

VERTAISARVIOINNIN ARVIOINTIALUEET JA -KRITEERIT AMMATILLISEEN KOULUTUKSEEN



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSTYRELSEN

Oppaat ja käsikirjat 2019:1a

**Action Grant 2017 - Support to the European Quality Assurance in Vocational Education and Training
National Reference Points (EQAVET NRP) Decision number - 2017 -0842/001-001 Project Nr
586540-EPP-1-2017-1-FI-EPPKA3-EQAVET-NRP**

Euroopan komissio ei vastaa julkaisun sisällöstä.

Kehittämistyöryhmä

Koski Leena, Opetushallitus
Leppimäki Siru-Liina, Opetushallitus
Vacker Riikka, Opetushallitus
Aikio Tuire, Keuda Hakupalvelut
Halmevuori Tiina, Keuda
Hietanummi Janne, Valkeakosken ammattiopisto
Hoivala Tuula, Tampereen seudun ammattiopisto Tredu
Huttunen Marjut, Luovi
Jokela-Ylipiha Annu, Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä
Kankare Tuire, Turun ammatti-instituutti
Kauniskangas Ulrika, Turun konservatorio
Konttila Rauno, Kiipulan ammattiopisto
Kyllönen Jouni, Ammattienedistämislaitos AEL sr
Källberg Birgitta, Yrkesakademin i Österbotten
Lilja Janne, Riveria
Saarikko Taina, Gradia
Småros Gösta, Yrkesakademin i Österbotten
Törnberg Anne, Luovi
Wiman Sirkka, Omnia Koulutus
Vuorinen Olli, Raseko

Kiitämme sisältöä koskevista kommentista

Järvinen Jouni, Opetushallitus
Kokkonen Markku, Opetushallitus
Lahdenkauppi Merja, Opetushallitus
Lesonen Riikka, Opetushallitus

Kiitämme lisäksi kaikkia vertaisarviointikriteereiden pilotointiin osallistuneita organisaatioita ja vertaisarvioijia panoksesta kehittämistyöhön.

© Opetushallitus

Oppaat ja käsikirjat 2019:1a

ISBN 978-952-13-6583-6 (nid.)

ISBN 978-952-13-6584-3 (pdf)

ISSN-L 1798-8950

ISSN 1798-8950 (painettu)

ISSN 1798-8969 (pdf)

Taitto: Grano Oy

Painopaikka: PunaMusta Oy, Helsinki 2019

www.oph.fi



Painotuotteet
4041-0619



SISÄLTÖ

VERTAISARVIOINNISTA KEHITTÄMISEEN.	5
JOHDANTO VERTAISARVIOINTIKRITEERIEEN KÄYTTÖÖN.	6
ARVIOINTIALUE 1: TUTKINTOJEN JA KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMISEN SUUNNITTELU	8
ARVIOINTIALUE 2: HAKEUTUMINEN JA OPISKELIJAKSI OTTAMINEN	16
ARVIOINTIALUE 3: HENKILÖKOHTAISEN OSAAMISEN KEHITTÄMISSUUNNITELMAN LAADINTA, SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	19
ARVIOINTIALUE 4: OSAAMISEN HANKKIMINEN	23
ARVIOINTIALUE 5: OPPIMISYMPÄRISTÖT	26
ARVIOINTIALUE 6: TYÖPAIKALLA JÄRJESTETTÄVÄ KOULUTUS (SISÄLTÄÄ OPPISOPIMUKSEN JA KOULUTUSSOPIMUKSEN).	28
ARVIOINTIALUE 7: OSAAMISEN OSOITTAMINEN, ARVIOINTI JA TODENTAMINEN	31
ARVIOINTIALUE 8: TUTKINTOJEN JA KOULUTUKSEN TULOKSELLISUUS JA VAIKUTTAVUUS.	36
ARVIOINTIALUE 9: STRATEGINEN SUUNNITTELU.	39
ARVIOINTIALUE 10: JOHTAMINEN	41
ARVIOINTIALUE 11: ASIAKUUUKSIEN, KUMPPANUUUKSIEN JA SIDOSRYHMÄ- YHTEISTYÖN HALLINTA	45
ARVIOINTIALUE 12: HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA -JOHTAMINEN	48
ARVIOINTIALUE 13: OPISKELIJOIDEN HYVINVOINTI, VUOROVAIKUTUS JA OSALLISTUMINEN	51
ARVIOINTIALUE 14: TIEDONHALLINTA	53
ARVIOINTIALUE 15: LAADUNHALLINTA	56

VERTAISARVIOINNISTA KEHITTÄMISEEN

Ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan merkitys on korostunut uuden lainsäädännön myötä. Koulutuksen järjestäjä vastaa järjestämiensä tutkintojen, koulutuksen ja muun toiminnan laadusta ja laadunhallinnan jatkuvasta parantamisesta. Koulutuksen järjestäjällä tulee olla toimiva laadunhallintajärjestelmä. Osana laadunhallintajärjestelmäänsä koulutuksen järjestäjä arvioi järjestämiään tutkintoja, koulutusta ja muuta toimintaa sekä niiden laatua ja vaikuttavuutta. Koulutuksen järjestäjän edellytetään lisäksi osallistuvan säännöllisesti ulkopuoliseen toimintansa ja laadunhallintajärjestelmiensä arviointiin sekä julkistavan järjestämänsä arvioinnin keskeiset tulokset. Henkilöstön rooli on osallistua aktiivisesti koulutuksen järjestäjän laadunhallinnan kehittämiseen, ja toisaalta jokainen on vastuussa oman toimintansa laadusta ja laadunhallinnasta.

Vertaisarviointia on käytetty yleisesti korkea-asteen koulutuksessa ja sen käyttö on laajentunut 2000-luvun alussa ammatilliseen koulutukseen. Vertaisarviointi, jossa vertaisarviointiryhmä arvioi ammatillisen koulutuksen järjestäjän toimintaa on vakiinnuttanut asemansa laadun varmistamisen ja kehittämisen välineenä. Vertaisarviointia on kehitetty ammatillisessa koulutuksessa ensisijaisesti henkilöstön käyttöön, oman toiminnan kehittämisen työvälineeksi. Ammatillisen koulutuksen laatustrategiassa 2011-2020 suositellaan vertaisarvioinnin käyttöä laadun arvioinnin, kehittämisen ja keskinäisen oppimisen välineenä.

Tämä opas on laadittu osana Euroopan unionin rahoittamaa ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan koordinaatiopisteiden toimintaa tukevaa hanketta (Project Nr 586540-EPP-1-2017-1-FI-EPPKA3-EQAVET-NRP). Hankkeen koordinaattorina oli Opetushallitus. Hankkeessa on yhteensä yhdeksän aktiviteettia. Yhden aktiviteetin tavoitteena oli päivittää kansalliset vertaisarviointikriteerit. Kriteeristöä päivitettäessä on otettu huomioon myös ammatillisen koulutuksen laadunvarmistuksen eurooppalainen viitekehys ja sen täydennykset eli EQAVET+.

Vertaisarviointikriteerien kehittämistyö on tapahtunut koulutuksen järjestäjien ja Opetushallituksen edustajista koostuvassa työryhmässä. Lisäksi kriteerit on pilotoitu ja koulutuksen järjestäjät ovat kommentoineet niitä kehittämistyön eri vaiheissa. Kriteerien kehittämistyössä on hyödynnetty soveltuvien osien aiempia vertaisarvioinnin kriteeristöjä ammatilliseen peruskoulutukseen, oppisopimuskoulutukseen ja näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen.

Tämä opas sisältää kansalliseen vertaisarviointiin tarkoitetut arviointialueet ja -kriteerit ammatilliseen koulutukseen. Oppaan lähtökohta on olla käytännönläheinen, ja se auttaa vertaisarvioijia arvioimaan koulutusorganisaation toimintaa ja organisaatiota kehittämään omaa toimintaansa. Kukin arviointialue on rakennettu niin, että se sisältää EQAVET-laatuympyrän eri vaiheet ja siten, että sen voi ottaa yksin vertaisarvioinnin kohteeksi. Johdannossa kerrotaan vertaisarviointikriteeristön rakenteesta, sisällöstä ja eri käyttömahdollisuuksista. Lisäksi oppaassa esitellään eri arviointialueet ja esimerkkejä kriteereistä.

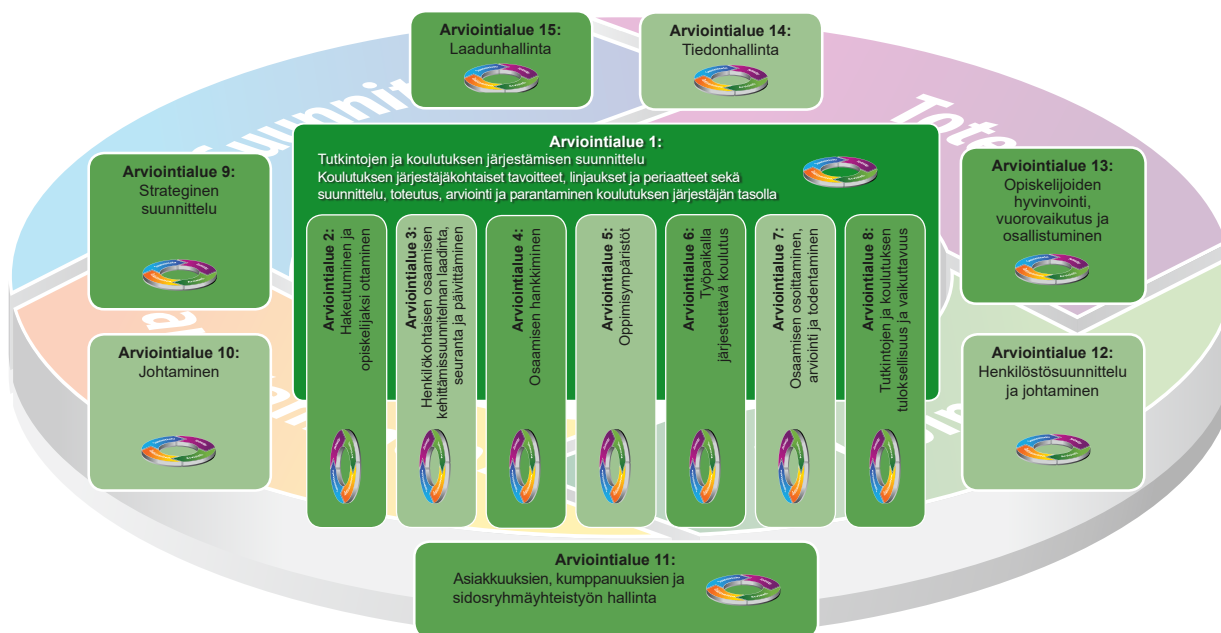
Opetushallitus on aiemmin julkaissut eurooppalaisen vertaisarvioinnin oppaan ammatilliseen koulutukseen, jossa kuvataan vertaisarvioinnin prosessi. Tämän menettelyn periaatteiden mukaisesti voidaan organisoida ja toteuttaa myös kansallinen vertaisarviointi. Lisäksi mm. ammatillisen koulutuksen valtionavustushankkeissa on kehitetty hankeverkostoille menettelytapoja ja välineitä vertaisarvioinnin toteuttamiseen. Vertaisarviointiin liittyvää materiaalia on saatavilla mm. Opetushallituksen sivustolla www.oph.fi.

Kehittämistyöryhmän puolesta,
Leena Koski
Opetusneuvos

JOHDANTO VERTAISARVIOINTIKRITEERIEEN KÄYTTÖÖN

Vertaisarvioinnin arviointialueiden tarkoituksena on kattaa koulutuksen järjestäjän tai koulutusorganisaation koko toiminta. Arviointialueet on rakennettu siten, että ne kattavat ko. toiminnan kannalta oleelliset asiat ja toimivat omana kokonaisuutena, jolloin jokainen arviointialue on mahdollista ottaa erikseen arvioinnin kohteeksi. Tästä syystä eri arviointialueilla käsitellään osin samoja asioita, mutta eri näkökulmista. Kullakin arviointialueella esitetään ko. toimintaan liittyviä indikaattoreita ja esimerkkejä arviointialueeseen liittyvistä vertaisarviointikriteereistä. Jos jokin arviointikriteeri ei ole kohdeorganisaation toiminnan kannalta olennainen, sen voi jättää pois vertaisarvioinnista.

Lait, asetukset ja muut määräykset sekä toimintaympäristö määrittävät raamit koulutuksen järjestäjän toiminnalle. Näiden puitteissa koulutuksen järjestäjän tehtävänä on asettaa tavoitteita ja päättää koulutuksen järjestäjätasoisista linjauksista. Uuden lainsäädännön myötä koulutuksen järjestäjän päättäväältä on lisääntynyt, jolloin koulutuksen järjestäjätasoisien linjausten merkitys on korostunut. Arviointialue 1 "Tutkintojen ja koulutuksen järjestämisen suunnittelu" kattaa ed. mainittuihin liittyvät koulutuksen järjestäjätasoiset tavoitteet, linjaukset ja muun koko toimintaan kohdistuvan suunnittelun.



KUVA 1 KRITEERISTÖN RAKENNE.

Tämä arviointialue luo siten pohjan tutkintojen ja koulutuksen järjestämiseen liittyville muille arviointialueille. Oppimisympäristöt-arviointialue on laaja ja kattaa myös mm. työpaikan oppimis- ja näyttöympäristönä. Toisaalta uuden lainsäädännön myötä työpaikalla järjestettävän koulutuksen merkitys on korostunut ja sen osalta on tapahtunut merkittäviä muutoksia. Siksi työpaikalla järjestettävä koulutus on sisällytetty kriteeristöön myös omana arviointialueenaan. Kriteerit ovat myös kullakin arviointialueella sidoksissa indikaattoreihin eli niitä tulee tarkastella indikaattorin näkökulmasta, ei yleisesti.

Arviointi kattaa suunnittelun lisäksi aina sen, että arvioidaan suunnitelmien mukaisen toiminnan toteutumista ja valittujen menettelytapojen tarkoituksenmukaisuutta tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Kullakin arviointialueella arvioidaan myös sitä, miten kattavasti ja minkälaisilla menettelytavoilla kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa. Arviointi kohdistuu myös eri arviointialueilla siihen, miten ko. asiaan liittyviä prosesseja ja menettelytapoja kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muutusten tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. Lisäksi arvioidaan sitä, onko kohdeorganisaatiolla tarkoituksenmukaisia menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi arvioinnin kohteena olevalla arviointialueella.

Suunniteltaessa vertaisarvioinnin käyttöä on aluksi tärkeää kirkastaa, mitä tavoitteita vertaisarvioinnille asetetaan ja arvioida menetelmän soveltuvuutta ko. tarkoitukseen ja tilanteeseen. Tässä voidaan käyttää apuna hankkeessa tuotettua esiteleistä ja videota vertaisarvioinnista sekä vertaisarviointikriteerien käytöstä kertovaa videota. Vertaisarviointi on vapaaehtoisuuteen perustuva ulkoisen arvioinnin muoto, jossa vertaiset arvioivat toimintaa kriteeriperusteisesti. Kriteerit voivat myös palvella esim. tsekkauslistana, minkä asioiden kehittäminen on tärkeää ennen kuin toimintaa lähdetään varsinaisesti arvioimaan. Tavoitteena voi olla myös yhteisen ymmärryksen muodostaminen arvioinnin kohteena olevasta asiasta, organisaatiokulttuurin vahvistaminen tai hyvien käytäntöjen tunnistaminen ja levittäminen. Arviointikriteerit soveltuvat oman työn kehittämiseen kiinnittämällä huomiota työn kannalta tärkeisiin asioihin. Esimerkit arviointikriteereistä antavat myös hyvän pohjan mm. haastattelukysymysten laadintaan vertaisarviointikäynnille.

Vertaisarvioinnin vaikuttavuuden kannalta valmistautumisvaihe on osoittautunut kriittiseksi samoin kuin se, miten jo alkuvaiheessa alustavasti suunnitellaan vertaisarvioinnin tuloksista informointia ja niiden hyödyntämistä toiminnan kehittämisessä. Vertaisarviointien vaikuttavuuden edistämistä käsitellään tarkemmin Leonardo da Vinci –ohjelmassa rahoitetussa ”Peer Review Impact” –projektissa kehitetyssä ”Vertaisarvioinnin vaikuttavuusoppaassa”, jossa korostetaan mm. vertaisarviointitulosten hyödyntämisen merkitystä ja siihen tarvittavaa selkeää rakennetta.

Koulutuksen järjestäjän tai koulutusorganisaatiossa tai yksikössä tulisi priorisoida ja päättää, mikä tai mitkä arviointialueet otetaan vertaisarvioinnin kohteeksi. Suositeltavaa on ottaa yhdellä kertaa vertaisarvioinnin kohteeksi 1-2 arviointialuetta, enintään kuitenkin kolme. Esimerkiksi kansainvälisyyttä eikä ohjausta nähty järkevänä eriyttää omaksi arviointialueeksi, koska niihin liittyvää toimintaa katsotaan sisältyvän moniin arviointialueisiin. Kohdeorganisaatio voi tällöin poimia eri arviointialueilta ko. asian tilaa parhaiten kuvaavat kriteerit vertaisarviointiin.

