

# Oppisopimusopas – sujuvat siirtymät



Pohjoisen Keski-Suomen ammattiopisto  
Hakijapalvelut, Piilolantie 17, PL 41, 44101 Äänekoski, puh. 040 7120 935  
[www.poke.fi](http://www.poke.fi)

## Sisällys

Perusasioita oppisopimuksesta .....	5
Ohje Poken opiskelijatunnuksen käyttöönottoon.....	10
Työelämä- ja opiskelijapalautteen kerääminen .....	13
Oppisopimuksen muutostilanteet .....	14
Opiskelijan opintojen henkilökohtaistaminen oppisopimuskoulutuksessa .....	16
Työpaikalla tapahtuva koulutus .....	17
Mielekäs ohjaustyö .....	18
Palautteen antaminen ja vastaanottaminen .....	19
Lähipäivät oppilaitoksessa, verkko-opetuspäivät .....	20
Opintososiaaliset edut opiskelijalle .....	21
Opintososiaalisten etuuksien hakemisen ohje opiskelijalle .....	22
Oppisopimuksen päätyminen .....	25
Hyödyllisiä linkkejä.....	25
Ammatillisen koulutuksen sanastoa .....	26

## 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](mailto:etunimi.sukunimi@poke.fi)

Hakijapalvelut [hakijapalvelut@poke.fi](mailto:hakijapalvelut@poke.fi) p. 040 7120 935

- Yleisinfo
- Toimistopalvelut
- Maksuliikenne

Piilolantie 17, 44100 ÄÄNEKOSKI

sähköposti: [hakijapalvelut@poke.fi](mailto:hakijapalvelut@poke.fi)

[www.poke.fi](http://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

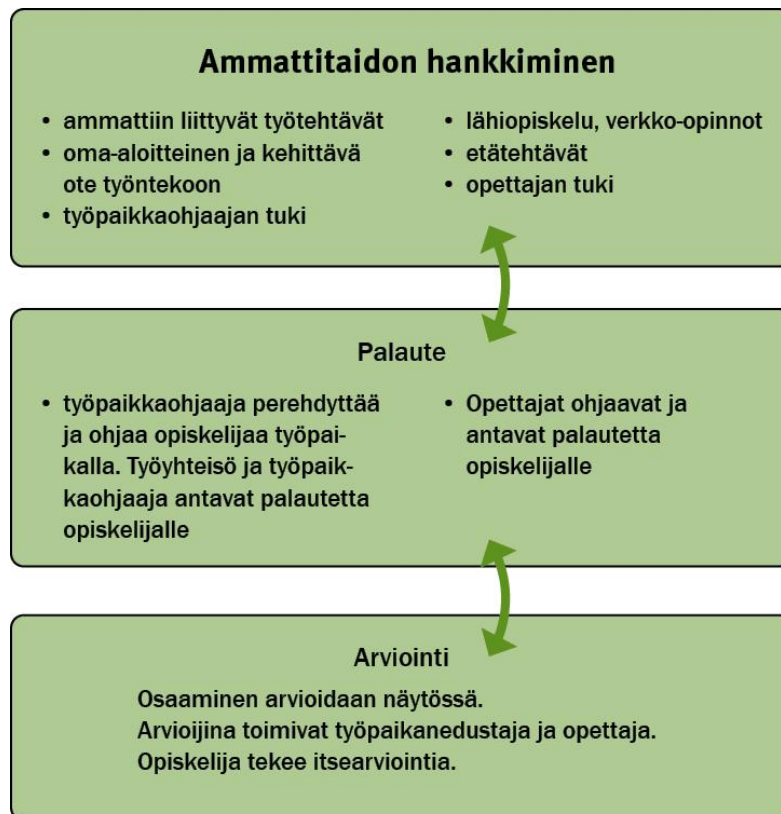
Tutkintojen perusteet löytyvät täältä:

