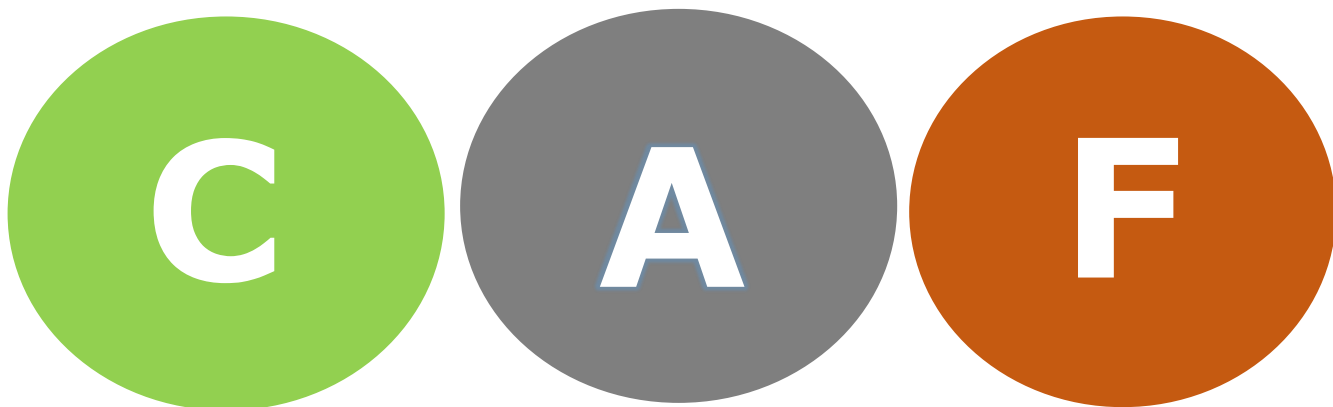


YHDISTYKSEN YLLÄPITÄMÄN
KANSALAIKOPISTON ITSEARVIOINTI -työkirja



2017

OPISTON NIMI

JOHDANTO

Tähän dokumenttiin on koottu XX ylläpitämän XX kansalaisopiston itsearviointi.

Arvioinnin taustalta löytyy The Common Assessment Framework (CAF) arviointimalli ja siitä Kansalaisopistojen liiton (KoL) ja Meri-Pohjolan opistopiirin jäsenopistojen yhdessä laatima sovellus ”Kansalaisopistojen CAF 2014”. Perusteet, pisteytysohjeet ja muu taustatieto löytyvät ko. dokumenteista.

Tämä itsearviointi on toteutettu Kansalaisopistojen CAF 2014 -sovelluksen pohjalta kuitenkin niin, että arviointikriteeristö on muokattu yksityisen toimijan tarpeisiin neljän Setlementtiopiston Latuja-hankkeessa, johon Opetushallitus myönsi vuonna 2016 laatu- ja kehittämisavustusta.

HUOM! Arviointikriteereissä on sovittu seuraavien rajausten käytöstä:

- ”**rehtori**” toimii kaiken opistotoiminnan johtajana ja vastuullisena toimijana
- ”**opiston johto**” tarkoittaa tässä rehtorin ja toiminnanjohtajan yhteistoimintaa, jossa hallitus/johtokunta myös mukana
- ”**opisto**” tarkoittaa koko opiston henkilöstöä; rehtori vastaa toiminnasta osallistaen muun henkilöstön



Etelä-Helsingin
kansalaisopisto

**Kalliolan
setlementti**

ITSEARVIOINNIN ARVIOINTIALUEET

1 JOHTAMINEN

- 1.1 Johtamisen arvot ja perusta
- 1.2 Suorituskyvyn ja kehittämisen johtaminen
- 1.3 Henkilöstöjohtaminen
- 1.4 Verkosto- ja sidosryhmäjohtaminen

2 STRATEGIA JA TOIMINNAN SUUNNITTELU

- 2.1 Tiedon kerääminen
- 2.2 Tiedon hyödyntäminen
- 2.3 Viestintä
- 2.4 Arviointi ja kehittäminen

3 HENKILÖSTÖ

- 3.1 Henkilöstövoimavarat
- 3.2 Henkilöstöosaaminen
- 3.3 Vuorovaikutteinen työyhteisö

