

**OSAAMISEN ARVIOINNIN TOTEUTTAMISSUUNNITELMA**  
**Liiketoiminnan erikoisammattitutkinto**

**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

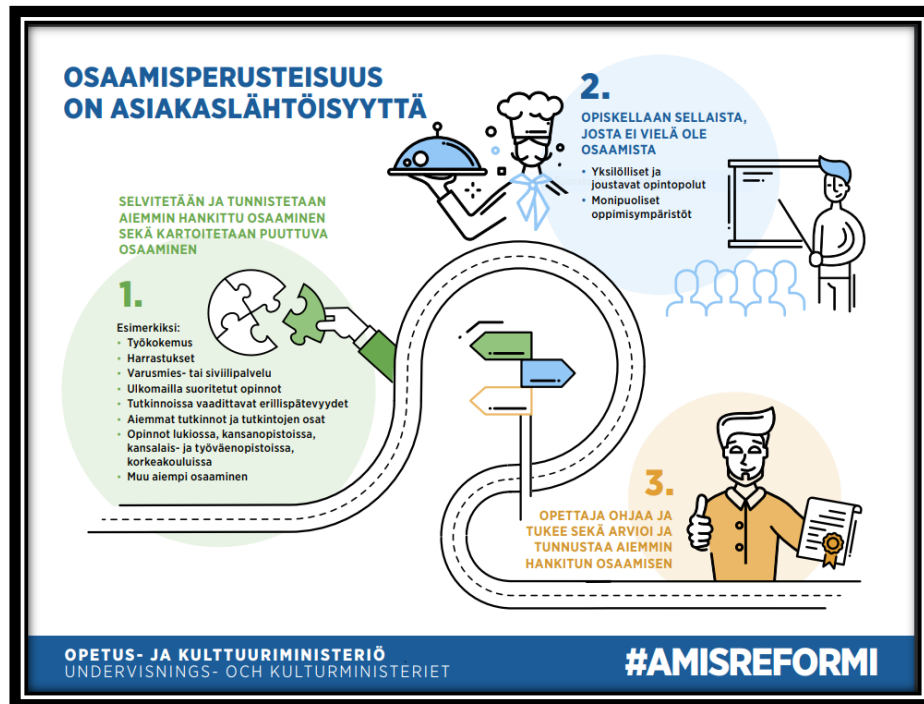
Ammatillisena tutkintokoulutuksena toteutettava koulutuksen järjestäjäkohtainen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma perustuu lakiin ammatillisesta koulutuksesta (L 531/2017, 53 §). Lisäksi osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman laatimista ohjaavat seuraavat lait, asetukset ja määräykset:

- 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.



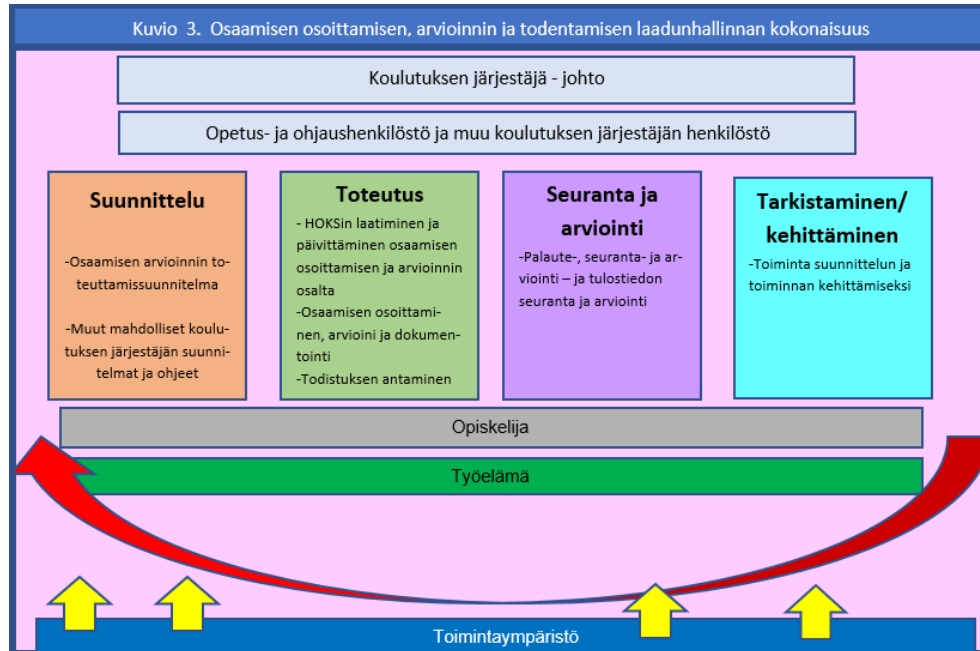
Asiakaslähtöisen ja osaamisperusteisen osaamisen osoittamisen lähtökohtana on jokaiselle opiskelijalle laadittava henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma (HOKS). Opiskelijan ja työelämän kanssa yhteistyössä laadittu kehittämissuunnitelma luo pohjan laadukkaalle osaamisen osoittamiselle sekä 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](http://www.eqavet.eu)). Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma liitetään aina osaksi koulutuksen järjestäjän järjestämislupahakemusta. 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.

