



# Ammatillisen lisäkoulutuksen ohjeet 2020

## Sisällys

1	Opintopakso ja sen hallinnointi.....	3
1.1	Opintopakso .....	3
1.2	Opintopakson hallinnointi .....	4
2	Siviksen pedagoginen tuki.....	5
3	Siviksen taloudellinen tuki ja opiskelijalta perittävät maksut .....	5
3.1	Opintopakson kulujen selvittäminen.....	6
	3.1.1 Opintopakson henkilöstökulujen laskemisen periaatteita.....	7
	3.1.2 Oman henkilöstön toteuttaman suunnittelun ja organisoinnin kulut .....	7
4	Vastuunjako.....	9
4.1	Opintopakson toteuttajan vastuu .....	9
	4.2 Opintopakson järjestäjän eli opintokeskuksen vastuu.....	9
	Ota yhteyttä! .....	9

Päivitetty 29.11.2019

Hyvä koulutuksen toteuttaja!

Tervetuloa toteuttamaan ammatillista lisäkoulutusta Siviksen kanssa. Tutustu aluksi yhteistyön pelisääntöihin, jotka esitellään tässä ohjeessa. Koski-kirjausten myötä ohjeisin on tullut muutoksia vuodelle 2020, joten perehdy ohjeeseen huolella.

Ammatillisen lisäkoulutuksen suoritukset merkitään jatkossa kansalliseen Koski-tietovarantoon. Tämä aiheuttaa muutoksia ammatillisen lisäkoulutuksen hallinnoinnissa, jotka koskevat kaikkia ammatillisen lisäkoulutuksen koulutuksia:

- kaikista opiskelijoista toimitetaan henkilötunnukset opintokeskus Sivikselle Webropol-linkin kautta
- koulutuksen nimen tulee olla koulutuksen sisältöä mahdollisimman tarkasti kuvaava. Nimi ei voi olla esimerkiksi Henkilöstön koulutuspäivä.
- koulutuksen suunnitelman kohta osaamistavoite viedään sellaisenaan Koski-järjestelmään eli sen sisältö kannattaa muotoilla erityisen huolellisesti
- tukea myönnetään ja sitä voidaan käyttää koko koulutukseen ja sen kaikkien opiskelijoiden osalta.

Aikuisten ammatillinen lisäkoulutus on peruskoulutuksen jälkeistä jatko- ja täydennyskoulutusta. Lisäkoulutuksen tarjontaa suunnataan erityisesti työssä oleville 25–54-vuotiaille henkilöille. Koulutuksella pyritään parantamaan osaamista ja vahvistamaan henkilöiden mahdollisuuksia pysyä työelämässä pidempään.

Koulutus voi olla omaehtoista. Tällöin opiskelija päättää itse osallistumisesta ja opiskelija tai hänen työnantajansa maksaa osallistumismaksun. Osallistumismaksun tulee olla kohtuullinen. Koulutus ei voi tuottaa voittoa ja tuki voi olla enintään 80 % koulutuksen kustannuksista. Koulutus voi olla myös henkilöstökoulutusta. Tällöin se toteutetaan tietyn työnantajan tilauksesta ja työnantaja vastaa koulutuksen kustannuksista ja järjestelyistä.

Sivis järjestää ammatillista lisäkoulutusta yhteistyössä jäsenjärjestöjen kanssa. Toteuttaja voi olla myös jäsenjärjestön piirijärjestö. Sivis vastaa opetus- ja kulttuuriministeriölle koulutuksen lainmukaisuudesta ja laadusta.

Sivis jakaa ammatillisen lisäkoulutuksen opiskelijatyötunteja järjestöille. Järjestöt tekevät syksyisin koko opiskelijatyötuntimääräänsä koskevan ehdotuksen seuraavaa vuotta varten. Sivis tukee ammatillista lisäkoulutusta, joka vastaa sisällöltään Siviksen jäsenjärjestöjen ja niiden jäsenten tarpeita.