4 KUMPPANUUDET JA RESURSSIT

- 4.1 Kumppanuus ja sidosryhmäyhteistyö
- 4.2 Asiakasyhteistyö
- 4.3 Talouden hallinta
- 4.4 Tiedon hallinta
- 4.5 Teknologian hallinta
- 4.6 Toimitilojen hallinta

5 PROSESSIT

- 5.1 Prosessien hallinta
- 5.2 Asiakaslähtöiset prosessit
- 5.3 Prosessien kehittäminen

6 ASIAKASTULOKSET/TUNNUSLUVUT

- 6.1 Asiakastulokset
- 6.2 Sisäinen suorituskyky
- 6.3 Sanallinen kuvaus asiakkuutta kuvaavien sisäisten suorituskykymittausten tulosten perusteella

7 HENKILÖSTÖTULOKSET/TUNNUSLUVUT

- 7.1 Henkilöstökyselyjen tulokset
- 7.2. Sisäinen suorituskyky/henkilöstö
- 7.3 Sanallinen kuvaus henkilöstökyselyjen ja sisäisten suorituskykymittausten tulosten perusteella

8 YHTEISKUNNALLISET TULOKSET/TUNNUSLUVUT

- 8.1 Opiston ulkopuolisten tahojen käsityksiin ja medianäkyvyyteen liittyvät tulokset
- 8.2 Sisäiset suorituskykymittarit/Yhteiskuntavastuu
- 8.3 Sanallinen kuvaus opiston ulkopuolisten tahojen käsityksiin liittyvien sekä yhteiskuntavastuun mittausten tulosten perusteella

9 KESKEISET SUORITUSKYKYTULOKSET/TUNNUSLUVUT

- 9.1 Ulkoiset tulokset/tuloksellisuus ja vaikuttavuus
- 9.2 Sisäiset tulokset/tehokkuus
- 9.3 Sanallinen kuvaus ulkoisten ja sisäisten tulosten perusteella

1 JOHTAMINEN

1.1 Johtamisen arvot ja perusta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ylläpitäjä vastaa, että opiston toiminnan lähtökohtana ovat VST-laki ja asetus. Rehtori johtaa opistoa lakien ja asetusten mukaisesti. 2. Ylläpitäjä määrittelee koko organisaation arvot, joiden perustana setlementtien ylläpitämissä opistoissa ovat setlementtiarvot. Rehtori varmistaa, että opiston toiminta heijastaa ylläpitäjän määrittelemiä arvoja ja VST-lain mukaista arvoperustaa. 3. Opiston strategia ja toimintasuunnitelmat perustuvat ylläpitäjän hyväksymään visioon ja missioon sekä niistä johdettuun strategiaan. 4. Ylläpitäjän hyväksymässä opiston toimintasuunnitelmassa määritellään tavoitteet, toimenpiteet ja mittarit vuositasolla. 5. Organisaation johto-/toimintasäännössä on määritelty johdon vastuut ja tehtävät. Hallitus/johtokunta päättää rehtorin toimivallan ehdoista. 6. Opiston johto tunnistaa toimintaympäristön muutokset ja ottaa ne huomioon toiminnassa. 7. Opisto hankkii tietoa asiakkaiden tarpeista ja kehittää palvelujaan sen mukaisesti.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

OPISTON NIMI

Kehittämisen kohde:	Pisteytys
---------------------	-----------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

1.2 Suorituskyvyn ja kehittämisen johtaminen

1. Rehtori vastaa toiminta-, talous- ja kehittämissuunnitelmien yhteistoiminnallisesta laatisesta ja johtaa niiden toteuttamista.
2. Rehtori raportoi suunnitelmien toteutumista.
3. Rehtori suunnittelee ja varmistaa toiminnan edellyttämät resurssit.
4. Rehtori etsii aktiivisesti opistoon liittyviä rahoituslähteitä ja ohjaa hanketoimintaa.
5. Rehtori organisoii opiston työkäytännöt.
6. Rehtori ohjaa opetussuunnitelmatyötä ja pedagogista kehittämistä.
7. Rehtori ohjaa laadun kehittämistyötä ja vastaa opiston toiminnan prosesseista ja niiden kehittämisestä.
8. Rehtori ohjaa opiston viestintää ja markkinointia.

Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta

Vahvuudet

Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:

Pisteytys:

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:

Lisätietoja:

<p>1.3 Henkilöstöjohtaminen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rehtori johtaa henkilöstöä noudattaen työtä koskevia lakeja, asetuksia ja työehtosopimusta. 2. Rehtori varmistaa tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumisen suunnitelmien mukaisesti. 3. Rehtori suunnittelee ja vastaa henkilöstöresursseista sekä vastuiden jakautumisesta. 4. Rehtori vastaa tehtävien hoitamisen edellytyksistä ja niihin liittyvistä resursseista. 5. Rehtori tukee esimiestyötä. 6. Rehtori varmistaa toimivat palautekäytännöt ja vuorovaikutusmuodot. 7. Rehtori huolehtii henkilöstön osaamisen kehittämisestä. 8. Rehtori huolehtii työhyvinvoinnin edistämisestä yhteistyötahojen kanssa.
<p>Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta</p>
<p>Vahvuudet</p>
<p>Parantamisalueet</p>

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

1.4 Verkosto- ja sidosryhmäjohtaminen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto osallistuu yhteiskunnalliseen vaikuttamistyöhön ylläpitäjän tekemän määrittelyn mukaisesti. 2. Opiston johto seuraa edunvalvontaa. Rehtori tiedottaa henkilökuntaa ajankohtaisista edunvalvontaan liittyvistä asioista. 3. Rehtori johtaa opiston sidosryhmäyhteistyötä ja ohjeistaa sidosryhmäviestintää. Rehtori tekee tarvittavat yhteistyösopimukset. 4. Rehtori varmistaa, että jokainen henkilöstön jäsen tietää luovansa omalla toiminnallaan opiston julkisuuskuvaan.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

2 STRATEGIA JA TOIMINNAN SUUNNITTELU

2.1 Tiedon kerääminen

1. Opisto arvioi suunnitelmallisesti sisäisiä vahvuuksiaan ja parantamisalueitaan sekä mahdollisuuksia ja uhkia.
2. Opisto kerää suunnitelmallisesti tietoa sidosryhmiensä ja asiakkaidensa tarpeista, odotuksista ja tyytyväisyydestä opiston toimintaan.
3. Opisto arvioi henkilöstönsä osaamista suhteessa sidosryhmien ja asiakkaiden tarpeisiin ja toimintaympäristön muutoksiin.

Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta

Vahvuudet

Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:

Pisteytys:

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:

Lisätietoja:

2.2 Tiedon hyödyntäminen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto arvioi ja päivittää strategiaansa säännöllisesti. 2. Opiston henkilöstö osallistuu strategiaprosessiin. 3. Opisto muuttaa ylläpitäjän laatimat strategiset tavoitteet toiminnallisiksi tavoitteiksi (esim. kestävän kehityksen ohjelma) ja toimenpiteiksi. 4. Rehtori vastaa toiminnan toteuttamisesta käytössä olevien resurssien mukaisesti ja raportoi toiminnasta. 5. Opisto ottaa toimintaympäristössä tapahtuneet muutokset huomioon toiminnassaan.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi: Lisätietoja:

OPISTON NIMI

2.3 Viestintä
<ol style="list-style-type: none"> 1. Strategisista tavoitteista, niistä johdetuista suunnitelmista ja tehtävistä tiedotetaan ja käydään keskustelua koko organisaatiossa. 2. Asiakastarpeista ja asiakaspalautteesta käydään keskustelua koko organisaatiossa. 3. Opiston yksikkö- ja henkilötason tavoitteet ovat linjassa opiston strategisten tavoitteiden kanssa. 4. Opiston opinto-ohjelma heijastaa strategisia painopisteitä.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

<p>2.4 Arviointi ja kehittäminen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opiston arviointi- ja kehittämistoimintaan on varattu tarvittavat resurssit ja mahdollisuudet. 2. Opistolla on toimiva seurantajärjestelmä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisen arviointiin. 3. Opisto arvioi toiminnan tehokkuutta, tuloksia ja vaikuttavuutta säännöllisesti seurantajärjestelmien avulla. 4. Opisto kehittää ja uudistaa toimintaansa arvioinnin tulosten ja palautteen pohjalta. 5. Opisto edistää henkilöstön kehittämisvalmiuksia kouluttamalla ja kannustamalla verkostoitumiseen. 6. Opisto kehittää sähköisiä palveluja osana toiminnan uudistamista.
<p>Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta</p>
<p>Vahvuudet</p>
<p>Parantamisalueet</p>

