

FEC-koulutusohjelmat



KÄSIKIRJA

2013 -

F.E.C. Further Educated with Companies

on Uudenmaan elinkeino-, liikenne ja ympäristökeskuksen rekisteröimä tuotemerkki, jonka alla toteutetaan täydennyskoulutusta yhteistyössä yritysten kanssa. Koulutus on suunnattu korkean asteen koulutuksen saaneille työttömille ja työttömyysuhan alaisille henkilöille.

FEC-koulutuksen tavoitteena on osallistujien työllistäminen. Aikaisemmin järjestetyissä ohjelmissa työllistyminen on ollut noin 70 prosenttia, mikä on sama kuin ohjelman nykyinen työllistämistavoite.

F.E.C. -tavaramerkki



Patentti- ja rekisterihallitus on rekisteröinyt 14.7.2000 Uudenmaan ELY-keskukselle F.E.C. -tavaramerkin. Rekisteröinti on uudistettu vuonna 2010 ja se on voimassa vuoteen 2020 asti.

Tavoitteena on ollut kehittää laadukkaan koulutuksen malli ja sitä kuvaava tuotemerkki.

Rekisteröinnin myötä tuotemerkin valvonta on Uudenmaan ELY-keskuksella. FEC-mallilla toteutettavia yrityslähtöisiä koulutusohjelmia järjestetään pääsääntöisesti Uudenmaan alueella. Merkin käyttöoikeus voidaan anomuksesta myöntää myös Uudenmaan ulkopuolella toteutettavalle koulutukselle, mikäli koulutus täyttää merkin edellyttämät tunnuspiirteet. Merkin käyttöoikeus on maksuton kouluttajille.

FEC-käsikirja

Tämä käsikirja antaa sekä ulkoisille että sisäisille yhteistyökumppaneille kuvan FEC-koulutusohjelmien toimintaa ohjaavasta järjestelmästä sekä luo edellytykset toiminnan laadun varmistamiselle, poikkeamiin puuttumiselle sekä toiminnan kehittämiseksi. Käsikirja varmistaa asioiden avoimen ja tasapuolisen käsittelyn.

Sisällysluettelo

1. FEC-käsikirja
 - 1.1 Yleistä käsikirjasta
 - 1.2 Käsikirjan rakenne
 - 1.3 Käsikirjan keskeiset periaatteet

2. FEC-koulutusohjelmat
 - 2.1 Koulutusmalli
 - 2.2 FEC-ohjelmien kehittämisen periaatteet
 - 2.3 FEC-ohjelmien arviointi ja laadun mittaus
 - 2.4 FEC-ohjelmien visio vuoteen 2020

3. FEC-koulutus koulutettavan näkökulmasta
 - 3.1 FEC-koulutusprosessi
 - 3.2 Koulutukseen hakeminen ja osallistujien valinta
 - 3.3 Yrityspaikan hankinta ja parien muodostaminen
 - 3.4 Koulutuksen aloittaminen
 - 3.5 Yritystyöskentely
 - 3.6 Lähiopetus ja opiskelu
 - 3.7 Tutorointi
 - 3.8 Mentorointi
 - 3.9 Näytöt ja tutkinnot
 - 3.10 Koulutuksen päätyminen tai keskeytyminen
 - 3.11 Arviointi ja kehittäminen

4. FEC-koulutus työllistävän yrityksen näkökulmasta
 - 4.1 FEC-koulutusprosessi yrityksen näkökulmasta
 - 4.2 Kustannukset
 - 4.3 Yritysten hakeutuminen ohjelmaan
 - 4.4 Hakijoiden valinta ja mätsäys
 - 4.5 Koulutuksen aloitusjärjestelyt yrityksessä
 - 4.6 Työssäoppiminen ja yritystyöskentely
 - 4.7 Lähiopetuksen kesto ja jaksotus
 - 4.8 Tutorointi
 - 4.9 Mentorointi
 - 4.10 Näytöt ja tutkinnot
 - 4.11 Koulutuksen päätyminen tai keskeytyminen
 - 4.12 Arviointi ja kehittäminen

5. FEC-ohjelma kouluttajan näkökulmasta
 - 5.1 Tarjouspyyntö
 - 5.2 Tarjouksen tekeminen

- 5.3 Tarjouksen jättäminen
- 5.4 Tarjousten arviointikriteerit
- 5.5 Hankintapäätökset
- 5.6 Koulutuksen valmistelut
- 5.7 Ohjelmaan hakeminen ja koulutettavien valinta
- 5.8 Mätsäys
- 5.9 Koulutuksen aloitusjärjestelyt
- 5.10 Työssäoppinen ja yritystyöskentely
- 5.11 Lähiopetus ja opiskelu
- 5.12 Tutorointi
- 5.13 Mentorointi
- 5.14 Näytöt ja tutkinnot
- 5.15 Koulutuksen päättyminen
- 5.16 Arviointi ja kehittäminen

6. FEC-koulutus TE-toimiston näkökulmasta

- 6.1 Yhteyshenkilöt TE-toimistossa
- 6.2 Opiskelijavalinta
- 6.3 Koulutuksen aloitusjärjestelyt
- 6.4 Koulutuksen päättyminen tai keskeyttäminen

7. FEC-ohjelma ELY-keskuksen näkökulmasta

- 7.1 Hankintaprosessin vaiheet
- 7.2 Seuranta ja raportointi

8. Käsitteet ja lyhenteet

LIITTEET

- 1. Malli kolmikantasopimuksesta
- 2. Malli tutorraportista
- 3. Malli Uudenmaan TE-toimiston FEC-prosessikuvauksesta

1. FEC-KÄSIKIRJA

1.1 Yleistä käsikirjasta

FEC (Further Educated with Companies) on Uudenmaan Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen rekisteröimä tuotemerkki, jonka alla toteutetaan täydennyskoulutusta yhteistyössä yritysten kanssa.

Tämä käsikirja antaa ulkoisille ja sisäisille yhteistyökumppaneille kuvan FEC-koulutusohjelmien toimintaa ohjaavasta järjestelmästä sekä luo edellytykset toiminnan laadun varmistamiselle, poikkeamiin puuttumiselle sekä toiminnan kehittämiseksi. Käsikirja varmistaa asioiden avoimen ja tasapuolisen käsittelyn.

Tiedot ajankohtaisista tapahtumista ja koulutuksista löytyvät työvoimahallinnon kotisivuilta. Koulutusohjelman esitteitä on saatavilla Uudenmaan ELY-keskuksesta ja joistakin työhallinnon palvelupisteistä.

Käsikirjan sisällöstä ja ylläpidosta vastaa Uudenmaan ELY-keskus, joka koordinoi FEC-toimintaa. FEC-ohjelmien kehittämiseen osallistuvat toteutuksessa mukana olevat osapuolet.

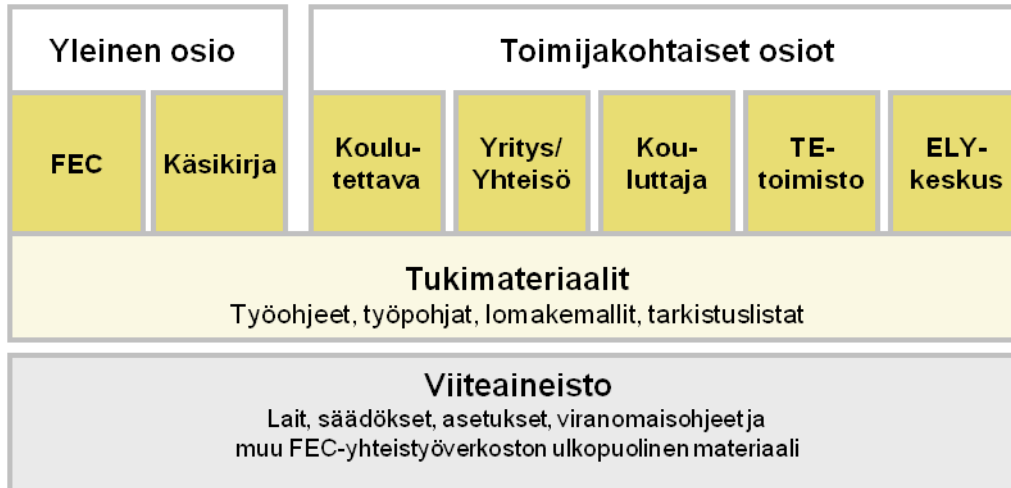
1.2 Käsikirjan rakenne

Käsikirja muodostuu yleisestä FEC-käsikirjasta ja FEC-ohjelmia käsittelevästä osiosta sekä toimijakohtaisista osioista, joihin on liitetty ohjeita ja tukimateriaalia. Lisäksi käsikirja sisältää viittauksia FEC-yhteistyöverkoston ulkopuolisten tahojen aineistoihin, jotka säätelevät, tukevat ja ohjaavat toimintaa. Tällaisia ovat esimerkiksi lait ja asetukset, jotka liittyvät työvoimapolitiittiseen koulutukseen.

FEC-käsikirjaa käsittelevässä osiossa kuvataan käsikirjan ylläpitoon ja hyödyntämiseen liittyviä asioita.

FEC-osiossa kuvataan FEC-ohjelmien yleiset periaatteet sekä ohjelmien arviointiin ja kehittämiseen liittyviä tekijöitä.

Toimijakohtaisissa osioissa kuvataan FEC-koulutusprosessi asianomaisen toimijan näkökulmasta. Osiot sisältävät asiaan liittyvää tukimateriaalia, kuten toimintaohjeita, lomakemalleja, tarkastuslistoja ja työpohjia sekä viiteaineistoa.



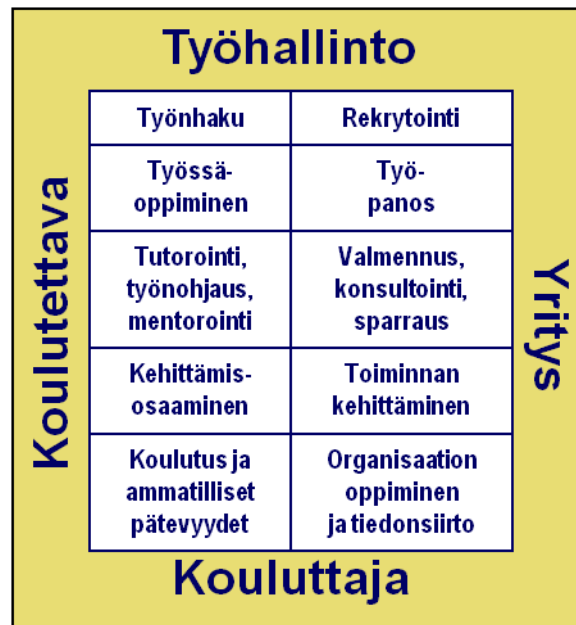
1.3 Käsikirjan keskeiset periaatteet

1. Asiakkaat saavat FEC-periaatteiden mukaiset ratkaisut työnhakuun, oppimiseen, kehittymiseen ja rekrytointiin koskeissa asioissa virheettömästi ja oikea-aikaisesti.
2. Yhteistyöverkosto on osallistunut ohjelman käsikirjan rakentamiseen ja kehittämiseen sekä sisäistänyt ohjelman käsikirjan ja sitoutuu siihen.
3. Käsikirja tukee yhteistyöverkoston toimintaa ja antaa toiminnan rajat ja samalla esittää yleisesti ne toimintatavat, joiden mukaan toimittaessa saavutetaan FEC-ohjelmien mukaiset tavoitteet ja päämäärät.
4. Käsikirja tukee systemaattista arviointia ja kehittämistä ohjelmassa. Käsikirja toimii ohjauksen välineenä, jolloin epätietoisuus ja väärinkäsitykset ovat poistettavissa, ennen kuin kyseinen tilanne syntyy.

2. FEC-KOULUTUSOHJELMAT

FEC-ohjelmia toteutetaan työvoimakoulutuksina, joihin kouluttaja ja TE-toimisto hakee osallistuvia yrityksiä ja koulutettavia henkilöitä. Koulutettavat osallistuvat tietopuoliseen opetukseen ja suorittavat työssäoppimisjakson yrityksen ohjauksen alaisena. Osallistuminen on yrityksille maksullista. FEC-koulutuksen päätavoite on työllistyminen; työllistymisaste on ollut noin 70 prosenttia.

Kaavio: FEC-koulutusmallin hyödyt koulutettaville ja yrityksille



2.1 Koulutusmalli

FEC-koulutusmallin mukaisten koulutusten tulee täyttää seuraavat ehdot ja tunnuspiirteet:

1. Koulutus on luonteeltaan rekrytoivaa täydennyskoulutusta
2. Koulutus on toimihenkilö- ja/tai asiantuntijatasoista koulutusta
3. Koulutus suunnitellaan hakija- ja yrityslähtöisesti
 - kouluttaja sovittaa yhteen eri osapuolten tarpeet eli ns. mätsää opiskelijat yrityksiin
 - opiskelija-yritysparit on oltava valmiina ennen koulutuksen alkamista
4. Koulutus koostuu lähiopetuksesta sekä yritystyöskentelyjaksosta, jonka ohjaus on suunniteltava huolellisesti
 - kouluttajan puolelta opiskelijan työskentelyä yrityksessä tukee tutor
 - yritys nimeää osallistujalle mentorin, jonka tehtävänä on edistää osallistujan sijoittumista yritykseen

5. Koulutuksen ajankohtaisuus ja ennakointi ovat tärkeitä tekijöitä
6. Koulutuksen työllistymistavoite on vähintään 70%

2.2 FEC-koulutusohjelmien kehittämisen periaatteet

FEC-koulutusohjelmien laatua kehitetään osallistumalla jatkuvasti keskusteluun lainsäädännön ja tekniikoiden muutoksista sekä kuuntelemalla asiakkaiden muuttuvia tarpeita. Kouluttajat keräävät osallistujilta ja mukaan tulleilta yrityksiltä palautetta ja ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi sekä laativat ohjelmien toteutuksesta ja tuloksista selvityksiä.

Kehittämistyö nojaa seuraaviin asioihin:

Jokainen palvelun tuotantoon osallistuva osapuoli on velvollinen seuraamaan FEC-koulutusohjelman kehittämistä ja kommentoimaan esityksiä jo valmisteluvaiheessa.

Jokainen koulutusorganisaatio on velvollinen jatkuvasti kehittämään asiakaspalautteen keräysmenetelmiä ja tekemään palautteen edellyttämiä muutoksia toiminnassaan.

Jokainen yhteistyökumppani on velvollinen kehittämään neuvontaan ja opastukseen liittyviä tiedon jakelukanavia.

Toimintamalliin liittyvät arviointitiedot ja kehitysehdotukset käsitellään tässä käsikirjassa esitettyjen menettelyjen mukaisesti.

Jatkuvasti kehitettävä koulutusohjelma luo edellytykset palvelujen korkealle laadulle. Jokainen palvelutuotantoon osallistuva vastaa laadusta omalla työllään ja tuloksellaan.

Vastuu laadusta:

1. Toimintaohjeiden laatimiseen ja ylläpitämiseen osallistuu koko yhteistyöverkosto.
2. Kaikki toiminta on toimintaohjeiden mukaista.
3. Mahdollisten toiminnallisten muutosten aiheuttamat korjaukset toimintaohjeisiin valmistelee toiminnosta vastaava taho.
4. Jokainen FEC-palvelutuotantoon osallistuva on velvollinen tuomaan esille asiakaspalautteen edellyttämät muospaineet FEC-kehittämismenettelyn mukaisesti.

2.3 FEC-ohjelmien arviointi ja laadun mittaus

2.3.1 Yleiset periaatteet

Toiminnan kehittämisessä kolmikantapalaute on ensiarvoisen tärkeitä. Palautetta saadaan myös arkitoiminnassa, mutta vain systemaattisesti kerätty tieto on vertailukelpoista. Palautetta kerätään eri tahoilta seuraavasti:

Osallistuja

- OPAL-Välipalaute
- OPAL-Päättöpalaute

- Urasijoituskysely
- Luentopalaute
- Tapahtumakohtaiset palautteet
- Arvi-palaute

Yritys

- Päättopalaute kouluttajalle
- Päättopalaute ELY-keskukselle

Kouluttaja

- Benchmarking-klubi
- Loppuarviointitilaisuus TE-toimiston kanssa
- Raportointi koulutuksen hankkijalle

2.3.2. Palautteen käsittely

Saatu asiakaspalaute käsitellään yhteistyössä kouluttajan ja TE-toimiston koulutusyhdyshenkilön kanssa. Palautteen pohjalta tunnistetaan poikkeamat sekä ryhdytään niiden vaatimiin toimenpiteisiin.

Lisäksi kouluttajat seuraavat ohjelma- ja osallistujakohtaisesti tavoitteiden toteutumista ja ryhtyvät tarvittaessa jo koulutuksen aikana tarvittaviin toimenpiteisiin tavoitteiden saavuttamisen varmistamiseksi.

2.3.3. ELY-keskuksen rooli

Kaikki FEC-ohjelmista kerättävä palaute kerätään ELY-keskukseen. ELY-keskus ohjaa viime kädessä FEC-ohjelmien koordinoitua, laadun mittausta ja kehittämistä. Lisätietoja ohjelmien arvioinnista ja kehittämisestä saa Uudenmaan ELY-keskuksesta.

2.3.4. Benchmarking

Uudenmaan alueella toimii FEC-kouluttajien yhteinen Benchmarking-klubi, joka on kaikille kouluttajille avoin kehittämisfoorumi. Eri osapuolten yhteistä oppimista ja parhaita käytäntöjä edistetään Benchmarking-klubissa. Klubi kokoontuu säännöllisesti ELY-keskuksen edustajan koolle kutsumana. Kaikkien kouluttajien edustajat ovat vapaasti tervetulleita osallistumaan tilaisuuksiin. Tilaisuuksien isäntinä/emäntinä toimii vuorotellen eri kouluttajat tai muu yhteistyötaho.

