

# Näin toteutat koulutuksen Siviksen kanssa



Opintokeskus **Sivis**

2026

## Sisällys

1. Järjestön koulutus osana oppilaitoksen ohjelmaa .....	3
2. Siviksen opetusohjelmaan kuuluvien koulutusten kriteerit .....	3
3. Koulutussopimus ohjaa Siviksen ja järjestön yhteistyötä .....	5
4. Siviksen taloudellinen tuki opetusohjelman koulutuksille vuonna 2026 .....	6
5. Koulutuksen hallinnointi .....	8
6. Osallistujan opintosuoritukset .....	9
7. Hyödynnä Siviksen palveluja koulutuksen kehittämisessä .....	10
8. Koulutuksen kansajärjestäjän vastuut .....	11
Koulutuksen toteuttamisen muistilista .....	11

# 1. Järjestön koulutus osana oppilaitoksen ohjelmaa

Opintokeskus Sivis on valtakunnallinen vapaan sivistystyön oppilaitos. Järjestämme koulutuksia itse ja yhdessä jäsenjärjestöjemme kanssa. Koulutuksemme edistävät aktiivista kansalaisuutta ja järjestötoimintaa sekä vapaaehtoistoimintaa.

Opintokeskus Siviksen opetusohjelmassa toteutettava koulutus hallinnoidaan Siviksen koulutuksen ohjausjärjestelmässä **Sivisverkossa**. Vuoden 2026 aikana Sivis ottaa käyttöön koulutuksen hallinnointiin uuden järjestelmän **SivisKampuksen**, jossa jatkossa suunnitellaan ja raportoidaan kaikki Siviksen kanssa yhteistyössä toteutettavat koulutukset. Siirtymä Sivisverkosta SivisKampukselle tehdään vaiheittain niin, että se on kaikkien järjestöjen käytössä elokuusta 2026 lähtien.

Kun järjestö toteuttaa koulutusta yhteistyössä Opintokeskus Siviksen kanssa, koulutus tulee osaksi Siviksen **opetusohjelmaa**. Tällöin järjestöjen koulutusten toteuttajat ovat **koulutuksen kansajärjestäjiä**. Siviksen kanssa järjestetty koulutus on osa suomalaista koulutusjärjestelmää ja vapaata sivistystyötä.

## 2. Siviksen opetusohjelmaan kuuluvien koulutusten kriteerit

Kaikkien Siviksen opetusohjelmaan kuuluvien koulutusten tulee täyttää koulutuksen kriteerit.

### 1. Koulutuksella on opinnollinen tavoite.

- Koulutuksella on selkeät osaamistavoitteet, joissa määritellään mitä osallistujien odotetaan osaavan koulutuksen jälkeen.
- Koulutuksen sisältö vastaa asetettuja tavoitteita ja koulutus toteutetaan osaamisperusteisen suunnitelman mukaan.
- Osallistujan tulee tietää osallistuvansa koulutukseen.
- Järjestön muun toiminnan tai tapahtuman yhteydessä syntyvä oppiminen ei ole Siviksen opetusohjelmaan sisältyvää koulutusta.

## **2. Koulutus on sisällöltään aktiivista kansalaisuutta ja järjestötoimintaa sekä vapaaehtoistoimintaa edistävää koulutusta.**

- Sivis voi lisäksi painottaa opetusohjelmassa omasta ja jäsenjärjestöjen strategioista tulevia sisältöjä ja teemoja.

## **3. Koulutus on avointa ja voittoa tavoittelematonta.**

- Koulutus on kaikille avoin tai kohdentuu laajalle joukolle.
- Koulutuksen osallistujien valintaan voi liittyä valintaprosessi tai osallistumiselle voi olla esimerkiksi lähtöosaamiseen liittyviä kriteerejä. Koulutus voi myös olla kohdennettu tietyn järjestön toimijoille.
- Organisaation sisäinen henkilöstökoulutus tai ammatillinen lisäkoulutus eivät ole Siviksen vapaan sivistystyön opetusohjelmaan kuuluvaa koulutusta.
- Koulutuksesta voidaan periä kohtuullisia osallistumismaksuja, mutta koulutusta ei voi toteuttaa taloudellisen hyödyn saavuttamiseksi.

