

Vastine kohta 1.1. lisättävät tutkinnot

VARASTOALAN ERIKOISAMMATTITUTKINTO

Perustelut:

Vantaan alue on yksi Suomen suurimpia logistiikka-alan keskittymiä ja yritysten henkilöstön osaamisen kehittämiseksi tarvitaan erityisen paljon logistiikka-alan koulutusta. Lisäksi Vantaan Aviapolis on yksi nopeimmin kasvavia työpaikka-alueita, joissa on tarvetta erityisesti logistiikka-alan työntekijöille ja koulutuksille.

Vantaan kaupungin strategiassa on myös logistiikka-alan koulutuksen kehittämisen tarve tuotu voimakkaasti esille ja todettu olevan tarvetta laaja-alaiselle logistiikan koulutukselle.

Arvio tutkinnon tarpeellisuudesta perustuu pääkaupunkiseudun työvoimaennusteeseen, Vantaan kaupungin omaan ennakkointitietoon sekä Varian asiakasyritysten näkemyksiin ja työ- ja elinkeinotoimistojen näkemyksiin. Varian yhteistyökumppaneilla on todettu olevan tarpeita varastoalan erikoisammattitutkinnon järjestämisestä, jotta opiskelijan työ- ja opintopolkua voitaisiin kehittää osana yritysten työntekijöiden osaamisen kehittämistä. Lisäksi varastoalan ammattitutkinnon johtavaa koulutusta sekä tutkintoja on järjestetty pitkäjänteisesti yhteistyöyritysten kanssa ja toiveena on se, että myös varastoalan erikoisammattitutkinnon järjestämisessä voitaisiin tehdä syvempää yhteistyötä. Varastoalan erikoisammattitutkinnon on tutkinto tällöin luonteva osaamisen kehittämisen polku työelämän tarpeita varten.



Suunnitelma osaamisen arvioinnin toteuttamisesta

HENKILÖKOHTAISTAMINEN

Tutkintokoulutuksen opiskelijan lähtötilanteen kartoitus

Varastoalan erikoisammattitutkinnon suorittajaksi hakeminen käynnistyy täyttämällä Varian nettisivujen kautta sähköinen hakulomake. Jokainen tutkinnon suorittajaksi hakeva haastatellaan henkilökohtaisesti. Haastattelijana toimivat vastuuopettaja ja opinto-ohjaaja. Haastattelun tarkoituksena on selvittää hakijan taustat ja tämän hetkinen tilanne ja hänen aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen. Haastattelun yhteydessä selvitetään myös hakijan taloudelliset edellytykset suorittaa tutkinto tai tutkinnon osa. Hänen kanssaan käydään läpi tutkinnon sisältö ja tarvittavan ammattitaidon hankkimiseksi järjestettävän koulutuksen järjestämisuodot sekä niihin liittyvät kustannukset ja taloudelliset tukimuodot. Hakijan lähtötilanteen selvittämisessä ollaan tarvittaessa yhteydessä hakijan työpaikkaan ja tehdään yhteistyötä muiden Varian asiantuntijoiden ja koulutuksen hankkijan kanssa.

Tutkinnon soveltuvuuden arviointi

Hakijan soveltuvuus varastoalan erikoisammattitutkintoon tai tutkinnon osaan selvitetään haastattelun yhteydessä. Hakijan osaamista verrataan varastoalan erikoisammattitutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksiin ja arvioinnin kohteisiin ja kriteereihin. Osaan.fi -kartoitusta hyödynnetään tarvittaessa tutkinnon suorittajaksi hakijan sen hetkisen osaamisen kartoittamisessa ja tutkinnon suorittamiseen orientoitumisessa. Tutkinnon ja tutkinnon osien soveltuvuus perustuu hakijan tunnistettuun osaamiseen sekä hänen omaan kokemukseensa ja käsityksiinsä alan työtehtävistä ja omasta ammattitaidostaan. Hakeutumisvaiheessa voidaan pyytää lausuntoa myös työpaikan edustajalta.

Mikäli hakemisvaiheessa todetaan, ettei tutkinto ole hakijalle oikea tai hänelle suoritettavaksi sopiva tai hänellä ei ole tutkinnon tai tutkinnon osan suorittamiseen soveltuvaa työympäristöä, hänet ohjataan tilanteen mukaan hakeutumaan toisen koulutuksen järjestäjän järjestämään koulutukseen taikka tarvittaessa muun tarkoituksenmukaisen palvelun piiriin.

Aiemmin hankitun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen

Tutkintokoulutuksen opiskelijaksi valitun aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen selvitetään hänen esittämiensä asiakirjojen (todistukset jne.) ja muun selvityksen perusteella. Aiemmin hankitun ja osoitetun osaamisen arvioinnissa voidaan käyttää luotettavien dokumenttien lisäksi haastatteluja, havainnointia käytännön työtehtävissä, erilaisia osaamiskartoituksia, työnäytteitä, asiakaspalautteita ja työnantajan lausuntoja. Opiskelijan aiemmin hankkima osaaminen tunnustamisperiaatteet ovat seuraavat:

- Jos opiskelija on suorittanut varastoalan erikoisammattitutkinnon osan/osia voimassa olevilla tutkinnon perusteilla, liitetään se/ne osaksi varastoalan erikoisammattitutkintoa



- Jos opiskelijan osaaminen vastaa varastoalan erikoisammattitutkinnon perusteissa määriteltyä osaamista, arvioivat Varian nimeämät arvioijat (TA tai TT ja OPE) onko opiskelijan todennettu osaaminen ajantasaista ja miltä osin se vastaa varastoalan erikoisammattitutkinnon osia. Niiltä osin kuin todennettu osaaminen vastaa Varastoalan erikoisammattitutkinnon osia, tulee arvioijien tunnustaa osaaminen.
- Tutkintokoulutuksen opiskelija osoittaa osaamisensa vain siltä osin, kuin sitä ei ole aiemmin arvioitu ja todennettu.

Ohjauksen ja tuen tarpeen selvittäminen

Opinto-ohjaaja ja vastuuopettaja arvioivat opiskelijan ohjauksen ja tukitoimien tarpeen aiemmin kuvatuilla lähtötilanteen arvioinnin menetelmillä. Tutkintokoulutuksen opiskelijan elämäntilannetta ja opiskelumotivaatioon vaikuttavia tekijöitä käydään myös läpi ohjauskeskusteluissa. Ohjauksen ja tukitoimien tarpeen arvioinnissa korostuvat opiskelijan oma arvio ohjauksen ja tukitoimien tarpeesta. Ohjauksen ja tukitoimien tarpeen selvittämisessä ollaan tarvittaessa myös yhteydessä hakijan työnantajaan.

Erityisen tuen tarpeen selvittäminen

Opiskelijan mahdollisten erityisen tuen tarpeiden selvittäminen ja arviointi perustuvat pääosin hänen omaan arvioonsa. Erityistarpeiden selvittelyssä hyödynnetään myös Varian erityisopettajia, jotka arvioivat oppimistyyliä, lukemisen ja kirjoittamisen valmiuksia ja matematiikan oppimisvalmiuksia sekä antavat tukea ja ohjausta opiskelijalle sekä Varian henkilöstölle käytännön järjestelyissä. Erityistarpeet huomioidaan, jotta tutkinnon suorittaminen mahdollistuu ja opiskelija kykenee osoittamaan tutkinnon perusteissa vaadittavan osaamisen.