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

<p>Arviointialueen seuraava arviointi:</p>
<p>Lisätietoja:</p>

3 HENKILÖSTÖ

3.1 Henkilöstövoimavarat
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto noudattaa voimassa olevia työehtosopimuksia. 2. Opisto tekee tulevaisuuteen tähtääviä arvioita henkilöstötarpeesta. Niihin vaikuttavat yhteiskunnalliset ja paikalliset muutokset sekä asiakkaiden tarpeet. 3. Opisto suunnittelee henkilöstöressurssinsa vuosittain osana toiminta- ja taloussuunnitelmaa. 4. Opisto toteuttaa hyvän henkilöstöhallinnon periaatteita. 5. Opisto toteuttaa henkilöstöjohtamista tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman pohjalta. 6. Opisto määrittää vakinaisen henkilöstön tehtäväkuvat sekä kehittää ja päivittää niitä kehityskeskusteluissa. 7. Opisto huolehtii uuden työntekijän perehdytyksestä. 8. Opisto huolehtii yhdessä työterveyshuollon kanssa työntekijän erityistarpeista. 9. Opisto varmistaa työ- ja oppimisympäristön turvallisuuden. 10. Opisto tukee henkilöstön hyvinvointia suunnitelmallisesti.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

OPISTON NIMI

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

3.2 Henkilöstöosaaminen

1. Opiston henkilöstön osaamisen johtaminen perustuu ylläpitäjän strategiaan ja tavoitteisiin.
2. Opisto kartoittaa henkilöstönsä osaamisen ja kehitystarpeet.
3. Opisto tukee ja kannustaa henkilöstöä oman osaamisen kehittämiseen. Opistossa on osaamisen kehittämissuunnitelma ja työntekijöiden henkilökohtaiset koulutussuunnitelmat.
4. Ylläpitäjä vastaa rehtorin ja muiden esimiesten johtamis- ja esimiestaitojen kehittämisestä.
5. Opisto kirjaa tuntiopettajan osaamisen opiston hallintojärjestelmään.
6. Opisto varmistaa, että osaaminen saadaan laaja-alaisesti käyttöön.
7. Opisto huolehtii henkilöstön tieto- ja viestintätekniikan osaamisesta ja tuesta.

Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta

--

Vahvuudet

--

Parantamisalueet

--

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

3.3 Vuorovaikutteinen työyhteisö

1. Opiston johdolla ja henkilöstöllä on yhtenevät tavoitteet ja vastuulliset toimintatavat.
2. Opistossa on avoin ja luottamuksellinen kulttuuri. Opisto edistää keskustelevaa työilmapiiriä, vuorovaikutusta ja palautteen antoa.
3. Opisto kannustaa henkilöstöä ideointiin ja aloitteellisuuteen.
4. Opiston henkilöstö kokoontuu säännöllisesti suunnittelemaan ja kehittämään toimintaansa.
5. Opisto ja/tai ylläpitäjä toteuttavat säännöllisesti henkilöstökyselyjä, käsittelevät tulokset henkilöstön kanssa ja käynnistävät kehittämistoimet.

Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta

Vahvuudet

Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:

Pisteytys:

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:

Lisätietoja:

4 KUMPPANUUDET JA RESURSSIT

4.1 Kumppanuus ja sidosryhmäyhteistyö
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto kehittää ja johtaa kumppanuus- ja sidosryhmäyhteistyötä suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti. 2. Opisto on aktiivinen verkostoituja sekä paikallisesti, alueellisesti, kansallisesti että kansainvälisesti. 3. Opisto vertailee oppiakseen (bench learning) ja jakaa hyviä käytäntöjään sidosryhmiensä ja verkostojensa kanssa. 4. Opisto on aloitteellinen ja aktiivinen toimija sekä osoittaa toiminnallaan yhteiskuntavastuuta. 5. Opisto laatii tarvittaessa sopimukset sidosryhmiensä tehtävästä yhteistyöstä.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi: Lisätietoja:

4.2 Asiakasyhteistyö
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto kehittää asiakassuhteita aktiivisesti. 2. Opiston toiminta, päätöksenteko ja kehittäminen ovat avointa ja hyvän hallinnon mukaista. 3. Opisto kartoittaa asiakkaidensa näkemyksiä/kokemuksia opiston toiminnasta ja koulutus- ja sivistystarpeista säännöllisesti. 4. Opistolla on markkinointi- ja viestintäsuunnitelma. Ulkoinen tiedottaminen on aktiivista ja käyttäjäystävällistä. 5. Opistolla on toimiva aloite- ja palautejärjestelmä.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

4.3 Talouden hallinta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto toimii kustannustehokkaasti ja taloudellisten resurssiensa asettamissa rajoissa. 2. Opisto asettaa taloudellisia tavoitteita ja näille mittareita. 3. Opisto kohdentaa taloudelliset resurssinsa toimintasuunnitelmassa asetettuihin tavoitteisiin. 4. Opisto seuraa talouden toteutumista säännöllisesti. 5. Opisto noudattaa ylläpitäjän talous-, seuranta- ja raportointiohjeistusta.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

OPISTON NIMI

<p>4.4 Tiedon hallinta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opiston tiedon hallinta perustuu asianomaisiin lakeihin ja asetuksiin. 2. Opisto toteuttaa ylläpitäjän ohjeistusta tiedon käsittelystä, säilyttämisestä ja arkistoinnista. 3. Opisto varmistaa, että henkilöstöllä on käytettävissään tehtäviensä kannalta tarpeellinen tieto. 4. Opisto varmistaa henkilövaihdoksien yhteydessä tarpeellisen tiedon siirtymisen.
<p>Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta</p>
<p>Vahvuudet</p>
<p>Parantamisalueet</p>

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

<p>Arviointialueen seuraava arviointi:</p> <p>Lisätietoja:</p>
--

4.5 Teknologian hallinta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto hyödyntää teknologiaa tarkoituksenmukaisesti. Opisto noudattaa ylläpitäjän tieto- ja viestintästrategiaa. 2. Henkilöstö hyödyntää tietojärjestelmiä ja -laitteita työssään. 3. Opisto kehittää sähköistä asiointia, opetusta, markkinointia ja viestintää. 4. Opisto huolehtii henkilöstön tieto- ja viestintäteknologisesta osaamisen kehittämisestä.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

4.6 Toimitilojen hallinta	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opiston käytössä olevat tilat ovat tarkoituksenmukaisia, terveellisiä, turvallisia ja esteettömiä. 2. Opisto käyttää sekä ylläpitäjän tiloja että tarvittaessa vuokraa tilat sidosryhmiltään. 3. Opiston käyttämissä tiloissa turvallisuutta valvotaan ja edistetään jatkuvasti. 4. Työturvallisuudesta ja pelastautumissuunnittelusta huolehditaan kaikissa opiston oppimisympäristöissä. Kriisiviestintää varten on laadittu toimintaohjeet ja keskinäisestä vastuunjaosta on sovittu. 5. Opiston tiloissa toimitaan kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti. 	
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta	
Vahvuudet	
Parantamisalueet	
Kehittämisen kohde:	Pisteytys:

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

5 PROSESSIT

5.1 Prosessien hallinta
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto määrittelee keskeiset prosessinsa. 2. Opisto tunnistaa, suunnittelee, johtaa ja kehittää prosessejaan. 3. Opiston henkilöstö on tietoinen omista tehtävistään ja vastuistaan eri prosesseissa. 4. Opiston henkilöstö kehittää prosesseja yhdessä sidosryhmien kanssa. 5. Opiston henkilöstö arvioi prosesseja ja niiden toteutumista.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

5.2 Asiakslähtöiset prosessit
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto kehittää koulutuspalveluita asiakkaiden tarpeisiin. 2. Opistolla on asiakaspalautejärjestelmä. 3. Opiskelijat osallistuvat opiston toiminnan suunnitteluun, laadun arviointiin ja kehittämiseen. 4. Opisto on määritellyt tiedotuskäytännöt sekä laatinut toimintaohjeet.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