FEC-kouluttajat ovat esitelleet klubissa omaa toimintaansa ja toimintaprosesseja muille klubin jäsenille ja niistä on keskusteltu yhdessä ja vertailtu erilaisia toimintatapoja keskenään. Tavoitteena on ohjelmien jatkuva sisällöllinen kehittäminen ja toteutuksen parantaminen.

Benchmarking-klubi toimii tämän käsikirjan arviointi- ja kehittämisfoorumina. Benchmarking-klubissa on lisäksi määritelty myös FEC-ohjelmien eettiset periaatteet.

2.3.5 Kehittämispäivät

ELY-keskus järjestää tarpeen mukaan FEC-ohjelmien puitteissa kehittämisspäiviä, joihin eri sidosryhmät voivat osallistua.

2.4 FEC-koulutusohjelmien visio vuoteen 2020

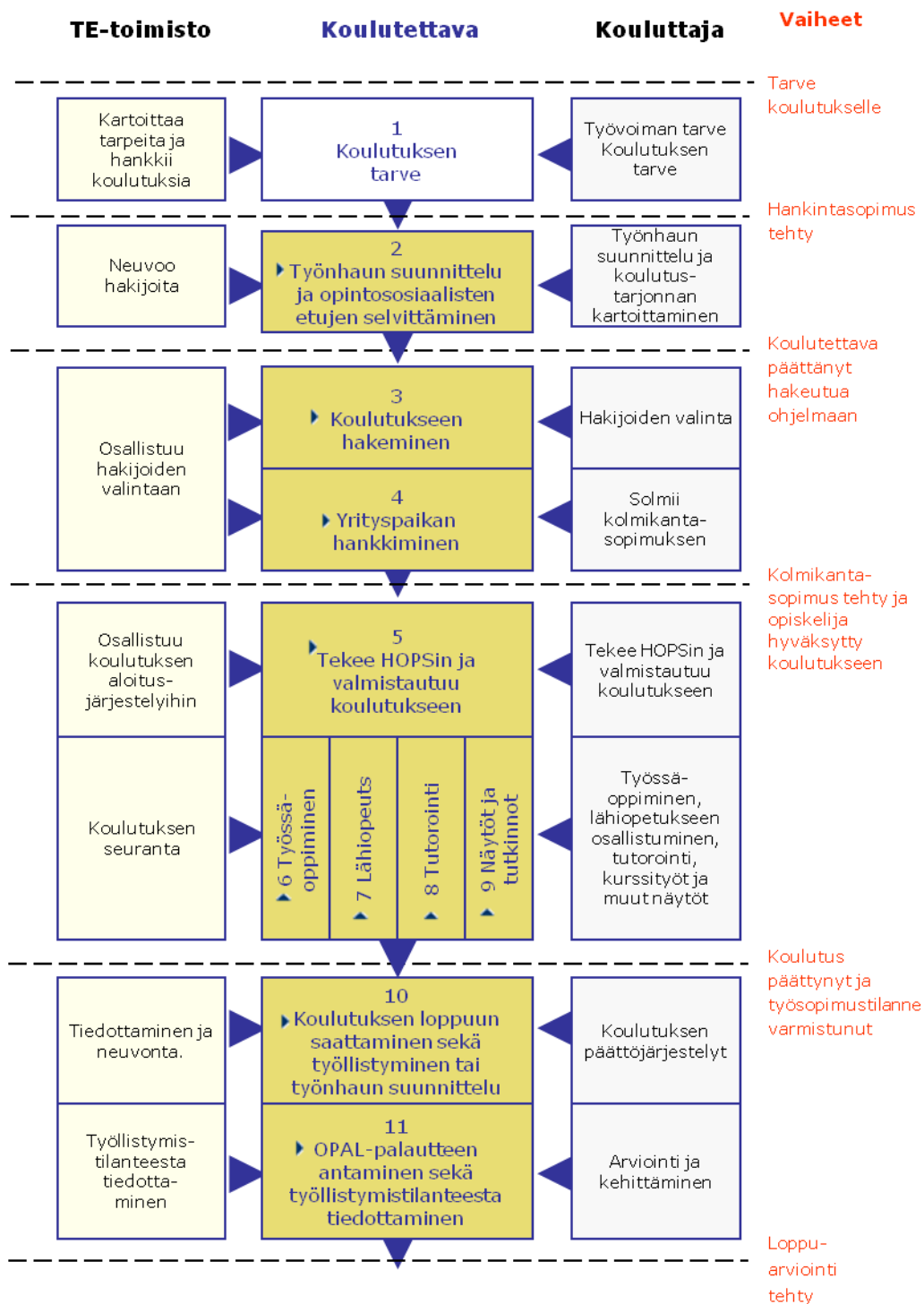
1. FEC-koulutusohjelmat on korkeasti koulutettujen henkilöiden työvoimapolitiittisista koulutusmalleista merkittävin työllistäjä koko Suomessa,
2. joiden kautta yritykset työllistävät yli tuhat ihmistä vuosittain ja
3. FEC-koulutusmallia sovelletaan kaikissa maakunnissa Suomessa sekä
4. FEC-koulutusmallin mukaisia ohjelmia on otettu käyttöön myös muualla Euroopassa

3. FEC-KOULUTUS KOULUTETTAVAN NÄKÖKULMASTA

FEC-koulutusohjelmia toteuttaa useat eri koulutusorganisaatiot. Tiedot haussa olevista koulutuksista saa TE-toimistoista ja ne löytyvät myös [TE-palvelut.fi -sivuston](https://te-palvelut.fi) [työvoimakoulutuksen osiosta](#).

3.1 FEC-koulutusprosessi

Kaavio: Yleiskuvaus FEC-koulutusprosessista osallistujan näkökulmasta.



3.2 Koulutukseen hakeminen ja osallistujien valinta

Työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen haetaan www.TE-palvelut.fi –sivujen kautta sähköisesti tai Työ- ja elinkeinoministeriön vahvistamalla lomakkeella. Hakemus jätetään allekirjoitettuna tai sähköisesti varmennettuna TE-toimistoon. Halutessaan hakija voi lähettää itsestään lisätietoja kouluttajalle.

3.2.1 Osallistujien valinta

FEC-koulutukseen voidaan valita henkilö, joka on työttömänä tai työttömyysuhan alaisena ja jolla on todettu koulutustarve, sekä edellytykset koulutuksen suorittamiseen ja tavoiteammattissa toimimiseen.

Osallistujavalinnasta vastaava TE-toimisto tarkistaa, että hakija täyttää koulutuksen yleiset ja kullekin koulutukselle erikseen asetetut muut pääsyvaatimukset. Koulutettavien osalta selvitetään motivaatio, soveltuvuus alalle, osaaminen, terveydentila ja sosiaaliset taidot suhteessa kyseessä olevan ammatin vaatimuksiin sekä oppimisvalmiudet. Hakijan tulee olla rekisteröityneenä TE-toimistossa (työnhaku voimassa).

Osallistujavalinnassa voidaan käyttää työhallinnon ulkopuolisia asiantuntijoita, haastatteluja sekä soveltuvia testimenetelmiä. Työhallinnon ulkopuolisille asiantuntijoille voidaan esittää vain sellaisia hakemusasiakirjoja, joiden esittämiseen hakijat ovat antaneet suostumuksensa. Osallistujien valinnassa otetaan huomioon myös työnantajan esittämät näkökohdat. Osallistujavalinta suoritetaan tasapuolisesti ja ilman syrjintää. Tullakseen valituksi ohjelmaan hakijan on läpäistävä alla olevat esivalinnan vaiheet:

Hakijoiden esivalinta/paperivalinta

1. TE-toimisto tekee yhdessä kouluttajan edustajan kanssa osallistujien **esivalinnan**, jossa tarkistetaan hakijoiden pääsyedellytykset. Tässä vaiheessa karsitaan henkilöt, joilla ei ole esim. koulutusohjelmaan vaadittavaa koulutus- tai työkokemustaustaa tai hakija on alle 20-vuotias tai päätoiminen opiskelija. Hakijoiksi voidaan hyväksyä työttömien lisäksi myös juuri valmistuneita ja työttömyysuhan alaisia henkilöitä.
2. **Kouluttajan haastattelut** ja tutustuminen hakijan tietoihin - kouluttajat saavat käyttöönsä ainoastaan hakulomakkeissa ja CV:ssä ilmoitetut tiedot, mikäli hakija on antanut hakemuksessaan tähän suostumuksensa.

Hakijoiden ja yritysten mätsäys sekä siihen liittyvät toimenpiteet

Mätsäysvaiheessa kouluttaja sovittaa yhteen ohjelman kautta rekrytoinnista kiinnostuneiden yritysten ja osallistujien tarpeet.

3. **Yrityshaastattelut:** kouluttaja organisoii haastattelut yrityksissä, yritysten kertomien hakukriteerien pohjalta. Joissakin yrityksissä haastateltuja saatetaan lähettää testeihin.
4. **Yritys valitsee** osallistujan; jos osallistuja hyväksyy yrityksen työssäoppimispaikakseen, on muodostunut pari.
5. **Kouluttaja ilmoittaa** parista TE-toimistolle, joka hyväksyy valinnan.
6. **TE-toimisto** lähettää hyväksymis-/hylkäyspäätöksen hakijoille.
7. **Kouluttaja** lähettää valituille kutsun ja muun koulutuksen aloittamiseen liittyvän tarpeellisen aineiston ellei koulutuskohtaisesti ole sovittu toisin.
8. **TE-toimisto** tekee koulutuksen aloituksesta lausunnon koulutettavan maksajalle.

3.3 Yrityspaikan hankinta ja parien muodostaminen

Kouluttajalla on päävastuu yrityspaikkojen hankinnasta. Hakija voi myös itse hakea itselleen yhteistyöyrityksen. Suositeltavaa on joka tapauksessa aktiivinen osallistuminen kouluttajan kanssa yhteistyöyrityksen hakuun ja valintaan. Parien muodostaminen (mätsäys) on kokemuksen mukaan koulutuksen tärkein vaihe työllistymisen kannalta.

Mätsäyksen onnistumisen varmistamiseksi kouluttaja selvittää aluksi yrityksen toiveet, vaatimukset sekä yrityksen ja työssäoppimistehtävän tarjoamat haasteet ja mahdollisuudet.

Osallistuminen FEC-ohjelmiin on yrityksille maksullista. Yritysmaksun suuruus osallistujaa kohden on noin 1.000 €/kk koko koulutuksen ajalta.

3.4 Koulutuksen aloittaminen

Yritys-osallistujaparit on oltava valmiina ennen varsinaisen koulutuksen alkamista. Kaikkien yritys-osallistujaparien osalta tehdään kolmikantasopimus yritystyöskentelystä, työssäoppimisesta ja koulutuksesta. Kolmikantasopimuksen solmivat yritys, koulutuspalvelujen tuottaja ja osallistuja kirjallisena.

3.4.1. Henkilökohtaisten suunnitelmien laatiminen

Osallistujille tulee tehdä heti koulutuksen alkuvaiheessa henkilökohtainen opiskelusuunnitelma (HOPS), joissa huomioidaan esimerkiksi kartoituksessa esille tulleet asiat ja aikaisempi työkokemus. Yrityksissä tapahtuva työssäoppiminen muodostaa osan osallistujien HOPS:sta. Kouluttaja antaa ohjeet ja työkalut HOPSin tekemistä varten sekä ohjaa ja vastaa niiden tekemisestä.

Tutkintotavoitteisessa koulutuksessa osallistujille edellytetään laadittavaksi henkilökohtaiset opiskeluohjelmat Opetushallituksen määräyksen 43/011/2006 mukaisesti.

3.4.2. Koulutuksen alkaessa

a) Kouluttaja käy koulutusyhdyshenkilön kanssa läpi opetussuunnitelman

On tärkeää, että koulutettavilla, TE-toimiston virkailijoilla, kouluttajalla ja työssäoppimispaikan tarjoavalla työnantajalla on samanlainen näkemys toteutettavasta koulutuksesta. Päävastuu opetussuunnitelman esittelemisestä on kouluttajalla. Työssäoppimisen merkitystä on syytä erityisesti korostaa, koska työelämälähtöinen koulutus toimii yhä useammin väylänä avoimille työmarkkinoille.

b) Koulutuksen tavoitteista

Ensisijaisena tavoitteena on aina sijoittuminen työhön. Tämän rinnalla vahvistetaan koulutettavan osaamista ja yleisiä työmarkkinavalmiuksia.

c) Tiedotetaan osallistujien oikeuksista ja velvollisuuksista sekä motivoidaan toimintaan

Tiedotetaan koulutuksen merkityksestä ja erityisesti aikuisopiskelijan vastuusta omasta oppimisestaan koulutuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Tässä yhteydessä selvitetään myös poissaoloihin liittyvät asiat.

d) Tiedotetaan opintososiaalisista etuuksista

FEC-koulutus on työvoimapoliittista aikuiskoulutusta ja osallistujat ovat oikeutettuja työvoimakoulutuksen aikaisiin tukiin. Koulutukseen osallistuvalle työnhakijalle maksetaan koulutuksen ajalta sitä työttömyysetuutta (ansiopäiväraha, peruspäiväraha tai työmarkkinatuki), johon hänellä on oikeus työttömänä ollessaan sekä lisäksi muita työvoimakoulutukseen liittyviä etuuksia.

Lisätietoja koulutusajan etuuksista saa TE-toimistosta ja etuuksien maksajilta (KELA tai oma työttömyyskassa). Tietoja opintososiaalisista etuuksista löytyy myös työhallinnon verkkopalvelusta www.TE-palvelut.fi/koulutukset, koulutusneuvonta@te-toimisto.fi, [facebook.com/Koulutusneuvonta](https://www.facebook.com/Koulutusneuvonta) tai Työlinjan Koulutusneuvonta puh. 0295 020 702.

e) Kerrotaan OPAL -palautteen antamisen keräämistavoista ja palautteen hyödyntämisestä
Koulutuksen kehittämisen ja työvoimakoulutuksen imagon kannalta on tärkeää tuoda esille kouluttajan ja työhallinnon kiinnostus saada palautetta. Myös osallistujien itsensä kannalta on tärkeää tuoda esille väli- ja päättöpalauteen antomahdollisuus. Välipalautteen perusteella kouluttaja ja TE-toimisto voivat ryhtyä tarvittaessa korjaaviin toimenpiteisiin jo meneillään olevan koulutuksen suhteen. Päättöpalaute antaa tietoa tuleviin koulutushankintoihin. Koulutuksen vaikuttavuutta, tehokkuutta ja laatua voidaan parantaa vain sillä, että kaikki osapuolet ovat aidosti mukana koulutuksen toteutumisessa tavoitteen suuntaisesti. Lisätietoja kehittämisestä löytyy kohdasta Arviointi ja kehittäminen.

3.5 Yritystyöskentely

FEC-koulutusohjelmissa merkittävä osa koulutuksesta tapahtuu yrityksissä. Koko ohjelman kesto on tyypillisesti 5-7 kk, josta yritysjakson osuus on noin 4-6 kk.

3.5.1. Tehtävät ja perehdytys yrityksessä

Koulutuksen alkuvaiheessa tulee tarkentaa koulutettavan tehtäviä ja vastuita yrityksessä. Osallistujan perehdytyksen tulee vastata yrityksen normaaleja perehdytyskäytäntöjä. Yrityksen kanssa tulee sopia koulutettavan tehtävistä ja varmistaa asiasta tiedottaminen henkilöstölle ja muille tarvittaville sidosryhmille jo hyvissä ajoin.

3.5.2 Työssäoppimisessa olevan henkilön oikeudet ja velvollisuudet

Koulutukseen liittyvän työssäoppimisjakson aikana osallistuja ei ole työsuhteessa sen järjestäjään eikä koulutuspalvelujen tuottajaan, elleivät osallistuja ja työssäoppimispaikan järjestäjä ole toisin sopineet.

Työssäoppiminen tapahtuu yrityksen työnjohdon ja ohjauksen alaisuudessa. Osallistujilla on samanlainen työaika ja salassapitovelvollisuus kuin yrityksen työntekijöillä, mutta osallistujilla on myös yleensä oikeus samanlaisiin etuihin - kuten esimerkiksi lounasetu - kuin yrityksen työntekijöillä.

Työssäoppimisjakson aikana syntyneiden tuotteiden (sis. ohjelmat, ohjelmistot, raportit ym.) oikeudet kuuluvat yritykselle. Yritys ja osallistuja voivat keskenään sopia myös muista järjestelyistä. Yrityksen ja osallistujan oikeuksista ja velvollisuuksista, kuten esimerkiksi tekijänoikeuksista ja salassapitovelvollisuudesta, sovitaan kolmikantasopimuksessa.

Osallistuja sitoutuu työsopimuslain 3. luvun 4§:n mukaisesti, että hän ei väärinkäytä hänelle uskottuja ja hänen muutoin tietoonsa saamia yrityksen liike- ja ammattisalaisuuksia. Osallistujalta voidaan vaatia salassapitosopimusta.

Lisätietoa liike- ja ammattisalaisuudesta antaa kouluttaja. Tarkempia tietoja tekijänoikeuksista löytyy tekijänoikeuslaista.

3.6 Lähiopetus ja opiskelu

FEC-koulutukseen sisältyy tietopuolista lähiopetusta ja etätehtäviä, jotka liittyvät joko osallistujan yrityksessä tekemään hankkeeseen tai opinto-ohjelman etenemisen kannalta keskeisiin tehtäviin.

