

Ennen koulutusta

Tuotannon vastuhenkilö

- Varmistaa resurssoinnin
 - o Kouluttaja (myös Severaan), kalusto, työvälineet, paikka ja tarjoilut. Tarvittaessa tuotanto voi pyytää koulutussihteeriä tekemään esimerkiksi tarvittavat tila- ja tarjoiluvaraukset.
- Vastaa siitä, että kouluttaja on tietoinen sovitusta koulutusohjelmasta, ajankohdasta ja koulutuspaikasta.

Koulutussihteeri

- Tekee ensiapukoulutuksista ilmoituksen SPR:lle.
- Toimittaa kouluttajalle tarvittavan etukäteismateriaalin (todistukset, kynät, palautelomakkeet jne) riittävän ajoissa ennen koulutusta postitse tai sopii noudon.
- Toimittaa kouluttajalle linkin kouluttajat-sivulle (www.capproacademy.fi/kouluttajat) (avoimet koulutukset).
- Lähettää kouluttajalle viimeistään viikkoa ennen koulutusta koulutusraportin täytettäväksi sähköpostitse (suljetut koulutukset + ne koulutukset, joiden kouluttajalla ei ole tunnuksia Webautoon).
 - o Koulutusraportti nimetään pp.kk.vvvv_aihe_paikkakunta_asiakas_kouluttajan nimikirjaimet.
 - Esim. 10.05.2021_Ennakoiva ajaminen_PORI_Auramaa_MM
 - Koulutusraportti lähetetään excelistä tiedosto -> jaa -> lähetä sähköpostitse, jolloin sähköpostin aiheeksi tulee tiedoston nimi.
 - o Lisäksi kouluttajalle toimitetaan samassa viestissä linkki kouluttajat-sivulle (www.capproacademy.fi/kouluttajat).
 - o Koulutusraportin salasana toimitetaan kouluttajalle tekstiviestitse.
- Korttikoulutuksissa ilmoittaa korttien toimitusosoitteen kouluttajalle.

Kouluttaja

- Tekee ilmoitukset koulutuksista kolmansille osapuolille (esimerkiksi Työturvallisuuskeskukselle, poislukien SPR) isäntäorganisaationa CAP-Group Oy.
- Hakee kouluttajat-sivulta (www.capproacademy.fi/kouluttajat) kouluttajan ohjeen, koulutusohjelman sekä tarvitsemansa luvat.
- Huolehtii, että hänellä on ajantasainen esitysmateriaali ja kohderyhmä tiedossa, jotta koulutus voidaan räätälöidä mahdollisimman hyvin heidän tarpeisiinsa.
- Tarvittaessa varaa itsellensä majoituksen (majoitusohje: <https://capkoulutus.sharepoint.com/sites/capnet/SitePages/Majoitus.aspx>). Ensisijaisesti käytetään aina Scandicin hotelleja ja toissijaisesti (mikäli paikkakunnalla ei ole Scandicia tai Scandicin kaikki huoneet ovat varattu) halvinta mahdollista hotellia.
 - o CAP-Group Oy:n sopimuskoodi Scandicille on D000045104.
 - o Netistä hotellihuonetta varatessa varaukset tehdään koko konsernille CAP-Group Oy:n asiakasnumerolla D000045104, jotta alennus saadaan käyttöön. Nettivaraukset osoitteesta www.scandichotels.com (syötä asiakasnumero varauskoodi-kohtaan).
 - o Hotellista varatessa sopimusedut löytyvät myös yritysten omilla nimillä (CAP-Group Oy, Datadrivers Oy, Suomen Ammattiliikenne Akatemia Oy ja Traffica Oy).

- Maksutapa ilmoitetaan viimeistään sisään kirjautuessa hotellin vastaanotolle.
- Nettivarausten kautta ei saa toistaiseksi ohjattua laskutustietoja varausjärjestelmiin. Tällöin on pyydettävä sisäänkirjautuessa ohjaamaan lasku oikealle yritykselle, mikäli se on jokin muu kuin CAP-Group Oy.
- Puhelimella varatessa ilmoitetaan maksutapa ja mahdollinen laskutusosoite varauksen vastaanottajalle.
- Sopimuskouluttaja maksaa aina majoituslaskun omalla pankki/luottokortillaan ja laskuttaa majoituksen koulutuslaskun yhteydessä siten, että hotelliyön alkuperäiseen arvonlisäverottoman hintaan lisätään kulloinkin voimassa oleva arvonlisävero.

