

OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA

Liiketoiminnan ammattitutkinto

**Helsinki Business College Oy
Business College Helsinki**

**2020
ver 2.0**

Hyväksytty johtoryhmässä 13.4.2021

1 AMMATILLISEN KOULUTUKSEN OSAAMISEN ARVIOINNIN LÄHTÖKOHDAT

Tämä asiakirja koostuu kahdesta osasta, joista ensimmäisessä käydään läpi ammatillisen koulutuksen osaamisen arviointia ohjaavat lait ja määräykset sekä kuvataan osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman rooli osana koulutuksen järjestäjän, Business College Helsinki/Helsinki Business College Oy:n laadunhallintajärjestelmää. Toinen osa sisältää tämän raportin keskeisen asiakirjan, Business College Helsingin osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman. Tämä asiakirja löytyy liitteineen intrasta kohdasta Opettajan ohjeet.

1.1.Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaa säätelevät lait ja määräykset

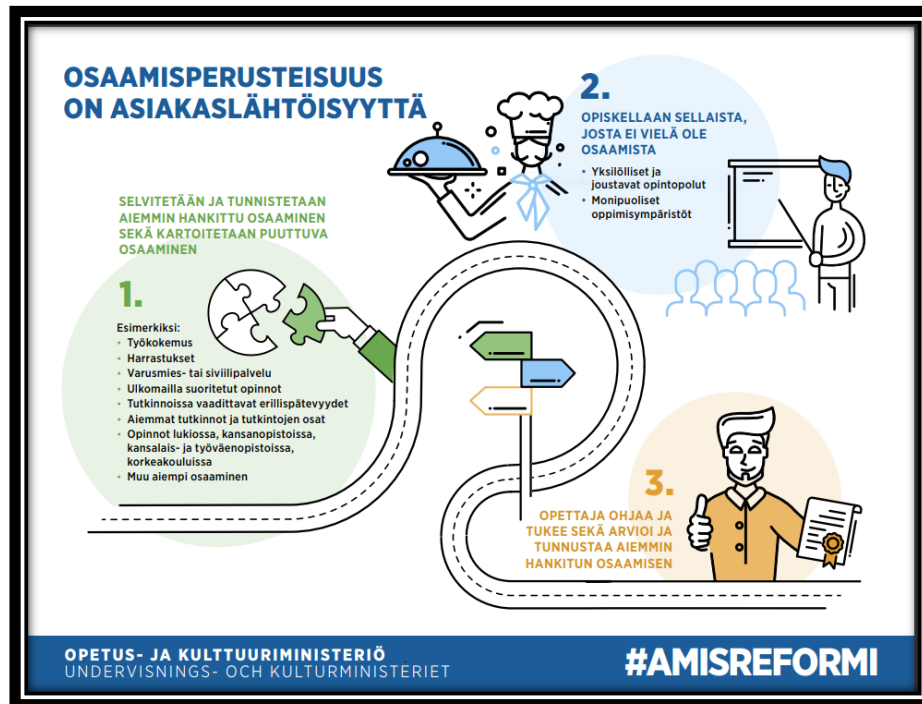
Ammatillisena tutkintokoulutuksena toteutettava koulutuksen järjestäjäkohtainen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma perustuu lakiin ammatillisesta koulutuksesta (L 531/2017, 53 §). Lisäksi osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laatimista ohjaavat seuraavat lait, asetukset ja määräykset:

- Valtioneuvoston asetus ammatillisesta koulutuksesta (673/2017)
- Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun lain muuttamisesta (532/2017)
- Valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun valtioneuvoston asetuksen muuttamisesta (735/2017)
- Opetus- ja kulttuuriministeriön asetukset:
 - Asetus ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteesta annetun opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksen liitteen muuttamisesta (137/2017)
 - Asetus oppisopimuskoulutuksessa olevan opiskelijan opintososiaalisista etuuksista (679/2017)
 - Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus opiskelijaksi ottamisen perusteista ammatillisessa perustutkintokoulutuksessa (699/2017)
 - Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus ammatillisen koulutuksen laskentaperusteista (682/2017)
- Opetushallituksen määräys todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävistä tiedoista ammatillisessa koulutuksessa ja valmentavassa koulutuksessa (OPH-54-2018)
- Opetushallituksen määräys osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen mitoituksen periaatteista ja arvosanojen muuntamisesta ammatillisessa koulutuksessa (OPH-501-2018)
- Opetushallituksen ohje ”Erytynen tuki ammatillisessa koulutuksessa” (26.3.2018)
- Opetushallituksen ohje ”Näytöt ja osaamisen arviointi” (26.3.2018)

1.2.Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma osana koulutuksen järjestäjän laadunhallintajärjestelmää

Ammatillista koulutusta on viime vuosien aikana uudistettu voimakkaasti. Uudistusten kohteena ovat olleet ammatillisen koulutuksen lainsäädäntö, rahoitus, tutkintojen perusteet ja työpaikalla tapahtuvan koulutuksen toteutustavat. Ammatillisen koulutuksen reformi ja rahoitusmallin uudistus saatetaan käytäntöön vuo-

teen 2021 mennessä. Ammatillisen koulutuksen keskiöön ovat nousseet asiakaslähtöisyys ja osaamisperusteisuus. Tavoitteena on, että ammatillinen koulutus vastaa oikea-aikaisesti, ketterästi ja vaikuttavasti opiskelijan ja työelämän osaamistarpeisiin.



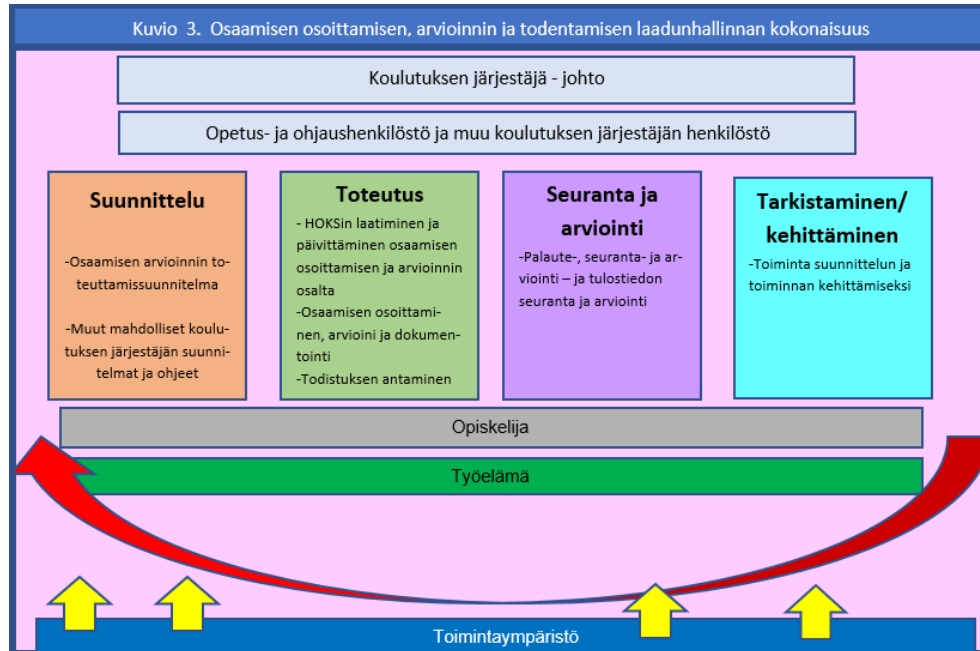
Asiakaslähtöisen ja osaamisperusteisen osaamisen osoittamisen lähtökohtana on jokaiselle opiskelijalle laadittava henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). Opiskelijan ja työelämän kanssa yhteistyössä laadittu kehittämissuunnitelma luo pohjan laadukkaalle osaamisen osoittamiselle sekä arvioinnin toteuttamiselle ja todentamiselle. Nämä yhdessä muodostavat osaamisen osoittamisen, arvioinnin ja todentamisen laadunhallinnan kokonaisuuden, osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman, joka on osa koulutuksen järjestäjän laadunhallintajärjestelmää. Koulutuksen järjestäjän laadunhallintajärjestelmä on osa suomalaisen ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan kokonaisuutta, joka puolestaan on osa eurooppalaisen laadunvarmistuksen viitekehystä (aiheesta tarkemmin www.eqavet.eu). Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma liitetään aina osaksi koulutuksen järjestäjän järjestämis lupahakemusta. Lisäksi sitä käytetään työelämätoimikuntien, opetus- ja kulttuuriministeriön, Opetushallituksen ja Kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen kansallisen seurannan välineenä ja kehittämistoimenpide-ehdotusten pohjana.



Koulutuksen järjestäjän laadunhallintajärjestelmä sisältää ammatillisen koulutuksen lain ja määräysten mukaiset menettelyt osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laatimisesta, hyväksymisestä, päivittämisestä, dokumentoinnista ja arkistoinnista (L531/2017, 53 §). Koulutuksen järjestäjän tulee seurata osaamisen arvioinnin suunnitelman toimivuutta ja ryhtyä kehittämistoimiin saatavan tiedon pohjalta.

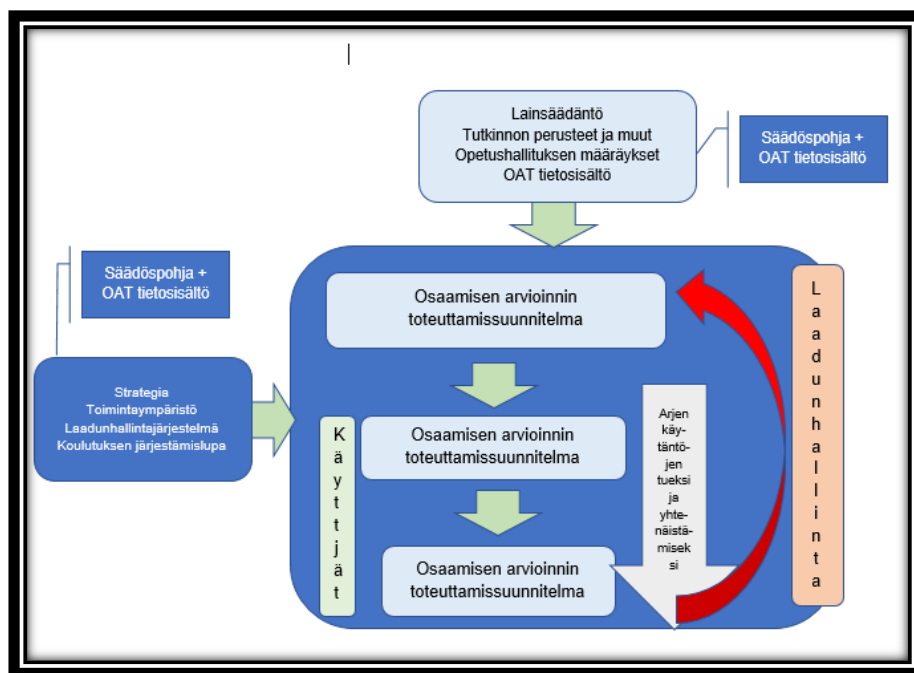
Koulutuksen järjestäjä voi halutessaan kirjata osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaan päättämänsä linjaukset osaamisen arvioinnin toteuttamistavoista ja menettelyistä. Koulutuksen järjestäjä laatii osaamisen arvioinnin suunnitelman tutkinto- tai koulutuskohtaisesti ja tarvittaessa tarkemmalla tasolla. Suunnitelma voi olla tarpeen laatia tutkinnon osan tasolla esimerkiksi silloin, kun tutkinnon osa on poikkeava erillisäädösten vuoksi, tai tutkinnon osa kuuluu useampaan eri tutkintoon. Osa osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman sisällöistä voi olla yhteistä koulutuksen järjestäjällä eri tutkinnoille. Koko suunnitelma tulee kuitenkin olla saatavissa tutkinto- tai koulutuskohtaisena.