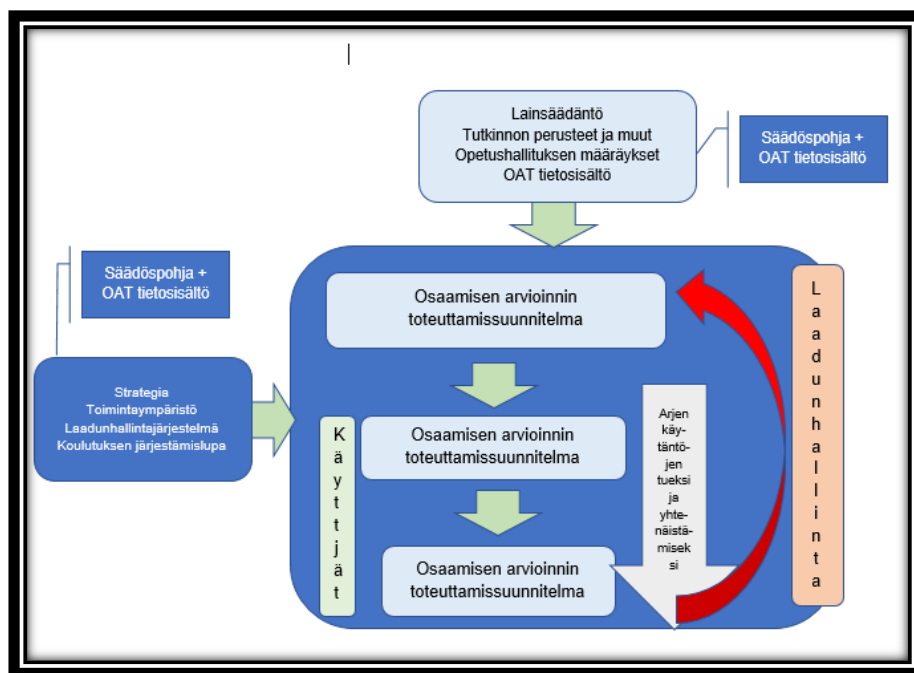
Koulutuksen järjestäjä voi halutessaan kirjata osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmaan päättämänsä linjaukset osaamisen arvioinnin toteuttamistavoista ja menettelyistä. Koulutuksen järjestäjä laatii osaamisen arvioinnin suunnitelman tutkinto- tai koulutuskohtaisesti ja tarvittaessa tarkemmalla 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.