Henkilökohtaistamisen dokumentointi

Henkilökohtaistaminen dokumentoidaan Variassa yhteisesti käytössä olevaan henkilökohtaistamisen osaamisen kehittämissuunnitelmaan. Asiakirjaan kirjataan seuraavat tiedot:

- 1) Suoritettava tutkinto tai valmentava koulutus taikka ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 8 §:ssä tarkoitettu muu ammatillinen koulutus, noudatettavat tutkinnon tai koulutuksen perusteet, mahdollinen suoritettava osaamisala sekä suoritettavat tutkinnon tai koulutuksen osat
- 2) Tiedot niistä tutkinnon osista, yhteisten tutkinnon osien osa-alueista tai muista toimivaltaisen viranomaisen arvioimista ja todentamista opinnoista, jotka on sisällytetty osaksi opiskelijan tutkintoa osaamisen tunnustamisen perusteella



- 3) Tiedot niistä tutkinnon osista, yhteisten tutkinnon osien osa-alueista tai muista toimivaltaisen viranomaisen arvioimista ja todentamista opinnoista, jotka on toimitettu Varian nimeämille osaamisen arvioijille osaamisen tunnustamista varten
- 4) Muu kuin 2 ja 3 kohtaan sisältyvä opiskelijan aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen, joka liittyy suoritettavaan tutkintoon tai valmentavaan koulutukseen
- 5) Mahdollinen ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 66 §:n mukainen ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeaminen
- 6) Tutkintokoulutuksen ja muun tarvittavan ammattitaidon hankkimisen tarve
- 7) Opiskelijan mahdollisesti tarvitsema ohjaus ja tuki
- 8) Opiskelijalle mahdollisesti tarjottavan erityisen tuen sisältö
- 9) Opiskelijalle tarvittaessa järjestettävät opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot
- 10) Näyttöjen ajankohdat ja sisällöt, näyttöympäristöt sekä näytön järjestäjä
- 11) Vastaavat tiedot muusta osaamisen osoittamisesta sekä erityistä tukea saavan opiskelijan osalta osaamisen arvioinnin mukauttaminen ja yksilöllinen osaamisen arviointi
- 12) Osaamisen arvioijat
- 13) Opiskelijalle laadittava urasuunnitelma.

Jos opiskelija osallistuu tutkintokoulutukseen tai muuhun tarvittavan osaamisen hankkimiseen, henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan merkitään asiakirjaan lisäksi:

- 1) Tutkintokoulutuksen tai muun tarvittavan osaamisen hankkimisen tavoitteet, sisällöt, opetus ja muut osaamisen hankkimisen tavat ja ajoittuminen
- 2) Mahdolliset erityisen tuen tarpeen mukaiset toimenpiteet tutkintokoulutuksen tai muun tarvittavan osaamisen hankkimisen aikana.

Jos opiskelijan osaamisen hankkiminen järjestetään työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä oppisopimukseen tai koulutusopimukseen perustuvana koulutuksena, henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan merkitään lisäksi:

- 1) Opiskelijan vastuullinen työpaikkaohjaaja ja koulutuksen järjestäjän nimeämä opettaja tai perustellusta syystä muu koulutuksen järjestäjän edustaja
- 2) Työpaikkaohjaajan ja opettajan tai muun koulutuksen järjestäjän edustajan lisäksi oppisopimuskoulutusta hankkineen koulutuksen järjestäjän edustaja, jos tutkinto suoritetaan oppisopimuskoulutuksena
- 3) Keskeiset työtehtävät työpaikalla tutkinnon perusteiden ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisen osaamisen hankkimiseksi
- 4) Koulutusopimukseen perustuvassa koulutuksessa työpaikalla järjestettävän osaamisen hankkimisen ajoittuminen
- 5) Oppisopimuskoulutuksessa osaamisen hankkimisen ajoittuminen Varian osoittamissa muissa oppimisympäristöissä tapahtuvan osaamisen hankkimisen sekä työpaikalla järjestettävän osaamisen hankkimisen osalta.

Kohdat 1–7 kohdassa tarkoitetut tiedot tulee olla merkittynä henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa suunnitelmaa hyväksyessä. Jos opiskelijan osaamisen hankkiminen järjestetään



työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä oppisopimukseen tai koulutussopimukseen perustuvana koulutuksena, tulee henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa olla suunnitelmaa hyväksyttäessä 1–5 kohdassa tarkoitetut tiedot.

Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma tallennetaan Fronter-oppimisalustalle. Asiakirjan allekirjoittavat tutkinnon suorittaja ja Varian edustaja sekä oppisopimuskoulutuksessa myös tutkinnon suorittajan työnantaja. Asiakirjaa päivitetään tarvittaessa, esim. jos tutkinnon suorittaminen keskeytyy väliaikaisesti, opiskelija vaihtaa aiemmin valitsemiaan tutkinnon osia tai tutkinnon suorittajan työpaikka vaihtuu.

OSAAMISEN OSOITTAMINEN

Osaamisen osoittamisen suunnittelu

Tutkintokoulutuksen opiskelija suunnittelee tutkinnon perusteiden mukaiset näyttöjen sisällöt yhdessä työpaikan edustajan kanssa. Tutkintovastaava ja vastuukouluttaja ohjaavat opiskelijaa näyttöjen suunnittelussa. Näyttöjen sisältöön ja ajankohtiin vaikuttavat kuitenkin muun muassa yrityksen tilauskanta ja aikataulut. Näyttö voidaan järjestää kuitenkin vasta sitten, kun opiskelijalla todetaan olevan riittävät valmiudet ko. osaamisen osoittamiseen.

Opiskelijan lukemiseen ja kirjoittamiseen liittyvät vaikeudet otetaan huomioon näyttöjä suunniteltaessa niin, että tutkinnon perusteissa vaadittava ammattitaito on mahdollista osoittaa näistä vaikeuksista huolimatta. Käytettyjä erityistoimenpiteitä tutkinnoissa ovat mm.

- selkokielisten ohjeiden antaminen,
- ohjeiden lukeminen ääneen ja niiden pilkkominen ja kertaaminen useaan kertaan,
- lähes kaiken toiminnan havainnollistaminen käytännössä,
- pidemmän vastausajan varaaminen,
- opiskelija sanelee suunnitelmansa / kuvaa työprosessinsa nauhurille, jos hän ei pysty kirjoittamaan sitä (annetaan mahdollisuus selostamiseen, jos kirjoittaminen tuottaa vaikeuksia),
- tutkintosuorituksen tauottaminen tai muu mahdollinen rytmittäminen tarkoituksenmukaisesti, jos opiskelija esimerkiksi jännittää huomattavan paljon.

Näytön vastuuhenkilö ohjaa arvioijia huomioimaan opiskelijan erityistarpeet. Arvioijille kerrotaan edellä luetelluista tukitoimenpiteistä opiskelijan luvalla ja heitä ohjataan niiden käyttämiseen.