<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 opintososiaalisiin etuihin lain mukaisesti, kts. sivu 21.
- **OPISKELIJAN TEHTÄVÄNÄ ON ILMOITTA KELALLE SIIRTYMISESTÄÄN TYÖSUHTEESEEN JA OPPISOPIMUKSEEN PERUSKOULUTUKSENSA AIKANA.**
- **Oppisopimuksen aikana opiskelija ei voi saada KELAn koulumatkatukea, opintotukea eikä ateriakorvausta.**
- **OPISKELIJA, ilmoita ajantasaisesti oppisopimuksen aika Kelaan [OmaKelassa](#), soittamalla puhelinpalveluun (puh. 020 692 209) välttyäksesi KELAn korvauksien takaisinperinnältä.**
- **Jos opiskelet TYÖTTÖMYYSETUUDELLA, ole yhteydessä ennen oppisopimuksen alkamista työllisyyspalveluitasi hoitavaan tahoon [Opiskelu työttömänä](#)**
- Sitoutuminen työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen huomioiden samalla työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet
- Koulupäiviin (lähipäivät, verkko-opetuspäivät, oppimistehtävät) ja näytöihin 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 kohtelemineen.
- Työpaikkaa koskevien määräysten tiedottaminen työntekijöille.
- Oppisopimuksessa sovitun työpaikalla tapahtuvan koulutuksen järjestäminen koko oppisopimuksen ajalle.
  
- Lakien, työehtosopimusten ja työ sopimusten noudattaminen, lisätietoa: Lupa- ja valvontavirasto p. 0295 016 620, [Työsuojelu.fi](https://www.tyosuojelu.fi)
  
- 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 työn teon ehdoista, palkanmaksusta ja ohjauspalkkiosta kirjallisesti vastaanottavan työnantajan kanssa (erillinen sopimus).
- Opiskelijalle annettava mahdollisuus osallistua lähipäiviin ja sovittuun verkko-opetukseen.
  
- **Koulutuskorvaus:** Ammatilliseen koulutukseen kohdistuvat valtion talouden säästöt leikkaavat huomattavasti tulevina vuosina kuntayhtymän saamaa valtionrahoitusta. Em. leikkauksiin perustuen kuntayhtymässä on linjattu, että sujuvien siirtymien oppisopimuskoulutuksessa ei makseta koulutuskorvausta työnantajalle 1.1.2025 alkaen solmittavissa sujuvan siirtymän oppisopimuksissa (koulutuskorvaus 0 €).

## Nuorten työntekijöiden työsuhde

Nuorella työntekijällä tarkoitetaan alle 18-vuotiasta.

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

Tietoa löytyy Työsuojeluhallinnon verkkosivuilta:

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

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

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



POHJOISEN KESKI-SUOMEN  
AMMATTIOPISTO

### Kuntatuki, yhteyshenkilöt 5/2025

Työnantaja, tiedustele oman kuntasi yhteyshenkilöltä, onko kunnassasi mahdollisuus saada kuntatukea henkilön työllistämiseen oppisopimuksella.

#### Kannonkoski:

Markku Rautiainen  
Kunnanjohtaja  
p. 044 459 6121  
markku.rautiainen@kannonkoski.fi

#### Karstula:

Kirsi Lavu  
Palveluneuvoja  
p.044 4596620  
kirsi.lavu@karstula.fi

#### Kinnula:

Aki Suhonen  
Elinvoima- ja kehittämispäällikkö  
p. 044 459 6218  
aki.suhonen@kinnula.fi

#### Kivijärvi:

Ville Rautiainen  
Elinvoima-asiamies  
p. 044 459 7842  
ville.rautiainen@kivijarvi.fi

#### Konnevesi:

Mika Pasanen  
Kunnanjohtaja  
p. 0400 626 991  
mika.pasanen@konnevesi.fi

#### Kyyjärvi:

Leila Järvinen  
Hallintosihteeri  
p. 044 459 7007  
leila.jarvinen@kyyjarvi.fi

#### Laukaa:

Arja Tirkkonen  
Palvelupäällikkö, työllisyys- ja kotoutumispalvelut  
p. 050 4390207  
arja.tirkkonen@laukaa.fi

#### Multia:

Katri Lehti  
Kunnanjohtaja  
p. 014 2481 201  
katri.lehti@multia.fi

#### Pihtipudas:

Airi Turpeinen  
kanslisti  
p. 040 8600709  
airi.turpeinen@pihtipudas.fi

#### Saarijärvi

Anu Vesisenaho  
Työllisyyssihteeri  
p. 044 4598 247  
anu.vesisenaho@saarijarvi.fi

