

Koulutussopimusopas



Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto, Hakijapalvelut
Piilolantie 17, PL 41, 44100 Äänekoski, p. 040 7120 935
www.poke.fi

Sisällys

Koulutussopimusjakson tavoite.....	2
Perusasioita koulutussopimuksesta.....	4
Opiskelijan opintojen henkilökohtaistaminen	6
Koulutussopimuksen laatiminen	7
Koulutussopimuksen allekirjoittaminen	8
Koulutussopimuksen vastuut	9
Työpaikalla tapahtuva oppiminen	11
Koulutussopimuksen muutostilanteet	12
Mielekäs ohjaustyö.....	13
Palautteen antaminen ja vastaanottaminen.....	14
Työelämä- ja opiskelijapalautteen kerääminen.....	15
Opiskelijan toimeentulo koulutussopimuksen aikana	16
Koulutussopimuksen päättyminen	17
Hyödyllisiä linkkejä	17
Ammatillisen koulutuksen sanastoa.....	18

Yhteistyöllä tavoitteisiin!

Koulutussopimusjakson tavoite

Koulutussopimusjakson tavoitteena on ammatillinen kehittyminen työelämässä.

Tämän oppaan tarkoituksena on koota kaikki oleelliset ohjeet ja asiapaperit ”yksiin kansiin”. Opas on tarkoitettu sekä opiskelijan että työnantajan/työpaikkaohjaajan käyttöön.

POKElla Sinua palvelee:

Koulutussopimuksen laatija

sähköposti etunimi.sukunimi@poke.fi

puh.

Koulutussopimus on monen eri tahon välistä yhteistyötä.
Kun kaikki osapuolet tietävät omat tehtävänsä tässä koulutustyössä,
koulutussopimusjakson yhteiset tavoitteet on helpompi saavuttaa.

Tutkintojen perusteet löytyvät:

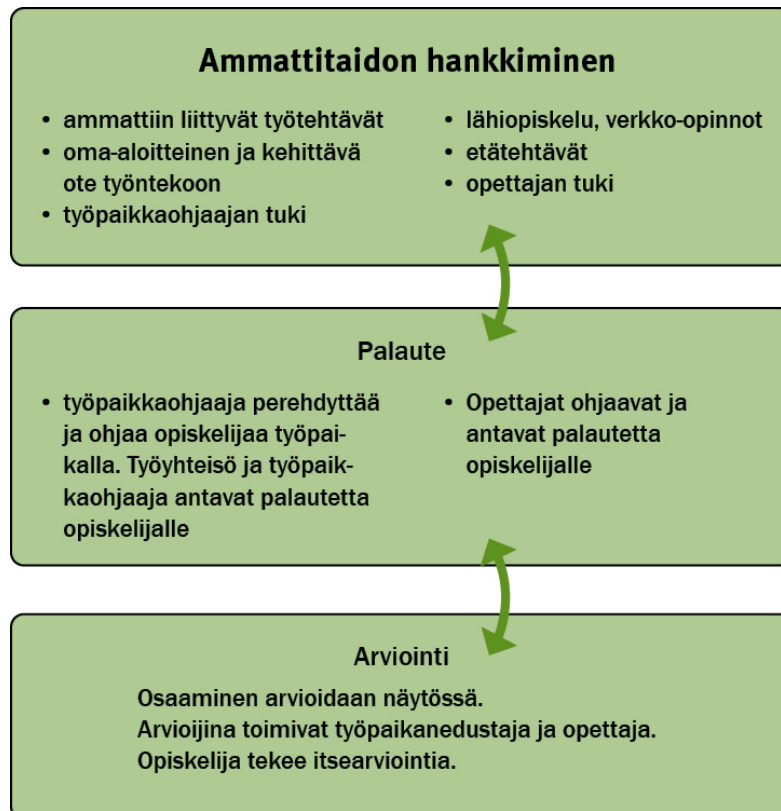
[Ammatillinen koulutus - ePerusteet \(opintopolku.fi\)](https://eperusteet.opintopolku.fi)