## **4. Koulutus on suunnattu aikuisille.**

- Vapaan sivistystyön koulutukseen voivat osallistua kaikenikäiset. Siviksen opetusohjelmaan kuuluvat koulutukset on suunnattu ensisijaisesti aikuisille, mutta koulutukseen voi osallistua myös alaikäisenä.

## **5. Koulutus toteutetaan ryhmäopetuksena, jonka vähimmäiskesto on yksi opetustunti.**

- Koulutus on ryhmämuotoista ja yhteisöllisyyttä tukevaa.
- Opetustunnilla tarkoitetaan kouluttajan antamien opetustuntien määrää. Opetustunti on 45 min + 15 min tauko.

## **6. Koulutus voi olla kurssi, luento, seminaari tai vertaisopintoryhmä.**

- Koulutuksen toteutusmuotona voi olla pidempikestoinen kurssi, yksittäinen luento, seminaari tai vertaisopintoryhmä.
- Koulutuksessa on aina kouluttaja.

## 7. Koulutus voidaan toteuttaa lähi-, etä- tai hybridiopetuksena.

- Koulutuksen toteutustapana voi olla lähi- tai etäopetus tai koulutus voidaan toteuttaa lähi- ja etäopetusta yhdistävänä hybridiopetuksena.
- Sivis tarjoaa järjestöille pedagogista tukea koulutuksen suunnitteluun ja toteuttamiseen, verkkokoulutuksen työkaluja sekä koulutusta järjestökouluttajille koulutuksen toteuttamisen tueksi.

## 8. Koulutus ei voi kuulua toisen oppilaitoksen opetusohjelmaan.

- Siviksen opetusohjelmaan kuuluva koulutus ei voi olla osa tutkintoon johtavaa koulutusta tai tuoda lupaa ammatinharjoittamiseen.

Siviksen koulutuslinjauksessa määritellään tarkemmin Siviksen opetusohjelmaan kuuluvien koulutusten pedagogiset periaatteet ja koulutusten kriteerit. Tutustu Opintokeskus Siviksen [koulutuslinjaukseen](#).

# 3. Koulutussopimus ohjaa Siviksen ja järjestön yhteistyötä

[Koulutussopimus](#) on Siviksen ja järjestön yhteinen suunnitelma koulutuksen toteuttamisesta Siviksen opetusohjelmassa. Koulutussopimus koskee kaikkia järjestön piirejä ja yhdistyksiä, jotka toteuttavat koulutusta Siviksen opetusohjelmassa. Sopimuksessa määritellään järjestön Siviksen opetusohjelmassa toteuttamat koulutukset, koulutuksen kansajärjestäjät järjestössä, järjestön käyttöönsä saama Sivis-tuntien määrä sekä muut Siviksen tuki- ja kehittämisspalvelut, joita jäsenjärjestö haluaa hyödyntää sopimuskauden aikana. Lisäksi käydään läpi järjestön muut palvelutarpeet sekä päivitetään yhteistyökuulumiset.

Koulutussopimuskeskustelut käydään yleensä syksyllä. Tapaamisessa on hyvä olla mukana järjestön keskeiset koulutuksen kokonaisuudesta vastaavat henkilöt. Siviksestä tapaamiseen osallistuu järjestölle nimetty [koulutusasiantuntija](#) työparinaan Siviksen johtoryhmän edustaja.

# 4. Siviksen taloudellinen tuki opetusohjelman koulutuksille vuonna 2026

Opintokeskus Siviksen opetusohjelmaan kuuluvasta koulutuksesta maksetaan Sivis-tukea vapaan sivistystyön valtionosuusrahoituksesta. Tuen määrään vaikuttavat opetustunnit ja koulutuksen toteuttamisesta aiheutuneet todelliset ja todennettavat kulut. Siviksen opetusohjelmaan sopivien koulutusten kriteerit täyttävän koulutuksen taloudellinen tuki eli Sivis-tuki on 35 euroa / opetustunti, kuitenkin enintään 55 prosenttia koulutuksen kuluista.

