

Oppisopimusopas - sujuvat siirtymät



Sisällys

Perusasioita oppisopimuksesta	5
Ohje Poken opiskelijatunnuksen käyttöönottoon.....	9
Työelämä- ja opiskelijapalautteen kerääminen	12
Oppisopimuksen muutostilanteet	13
Opiskelijan opintojen henkilökohtaistaminen oppisopimuskoulutuksessa	15
Työpaikalla tapahtuva koulutus	16
Koulutuskorvaus ja ohje laskutukseen	19
“Lähipäivät” oppilaitoksessa	22
Opintososiaaliset edut opiskelijalle	23
Opintososiaalisten etuuksien hakemisen ohje opiskelijalle	24
Oppisopimuksen päättymisen	27
Hyödyllisiä linkkejä.....	27
Ammatillisen koulutuksen sanastoa	28

Yhteistyöllä tavoitteisiin!

Tämän oppaan tarkoituksena on koota kaikki oleelliset ohjeet ja asiapaperit ”yksiin kansiin”.

Opas on tarkoitettu sekä opiskelijan että työnantajan/työpaikkaohjaajan käyttöön.

POKElla Sinua palvelevat:

Oppisopimuksesi laatija

_____ puh
Vastuuopettaja

_____ puh
sähköposti etunimi.sukunimi@poke.fi

Hakijapalvelut hakijapalvelut@poke.fi p. 040 7120 935

- Yleisinfo
- Toimistopalvelut
- Maksuliikenne

Piilolantie 17, 44100 ÄÄNEKOSKI

sähköposti: hakijapalvelut@poke.fi

www.poke.fi

Parhaiten tavoitat meidät ma-pe klo 8.30-15 välisenä aikana.

Oppisopimus on monen eri tahon välistä yhteistyötä.

Kun kaikki osapuolet tietävät omat tehtävänsä tässä koulutustyössä, ollaan jo hyvällä matkalla onnistuneeseen oppisopimuskoulutukseen.

Oppisopimuksen tavoitteena on ammatillinen kehittyminen työelämässä

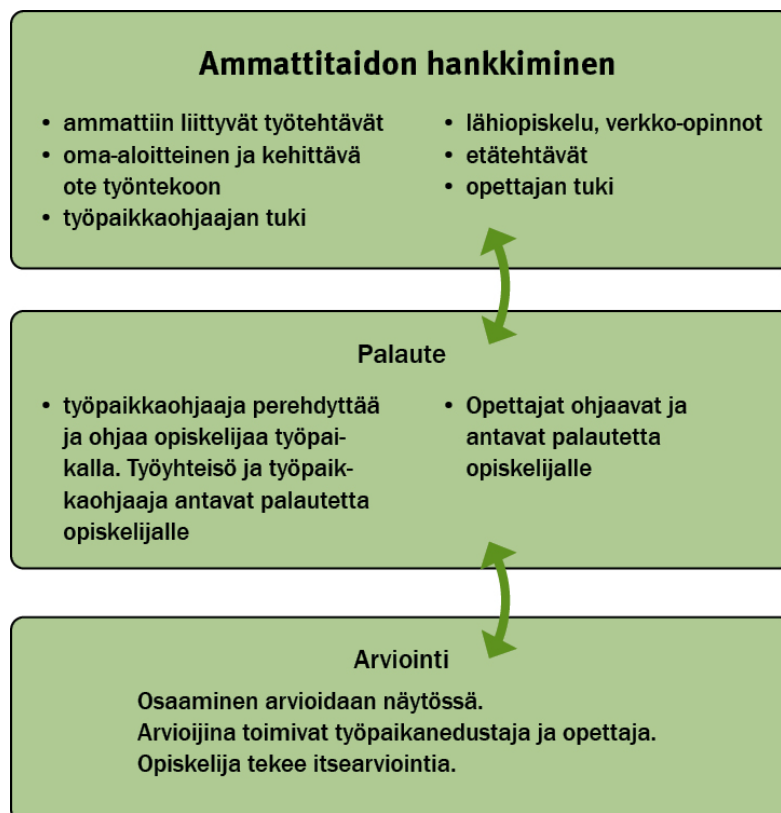
Tutkintojen perusteet löytyvät täältä:

<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/selaus/ammatillinen>

Ammatillisten tutkintojen perusteet

Etsi tutkintoa nimellä, tutkintonimikkeellä, osaamisalalla tai tutkinnon osalla. Katso myös [valmisteilla olevien perusteiden julkaisuaikataulut](#).

Hae Tutkintotyyppi



Perusasioita oppisopimuksesta

Yleistä

Opiskelijalle

- Alan työehtosopimuksen mukainen palkka, päätoiminen työ, työaika vähintään 25 h/vko koko oppisopimuksen ajan
- Oppisopimuksella voi opiskella osan ammatillista tutkintoa oppilaitosmuotoisen opiskelun lomassa tai tutkinnon opinnot voi suorittaa loppuun oppisopimuksella, jos oppisopimustyöpaikka löytyy ja oppisopimus voidaan solmia
- Oikeus opintososiaalsiin etuihin lain mukaisesti, kts. sivu 25.

– **OPISKELIJAN TEHTÄVÄNÄ ON ILMOITTA KELALLE SIIRTYMISESTÄÄN TYÖSUHTEESEEN JA OPPISOPIMUKSEEN PERUSKOULUTUKSENSA AIKANA.**

– **Jos suoritat ammatilliseen koulutukseen kuuluvan työssäoppimisen (työpaikalla järjestettävä koulutus) oppisopimuskoulutuksena, jonka ajalta saat palkkaa, et voi saada samaan aikaan opintotukea. Jos saat opintotukea, ilmoita palkallisen työssäoppimisen ajankohta Kelaan [OmaKelassa](#), postittamalla [lomakkeen OT 15](#) tai soittamalla puhelinpalveluun (puh. 020 692 209).**

Jos teet ilmoituksen [OmaKelassa](#), valitse Ilmoita muutoksista - Opintotuki - Opintotuen muutosilmoitus - Ilmoitan muusta muutoksesta tai haen lisätukea - Omat tulot.

<https://www.kela.fi/opintotuki-kuka-voi-saada>

- **jos opiskelet TYÖTTÖMYYSETUUDELLA, ole yhteydessä ennen oppisopimuksen alkamista työllisyyspalveluitasi hoitavaan tahoon (TE-palveluihin <https://toimistot.te-palvelut.fi/paikalliset-palvelut> Oma asiointi tai kunnan työllisyyspalvelut)**
- Sitoutuminen työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen huomioiden samalla työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet
- Koulupäiviin (lähipäivät, verkko-opetuspäivät, oppimistehtävät) ja näyttöihin osallistuminen, jos näyttö on suunniteltu oppisopimuksen ajalle

Työnantajalle

- Lakiin perustuvat työsuhteen velvoitteet koko oppisopimuksen ajan, lisätietoja työnantajan velvoitteista löytyy alla olevasta linkistä:
- <https://www.suomi.fi/yritykselle/tyonantajuus/tyontekijan-palkkaaminen>
- <https://www.palkkaus.fi/abc/tyonantajan-velvollisuudet/>
- Työehtosopimuksen noudattaminen, mm. **palkanmaksu sivukuluineen,**
- **lakisääteisen työterveyshuollon järjestäminen työsuhteiselle opiskelijalle**
- Työnantaja huolehtii opiskelijan vakuutuksista oppisopimuksen aikana,
- Palkattomien lähipäivien aikana opiskelija on oppilaitoksen vakuuttama
- Yrityksen asiat ovat kunnossa (ei hoitamattomia verovelkoja, ei osakaisuuksia ilman työnantajan ja työntekijän yhteistä sopimusta)
- Työturvallisuudesta huolehtiminen
- Työntekijöiden tasapuolinen kohtelemine
- Työpaikkaa koskevien määräysten tiedottaminen työntekijöille
- Lakien, työehtosopimusten ja työ sopimusten noudattaminen, lisätietoa Aluehallintovirasto AVI, Länsi- ja Sisä-Suomi, p: 0295 016 000.
- Oppisopimuksessa sovitun työpaikalla tapahtuvan koulutuksen järjestäminen koko oppisopimuksen ajalle
- Tarvittava perehdytys ja ohjaus oppisopimuksessa sovittuihin työtehtäviin, työpaikkaohjaajalla aikaa opiskelijan henkilökohtaiseen ohjaukseen ja tukeen
- Mikäli koulutuksen tavoite vaatii työssä oppimista muussa kuin oman työnantajan palveluksessa, on työnantajan sovittava työnteon ehdoista, palkanmaksusta ja ohjauspalkkiosta kirjallisesti vastaanottavan työnantajan kanssa (erillinen sopimus)
- Opiskelijalle annettava mahdollisuus osallistua lähipäiviin ja sovittuun verkko-opetukseen
- Oppisopimuksessa sovittu koulutuskorvaus

Nuorten työntekijöiden työsuhde

Nuorella työntekijällä tarkoitetaan alle 18-vuotiasta.

