



TYÖPAIKKA-  
KOULUTTAJAN  
*opas*



*opso.fi*

Itä-Uudenmaan oppisopimuskeskus  
Östra Nylands läroavtalscenter

# Hyvä TYÖPAIKKA- KOULUTTAJA

.....

Sinut on valittu mielenkiintoiseen ja haastavaan tehtävään! Osallistut oppisopimusopiskelijan opintojen suunnitteluun, ohjaamiseen ja arviointiin. Tämä on mahdollisuus myös Sinulle. Samalla kun tuet ohjattavaasi, kehität omaa osaamistasi.

Noin 80 prosenttia opiskelusta – ja oppimisesta – tapahtuu työpaikalla Sinun ohjauksessasi. Oppimisen lähtökohtina ovat monipuoliset työtehtävät, huolellinen suunnittelu ja koko työyhteisön osallistuminen opiskelijan ohjaukseen.

Antoisaa oppimismatkaa toivottaen,  
*Itä-Uudenmaan oppisopimuskeskus*



## *Täsmäkoulutusta yrityksen tarpeisiin* ”LEIVO OSAAJIA, KOULI KONKAREITA”

.....

*Kun yrityksesi tarvitsee osaavia tekijöitä tai henkilökuntasi tarvitsee jatkokoulutusta: Oppisopimus taipuu moneen!*

Oppisopimus soveltuu monenlaisen osaamisen kehittämiseen, niin peruskoulutukseen kuin lisäkoulutukseen.

Oppisopimus kehittää parhaimmillaan koko yrityksen osaamisen uudelle tasolle – niin yksilön kuin koko yhteisön näkökulmasta – siksi siitä kannattaa ottaa kaikki irti.

Suunnittele ajankäyttö ja arvioi resurssit huolellisesti. Sitouta koko työyhteisö opiskelijan tukemiseen.

# OPPISOPIMUS - näin se etenee



## Tästä lähdetään liikkeelle

Onnea ohjaustyöhön! Varmista vielä seuraavat asiat:

- Onko opiskelijalla riittävästi tietoa omista tehtävistään?
- Sopimukset tehty?
- Onko työyhteisöä informoitu riittävästi opiskelijan koulutuksesta, jotta koko yhteisö voi tukea opiskelijaa?
- Onko opiskelijalla riittävästi tietoa työpaikasta, sen työkulttuurista, tavoista, toiminnasta ja käytännöistä?

Itä-Uudenmaan oppisopimuskeskuksesta saat hyödyllisen muistilistan tuloksellisen perehdytyksen antamiseen.

## Huomioi opiskelijan tarpeet!

Mihin asioihin opiskelija kokee tarvitsevansa ohjausta ja tukea? Onko tapaamisia opiskelijan mielestä riittävästi ja saako hän mielestään aina apua sitä tarvittaessa? Miten opiskelijan osaaminen on kehittynyt? Ovatko työtehtävät riittävän haastavia? Kokeeko opiskelija saavansa tarpeeksi ohjausta? Oletko muistanut antaa rakentavaa palautetta? Ole kannustava ja rehellinen! Aloita korjaava palaute positiivisista asioista!

### OPPISOPIMUSOPISKELIJA

- oppii työssä
- osallistuu tietopuolisiin opintoihin oppilaitoksessa
- arvioi osaamisensa kehittymistä
- osallistuu oman opiskeluohjelman suunnitteluun

### TYÖPAIKKAKOULUTTAJA

- suunnittelee koulutusta yhdessä opiskelijan, oppisopimuskeskuksen ja oppilaitoksen kanssa
- järjestää ja arvioi työpaikalla tapahtuvaa oppimista

### Oppisopimuksen osapuolet

#### OPPISOPIMUSKESKUS

- organisoii järjestettävän koulutuksen
- ohjaa ja valvoo oppisopimusprosessia
- tiedottaa oppisopimusmahdollisuuksista
- kehittää oppisopimuskoulutusta

#### OPPILAITOS

- järjestää tietopuoliset opinnot ja antaa niistä arvioinnit
- organisoii näyttötutkimuksen, ohjaa oppimisen toteutumista työpaikalla ja oppilaitoksissa



## Sinustako opiskelijan MENTORI, KOUTSI TAI KOULUTTAJA?

**Jokaiselle oppisopimusopiskelijalle nimetään työpaikalta kouluttaja, joka vastaa opiskelijan kouluttamisesta ja ohjaamisesta työpaikalla.**

Opiskelija tarvitsee kouluttajan, joka ei jätä opiskelijaa oman onnensa nojaan! Ole aktiivinen koutsi, se tekee oppimisesta mieluisan. Olet parhaim-

millaan mentori, joka vaikuttaa paitsi opiskelijan myös koko työyhteisön/organisaation kehittymiseen.

