

LAADUNHALLINTA KELLOSEPPÄKOULUSSA

Versio	Päivämäärä	Muutokset ja hyväksyminen
3	25.3.2025	Täysin uudistettu, Johtokunta
2	20.11.2017	CAF, Johtokunta
1	19.1.2015	Johtokunta



Sisälllys

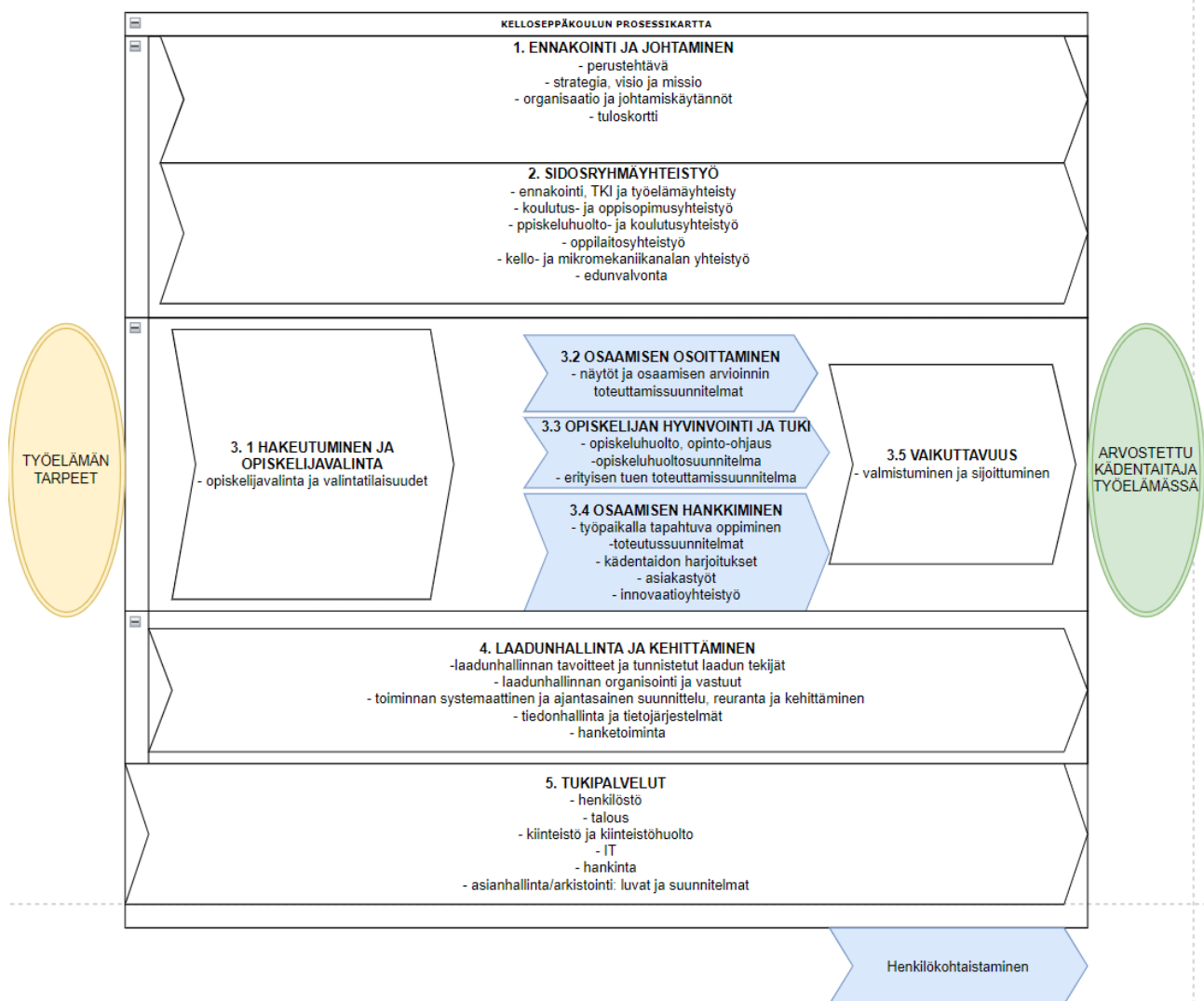
JOHDANTO	2
Laadunhallinnan kuvaus ja prosessikartta	2
1. ENNAKOINTI JA JOHTAMINEN	5
1.1. Kellosepäntaidon Edistämissäätöön perustehtävä	5
1.2. Visio	5
1.3. Organisaatio ja johtamiskäytännöt.....	5
1.4. Tulokortti	6
2. SIDOSRYHMÄYHTEISTYÖ	7
3. OPISKELIJALÄHTÖINEN TOIMINTA	8
3.1. Hakeutuminen ja opiskelijavalinta	8
3.2. Osaamisen osoittaminen, näytöt	9
3.3. Opiskelijan hyvinvointi ja tuki.....	11
3.4. Osaamisen hankkiminen.....	12
3.4.1. Työpaikalla tapahtuva oppiminen	12
3.4.2. Toteutussuunnitelmat.....	13
3.4.3. Kädentaidon harjoitukset	14
3.4.4. Asiakastyöt, opetusta tukeva palvelu- ja tuotantotoiminta.....	14
3.4.5. Innovaatioyhteistyö	14
3.5. Vaikuttavuus	15
4. LAADUNHALLINTA JA KEHITTÄMINEN	15
4.1. Laadunhallinnan tavoitteet ja tunnistetut laadun tekijät	16
4.2. Laadunhallinnan organisointi ja vastuut	17
4.3. Toiminnan systemaattinen ja ajantasainen suunnittelu, seuranta ja kehittäminen .	17
4.4. Tiedonhallinta	18
4.5. Hanketoiminta	21
6. TUKIPALVELUT	21
6.1. Henkilöstö	21
6.2. Talous.....	21
6.3. Kiinteistö ja kiinteistöhuolto	21
6.4. IT.....	22
6.5. Hankinnat	22

JOHDANTO

Laadunhallinnan kuvaus ja prosessikartta

Tässä ammatillisen koulutuksen Laadunhallinta Kelloseppäkoulussa -dokumentissa on kuvattu, millainen on Kellosepäntaidon Edistämissäätiön ylläpitämän Kelloseppäkoulun Opetus- ja kulttuuriministeriön mukaisen järjestämisluvan alaisten tutkintojen ja koulutusten järjestämiseen liittyvä laadunhallintajärjestelmä.

Pienen ja erikoisosaamiseen keskittyvän oppilaitoksen laatujärjestelmän ja sen kehittämisen tavoitteena on, että se on selkeä ja avaintoiminnot ovat kuvattuina. Tämä dokumentti sisältää toimintamallin kuvauksen, jossa keskitytään koulutuksen järjestäjän laadunhallinnan toteuttamiseen käytännössä. Laatutoiminta tulee integroida päivittäiseen toimintaan ilman erillisiä organisaatioita ja toimintamallit tulee sitoa opiskelijarajapintaan mahdollisimman tehokkaasti ilman erillistä laadunkehittämistä hallinnoivaa yksikköä.



Olemme päätyneet laatutyössämme kolmeen keskeiseen reunaehtoon: 1.

Tarkoituksenmukaisuus ja taloudellisuus, 2. opetus- ja kulttuuriministeriön laatustrategia ja 3. Euroopan parlamentin ja neuvoston suositukset.