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tavoitteena on ohjata koulutuksen järjestäjän kaikkea osaamisen osoittamiseen, arviointiin ja todentamiseen liittyvää toimintaa. Koulutuksen järjestäjä käyttää osaamisen arvioinnin suunnitelmaa oman, tutkintokoulutukseen liittyvän osaamisen arvioinnin suunnittelussa ja toteuttamisessa. Tärkeimmät käyttäjäryhmät ovat opettajat, ohjaushenkilöstö ja osaamisen arvioijat.



1.3 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laatiminen Business Collegessa

Koulutuksen järjestäjänä toimii Helsinki Business College Oy, joka on muodostettu vuonna 2009 yhdistämällä Helsingin Kauppaoppilaitos Oy:n ja Suomen Liikemiesten Kauppaopiston säätiön toiminnat. Ammatillista tutkintokoulutusta toteuttaa Business College Helsinki (jatkossa Business College), jonka arvioinnin osaamisen toteuttamissuunnitelman laatimista tämä asiakirja käsittelee.



Business Collegen laatima osaamisen arvioinnin toteutussuunnitelma liiteasiakirjoineen sisältää

- koulutuksen järjestäjän linjaukset osaamisen arvioinnin toteuttamistavoista ja menettelyistä,
- kuvaukset muiden osaamisen arviointia säätelevien lakien, asetusten ja määräysten mukaisista toimenpiteistä,
- osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman yhteiset, kaikkia koulutuksen järjestäjän tarjoamia tutkintoja koskevat osat ja
- osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmat tutkinnoittain ja tutkinnon osittain.

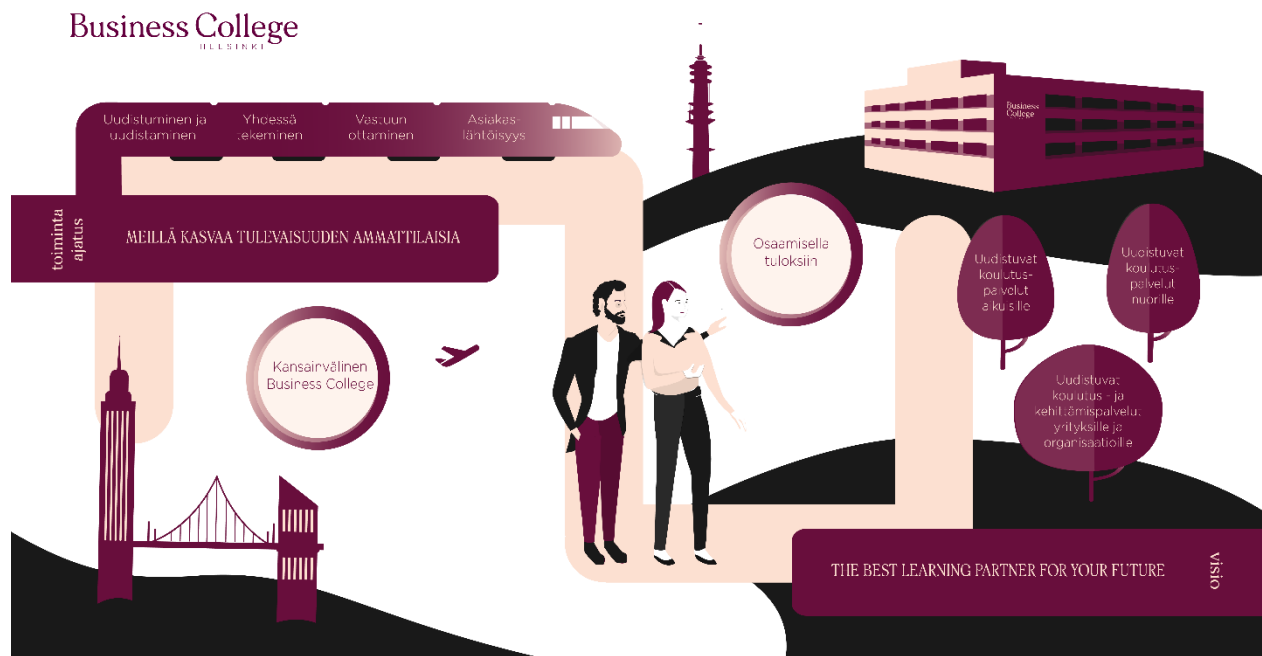
Business Collegen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tavoite on ohjata koulutuksen järjestäjän kaikkea osaamisen osoittamiseen, arviointiin ja todentamiseen liittyvää toimintaa. Tärkeimpiä suunnitelman käyttäjäryhmiä ovat opettajat, ohjaushenkilöstö ja osaamisen arvioijat, alaikäisten opiskelijoiden huoltajat ja oppilaitoksen eri sidosryhmät.

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet Business Collegen opettajat ja muun henkilökunnan edustajat. Toteuttamissuunnitelman laadinnassa on otettu huomioon myös opiskelijoilta ja työelämän edustajilta saatu palaute.

Business Collegen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tietolähteinä on mm. käytetty koulutuksen järjestäjän johtosäntöä liitteineen, koulutuksen järjestämislupaa, toiminta- ja taloussuunnitelmaa, pedagogisia linjauksia, muita sisäisiä ohjeita/ohjaussuunnitelmia ja arkistonmuodostussuunnitelma.

1.4 Helsinki Business College Oy:n strategia ja arvopohja laadunhallintajärjestelmän perustana

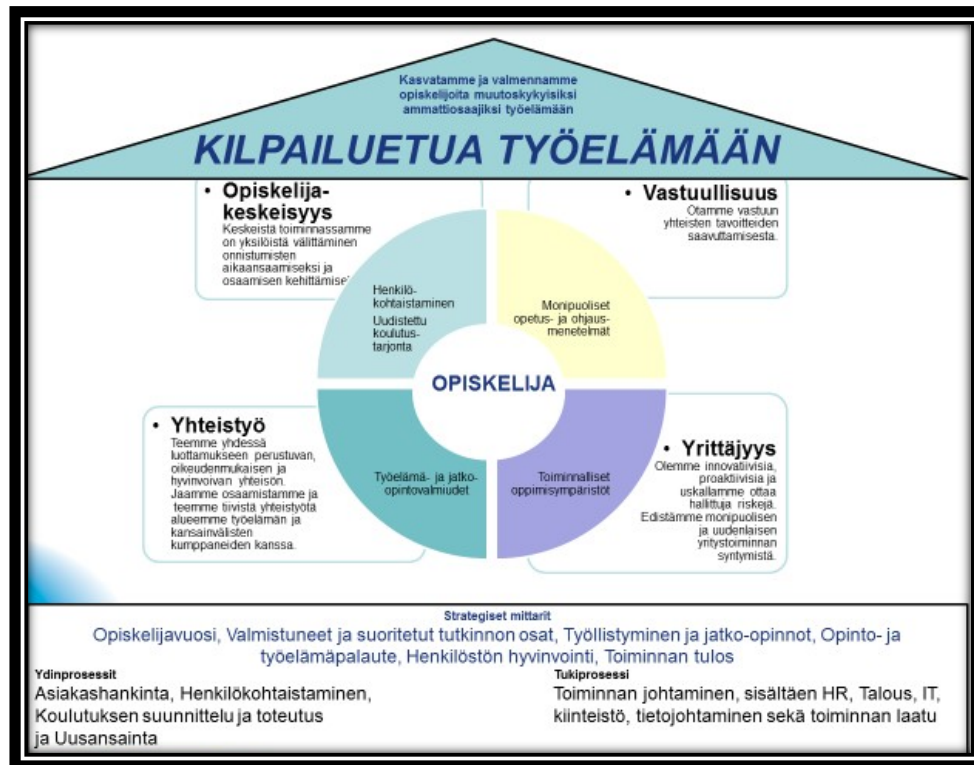
Helsinki Business College Oy:n visio vuodelle 2028 on “the best learning partner for your future”. Toiminta-ajatuksen mukaan “meillä kasvaa tulevaisuuden osaajia”. Uudistetun strategian ytimessä on Business Collegen kulttuuri, jossa sitoudumme asiakaslähtöisyyteen, yhdessä tekemiseen, vastuun ottamiseen, sekä uudistamiseen ja uudistamiseen. Strategiamme on kiteytettynä alla olevassa kuvassa.



Asiakaslähtöisyys näkyy siinä, että jokaiselle opiskelijalle laaditaan henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). HOKS luo pohjan laadukkaalle osaamisen osoittamiselle sekä arvioinnin toteuttamiselle ja todentamiselle. Tutkintokoulutuksella opiskelijaa tuetaan HOKS:n mukaisten osaamisvalmiuksien saavuttamisessa ja uraohjauksella osaamisen todentamiseen tarvittavan työpaikan löytämisessä.

- Asiakaslähtöisyydessä painottuvat asiakkaan tunteminen, hyvän asiakaskokemuksen varmistaminen sekä asiakkaan parhaaksi toimiminen.
- Yhdessä tekeminen, jossa tavoitteena on työskentely avoimessa luottamuksen ilmapiirissä. Tämä merkitsee toisten kuuntelemista ja heidän työnsä arvostamista.
- Vastuun ottaminen merkitsee työtovereiden tasapuolista ja oikeudenmukaista kohtelua. Kaikkia kannustetaan tekemään parhaansa yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi. Tehdään, mitä luvataan ja pidetään kiinni sopimuksista suhteessa työelämäkumppaneihin ja sidosryhmiin.
- Uudistuminen ja uudistaminen lähtee siitä, että kehitämme työtapojamme ja osaamistamme tulevaisuuden tarpeita varten.