## 4.1 Opetustunnit

Opetustunnilla tarkoitetaan kouluttajan antamien opetustuntien määrää. Opetustunti on 45 min + 15 min tauko. Siviksen opetusohjelmassa toteutettava koulutus on aina ryhmäopetusta. Ryhmän minimikoko on seitsemän opiskelijaa.

Lähiopetuksen ja hybridiopetuksen opetustunnit lasketaan toteutuneiden kouluttajan **antamien opetustuntien** mukaan.

Verkko-oppimisympäristössä toteutettavissa koulutuksissa kouluttajan opetustunteihin voi sisällyttää opiskelijoiden ohjaukseen, palautteen antamiseen, verkko-oppimisympäristön käytön neuvontaan, tehtävien kirjaamiseen ja arviointiin liittyviä tunteja.

- Verkko-oppimisympäristössä yksittäisissä, ilman opintopisteytettyä koulutusmallia tai koulutus pohjaa toteutettavissa koulutuksissa opetustunnit lasketaan kouluttajan toteutuneiden työtuntien mukaan.
- Verkkokoulutusten koulutus pohjissa ja opintopisteytetyissä koulutusmalleissa opetustuntien määrä on kirjattuna suunnitelmaan. Tässä tapauksessa verkko-oppimisympäristön valmisteluun käytettyjä työtunteja voidaan sisällyttää opetustunteihin Siviksen kanssa sovittu määrä.

## 4.2 Koulutuksen kulut

Koulutuksen kuluiksi hyväksytään suoraan koulutuksen järjestämisestä aiheutuneet välittömät kustannukset, eli todelliset ja todennettavissa olevat koulutuksen kulut. Kustannuksiin voidaan lukea kanssajärjestäjän henkilöstön palkkakustannukset siltä osin

kuin ne ovat syntyneet opintokeskuksen kanssa yhteistyössä järjestettävästä koulutuksesta. Kustannukset tulee eritellä omalla kustannuspaikalla kirjanpidossa ja niiden tulee olla todennettavissa työajanseurannasta. Siltä osin kuin muuta valtionrahoitusta ei ole kattamassa toimitilakuluja, koulutustilaisuuksien järjestämisestä aiheutuneita toimitilakuluja voidaan kohdistaa koulutuksen kustannuksiksi.

Koulutuksen hyväksyttäviä kuluja ovat:

- maksetut opetuspalkkiot ja muut koulutukseen liittyvät maksetut palkkiot,
- koulutustilavuokrat,
- koulutusmateriaali- ja aineistokulut,
- koulutusvälineiden vuokratulot,
- kouluttajan matka-, päiväraha- ja majoituskulut,
- osallistujien matka-, majoitus- ja ruokailukulut ja
- muut koulutuksen välittömät kulut.

Kuluista tulee olla tositteet yhdistyksen kirjanpidossa ja ne tulee säilyttää kirjanpitosäädösten mukaisesti. Koulutusten kustannusten seurantaan suosittelemme, että koulutuksille on oma kustannuspaikka yhdistyksen kirjanpidossa. Tositteita ei liitetä koulutuksen hallinnointijärjestelmään. Sivis tarkastaa niitä satunnaisotannalla. Tositteista tulee näkyä, että kulut ovat aiheutuneet kyseisestä koulutuksesta. Tosite voi olla esimerkiksi yhdistykselle osoitettu lasku, palkka- tai palkkiolaskelma tai matka- tai kululasku. Jos laskusta tai muusta tositteesta ei suoraan selviä koulutukselle kohdistettu summa, siitä tehdään erillinen laskelma, josta käy ilmi, miten ilmoitettu summa on laskettu.

**Järjestön oma osuus rahoituksesta** (min. 45 % koulutuksen kuluista) katetaan ensisijaisesti järjestön omalla rahoituksella, esimerkiksi osallistujamaksuilla, jäsenmaksujen tai muun varainhankinnan tuotoilla, säätiöiltä, kunnalta tai hyvinvointialueelta saaduilla avustuksilla. Jos järjestön omaan osuuteen kohdennetaan muun lain perusteella maksettavaa valtion rahoitusta eli esimerkiksi valtionavustusrahoitusta STEA:sta tai OKM:sta, tämä osuus on ilmoitettava erikseen.

