



**Peer Review**  
in European VET

***Vertaisarvioinnin opas  
Kansalliset arviointialueet ja -kriteerit  
näyttötutkinnon järjestämiseen ja  
valmistavaan koulutukseen***



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSSTYRELSE

**VERTASARVIOINNIN OPAS  
KANSALLISET ARVIOINTIALUEET JA -KRITEERIT NÄYTTÖ-  
TUTKINNON JÄRJESTÄMISEEN JA VALMISTAVAAAN  
KOULUTUKSEEN**

Kehittämisryhmä

Marjut Huttunen  
Markku Kokkonen  
Leena Koski  
Lea Lakio  
Anne Hosio-Paloposki  
Riitta Narko  
Katri Rönneberg  
Tiina Tiihonen  
Pirjo Väyrynen  
Sirkka Wiman

Helsinki, joulukuu 2010



**Leonardo da Vinci**

This project has partly been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

## LUKIJALLE

Laadun varmistamisen ja kehittämisen merkitys ammatillisen koulutuksen järjestäjille, opetushenkilöstölle ja opetushallinnolle on lisääntynyt kaikkialla Euroopassa. Vertaisarviointi, jossa vertaisarviointiryhmä arvioi koulutuksen järjestäjän toimintaa, on osoittautunut lupaavaksi laadun varmistamisen ja kehittämisen välineeksi. Vertaisarviointia on käytetty yleisesti korkea-asteen koulutuksessa, mutta ammatillisessa koulutuksessa vielä melko vähän. Ammatillisen koulutuksen laadunhallintasuosituksessa (OPM, 1/2008) suositellaan vertaisarvioinnin käyttöä laadun arvioinnin, kehittämisen ja keskinäisen oppimisen välineenä ammatillisessa koulutuksessa.

Tämä opas sisältää arviointialueet ja –kriteerit näyttötutkintojen järjestämiseen ja valmistavaan koulutukseen. Arviointialueiden ja –kriteerien laatimisessa on käytetty soveltaen yleisiä eurooppalaisen vertaisarvioinnin (The European Peer Review) koulutusorganisaatiota koskevia arviointialueita ja kriteereitä ja kansallisia ammatillisen peruskoulutukseen muokattuja arviointialueita ja –kriteereitä. Kansalliset arviointialueet ja –kriteerit on laadittu Opetushallituksen koordinoimassa kehittämissyöryhmässä. Aiemmin Opetushallitus on julkaissut suomeksi eurooppalaisen vertaisarvioinnin oppaan ammatilliseen peruskoulutukseen, jossa kuvataan vertaisarvioinnin prosessi. Tämän menettelyn periaatteiden mukaisesti voidaan organisoida ja toteuttaa myös kansallinen vertaisarviointi näyttötutkintojen järjestämisessä ja valmistavassa koulutuksessa.

Ammatillisen koulutuksen eurooppalainen laadunvarmistusverkoston (European Network for Quality Assurance in Vocational Education and Training, ENQA-VET) yhtenä teemaryhmänä oli vertaisarvioinnin ryhmä, joka on tehnyt esityksen eurooppalaisen vertaisarvioinnin rakenteeksi, organisaatioksi ja menettelyiksi.

Oppaan lähtökohta on käytännönläheinen: se auttaa koulutuksen järjestäjiä ja vertaisarvioijia arvioimaan koulutusorganisaation toimintaa tai yksittäistä arvioinnin kohteena olevaa toiminta-aluetta. Vertaisarviointiin liittyvää materiaalia on suomeksi saatavilla Opetushallituksen sivustolla [www.oph.fi](http://www.oph.fi). Eurooppalaisen vertaisarvioinnin sivustosta [www.peer-review-education.net](http://www.peer-review-education.net) voi ladata sähköisessä muodossa mm. englanninkielisen vertaisarviointioppaan ja käytännön työvälineitä, joihin kuuluu lomakkeita, tarkistuslistoja, lisätietoa ja suosituksia.

Toivomme, että vertaisarvioinnin kansalliset arviointialueet, indikaattorit ja arviointikriteerit edistävät vertaisarvioinnin käyttöä näyttötutkintojen järjestämisen ja valmistavan koulutuksen kehittämisessä ja että ne madaltavat kynnystä käyttää eurooppalaista vertaisarviointia.

Kehittämissyöryhmän puolesta

Leena Koski

## SISÄLTÖ

Arviointialue 1: Näyttötutkintojen järjestämisen suunnittelu .....	5
Arviointialue 2: Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen henkilökohtaistaminen....	8
Arviointialue 3: Näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen.....	9
Arviointialue 4: Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistaminen.....	11
Arviointialue 5: Ammattitaidon arviointi näyttötutkinnossa .....	14
Arviointialue 6: Vaikuttavuus.....	16
Arviointialue 7: Toimintaympäristön saavutettavuus, monimuotoisuus ja esteettömyys .....	17
Arviointialue 8: Infrastrukturi ja taloudelliset resurssit .....	18
Arviointialue 9: Johtaminen ja hallinto .....	20
Arviointialue 10: Strateginen suunnittelu .....	23
Arviointialue 11: Henkilöstöresurssien suunnittelu, hallinta ja kehittäminen .....	24
Arviointialue 12: Henkilöstön työhyvinvointi.....	26
Arviointialue 13: Sidosryhmäyhteistyö ja kansainvälistyminen .....	28
Arviointialue 14: Sosiaalinen vuorovaikutus ja osallistuminen .....	30
Arviointialue 15: Sukupuolten välisen tasa-arvon valtavirtaistaminen.....	31
Arviointialue 16: Laadunhallinta ja arviointi.....	32

## Vertaisarvioinnin kansalliset arviointialueet ja -kriteerit näyttötutkinnon järjestämiseen ja valmista-vaan koulutukseen

Kansallisten arviointialueiden ja -kriteerien laadinnassa on käytetty soveltaen euroop-palaisen vertaisarvioinnin arviointialueita (laadun osa-alueita), erityisesti organisaation toimintaa kuvaavilla arviointialueilla. Arviointialueet on määritelty indikaattoreiden, ar-viointikriteereiden ja tietolähteiden avulla.

### Arviointialue 1: Näyttötutkintojen järjestämisen suunnittelu

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteitä (esimerkkejä)
<b>Näyttötutkintojen järjestämisen sopimukset ja järjestämisen suunnitelmat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Näyttötutkintojen järjestämissopimukset ja järjestämisen suunnitelmat: Näyttötutkinnon järjestäjällä on tutkintotoimikunnan kanssa tehty voimassa oleva järjestämissopimus-asiakirja ja siihen sisältyvänä näyttötutkinnon järjestämisen suunnitelma.</li> <li>Näyttötutkintojen järjestämissuunnitelmat: Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on laadittu voimassa olevien näyttötutkinnon perusteiden mukaisesti ja tutkintotoimikunnan ohjeiden mukaisesti.</li> <li>Näyttötutkintojen järjestämissuunnitelmien laatimisen avoimuus ja läpinäkyvyys: Laatimisprosessi on kuvattu ja tutkintokohtaisuus on varmistettu. Henkilöstö osallistuu laatimisprosessiin.</li> <li>Henkilökohtaistaminen: Koulutuksen järjestäjä tekee yhteistyötä näyttötutkinnon järjestäjän, tutkinnon tai koulutuksen hankkijan, työpaikkojen edustajien ja muiden tarvittavien asiantuntijoiden kanssa henkilökohtaistamisen eri vaiheiden toteuttamiseksi. Henkilökohtaistamisen periaatteet on kuvattu järjestämissuunnitelmassa.</li> <li>Työelämäyhteistyö: Työelämän edustajat osallistuvat näyttötutkintojen suunnitteluun, järjestämiseen, arviointiin ja kehittämiseen.</li> <li>Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmien ajantasaisuus: Näyttötutkinnon järjestäjä toimii kulloinkin voimassa olevan järjestämissopimuksen ja -suunnitelman mukaisesti sekä huolehtii eri tahoilta saadun palautteen perusteella siitä, että järjestämissuunnitelmat ovat ajan tasalla</li> </ul>	<p>Koulutuksen järjestäjän näyttötutkintostrategia tai vastaava asiakirja</p> <p>Näyttötutkinnon järjestämissopimus ja järjestämisen suunnitelma</p> <p>Tutkintokohtaiset tutkintotoimikunnan ohjeet</p> <p>Prosessikuvaukset</p> <p>Koulutuksen järjestäjän, luottamuselinten, ammatillisten neuvottelukuntien, työelämäfoorumien, yksikköjen, osastojen ja opintoala-kohtaisten kokousten pöytäkirjat</p> <p>Työelämän yhteistyökumppanit</p> <p>Haastattelut</p>
<b>Hakeutumisen linjaukset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hakeutumisvaiheen järjestelyt: Näyttötutkinnon järjestämisen suunnitelmassa on kuvattu hakeutumisvaiheen järjestelyt. Tutkinnon suorittajan tarpeet ja valmiudet on otettu huomioon hakeutumisvaiheen henkilökohtaistamisessa. Hakeutumisvaiheessa valitaan hakeutujalle soveltuva koulutusmuoto.</li> <li>Tutkinnon järjestämisperiaatteet: Näyttötutkinnon järjestäjä on määritellyt ammatillisen aikuiskoulutuksen strategiset toimintalinjaukset ja laatinut toimintaa määrittävän suunnitelman (esim. näyttötutkintostrategia).</li> </ul>	<p>Näyttötutkinnon järjestämisen suunnitelmat</p> <p>Aikuiskoulutuksen toimintalinjauksia koskevat asiakirjat</p> <p>Henkilökohtaistamista koskevat</p>

## Arviointialue 1: Näyttötutkintojen järjestämisen suunnittelu

		asiakirjat Tutkintotoimikunnan ohjeet
<b>Näyttötutkinnon suorittamisen linjaukset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Näyttötutkinnon toteutuksen järjestelyt: Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmassa on kuvattu tutkinnon suorittamisvaiheen järjestelyt. Tutkinnon suorittajan tarpeet ja valmiudet on huomioitu tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistamisessa.</li> <li>Alueellinen ja alakohtainen yhteistyö: Koulutuksen järjestäjä toimii yhteistyössä alueellisesti ja valtakunnallisesti sekä alakohtaisesti. Asiakasnäkökulma ohjaa yhteistoimintaa.</li> <li>Joustavuus: Tutkinnon suorittaminen on järjestetty joustavasti siten, että tutkinnon suorittajalla on mahdollista suorittaa tutkinto tutkinnon osa kerrallaan tai yhdistää tutkintoon tutkintojen perusteissa määritellyllä tavalla myös muiden tutkintojen osia.</li> <li>Ohjaus ja tukitoimet: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt toimenpiteet ja resurssit, joiden avulla tutkinnon suorittaja saa tarvitsemaansa asiantuntevaa ohjausta sekä tukitoimia.</li> </ul>	Hankintasopimus Koulutuksen järjestäjän suunnitelma ohjaus- ja tukitoimista
<b>Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen linjaukset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koulutuksen järjestämislupa: Koulutuksen järjestäjällä on opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämä koulutuksen järjestämislupa.</li> <li>Ammattitaidon hankkimisen linjaukset: Koulutuksen järjestäjä on linjannut ammattitaidon hankkimisen järjestelyt.</li> <li>Osana tutkintoon valmistavaa koulutusta on mahdollisuus suorittaa näyttötutkinto.</li> </ul>	Koulutuksen järjestämislupa Aikuiskoulutuksen toimintalinjauksia koskevat asiakirjat Hankintasopimus
<b>Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman sisältö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman vastaavuus tutkinnon perusteisiin: Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on laadittu tutkinnon perusteita noudattaen.</li> <li>Näyttötutkintoon hakeutuminen ja tutkinnon suorittaminen: Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmasta ilmenee näyttötutkintoon hakeutumisen ja tutkinnon suorittamisen järjestelyt.</li> <li>Työelämäyhteistyö: Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmassa on kuvattu työelämän osallistuminen näyttötutkintojen suunnitteluun, järjestämiseen ja arviointiin.</li> <li>Tutkintotilaisuuksien järjestäminen ja näyttöympäristöt: Järjestämissuunnitelmaan on kirjattu, että tutkintotilaisuudet järjestetään aidoissa työelämän palvelu- ja tuotantoprosesseissa ja tutkinnon perusteet ovat tutkintotilaisuuksien suunnittelun lähtökohta. Tutkintotilaisuudet suunnitellaan yhteistyössä työelämän kanssa.</li> <li>Tutkintosuoritusten arviointi: Järjestämissuunnitelmassa on kuvattu arviointiprosessin eri vaiheet. (tutkintosuoritusten arviointi, arviointiesityksen tekeminen ja dokumentointi, arvioinnin perusteluista ja oikaisumenettelystä tiedottaminen).</li> </ul>	Tutkinnon perusteet Näyttötutkintojen järjestämssuunnitelmat Tutkintotoimikunnan ohjeet Henkilökohtaimistamista koskevat asiakirjat Tutkintosuoritusten arvioinnit ja pöytäkirjat Haastattelut
<b>Elinikäisen oppimisen avaintaidot</b> (ei erillisiä vaatimuksia ammattitutkinnoissa eikä erikoisammattitutkinnoissa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elinikäisen oppimisen avaintaidot: Näyttötutkintojen järjestämssuunnitelmissa on otettu huomioon elinikäisen oppimisen avaintaidot.</li> </ul>	Näyttötutkintojen järjestämssuunnitelmat Tutkinnon perusteet Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Tutkinnon suorittajien haastattelut