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

Ammatillisten tutkintojen perusteet

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

Hae Tutkintotyyppi



Perusasioita koulutussopimuksesta

Yleistä

Opiskelijalle

- Koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa opiskelija ei ole työsuhteessa, eikä hänelle makseta palkkaa tai muuta vastiketta.
- Koulutussopimuksella hankitaan ja vahvistetaan opiskelijan osaamista työpaikalla opiskelijan oman henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) mukaan.
- Työaika sovitaan koulutussopimusta tehtäessä yhteistyössä opettajan ja työnantajan kanssa työaikalainsäädäntöä noudattaen
- Työaika voi ajoittua 1 - 5 päivälle viikossa, tuntimäärä sovitaan opiskelijakohtaisesti
- Opiskelija sitoutuu työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen huomioiden työssäoppimispaikkaan liittyvät oikeudet ja velvollisuudet
- Koulutussopimusjaksoon voi kuulua lähiopetusta oppilaitoksessa, verkko-opintoja, oppimistehtävien tekemistä, oppimispäiväkirjan täyttämistä ja näyttöihin osallistuminen, jos näyttö on suunniteltu koulutussopimusajalle (HOKS)
- Koulutuksen järjestäjä tiedottaa työpaikalle ja opiskelijalle lähipäivien ajankohdista

Työnantajalle

- Yrityksellä pitää olla y-tunnus ja lakisääteiset rekisteröinnit tehtynä
- Yrityksen asiat ovat toiminnallisesti ja taloudellisesti kunnossa siten, että tutkinnon osan vaatiman osaamisen hankkiminen ja osoittaminen mahdollistuu
- Oppilaitoksella on vastuuvakuutus opiskelijoiden työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen. Tämä vastuuvakuutus on toissijainen työpaikan omien vakuutusten suhteen. Oppilaitos on vakuuttanut opiskelijan työtapaturmien varalta. Yritys huolehtii ja vastaa työpaikalla tapahtuvan oppimisen aikana opiskelijan työturvallisuudesta työturvallisuuslainsäädännön (Työturvallisuuslaki 738/2002) ja nuorista työntekijöistä annetun lain edellyttämällä tavalla.
- Työpaikkaa koskevien määräysten ja ohjeiden tiedottaminen opiskelijalle
- Koulutussopimuksessa sovittujen työtehtävien mahdollistaminen koko sopimusajalle
- Tarvittava perehdytys ja ohjaus koulutussopimuksessa sovittuihin työtehtäviin, työpaikkaohjaajalla aikaa opiskelijan henkilökohtaiseen ohjaukseen ja tukeen
- **Opiskelijalla on oikeus osallistua HOKSin mukaisiin lähipäiviin ja sovitun verkko-opetukseen**

- Koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa sovelletaan yhdenvertaisuuslakia (1325/2014) sekä nuorista työntekijöistä annetun lain (998/1993) säännöksiä työajasta ja työn turvallisuudesta ja terveellisyydestä.
- Opiskelijan työaika saa olla enintään kyseisellä työpaikalla noudatettava säännöllinen työaika. Lisäksi opiskelijan työssä sovelletaan työaikalain (605/1996) säännöksiä päivittäisistä lepoajoista, vuorokausilevosta, viikoittaisesta vapaa-ajasta sekä työvuoroluettelosta.
- Koulutussopimustyöpaikan tarjoaja vastaa työpaikalla käytännön työtehtävissä opiskelijan turvallisuudesta työturvallisuuslain (738/2002) sääntämällä tavalla. Koulutuksen järjestäjän tulee ilmoittaa koulutussopimustyöpaikan tarjoajalle 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.
- 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 \(872/2019\)](#)

[Työturvallisuuslaki \(738/2002\)](#)

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

Opiskelijan opintojen henkilökohtaistaminen

- Ohjaava opettaja= Koulutussopimuksen laatija**
 - Selvittää opiskelijan kanssa yhdessä opintojen tilanteen
 - Määrittää yhdessä opiskelijan kanssa koulutussopimuksessa opiskeltavan tutkinnon osan tavoitteet ja konkretisoi esimerkein mahdollisia tavoitteisiin liittyviä työtehtäviä
 - Ohjaa opiskelijaa olemaan yhteydessä koulutussopimuspaikkaan ennen koulutussopimusjakson alkua (käytössä esitietolomake)
 - Kirjaa koulutussopimuksen Wilmaan ja huolehtii siihen tarvittavat allekirjoitukset ennen työssäoppimisjakson alkamista
 - Toimittaa koulutussopimuksessa opiskeltavan tutkinnon osan/ kokonaisuuden tavoitteet opiskelijan ja työpaikkaohjaajan/ työnantajan käyttöön
 - Käy tavoitteet ja työtehtävät läpi opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa (HOKS)
 - Ohjeistaa opiskelijaa ja työpaikkaa työpaikalla tapahtuvan koulutuksen suunnittelussa, toteuttamisessa ja arvioinnissa

