



Peer Review
in European VET

***Vertaisarvioinnin opas ammatilliseen
peruskoulutukseen
Arviointialueet ja – kriteerit***

Joulukuu 2010



OPETUSHALLITUS

© Opetushallitus

On muokattu Eurooppalaisen vertaisarviointikriteeristön pohjalta

Edita Prima Oy, Helsinki 2010

VERTASARVIOINNIN OPAS AMMATILLISEEN PERUSKOULUTUKSEEN ARVIOINTIALUEET JA -KRITEERIT

Leena Koski ja Pirjo Väyrynen (toim.)

Kehittämissyhmä:

Leena Koski
Pirjo Väyrynen
Marjut Huttunen
Anneli Manninen
Riitta Narko
Gun-Marit Nieminen
Anne Poutanen
Hilkka Raittila
Tiina Tiihonen
Pekka Turunen

Helsinki, joulukuu 2010



Leonardo da Vinci

Peer Review as an Instrument for Quality Assurance and Improvement in initial VET Leonardo da Vinci Project AT/04/C/F/TH-82000

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

LUKIJALLE

Laadun varmistamisen ja kehittämisen merkitys ammatillisen koulutuksen järjestäjille, oppilaitoksille ja koulutusviranomaisille on lisääntynyt kaikkialla Euroopassa. Vertaisarviointi, jossa vertaisarviointiryhmä arvioi ammatillisen koulutuksen järjestäjän tai sen toimintayksikön toimintaa, on osoittautunut lupaavaksi laadun varmistamisen ja kehittämisen välineeksi. Vertaisarviointia on käytetty yleisesti korkea-asteen koulutuksessa, mutta ammatillisessa koulutuksessa melko vähän. Ammatillisen koulutuksen laadunhallintasuosituksessa suositellaan vertaisarvioinnin käyttöä laadun arvioinnin, kehittämisen ja keskinäisen oppimisen välineenä ammatillisessa koulutuksessa.

Tämä opas sisältää vertaisarvioinnin kansalliseen käyttöön tarkoitetut arviointialueet, indikaattorit ja kriteerit ammatilliseen peruskoulutukseen. Nämä on muokattu eurooppalaisen vertaisarviointimenettelyn (The European Peer Review), arviointialueiden ja kriteereiden pohjalta kansallisiin tarpeisiin Opetushallituksen koordinoimassa kehittämissyhmässä. Eurooppalaiset arviointialueet, kriteerit ja indikaattorit on laadittu Leonardo da Vinci -ohjelman Peer Review in initial VET-projektissa. Aiemmin Opetushallitus on julkaissut suomeksi eurooppalaisen vertaisarvioinnin oppaan ammatilliseen peruskoulutukseen, jossa kuvataan vertaisarvioinnin prosessi. Tämän menettelyn periaatteiden mukaisesti voidaan organisoida ja toteuttaa myös kansallisesti toteutettava vertaisarviointi.

Ammatillisen koulutuksen eurooppalainen laadunvarmistusverkoston työohjelmassa vuosille 2008 -2009 oli yhtenä painopistealueena eurooppalaisen vertaisarvioinnin tukeminen. Teemaryhmä teki esityksen vaihtoehtoisista tavoista organisoida eurooppalaista vertaisarviointia. Tavoitteena on tulevaisuudessa luoda pysyvä rakenne ja menettelyt eurooppalaiseen vertaisarviointiin ammatillisessa koulutuksessa.

Oppaan lähtökohta on käytännönläheinen: se auttaa ammatillisen peruskoulutuksen koulutuksen järjestäjiä ja vertaisarvioijia arvioimaan koulutusorganisaation toimintaa tai yksittäistä arvioinnin kohteena olevaa aluetta. Projektin materiaalia on suomeksi saatavilla Opetushallituksen sivustolla www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/laadunhallinnan_tuki. Projektin sivustosta www.peer-review-education.net voi ladata sähköisessä muodossa sekä englanninkielisen vertaisarviointioppaan että käytännön työvälineet, joihin kuuluu lomakkeita, tarkistuslistoja, lisätietoa ja suosituksia.

Toivomme, että vertaisarvioinnin kansalliset arviointialueet, indikaattorit ja kriteerit ovat omiaan edistämään vertaisarvioinnin käyttöä ammatillisessa peruskoulutuksessa Suomessa ja että ne madaltavat kynnystä käyttää eurooppalaista vertaisarviointia.

Kehittämissyhmän puolesta

Leena Koski

Lisätietoja Opetushallituksesta leena.koski@oph.fi ja pirjo.vayrynen@oph.fi

- Julkaisussa on käytetty eurooppalaisessa vertaisarvioinnissa käytössä olevaa kriteerien ja indikaattorien määrittelyä.

SISÄLTÖ

Arviointialue 1: Opetussuunnitelmat	6
Arviointialue 2: Oppiminen ja opettaminen	9
Arviointialue 3: Opiskelijan arviointi	12
Arviointialue 4: Oppimistulokset.....	14
Arviointialue 5: Toimintaympäristön saavutettavuus, monimuotoisuus ja esteettömyys	15
Arviointialue 6: Infrastrukturi ja taloudelliset resurssit	16
Arviointialue 7: Johtaminen ja hallinto	18
Arviointialue 8: Ilmapiiri ja strateginen suunnittelu	21
Arviointialue 9: Henkilöstöressurssien suunnittelu, hallinta ja kehittäminen	22
Arviointialue 10: Henkilöstön työhyvinvointi	24
Arviointialue 11: Sidosryhmäyhteistyö ja kansainvälistyminen	26
Arviointialue 12: Osallistuminen ja yhteisöllisyyttä vahvistava toiminta	28
Arviointialue 13: Sukupuolten välisen tasa-arvon valtavirtaistaminen.....	29
Arviointialue 14: Laadunhallinta ja arviointi.....	30



Vertaisarvioinnin kansalliset kriteerit ammatilliseen peruskoulutukseen

Sovellutus eurooppalaisen vertaisarvioinnin 14 arviointialueesta

Kansallinen sovellutus on kehitetty eurooppalaisen vertaisarvioinnin arviointialueiden (laadun osa-alueiden) pohjalta. Arviointialueet on määritelty indikaattoreiden, esimerkiksi kriteerien ja tietolähteiden avulla.

Arviointialue 1: Opetussuunnitelmat		
Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Koulutuksen järjestäjän opetus-suunnitelmat	<ul style="list-style-type: none"> Opetussuunnitelma: Koulutuksen järjestäjällä on hyväksytty opetussuunnitelman yhteinen osa ja tutkintokohtaisesti eriytyvät osat. Opetussuunnitelma on henkilöstön, opiskelijoiden ja keskeisten kumppaneiden tiedossa. Opetussuunnitelma on julkisesti saatavilla. Toteuttamissuunnitelmat: Opetussuunnitelmista on laadittu tarvittavat tutkintokohtaiset toteuttamissuunnitelmat eri toimintayksiköissä ja tasoilla (esim. toimintayksikkö-/yksikkö-/osastokohtaiset). Opetussuunnitelmien laatiminen on avointa ja läpinäkyvää; Laatimisprosessi ja laatijat/kommentoijat/ hyväksyjät ovat henkilöstön ja opiskelijoiden tiedossa. Henkilöstöllä, opiskelijoilla ja keskeisillä kumppaneilla on mahdollisuus vaikuttaa opetussuunnitelmiin. Opetussuunnitelmanprosessia arvioidaan ja parannetaan jatkuvasti. Toteutettavuus: Opetussuunnitelmissa asetettujen oppimistavoitteiden saavuttamisen edellytykset on varmistettu siten, että tutkinto on mahdollista suorittaa tavoiteajassa. Liikkumavara: Koulutuksen järjestäjän opetussuunnitelman yhteinen osa ohjaa henkilökohtaisten opiskelusuunnitelmien (HOPS) tai henkilökohtaisten opetuksen järjestämistä koskevien suunnitelmien (HOJKS) laatimista. Koulutuksen tavoitteet on ilmaistu opetussuunnitelmissa niin, että opettajat voivat toteuttaa oppimis- ja opetusprosesseja ottaen huomioon opiskelijoiden valmiudet, yksilölliset tarpeet ja oppimispolut ja että opiskelijat voivat suorittaa tutkinnon osa tai osat kerrallaan. Opetussuunnitelmien ja ammattikäytäntöjen välinen yhteys: Opetussuunnitelmat vastaavat nykyisiä ammattitaitovaatimuksia ja niissä varmistetaan ammattitaidon kehittyminen. Ammattiosaamisen näyttösuunnitelmat on tehty yhdessä työelämän 	<p>Opetussuunnitelma</p> <p>Opetussuunnitelmatyön asiakirjat (Miten työ on organisoitu?)</p> <p>Koulutuksen järjestäjän, luottamuselinten, ammatillisten neuvottelukuntien, yksikköjen, osastojen ja alakohtaisten kokousten pöytäkirjat</p> <p>Opetussuunnitelmien toteuttamissuunnitelmat</p>