## Arviointialue 1: Näyttötutkintojen järjestämisen suunnittelu

<b>Työelämäyhteistyö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työelämän yhteistyöverkoston toimivuus: Tutkinnon järjestäjällä on kattava ja toimiva työelämän yhteistyöverkosto.</li> <li>Työpaikalla tapahtuvan oppimisen järjestäminen: Tutkinnon järjestäjä varmistaa työpaikalla tapahtuvan oppimisen sisällön vastaavuuden tutkinnon perusteiden vaatimusten kanssa ja työpaikan soveltuvuuden oppimispaikaksi.</li> </ul>	Sopimukset työpaikkojen kanssa ja muut työpaikkojen soveltuvuutta osoittavat asiakirjat
<b>Tutkintojen tarjonta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työelämävastaavuus: Tutkintotarjonta vastaa alueen elinkeinoelämän tarpeita ja työelämän osaamisvaatimuksia.</li> </ul>	Tutkinnon perusteet Työelämän palautteet
<b>Näyttötutkintojen järjestämisen kehittäminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Palautteen kerääminen: Näyttötutkinnon järjestäjä kerää palautetta näyttötutkintojen järjestämiseen ja näyttötutkinnon valmistavaan koulutukseen osallistuneilta, yrityksiltä ja muilta sidosryhmiltä sekä näyttötutkintosuoritusten arvioijilta.</li> <li>Arviointi ja parantaminen: Näyttötutkinnon järjestäjä kehittää näyttötutkintojen järjestelyjä saadun palautteen perusteella.</li> <li>Tiedottaminen: Näyttötutkinnon järjestäjä tiedottaa näyttötutkintojen järjestämisessä tapahtuvista muutoksista tutkinto-toimikunnille, sidosryhmille, tutkintosuoritusten arvioijille sekä koulutuksen ja näyttötutkinnon hankkijoille.</li> </ul>	Näyttötutkintojen järjestämisen suunnitelmat Kerätyt palautteet ja niiden käsittely (mm. AIPAL)

## Arviointialue 2: Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen henkilökohtaistaminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteitä (esimerkkejä)
<b>Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutuminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Näyttötutkintoon hakeutujan lähtötilanne: Näyttötutkinnon järjestäjä selvittää hakeutujan aikaisemmin hankkiman osaamisen ja muut lähtökohdat.</li> <li>• Osaamisen tunnistamisen menettelyt: Osaamisen tunnistamiseen käytetään monipuolisesti erilaisia alalle soveltuvia menetelmiä. Osaamisen tunnistaminen tehdään yhteistyössä työpaikan edustajien ja muiden asiantuntijoiden kanssa. Selvitysten perusteella arvioidaan tarvittavat jatkotoimenpiteet sen mukaan onko tutkinnon suorittajalla osoitettua osaamista, saavutettua osaamista ja miten paljon hänen tarvitsee hankkia lisää ammattitaitoa suorittaakseen tutkinnon.</li> <li>• Tutkinnon sopivuus hakijalle: Hakeutumisvaiheessa varmistetaan tutkinnon sopivuus hakeutujalle. Mikäli tutkinto ei ole sopiva, hakeutuja ohjataan hänelle soveltuvaan tutkintoon tai muihin hänelle sopiviin palveluihin.</li> <li>• Henkilökohtaistaminen: Hakeutumisvaiheessa on huomioitu kunkin tutkinnon suorittajan tarpeet, valmiudet ja aikaisempi osaaminen. Niiden ja osaamiskartoitusten (mm. osaan.fi) perusteella valitaan hakeutujalle sopiva koulutusmuoto. Suunnitelmat dokumentoidaan henkilökohtaistamisen asiakirjaan ja sitä päivitetään tarpeen mukaan.</li> <li>• Tutkinnon tai valmistavan koulutuksen hankinta: Hakeutumisvaiheessa tehdään yhteistyötä koulutuksen tai tutkinnon hankkijan kanssa.</li> <li>• Erityisen tuen tarve: Hakeutumisvaiheen henkilökohtaistamisessa tunnistetaan hakeutujan erityisen tuen tarpeet ja tehdään suunnitelma tuen antamisesta ja jatkotoimenpiteistä.</li> </ul>	<p>Tutkinnon perusteet Näyttötutkinnon järjestämisuunnitelmat Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Osaa.fi –tuloste/ muut osaamiskartoitukset (ml. muiden koulutuksen järjestäjien tekemät) Henkilöstön ja tutkintojen suorittajien haastattelut ja palautteet, AIPAL</p>
<b>Neuvonta, ohjaus ja tukitoimien tarve hakeutumisvaiheessa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hakeutujan tarpeiden tunnistaminen ja riittävä tuki: Hakeutujan tarpeet (esim. lähtötason sekä mahdolliset vamman, sairauden tms. aiheuttamat tarpeet) ja yksilöllinen tukeminen otetaan huomioon.</li> <li>• Neuvonta ja ohjaus: Opetushenkilöstö antaa kullekin hakeutujalle tämän tarvitsemaa neuvontaa, ohjausta ja tukea. Opetushenkilöstö tekee yhteistyötä tarvittavien ohjaus- ja tukihenkilöstöön kuuluvien ja ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa.</li> <li>• Opetushenkilöstön osaaminen: Opetushenkilöstö hankkii ja päivittää tietoja ja taitoja, joita tarvitaan neuvonnassa ja ohjauksessa.</li> <li>• Ohjausmateriaali: Hakeutujalle on käytettävissä ajan tasalla olevaa ohjausmateriaalia.</li> </ul>	<p>Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Ohjaus- ja tukihenkilöstön toimintaohjeet Ohjaava materiaali, kuten www-sivut, intranet, esitteet, tutkinnon suorittajan oppaat, suoramarkkinoinnin materiaalit, TV ja muut viestimet Palautteet Tutkinnon suorittajien haastattelut</p>



<b>Arviointialue 3: Näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen</b>		
<b>Indikaattorit</b>	<b>Esimerkkejä arviointikriteereistä</b>	<b>Tietolähteitä (esimerkkejä)</b>
<b>Näyttötutkinnon suorittamisen suunnittelu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutkinnon järjestäjän ja toimintayksikön strategisten tavoitteiden ja näyttötutkinnon järjestämisen vastaavuus: Tutkinnon suorittaminen perustuu tutkinnon perusteisiin, koulutuksen järjestäjän ja toimintayksikön toiminta-ajatukseen, arvoihin sekä strategiaan.</li> <li>Näyttötutkintojen järjestämissuunnitelmat: Näyttötutkintojen järjestämissuunnitelmat ovat selkeitä ja niiden mukaan toimitaan koulutuksen järjestäjän eri toimintayksiköissä.</li> <li>Henkilökohtaistaminen: Tutkinnon suorittajan kanssa on sovittu: tutkintotilaisuuden sisältö, aikataulu, näyttöympäristö ja arvioijat. Suunnitelma dokumentoidaan henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan ja sitä päivitetään tarpeen mukaan. Suunnitelmasta on tiedotettu tutkintotoimikunnalle toimikunnan ohjeiden mukaisesti.</li> <li>Valmiuksien ja tarpeiden huomioon ottaminen: Näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstö suunnittelee tutkinnon suorittamisen ottaen huomioon tutkinnon suorittajan valmiudet ja tarpeet yhteistyössä muun henkilöstön ja tarvittaessa ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa. Näyttötutkinnon suorittamisen suunnittelussa huomioidaan tutkinnon suorittajan erityisen tuen tarpeet.</li> <li>Aikaisemmin osoitetun osaamisen tunnustaminen: Tutkinnon järjestäjällä on selkeät ja toimivat menettelyt, joilla tutkinnon suorittajan aikaisemmin osoitettu osaaminen tunnustetaan.</li> </ul>	<p>Tutkinnon perusteet</p> <p>Näyttötutkintojen järjestämssuunnitelmat</p> <p>Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat</p> <p>Koulutuksen järjestämistä koskevat strategiat, suunnitelmat ja muut asiakirjat</p> <p>Henkilöstön ja tutkintojen suorittajien haastattelut</p>
<b>Näyttötutkinnon suorittamisen prosessi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutkinnon suorittaminen: Tutkinnon suorittamisen prosessi on kuvattu. Prosessia arvioidaan ja parannetaan systemaattisesti.</li> <li>Näyttöympäristöt: Tutkintovastaava varmistaa tutkinnon suorittajan näyttöympäristön soveltuvuuden sekä tutkintotilaisuuksien sisällön vastaavuuden tutkinnon perusteiden vaatimusten kanssa.</li> <li>Työelämän edustajien perehdyttäminen: Näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstö varmistaa työelämän edustajien perehtyneisyyden tutkinnon edellyttämän osaamisen arviointiin.</li> <li>Ammattitaitovaatimusten ymmärtäminen: Näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstö ja työelämän edustajat varmistavat, että tutkinnon suorittajat ymmärtävät ammatin sisällön ja siinä vaadittavan osaamisen ja tutkinnon suorittamisen edellytykset.</li> <li>Asiakaslähtöisyys: Näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstö ja työelämän edustajat esittävät tutkinnon suorittamiseen liittyvät asiat tutkinnon suorittajalle asiakaslähtöisesti ja kannustavasti (esim. huomioiden tutkinnon suorittajan lähtötason, tilanteen, kielitaidon).</li> <li>Tutkintotilaisuuksien erityisjärjestelyt: Henkilöstö tunnistaa tutkinnon suorittajan lukemiseen, kirjoittamiseen tms. liittyvät ammattitaidon osoittamista vaikeuttavat asiat ja ottaa ne huomioon tutkintotilaisuuksien järjestelyissä.</li> <li>Tutkinnon suorittajan osallistuminen: Tutkintotilaisuudet ja tutkinnon suorittaminen on järjestetty tavalla, joka tukee tutkinnon suorittajaa ja suoraan tutkintotilaisuuksiin tulevia.</li> <li>Tutkinnon suorittamisprosessin arviointi ja parantaminen: Henkilökohtaistamista koskevien asiakirjojen ajantasaisuutta ja tehokkuutta seurataan, arvioidaan ja parannetaan säännöllisesti.</li> </ul>	<p>Tutkinnon perusteet</p> <p>Näyttötutkintojen järjestämssuunnitelmat</p> <p>Toiminta-/laatukäsikirja tms. asiakirjat</p> <p>Prosessikuvaukset</p> <p>Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat</p> <p>Tutkinnon suorittamista tukevat materiaalit</p> <p>Havainnointi</p> <p>Henkilöstön ja tutkinnon suorittajien haastattelut ja palautteet (mm. AIPAL)</p>

### Arviointialue 3: Näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen

<b>Näyttötutkinnon suorittajan neuvonta ja ohjaus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neuvonta ja ohjaus: Näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstö antaa kullekin tutkinnon suorittajalle tämän tarvitsemaa neuvontaa, ohjausta, opastusta ja tukea ottaen huomioon tutkinnon suorittajan yksilölliset tarpeet. Opetushenkilöstö tekee yhteistyötä tarvittaessa ohjaus- ja tukihenkilöstöön kuuluvien ja ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa.</li> <li>• Henkilöstön ohjausosaaminen: Näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstöllä on tiedot ja taidot, joita tarvitaan tutkinnon suorittajan ohjaukseen ja neuvontaan. Henkilöstön ohjausosaamisen päivittämisestä huolehditaan.</li> <li>• Ohjausmateriaalit: Tutkinnon suorittajalla on käytävissä ajan tasalla olevaa ohjausmateriaalia.</li> </ul>	<p>Tutkinnon suorittajan oppaat ja materiaalit</p> <p>Sähköinen materiaali</p> <p>Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat</p> <p>Näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstölle tarkoitetut toimintaohjeet</p> <p>Tutkinnon suorittajille ja näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstölle tehdyt kyselyt ja haastattelut</p>
<b>Näyttötutkinnon suorittajan tukipalvelut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tuen tarpeen tunnistamisen, ohjaamisen ja järjestämisen toimintaperiaatteet ja vastuut: Tuen tarpeen tunnistamisen ja ohjaamisen sekä tukitoimien järjestämisen toimintaperiaatteet ja vastuut on sovittu ja ne ovat tutkinnon suorittajan tiedossa.</li> <li>• Tukipalvelut: Tutkinnon suorittajien tarvitsemat tukipalvelut on määritetty ja kuvattu henkilökohtaistamisprosessin yhteydessä. Tukipalveluja arvioidaan ja parannetaan palautteen pohjalta.</li> <li>• Tutkinnon suorittajan tukitoimet: Koulutuksen järjestäjällä on tarjolla riittävät omaan vastuualueensa kuuluvat tukipalvelut ja toimintatapa, jolla se ohjaa tarvittaessa ulkopuolisten tukipalvelujen käyttöön.</li> </ul>	<p>Tutkinnon suorittajan oppaat ja materiaalit</p> <p>Sähköinen materiaali</p> <p>Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat</p> <p>Ohjaus- ja tukihenkilöstön toimintaohjeet</p> <p>Tutkinnon suorittajille sekä näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstölle tehdyt kyselyt ja haastattelut</p>
<b>Tiedottaminen tutkinnon suorittajalle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiedottaminen tutkinnon suorittamisen aikana: Tutkinnon suorittajalle annettavat tiedot ovat täsmällisiä ja ajantasaisia. Muutoksista tiedotetaan riittävän aikaisessa vaiheessa ja kattavasti.</li> <li>• Arvioinnista, oikaisumenettelystä, tutkintosuoritusten uusinnasta ja arviointipäätöksestä tiedottaminen: Arvioinnista, oikaisumenettelystä, tutkintosuoritusten uusinnasta ja arviointipäätöksestä tiedottaminen on kuvattu järjestämissuunnitelmassa ja menettely on tutkinnon suorittajan tiedossa.</li> </ul>	<p>Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma</p> <p>www-sivut, intra, esitteet, tutkinnon suorittajan oppaat, suoramarkkinoinnin materiaalit, TV ja muut viestimet</p> <p>Tutkinnon suorittajien haastattelut</p>

