



Turun ammatti-instituutti

TOIMINTAOHJE YHTEISHAUN OPISKELIJAVALINTAAN
hyväksytty jorjyssa 15.1.2024

Menettely	Hakija/ Huoltaja	Vastuuopettaja (VO) tiimivastaava (TV)	Opinto-ohjaaja (OPO)	Opintopolun sihteeri Opintos sihteeri (OS) Joutsen oikeudet omaava sihteeri	Koulutuspääl- likkö (KP)
Yhteishaku oppaan laadinta ja opinto- polun tietojen jul- kaiseminen Lokakuun puoliväliin		TV laativat ja toimittavat tutkintojen esittelytekstit opoille.	Tarkistaa haku- kohteiden koulu- tustiedot opintopo- lusta.	Opintopolun sihteeri julkaisee hakukohteet opintopolkuun ja ilmoittaa osallistuuko TAI valtakunnalliseen oppimisvalmius- kokeeseen OPH:n aikataulun mukaisesti helmikuussa. OS tarkistaa/muokkaa päätöspohjat (<i>Dotku toimintaohjeet/ opiskelijaksi ottaminen yhteishaussa.</i>) ja Opiskelijavalintakirjeen (Primus).	KPt päättää oppi- misvalmius-tes- tien käytöstä.
Tiedotus	Tutustuu Yhteishaun oppaaseen/opintopol- kuun	TV ja VO vastaa/koordinoi huoltajaillat, avoimet ovet, tutustumispäivät, amis tu- tuksi (some, alan verkostot, kohdennettu markkinointi)	Viestii ja tiedottaa omissa verkostois- saan (ml. perus- opetuksen opot) sekä osallistuu huoltajailtoihin, avoimiin oviin ja tutustumispäiviin		Nimeää opettaja- työryhmät eri ta- pahtumiin
Koulutuksen haku- kohteiden päivitys tai peruminen Helmikuu			Ilmoittaa muutostarpeista Opintopolun sihteerille	Opintopolun OS päivittää mahdolliset muutokset opintopolkuun	
Haku opintopolun kautta Kts. Erillinen harkin- taan perustuvan va- linnan toimintaohje Helmi-maaliskuussa	Tutustuu yhteishaun oppaaseen ja hakee pe- rusopetuksen opon avustuksella Opinto- polku-palvelussa.	Tarkistavat/muokkaavat TAI:n yhteiset asiat 2. kir- jeen pohjaan. Kirjepohja löytyy <i>Dotkusta/toimin- taohjeet/ opiskelijaksi ottaminen yhteishaussa.</i> OPO vie päivitetyn TAI:n pohjan <i>Dotku/ammattillinen koulutus/ toimintaohjeet/opiskelijaksi ottaminen yh- teishaussa.</i>			
		Ohjaa tarvittaessa hakijaa			



Turun ammatti-instituutti

TOIMINTAOHJE YHTEISHAUN OPISKELIJAVALINTAAN
hyväksytty jorjssa 15.1.2024

<p>Yhteishaun opiskelijavalinta/valintapäätös Sis. varasijoilta valitut OPH:n aikataulun mukaisesti</p> <p>Kesäkuussa</p>	<p>Saa tiedon opiskelijavalinnasta Opintopolusta.</p> <p>Valituksi tullut ja huoltaja saavat sähköpostilla TAI:n Opiskelijavalintakirjeen (1. kirje) ja Tervetuloa opiskelemaan -kirjeen (2. kirje).</p> <p>Vastaanottaa/ peruu opiskelupaikan opintopolussa.</p>	<p>TV ja OPO päivittää/täydentää yksikkökohtaiset tiedot Tervetuloa opiskelemaan (kirjeen 2). kirjeeseen. OPO toimittaa kirjeen 2. opintosihteerille</p>	<p>OS laatii opiskelijavalintapäätöksen ja lähettää sen Joutsensihteerille. (Päätöspohja: <i>Dotku/ammattillinen koulutus/ toimintaohjeet/opiskelijaksi ottaminen yhteishaussa.</i>) Joutsensihteerin lähtökirjeeseen JoutseNetiin. Joutsensihteerin varmistaa, että valintapäätös on allekirjoitettu ennen kuin valintakirjeet lähetetään. Joutsensihteerin lähtökirjeeseen Joutsensihteerin lähtökirjeeseen jakelulla palvelualuejohtaja, rehtori, koulutuspäällikkö, opintopalvelupäällikkö, palvelupäällikkö, opintosihteerin ja opinto-ohjaaja. OS siirtää valitut opiskelijat tutkinnoittain Opintopolusta Primuksen Hakijat-rekisteriin.</p> <p>OS lähettää OPH:n tulosten julkaisuviikolla Opiskelijavalintakirjeen (1. kirje) valituille ja huoltajille Primuksen Hakijat-rekisterin tulosteista. Opintopolkuun merkitään Hyväksymiskirje lähetetty -täppä. Huom! Jos hakija on hakulomakkeella kieltänyt tiedon päätöksen toimittamisesta sähköpostiin, kirje lähetetään postitse. OS lähettää alakohtaisen Tervetuloa opiskelemaan -kirjeen (2. kirje) valitulle ja huoltajille sähköpostilla. OS poistaa valitut opiskelijat Primuksen Hakijat-rekisteristä. Paikkansa vastaanottaneet siirretään Opintopolusta Primuksen Opiskelijarekisteriin elokuun alussa.</p>	<p>KP/sijainen allekirjoittaa valintapäätöksen (JoutseNet) ennen Opiskelijavalintakirjeiden (1. kirje) lähettämistä tulosten julkaisuviikolla. Valitut ja varasijoilta valitut kirjataan samaan valintapäätökseen. Arkistointi 10 vuotta.</p>	
<p>Ryhmiin jakaminen Elokuussa</p>		<p>Jakavat valitut opiskelijat ryhmiin. OS vie ryhmiin Primuksessa.</p>			
<p>Opintojen aloittaminen ensimmäisenä päivänä</p> <p>Opintopolun vastaanottotiedot ja läsnäolotiedot tallennetaan 19.9. mennessä</p>	<p>Aloittaa opinnot. Oppivelvollinen lisää huoltajan yhteystiedot Wilmassa. Huoltaja saa Wilman avainkoodin @postilla noin 2 viikkoa tutkintokoulutuksen alusta.</p>	<p>(VO) kirjaa Wilmaan opetuksessa läsnäolijat/tuntimerkinnät heti. Opastaa opiskelijat kirjautumaan Wilmaan ensimmäisenä koulupäivänä. Ilmoittaa opintosihteerille poissaolijat heti @postilla. Myöhemmin aloittavat VO tiedottaa opintosihteerille heti @postilla. Tiedottaa opoa poissaolijoista.</p>	<p>Tavoittelee poissaolijoita.</p>	<p>Katsoo läsnäolijat Wilmasta. Saa VO:lta tiedon opiskelijoiden läsnäoloista @postilla.</p> <p>Kirjaa aloittaneet opiskelijat läsnäolijoiksi sinä päivänä, kun opiskelija on ollut opetuksessa. Maksuttomuuden aloitusajankohta on sama kuin aloituspäivä. Opiskelija on Hakija -statusella kunnes aloittaa opinnot.</p> <p>Lähetää huoltajille Wilman avainkoodin.</p>	
<p>Täydennyshaku vapaille paikoille jatkuvan haun kautta Yhteishaku Turun ammatti-instituutti (turkuai.fi).</p>					