Arviointialue 1: Opetussuunnitelmat

	<p>kanssa ja ne ovat julkisesti saatavilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> Opetussuunnitelman ajantasaisuus: Koulutuksen järjestäjä arvioi, päivittää ja kehittää opetussuunnitelmaa säännöllisesti, jotta se vastaa ammattitaitovaatimuksissa ja yhteiskunnassa tapahtuvia muutoksia sekä opiskelijoiden tarpeita. 	
Opetuksen järjestämisen perusteet	<ul style="list-style-type: none"> Opetuksen järjestämisen perusteet: Opetussuunnitelman yhteisessä osassa on määritelty opetuksen järjestämisen perusteet ja opetusjärjestelyt niin, että ne tukevat oppimistavoitteiden ja pedagogisten periaatteiden ja arvojen toteuttamista. Opetuksen järjestämistavat tukevat opetuksen tavoitteiden toteutumista ja tutkinnon suorittamista opiskelijoiden valmiuksien ja tarpeiden mukaisesti (esim. tutkintojen suorittaminen tai osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen, yksilöllistäminen) Valinnaisuus: Koulutuksen järjestäjä tarjoaa yhteistyössä muiden koulutuksen järjestäjien (esim. lukio) ja työelämän kanssa opiskelijoille valinnanmahdollisuuksia tutkinnon suorittamisessa ja opintoja, jotka tukevat heidän tavoitteitaan, valmiuksiaan ja osaamistaan (valinnaiset ja vapaasti tutkinnon osat). Joustavuus: Opetus on järjestetty joustavasti siten, että opiskelijalla on mahdollista suorittaa tutkinto myös tutkinnon osa kerrallaan. Tukitoimet: Tukitoimenpiteet ja niiden järjestäminen on määritelty opiskelijoiden henkilökohtaisten tavoitteiden ja opetussuunnitelman tavoitteiden saavuttamisen varmistamiseksi. 	<p>Opetussuunnitelmat</p> <p>Opetussuunnitelmatyön asiakirjat</p> <p>Tiedot opiskelijoiden valinnanmahdollisuuksista opintojen suhteen, yksilöllisistä opintopoluista ja tukimuodoista</p> <p>Yhteistyösopimukset</p>
Opetussuunnitelmien sisältö	<ul style="list-style-type: none"> Oppimistavoitteet: Tutkintovaatimukset on muunneltu asianmukaisiksi tutkinnon tai sen osien oppimistavoitteiksi. Opetussisällöt on laadittu siten, että opiskelijoiden on mahdollista saavuttaa tutkinnon ja/tai tutkinnon osan edellyttämä osaaminen. Opetussuunnitelmien sisällön asianmukaisuus: Sisällöt ovat laaja-alaisia ja tasapainoisia (ammattitaitoa täydentävät ja syventävät opinnot) ja pohjautuvat sekä perustutkinnon perusteisiin että yksikkötason järjestelyihin. Opetussuunnitelmat vastaavat kyseisten ammattialojen ajantasaisiin vaatimuksiin. Opetussuunnitelmat vastaavat opiskelijoilta vaadittavaa osaamistasoa: Tutkintojen rakenteessa ja toteutuksessa on otettu huomioon opiskelijoiden mahdollisuudet koulutuksen yksilöllistämiseen (henkilökohtaisten opiskelusuunnitelmien tekoon). Eri opetussisältöjen niveltyminen yhteen ja johdonmukaisuus: Tutkinnon eri osissa käsitellyt sisällöt niveltyvät saumattomasti toisiinsa. Opinnot seuraavat toisiaan loogisessa järjestyksessä edistäen opiskelijoiden opintojen etenemistä henkilökohtaisten tavoitteiden mukaisesti. Yhteydet edelliseen ja seuraavaan koulutusasteeseen: Koulutuksen sisältö muodostaa jatkumon aiempiin opintoihin ja jatkokoulutukseen. 	<p>Opetussuunnitelmat</p> <p>Haastattelut</p>
Elinikäisen oppimisen avaintaidot	<ul style="list-style-type: none"> Elinikäisen oppimisen avaintaidot: Opetussuunnitelmissa on otettu huomioon elinikäisen oppimisen avaintaitojen edistäminen. Näitä ovat: <ul style="list-style-type: none"> oppiminen ja ongelmanratkaisu vuorovaikutus ja yhteistyö ammattietiikka terveys, turvallisuus ja toimintakyky aloitekyky ja yrittäjyys kestävä kehitys 	<p>Opetussuunnitelmat</p> <p>Haastattelut</p>

Arviointialue 1: Opetussuunnitelmat

	<ul style="list-style-type: none"> • estetiikka • viestintä- ja mediaosaaminen • matematiikka ja luonnontieteet • teknologia ja tietotekniikka • aktiivinen kansalaisuus ja eri kulttuurit • Perustaidot: Luku- ja kirjoitustaidon, matemaattisen perusosaamisen, kielellisten valmiuksien ja IT-käyttötaitojen ja muiden perustaitojen vahvistamiseen ja saavuttamiseen on otettu huomioon opetussuunnitelmissa, toteuttamissuunnitelmissa ja henkilökohtaisissa opiskelusuunnitelmissa. 	
Työssäoppiminen ja työpaikalla tapahtuva oppiminen	<ul style="list-style-type: none"> • Työssäoppiminen ja työpaikalla tapahtuva oppiminen: Opetussuunnitelmaan sisältyy tarkoituksenmukainen määrä työpaikalla tapahtuvaa oppimista. Oppilaitoksessa ja työpaikalla tapahtuva oppiminen muodostavat kiinteän kokonaisuuden. • Verifiointi: Koulutuksen järjestäjä varmistaa työpaikalla tapahtuvan oppimisen sisällön vastaavuuden opetussuunnitelman vaatimusten kanssa ja oppimispaikan soveltuvuuden oppimispaikaksi. 	<p>Työssäoppimispaikkojen luettelo, sopimukset ja kuvaukset</p> <p>Työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnitelmat ja seuranta- ja arviointiraportit</p>
Tutkinnon tuottama osaaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Tutkintojen vastaavuus: Koulutuksen tuottama osaaminen vastaa kyseisten alojen eurooppalaisia tutkintovaatimuksia. • Työelämävastaavuus: Tutkinnot perustuvat ammattien ja/tai ammattiosaamisen kuvauksiin, jotka on laadittu kyseisillä ammattialoilla tai yhteistyössä niiden kanssa. 	<p>Opetussuunnitelmat</p> <p>Haastattelut</p>

Arviointialue 2: Oppiminen ja opettaminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Opetussisällöt	<ul style="list-style-type: none"> Opetussisältöjen ja opetussuunnitelmien tavoitteiden vastavuus: Opetussisällöt edistävät koulutukselle asetettujen tavoitteiden saavuttamista ja noudattavat opetussuunnitelmaa. Opetusmateriaalit: Käytössä olevat opetusmateriaalit ovat ajantasaisia ja asianmukaisia sekä tukevat erilaisia oppimistapoja ja -tarpeita. 	Opetussuunnitelmat Opetusmateriaalit Opiskelijatyöt Henkilöstön ja opiskelijoiden haastattelut Havainnointi
Opetuksen suunnittelu	<ul style="list-style-type: none"> Koulutuksen järjestäjän ja toimintayksikön tavoitteiden sekä oppimisen ja opetuksen vastaavuus: Oppimis- ja opetusprosessit perustuvat toiminta-ajatukseen, arvoihin ja strategiaan sekä opetussuunnitelman vaatimuksiin. Toteutussuunnitelmat: Toteutussuunnitelmat ovat selkeitä ja niitä voidaan hyödyntää koulutuksen järjestäjän eri toimintayksiköissä ja tasoilla. Opiskelun henkilökohtaistaminen: Opiskelijoille tehdään henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmat (HOPS ja erityisopiskelijoille myös HOJKS) ottaen huomioon kunkin opiskelijan tarpeet, valmiudet ja aikaisempi osaaminen. Osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen: Koulutuksen järjestäjällä on selkeät ja toimivat menettelyt, joilla opiskelijoiden aikaisemmin hankittu osaaminen ja opiskelun tukitarpeet tunnustetaan. Osaaminen tunnustetaan ja opiskelua henkilökohtaistetaan. Valmiuksien ja tarpeiden ottaminen huomioon: Opetushenkilöstö suunnittelee opetusta ottaen huomioon opiskelijoiden erilaiset valmiudet ja tarpeet yhteistyössä muiden tarvittavien asiantuntijoiden kanssa. Arviointi ja parantaminen: Toteutussuunnitelmien ja opetuksen ajanmukaisuutta ja tehokkuutta seurataan, arvioidaan ja parannetaan säännöllisesti. 	Opetussuunnitelman yhteinen osa Opetusta ja opiskelua koskevat strategiat, suunnitelmat ja muut asiakirjat Henkilöstön ja opiskelijoiden haastattelut

Arviointialue 2: Oppiminen ja opettaminen

Oppimis- ja opetusprosessi	<ul style="list-style-type: none"> Opetusmenetelmät ja oppimisympäristöt: Opetusmenetelmät ja oppimisympäristöt (esim. luokassa, työpajoissa, verkossa) ovat ajanmukaisia, monipuolisia, toimivia ja johdonmukaisia sekä soveltuvat valittuun lähtökohtaan sekä antavat opiskelijoille mahdollisuuden itsenäiseen oppimiseen ottaen huomioon kunkin opiskelijan valmiudet. Prosessin kuvaus ja oppimismenetelmät: Opetuksen ja oppimisen prosessi on kuvattu ja opetus- ja oppimismenetelmät on määritelty. Niitä arvioidaan ja parannetaan järjestelmällisesti. Oppimisen ja ohjauksen tavoitteiden ymmärtäminen: Opetushenkilöstö varmistaa, että opiskelijat ymmärtävät ammattialan tehtävänkuvat ja vaadittavan osaamisen. Opetuksen järjestämistavat: Erilaisia opetuksen järjestämistapoja käytetään tukemaan koulutukselle ja opetukselle asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Mielenkiinnon herättäminen ja ylläpitäminen: Opetushenkilöstö saa opiskelijat kiinnostumaan opetussisällöistä ja koulutuksesta. Monimutkaisten asioiden selittäminen: Opetushenkilöstö selittää monimutkaisia asioita ymmärrettävästi ja innostavasti. Opiskelijoiden aktiivinen osallistuminen: Opetus on järjestetty tavalla, joka mahdollistaa opiskelijoiden osallistumisen opetukseen ja tukee opiskelijoiden välistä yhteistyötä. Opiskelijoiden oikeudet ja vastuu: Opetushenkilöstö varmistaa, että opiskelijat tiedostavat oikeutensa ja vastuunsa omasta oppimisestaan ja opintomenestyksestään. Opetushenkilöstö tukee opiskelijaa yksilöllisen oppimispolun löytämisessä ja sen mukaan etenemisessä. 	Oppimis- ja opetusprosessin kuvaus Opetussuunnitelmat Oppi- ja opetusmateriaalit Tietotekninen varustetaso Kyselyt Henkilöstön ja opiskelijoiden haastattelut Havainnointi
Työssäoppiminen ja työpaikalla tapahtuva oppiminen	<ul style="list-style-type: none"> Periaatteet ja menettelytavat: Työpaikalla tapahtuvan oppimisen keskeiset periaatteet ja menettelytavat on määritelty opetussuunnitelman yhteisessä osassa (työssäoppimisen järjestämissuunnitelma). Henkilökohtainen opiskelusuunnitelma: Työpaikalla tapahtuva oppiminen ja sen tavoitteet sisältyvät henkilökohtaiseen opiskelusuunnitelmaan (HOPS:iin ja HOJKS:iin) Opiskelijoiden valmiuksien ja osaamisen varmistaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa opiskelijoiden valmiudet ja osaamisen suhteessa suunniteltuun työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen, samoin kuin riittävän ja oikeanlaisen tuen saannin sekä koulutuksen järjestäjän ja toimintayksikön että työpaikan taholta. Tavoitteiden mukaisuus: Koulutuksen järjestäjä on varmistanut, että työpaikalla tapahtuva oppiminen on mahdollista toteuttaa tavoitteiden mukaisesti ohjattuna ja arvioituna. Ohjaus työpaikoilla: Työpaikoilla on koulutetut työpaikkaohjaajat/ -kouluttajat, jotka vastaavat työpaikoilla tapahtuvasta oppimisesta ja ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta työpaikoilla. Työpaikkaohjaajien/- kouluttajien perehdyttäminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että työpaikkaohjaajat/-kouluttajat ovat perehtyneet työpaikalla tapahtuvan oppimisen periaatteisiin ja sisältöihin ja työssäoppijan henkilökohtaisiin tavoitteisiin. Erytisopiskelijoiden tarpeet: Opiskelijoiden tuen tarpeet otetaan huomioon työpaikalla tapahtuvaa oppimista suunniteltaessa, toteutettaessa ja arvioitaessa. 	Opetussuunnitelman yhteinen osa Henkilökohtaiset opiskelusuunnitelmat ja niiden laatiminen Työpaikalla tapahtuvan oppimisen asiakirjat Opiskelijoiden, henkilöstön, työelämän ja muiden sidosryhmien haastattelut