Varastoalan erikoisammattitutkinnon osaamisen osoittamisen henkilökohtaistaminen dokumentoidaan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmaan ja suunnitelman liitteeksi tulevaan tutkinnon osittain täytettävään henkilökohtaiseen tutkintosuunnitelmaan. Tähän henkilökohtaiseen tutkintosuunnitelmaan opiskelija kirjaa tutkinnon osan näyttöympäristön, näyttöjen sisällöt ja ajankohdat, arvioijat ja näyttöjä



täydentävän kirjallisen ym. arviointiaineiston. Suunnitelman allekirjoittavat Varian edustaja ja opiskelija. Henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat säilytetään sähköisessä muodossa Fronter -oppimisympäristössä.

Näyttöympäristöt

Työpaikan soveltuvuus varmistetaan työpaikkakäynnillä hakeutumisvaiheessa ennen henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman hyväksymistä. Hakeutumisvaiheessa teetetään hakijalla työtehtäväkartoitus, jossa selvitetään, millä tavoin tutkinnon perusteiden mukaiset työtehtävät toteutuvat työpaikalla. Työpaikan edustajan ja hakeutujan kanssa keskustellaan siitä, minkälaisia työkokonaisuuksia työpaikalla on ja miten laajasti hakija tekee eri työtehtäviä. Tätä tietoa verrataan tutkinnon ammattitaitovaatimuksiin ja selvitetään, onko tutkinnon suorittaminen työpaikalla mahdollista.

Tutkintovastaava ohjaa opiskelijaa osoittamaan ammattitaitonsa sellaisissa näyttöympäristöissä, joissa hän voi osoittaa ammattitaitonsa tutkinnon perusteiden mukaisesti.

Näyttöympäristöille asetetut kriteerit ovat:

- Yrityksen palvelun laajuus, monipuolisuus ja kattavuus
- Yrityksen tuotteiden ja palveluiden soveltuvuus
- Yrityksen teknisten laitteiden, koneiden ja tilojen soveltuvuus sekä ajanmukaisuus
- Yrityksen työprosessien ja -kokonaisuuksien soveltuvuus näyttötutkinnossa, tutkinnon osissa tai osassa esitettyihin ammattitaitovaatimuksiin nähden
- Yrityksen henkilöstön ammattitaito ja myönteisyys näyttötutkintojen suorittamiseen
- Yrityksen työturvallisuuden taso.

Näyttöympäristöjen soveltuvuus arvioidaan edellä mainittujen kriteereiden perusteella yhteistyössä arvioijien ja työpaikkaohjaajien kanssa. Tieto välitetään myös työelämätoimikunnalle ja työelämätoimikunnan ohjeita näyttöympäristöjen soveltuvuudesta noudatetaan.

Mikäli jokin tutkinnon osan keskeinen työtehtävä ei ole mahdollista toteuttaa opiskelijan työpaikalla aitona asiakastyönä, voidaan kyseinen näyttö toteuttaa oppilaitoksessa, jossa tilat ja laitteet vastaavat aitoa työympäristöä.

Näyttöjen sisältö



Näyttöjen sisältö vastaa tutkinnon perusteiden ammattitaidon osaamisvaatimuksia. Suoritus arvioidaan hyväksytyn suorituksen kriteerien mukaisesti. Osaaminen osoitetaan käytännön työkokonaisuuksia tehden tutkinnon perusteiden mukaisesti. Osaamisen osoittamista täydennetään keskustelemalla opiskelijan kanssa ja tutustumalla työssä syntyneisiin dokumentteihin, jotta opiskelijan osaamisesta saadaan riittävän kattava ja luotettava kuva. Opiskelijalla on mahdollisuus täydentää näyttöään suullisesti tilaisuudessa, johon osallistuu tutkinnon suorittajan lisäksi toinen tai molemmat arvioijat. Arvioija kirjaa keskustelun aikana tehdyt havainnot arviointilomakkeeseen. Tämä mahdollisuus järjestetään tutkinnon osan suorittamisen yhteydessä. Myös näytön täydentäminen myöhemmin uudelleen sovittuna ajankohtana on mahdollista, jolloin saadaan sopiva/puuttuva asiakastyö.



Varastoalan erikoisammattitutkinnon utkinnon perusteissa mainittujen ammattitaitovaatimusten mukaista ammattitaitoa voidaan osoittaa seuraavien esimerkkien kaltaisissa käytännön tehtävissä:

1 Varastoprosessin työvaiheet

Opiskelija osoittaa osaamisensa työskennellen varastoprosessin eri työtehtävissä ja ympäristöissä. Hän tekee monipuolisesti varastoalan työtehtäviä ja varaston pystyy suorittamaan työprosessiin sisältyvät seuraavat työvaiheet laadukkaasti, järjestelmällisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

- Tavarán vastaanotto ja
- Tavarán keräily
- Tavarán lähetys

Tavarán vastaanoton osalta pyritään aloittamaan tavarán vastaanotolla kuljettajalta. Aina tämä ei ole mahdollista aikataulujen vuoksi. Tällöin opiskelija varaa tavarán vastaanottotehtävän suoritettavakseen, jonka hän ottaa vastaan. Opiskelija tekee kaikki materiaalin hallintaan liittyvät tehtävät tietojärjestelmillä. Hän tuntee yrityksen päätuotteet ja tuoteryhmät sekä tietää mistä ja milloin tavara saapuu. Hän vertaa saapuvan tavarán yksiköt dokumentteihin, osaa tehdä varauman rahtikirjaan ja tarvittaessa laatupöytäkirjan sekä osaa tehdä saapumisilmoituksen ja siirtää tiedot varastokirjanpitojärjestelmään. Hän tunnistaa käsittely- ja varoitusmerkinnät ja noudattaa niitä sekä osaa etsiä vaarallisten aineiden käsittelyyn liittyvät turvallisuusohjeet rahtikirjasta. Näkyvän ja piilevän vahingon osalta tutkinnon suorittaja osaa toimia oikein sekä osaa jäljittää puutteellisen lähetyksen.

Opiskelija osaa käyttää tavarán käsittelyssä tarvittavia työvälineitä ja osaa käsitellä tavaraa sitä vahingoittamatta. Hän tuntee sekä standardien mukaisten kuormalavojen, että muiden pakkausten palautus- ja vaihtojärjestelmien keskeiset toimintaperiaatteet ja noudattaa yrityksen käytäntöä työssään.

Hän lajittelee pakkausmateriaalin ja noudattaa ohjeistusta kierrätysohjeita. Hän noudattaa työssään siisteyttä ja järjestystä. Hän tunnistaa tehtävässään työturvallisuusriskit kuten hyllyjen kunto (vääntymät, kolhut jne.) Hän välttää hävikin syntymistä työssään.

Tavarán keräilyn osalta opiskelija esittelee yrityksen tuotteet ja tuoteryhmät, joiden varastointi poikkeaa tavanomaisesta varastoinnista (esim. lämpötilavaatimukset, tullivarastointi, lääkelainsäädännön vaatimukset) sekä kertoo poikkeavien tuotteiden käsittelyn ja varastointivaatimukset ja noudattaa niitä työssään myös erikoisvarastointivaatimusten osalta. Hän tietää toimintatavan, kun erikoisvarastointivaatimukset eivät ole toteutuneet ja tuote on kärsinyt vaurioita. Hän osaa tehdä oikeat toimenpiteet epäkuranteille tuotteille.