## Arviointialue 4: Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistaminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteitä (esimerkkejä)
<b>Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen suunnittelu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen suunnittelu: Näyttötutkintoon valmistava koulutus on suunniteltu tutkinnon perusteiden mukaisesti, työelämälähtöisesti sekä ottaen huomioon elinikäisen oppimisen avaintaidot.</li> <li>• Koulutuksen järjestämisuudon ottaminen huomioon ammattitaidon hankkimisessa: Ammattitaidon hankkimisen suunnittelussa on otettu huomioon koulutusmuoto ja sen rahoitus (oppisopimus, oppilaitosmuotoinen, työhallinto yms.).</li> <li>• Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistaminen: Hakeutumisvaiheessa ja valmistavan koulutuksen aikana arvioidaan, miltä osin hakeutujalta puuttuu tutkinnon perusteissa vaadittava ammattitaito. Tutkinnon suorittajalle laaditaan suunnitelma tarvittavan ammattitaidon hankkimiseksi. Suunnitelmat dokumentoidaan henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan, jota arvioidaan ja päivitetään ohjauskeskusteluissa.</li> <li>• Osaamisen ja tukitarpeiden tunnistaminen ammattitaidon hankkimisen suunnittelussa: Tutkinnon järjestäjällä on selkeät ja toimivat menettelyt, joilla tutkinnon suorittajan aikaisemmin hankittu osaaminen ja tukitarpeet tunnistetaan.</li> <li>• Valmiuksien ja tarpeiden ottaminen huomioon: Näyttötutkinnon ja valmistavan koulutuksen järjestäjän henkilöstö suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa tarvittavan ammattitaidon hankkimisen ottaen huomioon tutkinnon suorittajan valmiudet ja tarpeet yhteistyössä muun henkilöstön ja tarvittaessa ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa. Henkilökohtaistamisessa on huomioitu tutkinnon suorittajan erityisen tuen tarpeet.</li> <li>• Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen on erotettu tutkinnon suorittamisesta.</li> <li>• Arviointi ja parantaminen: Ammattitaidon hankkimista koskevan suunnittelun tapoja ja välineitä arvioidaan ja parannetaan.</li> </ul>	<p>Tutkinnon perusteet</p> <p>Näyttötutkintojen järjestämisen suunnitelmat</p> <p>Valmistavan koulutuksen suunnitelma</p> <p>Henkilökohtaistamisen asiakirjat</p> <p>Opetusta ja opiskelua koskevat strategiat, suunnitelmat ja muut asiakirjat</p> <p>Henkilöstön ja opiskelijoiden haastattelut ja palautteet (mm. AIPAL)</p> <p>Henkilöstön ja tutkintojen suorittajien haastattelut</p>

## Arviointialue 4: Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistaminen

<b>Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen prosessi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen prosessi sekä ammattitaidon hankkimistavat: Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen prosessi ja ammattitaidon hankkimistavat on määritetty ja kuvattu. Prosesseja arvioidaan ja parannetaan systemaattisesti.</li> <li>Oppimismenetelmät ja -ympäristöt: Oppimismenetelmät ja -ympäristöt ovat ajanmukaisia, toimivia ja tilanteeseen sopivia. Ne soveltuvat valittuun lähtökohtaan ja antavat tutkinnon suorittajalle mahdollisuuden itsenäiseen oppimiseen ottaen huomioon kunkin valmiudet. (Esim. työpaikat, verkkoympäristöt, oppilaitosten luokat ja työpajat.)</li> <li>Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen ja sen ohjauksen tavoitteiden ymmärtäminen: Opetushenkilöstö ja työpaikkaohjaajat varmistavat, että tutkinnon suorittajat ymmärtävät ammattialan tehtävänkuvat ja vaadittavan osaamisen sekä tutkinnon suorittamisen edellytykset.</li> <li>Tutkinnon suorittajan aktiivinen osallistuminen: Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen on järjestetty tavalla, joka aktivoi tutkinnon suorittajaa ja tukee yhteistyötä.</li> <li>Tutkinnon suorittajan oikeudet ja vastuut: Opetushenkilöstö varmistaa, että tutkinnon suorittaja tiedostaa oikeutensa ja vastuunsa ammattitaitonsa kehittämisestä sekä omasta edistymisestään tutkinnon suorittamiseksi. Opetushenkilöstö tukee tutkinnon suorittajaa opiskelun kaikissa vaiheissa.</li> <li>Arviointi ja parantaminen: Ammattitaidon hankkimisen prosessia arvioidaan ja parannetaan palautteen pohjalta.</li> </ul>	<p>Tutkinnon perusteet Toiminta-/laatukäsikirja Prosessikuvaukset Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Valmistavan koulutuksen suunnitelmat Tietotekninen varustetaso Kyselyt Henkilöstön ja opiskelijoiden haastattelut ja palautteet (mm. AIPAL) Havainnointi</p>
<b>Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen: työpaikalla tapahtuva oppiminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työelämän yhteistyöverkoston toimivuus: Koulutuksen järjestäjällä on kattava ja toimiva työelämän yhteistyöverkosto.</li> <li>Periaatteet ja menettelyt: Työpaikalla tapahtuvan oppimisen keskeiset periaatteet ja menettelytavat on määritetty.</li> <li>Henkilökohtaistaminen: Työpaikalla tapahtuvan oppimisen tavoitteet on määritetty henkilökohtaistamista koskevissa asiakirjoissa.</li> <li>Tutkinnon suorittajan valmiuksien ja osaamisen varmistaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa tutkinnon suorittajan valmiudet ja osaamisen suhteessa suunniteltuun työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen, samoin kuin riittävän ja oikeanlaisen tuen saannin sekä koulutuksen järjestäjän ja toimintayksikön että työpaikan taholta. Erityisen tuen tarpeet otetaan huomioon työpaikalla tapahtuvaa oppimista suunniteltaessa, toteutettaessa ja arvioitaessa.</li> <li>Työpaikkaohjaajien/- kouluttajien perehdyttäminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että työpaikkaohjaaja/-kouluttaja on perehtynyt työpaikalla tapahtuvan oppimisen periaatteisiin, työssä oppijan henkilökohtaisiin tavoitteisiin ja sisältöihin.</li> </ul>	<p>Valmistavan koulutuksen suunnitelma Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Työpaikalla tapahtuvan oppimisen asiakirjat Asiakkuuden hallintajärjestelmät Tutkinnon suorittajien, henkilöstön, työelämän ja muiden sidosryhmien haastattelut</p>

## Arviointialue 4: Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistaminen

<b>Neuvonta ja ohjaus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarpeiden tunnistaminen ja tuen riittävyys: Tutkinnon suorittajan tarpeet tunnistetaan ja otetaan huomioon (esim. lähtötason sekä mahdolliset vamman, sairauden tms. aiheuttamat tarpeet).</li> <li>Neuvonta ja ohjaus: Opetushenkilöstö antaa kullekin tutkinnon suorittajalle tämän tarvitsemaa kannustavaa neuvontaa ja ohjausta sekä tukee häntä ottaen huomioon tutkinnon suorittajan yksilölliset tarpeet. Opetushenkilöstö tekee yhteistyötä tarvittavien ohjaus- ja tukihenkilöstöön kuuluvien ja ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa.</li> <li>Opetushenkilöstön osaaminen: Opetushenkilöstö hankkii ja päivittää taitoja, joita tarvitaan tutkinnon suorittajan neuvonnassa, ohjauksessa ja tukemisessa.</li> <li>Tuki opiskelun alussa: Koulutuksen järjestäjällä on toimintatapa uusien opiskelijoiden perehdyttämiseen, opinto-ohjaukseen ja esim. ryhmäyttämiseen.</li> </ul>	Valmistavan koulutuksen suunnitelma Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Ohjaus- ja tukihenkilöstön toimintaohjeet Oppaat Tutkinnon suorittajille, opetus- ja ohjaushenkilöstölle tehdyt kyselyt ja haastattelut
<b>Tutkinnon suorittajalle suunnatut tukitoimet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tukitoimet tarvittavan ammattitaidon hankkimisvaiheessa: Koulutuksen järjestäjällä on tarjolla tarvittavat tukitoimet tutkinnon suorittajalle.</li> <li>Oppimisen esteet: Henkilöstö tunnistaa oppimista edistävät toimintatavat sekä oppimisen esteet. Toimintaperiaatteet ja vastuut tuen tarpeen tunnistamiseen ja ohjaamiseen on sovittu.</li> </ul>	Valmistavan koulutuksen suunnitelmat Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Ohjaus- ja tukipalvelujen suunnitelmat ja toimintaohjeet Haastattelut
<b>Tiedottaminen tutkinnon suorittajalle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiedottaminen tarvittavan ammattitaidon hankkimisvaiheessa: Tutkinnon suorittajalle annetut tiedot tarvittavan ammattitaidon hankkimisen järjestelyistä ovat täsmällisiä ja ajantasaisia sekä ne on kerrottu ymmärrettävästi. Muutoksista tiedotetaan riittävän aikaisessa vaiheessa ja kattavasti.</li> <li>Tutkinnon suorittajan oikeudet ja vastuut: Opetushenkilöstö varmistaa, että tutkinnon suorittaja tiedostaa oikeutensa ja vastuunsa ammattitaitonsa kehittymisestä sekä omasta edistymisestäään tutkinnon suorittamiseksi. Opetushenkilöstö tukee tutkinnon suorittajaa tutkinnon suorittamisen kaikissa vaiheissa.</li> </ul>	www-sivut, intra, esitteet, tutkinnon suorittajan oppaat, suoramarkkinoinnin materiaalit, TV ja muut viestimet
<b>Oppimisen arviointi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seuranta valmistavan koulutuksen aikana: Työelämän edustajat ja opetushenkilöstö seuraavat järjestelmällisesti ammatillisen osaamisen kehittymistä valmistavan koulutuksen aikana. Seurannan avulla muodostetaan kokonaisvaltainen näkemys tutkinnon suorittajan valmiuksista suorittaa tutkinto.</li> <li>Oppimisen arvioinnin tuntemus: Työpaikkaohjaajat ja -kouluttajat sekä opettajat tuntevat oppimisen arvioinnin keskeiset periaatteet.</li> <li>Arvioinnin läpinäkyvyys: Tutkinnon suorittaja on tietoinen, miten oppimista arvioidaan näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa. Tutkinnon suorittaja saa palautetta osaamisestaan suhteessa tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukseen.</li> <li>Arvioinnin puolueettomuus: Opetushenkilöstö, työpaikkaohjaajat ja -kouluttajat selvittävät, että osaamisen arviointi on tutkinnon suorittajan mielestä oikeudenmukaista ja asiallista. Arviointimenettelyjä kehitetään palautteen pohjalta.</li> <li>Osallistumistodistukset: Valmistavan koulutuksen osallistumistodistukset ovat asianmukaisia.</li> </ul>	Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Työelämän palaute työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta ja tutkintosuoritusten etenemisestä Tutkinnon suorittajien itsearvioinnit Tutkinnon suorittajien palautteet (mm. ALPAL) ja palautekeskustelut Arviointiin osallistuvien ja tutkinnon suorittajien haastattelut