Arviointialue 2: Oppiminen ja opettaminen

Elinikäisen oppimisen avaintaidot	<ul style="list-style-type: none"> Elinikäisen oppimisen avaintaidot: Opetushenkilöstö välittää alakohtaisen osaamisen lisäksi tutkinnon perusteiden mukaisesti ammattitaitoon sisältyviä elinikäisen oppimisen avaintaitoja. Opetuksen järjestämistavat edistävät elinikäisen oppimisen avaintaitojen oppimista sekä menetelmiltään että didaktiikaltaan. Elinikäisen oppimisen avaintaidot sisältyvät ammattitaitoa täydentävien tutkinnon osien (yhteisten opintojen) tavoitteisiin ja ammatillisten tutkinnon osien ammattitaitovaatimuksiin ja niiden arviointikriteereihin. Erikseen arvioitava oppimisen avaintaidon arvioinnin kohde sisältää seuraavat elinikäisen oppimisen avaintaidot: oppiminen ja ongelmanratkaisu, vuorovaikutus ja yhteistyö, ammattietiikka sekä terveys, turvallisuus ja toimintakyky. Perustaidot: Perustaitojen saavuttamista tuetaan ja niitä vahvistetaan tarvittaessa erilaisin tavoin yksilöllisten tarpeiden pohjalta. Luku- ja kirjoitustaidon, matemaattisen ja luonnontieteellisen perusosaamisen, viestintä- ja mediaosaamisen, teknologia- ja IT- käyttötaitojen ja muiden perustaitojen saavuttaminen ja niiden vahvistaminen otetaan huomioon henkilökohtaisessa opiskelusuunnitelmassa. 	Kyselyt Haastattelut Havainnointi
Opiskelijoiden ohjaus ja neuvonta	<ul style="list-style-type: none"> Yksilöllisten tarpeiden tunnistaminen ja tukeminen: Opiskelijoiden yksilölliset tarpeet (esim. lähtötason sekä mahdolliset vamman, sairauden tms. aiheuttamat tarpeet) ja yksilöllinen tukeminen otetaan huomioon sekä opetuksen suunnittelussa että opetustilanteissa. Ohjaus ja neuvonta: Opetushenkilöstö antaa kullekin opiskelijalle tämän tarvitsemaa kannustavaa ohjausta, neuvontaa ja tukea. Opetushenkilöstö pyrkii vastaamaan erilaisten opiskelijoiden yksilöllisiin tarpeisiin ja tekee yhteistyötä tarvittavien ohjaus- ja tukihenkilöstöön kuuluvien asiantuntijoiden kanssa. Osaaminen: Opetushenkilöstö hankkii ja päivittää opiskelijoiden ohjauksessa ja neuvonnassa tarvittavia taitoja (tarkoitustenmukaiset toimintatavat ja -muodot). Tuki opiskelun alussa: Koulutuksen järjestäjällä on toimintatapa uusien opiskelijoiden perehdyttämiseen, ryhmäyttämiseen ja opinto-ohjaukseen. 	Henkilökohtaiset opiskelu- ja tukisuunnitelmat Ohjaus- ja tukihenkilöstön toimintaohjeet Kyselyt Haastattelut
Opiskelijahuolto	<ul style="list-style-type: none"> Prosessien kuvaus ja parantaminen: Opiskelijan oppimisen ja tuen prosessit (esim. HOPS- ja HOJKS – prosessit) on kuvattu ja niitä parannetaan jatkuvasti. Opiskelijahuolto: Opiskelijoille on tarjolla tarvittavat opiskelijahuoltopalvelut, jotka ovat opiskelijoiden tiedossa ja saatavilla. Oppimisen esteet: Henkilöstö tunnistaa oppimista edistävät toimintatavat sekä oppimisen esteet. Toimintaperiaatteet tuen tarpeen tunnistamiseksi ja ohjaamiseksi ja näihin liittyvät vastuut on sovittu. 	Opiskelijahuollon suunnitelma Opiskelijahuollon toimintaohjeet Haastattelut
Tiedottaminen opiskelijoille	<ul style="list-style-type: none"> Tiedottaminen opintojen alussa: Opiskelijoille ennen opintojen alkamista ja opintojen alussa annettavat tiedot tutkinnon sisällöstä, rakenteesta, toteutuksesta ja opiskelija-arvioinnista ovat täsmällisiä, realistisia ja ajantasaisia ja ne on ilmaistu selkeästi. Tiedottaminen opintojen aikana: Opiskelijoille opintojen aikana annettavat tiedot ovat täsmällisiä ja ajan tasalla. Muutoksista tiedotetaan riittävän aikaisessa vaiheessa ja kattavasti. 	Esim. www-sivut, intra, opiskelijan oppaat, TV ja muut viestimet

Arviointialue 3: Opiskelijan arviointi

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Opiskelijan arviointijärjestelmä	<ul style="list-style-type: none"> Arviointijärjestelmä: <ul style="list-style-type: none"> Arviointi perustuu tutkinnon perusteissa oleviin opiskelijan arviointia koskeviin määräyksiin. Arvioinnin periaatteet ja niiden soveltamien on opiskelijoiden ja kaikkien arviointiin osallistuvien tiedossa. Opiskelijoiden valmiudet ja osaaminen: Opiskelijan valmiudet ja osaaminen otetaan huomioon henkilökohtaisten tavoitteiden asettamisessa ja opetuksen toteuttamisessa sekä näitä tarvittaessa muutettaessa. Aikaisempi osaaminen: Aikaisemmin hankittu osaaminen tunnustetaan ja tunnustetaan. Ohjaavuus ja seuranta: Opetukseen sisältyy suoritusten ohjaavaa arviointia sekä opiskelijan oppimisen ja opiskelun etenemisen seuranta ja palautteen antamista. Opiskelijoiden itsearviointi: Arviointijärjestelmän osana on opiskelijoiden itsearviointi, jota tuetaan käyttämällä opiskelijaa motivoivia ja aktiivisia menetelmiä. Itsearviointia toteutetaan systemaattisesti ja säännöllisesti. Uusiminen, oikaisu ja arvosanan korottaminen: Toimintatavat arvioinnin uusimiseen ja oikaisemiseen sekä arvosanojen korottamiseen on kuvattu ja ne ovat opiskelijoiden ja kaikkien arviointiin osallistuvien tiedossa. Dokumentointi ja arviointiaineiston säilyttäminen: Arviointiaineiston dokumentointiin ja säilyttämiseen on sovittu niitä koskevien määräysten pohjalta toimintatavat, joiden noudattamista seurataan. 	<p>Tutkinnon perusteet (arvioinnin kohteet ja arviointikriteerit)</p> <p>Opetussuunnitelman yhteinen osa</p> <p>Suunnitelma tutkinnon osien arvioinnista/ suunnitelma ammattiosaamisen näyttöjen toteuttamisesta ja arvioinnista</p> <p>Opiskelijan arviointi- ja näyttösuunnitelma</p> <p>Arviointiin osallistuvien ja opiskelijoiden haastattelut</p>
Oppimisen ja osaamisen arviointi	<ul style="list-style-type: none"> Jatkuva seuranta: Opetukseen sisältyy opintomenestyksen järjestelmällinen seuranta, jonka avulla muodostetaan kokonaisvaltainen näkemys opiskelijoiden kyvyistä ja osaamisesta. Palaute oppimisesta: Opiskelijat saavat säännöllisesti palautetta osaamisestaan, vahvuuksistaan ja kehittämis-kohteistaan. Opetushenkilöstö keskustelee opiskelijan kanssa keskeisistä ongelma-alueista ja laatii yhdessä opiskelijan kanssa suunnitelman ongelmien poistamiseksi tai vähentämiseksi. Arviointimenetelmät on osaamisen arvioinnissa valittu siten, että ne mittaavat asetettujen ammattitaitovaatimusten tai tavoitteiden saavuttamista, soveltuvat käytettyihin opiskelumenetelmiin ja tukevat opiskelijan oppimista. Opiskelija voi osoittaa osaamistaan monipuolisesti ja arvioida myös itse osaamistaan. Työpaikkaohjaajien ja – kouluttajien arviointimenetelmien tuntemus: Työpaikkaohjaajat/-kouluttajat tuntevat arviointimenettelyt, arvioinnin kohteet ja kriteerit. Ammattiosaamisen näytöt suunnitellaan, toteutetaan ja arvioidaan koulutuksen järjestäjän toimintayksikön ja työpaikkojen yhteistyönä tutkinnon perusteiden pohjalta ja määräysten edellyttämällä tavalla. 	<p>Opetussuunnitelman yhteinen ja tutkintokoh- tainen osa</p> <p>Opiskelijapalaute</p> <p>Työelämän palaute työssäoppimisesta ja ammattiosaamisen näytöistä</p> <p>Opiskelijoiden itsearviointi</p> <p>Arviointiin osallistuvien ja opiskelijoiden haastattelut</p>
Arvosanojen ja todistuksen antaminen	<ul style="list-style-type: none"> Läpinäkyvyys: Opiskelijat ovat tietoisia arviointimenettelyistä, arvosana-asteikosta ja todistuksista ja niihin kuuluvien liitteiden antamisesta sekä erilaisten todistusten mahdollisista seuraamuksista (esim. mukautetut ammattitaitovaatimukset tai tavoitteet). Opettajien ja muiden arviointiin osal- 	<p>Opetussuunnitelman yhteinen osa</p> <p>Erytisopetuksen järjestämistä koskeva</p>