Lähiopetuksesta ei lisäkuluja

Työvoimapoliittisen aikuiskoulutuksen yleinen lähtökohta on, että koulutus on osallistujille maksutonta. Kouluttajalle mahdollisesti aiheutuvat osallistujahankintaan ja -valintaan liittyvät kustannukset ovat mukana koulutuksen kokonaishinnassa, samoin osallistujien tarvitsemat oppikirjat, työkirjat sekä muu luentomateriaali (esim. erilaiset luentomonisteet) sisältyvät koulutukseen.

Koulutus käytännössä

Työvoimakoulutus on kokopäiväopiskelua. Osallistujan koulutuspäivän pituus on seitsemän opetustuntia (7 x 45 min.). Koulutuksessa voidaan käyttää opetusmenetelminä niin lähiopetusta, etätyöskentelyä, monimuoto-opiskelua kuin työssäoppimista / työharjoittelua, kun ne koulutuksen sisältö, luonne ja tavoitteet huomioon ottaen ovat perusteltuja ja tarkoituksenmukaisia. Etätyöskentelyn, monimuoto-opiskelun ja työssäoppimisen tulee aina olla ohjattua. Etätyöskentely mitoitetaan siten, että etätyöpäivä vastaa työmäärältään lähiopetuspäivää. Työssäoppimisjaksoilla noudatetaan työpaikan normaaleja työaikoja. Mahdollinen lomajakso on määritelty koulutuksen tiedoissa (max. yksi viikko).

Osallistumisen seuranta

Kouluttaja pitää koulutuspäiväkirjaa, josta selviää päiväkohtaisella tarkkuudella koulutuksen toteutunut sisältö. Koulutettava allekirjoittaa päiväkirjan. Kouluttaja antaa tarkemmat ohjeet päiväkirjan pitämisestä.

Ulkomaanjaksot

Koulutukseen liittyvät ulkomaanjaksot pitää perustella jo kouluttajan jättämässä tarjouksessa ja niistä on oltava maininta koulutuksen hankintasopimuksessa. Ulkomaanharjoittelun tai opintomatkojen kustannukset tulee kouluttajan sisällyttää koulutuksen hintaan ja niistä tulee olla tarkka erittely. Huom! Ulkomaanjakso voidaan sisällyttää koulutukseen vain silloin, kun ne ovat välttämättömiä koulutuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Koulutuksen aikana yrityksen sisäiset muut ulkomaanjaksot yritys kustantaa koulutettavalle pääsääntöisesti itse esim. päivärahat, matkat, yöpymiset yms.

Koulutussisällöt

Koulutussisällöt on suunniteltu vastaamaan hakijoiden ammatillisia tavoitteita ja yritysten erityisvoimouksia. Koulutuksen sisällössä otetaan huomioon tavoitteena olevan ammatillisen erityisosaamisen lisäksi myös yleiset työelämävalmiudet, kuten esimerkiksi tiimityötaidot, valmius yhteistyöhön, luotettavuus, täsmällisyys sekä tarvittava kielellinen ja tietotekninen osaaminen.

3.7 Tutorointi

Tutoroinnin määritelmä

FEC-koulutuksissa tutorointi on osallistujien yksilöllistä ohjausta henkilökohtaisesti tai pienryhmissä. Pienryhmätutorointi on mahdollista silloin, jos useampi osallistuja tarvitsee samantyyppistä ohjausta. Henkilökohtaisen ohjauksen ohella tutorointia voidaan tehdä myös etäohjauksena, jolloin välineenä käytetään erilaisia tietoverkkoja, sähköpostia ja esimerkiksi verkko-oppimisympäristöä. Tällöin

tutoroitavan, yrityksen ja tutorien välisiä yhteydenpitovälineitä ovat erilaiset sähköiset menetelmät. Tutor on tällöin keskustelun ohjaaja, aktivoija ja palautteen antaja. Tutor nimetään koulutettavalle henkilökohtaisesti.

Tutorin tehtävä

Tutorin tärkein tehtävä FEC-ohjelmissa on tukea kaikin tavoin osallistujan työllistymistä yritykseen: tutor tukee osallistujaa hänen työssäoppimisjaksoilla, seuraa niiden etenemistä ja toimii aktiivisesti mahdollisten ongelmien ratkaisemiseksi. Tutoroinnissa kartoitetaan tulevaisuuteen vieviä polkuja ja eritellään vaihtoehtoja ja mahdollisuuksia. Tutor tukee osallistujaa hänen ammatillisessa kasvussaan.

Tutor tuo uusia näkökulmia ja oivalluksia tuttuihin asioihin. Tutoroinnissa hyödynnetään jokaisen olemassa olevia tai aikaisemmin käytössä olleita voimavaroja ja suunnataan katse tavoitteisiin ja ratkaisuihin: tutkitaan, minkälaisilla askelilla niitä kohden voidaan edetä. Tutorointi on osallistujan oppimisen edistämistä ja oppijan itseohjautuvan oppimisen tukemista.

Tutoroinnin järjestäminen

Tutoroinnin järjestämisestä vastaa kouluttaja.

Mistä tutorointi koostuu?

Tutorointi koostuu pääosin tutorin ja tutoroitavan välisistä tapaamisista. Tutorointiin liittyy yleensä noin 4 tapaamista. Tutorointia voi olla myös etäohjaus sähköpostin ja puhelimen avulla. Olennaista on, että tutorointitapahtumassa on tutoroitava aina mukana ja tilaisuudessa käydään läpi hänen yksilöllistä tilannettaan. Tutorointi ei ole yrityksen konsultointia. Kaikki yritykseen liittyvä konsultointi tapahtuu tutoroitavan välityksellä tai kanssa.

3.8 Mentorointi

FEC-koulutuksissa yritys nimeää osallistujalle mentorin yrityksen sisältä. Mentor vastaa osallistujan perehdyttämisestä. Lisäksi mentorin tehtävänä on myös muilla keinoin edistää osallistujan sijoittumista yritykseen. Mentorointi tarkoittaa ohjausta ja tukea, jota osaava, kokenut ja arvostettu henkilö antaa uudelle kehityshaluiselle ihmiselle.

Mentoroinnissa muodostetaan vuorovaikutussuhde, jossa mentori ja mentoroitava vaihtavat tietojaan ja kokemuksiaan sovitusta teemoista. Mentorointisuhde rakentuu molemminpuoliselle avoimuudelle, luottamukselle ja sitoutumiselle yhteiseen tavoitteeseen. Mentor saa kiinnostuneen keskustelukumppanin työhön ja työelämään liittyvistä asioista sekä arvokkaan yhteyden ja kanavan alan uusiin suuntauksiin ja tietoihin.

3.9 Näytöt ja tutkinnot

FEC-koulutuksen tehtävänä on kehittää ja ylläpitää hakijoiden ammatillista osaamista. FEC-koulutus on pääosin jatko- tai täydennyskoulutusta, jossa voi suorittaa erilaisia tutkinnon osia eri ammattialoista. Mahdollisuuksista suorittaa eri tutkintojen osia koulutuksissa tiedotetaan koulutuskohtaisesti.

Tutkintoihin voi liittyä työssä tehtäviä näyttöjä, joiden arviointiin yritys osallistuu. Työelämän näyttötutkintojen kustannukset sisältyvät koulutuksen hintaan.

HOPS on osallistujan henkilökohtainen näyttö- tai opiskelusuunnitelma, jossa määritellään näyttöpaikka,

-aika, -tehtävät ja näytön arvioitsijat. Jokaiselle tutkinnon osalle laaditaan oma suunnitelma kouluttajan, työpaikkaohjaajan ja osallistujan yhteistyönä.

Lisätietoja osatutkinnoista saa tarvittaessa kouluttajalta ja tutkinnon järjestävältä taholta. Näyttöjen vastaanottaja ei välttämättä toimi kouluttajana samassa yhteydessä. Koulutettavalla on mahdollisuus uusaa tutkinto yhden kerran.

3.10 Koulutuksen päätyminen tai keskeytyminen

FEC-koulutus päättyy automaattisesti koulutuskohtaisesti ilmoitettuna päivänä. Mikäli työsopimusta ei ole laadittu tässä vaiheessa, niin samalla loppuu yrityksen velvollisuudet osallistujaa kohtaan ja osallistujan velvollisuudet yritystä kohtaan.

Työsopimuksen tekeminen

Työsopimuksesta kannattaa sopia hyvissä ajoin ennen koulutusjakson päättymistä yrityksen kanssa. Yrityksen kanssa voidaan laatia työsopimus missä vaiheessa koulutusta tahansa. Työsopimuksen tekeminen ennen koulutuksen päättymistä ei ole este koulutuksen loppuun saattamiselle.

Koulutuksen keskeyttäminen tai keskeytyminen

Keskeytymisen syynä voi olla esim. koulutettavan työllistyminen. Jos yritystyöskentelyn keskeytys tapahtuu ennen koulutuksen puoltaväliä ja syynä on esim. yrityksen sisäinen muutostilanne, eikä syy ole hakijan itsensä aiheuttama, voidaan uutta yhteistyöyritystä etsiä yhdessä kouluttajan kanssa viiden viikon ajan keskeytyksestä. Mikäli koulutuksen keskeytyminen johtuu osallistujasta johtuvista syistä, voi tällä olla väliaikaisia vaikutuksia työvoimapoliittisiin etuuksiin, jonka lisäksi se voi vaikuttaa mahdollisuuksiin osallistua tulevaisuudessa vastaaviin koulutusohjelmiin. (Laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 6 luku 9 §).

Työnhakutietojen päivittäminen TE-toimistossa

Mikäli koulutettava ei työllisty, niin hänen vastuullaan on koulutuksen jälkeen käydä TE-toimistossa ja näyttää koulutustodistus uusiakseen työnhakijan statuksensa.

Urasijoituskysely

Kolme kuukautta koulutuksen päättymisen jälkeen TE-toimiston koulutusyhdyshenkilö selvittää osallistujina olleiden työllistymistilanteen. Työllistymistilanne tilastoidaan ja tuloksista tiedotetaan kouluttajalle ja ELY-keskuksen yhteyshenkilölle.

Lisätietoja koulutuksen päättymiseen tai keskeyttämiseen liittyvistä käytännöistä ja lainsäädännöstä saa kouluttajilta ja TE-toimistoista.

3.11 Arviointi ja kehittäminen

Välipalaute

Koulutettavilta kerätään välipalaute anonymisti koulutuksen puolesta välissä. Osallistujat täyttävät OPAL-välipalautteen sähköisesti työhallinnon verkkopalvelussa. Välipalautteella pyritään varmentamaan koulutuksen toteutusta ja mahdollistamaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet, kun siihen on vielä aikaa.

Päättöpalaute

Koulutuksen päätteeksi kerätään päättöpalaute internet-pohjaiseen OPAL-järjestelmään.

Luentopalaute

Kouluttaja kerää lähiopetustapahtumista erikseen palautetta, joista kouluttaja tekee yhteenvedot ja ryhtyy tarvittaviin korjauksiin toimenpiteisiin kesken koulutuksen.

Arvi-palaute

Palautteen antaminen vain niistä henkilöistä, jotka eivät työllistyneet koulutusohjelman avulla ja mikäli siitä on myös sovittu koulutuksen hankintasopimuksessa.

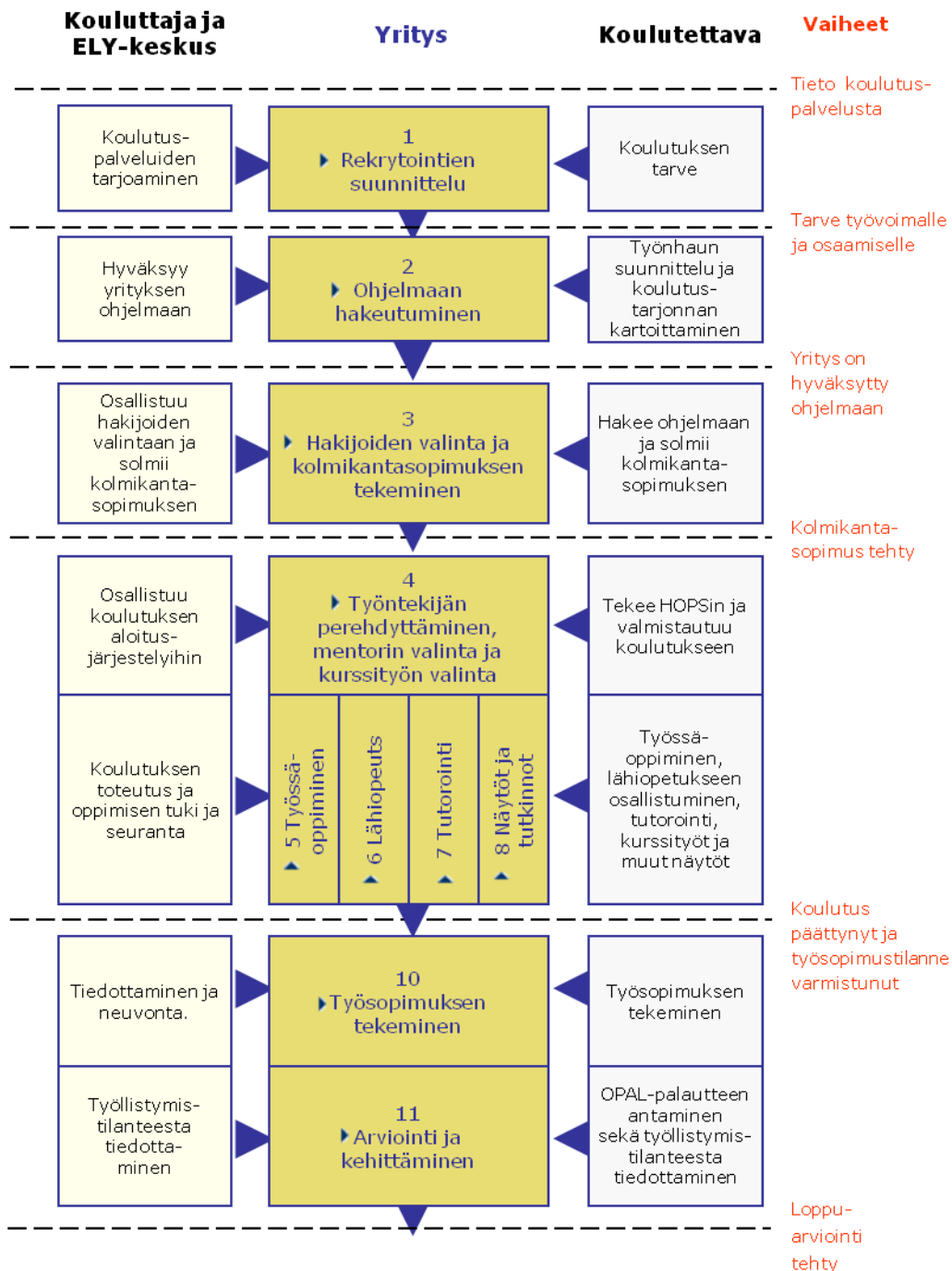
4. FEC-KOULUTUS TYÖLLISTÄVÄN YRITYKSEN NÄKÖKULMASTA

FEC-koulutus on yritysten kanssa yhteistyössä toteutettua täydennyskoulutusta. Koulutus on suunnattu opisto- ja korkea-asteen koulutuksen saaneille tai asiantuntijatehtävissä toimineille työttömille ja työttömyysuhan alaisille henkilöille. FEC-koulutuksen tavoitteena on osallistujien työllistyminen. Aikaisemmin järjestetyissä ohjelmissa työllistyminen on ollut noin 70 prosenttia.

Koulutus on täydennyskoulutusta, johon sisältyy tietopuolista opetusta ja yrityksessä tapahtuvaa työssäoppimista. Koko ohjelman kesto on 5-7 kuukautta, josta yritysjakson osuus on noin 4-6 kuukautta. Ohjelmia toteuttavat useat eri koulutusorganisaatiot. Ohjelmien ajankohdat sovitaan erikseen.

4.1 FEC-koulutusprosessi yrityksen näkökulmasta

Kaavio: Yleiskuvaus FEC-koulutusprosessista yrityksen näkökulmasta



4.2 Kustannukset

Osallistuminen FEC-ohjelmiin on yrityksille maksullista. Yritysmaksun suuruus osallistujaa kohden on noin 1.000 €/kk koko koulutuksen ajalta.

Osallistumismaksulla yritys saa.

1. Mahdollisuuden valita ohjelman hakijoista yritykseen parhaiten soveltuvan osallistujan;
2. Mahdollisuuden hyödyntää osallistujan opinto-ohjelmaan liittyvää hanketyöskentelyä siihen liittyvine tutorointineen;
3. Mahdollisuuden arvioida koulutettavan soveltuvuutta yrityksen tehtäviin. Koulutettava työskentelee yrityksessä koeaikaluontoisesti eli molemmilla osapuolilla on mahdollisuus

sanoutua irti hankkeesta ilman irtisanomisaikaa. Tavoitteena on osallistujan työllistyminen yritykseen.

4. Pk-yrityksillä on lisäksi mahdollisuus saada ohjelmiin liittyvää, tuettua yritys kohtaista konsultointia Uudenmaan ELY-keskuksesta (eri maksu).
5. Mahdollisuuden rekrytoida osallistuja yritykseen. Mikäli rekrytointi toteutuu, on ohjelmaan osallistumiselle asetettu ensisijainen tavoite täyttynyt.

Tiedot haussa olevista koulutuksista ja kouluttajien yhteystiedot löytyvät TE-palvelut.fi -sivuston [koulutusosiosta](#).

FEC-koulutusohjelmiin osallistuu vuosittain suuri määrä yrityksiä kaikilta toimialoilta ja kaikista kokoluokista.

4.3 Yritysten hakeutuminen ohjelmaan

Hakumenettely

Yritykset hakeutuvat FEC-koulutusohjelmiin, joko ottamalla yhteyttä Uudenmaan ELY-keskukseen tai suoraan ohjelmia toteuttaviin kouluttaorganisaatioihin. Tietoja FEC-koulutusohjelmien toteuttajista löytyy esim. osoitteesta www.fec-rekry.fi. Sopimuksen osallistujan sijoittumisesta yritykseen tekevät yritys, kouluttajan edustaja ja osallistuja; sijoittumisen vahvistaa TE-toimisto.