Arviointialue 1: Tutkintojen ja koulutuksen järjestämisen suunnittelu

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Tutkintojen ja koulutuksen järjestämisen suunnittelun tavoitteet ja linjaukset	• Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että suunnittelun lähtökohtana ovat asiakkaiden tarpeet ja odotukset. • Osallistaminen: Koulutuksen järjestäjä osallistaa asiakkaat, kumppanit ja sidosryhmät toimintansa suunnitteluun. • Strategialähtöisyys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että suunnittelussa otetaan huomioon koulutuksen järjestäjän strategiassa määritellyt pedagogiset ja muut linjaukset. • Työelämlähtöisyys: Koulutuksen järjestäjä ennakoii alueellisia työ- ja elinkeinoelämän osaamistarpeita sekä suunnittelee koulutustarjontansa ja tutkintojen ja koulutuksen järjestämisen tämän pohjalta. • Yhteistyö: Koulutuksen järjestäjä tekee asiakaslähtöisesti yhteistyötä alueen peruskoulujen ja lukioiden, muiden koulutuksen järjestäjien, ammattikorkeakoulujen ja yliopistojen sekä muiden palveluiden tuottajien kanssa. • Yhteiskuntavastuu: Koulutuksen järjestäjä ottaa suunnittelussa huomioon yhteiskuntavastuun. • Kestävä kehitys: Koulutuksen järjestäjä ottaa toiminnassaan huomioon ekologisen, sosiaalisen, kulttuurillisen ja taloudellisen kestävä kehityksen periaatteet. • Avoimuus ja läpinäkyvyys: Koulutuksen järjestäjän toiminnan suunnittelu on avointa ja läpinäkyvää.
Koulutustarjonnan suunnittelu	• Järjestämisluvan mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että koulutustarjonta on järjestämisluvan mukaista. Koulutuksen järjestäjä ylläpitää tutkintojen ja koulutuksen järjestämisen toiminnallisia ja taloudellisia edellytyksiä. • Tutkinnon perusteiden mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä muodostaa koulutustarjontansa kokonaisuuden siten, että tutkinnon, tutkinnon osan, koulutuksen tai koulutuksen osan suorittaminen on mahdollista tutkinnon ja koulutuksen perusteiden mukaisesti. • Osaamistarpeiden mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee koulutustarjontansa asiakkaiden (työ- ja elinkeinoelämän, opiskelijoiden ja muiden asiakkaiden) osaamistarpeiden pohjalta. • Henkilöstön osallistaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla se hyödyntää henkilöstön asiantuntemusta koulutustarjonnan suunnittelussa. • Yksilöllisyys ja joustavuus: Koulutuksen järjestäjä rakentaa koulutustarjontansa kokonaisuuden siten, että yksilöllinen opinnoissa eteneminen ja joustavat valinnat ovat mahdollisia. • Työvoimakoulutus: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee työvoimakoulutukset ja niiden tarjonnan työhallinnon edustajien kanssa.

	• Henkilöstökoulutus: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat suunnitella henkilöstökoulutus yhdessä työ- ja elinkeinoelämän kanssa. • Digitaalisuus: Koulutuksen järjestäjä hyödyntää digitaalisia mahdollisuuksia koulutustarjonnan suunnittelussa ja koulutuksen järjestämisessä.
Koulutustarjonnasta ja muista koulutukseen liittyvistä palveluista tiedottaminen	• Tiedotuksen kohdentaminen: Koulutuksen järjestäjä tiedottaa ammatillisen koulutuksen mahdollisuuksista, koulutustarjonnastaan ja palveluistaan suunnitelmallisesti ja asiakaslähtöisesti; ◦ koulutuksesta kiinnostuneille ja hakeutuville, ◦ työ- ja elinkeinoelämälle, ◦ huoltajille, ◦ eri nivelvaiheiden yhteistyökumppaneille, ◦ muille yhteistyökumppaneille ja sidosryhmille. • Tiedottaminen henkilöstölle: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että tieto tutkintojen ja koulutuksen järjestämisen tavoitteista, linjauksista ja menettelytavoista on tarkoituksenmukaisesti henkilöstön saatavilla. • Monikanavaisuus: Koulutuksen järjestäjä tiedottaa monikanavaisesti ja eri kohderyhmät huomioon ottaen ammatillisen koulutuksen mahdollisuuksista ja koulutustarjonnastaan. • Ajantasaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että tiedottaminen on ajantasaista ja ajankohtaista nykyisille ja mahdollisille asiakkaille, kumppaneille ja sidosryhmille. • Vetovoima: Koulutuksen järjestäjä edistää tavoitteellisesti ammatillisen koulutuksen vetovoimaa. • Yhteistyö työvoimakoulutuksessa: Koulutuksen järjestäjä tiedottaa eri kohderyhmille työvoimakoulutuksesta yhdessä työhallinnon edustajien kanssa sovitulla tavalla.
Ohjaus ja tukitoimien (ml. erityinen tuki) suunnittelu	• Palvelutarjonta: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee ohjaukseen ja tukeen liittyvän palvelutarjonnan kokonaisuuden, vastuut ja tehtäväjön asianomaisten yhteistyötahojen kanssa. • Riittävyys ja kohdentaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että ohjaus- ja tukipalvelut ovat riittäviä ja vastaavat koulutukseen hakeutuvien ja opiskelijoiden yksilöllisiin ohjauksen ja tuen tarpeisiin. • Saavutettavuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että ohjaus- ja tukipalvelut ovat opiskelijoiden saavutettavissa. • Esteettömyys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että ohjaus- ja tukipalvelut ovat esteettömiä.
Hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen suunnittelu	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen tavoitteet ja määritellyt yhdenvertaiset valintaperusteet sekä mahdolliset pääsy- ja soveltuvuuskokeet sekä linjaukset puuttua opiskeluun soveltumattomuuteen SORA-tutkinnoissa. • Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjällä on asiakaslähtöiset hakeutumispalvelut.

	• Esteettömyys ja saavutettavuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen esteettömyyden ja saavutettavuuden, esimerkiksi tietojen saatavuuden näkö- ja kuulovammaisille. • Kumppanit ja muut sidosryhmät: Koulutuksen järjestäjä on linjannut kumppanit ja muut sidosryhmät hakeutumisvaiheessa ja opiskelijaksi ottamisessa. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen hakeutumisesta ja opiskelijaksi ottamisesta koskevista linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto hakeutumisesta ja opiskelijaksi ottamisesta koskevista linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto hakeutumisesta ja opiskelijaksi ottamisesta koskevista linjauksista. • Tiedottaminen ja viestintä: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt tiedottamisen ja viestinnän periaatteet ja keskeiset menettelytavat sekä säädösten mukaiset asiat (hakumenettelyt ja opiskelijoiden valintamenettelyt). • Menettelytavat: Koulutuksen järjestäjällä on yhdenmukaiset menettelytavat, joilla varmistetaan hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen toteutuminen säädösten, yhteisten tavoitteiden ja linjausten mukaisesti.
Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnan, seurannan ja päivittämisen suunnittelu	• Linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnan, seurannan ja päivittämisen periaatteet ja linjannut mm. seuraavat asiat: ◦ vastuut ja valtuudet, ◦ aikataulut, ◦ sisällön laajuus ja tarkkuus, ◦ valtuudet ja tavat hyväksyä, ◦ tietosuojan varmistaminen. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaa, seuranta ja päivittämistä koskevista periaatteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaa, seuranta ja päivittämistä koskevista periaatteista ja linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaa, seuranta ja päivittämistä koskevista periaatteista ja linjauksista. • Säädösten ja linjausten mukaisuuden varmistaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatimisen, seurannan ja päivittämisen säädösten ja linjausten mukaisuus sekä määritellään niihin liittyvät vastuut.

	• Laadinta, seuranta ja päivittäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että henkilökohtaisten osaamisen kehittämissuunnitelmien laatiminen, seuranta ja päivittäminen toteutuvat koulutuksen järjestäjän linjausten mukaisesti: ◦ osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen, ◦ ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeaminen, ◦ osaamisen arvioinnin mukauttaminen, ◦ erityisestä tuesta ja vaativasta erityisestä tuesta päättäminen, ◦ tarvittavan osaamisen hankkiminen, ◦ näyttöjen järjestäminen ja muu osaamisen osoittaminen, ◦ urasuunnittelu. • Osallistumisen mahdollistaminen: Koulutuksen järjestäjän menettelytavat ja yhteydenpitokanavat mahdollistavat opiskelijan ja muiden keskeisten toimijoiden osallistumisen asiakaslähtöisesti henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnan ja päivittämisen eri vaiheisiin. • Tietojärjestelmät: Koulutuksen järjestäjän tietojärjestelmät mahdollistavat henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmien dokumentoinnin ja seurannan kaikille toimijoille (esimiehet, henkilöstö, opiskelijat, työpaikkaohjaajat, huoltajat) tietosuojalainsäädännön mukaisesti. • Sähköinen asiointi: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla mahdollistetaan sähköinen asiointi henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnassa ja päivittämisessä. • Tietoturva ja dokumentointi: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan tietoturva ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman dokumentoinnin oikeellisuus ja ajantasaisuus.
Osaamisen hankkimisen suunnittelu	• Linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on linjannut seuraavat asiat: ◦ asiakaslähtöisyys osaamisen hankkimisessa, ◦ työelämälähtöisyys osaamisen hankkimisessa, ◦ osaamisperusteisuuden toteutuminen osaamisen hankkimisessa, ◦ yhteistyökumppanien valinta ja yhteistyö osaamisen hankkimisessa, ◦ tukitoimet ja opiskeluun liittyvät hyvinvointipalvelut, ◦ oppimisympäristöt ja siirtymiset osaamisen hankkimisessa, ◦ osaamisen hankkimisen seuranta ja osaamisen arviointi. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen osaamisen hankkimista koskevista linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto osaamisen hankkimista koskevista linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto osaamisen hankkimista koskevista linjauksista. • Päätös sisällöstä ja järjestämisestä: Koulutuksen järjestäjä on päättänyt koulutustarjonnasta, sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon ja koulutuksen perusteiden mukaisesti. • Suunnitelma ja sen päivittäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että osaamisen hankkimisen suunnitelma laaditaan ja sitä päivitetään opiskelijoiden tarpeiden pohjalta.

	• Oppimisympäristöt: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat suunnitella osaamisen hankkimisen toteutus eri oppimisympäristöissä, tarvittaessa yhteistyössä muiden koulutusta järjestävien toimijoiden sekä työ- ja elinkeinoelämän kanssa. • Osaamisen kehittymisen seuranta: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat osaamisen kehittymisen seurantaan ja oikea-aikaiseen ohjaukseen. • Palaute osaamisen kehittämisestä: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että opiskelijat saavat ohjaavaa ja kannustavaa palautetta oikea-aikaisesti osaamisen kehittämisestä. • Ohjaus ja tuki: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat osaamisen hankkimiseen liittyvän ohjauksen, tuen, erityisen tuen ja vaativan erityisen tuen tarjoamiseen opiskelijoiden tarpeiden mukaisesti. • Digitaalisuus: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee, miten digitaalisuutta voidaan hyödyntää osaamisen hankkimisessa.
Oppimisympäristöjen suunnittelu	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut oppimisympäristöjä koskevat tavoitteet ja määritellyt niitä koskevat periaatteet. • Strategian ja järjestämisluvan mukaisuus: Oppimisympäristöt edistävät koulutuksen järjestäjän tavoitteiden saavuttamista järjestämisluvan puitteissa. • Kestävä kehitys oppimisympäristöjen suunnittelussa: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee oppimisympäristöt niin, että ne ovat taloudellisesti, sosiaalisesti, ekologisesti, kulttuurisesti ja eettisesti kestäviä sekä turvallisia. • Monipuolisuus, saavutettavuus ja esteettömyys: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että opiskelijoille on tarjolla erilaisia, saavutettavia ja esteettömiä, oppimisympäristöjä (ml. digitaaliset oppimisympäristöt). • Oppimisympäristöjen työelämälähtöisyys ja tarkoituksenmukaisuus: Koulutuksen järjestäjä on linjannut, miten oppimisympäristöjen työelämälähtöisyyttä ja tarkoituksenmukaisuutta arvioidaan yhdessä työelämän kanssa. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen oppimisympäristöjä koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto oppimisympäristöjä koskevista keskeisistä linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto oppimisympäristöjä koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Yhteistyö oppimisympäristöjen suunnittelussa: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla suunnitellaan ja valitaan yhdessä työelämän ja muiden kumppaneiden kanssa tarkoituksenmukaiset ja opiskelijan osaamisen kehittymistä tukevat oppimisympäristöt alueellisesti, kansallisesti ja kansainvälisesti.

Työpaikalla järjestettävän koulutuksen suunnittelu	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut työpaikalla järjestettävää koulutusta koskevat tavoitteet ja määritellyt sitä koskevat periaatteet, esimerkiksi seuraavista asioista: ◦ opiskelijan opinnoissa etenemisen mahdollistaminen HOKSin mukaisesti, joustavasti ja yksilöllisesti, ◦ kumppanuuksien rakentaminen ja priorisointi, ◦ organisointi, vastuut ja valtuudet. • Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjä on linjannut, miten varmistetaan työpaikalla järjestettävän koulutuksen järjestämisen asiakaslähtöisyys opiskelijoiden ja työ- ja elinkeinoelämän kannalta. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen työpaikalla järjestettävää koulutusta koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto työpaikalla järjestettävää koulutusta koskevista linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto työpaikalla järjestettävää koulutusta koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Edellytysten varmistaminen ja dokumentointi: Koulutuksen järjestäjällä on dokumentoidut menettelytavat, joilla varmistetaan työpaikalla järjestettävän koulutuksen edellytykset ja koulutuksen toteutuminen sovittujen periaatteiden ja menettelytapojen mukaisesti. • Järjestämisedellytysten varmistaminen: Koulutuksen järjestäjällä on asiakaslähtöiset menettelytavat, joilla varmistetaan, että työnantajien kanssa tehtävien oppisopimuskoulutuksen järjestämistä koskevien sopimusten ja koulutus sopimusten tekemisen edellytykset täyttyvät. • Sopimusten tekemiseen liittyvät vastuut: Koulutuksen järjestäjä on selkeästi määritellyt vastuut koskien työnantajien kanssa tehtäviä sopimuksia.
Osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen suunnittelu	• Linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on linjannut osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmassaan ja muussa asiakirjassaan osaamisen tunnustamisen, osaamisen osoittamisen, osaamisen arvioinnin ja todentamisen tutkinto- tai koulutuskohtaisesti. Suunnitelma on osa laadunhallintajärjestelmää. • Yhteistyö työelämän kanssa: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt keskeiset työelämäkumppanuudet sekä linjannut yhteistyön ja sen tavoitteet osaamisen osoittamisessa, arvioinnissa ja todentamisessa. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen osaamisen osoittamista, arviointia ja todentamista koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto osaamisen osoittamista, arviointia ja todentamista koskevista linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto osaamisen osoittamista, arviointia ja todentamista koskevista linjauksista.

	• Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman sisältö: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että suunnitelma osaamisen arvioinnin toteuttamisesta on osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tietosisälön vähimmäisvaatimusten mukainen ja sisältää tarkoituksenmukaiset toimintatavat ja menettelyt osaamisen arvioinnin toteuttamiseen, esimerkiksi: ◦ <i>Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen:</i> Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat aiemmin hankitun osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen säädösten mukaisesti. ◦ <i>Osaamisen osoittaminen:</i> Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että tutkintokoulutuksessa osaaminen osoitetaan tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa, ja vain perustelluista syistä muualla kuin työpaikalla. ◦ <i>Muu osaamisen osoittaminen:</i> Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että muualla kuin aidoissa työtilanteissa osaamisen osoittaminen on perusteltua ja mahdollista. ◦ <i>Osaamisen osoittaminen yhteisissä tutkinnon osissa:</i> Koulutuksen järjestäjällä on yhteisten tutkinnon osien osaamisen osoittamiseksi menettelytavat, joilla yhteisten tutkinnon osien osaamista voi tarvittaessa osoittaa muulla tavoin kuin näytöissä. ◦ <i>Osaamisen arviointi:</i> Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että osaaminen arvioidaan monipuolisesti tutkinnon/koulutuksen osittain tutkinnon ja koulutuksen perusteiden mukaisesti ja arviointipäätös tehdään. ◦ <i>Osaamisen todentaminen:</i> Koulutuksen järjestäjällä on yhteiset menettelytavat, joilla varmistetaan osaamisen todentaminen esim. tutkintotodistus.
Tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden edistäminen	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut tavoitteet ja määritellyt mittarit ja niiden tavoitearvot tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuudelle ja vaikuttavuudelle sekä linjannut keskeiset periaatteet tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden edistämiseksi. • Tavoitteiden dokumentointi: Koulutuksen järjestäjän tavoitteet tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuudelle ja vaikuttavuudelle on dokumentoitu. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta koskevista tavoitteista, linjauksista, keskeisistä mittareista ja niiden tavoitearvoista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Menettelytavat: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla seurataan tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta sekä edistetään tavoitteiden saavuttamista. • Tiedonhallinta ja tiedolla johtaminen: Koulutuksen järjestäjä on kuvannut strategian, prosessien, tiedonhallinnan ja tietojärjestelmien kokonaisuuden. • Tiedon saatavuus ja ajantasaisuus: Tuloksellisuus- ja vaikuttavuustieto on helposti kaikkien käyttäjien saatavilla ja se on ajantasaista ja helposti hyödynnettävissä.