Vertaisarvioinnin kansalliset arviointialueet

	<p>listuvien käyttämät arviointiperusteet ovat opiskelijoiden tiedossa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Arvosanat tutkintotodistukseen annetaan kaikista tutkinnon perusteiden mukaisista osista. Tutkinnon osan arvosana päätetään osaamisen arvioinnin perusteella. Arvioinnin perusteet kirjataan.• Suoritusten oikeudenmukainen arviointi: Opettajat selvittävät, onko arviointi opiskelijoiden mielestä oikeudenmukaista ja asiallista sekä ottavat palautetta muilta arviointiin osallistuvilta. Arviointimenettelyjä kehitetään palautteen pohjalta.	<p>suunnitelma Arviointiin osallistuvien ja opiskelijoiden haastattelut</p>
--	--	---

Arviointialue 4: Oppimistulokset

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Oppimistulosten seuranta (oppiminen ja osaaminen)	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opintojen eteneminen Opiskelijoiden osaamista seurataan ja arvioidaan säännöllisin väliajoin tarkoituksenmukaisilla arviointitavoilla ja -menetelmillä. Oppimistavoitteiden saavuttaminen: Valtaosa opiskelijoista saavuttaa yksilöllisesti asetetut oppimistavoitteet (esim. suorittaa hyväksytysti ammattiosaamisen näytöt ja ammatia täydentävät tutkinnon osat). Oppimistulosten vertailu: Koulutuksen järjestäjä ja sen toimintayksiköt vertaavat oppimistuloksia muiden vastaavien koulutuksen järjestäjien ja toimintayksikköjen oppimistuloksiin sekä kansalliseen tasoon. <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tutkinnon suorittaneiden arvosanojen jakautuminen eri tutkinnoissa Näytöistä saatujen arvosanojen jakautuminen tutkinnoittain ja vertailu kansallisiin tuloksiin Mukautetuin tavoitein päättötodistuksen saaneiden prosentuaalinen osuus ko. tavoittein opiskelleista. 	<p>Seurantatiedot:</p> <p>Arvosanojen jakaumatiedot</p> <p>Kansallisten oppimistulosten arviointien tulokset/Paikalliset tulokset</p>
Koulutuksen tuloksellisuus ja vaikuttavuus	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Olellaisten tietojen saatavuus ja käyttö: Koulutuksen järjestäjällä on käytettävissään koulutuksen tuloksellisuus- ja vaikuttavuustietoja, joita hyödynnetään aktiivisesti toiminnan kehittämisessä. Koulutuksen järjestäjä seuraa opintojen suorittamista sekä opintojen keskeyttämistä ja keskeyttämisen syitä ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin. Valmistuneiden sijoittumis- ja urakehitystiedot: Koulutuksen järjestäjällä hankkii säännöllisesti tietoja koulutuksen päättäneiden opiskelijoiden (esim. tutkinnon suorittaneiden) sijoittumisesta ja menestyksestä. Koulutuksen järjestäjä kerää ja hyödyntää valmistuneiden opiskelijoiden antamaa palautetta, siitä keskustellaan avoimesti ja sen pohjalta toteutetaan tarvittavat kehittämistoimet. <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Koulutuksen tuloksellisuus: Koulutukset toteutuvat järjestämisluvan mukaisesti. Valmistuneet: Tutkintojen läpäisyaste vastaa koulutuksen järjestäjän asettamia tavoitteita. Läpäisy: Ammattiosaamisen näyttöjen hylkäysprosentti on alhainen. Opintojen kesto: Keskimääräinen tutkinnon suorittamiseen käytetty opiskeluaika vastaa Valtioneuvoston päätöksen mukaisia suoritusajoja. Keskeyttämisaste: Opintojen keskeyttäminen vastaa koulutuksen järjestäjän asettamia tavoitteita. Työllistyminen ja jatko-opintoihin siirtyminen: Koulutuksen jälkeinen työllistyminen ja jatko-opintoihin siirtyminen vastaavat koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön asettamia tavoitteita. 	<p>Seurantatiedot, esim.</p> <p>Tutkinnon suorittaneet</p> <p>Keskeyttäneet (positiivinen ja negatiivinen keskeyttäminen)</p> <p>Läpäisy</p> <p>Sijoittuminen koulutuksen jälkeen</p> <p>Opintosuoritustiedot ja -rekisterit</p> <p>Vertailutiedot mm. tuloksellisuus- rahoituksen mittaristo</p> <p>Opiskelija- ja työelämäpalautteet</p>

Arviointialue 5: Toimintaympäristön saavutettavuus, monimuotoisuus ja esteettömyys

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Toimintaympäristön moninaisuuden huomioon ottaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Miten toimintaympäristö ja siinä tapahtuvat muutokset otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä esim. <ul style="list-style-type: none"> • alueen taloudellinen tilanne • työllistyminen • väestötiedot • koulutustaso • tulotaso • kulttuurinen ja sosiaalinen pääoma • toiminta-alueen koulutusmahdollisuudet • erityistä tukea koulutuksessaan tarvitsevat. 	Kohderyhmäanalyysit, strategiat Toimintasuunnitelmat Strategiaprosessi ja verkostoyhteistyö Ennakointiprosessi ja – materiaalit
Esteettömyys, saavutettavuus ja monimuotoisuus: Opiskelijaksi hakeutumisen ja opiskelijavalinnan periaatteet ja menettelyt	<ul style="list-style-type: none"> • Erilaisten opiskelijoiden haku- ja opiskelumahdollisuudet: Koulutuksen järjestäjä ja/ tai toimintayksikkö varmistaa taustaltaan ja tarpeiltaan erilaisten opiskelijoiden hakeutumis- ja opiskelumahdollisuudet. • Esteettömyys: Esteettömyyden periaatetta toteutetaan rekrytoinnissa, opiskelijavalinnassa, tiedon välittämisessä sekä soveltuvuuden ja valmiuksien arvioinnissa. • Valintaperiaatteiden soveltuvuus erilaisille hakijoille: Opiskelijavalinta soveltuu erilaisille hakijoille ja edistää sitä, että koulutuksen järjestäjän toiminta, palvelut ja koulutustarjonta vastaavat erilaisten opiskelijoiden tarpeita. • Palveluista tiedottaminen: Palveluista tiedotetaan aktiivisesti koulutukseen hakeutuville. Oma henkilöstö tuntee koulutustarjonnan ja osaa tiedottaa aktiivisesti tarjonnasta potentiaalisille hakijoille. 	Opiskelijavalinnan periaatteet, menettelyt ja lomakkeet Tasa-arvosuunnitelma Yhdenvertaisuussuunnitelma Tiedotusaineisto Tilastotiedot Henkilöstön ja opiskelijoiden haastattelut Havainnointi
Esteettömyys, saavutettavuus ja monimuotoisuus: Erilaisten opiskelijoiden tukimuodot ja opintojen keskeyttämisen ehkäisy	<ul style="list-style-type: none"> • Ohjaus- ja tukipalvelut: Ohjaus- ja tukipalveluissa otetaan huomioon erilaisten opiskelijoiden yksilölliset tarpeet ja toimitaan tarvittaessa yhteistyössä sidosryhmien kanssa. • Oppimisympäristön (esim. tilojen ja välineistön) esteettömyys on varmistettu suunnittelussa ja varustelussa. • Keskeyttämisen ehkäisy: Taustaltaan ja tarpeiltaan erilaisten opiskelijoiden opintojen keskeyttämistä ehkäistään tarpeita vastaavalla koulutus- ja opetustarjonnalla ja työssä-oppimismahdollisuuksilla sekä kannustavilla ja yksilöllisillä oppimis- ja opetusmenetelmillä. Oppimisympäristö tarjoaa monipuolisia mahdollisuuksia tutkinnon suorittamiseen (mm. verkko-oppiminen). Mikäli koulutusvalinta on osoittautunut vääräksi, tutkinnon suorittaja ohjataan tasoaan ja tarpeitaan vastaavaan koulutukseen. 	Palvelut Fyysinen oppimisympäristö Tekniset apuvälineet Varustetaso Opiskelijoille ja henkilöstölle tehdyt kyselyt ja haastattelut
Esteettömyys, saavutettavuus ja monimuotoisuus: Tulokset	<ul style="list-style-type: none"> • Erityisopiskelijoiden ja muiden erityistä tukea tarvitsevien opiskelijoiden suhteellinen määrä, läpäsyyaste ja työllistyminen • Syrjäytymisvaarassa olevat opiskelijaryhmät, työllistyminen 	Tiedot erityisopiskelijoista ja erityistä tukea tarvitsevista Opiskelijoiden ja henkilöstön haastattelut (Syrjäytymisvaarassa olevat: pääasiassa haastatteluilla)