Opiskelija tuntee keräiltävät yksiköt (esimerkiksi myyntierät) ja tekee keräilyn oikein ja oikea-aikaisesti yhdistellen keräilyjä tuote- ja asiakaskohtaisesti. Hän valitsee tehtävän mukaiset työmenetelmät, koneet ja laitteet sekä tehokkaan siirto ja keräilyreitit. Hän löytää keräiltävien tuotteiden varapaikat ja täydentää keräilypaikat itsenäisesti. Hän osaa siirtää keräily- tai varastosiirtotiedot varastokirjanpitojärjestelmään saldopäivityksen avulla.



Opiskelija tuntee ajankäytön, oikeellisuuden ja tarkkuuden vaikutuksen keräilykustannuksiin sekä asiakaspalvelutasoon. Hän tuntee laadun mittareita ja osaa arvioida oman työnsä laatua. Hän tuntee hävikin syntymisen syitä ja minimoi hävikin syntymistä omassa työssään.

Opiskelija tuntee trukinkuljettajan vastuut, velvollisuudet ja oikeudet sekä noudattaa niitä työssään. Hän tuntee työpaikkansa trukkilikenteen olosuhteet ja ajo-ohjeet, trukin kuljettamiseen liittyvät työturvallisuusmääräykset ja henkilönostoihin liittyvät säädökset ja noudattaa niitä työssään. Hän osaa ajaa vastapaino-, tukipyörä- tai työntömastotrukkia ympäristöään, kanssatyöntekijöitään ja taakkaa vahingoittamatta tai vaarantamatta sekä tekee vastuuntuntoisesti trukin päivittäisen ajoonlähtötarkastuksen sekä vastuulleen annetut päivittäishuollot.

Tavarán lähetystehtävissä opiskelija osoittaa osaamisensa oikeassa varastoympäristössä tavanomaisten pakkaamiseen ja lähettämiseen liittyvien työtehtävien yhteydessä. Hän osaa mitata ja punnita lähetyksen sekä määrittää rahditusperusteet kotimaan kappaletavaraliikenteessä. Hän noudattaa yrityksen ympäristöohjeita pakkaamisessa, pakkausmateriaalin käytössä ja talteenotossa sekä ohjeita siisteyden ja järjestyksen ylläpidosta työskentelypisteessään. Hän tuntee lähettäjän ja rahdinkuljettajan vastuut tiekuljetussopimuslain mukaisesti. Hän osaa määrittää taulukon avulla vaarallisten aineiden yhteenkuormauskiellot ja laatia rahtikirjan myös vaarallisten aineiden kuljettamisessa. Hän tekee kollien ja kuljetuspakkausten osoite-, varoitus- ja käsittelymerkinnät oikein annettuja ohjeita noudattaen. Hän osaa käyttää yrityksen tietojärjestelmää osoitetietojen ja rahtikirjojen tulostamiseen. Hän osaa siirtää lähetystiedot varastokirjanpitojärjestelmään lähetystietojen päivityksen avulla.

2 Varastoprosessin organisointi

Opiskelija osoittaa osaamisensa selvittämällä oman yrityksensä budjetointi aikataulut, budjetointijärjestelmän ja kertomalla miten toimintaa suunnitellaan toimintasuunnitelmalla. Hän kertoo ja esittelee dokumentit, miten budjetointi etenee ja miten se vaikuttaa oman tiiminsä henkilöstön budjetointiin ja työn organisointiin lyhyellä aikavälillä. Hän kertoo budjetoinnissa käytettäviä määreitä, kuten rivimäärät, tilausmäärät, tonnit, asiakkaat, kuljetusaikataulut jne. Hän suorittaja tekee oman esimerkkibudjetin ja vertaa sitä toteutuma taulukkoon esim. oman varaston henkilöstöstä lyhyeltä aikaväliltä (esim. 1 kuukausi tai jokin projekti).

Budjetissa opiskelija esittelee myös henkilöstön palkkojen sivukulujen osuudet bruttopalkat, sotumaksut, eläkemaksut ym. Hän esittelee yrityksessä käytössä olevan työehtosopimuksen ja palkkataulukon. Hän kertoo, millä kriteereillä henkilöstöä valitaan työpaikalle. Hän selvittää oman osuutensa rekrytoinneissa ja esittelee, miten kriteereiden mukaisia osaamisvaatimuksia pyritään selvittämään rekrytointiprosessissa. Hän selvittää oman työpaikkansa varastotyöntekijöiden työnkuvat kirjallisesti ja esittelee yksikkönsä organisaatiokaavion.

Yrityksen käytössä olevat palkkausmuodot ja työaikajärjestelyt opiskelija esittelee työnkuvien ja organisaation rakenteeseen perustuen. Lisäksi hän kertoo, millaisia kannustin- ja palkitsemiskäytäntöjä varastotyössä voidaan käyttää ja mitä omassa yrityksessä on käytössä.

3 Varastoprosessin ja työympäristön kehittäminen



Tässä tutkinnon osassa opiskelija osoittaa osaamistaan laatimalla tiimensä ajankäytön. Hän kertoo perustellen, mihin työtehtäviin oma ja tiimin jäsenen (jäsenten) työaikaa kuluu noin viikon periodilla.

Raportoinnissa hän kertoo, mihin osa-alueeseen (alueisiin) kului eniten aikaa, mihin osa-alueeseen (alueisiin) kului vähiten aikaa, ovatko edellä mainitut osa-alueet työnkuvan mukaisia. Lisäksi hän esittää näkemyksensä olisiko järkevämpää, jos joku muu tekisi edellä mainittuja asioita, voisiko tehtäviä yhdistellä jollain tavalla tai voiko tehtävien ajoitusta muuttaa järkevämmäksi.

Opiskelija kuvaa varastonsa työprosessit työnkulkukaaviolla, jossa prosessi on esitetty työvaiheittain. Hän kertoo ja perustelee, mitä kehitettävää työnkulusta löytyy (pullonkaulat, odottelut). Hän kertoo, miten näitä kehitettäviä asioita on mahdollisuus parantaa ja tekee ehdotuksen uudesta työnkulusta. Hän selvittää keskeiset asiat, joiden perusteella hänen työpaikkansa varaston layout ja tuotteiden sijoitus suunnittelu on tehty. Hän myös kertoo onko ABC-analyysia hyödynnetty – jos ei niin miten voisi.

Opiskelija selvittää varaston layoutin hyvät ja huonot ominaisuudet sekä esittelee tuotteiden ja tuoteryhmien sijoittelun varastossa. Hän kertoo oman työpaikkansa varastoinnin ohjauksen tunnusluvut (esim. kierto, riitto, palveluaste, toimitusvarmuus, toimituskyky, täyttöaste) ja kertoo kuinka ne vaikuttavat tuotesijoitteluun ja varaston ohjaukseen.

Opiskelija tulkitsee yrityksen käytössä olevien tärkeimpien tunnuslukujen kehitystä valitulta aikaväliltä.