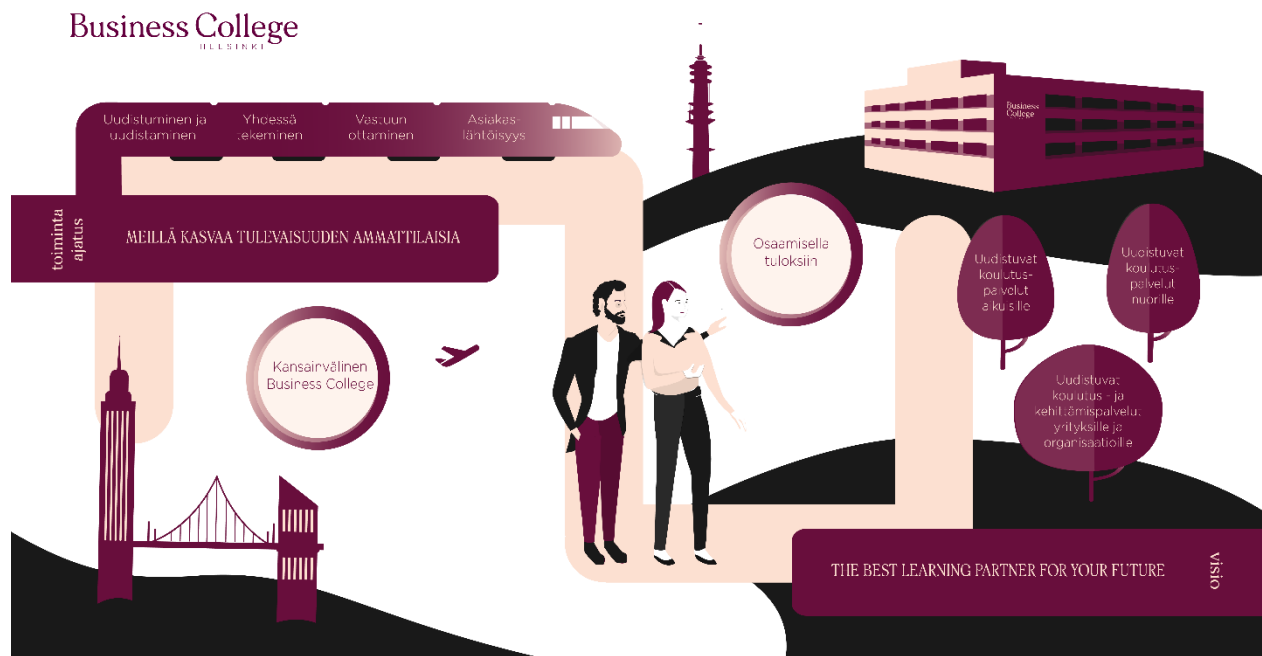
Business Collegen osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman tavoite on ohjata koulutuksen järjestäjän kaikkea osaamisen osoittamiseen, arviointiin ja todentamiseen liittyvää toimintaa. Tärkeimpiä suunnitelman käyttäjäryhmiä ovat opettajat, ohjaushenkilöstö ja osaamisen arvioijat, alaikäisten opiskelijoiden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

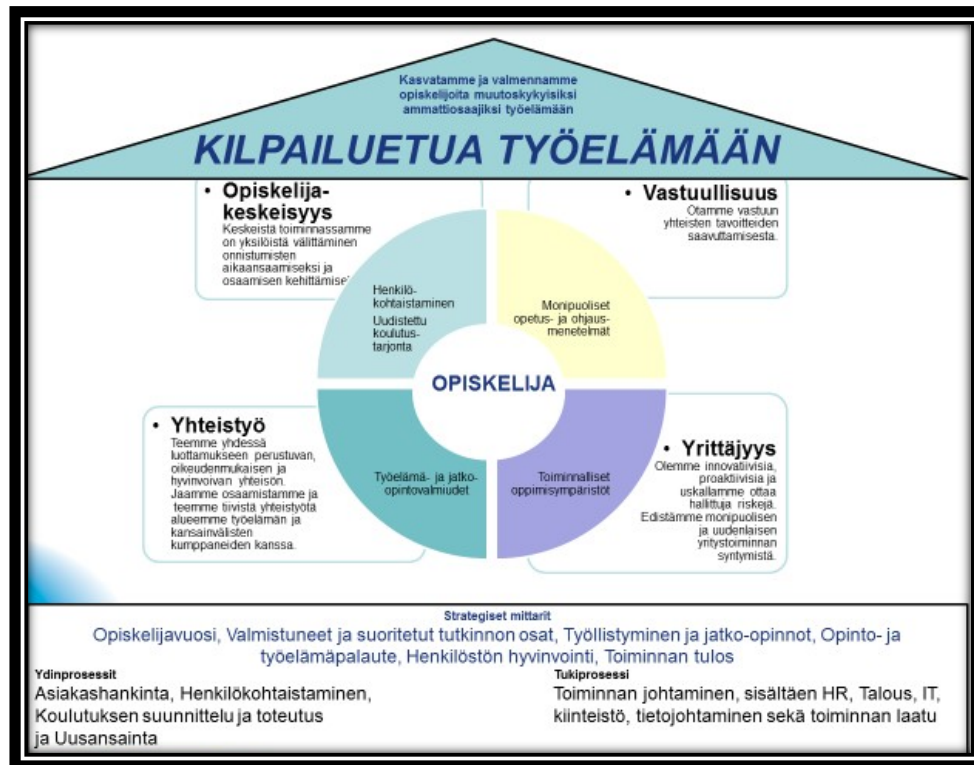
Helsinki Business College Oy:n visio vuodelle 2028 on “the best learning partner for your future”. Toiminta-ajatuksen mukaan “meillä kasvaa tulevaisuuden osaajia”. Uudistetun strategian ytimessä on Business Collegen kulttuuri, jossa sitoudumme asiakaslähtöisyyteen, yhdessä tekemiseen, vastuun ottamiseen, 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 vastataan 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 Tutkinnot, osaamisalat ja tutkinnon osat *(tähän jätetään vain se tutkinto, jota ko. asiakirja koskee)*