Oppisopimuskoulutuksessa pääosa oppimisesta tapahtuu työpaikalla työpaikkakouluttajan ohjauksessa. Oppilaitoksen tarjoamat opinnot ovat tutkinnosta riippuen noin 10–20 % opinnoista.

Oppisopimusopiskelijan on hyvä myös varata aikaa opiskeluun liittyvien tehtävien tekemiseen vapaa-ajalla. Oppisopimusopiskelussa opiskelija itse kantaa päävastuun opiskelujen etenemisestä ja oppimistavoitteiden saavuttamisesta. Työpaikkakoulut-

tajalla on kuitenkin merkittävä rooli siinä, miten oppilaitoksen järjestämät opinnot ja työpaikalla tapahtuva oppiminen saadaan tukemaan toisiaan.

### Tutkinnon suorittaminen

Tutkinnon suorittaminen on keskeinen osa oppisopimusopiskelua. Tutkintotilaisuudessa tutkinnon suorittaja osoittaa oman ammattitaitonsa työpaikallaan tekemällä oman alansa töitä. Se, millaista ammattitaitoa tutkintotilaisuuksissa

osoitetaan, on kuvattu ko. tutkinnon tutkinnon perusteissa.

Jokaiselle tutkinnon suorittajalle laaditaan henkilökohtainen tutkinnon suorittamisen suunnitelma.

Tutkintotilaisuudessa tutkinnon suorittaja osoittaa oman ammattitaitonsa työpaikallaan tekemällä oman alansa töitä.

Tutkintotilaisuus toteutetaan kolmikantaisena työntekijä-, työnantaja- ja oppilaitoksen edustajan yhteistyönä. Lisäksi tutkinnon suorittaja voi itse arvioida omaa osaamistaan. Tutkintotodistuksen myöntää tutkintotoimikunta.

**Työpaikkakouluttajan  
TEHTÄVÄT**  
Perehdyttäminen  
Arviointi  
Palaute



# Minä työpaikkakouluttajana

Olet oman alasi osaaja! Jaa tietosi. Motivoi – aktivoi – kouluta – tue!

## ENNEN OPPISOPIMUKSEN ALKUA

- Tutustu tutkinnon perusteisiin ja käy opiskelijan kanssa läpi oppisopimuskoulutukselle asetetut tavoitteet.
- Mikäli opiskelija on uusi työntekijä yrityksessä, perehdytä hänet työtehtäviin ja työyhteisöön.
- Laadi yhdessä opiskelijan kanssa suunnitelma oppimisen tavoitteista ja aikataulusta.
- Suunnittele ohjauksen aikataulu ja kerro, ketkä siihen osallistuvat.

## OPPISOPIMUKSEN AIKANA

- Seuraa ja tue opiskelijaa! Pidä huolta sovitusta ohjaustapaamisista ja varmista, että hän saa riittävästi ohjausta. Auta tarvittaessa eteenpäin.
- Kannusta ja anna positiivista palautetta. Valmistele ja järjestä yhdessä opiskelijan ja oppilaitoksen kanssa tutkintotilaisuudet työpaikalla.

## OPPISOPIMUKSEN PÄÄTTYESSÄ

Oppisopimuskoulutuksen päättyessä työpaikkaohjaaja arvioi opiskelijan oppimistuloksia. Oppimista arvioidaan laadullisesti, eli voit kirjata palautteesi ylös ja käydä ne läpi opiskelijan kanssa. Tutkintotilaisuudet arvioidaan erikseen eikä niiden arviointi vaikuta työpaikalla tapahtuvan oppimisen arviointiin. Sovi opiskelijan kanssa mahdollisesta jatkosta valmistumisen jälkeen.



### Henkilökohtaistaminen

Oppisopimuskoulutus suunnitellaan aina henkilökohtaisesti. Koulutuksen järjestäjän velvollisuus on huolehtia siitä, että opiskelijan aikaisempi osaaminen, suoritettut koulutukset ja työhistoria otetaan huomioon oppisopimuskoulutusta suunniteltaessa.

### Miten onnistut ohjauksessa?

Yhteinen oppisopimusmatka kestää vuodesta kolmeen vuoteen ja se edellyttää molemmilta osapuolista sitoutumista. Tarvitaan motivaatiota, suunnittelua ja yhdessä työskentelyä - ja pelisäännöt.

Yhteisillä pelisäännöillä varmistat, että sinulla kouluttajana ja opiskelijalla on yhteinen käsitys tavoitteista, tarkoituksesta ja ohjauksen käytettävästä ajasta.