Seuranta ja arviointi	Koulutuksen järjestäjä kerää tutkintojen ja koulutuksen järjestämisen suunnittelusta palautetta ja hankkii muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	- Koulutuksen järjestäjä kehittää tai muuttaa tarvittaessa tutkintojen ja koulutuksen järjestämisen suunnittelua asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. - Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 2: Hakeutuminen ja opiskelijaksi ottaminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen tavoitteet ja linjaukset	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen tavoitteet ja määritellyt yhdenvertaiset valintaperusteet sekä mahdolliset pääsy- ja soveltuvuuskokeet sekä linjaukset puuttua opiskeluun soveltumattomuuteen SORA-tutkinnoissa. • Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjällä on asiakaslähtöiset hakeutumispalvelut. • Esteettömyys ja saavutettavuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen esteettömyyden ja saavutettavuuden, esimerkiksi tietojen saatavuus näkö- ja kuulovammaisille. • Kumppanit ja muut sidosryhmät: Koulutuksen järjestäjä on linjannut kumppanit ja muut sidosryhmät hakeutumisvaiheessa ja opiskelijaksi ottamisessa. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen hakeutumisesta ja opiskelijaksi ottamisesta koskevista linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto hakeutumisesta ja opiskelijaksi ottamisesta koskevista linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto hakeutumisesta ja opiskelijaksi ottamisesta koskevista linjauksista. • Tiedottaminen ja viestintä: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt tiedottamisen ja viestinnän periaatteet.
Hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen suunnittelu	• Menettelytavat: Koulutuksen järjestäjällä on yhdenmukaiset menettelytavat, joilla varmistetaan hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen toteutuminen yhteisten tavoitteiden ja linjausten mukaisesti. • Toimijat ja vastuut: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen eri toimijat ja heidän vastuunsa ja valtuutensa sekä kumppaneiden ja sidosryhmien kanssa tehtävän yhteistyön. • Viestintä ja tiedottaminen: Koulutuksen järjestäjä on suunnitellut eri kohderyhmät huomioon ottavan hakeutumiseen, opiskelijaksi ottamiseen ja valitsematta jättämiseen liittyvän viestinnän ja tiedottamisen sekä viestintäkanavat. • Tiedottaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että hakijalla on saatavilla riittävät tiedot hakeutumisesta, opiskelijaksi ottamisen edellytyksistä, opiskelijaksi ottamisesta sekä oikaisumenettelystä. • Hakeutuminen ja opiskelijaksi ottaminen: Koulutuksen järjestäjällä on hakeutumiseen ja opiskelijaksi ottamiseen menettelytavat (esim. seuraaviin asioihin: hakuajat, tutustumismahdollisuudet, koulutuskokeilut, mahdolliset pääsy- tai soveltuvuuskokeet tai muut haastattelut, valinnassa mukana olevat tahot, opiskelupaikan vastaanottaminen ja varasijalla olo).

	• Sora: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat puuttua opiskeluun soveltumattomuuteen (SORA-säädökset). • Ohjaus: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat hakijoiden ohjaimiseksi opintoihin, toiselle koulutuksen järjestäjälle tai muun palvelun piiriin. • Toteutumisen varmistaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen toteutuminen tavoitteiden ja linjausten mukaisesti.
Hakeutumisen toteuttaminen ja päätös opiskelijaksi ottamisesta	Yhteishaku: ◦ Suunnitelmien mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä toteuttaa yhteishaun Opintopolkuun noudattaen Opetushallituksen vuositaista aikataulua sekä omia suunnitelmiaan koulutustarjonnasta. ◦ Hakijan valmiudet: Koulutuksen järjestäjä arvioi hakijan valmiudet ja edellytykset tavoitteena olevan tutkinnon tai osaamistavoitteen saavuttamiseksi ennen opiskelijaksi ottamista. ◦ Tietojen oikeellisuus ja opiskelijavalinta: Koulutuksen järjestäjä tallentaa opintopolkuun ajantasaiset ja oikeat tiedot. Koulutuksen järjestäjä toteuttaa opiskelijavalinnat yhteishaun pisteytyksen mukaisesti tai muutoin määritetyillä valintakriteereillä (esim. vaativa erityinen tuki). ◦ Opiskelupaikan vastaanottaminen: Koulutuksen järjestäjä vastaanottaa yhteishaussa valituksi tulleilta opiskelijoilta opiskelupaikan vastaanottoilmoitukset ja tekee päätöksen opiskelijaksi ottamisesta. ◦ Tiedottaminen opintojen alkamisesta: Koulutuksen järjestäjä tiedottaa opintojen alkamisesta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä. ◦ Jatko-ohjaus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa opiskelijan tarvittavan jatko-ohjauksen. Jatkuva haku: ◦ Tiedottaminen: Koulutuksen järjestäjä toteuttaa jatkuvasta hausta tiedottamisen suunnitelmansa mukaisesti. ◦ Toteutus: Koulutuksen järjestäjä toteuttaa jatkuvan haun suunnitelmansa mukaisesti. ◦ Hakijan valmiudet: Koulutuksen järjestäjä arvioi hakijan osaamisen, valmiudet ja edellytykset tavoitteena olevan tutkinnon tai osaamistavoitteen saavuttamiseksi ennen opiskelijaksi ottamista. ◦ Päätöksenteko ja siitä tiedottaminen: Koulutuksen järjestäjä tekee päätökset opiskelijaksi ottamisesta ja valitsematta jättämisestä sekä tiedottaa päätöksistä ja oikaisumenettelystä asianosaisille viipymättä ja ilmoitetussa aikataulussa. ◦ Valinnasta tiedottaminen: Koulutuksen järjestäjä tiedottaa opiskelijaksi valitulle opiskelupaikan vastaanottamisesta sekä opintojen alkamisesta ja niihin liittyvistä toimenpiteistä. ◦ Jatko-ohjaus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa valitsematta jääneen opiskelijan jatko-ohjauksen.

	• Työvoimakoulutus: Koulutuksen järjestäjä on sopinut työhallinnon kanssa hakeutumisen toteuttamisen käytännön järjestelyistä ja opiskelijaksi ottamisen menettelytavoista aikatauluineen. • Henkilöstökoulutus: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat sopia työpaikan kanssa henkilöstökoulutuksen hakeutumisen käytännön järjestelyistä ja opiskelijaksi ottamisesta.
Seuranta ja arviointi	• Hakeutumisesta ja opiskelijaksi ottamisesta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Hakeutumisen ja opiskelijaksi ottamisen prosesseja kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 3: Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinta, seuranta ja päivittäminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnan, seurannan ja päivittämisen tavoitteet ja linjaukset	• Linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnan, seurannan ja päivittämisen periaatteet ja linjannut mm. seuraavat asiat: ◦ vastuut ja valtuudet, ◦ aikataulut, ◦ sisällön laajuus ja tarkkuus, ◦ valtuudet ja tavat hyväksyä, ◦ tietosuojan varmistaminen. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaa, seurantaa ja päivittämistä koskevista periaatteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaa, seurantaa ja päivittämistä koskevista periaatteista ja linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadintaa, seurantaa ja päivittämistä koskevista periaatteista ja linjauksista.
Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnan, seurannan ja päivittämisen suunnittelu	• Menettelytavat: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatimisen, seurannan ja päivittämisen säädösten ja linjausten mukaisuus sekä määritellään niihin liittyvät vastuut. • Laadinta, seuranta ja päivittäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmien laatiminen, seuranta ja päivittäminen toteutuvat koulutuksen järjestäjän linjausten mukaisesti esimerkiksi: ◦ osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen, ◦ ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeaminen, ◦ osaamisen arvioinnin mukauttaminen, ◦ erityisestä tuesta ja vaativasta erityisestä tuesta päättäminen, ◦ tarvittavan osaamisen hankkiminen, ◦ näyttöjen järjestäminen ja muu osaamisen osoittaminen, ◦ urasuunnittelu. • Osallistumisen mahdollistaminen: Koulutuksen järjestäjän menettelytavat ja yhteydenpitokanavat mahdollistavat opiskelijan ja muiden keskeisten toimijoiden osallistumisen asiakaslähtöisesti henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnan ja päivittämisen eri vaiheisiin. • Henkilöstön osaaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että: ◦ opetus- ja ohjaushenkilöstöllä on kattava ammatillisten tutkin- tojen ja valmentavien koulutusten ja niiden muodostumisen tun- temus sekä tutkintojen ja koulutuksen järjestämisen eri tapojen tuntemus, ◦ henkilöstö tuntee henkilökohtaistamisen säädökset,

	◦ henkilöstöllä on henkilökohtaistamiseen tarvittava ohjaus-osaaminen, ◦ opetus- ja ohjaushenkilöstöllä on henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laatimisessa, seurannassa ja päivittämisessä tarvittava osaaminen. • Opiskelijoiden tarpeiden huomioon ottaminen: Koulutuksen järjestäjän rakenteet ja menettelytavat (esim. oppimisympäristöt, ohjaus- ja tukitoimet, koulutustarjonta) mahdollistavat henkilökohtaistamisen opiskelijoiden tarpeiden pohjalta. • Yhteistyö: Koulutuksen järjestäjän kumppanuudet, sidosryhmä- ja verkostoyhteistyö mahdollistavat henkilökohtaistamisen opiskelijoiden tarpeiden pohjalta (esim. oppimisympäristöt, ohjaus- ja tukitoimet, koulutustarjonta). • Ohjaus ja tuki: Koulutuksen järjestäjä varmistaa pedagogisilla ratkaisuillaan, että opiskelijoilla on mahdollisuus henkilökohtaisiin valintoihin, ohjaukseen, tukeen ja erityiseen tukeen. • Tietojärjestelmät: Koulutuksen järjestäjän tietojärjestelmät mahdollistavat henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmien dokumentoinnin ja seurannan kaikille toimijoille (esim. henkilöstö, opiskelijat, työpaikkaohjaajat, huoltajat) tietosuojalainsäädännön mukaisesti. • Sähköinen asiointi: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla mahdollistetaan sähköinen asiointi henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnassa ja päivittämisessä. • Dokumentointi: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmia koskevien merkintöjen laatu, ajantasaisuus ja luotettavuus. • Tietoturva: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmiin liittyvä tietoturva.
Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma	• Säädösten mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että HOKS sisältää säädösten mukaiset tiedot ja että HOKSin laatiminen, seuranta ja päivittäminen tapahtuvat säädösten mukaisesti. • HOKSin laatiminen yhteistyönä: Koulutuksen järjestäjä laatii HOKSin yhdessä opiskelijan ja tarvittavien muiden yhteistyötahojen kanssa. Näitä voivat olla muun muassa: ◦ työnantaja tai muu työpaikan edustaja, ◦ huoltaja (alaikäisen opiskelijan kohdalla tulee olla mahdollisuus osallistua), ◦ muut koulutuksen järjestäjät, muut yhteistyötahot tai opiskelijan oma tukiverkosto, ◦ työ- ja elinkeinoviranomaisen edustaja. • Opiskelijan osaaminen ja valmiudet: Koulutuksen järjestäjä arvioi yhdessä opiskelijan kanssa hänen osaamisensa ja valmiutensa tavoitteena olevan tutkinnon tai tutkinnon osan/osien tai muun tavoitteen saavuttamiseksi. Tämän perusteella sovitaan opiskelijan henkilökohtainen opintopolku ja tavoite osaamisen hankkimiselle sekä tarvittavat ohjaus- ja tukitoimet. • Oppimisympäristöt: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee opiskelijan kanssa, minkälaiset oppimisympäristöt edistävät parhaiten ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden saavuttamista.

	• Urasuunnittelu: Koulutuksen järjestäjä ottaa urasuunnittelun huomioon laatiessaan HOKSia. • Opiskelijan valmiudet HOKSin seuraamiseen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijalla on valmiudet ja mahdollisuus HOKSin seuraamiseen ja päivittämiseen.
Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen	• Tunnistamisen menettelytavat: Koulutuksen järjestäjällä on erilaisia ja eri aloille soveltuvia menettelytapoja, joilla tunnistetaan opiskelijan aiemmin hankittu osaaminen. • Tunnustamisen menettelytavat: Koulutuksen järjestäjällä on sovitut menettelytavat aiemmin hankitun osaamisen tunnustamiseen: ◦ voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaiset tutkinnon osat, yhteisten tutkinnon osien osa-alueet ja muut opinnot, ◦ muiden kuin voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaiset tutkinnot, tutkinnon osat, yhteisten tutkinnon osien osa-alueet sekä muut toimivaltaisen viranomaisen arvioimat ja todentamat opinnot, ◦ muu osaaminen, jonka perusteella tutkinto, tutkinnon osa tai yhteisten tutkinnon osien osa-alue on mahdollista suorittaa ilman osaamisen hankkimista. • Tiedottaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla tiedotetaan opiskelijoille, alaikäisten opiskelijoiden huoltajille ja muille tarvittaville tahoille esimerkiksi osaamisen tunnustamisesta, arvioinnista päättämisestä, arvioinnin tarkistamisesta ja oikaisusta sekä arvosanan korottamisesta.
Osaamisen hankkimisen suunnittelu	• Puuttuvan osaamisen hankkiminen: Koulutuksen järjestäjä laatii opiskelijalle suunnitelman tarvittavan ammattitaidon tai osaamisen hankkimiseksi osana HOKSia. • Yksilöllinen suunnittelu: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että osaamisen hankkiminen suunnitellaan opiskelijan tarpeiden pohjalta yksilöllisesti tutkinnon tai koulutuksen osittain. • Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että pedagogiset ratkaisut tukevat yksilöllistä ja asiakaslähtöistä osaamisen hankkimista. • Työpaikalla järjestettävä koulutus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että työpaikalla järjestettävä koulutus suunnitellaan niin, että se tukee yksilöllistä osaamisen hankkimista ja sitä päivitetään tarvittaessa. • Opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen tarve: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla tunnistetaan opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen tarve kunkin opiskelijan kohdalla. • Ohjauksen ja tuen tarpeet: ◦ Koulutuksen järjestäjällä on selkeät ja toimivat menettelytavat, joilla opiskelijan ohjaus- ja tukitarpeet ja erityisen tuen tarpeet tunnustetaan. ◦ Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat tehdä päätöksiä koskien erityistä tukea ja vaativaa erityistä tukea. ◦ Koulutuksen järjestäjä mahdollistaa tarvittavan ammattitaidon ja osaamisen hankkimisen, ottaen huomioon opiskelijan valmiudet, tarpeet ja erityisen tuen tarpeet (ml. oppimisvalmiuksia tukevat opinnot, ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeaminen, osaamisen arvioinnin mukauttaminen).