Arviointialue 6: Infrastrukturi ja taloudelliset resurssit

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Infrastrukturi	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riittävyys: Tilat ja aineelliset resurssit riittävät asianmukaisen ja laadukkaan koulutuksen järjestämiseen. • Opetus- ja työskentelytilojen suunnittelu: Luokkahuoneiden, työpajojen ja muiden vastaavien tilojen sekä kaluston laatu riittää varmistamaan osaamistavoitteiden saavuttamisen ja tutkintojen suorittamisen sekä ottaa huomioon erilaisten oppijoiden tarpeet. • Työskentelymahdollisuudet: Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö tarjoaa opiskelijoille tehokkaan ja itsenäisen työskentelyn edellyttämät tilat ja aineelliset resurssit (kirjasto, mahdollisuus käyttää tietokoneita ja muita tarvittavia koneita ja laitteita). • Oppimisympäristöt: Koulutuksen järjestäjä tukee oppimista tarjoamalla monipuolisen oppimisympäristön (huolehtimalla tilojen, laitteiden ja välineiden sekä oppimisyhteisöjen toimivuudesta) ja tekee näissä asioissa yhteistyötä sidosryhmien esim. työpaikkojen ja työssäoppimispaikkojen kanssa. • Kestävä kehitys: Koulutuksen järjestäjä toimii kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti. • Opiskelijoiden vapaa-ajan toiminnot ja asuminen: Tilat ovat käytettävissä soveltuvin osin opiskelijoiden vapaa-ajan toimintoihin. Asuntolat ovat viihtyisiä ja tarkoitukseen soveltuvia. Asumispalveluilla tuetaan opiskelijan opiskelua sekä itsenäiseen elämään valmentautumista. • Ulkoalueet ja sosiaaliset tilat: Toimintayksikössä on helppokäyttöiset ja kohderyhmälle soveltuvat ulkoalueet ja sosiaalitalat, jotka edistävät viihtyvyyttä ja joiden suunnittelussa on edistetty sosiaalisia, vuorovaikutus- ja viestintämahdollisuuksia. • Terveys ja turvallisuus: Koulutuksen järjestäjän tilajärjestelyissä (ulkoalueet, energiankäyttö, opetus- ja työskentelytilat) on huomioitu terveys-, turvallisuus- ja ympäristönäkökohdat. • Hallinnon järjestelmät: Koulutuksen järjestäjä on varmistanut hallintojärjestelmien toimivuuden ja tietoturvan. <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infrastrukturi: <ul style="list-style-type: none"> - fyysisten resurssien ja opiskelijoiden määrällinen suhde - tietokoneiden ja opiskelijoiden määrällinen suhde. • Arviointi ja parantaminen: Koulutuksen järjestäjä kerää palautetta oppimisympäristöstä ja muusta infrastruktuurista ja parantaa niitä saadun tiedon pohjalta. 	<p>Tutustuminen fyysiseen oppimisympäristöön (luokat, työpajat ja laboratoriot jne.)</p> <p>Ympäristöjärjestelmä/kestävän kehityksen järjestelmä ja suunnitelma</p> <p>Tieto- ja viestintätekniikan opetuskäytön strategia</p> <p>Koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön turvallisuussuunnitelmat</p> <p>Tilastokeskuksen kyselyt</p> <p>Tietojärjestelmäkuvaukset ja rekisteriselosteet</p> <p>Arkistosääntö tms.</p> <p>Opiskelija- ja henkilöstöpalautteet</p> <p>Tilojen käyttö ja sen havainnointi</p>
Kiinteistöjen huolto ja kunnossapito	<ul style="list-style-type: none"> • Siisteydestä huolehtiminen: Tilat siivotaan säännöllisesti. • Viihtyisyys: Tilojen viihtyisyydestä huolehditaan. • Vastuut: Huollon ja kunnossapidon vastuut ja menettelyt on määritelty sekä ne on resursoitu. 	<p>Huolto- ja kunnossapitokirjat/-järjestelmät</p> <p>Palvelusopimukset</p> <p>Ulkoisten tarkastajien raportit</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Rakennustarkastus ja huolto: Rakennukset tarkastetaan oikea-aikaisesti ja säännöllisesti. Kunnostustarpeet havaitaan riittävän varhain, jotta kunnostustoimet saadaan toteutettua ja tarvittava rahoitus hankittua ajoissa. 	Käyttäjien palautteet Henkilöstön ja opiskelijoiden haastattelut Havainnointi
Taloudelliset resurssit	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Taloudelliset resurssit ovat tutkinnon suorittamiselle ja koulutuksen järjestämiselle asetettujen tavoitteiden saavuttamisen kannalta riittävät. Niiden käyttö on tehokasta ja edistää asetettujen tavoitteiden saavuttamista. Kirjanpito vastaa määräyksiä ja rahoituksen käyttö läpinäkyvää. Taloudelliset vastuut on määritelty. Investoinnit ovat koulutuksen järjestäjän strategian ja valittujen painopistealueiden mukaisia. <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Keskimääräiset opiskelijakohtaiset menot Resurssien käytön tehokkuus: Keskimääräiset opiskelijakohtaiset menot ovat muiden vastaavien koulutuksen järjestäjien kanssa samalla tasolla. Arviointi ja parantaminen: Taloudellisen resurssin hallintaa arvioidaan ja siitä hankitaan palautetta. Tuloksia käytetään taloudellisten resurssien hallinnan kehittämiseksi. 	Budjetti ja muut taloussuunnitelmat Talouden toteutuman seuranta- ja järjestelmä Tilinpäätös Tilintarkastuskertomus Vuosikertomukset Seuranta- ja vertailutiedot Investointistrategia ja -suunnitelmat Tuloksellisuusrahoituksen mittaristo Haastattelut

Arviointialue 7: Johtaminen ja hallinto

Indikaattori	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Johtamisjärjestelmä ja päätöksentekoprosessit	<ul style="list-style-type: none"> • Johtamisjärjestelmä: Johtamisjärjestelmä on määritelty, kaikkien tiedossa ja tukee koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön strategisten tavoitteiden saavuttamista. • Läpinäkyvyys: Päätökset ja päätöksentekoprosessit ovat koko henkilöstön tiedossa ja päätösvaltaa delegoidaan tarkoituksenmukaisesti. • Päätösvalta: Johdon ja henkilöstön päätöksentekotasot ja -valtuudet sekä vaikuttamismahdollisuudet on määritelty selkeästi. • Sisäiset päätöksentekoelimet: Koulutuksen järjestäjällä on yhteistyöelimiä, joiden tehtävänä on muodostaa laajalti hyväksytyjä ja yhteisiä kannanottoja. • Johdon päätösvalta: Johdolla on sovitut menettelytavat asioiden käsittelyyn ja ajoissa asiaan puuttumiseen, jos toiminta ei vastaa sovittuja menettelytapoja. • Muutosten johtaminen: Johdolla on toimivat menettelyt johtamiseen muutos- ja kriisitilanteissa. • Henkilöstön osallistuminen: Henkilöstölle on luotu mahdollisuuksia osallistua koulutuksen järjestäjän toiminnan arviointiin ja sen kehittämiseen. • Opiskelijoiden osallistuminen: Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö tarjoaa opiskelijoille osallistumismahdollisuuksia. Oppilaskunta toimii ja se osallistuu tärkeiden asioiden käsittelyyn. • Johtamisjärjestelmän arviointi ja parantaminen: Johtamistapaa ja päätöksentekoa arvioidaan osana koulutuksen järjestäjän itsearviointia ja siitä hankitaan palautetta. Tulosten pohjalta päätetään tarvittavista kehittämistoimista. 	<p>Organisaatorakenne Toimintajärjestelmä Johdon pöytäkirjat ja muut dokumentit Henkilöstökokoukset Johtamisjärjestelmään liittyvät prosessikuvaukset Intranet Oppilaskunnan kokousmuistiot Kyselyt Henkilöstön, opiskelijoiden ja sidosryhmien haastattelut</p>
Johtamistapa	<ul style="list-style-type: none"> • Osallistava johtamistapa: Johdon johtamistapa on osallistava. Asianosaiset osallistuvat päätöksentekoprosesseihin. Vastuunjako on edistetty eri tavoin (esim. toimivaltuuksien siirto, matala hierarkia, työnjako, osallistuva johtajuus). • Avoin kommunikaatio ja vuorovaikutus: Johto on aktiivisesti vuorovaikutuksessa henkilöstön kanssa ja innostaa henkilöstöä toiminnan kehittämiseen. Johdon ja henkilöstön väliselle viestinnälle ja vuorovaikutukselle on ominaista tiedonkulun avoimuus, luotettavuus ja keskinäinen luottamus. Ristiriitatilanteet käsitellään ja ratkaistaan avoimesti ja asiallisesti. • Kunnioitus: Johto edistää omalla toiminnallaan toimintakulttuuria, joka perustuu toinen toisensa kunnioittamiseen. Johto edistää oikeudenmukaisuutta ja tasa-arvoa ja varmistaa niiden toteutumista (oikeudenmukainen työnjako, aineeton ja aineellinen palkitseminen ja etuuksien anto). 	<p>Johtamisen kehittämissuunnitelmat ja johdon koulutussuunnitelmat Johtajuuden arvioinnit ja Itsearviointi Palautteet, aloitteet ja valitukset Henkilöstölle ja opiskelijoille tehdyt kyselyt ja haastattelut Havainnointi</p>

