Tavoite	**Valintaperusteet täyttävien hakijoiden valitseminen soveltuvimpaan tutkintoon tai sen osaan tai hakijan ohjaaminen suoraan näyttöön. Valitsematta jääneiden jatko-ohjaus.**					
Menettely	**Hakija**	**Vastuuopettaja (vo) / tiimivastaava (tv)**	**Opinto-ohjaaja (opo)**	**Ohjaus- ja hakupalvelu, sihteeri (s) ja opinto-ohjaaja (opo)**	**Koulutuksen opinto-sihteeri (os)**	**Koulutuspäällikkö (kp) palvelualuejohtaja (pj)**
Hakuaikataulutus (hakuaika, valintatilaisuus, valintatilaisuus, haastattelut, valinnat ja niistä ilmoittaminen)		- Suunnittelevat **hakuaikataulun** yhdessä os:n kanssa limittymään muihin hakuihin. - vo/tv lähettää koulutussuunnitelman os:lle.			Perustaa koulutuksen Primukseen ennen haun käynnistymistä.	
Koulutusesite		Lähettää koulutussuunnitelman esitevälilehden **Ohjaus- ja hakupalvelun sihteerille.**		**Sihteeri laatii ja julkaisee esitteen** TAIn koulutushaussa ja Opintopolussa; informoi opintosihteeriä.		
Tiedotus	- Perehtyy koulutukseen. - Täyttää hakulomakkeen, johon liittää tarvittavat todistukset.	- Tiedottavat (some) alan verkostossa. - Pyytävät TAIn viestintäryhmän vetäjältä **kohdennettua markkinointia.**		**Opo markkinoi** koulutusta asiakkailleen sekä ohjausverkostossaan.		
Kaikille hakijoille **pakollinen valintatilaisuus - suositeltavaa**	- Osallistuu ja toimii hakuohjeiden mukaisesti. - Arvioi kiinnostustaan ja valintaperusteiden täyttymistä.	**Järjestävät valintatilaisuuden**, aiheina mm.: valintaperusteet, osaamisen hankkiminen ja tutkinnon suorittaminen, työllistyminen, opintososiaaliset edut, mahdolliset valintatestit; haastatteluaikojen/kutsujen jakaminen tms.		Sihteeri lähettää valintatilaisuuteen **kutsukirjeet** vo:lta saamiensa tietojen mukaan.		
Haastattelut	- Osallistuu ja toimii hakuohjeiden mukaisesti - Arvioi kiinnostustaan ja valintaperusteiden täyttymistä	**- Haastattelevat** valintatilaisuuteen osallistuneet hakijat: - Arvioivat **valintaperusteiden täyttymisen** - **Kirjaavat johtopäätökset** Wilman haastattelulomakkeisiin		Sihteeri lähettää tarvittaessa haastattelukutsut vo:lta saamiensa tietojen mukaan.		
Valinta ja päätös		Lähettävät os:lle valinnan **päätösasiakirjat** (päätösehdotus + opiskelijavalinnan nimilista) sekä valintakirjeiden sisällön.		Sihteeri poistaa hakijoista hakunsa peruneet.	**- Tarkistaa päätösasiakirjat** ja toimittaa ne nimetylle sihteerille (Maarit Nummi, Anne Kareinen, Virva Kaavi). - Lähettää hakijoille valintakirjeet.	Kp tekee päätökset valinnoista, pj tekee päätökset ns. siirtohakijoista.

Jos hakija hakee työttömyysetuutta omaehtoiseen koulutukseen Lisätietoja **Huom! Valittu opiskelija ei saa aloittaa ennen hakemuksen saapumista TE-toimistoon**	Toimittaa TE-toimistoon koulutuksen hyväksymistodistuksen sekä lomakkeen, jolla perustelee koulutustarpeensa (kts. Hakijan perustelut koulutustarpeelle).	Perehdyttää työttömyysetuudella opiskelevan opiskelijan TE-palveluiden ohjeiden mukaan.	Ohjaa tarvittaessa hakijaa tuen hakemisessa Asiakasohje tuen hakemiseen.		Hakijan pyytäessä täyttää ja toimittaa TE-toimistoon sähköpostitse (koulutuspalvelut.varsinais-suomi@te-toimisto.fi) -lomakkeen Koulutuspalvelun tuottajan selvityksen TE-toimistolle suunnitelluista opinnoista.	
Opiskelupaikan vahvistaminen ja jatko-ohjaus	- Vahvistaa tai peruu opiskelupaikkansa määräaikaan mennessä. - Pyytää perusteluja ja ohjausta, jos ei tullut valituksi.		Perustelee valitsematta jättämisen ja jatko-ohjaa pyydettäessä.		- Vastaanottaa hakijoiden vahvistukset. - Ilmoittaa varasijalaisille opiskelupaikasta. - informoi vo:ta ja opoa.	