Laadunhallinnalla Business College edistää arvopohjansa ja strategiansa mukaisia tavoitteita sekä palveluprosessien tehokkuutta, sujuvuutta ja jatkuvaa parantamista. Laadunhallinnan toimintaperiaatteilla vastaan parhaiten opiskelijoiden, henkilöstön, yhteistyökumppaneiden ja muiden sidosryhmien odotuksiin, tarpeisiin ja kokemuksiin. Laadun kehittämisen tavoitteena ovat tyytyväiset asiakkaat, sujuvat koulutusprosessit sekä tuloksekas toiminta.



Business College on määritellyt toimintansa ydin- ja tukiprosessit alla olevan kuvan mukaisesti. Toiminnan laadukas johtaminen on oleellinen osa Business Collegen laadunhallintaa. Koulutuksen järjestäjän tavoitteena on tuottaa asiakkailleen kilpailuetua työelämään valmentamalla heitä tulevaisuuden osaamistarpeisiin ja muutokseen sekä tukemalla heitä verkostoitumaan jo opintojen aikana muiden opiskelijoiden, alumnien ja työelämän kanssa.



Business Collegen toiminnan tulokset muodostuvat uuden rahoituslain mukaisista strategisista mittareista, joita ovat perus-, suorite- ja vaikuttavuusrahoituksen mittarit sekä talouden ja henkilöstön hyvinvoinnin mittarit. Business College toteuttaa itsearviointia 3-4 vuoden välein Ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan itsearvioinnin kriteeristön mukaisella arvioinnilla. Seuraava itsearviointi toteutetaan vuoden 2019 aikana. Business College osallistuu myös strategiansa ja kehittämisen painopisteiden mukaisiin toimintansa keskeisten osa-alueiden arviointeihin sekä laadun kehittämishankkeisiin.

2. BUSINESS COLLEGEN OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA

2.1 Koulutuksen järjestäjän perustiedot

2.1.1 Koulutuksen järjestäjä

- Business College Helsinki/Helsinki Business College Oy

2.1.2 Yhteystiedot

- Kirsi Järvinen, HR- ja koulutusjohtaja, Business College Helsinki, kirsi.jarvinen@bc.fi, puh. +358 40 751 3008
- Minna Lähdeaho, koulutusasiantuntija, Business College Helsinki, minna.lahdeaho@bc.fi, puh. +358 44 775 6376

2.1.3 Tutkinto

- Liiketoiminnan ammattitutkinto, tutkintovastaava Minna Lähdeaho

Business College tarjoamien tutkintojen perusteiden kuvaukset tutkinnon osittain (e-Perusteet) löytyvät osoitteesta <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/selaus/kooste/amatillinenkoulutus?hakutyyppi=perusteet>.

Käytetyt termit:

- HOKS-ohjaaja = opiskelijalle nimetty vastuuhenkilö Business Collegessa

2.2 Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

2.2.1 Osaamisen tunnistaminen

Business Collegessa osaamisen tunnistamisella kartoitetaan ja tunnustetaan opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen tämän esittämien asiakirjojen (esim. tutkintotodistus, työtodistus jne.) ja muun selvityksen (esim. osaamiskartoitus, haastattelu) perusteella. Tunnistamisessa käytetään monipuolisia erilaisia menetelmiä. Hankittua osaamista verrataan tutkinnon perusteissa määriteltyihin ammattitaitovaatimuksiin ja osaamistavoitteisiin ja kaikki opiskelijan osaaminen tunnustetaan. Tutkinnon suorittamiseen liittyvä puuttava osaaminen kirjataan opiskelijan HOKSiin.

2.2.2 Osaamisen tunnustaminen

Tunnistettu osaaminen tunnustetaan Business Collegessa ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa tutkinnon osittain. Osaamisen tunnustaminen kirjataan opiskelijan HOKSiin Wilmaan. Osaamisen tunnustaminen on osa opiskelijan arviointia ja sitä koskevat samat säädökset kuin muutakin opiskelijan arviointia. Osaamisen tunnustamisella vältetään opintojen päällekkäisyyttä ja lyhennetään opiskeluaikaa. Business Collegessa HOKS-ohjaaja vastaa opiskelijan HOKSin laadinnasta.

HOKS-ohjaaja tunnustaa ne opiskelijan suorittamat voimassa olevien ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon perusteiden mukaiset tutkinnon osat, jotka voidaan sisällyttää osaksi suoritettavaa tutkintoa siten kuin tutkinnon muodostumisesta pakollisten tutkinnon osien osalta tutkinnon perusteissa määrätään ja mitä valinnaisten tutkinnon osien osalta tutkinnon perusteissa mahdollistetaan ja henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa sovitaan. Tunnustamispäätös kirjataan Wilmaan.

Jos opiskelija on suorittanut muita kuin edellä mainittuja tutkintoja, tutkinnon osia, korkeakouluopintoja tai muita toimivaltaisen viranomaisen arvioimia ja todentamia opintoja, HOKS-ohjaaja toimittaa niistä tiedon osaamisen arvioijille osaamisen tunnustamista varten. Arvioijat arvioivat, onko edellä mainittu todennettu osaaminen ajantasaista ja miltä osin se vastaa suoritettavan tutkinnon osia. Tunnustamispäätös kirjataan Wilmaan.

2.3 Osaamisen osoittamisen suunnittelu

2.3.1 Näyttöympäristön valinta

Osoittaakseen osaamisensa HOKSissa valituissa tutkinnon osissa opiskelija tekee käytännön työtehtäviä (näyttö), joissa hän osoittaa tutkinnon perusteissa vaadittavan ammattitaidon kattavasti ja luotettavasti. Business Collegessa osaaminen osoitetaan tutkinnon osittain. Suunnittelun perustana ovat tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset, osaamistavoitteet ja ammattitaidon osoittamistavat. Arvioitavan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksiin tai osaamistavoitteisiin liittyvä osaaminen voidaan osoittaa yhdessä tai useammassa työpaikassa. Yhdessä näytössä voidaan osoittaa myös useaan tutkinnon osaan liittyvää osaamista.

Business Collegessa näytöt pohjautuvat tutkintojen tutkinnon perusteisiin ja niissä määriteltyihin ammattitaitovaatimuksiin. Näyttöympäristöt ovat sellaisia, että ne mahdollistavat näyttöjen toteuttamisen ja ammattitaidon arvioinnin kattavasti kussakin tutkinnossa tutkinnon osien sisältämien ammattitaitovaatimusten ja kriteereiden mukaisesti. Näytössä opiskelija tekee käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa työpaikalla. Näyttöympäristön valintaan osallistuvat HOKS-ohjaaja, opiskelija ja työpaikan edustaja. HOKS-ohjaaja varmistaa kuitenkin ennen koulutus- tai oppisopimuksen alkamista, että opiskelijan työtehtävät ja työympäristö mahdollistavat kyseisen tutkinnon tutkinnon osien suorittamisen kattavasti arviointikriteereiden mukaisesti. HOKS-ohjaaja voi tarvittaessa hylätä työpaikan, jos se ei sovellu edellä mainittujen tutkinnon osien näyttöympäristöksi. Näyttöympäristö merkitään HOKSiin Wilmaan. Tarkempia työpaikan soveltuvuuteen liittyviä kriteereitä Business Collegen tarjoamien tutkintojen ja tutkinnon osien osalta on kuvattu liitteessä 1.

Business Collegen tarjoamien ammatillisten tutkintojen näytöt suoritetaan pääsääntöisesti työpaikalla tekemällä käytännön työtehtäviä. Perustelluista syistä johtuen näytöt voidaan järjestää myös muualla, esimerkiksi työelämän antamissa toimeksiannoissa työskennellen. Mahdolliset muut näyttöympäristöt määrittää kunkin opiskelijan kohdalla henkilökohtaisesti HOKSiin. Näyttöjä suunniteltaessa on syytä katsoa

tutkintokohtaisesti myös se, millaisia täydentäviä ammattitaidon osoittamistapoja tutkinnon perusteissa on määritelty.

2.3.2 Muu osaamisen osoittaminen

Muu osaamisen osoittaminen koskee tilanteita, joissa ammatillisten tutkinnon osien osaamista osoitetaan muulla tavoin kuin näytössä, tai kun yhteisten tutkinnon osien ja niiden osa-alueiden osaamista ei osoiteta ammatillisten tutkinnon osien näyttöjen yhteydessä.

Mikäli opiskelija ei voi osoittaa osaamistaan kattavasti näytössä, Business Collegessa käytetään muita täydentäviä ammattitaidon osoittamistapoja. Niitä voivat olla esim. harrastustoimintaan liittyvät näyttöympäristöt, työskentely oppilaitoksen työelämää simuloivissa oppimisympäristöissä tai työelämän toimeksiantojen työstäminen opettajien ohjauksessa. Täydentävistä menettelyistä sovitaan opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa hyvissä ajoin ennen näytön ajankohtaa ja asia kirjataan opiskelijan HOKSiin. Täydentävä osaaminen arvioidaan HOKS-ohjaajan ja työelämän arvioijan päättäessä tutkinnon osan arvosanasta. Tarkemmat näyttöjen sisällöt ja täydentävät ammattitaidon osoittamistavat Business Collegen tarjoamien tutkintojen ja niiden tutkinnon osien osalta on kuvattu liitteessä 1.

2.3.3 Osaamisen arvioijien valinta ja nimeäminen

Tutkinnon osien näyttöjen arvioijina Business Collegessa toimivat opettajat/HOKS-ohjaajat/muut koulutuksen järjestäjän edustajat ja työelämän edustajat. Erityisistä syistä, jos esimerkiksi työelämän edustajaa ei ole saatavilla ja opiskelijan näyttö viivästyy tästä syystä kohtuuttomasti, arvioinnin voi toteuttaa ja arvioinnista päättää kaksi opettajaa/muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa.

Työelämän arvioija on lähtökohtaisesti opiskelijan työpaikkaohjaaja (esim. esimies tai kokenut kollega). Työelämän arvioijalta edellytetään riittävää suoritettavaan tutkintoon ja arvioitavaan tutkinnon osaan liittyvää ammattitaitoa ja osaamista sekä riittävää perehtyneisyyttä arviointiin ja suoritettavan tutkinnon perusteisiin ja tutkinnon osaan. Työelämän arvioija kirjataan opiskelijan HOKSiin näyttösuunnitelmaan.

Opettajalta/HOKS-ohjaajalta/muulta koulutuksen järjestäjän edustajalta edellytetään riittävää suoritettavaan tutkintoon ja arvioitavaan tutkinnon osaan liittyvää ammattitaitoa ja osaamista sekä riittävää perehtyneisyyttä arviointiin ja suoritettavan tutkinnon perusteisiin ja tutkinnon osiin.