#### Uurainen:

Ari Pekka Pasanen  
Elinkeinoneuvoja  
p. 050 4404420  
aripekka.pasanen@uurainen.fi

#### Viitasaari:

Mervi Paananen  
Työllisyyspäällikkö  
p. 044 4597 578  
mervi.paananen@viitasaari.fi

#### Äänekoski:

Riikka Hytönen  
Työllisyyspäällikkö  
p. 040 194 6100  
riikka.hytonen@aanekoski.fi

## OPPISOPIMUKSEN JA HENKILÖKOHTAISEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN JA ALLEKIRJOITTAMINEN

- Kun opiskelijalla tai työnantajalla ei ole mahdollista vahvaan tunnistautumiseen pankkitunnuksilla / mobiilivarmenteella 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 asianosaisten allekirjoituksin varmennettuja dokumentteja palautetaan POKE:lle oppisopimuksen laatijalle **ennen oppisopimuksen alkamista**.
- Sähköinen vahva tunnistaminen ja allekirjoitus voidaan tehdä **vain henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella**.
- Jos sähköinen vahva tunnistautuminen on kaikilla oppisopimuksen osapuolilla mahdollista, oppisopimusneuvottelun perusteella laadittu oppisopimus ja sen liitteenä oleva opiskelijan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma lähetetään otsikolla **Oppisopimusasiakirja** (linkki sähköpostiin) sähköisesti allekirjoitettavaksi opiskelijalle ja työnantajalle.
- 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**.
- Mikäli olet allekirjoittanut asiakirjan vahvalla tunnistautumisella (pankkitunneilla 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.
- Oppisopimuksen ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman allekirjoittamisen jälkeen koulutuksen järjestäjä tekee päätöksen opiskelijan opintososiaalisista eduista (opiskelijaksi ottaminen tehty aiemmin). Opiskelija saa päätöksen tekijältä ilmoituksen päätöksestä ja näkee oppisopimustaan koskevan päätöksen Wilma-opiskelijahallintojärjestelmän kautta päätöksen teon päivämäärästä eteenpäin (päätös opintososiaalisista eduista). Päätöstä koskeva muutoksenhakuoikeus on 14 vrk päätöksen tiedoksi saannista.

Opiskelija saa POKEn Wilma-tunnukset opintojensa alkuvaiheessa POKEn vastuukouluttajalta.

## 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.

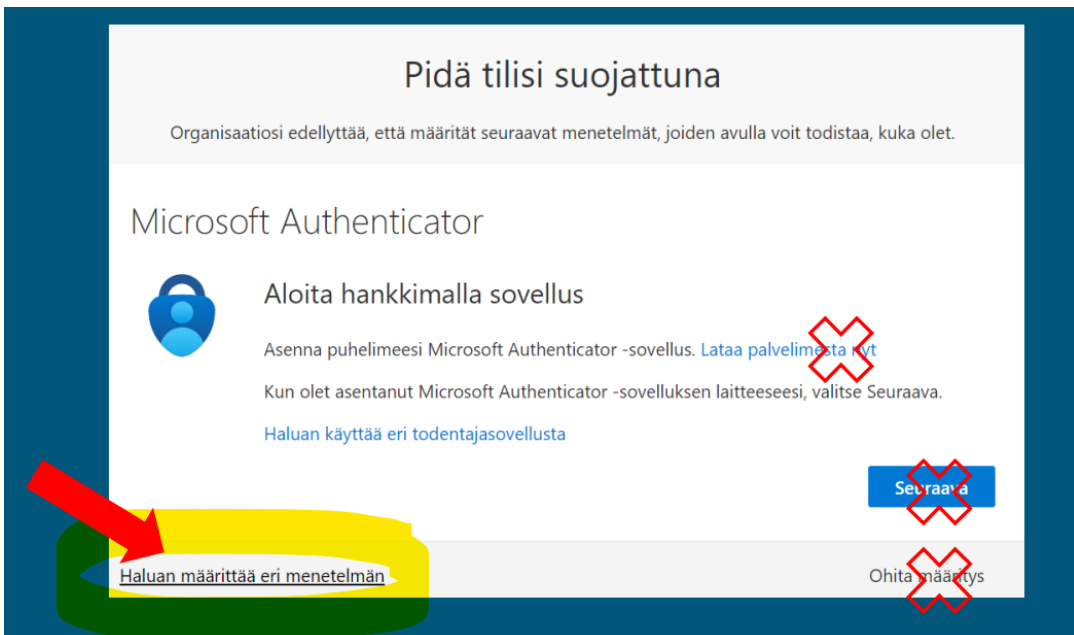
### Tunnusten käyttöönotto

1. Kirjaudu ensin Microsoft 365 -palveluun siirtymällä tietokoneen nettiselaimella osoitteeseen [www.poke.fi](http://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.