## Arviointialue 5: Ammattitaidon arviointi näyttötutkinnossa

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteitä (esimerkkejä)
<b>Osaamisen arvioinnin järjestäminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaamisen arvioinnin periaatteet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arviointi perustuu tutkinnon perusteissa oleviin arviointiperusteisiin (ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit).</li> <li>- Näyttötutkinnon järjestäjä vastaa siitä, että arviointi toteutuu järjestämissuunnitelmassa sovitulla tavalla.</li> </ul> </li> <li>• Ohjaus ja seuranta: Tutkinnon suorittamisen etenemistä seurataan ja tarvittaessa tutkinnon suorittajaa tuetaan ohjauksen eri menetelmin ottaen huomioon mm. tutkinnon taso. Tutkinnon suorittamiseen sisältyy tutkinnon suorittajan itsearviointia.</li> <li>• Aikaisempi osaaminen: Mikäli henkilöllä on riittävästi työkokemuksella tai muulla tavoin saavutettua tai hankittua osaamista, hänet ohjataan suoraan tutkinnon suorittamiseen. Muilta osin hänet ohjataan tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen. (Mikäli tutkinnon suorittajalla on aikaisemmin osoitettua osaamista, voi kolmikanta esittää sitä tutkintotoimikunnalle tunnustettavaksi.)</li> <li>• Arvioinnin perusteista tiedottaminen tutkinnon suorittajalle: Tutkinnon suorittajalle tiedotetaan arvioinnin perusteista.</li> <li>• Arvioijien valinta ja perehdyttäminen: Arvioijien valintakriteerit on määritelty ja arvioijat on perehdytetty arviointitehtävään.</li> <li>• Näyttötutkinnon järjestäjä ylläpitää tilastoa tutkintosuorituksista ja toimittaa tarvittavat tiedot viranomaisille.</li> <li>• Tiedottaminen tutkinnon suorittajalle: Arvioinnin perusteista, oikaisumenettelystä, tutkintosuoritusten uusimisesta ja arviointipäätöksestä tiedottamiseen on sovittu toimitavat, joiden noudattamista seurataan. Menettely on tutkinnon suorittajan ja kaikkien arviointiin osallistuvien tiedossa.</li> <li>• Dokumentointi: Arvioinnin dokumentointiin ja arviointiaineiston säilyttämiseen on sovittu toimitavat, joiden noudattamista seurataan.</li> <li>• Arviointi ja parantaminen: Arviointiprosessin toimivuutta arvioidaan ja siitä hankitaan palautetta ja sitä kehitetään tulosten pohjalta.</li> </ul>	<p>Tutkinnon perusteet (arvioinnin kohteet ja arviointikriteerit)</p> <p>Näyttötutkintojen järjestämissopimukset</p> <p>Näyttötutkintojen järjestämissuunnitelmat</p> <p>Arviointiin osallistuvien ja tutkinnon suorittajien haastattelut</p>
<b>Tutkintosuoritusten arviointi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arviointiperusteista tiedottaminen: Tutkinnon suorittajan saa tietoonsa arviointiperusteiden soveltamisen omalla kohdallaan.</li> <li>• Tutkintosuoritusten arviointi: Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon perusteiden mukaisen vaadittavan ammattitaidon tutkintotilaisuuksissa, joka on järjestetty asianmukaisessa näyttöympäristössä. Arvioijista ja työnjaosta on sovittu tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistamisessa.</li> <li>• Arviointikeskustelu: Tutkinnon suorittaja ja arvioijat käyvät arviointikeskustelun, johon sisältyy tutkinnon suorittajan itsearviointi sekä tutkinnon suorittajalle annettava palaute.</li> <li>• Kolmikantainen arviointi: Työnantajan, työntekijöiden ja opetusalan edustaja tekevät arviointiesityksen tutkintotoimikunnalle.</li> </ul>	<p>Näyttötutkintojen järjestämissuunnitelmat</p> <p>Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat</p> <p>Arviointiin osallistuvien ja tutkinnon suorittajien haastattelut ja palautteet (mm. AIPAL)</p>

## Arviointialue 5: Ammattitaidon arviointi näyttötutkinnoissa

<b>Arviointi ja todistuksen antaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arvioinnin läpinäkyvyys: Tutkinnon suorittaja on tietoinen tutkintosuoritusten arvioinnin periaatteista, arviointias- teikosta ja todistuksen sisällöstä. Arviointiperusteet ovat tutkinnon suorittajan tiedossa.</li><li>• Suoritusten oikeudenmukainen arviointi: Henkilöstö selvittää, onko suoritusten arviointi tutkinnon suorittajien mie- lestä oikeudenmukaista ja asiallista. Arviointimenettelyjä kehitetään palautteen pohjalta.</li><li>• Näyttötutkinnon järjestäjän ja tutkintotoimikuntien työnjako todistusten antamisessa: Näyttötutkinnon järjestäjä toimit- taa arviointitiedot ja tutkintotodistukset tutkintotoimikunnal- le säädettyssä ajassa. Koulutuksen järjestäjä varmistaa sen, että suorittaja saa todistuksen viimeistään kahden kuukauden kuluessa suorituksestaan.</li></ul>	Näyttötutkintojen järjes- tämissuunnitelmat Arviointiin osallistuvien ja tutkinnon suorittajien haastattelut
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Arviointialue 6: Vaikuttavuus</b>		
<b>Indikaattorit</b>	<b>Esimerkkejä arviointikriteereistä</b>	<b>Tietolähteitä (esimerkkejä)</b>
<b>Tulosten seuranta</b>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutkintosuoritusten etenemisen seuranta ja arviointi: Tutkinnon suorittajan osaamista mitataan ja arvioidaan tutkinnon osittain tarkoituksenmukaisilla arviointimenetelmillä. Tutkinnon suorittaminen: Tutkinnon suorittaja suorittaa hyväksytysti näyttötutkinnon tai sen osan tai osia.</li> <li>Tulosten vertailu: Koulutuksen järjestäjä ja toimintayksiköt vertaavat tuloksia muiden vastaavien koulutuksen järjestäjien ja toimintayksikköjen tuloksiin.</li> <li>Palautejärjestelmien prosessikuvaukset: Palautejärjestelmät on kuvattu ja toimitaan niiden mukaisesti sekä reagoidaan saatuun palautteeseen.</li> <li>Todistusten antaminen: Tutkinnon suorittaja saa tutkintotodistuksen viimeistään kahden kuukauden kuluessa viimeisen tutkinnon osan suorittamisesta.</li> </ul> <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suoritettujen tutkinnot suhteessa valmistavaan koulutukseen osallistuneiden määrään</li> <li>Tutkinnon osien määrät</li> </ul>	<p>Seurantatiedot:</p> <p>Tieto suoritettujen tutkintojen ja tutkinnon osien määristä AIPAL, OPAL jne.</p> <p>Koulutuksen järjestäjän palautejärjestelmät ja niiden avulla saatava tieto</p>
<b>Tuloksellisuus ja vaikuttavuus</b>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oleennaisten tietojen saatavuus ja käyttö: Koulutuksen järjestäjällä on käytettävissään koulutuksen tuloksellisuus- ja vaikuttavuustietoja, joita johto hyödyntää aktiivisesti.</li> <li>Koulutuksen järjestäjä seuraa tutkintojen suorittamista sekä keskeyttämistä ja keskeyttämisen syitä ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.</li> <li>Tutkinnon suorittaneiden sijoittumis- ja urakehitystiedot: Koulutuksen järjestäjä hankkii säännöllisesti tietoja tutkinnon suorittaneiden sijoittumisesta.</li> <li>Koulutuksen järjestäjä kerää ja hyödyntää tutkinnon suorittaneiden antamaa palautetta ja siitä keskustellaan avoimesti sekä toteutetaan tarvittavat kehittämistoimet.</li> <li>Vaikuttavuus: Koulutuksen vaikuttavuutta mitataan koulutuksen ja tutkinnon hankkijan kanssa sovitulla mittareilla.</li> <li>Ennakointijärjestelmä: Koulutuksen järjestäjän ennakointijärjestelmä on kuvattu ja saatuja tietoja hyödynnetään koulutuksen suunnittelussa ja tulevassa tarjonnassa.</li> <li>Asiakkuuksien seuranta: Koulutuksen järjestäjällä on asiakkuuksien seurantajärjestelmä, jolla seurataan asiakkuuksia.</li> </ul> <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koulutuksen tuloksellisuus: Koulutukset toteutuvat järjestämisluvan mukaisesti.</li> <li>Tutkinnon suorittaneet: Tutkintojen suorittaminen vastaa koulutuksen järjestäjän strategiassa asetettuja tavoitteita.</li> <li>Keskeyttämisaste: Keskeyttäneiden määrä ei ylitä koulutuksen järjestäjän asettamia tavoitteita.</li> <li>Työllistyminen ja jatko-opinnot: Koulutuksen jälkeinen työllistyminen ja jatko-opintoihin siirtyminen vastaavat koulutuksen järjestäjän strategiaa tavoitteita.</li> </ul>	<p>Seurantatiedot, esim. keskeyttäminen ja niiden syyt, tiedot sijoittumisesta koulutuksen jälkeen</p> <p>Kyselyjen vastausprosentti AIPAL, OPAL</p> <p>Koulutuksen järjestäjän omat palautejärjestelmät</p> <p>Tutkinnon suorittajien ja työelämän palautteet</p> <p>Suoritettujen tutkintojen ja tutkinnon osien määrät</p> <p>Valmistavan koulutuksen osanottajamäärä verrattuna tutkinnon suorittaneiden määrään</p> <p>Asiakasrekisteri</p> <p>Vertailutiedot (mm. lisäkoulutuksen mittaristo)</p>



## Arviointialue 7: Toimintaympäristön saavutettavuus, monimuotoisuus ja esteettömyys

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Toimintaympäristön moninaisuuden huomioon ottaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toimintaympäristön ja siinä tapahtuvien muutoksien ottaminen huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä: Esim. <ul style="list-style-type: none"> <li>alueen taloudellinen tilanne</li> <li>työllistyminen</li> <li>väestötiedot</li> <li>koulutustaso</li> <li>tulotaso</li> <li>kulttuurinen ja sosiaalinen pääoma</li> <li>erityistä tukea koulutuksessaan tarvitsevien aikuisten huomioon ottaminen.</li> </ul> </li> </ul>	Kohderyhmäanalyysit ja strategiat, Toimintasuunnitelmat Strategiaprosessi ja verkostoyhteistyö Ennakointiprosessi ja -materiaalit
<b>Esteettömyys, saavutettavuus ja monimuotoisuus: Tutkinnon suorittajaksi hakeutumisen ja valitsemisen periaatteet ja menettelyt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erilaisten hakijoiden tutkinnon suorittamismahdollisuudet: Koulutuksen järjestäjä varmistaa taustaltaan ja tarpeiltaan erilaisten tutkinnon suorittajien tutkinnon suorittamismahdollisuudet hakeutumisvaiheessa.</li> <li>Esteettömyys: Esteettömyyden periaatetta toteutetaan valinnassa, tiedon välittämisessä, soveltuvuuden ja valmiuksien arvioinnissa.</li> <li>Valintaperiaatteiden soveltuminen erilaisille hakeutujille: Tutkinnon suorittajaksi valinta soveltuu erilaisille hakijoille ja edistää sitä, että koulutuksen järjestäjän toiminta, palvelut ja koulutustarjonta vastaavat erilaisten tutkinnon suorittajien tarpeita.</li> <li>Palveluista tiedottaminen: Palveluista tiedotetaan aktiivisesti koulutukseen hakeutuville. Oma henkilöstö tuntee palvelutarjonnan ja osaa tiedottaa tarjonnasta potentiaalisille hakijoille.</li> </ul>	Hakijoiden valinnan periaatteet, menettelyt ja lomakkeet Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Tasa-arvosuunnitelma Yhdenvertaisuussuunnitelma Tiedotusaineistot Tilastotiedot Henkilöstön ja tutkinnon suorittajien haastattelut Havainnointi
<b>Esteettömyys, saavutettavuus ja monimuotoisuus: Taustaltaan erilaisten tutkinnon suorittajien tukimuodot ja tutkinnon suorittamisen keskeyttämisen ehkäisy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ohjaus- ja tukipalvelut: Ohjaus- ja tukipalveluissa otetaan huomioon erilaisten tutkinnon suorittajien yksilölliset tarpeet ja toimitaan tarvittaessa yhteistyössä eri sidosryhmien kanssa.</li> <li>Oppimis- ja näyttöympäristö: Oppimisympäristön (esim. tilojen ja välineistön) esteettömyys on varmistettu suunnittelussa ja varustelussa. Työpaikan soveltuvuus näyttöympäristöksi (mm. esteettömyys) arvioidaan tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistamisessa.</li> <li>Keskeyttämisen ehkäisy: Opintojen keskeyttämistä ehkäistään yksilöllisillä ja kannustavilla oppimis- ja ohjausmenetelmillä. Oppimisympäristö tarjoaa monipuolisia mahdollisuuksia (mm. verkko-oppiminen). Mikäli valinta on osoittautunut vääräksi, tutkinnon suorittaja ohjataan tasoaan ja tarpeitaan vastaavaan koulutukseen.</li> <li>Tutkintotilaisuudet: Tutkintotilaisuudessa otetaan huomioon erityistä tukea tarvitsevien henkilöiden tukitoimet (esim. luki- ja oppimisvaikeudet ja kielitaito).</li> </ul>	Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat Tekniset apuvälineet Fyysinen oppimisympäristö Tutkinnon suorittajille ja henkilöstölle tehdyt kyselyt ja haastattelut
<b>Esteettömyys, saavutettavuus ja monimuotoisuus: tulokset</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erityistä tukea tarvitsevien menestyminen: tutkinnon tai sen osan tai osien suorittaminen, työllistyminen ja jatko-opinnot</li> </ul>	Tilastotiedot erityistä tukea tarvitsevista Tutkinnon suorittajien ja henkilöstön haastattelut