Hakuedellytykset

Yrityksiltä edellytetään, että niillä on tarve työllistää ja työllistämisedellytykset täyttyvät ja että osallistuville henkilöille voidaan rakentaa koulutusta ja kehittymistä tukeva työssäoppimisjakso. Kouluttaja vastaa yhteistyöyritysten työllistämisedellytysten ja muiden taustatietojen arvioinnista. Yritysten hyväksymisestä ohjelmaan sovitaan kouluttajan ja ELY-keskuksen/TE-toimiston kesken.

Kolmikantasopimus

Yritys, kouluttaja ja osallistuja tekevät kirjallisen sopimuksen, ns. kolmikantasopimuksen, joka määrittää osapuolten oikeudet ja velvollisuudet ohjelmassa. Mallisopimus kolmikantasopimuksesta on liitteenä 1.

4.4 Hakijoiden valinta ja mätsäys

FEC-koulutukseen voidaan valita henkilö, joka on työttömänä tai työttömyysuhan alaisena ja jolla on todettu koulutustarve, sekä edellytykset koulutuksen suorittamiseen ja tavoiteammattissa toimimiseen.

Hakijoiden esivalintaprosessi

1. TE-toimisto suorittaa yhdessä kouluttajan edustajan kanssa osallistujien **esivalinnan**, jossa tarkistetaan hakijoiden pääsyedellytykset. Tässä vaiheessa karsitaan henkilöt, joilla ei ole koulutusohjelmaan vaadittavaa koulutus- tai työkokemustaustaa. Hakijoiksi voidaan hyväksyä työttömien lisäksi myös juuri valmistuneita ja työttömyysuhan alaisia.
2. **Kouluttajan haastattelut** ja tutustuminen osallistujien tietoihin - kouluttajat saavat käyttöönsä ainoastaan hakulomakkeissa ja CV:ssä ilmoitetut tiedot.

Mätsäys

Mätsäysvaiheessa kouluttaja sovittaa yhteen ohjelman kautta rekrytoinnista kiinnostuneiden yritysten ja osallistujien tarpeet. Työ etenee pääsääntöisesti seuraavasti:

Yrityshaastattelut: kouluttaja organisoii haastattelut yrityksissä yritysten kertomien hakukriteerien pohjalta. Joissakin yrityksissä haastateltuja saatetaan lähettää testeihin.

Yritys valitsee osallistujan; jos osallistuja hyväksyy yrityksen työssäoppimispaikakseen, on muodostunut pari.

Kouluttaja ilmoittaa parista TE-toimistolle, joka suorittaa lopullisen osallistujavalinnan ja ilmoittaa valinnoista sekä osallistujalle että edelleen koulutustukia maksaville tahoille. Koulutukseen hyväksytyjen on haettava koulutustukea erikseen.

4.5 Koulutuksen aloitusjärjestelyt yrityksessä

Koulutettavan perehdytys ja rooli organisaatiossa

Osallistujan perehdytyksen tulee vastata yrityksen normaaleja perehdytyskäytäntöjä ja se alkaa heti. Alkuvaiheessa tulee sopia osallistujan kanssa hänen roolistaan organisaatiossa ja tiedottaa asiasta henkilöstölle ja muille tarvittaville sidosryhmille.

Kehittämissuunnitelmat ja vastuut

Koulutuksen alkuvaiheessa tulee tarvittaessa tarkentaa osallistujan roolia, vastuita ja tehtäviä määritellyissä kehittämishankkeissa sekä tarkentaa kehittämistyön tavoitteita ja rajausta.

Mentor

Yritys nimeää osallistujalle mentorin yrityksen sisältä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Mentorin tehtävänä on edistää osallistujan sijoittumista yritykseen ja toimia yrityksen sisäisenä tukihenkilönä osallistujalle. Mentorin asettamisesta vastaa yritys. Mentorointi tarkoittaa ohjausta ja tukea, jota osaava, kokenut ja arvostettu henkilö antaa uudelle kehityshaluiselle ihmiselle.

Osallistuminen koulutettavan henkilökohtaisen opiskelu- ja kehittämissuunnitelman tekemiseen

Osallistujien tulee tehdä heti koulutuksen alkuvaiheessa henkilökohtaiset opiskelusuunnitelma (HOPS), jossa huomioidaan kartoituksissa esille tulleet asiat ja aikaisempi työkokemus. Yrityksissä tapahtuva työskentely muodostaa osan osallistujien HOPS:sta.

HOPS on osallistujan henkilökohtainen opiskelusuunnitelma. HOPSin tarkoituksena on hahmottaa koulutukseen käytettävää aikaa sekä selkiyttää oman opiskelun lähtökohtia ja päämääriä.

4.6 Työssäoppiminen ja yritystyöskentely

Yritystyöskentely on FEC-koulutusohjelmissa osa koulutusta. Työssäoppimisen tarkoituksena on helpottaa ammattitaitoisen työvoiman saantia yrityksiin, edistää työnhakijoiden työllistymistä ja työmarkkinoille siirtymistä, lisätä työnhakijoiden tietoa työmarkkinoista ja työelämän pelisäännöistä sekä lisätä työhallinnon ja työelämän yhteistyötä.

Osallistuja ei ole työsuhteessa

Koulutukseen liittyvän työssäoppimis-/yritysjakson aikana koulutettava ei ole työsuhteessa sen järjestäjään eikä koulutuspalvelujen tuottajaan, elleivät osallistuja ja työssäoppimispaikan järjestäjä ole toisin sopineet. Yritys vastaa työssäoppimisjakson aikana syntyvistä työn tekemiseen liittyvistä kustannuksista.

Osapuolten oikeudet ja velvollisuudet

Yritystyöskentelyjakso yrityksessä tapahtuu yrityksen työnjohdon ja ohjauksen alaisuudessa. Osallistujalla on samanlainen työaika ja salassapitovelvollisuus kuin yrityksen työntekijöillä, mutta osallistujalla on yleensä oikeus samantapaisiin etuihin - kuten esimerkiksi lounasetu - kuin yrityksen työntekijöillä. Työssäoppimisjaksojen aikana syntyneiden tuotteiden oikeudet kuuluvat yritykselle. Yritys ja osallistuja voivat keskenään sopia myös muista järjestelyistä.

Osallistuja sitoutuu työsopimuslain 3. luvun 4§:n mukaisesti, että hän ei väärinkäytä hänelle uskottuja ja hänen muutoin tietoonsa saamia yrityksen liike- ja ammattisalaisuuksia. Tietoja tekijänoikeuksista löytyy tekijänoikeuslaista.

4.7 Lähiopetuksen kesto ja jaksotus

Lähiopetus on kouluttajan järjestämissä tiloissa tapahtuvaa opetusta. Koulutuksen kestot ja jaksotukset vaihtelevat koulutusohjelmittain.

Lähiopetuksen rinnalla voi olla myös etätehtäviä, jotka liittyvät joko osallistujan yrityksessä tekemään hankkeeseen tai opinto-ohjelman etenemisen kannalta keskeisiin tehtäviin.

Lähiopetuksesta ei lisäkuluja yritykselle

Lähiopetuksen kulut sisältyvät yritysmaksuun. Muun muassa osallistujan tarvitsemat oppikirjat, työkirjat sekä muu luentomateriaali, kuten esimerkiksi erilaiset luentomonisteet, sisältyvät yritysmaksuun.

4.8 Tutorointi

Tutoroinnin määritelmä

FEC-ohjelmissa tutorointi on osallistujan yksilöllistä ohjausta henkilökohtaisesti tai pienryhmissä. Pienryhmätutorointi on mahdollista silloin, jos useampi osallistuja tarvitsee samantyyppistä ohjausta. Henkilökohtaisen ohjauksen ohella tutorointia voidaan tehdä myös etäohjauksena, jolloin välineenä käytetään erilaisia tietoverkkoja, sähköpostia ja esimerkiksi verkko-oppimisympäristöä. Tällöin tutoroitavan, yrityksen ja tutorin välisiä yhteydenpitovälineitä ovat erilaiset keskustelufoorumit ja -ryhmät. Tutor on tällöin keskustelun ohjaaja, aktivoija ja palautteen antaja.

Tutorin tehtävä

Tutorin tärkein tehtävä FEC-ohjelmissa on tukea kaikin tavoin osallistujan työllistymistä yritykseen: tutor tukee osallistujaa hänen työssäoppimisjaksoilla, seuraa niiden etenemistä ja toimii aktiivisesti mahdollisten ongelmien ratkaisemiseksi. Tutoroinnissa kartoitetaan tulevaisuuteen vieviä polkuja ja eritellään erilaisia vaihtoehtoja ja mahdollisuuksia. Tutor tukee osallistujaa hänen ammatillisessa kasvussa.

Tutor tuo uusia näkökulmia ja oivalluksia tuttuihin asioihin. Tutoroinnissa hyödynnetään jokaisen olemassa olevia tai aikaisemmin käytössä olleita voimavaroja ja suunnataan katse tavoitteisiin ja ratkaisuihin: tutkitaan, minkälaisilla askelilla niitä kohden voidaan edetä. Tutorointi on osallistujan oppimisen edistämistä ja oppijan itseohjautuvan oppimisen tukemista.

Tutoroinnin järjestäminen

Tutoroinnin järjestämisestä vastaa kouluttaja.

Mistä tutorointi koostuu?

Tutorointi koostuu pääosin tutorin ja tutoroitavan välisistä tapaamisista. Tutorointiin liittyy yleensä noin neljä tapaamista. Tutorointia voi olla myös etäohjaus sähköpostin ja puhelimen avulla. Olennaista on, että tutorointitapahtumassa on tutoroitava aina mukana ja tilaisuudessa käydään läpi hänen yksilöllistä tilannettaan. Tutorointi ei ole yrityksen konsultointia. Kaikki yritykseen liittyvä konsultointi tapahtuu tutoroitavan välityksellä tai kanssa.

4.9 Mentorointi

Yritystyöskentely tapahtuu yrityksen työnjohdon alaisuudessa. Tätä varten yritys nimeää osallistujalle mentorin yrityksen sisältä. Mentorin tehtävänä on edistää osallistujan sijoittumista yritykseen ja toimia hänen sisäisenä tukihenkilönään.

Mentor vastaa osallistujan perehdyttämisestä. Lisäksi mentorin tehtävänä on myös muilla keinoin edistää osallistujan sijoittumista yritykseen. Mentorointi tarkoittaa ohjausta ja tukea, jota osaava, kokenut ja arvostettu henkilö antaa uudelle kehityshaluiselle ihmiselle.

Mentoroinnissa muodostetaan vuorovaikutussuhde, jossa mentori ja mentoroitava vaihtavat tietojaan ja kokemuksiaan sovitusta teemoista. Mentorointisuhde rakentuu molemminpuoliselle avoimuudelle, luottamukselle ja sitoutumiselle yhteiseen tavoitteeseen. Mentor saa kiinnostuneen keskustelukumppanin työhön ja työelämään liittyvistä asioista sekä arvokkaan yhteyden ja kanavan alan uusiin suuntauksiin ja tietoihin.

4.10 Näytöt ja tutkinnot

FEC-koulutuksen tehtävänä on kehittää ja ylläpitää hakijoiden ammatillista osaamista. FEC-koulutus on pääosin jatko- tai täydennyskoulutusta, jossa voi suorittaa erilaisia tutkinnon osia eri ammattialoista. Mahdollisuuksista suorittaa eri tutkintojen osia koulutuksissa tiedotetaan koulutuskohtaisesti.

Tutkintoihin voi liittyä työssä tehtäviä näyttöjä, joiden arviointiin yritys osallistuu. Työelämän näyttötutkintojen kustannukset sisältyvät koulutuksen hintaan.

HOPS on osallistujan henkilökohtainen näyttö- tai opiskelusuunnitelma, jossa määritellään näyttöpaikka, -aika, -tehtävät ja näytön arvioitsijat. Jokaiselle tutkinnon osalle laaditaan oma suunnitelma kouluttajan, työpaikkaohjaajan ja osallistujan yhteistyönä.

Lisätietoja osatutkinnoista saa tarvittaessa kouluttajalta ja tutkinnon järjestävältä taholta. Näyttöjen vastaanottaja ei välttämättä toimi kouluttajana samassa yhteydessä. Koulutettavalla on mahdollisuus uusien tutkinto yhden kerran.

4.11 Koulutuksen päätyminen tai keskeytyminen

Koulutuksen päätyminen

Koulutusjakso on kolmikantasopimuksessa koulutuskohtaisesti merkitty aika, jona koulutettava suorittaa lähiopintoja ja työssäoppimista. FEC-koulutus päättyy automaattisesti koulutuskohtaisesti ilmoitettuna päivänä. Samalla loppuu osallistujan velvollisuudet yritystä kohtaan, mikäli työsopimusta ei ole laadittu.

Työsopimuksen tekeminen

Koulutettavan kanssa voidaan laatia työsopimus missä vaiheessa koulutusta tahansa. Työsopimuksen tekeminen ennen koulutuksen päättymistä ei ole este koulutuksen loppuun saattamiselle. Työsopimuksesta kannattaa sopia hyvissä ajoin ennen koulutusjakson päättymistä osallistujan kanssa.

Mikäli koulutus ei johda työsopimuksen syntymiseen, voi tämä vaikuttaa kielteisesti yrityksen mahdollisuuksiin osallistua tulevaisuudessa vastaaviin koulutusohjelmiin.

Koulutuksen keskeyttäminen tai keskeytyminen

Keskeytymisen syynä voi olla esim. koulutettavan työllistyminen. Jos yritystyöskentelyn keskeytys tapahtuu ennen koulutuksen puoltaväliä eikä keskeytys johdu yrityksestä, voidaan yritykselle etsiä uutta koulutettavaa yhdessä kouluttajan kanssa.

Lisätietoja koulutuksen päättymiseen tai keskeyttämiseen liittyvistä käytännöistä ja lainsäädännöstä saa kouluttajilta ja TE-toimistoista.

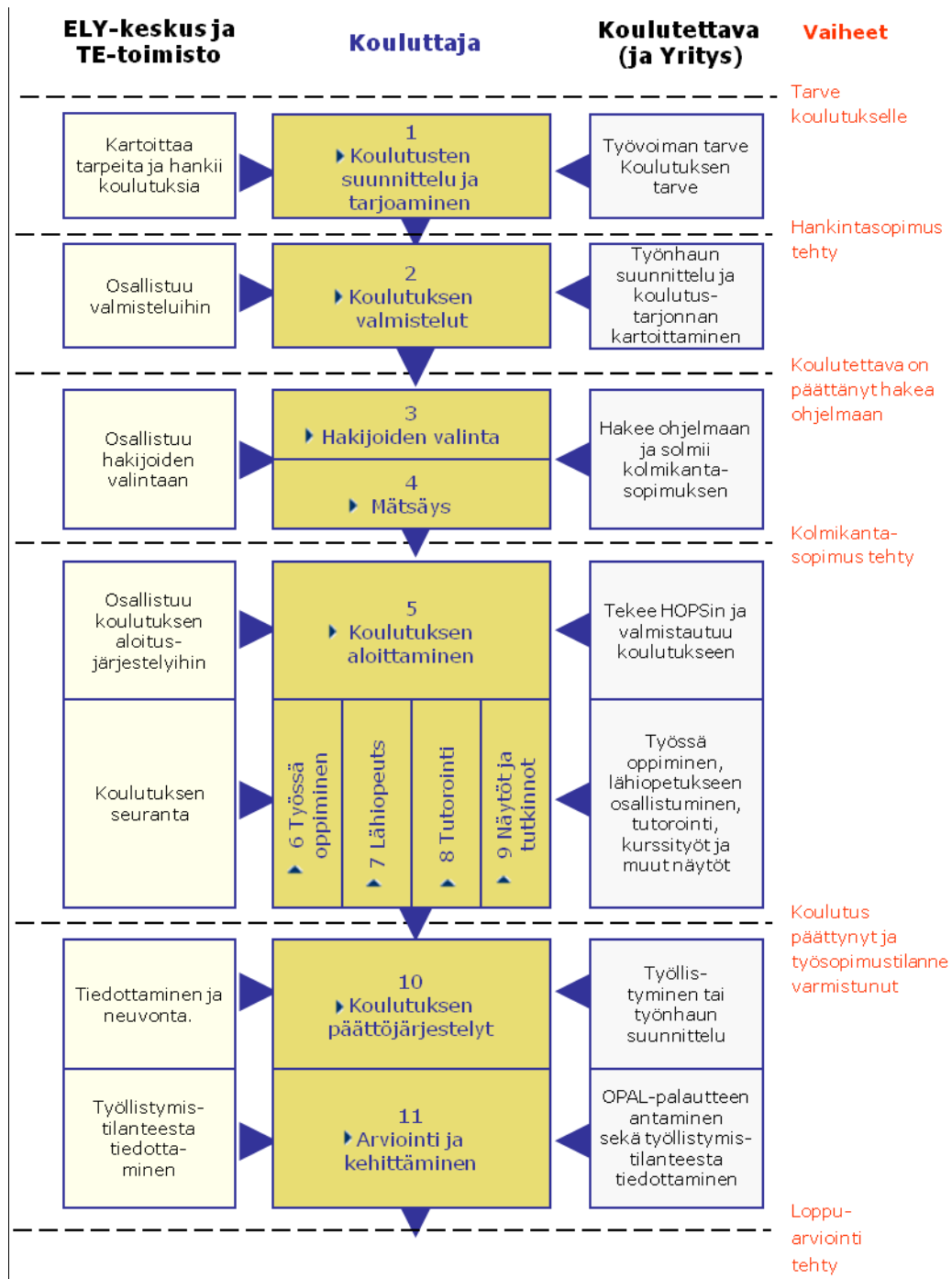
4.12 Arviointi ja kehittäminen

Kouluttaja ja koulutuksen tilaaja (ELY-keskus) kerää yrityksiltä palautetta ja ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi sekä laatii ohjelmien toteutuksesta ja tuloksista selvityksiä.