Arviointialue 7: Johtaminen ja hallinto

Henkilöstöjohtaminen	<ul style="list-style-type: none"> Henkilöstöjohtaminen: Johtaminen edistää koulutuksen järjestäjän perustehtävän ja arvojen mukaista toimintaa. Henkilöstöjohtamisella tuetaan ja kehitetään työympäristöä ja -ympäristöä asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Henkilöstö on sitoutunut perustehtävän ja arvojen mukaiseen toimintaan. Henkilöstön osallistumismahdollisuudet: Henkilöstölle on luotu mahdollisuuksia osallistua oman toimintansa ja koko organisaation toiminnan kehittämiseen. 	Organisaatorakenne Henkilöstölle tehdyt kyselyt ja haastattelut Havainnointi
Pedagoginen johtaminen	<ul style="list-style-type: none"> Keskeisten pedagogisten kysymysten käsittely: Opetushenkilöstö käsittelee säännöllisesti keskeisiä pedagogisia kysymyksiä pyrkien saavuttamaan yhteisen näkemyksen ja ymmärryksen. Toteuttaminen: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt tärkeimmistä pedagogista asioista yhteisen näkemyksen, joka on dokumentoitu ja jonka käytännön toteutumista seurataan. Pedagogisen osaamisen ja työelämäosaamisen varmistaminen: Koulutuksen järjestäjä varmistaa, että henkilöstöllä on ajantasainen pedagoginen osaaminen. Pedagogista osaamista ja työelämäosaamista varmistetaan rekrytoinnilla, perehdyttämisellä ja jatkuvalla osaamisen kehittämisellä. Operatiivisen toiminnan suunnittelu: Toistuvat tehtävät (työjärjestysten laatiminen, materiaalihankinnat jne.) on järjestetty suunnitelmallisesti ja taloudellisesti pitkän aikavälin tavoitteiden pohjalta. Tilojen ja resurssien käyttö: Tiloja käytetään tarpeiden mukaisesti ja tehokkaasti koulutuksen järjestäjän normaaliin toimintaan. 	Tutkintokohtainen toteuttamissuunnitelma Pedagogiset linjaukset HR-ohjelmat Kyselyt Haastattelut
Kokoukset ja neuvottelut	<ul style="list-style-type: none"> Asioiden tehokas hoito: Johto varmistaa kokousten ja neuvottelujen tehokkaan toteutuksen (esityslistan laatiminen, puheen johtaminen, pöytäkirjan pitäminen, kesto jne.). Päätöksenteon avoimuus: Johto varmistaa päätösten valmistelun avoimuuden ja kokouksissa ja neuvotteluissa tehtyjen päätösten avoimen tiedottamisen ja toteuttamisen. 	Sisäisen viestinnän menettelytapaohjeet Asiakirjat Intranet
Työnjako ja vastuut	<ul style="list-style-type: none"> Oikeudenmukaisuus ja avoimuus: Työnjako, tehtävien jakoperusteet ja -tavat ovat selkeitä ja oikeudenmukaisia. Toimintaperiaatteet ja toimintatavat on dokumentoitu ja ne ovat kaikkien asianosaisten tiedossa. Opetushenkilöstön ja muun henkilöstön tehtävät: Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö määrittää opetushenkilöstön ja muun henkilöstön yhteisölliset vastuut ja osallistumisen organisaation kehittämiseen sekä turvallisuuden ja hyvinvoinnin edistämiseen. 	Hallinto- ja johtosääntö Strategiset suunnitelmat, toimintajärjestelmä Henkilöstön kehittämis- ja arviointiasiakirjat Henkilöstön ajankäyttösuunnitelmat Henkilöstölle ja opiskelijoille tehdyt kyselyt ja haastattelut
Hallinto	<ul style="list-style-type: none"> Tarkoituksenmukainen hallinto: Koulutuksen järjestäjä on luonut seuraavat organisaation tarkoituksenmukaisen ja taloudellisen toiminnan varmistavat toimintatavat. <ul style="list-style-type: none"> asiakirjojen hallintajärjestelmä (osana toimintajärjestelmää) salassapitosäädösten noudattaminen tutkintotodistusten, arvosanojen ja opintorekisterioiden luotettavuus, ajoissa saaminen ja tehokas 	Asiakirjojen hallintajärjestelmä (sis. mm. arkiston muodostamissuunnitelman) Opiskelijahallinto-ohjelma Resurssien hallintajärjestelmä Tilojen käyttöaste

	<p>hallinnointi</p> <ul style="list-style-type: none"> - toimintatavat oppimateriaalien ja tieto- ja viestintäjärjestelmien asianmukaiseen hallintaan ja käsitteelyyn - toimintatavat talouden hallintaan ja seurantaan. • Pitkän aikavälin suunnittelu: Toistuvat hallinnolliset tehtävät on järjestetty suunnitelmallisesti ja taloudellisesti pitkän aikavälin tavoitteiden pohjalta. • Tilakapasiteetti ja resurssit: Tiloja käytetään tarpeiden mukaisesti ja tehokkaasti normaaliin toimintaan (sisäisten ja ulkoisten tilaisuuksien suunnittelu ja toteutus jne.)Tilojen ja resurssien tehokas käyttö on varmistettu. • Poikkeustilanteiden hallinta: Koulutuksen järjestäjällä on selkeät toimintaperiaatteet ja ohjeistukset kriisitilanteiden ja esim. aikataulumuutosten ja sijaisuuksien varalle. • Tekniset laitteet: Hallinnon tekniset laitteet vastaavat tehokkaan organisaation vaatimuksia. 	<p>Laskujen käsittelyjärjestelmä Talouden seuranta-järjestelmä Teknisten laitteiden määrä ja laatu Toimintaohjeet</p>
--	---	--

Arviointialue 8: Ilmapiiri ja strateginen suunnittelu

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteerit	Tietolähteet (esimerkkejä)
Toiminta-ajatus (missio), visio, arvot, strategiset tavoitteet ja toiminnan jatkuva parantaminen	<ul style="list-style-type: none"> • Visio, strategia ja arvot: Koulutuksen järjestäjä / toimintayksikkö on määritellyt toiminta-ajatuksensa, visionsa, strategiansa, arvonsa ja toimintansa painopistealueet. • Sisäisen ja ulkoisen toimintaympäristön muutokset: Koulutuksen järjestäjällä on ennakoitijärjestelmä, jonka avulla tunnistetaan sisäisessä ja ulkoisessa toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia. Ennakoitijärjestelmään kuuluu muiden toimijoiden tuottaman ennakoititiedon systemaattinen hyödyntäminen. Ennakoititietoja käytetään toiminnan suunnittelussa ja strategisten tavoitteiden asettamisessa. • Jatkuva parantaminen: Koulutuksen järjestäjä/ toimintayksikkö on osana strategista suunnittelua määrittänyt kehittämisen painopisteet ja ne on dokumentoitu. Niiden pohjalta määritellään konkreettiset kehittämistoimet osana toiminta- ja taloussuunnittelua. • Osa-strategiat: Koulutuksen järjestäjä on linjannut keskeiset koulutusta koskevat strategiset tavoitteet osana kokonaisstrategiaa ja mahdollisissa osastrategioissa. • Toiminnan tavoitteet ja konkreettiset toimenpiteet: Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö on asettanut toiminannalleen tavoitteet ja päättänyt konkreettisista toimenpiteistä suunnitelmien toteuttamiseen, seurantaan, arviointiin ja parantamiseen. • Sitoutuminen: Henkilöstö on sitoutunut toiminta-ajatukseseen, arvoihin ja keskeisiin toimintaperiaatteisiin. Keskeisenä periaatteena ja tavoitteena on toiminnan jatkuva arviointi ja parantaminen. 	<p>Missio, visio, arvot, toimintaperiaatteet</p> <p>Koulutuksen järjestäjän ja toimintayksikköjen strategiset asiakirjat ja toimintasuunnitelmat</p> <p>Ennakoitijärjestelmä/ suunnitelma</p> <p>Henkilöstölle, opiskelijoille ja sidosryhmille tehdyt kyselyt ja haastattelut</p>
Tuloksellisuus ja vaikuttavuus	<ul style="list-style-type: none"> • Toiminnan tuloksellisuus: Koulutuksen järjestäjä on määritellyt strategiassaan tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta koskevat tavoitteet ja seuraa tavoitteiden saavuttamista. • Mittariston kattavuus: Käytettävä mittaristo on kattava ja tasapainoinen. • Arviointi ja parantaminen: Koulutuksen järjestäjä on kuvannut toimintatavat tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden arvioimiseksi yksilöiden, organisaation ja yhteiskunnan tasolla. Koulutuksen järjestäjän toimintatavat mahdollistavat joustavan reagoinnin toiminnan parantamiseksi. 	<p>Tulosten seurantajärjestelmät ja mittaristot</p>
Henkilöstön sitoutumisen edistäminen	<ul style="list-style-type: none"> • Sitoutumisen edistäminen: Henkilöstön yhteishenkeä ja sitoutumista organisaation tavoitteiden mukaiseen toimintaan edistetään tarkoituksenmukaisin keinoin (henkilöstökokoukset, virkistystoiminta jne.). • Koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön hankkeet: Koulutuksen järjestäjällä/toimintayksiköllä on koko yhteisön kattavia hankkeita, jotka edistävät henkilöstön yhteistyötä, henkilöstön ja opiskelijoiden välistä yhteistyötä ja eri opiskeluryhmiin kuuluvien opiskelijoiden välistä kanssakäymistä. 	<p>Henkilöstöstrategia ja -suunnitelma</p> <p>Henkilöstötilinpäätös</p> <p>Hankkeiden määrä ja kattavuus</p> <p>Opetushenkilöstön ja opiskelijoiden osallistuminen hankkeisiin</p> <p>Tapahtumien määrä</p> <p>Henkilöstön vaihtuvuus</p> <p>Kyselyt ja haastattelut</p>