Opiskelija tekee valitsemastaan työpaikan käyttöomaisuudesta perustellun hankintaesityksen, jossa mukana myös investointilaskelma. Hän esittelee laskentamenetelmän ja perustelee käyttämänsä luvut ja kertoo millä ehdoilla kyseinen investointi on kannattava.

Opiskelija vertailee eri rahoitusjärjestelyitä käyttöomaisuuden hankintaan varasto-ympäristössä ja vertailee niiden hyviä ja huonoja puolia. Hän selvittää mitä rahoitusjärjestelyitä on käytössä omalla työpaikalla ja miksi ko. järjestelyyn on päädytty.

Työpaikalla käytössä olevista hankintavaltuuksista opiskelija tekee selvityksen, jonka hän esittelee. Selvityksessä tulee ilmetä organisaation käyttämät hankintatavat ja euromääräiset rajat.

4 Oman toiminnan ja työyhteisön kehittäminen

Opiskelija laatii itsestään ja omalle tiimille kehittämissuunnitelman jossa hän arvioi kehittämistarpeita ja suunnittelee osaamisen kehittämisen toimintatapoja kuten koulutusta, työnkiertoa, vertaisoppimista ja kehityskeskusteluita. Hän laatii tutkintotoimikunnan ohjeistaman esimiesvalmiuksien kehittämissuunnitelman ja toteuttaa sen.

Opiskelija laatii omalle tiimille tai työryhmälle tavoitteita, toimintasuunnitelmia ja organisoimista toimintaa. Hän arvioi tavoitteiden toteutumista ja ohjaa toimintaa arvioinnin perusteella.

Opiskelija tukee työyhteisönsä (esim. oman tiimin) yksilöitä sekä yhteistyötä positiivisella käyttäytymisellä ja esimerkillisellä toiminnalla. Hän osaa ottaa huomioon tiimin mielipiteitä ja kannustaa oma-aloitteiseen, yrittäjämäiseen toimintaan.



Hän selvittää jonkin merkittävän muutostilanteen etenemisen omalta työpaikaltaan ja kykenee analysoimaan muutosprosessin läpiviemiseen liittyviä keinoja ja ongelmien syntyminen syitä kuten tiedotus ja muutoksiin osallistaminen.

Opiskelija valmistelee työpaikalla pidettäviä kokouksia, johtaa niitä ja tekee niihin liittyviä muistioita, pöytäkirjoja tms. dokumentteja.

Opiskelija toimii tarvittaessa organisaatiossa käytössä olevalla vieraalla kielellä esim. kokouksissa, asiakas- ja tai toimittajayhteistyössä suullisesti tai kirjallisesti.

5 Logistiikkakustannusten hallinta

Opiskelija selvittää oman työpaikkansa keskeisimmät ja suurimmat) logistiikkakustannukset ja niiden mittarit, sekä minkälaista kehitystä niissä on havaittavissa. Hän kertoo miten nämä kustannukset vaikuttavat yrityksen kannattavuuteen ja miten niihin voidaan mahdollisesti vaikuttaa.

Opiskelija selvittää mitä tunnuslukuja oman yrityksen tai tulosalueen tilinpäätöksestä käytetään. Hän selostaa mitä niillä kuvataan ja kertoo myös lukujen kehitystä (esimerkiksi myyntikate, myyntikate %, käyttökate, käyttökate%, tulos, tulos%, omavaraisuusaste, Quick ratio, Current Ratio.)

Opiskelija selvittää mitä tiloihin, kalustoon, koneisiin, laitteisiin ja henkilöstöön liittyviä ostopalveluita on yleisesti saatavilla ja mitkä ovat niiden kustannusten muodostumisperiaatteet. Hän kertoo mitä palveluita yrityksessä on käytössä.

Opiskelija selvittää toimintolaskennan kustannuselementtejä omalta työpaikaltaan tai valitusta kohteesta ja laatii niiden perusteella laskelman, jossa hyödynnetään toimintolaskennan periaatteita.

6 Kysyntä-toimitusketjun hallinta

Opiskelija kuvaa omasta yrityksestä valitun tuotteen tai tuoteryhmän kysyntä-toimitusketjun keskeiset vaiheet ja aikataulut. Hän kertoo esimerkki tuotteen osalta sen kulun toimittajalta (tai toimittajan toimittajalta) aina loppukäyttäjälle asti. Toimitusketju esitellään niin että sen eri vaiheet (tuotanto, kuljetus, välivarastointi, kuljetus, kokoaminen, varastointi, kuljetus) saadaan esille.

Opiskelija esittelee ja perustelee millaisissa erissä valittua tuotetta/tuoteryhmää ostetaan ja mikä on tuotteen toimitusrytmi ja sesongit. Hän myös kertoo millaisissa erissä tuotetta/tuoteryhmää myydään ja perustelee tämän yrityksen asiakaspalvelun näkökulmasta.

Opiskelija esittelee minkälaisia tiedonkulkua helpottavia ja nopeuttavia sähköisiä järjestelmiä yritys käyttää toimitusketjun hallinnassa ja näyttää esimerkin valitun tuotteen tapahtumista ketjussa. Hän kertoo lisäksi mittareita joita yritys käyttää logistiikkaketjun toiminnan mittaamiseen ja toimittajien ja kuljetusyhtiöiden valintaan.

Opiskelija selvittää ulkoistamisen keskeiset tavoitteet ja periaatteet. Hän selvittää yrityksen käyttämät logistiikkapalvelut ja seuraa niiden kustannuksia.



Opiskelija näyttää esimerkkejä minkälaisia riskejä toimitusketjussa on olemassa ja kertoo, miten yritys niihin varautuu. Hän näyttää myös esimerkin reklamointikäytännöistä.

7 Kansainväliset toimitukset

Opiskelija selvittää oman yrityksen toimintatavat kansainvälisissä kuljetuksissa. Hän kertoo yrityksen yleisimmin käyttämät kuljetusmuodot ja huolitsijat. Hän näyttää mihin maihin ja millä kuljetustavoilla yritys lähettää tavaraa asiakkailleen. Hän kertoo mitkä tehtävät kuuluvat omalle yritykselle ja mitkä huolitsijalle.

Opiskelija selvittää yrityksen käyttämän kuljetuksiin liittyvät toimituslausekkeet ja niiden mukaiset vastuut ja velvollisuudet ja tuo esiin esimerkkejä mahdollisista ongelmatilanteista liittyen kansainvälisten kuljetusten hallintaan. Hän selvittää esimerkkejä vahinkotapauksista ja kertoo, miten korvausvastuu näissä jakaantuu. Hän esittelee oman yrityksensä kansainvälisten kuljetusten kustannuksien keskeiset erät ja kertoo millä perusteella ja miten kyseiset palvelut on valittu. Kuljetusten pakkaaminen ja lähettäminen omassa yrityksessä.

Opiskelija näyttää millaisia pakkausvaatimuksia liittyy yrityksestä lähteviin kansainvälisiin tavaralähetyskäytännöihin ja kertoo, millaiset kuljetusdokumentit vaaditaan näiden kuljetusten mukaan.