1. Tarkoituksenmukaisen ja taloudellisen laatutyön tulee huomioida oppilaitoksen taloudellisesti järkevät laadunhallintamallit, jolloin laadun seurannan ja kehittämisen tulee olla kaupallisten laatusertifikaattien tasolla, helpottaen mahdollista myöhempää kaupallista sertifiointia.
2. Opetus- ja kulttuuriministeriön laatustrategiatyöryhmän vuonna 2019 valmisteltu laatustrategia ja sen toimenpide-esitykset ohjaavat kansallisesti myös Kelloseppäkoulun toimintaa ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan kehittämiseksi. Strategian keskeiset periaatteet on kuvattu kuviossa 1.
3. Euroopan parlamentin ja neuvoston suositus ammatillisen koulutuksen laadunvarmistuksen eurooppalaiseksi viitekehukseksi (European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training (EQARF) eli EQAVET-viitekehys) antaa käytännön suuntaviivat laatutyöhön. Tämä sisältää laadunvarmistuksen

eri vaiheet: suunnittelu, toteutus, arviointi ja tarkistus. EQAVET:n rakennuspalikat on kuvattu kuviossa 2.

Kelloseppäkoulun laadun kehittämisessä on otettu huomioon ja sovellettu edellä mainittujen ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan keskeisiä periaatteita sekä EQAVET-viitekehystä ja sen rakennuspalikoita.

Lopputuloksena on Kelloseppäkoulun toimintaan kohdennettu laatutyön ja toimintamallien kuvaus sekä uuden työntekijän perehdytysmateriaali. Tässä asiakirjassa viitataan toimintamallien yksityiskohtaisempiin ohjeisiin ja materiaaleihin, jotka löytyvät oppilaitoksen tiedonhallintamatriisin ja prosessikartan mukaisesti. Lukujen lopussa on mainittu toimintaan keskeisesti ja julkiseen viranomaistehtävään liittyvät suunnitelmat tai muut asiakirjat helpottamaan uuden työntekijän perehdyttämistä.



Kuvio 1. Ammatillisen koulutuksen laadunhallinnan keskeiset periaatteet (Kohti huippulaatua. Ammatillisen koulutuksen laatustrategia vuoteen 2030, OKM, 2019)



Kuvio 2. EQAVET-viitekehysten rakennuspalikat (European Quality Assurance for VET, 2012)

1. ENNAKOINTI JA JOHTAMINEN

1.1. Kellosepäntaidon Edistämissäatiön perustehtävä

Kellosepäntaidon Edistämissäatiön tarkoitus on kellosepäntaidon ja -ammatin tukeminen ja kehittäminen (Säätiön säännöt, 2 §).

Säätiö toteuttaa tarkoitustaan ylläpitämällä Kelloseppäkoulua, avustamalla ammattikirjallisuuden julkaisutoimintaa sekä muuta opetus- ja kurssitoimintaa, alan opiskelua, ja tukee kellosepän ja mikromekaanikon ammatin kehitystä. Lisäksi säätiö voi jakaa apurahoja näiden alojen kehitykseen (Säätiön säännöt, 3 §).

Kellosepäntaidon Edistämissäatiöllä on oikeus järjestää Taideteollisuusalan perustutkintoja, koulutuksia ja niiden osia, sekä antaa niistä todistus. Järjestämislupa löytyy OKM:n Oiva-lupavaranto -sivustolta:

<https://oiva.okm.fi/fi/jarjestamis-ja-yllapitamisluvat/amatillinen-koulutus/koulutustoimijat/1.2.246.562.10.43502685613/jarjestamislupa>

Oppilaitoksen johtaminen on määritelty johtosäännössä. Hallinnolliset ja operatiiviset valtuudet on määritelty johtosäännön liitteenä olevassa Toiminta- ja talousvaltuuksissa.

1.2. Visio

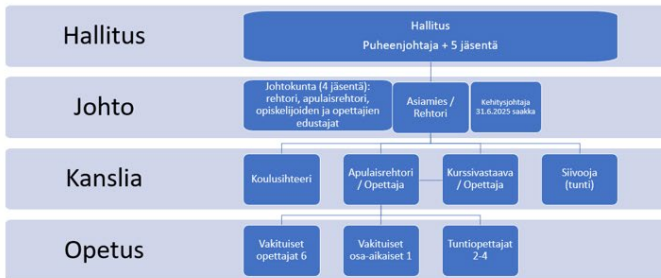
Kellosepäntaidon Edistämissäatiön tarkoitus on kirjattu säätiön sääntöihin ja sen mukaan visiomme on kellosepäntaidon ja -ammatin tukeminen Suomessa (säätiön säännöt 2 §).

1.3. Organisaatio ja johtamiskäytännöt

Kellosepäntaidon Edistämissäatiön organisaatioon kuuluvat säätiön hallitus, johtokunta, opetushenkilöstö ja hallintohenkilöstö eli kanslia. Toimintaa johtaa säätiön asiamies ja rehtori, apunaan apulaisrehtori, hallituksen alaisuudessa.

Johtosäännössä on kuvattu tarkemmin vastuut ja työnjako (Laki valtion ja yksityisen järjestämisen koulutuksen hallinnosta 21.8.1998/634).

Johtamiskäytännöt 2025



Säätiön hallituksen kokoukset, ka 4 krt/v
Hallitus + Rehtori/Asiamies +
Apulaisrehtori
Asiamies esittelijänä ja sihteerinä
Johtokunnan kokoukset min. 4krt/v
Rehtori esittelijänä

Henkilökunnan kokoukset 1/kk
Rehtori puheenjohtajana, kiertävä sihteer
Agenda, pöytäkirja
Opiskelijahuoltoryhmä vähintään kerran vuodessa
ja tarvittaessa

Linjakokoukset / Opetajakokoukset 1/kk
Apulaisrehtori puheenjohtajana, vakituiset
opettajat
Agenda ennakoon ja kirjaukset ja seuranta Teams

Maanantaisin viikkokokous pitempi kahvitauko
Koko henkilöstö, viikon tapahtumat,
lukujärjestys

Kuvio 3. Kellosepäntaidon Edistämissätiön organisaatio ja johtamiskäytännöt

1.4. Tulokortti

Kelloseppäkoulun toimintaa johdetaan tulokorttimallin avulla. Korttiin on kuvattu talouden, kysynnän ja osaamisen tavoitteet, toimenpiteet ja seurannan mittarit (kuvio 4).

Visio	Säätiön tarkoituksena on kellosepäntaidon ja –ammatin tukeminen Suomessa (Säätiön säännöt 2 §)			
Missio	Säätiö toteuttaa tarkoituksensa ylläpitämällä Kelloseppäkoulua, avustamalla ammattikirjallisuuden julkaisutoimintaa ja muuta opetus- ja kurssitoimintaa, alan opiskelua sekä tukee kellosepän ja mikromekaanikon ammatin kehitystä. (Säätiön säännöt 3 §)			
Asiakaslupaus	Tuemme kellosepäntaitoa ja –ammattia: opiskelijat saavat laadukkaan perustan ammatissaan menestymiselle, koulu pysyy toiminnassa, suomalainen työelämä saa tarvitsemiaan osaajia (kohtaannon varmistaminen).			
Strategiset tavoitteet	Säätiön talouden tasapainottaminen	Kysyntään vastaaminen	Osaamisen kehittäminen	
Strategiset tavoitteet ja menestystekijät		Toimenpiteet	Mittarit	Tavoitearvot
Talous	Säätiön talouden tasapainottaminen			
Kysyntä	Kysyntään vastaaminen			
Osaaminen	Prosessit, laadun jatkuva kehittäminen			
	Osaamisen sujuva siirtäminen / kehittäminen			

Kuvio 4. Tulokortti 2025

- **Säätiön säännöt**
- **Johtosääntö**

2. SIDOSRYHMÄYHTEISTYÖ

Kelloseppäkoulun sidosryhmäyhteistyö on monipuolinen kokonaisuus, johon kuuluu yhteistyö useiden eri tahojen kanssa. Sidosryhmiin kuuluvat yritykset, alan järjestöt ja yhdistykset, muut ammatilliset oppilaitokset, edunvalvontajärjestöt ja yhteisöt sekä koulutus- ja oppisopimuspaikat.