5. FEC-OHJELMAT KOULUTTAJAN NÄKÖKULMASTA

Kouluttaja on ohjelman toteutuksesta vastaava osapuoli, joka on useimmiten julkinen tai yksityinen kouluttajaorganisaatio. Seuraavassa esitetään koulutusprosessin sisältö kouluttajan näkökulmasta aina

Kaavio: Yleiskuvaus FEC-koulutusprosessista kouluttajan näkökulmasta.



5.1 Tarjouspyyntö

Tietoa tulevista hankinnoista ja tarjouspyynnöistä löytyy julkisten hankintojen sähköiseltä markkinapaikalta (HILMA, www.hankintailmoitukset.fi) sekä ELY-keskuksen kotisivuilta (www.ely-keskus.fi). Hankintojen kilpailuttamisesta voidaan ilmoittaa myös suoraan potentiaalisille tarjoajille sekä lehti-ilmoituksin.

Kaavio: Kouluttajan tarjousprosessin vaiheet

▶ 1. Koulutusten suunnittelu ja koulustarpeen ennakointi

Kouluttajan tehtävä

Lisätietoja / ohjeita

1-1 Kartoittaa koulustarpeita

Kouluttaja kerää ennakointitietoa koulustarpeista ja viestii siitä työvoimahallinnolle.

▶ 2. Tarjouksen tekeminen

Kouluttajan tehtävä

Lisätietoja / ohjeita

2-1 Seuraa tarjouspyyntöjä

HILMA

(julkisten hankintojen sähköinen markkinapaikka)

ELY-keskuksen kotisivut ja muut verkkoilmoitukset
- lehti-ilmoitukset

2-2 Vastaa tarjouspyynnön

Kohdennettuna menettelynä tehty tarjous lähetetään vain vähintään viidelle tai kaikille soveltuville milloin perusteltua.

2-3 Neuvottelee suoraan hankinnoista

Rahoittaja voi tehdä hankinnan ilman kilpailutusta milloin perusteltua. Rahoittajan on perusteltava hankinta huolellisesti.

2-4 Suunnittelee tarjouspyynnön mukaisen koulutuksen ja varmistaa toimituskyvyn

Koulutusohjelmien suunnittelu ja organisointi sekä yrityscontactien kerääminen ennalta käsin on käytännössä välttämättömyys.

2-5 Kokoa tarjouksen

Tarjouksen jättämiselle on varattu kohtuullinen aika. Julkisia palveluhankintoja eivät koske hankintalain määräajat, joten aikaa on tarjoajan annettava hankinnan suuruuden mukaan 2-8 viikkoa.

▶ 3. Tarjousten jättäminen ja vertailu

Kouluttajan tehtävä

Lisätietoja / ohjeita

3-1 Lähettää tarjouksen ja täydentää tarjousta erikseen pyydettyä

Myöhästyneitä tarjouksia ei oteta vastaan. Tarjoukset säilytetään suljettuina kunnes tarjousaika on umpeutunut. Tarjoukset voidaan pyytää vain kirjeitse. Tarjouksia ei vastaanoteta sähköpostina, faksina tai vastaavassa muussa muodossa.

Tarjouspyynnön jättäjä tarkistaa tarjoajien kelpoisuuden ja kattavuuden. Täydennyspyyntö esitetään tarjouksen jättäjälle tarvittaessa. Täydennyspyynnöt annetaan kaikille tarjoajille samansisältöisinä ja samaan aikaan.

Tarjouspyynnön jättäjä vertailee tarjouksia syöttämällä tarjoustiedot pisteytyslomakkeelle ja tekemällä vertailupöytäkirjan.

▶ 4. Hankintasopimuksen tekeminen

Kouluttajan tehtävä

Lisätietoja / ohjeita

4-1 Neuvottelee tarvittaessa

Jos yksikään tarjous ei tyydytä tarjouspyynnön jättäjää, voidaan siirtyä neuvottelumenettelyyn.

4-2 Vastaa päätöksen

Kaikki hyväksymisen tai hylkäämisen perustelut esitetään kirjallisesti hankintapäätöksessä tarjouksen jättäjälle. Kielteiseen päätökseen on lisäksi liitetty hakemusosoitus markkinaoikeudelle.

Esimerkit päätöksistä:

- ilmoitus myönteisestä päätöksestä
- ilmoitus kielteisestä päätöksestä

4-3 Tekee hankintasopimuksen

Hankintasopimus tehdään kun valitusaika on umpeutunut ja tiedetään, että valituksia ei ole.

5.1.1 Tarjouspyynnön sisältö

Valtion hankinnoista annetussa asetuksessa ([614/2007](#)) säädetyn lisäksi tarjouspyynnöstä tulee käydä ilmi:

1. koulutuksen hinnan ja laadun välisen suhteen arvioimiseksi tarvittava erittelypyyntö; ja
2. selvitys työnantajan osallistumisesta koulutushankintaan, jos tarkoituksena on hankkia koulutusta julkisesta työvoimapaikasta annetun lain mukaisena koulutuksen yhteishankintana.

Valtion hankinnoista annetusta asetuksesta poiketen tarjouspyynnössä on ilmoitettava, että hankintaan sovelletaan Työ- ja elinkeinoministeriön vahvistamia koulutushankintoja koskevia yleisiä hankintaehtoja.

Tarjouspyynnössä on ilmoitettava, että tarjouksesta tulee käydä ilmi osallistujan oikeusaseman perusteet. Tarjouspyynnössä on lisäksi ilmoitettava, että hankintahintaan sisällytetään koulutusaikaiset oppimateriaalit ja opetusvälineet, ei kuitenkaan kustannuksia, jotka aiheutuvat koulutuksen tavoitteena olevassa ammatissa toimimisen edellyttämistä luvista, lisensseistä tai muista vastaavista asiakirjoista viranomaisille suoritettavista maksuista.

Tarjouspyyntölomake on käsikirjan liitteenä.

Koulutusta hankkiva työvoimaviranomainen

Koulutushankinnat suorittaa ELY-keskus. TE-toimisto voi suorittaa koulutushankintoja ELY-keskuksen määrittämässä rajoissa. ELY-keskukset sekä TE-toimistot voivat myös yhdessä suorittaa koulutushankintoja.

Työvoimapolitiittista aikuiskoulutusta hankitaan siten, että hankinnat täyttävät julkisesta työvoimapalvelusta annetun lain mukaiset ja sen nojalla asetetut tavoitteet ja vaatimukset ja että hankinnat ovat kokonaistaloudellisesti edullisia siten kuin julkisista hankinnoista erikseen säädetään.

5.1.2 Hankintamenettelyssä huomioonotettavat säädökset

Hankintamenettelyssä huomioonotettavat säädökset ovat nähtävissä kulloinkin voimassa olevassa tarjouspyynnössä.

5.2 Tarjouksen tekeminen

Tarjouksen tulee olla tarjouspyynnön mukainen. Mikäli tarjous ei täytä tarjouspyynnössä esitettyjä muodollisia ja sisällöllisiä vaatimuksia, tarjous voidaan hylätä. Koulutusorganisaation tulee itse huolehtia siitä, että tarjouspyyntö on kaikkien niiden henkilöiden käytössä, jotka vastaavat työvoimakoulutustarjousten laadinnasta.

Tarjoukset tehdään ELY-keskuksen lomakkeella tarjouspyynnön liitteenä olevien koulutusesitysten perusteella. Hankittavasta työvoimakoulutuksesta on määritelty koulutuksen tavoitteena oleva ammatti ja/tai työtehtävät sekä koulutusta tarvitseva kohderyhmä. Lisäksi on voitu esittää mm. tavoitteeseen, sisältöön ja opiskeltaviin asioihin liittyviä erityistoiveita.

Koulutuksen tarjoajan tulee suunnitella koulutuksen tarkemmat opetussisällöt, tutkintotavoitteet, ryhmäkoot, käytettävät opetusmenetelmät ja –välineet sekä koulutuksen pituus vastaamaan tarjouspyynnössä esitettyjä lähtötasoja ja tavoitteita. Tarjouslomakkeessa koulutuksen sisältö tulee eritellä päivinä.

Tarjouslomakkeen liitteenä voi olla tarkempi opetuksen toteuttamissuunnitelma, jossa on eriteltyä koulutuksen keskeinen sisältö, opetusmuodot, yritystyöskentelyjakson ja tutoroinnin toteutus sekä pääopettajien pätevyys, sikäli kun lomakkeeseen varattu tila ei tähän riitä.

Tutkintotavoitteista koulutusta tarjottaessa on selvitettävä koulutuksen järjestämisoikeus, näyttökokeiden järjestäminen ja arviointi. Jos kouluttaja tekee yhteistyötä toisen koulutuspalvelujen tuottajan kanssa, tulee tarjouksessa ilmoittaa yhteistyötaho.

Tarjouksessa tulee nimetä alihankkijat, mikäli osa koulutuksen toteutuksesta aiotaan ostaa tarjoavan organisaation ulkopuolelta.

Kouluttaja vastaa yhteistyöyritysten työllistämisedellytysten ja muiden taustatietojen tarkistuksesta. Tarjouksesta tulee ilmetä potentiaaliset yhteistyöyritykset tai niiden tarvekartoitus.

Tarjousasiakirjasta tulee ilmetä, edellytetäänkö osallistujien tekevän liike- ja ammattisalaisuuden suojaamista tai kilpailukielloa koskevia sopimuksia (TM:n asetus 1334/2002). Tarjoajan on myös ilmoitettava, miltä osin tarjous on salassa pidettävä.

5.3 Tarjouksen jättäminen

Tarjoukset tulee jättää tarjouspyynnössä annettujen ohjeiden mukaisesti.

Koulutuspalvelujen tuottaja voi jättää tarjouksen yhdestä tai useammasta koulutuksesta. Kouluttajan on liitettävä tarjoukseen kelpoisuutta koskevat asiakirjat, lääninveroviraston jäämäluettelo sekä ote kauppa-, säätiö- tai yhdistysrekisteristä.

5.4 Tarjousten arviointikriteerit

Tarjousten arviointikriteerit on määritelty kulloinkin voimassa olevassa tarjouspyynnössä.

Arviointi suoritetaan esimerkiksi seuraavien kriteerien mukaan:

- 1) Koulutuksen työelämävastaavuus ja toteutettavuus
- 2) Toimitusvarmuus
- 3) Toteutussuunnitelma
- 4) Vaikuttavuus ja palaute aiemmissa FEC-koulutuksissa
- 5) Koulutuksen hinta (ELY-keskuksen rahoitusosuus)

5.5 Hankintapäätökset

Hankinta-asiakirjojen julkiseksi tuleminen

► Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 § mukaisesti hankinta-asiakirjat (koulustarjoukset ja vertailupöytäkirja) tulevat julkisiksi siltä osin kuin ne eivät ole lain 24 § mukaisesti salassa pidettäviä, kun koulutuksen hankintasopimus on allekirjoitettu. Asianosaisella on kuitenkin oikeus ennen koulutuksen hankintasopimuksen allekirjoitusta saada viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 11 § mukaisesti tieto toisten tarjoajien tarjousten sisällöstä lukuun ottamatta liike- ja ammattisalaisuuksia. Kokonaishinta ei ole liike- ja ammattisalaisuus.

Asian saattaminen markkinaoikeuden käsiteltäväksi ja valitusosoitus hallinto-oikeudelle

Tästä päätöksestä ei voi valittaa hallintolainkäyttölain (586/1996) nojalla sillä perusteella, että päätös on julkisista hankinnoista annetun lain vastainen. Se jota asia koskee, voi saattaa päätöksen markkinaoikeuden käsiteltäväksi, sillä perusteella, että hankinnassa on menetelty julkisista hankinnoista annetun lain (348/2007) tai sen nojalla annettujen säädösten tai määräysten tai Euroopan yhteisön lainsäädännön tai maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti. Koska julkisen hankinnan prosessiin voi liittyä myös sellaisia hallinnollisia seikkoja, joita koskevan valituksen ratkaisu ei kuulu Markkinaoikeuden toimivaltaan, hankintapäätöksen liitteenä on myös valitusosoitus Helsingin hallinto-oikeudelle.

5.6 Koulutuksen valmistelut

Kouluttajan on huolehdittava, että koulutettava, TE-toimisto ja työssäoppimispaikan tarjoava taho ovat ymmärtäneet koulutuksen tavoitteet ja toteutuksen samalla tavoin, jotta he pystyvät tehokkaasti toteuttamaan koulutuksen ja antamaan koulutuksista yhteneväistä tietoa sidosryhmille.

Henkilökunnan perehdyttäminen

Kouluttaja perehdyttää henkilökuntansa toteutettavaan koulutukseen, koulutusalaan ja työtehtäviin, joihin koulutus valmentaa niin, että kaikki pystyvät kertomaan koulutuksen sisällöstä ja tavoitteista asiakkaille.

Haku-, valinta- ja alkamisajoista sopiminen

Koulutuksen hakuajoista, osallistujavalinnoista ja alkamisajoista sovitaan koulutuksen hankintapäätöksenteon yhteydessä. Kaikkien koulutuksen järjestämiseen osallistuvien tahojen on pyrittävä pitämään kiinni sovitusta aikatauluista, koska viivästymiset aiheuttavat aina ylimääräisiä kustannuksia ja hankaloittavat eri osapuolien töiden järjestelyä. Ongelmia syntyy myös asiakkaille, jos koulutuksen suunniteltuja aikatauluja joudutaan muuttamaan.

Tiedottamisesta sopiminen

Osallistujahankinta edellyttää aina koulutuksesta tiedottamista. Kouluttaja sopii tiedottamisen yhteistyöstä ja työnjaosta TE-toimiston ja ELY-keskuksen kanssa.

Tiedottamisen määrä ja välineet vaihtelevat. On tärkeää heti alkuvaiheessa tietää, kenelle koulutus on tarkoitettu ja miten tieto alkavasta koulutuksesta kohderyhmälle saadaan. Välineitä on monia ja kouluttajan täytyy tietää, mitä niistä käyttää. Osallistujahankinta ulottuu lähes aina useamman TE-toimistojen alueelle ja tämä tulee huomioida tiedotussuunnitelmassa. Usein koulutuksesta tehdään oma esite, jonka sisällöstä, tekemisestä ja jakelusta tulee sopia.

Joskus on syytä kutsua TE-toimiston edustaja ja/tai työnantaja kertomaan koulutuksesta ja sen sisällöstä ja toteuttamistavasta henkilökunnalle ja koulutuksesta lisätietoa tarvitseville työnhakijoille. Jos vastaavaa koulutusta on järjestetty aikaisemmin, on tiedotuksessa hyvä esitellä saatu laatu palaute sekä koulutuksen vaikuttavuustiedot.

Kouluttajat osallistuvat koulutuksista tiedottamiseen. Kouluttaja lähettää yhdessä TE-toimiston koulutusyhdyshenkilön kanssa kunkin koulutusryhmän kohderyhmälle kohdistetun tiedotteen koulutuksista postitse sekä ilmoittaa koulutuksista esim. lehti-ilmoituksilla. Postitusten kohderyhmät valitaan kouluskoodien ja ammattiluokitusten perusteella. Postitus tapahtuu TE-toimiston toimesta kouluttajan nimissä. Kouluttaja tiedottaa lisäksi koulutuksista omassa verkkopalvelussaan sekä ottaa yhteyttä suoraan omissa rekistereissään oleviin potentiaalsiin hakijoihin. Kouluttaja voi myös tiedottaa koulutuksesta muissa

tarkoitukseen sopivaksi katsomissaan medioissa. Kaikki markkinointimateriaali on hyväksyttävä TE-toimistossa.

Hakijatilanteen seuranta

Jotta koulutus voidaan aloittaa ja toteuttaa sovitun mukaisesti, kouluttaja seuraa TE-toimiston yhdys henkilön kanssa paitsi hakijamäärän kehitystä myös sitä, että hakijat täyttävät koulutukselle asetetut pääsyaatimukset. Jos pääsyaatimukset täyttäviä hakijoita ei ole riittävästi, kouluttaja neuvottelee TE-toimiston ja koulutuksen hankkijan kanssa toimenpiteistä, joihin asian korjaamiseksi ryhdytään. Vaihtoehtona on muun muassa hakuajan jatkaminen ja koulutuksen alkamisajan siirtäminen, koulutuksen aloittaminen suunniteltua pienemmällä ryhmällä tai koulutuksen peruuttaminen. Muutokset edellyttävät aina myös hankintasopimuksen korjaamista, josta syystä muutoksia ei voi tehdä sopimatta asiaa koulutuksen hankkijan kanssa.

5.7 Koulutusohjelmaan hakeminen ja koulutettavien valinta

Työvoimapolitiittiseen aikuiskoulutukseen haetaan www.TE-palvelut.fi –sivujen kautta sähköisesti tai Työ- ja elinkeinoministeriön vahvistamalla lomakkeella. Hakemus jätetään allekirjoitettuna tai sähköisesti varmennettuna TE-toimistoon. Halutessaan hakija voi lähettää itsestään lisätietoja kouluttajalle.

Osallistujien valinta

FEC-koulutukseen voidaan valita henkilö, joka on työttömänä tai työttömyysuhan alaisena ja jolla on todettu koulutustarve, sekä edellytykset koulutuksen suorittamiseen ja tavoiteammattissa toimimiseen.