- Opintojen rakentuminen on yksilöllistä. 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**

- Koulutussopimuksen laatijalta saa ohjausta, tukea ja neuvoja koko koulutussopimuksen ajan**

- Jos työpaikalla tapahtuvassa oppimisessa tulee muutoksia koulutussopimuksen aikana tai sovittuja työtehtäviä tai muita asioita ei voida toteuttaa, opiskelijan tai työpaikkaohjaajan tulee olla yhteydessä koulutussopimuksen laatijaan ja/tai opinto-ohjaajaan.**

Koulutussopimuksen laatiminen

- Opittavat asiat suunnitellaan etukäteen ja ne käydään läpi opiskelijan kanssa ennen työpaikalla järjestettävän koulutuksen alkamista.
- Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että koulutustyöpaikalla on:
 - riittävästi tuotanto- ja palvelutoimintaa,
 - tarpeelliset työvälineet ja
 - ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä henkilöstö, josta nimetään opiskelijalle vastuullinen työpaikkaohjaaja
- Koulutuksen järjestäjä arvioi työpaikan edellytykset toimia oppimisympäristönä. Arviointi tehdään perustuen niiden tutkintojen perusteiden ammattitaitovaatimuksiin, joiden kouluttamiseen työpaikkaa suunnitellaan.
- Koulutuksen järjestäjä arvioi myös työpaikan turvallisuutta opiskelijan työskentelyn ja oppimisen kannalta. Kun työpaikalla on edellytykset toimia ammatillisen koulutuksen lainsäädännön määrittämänä oppimisympäristönä, voidaan tehdä koulutussopimus.
- Koulutuksen järjestäjä ja koulutussopimustyöpaikan edustaja tekevät koulutussopimuksen, joka on määräaikainen sopimus osaamisen hankkimisesta työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä. Sopimus annetaan tiedoksi opiskelijalle.
- Koulutussopimuksessa sovitaan mm.
 - aloitus- ja päättymispäivästä
 - osapuolten tehtävistä
 - opiskelijan työajasta
 - ruokailujärjestelyistä
 - työmatkajärjestelyistä
 - koulutuksen järjestäjän ohjauksesta ja tuesta työpaikalle
 - työpaikkaohjaajan perehdytyksestä.
- Koulutussopimuksen solmimisen yhteydessä sovitaan myös
 - tutkinnon osan/osien tavoitteista
 - opiskelijan työtehtävistä
 - ammatillisen kasvun dokumentoinnista
 - salassapito, vaitioloasiat
 - työvaatteet, kengät, niiden säilytys ja pesu koulutussopimuksen aikana

Koulutussopimuksen allekirjoittaminen

Koulutussopimuksesta ja sen sisällöstä sopivat koulutussopimustyöpaikan edustaja ja koulutuksen järjestäjän edustaja. Opiskelija on mukana koulutussopimuksen suunnittelussa.

Sopimuksen liitteineen allekirjoittavat sähköisesti koulutussopimustyöpaikan edustaja ja koulutuksen järjestäjän edustaja. **Koulutussopimus ei voi alkaa ennen kuin molemmat osapuolet allekirjoittaneet koulutussopimuksen.**

- Sähköinen vahva tunnistaminen ja allekirjoitus voidaan tehdä **vain henkilökohtaisilla** pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella
- Koulutussopimus ja opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma= koulutussopimusasiakirja, hyväksytään sähköisellä allekirjoituksella (työpaikan edustaja + koulutuksen järjestäjä) **ennen koulutussopimuksen alkamista.**
- Kun 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.
- Jos koulutussopimuksen sähköinen allekirjoittaminen ei ole mahdollista, koulutuksen järjestäjä toimittaa työnantajalle paperiset koulutussopimusdokumentit (2 kpl) manuaalisesti allekirjoitettavaksi.
- 1 kpl molempien osapuolten allekirjoittamasta sopimusdokumentista jää työnantajalle ja toinen kpl toimitetaan koulutuksen järjestäjälle ennen koulutussopimuksen alkamista.**

Opiskelija saa ajantasaisesti tiedon koulutussopimuksestaan ja sen päivityksistä Wilman opinnot -välilehdeltä sen tutkinnon osan kohdalta, mitä koulutussopimus koskee.