Ammatillisen lisäkoulutuksen hallinnointi toteutetaan Siviksen laatimilla Excel -työkirjoilla ja niissä olevilla lomakkeilla. Ammatillista lisäkoulutusta ei ole rakennettu Sivisverkkoon, koska tukimuoto päättyy vuonna 2021.

Ammatillisen lisäkoulutuksen taloudellinen tuki lasketaan toteutuneiden opiskelijatyötuntien perusteella ja tukea maksetaan vain niiden opiskelijoiden osalta, joista on toimitettu henkilötunnukset.

Opintokeskus Sivis



# 1 Opintojakso ja sen hallinnointi

## 1.1 Opintojakso

Opintojakso tarkoittaa yhtä opiskeltavaa asiakokonaisuutta, esimerkiksi kurssia tai koulutusta.

Taloudellista tukea saavat opintojaksot ovat osa Opintokeskus Siviksen toimintaa. Koulutus perustuu lakiin ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (531/2017). Siviksen koulutusohjelmaan hyväksyminen edellyttää opintojaksolta tavoitteellista ammatillista opiskelua ja hyvää toteutussuunnitelmaa.

Opintojakson järjestäjä on Sivis, mutta vastuullisena koulutuksen toteuttajana voi olla jokin Siviksen jäsenjärjestö tai sen piirijärjestö.

Opintojaksoa suunniteltaessa tulee ottaa huomioon seuraavat asiat:

- koulutus on ammatillista lisäkoulutusta
- osaamistavoitteessa on selkeästi määritelty, mitä osallistujan odotetaan oppivan
- kohderyhmä on tarkasti määritelty
- käytettävät opetusmenetelmät tukevat oppimista
- sisältö vastaa asetettuja tavoitteita ja opintojakso toteutetaan tehdyn suunnitelman mukaan
- koulutus suunnitetaan erityisesti työssä oleville 25–54-vuotiaille, osallistujien pitää olla vähintään 15 vuotta täyttäneitä
- opintojaksossa on vähintään 7 opiskelijaa ja koulutuksen kesto on vähintään 7 opiskelijatyötuntia/opiskelija
- opiskelijatyönteihin voidaan laskea vain opintojakson sisältöön liittyvä opiskelu
- koulutus ei edellytä tutkintoa, mutta se voi valmentaa näyttötutkintoon
- UUSI! opintojaksosta tulee opiskelijalle merkintä kansalliseen Koski-tietovarantoon ja opiskelijalle myönnetyn suoritusmerkinnän tulee olla merkityksellinen yksilön kannalta. Koulutuksen nimen tulee olla koulutuksen sisältöä mahdollisimman tarkasti kuvaava. Nimi ei voi olla esimerkiksi Henkilöstön koulutuspäivä.
- UUSI! tukea myönnetään ja sitä voidaan käyttää koko koulutukseen ja sen kaikkien opiskelijoiden osalta
- UUSI! opintojakson osallistujiksi merkitään kaikki opintojakson hyväksyttävästi suorittaneet henkilöt, jotta kaikki saavat merkinnän Koski-järjestelmään

Opintojakson toteutus voi sisältää

- kontaktiopetusta (lähi- ja/tai etäopetusta)
- opiskelijan itsenäistä työskentelyä (yksilö- ja ryhmätyönä toteutettua henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman tekoa, oppimistehtävien tekemistä kirjoittamalla tai verkkokeskusteluun, tiedon etsimistä ja kirjallisuuden lukemista sekä tenttiin tai testiin valmistautumista)
- opettajajohtoista tai itsenäistä käytännön harjoittelua.

Kontaktiopiskelun ja itsenäisen työskentelyn opiskelijatyötunti on 45 minuutin pituinen. Käytännön harjoittelun opiskelijatyötunti on 60 minuutin pituinen.