	• Poikkeaminen ja mukauttaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että tarvittaessa kuullaan opiskelijan laillista edustajaa tai huoltajaa ennen osaamistavoitteista tai ammatitaitovaatimuksista poikkeamisesta tai osaamisen arvioinnin mukauttamista ja menettelytavat näistä päättämiseen.
Osaamisen osoittamisen suunnittelu	• Osaamisen osoittamisen suunnittelu: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee yhdessä opiskelijan kanssa ammattitaidon tai osaamisen osoittamisen yksilöllisesti tutkinnon tai koulutuksen osittain osana HOKSia. • Näyttöjen suunnittelu: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että osana HOKSin laatimista ja päivittämistä sovitaan seuraavista asioista: näyttöjen ajankohdat ja sisällöt, näyttöympäristöt ja osaamisen arvioijat. • Poikkeaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että tarvittaessa kuullaan opiskelijan laillista edustajaa tai huoltajaa ennen osaamisen arvioinnin mukauttamispäätöksen tekemistä.
Seuranta ja arviointi	• Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnasta, seurannasta ja päivittämisestä kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnan, seurannan ja päivittämisen menettelytapoja kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 4: Osaamisen hankkiminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Osaamisen hankkimisen tavoitteet ja linjaukset	• Linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on linjannut seuraavat asiat: ◦ asiakaslähtöisyys ja henkilökohtaistaminen osaamisen hankkimisessa, ◦ työelämälähtöisyys osaamisen hankkimisessa, ◦ osaamisperusteisuuden toteutuminen osaamisen hankkimisessa, ◦ yhteistyökumppanien valinta ja yhteistyö osaamisen hankkimisessa, ◦ tukitoimet ja opiskeluun liittyvät hyvinvointipalvelut, ◦ oppimisympäristöt ja siirtymiset osaamisen hankkimisessa, ◦ osaamisen hankkimisen seuranta ja oppimisen arviointi. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen osaamisen hankkimista koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto osaamisen hankkimista koskevista linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto osaamisen hankkimista koskevista linjauksista.
Osaamisen hankkimisen suunnittelu	• Päätös sisällöstä ja järjestämisestä: Koulutuksen järjestäjä on päättänyt koulutustarjonnasta, sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon ja koulutuksen perusteiden mukaisesti. • Osaamisen hankkimisen asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että koulutuksen tarjonta, sisältö ja toteuttaminen vastaavat asiakkaiden tarpeisiin. • Osaamisen hankkiminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat seuraavien asioiden suunnitteluun ja niistä päättämiseen: ◦ henkilökohtaistaminen, ◦ osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen, ◦ puuttuvan osaamisen hankkiminen, ◦ ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeaminen, ◦ osaamisen arvioinnin mukauttaminen, ◦ ohjaus, tuki, erityinen ja vaativa erityinen tuki, ◦ HOKSin päivittäminen osaamisen hankkimisen osalta opiskelijan tarpeiden pohjalta. • Oppimisympäristöt: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat suunnitella osaamisen hankkimisen toteutus eri oppimisympäristöissä, tarvittaessa yhteistyössä muiden koulutusta järjestävien toimijoiden sekä työ- ja elinkeinoelämän kanssa. • Opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen järjestäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen järjestämiseksi. • Opiskelijan henkilökohtainen seuranta: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat osaamisen kehittymisen seurantaan ja oikea-aikaiseen ohjaukseen.

	• Palaute osaamisen kehittymisestä: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijat saavat ohjaavaa ja kannustavaa palautetta oikea-aikaisesti osaamisen kehittymisestä. • Ohjaus ja tuki: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat osaamisen hankkimiseen liittyvän ohjauksen, tuen, erityisen tuen ja vaativan erityisen tuen tarjoamiseen opiskelijoiden tarpeiden mukaisesti. • Digitaalisuus: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee, miten digitaalisuutta voidaan hyödyntää osaamisen hankkimisessa.
Opetus ja ohjaus	• Ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden saavuttaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelija saa kaikissa oppimisympäristöissä sellaista opetusta ja ohjausta, joka mahdollistaa opiskelijalle tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaisten ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden saavuttamisen HOKSin mukaisesti. • Yhteiskunnan jäsenenä toimiminen: Koulutuksen järjestäjän menettelytavat tukevat opiskelijoiden kehitystä hyviksi, tasapainoisiksi ja sivistyneiksi ihmisiksi ja yhteiskunnan jäseniksi. • Henkilökohtainen kehittyminen: Koulutuksen järjestäjän menettelytavat edistävät opiskelijoiden jatko-opintovalmiutta, ammatillista kehittymistä, harrastusten sekä persoonallisuuden monipuolisen kehittämisen kannalta tarpeellisia tietoja ja taitoja HOKSin mukaisesti. • Toimijoiden osallistuminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että eri toimijat ovat mukana opetukseen ja ohjaukseen liittyvissä asioissa opiskelijan tarpeiden mukaisesti. Tieto kulkee tarkoituksenmukaisesti eri toimijoiden välillä. • HOKSin mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa ja edistää sitä, että opiskelija saa HOKSin mukaista opetusta, ohjausta, tukea ja erityistä tukea ja muita tukitoimia kaikissa suunnitelluissa oppimisympäristöissä: ◦ opetus- ja ohjaushenkilöstö opettaa, ohjaa ja arvioi sekä toteuttaa tukitoimia oppilaitoksissa ja työpaikoilla järjestettävässä koulutuksessa sekä muissa oppilaitoksen käyttämissä oppimisympäristöissä, ◦ työpaikkaohjaajat ohjaavat, antavat palautetta osaamisen kehittymisestä ja arvioivat osaamista työpaikoilla, ◦ seuraamalla HOKSin mukaisen opetuksen, ohjauksen, tuen ja erityisen tuen sekä arvioinnin toteutumista. • Työpaikalla järjestettävä koulutus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että perustutkintokoulutukseen sisältyy työpaikalla käytännön työtehtävissä järjestettävää koulutusta, mikäli opiskelijalla ei ole alan työkokemusta. • Joustavuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelija voi joustavasti ja ohjatusti siirtyä koulutuksen toteutustavasta toiseen (esim. koulutussopimus, oppisopimus). • HOKSin päivittäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat HOKSin päivittämiseen. Päivittämisessä tehdyt muutokset otetaan huomioon ja ne vaikuttavat opetuksen ja ohjauksen sekä tukitoimien toteuttamiseen.

Palaute opiskelijan osaamisen kehittymisestä	• Osaamisen kehittymisen seuranta: Opetus- ja ohjaushenkilöstö seuraa ja dokumentoi opiskelijan osaamisen kehittymistä yhdessä opiskelijan ja muiden toimijoiden kanssa (esim. huoltaja, työnantaja ja opiskelijahuoltopalvelut). • Palaute toimijoilta: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelija saa palautetta HOKSin mukaisen osaamisen kehittymisestä opettajalta, työpaikkaohjaajalta tai muulta ohjauksen henkilöstöltä. • Palautteen ohjaavuus ja kannustavuus: Opetus- ja ohjaushenkilöstö antaa palautetta opiskelijan osaamisen kehittymisestä niin, että annettavalla palautteella ohjataan ja kannustetaan HOKSin mukaisten tavoitteiden saavuttamiseen sekä kehitetään opiskelijan valmiuksia itsearviointiin. • Itsearviointi: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijalle tarjotaan mahdollisuus arvioida suunnitelmallisesti oman osaamisensa kehittymistä ja että itsearvioinnin tulokset vaikuttavat opetukseen ja ohjaukseen.
Opinto- ja urasuunnittelu	• Opinto-ohjaus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelija saa riittävästi henkilökohtaista ja muuta tarpeellista opinto-ohjausta. • Urasuunnittelu: Koulutuksen järjestäjä edistää osaamisen hankkimista tai sen päivittämistä opiskelijan henkilökohtaisen tavoitteen mukaisesti (esim. työelämään siirtymiseen/työllistymiseen, jatko-opintoihin tai ammatissa toimimiseen). Opiskelija saa tietoa alasta ja alan työnantajista, jonka perusteella opiskelija voi suunnitella uraansa opintojen aikana ja niiden jälkeen. • Siirtymät: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelija voi tarvittaessa joustavasti ja ohjatusti siirtyä tutkinnosta tai koulutuksesta toiseen ja tarvittaessa hänet ohjataan toiselle koulutuksen järjestäjälle.
Erityinen tuki ja vaativa erityinen tuki	• Erityinen tuki ja vaativa erityinen tuki: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että erityiseen tai vaativaan erityiseen tukeen oikeutettu opiskelija saa tavoitteidensa ja valmiuksiensa mukaista pedagogista tukea sekä hänelle on tarjolla sopivia opetus- ja opiskelijajärjestelyjä. Koulutuksen järjestäjä varmistaa myös, että tuki edistää opiskelijan kokonaisvaltaista yhdessä muiden tarvittavien palveluntuottajien palvelujen kanssa. • Ammattitaito- tai osaamistavoitteista poikkeaminen ja osaamisen arvioinnin mukauttaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että ammattitaito- tai osaamistavoitteista poikkeaminen ja osaamisen arvioinnin mukauttaminen toteutuvat opiskelijan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti.
Seuranta ja arviointi	• Osaamisen hankkimisesta ja sen prosesseista kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Osaamisen hankkimista ja prosesseja kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaisia menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 5: Oppimisympäristöt

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Oppimisympäristöjä koskevat tavoitteet ja linjaukset	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut oppimisympäristöjä koskevat tavoitteet ja määritellyt niitä koskevat periaatteet. • Strategian ja järjestämisluvan mukaisuus: Oppimisympäristöt edistävät koulutuksen järjestäjän tavoitteiden saavuttamista järjestämisluvan puitteissa. • Monipuolisuus, saavutettavuus ja esteettömyys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoille on tarjolla erilaisia, saavutettavia ja esteettömiä, oppimisympäristöjä (ml. digitaaliset oppimisympäristöt). • Oppimisympäristöjen työelämälähtöisyys ja tarkoituksenmukaisuus: Koulutuksen järjestäjä on linjannut, miten oppimisympäristöjen työelämälähtöisyyttä ja tarkoituksenmukaisuutta arvioidaan yhdessä työelämän kanssa. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen oppimisympäristöjä koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto oppimisympäristöjä koskevista keskeisistä linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto oppimisympäristöjä koskevista tavoitteista ja linjauksista.
Oppimisympäristöjen suunnittelu	• Tutkinnon perusteiden mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että oppimisympäristöt ovat kattavia suhteessa tutkinnon perusteisiin ja edistävät tutkinnon perusteiden mukaisen ammattitaidon saavuttamista. • Kestävä kehitys: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee oppimisympäristöt niin, että ne ovat taloudellisesti, sosiaalisesti, ekologisesti, kulttuurisesti ja eettisesti kestäviä. • Oppimisympäristöjen ajantasaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa oppilaitoksen oppimisympäristöjen tarkoituksenmukaisuuden ja toimivuuden sekä työelämävastaavuuden. • Yhteisöllisyys ja viihtyisyys: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee oppimisympäristönsä siten, että ne tukevat yhteisöllisyyttä ja edistävät viihtyisyyttä. • Oppimisympäristöjen valinta: Opiskelijan osaamisen hankkimista tukevat oppimisympäristöt valitaan yhdessä opiskelijan kanssa. • Yhteistyö oppimisympäristöjen suunnittelussa: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla suunnitellaan ja valitaan yhdessä työelämän ja muiden kumppaneiden kanssa tarkoituksenmukaiset ja opiskelijan osaamisen kehittymistä tukevat oppimisympäristöt alueellisesti, kansallisesti ja kansainvälisesti.

	• Ohjaus ja tuki: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan ohjauksen, tuen ja erityisen tuen saatavuus ja toimivuus eri oppimisympäristöissä. • Turvallisuus: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan oppimisympäristöjensä turvallisuus. Koulutuksen järjestäjällä on suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista.
Oppimisympäristöjen käyttö	• Joustavuuden ja yksilöllisyyden mahdollistaminen: Oppimisympäristöt mahdollistavat opiskelijan opinnoissa etenemisen joustavasti ja yksilöllisesti. Koulutuksen järjestäjä mahdollistaa tarvittaessa sujuvan siirtymisen eri oppimisympäristöjen välillä. • Osaamisen hankkiminen: Oppimisympäristöt tukevat opiskelijan HOKSin mukaista osaamisen hankkimista. • Osaamisen osoittaminen ja arviointi: Osaamisen osoittaminen järjestetään osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman ja HOKSin mukaisissa näyttöympäristöissä. • Pedagoginen toiminta: Oppimisympäristöt tukevat opetus- ja ohjaushenkilöstön pedagogista työtä. • Opetus- ja ohjaushenkilöstön valmiudet: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan opetus- ja ohjaushenkilöstön valmius hyödyntää oppimisympäristöjä joustavasti ja tarkoituksenmukaisesti ottaen huomioon opiskelijan HOKSin ja turvallisuuden.
Oppimisympäristöjen turvallisuus	• Turvallisuus: Koulutuksen järjestäjällä on hyväksytyt järjestyssäännöt/-määräykset, menettelytavat ja ohjeet oppimisympäristöjensä turvallisuuden varmistamiseksi. • Opiskeluoikeuden peruuttaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat opiskeluoikeuden peruuttamiseen, siihen liittyvään tiedonsaantiin sekä opiskeluoikeuden palauttamiseen. Henkilöstö tuntee menettelytavat ja toimii niiden mukaisesti. • Opiskelijan omaisuuden tarkistaminen ja haltuunotto: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat opiskelijoiden omaisuuden tarkistamiseen ja haltuun ottamiseen. Henkilöstö tuntee menettelytavat ja toimii niiden mukaisesti.
Seuranta ja arviointi	• Oppimisympäristöistä, esimerkiksi niiden soveltuvuudesta osaamisen hankkimiseen ja osoittamiseen, toimivuudesta ja käytettävyydestä, turvallisuudesta ja viihtyisyydestä, kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Oppimisympäristöjä kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 6: Työpaikalla järjestettävä koulutus (sisältää oppisopimuksen ja koulutussopimuksen)

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Työpaikalla järjestettävää koulutusta koskevat tavoitteet ja linjaukset	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut työpaikalla järjestettävää koulutusta koskevat tavoitteet ja määritellyt sitä koskevat periaatteet, esimerkiksi seuraavista asioista: ◦ opiskelijan opinnoissa etenemisen mahdollistaminen HOKSin mukaisesti, joustavasti ja yksilöllisesti, ◦ kumppanuuksien rakentaminen ja priorisointi, ◦ organisointi, vastuut ja valtuudet. • Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjä on linjannut, miten varmistetaan työpaikalla järjestettävän koulutuksen järjestämisen asiakaslähtöisyys opiskelijoiden ja työ- ja elinkeinoelämän kannalta. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen työpaikalla järjestettävää koulutusta koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto työpaikalla järjestettävää koulutusta koskevista linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto työpaikalla järjestettävää koulutusta koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Edellytysten varmistaminen ja dokumentointi: Koulutuksen järjestäjällä on dokumentoidut menettelytavat, joilla varmistetaan työpaikalla järjestettävän koulutuksen edellytykset ja koulutuksen toteutuminen sovittujen periaatteiden ja menettelytapojen mukaisesti.
Työpaikalla järjestettävän koulutuksen suunnittelu	• Järjestämisedellytysten varmistaminen: Koulutuksen järjestäjällä on asiakaslähtöiset menettelytavat, joilla varmistetaan, että työnantajien kanssa tehtävien oppisopimuskoulutuksen järjestämistä koskevien sopimusten ja koulutussopimusten tekemisen edellytykset täyttyvät. • Sopimusten tekemiseen liittyvät vastuut: Koulutuksen järjestäjä on selkeästi määritellyt vastuut koskien työnantajien kanssa tehtäviä sopimuksia. • Yksilölliset opintopolut: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla mahdollistetaan eri oppimisympäristöjen tarkoituksenmukainen käyttö opiskelijoiden yksilöllisissä opintopoluissa. • Resursointi: Koulutuksen järjestäjä on resursoinut työpaikalla järjestettävän koulutuksen suunnittelun ja toteuttamisen suhteessa tavoitteisiinsa.

Kumppanuudet ja muu yhteistyö työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa	• Työelämäkumppanuudet: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat työelämäkumppanuuksien rakentamiseen, ylläpitämiseen ja kehittämiseen työpaikalla järjestettävässä koulutuksessa. • Työelämäyhteydet: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että yhteistyö työnantajien kanssa toteutuu suunnitellusti ja on sujuvaa. • Työpaikkaohjaajakoulutus: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee ja toteuttaa työpaikkaohjaajakoulutuksia työelämäkumppaneiden tarpeiden pohjalta. • Opintojen etenemisen varmistaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan säännöllisesti työpaikan kanssa, että opinnot etenevät suunnitellusti.
Työpaikalla järjestettävän koulutuksen opiskelijakohtaisuus	• Ammattitaitovaatimusten mukaisuus: Opetushenkilöstö varmistaa, että työpaikalla järjestettävä koulutus toteutuu tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimusten mukaisesti ohjattuna ja arviointikriteereiden mukaisesti arvioituna. • Työpaikan soveltuvuus opiskelijalle: Opetushenkilöstö varmistaa, että ◦ opiskelijalla on valmiudet ja osaaminen hankkia osaamista työpaikalla (esimerkiksi opintojen vaihe, valmiudet siirtyä työelämään, riittävät työelämätaidot), ◦ työpaikka soveltuu oppimisympäristöksi (esimerkiksi työtehtävät, joilla saavutetaan tavoitteeksi asetettu osaaminen, ohjausresurssi, turvallisuus, saavutettavuus ja esteettömyys), ◦ toimijoilla on yhteinen näkemys työpaikalla järjestettävän koulutuksen tavoitteista ja järjestämisestä, ◦ työpaikalla tapahtuva osaamisen hankkiminen toteutuu opiskelijan henkilökohtaisen kehittämissuunnitelman mukaisesti, ◦ opiskelijan tarvitsemat ohjaus- ja tukitoimet ovat saatavilla.
Sopimukset: koulutussopimus ja oppisopimus	• Sopimuksen laadinta, seuranta ja päivittäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat koulutus- ja oppisopimusten laadintaan, seurantaan ja päivittämiseen liittyen alueellisiin, kansallisiin ja kansainvälisiin työpaikkoihin. • Työpaikan edellytysten varmistaminen: Sopimusta tekevä koulutuksen järjestäjän edustaja varmistaa, että työpaikan edellytykset järjestää ja ylläpitää opiskelijan osaamistarpeen mukaista koulutusta täyttävät. • Opintososiaaliset etuudet: Koulutuksen järjestäjä ja työnantaja sopivat sopimuksen laadinnan yhteydessä yhteistyössä opiskelijan kanssa opintososiaalisista etuuksista ja niiden käytännön järjestelyistä. • Joustavat siirtymät: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat siihen, miten opiskelija voi siirtyä koulutussopimuksesta oppisopimukseen ja päinvastoin. • Koulutuskorvaus oppisopimuskoulutuksessa: Koulutuksen järjestäjällä on linjaukset koulutuskorvausten maksamiselle opiskelijan ohjaustarpeen mukaisesti.

