



## Ohjeistus työvoimakoulutuksen järjestäjälle

TE-toimistolle lähetettävät ilmoitukset toimitetaan aina salatulla sähköpostilla osoitteeseen [tyovoimakoulu-tus.pohjois-pohjanmaa@te-toimisto.fi](mailto:tyovoimakoulu-tus.pohjois-pohjanmaa@te-toimisto.fi) tai [Turvaviestipalvelulla](#) Pohjois-Pohjanmaan TE-toimiston kirjaamoon. Jos tämä ei ole mahdollista, tulee ilmoitukset toimittaa paperisena joko postitse tai henkilökohtaisesti TE-toimistoon.

On tärkeää, että tieto kulkee nopeasti koulutuksen järjestäjän ja TE-toimiston välillä, koska kyse on opiskelijoiden työttömyysetuudesta.

### ELY-työvoimakoulutus

TE-toimistolle ilmoitetaan osoitteeseen [tyovoimakoulu-tus.pohjois-pohjanmaa@te-toimisto.fi](mailto:tyovoimakoulu-tus.pohjois-pohjanmaa@te-toimisto.fi):

- aloittamisilmoitus (aloittanut tai ei aloittanut sekä loma-ajat) **välittömästi** koulutuksen alettua kaikista koulutukseen valituista. Kaikista koulutuksen aloittaneista ilmoitetaan tosiasiallinen aloittamispäivä.
  - lomaa voi olla viisi (5) päivää kutakin kuutta kuukautta kohden
- työssäoppimisjaksosta opiskelijaluettelo, josta selviää työssäoppimisjakson aika, työssäoppimispaikan osoite ja onko kyse palkattomasta vai palkallisesta työssäoppimisjaksosta.
- päättämislomitus (päättämispäivä, päättämisyys ja koulutuspäivien lukumäärä) kaikista koulutuksen päättäneistä **välittömästi** koulutuksen päättyessä.

Lisäksi on ilmoitettava **välittömästi**:

- jos koulutukseen valittu peruuttaa tulonsa jo ennen koulutuksen alkua.
- jos koulutukseen kutsuttu varahenkilö kieltäytyy koulutuksesta (ilmoituksessa on oltava näkyvässä yhteydenottopäivä, jolloin kouluttaja on ollut hakijaan yhteydessä).
- jos opiskelija itse lopettaa opinnot ennen koulutuksen päättymistä, esim. työllistymisen vuoksi (päättämispäivä, päättämisyys ja koulutuspäivien lukumäärä).
- jos opiskelija osallistuu työvoimakoulutukseen ulkomailla (ajankohta, paikkakunta ja maa). Tämä on mahdollista ainoastaan, jos ulkomaanjakso sisältyy hankintasopimukseen.

Lyhyistä sairauslomista ei tarvitse ilmoittaa. Sairausloman pitkeytyessä ks. kohta "Koulutuksen keskeyttämisestä"

### Muuta huomioitavaa

- Työvoimakoulutus on opiskelijalle maksutonta (myös oppimateriaalit). Kuitenkin viranomaiskulut, kuten opiskelijalle itselleen käyttöön jäävästä lupakortista aiheutuvat kustannukset, jäävät opiskelijan itsensä maksettaviksi.
- Koulutuksen alussa kouluttaja huolehtii, että opiskelijat perehtyvät "Työvoimakoulutuksen alkaessa" -materiaaliin ja lopussa "Työvoimakoulutuksen päättyessä" -materiaaliin, jotka löytyvät [Palveluntuottajille -verkkosivulta](#).
- Kouluttaja laatii yhdessä opiskelijan kanssa arvion opiskelijan osaamisesta ja jatkosuunnitelmasta sähköisen [ARVI-järjestelmän](#) kautta heti koulutuksen päättyessä kaikissa yli 10 päivää kestävässä koulutuksessa. Arvio lähetetään TE-toimistoon viimeistään päivää ennen koulutuksen päättymistä.
- Opiskelijoiden tulee tehdä OPAL-välipalautteet (yksi välipalautte yli 3 kk ja kaksi välipalautetta yli 8 kk kestävästä koulutuksesta) sekä OPAL-päättöpalaute koulutuksen loppuvaiheessa kaikista yli 10 päivää kestävästä koulutuksesta [Opal-järjestelmässä](#).
  - Jos oppilaitoksesi ei ole aikaisemmin käyttänyt OPAL-järjestelmää, voi käyttäjätunnuksen tilata "Tukipyyntö ja uuden käyttäjän rekisteröiminen" -linkin kautta. Se löytyy [OPAL-järjestelmän sisäänkirjautumissivulta](#).