Yhteistyön tavoitteita ovat työelämän osaamistarpeiden ennakointi, tutkimus ja kehitystyö sekä koulutus- ja oppisopimusyhteistyö. Lisäksi pyritään edistämään kellosepän- ja mikromekaniikan alojen kehitystä ja edunvalvontaa. Vuosittain asetettuja tavoitteita seurataan ja uudelleen arvioidaan jatkuvan parantamisen hengessä ja laadun vuosikellon mukaisesti.

Sidosryhmäyhteistyö mahdollistaa ajankohtaisten osaamistarpeiden tunnistamisen ja opiskelijoiden kouluttamisen työelämän vaatimusten mukaisesti. Se edistää alojen innovaatioita ja kehitystä, tarjoten opiskelijoille ja ammattilaisille mahdollisuuden kehittyä jatkuvasti muuttuvassa työympäristössä. Sidosryhmäyhteistyön tavoitteet, yhteistyökumppanit ja vastuut on kuvattu tarkemmin kuviossa 5.

Yhteistyön tavoite	Yhteistyökumppani	Yhteistyön tarkempi kuvaus	Vastuu
Ennakointi, TKI ja työelämäyhteistyö	Teknologiategollisuus	Ammatillisten tutkintojen kehittäminen	Rehtori, apulaisrehtori
	Työllisyys Espoo, Business Espoo	Koulutustarpeen ennakointi	Rehtori, apulaisrehtori
	Bluefors	Ammatillisten tutkintojen kehittäminen	Rehtori, apulaisrehtori
	EnterEspoo	EU:n Chip Act ja mikromekaniikkayhteistyö	Rehtori, apulaisrehtori
	Siruosaamiskeskus	EU:n Chip Act ja mikromekaniikkayhteistyö	Rehtori, apulaisrehtori
	Hitachi	Ammatillisten tutkintojen kehittäminen	Rehtori, apulaisrehtori
	Whitepoint	Ammatillisten tutkintojen kehittäminen	Rehtori, apulaisrehtori
	VTT	Oppimisympäristö-/protopajayhteistyö	Rehtori, apulaisrehtori
	Oppiva Espoo	Espoon seudun osaamis- ja koulutuslaatu	Rehtori, apulaisrehtori
	Aalto yliopisto	Oppimisympäristö-/protopajayhteistyö	Rehtori, apulaisrehtori
	Metropolia AMK	Väyläopinnot, robotiikka	Rehtori, apulaisrehtori
	Alan liikkeet ja ketjut: Timanttiset, Kultajousi, Aseman Kello ja itsenäiset kello- ja koruliikkeet	Ammatillisten tutkintojen kehittäminen ja koulutus- ja oppisopimusyhteistyö	Tutkintovastaa
Koulutus- ja oppisopimusyhteistyö	196 alan yritystä (primuksen tietokanta)	Koulutus- ja oppisopimusjaksot	Opettaja
Opiskeluhoolto- ja koulutusyhteistyö	Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue	Opiskeluterveydenhuolto ja kuraattoritoiminta	Rehtori, apulaisrehtori
	Omnia	Yhteiset tutkinnon osat	Rehtori, apulaisrehtori
	Espoon seurakunta	Oppilaitospappi	Rehtori, apulaisrehtori
Oppilaitosyhteistyö	Ammatillisen oppilaitokset	Verkostoituminen ja parhaat käytännöt OKM:n strategiahankkeet: Strapetsi 2 ja Digikyvykkyys 2	Rehtori, apulaisrehtori, tutkintovastaava, koulusihteeri ja
Kello- ja mikromekaniikanalan yhteistyö	Suomen kelloseppäliitto ry	Yhteiset tapahtumat	Tutkintovastaa
	Suomen kultaseppien liitto ry	Yhteiset tapahtumat	Tutkintovastaa
	Suomen kellonaiset ry	Yhteiset tapahtumat	Tutkintovastaa
	Suomen kello- ja korumuseon säätiö Kruunu	Yhteiset tapahtumat	Rehtori, apulaisrehtori
	Gemmologit	Yhteiset tapahtumat	Rehtori, apulaisrehtori
	Sveitsin ystävät	Yhteiset tapahtumat	Rehtori, apulaisrehtori
Edunvalvonta	Network of Open School of Watchmaking OSOW	Opiskelijavaihto ja hankeyhteistyö	Rehtori, apulaisrehtori
	Sivista	Neuvonta ja työehtosopimus	Rehtori, apulaisrehtori
	Ammattiosaamisen kehittämissyhdystys AMKE	Neuvonta ja lausunnot	Rehtori, apulaisrehtori
	Elinkeinoelämän oppilaitokset EOL	Hallitustyö, neuvonta ja lausunnot	Rehtori, apulaisrehtori

Kuvio 5. Sidosryhmäyhteistyön tavoitteet, yhteistyökumppanit ja vastuut.