Nuorten työntekijöiden työsuhteeseen liittyvistä asioista säädetään laissa nuorista työntekijöistä ja tämän perusteella annetuissa asetuksissa, joihin työnantajan tulee perehtyä.

Tietoa löytyy Työsuojeluhallinnon verkkosivuilta:

<http://www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/nuori-tyontekija>

Työnantaja vastaa työpaikalla käytännön työtehtävissä opiskelijan turvallisuudesta työturvallisuuslain (738/2002) säätämällä tavalla. Koulutuksen järjestäjän tulee ilmoittaa työnantajalle edellä tarkoitetuista työturvallisuusvastuista.

Kun kyseessä on koulutukseen liittyvä työ, koulutuksen järjestäjän on yhteistoiminnassa työpaikan edustajan kanssa tehtävä ennen vaarallisen työn aloittamista siitä ilmoitus ao. työsuojeluviranomaiselle tai tarkistettava, jos ilmoitus on jo aiemmin tehty ao. työpaikasta. [Ilmoituslomake](#)

Ilmoitusta on täydennettävä, jos turvallisuuteen vaikuttavat olosuhteet muuttuvat olennaisesti työn aikana

Lisätietoa em. lainsäädännöstä:

[Yhdenvertaisuuslaki \(1325/2014\)](#)

[Laki nuorista työntekijöistä \(998/1993\)](#)

[Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille sopivien kevyiden töiden esimerkkiluettelosta \(189/2012\)](#)

[Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä \(475/2006\)](#)

[Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta \(188/2012\)](#)

[Työaikalaki \(872/2019\)](#)

[Työsopimuslaki \(55/2001\)](#)

[Työterveyshuoltolaki \(1383/2001\)](#)

[Työturvallisuuslaki \(738/2002\)](#)

- 8 § työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite
- 10 § työn vaarojen selvittäminen ja arviointi
- 14 § työntekijälle annettava opetus ja ohjaus

OPPISOPIMUKSEN JA HENKILÖKOHTAISEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEEN JA ALLEKIRJOITTAMINEN

o Kun **opiskelija on alaikäinen tai muutoin erikseen sovittaessa** oppisopimus ja opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma = oppisopimusasiakirja allekirjoitetaan manuaalisesti paperidokumenttina. Tällöin allekirjoitettavat kappaleet (3 kpl) toimitetaan työnantajalle, joka allekirjoittaa asiakirjat (3 kpl) ja pyytää opiskelijalta allekirjoituksen kaikkiin kolmeen oppisopimusasiakirjaan. 1 kpl kaikkien allekirjoitusten varmennettuja dokumentteja palautetaan POKElle oppisopimuksen laatijalle **ennen oppisopimuksen alkamista**.

Oppisopimus voidaan aloittaa vasta kun kaikki ovat allekirjoittaneet oppisopimusdokumentin

o **Kun opiskelija on täysi-ikäinen**, oppisopimusneuvottelun perusteella laadittu oppisopimus ja sen liitteenä oleva opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma lähetetään sähköisesti oppisopimusasiakirjaotsikolla (linkki sähköpostiin) allekirjoitettavaksi **täysi-ikäiselle** opiskelijalle ja työnantajalle

o **Sähköinen vahva tunnistaminen ja allekirjoitus voidaan tehdä vain henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella**

o Oppisopimus ja opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma= Oppisopimusasiakirja, hyväksytään sähköisellä allekirjoituksella (työnantaja, opiskelija, koulutuksen järjestäjä) **ennen oppisopimuksen alkamista, jotta sopimus voi edetä ja valtionrahoitus on käytössä**

o Mikäli olet allekirjoittanut asiakirjan vahvalla tunnistautumisella (pankkitunnisteilla tai mobiilivarmenteella), tallentuu dokumentti henkilökohtaisen Visma Sign tilisi arkistoon, jonne pääset, kun rekisteröidyt palveluun **yksityishenkilönä** osoitteessa <https://sign.visma.net/fi/register>. Yksityishenkilönä rekisteröinti **on maksutonta**, eikä se velvoita sinua mihinkään. Kun rekisteröidyt, pääset kirjautumaan tilillesi ja voit ladata dokumentin arkistosta talteen itsellesi. Mikäli et olet rekisteröitynyt Visma Signiin 30 päivän sisällä allekirjoittamisesta, dokumentti poistetaan henkilökohtaisesta arkistosta.

o Oppisopimusasiakirjan allekirjoittamisen jälkeen koulutuksen järjestäjä tekee päätöksen opiskelijan opintososiaalisista eduista ja opiskelijaksi ottamisesta, ellei opiskelijaksi ottamista ole tehty aiemmin. Opiskelija näkee oppisopimustaan koskevat päätökset Wilma-opiskelijahallintojärjestelmän kautta päätöksen teon päivämäärästä eteenpäin (päättös opintososiaalisista eduista ja opiskelijaksi ottaminen).

Opiskelija saa POKEn Wilma-tunnukset opintojensa alkuvaiheessa POKEn vastuukouluuttajalta tai oppisopimuksen laatijalta

Ohje Poken opiskelijatunnuksen käyttöönottoon

Koulun tunnukset

Tunnukset saat oppilaitoksestasi heti opintojen alussa - pidä ne aina mukana koulussa!

Tarvitset niitä kirjautuessasi Poken koneelle, Wilmaan ja Microsoft 365 -palveluun

Koulun tunnuksien salasana suositellaan vaihtamaan omaksi. Voit vaihtaa sen omaksi koulun koneella tai Microsoft 365 -palvelussa. **Salasanaa ei saa yrittää vaihtaa Wilman kautta!**

Salasana vaihtuu samalla kaikkiin koulun tietojärjestelmiin - pois lukien verkko-oppimisympäristö Peda.net, jonne on omat tunnukset.

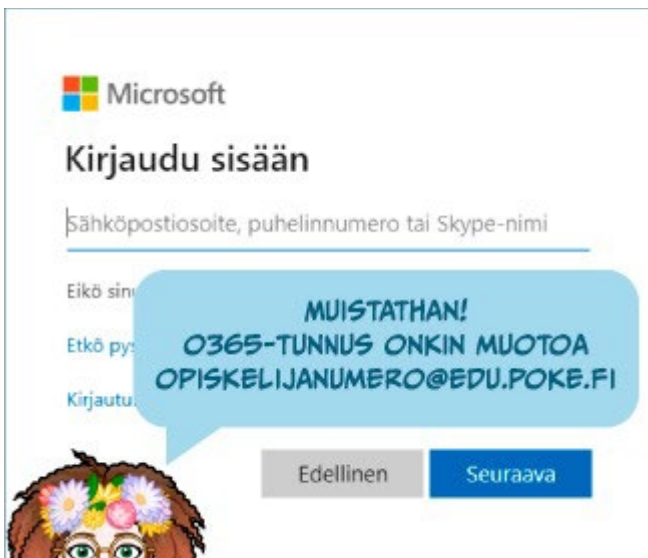
Salasanan vaihtaminen Poken koulun koneella:

- Kirjaudu sisään annetuilla tunnuksilla
- Paina ctrl+alt+del ja valitse vaihda salasanaa
- LAITA SALASANA YLÖS, että muistat sen myöhemmin! Pidä se aina mukana koulussa!
- Kirjaudu ulos ja kirjaudu sitten sisään opiskelijanumerollasi ja uudella salasanallasi.

Salasanan vaihtaminen onnistuu myös etänä, Microsoft 365 -palvelun kautta.

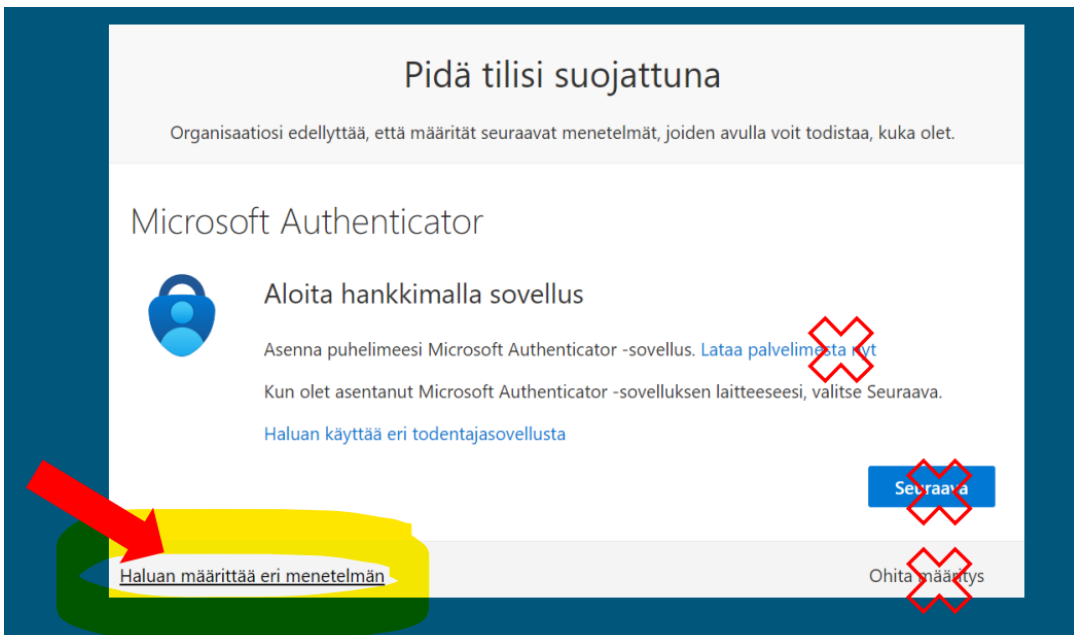
Tunnusten käyttöönotto

1. Kirjaudu ensin Microsoft 365 -palveluun siirtymällä tietokoneen nettiselaimella osoitteeseen www.poke.fi.
2. Valitse oikealta ylhäältä "Pikalinkit" ja avautuvasta valikosta "Microsoft 365"
3. Kirjoita kirjautumisikkunaan käyttäjätunnuksesi muodossa opiskelijanumero(at)edu.poke.fi ja salasanasi.