Sovi myös miten opiskelija hakee ohjausta ja siitä, miten annat palautetta. Pelisäännöt voivat sisältää monenlaisia asioita. Ohessa esimerkkejä, millaisista asioista voi keskustella ja sopia.

- Ohjauksen määrä, laatu ja aikataulu
- Ohjauksen luonne ja sen muuttuminen koulutuksen edetessä
- Palaute • Odotukset

### Anna palautetta!

Palautteen antaminen vaikuttaa motivaatioon ja oppimistuloksiin, siksi sinun pitää olla kannustava ja ennen kaikkea rehellinen. Korjaava palaute on yhtä tärkeää kuin positiivinen, mutta oleellista on se tapa, miten palautetta annat.

Tutkinnon suorittaja hyötyy eniten päivittäisestä työskentelyn ohessa annettusta palautteesta.

- Anna palautetta säännöllisesti, rakentavasti ja tilannekohtaisesti hyvin perustellusti.
- Jos annat korjaavaa palautetta, aloita positiivisista asioista ja siirry sitten kehittämistä vaativiin asioihin. Kannusta lopuksi jatkosuorituksiin.
- Muista, että palautetilanne on aina myös oppimistilanne!

**Muistitko arviointikeskustelut? Keskustele oppimisesta säännöllisesti.**

# OPPISOPIMUKSEN MUUTOKSET

*Oppisopimuksen muutoksia ovat kouluttajan vaihtuminen, oppisopimusajan lyhentäminen tai jatkaminen, opiskeluohjelman sisällön muuttuminen tai oppisopimuksen keskeyttäminen ja purkaminen.*

Muista, että muutoksista pitää aina sopia oppisopimuskeskuksen kanssa!

## **Opiskeluajan muutos**

Oppisopimuksen aikaa voidaan lyhentää tai jatkaa perustelluista syistä. Lyhyempi opiskelu aika voi tulla kysymykseen jos tavoitteet on saavutettu arvioitua aikaisemmin. Jatkoaika taas saattaa olla tarpeen jos opiskelija haluaa laajentaa opiskeluohjelman sisältöä.

## **Oppisopimuksen keskeytyminen**

Oppisopimus voidaan keskeyttää mm. äitiysloman, armeijan tai muun pitkähkön työstä poissaolon vuoksi. Oppisopimus voidaan keskeyttää myös muista syistä sopimalla tauko tietyille ajanjaksolle, esimerkiksi toisiin työtehtäviin siirtymisen tai pitkän palkattoman vapaan takia.

Jos opinnot keskeytetään, siirtyy oppisopimuksen päättämispäivä vastavasti eteenpäin. Keskeytyksen aikana työnantaja ei ole oikeutettu koulutuskorvaukseen eikä opiskelija opintososiaalisiin etuuksia. Opiskelija ei voi myöskään osallistua tietopuoliseen koulutukseen keskeytyksen aikana.

## **Oppisopimuksen purkaminen**

Oppisopimus voidaan purkaa mm.:

- koeaikana
- opiskelijan ja työnantajan yhteisestä sopimuksesta
- yksipuolisesti työnantajan lopettaessa liikkeensä, joutuessaan konkurssiin tai työnantajan kuollessa
- yksipuolisesti, työsopimuslain (55/2001) 8 luvun 1 ja 3 §:ssä säädetyillä perusteilla
- koulutuksen järjestäjän eli oppisopimuskeskuksen luvalla tilanteissa, jotka työsopimuslain mukaan oikeuttaisivat työsopimuksen irtisanomiseen

Koulutuksen järjestäjä voi purkaa oppisopimuksen opiskelijaa ja työnantajaa kuultuaan, jos työpaikalla järjestetyssä koulutuksessa ei noudateta lainsäädännön ja tehdyn sopimuksen määräyksiä.

# KIINNOSTAAKO HENKILÖKOHTAINEN KEHITYS?

## *Entä yrityksen tulevaisuus?*

.....

***Ota yhteyttä oppisopimuskeskukseen.  
Me autamme.***

Oletko miettinyt, millaista osaamista työyhteisössäsi pitäisi kehittää. Kun löydämme yhdessä oikeat kysymykset, voimme suunnitella juuri sellaisen oppisopimuskoulutuksen kokonaisuuden, joka vastaa organisaatiosi tarpeita. Yrityksen toiminta kehittyy sen henkilökunnan osaamisen kasvun myötä.

# *opso.fi*

Itä-Uudenmaan oppisopimuskeskus  
Östra Nylands läroavtalscenter

**OLE YHTEYDESSÄ**

ITÄ-UUDENMAAN OPPISOPIMUSKESKUS  
Aleksanterinkatu 20, 3. krs | puh. 0400 360 731 | oppisopimus@opso.fi