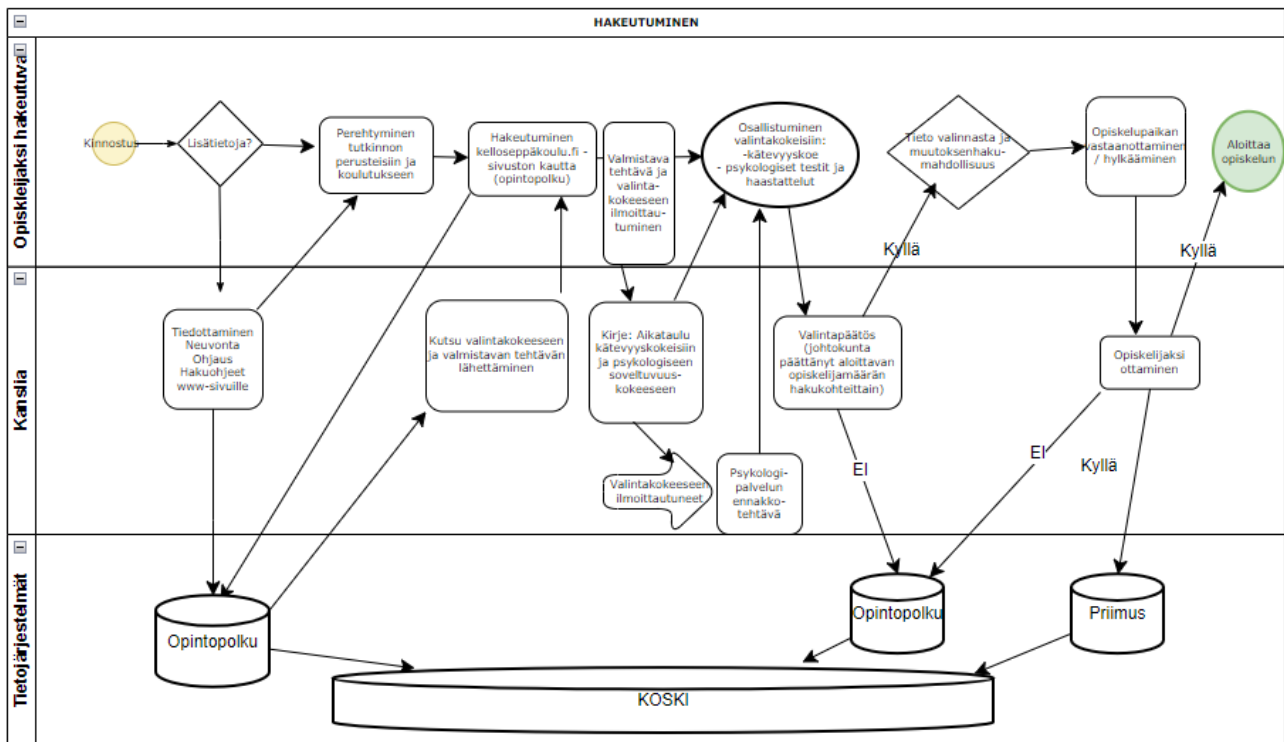
3. OPISKELIJALÄHTÖINEN TOIMINTA

3.1. Hakeutuminen ja opiskelijavalinta

Perustutkinnon opiskelijavalinta järjestetään jatkuvana hakuna ja pääasiassa kerran vuodessa. Hakuaika kestää noin kaksi kuukautta ja sijoittuu joulukuun ja maaliskuun väliselle ajanjaksolle. Opiskeluun haetaan Opintopolun tai www.kelloseppakoulu.fi-sivuston kautta. Kotisivujen kautta haku ohjautuu suoraan Opintopolku.fi-palveluun.

Kaikki hyväksytyt hakijat kutsutaan valintakokeeseen, mikä edellyttää hakuvaiheessa pyydettyjen aiempien opiskelutietojen toimittamista.

Hakijat kutsutaan valintakokeeseen ja samalla he saavat koulun valmistavan tehtävän, joka palautetaan valintakoepäivän yhteydessä. Tehtävä auttaa selvittämään opiskelijan motivaatiota sekä mahdollisen tuen tarvetta ja valmistautumista yhtäjaksoiseen kädentaitojen opiskeluun. Valintakokeessa arvioidaan hakijoiden kädentaitoja ja kognitiivisia valmiuksia. Valintapisteet jakautuvat tasan kätevyyskokeiden (50 %) ja psykologisten testien (50 %) tulosten kesken. Psykologisten testien osuuteen sisältyy myös haastattelu. Kätevyyskokeet ohjeistetaan valintakoepäivänä kokeiden yhteydessä. Hakeutumisprosessi on kuvattu tarkemmin kuviossa 6.



Kuvio 6. Hakeutuminen ja opiskelijavalinta

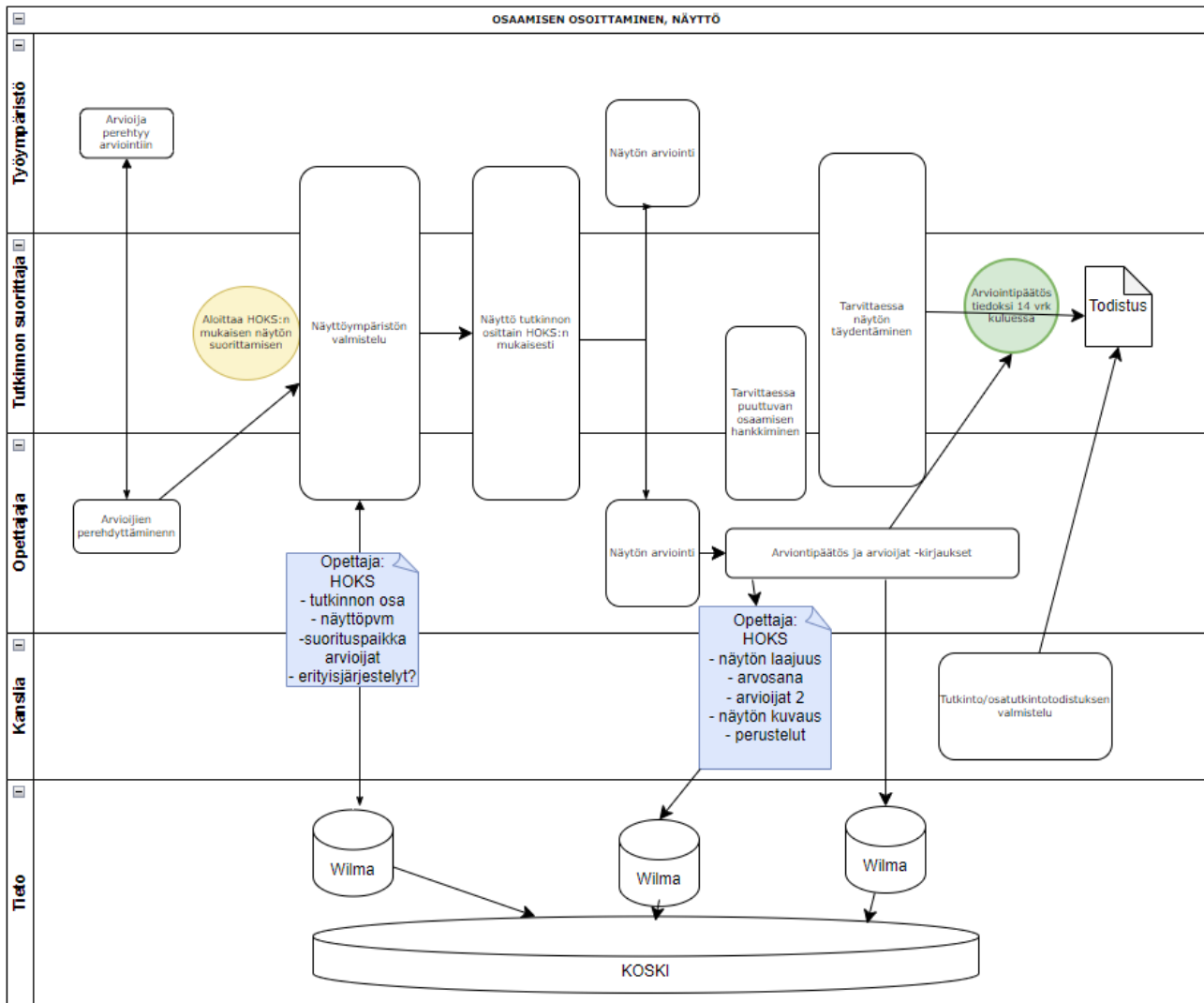
3.2. Osaamisen osoittaminen, näytöt

Opiskelija osoittaa osaamisensa ammatillisten tutkinnon osien osalta näytöillä sekä sitä täydentävillä muilla osaamisen osoittamistavoilla. Yhteisten tutkinnon osien sekä valmentavien koulutuksien osien osalta opiskelija voi osoittaa osaamisen myös muilla menetelmillä. Henkilökohtaiseen osaamisen kehittämissuunnitelmaan (HOKS) kirjataan näyttöjen ajankohdat, sisällöt ja näyttöympäristöt.

Kelloseppäkoulun näyttöjen arvioinnin toteutussuunnitelma käsittelee arvosanan määräytymisen perusteita ja osaamisen arvioinnin dokumentointia.