Koulutussopimuksen vastuut

POKE, ohjaava opettaja = koulutussopimuksen laatija

- Vastaa koulutussopimuksesta kokonaisuudessaan
- Ohjaa opiskelijoita työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelussa, koulutussopimuspaikkojen hankkimisessa ja arvioi työpaikan soveltuvuutta opiskelijan koulutussopimuspaikaksi
- Seuraa työpaikalla tapahtuvan oppimisen edistymistä, ohjaa opiskelijaa ja työpaikkaohjaajaa onnistuneen koulutussopimusjakson saavuttamiseksi
- Sopii yhdessä opiskelijan kanssa työnantajalle kerrottavista asioista opiskelijoista esim. erityisen tuen tarve, ohjauksen tarve
- Oppilaitoksella on vastuuvakuutus opiskelijoiden työpaikalla tapahtuvaan koulutukseen. Tämä vastuuvakuutus on toissijainen työpaikan omien vakuutusten suhteen. Oppilaitos on vakuuttanut opiskelijan työtapaturmien varalta.

Työpaikan edustaja, koulutussopimuspaikan tarjoaja

- Sitoutuu koulutussopimuksessa sovittuihin asioihin ja työpaikalla tapahtuvan koulutuksen järjestämiseen sovitun ajanjakson ajaksi
- Tiedottaa työyhteisölle koulutussopimuksesta ja opiskelijan perehdyttämis- ja ohjausvastuista
- Yritys huolehtii ja vastaa työpaikalla tapahtuvan oppimisen aikana opiskelijan työturvallisuudesta työturvallisuuslainsäädännön (Työturvallisuuslaki 738/2002) ja nuorista työntekijöistä annetun lain edellyttämällä tavalla.

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 tutkinnon osan sisältöjä opiskelijan kanssa ja peilaa niiden sisältöjä käytännön työtehtäviin työpaikalla
- Pitää tiivistä yhteyttä ohjaavaan opettajaan ja arvioi yhdessä opettajan kanssa oppimisen edistymistä.
- Ilmoittaa ajantasaisesti koulutussopimuksen laatijalle, jos koulutussopimukseen on tulossa muutoksia

Opiskelija

- Osallistuu oman oppimisensa suunnitteluun ja sitoutuu koulutussopimukseen ja omaan hoksiinsa
- Opettelee kehittämään ja arvioimaan omaa osaamistaan työtehtävissä
- Opiskelija tekee koulutussopimusjaksoltaan oppimispäiväkirjaa/raportointia opettajan ohjeiden mukaisesti
- Ilmoittaa ajantasaisesti koulutussopimuksenlaatijalle, jos koulutussopimukseen on tulossa muutoksia

Työpaikalla tapahtuva oppiminen

- ☑ Koulutussopimukseen perustuvassa koulutuksessa opiskelija hankkii osaamista työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä, jota voidaan tarvittaessa täydentää muissa oppimisympäristöissä tapahtuvalla osaamisen hankkimisella.
- ☑ Koulutussopimuksella voidaan suorittaa tutkinnon osa tai osia tai tutkinnon osaa pienempi kokonaisuus. Sitä voidaan käyttää myös työvoimakoulutuksessa.
- ☑ Työelämässä oppiminen suunnitellaan aina yhdessä työpaikan edustajan kanssa osana opiskelijan henkilökohtaista, yksilöllistä osaamisen kehittämissuunnitelmaa (HOKS). Lähtökohtana on opiskelijan osaamistarve suhteessa tavoitteena olevaan tutkinnon osaan/osiin.
- ☑ Suunnittelussa on tärkeää varmistaa, että eri oppimisympäristöissä tapahtuva oppiminen muodostaa johdonmukaisen kokonaisuuden ja opinnoissa eteneminen on mahdollista yksilöllisesti ja joustavasti henkilökohtaisessa tavoiteaikataulussa.
- ☑ Opiskelijalla ei voi teettää mitä töitä tahansa. Opiskelija on työpaikalla oppimassa HOKS:ssa sovittuja asioita, joten hänen pitää saada tehdä koulutussopimuksen aikana juuri niitä työtehtäviä, joissa asiat voi oppia.