8 Vaarallisten aineiden ja kemikaalien varastointi ja lähettäminen

Opiskelija kertoo, mitkä keskeiset lait ja asetukset säätelevät varastointia, mitkä kuljetuksia ja mistä tietoa on yleensä saatavilla.

Opiskelija esittelee muutaman oman työpaikan käyttöturvallisuustiedotteen ja turvallisuusohjeen sisältäen mm. H- ja P lausekkeet (entiset R ja S). Hän kertoo yrityksessä käytössä olevista ohjeista ja toimintatavoista hätätilanteessa, sekä yhteistyöstä pelastustoimen kanssa. Hän esittelee oman yrityksen ohjeistukset ja toimintatavat vaarallisten aineiden varastoinnissa, sekä yrityksen ohjeistukset ja asiapaperit lähettämisessä.

Opiskelija tietää aineiden ja kemikaalien ryhmät, joihin sovelletaan asetusta vaarallisten aineiden ja kemikaalien varastoinnista. Hän osaa käyttää erilaisia tiedonhankintakanavia löytääkseen tietoja vaarallisten aineiden ja kemikaalien varastointiin liittyvistä laeista ja asetuksista, säännöksistä ja määritelmistä sekä varastoinnin turvallisuusvaatimuksista.

Opiskelija tietää laajamittaisen- ja vähäisen vaarallisten aineiden ja kemikaalien varastoinnin erot sekä yleiset vaarallisten aineiden ja kemikaalien säilyttämistä koskevat määräykset. Hän tuntee ohjeet vaarallisten aineiden pakkauksista varastoinnin kannalta. Hän tuntee yrityksensä turvallisuusohjeet ja noudattaa niitä. Hänellä on EA1-koulutus tai hän on hankkinut vastaavat tiedot.

9 Logistiikkapalvelut



Opiskelija selvittää markkinoilla olevia varastointipalveluita ja näitä tuottavia yrityksiä. Hän vertailee varastointipalveluita tarjoavia yrityksiä näiden tarjoamien palveluiden näkökulmasta. Hän selvittää erilaisia varastopalveluiden hinnoitteluperiaatteita, sekä niiden taustaa toimintolaskennan näkökulmasta. Hän esittelee oman yrityksen toimintoihin liittyviä laskelmia, joiden avulla kunkin työvaiheen kustannuksia voidaan määrittää.

Opiskelija selvittää omalla työpaikalla käytössä olevat logistiikkapalvelut ja niiden kustannusten määräytymisperiaatteet. Hän selvittää miten näiden palvelujen kustannuksia seurataan ja vertaillaan oman toiminnan kustannuksiin.

Opiskelija selvittää mitkä tekijät vaikuttavat logistiikkapalvelujen valintaan ja ulkoistamiseen yleisesti ja mitkä tekijät omalla työpaikalla.

Opiskelija tekee ja esittelee SWOT-analyysin ulkoistettujen palveluiden hyödyistä ja riskeistä. Hän selvittää mitkä ovat keskeisiä asioita logistiikkapalvelujen hankintasopimuksissa ja miten sovittuja asioita mitataan ja valvotaan toimittajayhteistyön osana.

10 Varastotoimintoihin liittyvät ajojärjestelyt

Opiskelija selvittää kotimaiset ja kansainväliset kuljetuspalveluvaihtoehdot sekä niihin liittyviä lisäpalveluja. Hän tuntee sekä kotimaiset että kansainväliset toimituslausekkeet ja lähettäjän vastuut kuljetustapahtumassa sekä keinoja vahinkoriskien hallintaan.

Opiskelija selvittää yrityksen tärkeimpien asiakkaiden toimitusaikataulut ja käytettävät kuljetuspalveluvaihtoehdot. Hän osaa laskea tarvittavan lastitilan ja tehdä kuljetustilauksen sekä kotimaan, että kansainvälisissä kuljetuksissa. Hän tuntee kuljetuskustannusten muodostumiseen vaikuttavat tekijät sekä rahdin muodostumisperiaatteet kotimaan maantiekuljetusten yleisimpien rahditusperusteiden mukaisesti.

Opiskelija selvittää liikennöinnin ympäristölle aiheuttaman rasituksen ja pyrkii vähentämään sitä omassa vaikutuspiirissään olevissa kuljetustapahtumissa. Hän tuntee kuljetusvahinkojen syntyminen syyt ja ehkäisee niitä omassa työssään. Hän osaa arvioida kuljetuspalveluiden laatua.

11 Yrittäjyys

Opiskelija ymmärtää logistiikkatoiminnot yritysten keskeiseksi kilpailutekijäksi, tietää logistiikassa tapahtuneet muutokset sekä niiden vaikutukset varastotoimintoihin. Hän ymmärtää ja pystyy arvioimaan varastopalveluyrittäjätoimintaa omasta näkökulmastaan mahdollisena tulevana yrittäjänä. Hän osaa tarkastella varastopalveluyrityksen toiminnan käynnistämisen mahdollisuuksia ja riskejä. Hän tuntee erilaisia yritystoiminnan aloitustapoja ja -muotoja.

Opiskelija osaa kehittää yhdessä asiantuntijoiden kanssa karkean liikeidean ja tietää millaisia taloudellisia, tuotannollisia ja henkisiä voimavaroja yritystoiminnan aloittaminen vaatii. Hän kykenee laatimaan yhdessä asiantuntijoiden kanssa toteuttamiskelpoisen varastopalveluyrittäjänä toimimisen liikeidean.



Opiskelija ymmärtää asiakassuhteiden ja muiden yhteistyösuhteiden merkityksen osana menestyvää yritystoimintaa, ja kykenee tältä pohjalta kehittämään näitä suhteita. Hän osaa toimia yritystoiminnan talouden tärkeimpiä periaatteita noudattaen. Hän pystyy tarkastelemaan myös suunnittelemansa yrityksen resurssitarvetta.

Opiskelija tuntee yritystoimintaan liittyvää keskeistä lainsäädäntöä sekä yrittäjän asemaan ja työttömyysturvaan liittyviä perusasioita. Hän osaa hankkia yrityksen perustamisessa ja toiminnan eri vaiheissa tarvitsemaansa tietoa ja asiantuntijapalvelua.

Ammattitaito osoitetaan laatimalla yritystoiminnan käynnistämiseen liittyvä kehittämissuunnitelma, jossa opiskelija työstää yritysideansa toimivaksi liikeideaksi.

Yrittämisen tiedot ja taidot arvioidaan aitona yrittäjyyteen liittyvänä toimintana. Keskeinen osa tutkinnon osan suoritusta on pitkäjännitteinen yritystoiminnan käynnistämiseen liittyvä hanke, jossa opiskelija työstää liikeideansa toteuttamiskelpoiseksi logistiikka-alan liike- tai palveluyritykseksi. Toimivan liikeidean kehittämisessä opiskelijan tulee tarkastella toimintaympäristöä erityisesti varastopalvelualalle aikovan yrittäjän näkökulmasta.