- Liiketoiminnan erikoisammattitutkinto, tutkintovastaava Minna Lähdeaho

Business College tarjoamien tutkintojen perusteiden kuvaukset tutkinnon osittain (e-Perusteet) löytyvät osoitteesta <https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi/selaus/kooste/ammattillinenkoulutus?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 puuttuva 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 ammattitaitovaatimukseen 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 määritellään 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. Es-

teellisyyksymykset 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 ohjausvastuu 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 osoittamiseen 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 tavoitteisiinsa. 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 tarkistamispäätöksen 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 oikaisuopyyntö 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 määräämien 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)

**LIKETOIMINNAN ERIKOISAMMATTITUTKINTO**, OPH-1950-2018, voimaantulo 1.1.2019

[OPH-1950-2018\\_Liiketoiminnan eat.pdf](#)

TALOUSHALLINNON OSAAMISALA

TUTKINNON OSAT:

Vastuualueen liiketoiminnan suunnittelu ja toteuttaminen

Hankintojen suunnittelu ja toteuttaminen

Kehittämiprojektin suunnittelu ja toteuttaminen

Toiminnan ohjaus ja mittaaminen

Konsernitilinpäätöksen laatiminen

Kustannuslaskenta

Rahoitustoiminta

Taloudenhallinta

Taloushallinnon asiantuntijatehtävät

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**

*Taloushallinnon osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka hoitavat taloushallinnon vaativia tehtäviä kattavasti pienissä tai keskisuurissa organisaatioissa tai suuren organisaation taloushallinnon osastolla (esim. talouspäälliköt, controllerit). Opiskelijoiksi on hakeutunut runsaasti myös tilitoimistojen henkilöstöä (kirjanpitäjät). Opiskelijalla on taloushallinnon alalta vahvaa osaamista ja 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.*

### **1.2 Mitkä ovat työpaikan valintakriteerit**

*Näyttöympäristön tulee olla sellainen, että se mahdollistaa näyttöjen toteuttamisen ja ammattitaidon arvioinnin aidoissa taloushallinnon työtehtävissä kattavasti liiketoiminnan erikoisammattitutkinnon 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. kirjanpitoa). 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. Vastuualueen liiketoiminnan suunnittelu ja toteuttaminen*

*Opiskelija laatii toimintaympäristöanalyysin, jossa hän arvioi toimintaympäristön muutosten vaikutuksia vastuualueensa liiketoimintaan. Hän suunnittelee liiketoimintaa ja sen prosesseja asettaen niille tavoitteita, ja arvioi ja seuraa sen tuloksia hyödyntämällä tärkeimpiä tunnuslukuja ja mittareita ja laatimalla vastuualueensa kannattavuudesta analyysin.*

*Tutkinnon osa 2.4. Hankintojen suunnittelu ja toteuttaminen*

*Opiskelija osallistuu yrityksen hankintojen suunnitteluun ja toteuttamiseen noudattaen hankintaprosessissa yrityksen ohjeita ja julkisissa hankinnoissa hankintalakia. Hän kartoittaa markkinoilla olevan tarjonnan ja määrittää selkeästi hankinnan kohteen tarjoajille asetettavine vaatimuksineen ja laatukriteereineen. Opiskelija laatii hankinnasta kustannuslaskelmat analyysineen ja huomioi hankinnan rahoituksen. Hän tekee eri vaihtoehdoista riskianalyysin.*