Ammatillisen lisäkoulutuksen opintojakson laajuus lasketaan opintojakson kuvauslomakkeen mukaisina opiskelijatyötunteina (sisältää kontaktiopetuksen, opiskelijan itsenäisen työskentelyn ja käytännön harjoittelun, joiden perusteella lasketaan taloudellisen tuen määrä). Ammatillisen lisäkoulutuksen tuki lasketaan opiskelijoiden määrä kerrottuna koulutuksen kestolla.

## 1.2 Opintojakson hallinnointi

Ammatillisen lisäkoulutuksen hallinnointi toteutetaan Siviksen laatimilla Excel-työkirjoilla ja niissä olevilla lomakkeilla. Ammatillista lisäkoulutusta ei ole rakennettu Sivisverkkoon, koska tukimuoto päättyy vuonna 2021.

Ohjeet ja lomakkeet ovat Siviksen verkkosivuilla:

<https://www.ok-sivis.fi/palvelut/ammattillinen-lisakoulutus.html>

### Ennen opintojakson toteuttamista:

Ammatillisen lisäkoulutuksen suunnitelma tehdään Ammatillisen lisäkoulutuksen suunnitelma 2020 -työkirjaan. Työkirja täytetään ja lähetetään sähköpostitse osoitteeseen [ammattillinen@ok-sivis.fi](mailto:ammattillinen@ok-sivis.fi). Suunnitelma tehdään viimeistään kaksi viikkoa ennen koulutuksen alkamista. Tammikuun 2020 aikana aloitetut koulutukset voidaan toimittaa Sivikselle takautuvasti helmikuun loppuun mennessä.

Liitä opiskelijoille annettavaan materiaaleihin Siviksen logo ja maininta siitä, että koulutus on ammatillista lisäkoulutusta. Logo on ladattavissa Siviksen mediapankista osoitteesta

<https://sivis.kuvat.fi/kuvat/Graafinen+materiaali/>.

Sivis pyytää tarvittaessa tarkennuksia ja vahvistaa suunnitelman.

Mikäli opintojakso ei toteudu, ilmoita peruutuksesta mahdollisimman pian Sivikseen.

### Opintojakson aikana:

Kerää osallistujaluetteloon osallistujan nimi ja sähköpostiosoite sekä henkilötunnus Koski-merkinnän tekemistä varten. Merkitse ylös myös miesten ja naisten lukumäärä. Opiskelijoiden henkilötiedoista pidetään rekisteriä Siviksessä eikä niitä luovuteta muiden käyttöön.

Osallistujille tulee ilmoittaa, että koulutus on Opintokeskus Siviksen ammatillista lisäkoulutusta.

Huom! Jos opiskelijoille halutaan antaa Sivisverkon todistus, voi yli 0,5 opintopisteen laajuiset opintosuoritukset viedä Sivisverkon opintorekisteriin. Koulutuksesta tukee tehdä opintojaksomalli Sivisverkkoon. Todistukset muodostuvat Sivisverkkoon ja ovat sieltä osallistujien tulostettavissa tai lähetettävissä edelleen. Lisätietoa Sivisverkon ominaisuuksien hyödyntämisestä ammatillisen lisäkoulutuksen todistusten ja opintosuoritusten kirjaamisessa [ammattillinen@ok-sivis.fi](mailto:ammattillinen@ok-sivis.fi).



## Opintojakson jälkeen:

Selvitys tehdään 30 päivän kuluessa koulutuksen päättymisestä Ammatillisen lisäkoulutuksen selvitys 2020 -työkirjaan. Työkirja täytetään ja lähetetään liitetiedostona tietoturvallisuussyistä Webropol-lomakkeella osoitteessa: <https://link.webropol-surveys.com/S/B8088EA200264394>. Täytä Kouluttajataulukon kouluttajien tiedot ja heidän opetustuntinsa kouluttajittain. Omille riveilleen merkitään erikseen heidän opetustuntinsa ja opetuksen suunnittelusta aiheutuneet tunnit. Muun tarpeellisen henkilöstön tiedot ja tehdyt tuntimäärät täytetään henkilöittäin. Tiedot täytetään vain, jos henkilölle on maksettu palkkioita tai matkakuluja. Sivis pyytää tarvittaessa lisätietoja, hyväksyy opintojakson ja maksaa tuen opintojakson toteuttajan tilille.