Osaamisen arvioijien valinta

Osaamisen arvioijina toimivat Varian nimeämät arvioijat, jotka edustavat työnantajia tai työntekijöitä ja opetusalaan (TA tai TT ja OPE). Itsenäinen ammatinharjoittaja edustaa tehtäviensä mukaan joko TA- tai TT-roolia. Arvioijiksi valittavalla henkilöllä tulee olla riittävä alan osaaminen, riittävä perehtyneisyys osaamisen arviointiin ja hänen on tunnettava hyvin varastoalan erikoisammattitutkinnon perusteet.

Arvioijia valittaessa kiinnitetään huomiota esteellisyyskysymyksiin. Tutkintovastaava selvittää arvioijien mahdollisen esteellisuuden hallintolain ja muiden ohjeistusten mukaan jo työ- tai työssäoppimispaikan soveltuvuutta arvioitaessa ja heti tutkinnon suorittamisprosessin alussa, jotta voidaan varmistaa oikeudenmukainen arviointi. Esteellisyys voi olla kysymyksessä esimerkiksi silloin, kun arvioija on osallistunut keskeisesti tutkintokoulutuksen opetukseen tai opiskelijan ohjaamiseen työpaikalla. Lisäksi esimerkiksi läheinen sukulaisuussuhde muodostaa esteen tutkintosuorituksen ammattitaidon arviointiin. Mikäli suunnitelmissa arvioijaksi kaavailtu henkilö todetaan esteelliseksi, pyritään hänen tilalleen löytämään kohtuujassa uusi arvioija, joka ei ole esteellinen arvioimaan tutkinnon suorittajaa.

Arviointitehtävään perehdyttäminen ja arvioijien ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen

Tutkintovastaava vastaa arvioijien perehdyttämisestä ja arvioijien arviointiosaamisen ylläpidosta. Arvioijille järjestetään yhteisiä arvioijakoulutuksia ja heidät perehdytetään arviointityöhön henkilökohtaisesti.

Arvioijat perehdytetään

- tutkintojärjestelmään,
- arvioijien ja muiden tutkintojärjestelmän osapuolten tehtäviin,



- Varastoalan erikoisammattitutkinnon perusteisiin sekä tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksiin ja arvioinnin kohteisiin ja kriteereihin,
- henkilökohtaisen tutkintosuunnitelman laatimiseen ja toteuttamiseen,
- osaamisen arviointiprosessiin ja osaamisen arviointiin käytännössä.

Yksittäisen näytön arvioijat tutkintosuoritusten arviointiin perehdyttävät tutkintovastaava ja tutkinnon osan OPE-arvioija. Arvioijat perehdytetään yksittäisten näyttöjen arviointiin arvioijakoulutuksessa, mahdollisissa arvioijaryhmän yhteispalaverissa, henkilökohtaisten tapaamisten yhteydessä (esim. työpaikkakäynnit), sähköisen oppimisympäristön välityksellä sekä puhelimitse ja sähköpostitse. Arvioijat saavat perehdytysmateriaalia ja heille toimitetaan ennen näyttöä opiskelijan laatima henkilökohtainen tutkintosuunnitelma ja tutkinnon osan arviointilomake, tutkintosuoritusten arvioinnit sekä tutkinnon suorittajan kirjalliset ja muut näyttöä täydentävät dokumentit.

Arvioijien arviointitaidon ajantasaisuus tarkistetaan ennen arviointityöhön ryhtymistä yleensä keskustelemalla ja arvioijien osaaminen varmistetaan ja päivitetään työpaikalla edellä mainituilla tavoilla. Arvioijille pyritään toteuttamaan tutkintojen arviointiin liittyvä yleinen koulutus kerran vuodessa ja tutkintokohtaisesti aina tutkinnon perusteiden muuttuessa olennaisesti.

Arviointimenetelmät

Varastoalan erikoisammattitutkinnon opiskelija osoittaa tutkinnon perusteissa vaadittavan osaamisen henkilökohtaistetuissa näytöissä. Arvioijat arvioivat hänen osaamistaan näytöissä, joiden aikana opiskelija työskentelee todellisissa työelämän työtehtävissä. Arvioijat seuraavat ja arvioivat hänen toimintaansa sekä antavat siitä kirjallisen arvion, jotka liitetään opiskelijan arviointiaineistoon. Opiskelijan osaamista arvioidaan suhteessa tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksiin, arvioinnin kohteisiin ja hyväksytyn tutkintosuorituksen kriteereihin. Monipuolisella arviointimenetelmien käytöllä varmennetaan arviointimenettelyn luotettavuutta. Käytössä on ensisijaisesti laadulliset arviointimenetelmät, kuten havainnointi työtehtävien suorittamisen aikana, haastattelut, keskustelut ja itsearviointi.



Todellisissa työelämän työtehtävissä osoittamaansa osaamista voi opiskelija täydentää yksittäisiä näyttöjä täydentävin dokumentein (esim. kirjallinen ja digitaalinen aineisto), joiden avulla hän kykenee osoittamaan kokonaisuudessaan tutkinnon perusteissa vaadittavan osaamisen. Arviointiaineistoon liitetään tarvittaessa 1) opiskelijan laatimat asiakirjat, jotka on mainittu tutkinnon perusteissa, 2) kopiot erillispätevyysien suorittamista koskevista todistuksista, jos ao. erillispätevyysien suorittamista edellytetään tutkinnon perusteissa, 3) tutkintosuorituksia täydentävät dokumentit tilanteessa, jossa käytännön työtehtävät eivät kata kaikkia tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksia sekä opiskelijan kirjallinen itsearviointi.

Kunkin tutkinnon osan päätteeksi toteutetaan suullinen tilaisuus, johon osallistuvat opiskelijan lisäksi sekä OPE- että TA- tai TT-arvioija. Tilaisuudessa opiskelijalla on mahdollisuus esitellä arviointiaineistoaan ja täydentää suullisesti, mikäli hän ei ole kyennyt osoittamaan kattavasti tutkinnon osassa vaadittavaa osaamista näytöin ja kirjallisen ym. täydentävän materiaalin avulla.

Arviointiprosessi

Arvioijat osallistuvat sekä yksittäisen näyttöjen arviointiin, että tutkinnon osan kaikkien suorituksen päätteeksi järjestettävään suulliseen tilaisuuteen. Yksittäisten näyttöjen arvioijina voi toimia esimerkiksi oma esimies tai samaa työtä tekevä työntekijätahon arvioija. Arvioijat seuraavat ja arvioivat opiskelijan toimintaa sekä antavat siitä kirjallisen arvioin, jotka liitetään opiskelijan arviointiaineistoon. Arvioijat sopivat hyvissä ajoin ennen jokaista näyttöä keskinäisestä työnjaosta varmistaen, että tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset tulevat arvioitua mahdollisimman kattavasti.

Yksittäisten näyttöjen arvioijien käytössä ovat tutkinnon osakohtaiset arviointilomakkeet, joista he poimivat arvioitavat ammattitaitovaatimukset ja arvioinnin kohteet. Opiskelija voi täydentää yksittäisiä tutkintosuorituksiaan täydentävin dokumentein (esim. kirjallinen ja digitaalinen aineisto), jotka myös arvioijat arvioivat.