Arviointipäätökset dokumentoidaan opiskelijahallintojärjestelmässä Wilmaan käyttäen tarkoitukseen varattuja lomakkeita ja tulosteita.

Tutkinnon tai koulutuksen osan osaamisen osoittamistapa on esitetty tutkinnon osittain Osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmassa. Suunnitelmat löytyvät tiedonhallintamatriisin mukaisesta arkistosta (ks. luku 4.5. Tiedonhallinta).



Kuvio 7. Osaamisen osoittaminen, näyttö

3.3. Opiskelijan hyvinvointi ja tuki

Opiskeluhooltoon ja opiskelijan hyvinvointiin liittyvät prosessit kattavat yhteisöllisen ja yksilöllisen opiskeluhoillon, opiskelutarjontien tuen sekä opiskelijakunnan toiminnan. Tavoitteena on kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin, opiskelukyvyyn ja sen edellytysten edistäminen ja tukeminen. Lähtökohdaksi on oppijälähtöinen, arvostava vuorovaikutus, joka kuuntelee mielipiteitä ja rakentaa luottamusta.

Opiskeluhoillon tavoitteet ja toimintatavat on kuvattu Opiskeluhoitosuunnitelmassa, joka noudattaa Kelloseppäkoulun sijaintikunnan perusteella Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen alueellisen opiskeluhoitosuunnitelman periaatteita.

Jokaisella Kelloseppäkoulun opiskelijalla on oikeus saada tarvitsemaansa tukea ja ohjausta opintoihinsa. Opiskelija saa ohjausta ja tukea:

- Opintoihinsa ryhmän ohjaajalta, opettajilta, opinto-ohjaajalta, ammatilliselta ohjaajalta ja erityisopettajalta.
- Hyvinvointiinsa opiskeluhoollosta terveydenhoitajalta, kuraattorilta, psykologilta ja oppilaitospastorilta.

Osittain opinto-ohjaajapalvelut toteutetaan yhteistyössä Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omnian kanssa. Terveydenhoitajan, kuraattorin ja psykologin palvelut tuottaa Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue. Opiskeluhoillon palveluja tarjoaa myös Espoon seurakunnan oppilaitospappi. Opiskelijoiden hyvinvointia tuetaan viikoittaisella ja maksuttomalla kuntosalivuorolla.

Ohjauksen ja tuen tarve selvitetään käytännössä, kun opettaja ja opiskelija yhdessä laativat ja päivittävät opiskelijan henkilökohtaista osaamisen kehittämissuunnitelmaa (HOKS). Opiskelijan kanssa sovitut oppimisen ohjaus- ja tukitoimet kirjataan opiskelijan HOKSiin. Opiskeluhoolto tukee opiskelijaa erityisesti silloin, kun hän tarvitsee apua terveyden tai hyvinvoinnin kysymyksissä.

- [Alueellinen opiskeluhoitosuunnitelma 2024- 2026 \(Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, Västra Nylands väfärdsområde\)](#)
- **Kelloseppäkoulun opiskeluhoitosuunnitelma**
- **Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma**

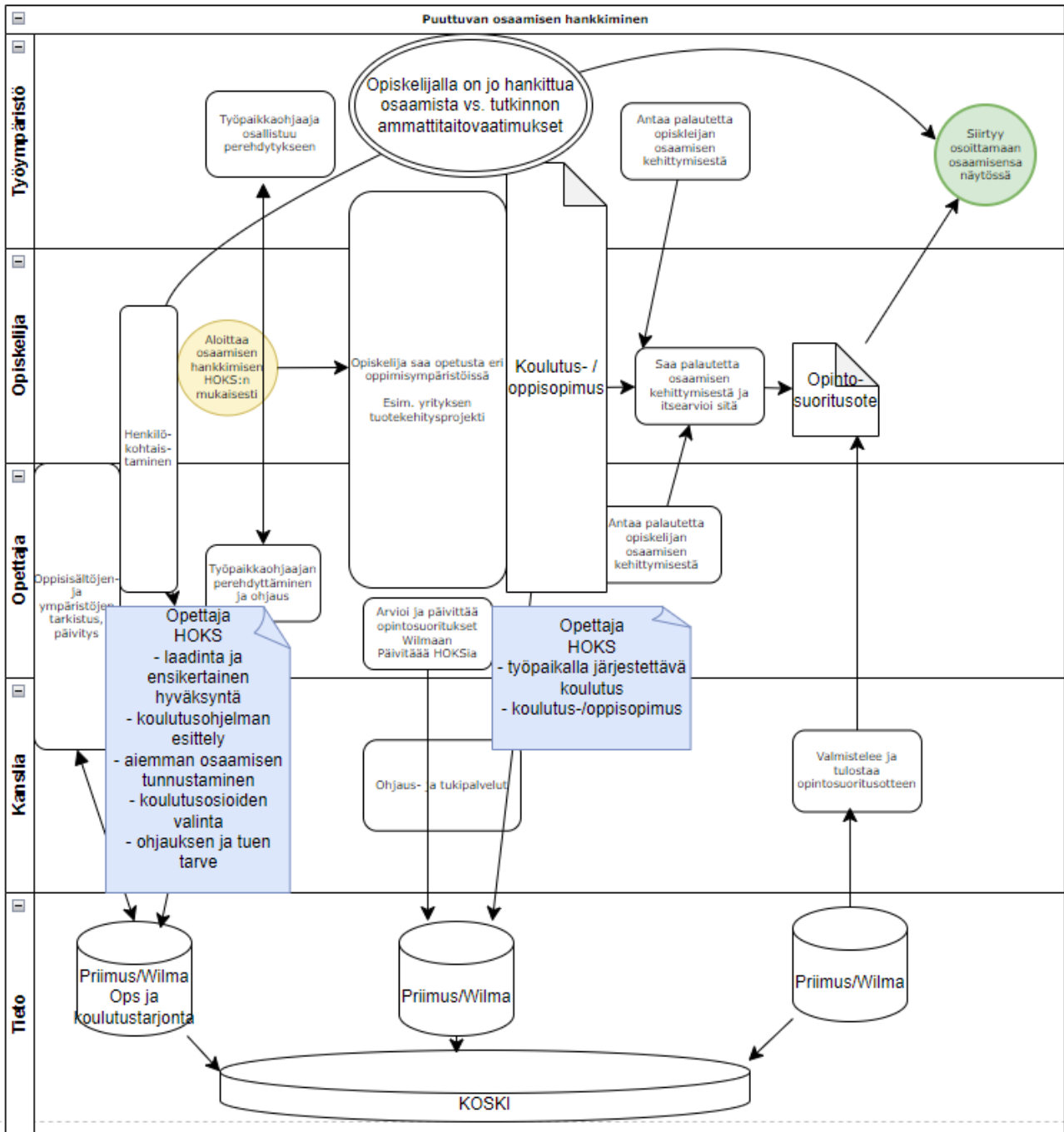
3.4. Osaamisen hankkiminen

Puuttuvan osaamisen hankinta perustuu henkilökohtaisessa kehityssuunnitelmassa sovittuun aikatauluun ja sisältöihin. Opetus tapahtuu etenkin opintojen alkuvaiheessa pääosin oppilaitoksessa. Laadukas kädentaitojen sisäistäminen vaatii jatkuvaa kädentaitojen harjoittamista. Näiden taitojen kartuttua opiskelija hankkii osaamista muissa oppimisympäristöissä kuten yritysten tiloissa tai yhteiskäyttötyötiloissa.