## 2 Siviksen pedagoginen tuki

Sivis tarkistaa ja vahvistaa ammatillisen lisäkoulutuksen suunnitelmat. Sivis ohjaa tarvittaessa koulutuksen toteuttajaa kehittämään koulutuksen laatua. Tuettavan opintojakson kesto tulee olla vähintään seitsemän tuntia. Opintojakson voi toteuttaa myös useassa eri osassa.

### Opiskelijapalautteet

Koulutuksen arviointi on osa Siviksen ohjauspalveluja ja opintokeskuksen lakisääteinen tehtävä. Sen tavoitteena on kehittää koulutuksen laatua ja tehostaa toteuttajien ja Siviksen välistä yhteistyötä.

Sivis pyytää opiskelijapalautteet kaikista ammatillisen lisäkoulutuksen opintojaksoista. Palautteet pyydetään Webropol-kyselyllä ja siksi kaikilta osallistujilta tarvitaan henkilökohtaiset sähköpostiosoitteet. Palautekysely lähetetään opiskelijoille selvityksen tekemisen jälkeen. Palautteen yhteenveto lähetetään koulutuksen vastuuhenkilölle.

## 3 Siviksen taloudellinen tuki ja opiskelijalta perittävät maksut

Sivis maksaa omaehtoisena toteutettavasta ammatillisesta lisäkoulutuksesta tukea enintään 3,50 euroa opiskelijatyötunnilta (esimerkki: jos työtunteja/ opiskelija on 40, on tuki opiskelijaa kohti 140 €). Henkilöstökoulutuksena järjestetyn koulutuksen tuki on enintään 2,50 euroa opiskelijatyötunnilta.

Siviksen maksama tuki on enintään 80 prosenttia koulutuksen todellisista hyväksyttävistä kuluista. Taloudellinen tuki ja osallistujilta perittävät maksut eivät saa ylittää Sivikselle ilmoitettuja koulutuksen kustannuksia. Ammatillista lisäkoulutusta ei saa järjestää taloudellisen voiton tavoittelemiseksi (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 § 28).

Koulutuksen järjestäjä voi periä opiskelijalta kohtuullisen osallistujamaksun, jolla katetaan osittain koulutuksen järjestämisestä aiheutuvia kuluja (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017). Opiskelijoilta perittävät maksut voivat olla enintään 50 prosenttia koulutuksen järjestäjän arvioimista koulutuksen järjestämisestä aiheutuvista keskimääräisistä kustannuksista. (Opetus- ja kulttuuriministeriön asetus ammatillisen koulutuksen rahoituksen laskentaperusteista 532/2017). Opiskelijalta saa periä erillisen



maksun mm. materiaaleista, majoituksesta, ruokailuista ja muista erilliskuluista. Työnantajan osallistumisesta koulutuksen kustannuksiin ei ole rajoituksia. Tieto osallistumismaksuista tulee ilmoittaa lisätietona jo opintojakson suunnitelmaa tehtäessä.

Perityt, saadut osallistumismaksut ilmoitetaan tilityslomakkeessa. Tilityksessä osallistumismaksuina ilmoitetaan vain koulutuksesta peritty osallistumismaksun osuus. Muut koulutuksen tulot eritellään tilityksen lisätiedoissa.

Koulutuksen ilmoituksissa ja ohjelmassa tulee näkyä Siviksen logo ja että koulutus on ammatillista lisäkoulutusta.

Tuki maksetaan koulutuksen toteuttajan ilmoittamalle tilille, kun SIVIS on käsitellyt ja hyväksynyt opintojakson raportoinnin.