Arviointialue 9: Henkilöstöressurssien suunnittelu, hallinta ja kehittäminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Henkilöstöressurssien suunnittelu, hallinta ja henkilöstön kvalifikaatiot	<ul style="list-style-type: none"> Osaamistarpeiden ennakointi: Koulutuksen järjestäjä ennakoi tulevan toiminnan edellyttämät osaamistarpeet. Henkilöstösuunnittelu: Koulutuksen järjestäjä suunnittelee ja kehittää henkilöstövoimavarojaan toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten pohjalta. Rekrytointimenettely: Koulutuksen järjestäjällä on dokumentoitu rekrytointimenettely, joka varmistaa tehtävien vaatiman osaamisen ja soveltuvuuden omaavien henkilöiden rekrytoinnin. <p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Henkilöstön työnjako: Henkilöstön tehtävien ja toimintojen jako edistää koulutuksen järjestäjän/ toimintayksikön tehtävien toteuttamista ja koulutustavoitteiden saavuttamista. Tehtävien ja vastuiden kuvaus: Tehtävät, vastuut ja päätöksentekovaltuudet on kuvattu selkeästi ja niistä on tiedotettu henkilöstölle. Pätevyys: Henkilöstömäärä riittää varmistamaan sen, että koulutus vastaa laatuvaatimuksia. Henkilöstöllä on riittävä pätevyys/ammattitaito opetussisältöjen, didaktisten ja koulutuksen järjestämiseen liittyvien tavoitteiden saavuttamiseksi. Lisäksi henkilöstöllä on ajantasainen tieto työelämästä, koulutuksesta ja muista oman tehtävänsä kannalta tärkeistä asioista. Tarvittaessa kouluttajina käytetään ulkopuolisia asiantuntijoita, jotka tuntevat ammattialan ja koulutuksen keskeiset periaatteet. <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Henkilöstön määrä ja saatavuus: <ul style="list-style-type: none"> riittävät henkilöstöressurit koulutuksen toteuttamiseksi opettajien ja opiskelijoiden määrällinen suhde (keskimääräinen ryhmäkoko) muun henkilöstön ja opiskelijoiden määrällinen suhde muodollisen kelpoisuuden omaavien osuus opetushenkilöstöstä henkilöstön sukupuolijakauman vaikutusten arviointi. koulutuksen järjestäjä on vetovoimainen työnantaja 	Organisaatorakenne Henkilöstörakenne Opetushenkilöstön muodollinen kelpoisuus ja ammattitaito Henkilöstörekisteri Henkilöstöstrategia ja -suunnitelmat Henkilöstötilinpäätös Toimenkuvat Rekrytointiohje Henkilöstölle, opiskelijoille ja sidosryhmille tehdyt kyselyt ja haastattelut

Osaamisen kehittäminen	<ul style="list-style-type: none"> • Kehityskeskustelut: Koulutuksen järjestäjällä on kehityskeskustelujärjestelmä, jolla tuetaan henkilöstön kehittymistä. Käytössä olevat mittarit ja kriteerit ovat koko henkilöstön tiedossa. • Henkilöstökoulutus ja muut kehittämistoimet: Koulutuksen järjestäjä tarjoaa henkilöstölle riittävästi kehittymismahdollisuuksia, jotka vastaavat sekä yksilöllisiä tarpeita että koulutuksen järjestäjän tavoitteita. • Pehdyttämishjelma: Koulutuksen järjestäjällä on kaikille uusille työntekijöille tarkoitettu tarkoituksenmukainen pehdyttämishjelma. • Tavoitteiden toteutumisen seuranta: Koulutuksen järjestäjä arvioi henkilöstöstrategiassa ja muissa henkilöstösuunnitelmissa esitettyjen tavoitteiden toteutumista seuranta- ja palautetiedon, muun tulostiedon ja hyvien käytäntöjen pohjalta. Koulutuksen järjestäjä kehittää näiden pohjalta toimintaansa. 	<p>Koulutukseen osallistumisaste, koulutukset</p> <p>Henkilöstön kehittämis-toimien vaikuttavuuden arvioinnit</p> <p>Henkilöstön kehittämis-suunnitelmat ja -ohjelmat</p> <p>Opetussuunnitelman yhteinen osa</p> <p>Pehdyttämisasiakirjat</p> <p>Opettajien työelämäjaksot</p> <p>HR-raportit</p> <p>Henkilöstötilinpäätös</p> <p>Henkilöstökyselyt</p> <p>Henkilöstön haastattelut</p>
Työnjako ja aikataulut	<ul style="list-style-type: none"> • Työnjaon läpinäkyvyys: Työnjaon ja opetuksen toteuttamissuunnitelman laatimisen kriteerit ja menettelyt ovat avoimia ja oikeudenmukaisia. • Työnjako ja tavoitteet: Työnjako mahdollistaa koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön tavoitteiden saavuttamisen ja alan ammattilaisten ja ulkoisten kumppaneiden osallistumisen (opetushenkilöstön yhteistyön huomiointi, monialaisten hankkeiden edellyttämä jousto jne.). • Opetushenkilöstön työsuunnitelma: Henkilöstön työsuunnitelmissa on otettu huomioon yhteistyö eri sidosryhmien kanssa ja osallistuminen erilaisiin hankkeisiin. • Muu kuin opetustyö: On otettu huomioon myös normaalin opetusvelvollisuuden ulkopuolella tehtävät työt. 	<p>Opetuksen toteuttamissuunnitelmat (lukujärjestykset)</p> <p>Opetushenkilöstön työsuunnitelmat</p> <p>Henkilöstön haastattelut</p>
Aikaresurssit	<ul style="list-style-type: none"> • Riittävät aikaresurssit: Eri työtehtävien toteuttamiseen varattu aika vastaa tehtävän laajuutta ja vaativuutta. • Jousto: Odottamattomat tilanteet ja tehtävät voidaan hoitaa joustavasti. 	<p>Työaikaseuranta</p> <p>Henkilöstön ja johdon haastattelut</p>

Arviointialue 10: Henkilöstön työhyvinvointi

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

Arviointialue 10: Henkilöstön työhyvinvointi

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

Arviointialue 11: Sidosryhmäyhteistyö ja kansainvälistyminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Sidosryhmäviestintä	<ul style="list-style-type: none"> Sidosryhmäviestintä: Koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön ulkoinen viestintä välittää tarpeellista, ajantasaista ja olennaista tietoa kaikille sidosryhmille. 	<p>Toimintaa kuvaavat esitteet ja muut julkaisut</p> <p>Internet-sivusto</p>
Sidosryhmien tunnistaminen ja sidosryhmäyhteistyö	<ul style="list-style-type: none"> Keskeisten sidosryhmien tunnistaminen: Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö on tunnistanut keskeiset sidosryhmänsä (potentiaaliset opiskelijat, vanhemmat, yritykset, työmarkkinaosapuolet, opetusviranomaiset, muut koulutuksen järjestäjät ja oppilaitokset, omistajat, alumnit jne.). Kumppanuusstrategia: Koulutuksen järjestäjä/ toimintayksikkö on priorisoinut kumppanuutensa ja määritellyt sidosryhmäyhteistyön tavoitteet ja toimintaperiaatteet tuottaakseen lisäarvoa asiakkailleen. Alueelliset työelämäyhteydet: Koulutuksen järjestäjä/toimintayksiköllä on hyvät yhteistyösuhteet alueensa yritysten ja muiden työnantajien kanssa. Koulutuksen järjestäjä hyödyntää yhteistyöverkostoaan koulutustehtävänsä toteuttamisessa ja kehittämisessä. Yhteistyö muiden koulutusorganisaatioiden kanssa: Yhteistyö muiden koulutuksen järjestäjien/ toimintayksiköiden kanssa on tavoitteellista ja opiskelijoiden oppimista tukevaa. Yhteistyö koulutusosalalla: Koulutuksen järjestäjä tekee toimivaa yhteistyötä koulutusalan muiden toimijoiden ja työelämän kanssa. Nivelvaiheyhteistyö ja yhteistyö muiden kumppanien kanssa: Nivelvaiheyhteistyö sekä yhteistyö muiden tarvittavien kumppanien kanssa on aktiivista ja tukee opiskelijan opinnoissa etenemistä, henkilökohtaista kasvua sekä edistää työllistymistä tai jatko-opintoihin siirtymistä. Vanhempien ja huoltajien osallistuminen: Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö tukee vanhempien ja huoltajien aktiivista osallistumista oppilaitosyhteistyöhön ja tarjoaa näille olennaista tietoa esim. koulutuksen tavoitteista, toiminnasta ja opiskelijoiden kehittämisestä. Palaute sidosryhmiltä: Koulutuksen järjestäjä/ toimintayksikkö vaihtaa säännöllisesti tietoja sidosryhmiensä kanssa ja kerää palautetta koulutustarjonnastaan ja toiminnastaan sekä tiedottaa esim. kehittämissuunnitelmistaan, koulutustavoitteistaan ja uusista hankkeistaan. Sidosryhmäyhteistyön vaikuttavuus: Sidosryhmäyhteistyön tuloksellisuutta seurataan ja se on vaikuttavaa. Yhteistyötä ja sen tuloksia arvioidaan osana koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön itsearviointia. Tulosten pohjalta kehitetään sidosryhmäyhteistyötä. 	<p>Kumppanuusstrategia</p> <p>Yhteistyö- ja kumppanuussopimukset</p> <p>Viestintästrategia</p> <p>Sidosryhmätapaamiset</p> <p>Internet-sivusto</p> <p>Yhteistyöprojektit, hankkeet, verkostot</p> <p>Toimielinten kokoukset</p> <p>Palautekyselyt</p> <p>Opiskelija-asiakkaita koskevat tulokset: työllistyminen, läpäisy, keskeyttäminen, hakijamäärät</p>
Asiakkuuksien hallinta	<ul style="list-style-type: none"> Asiakkuuksien suunnittelu: Koulutuksen järjestäjä tunnistaa keskeiset asiakkaansa ja heidän nykyiset ja tulevat tarpeensa ja odotuksensa. Koulutuksen järjestäjä ottaa asiakkaiden tarpeet ja odotukset huomioon suunnitellessaan ja kehittäessään eri asiakasryhmille tuotettavat pal- 	<p>Asiakaspalautekyselyt</p> <p>Asiakkuuden hallintaohjelmisto ja opiskelijahallinto-ohjelma</p>