*Opiskelija laatii tarjouspyyntöasiakirjat ja mahdolliset hankintailmoitukset ja tekee saaduista tarjouksista vertailun. Hän esittelee hankintasuunnitelman kustannuslaskelmineen ja riskianalyysineen sekä tarjousten vertailun yrityksen johdolle ja viestii kilpailutuksen tulokset tarjoajille.*

*Opiskelija tekee yhteenvedon hankintaprosessista kokonaisuutena kehitysehdotuksineen (toteutuminen, tuloksellisuus, laatukriteerit ja valintaperusteet) ja esittää yhteenvedon yrityksen johdolle.*

*Tutkinnon osa 2.5. Kehittämiprojektin suunnittelu ja toteuttaminen*

*Opiskelija valitsee toiminnan tuloksellisuuden kannalta oleellisen kehittämiskohteen ja laatii sille projektisuunnitelman, josta ilmenee mm. kehittämiskohteen taustatiedot, tavoitteet, hyödyt, riskit, budjetti, aikataulu, resurssit ja toimenpiteet. Hän johtaa ja seuraa projektin etenemistä ja viestii siitä tarvittaville tahoille. Projektin päätyttyä opiskelija tekee raportin, jossa analysoi projektin toteutumista ja tuloksia ja esittää kehittämissuhteita/jatkotoimenpiteitä.*

## 2.6. Toiminnan ohjaus ja mittaaminen

Opiskelija pohtii, miten eri liiketoimintamalleissa ja yrityksissä voidaan hyödyntää toiminnanohjausjärjestelmistä saatavaa tietoa talousohjauksen tarpeisiin. Hän perehtyy eri toiminnanohjausjärjestelmien palveluntarjoajiin ja ohjelmistojen erilaisiin tiedonkeruumenetelmiin ja raportointimalleihin ja pohtii niiden hyödyntämistä eri taloushallinnon prosesseja helpottaen mm. laskutusta, palkanlaskentaa tai kirjanpitoa integraatioiden avulla.

Opiskelija valitsee asiakasyritykseen tai omaan organisaatioon sopivan toiminnanohjausjärjestelmän, joka palvelee ko. yrityksen mittamis- ja raportointitarpeita ja selvittää integraatiomahdollisuudet muihin taloushallinnon järjestelmiin. Hän tekee valintaperusteistaan raportin perusteluineen ja esittelee sen yrityksen johdolle.

Opiskelija perehdyttää henkilöstön käyttämään toiminnanohjausjärjestelmää ja käy esimiesten kanssa läpi mittariston tuottamaa dataa ja miten sitä voi hyödyntää johtamisessa. Hän seuraa systemaattisesti mittariston toimivuutta ja sen tuottamaa tietoa. Hän laatii analyysin toiminnanohjausjärjestelmän tuottamasta datasta esim. yhden kvartaalin osalta yrityksen johdolle ja käy analyysissa läpi mittausten tulokset ja sen perusteella tekemänsä kehitysehdotukset niin liiketoiminnan kehittämisen kuin toiminnanohjausjärjestelmän monipuolisemman käytön näkökulmasta.

### Tutkinnon osa 2.11. Konsernitilinpäätöksen laatiminen

Opiskelija laatii asiakkaan tai oman organisaationsa konsernirakenteesta kaavion, josta ilmenee konserniin kuuluvat yritykset omistussuhteineen ja tekee aikataulun konserniin kuuluvien yritysten tilinpäätösten laatimisesta. Hän tekee tilikauden päätteeksi lain mukaisen konsernitilinpäätöksen. Tilinpäätöksen valmistuttua hän kokoaa yhteen tilinpäätöstiedot konserniin kuuluvista yhtiöistä ja tarkistaa niiden oikeellisuuden, jonka jälkeen hän yhdistää tilinpäätöstiedot konsernitilinpäätökseksi huomioiden lain määräämät vaatimukset.

Opiskelija laatii emoyhtiölle lain mukaiset tilinpäätösasiakirjat tarvittavine liitteineen ja konsernia koskevat erityispiirteet huomioiden. Hän lähettää tilinpäätösasiakirjat julkaistavaksi ajallaan ja arkistoi asiakirjat lain vaatimukset huomioiden.