### 3.1 Opintojakson kulujen selvittäminen

Tuen maksaminen perustuu Ammatillisen lisäkoulutuksen selvityslomakkeeseen tehdyssä tilityksessä ilmoitettuihin kuluihin. Tilitys on tehtävä 30 päivän kuluessa opintojakson päättymisestä. Tilityksessä tulee olla eriteltynä opintojaksoa koskevat todelliset ja todennettavat kulut. Todelliset kulut tarkoittavat tästä opintojaksosta välittömästi syntyneitä kuluja (**huomaa, että opiskelijoiden matkakulut eivät kuulu hyväksyttäviin kuluihin**). Todennettava tarkoittaa, että kuluista on kirjanpidossa ulkopuolisen lähettämä lasku tai muu tosite tai selkeä laskelma tilityksessä esitetystä kulusta. Opintojakson toteuttaja sitoutuu säilyttämään tilityksen tai laskun perusteena olevat asiakirjat kirjanpitosäännösten edellyttämällä tavalla.

Hyväksyttävät ja eriteltävät kulut:

- kouluttajien matka-, päiväraha- ja majoituskulut
- osallistujien majoituskulut sekä kahvi- ja ruokailukulut
- koulutusmateriaali- ja aineistokulut
- maksetut suunnittelu- ja opetuspalkkiot
- muut maksetut palkkiot (sisältää esim. tulkin, opintojakson johtajan sekä muun tarpeellisen henkilön palkkiot)
- koulutustilojen vuokrat, kokouspaketit
- opetusvälineiden vuokrat
- markkinointi ja tiedotus
- muut koulutuskulut.

Tilitykseen voi sisällyttää opintojaksosta aiheutuneet järjestön omien työntekijöiden palkat, vuokrat, materiaalit ja muut kulut.

Laskennallisia kuluja ei voi sisällyttää tilitykseen. Laskennallinen kulu on arvioon perustuva kulu, joka ei ole suoranaisesti aiheutunut juuri kyseessä olevasta tilitettävästä koulutuksesta eikä sitä ole maksettu saajalle. Esimerkiksi, kun järjestössä suunnitellaan ylipäänsä koulutusta, niin tästä ei voi laskennallisesti kohdistaa kuluja ko. koulutukselle. Hallintohenkilöstön kuluja, esim. raportoinnista aiheutuneita kuluja, ei myöskään voi sisällyttää koulutuksen kuluihin.



Opintojakson toteuttajan on käytettävä omien kulujensa laskemisessa

- laskelmaa omien työntekijöiden palkoista ja palkkioista, josta näkyy tuntipalkka sivukuluineen (sosiaaliturvamaksu, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutusmaksu sekä eläkemaksut). Opintojakson kuluiksi lasketaan tuntipalkka siltä ajalta, jolloin työntekijä on suunnitellut opetusta tai työskennellyt opintojakson aikana joko kouluttajana tai muuna opetuksen kannalta tarpeellisena henkilönä, esimerkiksi opintojakson johtajana, tulkkina, avustajana tai säestäjänä. Opetuksen palkkakuluihin tilityksessä voidaan sisällyttää suunnittelua 50 % varsinaisen opetuksen tuntimäärästä. Tehdyt tunnit on voitava pyydettyä todentaa.
- omakustannushintaa omista materiaalikuluista.

Opintojakson toteuttajan on säilytettävä tositteet tilittämistään kuluista ja esitettävä ne pyydettyä Opintokeskus Sivikselle.

### 3.1.1 Opintojakson henkilöstökulujen laskemisen periaatteita

Opintojakson toteuttaja vastaa palkkaamiensa henkilöiden palkkioista ja niihin liittyvistä työnantajavelvoitteista. Palkatut henkilöt voivat olla joko toteuttajan omia työntekijöitä tai ulkopuolisia. Tilitykseen lasketaan mukaan lakisääteiset henkilöstösivukulut, joita ovat sotu-maksu, eläkemaksut, työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksut, ja prosenttiperusteinen lomakorvaus vuosilomalain 12 §:n mukaisesti.

Järjestön palkkaaman ulkopuolisen kouluttajan palkkiot sisällytetään tilityksessä maksettuihin opetuspalkkioihin sen suuruisena kuin kouluttajalle on koulutuksesta maksettu joko palkkiona tai laskutettuna.

