1. Första gången: Registrera dig i VirtualYH portalen via Registrering. Fyll i registreringsblanketten. Välj HAAGA-HELIA yh och din enhet och ditt utbildningsprogram. (Obs! En registrering räcker.)
2. Följande gånger: Logga in i VirtualYH portalen via Logga in.
3. Välj Studietjänster på startsidan.
4. Välj den kurs du är intresserad av. (Obs! Ta reda på före du söker in att du har tillräckliga förkunskaper för kursen och att du har tillgång till de redskap och program du behöver under kursen.)
5. Skicka in din ansökan angående kursen.

Du kan annullera din ansökan, ifall ansökningstiden för kursen inte gått ut. Efter att ansökningstiden gått ut överförs din ansökan till behandling.

Obs! Studerande vid HAAGA-HELIA ansöker till kurserna som erbjuds inom HAAGA-HELIA:s VirtualYH via Winha Wille.

Behandling av ansökan

Det egna utbildningsprogrammets studiehandledare eller lärartutor vid HAAGA-HELIA (se listan längre fram) fattar beslut om studierna kan godkännas som en del av examen. Denna får automatiskt beskedet via portalen om att den studerande har anmält sig till studier inom VirtualYH. På basen av den information studiehandledaren eller lärartutorn fått beslutar hon/han inom en vecka efter ansökningstiden gått ut att godkänna eller avslå ansökan. Efter detta flyttas ansökan till behandling av den yrkeshögskola som ordnar kursen. Denna har en vecka på sig att fatta beslutet om att godkänna eller avslå ansökan. Beskedet skickas sedan till den studerande per e-post. Den studerande har också möjlighet att följa upp ansökningsprocessen efter att ha loggat in i VirtualYH portalen.

Studiehandledarna/ lärartutorerna enligt utbildningsprogrammen, som beslutar om deltagande i studierna inom HAAGA-HELIA:s VirtualYH:

Borgå enheten, Point-huset

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

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, Böle

- Ammatillinen opettajankoulutus, speciallärare: Päivi Aarreniemi-Jokipelto
- Ammatillinen opettajankoulutus, studiehandledare: Päivi Aarreniemi-Jokipelto
- Ammatillinen opettajankoulutus, pedagogiska studier: Päivi Aarreniemi-Jokipelto
- Degree Programme for Multilingual Management Assistants: Tuula Tuomainen
- Degree Programme in Business Information Technology: Aila Koivisto-Junni
- Degree Programme in International Business: Kaarina Heikkilä
- Degree Programme in Tourism (Master's Degree): Marina Henriksson
- Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma: Jorma Ikonen
- Liiketalouden koulutusohjelma: Heidi Mäkäläinen
- Myyntityön koulutusohjelma: Pirjo Pitkäpaasi
- Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma: Ilari Koskinen
- Tietojärjestelmäosaamisen koulutusohjelma (högre YH): Heikki Suominen
- Viestinnän koulutusohjelma: Virve Jalonen
- Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma (högre YH): Hanne Kanerva

Helsingfors, Vallgård

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

Borgå enheten, Point-huset

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

Borgå enheten, Pomo-huset

- Matkailun koulutusohjelma: Eija Rautaheimo

Enheten i Vierumäki

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

Den studerande kan antas till studierna inom VirtualYH, ifall

- hon/han har anmält sig som närvarande
- hon/han inkluderar kursen i fråga i sina studier i regel som fritt valbara eller alternativa studier
- studierna i fråga lämpar sig för den personliga studieplanen
- studierna i fråga ryms inom kvoten för examenspoängen (210 sp eller 240 sp)
- den studerande har den utgångsnivå som förutsätts för kursen
- kursen ryms i den studerandes arbetsbelastning
- den studerande inte har avbrutna prestationer inom VirtualYH

Att genomföra och godkänna studierna

Efter att ha anmält sig till studier inom VirtualYH bör den studerande förbinda sig att genomföra kursen i fråga. (Obs! Anmälan kan annulleras före anmälningstiden gått ut). Ifall det ingår en tentamen i kursen, ska den studerande i god tid före tentamen ta reda på tentamensarrangemangen hos VirtualYH:s kontaktperson vid HAAGA-HELIA Päivi Karvanen (e-post formen förnamn.efternamn@haaga-helia.fi).

En kurs avlagd vid VirtualYH godkänns vid HAAGA-HELIA med vitsordet Godk. (godkänd). Vid HAAGA-HELIA förs vitsordet in (av Emilia Sarja, Haga) från VirtualYH i HAAGA-HELIA:s studieregister Winha Wille.

Uppdaterad senast 21.04.2009

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.

Uppdaterad senast 11.08.2008

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 anslagstavlur.

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.