Opiskelija analysoi konsernitilinpäätöksen tarpeellisia tunnuslukuja käyttäen ja raportoi yrityksen johdolle.

### Tutkinnon osa 2.12. Kustannuslaskenta

Opiskelija ylläpitää ja kehittää asiakkaan tai oman organisaationsa olemassaolevaa kustannuslaskentaa tai vaihtoehtoisesti kehittää uuden talouden seurantajärjestelmän. Opiskelija analysoi organisaation talouden seurantajärjestelmän nykytilanteen tarkastellen, mitä tietoa kerätään ja miten sitä hyödynnetään, ja pohtii mahdollisia kehityskohteita. Analyysin pohjalta hän laatii raportin tarpeellisista kehitystoimenpiteistä perusteluineen. Hän perehtyy tarjolla oleviin ohjelmistoihin sekä kokonaisvaltaisten taloushallintajärjestelmien tarjoamiin kustannuslaskentamahdollisuuksiin etsien organisaation kustannuslaskentaan sopivia työkaluja. Mikäli hän uskoo organisaation hyötyvän uudesta kustannuslaskennan ohjelmistosta, hän esittää vaihtoehdot perusteluineen ja kustannusarvioineen ja esittää ne yrityksen johdolle.

Opiskelija toteuttaa kustannuslaskentaa ja kehittää sitä yrityksen johdon kanssa sovittujen jatkotoimenpiteiden pohjalta. Hän laatii johdolle päätöksentekoa tukevia laskelmia ja analyyskejä esim.



tulevista investoinneista ja niiden rahoittamisesta, hinnoittelusta jne. ja esittelee päätelmät yrityksen johdolle.

#### *Tutkinnon osa 2.13 Rahoitustoiminta*

*Opiskelija ylläpitää ja kehittää asiakkaan tai oman organisaation olemassa olevia rahoitustoiminnan toimintamalleja. Hän ylläpitää kassavirtalaskelmaa ja laskee maksuvalmiuteen liittyviä tunnuslukuja ja raportoi havainnoistaan yrityksen johdolle. Hän ennakoii mahdolliset kassavaihtelut ja esittelee tarvittaessa johdolle toimenpiteet kassavajeen paikkamiseksi. Tarvittaessa ulkopuolista rahoitusta, hän perehtyy vaihtoehtoihin ja analysoi yrityksen tarpeisiin parhaan rahoitusinstrumentin huomioiden vakuudet ja korkoriskit.*

*Opiskelija ylläpitää yrityksen sijoituksia ja hoitaa tarvittaessa säädösten mukaiset viranomaisrekisteröinnit. Hän raportoi sijoitusten toteutuneista tuotoista suhteessa tavoitteisiin yrityksen johdolle. Hän analysoi nykyistä sijoitusstrategiaa ja huomattessaan siinä kehitettävää, esittää suositellut vaihtoehdot perusteluineen yrityksen johdolle.*

#### *Tutkinnon osa 2.14. Taloudenhallinta*

*Opiskelija ylläpitää ja kehittää asiakkaan tai oman organisaation olemassa olevia taloudenhallinnan toimintamalleja oman vastuualueensa mukaisesti huomioiden yrityksen strategiset tavoitteet ja säädökset. Hän ylläpitää yrityksen sisäisen laskennan prosesseja ja varmistaa, että sisäisen laskennan mittarit ja työkalut tulosohjauksellisiin ja rahoitussuunnittelullisiin tarpeisiin ovat ajan tasalla.*

*Opiskelija laatii yritykselle kvartaalibudjetin sekä budjetointiprosessiin liittyvät työohjeet ja aikataulutuksen.*

*Opiskelija laatii yrityksen taloudellisesta tilanteesta yhteenvetoanalyysin. Hän tekee päätelmiä budjetti- tai talousarviototeumasta ja muista yrityksen käytössä olevista sisäisen laskennan mittareista. Lisäksi hän tekee tarvittaessa yrityksen tarpeisiin parhaiten soveltuvien tunnuslukujen avulla muita laskelmia analyseineen.*

*Opiskelija laatii tilinpäätösaikataulun yrityksen ohjeet ja viranomaismääräykset huomioiden. Hän varmistaa kirjanpidon ajantasaisuuden ja säädöstenmukaisuuden ja ennakoii tulevaa tilinpäätöstä juoksevaa kirjanpitoa tehdessään tai ohjeistaessaan sitä tekeviä henkilöitä sekä laatii tarpeelliset rahoituslaskelmat tilinpäätökseen.*

