

## 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](http://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](http://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](http://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](http://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 (linkit eri palautelomakkeisiin alapuolella) ja paperilomakkeella niiltä, joilla ei ole mahdollista täyttää Zeffin asiakastytyväisyyskyselyä (ei älypuhelinia).
  - Palautelomakkeiden linkit:
    - Avoimet koulutukset ja muut joita ei ole ao. listassa lueteltu: [www.cap.fi/astyavoin](http://www.cap.fi/astyavoin)
    - Suljetut koulutukset:
      - Auramaa: [www.cap.fi/auramaa](http://www.cap.fi/auramaa)
      - Kaukokiito: [www.cap.fi/kaukokiito](http://www.cap.fi/kaukokiito)
      - Kantola & Koramo: [www.cap.fi/kantolakoramo](http://www.cap.fi/kantolakoramo)
      - Kesko: [www.cap.fi/kesko](http://www.cap.fi/kesko)
      - Kiitosimeon: [www.cap.fi/kiitosimeon](http://www.cap.fi/kiitosimeon)
      - Lassila & Tikanoja: [www.cap.fi/lassilatikanoja](http://www.cap.fi/lassilatikanoja)
      - Länsilinjat: [www.cap.fi/lansilinjat](http://www.cap.fi/lansilinjat)
      - Neste: [www.cap.fi/neste](http://www.cap.fi/neste)
      - Savonlinja: [www.cap.fi/savonlinja](http://www.cap.fi/savonlinja)
      - Taipale: [www.cap.fi/taipale](http://www.cap.fi/taipale)
      - Tuoretie: [www.cap.fi/tuoretie](http://www.cap.fi/tuoretie)
      - Posti: [www.cap.fi/posti](http://www.cap.fi/posti)
      - Puolustusvoimat: [www.cap.fi/puolustusvoimat](http://www.cap.fi/puolustusvoimat)
      - Scania: [www.cap.fi/scania](http://www.cap.fi/scania)
      - Schenker: [www.cap.fi/schenker](http://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. Heiltä 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 lähetysosoitteet.
- 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.

### Koulutussihteerit

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