3.4.1. Työpaikalla tapahtuva oppiminen

Työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta solmitaan aina koulutus- tai oppisopimus niiden velvoitteiden mukaisesti. Ulkomaan vaihtojaksoille laaditaan koulutus- (Training Agreement) ja oppisopimusten (Apprenticeship Agreement) lisäksi oppimissopimus (Learning Agreement) mikäli opiskelija on toisessa oppilaitoksessa hankkimassa puuttuvaa osaamistaan.

Puuttuvan osaamisen hankkimisen kokonaisuus on kuvattu kuviossa 8.



Kuvio 8. Puuttuvan osaamisen hankkiminen

3.4.2. Toteutussuunnitelmat

Laadukas koulutus vaatii hyvää suunnittelua ja toimivan toteutuksen. Toteutussuunnitelma laaditaan tutkinnon perusteiden osaamistavoitteiden pohjalta työelämän tarpeet huomioiden. Toteutussuunnitelma ohjaa opettajia opiskelijoiden osaamisen hankkimisen ja arvioimisen osalta. Koulutuksen järjestäjä seuraa toteuttamissuunnitelman toimivuutta ja tarvittaessa muuttaa suunnitelmaa ja toimintatapoja. Opetussisällöt on rakennettu Taideteollisuusalan perustutkinnon ammattitaitovaatimusten mukaisesti.

3.4.3. Kädentaidon harjoitukset

Kädentaidon harjaantuminen on keskeinen osa opiskelijan koulutusta. Opiskelijan tulee saavuttaa vankat perustaidot ammatin harjoittamiseen. Vaaditun kädentaidon tason saavuttaminen vaatii säännöllistä, ohjattua, keskittynyttä ja kurinalaista harjoittelua tuhansien tuntien ajan. Opiskelu on hyvin koulumuotoista ja päivittäinen läsnäolo on välttämätöntä ammattitaidon kehittymiselle. Opiskelijoiden kädentaitoja, tarkkuutta ja keskittymiskykyä harjaannutetaan koko opiskeluajan. Opiskelu aloitetaan valmistamalla itselle erikoistyökalut, jonka jälkeen harjoittelu jatkuu asiakasprojekteissa kuten kelloja huoltamalla tai osia valmistamalla.

Opiskelijan kädentaidot, keskittymiskyky ja kyky tarkkuutta vaativaan työhön harjaantuvat koko opiskelun ajan ja kehitys jatkuu läpi työelämän.

3.4.4. Asiakastyöt, opetusta tukeva palvelu- ja tuotantotoiminta

Kelloseppäkoulussa toteutetaan opetusta tukevaa palvelu- ja tuotantotoimintaa (Laki ammatillisesta koulutuksesta 32 §) huoltamalla ja korjaamalla asiakkaiden kelloja sekä valmistamalla mikromekaanisia osia ja laitteita. Nämä asiakastyöt on suunniteltu tarjoamaan opiskelijoille käytännön kokemusta kellojen huollosta ja korjauksesta sekä muista mikromekaanikan töistä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Opiskelijat suorittavat asiakastöitä henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman (HOKS) mukaisesti. Kellotöissä huoltoaikojen pituus on alan liikkeisiin verrattuna pidempi, ja kelloja voidaan ottaa käsittelyyn vain rajallinen määrä, jotta ne ehditään hoitaa sovitusti asiakkaalle.

Opintojen alkuvaiheessa opiskelijat huoltavat mekaanisia seinäkelloja ja isoja pöytäkelloja, ja taitojen karttuessa he siirtyvät taskukellojen ja rannekellojen huoltoon. Mikromekaanikko-opiskelijat valmistavat asiakastöinä mikromekaanisia osia ja laitteita. Tulevaisuudessa asiakastöiden rooli korostuu, ja niitä toteutetaan usein asiakkaan tai yhteistyökumppaneiden tiloissa.

3.4.5. Innovaatioyhteistyö

Kelloseppäkoulussa on luotu uusi malli opetusta tukevaan palvelu- ja tuotantotoimintaan. Näissä innovaatioyhteistöissä korostuu Kelloseppäkoulun opettajan ohjausrooli, sillä asiakastyötä tehdään tiiviissä tuotekehitys- ja tutkimusympäristössä yhdessä asiakastyön tilaajan kanssa.

Mallissa kelloseppäkoulun opiskelijat tekevät asiakastyönä tuotekehitysprojekteja yrityksille. Yrityksellä on esittää ratkaistava tuotteeseen ja sen tarkkuuteen liittyvä tekninen ongelma, jota he eivät ole saaneet ratkaistua omin voimin tai haluavat saada siihen tarkan kädentaidon ja käytännöllisen ratkaisun. Innovaatiomallia voidaan toteuttaa niin oppilaitoksen kuin yrityksen omissa tiloissa huomioiden mahdolliset salassapitovelvoitteet.

Esimerkkiprojekteja ovat olleet erilaisten mikromekaanisten laitteiden ja osien kuten antureiden kehittäminen jne. Yhteistyöprojektien tarkemmat tiedot ovat poikkeuksetta NDA:n alaisia, joten niitä ei voida julkaista oppilaitoksen viestintäkanavilla. Kelloseppäkoulussa on toteutettu vastaavaa toimintaa jo vuosien ajan.

Opettajamme on tiiviisti mukana kehitysprojektissa ohjaamassa ja tukemassa opiskelijaa ja yrityksen yhteyshenkilönä. Tyypillistä on, että Startup-yrityksissä ei ole mikromekaniikan osaamista, joten heillä ei voi myöskään olla työelämäohjaajaa.

3.5. Vaikuttavuus

Vuosittain Kelloseppäkoulusta valmistuu noin 30 uutta kelloseppää ja mikromekaanikkoja. Karvin katsauksen (16/2024) mukaan kello- ja mikromekaniikanalan työllisyys on 73,2 % viisi vuotta valmistumisen jälkeen. Tutkinnon suorittaneiden opiskelijoiden työllistymistä ja jatko-opintoihin sijoittumista seurataan Vipusen vuositilastoraporttien kautta. Työllistymisen seurannan tulkinnaassa on huomioitava, että työllisyystilastoinnissa ei näy ulkomaille työllistyneiden osuus, vaan ainoastaan kotimaahan työllistyneet.

4. LAADUNHALLINTA JA KEHITTÄMINEN

Laatutyön jatkuvan kehittämisen periaatetta viedään eteenpäin laadun vuosikellon mukaisesti (kuviot 9). Keskeisessä roolissa on palautteiden keräys ja käsittely ja tarvittavien korjaavien toimenpiteiden vastuuttaminen.



Kuvio 9. Laadun seurannan ja kehittämisen vuosikello

4.1. Laadunhallinnan tavoitteet ja tunnistetut laadun tekijät

Taideteollisuusalan työelämätoimikunnat selvittivät ja laativat kattavan tilannekuvan vuosilta 2022 - 2023 taideteollisuusalan tutkinnoista ja tutkinnon suorittamisen kehittämistarpeista. Keskeisimmät havainnot olivat:

- näytöt suoritetaan työpaikoilla silloin kun se on mahdollista, mutta näyttöjä suoritetaan myös paljon oppilaitoksissa asiakastöinä
- oppilaitosten talouden tasapainoon saattaminen on ykköstarve ja se korostuu taideteollisten oppilaitosten toiminnassa
- työpaikkaohjaajien tietämystä ja tuntemusta näyttötutkinnoista ja tutkinnon perusteista on lisättävä
- näyttötutkintoperiaatteen ja tutkinnon perusteiden avaamista tarvitaan lisää myös opiskelijoiden kesken
- taideteollisten oppilaitosten välistä yhteistyötä on lisättävä, jotta parannettaisiin mahdollisuuksia valinnaisten tutkinnon osien suorittamiseen

Nämä työelämätoimikunnan havainnot on tiedostettu Kelloseppäkoulussa ja ne ovatkin laadunhallinnan painopisteitä. Painopisteiden seuranta on sisällytetty Kelloseppäkoulun toiminnan palautejärjestelmään ja niiden seuranta tapahtuu sitä kautta.