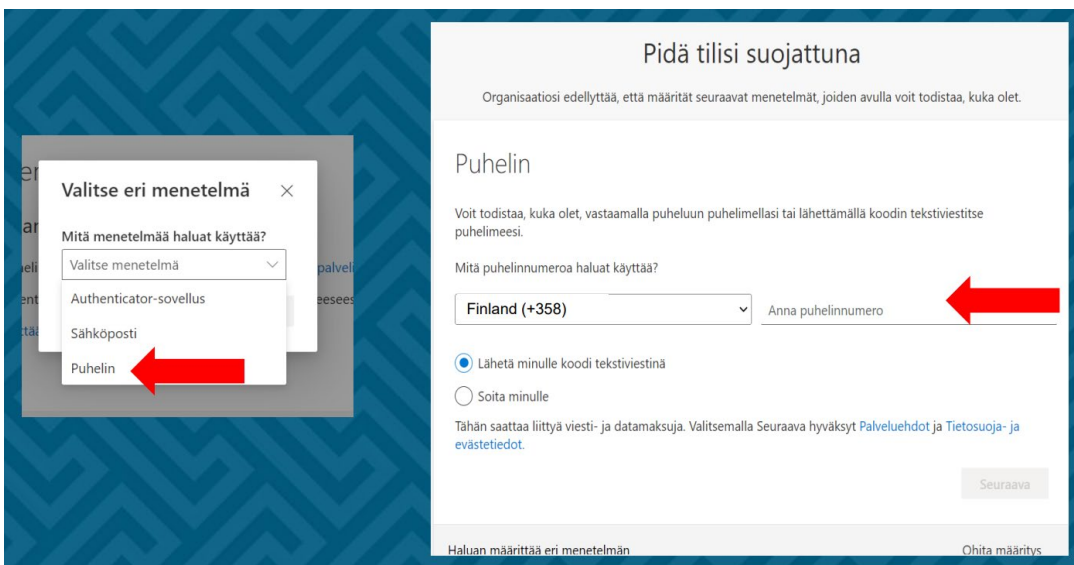


Ensimmäinen kirjautuminen (opiskelija)

1. Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sinun on määriteltävä puhelinnumero vahvaa tunnistautumista varten. HUOM! Tätä ei tule ohittaa! Tämä lisää puhelinnumerosi myös Microsoft 365 -tilin salasanan palautustoimintoa varten.
2. Valitse ikkunasta kohta "Haluan määrittää eri menetelmän"



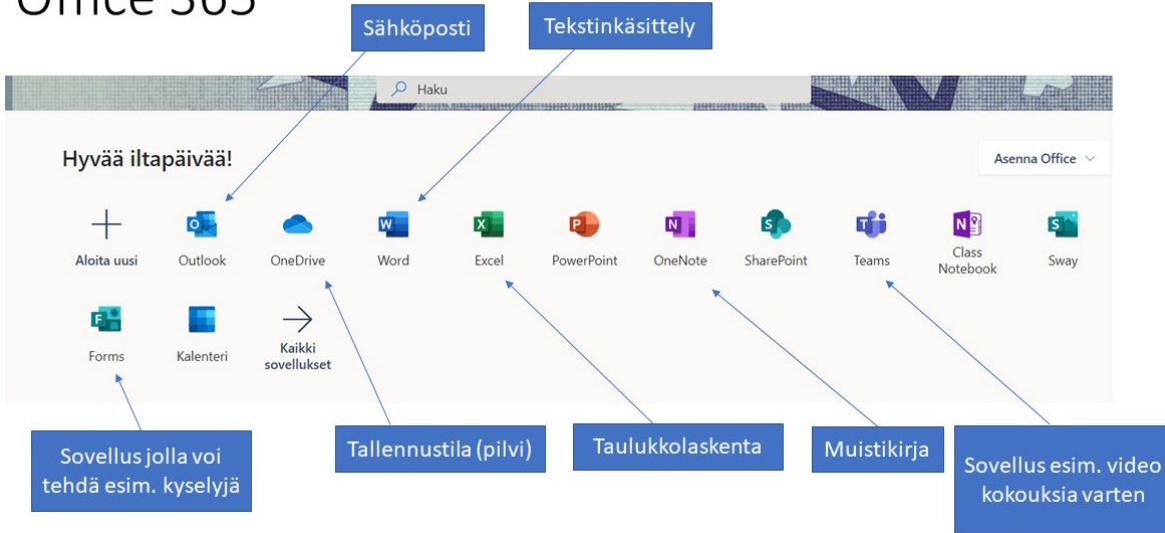
3. Valitse "Puhelin" ja anna puhelinnumerosi sille tarkoitettuun kenttään
4. Katso, että valinta on kohdassa: "Lähetä minulle koodi tekstiviestinä" ja etene valitsemalla "Seuraava".
5. Kun saat koodin puhelimeesi, seuraa annettuja ohjeita koodin sijoittamisesta.



6. Käy tutustumassa Outlook-sähköpostissa - näin se aktivoituu käyttöön
7. Käy tutustumassa OneDrive-tallennustilassa - näin se aktivoituu käyttöön

8. Käy tutustumassa OneNote-muistikirjassa - näin se aktivoituu käyttöön
9. Kun lopetat Microsoft 365-palvelun käytön, muista kirjautua lopuksi ulos.

Office 365



Huom! Jos hukkaat salasanan, saat sen jatkossa palautettua Microsoft 365 - palvelun kirjautumissivun toiminnon "Etkö pysty käyttämään tiliäsi?" kautta. Toiminnon käyttö edellyttää, että olet aiemmin syöttänyt puhelinnumerosi Microsoft 365 -tiliisi.

Kun olet ottanut Poken käyttäjätunnukseksi käyttöön yllä olevan ohjeen mukaan, voit edetä Wilman kirjautumiseen.

Wilman kirjautuminen

Poken Wilma löytyy osoitteesta <https://poke.inschool.fi/>

Pääset sinne myös Poken nettisivujen kautta: www.poke.fi. Löydät sivun yläreunasta kohdan "Pikalinkit" josta avautuvasta valikosta löytyy "Wilma".

Wilmaa voi käyttää ja seurata kätevästi kännykällä

Voit asentaa halutessasi sovelluksen puhelimeesi näiden ohjeiden mukaan.

- Mene puhelimesi sovelluskauppaan (esim. Play tai App Store)
- Hae Wilma ja asenna Wilma
- Valitse Wilma, hae "Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto" ja valitse se
- Lisää käyttäjätunnus ja salasana = opiskelijanumero ja salasana
- Salli Wilman lähettää ilmoitukset sinulle
- Kolme viivaa –painikkeen takaa voit avata Työjärjestyksen, josta näet koulutuspäiväsi opitunnit.

Työelämä- ja opiskelijapalautteen kerääminen

Ammatillisessa koulutuksessa kerätään valtakunnallista työelämäpalautetta 07/2021 alkaen. Sen avulla halutaan kuulla työpaikkojen kokemuksia ohjaustyöstä ja yhteistyöstä oppilaitoksen kanssa. Palautekysely lähetetään kaikille työpaikoille, joissa on ollut koulutussopimus- tai oppisopimusopiskelijoita.

Työelämän antama palaute on tärkeää ammatillisen koulutuksen laadun kehittämisen sekä työelämän kanssa tehtävän yhteistyön sujuvuuden kannalta. Työelämäpalaute vaikuttaa myös oppilaitoksen rahoitukseen. Palaute annetaan nimettömänä sähköpostiin / matkapuhelimeen tulevan linkin kautta. Vastaaminen vie aikaa noin 5 minuuttia.