### 3.1.2 Oman henkilöstön toteuttaman suunnittelun ja organisoinnin kulut

Organisointikuluilla tarkoitetaan niitä kuluja, jotka syntyvät järjestön oman henkilökunnan toimenpiteistä ennen koulutustilaisuuden toteuttamista. Ennen koulutusta syntyneet opintojakson toteuttamiseen ja organisoimiseen välittömästi liittyvät, todelliset kulut voidaan sisällyttää opintojakson kuluihin. Näitä voivat olla mm. tämän opintojakson yleiseen järjestelyyn, opintojakson ulkopuolisten kouluttajien rekrytointiin tai uuden opintojakson paikan soveltuvuuden tarkistamiseen käytetyn työajan todelliset palkkakulut ja matkakulut. Opetuksen suunnittelukuluilla tarkoitetaan niitä kuluja, jotka syntyvät, kun järjestön työntekijä on kouluttajana opintojaksolla ja on suunnitellut pitämänsä koulutuksen sisällön. Opetuksen palkkakuluihin voidaan sisällyttää suunnittelua 50 % varsinaisen opetuksen tuntimäärästä.

Opetuksen suunnitteluun työntekijän käyttämä työaika ilmoitetaan työkirjassa Kouluttajat-välilehdellä omalla rivillään siltä osin kuin sen kuluja on sisällytetty tilitykseen. Suunnittelu-aika ei lisää taloudelliseen tukeen oikeuttavien tuntien lukumäärää. Jos järjestön edustajan on tarpeellista olla paikalla koulutustilanteessa muuna kuin kouluttajana, henkilökunnan matkakuluja ja palkkoja voi ottaa huomioon tukeen oikeuttaviksi kuluiksi kontaktiopetuksen tuntimäärän mukaan.

Esimerkki:

Opintojaksossa on yhteensä seitsemän tuntia opetusta. Järjestön työntekijä kouluttaa kaksi tuntia ja ulkopuolinen kouluttaja kouluttaa loput viisi tuntia. Järjestön työntekijä on paikalla koko koulutuksen ajan.



Minna Makkonen (järjestön työntekijä).....opetustunnit 2 tuntia  
Ulkopuolinen kouluttaja.....opetustunnit 5 tuntia  
opetustunnit yhteensä.....7 tuntia

Muu tarpeellinen henkilöstö:

Minna Makkonen.....opetuksen suunnittelu 1 tunti

Minna Makkonen .....läsnäolo toteuttajan edustajana 5 tuntia

Palkka lasketaan todellisen palkan mukaan sosiaalikulut huomioiden. Tässä esimerkissä se on 25 €/h.

Tilityksessä:

Maksetut opetuksen suunnittelu- ja opetuspalkkiot -kohtaan merkitään 3 tuntia x 25 €, joka on Minnan opetus ja opetuksen suunnittelu. Samaan kohtaan merkitään ulkopuolisen opettajan veloittama koulutuspalkkio 5 x 35 €. Välttämätön läsnäolo 5 x 25 € eli 125 € merkitään Muut maksetut palkkiot -kohtaan.

Maksetut suunnittelu- ja opetuspalkkiot 250 €

Muut maksetut palkkiot 125 €.

Kouluttajien ja ohjaajien matkakulut oikeuttavat tukeen enintään Verohallituksen verovapaiden matkakustannusten päätöksen suuruisina. Päätös löytyy hakusanalla "verovapaat matkakustannukset" Verohallituksen www-sivuilla osoitteessa [www.vero.fi](http://www.vero.fi).

### **Kaikkiin tilityksiin arvonlisäveron erittelyt**

Vaikka järjestöt eivät ole koulutustoiminnastaan arvonlisäverovelvollisia, ne maksavat laskuissaan osana kuluja arvonlisäveroa. Tilityksessä pitää eritellä kulut arvonlisäverottomaan osaan ja arvonlisäveron osaan niiden kulujen osalta, joissa järjestö on maksanut laskussa arvonlisäveroa.