Koulutussopimuksen muutostilanteet

Mikäli koulutussopimuksessa on tulossa tai tapahtuu muutoksia, työnantaja/työpaikkaohjaaja tai opiskelija **ottaa viipymättä yhteyttä koulutussopimuksen laatijaan ja/tai alan opinto-ohjaajaan**. Muutostilanteet neuvotellaan yhteistyössä työpaikan ja opettajan kesken, opiskelija osallistuu neuvotteluun.

Koulutussopimusajan lyhentäminen tai jatkaminen

- Koulutussopimusaikaa voidaan muuttaa sopijapuolten (työpaikka ja POKE) yhteisellä sopimuksella perustellusta syystä.

Koulutussopimuksen keskeyttäminen

- Jos opiskelijan oikeus opiskeluun keskeytetään määräajaksi, koulutussopimus keskeytyy vastaavaksi ajaksi.

Koulutussopimuksen purkaminen

- Koulutussopimus voidaan purkaa sopijapuolten yhteisellä sopimuksella.
- Koulutussopimuksen voi purkaa kumpikin sopijapuoli toista osapuolta kuultuaan, jos koulutussopimuksen aikana ei noudateta ammatillisen koulutuksen lainsäädäntöä tai koulutussopimuksen ehtoja.
- Koulutussopimus puretaan
 - Työpaikan lopettaessa liikkeensä, konkurssitilanteessa tai työnantajan kuollessa
 - Jos opiskelija siirtyy opiskelemaan oppisopimusopiskeluun
 - Koulutuksen järjestäjä voi purkaa yksipuolisesti koulutussopimuksen työpaikan edustajaa tai opiskelijaa kuultuaan, jos koulutussopimuksen aikana ei noudateta ammatillisen koulutuksen lainsäädäntöä tai koulutussopimuksen ehtoja tai jos opiskelija ei noudata koulutussopimuksen ehtoja.

Opiskelijalle ja työnantajalle on annettava muutokset perusteluineen tiedoksi. Purkamisesta kirjataan päivitysmerkintä Wilmaan opiskelijan HOKSiin ja tarvittaessa sovitut toimenpiteet Opintojen ohjaus ja seuranta -lomakkeelle. Jos koulutussopimus purkaantuu tai puretaan, opettaja ohjaa HOKS-keskustelussa opiskelijan jatkamaan opintojaan muulla tavoin ja huolehtii tarvittaessa moniammatillisen tiimin tuen opiskelijalle. Alaikäisen opiskelijan kohdalla moniammatilliseen tiimiin kutsutaan myös huoltaja.

Mielekäs ohjaustyö

- Jokainen ohjaussuhde on ainutkertainen, kahta samanlaista opiskelijaa tai työpaikkaohjaajaa ei ole
- Työpaikkaohjaajan on tärkeää tuntee koulutuksen 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?
- Ohjaan.fi
 - sivulta löytyy lisätietoa ja tukea ohjaamiseen. Sivustot on tarkoitettu tukemaan työpaikalla tapahtuvaa oppimista ja opiskelijan ohjaamista.



Työpaikalla tapahtuvassa oppimisessä 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
- Palautetta annetaan osaamisen kehittymisestä suhteessa asetettuihin osaamistavoitteisiin, ei henkilöstä
- Positiivista palautetta voi antaa pienimmästäkin edistymisestä ja saavutuksesta
- Kehittävää palautetta on hyvä antaa kahden kesken ja keskittyä asiaan ja sen vaikutuksiin syyllistämisen sijaan
- Palautteen antamisessa rehellisyys, aktiivisuus ja johdonmukaisuus ovat valttia. Palautteesta on hyötyä vain silloin kun se on totta!

Työelämä- ja opiskelijapalautteen kerääminen

Ammatillisessa koulutuksessa kerätään valtakunnallista työelämäpalautetta 07/2021 alkaen. Sen avulla halutaan kuulla työpaikkojen kokemuksia ohjauksesta 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!