1) Työpaikkaohjaajakysely

Työpaikkaohjaajilta kysytään palautetta 07/2021 alkaen jokaisen päättyneen työpaikkajakson jälkeen. Kysely lähetetään koulutussopimuksessa tai oppisopimuksessa nimetyille vastuulliselle työpaikkaohjaajalle. Kysymykset liittyvät arjen kumppanuuteen, toiminnan asiakaslähtöisyyteen, sopimusprosessiin, ohjaukseen ja tukeen. Kyselyssä ei arvioida opiskelijaa. Kyselyn voi tarvittaessa välittää eteenpäin henkilölle, joka on käytännössä enemmän ohjannut opiskelijaa. Kyselyn lähettää Opetushallitus.

2) Työpaikkakysely työnantajalle

Työpaikan edustajalta kysytään palautetta 01/2022 alkaen kaksi kertaa vuodessa. Kysely lähetetään koulutus- ja oppisopimuksissa nimetyille työnantajan yhteyshenkilölle. Työnantajakysely koskee yleisesti ammatilliseen koulutukseen liittyvää yhteistyötä ja sen sujumista. Kysely lähetetään kaksi kertaa vuodessa tammi-helmikuussa ja heinä-elokuussa. Kyselyn lähettää oppilaitos.

3) Opiskelijapalaute

Myös opiskelijat antavat palautetta kaksi kertaa opiskelunsa aikana, alussa sekä lopussa. Kysymykset koskevat opintojen suunnittelua, osaamisen hankkimista, näyttöjä sekä opintoihin ja hyvinvointiin liittyvää ohjausta ja tukea. Palaute annetaan nimettömänä ja sitä käytetään koulutuksen kehittämiseen. Kyselyn lähettää Opetushallitus POKEn sähköpostiin (opiskelijanumero@edu.poke.fi).

Kiitämme jokaisesta vastauksesta ja osallisuudestanne työelämäyhteistyön kehittämiseen!



Oppisopimuksen muutostilanteet

Mikäli oppisopimukseen liittyvissä asioissa tapahtuu muutoksia, opiskelija **ottaa viipymättä yhteyttä POKEn oppisopimuksen laatijaan tai hakijapalveluihin**. Nimen-, osoitteen-, työpaikkaohjaajan tai muiden yhteystietojen muutokset voi ilmoittaa sähköpostilla hakijapalvelut@poke.fi. Työpaikkaohjaajan vaihdoksesta on sovittava POKEn oppisopimuksen laatijan kanssa.

Seuraavat muutokset neuvotellaan yhteistyössä ja ilmoitetaan aina kirjallisesti **oppisopimuksen muutokset** -lomakkeella, joka on myös osoitteessa <https://poke.fi/oppimaan/oppisopimus/lomakkeet>

Oppisopimuskoulutuksen kanssa neuvoteltavia muutoksia ovat:

Oppisopimusajan lyhentäminen tai jatkaminen

- Koulutuksen järjestäjä lyhentää oppisopimuksen automaattisesti, kun HOKS:iin kirjattu tavoite on saavutettu.
- Pidentämisestä sovitaan yhteisesti sopijapuolten kesken esim. silloin, kun oppisopimuksen tavoitetta ei ole saavutettu ja henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS) muuttuu.
- Mikäli opiskelijan opinnot eivät etene, työnantajan ja opiskelijan tulee ottaa yhteyttä POKE oppisopimuksen laatijaan mahdollisimman pian, jotta tilanne voidaan yhdessä kartoittaa ja tehdä sopimukseen yhdessä sovittuja muutoksia.


Oppisopimuksen keskeyttäminen

- Oppisopimus voidaan keskeyttää mm. äitiysloman, armeijan tai muun pitkähköön työstä poissaolon vuoksi (keskeyttäminen sovitaan tapauskohtaisesti).
- Oppisopimuksen laatija selvittää opiskeluoikeuden keskeyttämisen tilanteen tapauskohtaisesti ja ohjeistaa keskeyttämisen.

Määräaikaisessa työsuhteessa olevaa oppisopimusopiskelijaa ei voi lomauttaa eikä oppisopimusta keskeyttää lomautuksen vuoksi.

Oppisopimus voidaan purkaa

- Koeaikana
- Opiskelijan ja työnantajan yhteisestä sopimuksesta
- Yksipuolisesti työsopimuslaissa (55/2001, 8. luku 1 ja 3§) määritellyillä perusteilla, kts <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajan-tasa/2001/20010055#L8P>
- Yksipuolisesti työnantajan lopettaessa liikkeensä, joutuessa konkurssiin tai työnantajan kuollessa
- Koulutuksen järjestäjän luvalla myös perusteilla, jotka työsopimuslain mukaan oikeuttaisivat työsuhteen irtisanomiseen
- Koulutuksen järjestäjä voi purkaa sopimuksen, jos ao. lainsäädäntöä tai sovittuja ehtoja ei noudateta
- opiskelija katsotaan purkamistilanteessa eronneeksi, jos on ilmeistä, että hänen tarkoituksenaan ei ole osallistua purkamisen jälkeen HOKSin mukaiseen opetukseen ja näyttöihin tai hän itse ilmoittaa kirjallisesti koulutuksen järjestäjälle eroamisestaan.

	ÄÄNEKOSKEN AMMATTILISEN KOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ PL 41, 44101 ÄÄNEKOSKI Puh. 040 7120 923 POKE Työelämäpalvelut	OPPISOPIMUKSEN MUUTOS, TYÖSUHTEINEN <small>Työ- ja koulutuslomake. Palautta se osoitteeseen: Äänekosken ammattilisen koulutuksen kuntayhtymä, POKE Työelämäpalvelut, PL 41, 44101 Äänekoski tai skannottuna myynti@poke.fi</small>
Kouluttava yritys (nimi ja y-tunnus) _____		
Opiskelijan nimi (nimi ja sopimuksen nro) _____		
OPPISOPIMUKSEN KESKEYTTÄMINEN <input type="checkbox"/>		
Esitämme oppisopimuksen keskeyttämistä		
Keskeytysaika	_____ / _____ 20	- _____ / _____ 20
Keskeytyksen syy	varusmieppalvelu <input type="checkbox"/>	
	äntysoma <input type="checkbox"/>	
	muu, mikä _____	
OPPISOPIMUKSEN PURKAMINEN <input type="checkbox"/>		
Purkupäivämäärä	_____	
Purku tapahtunut	koeaikana <input type="checkbox"/>	yksimielisesti <input type="checkbox"/>
	TSL 8 luvun 1§, 3§ perusteella <input type="checkbox"/>	opiskelijan aloitteesta <input type="checkbox"/>
	muilla perusteilla <input type="checkbox"/>	Työnantajan aloitteesta <input type="checkbox"/>
Purkamisen perusteet: _____		
OPISKELIJAA JATKAA OPINTOJA <input type="checkbox"/>		
OPISKELIJAA ILMOITTAU, ETTÄ I LOPETTAA OPISKELUN POHJOISEN KESKI-SUOMEN AO:SSA JA EROAA OPPILAITOKSESTA OPPISOPIMUKSEN PURKUPÄIVÄNÄ <input type="checkbox"/>		
ALLEKIRJOITUKSET		
Paikka ja päivämäärä _____	Opiskelija _____	
Paikka ja päivämäärä _____	Työnantaja _____	
Paikka ja päivämäärä _____	koulutuksen järjestäjän edustaja allekirjoitus ja nimenselvennys _____	
<small>Päivitetty 3.2.2022</small>		

- MALLI muutoslomakkeesta, joka löytyy osoitteesta <https://poke.fi/oppimaan/oppisopimus/lomakkeet>

Opiskelijan opintojen henkilökohtaistaminen oppisopimuskoulutuksessa

- Oppisopimuksen laatija
 - Selvittää opiskelijan kanssa yhdessä opintojen tilanteen ja oppisopimuksen lähtötilanteen
 - määrittää yhdessä opiskelijan kanssa oppisopimuksessa opiskeltavan tutkinnon osan/ kokonaisuuden tavoitteet
 - Toimittaa oppisopimuksessa opiskeltavan tutkinnon osan/ kokonaisuuden tavoitteet opiskelijan ja työnantajan käyttöön
 - Käy tavoitteet läpi opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa
 - Ohjeistaa opiskelijaa ja työpaikkaa työpaikalla tapahtuvan koulutuksen suunnittelussa

- Opintopolku on yksilöllinen ja jokaiselle opiskelijalle päivitetään henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS), jossa suunnitellaan, millaista osaamista opiskelija tarvitsee sekä miten osaamista hankitaan työpaikalla, oppilaitoksessa ja verkkoympäristössä. Koulutuksessa keskitytään puuttuvan osaamisen hankkimiseen**

- Oppisopimuksen laatijalta saa ohjausta, tukea ja neuvoja oppisopimukseen liittyvissä asioissa koko oppisopimuksen ajan

- Jos työpaikalla tapahtuvassa oppimisessa tulee muutoksia oppisopimuksen aikana tai oppisopimuksessa sovittuja työtehtäviä tai muita asioita ei voida toteuttaa, opiskelijan tai työpaikkaohjaajan tulee olla yhteydessä oppisopimuksen laatijaan.

