

# OPPISOPIMUSKOULUTUS

Ohje työpaikkaohjaajalle ja työnantajalle





## Ohjeita työpaikkaohjaajalle ja työnantajille

Oppisopimus on opiskelijan ja työnantajan välinen työ- ja koulutussuhde. Siinä noudatetaan työlakeja ja alan työehtosopimusta (palkka, työaika, lomapäivät yms. määräytyvät normaalin työsuhteen mukaisesti).

Oppisopimussuhteessa loma-oikeus karttuu myös teoriajaksojen ajalta, vaikka työnantaja ei maksaisikaan palkkaa tältä ajalta.

Työnantaja sitoutuu ohjaamaan ja opettamaan opiskelijaa työtehtävissä ja järjestämään opiskelijalle mahdollisuuden osallistua tietopuoliseen koulutukseen.

### **Työpaikkaohjaajalla on antoisa ja haastava tehtävä**

- Oppisopimuskoulutuksessa noin 80 % opiskelusta tapahtuu suunnitellusti työpaikalla.
- Työpaikkakouluttajilla on keskeinen ja tärkeä rooli koulutuksessa.

Työpaikkaohjaaja on suunnittelija, ohjaaja, esimerkin antaja, arvioija, kannustaja ja yhteistyökumppani. Rooli voi vaihdella tilanteesta toiseen – toimintatavoista sovitaan opiskelijan kanssa yhdessä.

### **Opiskelija tarvitsee tukeasi onnistuakseen!**

Koulutustehtävässä auttavat koulutusta järjestävä oppilaitos ja oppisopimustoimisto. Kouluttamiseen kannattaa aina ottaa mukaan ja sitouttaa koko työyhteisö.

Järjestämme myös työpaikkakouluttajakoulutusta. Kysy lisää!

### **Ohjeita työpaikkaohjaajalle**

- Kertaa oppisopimuskoulutuksen tavoite.
- Tutustuta opiskelija työyhteisöön; lähimmät työtoverit, organisaatio.
- Tiedota tulevasta oppisopimuskoulutuksesta työyhteisössäsi hyvissä ajoin. Näin poistat ennakkoluuloja ja luot avoimen ilmapiirin.
- Pehedytä opiskelijaa esittelemällä työpaikka; historia, toiminta-ajatus ja -periaatteet, arvot, tuotteet ja palvelut, laatu, yhteistyökumppanit, tulevaisuuden näymät, haasteet ja tavoitteet jne.
- Kannusta kysymään ja kommentoimaan.

Tunnista ja tiedosta ohjauksen tarve. Opiskelujen alussa opiskelija tarvitsee enemmän ohjausta. Ohjauksen tarve on yksilöllistä ja siihen vaikuttavat myös koulutuksen tavoite, työpaikan työtehtävät sekä opiskelijan aikaisempi koulutus- ja työhistoria.

- Selvitä opiskelijan rooli sekä tulevan toimenkuvan sisältö vastuineen ja velvollisuuksineen.
- Sovi työnteko omassa työyhteisössä opiskeluohjelman mukaisesti (myös mahdollisesti toisella työnantajalla).
- Ohjaa alkuun: esittele työtilat, oikeat työmenetelmät ja -välineet sekä opetuskohteet.
- Kertaa työturvallisuusasiat.
- Tue opiskelijaa etätehtävien suorittamisessa.
- Järjestä vapaata työstä tietopuolisen opetuksen ajaksi.

Tunne vastuusi: neuvo, opeta, ohjaa ja näytä esimerkkiä. Varmista, että asia on ymmärretty. Salli virheet, rohkaise yrittämään ja kannusta. Luota opiskelijaan ja anna hänelle vastuuta.

- Motivoi jatkuvaan omaehtoiseen arviointiin.
- Ohjaa ja tue opitun soveltamista.
- Sovi arviointikeskustelujen aikataulu ja noudata sitä.
- Huolehdi tutkintotavoitteen saavuttamisesta.

Anna palautetta riittävän usein, myönteisellä sävyllä teet parhaan vaikutuksen. Arvioi mieluummin tekoja ja tapoja tehdä, älä arvostele henkilöä tai hänen persoonaansa. Suhtaudu kritiikkiin rakentavasti ja anna tunnustusta kun on aihetta.

## **Työpaikalla järjestettävän koulutuksen arviointi**

Opiskelijan työpaikalla tapahtuvaa oppimista arvioidaan kolme kertaa vuodessa (huhti-, elo- ja joulukuussa) tutkinnon osittain sähköisen järjestelmän kautta. Työpaikkaohjaajalle ja opiskelijalle annetaan tunnukset järjestelmään oppisopimuksen solmimisen jälkeen.

Työpaikkaohjaaja ja opiskelija saavat ilmoituksen sähköpostiinsa, kun arviointi on ajankohtaista. Opiskelija ja työpaikkaohjaaja tekevät arvioinnit yhdessä.

Ammattitaito arvioidaan jokaisessa tutkinnon osassa/toimintakokonaisuudessa sanallisesti. Työnantajalle maksettavan koulutuskorvauksen haku tehdään arvioinnin kirjaamisen yhteydessä.

## **Oppisopimuksen muutokset ja päättäminen**

Oppisopimusta voi jatkaa, sen sisältöä voi muuttaa tai sen voi keskeyttää. Oppisopimuksen muutoksista sovitaan aina yhdessä koulutustarkastajan kanssa. Oppisopimus voidaan myös purkaa. Kaikista muutoksista on ilmoitettava oppisopimustoimistolle.

Oppisopimus voi keskeytyä mm. äitiysloman, armeijan tai muun pidempikestoisen työstä poissaolon vuoksi.

Oppisopimus voidaan purkaa koeajalla tai opiskelijan ja työnantajan yhteisestä sopimuksesta sekä myös yksipuolisesti työnantajan tai työntekijän aloitteesta. Yksipuolisesti purkaminen perustuu työsopimuslain 55/2001 säännöksiin tai muihin perusteisiin koulutustarkastajan hyväksymänä.



## Oppisopimusasioissa sinua palvelevat

Oppisopimus- ja työelämäkoordinaattori

Tommi Neuvonen

puh. 020 615 8124

tommi.neuvonen@ksao.fi

**KSAOn hakutoimisto** palvelee oppisopimuskoulutuksiin liittyvissä asioissa Utinkatu 44:ssä opintotoimiston yhteydessä.

Avoinna

**ma-pe klo 9-15**

Sähköposti

**hakutoimisto@ksao.fi**

Puhelinnumero

**020 615 7069**

Näiltä [www-sivuilta](http://www.sivuilta) löydät lisätietoa tutkinnoista ja oppisopimuksesta:

<https://bit.ly/2PeABRR>

[www.kouvola.fi](http://www.kouvola.fi)

Lisätietoja



 **KSAO**  
**KOUVOLAN SEUDUN AMMATTIOPISTO**

OPPISOPIMUSKOULUTUS

Utinkatu 44-48, 45200 Kouvola, <https://bit.ly/2PeABRR>

**Kouvola**