Ohjaus ja tuki työpaikalla	• Tiedottaminen koulutuksen toteuttamismuodoista: Koulutuksen järjestäjä edistää oppisopimuskoulutukseen tai koulutussopimukseen perustuvaan koulutukseen hakeutumista tiedottamalla näistä työpaikalla järjestettävän koulutuksen vaihtoehtoista ja mahdollisuuksista siirtyä joustavasti niiden välillä. • Ohjausosaaminen ja siihen resursointi: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että työpaikkaohjaaja on nimetty ja että hänellä on riittävä osaaminen ja riittävät resurssit ohjaustehtävään, myös tarvittaessa ottaen huomioon erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden tarpeet. • Ohjaus ja palaute: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelija saa ohjausta ja palautetta osaamisensa kehittymisestä. • Erityinen ja vaativa erityinen tuki: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että erityistä tukea tai vaativaa erityistä tukea tarvitseva opiskelija saa tarvitsemaansa ohjausta ja että ohjauksen ja tuen toimivuutta seurataan ja arvioidaan sekä muutetaan tarvittaessa. • Vastuuhenkilön tuki: Koulutuksen järjestäjällä on nimetty vastuuhenkilö, joka tukee työpaikkaohjaajaa ja opiskelijaa työpaikalla järjestettävän koulutuksen aikana. • Ohjaus näyttöön: Koulutuksen järjestäjän edustaja varmistaa yhteistyössä työpaikkaohjaajan kanssa opiskelijan valmiudet siirtyä näyttöön. • Urasuunnittelu: Koulutuksen järjestäjän edustaja keskustelee opiskelijan kanssa hänen opintojen jälkeisistä tavoitteista ja tukee opiskelijaa niiden saavuttamisessa.
Osaamisen osoittaminen	• Ohjaus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että osaamisen osoittaminen suunnitellaan yhteistyössä opettajan/ohjaajan, työnantajan edustajan ja opiskelijan kanssa ja kirjataan HOKSiin. • Näyttö: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että näyttö toteutuu suunnitellusti ja tarvittaessa muulla osaamisen arvioinnilla täydentäen. • Näyttö ilman koulutukseen osallistumista: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat tarjota mahdollisuutta suorittaa tutkinto tai tutkinnon osa myös ilman tutkintokoulutukseen osallistumista. • Arviointi: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että arvioijilla on arvioitavaan tutkintoon tai tutkinnon osaan liittyvä ammattitaito ja osaaminen sekä riittävä perehtyneisyys arviointiin ja suoritettavan tutkinnon perusteisiin.
Seuranta ja arviointi	• Työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmittä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Työpaikalla järjestettävää koulutusta kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 7: Osaamisen osoittaminen, arviointi ja todentaminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen tavoitteet ja linjaukset	• Linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on linjannut osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmassaan osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen, osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen tutkinto- tai koulutuskohtaisesti. Suunnitelma on osa laadunhallintajärjestelmää. • Yhteistyö työelämän kanssa: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt keskeiset työelämäkumppanuudet sekä linjannut yhteistyön ja sen tavoitteet osaamisen osoittamisessa, arvioinnissa ja todentamisessa. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen osaamisen tunnistamista ja tunnustamista, osoittamista, arviointia ja todentamista koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto osaamisen tunnistamista ja tunnustamista, osoittamista, arviointia ja todentamista koskevista linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto tunnistamista ja tunnustamista, osaamisen osoittamista, arviointia ja todentamista koskevista linjauksista.
Osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen, osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen suunnittelu	• Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma: Koulutuksen järjestäjällä on hyväksytty tutkinto- tai koulutuskohtainen tai tarvittaessa tarkemmalla tasolla tehty osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma. • Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman päivittäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman päivittämiseen. • Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman sisältö: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että suunnitelma osaamisen arvioinnin toteuttamisesta on osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tietosisällön vähimmäisvaatimusten mukainen ja sisältää tarkoituksenmukaiset toimintatavat ja menettelyt osaamisen arvioinnin toteuttamiseen, esimerkiksi: ◦ <i>Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen:</i> Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat aiemmin hankitun osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen säädösten mukaisesti. ◦ <i>Osaamisen osoittaminen:</i> Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että tutkintokoulutuksessa osaaminen osoitetaan tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa, ja vain perustelluista syistä muualla kuin työpaikalla. ◦ <i>Muu osaamisen osoittaminen:</i> Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että muualla kuin aidoissa työtilanteissa osaamisen osoittaminen on perusteltua ja mahdollista. ◦ <i>Osaamisen osoittaminen yhteisissä tutkinnon osissa:</i> Koulutuksen järjestäjällä on yhteisten tutkinnon osien osaamisen osoittamiseksi menettelytavat, joilla yhteisten tutkinnon osien osaamista voi tarvittaessa osoittaa muulla tavoin kuin näytöissä.

	◦ Osaamisen arviointi: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että osaaminen arvioidaan monipuolisesti tutkinnon/ koulutuksen osittain tutkinnon ja koulutuksen perusteiden mukaisesti ja arviointipäätös tehdään. ◦ Osaamisen todentaminen: Koulutuksen järjestäjällä on yhteiset menettelytavat, joilla varmistetaan osaamisen todentaminen esim. tutkintotodistus. • Tiedottaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman sisällön (mm. osaamisen osoittamisen ja arvioinnin) tiedottamisesta henkilöstölle, opiskelijoille, huoltajille ja muille sidosryhmille. • Dokumentointi ja saatavuus: Osaamisen arvioinnin toteutussuunnitelma on dokumentoitu ja se on keskeisten toimijoiden saatavilla. • Seuranta- ja arviointitiedon hyödyntäminen: Koulutuksen järjestäjä hyödyntää laadunhallintajärjestelmän tuottamaa palautetta ja muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa osaamisen arviointisuunnitelman päivittämisessä ja kehittämisessä.
Osaamisen kehittymisen seuranta	• Seuranta: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joiden avulla seurataan opiskelijan osaamisen kehittymistä, tutkinnon osien ja tutkinnon suorittamista sekä koulutuksen osien ja koulutuksen suorittamista. • Palaute: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan palautteen anto opiskelijalle osaamisen kehittymisestä. • Ohjaus näyttöön ja muuhun osaamisen osoittamiseen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joiden avulla varmistetaan, että opiskelija ohjataan osoittamaan osaamisensa mahdollisimman pian sen jälkeen, kun tarvittava osaaminen on hankittu.
Osaamisen osoittaminen	• Osaamisen osoittaminen HOKSissa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijan HOKSissa on sovittu osaamisen osoittamisesta tutkinnon tai koulutuksen osittain (mm. osaamisen osoittamisen toteutustavat, ajankohdat, sisällöt, näyttöympäristöt, osaamisen arvioijat). • Yhteissuunnittelu: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan osaamisen osoittamisen suunnittelu yksilöllisesti ja yhdessä opiskelijoiden ja työelämän kanssa. • Näyttöympäristöt: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että näyttöympäristöt mahdollistavat tutkinnon perusteissa määrätyn osaamisen osoittamisen. • Osaamisen osoittaminen tutkintokoulutuksessa: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että tutkintokoulutuksessa opiskelija osoittaa osaamisensa käytännön työtehtävissä (näyttö) tutkinnon perusteen, osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman sekä HOKSin mukaisesti. Vain perustellusta syystä näyttö voidaan järjestää muualla kuin työpaikalla. • Osaamisen osoittaminen muulla tavoin: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan tutkintokoulutusten osalta, että muualla kuin aidoissa työtilanteissa osaamisen osoittaminen on perusteltua ja mahdollista (esim. turvallisuus, työtehtävissä vaadittava ikä, työpaikan saavutettavuus) ja että toinen arvioija on työelämä-arvioija.

	• Osaamisen osoittaminen yhteisissä tutkinnon osissa: Koulutuksen järjestäjällä on yhteisten tutkinnon osien osaamisen osoittamiseksi menettelytavat, joilla yhteisten tutkinnon osien osaamista voi tarvittaessa osoittaa muulla tavoin kuin näytöissä. • Osaamisen osoittaminen valmentavissa koulutuksissa: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla opiskelija voi osoittaa osaamisensa muulla tavoin kuin näytössä. • Osaamisen osoittaminen ilman koulutukseen osallistumista: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla mahdollistetaan tutkinnon tai tutkinnon osan osaamisen osoittaminen ilman koulutukseen osallistumista.
Osaamisen arvioijien valinta, nimeäminen ja perehdyttäminen	• Arvioijien valinta ja nimeäminen ammatillisissa tutkinnon osissa: Koulutuksen järjestäjä valitsee ja nimeää arvioijat, joista toinen on opettaja tai muusta erityisestä syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja ja toinen työelämän edustaja. Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että tästä poiketaan vain erityisestä syystä. • Arvioijien valinta ja nimeäminen valmentavissa koulutuksissa ja yhteisten tutkinnon osien osa-alueissa: Koulutuksen järjestäjä valitsee ja nimeää opettajan tai erityisestä syystä muun koulutuksen järjestäjän edustajan, joka päättää arvioinnista. • Esteellisyys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että arvioijat eivät ole esteellisiä (hallintolaki). • Arvioijien pätevyys ja perehdyttäminen: Koulutuksen järjestäjä perehdyttää arvioijat ja varmistaa, että arvioijilla on riittävä ammattitaito ja osaaminen sekä riittävä arviointiosaaminen ja perehtyneisyys ko. tutkinnon perusteisiin, tutkinnon osaan ja yhteisen tutkinnon osan osa-alueeseen tai valmentavaan koulutukseen.
Osaamisen arviointi ja arvioinnista päättäminen	• Tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että arviointi on tutkinnon tai koulutuksen perusteiden mukaista ja kriteeriperusteista. • Arviointimenetelmät: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että ◦ arvioinnissa käytetään monipuolisia arviointimenetelmiä, joita käyttämällä voidaan arvioida ammattitaitovaatimusten ja osaamistavoitteiden saavuttaminen kattavasti ja tutkinnon perusteiden mukaisesti. ◦ arvioinnissa käytetään menetelmiä, joilla saadaan arvioinnin perustelut ja tutkinnon tai koulutuksen perusteiden edellyttämä arviointiaineisto. • Itsearviointi: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijalla on mahdollisuus ja valmiudet osaamisensa itsearviointiin. • Arviointipäätös: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat tutkinnon osien ja yhteisten tutkinnon osa-alueiden arviointiin ja arvioinnista päättämiseen. • Arviointiaineiston dokumentointi ja arkistointi: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat arviointiaineiston dokumentointiin ja arkistointiin. • Arviointiaineistoon tutustumismahdollisuus: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joiden avulla se varmistaa opiskelijalle ja osaamisen arvioijille mahdollisuuden tutustua kirjallisesti tai muutoin tallennettuun osaamisen arvioinnin perusteella syntyneeseen arviointiaineistoon.

	• Dokumentointi: ◦ Koulutuksen järjestäjän tietojärjestelmä mahdollistaa osaamisen arvioinnin ja arviointipäätöksen dokumentoinnin tarkoituksenmukaisesti ja asiakaslähtöisesti. ◦ Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan osaamisen arvioinnin ja arviointipäätöksen dokumentoinnin ajantasaisuutta ja virheettömyyttä. • Osaamisen arvioinnin mukauttaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla erityistä tukea saavan opiskelijan osaamisen arviointia voidaan mukauttaa ja laatia opiskelijalle yksilöllinen osaamisen arviointi, niiltä osin kuin se on välttämätöntä opiskelijan henkilökohtaiset tavoitteet ja valmiudet huomioon ottaen. • Ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla osaamista arvioidaan vertaamalla sitä opiskelijan henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa asetettuihin tavoitteisiin, mikäli ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista on poikettu.
Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu	• Tiedottaminen: Koulutuksen järjestäjä tiedottaa opiskelijoille arvioinnin tarkistamisen ja oikaisun menettelytavoista. • Arvioinnin tarkistaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijan pyytäessä arvioinnin tarkistamista, arvioijat tekevät päätöksen arvioinnin tarkistamisesta ilman aiheutonta viivytystä. • Arvioinnin oikaisu: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että tutkinto-koulutuksen opiskelija on tietoinen mahdollisuudesta tehdä kirjallinen oikaisupyyntö työelämätoimikunnalle. Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että valmentavan koulutuksen opiskelija on tietoinen mahdollisuudesta hakea rehtorilta oikaisua arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen.
Uusiminen ja arvosanan korottaminen	• Uusiminen ja arvosanan korottaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijalla on mahdollisuus osaamisen osoittamisen uusimiseen, jos arviointi on hylätty ja hyväksytyn arvosanan korottamiseen. • Todistuksen arvosanan korottaminen koulutuksen päättymisen jälkeen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla tutkinnon suorittamisesta annetun todistuksen tai valmentavan koulutuksen suorittamisesta annettavan todistuksen arvosanan voi korottaa.
Todistuksen antaminen	• Todistusten antaminen: Todistusten antamisen menettelytavat on kuvattu ja dokumentoitu. • Seuranta: Menettelytapojen mukaista toimintaa seurataan: ◦ tutkinnon tai koulutuksen muodostumisen mukaisen tutkinnon tai koulutuksen osan/osien tai koko tutkinnon tai koulutuksen suorittaminen, ◦ säädösten ja ohjeiden mukaisesta toiminnasta huolehtiminen, ◦ tekninen ja sisällöllinen tarkistaminen, ◦ tietojärjestelmien toimivuuden, tietojen oikeellisuuden ja oikea-aikaisuuden varmistaminen (ml. tiedonsiirrot KOSKI-järjestelmään), ◦ henkilöstön osaamisesta huolehtiminen ja työnjaon toimivuuden seuranta, ◦ todistusten ja niiden liitteiden oikeellisuuden ja tasalaatuisuuden varmistaminen (ml. ulkoasu ja sanalliset arvioinnit), ◦ liitteiden oikeellisuuden tarkistaminen, esim. sen, että opinto-rekisteriote on tutkinnon perusteiden ja sen muodostumisen mukainen.

Seuranta ja arviointi	• Osaamisen osoittamisesta, arvioinnista ja todentamisesta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Osaamisen osoittamista, arviointia ja todentamista kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 8: Tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuus ja vaikuttavuus

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Tavoitteet ja linjaukset tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuudelle ja vaikuttavuudelle	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut tavoitteet ja määritellyt mittarit ja niiden tavoitearvot tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuudelle ja vaikuttavuudelle sekä määritellyt keskeiset periaatteet tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden edistämiseksi. • Tavoitteiden dokumentointi: Koulutuksen järjestäjän tavoitteet tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuudelle ja vaikuttavuudelle on dokumentoitu. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta koskevista tavoitteista, linjauksista, mittareista ja niiden tavoitearvoista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta koskevista tavoitteista ja linjauksista.
Tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden edistämisen suunnittelu	• Ennakointi: Koulutuksen järjestäjä ennakoii tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta sekä niihin vaikuttavia tekijöitä. • Yhteistyö: Koulutuksen järjestäjä tekee yhteistyötä toiminta-alueen muiden toimijoiden kanssa edistääkseen tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta. • Menettelytavat: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla seurataan tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta sekä edistetään tavoitteiden saavuttamista. • Osallistaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytapoja, joiden avulla henkilöstö, opiskelijat, työelämän ja muiden sidosryhmien edustajat voivat osallistua tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden edistämiseen. • Mittarit: Koulutuksen järjestäjä on määrittänyt keskeiset mittarit koulutuksen tuloksellisuudelle ja vaikuttavuudelle koulutuksen järjestäjän strategisten tavoitteiden suuntaisesti. • Seurannan menettelytavat henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla se perehdyttää henkilöstön tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden mittareihin ja siihen, miten niillä seurataan ja arvioidaan koko organisaation ja oman työn tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta. • Vertailutietojen hyödyntäminen: Koulutuksen järjestäjä vertailee toimintansa tuloksia kansalliseen tasoon, muiden vastaavien koulutuksen järjestäjien ja toimintayksiköiden tuloksiin, esimerkiksi opiskelijoiden osaamista, tutkinnon ja tutkinnon osien suorittamista, työllistymistä ja jatko-opintoihin tai tutkinto-opiskelijaksi siirtymistä. Koulutuksen järjestäjällä on menettelytapa vertailutietojen hyödyntämiseen toiminnan kehittämisessä. • Tietojen kohdentaminen: Tietoa on saatavilla siten, että kukin käyttäjä saa työnsä kannalta olennaiset tuloksellisuus- ja vaikuttavuustiedot.

Tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden edistämisen suunnittelu toteutus

- **Menettelytavat:** Koulutuksen järjestäjä edistää tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuutta, vaikuttavuutta ja laatua sovittujen menettelytapojen mukaisesti.
- **Laajuus:** Tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden menettelytapoja tarkastellaan eri koulutusalojen, yksiköiden ja toimintojen näkökulmasta.
- **Vastuut:** Vastuut tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta edistävästä prosesseista ovat selkeät, esim. prosessin omistajat on määritelty.
- **Tiedon saatavuus ja ajantasaisuus:** Tuloksellisuus- ja vaikuttavuustieto on helposti kaikkien käyttäjien saatavilla, ja se on ajantasaista ja helposti hyödynnettävissä.
- **Opiskelija:** Koulutuksen järjestäjä edistää ja seuraa tutkintojen ja koulutusten tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta opiskelijan henkilökohtaisten tavoitteiden saavuttamisen näkökulmasta, esimerkiksi tutkinnon- tai tutkinnon osien suorittaminen, työllistyminen tai jatko-opinnot.
- **Henkilöstö:** Koulutuksen järjestäjällä on menettelytapoja, joilla varmistetaan esimerkiksi henkilöstön osaamista ja resursointia tutkintojen ja koulutusten tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden edistämiseksi.
- **Tiedonhallinta ja tiedolla johtaminen:** Koulutuksen järjestäjällä on kuvannut strategian, prosessien, tiedonhallinnan ja tietojärjestelmien kokonaisuuden.
- **Tiedonhallinnan ja tiedolla johtamisen menettelytavat:** Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat hallita tietoa ja perustaa päätöksensä tietoon.
- **Käytön tuki:** Koulutuksen järjestäjällä on toimiva digitaalisten palveluiden käytön tuki henkilöstölle, opiskelijoille ja työelämän edustajille.
- **Pedagogiset ratkaisut:** Koulutuksen järjestäjä edistää pedagogisilla ratkaisuillaan tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta.
- **Työpaikat ja alueellinen elinkeinoelämä:** Koulutuksen järjestäjä edistää ja seuraa tutkintojen ja koulutusten tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta esimerkiksi keräämällä palautetta työpaikoilta ja erilaisista työelämäfoorumeista.
- **Yhteiskunta:** Koulutuksen järjestäjä edistää ja seuraa tutkintojen ja koulutusten tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta koko yhteiskunnan näkökulmasta, esimerkiksi koulutuspaikkojen kohdentaminen, työllistyminen, kotoutuminen ja syrjäytymisen ehkäisy.
- **Koulutuksen järjestäjä:** Koulutuksen järjestäjä edistää ja seuraa tutkintojen ja koulutusten tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta kaikista em. näkökulmista sekä toimintaedellytysten ja talouden näkökulmasta.
- **Jatkuva seuranta:** Koulutuksen järjestäjällä on systemaattinen menettelytapa tutkintojen ja koulutusten tuloksellisuuden, vaikuttavuuden ja laadun jatkuvaan seurantaan.

Seuranta ja arviointi	• Tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden edistämisen menettelytavoista ja niiden soveltamisesta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja tutkintojen ja koulutusten tuloksellisuuden, vaikuttavuuden ja laadun seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Tutkintojen ja koulutuksen tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden edistämisen menettelytapoja kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/ tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 9: Strateginen suunnittelu

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Strategisen suunnittelun tavoitteet ja linjaukset	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjällä on tavoitteet ja linjaukset muun muassa seuraavista strategista suunnittelua koskevista asioista: ◦ avoimuus, ◦ jatkuvuus ja sykli, ◦ tulevaisuuteen orientoituminen ja ennakointi, ◦ koulutuksen järjestäjän strategian kytkeytyminen alueen, elinkeinoelämän tai maakunnan strategiaan, ◦ koulutuspoliittisten tavoitteiden edistäminen, ◦ teemakohtaisuus (esim. kestävä kehitys, kansainvälisyys). • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen strategisen suunnittelun tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto strategista suunnittelua koskevista linjauksista. • Henkilöstön osallistuminen strategiatyöhön: Koulutuksen järjestäjä on linjannut, miten varmistetaan henkilöstön osallistumisen strategian laatimiseen ja päivittämiseen. • Yhteistyö strategisessa suunnittelussa: Koulutuksen järjestäjä on linjannut, miten yhteistyötä tehdään strategisessa suunnittelussa keskeisten sidosryhmien, esim. työ- ja elinkeinoelämän ja muiden koulutuksen järjestäjien kanssa.
Strategian laadinta	• Toimintaympäristön muutosten seuranta: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat ennakoida sisäisessä ja ulkoisessa toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia. • Ennakointitiedon hyödyntäminen: Ennakoinnissa hyödynnetään systemaattisesti eri toimijoiden tuottamaa ennakointitietoa ja sitä käytetään toiminnan suunnittelussa ja strategisten tavoitteiden asettamisessa. • Strategiaprosessi: Koulutuksen järjestäjällä on toimiva strategian laadinta- ja päivittämisprosessi, jossa kuvataan esimerkiksi: ◦ strategiatyöhön osallistuvat, ◦ strategiatyöhön osallistaminen (henkilöstö, opiskelijat), ◦ vastuut ja aikataulut, ◦ päätöksenteko ja toimeenpano, ◦ raportointi. • Visio, strategia ja arvot: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt toiminta-ajatuksen, vision, arvot, strategiset tavoitteet ja painopistealueet. • Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että strategiassa otetaan huomioon koulutuksen järjestäjän keskeiset asiakassegmentit. • Vaikuttavuus: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytapa, jolla se edistää strategiassaan koulutuksen vaikuttavuutta yksilöiden, työ- ja elinkeinoelämän sekä yhteiskunnan näkökulmista.

	• Mittaristo: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt keskeiset strategian toteuttamista kuvaavat mittarit, jotka muodostavat kattavan kokonaisuuden ja ottavat tasapainoisesti huomioon eri näkökulmat. • Henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen strategisista tavoitteista, painopisteistä ja niiden seurannasta. • Opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto strategisista tavoitteista ja painopisteistä. • Kumppaneiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto strategisista tavoitteista ja painopisteistä.
Strategian toteutus	• Järjestämisluvan mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että koulutustarjonta on järjestämisluvan mukainen ja että koulutuksen järjestäjällä on tarvittavat toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset. • Sitoutuminen: Johto ja muu henkilöstö ovat sitoutuneet toimimaan toiminta-ajatuksen, arvojen, strategisten tavoitteiden, painopisteiden ja linjausten mukaisesti. • Toimenpiteet: Koulutuksen järjestäjä on päättänyt toimenpiteistä strategian toteuttamiseksi ja varmistaa niiden toteutumisen käytännössä. • Resurssien suuntaaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan resurssien suuntaaminen strategian mukaisesti. • Strategian seuranta ja päivittäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla seurataan strategian toteutumista ja toimintaympäristön muutoksia, ja jotka mahdollistavat joustavan reagoinnin toiminnan parantamiseksi. Koulutuksen järjestäjä muuttaa tarvittaessa strategiaa. • Kehittämisen painopisteet: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt strategiansa pohjalta kehittämisen painopisteet, joiden pohjalta päätetään konkreettisista kehittämistoimista ja -hankkeista.
Seuranta ja arviointi	• Strategisesta suunnittelusta ja toiminnan ohjauksesta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Strategista suunnittelua ja toiminnan ohjausta kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 10: Johtaminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Johtamisen tavoitteet ja linjaukset	• Johtamiskulttuuri: Johtaminen on tulevaisuuteen suuntautunutta, innostavaa ja vastuullista. • Johtamisjärjestelmä: Koulutuksen järjestäjän johtamisen rakenteet, prosessit ja menettelytavat on määritelty osana laadunhallinta/toimintajärjestelmää* ja ne ovat kaikkien tiedossa. Johtamisen rakenteet, prosessit ja menettelytavat tukevat koulutuksen järjestäjän strategisten tavoitteiden saavuttamista. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen johtamista koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto johtamista koskevista linjauksista. • Läpinäkyvyys: Koulutuksen järjestäjän päätöksentekoon liittyvät menettelytavat on määritelty selkeästi ja ne ovat koko henkilöstön tiedossa. Opiskelijoilla on tarvittava tieto päätöksentekoon liittyvistä menettelytavoista. • Kestävä kehitys: Johtamisen avulla edistetään ekologisen, sosiaalisen, kulttuurisen ja taloudellisen kestävä kehityksen mukaista toimintaa. • Turvallisuusjohtaminen: Turvallisuusjohtaminen on osa laadunhallinta- ja johtamisjärjestelmää.
Johtaminen ja johtamisjärjestelmä	• Päätöksenteko: Koulutuksen järjestäjän johdon ja henkilöstön päätöksenteon tasot ja -valtuudet sekä vaikuttamismahdollisuudet on määritelty selkeästi. Päätösvaltaa delegoidaan tarkoituksenmukaisesti. • Vastuut: Koulutuksen järjestäjä määrittelee vastuut ja valtuuttaa henkilöstöä toimintaan. Henkilöstön osaamista hyödynnetään toiminnassa, esimerkiksi menettelytapoja ja ohjeita ym. kehitettäessä ja päivitettäessä. • Työn organisointi: Koulutuksen järjestäjän toiminta on organisoitu tarkoituksenmukaisesti ja oikeudenmukaisesti. Organisoinnin periaatteet ja menettelytavat ovat asianosaisten tiedossa. • Henkilöstön osallistuminen: Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua koulutuksen järjestäjän toiminnan suunnitteluun, arviointiin ja kehittämiseen. • Opiskelijoiden osallistuminen: Opiskelijoilla on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan ja sen kehittämiseen sekä opiskelijoita ja opiskelijoiden asemaa koskevaan päätöksentekoon. Opiskelijakunta toimii ja osallistuu asioiden käsittelyyn.

*Koulutuksen järjestäjät käyttävät joko termiä toimintajärjestelmä, laatujärjestelmä tai laadunhallintajärjestelmä. Näistä käytetään tässä yhteydessä yksinkertaisuuden vuoksi vain yhtä termiä laadunhallintajärjestelmä.

Johtamistapa	• Osallistava johtamistapa: Johdon johtamistapa on osallistava. Asianosaiset osallistuvat päätöksentekoprosesseihin. Vastuunjako on edistetty eri tavoin (esim. toimivaltuuksien siirto, matala hierarkia, töiden organisointi, osallistuva johtajuus).
	• Avoin kommunikaatio ja vuorovaikutus: Johto on aktiivisesti vuorovaikutuksessa henkilöstön kanssa ja innostaa henkilöstöä toiminnan kehittämiseen. Johdon ja henkilöstön väliselle viestinnälle ja vuorovaikutukselle on ominaista tiedonkulun avoimuus, luotettavuus ja keskinäinen luottamus. Ristiriitatilanteet käsitellään ja ratkaistaan avoimesti ja asiallisesti. • Arvojohtaminen: Koulutuksen järjestäjän varmistaa, että johtajat edistävät omalla toiminnallaan toimintakulttuuria, joka perustuu toinen toistensa kunnioittamiseen. Johto edistää oikeudenmukaisuutta, tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta ja varmistaa niiden toteutumista. • Oman työn johtaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstöllä on valmiudet oman työnsä johtamiseen. • Talouden ja resurssien johtaminen: Koulutuksen järjestäjä kohdentaa resurssit tavoitteiden suuntaisesti ja seuraa niiden käyttöä koko organisaatiossa ja organisaation eri tasoilla. • Kumppanuuksien ja asiakkuuksien johtaminen: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset ja strategisten tavoitteiden saavuttamista tukevat menettelytavat kumppanuuksien ja asiakkuuksien johtamiseen. • Muutosten johtaminen: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset menettelytavat johtamiseen muutos- ja kriisitilanteissa. • Innovaatioiden tuottamisen edistäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla se edistää innovaatioiden tuottamista ja johtaa niiden tarkoituksenmukaista hyödyntämistä. • Turvallisuusjohtaminen: Turvallisuusjohtamiseen on käytössä systemaattiset ja vakiintuneet laadunhallinnan menettelytavat, jotka kattavat ydintoiminnot. • Päätöksenteon tehokkuus ja avoimuus: Johto varmistaa kokousten ja neuvottelujen tehokkaan toteutuksen. Johto varmistaa päätösten valmistelun avoimuuden ja kokouksissa ja neuvotteluissa tehtyjen päätösten avoimen tiedottamisen ja toteuttamisen.
Hallinto	• Hallintotapa: Koulutuksen järjestäjä ja sen henkilöstö noudattavat hyvää hallintotapaa asiakirjojen hallinnassa, muussa tiedonhallinnassa ja asioiden käsittelyssä. • Suunnitelmallisuus: Toistuvat hallinnolliset tehtävät on järjestetty suunnitelmallisesti ja taloudellisesti tavoitteiden pohjalta. • Tilat ja resurssit: Tiloja käytetään tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti kaikkeen toimintaan (sisäisten ja ulkoisten tilaisuuksien suunnittelu ja toteutus jne.). Tilojen ja resurssien käyttöä seurataan ja seurannan tulosten perusteella tehdään tarvittavat muutokset.

	• Poikkeustilanteiden hallinta: Koulutuksen järjestäjällä on selkeät toimintaperiaatteet ja ohjeistukset muutos- ja kriisitilanteiden varalle (esim. aikataulumuutosten ja sijaisuuksien hoitaminen). • Tietojärjestelmät ja tekniset laitteet: Hallinnon järjestelmät ja laitteet vastaavat tehokkaasti toimivan organisaation vaatimuksia.
Henkilöstöjohtaminen	• Tavoitteet: Henkilöstöjohtamisella edistetään henkilöstöresurssien tarkoituksenmukainen kohdentamista ja riittävyyttä koulutuksen järjestäjän toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. • Osaamisen johtaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat osaamisen johtamiseen. Henkilöstön osaamistarpeita ennakoidaan ja osaamisen hankintaan on olemassa tarkoituksenmukaisia tapoja. • Osallistumismahdollisuudet: Henkilöstöllä on mahdollisuus vaikuttaa omien työtehtäviensä organisointiin sekä osallistua oman toimintansa ja koko organisaation toiminnan kehittämiseen. • Hanketoiminta: Koulutuksen järjestäjällä on koko yhteisön kattavia hankkeita, jotka edistävät henkilöstön yhteistyötä, henkilöstön ja opiskelijoiden välistä yhteistyötä ja eri opiskeluryhmiin kuuluvien opiskelijoiden välistä kanssakäymistä. • Vuorovaikutus: Johdon ja henkilöstön välinen vuorovaikutus on toinen toistaan arvostavaa, ystävällistä ja kunnioittavaa. • Hyvinvoinnin edistäminen: Henkilöstöjohtamisella edistetään ja kehitetään henkilöstön työhyvinvointia. • Palaute: Organisaatiokulttuuri tukee johdon ja henkilöstön molempiin suuntiin tapahtuvaa, rakentavaa palautteen antamista.
Pedagoginen johtaminen	• Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että pedagoginen johtaminen tukee opiskelijan osaamisen kehittymistä, tavoitteiden saavuttamista ja vastaa työelämän tarpeisiin. • Yhteinen näkemys: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt tärkeimmistä pedagogisista asioista yhteisen näkemyksen, joka on dokumentoitu ja jonka käytännön toteutumista seurataan sovituilla menettelytavoilla. • Pedagogiset kysymykset: Johto ja opetushenkilöstö keskustelee säännöllisesti pedagogisista asioista pyrkien lisäämään yhteistä ymmärrystä ja yhteisiä ratkaisuja. • Pedagoginen osaaminen ja työelämäosaaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstöllä on ajantasainen pedagoginen ja substanssiin sekä työelämään liittyvä osaaminen. Osaamisen ajantasaisuus varmistetaan jatkuvalla ja tavoitteellisella osaamisen kehittämisellä sekä rekrytoinnilla ja perehdyttämisellä. • Operatiivisen toiminnan suunnittelu: Toistuvat tehtävät (esim. työjärjestysten laatiminen ja hankinnat) on järjestetty tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti pitkän aikavälin tavoitteiden pohjalta. • Tilat ja muut resurssit: Osana pedagogista johtamista on määritellyt menettelytavat, joilla varmistetaan, että tiloja ja muita resursseja käytetään koulutuksen järjestäjän toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisesti ja tehokkaasti.