Työpaikalla tapahtuva koulutus

Hyvin suunniteltu ja toteutettu työpaikalla tapahtuva koulutus on oppisopimuksen kivijalka ja se edellyttää selkeitä vastuualueita eri toimijoiden kesken.

POKE, oppisopimuksen laatija

- Vastaa oppisopimuskoulutuksesta kokonaisuudessaan
- Selvittää työnantajan ja opiskelijan kanssa ja oppisopimuksen lähtötilanteen ja ohjeistaa oppisopimukseen liittyvät asiat
- Neuvoa työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelussa ja toteuttamisessa
- Seuraa työpaikalla tapahtuvan oppimisen edistymistä

Työnantaja

- Sitoutuu työsuhteen velvoitteisiin, oppisopimuksessa sovittuihin asioihin ja työpaikalla tapahtuvan koulutuksen järjestämiseen koko opijalle
- Tiedottaa työyhteisölle oppisopimuskoulutuksesta ja opiskelijan perehdyttämis- ja ohjausvastuista

Työpaikkaohjaaja

- Perehtyy opiskelijan opiskelun tavoitteisiin ja suunnitelmaan. Suunnittelee ja ohjaa sen avulla työpaikalla tapahtuvaa koulutusta
- Perehdyttää opiskelijan työpaikkaan ja työtehtäviin yhdessä työyhteisön kanssa
- Tukee, kannustaa ja arvioi opiskelijan oppimista työssä
- Käy opiskelijan kanssa säännöllisesti ohjaus- ja palautekeskustelua opiskelijan osaamisen edistymisestä käytännön työssä
- Keskustelee ja pohtii lähipäivien sisältöjä opiskelijan kanssa ja peilaa niiden sisältöjä käytännön työtehtäviin työpaikalla

Opiskelija

- Osallistuu oman oppimisensa suunnitteluun ja sitoutuu työsuhteeseen ja sovittuun opiskeluun
- Opettelee kehittämään ja arvioimaan omaa osaamistaan työtehtävissä
- Laatii oppimispäiväkirjan opettajan ohjeiden mukaisesti

Mielekäs ohjaustyö

- Jokainen ohjaussuhde on ainutkertainen, kahta samanlaista opiskelijaa tai työpaikkaohjaajaa ei ole
- Työpaikkaohjaajan on tärkeää tuntea oppisopimuksen pääperiaatteet ja keskeiset käsitteet ja tunnistaa opiskelijan oppimiseen vaikuttavat tekijät
- Opiskelijan ohjaus käytännön työssä vaatii työpaikkaohjaajalta ajatustyötä ja suunnittelua
- Ohjaus ja sen suunnittelu omakohtaisesti tekee siitä merkityksellistä ja mielekästä myös työpaikkaohjaajalle itselleen
 - Millainen minä olen työpaikkaohjaajana?
 - Miten minä ohjaan?
 - Miksi minä ohjaan näin?
 - Mitä minä saan ohjauksesta?
- <https://ohjaan.fi/> ja <https://www.oppisopimus.fi>

sivulta löytyy lisätietoa ja tukea ohjaamiseen. Sivustot on tarkoitettu tukemaan työpaikalla tapahtuvaa oppimista ja opiskelijan ohjaamista oppisopimuskoulutuksessa



Työpaikalla tapahtuvassa oppimisessa pääosassa on opiskelijan oma itsearviointi, jota työpaikkaohjaaja omilla kysymyksillään ja havainnoillaan vahvistaa, ravistelee ja tukee

Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

- Palautteen tarkoitus on auttaa palautteen opiskelijaa kehittymään, sillä palaute on kasvun ja oppimisen lähtökohta
- Vastavuoroinen, kaksisuuntainen palautekeskustelu antaa sekä opiskelijalle että työpaikkaohjaajalle mahdollisuuden pohtia omaa toimintaansa. Myös opiskelijan tehtävä on antaa palautetta ja rakentavasti kehittämissuhteita käytännön työn tekemisestä
- Työpaikkaohjaajan ja opiskelijan on hyvä sopia keskenään ammatillisen palautteen antamisen ja vastaanottamisen tavoista sekä pelisäännöistä
- Palautteen antaminen ei maksa mitään, mutta sen saaminen on hyvin arvokasta, ja se näkyy usein kohonneena motivaationa sekä parempana työpanoksena
- Palautetta olisi hyvä antaa säännöllisesti ja riittävän usein
- Positiivista palautetta voi antaa pienimmästäkin edistymisestä ja saavutuksesta
- Kehittävää palautetta on hyvä antaa kahden kesken ja keskittyä asiaan ja sen vaikutuksiin syyllyttämisen sijaan
- Palautteen antamisessa rehellisyys, aktiivisuus ja johdonmukaisuus ovat valttia. Palautteesta on hyötyä vain silloin kun se on totta!

Koulutuskorvaus ja ohje laskutukseen

Tiedote oppisopimuskoulutuksen työpaikoille

Ammatillisen koulutuksen lakiuudistus muutti oppisopimuskoulutuksen ja lisäsi työpaikalla järjestettävän koulutuksen määrää. Opiskelija voi nyt hankkia osaamista kokonaan oppisopimukseen perustuen tai yhdistellä eri koulutusmuotoja joustavasti opintojensa aikana (sujuvat siirtymät). Äänekosken ammatillisen koulutuksen kuntayhtymä haluaa maksaa oppisopimuskoulutuksessa työnantajalle koulutuskorvausta korvaukseksi työpaikalla tapahtuvan oppimisen ohjaamisesta.

Korvauksen suuruus

Koulutuskorvaus sovitaan tapauskohtaisesti oppisopimusta tehtäessä. Koulutuskorvaus pysyy samansuuruisena koko oppisopimuksen ajan.

Siirtyminen laskutukseen

Äänekosken ammatillisen koulutuksen kuntayhtymä kehittää koulutuskorvauksen maksamiseen liittyviä käytäntöjään. Tällä hetkellä järjestelmä ei kuitenkaan tue automaattista koulutuskorvauksen maksua. Työnantajan tai yrittäjän oppisopimuksen mentorin tulee laskuttaa kolmannesvuosittain (tammi-huhtikuu, touko-elokuu, syys-joulukuu) kunkin oppisopimusopiskelijan koulutuskorvaus. Koulutuskorvauksen maksamisen edellytyksenä on, että määräaika noudatetaan.


Laskujen nopean käsittelyn ja ajantasaisen maksun varmistamiseksi pyydämme aina laskulla mainitsemaan koulutuskorvauksen ajankohtaa- oppisopimusopiskelijaa -laskuttavaa työnantajaa/yritystä koskevat tiedot ja haettavan koulutuskorvauksen määrän erillisen laskutusohjeen mukaisesti. Virheelliset laskut palautetaan. Lähetettävä lasku on osaltaan vahvistus siitä, että oppisopimus, opinnot ja näytöt etenevät suunnitelman mukaisesti.

Yhteistyöterveisin

Jouni Kurkela

kuntayhtymän johtaja

Kuva laskutusohjeesta, joka tulee oppisopimuksen liitteenä

	Sivu: 1/1		
Laskutusohje			
Työnantaja/ ohjaava yritys voi laskuttaa koulutuskorvausta kuukausilta, jolloin opiskelija on ollut työssä, oppilaitoksessa lähipäivillä tai vuosilomalla vähintään 15 pv/kk.			
Jokaisesta oppisopimusopiskelijasta on lähetettävä oma lasku. Laskussa on aina mainittava alla mainitut tiedot.			
Koulutuskorvauslaskun ajankohta			
Työnantaja hakee koulutuskorvausta ajalta:			
<input type="checkbox"/> tammi-huhtikuu, vuosi 20XX lasku toimitetaan 15.5. mennessä			
<input type="checkbox"/> touko-elokuu, vuosi 20XX, lasku toimitetaan 15.9. mennessä			
<input type="checkbox"/> syys-joulukuu, vuosi 20XX, lasku toimitetaan 15.1. mennessä			
Maksupäivä on laskun toimittamista seuraavan kuukauden loppuun mennessä.			
Opiskelijan tiedot			
Opiskelijan nimi	Oppisopimusaika	Vastuuopettaja/ asiastarkastaja	
Työnantajan/ yrityksen tiedot			
Ohjaavan yrityksen nimi	Y-tunnus		
Työnantajan pankki ja IBAN-tilinumero			
Lisätietoja esim. keskeytykset, sairausloma-ajat, sopimusten purut (mikäli sopimus on keskeytetty tai purettu, koulutuskorvausta ei voida maksaa):			
Haettava koulutuskorvauksen määrä			
Aikaen	Päättyen	Koulutuskorvaus €/kk	Laskutusjakso yhteensä
Pyydämme lähettämään laskut verkkolaskuna.			
Laskutusosoite:			
Verkkolaskut			
Äänekosken ammatillisen koulutuksen kuntayhtymä			
Y-tunnus: 0208589-6			
Operaattori: Keski-Suomen Osuuspankki			
Verkkolaskun välittäjän tunniste: OKOYFIHH			
Verkkolaskuosoite: FI4755430110002105			

löytyy myös <https://poke.fi/oppimaan/oppisopimus/lomakkeet> (koulutuskorvaus)

Laskutusohjetta ei voida suoraan käyttää laskuna, lasku muodostetaan ohjeen perusteella ja otsikoidaan laskuksi.