Osallistujavalinnasta vastaava TE-toimisto tarkistaa, että hakija täyttää koulutuksen yleiset ja kullekin koulutukselle erikseen asetetut muut pääsyaatimukset.

Osallistujavalinnassa voidaan käyttää työhallinnon ulkopuolisia asiantuntijoita, haastatteluja sekä soveltuvia testimenetelmiä. Työhallinnon ulkopuolisille asiantuntijoille voidaan esittää vain sellaisia hakemusasiakirjoja, joiden esittämiseen hakijat ovat antaneet suostumuksensa. Koulutuksen osallistujien valinnassa otetaan huomioon myös työnantajan esittämät näkökohdat.

Osallistujavalinta tulee suorittaa tasapuolisesti ja ilman syrjintää.

Hakijoiden esivalinta/paperivalinta

1. TE-toimisto tekee yhdessä kouluttajan edustajan kanssa osallistujien **esivalinnan**, jossa tarkistetaan hakijoiden pääsyedellytykset. Tässä vaiheessa karsitaan henkilöt, joilla ei esim. ole koulutusohjelmaan vaadittavaa koulutus- tai työkokemustaustaa tai hakija on alle 20-vuotias tai päätoiminen opiskelija. Hakijoiksi voidaan hyväksyä työttömien lisäksi myös juuri valmistuneita ja työttömyysuhan alaisia.
2. **Kouluttajan haastattelut** ja tutustuminen hakijan tietoihin - kouluttajat saavat käyttöönsä ainoastaan hakulomakkeissa ja CV:ssä ilmoitetut tiedot, mikäli hakija on antanut hakemuksessaan tähän suostumuksena.

Hakijoiden ja yritysten mätsäys ja siihen liittyvät toimenpiteet

Mätsäysvaiheessa kouluttaja sovittaa yhteen ohjelman kautta rekrytoinnista kiinnostuneiden yritysten ja osallistujien tarpeet.

3. **Yrityshaastattelut:** kouluttaja organisoii haastattelut yrityksissä yritysten kertomien hakukriteerien pohjalta. Joissakin yrityksissä haastateltuja saatetaan lähettää testeihin.
4. **Yritys valitsee** osallistujan; jos osallistuja hyväksyy yrityksen työssäoppimispaikakseen, on muodostunut pari.
5. **Kouluttaja ilmoittaa** parista TE-toimistolle, joka hyväksyy valinnan.
6. **TE-toimisto** lähettää hyväksymis-/hylkäyspäätöksen hakijoille.
7. **Kouluttaja** lähettää valituille kutsun ja muun koulutuksen aloittamiseen liittyvän tarpeellisen aineiston, ellei koulutuskohtaisesti ole sovittu toisin.
8. **TE-toimisto** tekee koulutuksen aloituksesta lausunnon koulutettavan maksajalle.

5.8 Mätsäys – hakijoiden ja yritysten yhteensovittaminen

Mätsääminen tarkoittaa yritys-osallistujaparien muodostamista siten, että yritysten ja osallistujien vahvuudet, toiveet ja tarpeet tulevat huomioiduksi. Mätsäysvaiheessa kouluttaja sovittaa yhteen ohjelman kautta rekrytoinnista kiinnostuneiden yritysten ja osallistujien tarpeet.

Hakija voi myös itse hakea itselleen yhteistyöyrityksen. Suositeltavaa on joka tapauksessa, että hakija osallistuu aktiivisesti yhteistyöyrityksen valintaan. Mätsäys on FEC-koulutuksen tärkein vaihe työllistymisen onnistumisen kannalta.

Mätsäystä koskevat kustannukset tulee sisällyttää kouluttajan tarjoukseen kohtaan suunnittelukustannukset.

Mätsäyksen lähtötiedot

Mätsäyksen onnistumisen varmistamiseksi selvitetään aluksi yrityksen toiveet, vaatimukset sekä tarjoamat haasteet ja mahdollisuudet. Koulutettavien osalta selvitetään motivaatio, soveltuvuus alalle, osaaminen, terveydentila ja sosiaaliset taidot suhteessa kyseessä olevan ammatin vaatimuksiin sekä oppimisvalmiudet.

Kolmikantasopimus

Yritys-osallistujaparit on oltava valmiina ennen varsinaisen koulutuksen alkamista. Kaikkien yritys-osallistujaparien osalta tehdään kolmikantasopimus yritystyöskentelystä/työssäoppimisesta ja koulutuksesta. Kolmikantasopimuksen solmivat yritys, koulutuspalvelujen tuottaja ja osallistuja kirjallisena. Kouluttaja raportoi TE-toimiston yhdyshenkilölle tehdyistä kolmikantasopimuksista. Mallisopimus kolmikantasopimuksesta on liitteenä 1.

5.9 Koulutuksen aloitusjärjestelyt

Koulutussisällön tarkistus

Osallistujien tultua valituksi on yleensä aiheellista tehdä hankintasopimuksen sallimissa rajoissa tarkistuksia ja opiskelijakohtaisia räätälöintejä koulutussisältöihin. Tämä tapahtuu yhteistyössä TE-toimiston koulutusyhdyshenkilön kanssa niin, että koulutus vastaa mahdollisimman hyvin osallistujien tarpeita.

Koulutuksen aloittamistoimenpiteet

a) Kouluttaja käy koulutusyhdyshenkilön kanssa läpi opetussuunnitelman

On erittäin tärkeää, että koulutettavilla, TE-toimiston virkailijoilla ja kouluttajalla ja työssäoppimispaikat tarjoavilla tahoilla on samanlainen näkemys toteutettavasta koulutuksesta. Päävastuu opetussuunnitelman esittelemisestä on kouluttajalla. Työssäoppimisen merkitystä on syytä erityisesti korostaa, koska työelämäläheinen koulutus toimii yhä useammin väylänä avoimille työmarkkinoille.

b) Kertoo koulutuksen tavoitteista

Ensisijaisena tavoitteena on aina sijoittuminen työhön ja tätä on syytä korostaa.

c) Motivoi ja kannustaa osallistujia ja kertoo osallistujien oikeuksista ja velvollisuuksista

Kouluttajan on syytä tuoda esille koulutuksen merkitys koulutettaville ja erityisesti aikuisopiskelijan oma vastuu oppimisestaan koulutuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Tässä yhteydessä selvitetään poissaoloihin liittyvät asiat.

d) Kertoo opintososiaalisista etuuksista

Kouluttaja avustaa TE-toimiston koulutusyhdyshenkilöä tiedottamisessa opintososiaalisista etuuksista. Osallistujien on tiedettävä mihin etuuksiin he ovat oikeutettuja, joten on syytä tarkistaa asiat vielä tässä vaiheessa siitä huolimatta, että ne ovat olleet esillä jo koulutukseen haettaessa.

Lisätietoja koulutusajan etuuksista saa TE-toimistosta ja etuuksien maksajilta (KELA tai oma työttömyyskassa). Tietoja opintososiaalisista etuuksista löytyy myös työhallinnon verkkopalvelusta www.TE-palvelut.fi/koulutukset, koulutusneuvonta@te-toimisto.fi, [facebook.com/Koulutusneuvonta](https://www.facebook.com/Koulutusneuvonta) tai Työlinjan Koulutusneuvonta puh. 0295 020 702.

e) Kertoo palautteen antamisen merkityksestä ja sen keräämistavoista

Koulutuksen kehittämisen ja työvoimakoulutuksen imagon kannalta on tärkeää tuoda esille kouluttajan ja työhallinnon kiinnostus saada palautetta. Myös osallistujien itsensä kannalta on tärkeää tuoda esille väli- ja päättöpalaute antomahdollisuus. Välipalautteen perusteella kouluttaja ja TE-toimisto voivat ryhtyä tarvittaessa korjaaviin toimenpiteisiin jo meneillään olevan koulutuksen suhteen. Päättöpalaute antaa tietoa tuleviin koulutushankintoihin. Koulutuksen vaikuttavuutta, tehokkuutta ja laatua voidaan parantaa vain sillä, että kaikki osapuolet ovat aidosti mukana koulutuksen toteutumisessa tavoitteen suuntaisesti.

Varmistaa henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmien tekemisen

Osallistujien kanssa yhteistyössä tehdään heti koulutuksen alkuvaiheessa henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmat (HOPS) ja kehityssuunnitelmat (HEKS), joissa huomioidaan esimerkiksi kartoituksessa esille tulleet asiat ja aikaisempi työkokemus. Yrityksissä tapahtuva työskentely muodostaa osan osallistujien HOPS:sta/HEKS:sta.

Tutkintotavoitteisessa koulutuksessa osallistujille edellytetään laadittavaksi henkilökohtaiset opiskeluohjelmat opetushallituksen määräyksen [dno 43/011/2006](#) mukaisesti. Kouluttajan tulee koulutuksen alkuvaiheessa tarkistaa henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmat (HOPS:it) tehdyiksi.

Kouluttajan velvollisuudet koulutuksen toteutuksessa

Kouluttajan velvollisuutena työministeriön asetuksen mukaisesti on

1. Vastata koulutuksen toteuttamisesta hankintasopimuksen mukaisesti.

2. Ylläpitää seuranta, jonka perusteella voidaan luotettavasti todeta osallistujien säännöllinen osallistuminen koulutukseen sekä seurata muita hankintasopimuksessa sovittuja asioita.
3. Vastata siitä, että osallistujille järjestyy opetussuunnitelman edellyttämä ja koulutuksen tavoitteiden kannalta tarkoituksenmukainen työssäoppimis- tai työharjoittelupaikka.
4. Välittömästi ilmoittaa TE-toimistolle tiedot koulutuksen aloittaneista ja keskeyttäneistä osallistujista sekä koulutuksesta erotetuista ja koulutuksen suorittaneista osallistujista.
5. Järjestää osallistujille tapaturmavakuutus tapaturmavakuutuslain (608/1948) 3 §:n 3 momentin mukaisesti sekä
6. Antaa osallistujille todistukset, jotka on laadittu opetushallituksen todistusten antoa koskevissa määräyksissä esitettyjen mallien mukaisesti. Korkeakoulut antavat todistukset oman vakiintuneen käytäntönsä mukaisina.

Työministeriön asetus työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen yleisistä hankintaehdoista ja opiskelijoiden väliriiitamenettelystä [1334/2002](#)

5.10 Työssä oppiminen ja yritystyöskentely

FEC-koulutusohjelmissa merkittävä osa koulutuksesta tapahtuu yrityksissä. Koko ohjelman kesto on tyypillisesti 5-7 kk, josta yritysjakson pituus on n. 4-6 kk.

Mentor ja mentorointi FEC-ohjelmissa

Yritys nimeää osallistujalle mentorin yrityksen sisältä. Mentor vastaa osallistujan perehdyttämisestä. Lisäksi mentorin tehtävänä on myös muilla keinoin edistää osallistujan sijoittumista yritykseen. Mentorointi tarkoittaa ohjausta ja tukea, jota osaava, kokenut ja arvostettu henkilö antaa uudelle kehityshaluiselle ihmiselle.

Mentoroinnissa muodostetaan vuorovaikutussuhde, jossa mentori ja mentoroitava vaihtavat tietojaan ja kokemuksiaan sovitusta teemoista. Mentorointisuhde rakentuu molemminpuoliselle avoimuudelle, luottamukselle ja sitoutumiselle yhteiseen tavoitteeseen. Mentor saa kiinnostuneen keskustelukumppanin työhön ja työelämään liittyvistä asioista sekä arvokkaan yhteyden ja kanavan alan uusiin suuntauksiin ja tietoihin.

Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Koulutukseen liittyvän työssäoppimis- / yritysjakson aikana osallistuja ei ole työsuhteessa sen järjestäjään eikä koulutuspalvelujen tuottajaan, elleivät osallistuja ja työssäoppimis- tai harjoittelujakson järjestäjä ole toisin sopineet.

Yritystyöskentelyjakso yrityksissä tapahtuu yrityksen työnjohdon ja ohjauksen alaisuudessa. Osallistujilla on samanlainen työaika ja salassapitovelvollisuus kuin yrityksen työntekijöillä, mutta osallistujilla on yleensä myös oikeus samantyyppisiin etuihin - kuten esimerkiksi lounasetu - kuin yrityksen työntekijöillä.

Yritystyöskentelyjakson aikana syntyneiden tuotteiden oikeudet kuuluvat yritykselle. Yritys ja osallistuja voivat keskenään sopia myös muista järjestelyistä. Yrityksen ja osallistujan oikeuksista ja velvollisuuksista, kuten esimerkiksi tekijänoikeuksista ja salassapitovelvollisuudesta, on sovittu kolmikantasopimuksessa.

Liike- ja ammattisalaisuudet

Osallistuja sitoutuu työsopimuslain 3. luvun 4§:n mukaisesti, että hän ei väärinkäytä hänelle uskottuja ja hänen muutoin tietoonsa saamia yrityksen liike- ja ammattisalaisuuksia. Tietoja tekijänoikeuksista löytyy tekijänoikeuslaista.

5.11 Lähiopetus ja opiskelu

Koulutusosuus muodostuu lähiopetuksesta ja etätehtävistä, jotka liittyvät joko osallistujan yrityksessä tekemään hankkeeseen tai opinto-ohjelman etenemisen kannalta keskeisiin tehtäviin.

Työvoimapolitiittisen aikuiskoulutuksen yleinen lähtökohta on, että koulutus on osallistujille maksutonta. Kouluttajalle mahdollisesti aiheutuvat osallistujahankintaan ja -valintaan liittyvät kustannukset ovat mukana koulutuksen kokonaishinnassa, samoin osallistujien tarvitsemat oppikirjat, työkirjat sekä muu luentomateriaali (esim. erilaiset luentomonisteet) sisältyvät koulutukseen. Erilaiset työasut ja -välineet hankitaan oppilaitokseen, joka lainaa niitä osallistujille.

Opetus ja opiskelu käytännössä

Työvoimakoulutus on kokopäiväopiskelua. Osallistujan työpäivän pituus on seitsemän opetustuntia (7 x 45 min.). Koulutuksessa voidaan käyttää opetusmenetelminä niin lähiopetusta, etätyöskentelyä, monimuoto-opiskelua kuin työssäoppimista/työharjoittelua, jos se koulutuksen sisältö, luonne ja tavoitteet huomioon ottaen on perusteltua ja tarkoituksenmukaista. Etätyöskentelyn, monimuoto-opiskelun ja työssäoppimisen/yritystyöskentelyn tulee aina olla ohjattua. Etätyöskentely mitoitetaan siten, että se vastaa työmäärältään lähiopetusta. Pitempikestoiseen koulutukseen voidaan sisällyttää lomaa. Lomat on merkittävä koulutustarjoukseen.

Osallistumisen seuranta

Kouluttaja pitää toteutuvasta koulutuksesta päiväkirjaa, josta voidaan todeta, ketkä ovat osallistuneet asianomaisina koulutuspäivinä koulutukseen, mitä opetustunneilla on käsitelty ja mitä opetusmenetelmää on käytetty. Yritystyöskentelyjaksolla noudatetaan työpaikan normaaleja työaikoja.

Ulkomaanjaksot

Ulkomaanjaksot voidaan koulutukseen sisällyttää vain silloin, kun ne ovat välttämättömiä koulutuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Esityksen perustelut on oltava tarjouksessa mukana. Ulkomaanharjoittelun tai opintomatkojen kustannukset tulee sisällyttää koulutuksen hintaan ja niistä tulee olla tarkka erittely.

Opetussisällöt

Opetussisällöt on suunniteltava vastaamaan tarjouspyynnön koulutusesityksissä ilmoitettuja ammatillisia tavoitteita ja erityistoivomuksia. Koulutuksen toteuttajan tulee kuitenkin vielä osallistujavalintojen jälkeen varmistua siitä, että suunniteltujen sisältöjen avulla edistetään parhaalla mahdollisella tavalla valitun ryhmän työllistymistä. Tarpeen mukaan sisällön muutoksista voidaan sopia yhdessä TE-toimiston yhdyshenkilön kanssa.

Koulutuksen sisällössä tulee ottaa huomioon tavoitteena olevan ammatillisen erityisosaamisen lisäksi myös yleiset työelämävalmiudet, kuten esimerkiksi tiimityötaidot, valmius yhteistyöhön, luotettavuus, täsmällisyys sekä tarvittava kielellinen ja tietotekninen osaaminen.

Henkilökohtaiset suunnitelmat - HOPS & HEKS

Osallistujien kanssa yhteistyössä tehdään heti koulutuksen alkuvaiheessa henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmat (HOPS) ja kehityssuunnitelmat (HEKS), joissa huomioidaan esimerkiksi

kartoituksessa esille tulleet asiat ja aikaisempi työkokemus. Yrityksissä tapahtuva työskentely muodostaa osan osallistujien HOPS:sta/HEKS:sta.

5.12 Tutorointi

Tutoroinnin määritelmä

FEC-ohjelmissa tutorointi on osallistujien yksilöllistä ohjausta henkilökohtaisesti tai pienryhmissä. Pienryhmätutorointi on mahdollista silloin, jos useampi osallistuja tarvitsee samantyyppistä ohjausta. Henkilökohtaisen ohjauksen ohella tutorointia voidaan tehdä myös etäohjauksena, jolloin välineenä käytetään erilaisia tietoverkkoja, sähköpostia ja esimerkiksi ryhmätyöohjelmistoja. Tällöin tutoroitavan, yrityksen ja tutorien välisiä yhteydenpitovälineitä ovat erilaiset keskustelufoorumit ja -ryhmät. Tutor on tällöin keskustelun ohjaaja, aktivoija ja palautteen antaja.

Tutorin tehtävä

Tutorin tärkein tehtävä FEC-ohjelmissa on tukea kaikin tavoin osallistujan työllistymistä yritykseen. Tutor antaa henkilökohtaista strategiavalmennusta tutoroitavalle, tukee työskentelyä yrityksessä ja seuraa yritystyöskentelyjakson etenemistä.