5.3 Prosessien kehittäminen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opisto hallitsee omat prosessinsa ja tunnistaa ne prosessit, joissa on muita toimijoita. 2. Opisto kuvaa prosesseissaan yhtymäkohdat muiden toimijoiden prosesseihin. 3. Opisto kehittää prosessejaan muiden toimijoiden kanssa. 4. Opiston prosessit ovat kestävän kehityksen periaatteen mukaisia.
Lyhyt kuvaus oman opiston nykytilasta
Vahvuudet
Parantamisalueet

Kehittämisen kohde:	Pisteytys:
---------------------	------------

Ajankohta	Toimenpide	Valmis	Seuranta	Vastuu

Arviointialueen seuraava arviointi:
Lisätietoja:

6 ASIAKASTULOKSET/Tunnusluvut

6.1 Asiakastulokset

Tunnusluku	2016–17	2017–18	2018–19	2019–20
PALVELUKYSELYJEN TULOKSET				
kurssipalautteiden tulokset, keskiarvo (ka)				
asiakastytyväisyyskyselyn tulokset, ka				
myyntipalvelun kyselyjen tulokset, ka				
projektitoiminnan kyselyjen tulokset, ka				
ASIAKKUUDEN TUNNUSLUVUT				
opiskelijoiden lukumäärä				
opiskelijoista naisia / miehiä (%)				
opiskelijoista työttömiä (%)				
opiskelijoista 0-15 -vuotiaita (%)				
opiskelijoista 16 - 30-vuotiaita				
opiskelijoista 31–55 -vuotiaita				
opiskelijoista 56–65 -vuotiaita				
opiskelijoista yli 63-vuotiaita (%)				
kurssilaisten lukumäärä				
kurssilaisista naisia / miehiä (%)				
uusien opiskelijoiden määrä (%), kevät, syksy	K: S:	K: S:	K: S:	K: S:

6.2 Sisäinen suorituskyky

SUUNNITELUN JA TOIMINNAN TUNNUSLUVUT				
suunnitellut kurssit, lukumäärä				
toteutuneet kurssit, %				
keskeytetyt kurssit, % (opistokohtaiset keskeytyskriteerit)				
perutut kurssit, %				
kurssien täyttöaste, %				
kurssipalauttejärjestelmä käytössä, (on/ei)				
PALVELUPISTEET / SAAVUTETTAVUUS / LÄHIPALVELU				
opetuspisteiden lukumäärä				

6.3 Sanallinen kuvaus asiakkuutta kuvaavien sisäisten suorituskykymittausten tulosten perusteella

Miten toimimme asiassa nyt
Mitkä ovat toimintamme vahvuudet
Mitä toiminnassamme pitää kehittää

7 HENKILÖSTÖTULOKSET/Tunnusluvut

7.1 Henkilöstökyselyjen tulokset

Tunnusluku	2016	2017	2018	2019
HENKILÖSTÖKYSELYJEN TULOKSET				
Toteutetaan ylläpitäjän toimesta. Tulosten käsittely ja tarvittava toimenpideohjelma ylläpitäjälähtöisesti.				

7.2. Sisäinen suorituskyky/henkilöstö

Tunnusluku	2016	2017	2018	2019
OPISTOHENKILÖSTÖN TUNNUSLUVUT				
rehtori/koulutusjohtaja, kokoaikainen / osa-aikainen (%)				
apulaisrehtori/koulutuspäällikkö, kokoaikainen / osa-aikainen (%)				
koulutussuunnittelija/suunnittelupäällikkö, kokoaikainen/osa-aikainen (%)				
suunnittelijaopettaja, lukumäärä				
päätoimiset opettajat/vastuupettajat, lukumäärä				
tuntiopettajat, lukumäärä				
toimisto-/opisto-/opintosihteerit, lukumäärä				
vahtimestari, kokoaikainen/osa-aikainen				
hallinto- ja tukipalveluhenkilöstö, lukumäärä				
henkilötyövuodet yhteensä (katso laskuohje tekstistä)				
Opistohenkilöstön sairauspoissaolot päätoimiset pv/hlö				
Tuntiopettajien sairauspoissaolot t/hlö				
sijaisuustuntien määrä				
ylläpitäjän hallinto- ja tukipalveluhenkilöstön kuvaus - taloushallinto, viestintä/markkinointi, kiinteistöhoito, muu				
OSAAMISEN TUNNUSLUVUT				
opettajien pedagoginen pätevyys (%)				
opettajien asiantuntemus palautteiden tuloksissa (keskiarvo)				
OSAAMISEN KEHITTÄMISEN TUNNUSLUVUT				
työnantajan osoittamien koulutusmäärärahojen				