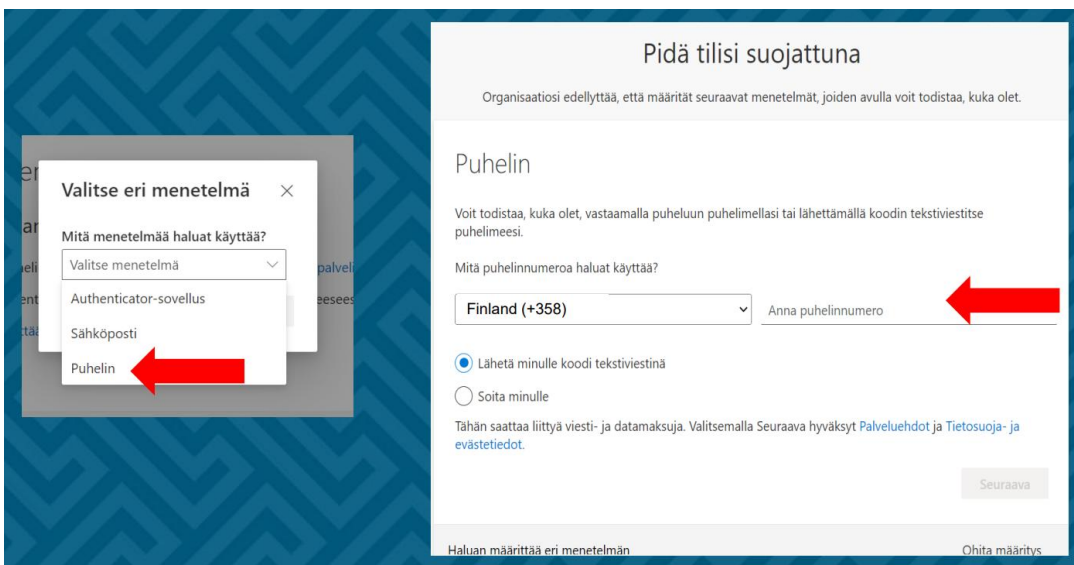


## Ensimmäinen kirjautuminen (opiskelija)

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"



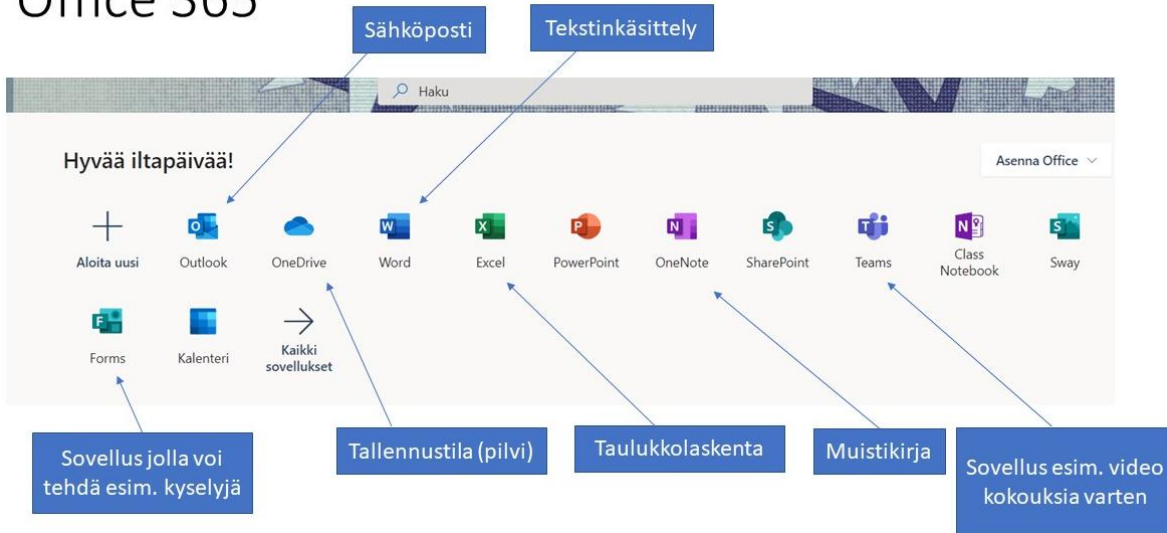
3. Valitse "Puhelin" ja anna puhelinnumerosi sille tarkoitettuun kenttään
4. Katso, että valinta on kohdassa: "Lähetä minulle koodi tekstiviestinä" ja etene valitsemalla "Seuraava".
5. Kun saat koodin puhelimeesi, seuraa annettuja ohjeita koodin sijoittamisesta.