## Arviointialue 8: Infrastrukturi ja taloudelliset resurssit

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Infrastrukturi</b>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riittävyys: Tilat ja aineelliset resurssit riittävät asianmukaisen ja laadukkaan koulutuksen järjestämiseen.</li> <li>• Opetus- ja työskentelytilojen suunnittelu: Luokkahuoneiden, työpajojen ja muiden vastaavien tilojen ja kaluston laatu riittää varmistamaan osaamistavoitteiden saavuttamisen ja tutkintojen suorittamisen sekä ottaa huomioon tutkinnon suorittajien erilaiset tarpeet.</li> <li>• Tutkinnon suorittajan työskentelymahdollisuudet: Koulutuksen järjestäjä tarjoaa tutkinnon suorittajalle tehokkaan ja itsenäisen työskentelyn edellyttämät tilat ja aineelliset resurssit (kirjasto, mahdollisuus käyttää tietokoneita ja muita tarvittavia koneita ja laitteita).</li> <li>• Oppimisympäristöt: Koulutuksen järjestäjä tukee oppimista tarjoamalla monipuolisen oppimisympäristön (huolehtimalla tilojen, laitteiden ja välineiden sekä oppimisyhteisöjen toimivuudesta) ja tekee näissä asioissa yhteistyötä sidosryhmien esim. työpaikkojen ja työssäoppimispaikkojen kanssa.</li> <li>• Koulutuksen järjestäjän tiloja käytetään näyttöympäristöinä vain, kun se on erityisistä syistä perusteltua.</li> <li>• Kestävä kehitys: Koulutuksen järjestäjä toimii kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti.</li> <li>• Asuminen: Valmistavaan koulutukseen osallistujille on tarvittaessa tarjolla asumispalveluja.</li> <li>• Ulkoalueet ja sosiaaliset tilat: Koulutuksen järjestäjällä on helpokäyttöiset ulkoalueet ja sosiaalitalat, jotka edistävät viihtyvyyttä ja joiden suunnittelussa on edistetty sosiaalisia, vuorovaikutus- ja viestintämahdollisuuksia.</li> <li>• Terveys ja turvallisuus: Koulutuksen järjestäjän tilajärjestelyissä (mm. ulkoalueet, energiankäyttö, opetus- ja työskentelytilat) on huomioitu terveys-, turvallisuus- ja ympäristönäkökohdat.</li> <li>• Hallinnon järjestelmät: Koulutuksen järjestäjä on varmistanut hallintojärjestelmien toimivuuden ja tietoturvan.</li> <li>• Määrälliset indikaattorit: Infrastrukturi <ul style="list-style-type: none"> <li>- fyysisten resurssien ja tutkinnon suorittajien määrällinen suhde,</li> <li>- tietokoneiden ja tutkinnon suorittajien määrällinen suhde.</li> </ul> </li> <li>• Arviointi ja parantaminen: Koulutuksen järjestäjä kerää palautetta oppimisympäristöstä ja muusta infrastruktuurista ja parantaa niitä saadun tiedon pohjalta.</li> </ul>	<p>Tutustuminen fyysiseen oppimisympäristöön (luokat, työpajat ja laboratoriot jne.)</p> <p>Ympäristöjärjestelmä / kestävän kehityksen järjestelmä ja suunnitelma</p> <p>Tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön strategia</p> <p>Koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön turvallisuussuunnitelmat</p> <p>Tilastokeskuksen kyselyt</p> <p>Tietojärjestelmäkuvaukset ja rekisteriselosteet</p> <p>Arkistosääntö</p> <p>Palautteet tutkinnon suorittajilta ja henkilöstöltä</p> <p>Tilojen käyttö ja sen havainnointi</p>
<b>Kiinteistön huolto ja kunnossapito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siisteydestä huolehtiminen: Tilat siivotaan säännöllisesti.</li> <li>• Viihtyisyys: Tilojen viihtyisyydestä huolehditaan.</li> <li>• Vastuut: Huollon ja kunnossapidon vastuut ja menettelyt on määritelty sekä ne on resursoitu.</li> <li>• Rakennustarkastus ja huolto: Rakennukset tarkastetaan oikea-aikaisesti ja säännöllisesti. Kunnostustarpeet havaitaan riittävän varhain, jotta kunnostustoimet saadaan toteutettua ja tarvittava rahoitus hankittua ajoissa.</li> </ul>	<p>Huolto- ja kunnossapitoasiakirjat/-järjestelmät</p> <p>Palvelusopimukset</p> <p>Ulkoisten tarkastajien raportit</p> <p>Käyttäjien palautteet</p> <p>Henkilöstön ja tutkinnon suorittajien haastattelut</p>

## Arviointialue 8: Infrastrukturi ja taloudelliset resurssit

		Havainnointi
<b>Taloudelliset resurssit</b>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Taloudelliset resurssit ovat tutkinnon suorittamiselle ja koulutuksen järjestämiselle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen kannalta riittävät. Niiden käyttö on tehokasta ja edistää asetettujen tavoitteiden saavuttamista.</li> <li>Kirjanpito vastaa määräyksiä ja rahoituksen käyttö läpinäkyvää.</li> <li>Taloudelliset vastuut on määriteltä.</li> <li>Investoinnit ovat koulutuksen järjestäjän strategian ja valittujen painopistealueiden mukaisia.</li> </ul> <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Keskimääräiset tutkinnonsuorittajakohtaiset menot</li> <li>Resurssien käytön tehokkuus: Keskimääräiset tutkinnon suorittajakohtaiset menot ovat muiden vastaavien koulutuksen järjestäjien tasolla.</li> <li>Arviointi ja parantaminen: Taloudellisen resurssin hallintaa arvioidaan ja siitä hankitaan palautetta. Tuloksia käytetään taloudellisten resurssien hallinnan kehittämisessä.</li> </ul>	<p>Budjetti ja muut taloussuunnitelmat</p> <p>Talouden toteutuman seurantajärjestelmä</p> <p>Tilinpäätös</p> <p>Tilintarkastuskertomus</p> <p>Vuosikertomukset</p> <p>Seuranta- ja vertailutiedot</p> <p>Investointistrategia ja -suunnitelmat</p> <p>Tuloksellisuusrahoituksen mittaristo</p> <p>Haastattelut</p>

## Arviointialue 9: Johtaminen ja hallinto

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Johtamisjärjestelmä ja päätöksentekoprosessit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Johtamisjärjestelmä: Johtamisjärjestelmä on määritelty, kaikkien tiedossa ja tukee koulutuksen järjestäjän strategisten tavoitteiden saavuttamista.</li> <li>Läpinäkyvyys: Päätökset ja päätöksentekoprosessit ovat koko henkilöstön tiedossa, ja päätösvaltaa delegoidaan tarkoituksenmukaisesti.</li> <li>Päätösvalta: Johdon ja henkilöstön päätöksentekotavat ja -valtuudet sekä vaikuttamismahdollisuudet on määritelty selkeästi.</li> <li>Sisäiset päätöksentekuelimet: Koulutuksen järjestäjällä on erilaisia yhteistyöelimiä, joiden tehtävänä on muodostaa laajalti hyväksytyjä ja yhteisiä kannanottoja.</li> <li>Johdon päätösvalta: Johdolla on sovitut menettelytavat asioiden käsittelyyn ja myös ajoissa asiaan puuttumiseen, jos toiminta ei vastaa sovittuja menettelytapoja.</li> <li>Muutosten johtaminen: Johdolla on toimivat menettelyt johtamiseen muutos- ja kriisitilanteissa.</li> <li>Henkilöstön osallistuminen: Henkilöstölle on luotu mahdollisuuksia osallistua koulutuksen järjestäjän toiminnan arviointiin ja sen kehittämiseen.</li> <li>Tutkinnon suorittajien osallistuminen: Koulutuksen järjestäjä tarjoaa tutkinnon suorittajille osallistumismahdollisuuksia.</li> <li>Johtamisjärjestelmän arviointi ja parantaminen: Johtamistapaa ja päätöksentekoa arvioidaan osana koulutuksen järjestäjän itsearviointia ja siitä hankitaan palautetta. Tulosten pohjalta päätetään tarvittavista kehittämistoimista.</li> </ul>	<p>Toimintajärjestelmä</p> <p>Organisaatorakenne</p> <p>Johdon pöytäkirjat ja muut dokumentit</p> <p>Näyttötutkintostrategia</p> <p>Henkilöstökokoukset</p> <p>Johtamisjärjestelmään liittyvät prosessikuvaukset</p> <p>Intranet</p> <p>Kyselyt</p> <p>Henkilöstön, tutkinnon suorittajien ja sidosryhmien haastattelut</p>
<b>Johtamistapa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osallistava johtamistapa: Johdon johtamistapa on osallistava. Asianosaiset osallistuvat päätöksentekoprosesseihin. Vastuunjako on edistetty eri tavoin (esim. toimivaltuuksien siirto, matala hierarkia, työnjako, osallistuva johtajuus).</li> <li>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.</li> <li>Kunnioitus: Johto edistää omalla toiminnallaan toimintakulttuuria, joka perustuu toinen toistensa kunnioittamiseen. Johto edistää oikeudenmukaisuutta ja tasa-arvoa ja varmistaa niiden toteutumista (oikeudenmukainen työnjako, aineeton ja aineellinen palkitseminen ja etuuksien anto).</li> </ul>	<p>Johtamisen kehittämis- ja johdon koulutus-suunnitelmat</p> <p>Johtajuuden arvioinnit ja itsearviointi</p> <p>Palautteet, aloitteet ja valitukset</p> <p>Henkilöstölle ja tutkinnon suorittajille tehdyt kyselyt ja haastattelut</p> <p>Havainnointi</p>
<b>Henkilöstöjohtaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Johtaminen: Johtaminen edistää koulutuksen järjestäjän perustehtävän ja arvojen mukaista toimintaa. Henkilöstöjohtamisella tuetaan ja kehitetään työilmapiiriä ja -ympäristöä asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Henkilöstö on sitoutunut perustehtävään ja arvojen mukaiseen toimintaan.</li> <li>Henkilöstön osallistumismahdollisuudet: Henkilöstölle</li> </ul>	<p>Organisaatorakenne</p> <p>Henkilöstölle tehdyt kyselyt ja haastattelut</p> <p>Havainnointi</p>