	<p>velut ja tuotteet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiakkuuksien toteutus: Koulutuksen järjestäjä ottaa huomioon erilaisten asiakasryhmien tarpeet ja odotukset kokonaisuutena tuottaessaan koulutus- ja kehittämisspalveluita. • Asiakkuuksien hallinnan arviointi ja kehittäminen: Koulutuksen järjestäjä hankkii monipuolisesti eri asiakkaita koskevaa tulostietoa sekä hyödyntää sitä palvelujen ja toiminnan kehittämisessä. 	<p>Talouden seurantaraportit</p> <p>Yhteistyöorganisaatioiden edustajien haastattelut</p>
<p>Kansainväliset yhteydet</p>	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö tarjoaa opiskelijoille mahdollisuuden suorittaa opintoja ja työssäoppimista ulkomailla. Se on määritellyt kokoonsa suhteutetut tavoitteet kansainväliselle toiminnalle. • Koulutuksen järjestäjän/toimintayksikön koulutustarjonta ulkomaisille opiskelijoille on tavoitteiden mukaista. • Koulutuksen järjestäjä on resursoinut kansainväliseen toimintaan asetettujen tavoitteiden mukaisesti ja määritellyt periaatteet EU-rahoituksen ja muun ulkopuolisen rahoituksen avulla toteutettavalle hanketoiminnalle. • Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö on asettanut tavoitteita kansainvälisyyden näkymiselle toiminnassa ja seuraa tavoitteiden toteutumista. • Koulutuksen järjestäjä tarjoaa henkilöstölle mahdollisuuden suorittaa työelämäjaksoja ulkomailla ja muita kansainvälistymismahdollisuuksia. • Koulutuksen järjestäjä kehittää toimintaansa yhteistyössä kansainvälisten kumppaneiden kanssa. <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ulkomaille lähtevien opiskelijoiden vuotuinen prosenttiosuus (suhteessa tavoitteeseen) • Ulkomaisten opiskelijoiden vuotuinen prosenttiosuus (suhteessa tavoitteeseen) • Henkilöstön osallistuminen kansainväliseen toimintaan mm. kansainväliset työelämäjaksot • Myönnetyt EU-hankkeet ja myönnetyn EU-rahoituksen ja muun ulkopuolisen rahoituksen määrä (suhteessa tavoitteeseen) • Resursointi kansainväliseen toimintaan (suhteessa tavoitteeseen) • Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö tai sen edustajat kuuluvat jäseninä omaan toimialueensa kansainvälisiin järjestöihin ja hyödyntävät näitä kumppanuuksia. • Arviointi ja parantaminen: Koulutuksen järjestäjä arvioi osana itsearviointiaan kansainvälistä toimintaa ja sen tavoitteiden toteutumista sekä kehittää tätä saatujen tulosten pohjalta. 	<p>Kansainvälistymisstrategia/suunnitelma</p> <p>Toiminta- ja taloussuunnitelma</p> <p>Opiskelijavaihtojen määrä/vuosi</p> <p>Opetushenkilöstön vaihtojen määrä/vuosi</p> <p>Kansainväliset hankkeet</p> <p>Jäsenyydet</p> <p>Kansainvälisten yhteistyökumppaneiden määrä ja laatu</p> <p>Palautteet</p>

Arviointialue 12: Sosiaalinen vuorovaikutus ja osallistuminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Opiskelijoiden osallistuminen, hyvinvointi ja yhteisöllisyyttä vahvistava toiminta	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opiskelijoiden hyvinvointi ja viihtyvyys: Opiskelijat viihtyvät ja ovat sitoutuneet ottamaan vastuuta sovitusta asioista. Opiskelijoiden hyvinvoinnista ja terveydestä huolehditaan. Opiskelijoiden yhteisöllisyyttä edistävä toiminta: Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö järjestää erilaisia sosiaalisia tilaisuuksia edistääkseen sekä opiskelijoiden ja opiskelijaryhmien keskinäistä että opiskelijoiden ja opettajien ja muun henkilöstön välistä kanssakäymistä. Vaikuttaminen: Opiskelijoilla on mahdollisuus esim. edustajiansa välityksellä osallistua koulutuksen järjestäjän ja toimintayksikön keskeisiin asioita koskevaan päätöksentekoon. Turvallinen ympäristö: Koulutuksen järjestäjä on kuvannut toimintatavat turvallisen työ- ja opiskelu-ympäristön varmistamiseksi. Toiminta on kuvauksen mukaista. Koulukiusaamisen ehkäisemiseksi on tarkoituksenmukaiset toimintatavat ja toiminta on niiden mukaista. <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Palauteiden ja valitusten määrä Sosiaalisten tilaisuuksien määrä Opiskelijoiden osallistuminen sosiaalisiin tilaisuuksiin 	<p>Ohjaus- ja tukipalvelujen suunnitelmat ja toimintaohjeet</p> <p>Hyvinvointimittausten tulokset</p> <p>Opiskelijoiden edustus eri toimielimissä</p> <p>Työsuojeluasiakirjat</p> <p>Kriisisuunnitelma</p> <p>Kyselyt ja haastattelut</p>
Henkilöstön ja opiskelijoiden välinen sosiaalinen vuorovaikutus	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Koulutuksen järjestäjän tavoitteet ja käytäntö: Henkilöstön ja opiskelijoiden välinen vuorovaikutus vastaa koulutuksen järjestäjän ja toimintayksikön arvoja ja tavoitteita (esim. toiminta-ajatusta). Vuorovaikutus: Henkilöstön ja opiskelijoiden välinen vuorovaikutus on toinen toistaan arvostavaa, ystävällistä ja kunnioittavaa. Palautteet ja valitukset: Koulutuksen järjestäjällä on viralliset palaute- ja valitusmenettelyt. <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Palautteiden ja valitusten määrä 	<p>Opetussuunnitelman yhteinen osa ja muut asiakirjat</p> <p>Valitukset</p> <p>Kyselyt ja haastattelut</p> <p>Opiskelijoiden ja henkilöstön vuorovaikutus, havainnointi</p>
Opiskelijoiden välinen sosiaalinen vuorovaikutus	<ul style="list-style-type: none"> Vuorovaikutussuhteet: Opiskelijat kohtelevat toinen toisiaan asiallisesti ja kunnioittavasti. Henkilöstön toiminta: Henkilöstö edistää sitä, että opiskelijat oppivat ilmaisemaan mielipiteitään ja kuuntelevat toisiaan silloinkin, kun heidän mielipiteensä eriyvät. Vaikuttamiskanavat: Opiskelijoilla on mahdollisuus osallistua oppilaskunnan tai muun vaikutuskanavan kautta. Koulutuksen järjestäjä/toimintayksikkö on kehittänyt toimintatapoja (esim. tutortoiminta), joilla se edistää opiskelijoiden välistä vuorovaikutusta. 	<p>Oppilaskunnan/ yhdistyksen pöytäkirjat</p> <p>Harrastusmahdollisuudet</p> <p>Kyselyt ja haastattelut</p> <p>Havainnointi</p>

Arviointialue 13: Sukupuolten välisen tasa-arvon valtavirtaistaminen

Indikaattorit	Esimerkkejä arviointikriteereistä	Tietolähteet (esimerkkejä)
Tasa-arvosuunnitelman laadinta ja toimeenpano	<p>Laadulliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tasa-arvosuunnitelma: Koulutuksen järjestäjällä on sukupuolten välistä tasa-arvoa edistävä suunnitelma ja sen toteuttamisen edellyttämät rakenteet ja resurssit. Opetussuunnitelma ja materiaalit: Valitut opetus- ja oppimismenetelmät tukevat sekä mies- että naisopiskelijoiden osallistumista. Opiskelijoille tarjotaan opintojen valinnaisuutta koskevaa neuvontaa, jolla varmistetaan, että kummankaan sukupuolen edustajat eivät rajoita koulutus- ja työllistymismahdollisuuksiaan opiskelutavoillaan. Oppimateriaalit ja kokeet ovat kieleltään, kuviltaan ja esimerkeiltään sukupuolineutraaleja. Päätöksentekoprosessit: Naisilla ja miehillä on yhtäläiset mahdollisuudet vaikuttaa päätöksentekoprosesseissa. Markkinoinnin periaatteet: Markkinointi on tasapuolista. Opiskelijavalinta: Tutkinnon suorittajaksi valinnan kriteerit ovat sukupuolineutraaleja ja tasapuolisia. Henkilöstön rekrytointi: Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ovat tasapuolisia. Vapaa-ajan toiminta: Koulutuksen järjestäjä tarjoaa erilaisia vapaa-ajan toimintamahdollisuuksia sekä nais- että miesopiskelijoille ja henkilöstölle. Resurssit: Ajalliset, koulutukselliset ja taloudelliset resurssit jaetaan tasapuolisesti eri sukupuolten kesken. Normit ja arvot: Työnjako on tasapuolista eri sukupuolten välillä. Miesten ja naisten arvostuksessa ei ole epäsuhtaa. Oikeudet: Koulutuksen järjestäjällä/toimintayksikössä ei esiinny suoraa eikä epäsuoraa sukupuoleen perustuvaa syrjintää. Naisilla ja miehillä on yhtäläiset mahdollisuudet esim. kehittymisen ja tilojen käytön suhteen. <p>Määrälliset indikaattorit:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opiskelijoiden sukupuolijakauma: hakijat ja valitut koulutusaloittain ja tutkinnoittain Koulutuksen keskeyttäminen sukupuolen mukaan tarkasteltuna Koulutuksen läpäisyaste sukupuolen mukaan tarkasteltuna Hallintoelimiä ja henkilöstön sukupuolijakauma 	<p>Tasa-arvosuunnitelma</p> <p>Henkilöstöstrategia/ henkilöstösuunnitelma</p> <p>Henkilöstö ja opiskelijat sukupuolen mukaan tarkasteltuna</p> <p>Sukupuolten välisen tasa-arvon toteutumisen arviointi</p> <p>Palautteet</p> <p>Haastattelut</p>

Arviointialue 14: Laadunhallinta ja arviointi

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

Vertaisarvioinnin kansalliset arviointialueet

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



Opetushallitus
PL 380 (Hakaniemenranta 6)
00531 Helsinki
Puh. 040 348 7775 (vaihde)
Faksi 040 348 7865