HOKS-ohjaaja varmistaa näyttösuunnitelman tekemisen yhteydessä sen, että arvioija/arvioijat on nimetty asianmukaisesti ja heillä on riittävä osaaminen ja valmius arviointitehtävään niin tutkinnon sisällön kuin myös arviointitaidon osalta.

Esteellisyyden osalta Business Collegessa noudatetaan hallintolain 27-29 §. Opiskelijan oikeudenmukainen kohtelu ja mahdolliset esteellisyyksymykset ratkaistaan näyttösuunnitelman laatimisen yhteydessä. Esteellisyyksymykset käydään läpi työpaikalla järjestettävän tutkintokoulutuksen alkaessa kaikkien osapuolten kanssa (opiskelija, työpaikan yhteyshenkilöt/työelämän arvioija) ja asiaa kerrataan myös arvioijien perehdytyksessä sekä ohjattaessa tutkinnon suorittamista.

2.3.4 Arvioijina toimivien perehdytys arviointitehtävään

Business Collegessa arvioijien perehdyttämiseen ja arviointiosaamisen ylläpitämisessä käytetään mm. seuraavia käytänteitä:

- henkilökohtainen arviointiin perehdyttäminen
- verkkomateriaali arvioijalle

HOKS-ohjaaja perehdyttää arvioijan/arvioijat ja varmistaa heidän osaamisensa ennen näyttöjen käynnistymistä. Arvioijien perehdytyksen tavoitteena on, että arvioijat tuntevat voimassaolevat tutkinnon perusteet, ja että heillä on selkeä kuva tutkinnon ammattitaitovaatimuksista sekä näyttöjen sisällöstä ja toteutuksesta. Lisäksi kaikilla arvioijilla tulee olla yhteinen käsitys arvioinnin kohteista ja kriteereistä. Heidän tulee myös hallita arvioimansa tutkinnon osat. Koulutuksen lisäksi arvioijat ohjeistetaan suullisten ja kirjallisten ohjeiden avulla. Arviointiohjeistus on saatavilla myös verkkomateriaalina.

Business Collegen arvioijana toimii pääsääntöisesti opiskelijan HOKS-ohjaaja tai muu opettaja. Erityisistä syistä johtuen arvioijana voi toimia myös muu koulutuksen järjestäjän edustaja. Opettajille järjestetään vuosittain perehdytystä arvioinnin toteuttamisesta ja arvioijana toimimisesta. Lisäksi kaikille HOKS-ohjaajina toimiville opettajille järjestetään vuosittain perehdytystä liittyen HOKSin laadintaan ja opiskelijan ohjaamiseen. Intrasta kohdasta Opettajan ohjeet löytyy materiaalia arviointiin perehtymistä varten.

2.3.5 Osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen

HOKS-ohjaaja ja opiskelija suunnittelevat osaamisen osoittamisesta ne yksilölliset, opiskelijalle parhaiten soveltuvat järjestelyt, joiden mukaan Business Collegen opiskelija osoittaa osaamisensa tutkinnon perusteiden ammattitaidon osoittamistapojen mukaisesti. Myös opiskelijan työpaikkaohjaaja osallistuu opiskelijan osaamisen osoittamisen henkilökohtaistamiseen. Osaamisen osoittaminen suunnitellaan mm. seuraavasti Wilmaan:

- näytön/näyttöjen ajankohta/ajankohdat (alkamis- ja päättymispäivämäärät)
- näytön/näyttöjen sisältö
- näyttöympäristö(t)
- näytön/näyttöjen arvioijat
- tiedot muusta osaamisen osoittamisesta
- ohjaus, tuki ja erityinen tuki osaamisen osoittamisen aikana.

Näytön yhteydessä Business Collegen opiskelijat osoittavat osaamisensa siinä laajuudessa, että opiskelijan osaaminen voidaan arvioida luotettavasti. Tarvittaessa näyttöä on mahdollista jatkaa toisessa työpaikassa

tai työkohteessa siten, että osaamisen osoittamisen kattavuus varmistuu ja arviointi voidaan tehdä luotettavasti. Näyttö voi sisältää myös muita täydentäviä ammattitaidon osoittamistapoja.

2.3.6 Ohjaus, tuki ja erityinen tuki sekä osaamisen mukauttaminen

Jokaiselle opiskelijalle nimetään HOKS-ohjaaja, joka toimii koko opiskelun ajan opiskelijan tukena opintojen aikana. HOKS-ohjaaja kirjaa HOKSiin, mikäli opiskelija tarvitsee lisäohjausta tai muuta tukea opinnoissaan. Kaikilla opettajilla on omalta osaltaan ohjauksvastuu opiskelijan opintojen edistymisessä.

HOKS-ohjaaja kannustaa opiskelijaa kertomaan omasta oppimishistoriastaan ohjauskeskustelussa. Jos opiskelijalla on tarvetta keskustella oppimisvaikeuksistaan tai muista opiskelua hankaloittavista tekijöistä, Business Collegella on monia erityisopettajia tätä varten. Ammatti- ja erikoisammattitutkintoja suorittavat opiskelijat voivat tarvittaessa saada erityistukea opintojensa suorittamisessa. Business Collegen erityisen tuen tarpeen kartoituksen prosessikuvaus 2.3 löytyy intrasta. Lisäksi käytettävissä on toimintaohje soveltuvin osin (liite 2).

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa ei ole mahdollisuutta osaamisen arvioinnin mukauttamiseen.

2.3.7 Yhteistyö opiskelijan, työelämän ja muiden toimijoiden kanssa

Opiskelija osallistuu oman osaamisensa osoittamisen suunnitteluun aktiivisesti opiskelun kaikissa vaiheissa. Jo aloitusvaiheen HOKS-ohjauksen yhteydessä HOKS-ohjaaja ja opiskelija sopivat tutkinnon suorittamiseen liittyvistä tavoitteista, aikataulusta ja suoritettavista tutkinnon osista sekä opiskelu- ja urasuunnitelmista. Nämä asiat kirjataan opiskelijan HOKSiin.

Business Collegen työpaikalla järjestettävästä tutkintokoulutuksesta ja näytöistä päättää opiskelijan HOKS-ohjaaja yhdessä opiskelijan työpaikan edustajan, pääsääntöisesti opiskelija työpaikkaohjaajan kanssa. Business Collegessa on laadittu perehdytysmateriaali ja ohjeet työpaikalla järjestettävän koulutuksen ja näyttöjen toteuttamisen tueksi. Lisäksi HOKS-ohjaajat, muut opettajat ja työpaikkaohjaajat saavat säännöllistä perehdytystä koulutus- ja oppisopimuksen laatimiseen, työpaikalla tapahtuvan tutkintokoulutuksen ohjaamiseen sekä näyttöjen järjestämiseen ja arviointiin.

Otamme käyttöön valtakunnallisen työelämäpalautejärjestelmän sen valmistuttua.

Muita tärkeitä yhteistyötahoja, joiden kanssa Business College kehittää yhteistyötä ovat eri koulutusasteiden ja -alojen oppilaitokset, viranomaiset ja järjestöt. Opiskelijaa koskeva yhteistyö työelämän ja muiden toimijoiden kanssa kirjataan opiskelijan HOKSiin.

2.3.8 Palaute osaamisen kehittämisestä

Business Collegen opiskelijat saavat säännöllistä palautetta osaamisensa kehittämisestä opintojen eri vaiheissa ja sitä verrataan HOKSiin kirjattuihin tavoitteisiin. Näyttöjen tavoin myös osaamisen hankkimisen tavat ja ajoittuminen suunnitellaan erikseen ja kirjataan opiskelijan HOKSiin. Osaamisen hankkimista ovat mm. kouluttajien ohjauksessa työstetyt tehtävät ja työpaikalla järjestetty tutkintokoulutus. Palautetta

osaamisen kehittymisestä antavat opiskelijan HOKS-ohjaaja, opetuksesta vastaavat opettajat ja muut opiskelijan tukitoimiin osallistuvat koulutuksen järjestäjän edustajat sekä työpaikkaohjaaja. Näillä toimenpiteillä varmistetaan, että opiskelijalla on riittävä osaaminen ennen näyttöä.

Näytön jälkeen HOKS-ohjaaja ja työelämän arvioija antavat opiskelijalle palautetta näytössä osoitetusta osaamisesta. Palautteen antamisella opiskelijaa ohjataan HOKSin mukaisten tavoitteiden saavuttamisessa ja itsearvioinnin kehittymisessä. Annettu palaute ei vaikuta ammatillisen tutkinnon osan arviointiin tai arvosaanakaan eikä siihen voi hakea tarkistamista tai oikaisua.

2.3.9 Osaamisen arviointi näytössä

Business Collegessa tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan ja arvioidaan näytössä tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työympäristöissä ja työprosesseissa. Arvioinnin tulee kattaa kaikki tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset. Jos arvioitavan kokonaisuuden ammattitaitovaatimuksiin tai osaamistavoitteisiin liittyvä osaaminen osoitetaan useassa osassa erillisissä näytöissä, tutkinnon osan arvosana muodostetaan kokonaisuuden perusteella. Arvioijia kannustetaan antamaan opiskelijalle laadullista palautetta niin suullisesti kuin myös kirjallisesti. Laadullisina palautteina voidaan kerätä tietoa opiskelijan osaamisesta havainnoimalla opiskelijan työskentelyä, haastatteleamalla opiskelijaa ja työpaikkaohjaajaa, arvioimalla opiskelijan projektiosaamista tai käyttämällä arvioinnissa esim. videoita, äänitallenteita, kirjallisia kuvauksia, selvityksiä, laskelmia, suunnitelmia tai erilaisia analyysejä. Arvioinnissa otetaan huomioon myös ala- ja tutkintokohtaiset erityispiirteet tutkinnon perusteiden mukaisesti. Osaamisen arvioinnilla annetaan tietoa opiskelijan osaamisen sisällöstä ja tasosta opiskelijan itsensä lisäksi myös ulkopuolisille tahoille, kuten työnantajille. Tietoa opiskelijan osaamisesta tarvitaan myös jatko-opinnoissa.

Ammatillisten tutkinnon osien osaamisen arvioinnin toteuttavat ja arvioinnista päättävät yhdessä tutkinnon osittain Business Collegen nimeämät kaksi arvioijaa, joista toinen on opiskelijan HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen järjestäjän edustaja ja työelämän edustaja, pääsääntöisesti opiskelijan työpaikkaohjaaja. Erityisestä syystä arvioinnin voi toteuttaa ja arvioinnista päättää myös kaksi opettajaa/muuta koulutuksen järjestäjän edustajaa. Yksittäisessä näytön osassa riittää, jos toinen arvioijista on paikalla ja suorittaa arvioinnin.

Arvioijien esteellisyyden osalta Business Collegessa noudatetaan hallintolain 27–29 §.