Uppdaterad senast 11.08.2008

Beteckningar som används vid HAAGA-HELIA

Kurser

Beteckningarna för kurserna bildas enligt följande: aaankknnno, 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
Degree Programmes					
Kultur					
	Viestinnän ko	Pasila	fi	KJ	VIESTI
Företagsverksamhet					
	DP for Multilingual Management Assistants	Pasila	en	LE	MUBBA
	DP in International Business	Malmi	en	LF	MABBA
	DP in International Business	Pasila	en	LI	LIIBBA
	DP in International Business	Porvoo POINT	en	LC	POBBA
	DP in International Business	Vallila	en	LD	VABBA
	Johdon assistentityön ja kielten ko.	Pasila	fi	LS	ASSI
	Liiketalouden ko	Malmi	fi	LM	MALMI
	Liiketalouden ko	Porvoo POINT	fi	LP	LIIPO
	Liiketalouden ko	Vallila	fi	LV	VALI
	Liiketalouden ko.	Pasila	fi	LL	HELLI
	Myyntityön ko	Pasila	fi	LZ	MYYNNTI
	Up i företagsekonomi	Borgå	sv	LB	BUFBE
Informationsbehandling					
	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
Sport och fritid					
	DP in Sports and Leisure Management	Vierumäki	en	SD	SPORT
	Liikunnan ja vapaa-ajan ko	Vierumäki	fi	SL	LOT
Turism					
	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
Påbyggnadsexamen vid yrkeshögskola					
Företagsverksamhet					
	DP in International Business Management (ylempi)	Pasila	en	LG	IBMA
	Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen ko	Pasila	fi	LU	YLI
Informationsbehandling					
	Tietojärjestelmäosaamisen ko	Pasila	fi	TV	YTI
Turism					
	DP in Tourism (ylempi)	Porvoo	en	RQ	YMA
	Palveluliiketoiminnan ko	Haaga	fi	RY	YPA
Specialiseringsstudier					
Kultur					
	Työyhteisöviestijän erikoistumisopinnot	Pasila	fi	KX	VIEST
Företagsverksamhet					
	International Business Acumen	Pasila	en	LA	IBA
	Tiedonhankinnan ja -hallinnan erikoistumisopinnot	Pasila	fi	LY	INFO
	Tuloksellinen esimiestyö	Pasila	fi	LR	ESI
Informationsbehandling					
	IT-prosessit hallintaan	Pasila	fi	TE	ETI
	Palvelinverkot	Pasila	fi	TW	PAVE
Sport och fritid					
	Urheilujournalismi	Vierumäki	fi	SU	UJO
Turism					
	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

Uppdaterad senast 11.08.2008

Examenstadga

Examenstadga för HAAGA-HELIA yrkeshögskola

Godkänt vid styrelsemötet för HAAGA-HELIA yrkeshögskola 30.3.2009.

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	Journalismin koulutusohjelma
Restonomi (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	Johdon assistenttityön ja

	ammattikorkeakoulututkinto	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 yrkesskoleexamina

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.

Studierande vid öppna yrkeshögskolan anmäler sig i efterval.

Den studierande bekräftar sin plats på kursen genom att delta i den första lektionen. Om den studierande 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 studierande 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 särskilt vägande skäl kan en prestation bedömas med vitsordet avlagd eller godkänd (H) och anpassad (M). Användningen av vitsordet anpassad förutsätter alltid att den studierande aktivt har deltagit i den normala studieperiodens undervisning och bedömning inklusive omtagningsmöjligheterna och där blivit underkänd. Dessutom måste den studierande alltid ha en på egen utgångsnivå baserad orsak till varför vitsordet anpassad tillämpas. Den studierande kan anhålla om anpassat vitsord från utbildningsprogramsansvarig. Den studierande kan ha anpassade prestationer värda högst 12 studiepoäng för att erhålla examensbetyg. I ansökan ska framkomma motiveringar till varför vitsordet anpassad borde beviljas.

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 studierandes 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 betämmer annat. 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 i regel vara i kraft då den studerande ansöker om förlängd studietid, i annat fall skall studierätt ansökas på nytt enligt normal ansökningspraxis för respektive utbildningsprogram. Om den studerande har ett speciellt tyngande och motiverat skäl till försenad ansökan om tilläggstid kan den ansvariga för utbildningsprogrammet godkänna en ansökan om tilläggstid som inkommit för sent.

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. Åt studerande som på grund av frånvaro eller avbrott återvänder uppgörs vid behov en personlig undervisningsplan som en följd av förändringar i undervisningsplanen.

De lovliga avbrott i studierna (sjukdom, moderskapsledighet, värnplikt eller motsvarande), som anhållits och beviljats innan ändringen i lagstiftningen om obligatorisk närvaro-/frånvarooanmälan 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, inlämnat ofullständiga uppgifter eller helt försummat att inlämna uppgifter inom utsatt tid, 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.

Vid byte av utbildningsprogram saknar den sökande rätt att anhålla om ändring.

16 § Studerande från andra yrkeshögskolor

Endast studerande med gällande studierätt vid en annan finsk yrkeshögskola kan antas. Den sökande skall ha varit närvaroadmäld 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 närvaroadmäla sig under den första terminen.

Om överflyttning kan man ansöka under utbildningsprogrammets ansökningstider. I ärende som gäller ansökan om överflyttning från annan yrkeshögskola saknar den sökande rätt att anhålla om ändring.

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

Studier 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.

Studier som är missnöjd med bedömningen av sina studieprestationer eller tillgodoräknandet 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 tillgodoräknandet 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).

Uppdaterad senast 15.04.2009