Arvonlisäveron erittelemisen velvoite tulee laista opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 29.12.2009/1705, jossa todetaan, että yksikköhintoja laskettaessa huomiotta jätettäviä kustannuksia ovat tavaran ja palvelun hankintaan sisältyvä arvonlisävero. Sivis ilmoittaa rahoittajalle vuosittain koulutuksen yhteenlasketut kulut, jotka eritellään ilmoituksessa arvonlisäverottomaan osaan ja arvonlisäveron osuuteen. **Sivis ei ole toiminnastaan arvonlisäverovelvollinen.**

### **Tilityksestä laskuerittelyksi ja tuen maksu**

Sivis käsittelee raportin, ja tuki voidaan maksaa opintojakson toteuttajan ilmoittamalle rekisteröidyn yhdistyksen tilille.

Opintokeskus maksaa tuen opintojaksoittain hyväksytyyn opiskelijatyötuntimäärän ja kulujen mukaan. Tukea voidaan maksaa niiden opiskelijoiden osalta, joista on toimitettu henkilöturvatus.





## 4 Vastuunjako

Jäsenjärjestöt (tai niiden piirit) toteuttavat ammatillisen lisäkoulutuksen opintojaksoja yhteistyössä Siviksen kanssa. Jäsenjärjestöt ovat koulutuksen toteuttajia ja Sivis koulutuksen järjestäjä. Sivis vastaa järjestämästään toiminnasta omalle rahoittajalleen eli opetus- ja kulttuuriministeriölle.

### 4.1 Opintojakson toteuttajan vastuu

Opintojakson toteuttaja (jäsenjärjestö tai sen piirijärjestö) vastaa opintojakson opetuksesta, järjestelyistä, vakuutuksista, osallistujien tietosuojasta ja muista olosuhteista. Opintojakson vastuuhenkilö vakuuttaa, että kaikki Sivikselle annetut tiedot ovat oikeita ja kulut kirjanpidon mukaisia.

Siviksen logon tulee näkyä ohjelmassa ja muussa opiskelijoille jaettavassa materiaalissa. Myös ilmoittelussa on mainittava Siviksen nimi. Opintojakson toteuttaja sitoutuu säilyttämään tilityksen perusteena olevat asiakirjat kirjanpitosäännösten edellyttämällä tavalla ja antamaan ne pyydettyä Siviksen tai viranomaisten nähtäväksi. Toteuttaja sitoutuu myös antamaan tilaisuutta koskevat tiedot pyydettyä Sivikselle.

Jos Sivis epäilee taloudellisen tuen väärinkäyttöä, se voi jättää tuen maksamatta osittain tai kokonaan. Tarvittaessa opintokeskus antaa ilmenneet epäselvyydet viranomaisen tutkittavaksi.

### 4.2 Opintojakson järjestäjän eli opintokeskuksen vastuu

Sivis vastaa opintojaksoista opetusviranomaisille. Opintokeskus vastaa siitä, että opintojaksot ovat pedagogisesti laadukkaita. Se myös huolehtii opintojaksojen arvioinnista, jota opetusviranomaiset edellyttävät.

## Ota yhteyttä!

Ammatillisen lisäkoulutuksen järjestämiseen ja hallinnointiin liittyvissä asioissa ohjaavat:

sähköposti: [ammatillinen@ok-sivis.fi](mailto:ammatillinen@ok-sivis.fi)

koulutusassistentti Tanja Malk p. 040 731 5608, [tanja.malk@ok-sivis.fi](mailto:tanja.malk@ok-sivis.fi)

koulutusassistentti Tiia Herlevi p. 040 839 8777, [tiia.herlevi@ok-sivis.fi](mailto:tiia.herlevi@ok-sivis.fi)

asiantuntija Virpi Markkanen p. 050 374 5869, [virpi.markkanen@ok-sivis.fi](mailto:virpi.markkanen@ok-sivis.fi)