## VOS-työvoimakoulutus

TE-toimistolle ilmoitetaan osoitteeseen [tyovoimakoulutus.pohjois-pohjanmaa@te-toimisto.fi](mailto:tyovoimakoulutus.pohjois-pohjanmaa@te-toimisto.fi):

- aloittamisilmoitus (aloittanut tai ei aloittanut + loma-ajat) **välittömästi** koulutuksen alettua kaikista koulutukseen valituista. Kaikista koulutuksen aloittaneista ilmoitetaan tosiasiallinen aloittamispäivä.
  - Opiskelijavuoteen voi sisältyä neljä (4) viikkoa lomaa, joka katsotaan koulutukseen sisältyväksi ja joka lasketaan mukaan rahoitusperusteisiin. Pääsääntönä voidaan kuitenkin pitää työvoimakoulutuksen aiemman periaatteen mukaista käytäntöä, jossa puolta vuotta kohden on yksi lomaviikko. Jos työvoimakoulutuksen opiskelijoita on kuitenkin muun omaehtoisen opiskelun ryhmässä, lomat voidaan sopia muun ryhmän mukaisesti.
- päättämislmoitus (päättämispäivä, päättämisyys ja koulutuspäivien lukumäärä) kaikista koulutuksen päättäneistä **välittömästi** koulutuksen päättyessä.

Lisäksi on ilmoitettava **välittömästi**:

- jos koulutukseen valittu peruu tulonsa jo ennen koulutuksen alkua.
- jos koulutukseen kutsuttu varahenkilö kieltäytyy koulutuksesta (ilmoituksessa on oltava näkyvässä yhteydenottopäivä, jolloin kouluttaja on ollut hakijaan yhteydessä).
- jos opiskelija itse lopettaa opinnot ennen koulutuksen päättymistä, esim. työllistymisen vuoksi (päättämispäivä, päättämisyys ja koulutuspäivien lukumäärä).
- jos opiskelija aloittaa oppisopimusjakson tai palkallisen itsenäisen työssäoppimisjakson (jakson ajan-kohta). Koulutussopimuksella tapahtuvasta työssäoppimisesta ei tarvitse ilmoittaa.
- jos perustellusta syystä, esimerkiksi työssäoppimisen vuoksi, koulutuksen loma-aika muuttuu.
- jos opiskelija osallistuu työvoimakoulutukseen ulkomailla (ajankohta, paikkakunta ja maa).

Lyhyistä sairauslomista ei tarvitse ilmoittaa. Sairausloman pitkeytyessä ks. kohta "Koulutuksen keskeyttämisestä"

## Muuta huomioitavaa

- Työvoimakoulutus on opiskelijalle maksutonta (myös oppimateriaalit). Kuitenkin viranomaiskulut, kuten opiskelijalle itselleen käyttöön jäävästä lupakortista aiheutuvat kustannukset, jäävät opiskelijan itsensä maksettaviksi.
- Koulutuksen alussa kouluttaja huolehtii, että opiskelijat perehtyvät "Työvoimakoulutuksen alkaessa" -materiaaliin ja lopussa "Työvoimakoulutuksen päättyessä" -materiaaliin, jotka löytyvät [Palveluntuottajille -verkkosivulta](#).
- Mikäli opiskelija ei suoriudu opiskelusuunnitelman mukaisesta opiskelusta opiskeluajan puitteissa ja kouluttaja arvioi, että hänellä olisi mahdollisuus suorittaa tutkinto jatkamalla koulutusaikaa, tulee kouluttajan ottaa yhteyttä TE-toimistoon ("Opiskeluajan jatkoesitys" -lomakkeen voi pyytää TE-toimistosta).
- Kouluttaja laatii yhdessä opiskelijan kanssa arvion opiskelijan osaamisesta ja jatkosuunnitelmasta sähköisen [ARVI-järjestelmän](#) kautta heti koulutuksen päättyessä kaikissa yli 10 päivää kestävässä koulutuksessa. Arvio lähetetään TE-toimistoon viimeistään päivää ennen koulutuksen päättymistä.
- Amispalaute kerätään kaksi kertaa:
  - 1. opintojen aloitusvaiheessa: 30 vrk kuluessa HOKS:n ensikertaisesta hyväksymisestä
  - 2. opintojen päättövaiheessa: 30 vrk kuluessa HOKS:n mukaisena tavoitteena olevan tutkinnon tai tutkinnon osan/osien suorittamiseksi tarvittavan osaamisen osoittamisesta (mm. näytöstä, vaikkei ole vielä tehty arviointia tai annettu todistusta)
- Amispalaute kerätään opiskelijoilta, joiden tavoitteena on suorittaa ammatillinen pt, at tai eat tai näiden tutkintojen osa/osia.