Opiskelijan toimeentulo koulutussopimuksen aikana

- ☑ Opiskelija ei ole työsuhhteessa työnantajaan eikä voi saada palkkaa, koulutussopimuksen päättyessä stipendiä yms. korvausta työstä.
- ☑ Opiskelijalle on opintojen alussa myönnetty opiskeluun liittyvät etuudet, jotka jatkuvat koulutussopimuksen aikana.
 - Opiskelija voi olla oikeutettu KELAn koulumatkatukeen.
 - Koulutussopimuksessa sovitaan opiskelijan aterijärjestelyistä työpaikalla järjestettävän koulutuksen ajalta.
 - Ateriakorvaus (3,50 € läsnäolopäivä) on mahdollista saada, jos työpaikka ei tarjoa ilmaista ateriaa tai opiskelijan ei ole mahdollista osallistua POKEn opiskelijaruokailuun työpäivänsä aikana.
 - Jos opiskelija on oikeutettu ateriakorvaukseen, korvaus maksetaan opiskelijalle hänen tekemänsä hakemuksen perusteella. Opettaja ohjeistaa hakemismenettelyyn.
- ☑ **Työvoimakoulutuksessa opiskelevalle opiskelijalle** on opintojen alussa myönnetty työvoimakoulutuksen edut, jotka jatkuvat koulutussopimuksen aikana.
 - Työttömyyskassan tai KELAn työttömyysetuus
 - Yleinen kulukorvaus, 9 €/pv
 - Ei oikeutta KELAn koulumatkatukeen tai matkakorvaukseen eikä ateriakorvaukseen.

Lisätietoa etuuksista löydät täältä:

<https://poke.fi/opiskelijalle/opiskelijan-toimeentulo-tuet-ja-etuudet>

Koulutussopimuksen päättyminen

- Koulutussopimus päättyy sopimusajan päättyessä tai jos sopimus puretaan.
- Koulutussopimuksen päätyttyä opiskelija siirtyy jatkamaan opintojaan opiskelijana, oppisopimuskoulutuksessa tai saa tutkinnon valmiiksi.
- Koulutussopimuksen aikana hankittu osaaminen ja suoritettut näytöt päivittyvät opiskelijan henkilökohtaiseen opiskelusuunnitelmaan osaksi opintoja.

Hyödyllisiä linkkejä

- www.poke.fi
Tietoa POKEstä ja Pohjoisen Keski-Suomen alueen koulutustarjonnasta
- Ohjaan.fi
Tietoa ja tukea työpaikkaohjauksen arkeen Tietoa ja tukea työpaikkaohjauksen arkeen
- www.oph.fi
Opetushallitus
- www.oppisopimus.fi
Hyödyllistä tietoa oppisopimuksesta
- [Ammatillinen koulutus - ePerusteet \(opintopolku.fi\)](http://Ammatillinen_koulutus_-_ePerusteet_(opintopolku.fi))
Ammatillisten tutkintojen perusteet ja sisällöt
- [Työmarkkinatori](http://Tyomarkkinatori) (entinen www.te-palvelut.fi) (entinen www.te-palvelut.fi)
Työ- ja elinkeinotoimistojen sivut
- [Työsuojelu \(AVI\) \(AVI\)](http://Tyosuojelu_(AVI)__(AVI))
Työsuojeluhallinnon sivut
Työsuhdelainsäädännön neuvontapalvelut
Yleissitovat työehtosopimusasiat
Neuvonta, Länsi- ja Sisä-Suomi puhelinvaihe: 0295 016 000. kirjaamo.lansi@avi.fi,

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 \(opintopolku.fi\)](#)

[Ammatillisten tutkintojen perusteet](#)

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 itsestä 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 HOKSin 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 HOKSin 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. Työpaikkaohjaaja 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 kehittamisestä.

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) lähtökohdista opiskelijan olemassa oleva osaaminen.

Työelämässä oppimisen suunnittelussa on työnantajan edustaja aina mukana.

HOKS=

**henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma
(osaamisen hankkiminen)**

Lakisääteinen opiskelijan henkilökohtainen opintoja koskeva suunnitelma. Suunnitelmaan 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 opiskelujärjestelyt, jos opiskelija tarvitsee pitkäaikaista tai säännöllistä oppimisen ja opiskelun tukea oppimisvaikeuksien, vamman, sairauden tai muun syyn vuoksi. Suunnitelma ON OSA opiskelijan HOKSia.

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 työsuopimus!