Näyttö järjestetään siinä vaiheessa, kun opiskelija on hankkinut tutkinnon osaan/tutkinnon osiin liittyvän osaamisen. HOKS-ohjaaja tai työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaaja ja työelämän edustaja osallistuvat arviointiprosessiin siten, kuin asiasta on sovittu ja kirjattu opiskelijan HOKSiin. Opiskelija on mukana arviointikeskustelussa. HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen järjestäjän edustaja toimii arviointikeskustelun vetäjänä. Näytön jälkeen arvioijat käyvät palautekeskustelun, jossa opiskelija saa palautetta osaamisestaan. HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen järjestäjän edustaja ja työelämän edustaja ovat tasavertaisia arvioijia. HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen järjestäjän edustaja ja työelämän arvioija tekevät päätöksen tutkinnon osan arvosanasta ja dokumentoivat arvionsa koulutuksen järjestäjän tietojärjestelmään, Wilmaan.

Mikäli tutkinnon osa arvioidaan hylätyksi, kirjataan tästä perustelut Wilmaan.

2.3.10 Osaamisen arviointi muussa osaamisen osoittamisessa

Näytössä osoitetun osaamisen täydentäminen voi olla tarpeen esimerkiksi silloin, kun käytännön työtehtävät eivät kata kaikkia tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksia. Näyttöä voidaan tällöin täydentää esimerkiksi oppilaitoksessa työstettävillä työelämää simuloivilla tehtävillä tai työelämän antamalla toimeksiantoilla tai opiskelijan harrastustoiminnasta hankkimalla osaamisella. Täydennettävä ammattitaidon osoittamistapa kirjataan opiskelijan HOKSiin näyttösuunnitelmaa laadittaessa. Mikäli opiskelija täydentää näyttöä muulla osaamisella, se tulee olla suoritettuna ennen arviointikeskustelua.

Muu osaamisen osoittaminen on erotettu tutkintokoulutuksessa tapahtuvasta oppimisesta ja se kirjataan HOKSiin osana näyttösuunnitelmaa. Muu osaamisen osoittaminen arvioidaan HOKS-ohjaajan/opettajan/muun koulutuksen järjestäjän edustajan ja työelämä edustajan arviointikeskustelussa. Muu osaamisen osoittaminen tulee olla suoritettu ennen näytön lopullista arviointikeskustelua. Toinen arvioija voi arvioida muun osaamisen osoittamisen yksin (opettaja tai työelämän edustaja). Mikäli opiskelija täydentää näyttöä muulla osaamisella, se tulee olla suoritettuna ennen uutta arviointikeskustelua.

2.3.11 Opiskelijan itsearviointi

Tutkintoon ja sen ammattitaitovaatimukseen kuuluu opiskelijan itsearviointi. Oman osaamisen arviointi on tärkeä taito työelämässä, jossa työntekijän on enenevässä määrin osattava itse arvioida omaa osaamistaan ja osaamisen kehittämistarpeita. Opiskelijan itsearviointi käydään läpi arviointikeskustelussa. Opiskelija antaa suullisen tai kirjallisen itsearvioinnin viimeistään tutkinnon osan arviointikeskustelussa. Itsearviointi on osa laadullista arviointiprosessia ja opiskelijan ammattitaidon kehittämisen lähtökohta. Samalla se tukee arvioijien tiedonhankintaa ja arviointiprosessin kehittämistä. Itsearviointi ei vaikuta arvioijien päätökseen arvosanasta.

2.3.12 Arvioinnista päättäminen

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnot arvioidaan asteikolla hyväksytty - hylätty.

HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen järjestäjän edustaja sopii työelämän arvioijan kanssa (lähtökohteisesti työpaikkaohjaaja) arviointikeskustelun ajankohdasta, kun opiskelija on hankkinut tarvittavan osaamisen. HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen järjestäjän edustaja toimii arviointikeskustelun vetäjänä. Opiskelija on mukana keskustelussa ja hänelle annetaan mahdollisuus itsearviointiin. HOKS-ohjaajan/opettajan/muun koulutuksen edustajan ja työelämän arvioijan yhteisessä arviointikeskustelussa käydään läpi tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset ja -kriteerit ja arvioijat tekevät päätöksen osaamisen osoittamisesta (näyttö) ja arvosanoista em. kriteereiden perusteella.

Arvioinnissa tulee saavuttaa yksimielisyys. Mahdollisista näkemyseroista tulee keskustella ja tavoitteena on yksimielisyys arviointipäätöksen osalta.

2.3.13 Osaamisen arvioinnin ja arviointipäätöksen dokumentointi

Tutkinnon osien osaamisen arvioinnin voi suorittaa vain Business Collegen nimeämät arvioijat. Business Collegen nimeämät osaamisen arvioijat päättävät osaamisen arvioinnista tutkinnon osittain yksimielisesti. Opiskelija ei osallistu osaamisen arvioinnista päättämiseen. Osaamisen arviointi on julkinen hallintotehtävä ja arvioijien tekemä päätös on hallintopäätös, johon opiskelija voi pyytää tarkistamista tai oikaisua.

HOKS-ohjaaja/opettaja/koulutuksen järjestäjän edustaja ja työelämän arvioija arvioivat opiskelijan osaamista tutkinnon osan/tutkinnon osien ammattitaitovaatimusten ja -kriteerien mukaisesti ja tekevät päätöksen arvosanasta sen pohjalta. Näyttöä voidaan täydentää tarvittaessa muulla osaamisella. Näytön/näyttöjen arvosanat ja perustelut kirjataan koulutuksen järjestäjän tietojärjestelmään, Wilmaan ja arvosanoista perusteluineen tiedotetaan välittömästi opiskelijalle. Mikäli tutkinnon osa/osat arvioidaan hylätyksi, myös siitä kirjataan perustelut ja tarvittavat jatkotoimenpiteet Wilmaan.

2.3.14 Arviointiaineiston säilyttäminen

Opiskelijalle on varattava tilaisuus tutustua kirjalliseen tai muutoin tallennettuun osaamisen arvioinnin perusteella syntyneeseen arviointiaineistoon. Business Collegessa arviointiaineiston säilytysaika on kuusi kuukautta arvosanan antamisesta.

Business Collegessa arviointiaineisto koostuu seuraavista digitaalisesti dokumentoiduista asiakirjoista: Wilmaan kirjattu arviointipäätös perusteluineen ja opiskelijan laatima kirjallinen itsearviointi (Wilmassa tai It's learningissa). Mikäli näyttöön liittyy dokumentoitua arviointiaineistoa, sen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa opiskelijan HOKS-ohjaaja kuuden kuukauden ajan näytön arvioinnista. Arviointiaineisto voi sisältää henkilötietoja, minkä vuoksi laadulliset arvioinnit tältä osin ovat julkisuuslain (621/1999) 24 pykälän 1 momentin kohdan 30 mukaan salassa pidettäviä. Arviointiaineisto tulee säilyttää lukituissa tiloissa ja kaapeissa siten, etteivät asiattomat pääse tietoihin käsiksi. Säilytysajan päätyttyä aineisto tuhoetaan toimittamalla se lukolliseen tietoturvasäiliöön. Henkilötietoja sisältäviä asiakirjoja ei saa laittaa tavalliseen paperinkeräykseen.

2.3.15 Tietojen siirto kansalliseen opintosuoritus- ja tutkintotietorekisteriin (Koski)

Business College tallentaa tietovarantoon (kansallinen opintosuoritus- ja tutkintorekisteri Koski) ammatillisesta koulutuksesta annetun lain mukaiset tiedot. HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen järjestäjän edustaja kirjaa arviointipäätöksen Wilmaan sovitussa aikataulussa, josta tieto siirtyy automaattisesti Koskeen. Tarvittaessa Business Collegen opintopalvelut täydentävät tietoja, mikäli Koski vaatii tietojen korjaamista.

2.3.16 Arvioinnin uusiminen

Mikäli HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen järjestäjän edustaja ja työelämän arvioija ovat päättäneet hylätä tutkinnon osan näytön, HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen järjestäjän edustaja antaa siitä tiedon opiskelijalle välittömästi arviointitilaisuuden päätyttyä. Tämän jälkeen HOKS-ohjaaja selvittää opiskelijalle, millaista osaamista häneltä puuttuu ja millä tavoin puuttuvan osaaminen hankitaan. HOKS-ohjaaja ja

opiskelija laativat HOKSiin opiskelijalle uuden näyttösuunnitelman, joka sisältää tiedot osaamisen täydentämisestä ja aikataulun täydentävän osaamisen hankkimisesta ja uuden arvioinnin järjestämisestä. Tiedot kirjataan opiskelija HOKSiin.

2.3.17 Arvosanan korottaminen

Arvosanan korottaminen ei ole mahdollista ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa.

2.3.18 Arvioinnin tarkastaminen

Opiskelija, joka on tyytymätön arviointipäätökseen, voi pyytää arvioinnin tehneiltä arvioijilta kirjallisesti perusteluineen arvioinnin tarkistamista 14 päivän kuluessa siitä, kun opiskelija on saanut tietää arvioinnin tulokset sekä tiedon arviointiperusteiden soveltamisesta suoritukseensa. Käytännössä tämä 14 päivän aikaraja alkaa seuraavana päivänä siitä, kun opiskelija on saanut nähtäväkseen arviointipäätöksen tai viimeistään, kun arvioinnin tiedot on kirjattu Wilmaan. Arvioijien on tehtävä päätös arvioinnin tarkastamisesta viivytyksettä. Arvioinnin tarkastamisen päätös ja mahdollisesti korjattu arviointipäätös kirjataan Wilmaan.

HOKS-ohjaaja/opettaja/muu koulutuksen edustaja tiedottaa työelämän arvioijaa arvioinnin tarkistamispyynnöstä ja sopii arvioinnin tarkistamisesta työelämän arvioijan ja opiskelijan kanssa. Opiskelijaa voidaan kuulla ennen arvioinnin tarkistamista tai arvioinnin tarkistamis päätöksen tekemisen yhteydessä. Tällä toimenpiteellä varmistetaan, että arvioijilla on kaikki tarvittava tieto päätöksen tekemistä varten.

2.3.19 Arvioinnin oikaisu

Arvioinnin oikaisua voi hakea vasta sen jälkeen, kun opiskelija on saanut päätöksen arvioinnin tarkastamisesta ja opiskelija on siihen tyytymätön. Mikäli tutkintoa suorittava opiskelija on tyytymätön arvioinnin tarkastamisesta saamaansa päätökseen, hän voi pyytää siihen oikaisua asianomaiselta työelämätoimikunnalta. Tutkintokoulutuksen opiskelija pyytää oikaisua osaamisen arviointiin ensisijaisesti siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan suoritettava tutkinto kuuluu. Jos tutkintokoulutuksen opiskelija valitsee osaksi tutkintoon jonkin toisen ammatillisen tutkinnon osan tai osia, näiden tutkinnon osien arviointiin pyydetään kuitenkin oikaisua siltä työelämätoimikunnalta, jonka toimialaan kyseinen tutkinto kuuluu.