*Opiskelija tekee tai tarkistaa toisen tahon tekemän veroilmoituksen verolainsäädännön huomioiden. Hän huolehtii tilinpäätöksen julkaisusta ja muista viranomaisilmoituksista määräpäivien mukaisesti. Lisäksi hän tekee yrityksen johdolle laskelmia verosuunnittelun vaihtoehtoista tarvittaessa.*

#### *Tutkinnon osa 2.15. Taloushallinnon asiantuntijapalvelut*

*Opiskelija tekee yhteistyötä eri elinkaarivaiheissa olevien yritysten kanssa ja perehtyy eri elinkaarivaiheiden erityispiirteisiin mm. viranomaisvelvollisuuksien, verotuksen, taloushallinnon järjestämisen, riskien ja yrittäjän näkökulmasta.*

*Opiskelija käy yritystoimintaa aloittavan yrittäjän kanssa läpi lähtötilanteen selvittäen suunnitellun liiketoiminnan ja opastaen asiakasta liiketoimintasuunnitelman ja tarvittavien laskelmien laatimisessa. Hän opastaa perustellen oikean yhtiömuodon valinnassa selvittäen niiden eroavaisuudet niin vastuu- ja verotusnäkökulmasta kuin käytännön hallintotoimista. Kun asiakas on valinnut yhtiömuodon, opiskelija*

*laatii perustamisasiakirjat ja hakemukset viranomaisille. Hän opastaa myös vakuutusasioissa ja konsultoi sopivimmista taloushallinnon järjestämisen vaihtoehdoista asiakkaan toiminnan huomioiden.*

*Opiskelija seuraa toiminnassa olevan asiakasyrityksensä taloushallinnon tilaa aktiivisesti ja tekee siitä selvityksen, jossa huomioi mm. taloudellista tilannetta tekemiensä laskelmien pohjalta, taloushallintojärjestelmien ajantasaisuuden, viranomaisohjeistusten ajantasaisuuden, yhtiölainsäädännön noudattamisen, verosuunnittelun, mahdollisen yhtiömuodon muutostarpeen sekä vakuutusten riittävyden. Analyysin hän esittelee asiakasyritykselle ja auttaa asiakasta mahdollisten muutostoimenpiteiden toteuttamisessa.*

*Opiskelija ohjaa ja auttaa erilaisissa yritysjärjestelytilanteissa olevia asiakasyrityksiä selvittäen ja laskien eri vaihtoehtoja ja huomioiden mm. veroseuraamukset ja kirjanpidolliset vaikutukset.*

**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. tilinpäätösanalyysi, analyysi sijoitustoiminnasta kehitysehdotuksineen, budjetti, yhteenveto hankintaprosessista kustannuslaskelmineen, toiminnanohjausjärjestelmän valintaraportti perusteluineen jne.*

## HENKILÖSTÖHALLINNON OSAAMISALA

### TUTKINNON OSAT:

Henkilöstötyö

Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Hankintojen suunnittelu ja toteuttaminen,

Kehittämiprojektin suunnittelu ja toteuttaminen

Toiminnan ohjaus ja mittaaminen

Työsuojelun ja työhyvinvoinnin kehittäminen

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

*Henkilöstöhallinnon osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka xxxxx*

*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 henkilöstöhallinnon tai henkilöstön kehittämisen työtehtävissä kattavasti liiketoiminnan erikoisammattitutkinnon perusteiden ja niissä määriteltyjen ammattitaitovaatimusten ja kriteereiden osalta henkilöstöhallinnon osaamisalla.*

*Näytöt toteutetaan opiskelijan omassa työympäristössä (esim. xxxxxx). 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 xxxxxx*

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

*Henkilöstöhallinnon 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 henkilöstöhallinnon 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. xxxxxx*