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](http://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. Sen avulla halutaan kuulla työpaikkojen kokemuksia ohjauksesta ja yhteistyöstä oppilaitoksen kanssa. Palautekysely lähetetään kaikille työpaikoille, joissa on ollut koulutus- 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 jokaisen päättyneen työpaikkajakson jälkeen. Kysely lähetetään koulutus- tai oppisopimuksessa tai oppisopimuksessa nimetyille vastuullisille 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 kaksi kertaa vuodessa. Kysely lähetetään koulutus- ja oppisopimuksissa nimetyille työnantajan yhteyshenkilölle. Työnantajakysely koskee yleisesti ammatilliseen koulutukseen liittyvää yhteistyötä ja sen sujumista. Kysely lähetetään vuosittain tammi-helmikuussa ja heinä-elokuussa. Kyselyn lähettää POKE.

### 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](mailto: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 henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa (HOKS) on tarvetta perustellusti muuttaa.
- Mikäli opiskelijan opinnot eivät etene, työnantajan ja opiskelijan tulee ottaa yhteyttä POKEn oppisopimuksen laatijaan mahdollisimman ajantasaisesti, jotta tilanne voidaan yhdessä kartoittaa ja tehdä oppisopimukseen ja opiskelijan henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan perusteltuja, yhdessä sovittuja muutoksia.

**Oppisopimuksen keskeyttäminen**

- Oppisopimus voidaan keskeyttää mm. äitiysloman, armeijan tai muun pitkähkön työstä poissaolon vuoksi (keskeyttäminen sovitaan tapauskohtaisesti).
- Oppisopimuksen laatija selvittää oppisopimuksen 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 määritellyillä perusteilla.
- 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.

<p><b>ÄÄNEKOSKEN AMMATTILISEN KOULUTUKSEN KUNTAYHTYMÄ</b> P.O. 44, 44101 ÄÄNEKOSKI Puh. 040 7120 923 POKE Työelämäpalvelut</p>	<p><b>OPPISOPIMUKSEN MUUTOS, TYÖSUHTEINEN</b> <small>Täytä ja tulosta lomake. Palauta se osoitteella: Äänekosken ammattilaisen koulutuksen kuntayhtymä, POKE Työelämäpalvelut, P.O. 44, 44101 Äänekoski tai skannattuna myynti@poke.fi</small></p>
<p>Kouluttava yritys (nimi ja y-tunnus) _____</p>	
<p>Opiskelijan nimi (nimi ja sopimuksen nro) _____</p>	
<p><b>OPPISOPIMUKSEN KESKEYTTÄMINEN</b> <input type="checkbox"/> Esitämme oppisopimuksen keskeyttämistä</p>	
<p>Keskeytysaika _____ / _____ 20 _____ - _____ / _____ 20 _____</p>	
<p>Keskeytyksen syy</p> <p>varusmiespalvelu <input type="checkbox"/></p> <p>äititylömaa <input type="checkbox"/></p> <p>muu, mikä _____ <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>OPPISOPIMUKSEN PURKAMINEN</b> <input type="checkbox"/></p>	
<p>Purkupäivämäärä _____</p>	
<p>Purku tapahtunut</p> <p>koeaikana <input type="checkbox"/> yksimielisesti <input type="checkbox"/></p> <p>TSL 8 luvun 15, 3§ perusteella <input type="checkbox"/> opiskelijan aloitteesta <input type="checkbox"/></p> <p>muilla perusteilla <input type="checkbox"/> Työnantajan aloitteesta <input type="checkbox"/></p>	
<p>Purkamisen perusteet: _____</p>	
<p><b>OPISKELIJA JATKAA OPINTOJA</b> <input type="checkbox"/> <b>OPISKELIJA ILMOITTAU, ETTÄ LOPETTAU</b> <b>OPISKELUN POHJOISEN KESKI-SUOMEN</b> <b>AOISSA JA EROAA OPPILAITOKSESTA</b> <b>OPPISOPIMUKSEN PURKUPÄIVÄNÄ</b> <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>ALLEKIRJOITUKSET</b></p>	
Paikka ja päivämäärä _____	Opiskelija _____
Paikka ja päivämäärä _____	Työnantaja _____
Paikka ja päivämäärä _____	koulutuksen järjestäjän edustaja allekirjoitus ja nimen selvennys _____
<p><small>Päivitetty 3.2.2022</small></p>	