Mikäli opiskelijalla on samaan aikaan käsittelyssä saman arvioinnin osalta sekä arvioinnin tarkastamisen tai oikaisun hakemus ja arvosanan korottamispyyntö, arvosanan korottamispyyntö käsitellään vasta sen jälkeen, kun päätös tarkastamisesta tai oikaisusta on käsitelty. Jos opiskelija on hakenut tarkastamispyynnön tai oikaisuvaatimuksen hylätystä arvioinnista, opiskelijalle järjestetään HOKS-keskustelu asiasta sekä mahdollisuus arvioinnin uusimiseen vasta sen jälkeen, kun tarkastus- tai oikaisu pyyntö on käsitelty.

2.3.20 Todistus tutkinnon tai tutkinnon osan suorittamisesta tai todistus opiskelijan osaamisesta

Kun tutkinto on suoritettu, koulutuksen järjestäjän tulee antaa opiskelijalle todistus tutkinnon suorittamisesta. Tutkintotodistusten sisällöstä ja niihin merkittävistä asioista on säädetty Lain ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 60§:ssä ja sen nojalla annetussa Opetushallituksen määräyksessä. Koko tutkintoa suoritettaessa noudatetaan tutkinnon muodostumissääntöä. Jos opiskelija suorittaa vain osatutkinnon, hänelle

annetaan todistus suoritetuista tutkinnon osista. Todistus suoritetuista tutkinnon osista tulee antaa myös silloin, jos opiskelija sitä pyytää tai kun hänet katsotaan eronneeksi kesken tutkinnon suorittamisen.

Opiskelijan pyynnöstä Business College antaa opiskelijalle todistuksen tutkintokoulutukseen osallistumisesta. Osallistumistodistus sisältää tiedot koulutuksen sisällöstä ja kestosta. Lisäksi osallistumistodistukseen merkitään lainsäädäntö, johon koulutus perustuu ja maininta, että koulutus on todettu Opetushallituksen määrittämien tutkinnon perusteiden mukaisesti.

HOKS-ohjaaja seuraa opiskelijan tutkinnon valmistumista ja ohjaa opiskelijaa käynnistämään todistuksen hakuprosessin. Opiskelija voi anoa tutkintotodistusta, kun kaikki vaadittavat tutkinnon osat on suoritettu ja arvioitu Wilmassa. Opiskelijan tutkinnon osat tulee olla suoritettuina ja hyväksytysti arvioituina vähintään kaksi viikkoa ennen todistuksenantopäivää. Todistuksenantopäivistä ja päivämääristä, mihin mennessä arviointitietojen tulee olla valmiina Wilmassa, päätetään erikseen ja niistä informoidaan opiskelijoita. Koulutuskoordinaattori tarkistaa arvioinnit, todistusviitteet ja osaamisen tunnustamisen merkinnät ja valmistelee tutkintotodistuksen allekirjoitettavaksi. Todistukset allekirjoittavat rehtori ja vararehtori.

2.3.21 Salassapito ja tietosuoja

Osaamisen arviointiin liittyvät tiedot sisältävät aina henkilötietoja, joten niiden käsittelyssä on huomioitava, mitä on säädetty tietosuojasta ja salassapidosta. Henkilötietojen käsittelystä on säädetty EU:n Tietosuoja – asetuksessa 2016/697 sekä sitä tarkentavalla kansallisella tietosuojalalla 1050/2018.

Business Collegessa on nimetty tietosuojavastaava, joka päivittää salassapidon ja tietosuojan ohjeistukset. Salassapidon ja tietosuojan osalta on huolehdittu, että tietojen näkemistä ja muokkaamista rajoitetaan erilaisilla käyttöoikeusryhmillä, joissa on eri käyttöoikeustasoja suppeammista oikeuksista laajempiin.

2.4 Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman seuranta, arviointi ja parantaminen

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman seuranta, arviointi ja parantaminen ovat osa Business Collegin laadunhallintajärjestelmää.

Koulutuksen järjestäjän osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tulee pohjautua sen omiin strategisiin tavoitteisiin ja toiminnan suunnittelun tulee pohjautua strategisen tason päätöksiin. Laadukas ammatillinen tutkintokoulutus on säädösten mukaista, asiakaslähtöistä ja osaamisperusteista.

Päivittämistarpeita osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaan tulee esim. silloin, kun lainsäädäntöä tai määräykset muuttuvat, tutkinnon perusteet muuttuvat, toimintaympäristö muuttuu tai koulutuksen järjestäjän strategiaa muutetaan.

Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman seurannan osalta Business Collegessa on määritelty seuraavat ohjaavat painopisteet:

- HOKS laaditaan osaamisen osoittamisen ja arvioinnin osalta laadukkaasti,
- opiskelijan osaamisen arviointi on luotettavaa,
- osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen tehdään laadukkaasti,

- näyttöympäristöt ovat laadukkaita ja tutkinnon perusteiden mukaisia.

Business Collegessa osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman toteutumista seurataan ja arvioidaan oppilaitoksen strategisten tavoitteiden ja toimintaa ohjaavien prosessien mukaisesti. Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laatua ja toimivuutta seurataan mm.:

- ARVO-palautejärjestelmän avulla
- Business Collegen työelämän edustajilta (vuodesta 2020 lukien valtakunnallisen työelämäpalautejärjestelmän) kerätyn palautteen sekä
- työelämätoimikunnilta ja muilta viranomaistahoilta sekä koulutuksen järjestäjän muilta sidosryhmiltä saadun palautteen perusteella.

Muita laadunvarmistuksen keinoja ja tiedonkeruutapoja Business Collegessa ovat:

- pedagogiset kehittämispäivät
- puoli vuotta aloituksesta -opiskelijakysely
- henkilöstön (opetus- ja muu henkilöstö) palaute
- työelämän ja sidosryhmien antama palaute
- ohjausryhmät yritysten ja yhteistyökumppaneiden kanssa
- tiimikokoukset esimiesten johdolla
- PowerBI-raportit ja niiden käsittely johtoryhmässä
- esimiestyö – toimintaohjeet
- Primus, Wilma, Kurre -toimintaohjeet
- Business Collegen itsearviointi, vertaisarviointi ja ulkoinen arviointi

Keskeisistä tuloksista raportoidaan Business Collegen Intrassa <https://businesscollege.sharepoint.com/sites/intranet>.

Osaamisen arvioinnin toteuttamisen suunnitelma tutkinnon osiin (perustuu L 531/2017 ja A 673/2017)

LIIKETOIMINNAN AMMATTITUTKINTO, OPH-1947-2018, voimaantulo 1.1.2019

[OPH-1947-2018_Liiketoiminnan at.pdf](#)

MYYNNIN JA MARKKINOINNIN OSAAMISALA

TUTKINNON OSAT:

Markkinointiviestinnän toimeksianto

Myyntin ja asiakaspalvelun suunnittelu ja toteuttaminen

Asiakashankinta

Asiakaskokemuksen kehittäminen ja palvelumuotoilu

Ratkaisumyynti

Tapahtumatuotanto

Tilan ja esillepanon visuaalinen suunnittelu ja toteutus

Tuoteryhmätyöskentely

Tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa = näyttö. Näyttöjen sisältö suunnitellaan HOKSissa. HOKS-ohjaaja tai työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaaja ja työpaikkaohjaaja vastaavat työpaikalla tapahtuvan oppimisen etenemisestä ja näyttöjen toteutumisen seurannasta. Osaamisen arviointi tapahtuu kaksikantakeskustelussa. Opiskelija on mukana kaksikantakeskustelussa.

HOKS-ohjaaja=opiskelijalle nimetty koulutuksen järjestäjän edustaja HOKS-ohjaajaksi
Työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaaja = erikseen nimetty koulutuksen järjestäjän edustaja (jos HOKS-ohjaaja ei ohjaa työpaikalla järjestettävää koulutusta)
Työpaikkaohjaaja = opiskelijan työpaikan nimeämä organisaation edustaja

1. Missä näytöt järjestetään (esim. työpaikalla, oppilaitoksessa täydentävältä osin, mikä) (L 531/2017, §52)

1.1 Miten arvioitte työpaikan soveltuvuuden näyttöjen järjestämiseen

Myynnin ja markkinoinnin osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka toimivat vastuullisissa myynti- ja/tai markkinointitehtävissä. Opiskelija vastaa esimerkiksi tuoteryhmästä, palvelukokonaisuudesta tai niiden yhdistelmästä. Hän voi vastata myös nimetyistä asiakkaista tai asiakkuuksista. Tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukset sovelletaan kunkin opiskelijan työtehtäviin. Tutkinnon suorittaneella on vankka kokemus käytännön myyntityöstä.

Opiskelijan HOKS-ohjaaja tai tarvittaessa muu nimetty työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaaja varmistavat hakuvaiheessa, ennen koulutus- tai oppisopimuksen alkamista, hakulomakkeen ja osaamiskartoituksen sekä niiden pohjalta käytävien keskustelujen yhteydessä, että opiskelijan työtehtävät ja työympäristö mahdollistavat näyttöjen suorittamisen kattavasti tutkinnon perusteissa olevien arviointikriteereiden mukaisesti. HOKS-ohjaaja tai muu nimetty työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaaja voi tarvittaessa hylätä työpaikan, jos se ei sovellu ko. tutkinnon osan näyttöympäristöksi.

1.2 Mitkä ovat työpaikan valintakriteerit

Näyttöympäristön tulee olla sellainen, että se mahdollistaa näyttöjen toteuttamisen ja ammattitaidon arvioinnin aidoissa myynnin, markkinoinnin ja/tai asiakkuuksien hoidon työtehtävissä kattavasti liiketoiminnan ammattitutkinnon perusteiden ja niissä määriteltyjen ammattitaitovaatimusten, arvioinnin kohteiden ja kriteereiden osalta myynnin ja markkinoinnin osaamisalalla.

Näytöt toteutetaan opiskelijan omassa työympäristössä. Mikäli opiskelijan nykyiset työtehtävät eivät mahdollista jonkin yksittäisen näytön osalta tutkinnon perusteiden mukaisen ammattitaidon osoittamista, kartoitetaan työkierron mahdollisuus työpaikalla. Jos työkiertoa ei voida järjestää, voi opiskelija toteuttaa tällaisen näytön poikkeuksellisesti jossain muussa työympäristössä kuin omassa työssään, sovittuaan siitä tutkinnon järjestäjän kanssa erikseen.