4.2. Laadunhallinnan organisointi ja vastuut

Laadunhallinnan organisointi ja vastuut tulevat Kelloseppäkoulun johtosäännön mukaisesti. Hallitus vastaa yleistoimivaltansa mukaisesti säätiön hallinnosta ja siitä, että säätiön toiminta järjestetään asianmukaisesti tarkoituksen toteuttamiseksi. Hallituksen tehtävänä on myös valvoa, että oppilaitoksen hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa hoidetaan tarkoituksenmukaisella ja laillisella tavalla. Johtokunta vastaa koulutuksen järjestämisestä ja kehittämisestä sekä hallinnosta, kuitenkin hallituksen yleistoimivallan alaisuudessa. Käytännössä johtokunta hyväksyy opetustoimeen liittyvät laatuja järjestelmäpäätökset kuten toteutussuunnitelmat ja muut suunnitelmat. Rehtori toimii johtokunnan kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelijana ja esittelijänä sekä vastaa päätösten täytäntöönpanosta. Muut operatiiviset tehtävät ml. laadun seuranta ja kehittäminen sisältyvät opettajien ja hallinto henkilöstön tehtäväkuviin.

4.3. Toiminnan systemaattinen ja ajantasainen suunnittelu, seuranta ja kehittäminen

Palautetiedon kerääminen, käsittely ja korjaavat toimenpiteet ovat keskeisiä toiminnan systemaattisessa ja ajantasaisessa suunnittelussa, seurannassa ja kehittämisessä. Taulukossa 1 kuvataan prosessikartan teemojen mukaisesti arviointikohteet, arviointipäätökseen tarvittava tieto, työnjako ja aikataulu sekä omistajuus ja vastuut. Arviointikohdat määritellään tarkasti, jotta varmistetaan, että tieto kerätään systemaattisesti ja että se mahdollistaa kehittämisen ja seurannan. Näin varmistetaan, että oppilaitoksen toiminta ja tavoitteet ovat linjassa laadunhallinnan periaatteiden kanssa ja että jatkuva parantaminen on sisäänrakennettu osaksi organisaation toimintaa.

Mitä arvioidaan?	Mistä tieto?	Kuka kerää ja milloin?	Missä käsitellään ja milloin?	Omistaja
Metatiedot Koski-tietovaranto - opintopolku - eHoks - arvo	Erillinen tarkistuslista	Kanslia, jatkuva	Kansliassa, jatkuva	Apulaisrehtori
Ennakointi ja johtaminen	Henkilöstökysely/muu	1. Apulaisrehtori 2. Rehtori	Hallituksen kokous 1-3/v	Rehtori

Sidosryhmäyhteistyö			Vuosisuunnittelun yhteydessä syys-marraskuu	Rehtori
Hakeutuminen	Vipusen opiskelijapalaute, aloituspalaute / Opintopolun Arvo-kysely	Kanslia Ensikertaisen HOKS-hyväksyminen jälkeen	Henkilöstökokous syys- ja helmikuu Johtokunta syksy- ja kevätkokous	Apulaisrehtori
Osaamisen osoittaminen, näytöt	Vipusen opiskelijapalaute, aloitus- ja päättöpalaute	Kanslia Touko- ja joulukuu	Henkilöstökokous kesä- ja tammikuu Johtokunta syksy- ja kevätkokous	Apulaisrehtori
Opiskelijan hyvinvointi ja tuki	Vipusen opiskelijapalaute, aloitus- ja päättöpalaute	Kanslia Touko- ja joulukuu Tammikuu	Henkilöstökokous kesä- ja tammikuu Johtokunta syksy- ja kevätkokous Opiskeluhoollon kokous	Rehtori Rehtori
Osaamisen hankkiminen	Vipusen opiskelijapalaute, aloitus- ja päättöpalaute	Kanslia Touko- ja joulukuu	Henkilöstökokous Johtokunta syksy- ja kevätkokous	Apulaisrehtori
Vaikuttavuus: työllistyminen ja sijoittuminen jatko-opintoihin	Vipunen Turkinnon suorittaneiden sijoittuminen - Vuositilastoraportit	Kanslia, huhtikuu	Henkilöstökokous Huhtikuu Johtokunta kevätkokous	Rehtori
Laadunhallinta ja kehittäminen	Sisäinen palautekeskustelu	maalis-toukokuu	Henkilöstökokous 4-6 kk/ v	Rehtori
Tukipalvelut	Sisäinen palautekeskustelu	Kanslia, jatkuva	Henkilöstökokous 4-6 kk/ v Henkilöstökokous 4-6 kk/ v	Rehtori

Taulukko 1. Toiminnan palautejärjestelmä ja seuranta

4.4. Tiedonhallinta

Kellosepäntaidon Edistämissäätiö on itsenäinen julkisoikeudellinen laitos ja siten tiedonhallintalain 4 §:n mukainen tiedonhallintayksikkö. Tehtävänäme on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Olemme huomioineet vaatimukset organisoimalla tiedonhallinnan seuraavasti:

- Kelloseppäkoulun tiedonhallinnan toteuttamisesta vastaa apulaisrehtori.

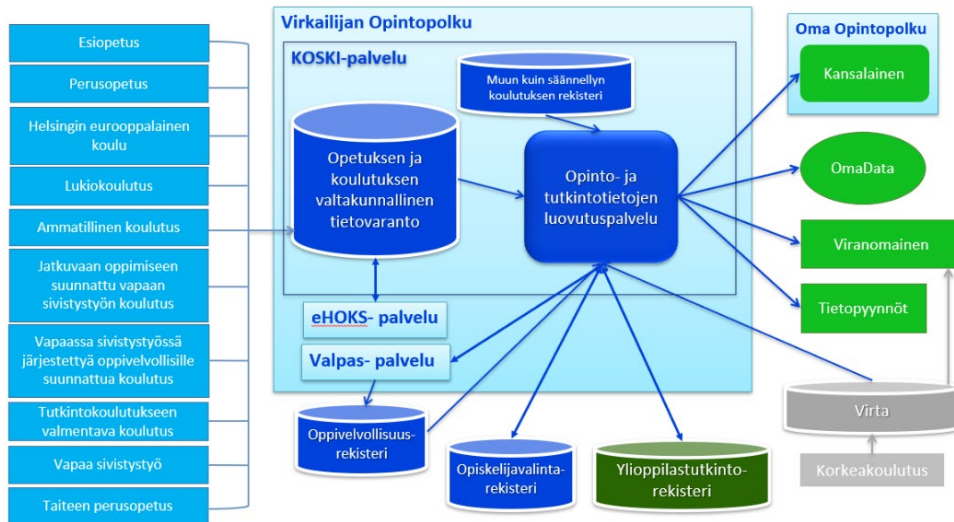
- Koululla on ajantasaiset ohjeet tietoaineiston käsittelystä.
- Varmistamme henkilöstön riittävän tietämyksen voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista.
- Käytössämme on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi.
- On järjestetty riittävä valvonta säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Tiedonhallintaohjeistus on kuvattu tarkemmin erillisessä Kelloseppäkoulun toimintaohjeiden tiedonhallintamatriisissa.