## Arviointialue 9: Johtaminen ja hallinto

	<p>on luotu mahdollisuuksia osallistumiseen ja oman toimintansa ja koko organisaation toiminnan kehittämiseen.</p>	
<b>Pedagoginen johtaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keskeisten pedagogisten kysymysten käsittely: Opetushenkilöstö käsittelee säännöllisesti näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen, tutkintojen järjestämiseen ja henkilökohtaistamiseen liittyviä kysymyksiä pyrkien saavuttamaan yhteisen näkemyksen ja yhteisymmärryksen.</li> <li>Toteuttaminen: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen, tutkintojen järjestämiseen ja henkilökohtaistamiseen yhteisen näkemyksen, joka on dokumentoitu ja jonka käytännön toteutumista seurataan.</li> <li>Pedagogisen osaamisen ja työelämäosaamisen varmistaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstöllä on ajantasainen pedagoginen osaaminen. Pedagogista osaamista ja työelämäosaamista varmistetaan rekrytoinnilla, perehdyttämisellä ja jatkuvalla osaamisen kehittämisellä.</li> <li>Operatiivisen toiminnan suunnittelu: Toistuvat tehtävät (työjärjestysten laatiminen, sopimukset koulutuksen ja tutkinnon hankkijoiden kanssa, materiaalihankinnat jne.) on järjestetty suunnitelmallisesti ja taloudellisesti pitkän aikavälin tavoitteiden pohjalta.</li> <li>Tilakapasiteetti ja resurssit: Tiloja käytetään tarpeiden mukaisesti ja tehokkaasti koulutuksen järjestäjän normaaliin toimintaan.</li> </ul>	<p>Näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen suunnitelma</p> <p>Aikuiskoulutuksen linjaukset</p> <p>HR - ohjelmat</p> <p>Kyselyt</p> <p>Haastattelut</p>
<b>Kokoukset ja neuvottelut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asioiden tehokas hoito: Johto varmistaa kokousten ja neuvottelujen tehokkaan toteutuksen (esityslistan laatiminen, puheen johtaminen, pöytäkirjan laatiminen, kesto jne.).</li> <li>Päätöksenteon avoimuus: Johto varmistaa päätösten valmistelun avoimuuden sekä kokouksissa ja neuvotteluissa tehtyjen päätösten avoimen tiedottamisen ja toteuttamisen.</li> </ul>	<p>Sisäisen viestinnän menettelytapaohjeet</p> <p>Asiakirjat</p> <p>Intranet</p>
<b>Työnjako ja vastuut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoimuus: Työnjako, tehtävien jakoperusteet ja -tavat ovat selkeitä ja oikeudenmukaisia. Toimintaperiaatteet ja toimintatavat on dokumentoitu ja ne ovat kaikkien asianosaisten tiedossa.</li> <li>Opetus- ja muun henkilöstön tehtävät: Koulutuksen järjestäjä määrittää opetus- ja muun henkilöstön yhteisölliset vastuut ja osallistumisen organisaation kehittämiseen sekä turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistämiseen.</li> </ul>	<p>Hallinto- ja johtosääntö</p> <p>Strategiset suunnitelmat, toimintajärjestelmä</p> <p>Henkilöstön kehittämis- ja arviointiasiakirjat</p> <p>Henkilöstön ajankäyttösuunnitelmat</p> <p>Henkilöstölle ja tutkinnon suorittajille tehdyt kyselyt ja haastattelut</p>
<b>Hallinto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarkoituksenmukainen hallinto: Koulutuksen järjestäjä on luonut seuraavat organisaation tarkoituksenmukaisen ja taloudellisen toiminnan varmistavat toimintatavat. <ul style="list-style-type: none"> <li>asiakirjojen hallintajärjestelmä (osana toimintajärjestelmää)</li> <li>salassapitosäädösten noudattaminen</li> <li>tutkintotodistusten, osallistumistodistusten, arvosanojen ja opintorekisteriotteiden luotettavuus, ajoissa saaminen ja tehokas hallinto.</li> <li>henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat, arviointiai-</li> </ul> </li> </ul>	<p>Asiakirjojen hallintajärjestelmä (sis. mm. arkistonmuodostumissuunnitelman)</p> <p>Opiskelijahallinto-ohjelma</p> <p>Resurssien hallintajärjestelmä</p> <p>Tilojen käyttöaste</p> <p>Laskujen käsittelyjärjestelmä</p>

## Arviointialue 9: Johtaminen ja hallinto

	<p>neisto, arviointilomakkeet, kirjeenvaihto tutkintotoimikuntaan: aikataulu ja tehokas hallinnointi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- toimintatavat oppimateriaalien ja tieto- ja viestintäjärjestelmien asianmukaiseen hallintaan ja käsittelyyn.</li><li>- toimintatavat talouden hallintaan ja seurantaan.</li><li>• Tilakapasiteetti ja resurssit: Tilojen ja resurssien tehokas käyttö on varmistettu.</li><li>• Poikkeustilanteiden hallinta: Koulutuksen järjestäjällä on selkeät toimintaperiaatteet ja ohjeistukset esim. koskien aikataulujen muutosten ja sijaisuuksien varalle.</li><li>• Tekniset laitteet: Hallinnon tekniset laitteet vastaavat tehokkaan organisaation vaatimuksia.</li></ul>	<p>Talouden seuranta-järjestelmä</p> <p>Teknisten laitteiden määrä ja laatu</p> <p>Toimintaohjeet</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Arviointialue 10: Strateginen suunnittelu

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Toiminta-ajatus, visio, arvot, strategiset tavoitteet ja toiminnan jatkuva parantaminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visio, strategia ja arvot: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt toiminta-ajatuksensa, strategiansa, visionsa, arvonsa ja toimintansa painopistealueet.</li> <li>• Sisäisen ja ulkoisen toimintaympäristön muutokset: Koulutuksen järjestäjällä on ennakointijärjestelmä, jonka avulla tunnistetaan sisäisessä ja ulkoisessa toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia. Ennakointijärjestelmään kuuluu muiden toimijoiden tuottamaa ennakointitiedon systemaattinen hyödyntäminen. Ennakointitietoja käytetään toiminnan suunnittelussa ja strategisten tavoitteiden asettamisessa.</li> <li>• Jatkuva parantaminen: Koulutuksen järjestäjä on osana strategista suunnittelua määrittänyt kehittämisen painopisteet ja ne on dokumentoitu. Niiden pohjalta määritellään konkreettiset kehittämistoimet osana toiminta- ja taloussuunnittelua.</li> <li>• Aikuiskoulutusstrategia/näyttötutkintostrategia: Koulutuksen järjestäjä on linjannut keskeiset aikuiskoulutusta koskevat asiat aikuiskoulutus/ näyttötutkintostrategiasaan.</li> <li>• Toiminnan tavoitteet ja konkreettiset toimenpiteet: Koulutuksen järjestäjä on asettanut toiminnalleen tavoitteet ja päättänyt konkreettisista toimenpiteistä suunnitelmien toteuttamiseen, seurantaan, arviointiin ja parantamiseen.</li> <li>• Sitoutuminen: Henkilöstö on sitoutunut toiminta-ajatukseen, arvoihin ja keskeisiin toimintaperiaatteisiin. Keskeisenä periaatteena ja tavoitteena on toiminnan jatkuva arviointi ja parantaminen.</li> </ul>	<p>Missio, visio, arvot, toimintaperiaatteet</p> <p>Näyttötutkintostrategia ja muut koulutuksen järjestäjän ja toimintayksikköjen strategiset asiakirjat ja toimintasuunnitelmat</p> <p>Ennakointijärjestelmä/ suunnitelma</p> <p>Henkilöstölle, tutkinnon suorittajille ja sidosryhmille tehdyt kyselyt ja haastattelut</p>
<b>Vaikuttavuus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toiminnan vaikuttavuus: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt strategiassaan vaikuttavuuden tavoitteet ja seuraava tavoitteiden saavuttamista.</li> <li>• Mittariston kattavuus: Käytettävä mittaristo on kattava ja tasapainoinen näyttötutkintotoiminnan kannalta tarkasteltuna.</li> <li>• Arviointi ja parantaminen: Koulutuksen järjestäjä on kuvannut toimintatavat vaikuttavuuden arvioimiseksi yksilöiden, organisaatioiden ja yhteiskunnan tasoilla. Koulutuksen järjestäjän toimintatavat mahdollistavat joustavan reagoinnin toiminnan parantamiseksi.</li> </ul>	<p>Tulosten seurantarjestelmät ja mittaristot mm. vaikuttavuus- ja työllistymismittarit</p> <p>Työnantajakyselyt</p>
<b>Henkilöstön sitoutumisen edistäminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitouttamisen edistäminen: Henkilöstön yhteishenkeä ja sitoutumista organisaation tavoitteiden mukaiseen toimintaan edistetään tarkoituksenmukaisin keinoin (henkilöstökokoukset, virkistystoiminta jne.).</li> <li>• Koulutuksen järjestäjän hankkeet: Koulutuksen järjestäjällä on koko yhteisön kattavia hankkeita, jotka edistävät henkilöstön yhteistyötä, henkilöstön ja tutkinnon suorittajien välistä yhteistyötä ja eri opiskeluryhmiin kuuluvien tutkinnon suorittajien välistä kanssakäymistä.</li> </ul>	<p>Henkilöstöstrategia ja suunnitelma</p> <p>Henkilöstötilinpäätös</p> <p>Kyselyt ja haastattelut</p>

## Arviointialue 11: Henkilöstöressurssien suunnittelu, hallinta ja kehittäminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Henkilöstöressurssien suunnittelu, hallinta ja henkilöstön kvalifikaatiot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osaamistarpeiden ennakkointi: Koulutuksen järjestäjä ennakoi tulevan toiminnan edellyttämät osaamistarpeet.</li> <li>• Henkilöstösuunnittelu: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee ja kehittää henkilöstövoimavarojaan toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten pohjalta.</li> <li>• Rekrytointimenettely: Koulutuksen järjestäjällä on dokumentoitu rekrytointimenettely, joka varmistaa tehtävien vaatiman osaamisen ja tehtäviin soveltuvien henkilöiden rekrytoinnin.</li> </ul> <p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilöstön työnjako: Henkilöstön tehtävien ja toimintojen jako edistää koulutuksen järjestäjän tehtävien toteuttamista ja koulutustavoitteiden saavuttamista. Näyttötutkinnon järjestäjän ja valmistavan koulutuksen järjestäjän välinen työnjako on toimiva.</li> <li>• Tehtävien ja vastuiden kuvaus: Tehtävät, vastuut ja päätöksentekovaltuudet on kuvattu selvästi ja niistä on tiedotettu henkilöstölle.</li> <li>• Pätevyys: Henkilöstömäärä riittää varmistamaan sen, että valmistava koulutus ja tutkintojen järjestäminen vastaavat laatuvaatimuksia. Henkilöstöllä on riittävä pätevyys/ammattitaito opetussisältöjen, didaktisten sekä koulutuksen ja tutkintojen järjestämiseen liittyvien tavoitteiden saavuttamiseksi. Lisäksi henkilöstöllä on ajantasainen tieto työelämästä ja näyttötutkintojärjestelmästä. Tarvittaessa kouluttajina käytetään ulkopuolisia asiantuntijoita.</li> <li>• Riittävän asiantuntemuksen varmistamiseksi käytetään tarvittaessa kouluttajina ja tutkintasuoritusarvioijina ulkopuolisia asiantuntijoita, jotka tuntevat ammattialan ja näyttötutkinnon järjestämisen keskeiset periaatteet.</li> </ul> <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henkilöstön määrä ja saatavuus: <ul style="list-style-type: none"> <li>- riittävä henkilöstöressurssi koulutuksen toteuttamiseksi ja tutkintojen järjestämiseksi</li> <li>- muodollisen kelpoisuuden omaavien osuus opetushenkilöstöstä</li> <li>- näyttötutkintomestarin koulutusohjelman suorittaneiden suhteellinen määrä</li> <li>- ohjattavien lukumäärä/kouluttaja</li> <li>- koulutuksen järjestäjä on vetovoimainen työnantaja.</li> </ul> </li> </ul>	Organisaatorakenne Henkilöstörakenne Opetushenkilöstön muodollinen kelpoisuus ja ammattitaito Henkilöstörekisteri Henkilöstöstrategia ja -suunnitelmat Henkilöstötilinpäätös Toimenkuvat Rekrytointiohje Kyselyt tutkinnon suorittajille, henkilöstölle ja sidosryhmille Tutkinnon suorittajien, henkilöstön ja sidosryhmien haastattelut
<b>Osaamisen kehittäminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehityskeskustelut: Koulutuksen järjestäjällä on kehityskeskustelujärjestelmä, jolla tuetaan henkilöstön kehittymistä. Käytössä olevat mittarit ja kriteerit ovat koko henkilöstön tiedossa.</li> <li>• Henkilöstökoulutus ja muut kehittämistoimet: Koulutuksen järjestäjä tarjoaa henkilöstölle riittävästi kehittymismahdollisuuksia, jotka vastaavat sekä yksilöllisiä tarpeita että koulutuksen järjestäjän tavoitteita.</li> <li>• Pehdyttämishjelma: Koulutuksen järjestäjällä on uusille työntekijöille tarkoitettu tarkoituksenmukainen</li> </ul>	Koulutukseen osallistumisaste, koulutukset Henkilöstön kehittämistoimien vaikuttavuuden arvioinnit Henkilöstön kehittämissuunnitelmat ja -ohjelmat Henkilökohtaiset kehittämissuunnitelmat



## Arviointialue 11: Henkilöstöressurssien suunnittelu, hallinta ja kehittäminen

	<p>perehdyttämisohjelma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tavoitteiden toteutumisen seuranta: Koulutuksen järjestäjä arvioi henkilöstöstrategiassa ja muissa henkilöstösuunnitelmissa esitettyjen tavoitteiden toteutumista seuranta- ja palautetiedon, muun tulostiedon ja hyvien käytäntöjen pohjalta. Koulutuksen järjestäjä kehittää niiden pohjalta toimintaansa.</li> </ul>	<p>Perehdyttämissasiakirjat</p> <p>Opettajien työelämäjaksot</p> <p>HR-raportit</p> <p>Henkilöstötilinpäätös</p> <p>Henkilöstökyselyt</p> <p>Henkilöstön haastattelut</p>
<b>Työnjako ja aikataulut</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Työnjaon läpinäkyvyys: Työnjaon ja valmistavan koulutuksen suunnitelman laatimisen kriteerit ja menettelyt ovat avoimia ja oikeudenmukaisia.</li> <li>Työnjako ja tavoitteet: Työnjako mahdollistaa koulutuksen järjestäjän tavoitteiden saavuttamisen ja alan ammattilaisten ja ulkoisten kumppaneiden osallistumisen (opetushenkilöstön yhteistyön huomioon ottaminen, monialaisten hankkeiden edellyttämä jousto jne.).</li> <li>Opetushenkilöstön työsuunnitelma: Henkilöstön työsuunnitelmissa on huomioitu yhteistyö eri sidosryhmien kanssa ja osallistuminen erilaisiin hankkeisiin.</li> <li>Opetus näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa on erotettu tutkintosuoritusten arvioijien tehtävistä.</li> </ul>	<p>Valmistavan koulutuksen suunnitelmat</p> <p>Opetushenkilöstön työsuunnitelmat</p> <p>Henkilöstön haastattelut</p>
<b>Aikaresurssit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riittävät aikaresurssit: Eri työtehtävien toteuttamiseen varattu aika vastaa tehtävän laajuutta ja vaativuutta.</li> <li>Jousto: Odottamattomat tilanteet ja tehtävät voidaan hoitaa joustavasti.</li> </ul>	<p>Työaikaseuranta</p> <p>Henkilöstön ja johdon haastattelut</p>