- 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 edellytykset.
  - 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 ajantasaisesti 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 edellytykset ja lähtötilanteen, sopii ja ohjeistaa oppisopimukseen liittyvät asiat.
- Päivittää opiskelijan HOKSin yhdessä opiskelijan ja työpaikan edustajan kanssa.
- Laatii yhteisen suunnitelman mukaisen oppisopimusasiakirjan.
- Neuvoo työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelussa ja toteuttamisessa.
- Seuraa työpaikalla tapahtuvan oppimisen edistymistä.

### Työnantaja

- Hyväksyy allekirjoituksellaan oppisopimusasiakirjan.
- Sitoutuu työsuhteen velvoitteisiin, oppisopimuksessa ja opiskelijan HOKSissa sovittuihin asioihin ja työpaikalla tapahtuvan koulutuksen järjestämiseen koko oppisopimuksen ajalle.
- Tiedottaa työyhteisölle oppisopimuskoulutuksesta ja opiskelijan perehdyttämis- ja ohjausvastuista.

### Työpaikkaohjaaja

- Perehtyy opiskelijan opiskelun tavoitteisiin ja suunnitelmaan (oppisopimus, HOKS). 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 (oppisopimus, HOKS).
- Hyväksyy allekirjoituksellaan oppisopimusasiakirjan ja sitoutuu siinä sovittuihin asioihin.
- 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.



## Palautteen antaminen ja vastaanottaminen

- Palautteen ja ohjauksen tarkoitus on auttaa opiskelijaa kehittymään, sillä vuorovaikutteinen 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.
- Palautekeskustelua olisi hyvä käydä 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.
- Palautteen antamisessa rehellisyys, aktiivisuus ja johdonmukaisuus ovat valttia. Palautteesta on hyötyä vain silloin kun se on totta!
- Työpaikalla tapahtuvassa oppimisessa on tärkeää opiskelijan oma itsearviointi, jota työpaikkaohjaaja omilla kysymyksillään ja havainnoillaan vahvistaa, ravistelee ja tukee.

## Lähipäivät oppilaitoksessa, verkko-opetuspäivät

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

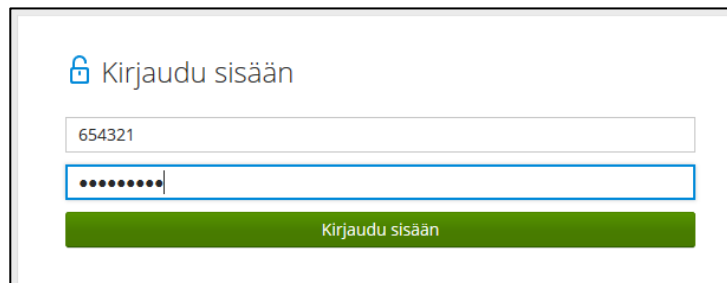
## Opintososiaaliset edut opiskelijalle

Opintososiaaliset edut lähipäivien ajalta:

- **Päivärahaa** 15 €/pv, mikäli työnantaja ei maksa palkkaa lähiopetuspäiviltä, kokonaisilta verkko-opetuspäiviltä ja/tai näyttöpäiviltä ja opiskelijalle syntyy ansionmenetys.
- **Perheavustusta** 17 €/pv, mikäli työnantaja ei maksa palkkaa lähiopetuspäiviltä, kokonaisilta verkko-opetuspäiviltä ja/tai näyttöpäiviltä ja opiskelijalle 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 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.