Mistä tutorointi koostuu?

Tutorointi koostuu pääosin tutorin ja tutoroitavan välisistä tapaamisista. Tutorointiin liittyy yleensä noin neljä tapaamista. Tutorointia voi olla myös etäohjaus sähköpostin ja puhelimen avulla. Olennaista on, että tutorointitapahtumassa on tutoroitava aina mukana ja tilaisuudessa käydään läpi hänen yksilöllistä tilannettaan. Kaikki yritykseen liittyvä konsultointi tapahtuu tutoroitavan välityksellä. Tutor valitsee toimintansa sen mukaan, mikä oppijan kohdalla on toimivinta ja käytännöllisintä. Hyvällä tutorilla pitää olla monenlaista osaamista. Tutorin tulisi kyetä rohkaisemaan osallistujia.

Tutoroinnin järjestäminen ja tutorin valinta

Tutoroinnin järjestämisestä vastaa kouluttaja. Tutorin valinnan tekee tutoroitava yhteistyössä yrityksen ja kouluttajan kanssa.

Tutorointi FEC-ohjelmissa

- Yksi **tutorointitapaaminen** vastaa 1-3 h henkilökohtaista ohjausta (tapaamisesta riippuen).
- Yksi **tutorointipäivä** vastaa yleensä keskimäärin kahta (2) tutorointitapaamista. Yksi tutorointipäivä vastaa 7 x 45 min tehokasta työtä.

Tutorointia ei ole isäntäyritysten hankintaan (mätsäys) liittyvät toimenpiteet, kuten soittot ja käynnit yrityksissä tai koulutusohjelman toteutukseen liittyvä yleinen yhteydenpito yrityksiin.

Tutoroinnin dokumentointi

Tutorointi tulee aina dokumentoida. Tutoroinnista on pidettävä työpäiväkirjaa, jonka pohjalta lähetetään tutorointiraportti Uudenmaan ELY-keskukselle laskutuksen yhteydessä. Myös etäohjaus on dokumentoitava.

Selvityksestä tulee käydä ilmi

1. tutor,
2. tutoroitava (osallistuja),
3. missä ja milloin tutorointi on tapahtunut (paikka, päivämäärä ja kellonaika) sekä
4. mitä tutorointi on pitänyt sisällään ja

5. keitä muita on ollut läsnä.

Tutoroinnin kustannukset ja laajuus

FEC-ohjelmiin voidaan sisällyttää tutorointia yhteensä 2 päivää/osallistuja ottaen huomioon koulutettavien vaihtelevat yksilölliset tarpeet. Tutorointia koskevat kustannukset tulee sisällyttää tarjoukseen.

Lisäkonsultointi

FEC-ohjelmiin liittyy mahdollisuus tuettuun yrityskohtaiseen osaan, joka voidaan toteuttaa konsultointina tai yrityksen henkilöstölle suunnattuna koulutuksena. Lisätietoja myöntämisedellytyksistä ja tuen määrästä antaa ELY-keskus.

5.13 Mentorointi

Yritystyöskentely tapahtuu yrityksen työnjohdon alaisuudessa. Tätä varten yritys nimeää osallistujalle mentorin yrityksen sisältä. Mentorin tehtävänä on edistää osallistujan sijoittumista yritykseen ja toimia hänen sisäisenä tukihenkilönä.

Mentor vastaa osallistujan perehdyttämisestä. Lisäksi mentorin tehtävänä on myös muilla keinoin edistää osallistujan sijoittumista yritykseen. Mentorointi tarkoittaa ohjausta ja tukea, jota osaava, kokenut ja arvostettu henkilö antaa uudelle kehityshaluiselle ihmiselle.

Mentoroinnissa muodostetaan vuorovaikutussuhde, jossa mentor ja mentoroitava vaihtavat tietojaan ja kokemuksiaan sovitusta teemoista. Mentorointisuhde rakentuu molemminpuoliselle avoimuudelle, luottamukselle ja sitoutumiselle yhteiseen tavoitteeseen. Mentor saa kiinnostuneen keskustelukumppanin työhön ja työelämään liittyvistä asioista sekä arvokkaan yhteyden ja kanavan alan uusiin suuntauksiin ja tietoihin.

5.14 Näytöt ja tutkinnot

FEC-koulutuksen tehtävänä on kehittää ja ylläpitää hakijoiden ammatillista osaamista. FEC-koulutus on pääosin jatko- tai täydennyskoulutusta, jossa voi suorittaa erilaisia tutkinnon osia eri ammattialoista. Mahdollisuuksista suorittaa eri tutkintojen osia koulutuksissa tiedotetaan koulutuskohtaisesti.

Tutkintoihin voi liittyä työssä tehtäviä näyttöjä, joiden arviointiin yritys osallistuu. Työelämän näyttötutkintojen kustannukset sisältyvät koulutuksen hintaan.

HOPS on osallistujan henkilökohtainen näyttö- tai opiskelusuunnitelma, jossa määritellään näyttöpaikka, -aika, -tehtävät ja näytön arvioitsijat. Jokaiselle tutkinnon osalle laaditaan oma suunnitelma kouluttajan, työpaikkaohjaajan ja osallistujan yhteistyönä.

Lisätietoja osatutkinnoista saa tarvittaessa kouluttajalta ja tutkinnon järjestävältä taholta. Näyttöjen vastaanottaja ei välttämättä toimi kouluttajana samassa yhteydessä. Koulutettavalla on mahdollisuus uusien tutkinto yhden kerran.

Tiedot haussa olevista koulutuksista ja kouluttajien yhteystiedot löytyvät [TE-palvelut.fi](https://te-palvelut.fi) -sivuston [koulutusosiosta](#).

Yleistä tietoa tutkinnoista ja tutkintorakenteista löytyy Opetusministeriön verkkopalvelusta.

5.15 Koulutuksen päätyminen tai keskeyttäminen

FEC-koulutus päättyy automaattisesti koulutuskohtaisesti ilmoitettuna päivänä. Mikäli työsopimusta ei ole laadittu tässä vaiheessa, niin samalla loppuu yrityksen velvollisuuden osallistujaa kohtaan ja osallistujan velvollisuudet yritystä kohtaan. Kouluttaja seuraa työllistymistilannetta ja raportoi siitä TE-toimiston koulutusyhdyshenkilölle.

Työsopimuksen tekeminen

Työsopimuksen tekemiseen kannattaa rohkaista yritystä ja osallistujaa hyvissä ajoin ennen koulutusjakson päättymistä. Työsopimus voidaan laatia missä vaiheessa koulutusta tahansa. Työsopimuksen tekeminen ennen koulutuksen päättymistä ei ole este koulutuksen loppuun saattamiselle.

Koulutuksen keskeyttäminen tai keskeytyminen

Keskeytymisen syynä voi olla esim. koulutettavan työllistyminen. Jos keskeytys tapahtuu ennen koulutuksen puoltaväliä ja syynä on esim. yrityksen sisäinen muutostilanne, eikä syy ole hakijan itsensä aiheuttama, voidaan etsiä uutta yhteistyöyritystä yhdessä kouluttajan kanssa viiden viikon ajan keskeytyksestä. Mikäli koulutuksen keskeytyminen johtuu osallistujasta johtuvista syistä, voi tällä olla väliaikaisia heijastuksia työvoimapolitiittisiin etuuksiin, jonka lisäksi se voi vaikuttaa mahdollisuuksiin osallistua tulevaisuudessa vastaaviin koulutusohjelmiin. (Laki julkisesta työvoimapalvelusta 1295/2002 6 luku 9 §).

Todistukset koulutettaville

Koulutuksesta annettavien todistusten osalta noudatetaan koulutusmuotoja koskevia lakeja ja niiden perusteella vakiintuneita todistustenantokäytäntöjä sekä , joissa on annettu sisältökuvaukset ja mallit. Koulutuksen loppuun suorittaneille annetaan koulutustodistus. Koulutuksesta annettavien todistusten osalta noudatetaan koulutusmuotoja koskevia lakeja ja niiden perusteella vakiintuneita todistustenantokäytäntöjä sekä [▶opetushallituksen määräyksiä \(10/011/2006\)](#), sekä sisältökuvauksia ja malleja. Samaan ammatilliseen tai muuhun opintosuoritukseen tähtäävästä eri tavoin rahoitetusta koulutuksesta annetaan osallistujille asiasisällöllisesti samanlaiset todistukset riippumatta koulutuksen rahoitustavoista. Näyttötutkinnoista annetaan omat todistukset.

Seurantatietojen toimittaminen koulutuksen päätyttyä

Uudenmaan ELY-keskus edellyttää, että kouluttajat toimittavat toteutetun koulutuksen osallistujakohtaiset seurantatiedot työvoimakoulutuksen yhdyshenkilölle TE-toimistoon sekä laskutuksen yhteydessä FEC-projektille ELY-keskukseen.

Seurantatietolomakkeen tulee sisältää mm. tiedot yhteistyöyrityksistä, osallistujien työllistymistilanteesta koulutuksen päättyessä ja/tai muista jatkosuunnitelmista. Viimeisen laskun yhteyteen tulee liittää internetpohjaisen OPAL-seurantajärjestelmän kurssikohtainen loppuraportti.

Lisäksi tutoroinnin toteutuksesta tulee lähettää raportti ELY-keskukseen. Raportista täytyy käydä ilmi tutor, tutoroitava, yhteistyöyritys, tutorointipaikka, tutorointiin käytetty aika (päivämäärä, kellonaika) sekä se, mitä on tehty, mistä on keskusteltu ja keitä muita on ollut läsnä.

5.16 Arviointi ja kehittäminen

Välipalautte

Koulutettavilta kerätään välipalautte anonyymisti koulutuksen puolesta välissä. Osallistujat täyttävät Opal-välipalautteen sähköisesti työhallinnon verkkopalvelussa. Välipalautteella pyritään varmentamaan koulutuksen toteutusta ja mahdollistamaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet, kun siihen on vielä aikaa.

Päättopalautte

Kaikista yli kaksi viikkoa kestävästä koulutuksesta kerätään koulutuksen päätteeksi päättopalautte internetpohjaista OPAL-järjestelmää käyttäen.

Luentopalautte

Kouluttaja kerää lähiopetustapahtumista erikseen palautetta, joista kouluttaja tekee yhteenvedot ja ryhtyy tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin kesken koulutuksen.

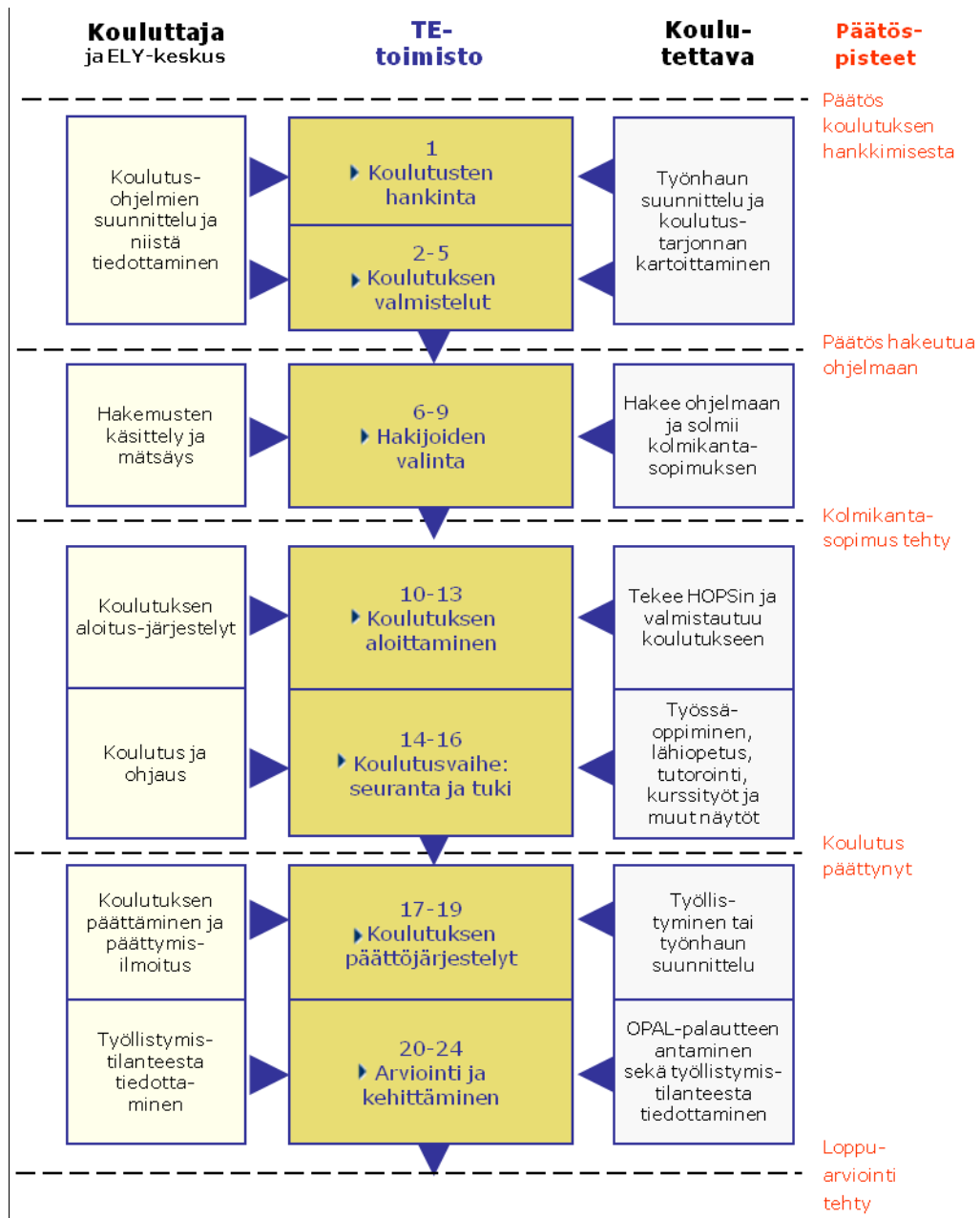
Yhteenvedon tekeminen koulutuksesta koulutusyhdyshenkilön kanssa

Järjestetystä koulutuksesta saavat eri osapuolet laatupalautetiedot OPAL:sta. Jos palautetiedot joiltain osin osoittavat koulutuksessa olleen ongelmia, on epäonnistumisen syistä syytä keskustella, että tulevien koulutushankintojen osalta voidaan ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin. Koulutuksesta saatu palaute on hyvä saattaa kaikkien niiden kouluttajan henkilökunnan ja TE-toimiston virkailijoiden tietoon, joille tiedosta on hyötyä omassa työssä.

6. FEC-KOULUTUS TE-TOIMISTON NÄKÖKULMASTA

Työhallinto toteuttaa TE-toimistojen toimesta hakijoiden toiminnan koordinointia ja ohjausta. Lisäksi TE-toimistot osallistuvat koulutusten hankintaan, järjestelyihin sekä seurantaan ja kehittämiseen.

Kaavio: Yleiskuvaus FEC-koulutusprosessista TE-toimiston näkökulmasta



6.1 Yhteyshenkilöt TE-toimistoissa

Kullekin koulutusohjelmalle nimetään TE-toimistossa koulutusyhdyshenkilö, joka vastaa tässä käsikirjassa luetelluista koulutuksiin liittyvistä käytännön tehtävistä. Vastuut jakautuvat vastuumatriisiin mukaisesti.

TE-toimiston kaikkien virkailijoiden tulee tuntea yleisesti koulutusmalli ja erityisesti siihen liittyvä valintaprosessi sekä tiedottaa potentiaalisille hakijoille ja yrityksille koulutuksista ja niihin liittyvistä palveluista.

6.2 Opiskelijavalinta

FEC-koulutukseen voidaan valita henkilö, joka on työttömänä tai työttömyysuhan alaisena, jolla on todettu koulutustarve, sekä edellytykset koulutuksen suorittamiseen ja tavoiteammattissa toimimiseen. Osallistujavalinnasta vastaava TE-toimisto tarkistaa, että hakija täyttää koulutuksen yleiset ja kullekin koulutukselle erikseen asetetut muut pääsyvaatimukset.

Osallistujavalinnassa voidaan käyttää työhallinnon ulkopuolisia asiantuntijoita, haastatteluja sekä soveltuvia testimenetelmiä. Työhallinnon ulkopuolisille asiantuntijoille voidaan esittää vain sellaisia hakemusasiakirjoja, joiden esittämiseen hakijat ovat antaneet suostumuksensa. Koulutuksen osallistujien valinnassa otetaan huomioon myös työnantajan esittämät näkökohdat.

Osallistujavalinta tulee suorittaa tasapuolisesti ja ilman syrjintää.

Hakijoiden esivalinta/paperivalinta

1. **TE-toimisto tekee** yhdessä kouluttajan edustajan kanssa osallistujien **esivalinnan**, jossa tarkistetaan hakijoiden pääsyedellytykset. Tässä vaiheessa karsitaan henkilöt, joilla ei ole esim. koulutusohjelmaan vaadittavaa koulutus- tai työkokemustaustaa tai hakija on alle 20-vuotias tai päätoiminen opiskelija. Hakijoiksi voidaan hyväksyä työttömien lisäksi myös juuri valmistuneita ja työttömyysuhan alaisia.
2. **Kouluttajan haastattelut** ja tutustuminen osallistujien tietoihin - kouluttajat saavat käyttöönsä ainoastaan hakulomakkeissa ja CV:ssä ilmoitetut tiedot.

Hakijoiden ja yritysten mätsäys

Mätsäysvaiheessa kouluttaja sovittaa yhteen ohjelman kautta rekrytoinnista kiinnostuneiden yritysten ja osallistujien tarpeet. Osallistuminen FEC-ohjelmiin on yrityksille maksullista. Yritysmaksun suuruus osallistujaa kohden on noin 1.000 €/kk koko koulutuksen ajalta.