Koulutuksen aikana

Kouluttaja

- Omalla asiantuntemuksellaan, esiintymistaidollaan ja innostuneisuudellaan vaikuttaa osallistujien asenteisiin ja oppimiseen siten, että he kokevat saavansa päivästä hyötyä.
- Toteuttaa koulutuksen CAP Pro Academyn laatuvaatimusten sekä viranomaismääräysten mukaisesti.
- Tarkastaa jokaisen osallistujan henkilöllisyyden henkilökohtaisesti joko ennen koulutusta tai ensimmäiselle tauolle lähdeettäessä.
- ADR täydennyskursseissa tulostaa lähiopetuksen päätteeksi osallistujille ADR todistukset, mikäli opetusmäärät ovat täynnä. Mikäli opetusmäärä ei ole vielä täynnä, osallistujat ohjeistetaan tulostamaan todistukset itse Webautosta kun verkko-opinnot on suoritettu. Vain pyydettäessä todistukset toimitetaan postitse.
- Kerää palautteet Zeffillä ja paperilomakkeella niiltä, joilla ei ole mahdollista täyttää Zeffin asiakastyytyväisyyskyselyä (ei älypuhelinä).
 - Avoimet koulutukset ja muut joita ei ole ao. listassa lueteltu: www.cap.fi/astyavoin
 - Suljetut koulutukset:
 - Auramaa: www.cap.fi/auramaa
 - Kesko: www.cap.fi/kesko
 - Kiitosimeon: www.cap.fi/kiitosimeon
 - Lassila & Tikanoja: www.cap.fi/lassilatikanoja
 - Länsilinjat: www.cap.fi/lansilinjat
 - Savonlinja: www.cap.fi/savonlinja
 - Taipale: www.cap.fi/taipale
 - Posti: www.cap.fi/posti
 - Puolustusvoimat: www.cap.fi/puolustusvoimat
 - Scania: www.cap.fi/scania
 - Schenker: www.cap.fi/schenker
- Avoimissa koulutuksissa tekee osallistujamuutokset suoraan Webautoon.
 - Poissaolijat poistetaan koulutuksen osallistujista.
 - Paikalle ilmestyneet ohjataan tekemään ilmoittautuminen Webauton etusivun kautta, jotta raportointi toimii oikein. Yksityishenkilön on maksettava koulutus ilmoittautumisen yhteydessä.
 - Kuittaa oppitunnin pidetyksi välittömästi koulutuksen päätyttyä.
 - Osallistujat eivät pääse suorittamaan verkko-opintoja, mikäli kuittausta ei ole tehty (ADR-koulutukset).

- Kirjoittaa puuttuvien todistusten toimitustiedot Webautoon koulutuksen sihteerin lisätietokenttään.
- Kirjaa ammattipätevyysmerkinnät Webautoon oikein.
- Päivittää ADR lupatiedot oikeiksi (kun kyseessä on ADR-koulutus).
- Mikäli korttikoulutuksessa on osallistujia jotka eivät ota korttia, kirjaa kouluttaja asiasta tiedon Webautoon koulutuksen sihteerin lisätietokenttään.
- Suljetuissa koulutuksissa täyttää koulutusraportin.
 - Poissaolijat merkitään raporttiin punaisella (ei saa poistaa!)
 - Paikalle ilmestyneet lisätään raportin osallistujalistaan ja merkitään vihreällä. Heitä otetaan todistuksen toimitusosoite ja lisätään raporttiin "muut asiat"-kenttään.
 - Koulutusraportista tulee selkeästi ilmetä, kenen tiedot syötetään ammattipätevyysrekisteriin ja kenen ei, sekä korttikoulutuksissa kenelle tilataan kortti ja kenelle ei.
 - Kirjaa muut asiat-kenttään puuttuvien todistusten lähetysoitteet.
- Kouluttaja ei saa lähettää osallistujailmoituksia Traficomille.
- Ammattipätevyysmerkintään ja todistukseen koulutuksesta ovat oikeutettuja vain ne, jotka ovat olleet paikalla koko koulutusohjelman ajan.

Koulutuksen jälkeen

Kouluttaja

- Suljetuissa koulutuksissa palauttaa koulutusraportin ja mahdolliset paperiset palautelomakkeet sihteerille 3 vrk kuluessa koulutuksen päättymisestä käyttäen samaa sähköpostiketjua jolla raportti on toimitettu.
- Tilaa kortit (esimerkiksi työturvakortit, pois lukien SPR) ja toimittaa listauksen tilatuista korteista koulutussihteerille 3 vrk kuluessa koulutuksen päättymisestä.
- Kouluttajan laskun maksamisen peruste on em. aineiston toimittaminen aikataulussa koulutussihteerille.

Koulutussihteri

- Toimittaa kortit asiakkaille mikäli niitä ei ole suoraan toimitettu.
- Postittaa puuttuvat todistukset.
- Lähettää osallistujailmoituksen Traficomille määräaikojen puitteissa.
- Lisää Scanian kuljettajavalmennettavat Scanian kuljettajavalmennustietoihin