Hyvä työnantaja,

alle 20-vuotiaiden ilman toisen asteen tutkintoa olevien ammatillista perustutkintoa suorittavien nuorten oppisopimuksiin saatavilla korotettuja koulutuskorvauksia eri puolilla Suomea

Opetus- ja kulttuuriministeriön päätöksellä jaetaan harkinnanvaraista korotusta oppisopimuskoulutuksen koulutuskorvauksen uudistamisen kokeiluun.

Työnantajalle maksettava korotettu koulutuskorvaus koskee nuorta, joka on oppisopimuksen aloituspäivänä

- **ammatillista perustutkintoa suorittava opiskelija ja**
- **on alle 20-vuotias ja**
- **ei ole suorittanut ylioppilastutkinnosta annetussa laissa (L 502/2019) tai ammatillisesta koulutuksesta annetussa laissa (L 537/2017) tarkoitettua tutkintoa taikka niitä vastaavaa Ahvenanmaalla suoritettua tai ulkomaista koulutusta.**

Kokeilun toteuttamiseksi on ammatillista koulutusta koskeva asetus väliaikaisesti muutettuna muodossa voimassa 1.1.2022 – 31.12.2024 välisenä aikana (A 1150/2021).

Rahoitus myönnetään kalenterivuosittain oppilaitoksille ja €-määrä määräytyy kohderyhmän nuorten oppisopimusopiskelijoiden aiemmin toteutuneen määrän perusteella. Erillisrahoituksen käyttöaika on 31.12.2024 asti. Rahoitus on käytössä Pokella tuona aikana niin kauan kuin myönnettyä erillisrahaa riittää.

- **Lisärahoituksen €-määrä tiedotetaan oppisopimuksen suunnitteluvaiheessa**
- **Lisärahoitus maksetaan työnantajalle päätöksen perusteella oppisopimusjakson tai käyttöajan päättyessä 31.12.2024.**

Lähipäivät oppilaitoksessa

- Oppisopimus voi olla pelkästään työpaikalla työtehtävissä tapahtuvaa opiskelua
- Koulutus voi olla myös monimuoto-opetusta, johon sisältyy lähipäiviä, verkko-opintoja sekä itsenäisesti, omalla ajalla tehtäviä oppimistehtäviä, jotka tukevat osaamisen ja ammattitaidon kehittymistä
- Oppilaitoksen tehtävänä on järjestää tarvittavat lähi- tai verkkopäivät ja ne pyritään sijoittamaan mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti oppisopimuksen ajalle
- Oppisopimuksen laatija vastaa kysymyksiin ja auttaa lähipäiviin liittyvissä asioissa
- Opiskelija huolehtii osaltaan siitä, että työpaikkaohjaajalla ja esimiehellä on tieto lähipäivien ajankohdista, verkko-opinnoista ja etätehtävistä sekä näytön suorittamisen aikataulusta, jos oppisopimukseen on suunniteltu näyttö
- Lähipäivillä opittuja asioita sovelletaan työpaikalla käytännön työtehtäviin, ja käytännön työtehtävät tukevat opiskelijaa lähipäivillä, verkko-opinnoissa ja oppimistehtävissä
- Lähipäivät ovat oppisopimukseen sisältyvää aikaa
- Sairauslomalla ei voi käydä lähipäivillä vakuutusturvaan liittyvien kysymysten takia

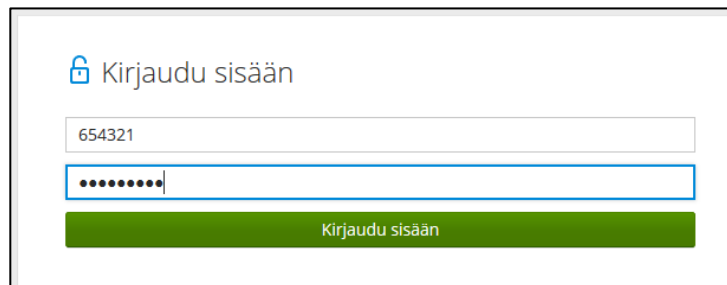
Opintososiaaliset edut opiskelijalle

Opintososiaaliset edut lähipäivien ajalta:

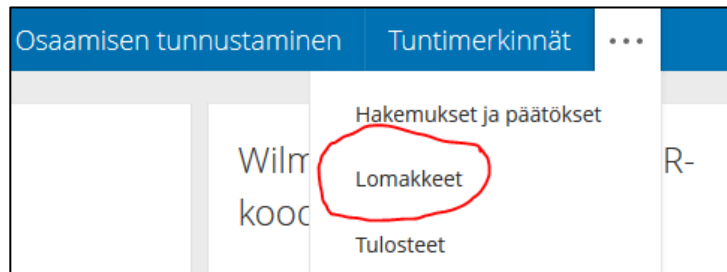
- **päivärahaa** 15 €/pv, mikäli työnantaja ei maksa palkkaa lähi-/näyttöpäiviltä ja opiskelijalle syntyy ansionmenetys
- **perheavustusta** 17 €/pv, mikäli työnantaja ei maksa palkkaa lähi-/näyttöpäiviltä, syntyy ansionmenetys ja opiskelijalla on alle 18 v lapsi huollettavanaan
- **Matkakorvausta**, jos koulutuksen järjestäjän oppimisympäristöissä tapahtuva osaamisen hankkiminen edellyttää opiskelijan matkustamista yhteen suuntaan yli 10 kilometriä- oppivelvollisilla opiskelijoilla raja 7 km- opiskelijan kotoa tai oppisopimustyöpaikalta opetuspaikalle. Opiskelijalla on oikeus matkakorvaukseen yhdeltä edestakaiselta matkalta viikossa. Erityisestä, perustellusta syystä matkakorvaus (koti tai oppisopimustyöpaikka -opetuspaikka) voidaan maksaa päivittäin.
- Oppisopimusopiskelijan opintososiaaliin etuihin liittyvät matkakustannukset maksetaan käyttäen kilometrihinnoitteluna 1.8.2023 alkaen 0,33 euroa / km. Korvauksen suuruus rinnastettu Kelan korvaukseen ja maksetaan lyhimmän reitin mukaisesti.
- Matkakustannukset voidaan myös maksaa tosiasiallisten kuittien perusteella.
- Opiskelija on oikeutettu saamaan **majoituskorvausta 8 euroa päivältä**, jos koulutuksen järjestäjän oppimisympäristöissä tapahtuva osaamisen hankkiminen järjestetään opiskelijan kotikunnan ja oppisopimustyöpaikan sijaintikunnan ulkopuolella ja osaamisen hankkiminen edellyttää yöpymistä eikä opiskelijalla ole oikeutta maksuttomaan asumiseen asuntolassa.
- **Palkallisilta vapaa- tai lomapäiviltä ei makseta** päivärahaa eikä perheavustusta
- Opintososiaaliset edut haetaan **toteutuneiden lähipäivien jälkeen**
- Edut ovat saajalleen verottomia
- **Edut on haettava toteutuneiden lähipäivien jälkeen oppisopimuksen voimassa olon aikana kuukausittain**
- Edut maksetaan opiskelijan Wilma-opiskelijahallintojärjestelmään tekemää sähköistä hakemusta vastaan.
- Täytä sähköisen lomakkeen kaikki kohdat huolellisesti. **Liikaa maksettu etuus voidaan periä takaisin.** Muista myös tallentaa tilinumero+ BIC-tunnus Wilma-opiskelijahallintojärjestelmään

Opintososiaalisten etuuksien hakemisen ohje opiskelijalle

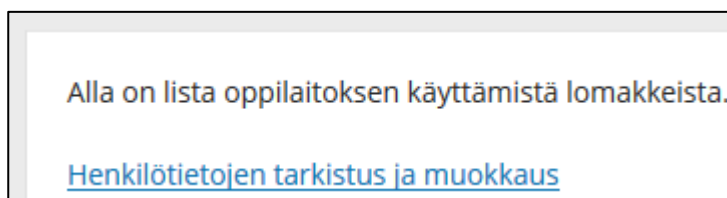
- Ota Office 365 -palvelu ja oppilaitoksen sähköposti käyttöösi siirtymällä nettiselaimella osoitteeseen <https://portal.microsoftonline.com>.
- Kirjaudu verkkopalveluun Pokelta saamillasi tunnuksilla.
- Käyttäjätunnuksen opiskelija saa vastuukouluttajalta.
- Kirjoita käyttäjätunnuksesi muodossa opiskelijanumero(at)edu.poke.fi ja verkkosalasanasi.
- Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sinun on määriteltävä salasanan palautuksen puhelinnumero.