## Arviointialue 12: Henkilöstön työhyvinvointi

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Henkilöstön työhyvinvointi</b>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koulutuksen järjestäjällä on henkilöstön hyvinvoinnista ja työkyvyn ylläpidosta suunnitelma, jonka toteutumista seurataan ja arvioidaan.</li> <li>Työn kuormittavuus ja työpaine ovat henkilöstön mielestä kohtuulliset ja työviihtyvyys on hyvä.</li> <li>Päivittäiseen työhön liittyvistä ongelmista ja vaikeuksista voidaan keskustella avoimesti ja vuorovaikutteisesti johdon ja työtovereiden kesken.</li> <li>Henkilöstöllä on realistinen käsitys pedagogisen työn rajoista.</li> <li>Henkilöstöllä on riittävät ja ajanmukaiset työskentelyolosuhteet ja -välineet.</li> <li>Koulutuksen järjestäjällä on kannustus- ja palkitsemisjärjestelmä.</li> <li>Henkilöstöllä on mahdollisuus antaa palautetta.</li> <li>Työterveyshuolto on kattava ja palvelujen tasapuolinen saatavuus on turvattu.</li> </ul> <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Poissaolojen ja sairauspoissaolojen määrä</li> <li>Työn kuormittavuus</li> <li>Henkilöstön vaihtuvuus</li> <li>Työtehtävien vaihtuvuus / kierto</li> <li>Etenemismahdollisuudet</li> <li>Kehityskeskustelut.</li> <li>Valitusten määrä</li> <li>Osallistuminen tilaisuuksiin</li> </ul> <p>Arviointi ja parantaminen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koulutuksen järjestäjä seuraa ja arvioi työhyvinvoinnin tilaa ja tekee tulosten pohjalta tarvittavat kehittämistoimet.</li> </ul>	<p>Henkilöstöstrategia ja -suunnitelmat</p> <p>Työhyvinvointisuunnitelma</p> <p>Henkilöstötilinpäätös</p> <p>Henkilöstötyytyväisyys- ja työilmapiirikyselyt</p> <p>Seurantatiedot: Sairauspoissaolot, Henkilöstön vaihtuvuus, Henkilöstön tekemät valitukset</p> <p>Työturvallisuussuunnitelmat</p> <p>Suunnitelma työterveyshuollosta ja seurantatiedot suunnitelmien toteutumista</p> <p>Henkilöstötyytyväisyys- ja työilmapiirikyselyt</p> <p>Henkilöstön haastattelut</p>
<b>Henkilöstön välinen vuorovaikutus ja sisäinen viestintä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiedotus-, viestintä- ja yhteistyöjärjestelmät: Koulutuksen järjestäjällä on asianmukaiset sisäiset tiedotus-, viestintä- ja yhteistyöjärjestelmät ja niiden edellyttämät välineet, joilla varmistetaan henkilökunnan yhteydenpito, verkottuminen ja tiedon saatavuus.</li> <li>Viestinnän avoimuus: Henkilöstön välinen viestintä on avointa. Henkilöstön keskuudessa vallitsee avoin, keskinäisen kunnioituksen ja arvostuksen ilmapiiri.</li> <li>Palautekäytännöt: Tietojen ja ongelmien käsittelyä varten on sovittu selkeä ohjeistus (viestintää ja palautteita koskevat ohjeet).</li> <li>Tunnustuksen antaminen: Yksilöiden vahvuuksia ja</li> </ul>	<p>Tiedotustilaisuudet, johto- ja YT- ryhmät, kehittämiss ryhmät</p> <p>Henkilöstökokoukset</p> <p>Henkilöstöopas</p> <p>Intranet</p> <p>Tvt-strategia – ja suunnitelma</p> <p>Opetushenkilöstön keskustelu- ja</p>

## Arviointialue 12: Henkilöstön työhyvinvointi

	<p>sitoutumista arvostetaan (esim. työtovereiden antama positiivinen palaute).</p>	<p>oppimisympäristöt</p> <p>Henkilöstökyselyt ja haastattelut</p>
<p><b>Henkilöstön keskinäinen yhteistyö</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toimintaperiaatteet: Koulutuksen järjestäjällä on yhteistyötä vahvistavat rakenteet ja toimintaperiaatteet, jotka on hyväksytty ja jotka toteutuvat päivittäisessä työssä (verkottuminen, tiimit ja projektiryhmät ym.).</li> <li>• Yhteistyöelimet: Koulutuksen järjestäjällä on tarvittavat (esim. lakisääteiset) henkilöstön yhteistyöelimet.</li> <li>• Hanke- ja projektiryhmät: Erityisiä työtilanteita ja -tehtäviä varten muodostetaan hanke- tai projektiryhmiä (esim. näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman laatiminen).</li> <li>• Säännölliset keskustelut: Henkilöstö keskustelee säännöllisesti mm. organisaation toimintaan, opintoihin ja pedagogiikkaan liittyvistä kysymyksistä.</li> <li>• Yhteistyön kattavuus: Yhteistyömahdollisuudet taataan työntekijälle paikasta riippumatta.</li> <li>• Mentorointi ja hiljaisen tiedon siirto: Koulutuksen järjestäjällä on toimintaperiaatteet ja -tavat mentorointiin ja hiljaisen tiedon siirtoon.</li> </ul>	<p>Henkilöstön yhteistyöelinten kokouspöytäkirjat</p> <p>Henkilöstön lausunnot</p> <p>Henkilöstökokoukset</p> <p>Hankeryhmät</p> <p>Henkilöstökyselyt ja haastattelut</p>

## Arviointialue 13: Sidosryhmäyhteistyö ja kansainvälistyminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Sidosryhmäviestintä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sidosryhmäviestintä: Koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön ulkoinen viestintä välittää tarpeellista, ajantasaista ja olennaista tietoa kaikille sidosryhmille.</li> </ul>	<p>Toimintaa kuvaavat esitteet ja muut julkaisut</p> <p>Internet-sivusto</p>
<b>Sidosryhmien tunnistaminen ja sidosryhmäyhteistyö</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keskeisten sidosryhmien tunnistaminen: Koulutuksen järjestäjä on tunnistanut keskeiset sidosryhmät (potentiaaliset tutkinnon suorittajat, yritykset, työmarkkinaosapuolet, opetushallinto muut koulutuksen järjestäjät, oppilaitokset, omistajat jne.).</li> <li>Kumppanuusstrategia: Koulutuksen järjestäjä on priorisoinut kumppanuutensa ja määritellyt sidosryhmäyhteistyön tavoitteet ja toimintaperiaatteet tuottaakseen lisäarvoa asiakkailleen.</li> <li>Alueelliset työelämäyhteydet: Koulutuksen järjestäjällä on hyvät yhteistyösuhteet alueensa yritysten ja muiden työnantajien kanssa. Koulutuksen järjestäjä hyödyntää tätä yhteistyöverkostoa koulutustehtävänsä toteuttamisessa ja kehittämisessä.</li> <li>Yhteistyö muiden koulutusorganisaatioiden kanssa: Yhteistyö muiden koulutuksen järjestäjien kanssa on tavoitteellista ja tutkinnon suorittajien oppimista tukevaa.</li> <li>Yhteistyö koulutusosalalla: Koulutuksen järjestäjällä on toimivat yhteydet koulutusalan muiden toimijoiden ja työelämän kanssa.</li> <li>Työelämän kehittämis- ja palvelutehtävä: Koulutuksen järjestäjällä on kehittämis- ja palvelutehtävän kannalta toimiva kumppanuusverkosto,</li> <li>Palaute sidosryhmiltä: Koulutuksen järjestäjä vaihtaa säännöllisesti tietoja sidosryhmiensä kanssa ja kerää palautetta koulutustarjonnastaan ja toiminnastaan sekä tiedottaa esim. kehittämissuunnitelmistaan, koulutustavoitteistaan ja uusista hankkeistaan.</li> <li>Sidosryhmäyhteistyön vaikuttavuus: Sidosryhmäyhteistyön tuloksellisuutta seurataan ja se on vaikuttavaa. Yhteistyötä ja sen tuloksia arvioidaan osana koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön itsearviointia. Tulosten pohjalta kehitetään sidosryhmäyhteistyötä.</li> </ul>	<p>Kumppanuusstrategia</p> <p>Yhteistyö- ja kumppanuussopimukset</p> <p>Viestintästrategia</p> <p>Toimielinten kokoukset</p> <p>Sidosryhmätapaamiset</p> <p>Yhteistyöprojektit, hankkeet ja verkostot</p> <p>Internet-sivusto</p> <p>Palautekyselyt</p> <p>Tutkinnon suorittajia koskevat tulokset työllistymisestä, keskeyttämisestä</p>
<b>Asiakkuuksien hallinta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asiakkuuksien suunnittelu: Koulutuksen järjestäjä tunnistaa keskeiset asiakkaansa ja heidän nykyiset ja tulevat tarpeensa ja odotuksensa. Koulutuksen järjestäjä ottaa asiakkaiden tarpeet ja odotukset huomioon suunnitellessaan ja kehittäessään eri asiakasryhmille tuotettavat palvelut ja tuotteet.</li> <li>Asiakkuuksien toteutus: Koulutuksen järjestäjä ottaa huomioon erilaisten asiakasryhmien tarpeet ja odotukset kokonaisuutena toteuttaessaan koulutus- ja kehittämispalveluita.</li> <li>Asiakkuuksien hallinnan arviointi ja kehittäminen: Koulutuksen järjestäjä hankkii monipuolisesti eri asiakkaita koskevaa tulostietoa sekä hyödyntää sitä palvelujen ja</li> </ul>	<p>Asiakaspalautekyselyt</p> <p>Asiakkuuden hallintaohjelmisto ja opiskelijahallinto-ohjelma</p> <p>Talouden seurantaraportit</p> <p>Yhteistyöorganisaatioiden edustajien haastattelut</p>

## Arviointialue 13: Sidosryhmäyhteistyö ja kansainvälistyminen

	toiminnan kehittämisessä.	
<b>Kansainväliset yhteydet</b>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koulutuksen järjestäjä tarjoaa tutkinnon suorittajalle mahdollisuuksia hankkia tarvittavaa osaamista ulkomailta. Se on määritellyt kokoonsa suhteutetut tavoitteet kansainväliselle toiminnalle.</li> <li>Koulutuksen järjestäjä on kohdentanut resursseja kansainväliseen toimintaan asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja määritellyt tavoitteet ja periaatteet EU-rahoituksen ja muun ulkopuolisen rahoituksen avulla toteutettavalle hanketoiminnalle.</li> <li>Koulutuksen järjestäjä on asettanut tavoitteita kansainvälisyyden näkymiselle koulutuksen järjestäjän toiminnassa ja seuraa tavoitteiden toteutumista.</li> <li>Koulutuksen järjestäjä tarjoaa henkilöstölle mahdollisuuden suorittaa työelämäjaksoja ulkomailla ja muita kansainvälistymismahdollisuuksia.</li> <li>Koulutuksen järjestäjä kehittää toimintaansa yhteistyössä kansainvälisten kumppanien kanssa.</li> </ul> <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ulkomailla lähtevien tutkinnon suorittajien vuotuinen prosenttiosuus (suhteessa tavoitteeseen)</li> <li>Henkilöstön osallistuminen kansainväliseen toimintaan mm. kansainväliset työelämäjaksot</li> <li>Myönnetyt EU-hankkeet ja myönnetyn EU-rahoituksen määrä (suhteessa tavoitteeseen).</li> <li>Resurssointi kansainväliseen toimintaan (suhteessa tavoitteeseen)</li> <li>Koulutuksen järjestäjä tai sen edustajat kuuluvat jäseninä oman toimialueensa kansainvälisiin järjestöihin ja hyödyntävät näitä kumppanuuksia.</li> <li>Arviointi ja parantaminen: Koulutuksen järjestäjä arvioi osana itsearviointiaan kansainvälistä toimintaa ja sen tavoitteiden toteutumista sekä kehittää tätä saatujen tulosten pohjalta.</li> </ul>	<p>Kansainvälistymisstrategia/suunnitelma</p> <p>Toiminta- ja taloussuunnitelmat</p> <p>Tutkinnon suorittajienvaihtojen määrä/vuosi</p> <p>Opetushenkilöstön vaihtojen määrä/vuosi</p> <p>Kansainväliset hankkeet</p> <p>Jäsenyydet</p> <p>Kansainvälisten yhteistyökumppaneiden määrä ja laatu</p> <p>Palautteet</p>