OPISTON NIMI

suuruus, €				
koulutukseen ohjattu ulkopuolinen rahoitus (hanke/yhteishanke/muu)				
koulutuspäivien lukumäärä (á 6 tuntia, arvio) työnantajan järjestämässä tai kustantamassa koulutuksessa (alle 6 t koulutukset lasketaan yhteen ja jaetaan kuudella)				
koulutusaktiivisuus (sanallinen kuvaus lisätietoja kohtaan)				
OPETTAMISEN TUNNUSLUVUT				
opettajien opetustaito kurssipalautteissa (asteikolla 1 - 5)				
SUORITUSKYKYÄ KUVAAVAT TUNNUSLUVUT				
kurssipalautteen kaikkien kysymysten keskiarvo (asteikolla 1 - 5)				
OSALLISUUTTA KUVAAVAT TUNNUSLUVUT				
opettajainkokoukseen osallistuvien määrä				
muihin tilaisuuksiin/tapahtumiin osallistuvan henkilöstön määrä				

7.3 Sanallinen kuvaus henkilöstökyselyjen ja sisäisten suorituskykymittausten tulosten perusteella

Miten toimimme asiassa nyt
Mitkä ovat toimintamme vahvuudet
Mitä toiminnassamme pitää kehittää

8 YHTEISKUNNALLISET TULOKSET/Tunnusluvut

8.1 Opiston ulkopuolisten tahojen käsityksiin ja medianäkyvyyteen liittyvät tulokset

Tunnusluku	2016	2017	2018	2019
JULKISUUSKUVA				
sidosryhmäpalaute				
kestävän kehityksen sertifikaatit				
julkiset tunnustukset/palkinnot				
MEDIANÄKYVYYS				
säännöllinen osallistuminen sosiaaliseen mediaan (kyllä/ei)				
sanallinen kuvaus käytetyistä sosiaalisen median kanavista				
kotisivujen ajankohtaisilmoitukset				
kotisivujen laskuritulokset				
somen laskuritulokset				
muu näkyvyys, mikä?				

8.2 Sisäiset suorituskykymittarit/Yhteiskuntavastuu

Tunnusluku	2016	2017	2018	2019
TYÖLLISTÄVÄ VAIKUTUS				
Päätoimisten henkilötyövuodet				
Tuntityöntekijöiden henkilötyövuodet - tuntiopettajan opetustunnit/päätoimisen työ opetustunneiksi muutettuna (763,33 kielet/813,33 muut) (kiky 779,33 kielet/829,33 muut)				
Kuntouttava työ, palkkatuettu työ, työkokeilut henkilötyövuosina				
HAKEVA TOIMINTA, NEUVONTA JA OHJAUS				
sanallinen kuvaus toiminnasta				
KOULUTUKSELLISEN TASA-ARVON EDISTÄMINEN				
esteettömyyskartoitus (on/ei)				
erityisryhmien kurssien määrä				
erityisryhmien opiskelijamäärä				
MAAHANMUUTTAJILLE SUUNNATTU KOULUTUS				
kurssien määrä				
opiskelijamäärä				

OPISTON NIMI

ALIEDUSTETUT RYHMÄT				
miehet opiskelijamäärästä (%)				
nuoret aikuiset, 16–30 -vuotiaat, (%)				
alhaisen pohjakoulutuksen omaavat opiskelijat (%) – ei luotettava tieto				
työttömät opiskelijat (%)				
opintoseteliopiskelijoiden lukumäärä				
KESTÄVÄN KEHITYS				
kestävän kehityksen suunnitelma, (on/ei)				
myönnetty sertifikaatti, (on/ei)				
TURVALLISUUS				
turvallisuussuunnitelma, (on/ei)				
läheltä piti -tilanteiden määrä				
työtapaturmien lukumäärä				
riskien kartoitus, (tehty / ei tehty)				
HANKETOIMINTA				
sanallinen kuvaus hankkeista				
TUTKINNOT				
sanallinen kuvaus tutkinnoista				
taiteen perusopetuksen yleisen oppimäärän suorittaneet				
taiteen perusopetuksen laajan oppimäärän suorittaneet				
ATK-ajokortit				