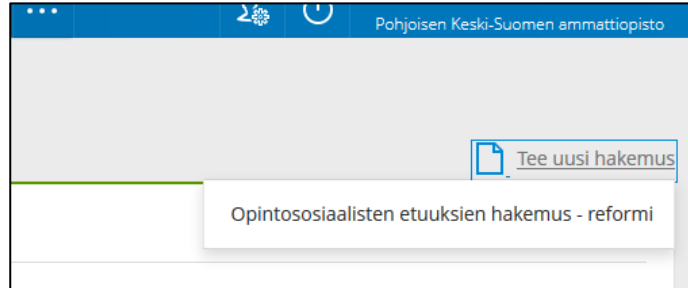
Klikkaa yläpalkista kohdasta ... ja klikkaa Lomakkeet -linkkiä



Lisää tilinumerosi ja pankkisi BIC-tunnus Wilman verkkosivuilta kohdasta Lomakkeet ja Henkilötietojen tarkistus ja muokkaus. Tilinumero- ja BIC-tunnus -kohta on lomakkeen lopussa.



Palaa yläpalkin kohtaan ... ja valitse Hakemukset ja päätökset -sivu ja klikkaa kohtaa Tee uusi hakemus – opintososiaalisten etujen hakemus, reformi.



Tee hakemus lomakkeelle **sinulle myönnetyn opintososiaalisten etujen päätöksen mukaan** jälkikäteen niistä päivistä, jotka olet ollut oppilaitoksen lähipäivillä sekä mahdollisista majoitus- ja matkakuluista (edestakainen kilometrimäärä yhteensä reitiltä koti-oppilaitos-koti). Jos olet kulkenut julkisilla kulkuneuvoilla, skannaa mukaan kopiot kuiteista. (Liite-kohta hakemuksen oikeassa ylä laidassa).

Koulutuksen järjestäjä ilmoittaa oppisopimusopiskelijalle maksetut opintososiaaliset etuudet (päiväraha ja perheavustus) 1.1.2021 lähtien verohallinnon tulorekisteriin.

1.5.2021 lähtien jokaisesta yhtäjaksoisesta koulutuspäiväajaksosta on tehtävä oma hakemus verohallinnon määräyksen mukaisesti.

Esimerkki:

- Koulutuspäivät yhtäjaksoisesti 3.-4.5. = yksi hakemus, jossa koulutuspäivät ja niihin liittyvä mahdollinen matka- ja majoituskulu opiskelijalle tehdyn opintososiaalisten etujen päätöksen mukaisesti
- Koulutuspäivät ovat yksittäisiä päiviä esim. 3.5. ja 6.5. = jokaisesta päivästä oma hakemus, jossa koulutuspäivä ja siihen liittyvä mahdollinen matkakulu opiskelijalle tehdyn opintososiaalisten etujen päätöksen mukaisesti
- Tee hakemus lomakkeelle jälkikäteen niistä päivistä, jotka olet ollut oppilaitoksen koulutuspäivillä sekä niihin liittyvistä mahdollisista majoitus- ja matkakuluista (edestakainen kilometrimäärä yhteensä reitiltä koti-oppilaitos-koti). Jos olet kulkenut julkisilla kulkuneuvoilla, skannaa mukaan kopiot kuiteista. (Liite-kohta hakemuksen oikeassa ylä laidassa).

Lomake uudistunut, etuustiedot ilmoitetaan tulorekisteriin

Oppisopimusopiskelijalle maksettavat etuudet tulee ilmoittaa maksupäivittäin tulorekisteriin.
[https://www.vero.fi/tulorekisteri/ Tulorekisteri](https://www.vero.fi/tulorekisteri/)

Opiskelijan tiedot

Opiskelija
Demo Tulo

Opintososiaalisten etujen hakemus

Hakemuspäivämäärä (nykyinen päivämäärä) Hakemus Laskutyyppi

Useamman päivän yhtenäinen lähiopetusjakso

Merkitse tähän jaksos alkamis- ja päättymispäivämäärä.

Alkamispvm Päätymispvm

Yksittäinen lähipäiväjakso

Jos jaksoon kuuluu vain yksi päivä, merkitse tähän päivämäärä, jolta haet etuutta.

Päivämäärä, jolta etuutta haetaan

Haettava etuus ja lisätiedot

Haettava etuus	Lukumäärä	ä-hinta	Etuuksien lisätiedot
Päiväraha	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>
Perheavustus	<input type="text"/>	17	<input type="text"/>
Majoituskorvaus	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>
Matkakorvaus	<input type="text"/>	0,2	<input type="text"/>

Lisätietoja hakemuksesta

Aiempien opintososiaalisten etuuksien hakemusten/päätösten tiedot

Ajalta: 06.04.2021 - Yhteensä euroa: 15 [Hakemuksen tiedot](#)

Ajalta: 09.04.2021 - Yhteensä euroa: 15 [Hakemuksen tiedot](#)

Tallenna tiedot Peruuta

Etuisuuksia maksetaan POKElle kalenterikuukausittain joka kuukauden alussa ja puolivälissä. Heinäkuussa ei tehdä maksatuksia kuntayhtymän kesäsulun vuoksi. Hakemuksia voi laittaa ajantasaisesti koulutuspäivien toteutumisen jälkeen.

Lisätietoja:

Taloussihteri Juha Rahkonen, juha.rahkonen@poke.fi, p. 040 635 7739
Reskontranhoitaja Marina Rossi, marina.rossi@poke.fi, p. 040 835 1229
Toimistosihteri Leena Myllypakka, leena.myllypakka@poke.fi, 040 7101 282

Oppisopimuksen päättyminen

- Oppisopimus päättyy, kun hoksiin kirjattu tavoite saavutetaan tai sopimus puretaan
- Oppisopimuksen päätyttyä opiskelija siirtyy jatkamaan opintojaan päiväopiskelijana tai saa tutkinnon valmiiksi.
- Oppisopimuksen aikana hankittu osaaminen ja suoritettut näytöt päivittyvät opiskelijan henkilökohtaiseen opiskelusuunnitelmaan osaksi opintoja.

Hyödyllisiä linkkejä

- [POKE](#)

Tietoa POKEstä ja pohjoisen Keski-Suomen alueen koulutustarjonnasta

- [Ohjaan](#)

Tietoa ja tukea työpaikkaohjauksen arkeen

- [OPH](#)

Opetushallitus

- [Oppisopimuskoulutus](#)

- [Mentoripankki](#)

Hyödyllistä tietoa oppisopimuksesta ja yrittäjän oppisopimuskoulutuksesta

- [Ammatillinen koulutus - ePerusteet \(opintopolku.fi\)](#)

Tutkintojen perusteet ja sisällöt

- [Työmarkkinatori](#) (entinen www.te-palvelut.fi)

Työ- ja elinkeinotoimistojen sivut

- [Työsuojelu](#) (AVI)

Työsuojeluhallinnon sivut
Työsuhdelainsäädännön neuvontapalvelut
Yleissitovat työehtosopimusasiat
Neuvonta, Länsi- ja Sisä-Suomi
kirjaamo.lansi@avi.fi, puhelinvaihtok: 0295 016 000

Ammatillisen koulutuksen sanastoa

Ammatillinen koulutus

Ammatillisessa koulutuksessa voi suorittaa perustutkintoja, ammattitutkintoja, erikoisammattitutkintoja tai niiden osia sekä muuta ammatillista osaamista syventävää koulutusta. Tutkinnon perusteissa määritelty ammattitaito osoitetaan näytöissä.

Ammatillisen koulutuksen järjestäjä

Ammatillista toisen asteen koulutusta järjestävä oppilaitos, jolle opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt ammatillisten tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvan.

Opiskelija

Henkilö, joka kehittää aktiivisesti ja tavoitteellisesti osaamistaan ammatillisessa koulutuksessa, lukiossa, korkeakouluissa tai vapaan sivistystyön kentällä. Opiskella voi joko päätoimisesti tai sivutoimisesti.

Tutkinnon peruste

Asiakirja, jossa määritellään tutkinnon osat, mahdollinen osaamisala, ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit sekä ammattitaidon osoittamistavat. Tutkinnon perusteista päättää Opetushallitus. Tutkinnon peruste koostuu tutkinnon osista (pakolliset ja valinnaiset). Jokainen tutkinnon osa on ammatillinen, teemallinen kokonaisuus. Opintojaksolla tarkoitetaan tutkinnon osaa pienempää osakokonaisuutta.

Tutkintojen perusteet löytyvät opintopolusta:

[Ammatillinen koulutus - ePerusteet \(opintopolku.fi\)](#)

Perustutkinto

Perustutkinnon opinnoissa hankitaan ammatin perustaidot ja osaaminen alan työtehtäviin. Perustutkintoon opiskelu kestää yleensä noin 2-3 vuotta.

Ammattitutkinto

Ammattitutkinnon opinnoissa hankitaan alan ammattityöntekijältä vaadittavaa osaamista, joka on perustutkintoa syvällisempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin. Työkokemuksen tai perustutkintokoulutuksen kautta hankittu perusosaaminen on suositeltavaa ennen ammattitutkintoa.

