

**Kaikki opiskelijat/työpaikkaohjaajat/mentorit täyttävät palautetta koskevat kohdat.
Mikäli koulutuskorvaus on sovittu maksettavaksi, täytetään myös laskutustiedot.**

PALAUTE

Opiskelija ja työpaikkaohjaaja/mentori seuraavat opiskelun etenemistä käytännön työssä koko oppisopimusajan. Opiskelija hankkii osaamista ja työpaikkaohjaaja/mentori tukee, ohjaa ja auttaa häntä tavoitteen saavuttamisessa.

Kaksi kertaa vuodessa opiskelija ja työpaikkaohjaaja/mentori antavat oppisopimuskeskukselle palautetta opiskeluiden etenemisestä. Opiskelija ja työpaikkaohjaaja/mentori varaavat aikaa palautekeskustelulle ja tarkastelevat opintojen nykyhetkeä ja osaamisen tasoa suhteessa opiskelusuunnitelmaan (HOKS); mikä sujuu hyvin, mikä vaati vielä harjoittelua, mikä on kokonaan harjoittelematta jne. Keskustelussa pohditaan tulevia näyttöjä, niiden aikataulua ja toteutusta. On tärkeää, että opiskelija itsekin arvioi omaa osaamistaan ja esittää toiveita oman oppimisensa suhteen. Opiskelija kertoo, mitä tietopuolisen koulutuksen lähipäivillä on opiskeltu ja työpaikkaohjaajan kanssa mietitään, miten teoria ja käytäntö kohtaavat työpaikalla.

Oppisopimuskeskukselle **palautettavaan lomakkeeseen** tulee vastata kysymyksiin, eteneekö opiskelijan oppiminen työpaikalla suunnitellusti sekä onko opiskelija osallistunut tietopuoliseen koulutukseen (oppilaitoksen lähipäiviin/verkko-opetukseen) suunnitelman mukaisesti. Lomakkeella voi myös pyytää koulutustarkastajaa ottamaan yhteyttä. Lisätietoja -kohtaan voi vapaamuotoisesti tarkentaa/lisätä palautetta.

KOULUTUSKORVAUSLASKU

Palautteen lisäksi lomake toimii myös laskuna, jolla työnantaja voi hakea koulutuskorvausta. Mahdollinen koulutuskorvaus ja sen suuruus (€/kk) on vahvistettu oppisopimusta solmittaessa. Koulutuskorvausta maksetaan oppisopimusajalta.

Lomakkeelle merkitään työtunnit/kk (tai työtunnit + tunnit oppilaitoksessa/kk). Koulutuskorvauksen maksamisen edellytyksenä on, että tunteja on vähintään 100 h/kk (mukaan lukien lakisääteiset lomapäivät/poissaolopäivät).

➔ **LOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN 2 kertaa/vuosi (toukokuu ja marraskuu)**

1. Käytä oikeaa laskulomaketta oikean vuoden jaksosta (Lomake 1 marras-huhtikuulta tai Lomake 2 touko-lokakuulta) ja täytä kysytyt tiedot. Lomakkeet löytyvät oppisopimuskansioista.
2. Työnantajan edustaja allekirjoittaa lomakkeen koulutuskorvauksen hakemista varten.
3. **Lomake 1** palautetaan ko. jakson jälkeen **toukokuussa**. **Lomake 2** palautetaan ko. jakson jälkeen **marraskuussa**.
4. Palautus oppisopimuskeskukseen maapostissa tai skannattuna. Osoitteet lomakkeella. Lomakkeen voi myös tuoda oppisopimuskeskukseen osoitteeseen Nyirikinkatu 5 - 7, Lohja.
5. Koulutuskorvaus maksetaan työnantajan tilille kahden viikon kuluessa laskun saapumisesta.

Lisätietoja:

Opintosihteeri Ritva Lappalainen, p. 044 766 3738

Opintosihteeri Tiina Ahlstedt, p. 044 078 1446

opintotoimistooppisopimus@luksia.fi