



Turun ammatti-instituutti

TOIMINTAOHJE OPPISOPIMUSKOULUTUKSEN OPISKELIJAVALINTAAN
hyväksytty jorjyssa 2.12.2024

Menettely	Tiedustelija>Hakija	Opinto-ohjaaja (OPO)	Koulutustarkastaja (KT)	Vastuupetaja (VO)	Oppisopimussihteeri (OPSOS) Joutsenssihteeri	Koulutuksen opintosihteeri (OS)	Koulutuspäällikkö (KP) ja tiimivastaava (TV)
Hakuvaiheen ohjaus	Tutustuu oppisopimuskoulutukseen ja – sopimukseen. Turun oppisopimustoimisto Turun oppisopimustoimisto (turku.fi) Osallistuu oppisopimusinfoon ja etsii soveltuvan työpaikan. Ilmoittaa työnantajalle mahdollisesta palkkatukikelpoisuudesta, jota työnantaja voi hakea ennen oppisopimuksen alkua. Liittää mahdolliset koulu- ja työtodistukset hakemuksen liitteisiin.	Ohjaa hakijan Hakeutuminen oppisopimuskoulutukseen oppisopimustoimiston- sivustolle ja osallistumaan infotilaisuuksiin.	Neuvoo ja opastaa oppisopimustyöpaikan haussa. Pyytää tarvittaessa lisätietoja VOLta tai TVlta. Jos hakijalla on työpaikka, ohjaa hakeutumaan Sähköinen asiointi ja lomakkeet Turun oppisopimustoimisto (turku.fi) . Lomakkeen tiedot siirtyvät Oppisopimustoimiston hakijarekisteriin opiskelijan valintahaastattelua varten . Opastaa työnantajaa palkkatuen haussa.				TV arvioi hakeutujan koulutuksen aloitusaikaa ja ryhmää.
Valintahaastattelut	Osoittaa valintaperusteiden täyttymisen.		Haastattelee ja arvioi valintaperusteiden täyttymisen, SORA-alojen vaatimukset, hyödyntää alojen valintakartoituksia sekä tarkistaa maahanmuuttaneiden työntekooikeuden koulutuslalle. (vaihe 1.) Tarvittaessa konsultoi VOTa (esim. OSTU:ista). Kirjaa valinnan johtopäätökset ja perustelut Wilman haastattelulomakkeisiin. Siirtää hakeutujan tiedot opiskelijarekisteriin hakijat-statuksella .	On tarvittaessa tutkinnon perusteiden ja työpaikan soveltuvuudessa asiantuntija.	Lisää mahdollisimman nopeasti valitun hakijan tiedot kyseisen koulutalon Primukseen.	Näkee ennakkotietona mahdollisen opiskelijan tiedot koulutalon Primuksesta	



Turun ammatti-instituutti

TOIMINTAOHJE OPPISOPIMUSKOULUTUKSEN OPISKELIJAVALINTAAN
hyväksytty jorjyssa 2.12.2024

Oppisopimuksen solmiminen	Osallistuu sopimushetkeen ja allekirjoittaa oppisopimuksen.		Täydentää valintahaastattelua (vaihe 2.) ja solmii oppisopimuksen. Laatii HOKSia. Sopimukseen kirjataan, suorittaako opiskelija koko/osa tutkinnon. Sopimuksen allekirjoitusten jälkeen hakijat tiedot siirretään opiskelijarekisteriin. Sopimus allekirjoitetaan kahden viikon aikana. Koulutustarkastaja on yhteydessä työnantajaa, mikäli opiskelija tai työnantaja ei allekirjoita sopimusta kahden viikon aikana.		Kaikkien osapuolten allekirjoitettua sopimuksen OPSOS rekisteröi opiskelijan tiedot Primukseen ja ilmoittaa sähköpostilla opiskelijan tiedot oppilaitoksen sihteerille (VO), TV, (OPO).	Hakijan tiedot näkyvät TAI:n koulutalon opiskelijarekisteriin hakeutumisen oppisopimuskoulutukseen. Tekee opintojen aloittamiseen liittyvät toimet Primuksessa. Opiskelijalle lähtee automaattiviesti koulutuksen aloituksesta ja tiedot oikaisuvaatimuksesta.	TV määrittää, mihin ryhmään kiinnitetään opiskelijaksi. TV nimeää luokan/ryhmän ja kertoo tämän OS:lle.
Valintapäätös ja päätöksestä tiedottaminen	Haastattelussa ollut saa ilmoituksen valintapäätöksestä sähköpostitse ja hänellä on oikeus pyytää opiskelijavalinnasta kirjallinen päätös oikaisuvaatimusohjeineen. Aloittaa koulutuksen.		Laatii kahden viikon välein päätösehdotuksen/tutkinto Dotku-Kasvatus ja opetus- Ammatillinen koulutus- Toimintaohjeet- Opiskelijaksi ottaminen jatkuvassa haussa. Lähettää tutkinnoittain joutsensihteerille sähköpostilla tiedot Joutsenpäätöstä varten: nimilista valituista/ei-valituista, joissa merkinnät oppivelvollisuudesta.		Laatii valintapäätöksen JoutsenNETiin Lähettää Joutsenen päätösasiakirjan jakeulla KP, TV, KT ja koulutuksen sihteeri.		KP allekirjoittaa Joutsenpäätökset opiskelijavalinnoista.
		Jos saavat tiedon tulevasta oikaisuvaatimuksesta, informoivat Joutsensihteerä asiasta.					
Valisematta jääneiden jatko-ohjaus			Perustelee valitsematta jättämisen ja jatko-ohjaavat pyydettäessä.				