8.3 Sanallinen kuvaus opiston ulkopuolisten tahojen käsityksiin liittyvien sekä yhteiskuntavastuun mittausten tulosten perusteella

Miten toimimme asiassa nyt
Mitkä ovat toimintamme vahvuudet
Mitä toiminnassamme pitää kehittää

9 KESKEISET SUORITUSKYKYTULOKSET/Tunnusluvut

9.1 Ulkoiset tulokset/tuloksellisuus ja vaikuttavuus

Tunnusluku	2016	2017	2018	2019
OPISTON PERUSTEHTÄVÄN TOTUTUMINEN				
vapaan sivistystyön tuntimäärä RO				
vapaan sivistystyön opiskelijamäärä RO				
vapaan sivistystyön kurssilaisten määrä				
strategisten tavoitteiden saavuttaminen (kyllä/ei)				
opiskelijoiden lukumäärä/asukas (ylläpitämisluvan alue)				
MYYNTIPALVELUTOIMINTA (ei vos-toimintaa)				
tuntimäärä				
opiskelijamäärä				
tulot, €				
prosentuaalinen osuus koko tulokertymästä				
HANKETOIMINTA (mikäli strateginen tavoite)				
tuntimäärä				
opiskelijamäärä				
tulot, €				
Arviointien tulokset > vaikuttavuus (kirjall. kuvaus)				
ERI ARVIOINTIEN TULOKSET (oma lisäys)	lv 2016–17	lv 2017–18	lv 2018–19	lv 2019–20
kurssipalautteiden kokonaistulos				
itsearviointin tulos (Caf)				
auditoinnin tulos €				

9.2 Sisäiset tulokset/tehokkuus

Tunnusluku	2016	2017	2018	2019
OPISTOKOHTAISET KUSTANNUSTEHOJKUUDEN TUNNUSLUVUT				
kuntien maksuosuus e/t				
ylläpitäjän maksuosuus e/t				
kurssimaksutulo e/t				
vos e/t				
bruttotuntihinta (kaikki menot/tuntimäärä) e/t				

OPISTON NIMI

ulkopuolisten tilojen keskimääräinen hinta, e/tunti				
kokonaismeno e/asukas (ylläpitämisluvan alue)				
kunnan maksuosuus e/asukas				
YHTEISTYÖVELVOITTEEN TÄYTTYMINEN				
sanallinen kuvaus yhteistyövelvoitteen toteutumisesta alueella toimivien tai valtakunnallisten vapaan sivistystyön oppilaitosten, koulutuksen järjestäjien ja korkeakoulujen kanssa				
TARKASTUSKERTOMUSTEN TULOKSET				
sanallinen kuvaus toteutetusta tarkastuksesta (työterveyshuolto, työsuojelu, esteettömyyskartoitus jne)				
KEHITTÄMISHANKKEIDEN TULOKSET				
käytetään hankkeen mittareita, lyhyt sanallinen kuvaus				
UUSIEN TOIMINTATAPOJEN KÄYTTÖÖNOTTO				
sanallinen kuvaus (ks. toimintasuunnitelma, -kertomus)				
TALOUSARVION TOTEUTUMINEN JA TALOUDELLISTEN TAVOITTEIDEN SAAVUTTAMINEN				
toteutunut/ei toteutunut,				
toteutumisprosentti %				
OSUUDET TULOISTA				
valtionosuus (vos) %				
sopimuskuntien maksuosuus %				
ylläpitäjän maksuosuus %				
kurssimaksutulo %				
hankerahoitus %				
muut tulot %, mikä _____				

9.3 Sanallinen kuvaus ulkoisten ja sisäisten tulosten perusteella

Miten toimimme asiassa nyt

OPISTON NIMI

Mitkä ovat toimintamme vahvuudet

Mitä toiminnassamme pitää kehittää