1.3 Järjestättekö näyttöjä muualla kuin alan työpaikoilla. Jos järjestätte niin missä ja millä perusteilla

Myynnin osaamisalan näytöt järjestetään aina käytännön työtehtävissä työpaikoilla. Poikkeustapauksissa ja perustelluista syistä näyttöjä voidaan järjestää jossain muussa kuin opiskelijan omassa työympäristössä. Myös erityisen tuen päätöksellä opiskelevien kohdalla tästä voidaan poiketa perustelluista syistä moniammatillisen tiimin päätöksen mukaan.

2. Näyttöjen sisältö (L 531/2017, §52)

2.1 Kuvatkaa tutkinnon osittain millaisissa käytännön työtehtävissä opiskelija osoittaa tutkinnon perusteissa vaaditun ammattitaidon kattavasti ja luotettavasti

Näytöt ovat aitoja, työpaikan myyntitehtäviin kuuluvia työprosesseja, tai yksittäisiä työtilanteita ja -tehtäviä. Näyttöjen sisältö riippuu opiskelijan henkilökohtaisista työtehtävistä. Seuraavassa esitellään kustakin tutkinnon osasta esimerkki niistä työtehtävistä, joilla opiskelija osoittaa osaamisensa kyseisen tutkinnon osan kohdalla.

Tutkinnon osa 2.13. Markkinointiviestinnän toimeksianto

Opiskelija tekee markkinointiviestinnän suunnitelman saamansa toimeksiannon pohjalta huomioiden toimeksiantajan asettamat tavoitteet, liiketoiminnan, toimintaympäristön sekä brändin. Hän määrittelee mittarit ja kohderyhmän ja hankkii tarvittavaa tietoa kohderyhmästä. Opiskelija laatii markkinointiviestinnän suunnitelmalle budjetin tai osabudjetin. Suunnitelman hän esittelee ja hyväksyttää johdolla, jonka jälkeen hän toteuttaa toimeksiannon. Opiskelija seuraa tavoitteiden saavuttamista ja raportoi siitä johdolle.

Tutkinnon osa 2.14. Myynnin ja asiakaspalvelu suunnittelu ja toteuttaminen

Opiskelija tutustuu yrityksen toimialaan, myyntiin ja sopimuskäytäntöihin liittyviin säädöksiin ja ohjeisiin. Hän laatii suunnitelman omasta myynti- ja/tai asiakaspalvelutyöstään huomioiden tehtävät, tavoitteet ja aikataulut sekä eri asiakasryhmät ja tekee yhteistyötä sisäisten ja ulkoisten sidosryhmiensä kanssa. Hän tekee asiakaslähtöistä myyntityötä tavoitteellisesti hoitaen myös asiakaspalautteen ja reklamaatiot, joiden pohjalta hän voi kehittää työtään. Opiskelija seuraa myynnin toteutumista ja vertaa sitä tavoitteisiin.

Tutkinnon osa 2.15. Asiakashankinta

Opiskelija laatii suunnitelman potentiaalisista asiakkaista ja kohderyhmistä ja valitsee kontaktoitavat asiakkaat tai asiakaskohderyhmät asettaen niille myynnilliset tavoitteet. Hän kontaktoi valittuja asiakkaita ja esittelee ja myy näille yrityksen tuotteita/palveluja. Kontaktoinnin tulokset hän kirjaa asiakastietojärjestelmään. Opiskelija seuraa ja arvioi toimintansa tuloksellisuutta ja raportoi siitä esimiehelleen. Hän kehittää toimintatapojaan kokemuksen ja palautteen pohjalta.

Tutkinnon osa 2.16. Asiakaskokemuksen kehittäminen ja palvelumuotoilu

Opiskelija perehtyy asiakaspalveluun tai asiakaskokemukseen liittyviin palveluihin ja valitsee (esimiehen hyväksyntä) sieltä jonkin palvelun, jota hän lähtee kehittämään ja laatii tätä varten kehittämissuunnitelman asettaen kehittämiskohteelle tavoitteet ja mittarit. Hän määrittelee kehitettävän palvelun asiakasryhmät ja muut keskeiset verkostot. Selvityksensä pohjalta hän laatii asiakaskokemuksta kehittäviä ehdotuksia.

Opiskelija ryhtyy kehittämään valittua palvelua ja syventää asiakasymmärrystä osallistamalla asiakkaat mm. havainnoimalla ja haastatteleamalla asiakkaita palvelun eri vaiheissa ja osallistamalla heidät testaamaan tai pilotoimaan palveluratkaisuja ja keräten palautetta. Hän arvioi kehitetyn palvelun onnistumista ja esittelee tuloksia esimiehelleen.

Tutkinnon osa 2.17. Ratkaisumyynti

Opiskelija valmistautuu neuvotteluun tutustumalla asiakkaan tilanteeseen taustatietoja keräämällä ja asettaa neuvottelulle tavoitteet. Hän esittelee asiakkaalle tämän tarpeiden pohjalta laaditun ehdotuksen ja perustelee sen hyödyt. Lisäksi hän varmistaa asiakkaan lisätiedon tarpeet. Opiskelija pyytää asiakkaalta kaupan päätöstä ja kartoittaa myös lisämyyntimahdollisuuksia. Hän hoitaa jälkimarkkinointia ja vastuullaan olevia asiakkuuksia tavoitteellisesti ja seuraa asiakkuuksien tuloksellisuuden kehittymistä raportoiden siitä esimiehelleen. Kokemuksen ja palautteen pohjalta hän kehittää toimintatapojaan.

Tutkinnon osa 2.18. Tapahtumatuotanto

Opiskelija suunnittelee yrityksen liiketoimintaa tukevan tapahtuman laatien toteutuksen tueksi kirjallisen suunnitelman, josta selviää tapahtuman tavoitteet ja mittarit, kohderyhmä, budjetti, markkinointisuunnitelma, sisältösuunnitelma ja käsikirjoitus. Hän kilpailuttaa ja valitsee tapahtuman toteuttamista varten yhteistyökumppanit ja alihankkijat ja hoitaa tarvittavat lupa- ym. asiat. Opiskelija toteuttaa tapahtuman suunnitelman mukaisesti ja seuraa sen onnistumista. Hän kerää osallistujatiedot, toteuttaa palautekyselyn ja tekee tapahtumasta yhteenvedon ja analyysin, josta hän raportoi tarvittaville tahoille.

Tutkinnon osa 2.19. Tilan ja esillepanon visuaalinen suunnittelu ja toteutus

Opiskelija suunnittelee yrityksen brändi- tai ketjuohjausta noudattaen yritykselle kaupallisen tilan ja esillepanon (tapahtumaympäristöön, myymälään tai muuhun liiketoiminnalliseen ympäristöön). Hän laatii kirjallisen suunnitelman, josta selviää toteutuksen tavoitteet ja mittarit, budjetti, yhteistyökumppanit, tilasuunnitelman kalusteet, värit jne. Lisäksi hän laatii havainnollisen esillepano-ohjeistuksen. Opiskelija kilpailuttaa ja valitsee tapahtuman toteuttamista varten tarvittavat yhteistyökumppanit ja alihankkijat. Suunnitelman hän esittelee esimiehelleen perustellen ratkaisunsa. Opiskelija toteuttaa tilan ja esillepanon suunnitelman mukaisesti seuraten ja valvoen toteutusta. Hän analysoi toteutuksen onnistumista suhteessa asetettuihin tavoitteisiin, kokoaa siitä yhteenvedon ja raportoi tuloksista tarvittaville tahoille.

Tutkinnon osa 2.20. Tuoteryhmyöskentely

Opiskelija toimii aktiivisesti oman tuoteryhmänsä parissa. Hän tekee esimiehelleen ehdotuksia tuoteryhmän kehittämiseksi oman kokemuksen ja asiakaspalautteen pohjalta, sekä seuraamalla tuoteryhmään tulevia uutuuksia ym. Hän seuraa tuoteryhmän keskeisimpiä tunnuslukuja ja mittareita ja huomioi kannattavuuteen vaikuttavat tekijät. Opiskelija valvoo toimitusten oikeellisuutta niin, että saapuvat tavaraerät ja ostolaskut täsmäävät ja reklamoi mahdollisista tuotevirheistä ja muista poikkeamista. Opiskelija toteuttaa tuotteiden esillepanon yrityksen ohjeistusten mukaan, huolehtii, että tuotteita on esillä ja seuraa varastoa.

2.2 Mitä täydentäviä ammattitaidon osoittamistapoja käytätte, jotta kattavuus ja luotettavuus voidaan varmistaa

Myynnin osaamisalan näytöt järjestetään vain aidoissa työelämän työprosesseissa, -tehtävissä ja -tilanteissa. Opiskelija voi osoittaa ammattitaitoaan myös itse tuottamallaan, tutkinnon suorittamiseen oleellisesti liittyvillä dokumenteilla, jotka liitetään arviointiaineistoon.

TALOUSHALLINNON OSAAMISALA

TUTKINNON OSAT:

Liiketoiminnan tehtävissä toimi

Kannattavuuslaskenta ja budjetointi

Kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen hoitaminen

Palkanlaskennan hoitaminen

Reskontran hoitaminen

Taloushallinnon tukipalvelujen hoitaminen

Tilinpäätös ja verotus

Tutkinnon osien edellyttämä ammattitaito ja osaaminen osoitetaan tekemällä käytännön työtehtäviä aidoissa työtilanteissa ja työprosesseissa = näyttö. Näyttöjen sisältö suunnitellaan HOKSissa. HOKS-ohjaaja tai työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaaja ja työpaikkaohjaaja vastaavat työpaikalla tapahtuvan oppimisen etenemisestä ja näyttöjen toteutumisen seurannasta. Osaamisen arviointi tapahtuu kaksikantakeskustelussa. Opiskelija on mukana kaksikantakeskustelussa.

HOKS-ohjaaja=opiskelijalle nimetty koulutuksen järjestäjän edustaja HOKS-ohjaajaksi
Työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaaja = erikseen nimetty koulutuksen järjestäjän edustaja (jos HOKS-ohjaaja ei ohjaa työpaikalla järjestettävää koulutusta)
Työpaikkaohjaaja = opiskelijan työpaikan nimeämä organisaation edustaja

1. Missä näytöt järjestetään (esim. työpaikalla, oppilaitoksessa täydentävältä osin, mikä) (L 531/2017, §52)

1.3 Miten arvioitte työpaikan soveltuvuuden näyttöjen järjestämiseen

Taloushallinnon osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka hoitavat taloushallinnon tehtäviä kattavasti pienissä tai keskisuurissa organisaatioissa tai suuren organisaation taloushallinnon osastolla. Opiskelijoiksi on hakeutunut runsaasti myös tilitoimistojen henkilöstöä. Opiskelijalla on taloushallinnon alalta perustiedot ja –taidot sekä alan työkokemusta.