Tiedolla johtaminen ja tietosuoja	• Tiedonhallinta: Koulutuksen järjestäjällä on selkeä menettelytapa tiedon, tietämyksen ja tietopääoman kokonaisvaltaiseen hallintaan (esim. hankkiminen, kokoaminen, analysointi, jäsentäminen). • Luotettavuus: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset menettelytavat, joilla varmistetaan toiminnan ja päätöksenteon tukena käytettävän tiedon luotettavuus. • Tietosuoja: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan tietosuojan toteutuminen tietosuojalainsäädännön ja muiden säädösten mukaisesti. • Jalostaminen ja jakaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että tietopääoma jalostetaan sellaiseen muotoon, että asiakkaat ja henkilöstö saavat tiedosta parhaan mahdollisen hyödyn. • Saatavuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstöllä ja keskeisillä sidosryhmillä on käytettävissään ajantasainen tieto. • Kehittäminen: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset menettelytavat tiedon, tietämyksen ja tietopääomaan hallinnan kehittämiseen.
Seuranta ja arviointi	• Johtamisesta ja johtamisjärjestelmästä kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Johtamista ja johtamisjärjestelmää kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 11: Asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallinta

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallinnan tavoitteet ja linjaukset	• Strategisten tavoitteiden saavuttamisen edistäminen: Asiakkuuksilla, kumppanuuksilla ja sidosryhmäyhteistyöllä edistetään koulutuksen järjestäjän strategisten tavoitteiden saavuttamista. • Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut asiakkuuksille, kumppanuuksille ja sidosryhmäyhteistyölle tavoitteet ja linjannut yhteistyötä siten, että se tuottaa lisäarvoa eri osapuolille, asiakkaille, kumppaneille ja koulutuksen järjestäjälle. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallintaa koskevista keskeisistä tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallintaa koskevista keskeisistä tavoitteista ja linjauksista.
Asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön suunnittelu	• Tiedot toimintaympäristöstä: Koulutuksen järjestäjä analysoi ja huomioi toimintaympäristön vaikutukset ja muutokset asiakkuuksissa, kumppanuuksissa ja sidosryhmäyhteistyössä. • Tunnistaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla tunnistetaan keskeiset asiakkaat, kumppanit ja sidosryhmät (esim. potentiaaliset ja nykyiset opiskelijat, työ- ja elinkeinoelämä, työmarkkinaosapuolet, opetushallinto ja muut koulutuksen järjestäjät, oppilaitokset, omistajat, kansainväliset yhteistyötahot). • Priorisointi ja segmentointi: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, jolla priorisoidaan ja segmentoidaan: ◦ asiakkaat, ◦ alueelliset, kansalliset ja kansainväliset kumppanuudet, ◦ muut yhteistyötahot. • Kohderyhmän tarpeet: Koulutuksen järjestäjä ottaa asiakkaiden, kumppanien ja sidosryhmien tarpeet ja odotukset huomioon suunnitellessaan ja kehittäessään palveluita ja tuotteita.
Asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallinta	• Asiakkuuksien hallinta: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytapa erilaisten asiakkuuksien kokonaisvaltaiseen hallintaan (esim. asiakkuuksien hallintajärjestelmät, määritellyt roolit ja vastuut). • Kumppanuuksien ja sidosryhmien hallinta: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön kokonaisvaltaiseen hallintaan. • Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset menettelytavat, joilla erilaisten asiakkaiden, kumppaneiden ja sidosryhmien tarpeet ja odotukset otetaan huomioon.

	• Työelämälähtöisyys: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset menettelytavat, joilla työ- ja elinkeinoelämän tarpeet ja odotukset otetaan huomioon asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallinnassa. • Viestintä: Koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön ulkoinen viestintä on kattavaa, ajantasaista ja sen avulla välitetään olennaista tietoa nykyisille ja potentiaalisille asiakkaille, kumppaneille ja sidosryhmille. • Resursointi: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstöllä on tarkoituksenmukaiset resurssit erilaiseen asiakkuus-, kumppanuus- ja sidosryhmäyhteistyöhön. • Potentiaaliset asiakkaat ja kumppanit: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset menettelytavat potentiaalisten asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallintaan. • Osallistuminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla koko henkilöstö osallistuu oman vastuualueensa osalta yhteistyöhön asiakkaiden, kumppaneiden ja sidosryhmien kanssa. • Tietosuoja: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla se varmistaa, että toiminta on tietosuojalainsäädännön ja koulutuksen järjestäjän toimintaperiaatteiden mukaista.
Yhteistyö asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallinnassa	• Sisäinen asiakkuus ja yhteistyö: Koulutuksen järjestäjän eri toimintayksiköt ja koulutusalat tekevät tavoitteellista yhteistyötä asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallinnassa tuottaakseen lisäarvoa eri osapuolille. • Yhteistyö opiskelijoiden kanssa: Henkilöstö toimii tarkoituksenmukaisilla tavoilla yhteistyössä opiskelijoiden kanssa. • Yhteistyö työ- ja elinkeinoelämän kanssa: Yhteistyö työ- ja elinkeinoelämän kanssa on tavoitteellista ja tuottaa lisäarvoa eri osapuolille. • Yhteistyö muiden koulutusorganisaatioiden kanssa: Yhteistyö muiden koulutuksen järjestäjien tai niiden toimintayksiköiden kanssa on tavoitteellista ja opiskelijoiden osaamisen karttumista, työllistymistä ja jatko-opintoihin siirtymistä tukevaa. • Yhteistyö eri koulutusasteiden kanssa: Yhteistyö perusasteen ja korkeasteen koulutusta tarjoavien toimijoiden kanssa on tavoitteellista ja tukee opiskelijan opinnoissa etenemistä, henkilökohtaista kasvua sekä edistää työllistymistä tai jatko-opintoihin siirtymistä. • Muut palveluntuottajat: Koulutuksen järjestäjä tekee tarkoituksenmukaisia ja tuloksellista yhteistyötä muiden palvelujen tuottajien kanssa, eri asiakkaiden, kumppaneiden ja sidosryhmien kanssa. • Viranomaisyhteistyö: Koulutuksen järjestäjä tekee tarkoituksenmukaisesti ja tuloksellisesti yhteistyötä viranomaisten kanssa. • Yhteydet työ- ja elinkeinoelämään: Koulutuksen järjestäjällä/toimintayksiköllä/koulutusaloilla on toimivat yhteistyösuhteet alueensa yritysten ja muiden työnantajien kanssa. Koulutuksen järjestäjä hyödyntää yhteistyöverkostoaan koulutustehtävässään ja sen kehittämisessä. • Huoltajien osallistuminen: Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö tarjoaa huoltajille tarkoituksenmukaisia mahdollisuuksia osallistua toimintaan ja sen kehittämiseen.

Seuranta ja arviointi	• Asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallinnasta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Asiakkuuksien, kumppanuuksien ja sidosryhmäyhteistyön hallintaa kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 12: Henkilöstösuunnittelu ja -johtaminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Henkilöstösuunnittelun ja -johtamisen tavoitteet ja linjaukset	• Tavoitteet: Koulutuksen järjestäjä on asettanut henkilöstösuunnittelun ja -johtamisen tavoitteet niin, että ne tukevat strategisten tavoitteiden saavuttamista ja henkilöstön yksilöllisiä tarpeita. • Linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on linjannut henkilöstösuunnittelun ja -johtamisen periaatteet. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen henkilöstösuunnittelua ja -johtamista koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto henkilöstösuunnittelua ja -johtamista koskevista tavoitteista ja linjauksista.
Henkilöstösuunnittelu ja henkilöstön osaamisvaatimukset	• Henkilöstösuunnittelu: Koulutuksen järjestäjä ennakoii ja suunnittelee henkilöstön määrää, rakennetta ja vaihtuvuutta sekä kehittää henkilöstöresurssiaan strategisten tavoitteiden ja toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten pohjalta. • Osaamistarpeiden ennakointi: Koulutuksen järjestäjä ennakoii ja suunnittelee tulevan toiminnan edellyttämät osaamistarpeet organisaatio- ja henkilötasolla. • Osaamisen kartoitus: Koulutuksen järjestäjä kartoittaa säännöllisesti henkilöstönsä osaamisen tasoa varmistaakseen, että henkilöstöllä on riittävä osaaminen tavoitteiden saavuttamiseksi ja tehtävässä vaadittava pätevyys (esim. opetushenkilöstö). • Rekrytoinnin periaatteet ja menettelytavat: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt periaatteet ja menettelytavat henkilöstön rekrytointiin. • Rekrytointi: Koulutuksen järjestäjällä on dokumentoitu menettelytapa, jolla se varmistaa, että rekrytoitavalla henkilöllä on tehtävien edellyttämä osaaminen ja soveltuvuus. • Henkilöstöresurssien hallinta: Koulutuksen järjestäjä on päättänyt henkilöstöresursoinnin periaatteet ja ne ovat henkilöstön tiedossa. Resursointi edistää koulutuksen järjestäjän tehtävien toteuttamista ja koulutukselle asetettujen tavoitteiden saavuttamista. • Tehtävien ja vastuiden kuvaus: Henkilöstön tehtävät, vastuut ja valtuudet on kuvattu selkeästi ja niistä on tiedotettu henkilöstölle.
Henkilöstön osaamisen kehittäminen	• Tavoitteiden saavuttamisen tukeminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstön osaamisen kehittäminen tukee koulutuksen järjestäjän strategisten tavoitteiden saavuttamista ja henkilöstön yksilöllisiä tarpeita. • Perehdyttäminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan uusien työntekijöiden perehdyttäminen sovittujen periaatteiden ja menettelytapojen mukaisesti, ja koko henkilöstön perehdyttäminen toimintaympäristön muuttuessa.

	• Osaamisen kehittäminen ja seuranta: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset menettelytavat henkilöstön osaamisen kehittämiseen ja sen seurantaan yhdessä henkilöstön ja yksittäisen työntekijän kanssa (esimerkiksi kehityskeskustelu). • Monipuoliset kehittymismahdollisuudet: Koulutuksen järjestäjä tarjoaa henkilöstölle monipuolisia tapoja lisätä ja kehittää osaamistaan tavoitteiden suuntaisesti. • Osaamisen siirtäminen: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset menettelytavat henkilöstön osaamisen ja kokemuksen siirtämiseen esimerkiksi työntekijöiden vaihtuessa tai siirtyessä toisiin tehtäviin. (esim. ns. tiedon siirto ja mentorointi).
Työn organisointi ja aikaresurssit	• Työn organisoinnin läpinäkyvyys: Työnjaon periaatteet ja menettelytavat ovat henkilöstön tiedossa ja ne ovat oikeudenmukaisia. • Työn organisointi: Työn organisointi edistää koulutuksen järjestäjän tavoitteiden saavuttamista. Työn organisoinnissa otetaan kattavasti huomioon henkilöstön eri roolit ja tehtävät, esimerkiksi yhteistyö eri sidosryhmien kanssa ja osallistuminen hankkeisiin. • Aikaresurssien riittävyys: Eri työtehtävien suorittamiseen varattu aika vastaa tehtävien laajuutta ja vaativuutta. • Varautuminen: Odottamattomiin tilanteisiin ja tehtäviin on varauduttu ja ne voidaan hoitaa joustavasti.
Henkilöstön työhyvinvointi	• Työhyvinvointisuunnitelma: Koulutuksen järjestäjällä on suunnitelma siitä, miten edistetään henkilöstön työhyvinvointia, esimerkiksi työkyvyn ylläpitoa ja seurataan sen toteutumista. • Vaikutusmahdollisuudet: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö tietää omat vaikutusmahdollisuutensa ja eri toimijoiden tehtävät ja vastuut, esimerkiksi koulutuksen järjestäjän ja terveydenhuollon roolit. • Työterveyshuolto: Koulutuksen järjestäjä tarjoaa yhdenvertaiset työterveyspalvelut henkilöstölleen ja henkilöstö on tietoinen saatavilla olevista palveluista. • Työpaikkakiusaamisen ehkäiseminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että työpaikkakiusaamista ehkäistään ja siihen puututaan sovittujen menettelytapojen mukaisesti. • Omaehtoinen työhyvinvoinnin edistäminen: Koulutuksen järjestäjä edistää henkilöstön omaehtoista työhyvinvointia yhteisesti sovittujen tarkoituksenmukaisten menettelytapojen mukaisesti.
Vuorovaikutus ja sisäinen viestintä	• Periaatteet ja menettelytavat: Koulutuksen järjestäjällä on vuorovaikutusta ja yhteistyötä vahvistavat menettelytavat ja periaatteet, jotka ovat henkilöstön tiedossa ja joiden mukaisesti toimitaan (esim. menettelytavat verkostoitumiseen, tiimityöhön ja monikulttuurisuuden huomioon ottamiseen). • Yhteistyöelimet: Koulutuksen järjestäjällä on tarvittavat (ml. lakisääteiset) henkilöstön yhteistyöelimet. • Yhteistyön kattavuus: Koulutuksen järjestäjä mahdollistaa työntekijöiden yhteistyön ja vuorovaikutuksen kattavasti koko organisaatiossa esim. fyysisestä sijainnista riippumatta.

	• Henkilöstön välisen vuorovaikutuksen säännöllisyys: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytapoja, joilla varmistetaan henkilöstön välisen vuorovaikutuksen jatkuvuus esim. keskustelut organisaation toiminnasta ja pedagogisista kysymyksistä. • Vuorovaikutuksen avoimuus: Koulutuksen järjestäjä edistää sitä, että päivittäiseen työhön liittyvistä asioista ja mahdollisista ongelmista ja vaikeuksista voidaan keskustella avoimesti ja vuorovaikutteisesti johdon ja työntekijöiden kesken. • Ilmapiiiri: Koulutuksen järjestäjä edistää toiminnallaan sitä, että henkilöstön keskuudessa vallitsee avoin, keskinäisen kunnioituksen ja arvostuksen ilmapiiiri. • Tiedotus, viestintä ja yhteistyö: Koulutuksen järjestäjällä on tarkoituksenmukaiset sisäisen tiedotuksen, viestinnän ja yhteistyön menettelytavat ja niiden edellyttämät välineet, joilla edistetään henkilöstön yhteydenpitoa ja verkostoitumista sekä varmistetaan tiedon saatavuutta. • Viestinnän avoimuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että johdon ja henkilöstön välinen viestintä on mahdollisimman avointa. • Palautteen anto: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen, miten palautetta ja kehittämis ehdotuksia esitetään ja miten ne käsitellään. • Tunnustuksen antaminen: Koulutuksen järjestäjällä on organisaation tavoitteiden saavuttamista edistävä kannustus- ja palkitsemisjärjestelmä, ja se on henkilöstön tiedossa.
Seuranta ja arviointi	• Henkilöstösuunnittelusta -ja johtamisesta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Henkilöstösuunnittelua -ja johtamista kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 13: Opiskelijoiden hyvinvointi, vuorovaikutus ja osallistuminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Opiskelijoiden hyvinvoinnin, vuorovaikutuksen ja osallistumisen edistämisen tavoitteet ja linjaukset	• Tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut tavoitteet ja linjannut periaatteet vuorovaikutukseen, osallistumiseen ja hyvinvoinnin edistämiseen. • Sitouttaminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan, että henkilöstö on sitoutunut opiskelijoiden hyvinvoinnin, vuorovaikutuksen ja osallistumisen edistämiseen. • Henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen opiskelijoiden hyvinvointia, vuorovaikutusta ja osallistumista koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto hyvinvointia, vuorovaikutusta ja osallistumista koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto opiskelijoiden hyvinvointia, vuorovaikutusta ja osallistumista koskevista tavoitteista ja linjauksista.
Opiskelijoiden hyvinvoinnin, vuorovaikutuksen ja osallistumisen edistämisen suunnittelu	• Määräysten edellyttämät suunnitelmat: Koulutuksen järjestäjä on laatinut: ◦ tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelman, ◦ turvallisuussuunnitelman, ◦ opiskelijahuoltosuunnitelman Opetushallituksen päättämien tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti, ◦ suunnitelman kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista, ◦ opiskelijakohtaiset HOKSit, jotka sisältävät ohjaus- ja tukitoimia koskevat tiedot, ◦ suunnitelman kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista. • Menettelytavat: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt tarkoituksenmukaiset menettelytavat: ◦ joilla ohjataan ja tuetaan opiskelijan hyvinvointia ja elämänhallintaa, ◦ joilla ohjataan ja tuetaan opiskelijan urasuunnitelmia. ◦ joilla osallistetaan opiskelijat ja huoltajat opiskeluhuollon suunnitteluun, kehittämiseen ja arviointiin, ◦ päihteiden käytön ehkäisemiseksi, ◦ koulukiusaamisen ehkäisemiseksi, ◦ joilla luodaan opiskelijoille mahdollisuuksia osallistua sosiaalisiin tilaisuuksiin, opiskelua tukevaan ja oppilaitosyhteisöä yhdistävään toimintaan, ◦ opiskelijakuntatoiminnan suunnitteluun ja sen kehittämisen edistämiseen, ◦ opiskelijoiden vaikuttamismahdollisuuksien suunnitteluun.
Opiskelijoiden hyvinvoinnin, vuorovaikutuksen ja osallistumisen edistäminen	• Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että toiminta on tasa-arvoista ja yhdenvertaista. • Turvallisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että työ- ja opiskeluympäristö on turvallinen.