*Tutkinnon osa 2.1. Vastuualueen liiketoiminnan suunnittelu ja toteuttaminen*

*Tutkinnon osa 2.2. Henkilöstötyö*

*Tutkinnon osa 2.3. Henkilöstön osaamisen kehittäminen*

*Tutkinnon osa 2.4. Hankintojen suunnittelu ja toteuttaminen*

*Opiskelija osallistuu yrityksen hankintojen suunnitteluun ja toteuttamiseen noudattaen hankintaprosessissa yrityksen ohjeita ja julkisissa hankinnoissa hankintalakia. Hän kartoittaa markkinoilla olevan tarjonnan ja määrittää selkeästi hankinnan kohteen tarjoajille asetettavine vaatimuksineen ja laatuksineen. Opiskelija laatii hankinnasta kustannuslaskelmat analyysineen ja huomioi hankinnan rahoituksen. Hän tekee eri vaihtoehdoista riskianalyysin.*

*Opiskelija laatii tarjouspyyntöasiakirjat ja mahdolliset hankintailmoitukset ja tekee saaduista tarjouksista vertailun. Hän esittelee hankintasuunnitelman kustannuslaskelmineen ja riskianalyysineen sekä tarjousten vertailun yrityksen johdolle ja viestii kilpailutuksen tulokset tarjoajille.*

*Opiskelija tekee yhteenvedon hankintaprosessista kokonaisuutena kehitysehdotuksineen (toteutuminen, tuloksellisuus, laatuksineen ja valintaperusteet) ja esittää yhteenvedon yrityksen johdolle.*

*Tutkinnon osa 2.5. Kehittämisprojektin suunnittelu ja toteuttaminen*

*Opiskelija valitsee toiminnan tuloksellisuuden kannalta oleellisen kehittämiskohteen ja laatii sille projektisuunnitelman, josta ilmenee mm. kehittämiskohteen taustatiedot, tavoitteet, hyödyt, riskit, budjetti, aikataulu, resurssit ja toimenpiteet. Hän johtaa ja seuraa projektin etenemistä ja viestii siitä tarvittaville tahoille. Projektin päätyttyä opiskelija tekee raportin, jossa analysoi projektin toteutumista ja tuloksia ja esittää kehittämissuunnitelmia/jatkotoimenpiteitä.*

*Tutkinnon osa 2.6. Toiminnan ohjaus ja mittaaminen*

*Opiskelija pohtii, miten eri liiketoimintamalleissa ja yrityksissä voidaan hyödyntää toiminnanohjausjärjestelmistä saatavaa tietoa talousohjauksen tarpeisiin. Hän perehtyy eri toiminnanohjausjärjestelmien palveluntarjoajiin ja ohjelmistojen erilaisiin tiedonkeruumenetelmiin ja raportointimalleihin ja pohtii niiden hyödyntämistä eri taloushallinnon prosesseja helpottaen mm. laskutusta, palkanlaskentaa tai kirjanpitoa integraatioiden avulla.*

*Opiskelija valitsee asiakasyritykseen tai omaan organisaatioon sopivan toiminnanohjausjärjestelmän, joka palvelee ko. yrityksen mittaamis- ja raportointitarpeita ja selvittää integraatiomahdollisuudet muihin taloushallinnon järjestelmiin. Hän tekee valintaperusteistaan raportin perusteluineen ja esittelee sen yrityksen johdolle.*

*Opiskelija perehdyttää henkilöstön käyttämään toiminnanohjausjärjestelmää ja käy esimiesten kanssa läpi mittariston tuottamaa dataa ja miten sitä voi hyödyntää johtamisessa. Hän seuraa systemaattisesti mittariston toimivuutta ja sen tuottamaa tietoa. Hän laatii analyysin toiminnanohjausjärjestelmän tuottamasta datasta esim. yhden kvartaalin osalta yrityksen johdolle ja käy analyysissa läpi mittausten tulokset ja sen perusteella tekemänsä kehitysehdotukset niin liiketoiminnan kehittämisen kuin toiminnanohjausjärjestelmän monipuolisemman käytön näkökulmasta.*

*Tutkinnon osa 2.7. Työsuojelun ja työhyvinvoinnin kehittäminen*

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

*Henkilöstöhallinnon osaamisalan näytöt järjestetään vain aidoissa työelämän työprosesseissa, -tehtävissä ja -tilanteissa. Opiskelija voi osoittaa ammattitaitoaan myös itse tuottamillaan, tutkinnon suorittamiseen oleellisesti liittyvillä dokumenteilla, jotka liitetään arviointiaineistoon. Tällaisia dokumentteja ovat esim. xxxxxx*