Kelloseppäkoulun tiedonhallinnan ytimen muodostaa opiskelijahallintojärjestelmä Priimus, jonka tiedon ajantasaisuus ja oikeellisuus ovat olennaisia, koska se toimii lähdejärjestelmänä, mistä tieto siirtyy KOSKI-tietovarantoon ja siitä edelleen Opintopolkuun ja muihin käyttäjäalustoihin (kuvio 10).

Opetushallituksen kansallinen opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu KOSKI on lakisääteinen opetuksen ja koulutuksen tietovaranto (entinen Perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja ammatillisen koulutuksen valtakunnallinen tietovaranto), jota säätelee laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (884/2017 2. luku). Opetushallitus ja koulutuksen järjestäjät ovat tietovarannon yhteisrekisterinpitäjiä. Koulutuksen järjestäjä (Kellosepäntaidon Edistämissäätiö) on yhteisrekisterinpitäjänä vastuussa siitä, että tietovarantoon siirretyt tiedot rekisteröityjen oppilaiden tai opiskelijoiden opiskeluoikeuksista ovat jatkuvasti oikein, ja he myös vastaavat rekisteröidyn oikeudesta tietojen oikaisemiseen.

KOSKI on henkilötietorekisteri, jossa tulee noudattaa tietosuojalainsäädännön mukaisia tietosuojaperiaatteita. Tietosuojaperiaatteiden mukaan henkilötietoja on käsiteltävä lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi, luottamuksellisesti ja turvallisesti sekä päivitettävä aina tarvittaessa. Epätarkat ja virheelliset henkilötiedot on poistettava tai oikaistava viipymättä.



Kuvio 10. KOSKI-tietovaranto

Sekä koulutuksenjärjestäjän että rekisteröityjen opiskelijoiden kannalta on olennaisen tärkeää, että tiedot ovat oikein. KOSKI-tietovarannon tietojen oikeellisuutta seurataan erillisen tarkistuslistan mukaisesti ks. toiminnan palautejärjestelmä ja seuranta. Kelloseppäkoulu noudattaa alla olevaa koulutuksen järjestäjille suositeltua tiedonhallintaprosessia.



Kuvio 11. Koulutuksen järjestäjän tiedonhallintaprosessi (<https://wiki.eduuni.fi>)

4.5. Hanketoiminta

Kehittämishankkeet ovat osa Kelloseppäkoulun laatutyötä. Hankkeiden on tuettava ja kehitettävä Kelloseppäkoulun strategiaa ja opiskelijan oppimiskokemusta ja hänen sijoittumistaan työelämään tai jatko-opintoihin.

Hanketoiminta kattaa per 28.3.2025 Erasmus+-liikkuvuushankkeet (KA122-VET ja KA121-VET) Opetus- ja kulttuuriministeriön Strategiahankkeet Strapetsi 2 ja Digikyvykyys 2. Hankehaussa on Erasmus+-kehittämishanke KA220-VET sekä liikkuvuuspäiviä akkreditoituun opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuuteen. Kelloseppäkoululla on kansainvälisyyden yhtenä laatutakuuna ammatillisen koulutuksen Erasmus+ -akkreditointi (1.2.2024-31.12.2027). Erasmus-hankkeita seurataan ja raportoidaan erillisen Beneficiary- Module -portaalin kautta tehtäväkuvien mukaisesti.

6. TUKIPALVELUT

6.1. Henkilöstö

Kelloseppäkoulun henkilöstö koostuu opettajista ja kanslian henkilöstöstä. Vakituisen henkilöstön lisäksi käytössä on sijaisopettajarekisteri. Työsuhteissa noudatetaan yksityisen opetusalan työehtosopimusta. Työterveyspalvelut järjestetään Terveystalon palvelukuvauksen mukaisesti.

- **Työsuojelun toimintaohjelma**
- **Kriisiviestintäsuunnitelma**

6.2. Talous

Kelloseppäkoulun Edistämissäätiöllä on toimeksiantosopimus Administer Oyj:n kanssa. Sopimuksen palvelukuvaus ja yksityiskohdat on määritelty sopimuksen liitteissä.

Talousvaltuudet on määritelty johtosäännön liitteenä olevassa toiminta- ja talousvaltuuksissa. Henkilöstöä koskevat laskujen käsittelyt ja muut taloushallinnon ohjeet löytyvät tiedonhallintamatriisin mukaisesti.

- **Toiminta – ja talousvaltuudet**

6.3. Kiinteistö ja kiinteistöhuolto

Kiinteistön, jossa Kelloseppäkoulu toimii, omistaa Espoon kaupungin tilapalvelut -liikelaitos/ulosvuokraus, ja Kelloseppäkoulu toimii vuokralaisena rakennuksen kolmessa ylimmässä kerroksessa (1822,5 m²) osoitteessa Vanha Maantie 11, 02650 Espoo. Vuokratiloihin kuuluu kuusi harjoitustyoiluokkaa, kaksi teorialuokkaa, yksi luentosali, varastotilat sekä kanslian työhuoneet ja opiskelijoiden taukotilat.

Vuokrasopimuksen mukaan vuokranantaja vastaa kiinteistön rakenteellisista peruskorjauksista ja rakennuksen kunnossapidosta. Vuokralainen huolehtii käytössä olevien tilojen kunnossapidosta, puhtaanapidosta, tarvitsemiensa tele- ja tietoliikennejärjestelmien, kulunvalvonnan sekä lukitus- ja muiden turvajärjestelmien hankinnasta ja asennuksesta. Vuokrasopimus yksityiskohtineen löytyy tiedonhallintamatriisin mukaisesta arkistosta.

Lämmitykseen, ilmastointiin ja muihin kiinteistönomistajan vastuulle kuuluviin vikatilanteisiin liittyvät ilmoitukset tehdään ns. tiketteinä erillisen Granlund Manager -ohjelmiston kautta. Ohjelmiston käyttöoikeudet ovat koulusihteerillä, ja sen käyttöohje löytyy tukipalveluiden kansioista. Koulun ovet pidetään aina lukittuina, ja opiskelijat sekä henkilökunta kulkevat henkilökohtaisilla kulkutunnisteilla. Kelloseppäkoulun toimipisteen siivouksesta on tehty sopimus.

- **Pelastussuunnitelma**
- **Valmiustilasuunnitelma**

6.4. IT

Kelloseppäkoululla on palvelusopimus it-infran ja -sovellusten ylläpidosta.

6.5. Hankinnat

Kelloseppäntaidon Edistämissäätiö on OKM:n koulutuksen järjestämisluvan mukaisen toiminnan osalta hankintalain tarkoittama hankintayksikkö ja sen tulee kilpailuttaa julkisesti hankintalain kansalliset kynnsarvot ylittävät hankinnat. Kelloseppäkoulua koskevat pääosin kansallisten kynnsarvojen tavara- ja palveluhankinnat sekä suunnittelukilpailut arvoltaan yli 60 000 euroa. EU-kynnsarvon mukaisia hankintoja ei tehdä. Kansallisen kynnsarvon alle 60 000 olevissa hankinnoissa noudatetaan pienhankintaohjetta.

- **Pienhankintaohje**