Opiskelijan HOKS-ohjaaja tai tarvittaessa muu nimetty työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaaja varmistavat hakuvaiheessa, ennen koulutus- tai oppisopimuksen alkamista, hakulomakkeen ja osaamiskartoituksen sekä niiden pohjalta käytävien keskustelujen yhteydessä, että opiskelijan työtehtävät ja työympäristö mahdollistavat näyttöjen suorittamisen kattavasti tutkinnon perusteissa olevien arviointikriteereiden mukaisesti. HOKS-ohjaaja tai muu nimetty työpaikalla järjestettävän koulutuksen ohjaaja voi tarvittaessa hylätä työpaikan, jos se ei sovellu ko. tutkinnon osan näyttöympäristöksi.

1.4 Mitkä ovat työpaikan valintakriteerit

Näyttöympäristön tulee olla sellainen, että se mahdollistaa näyttöjen toteuttamisen ja ammattitaidon arvioinnin aidoissa taloushallinnon työtehtävissä kattavasti liiketoiminnan ammattitutkinnon perusteiden ja niissä määriteltyjen ammattitaitovaatimusten ja kriteereiden osalta taloushallinnon osaamisalla.

Näytöt toteutetaan opiskelijan omassa työympäristössä (esim. tilitoimiston asiakastyö, pienen yrityksen taloushallintotehtävien kokonaisuus, suuren yrityksen taloushallinto-osasto). Mikäli opiskelijan nykyiset työtehtävät eivät mahdollista jonkin yksittäisen näytön osalta tutkinnon perusteiden mukaisen ammattitaidon osoittamista, kartoitetaan työkierron mahdollisuus työpaikalla. Työkiertoa voidaan tarvita esim. opiskelijan kohdalla, joka työskentelee suuren organisaation taloushallintoyksikössä hoitaen vain tiettyä taloushallinnon osa-aluetta (esim. reskontranhoitaja). Jos työkiertoa ei voida järjestää, voi opiskelija toteuttaa tällaisen näytön poikkeuksellisesti jossain muussa työympäristössä kuin omassa työssään esim. harrastustoiminnassa tai toisessa alan työympäristössä, sovittuaan siitä tutkinnon järjestäjän kanssa erikseen.

1.3 Järjestättekö näyttöjä muualla kuin alan työpaikoilla. Jos järjestätte niin missä ja millä perusteilla

Taloushallinnon osaamisalalla näytöt järjestetään aina käytännön työtehtävissä työpaikoilla. Poikkeustapauksissa ja perustelluista syistä näyttöjä voidaan järjestää esim. opiskelijan harrastustoiminnassa tai sivutoimessa (esim. asunto-osakeyhtiössä tai aatteellisessa yhdistyksessä). Myös erityisen tuen päätöksellä opiskelevien kohdalla tästä voidaan poiketa perustelluista syistä moniammatillisen tiimin päätöksen mukaan.

2. Näyttöjen sisältö (L 531/2017, §52)

2.1 Kuvatkaa tutkinnon osittain millaisissa käytännön työtehtävissä opiskelija osoittaa tutkinnon perusteissa vaaditun ammattitaidon kattavasti ja luotettavasti

Näytöt ovat aitoja, työpaikan taloushallinnon työtehtäviin kuuluvia kokonaisia työprosesseja tai yksittäisiä työtilanteita ja –tehtäviä. Näyttöjen sisältö riippuu opiskelijan henkilökohtaisista työtehtävistä. Seuraavassa esitetään kustakin tutkinnon osasta esimerkki niistä työtehtävistä, joilla opiskelija osoittaa osaamisensa kyseisen tutkinnon osan kohdalla. Näyttöympäristönä voi olla esim. tilitoimisto, yrityksen talous- ja/tai HR-osasto, taloushallinnon neuvontapalveluja tarjoava yritys, tai opiskelijan ollessa yrittäjä, tämän oma yritys.

Tutkinnon osa 2.1. Liiketoiminnan tehtävissä toimiminen (pakollinen tutkinnon osa)

Opiskelija tutustuu yrityksensä strategiaan, liiketoimintamalliin ja arvoihin. Hän perehtyy toimintaympäristöön, jossa yritys toimii ja analysoi sitä, mm. kilpailutilannetta. Opiskelija selvittää oman yksikkönsä tuloksellisten tavoitteiden asetannan ja seurannan sekä kuvaa yksikkönsä kustannusrakenteen ja siihen vaikuttavat tekijät, myös oman toimintansa vaikutuksen tulokselliseen toimintaan.

Opiskelija toimii asiakaslähtöisesti ja ratkaisukeskeisesti hyödyntäen asiakaspalautetta. Hän toimii työyhteisössä organisaation sääntöjä noudattaen ja myönteistä ilmapiiriä edistävästi.

Tutkinnon osa 2.32. Kannattavuuslaskenta ja budjetointi

Opiskelija tekee valitsemalleen yritykselle kannattavuuden parantamiseen tähtäviä kannattavuus- ja kustannuslaskelmia analysoimalla tämänhetkistä taloudellista tilaa ja etsimällä sieltä kehittämiskohteita. Hän laatii yritykselle budjetin tai osabudjetin ja seuraa sen toteumaa. Laskelmat hän analysoi, samoin budjetin mahdollisten eroavaisuuksien syyt. Hän esittää analyysit ja johtopäätöksensä yrityksen johdolle.

Tutkinnon osa 2.33. Kirjanpidon ja arvonlisäverotuksen hoitaminen

Opiskelija hoitaa kokonaisvaltaisesti asiakkaidensa kirjanpidon taloushallinnon ohjelmistolla. Asiakkaina on eri yhtiömuotoisia yrityksiä. Hän tekee arvonlisäverokirjaukset, laatii kausiveroilmoitukset ja toimittaa ne viranomaisille.

Opiskelija neuvottelee asiakkaiden kanssa. Hän hyödyntää erilaisia tietolähteitä ja asiantuntijoita työssään. Hän käyttää taloushallinnon ohjelmistoja ja tekee viranomaisilmoitukset sähköisiä viranomaispalveluja hyödyntäen. Opiskelijalla on englanninkielisiä asiakkaita.

Opiskelija vertailee lukuja tilikauden muihin kuukausiin tai edellisen vuoden vastaavaan ajanjaksoon ja laskee asiakkaalle tarpeellisia tunnuslukuja analysoiden niitä asiakkaalle.

Tutkinnon osa 2.34 Palkanlaskennan hoitaminen

Opiskelija hoitaa oman yrityksensä palkkakausittaisen palkkakirjanpidon, palkkalaskennan (tunti- ja kuukausipalkat, sairaus- ja työkyvyttömyysajan palkat, etuudet, matkakorvaukset) ja -tilastoinnin sekä laskee vuosilomapalkat, lomakorvaukset ja lomarahat noudattaen voimassaolevia lakeja, työpaikalla sovellettavaa työehtosopimusta ja organisaation ohjeita. Hän hoitaa palkoista tehtävät lakisääteiset ja

sopimukseen perustuvat vähennykset (ennakonpidätykset, eläkevakuutusmaksut, ay-maksut, ulosotot) ja tilittää ne viranomaisille. Opiskelija käyttää taloushallinnon ohjelmistoa ja hyödyntää sähköisiä palveluja sekä käyttää apuna asiantuntijoita ja eri tietolähteitä. Hän neuvoo vapaisiin ja etuuksiin liittyvissä asioissa työntekijöitä.

Tutkinnon osa 2.35. Laskutuksen ja myyntireskontran hoitaminen

Opiskelija hoitaa yrityksen reskontraa käyttäen taloushallinnon ohjelmistoa. Hän täsmäyttää reskontran kirjanpitoon ja käy läpi osto- ja myyntilaskujen kirjaukset ja tekee/tarkistaa tiliöinnit ja tekee tarvittaessa korjaukset. Hän tarkistaa, että laskut on merkitty oikeille kustannuspaikoille.

Opiskelija selvittää asiakkaiden maksuvalmiuden, tekee myyntilaskuja, seuraa maksusuorituksia, lähettää tarvittaessa maksuhuomautuksia ja käynnistää perintätoimet organisaation käytäntöjen mukaisesti perintätoimistoa varten. Hän tekee selvityksen, millaiset perintäohjeet säätelevät kyseistä organisaatiota. Opiskelija tarkistaa ostolaskut ja kierrättää ne yrityksen hyväksymissäntöjen mukaan.

Tutkinnon osa 2.3.6. Taloushallinnon neuvontapalvelujen hoitaminen

Opiskelija perehtyy yrityksen taloushallintoprosesseihin ja tekee niistä analyysin. Hän valitsee kehittämistä kaipaavan aiheen/kohteen, joka voi olla esim. sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tai ohjelmiston käyttötapojen tehostaminen. Hän laatii toimepide-ehdotuksen laskelmineen huomioiden yrityksen toiveet ja budjetin.

Opiskelija analysoi yrityksen tärkeimpiä tunnuslukuja ja laatii niiden perusteella raportin nykytilasta. Hän miettii toimenpiteitä, joilla tunnuslukuja voidaan parantaa ja etsii yhtymäkohtia tunnuslukujen ja taloushallinnon prosessien tehostamisessa (esim. myyntilaskutuksen tehostaminen tai varaston hallinta).

Tutkinnon osa 2.37. Tilinpäätös ja verotus

Opiskelija tekee itsenäisesti asiakasyritystensä tilinpäätökset. Hän tekee tilinpäätösjaksotukset ja laatii tilinpäätösasiakirjat. Opiskelija laskee asiakasyritystensä yritystoiminnasta aiheutuvat verot ja selvittää voitonjaosta (asiakasyrityksen yhtiömuodon mukaisesti) aiheutuvat veroseuraamukset. Hän laatii asiakasyritystensä veroilmoitukset ja toimittaa ne verottajalle sähköisesti ja huolehtii asiakirjojen arkistoinnista lainmukaisesti.

Opiskelija laatii asiakkaalleen tilinpäätösanalyysin. Hän laskee asiakkaan keskeisimmät kannattavuutta, maksuvalmiutta ja vakavaraisuutta kuvaavat tunnusluvut ja tekee analyysiä aiempiin lukuihin ja tietoihin verraten. Hän käy analyysin läpi asiakkaan kanssa selvittäen lukuja asiakkaalle.

2.2 Mitä täydentäviä ammattitaidon osoittamistapoja käytätte, jotta kattavuus ja luotettavuus voidaan varmistaa

Taloushallinnon osaamisalan näytöt järjestetään vain aidoissa työelämän työprosesseissa, -tehtävissä ja -tilanteissa. Opiskelija voi osoittaa ammattitaitoaan myös itse tuottamallaan, tutkinnon suorittamiseen oleellisesti liittyvillä dokumenteilla, jotka liitetään arviointiaineistoon. Tällaisia dokumentteja ovat esim. tilinpäätösasiakirjat, budjetti, kustannuslaskelma tai palkkalaskelma.