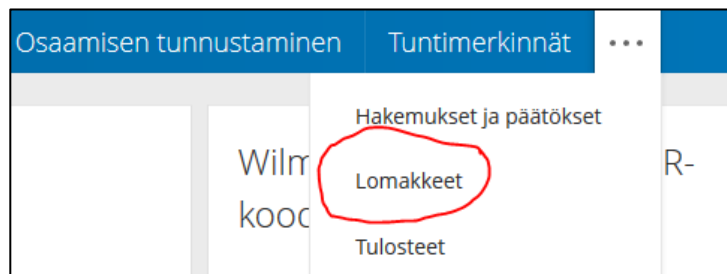
Kirjaudu sisään

654321

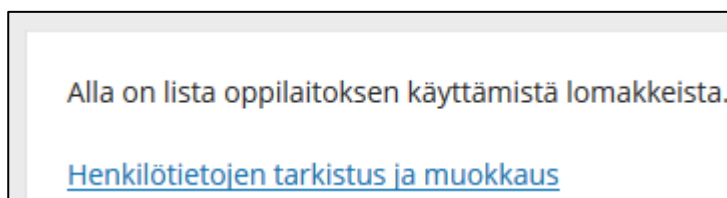
.....

Kirjaudu sisään

Klikkaa yläpalkista kohdasta ... ja klikkaa Lomakkeet -linkkiä



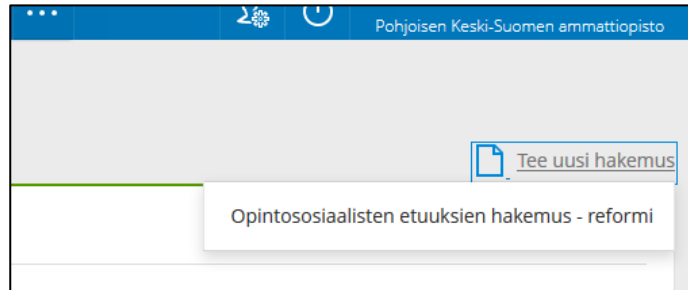
Lisää tilinumerosi ja pankkisi BIC-tunnus Wilman verkkosivuilta kohdasta Lomakkeet ja Henkilötietojen tarkistus ja muokkaus. Tilinumero- ja BIC-tunnus-kohta on lomakkeen lopussa.



Alla on lista oppilaitoksen käyttämistä lomakkeista.

[Henkilötietojen tarkistus ja muokkaus](#)

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 opetuspäivistä sekä mahdollisista majoitus- ja matkakuluista (edestakainen kilometrimäärä yhteensä lyhimmältä 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) verohallinnon tulorekisteriin.

**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)  
19.4.2021

Hakemus  
Opintososiaaliset etuudet

Laskutyyppi  
Opintososiaaliset etuudet

Useamman päivän yhtenäinen lähiopetusjakso

Merkitse tähän jaksos alkamis- ja päättymispäivämäärä.

Alkamispvm  
Päättymispvm

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		15	
Perheavustus		17	
Majoituskorvaus		8	
Matkakorvaus		0,2	

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 POKElta 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](mailto:juha.rahkonen@poke.fi), p. 040 635 7739  
Reskontranhoitaja Marina Rossi, [marina.rossi@poke.fi](mailto:marina.rossi@poke.fi), p. 040 835 1229  
Toimistosihteri Leena Myllypakka, [leena.myllypakka@poke.fi](mailto: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](#)

- [Työsuojelu](#) (AVI)

Työsuojeluhallinnon sivut  
Työsuhdelainsäädännön neuvontapalvelut  
Yleissitovat työehtosopimusasiat  
Neuvonta, Länsi- ja Sisä-Suomi  
[kirjaamo.lansi@avi.fi](mailto:kirjaamo.lansi@avi.fi), puhelinvaihe: 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!**