3. **Yrityshaastattelut:** kouluttaja organisoii haastattelut yrityksissä yritysten kertomien hakukriteerien pohjalta. Joissakin yrityksissä haastateltuja saatetaan lähettää testeihin.
4. **Yritys valitsee** osallistujan; jos osallistuja hyväksyy yrityksen työssäoppimispaikakseen, on muodostunut pari.
5. **Kouluttaja ilmoittaa** parista TE-toimistolle, joka hyväksyy valinnan.
6. **TE-toimisto** lähettää hyväksymis-/hylkäyspäätöksen hakijoille.
7. **Kouluttaja** lähettää valituille kutsun ja muun koulutuksen aloittamiseen liittyvän tarpeellisen aineiston, ellei koulutuskohtaisesti ole sovittu toisin
8. **TE-toimisto** tekee koulutuksen aloituksesta lausunnon koulutettavan maksajalle.

6.3 Koulutuksen aloitusjärjestelyt

Osallistujaryhmän tultua valituksi voi olla aiheellista tehdä hankintasopimuksen sallimissa rajoissa pienehköjä tarkistuksia koulutukseen sisältöön yhdessä TE-toimiston koulutusyhdyshenkilön kanssa niin, että koulutus vastaa mahdollisimman hyvin osallistujan kohderyhmän tarpeita.

Koulutuksen aloittamistoimenpiteet

a) TE-toimiston koulutusyhdyshenkilö käy kouluttajan kanssa läpi opetussuunnitelman. Kaikki kouluttajan lähettämä markkinointimateriaali ja esitteet on hyväksyttävä myös TE-toimistossa.

On erittäin tärkeää, että koulutettavilla, TE-toimiston virkailijoilla ja kouluttajalla ja yhteistyöyrityksellä on samanlainen näkemys toteutettavasta koulutuksesta. Päävastuu opetussuunnitelman esittelemisestä on kouluttajalla. Työharjoittelun ja työssäoppimisen merkitystä on syytä erityisesti korostaa, koska työelämäläheinen koulutus toimii yhä useammin väylänä avoimille työmarkkinoille.

b) Koulutuksen tavoitteista

Ensisijaisena tavoitteena on aina sijoittuminen työhön. Tämän rinnalla vahvistetaan koulutettavan osaamista ja yleisiä työmarkkina-avoimuksia.

c) Tiedotetaan osallistujien oikeuksista ja velvollisuuksista sekä motivoidaan toimintaan

Tiedotetaan koulutuksen merkityksestä ja erityisesti aikuisopiskelijan vastuusta omasta oppimisestaan koulutuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Tässä yhteydessä selvitetään myös poissaoloihin liittyvät asiat.

d) Tiedotetaan opintososiaalisista etuuksista

TE-toimiston koulutusyhdyshenkilö tiedottaa opintososiaalisista etuuksista. Kerrotaan mihin etuuksiin osallistujat ovat oikeutettuja. Asiat on syytä tarkistaa vielä tässä vaiheessa siitä huolimatta, että ne ovat olleet esillä jo koulutukseen haettaessa.

Tietoja opintososiaalisista etuuksista löytyy työhallinnon palvelusta, työhallinnon verkkopalvelusta www.TE-palvelut.fi/koulutukset, koulutusneuvonta@te-toimisto.fi, [facebook.com/Koulutusneuvonta](https://www.facebook.com/Koulutusneuvonta) tai Työlinjan Koulutusneuvonta puh. 0295 020 702.

e) Kerrotaan Opal-palautteen antamisen keräämistavoista ja palautteen hyödyntämisestä

Koulutuksen kehittämisen ja työvoimakoulutuksen imagon kannalta on tärkeää tuoda esille kouluttajan ja työhallinnon kiinnostus saada palautetta. Myös osallistujien itsensä kannalta on tärkeää tuoda esille väli- ja päättöpalaute-antomahdollisuus. Välipalautteen perusteella kouluttaja ja TE-toimisto voivat ryhtyä tarvittaessa korjaaviin toimenpiteisiin jo meneillään olevan koulutuksen suhteen. Päättöpalaute antaa tietoa tuleviin koulutushankintoihin. Koulutuksen vaikuttavuutta, tehokkuutta ja laatua voidaan parantaa vain sillä, että kaikki osapuolet ovat aidosti mukana koulutuksen toteutumisessa tavoitteen suuntaisesti.

6.4 Koulutuksen päätyminen tai keskeyttäminen

FEC-koulutus päättyy automaattisesti koulutuskohtaisesti ilmoitettuna päivänä. Mikäli työsopimusta ei ole laadittu tässä vaiheessa, niin samalla loppuu yrityksen velvollisuus osallistujaa kohtaan ja osallistujan velvollisuudet yritystä kohtaan. Kouluttaja seuraa työllistymistilannetta ja raportoi TE-toimiston koulutusyhdyshenkilölle.

Työsopimuksen tekeminen

Työsopimuksen tekemiseen kannattaa rohkaista yritystä ja osallistujaa hyvissä ajoin ennen koulutusjakson päättymistä. Työsopimus voidaan laatia missä vaiheessa koulutusta tahansa. Työsopimuksen tekeminen ennen koulutuksen päättymistä ei ole este koulutuksen loppuun saattamiselle.

Koulutuksen keskeyttäminen tai keskeytyminen

Keskeytymisen syynä voi olla esim. koulutettavan työllistyminen. Jos keskeytys tapahtuu ennen koulutuksen puoltaväliä ja syynä on esim. yrityksen sisäinen muutostilanne ja syy ei ole hakijan itsensä aiheuttama, niin silloin voidaan etsiä yhdessä kouluttajan kanssa uutta yhteistyöyritystä viiden viikon aikana keskeytyksestä. Mikäli koulutuksen keskeytyminen johtuu osallistujasta johtuvista syistä voi tämä vaikuttaa kielteisesti osallistujan mahdollisuuksiin saada työvoimapoliittisia sosiaalietuuksia sekä vaikuttaa mahdollisuuksiin osallistua tulevaisuudessa vastaaviin koulutusohjelmiin.

Ulkomaanjaksot

Koulutukseen liittyvät ulkomaanjaksot pitää perustella jo kouluttajan jättämässä tarjouksessa ja niistä on oltava maininta koulutuksen hankintasopimuksessa. Ulkomaanharjoittelun tai opintomatkojen kustannukset tulee kouluttajan sisällyttää koulutuksen hintaan ja niistä tulee olla tarkka erittely. Huom! Ulkomaanjakso voidaan sisällyttää koulutukseen vain silloin, kun ne ovat välttämättömiä koulutuksen tavoitteiden saavuttamiseksi. Koulutuksen aikana yrityksen sisäiset muut ulkomaanjaksot yritys kustantaa koulutettavalle pääsääntöisesti itse esim. päivärahat, matkat, yöpymiset yms.

Seurantatietojen toimittaminen koulutuksen päättyttyä

Uudenmaan ELY-keskus edellyttää, että kouluttajat toimittavat toteutetun koulutuksen osallistujakohtaiset seurantatiedot työvoimakoulutuksen yhdyshenkilölle TE-toimistoon sekä laskutuksen yhteydessä ELY-keskukseen.

Seurantatietolomakkeen tulee sisältää mm. tiedot yhteistyöyrityksistä, osallistujien työllistymistilanteesta koulutuksen päättyessä ja/tai muista jatkosuunnitelmista sekä dokumentit toteutetuista suoritteista. Viimeisen laskun yhteyteen tulee liittää internetpohjaisen OPAL-seurantajärjestelmän kurssikohtainen loppuraportti.

Urasijoituskysely

Kolme kuukautta koulutuksen päättyttyä TE-toimiston koulutusyhdyshenkilö selvittää osallistujana olleiden työllistymistilanteen. Työllistymistilanne tilastoidaan ja tuloksista tiedotetaan kouluttajalle ja ELY-keskuksen yhteyshenkilölle. Koulutusjakso on kolmikantasopimuksessa koulutuskohtaisesti merkitty aika, jona osallistuja suorittaa lähiopintoja ja työssäoppimista.

6.6. Arviointi ja kehittäminen

Välipalaute

Koulutettavilta kerätään välipalaute anonymisti koulutuksen puolella välissä. Osallistujat täyttävät OPAL-välipalautteen sähköisesti työhallinnon verkkopalvelussa. Välipalautteella pyritään varmentamaan koulutuksen toteutusta ja mahdollistamaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet, kun siihen on vielä aikaa.

Päättöpalaute

Koulutuksen päätteeksi kerätään päättöpalaute internet-pohjaiseen OPAL-järjestelmään.

Arvi-palaute

Palautteen antaminen vain niistä henkilöistä, jotka eivät työllistyneet koulutusohjelman päättyessä.

Yhteenvedon tekeminen koulutuksen järjestäjän kanssa

Järjestetystä koulutuksesta saavat eri osapuolet laatupalautetiedot OPAL:sta. Jos palautetiedot joiltain osin osoittavat koulutuksessa olleen ongelmia, on epäonnistumisen syistä syytä keskustella, jotta tulevien koulutushankintojen osalta voidaan ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin. Koulutuksesta saatu palaute on hyvä

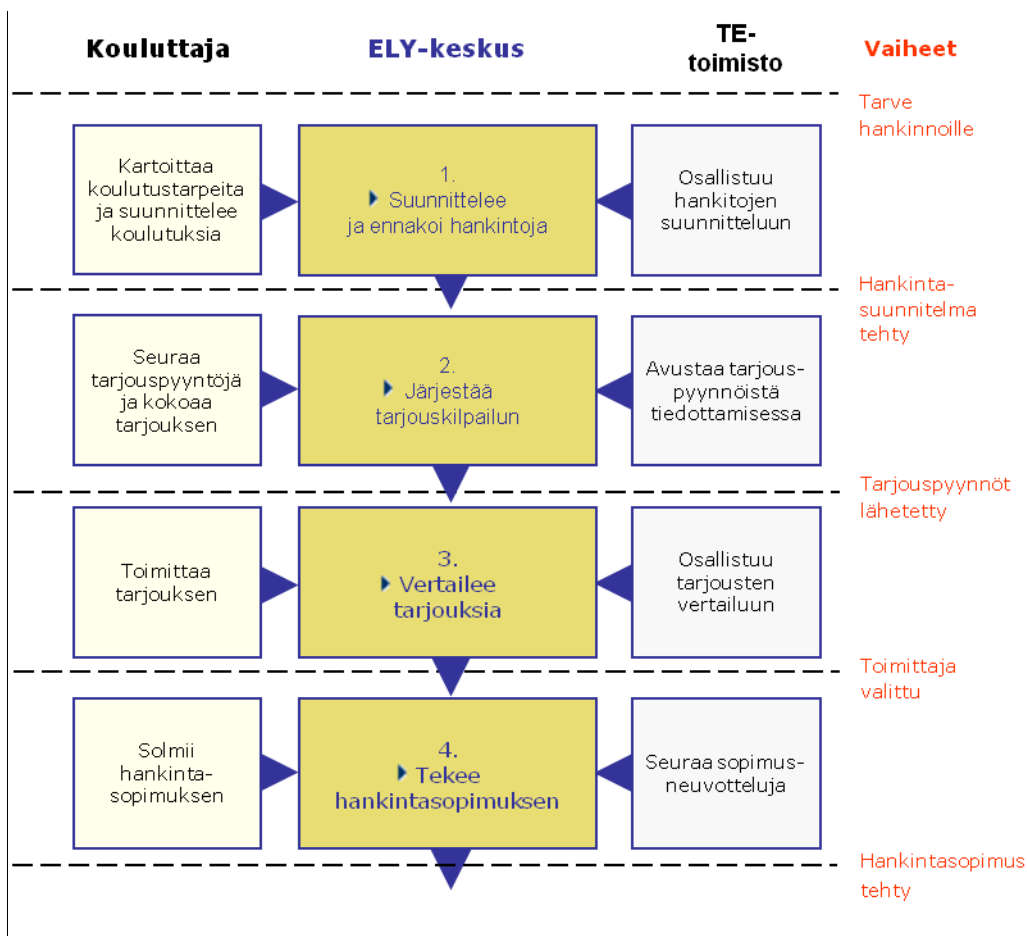
saattaa kaikkien niiden kouluttajan henkilökunnan ja TE-toimiston virkailijoiden tietoon, joille tiedosta on hyötyä omassa työssä.

Yhteistyö ELY-keskuksen kanssa

Lisäksi TE-toimisto yhdessä ELY-keskuksen kanssa päättää tulevista FEC-koulutushankinnoista. ELY-keskus ohjaa viime kädessä FEC-koulutusohjelmien koordinointia, laadun mittausta ja kehittämistä. Lisätietoja ohjelmien arvioinnista ja kehittämisestä antaa ELY-keskus.

7. FEC-KOULUTUS ELY-KESKUKSEN NÄKÖKULMASTA

Alla on yleiskuvaus FEC-koulutusohjelmien hankintaprosessista ELY-keskuksen näkökulmasta.



7.1 Hankintaprosessin vaiheet

FEC-koulutusohjelmien hankintaprosessin vaiheet:

1. Hankintojen suunnittelu ja ennakointi
2. Tarjouskilpailun järjestäminen
3. Tarjousten vertailu

4. Hankintasopimuksen tekeminen

7.2 Seuranta ja raportointi

ELY-keskus ohjaa FEC-koulutusohjelmien koordinointia, laadun mittausta ja kehittämistä erilaisten seuranta- ja raportointimenetelmien avulla.

ELY-keskus edellyttää, että kouluttajat toimittavat toteutetun koulutuksen osallistujakohtaiset seurantatiedot työvoimakoulutuksen yhdyshenkilölle TE-toimistoon sekä laskutuksen yhteydessä ELY-keskukseen.

Seurantatietojen tulee sisältää mm. tiedot osallistujista ja yhteistyöyrityksistä, osallistujien työllistymistilanteesta koulutuksen alkaessa ja päättyessä, tiedot tehdyistä suoritteista (tietopuolinen opetus ja tutorointi), osallistujatyöpäivien toteutumisesta sekä lähiopetuspäivien allekirjoitetut läsnäololistat. Koulutuksen päättyessä laskun yhteyteen tulee liittää myös internetpohjaisen OPAL-seurantajärjestelmän koulutuskohtainen loppuraportti.

8 KÄSITTEET JA LYHENTEET

ELY-keskus tarkoittaa tässä yhteydessä Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusta, joka vastaa FEC-ohjelmien koordinoinnista

FEC tulee sanoista Further Educated with Companies. F.E.C. on Uudenmaan ELY-keskuksen rekisteröimä tuotemerkki, jonka käyttöoikeus voidaan anomuksesta myöntää myös projektin ulkopuolella tehdyille koulutukselle.

FEC-koulutuksella tarkoitetaan täydennyskoulutusta, johon sisältyy tietopuolista opetusta ja työssäoppimisjaksoja.

HOPS on osallistujan henkilökohtainen opiskelusuunnitelma. HOPSin tarkoituksena on hahmottaa koulutukseen käytettävää aikaa sekä selkiyttää oman opiskelun lähtökohtia ja päämääriä.

Kolmikantasopimus on yhteistyöyrityksen, osallistujan sekä koulutuksen toteuttajan välinen sopimus. Mallisopimus kolmikantasopimuksesta on liitteenä 1.

Osallistuja on ohjelman alkuvaiheessa työttömänä tai työttömyysuhan alla oleva henkilö. Koulutuskohtaisesti osallistujalle voidaan asettaa lisävaatimuksia.

Kouluttaja on ohjelman toteutuksesta vastaava osapuoli, joka on useimmiten kouluttajaorganisaatio. Kouluttaja hakee ohjelmaan osallistuvia yrityksiä ja vastaa koulutusohjelman toteutuksesta. Lisäksi kouluttaja osallistuu yhteistyössä TE-toimistojen kanssa henkilöiden hakuun TE-toimiston asiakasrekisteristä.

Koulutuksen vastuuvirkailija on TE-toimistoissa FEC-koulutuksesta vastaavaksi nimetty henkilö.

Mentor edistää osallistujan sijoittumista yritykseen ja toimii yrityksen sisäisenä tukihenkilönä osallistujalle. Mentorin asettamisesta vastaa yritys.

Mätsäys tarkoittaa yritys-osallistujaparien muodostamista siten, että yritysten ja osallistujien vahvuudet, toiveet ja tarpeet tulevat huomioiduksi.

OPAL-välipalaute on kouluttajan keräämä palaute koulutettavilta koulutusohjelmakohtaisesti koulutusten puolella välissä.

OPAL-päättöpalaute on kouluttajan keräämä palaute koulutettavilta koulutusohjelmakohtaisesti koulutusten päätyttyä.

Tutorointi on oppijan oppimisen edistämistä. Se on **tutorin** antamaa neuvontaa, opastusta ja tukemista. Oppimisen ohjaaminen eli tutorointi tukee oppijan itseohjautuvaa oppimista. Tutorin tärkein tehtävä FEC-ohjelmissa on tukea kaikin tavoin osallistujan työllistymistä yritykseen.

Yrityksissä tapahtuva työssäoppiminen on FEC-ohjelmissa osa koulutusta. Työssäoppimisen tarkoituksena on helpottaa ammattitaitoisen työvoiman saantia yrityksiin, edistää työnhakijoiden työllistymistä ja työmarkkinoille siirtymistä, lisätä työnhakijoiden tietoa työmarkkinoista ja työelämän pelisäännöistä sekä lisätä työhallinnon ja työelämän yhteistyötä.

Liite 1 **Malli kolmikantasopimuksesta**

Liite 2 **Malli tutorraportista**

Liite 3 **Malli Uudenmaan TE-toimiston FEC-prosessikuvauksesta**