## Työpaikalla järjestettävän koulutuksen vaihtoehdot VOS-työvoimakoulutuksessa

- koulutussopimus (yleisin muoto, ei voida tehdä työsuhteessa, oppilaitos vastaa opiskelijasta)
- oppisopimus (suositeltavaa, että koko jäljellä olevan koulutuksen ajaksi, mutta määräaikainen myös mahdollinen, jolloin työvoimakoulutus jaksotetaan)



- itsenäisesti työpaikalla hankittava osaaminen (palkallinen, oppilaitos ei ohjaa opiskelijan työssä suoriutumista eikä jakso suoraan kerrytä opintosuorituksia, työssä opittu tunnustetaan myöhemmin osaksi opintoja.)

## Koulutuksen keskeyttämisestä (koskee kaikkia työvoimakoulutuksia)

Keskeyttämisesitys-lomake löytyy Pohjois-Pohjanmaan TE-toimiston [Palveluntuottajille-verkkosivulta](#).

- JTYPL 5 luvun 5 §:n mukaan opiskelijavalinnasta päättänyt TE-toimisto tekee aina päätöksen koulutuksen keskeyttämisestä, jos opiskelija ei etene opinnoissaan 4 §:n 2 momentissa tarkoitetulla tavalla tai hän on ollut luvatta poissa yhdenjaksoisesti viisi koulutuspäivää.
  - Opinnoissa etenemättömyys:
    - opiskelija ei etene opinnoissaan koulutus- tai opintosuunnitelmassa tarkoitetulla tavalla, tai
    - jos kyse on korkeakouluopinnoista, ei saa opintosuorituksia keskimäärin vähintään viisi (5) opintopistettä opiskelukuukautta kohti.
  - Opintojen etenemättömyyden taustalla voi olla monenlaisia syitä - esim. pitkä sairausloma, vanhempainvapaa tai se, että koulutuspalvelun tuottaja on kurinpitotoimena erottanut opiskelijan määräajaksi. Jos näistä johtuva poissaolo on niin pitkä, ettei opintojen menestyksellinen loppuun saattaminen ole mahdollista, tulee tehdä keskeytysesitys.
  - Luvattomia poissaolopäiviä laskettaessa koulutuspäivinä pidetään myös harjoittelu- ja työssäoppimisjaksojen työpäiviä.
- Koulutuspalvelujen tuottaja on velvollinen ilmoittamaan koulutuksen keskeyttämisperusteiden täyttymisestä **välittömästi**.
- Opiskelijalla on oikeus osallistua koulutukseen keskeyttämisprosessin ajan.
- Jos opiskelija palaa koulutukseen keskeyttämisprosessin aikana, tulee siitä ilmoittaa TE-toimistolle osoitteeseen [tyovoimakoulutus.pohjois-pohjanmaa@te-toimisto.fi](mailto:tyovoimakoulutus.pohjois-pohjanmaa@te-toimisto.fi). Tällä on vaikutusta mahdolliseen koulutuksen keskeyttämisspäivään.
- TE-toimisto ilmoittaa päätöksen opiskelijalle ja koulutuspalvelujen tuottajalle
- Koulutuspalveluntuottaja toimittaa TE-toimistoon päättämislomituksen (päättämispäivä, päättämisyys ja koulutuspäivien lukumäärä) **välittömästi**, kun on saanut keskeyttämisspätöksen tiedoksi.

Jos opiskelija itse päättää keskeyttää koulutuksen, ei keskeyttämisprosessia tarvitse aloittaa. Riittää, että kouluttaja toimittaa päättämislomituksen TE-toimistoon.