Tutkinnon osan kaikkien yksittäisten tutkintosuoritusten jälkeen järjestettävässä suullisessa tilaisuudessa käydään läpi opiskelijan keräämä arviointiaineisto. Suullisessa tilaisuudessa arvioijat voivat tarkentaa käsitystään tutkinnon suorittajan ammattitaidosta haastattelussa. Arvioijat täyttävät suullisen tilaisuuden aikana / lopuksi tutkinnon osan arviointilomakkeen ja tekevät oman ehdotuksensa arvosanasta arviointikriteerien pohjalta. Jokainen arvioija myös allekirjoittaa oman arviointilomakkeensa.

Itsearviointi

Opiskelija tekee kirjallisen itsearvioinnin viimeistään tutkinnon osittain järjestettävässä suullisessa tilaisuudessa ja itsearviointi dokumentoidaan itsearviointilomakkeelle.

ARVIOINTIPÄÄTÖKSEN TEKO JA DOKUMENTOINTI

Arvioinnista päättäminen tutkinnon osittain



Sen jälkeen, kun opiskelija on osoittanut kaikki tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset, kokoontuu kaksikantainen arvioijaryhmä arviointikokoukseen tekemään arviointipäätöksensä. Arvioijat päättävät arviointiaineiston pohjalta ja suullisen tilaisuuden perusteella tutkintosuorituksen hyväksymistä tai hylkäämistä. Mikäli arvioijat eivät ole samaa mieltä tutkinnon osan arviointipäätöksestä heidän tulee keskustelemalla ja omaa näkemystään perustelemalla päästä yhteiseen arviointipäätökseen. Arviointipäätöstä tehtäessä molemmat arvioijat ovat tasavertaisia arvioijia ja molempien näkemys on samanarvoinen.

Opiskelijan tehtyä tutkintosuoritukset kattavasti tutkinnon perusteita noudattaen, ei arvioijien erimielisyydestä huolimatta voida häntä edellyttää tekemään tutkintosuorituksia uudestaan. Saattaa myös olla niin, että yksittäisissä näytöissä arvioijien tekemiä havaintoja ei ole kirjattu riittävällä tarkkuudella. Tällaisissa erimielisyystilanteissa voi olla tarpeen käydä läpi arvioijien muistiinpanot ja kirjaukset.

Tutkinnon osan arviointipäätöksen dokumentointi ja arvioinnista tiedottaminen

Arvioijat dokumentoivat näyttöjen ja tutkinnon osan lopussa toteutettavan suullisen tilaisuuden arviointinsa arviointilomakkeille ja allekirjoittavat sen omalta osaltaan. Kaksikantaisen arviointikokouksen päätteeksi syntyvä arvioijien arviointipäätös dokumentoidaan tutkinnon osan arviointipäätöslomakkeelle. Molemmat arvioijat allekirjoittavat lomakkeen sen merkiksi siitä, että on syntynyt yhteinen arviointipäätös.

Opiskelija saa tiedon kaksikantaisen arvioijaryhmän tekemästä arviointipäätöksestä, tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä, ja arviointiperusteiden soveltamisesta mahdollisimman pian arviointikokouksen jälkeen. Hän kuittaa allekirjoituksellaan arviointipäätöslomakkeen merkiksi siitä, että hän on saanut tiedon arviointipäätöksestä.

Arvioinnin tarkistaminen ja oikaisu

Arvioinnissa ja arvioinnin oikaisuun liittyvissä kysymyksissä noudatetaan lakia ja asetusta ammatillisesta koulutuksesta. Opiskelija voi pyytää kirjallisesti arvioinnin tarkistamista arvioinnista päättäneiltä arvioijilta. Arvioinnin tarkistuspyyntö on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun opiskelijalla on ollut tilaisuus saada arvioinnin tulokset sekä tiedon arviointiperusteiden soveltamisesta hänen suoritukseensa. Opiskelijalla on oikeus saada kopiot omista tutkintoon liittyvistä kirjallisista dokumenteista sekä arviointia suoritettaessa käytetyistä tai asiaa ratkaistaessa käytettävistä muista asiakirjoista (esim. arvioijien arvioinnit ja arviointipäätös).

Mikäli opiskelija ei ole tyytyväinen arvioijien tarkistuspyynnön päätökseen, on hänellä oikeus tehdä hänen osaamisensa arviointia koskeva oikaisupyyntö työelämätoimikunnalle. Oikaisua on pyydetävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa kaksikanta-arvioijien tarkistuspyynnön päätöksen tiedoksisaannista. Jos työelämätoimikunta katsoo, että arviointipäätös on ilmeisen virheellinen, se voi määrätä uuden arvioinnin sekä perustellusta syystä edellyttää tutkinnon järjestäjää asettamaan uudet arvioijat. Arviointia koskevasta oikaisupyynnöstä annettuun



työelämätoimikunnan päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla. Mikäli arvioinnissa on tapahtunut selvä virhe, arvioijat voivat suorittaa uudenarvioinnin ilman oikaisupyyntöä (itseoikaisu).

Jos opiskelija on tehnyt osaamisen arviointia koskevan kirjallisen oikaisupyyntönsä työelämätoimikunnalle ja työelämätoimikunta määrää uuden arvioinnin tai asettamaan uudet arvioijat, tiedotetaan tästä toimikunnan päätöksestä opiskelijalle välittömästi sen jälkeen, kun koulutuksen järjestäjä on saanut tiedon työelämätoimikunnalta.

Opiskelijalle kerrotaan arvioinnin oikaisumenettelystä ensimmäistä kertaa tutkintoon hakeutumisvaiheen ohjauskeskusteluissa. Arvioinnin oikaisumenettely käydään läpi jokaisen tutkinnon osan tutkintoinfossa. Tutkinnon osittain pidettävien suullisten tilaisuuksien alussa kerrataan vielä arvioinnin oikaisumenettelyn sisältö. Opiskelija saa mahdollisimman pian kaksikantaisen arviointikokouksen jälkeen kopion tutkinnon osan arviointipäätöksestä ja kirjallisesti ohjeet arvioinnin oikaisumenettelystä, jonka hän kuittaa allekirjoituksellaan.

Arvioinnin uusiminen

Hylätyn tutkintosuorituksen uudelleen suorittamisesta pyritään sopimaan opiskelijan kanssa hylkäyspäätöksen tiedottamisen yhteydessä tai mahdollisimman pian tiedoksiannon jälkeen. Opiskelija ohjataan esimerkiksi täydentämään näyttöjään ja arviointiaineistoaan niiltä osin kuin tutkinnon osassa vaadittava osaaminen ei ole tullut osoitetuksi. Uuden näytön järjestämisestä sovitaan opiskelijan saavutettua tarvittava osaaminen.

Todistus tutkinnon suorittamisesta

Varia koulutuksen järjestäjänä antaa opiskelijalle tutkintotodistuksen. Opiskelija saa todistuksen tutkinnon osista, jos hän suorittaa vain tutkinnon osaa tai osia ja henkilökohtaisessa osaamisen kehittämissuunnitelmassa tavoitteeksi asetettu osaaminen on saavutettu. Hän saa myös todistuksen suoritetuista tutkinnon osista, jos hänet on katsottu eronneeksi tai hän pyytää itse todistuksen suoritetuista tutkinnon osista.