## Arviointialue 14: Sosiaalinen vuorovaikutus ja osallistuminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Tutkinnon suorittajien osallistuminen, hyvinvointi ja yhteisöllisyyttä vahvistava toiminta</b>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutkinnon suorittajan hyvinvointi ja viihtyvyys: Tutkinnon suorittaja viihtyy oppilaitoksessa ja on sitoutunut ottamaan vastuuta sovitusta asioista. Tutkinnon suorittajan hyvinvoinnista ja terveydestä huolehditaan.</li> <li>Tutkinnon suorittajan osallistumismahdollisuudet: Tutkinnon suorittajalle on luotu mahdollisuuksia osallistua sosiaalisiin tilaisuuksiin, tutkinnon suorittamista tukevaan ja oppilaitosyhteisöä yhdistävään toimintaan.</li> <li>Vaikuttaminen: Tutkinnon suorittajilla on esim. edustajien välityksellä mahdollisuus osallistua koulutuksen järjestäjän keskeisiin asioita koskevaan päätöksentekoon.</li> <li>Turvallinen ympäristö: Koulutuksen järjestäjä on kuvannut toimintatavat turvallisen työ- ja opiskeluympäristön varmistamiseksi. Toiminta on kuvauksen mukaista.</li> </ul>	<p>Ohjaus- ja tukipalvelujen suunnitelmat ja toimintaohjeet</p> <p>Hyvinvointimittausten tulokset</p> <p>Tutkinnon suorittajien edustus eri toimielimissä</p> <p>Työsuojeluasiakirjat</p> <p>Kriisisuunnitelma</p> <p>Kyselyt ja haastattelut</p>
<b>Henkilöstön ja tutkinnon suorittajien välinen sosiaalinen vuorovaikutus</b>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koulutuksen järjestäjän tavoitteet ja käytäntö: Henkilöstön ja tutkinnon suorittajan välinen vuorovaikutus vastaa koulutuksen järjestäjän arvoja ja tavoitteita (esim. toiminta-ajatusta).</li> <li>Vuorovaikutus: Henkilöstön ja tutkinnon suorittajan vuorovaikutus on toinen toistaan arvostavaa, ystävällistä ja kunnioittavaa.</li> <li>Palautteet ja valitukset: Koulutuksen järjestäjällä on viralliset palaute- ja valitusmenettelyt.</li> </ul> <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Palautteiden ja valitusten määrä</li> </ul>	<p>Aikuisopiskelijan opas</p> <p>Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat</p> <p>Henkilöstölle ja tutkinnon suorittajille tehdyt kyselyt ja haastattelut, mm. AIPAL ja OPAL – palautteet</p> <p>Tutkinnon suorittajien ja henkilöstön vuorovaikutus, havainnointi</p>
<b>Tutkinnon suorittajien välinen sosiaalinen vuorovaikutus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vuorovaikutussuhteet: Tutkinnon suorittajat kohtelevat toinen toisiaan asiallisesti ja kunnioittavasti.</li> <li>Henkilöstön toiminta: Henkilöstö edistää sitä, että tutkinnon suorittajat oppivat ilmaisemaan mielipiteitään ja kuuntelevat toisiaan silloinkin, kun heidän mielipiteensä eriaavat.</li> <li>Vaikuttamiskanavat: Tutkinnon suorittajalla on mahdollisuus vaikuttaa koulutuksen järjestäjän toimintaan oppilaskunnan tai muun vaikutuskanavan kautta.</li> </ul>	<p>Oppilaskunnan/yhdistyksen pöytäkirjat</p> <p>Tutkinnon suorittajille tehdyt kyselyt ja haastattelut</p> <p>Havainnointi</p>

## Arviointialue 15: Sukupuolten välisen tasa-arvon valtavirtaistaminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Tasa-arvosuunnitelman laadinta ja toimeenpano</b>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa-arvosuunnitelma: Koulutuksen järjestäjällä on sukupuolten välistä tasa-arvoa edistävä suunnitelma ja sen toteuttamisen edellyttämät rakenteet ja resurssit.</li> <li>Valmistavan koulutuksen suunnitelma ja -materiaalit: Valmistavan koulutuksen suunnitelmaan sisältyy opetus- ja oppimismenetelmiä, jotka tukevat sekä mies- että naispuolisten tutkinnon suorittajien osallistumista. Tutkinnon suorittajalle tarjotaan opintojen valinnaisuutta koskevaa neuvontaa, jolla varmistetaan, että kummankaan sukupuolen edustajat eivät rajoita valinnoillaan koulutus- ja työllistymismahdollisuuksiaan. Oppimateriaalit ovat kieleltään, kuviltaan ja esimerkeiltään sukupuolineutraaleja.</li> <li>Päätöksentekoprosessit: Naisilla ja miehillä on yhtäläiset mahdollisuudet vaikuttaa päätöksentekoprosesseissa.</li> <li>Markkinoinnin periaatteet: Markkinointi on tasapuolista.</li> <li>Valinta: Tutkinnon suorittajaksi valinnan kriteerit ovat sukupuolineutraaleja ja tasapuolisia.</li> <li>Henkilöstön rekrytointi: Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ovat tasapuolisia.</li> <li>Resurssit: Ajalliset, koulutukselliset ja taloudelliset resurssit jaetaan tasapuolisesti mm. eri sukupuolten kesken.</li> <li>Normit ja arvot: Työnjako on tasapuolista mm. eri sukupuolten välillä. Miesten ja naisten arvostuksessa ei ole epäsuhtaa.</li> <li>Oikeudet: Koulutuksen järjestäjällä ei esiinny suoraa eikä epäsuoraa sukupuoleen perustuvaa syrjintää. Naisilla ja miehillä on yhtäläiset mahdollisuudet esim. kehittymisen ja tilojen käytön suhteen.</li> </ul> <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tutkinnon suorittajien sukupuolijakauma: hakijat ja valitut koulutusaloittain ja tutkinnoittain</li> <li>Koulutuksen keskeyttämisaste sukupuolen mukaan tarkasteltuna</li> <li>Tutkinnon ja sen osien suorittaminen sukupuolen mukaan tarkasteltuna</li> <li>Hallintoelimien ja henkilöstön sukupuolijakauma.</li> </ul>	<p>Tasa-arvosuunnitelma</p> <p>Henkilöstöstrategia ja henkilöstösuunnitelma</p> <p>Henkilöstö ja tutkinnon suorittajat sukupuolen mukaan tarkasteltuna</p> <p>Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat</p> <p>Sukupuolten välisen tasa-arvon toteutumisen arviointi</p> <p>Palautteet</p> <p>Haastattelut</p>

## Arviointialue 16: Laadunhallinta ja arviointi

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
<b>Koulutuksen järjestämisen toimintajärjestelmä</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laadunhallintaa ja arviointia koskevat linjaukset ja suositukset: Koulutuksen järjestäjä ottaa huomioon kansalliset ja eurooppalaiset laadunhallintaa koskevat linjaukset ja suositukset toimintajärjestelmässään ja toiminnassaan.</li> <li>Toimintajärjestelmä: Koulutuksen järjestäjällä on kokonaisvaltainen, suunnitelmallinen ja johdonmukainen toiminta-/laadunhallintajärjestelmä, joka on kiinteä osa organisaation toimintaa ja sen päätöksentekoprosesseja. Laatutavoitteet, vastuut ja velvollisuudet on määritelty.</li> <li>Prosessit ja toimintaohjeet: Koulutuksen järjestäjä vie tavoitteensa ja toimintaperiaatteensa käytäntöön prosessin avulla ja ohjaa tavoitteiden toteutumista kattavasti ja kokonaisvaltaisesti prosessikuvausten ja toimintaohjeiden avulla. Keskeiset toimintaa ohjaavat periaatteet ja ohjeet on dokumentoitu.</li> <li>Toiminnan yhdenmukaisuus: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstö toimii toimintajärjestelmässä kuvattujen toimintatapojen ja ohjeiden mukaisesti.</li> <li>Laadunhallinnalle asetettujen tavoitteiden toteutuminen: Koulutuksen järjestäjä seuraa järjestelmällisesti laatutavoitteiden toteutumista ja edistää omalla toiminnallaan näiden tavoitteiden saavuttamista.</li> <li>Henkilöstön, tutkinnon suorittajien ja sidosryhmien osallistuminen arviointiin: Henkilöstö, tutkinnon suorittajat ja keskeiset sidosryhmät osallistuvat arvioinnin suunnitteluun, toteutukseen ja kehittämiseen.</li> <li>Yhteiskunnallinen vastuu: Koulutuksen järjestäjä huolehtii osana yhteiskunnallista vastuutaan siitä, että kestävä kehityksen periaatteet otetaan huomioon kaikessa toiminnassa.</li> <li>Arviointi ja parantaminen: Koulutuksen järjestäjä hankkii säännöllisesti palautetta, arvioi toiminta- ja arviointijärjestelmänsä toimivuutta ja kehittää näitä tulosten pohjalta.</li> </ul>	<p>Dokumentoitu toimintajärjestelmä</p> <p>Strategia- ja toimintasuunnitelmat</p> <p>Laadunhallintaan liittyvät asiakirjat</p> <p>Prosessikuvaukset ja toimintaohjeet</p> <p>Arviointiraportit (itsearviointi, vertaisarviointi, ulkoiset arvioinnit)</p> <p>AIPAL -palautteiden yhteenveto ja muut palautteet</p> <p>Haastattelut</p>
<b>Asiakas- ja sidosryhmien tyytyväisyyden seuranta ja asiakkuuden hallinta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiedonkeruu: Koulutuksen järjestäjä kerää säännöllisesti ja järjestelmällisesti keskeisiä tietoja tutkinnon suorittajien ja sidosryhmien tyytyväisyydestä. Kerättyjä tietoja hyödynnetään koulutuksen järjestäjän toiminnan kehittämisessä (esim. tavoitteet, koulutustarjonta, ohjaus- ja tukipalvelut).</li> <li>Asiakkaiden tarpeet ja odotukset: Koulutuksen järjestäjä ottaa asiakkaiden tarpeet ja odotukset huomioon suunnitellussaan ja kehittäessään eri asiakasryhmille tuotettavat tuotteet ja palvelut.</li> <li>Tutkinnon suorittajien ja keskeisten sidosryhmien tyytyväisyys: Tutkinnon suorittajat ja muut keskeiset sidosryhmät ovat tyytyväisiä koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön järjestämään koulutukseen ja tukipalveluihin.</li> </ul>	<p>Tyytyväisyysmittausten tulokset</p> <p>Tutkinnon suorittajien ja sidosryhmien palautteet (mm. OPAL ja AIPAL) ja haastattelut</p>
<b>Palaute ja henkilöstön kehittyminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Palaute ja henkilöstön kehittyminen: Henkilöstö saa säännöllisesti palautetta esimiehiltään ja keskeisiltä sidosryhmiltä. Palautetta käsitellään yhteisesti ja sitä käytetään jatkuvan kehittymisen tukena. Palautetta käytetään myös yk-</li> </ul>	<p>Kehittämissuunnitelmat</p> <p>HR-raportit</p> <p>Palautteet</p>



## Arviointialue 16: Laadunhallinta ja arviointi

	<p>silöllisen kehittymisen tukena.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palautteen käyttö: Koulutuksen järjestäjä on käynnistänyt palautteen pohjalta erilaisia kehittämistoimia, joiden toteutumista seurataan ja arvioidaan.</li> </ul>	Haastattelut
<b>Koulutuksen järjestäjän toiminnan arviointi ja kehittäminen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arviointijärjestelmä: Koulutuksen järjestäjällä on kokonaisvaltainen arviointijärjestelmä, jossa on määritelty näyttötutkintotoimintaa koskevat arvioinnin periaatteet (vastuut, ajankohdat, menettelyt, mittarit, arviointikohteiden valinta ja osallistuminen jne.) Koulutuksen järjestäjä käyttää monipuolisesti erilaisia arviointimenetelmiä ja tietoja.</li> <li>• Jatkuva arviointi: Koulutuksen järjestäjä arvioi toimintaansa säännöllisesti osana jatkuvaa laadun kehittämistä.</li> <li>• Vertailu: Vertailutietoa käytetään oman toiminnan laadun arviointiin ja toiminnan parantamiseen.</li> <li>• Arviointi- ja palautejärjestelmä tuottaman tiedon hyödyntäminen: Koulutuksen järjestäjä hyödyntää eri prosesseista ja toiminnoista hankkimaansa seuranta-, palaute- ja arviointitietoa toimintansa kehittämisessä.</li> </ul>	<p>Arviointijärjestelmän kuvaus</p> <p>Arviointi – ja palautetiedot ja raportit (mm. itsearviointiraportit, ulkoisten arviointien raportit, kansallisten arviointien tulokset, palautekyselyjen tulokset)</p> <p>Vertailutiedot</p>