	• Opiskelijahuolto: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että toiminta on oppilas- ja opiskelijahuoltolain edellyttämän opiskeluhoitosuunnitelman mukaista. • Kurinpito: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kurinpitokeinoja käytetään oikein ja niihin liittyviä menettelytapoja noudatetaan suunnitelman mukaisesti. • Päihteiden käytön ehkäiseminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että päihteiden käyttöön puututaan ja sitä ehkäistään tarkoituksenmukaisilla tavoilla. • Koulukiusaamisen ehkäiseminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että koulukiusaamista ehkäistään ja siihen puututaan tarkoituksenmukaisilla tavoilla. • Opiskelijan ohjaus ja tuki: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelija ◦ saa opetusta ja ohjausta ammattitaitovaatimusten ja osaamista-voitteidensa saavuttamiseksi eri oppimisympäristöissä, ◦ saa tarvitsemaansa tukea hyvinvointinsa ja elämänhallintansa edistämiseksi, ◦ saa tarvitsemaansa tukea yhteiskunnan jäsenenä toimimiseen. • Opiskelijan urasuunnittelu: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijan urasuunnitelmia ohjataan ja opiskelijaa tuetaan tavoitteidensa saavuttamisessa. • Opiskelijakunta: Koulutuksen järjestäjä varmistaa opiskelijakuntatoiminnan edellytykset ja edistää toiminnan kehittymistä. • Vaikuttaminen: Opiskelijoilla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa esimerkiksi opiskelijakunnan tai muuten edustajiensa välityksellä koulutuksen järjestäjän ja toimintayksikön keskeisiin asioita koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon.
Opiskelijoiden keskinäinen sekä henkilöstön ja opiskelijoiden välinen vuorovaikutus	• Tavoitteiden edistäminen ja arvot: Opiskelijoiden keskinäinen sekä henkilöstön ja opiskelijoiden välinen vuorovaikutus vastaa koulutuksen järjestäjän arvoja ja tavoitteita, ja kaikki kohtelevat toisiaan asiallisesti ja kunnioittavasti. • Osallistumismahdollisuudet: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijalla on mahdollisuus osallistua sosiaalisiin tilaisuuksiin, opiskelua tukevaan ja oppilaitosyhteisöä yhdistävään toimintaan. • Ilmapiiri: Henkilöstö ja opiskelijat edistävät toiminnallaan positiivista ilmapiiriä oppilaitoksessa.
Seuranta ja arviointi	• Opiskelijoiden hyvinvoinnista, vuorovaikutuksesta ja osallistumisesta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Opiskelijoiden hyvinvointia, vuorovaikutusta ja osallistumista kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 14: Tiedonhallinta

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Tiedonhallinnan tavoitteet ja linjaukset	• Tavoite: Koulutuksen järjestäjä on asettanut tavoitteet tiedonhallinnalle siten, että tuotettu, hankittu, jalostettu ja käytettävissä oleva tieto muodostaa yhteen toimivan kokonaisuuden, joka tuottaa tietoa myös kansallisiin sekä muihin määriteltäviin tarpeisiin. • Tiedolla johtaminen: Koulutuksen järjestäjä on linjannut, että toiminta perustuu organisaation kaikilla tasoilla tiedolla johtamiseen. • Strategisten tavoitteiden tukeminen: Koulutuksen järjestäjän tiedonhallinnan linjaukset edistävät strategisten tavoitteiden asettamista ja saavuttamista. • Palvelukokonaisuuden johtaminen: Koulutuksen järjestäjä on linjannut minkälaisilla välineillä, esimerkiksi tietojärjestelmillä, tietoa hankitaan ja mikä on kriittistä tietoa organisaation tavoitteiden kannalta. • Tiedon tuottaminen: Koulutuksen järjestäjä on linjannut tiedon tuottamisen periaatteet tiedon oikeellisuuden ja ajantasaisuuden varmistamiseksi. • Tiedon jakaminen: Koulutuksen järjestäjä on linjannut tiedon jakamisen periaatteet. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen tiedonhallintaa koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto tiedonhallintaa koskevista linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto tiedonhallintaa koskevista tavoitteista ja linjauksista.
Tiedonhallinnan suunnittelu	• Tiedonhallinta ja tiedolla johtaminen: Koulutuksen järjestäjä on kuvannut strategian, prosessien, tiedonhallinnan ja tietojärjestelmien kokonaisuuden (kokonaisarkkitehtuuri). • Asiakaslähtöisyys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että tiedolla johtaminen mahdollistaa asiakaslähtöisen toiminnan. • Prosessit: Koulutuksen järjestäjä on määrittänyt tiedonhallinnan prosessit, niissä käytettävät ja tuotettavat oleelliset tiedot ja keskeiset mittarit niin, että ne tukevat strategisten tavoitteiden saavuttamista. • Tiedonhallinnan menettelytavat: Koulutuksen järjestäjä on menettelytavat: ◦ tuottaa tietoa strategisten tavoitteiden toteuttamisesta, ◦ tuottaa tarkoituksenmukaista, oikea-aikaista ja yhtenäistä tietoa operatiivisen toiminnan tueksi, ◦ tuottaa tarkoituksenmukaista, oikea-aikaista ja yhtenäistä tietoa päätöksenteon tueksi,

	◦ tuottaa yhteensopivaa tietoa koulutuksen järjestäjän sisäiseen käyttöön, ◦ tuottaa yhteensopivaa tietoa kansalliseen ja muuhun määriteltyyn käyttöön, ◦ kehittää tiedonhallintaa strategisten tavoitteiden mukaisesti. • Keskeiset tietolähteet: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt toimintansa kannalta keskeiset tietolähteet ja sen, miten ne ovat henkilöstön helposti saatavilla. • Tietosuoja: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan tietosuoja koko organisaatiossa (tietosuojavastaava/-t on nimetty ja toimitaan tietosuojalainsäädännön mukaisesti). • Tietoturva: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat, joilla varmistetaan tietoturva kaikessa tietojenkäsittelyssä (varmistaa palvelujen eheyden, luottamuksellisuuden ja käytettävyyden).
Tiedon tuottaminen	• Vastuut ja osaaminen: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt tiedon hankkimisen ja tuottamisen vastuut sekä varmistaa eri toimijoiden näihin liittyvän osaamisen ja tarvittaessa osaamisen päivittämisen. • Henkilöstö tiedon tuottajana: Koulutuksen järjestäjä viestii tiedon tuottamisesta siten, että jokainen ymmärtää vastuunsa tiedon tuottajana. • Tiedon oikeellisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa tuotetun tiedon oikeellisuuden ja ajantasaisuuden linjaustensa mukaisesti. • Organisaation tuottaman tiedon kokoaminen ja käsittely: Koulutuksen järjestäjä kokoaa ja analysoi toimintansa kannalta oleellista tietoa suunnitelmallisesti, esimerkiksi seuranta-, arviointi-, palaute- ja tulostietoa. • Tieto toimintaympäristöstä: Koulutuksen järjestäjä kokoaa tietoa toimintaympäristöstä ja sen muutoksista analysoinnin pohjaksi. • Yhteistyö tiedon tuottamisessa: Koulutuksen järjestäjä tekee tarkoituksenmukaista yhteistyötä tiedon tuottamisessa muiden toimijoiden kanssa.
Tiedon käyttö	• Tiedon käyttö: Koulutuksen järjestäjä käyttää suunnitelmallisesti keräämäänsä tietoa, johtamisessa, toimintansa ohjauksessa ja kehittämisessä. • Muiden tuottama tieto: Koulutuksen järjestäjä hyödyntää muiden toimijoiden tuottamaa tietoa, esimerkiksi ennakointitietoa, omassa toiminnassaan. • Tiedon jakaminen ja saavutettavuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa tietojen jakamisen ja saavutettavuuden käyttäjäystävällisesti niitä työtehtävissään tarvitseville sekä tarvittavilta osin opiskelijoille, eri asiakasryhmille ja kumppaneille. • Tiedon hyödyntäminen: Koulutuksen järjestäjän henkilöstö käyttää tietoa toiminnan johtamiseen, seurantaan, arviointiin ja päätöksentekoon (esimerkiksi jokapäiväisessä asiakastyössä, kehittämisessä). • Tieto opiskelijoiden saatavilla: Opiskelijat käyttävät itselleen tarpeellista tietoa. • Käytön tuki: Koulutuksen järjestäjällä on toimiva tietojärjestelmien käytön tuki henkilöstölle, opiskelijoille ja työelämän edustajille.

Tiedon dokumentointi	• Tiedonohjaussuunnitelma: Koulutuksen järjestäjä toimii tiedonohjaussuunnitelmansa mukaisesti. • Arkistointi: Henkilöstö tuntee arkistolainsäädännön velvoitteet oman vastualueensa osalta tarvittavilta osin.
Seuranta ja arviointi	• Tiedonhallinnasta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Tiedonhallintaa kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Arviointialue 15: Laadunhallinta

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä
Laadunhallinnan tavoitteet ja linjaukset	• Kansalliset ja kansainväliset linjaukset ja suositukset: Koulutuksen järjestäjä ottaa huomioon kansalliset ja eurooppalaiset laadunhallintaan koskevat linjaukset ja suositukset laadunhallinta-/toimintajärjestelmässään* ja toiminnassaan. • Koulutuksen järjestäjän tavoitteet ja linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on asettanut tavoitteet ja linjannut laadunhallinnan periaatteet. • Yhteinen näkemys: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että organisaatiossa on yhteinen näkemys laadunhallinnasta, sen periaatteista ja tavoitteista sekä siitä, miten koulutuksen laatua varmistetaan ja parannetaan. • Linjaukset henkilöstön tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö on tietoinen laadunhallintaa koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset opiskelijoiden tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että opiskelijoilla on tarvittava tieto laadunhallintaa koskevista tavoitteista ja linjauksista. • Linjaukset kumppaneiden ja sidosryhmien tiedossa: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että kumppaneilla ja muilla keskeisillä sidosryhmillä on tarvittava tieto laadunhallintaa koskevista tavoitteista ja linjauksista.
Koulutuksen järjestäjän laadunhallinta-järjestelmä	• Laadunhallintajärjestelmä: Koulutuksen järjestäjällä on kokonaisvaltainen, suunnitelmallinen ja johdonmukainen laadunhallintajärjestelmä ja se on keskeinen osa organisaation toiminnan ohjausta ja päätöksentekoprosesseja. Laatutavoitteet on asetettu. • Kattavuus: Laadunhallintajärjestelmä kattaa koulutuksen järjestäjän toiminnan ja laadunhallinnan menettelytavat muodostavat toimivan ja vaikuttavan kokonaisuuden. • Johtaminen: Laadunhallinnan menettelytavat ovat osa johtamisjärjestelmää. Johto johtaa laadunvarmistusta ja laadun kehittämistä. • Vastuut ja työn organisointi: Laadunhallintaan ja sen kehittämiseen liittyvät vastuut on määritelty ja päätetty laatutyön organisoinnista. Nämä ovat henkilöstön ja opiskelijoiden sekä tarvittavilta osin keskeisten kumppanien tiedossa. • Prosessit ja toimintaohjeet: Koulutuksen järjestäjä vie tavoitteensa ja toimintaperiaatteensa käytäntöön prosessien avulla ja ohjaa tavoitteiden toteutumista kattavasti ja kokonaisvaltaisesti prosessikuvausten ja toimintaohjeiden avulla.

*Koulutuksen järjestäjät käyttävät joko termiä toimintajärjestelmä, laatujärjestelmä tai laadunhallintajärjestelmä. Näistä käytetään tässä yhteydessä yksinkertaisuuden vuoksi vain yhtä termiä laadunhallintajärjestelmä.

	• Arviointijärjestelmä: Koulutuksen järjestäjällä on osana laadunhallintajärjestelmäänsä kokonaisvaltainen arviointijärjestelmä, jossa on linjattu arvioinnin periaatteet ja toteutus jne. Koulutuksen järjestäjä käyttää monipuolisesti erilaisia arviointimenetelmiä ja -tietoja. • Dokumentointi: Laadunhallintajärjestelmän ja sen tuottaman tiedon dokumentointi on selkeää ja tarkoituksenmukaista ja se palvelee eri toimijoiden tiedontarpeita. • Jatkuva parantaminen: Koulutuksen järjestäjä ja sen henkilöstö arvioivat toimintaansa säännöllisesti osana jatkuvaa laadun parantamista.
Laadunhallinta	• Laadunhallintajärjestelmän toimivuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö toimii laadunhallintajärjestelmässä kuvattujen menettelytapojen ja ohjeiden mukaisesti. • Laadunhallinnalle asetettujen tavoitteiden toteutuminen: Koulutuksen järjestäjä seuraa järjestelmällisesti laatutavoitteiden toteutumista ja edistää omalla toiminnallaan näiden tavoitteiden saavuttamista. • Tiedon hyödyntäminen: Koulutuksen järjestäjä hyödyntää eri prosesseista ja toiminnoista hankkimaansa seuranta-, palaute-, arviointi- ja tulostietoa toimintansa kehittämisessä. • Vertailu: Vertailutietoa käytetään oman toiminnan laadunarviointiin ja toiminnan parantamiseen. • Viestintä: Koulutuksen järjestäjä viestii laadunhallintajärjestelmän sisällöstä ja sen tuottamasta tiedosta avoimesti ja säännöllisesti, sovitulla menettelytavalla eri henkilöstöryhmille, opiskelijoille, työelämälle sekä muille kumppaneille ja sidosryhmille. • Yhteiskunnallinen vastuu: Koulutuksen järjestäjä huolehtii osana yhteiskunnallista vastuutaan siitä, että kestävä kehityksen periaatteet otetaan huomioon kaikessa toiminnassa. • Turvallisuusjohtaminen: Turvallisuusjohtaminen on integroitu osaksi laadunhallintajärjestelmää. Koulutuksen järjestäjä käyttää turvallisuusjohtamisessa laadunhallinnan menettelytapoja, jotka kattavat ydintoiminnot.
Osallistuminen ja laadunhallinta osana omaa työtä	• Henkilöstön osallistuminen: Koulutuksen järjestäjällä on menettelytapoja henkilöstön osallistumiseen laadunhallintaan ja sen kehittämiseen. • Laadunhallinta omassa työssä: Henkilöstö tunnistaa oman työnsä laadunhallinnan menettelytavat ja käytänteet sekä ymmärtää niiden merkityksen. Laadunhallinta on luonteva osa jokaisen omaa toimintaa. • Kumppanien ja muiden keskeisten sidosryhmien osallistuminen: Kumppanit ja sidosryhmät osallistuvat tarkoituksenmukaisilla ja vakiintuneilla menettelytavoilla laadun varmistamiseen ja parantamiseen.
	• Opiskelijoiden osallistuminen: Opiskelijat osallistuvat laatutyöhön ja sitä tuetaan rakenteellisin ratkaisuin. • Yhteistyö eri koulutusasteiden kanssa: Koulutuksen järjestäjä tekee tavoitteellisesti yhteistyötä laadun varmistamisessa ja parantamisessa eri koulutusasteiden kanssa.

Asiakas- ja sidosryhmien ja kumppaneiden tyytyväisyyden seuranta ja asiakkuuksien hallinta	• Asiakkaiden tarpeet ja odotukset: Koulutuksen järjestäjä ottaa asiakkaiden tarpeet ja odotukset huomioon suunnitellessaan ja kehittäänsä eri asiakasryhmille tuotettavat palvelut ja tuotteet. • Tiedonkeruu: Koulutuksen järjestäjä kerää säännöllisesti ja järjestelmällisesti keskeisiä tietoja opiskelijoiden, sidosryhmien ja kumppaneiden tyytyväisyydestä. Kerättyjä tietoja hyödynnetään koulutuksen järjestäjän toiminnan parantamisessa (esim. tavoitteet, koulutustarjontaa, ohjaus- ja tukipalvelut). • Opiskelijoiden, kumppanien ja muiden keskeisten sidosryhmien tyytyväisyys: Koulutuksen järjestäjällä on näyttöä opiskelijoiden, kumppaneiden ja muiden keskeisten sidosryhmien tyytyväisyydestä koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön järjestämään koulutukseen ja tukipalveluihin.
Seuranta ja arviointi	• Laadunhallinnasta kerätään palautetta ja hankitaan muuta seuranta-, arviointi- ja tulostietoa kattavasti eri ryhmiltä, ja seurantaan ja arviointiin on tarkoituksenmukaiset menettelytavat.
Parantaminen	• Laadunhallintaa kehitetään tai muutetaan tarvittaessa asiakkaiden muuttuneiden tarpeiden, seuranta-, arviointi- ja tulostiedon ja/tai toimintaympäristön muutosten pohjalta. • Koulutuksen järjestäjällä on menettelytavat laadunhallintajärjestelmän kehittämiseen. Järjestelmän kehittäminen on suunnitelmallista ja sen tuloksellisuudesta on näyttöä. • Koulutuksen järjestäjällä on kattavasti menettelytapoja innovatiivisuuden ja uudistumiskyvyn edistämiseksi.

Painettu
ISBN 978-952-13-6583-6
ISSN 1798-8950

Verkkojulkaisu
ISBN 978-952-13-6584-3
ISSN 1798-8969

