



KOULUTTAJAN MUISTILISTA

VASTUUVIRKAILIJAN KANSSA HOIDETTAVISTA ASIOISTA

ENNEN KOULUTUSTA: AIKATAULUT JA OPISKELIJAVALINNAT

- Aikatauluta koulutus vastuuvirkailijan kanssa, kun koulutus julkaistaan:
 - Koulutuksen esivalintapäivä ja haastattelupäivä(t) sekä mahdolliset testaukset
 - Esivalinnan ja haastatteluiden väliin on hyvä jäädä vähintään 14 päivää
 - Haastatteluiden ja koulutuksen alkamisen väliin on myös hyvä jäädä vähintään 7 päivää
 - Sovi koulutuksen loma-ajat (TEM 1 vk/6 kk, VOS korkeintaan 4 vk/1 v)
- Lähetä koulutuksen sisällön luonnosversio sähköpostilla TE-toimistoon koulutuksen vastuuvirkailijalle.
- Valinnoissa sinä edustat asiantuntijaa, joka on selvillä koulutusalan vaatimuksista sekä koulutuksen sisällöstä. Tarvittaessa voit pyytää mukaan työnantajan edustajan. Lopullisen opiskelijavalinnan tekee TE-toimiston koulutuksen vastuuvirkailija.
- VOS-työvoimakoulutuksen aloittamisesta vajaalla opiskelijamäärällä päättää kouluttaja.
- Kouluttaja vastaa oppimateriaalien ja mahdollisten suojavaatteiden kustannuksista.

KOULUTUKSEN ALKAESSA: ALOITUSILMOITUS JA ALOITUSINFO

- **Toimita koulutuksen aloituspäivänä nimilista (koulutuksen aloituspäivä, päättymispäivä ja mahdolliset lomat)** koulutuksen aloittaneista koulutuksen vastuuvirkailijalle tai osoitteeseen koulutuspalvelut.varsinais-suomi@te-toimisto.fi.
- TE-toimisto tekee lausunnot koulutuksen aloituksesta, muutoksista sekä päättämisestä päivärahanmaksajalle. (Ilmoitusten viivästyminen viivästyttää opiskelijoiden tukien maksuja!).
- TE-toimisto tulee **aloitustapahtumaan** kertomaan koulutuksen aikaisista taloudellisista etuuksista. **Tilaisuudessa tulee sinun olla mukana.** Saat PowerPoint-esityksen käyttöösi ja jaettavaksi opiskelijoille.
- Sovi tarvittaessa väliarviointikeskustelu vastuuvirkailijan kanssa.

KOULUTUKSEN AIKANA: POISSAOLO- JA MUUTOSILMOITUKSET

- **Ilmoita heti esim. 5 päivän yhdenjaksoisista poissaoloista ja toistuvista yksittäisistä poissaoloista**, joiden vuoksi koulutusta ehdotetaan keskeytettäväksi (myös harjoittelu- ja työssäoppimisjaksoilta) ja toimita koulutuspalvelun tuottajan lomake työvoimakoulutuksen keskeyttämiseksi (TEM608) koulutuksen vastuuvirkailijalle. **Ilmoita heti aina kaikista muutoksista ja pitkistä poissaoloista** esim. sairauslomat (yli 10 päivää kestävät), työhönmenot, äitiyslomat ym. keskeyttämiset.
- Ilmoita TE-toimistoon myös, jos opiskeluun tarvittavaa harjoittelupaikkaa ei löydetä kahden viikon kuluessa harjoittelujakson alkamisesta.
- Jos opiskelija kaikista yrityksistään huolimatta ei selviydy opiskelutavoitteista, niin koulutuksen vastuuvirkailija, sinä ja opiskelija yhdessä voitte sopia, että koulutus katsotaan päättyneeksi.
- Mikäli opiskelija on ollut pitkään sairauslomalla ja/tai lääkäri selkeästi ottaa kantaa, että opiskelija ei terveydellisistä syistä voi jatkaa opiskelua niin koulutus voidaan katsoa päättyneeksi eikä keskeytyneeksi.
- Opiskelijalle ei anneta lupaa yli 2 päivän lomiin, jos niitä ei ole sovittu jo haastattelutilanteessa.

KOULUTUKSEN LOPUSSA: PÄÄTTYMISILMOITUS, TODISTUKSET, SEURANTA

- Anna opiskelijalle **koulutustodistus**. Mikäli opiskelija ei saa kaikkea suoritetuksi, anna **osallistumistodistus**, jossa näkyy koulutuksen sisältö (tutkinto, osatutkinto, suoritusten laajuus ja mahdolliset puuttuvat näytöt).
- **Toimita lista, jossa näkyy koulutuksesta työllistyneiden nimi**, työnantaja, työtehtävä sekä paikkakunta TE-toimiston koulutuksen vaikuttavuuden seurantaa varten.
- Opiskelijalle annettavan todistuksen ja TE-toimistoon ilmoitettujen koulutuksen alkamis- ja päättymispäivien tulee olla yhteneväiset. Koulutus päättyy viimeisen tutkinnonosan suoritukseen.
- **Lähetä koulutuksen suorittaneista lista, jossa näkyy päättymispäivä, päättymisen syy sekä opiskelijatyöpäivät** (huom. VOS-koulutuksissa kaikki päivät, TEM-koulutuksessa vain arkipäivät).
- Tee sähköinen [ARVI](#)-koulutus palaute kaikista opiskelijoista hyvissä ajoin ennen koulutuksen päättymistä.

LISÄTOIMENPITEET, JOS KOULUTUS TEM-RAHOITUKSELLE

- Sovi aloittamisesta vajaalla opiskelijamäärällä ELY-keskuksen kanssa.
- Sovi OPAL-väliarviointi.
- Teetä OPAL-väliarviointi opiskelijoilla hyvissä ajoin ennen kuin asiantuntija tulee purkamaan palautetta. Palautteen purku tapahtuu opiskelijoiden kanssa ilman läsnäoloasi.
- Toimita TEM-nonstop-työvoimakoulutuksista kuukausittain opiskelijatyöpäivien toteutuman seurantatiedot ELY:n Petri Järviselle ja Eila Äärilälle (petri.jarvinen@ely-keskus.fi, eila.aarila@ely-keskus.fi).
- Toimita loppuraportti lisäksi ELY-keskukseen sekä TE-toimistoon Hanna Myllylleselle (hanna.myllynen@te-toimisto.fi).
- Teetä opiskelijoilla OPAL-loppupalaute.
- Hoida hankintasopimuksessa hankittu jälkiohjaus niille, jotka eivät ole työllistyneet koulutuksen aikana.