Erikoisammattitutkinto

Erikoisammattitutkinnon opinnoissa hankitaan osaamista alan vaativimpiin työkokonaisuuksiin ja asiantuntijatehtäviin. Erikoisammattitutkinnon suorittaminen edellyttää alan vahvaa, monialaista osaamista ja soveltuvaa työkokemusta.

Tutkintoon valmentava koulutus (TUVA)

Tutkintoon valmentava koulutus on tarkoitettu oppivelvollisille, sekä heille, joilla ei ole ammatillista perustutkintoa tai lukiokoulutusta. TUVA -koulutuksen tavoitteena on vahvistaa opiskelumotivaatiota, -taitoja ja itsenäistä elämänhallintaa siten, että opiskelu ammatillisessa koulutuksessa tai lukiossa onnistuisi ja väylä sinne voisi löytyä.

TUVA -koulutuksessa voi myös suorittaa peruskoulun loppuun tai korottaa perusopetuksen arvosanoja

Oppilaitoksessa opiskelu

Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) mukaista osaamisen hankkimista: kontaktiopiskelu, verkko-opinnot, oppimistehtävät.

Työelämässä oppiminen (koulutussopimus, oppisopimus)

Työpaikalla tapahtuva oppiminen on **HOKS**in mukaista tavoitteellista ja ohjattua opiskelua ja osaamisen kehittämistä käytännön työtehtävissä työpaikoilla.

Työelämässä oppimista ohjaa sovittu työpaikkaohjaaja. Opettaja tukee työpaikkaohjaajaa ja varmistaa tutkinnon tavoitteellista etenemistä myös työelämässä oppimisen jaksolla.

Yritystoiminnassa oppiminen (yrittäjän oppisopimuskoulutus)

Yritystoiminnassa oppiminen on yrittäjäopiskelijan **HOKS**in mukaista tavoitteellista ja ohjattua opiskelua ja kehittymistä yrittäjänä omassa yritystoiminnassa.

Koulutussopimus

Koulutuksen järjestäjän ja koulutussopimustyöpaikan välinen määräaikainen kirjallinen sopimus opiskelijan osaamisen hankkimisesta työpaikalla käytännön työtehtävissä sovittuun tutkinnon osaan/osiin (1-2-osaa). Koulutussopimusta ei voi tehdä koko tutkinnon ajaksi.

Opiskelija ei ole työsuhteessa koulutussopimustyöpaikkaan. Opiskelija on osallisena koulutussopimuksen mukaisen kokonaisuuden suunnittelussa opettajan ja työpaikan edustajan kanssa.

Oppisopimuskoulutus

Ammatillinen koulutus, joka toteutuu pääosin työpaikalla ohjattuna käytännön työtehtävissä oppien. Tutkintotavoitteiseen oppisopimuskoulutukseen sisältyy yleensä aina opintoja oppilaitoksessa tai verkkoympäristössä.

Oppisopimuskoulutusta voidaan järjestää opiskelijalle, joka on oppisopimuksen ajan työ- tai virkasuhteessa tai toimii yrittäjänä vähintään 25 h viikossa.

Oppisopimus on määräaikainen sopimus koulutuksen järjestäjän, työnantajan ja opiskelijan välillä.

Yrittäjän oppisopimuskoulutuksessa sopimus on koulutuksen järjestäjän ja yrittäjän välinen.

Työpaikkaohjaaja

Työpaikkaohjaaja on vastuullinen opiskelijan ammatillinen kumppani ja ohjaaja työssä oppimisen kokonaisuudessa. Kaikissa koulutus- ja oppisopimuksissa on vastuullinen työpaikkaohjaaja.

Hän on kokenut ammattilainen, joka toimii yhteistyössä vastuuopettajan kanssa.

Työpaikkaohjaaja tutustuttaa opiskelijan työhön ja työyhteisöön sekä neuvoo, ohjaa ja arvioi työtehtävien suorittamista.

Työpaikkaohjaaja käy ammatillista vuoropuhelua opiskelijan kanssa käytännön työssä tapahtuvan oppimisen ja osaamisen kehittymisestä sekä käytännön työkokonaisuuden kehittämisestä.

Yrittäjän oppisopimuskoulutuksessa opiskelevan opiskelijan työpaikkaohjaaja kutsutaan mentoriksi.

Koulutuksen järjestäjä huolehtii työpaikkaohjaajan perehdyttämisestä.

Henkilökohtaistaminen

Koulutuksen järjestäjälle asetettu velvoite tarjota opiskelijalle koulutuksen aikana opintoihin liittyvää opiskelijan osaamistarpeiden lähtökohdista suunniteltua ja toteutettua neuvontaa, ohjausta sekä muuta, yhteisesti sovittavaa tukea.

Opinnot suunnitellaan yhdessä (opettaja+ opiskelija) lähtökohtana opiskelijan olemassa oleva osaaminen.

Työelämässä oppimisen suunnittelussa on työnantajan edustaja aina mukana.

HOKS=henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (osaamisen hankkiminen)

Lakisääteinen opiskelijan henkilökohtainen opintoja koskeva suunnitelma.

Siihen on koottu opiskelijan aiempi osaaminen, yksilöllinen lähtötilanne ja tavoitteet sekä määritelty suoritettava tutkinto, tutkinnon pakolliset ja valinnaiset osat ja tutkintokoulutuksen sisällöt sekä näytöt.

Lisäksi siinä on tarvittavat tiedot koulutuksen eri osapuolista, opiskelun aikataulut ja **työelämässä oppimisen osalta opiskelijan keskeiset työtehtävät työpaikalla. Työelämässä oppimisen suunnittelussa on työnantajan edustaja aina mukana.**

HOKS on "sateenvarjoasiakirja", joka elää ja täydentyy opintojen edetessä.

Vastuu HOKSin laadinnasta ja päivittämisestä on koulutuksen järjestäjällä.

"Mitä jo osaat, ei tarvitse opiskella uudelleen."

Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

Jos opiskelijalla on tavoitteeseen nähden aiemmin hankittua osaamista, se huomioidaan opintojen yhteisessä suunnittelussa (**HOKS**).

Opiskelija toimittaa dokumentin aiemmin hankkimastaan osaamisesta, koulutuksen järjestäjä tunnustaa osaamisen osaksi tutkintoa lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

Erityinen tuki

Opiskelijalle annettava tuki ja siihen liittyvät erityiset opetus- ja opiskelijajärjestelyt, jos opiskelija tarvitsee pitkäaikaista tai säännöllistä oppimisen ja opiskelun tukea oppimisvaikeuksien, vamman, sairauden tai muun syyn vuoksi.

Suunnitelma ON OSA opiskelijan **HOKS**ia.

Mukauttaminen

Mikäli opiskelija ei jossakin tutkinnon osassa saavuta perustutkinnon perusteissa ilmaistuja T1-tason ammattitaitovaatimuksia ja tavoitteita, opetus voidaan mukauttaa. Mukautusta edeltää aina erityisen tuen päätös.

Tutkinnon osalle laaditaan mukautetut ammattitaitovaatimukseen vaadittavat tavoitteet ja niiden arviointikriteerit, joista koulutuksen järjestäjä päättää.

Mukautetut ammattitaitovaatimukset ja tavoitteet voidaan tehdä opiskelijalle yhteen tai useampaan tutkinnon osaan tai koko tutkintoon.

Opetus on mukautettava siten, että opiskelija mahdollisimman suuressa määrin saavuttaa saman pätevyyden kuin muussa ammatillisessa koulutuksessa. OPH on määritellyt tutkinnot ja niiden osat, joissa mukautusta ei voi tehdä.

Näyttö (hankitun osaamisen osoittaminen)

Hankitun ammatillisen osaamisen näyttäminen aidoissa työelämän tilanteissa ja tehtävissä. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää muulla dokumentaatiolla.

Näyttösuunnitelma

Opiskelijan tekemä henkilökohtainen näytön toteuttamissuunnitelma. Näytön järjestävä oppilaitos ohjaa suunnitelman tekemistä ja konsultoi tarpeen mukaan työelämän edustajaa. Työelämän ja oppilaitoksen arvioijat hyväksyvät näyttösuunnitelman ennen näytön aloittamista.

Näytön arvioija

Koulutuksen järjestäjän edustaja (opettaja tai muu soveltuva henkilö) ja työelämän edustaja (työpaikkaohjaaja tai muu soveltuva henkilö) arvioivat näytön. Arvioijilla tulee olla riittävä osaaminen ja ammattitaito arvioitavaan tutkinnon osaan nähden. Arvioijat perehdytetään näytön arviointiin.

Työehtosopimus

Työehtosopimus eli TES määrittelee tietyn alan yleiset työehdot ja pelisäännöt.

Työsopimus

Työsopimus sisältää työtä koskevat keskeiset ehdot; mm. työsuhteen keston, työajat, palkkatiedot ja keskeiset työtehtävät. Sen tulee olla TES:in mukainen. **Muista kirjallinen työsopimus!**