Sivis-tukea maksetaan vain koulutuksista, jotka ovat yleishyödyllisten yhdistysten varsinaista toimintaa. Siviksen opetusohjelmaan ei voi kuulua yhdistyksen elinkeinotoimintaan sisältyvää koulutusta. Sivis-tuki maksetaan Siviksen koulutuksen hallinnointijärjestelmässä organisaation tiedoissa ilmoitetulle tilille, kun Sivis on hyväksynyt kuluselvityksen.

## 5. Koulutuksen hallinnointi

Järjestöjen koulutuksen toteuttajat suunnittelevat ja raportoivat Siviksen kanssa yhteistyössä toteutettujen koulutusten sisällöt, koulutusten kulut ja osallistumismaksut sekä osallistujatiedot Siviksen koulutuksen hallinnointijärjestelmässä. Siviis-tuki maksetaan järjestöille ilmoitettujen tietojen mukaisesti.

### Ennen koulutusta

Koulutuksen suunnitelma tehdään Siviksen koulutusten hallinnointijärjestelmään vähintään kaksi viikkoa ennen koulutuksen alkua.

- Suunnitelmaan kirjataan koulutukset perustiedot sekä koulutuksen osaamistavoitteet eli mitä osallistujan on tavoite oppia koulutuksessa.
- Koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa saa käyttää tekoälyä [Siviksen tekoälylinjauksen](#) mukaisesti.
- Kun koulutus on osa Siviksen opetusohjelmaa, tulee se mainita koulutuksen markkinoinnissa. Kun markkinoit koulutusta sosiaalisessa mediassa, muista merkitä Opintokeskus Siviis mukaan markkinointiin. Facebookissa: @OpintokeskusSiviis, Instagramissa: @opintokeskussiviis, LinkedInissä: @opintokeskus-siviis

### Koulutuksen aikana

Kerro koulutukseen osallistujille, että he osallistuvat Opintokeskus Siviksen opetusohjelmassa olevaan koulutukseen ja heidän suoritustietonsa tulevat Siviksen opintorekisteriin.

- Käytä [Siviksen logoa](#) kaikissa Siviksen kanssa yhteistyössä järjestettävien koulutusten koulutusmateriaaleissa.
- Hyödynnä valmiita [Siviksen esittelydioja](#) kertoessasi, että koulutus on toteutettu osana Siviksen opetusohjelmaa.
- Noudata koulutuksessa [turvallisen tilan periaatteita](#).
- Kerro osallistujille tekoälyn käytön edellytyksistä ja ehdoista [Siviksen tekoälylinjauksen](#) mukaisesti.

### Koulutuksen jälkeen

Tee selvitys koulutuksesta Siviksen koulutuksen hallinnointijärjestelmässä koulutuksen päätyttyä.

- Tarkista, että koulutuksen ohjelma on toteutunut suunnitelman mukaisesti.

- Kaikista koulutukseen osallistujista tulee raportoida osallistujatiedot Siviksen koulutuksen hallinnointijärjestelmään:
  - etunimi,
  - sukunimi,
  - sähköpostiosoite,
  - sukupuoli,
  - syntymävuosi (Sivisverkko) tai ikä (SivisKampus)
  - äidinkieli,
  - koulutustausta ja
  - pääasiallinen toiminta.
- Ilmoita koulutuksen järjestämisestä aiheutuneet todelliset kulut. Tositteita ei liitetä selvitykseen, mutta Sivis tarkistaa niitä satunnaisotannalla.
- Sivis-tuki maksetaan noin kahden viikon kuluessa selvityksen hyväksymisestä koulutuksen järjestäneen organisaation tilille.

## 6. Osallistujan opintosuoritukset

Kun osallistujan tiedot tallennetaan Siviksen koulutuksen hallinnointijärjestelmään, tai hän ilmoittautuu koulutukseen itse Siviksen koulutuskalenterin kautta, muodostuu osallistujan sähköpostiosoitteesta käyttäjätunnus järjestelmään.

Käyttäjätunnuksen avulla osallistuja voi päivittää tietojaan, ilmoittautua koulutuksiin tai perua ilmoittautumisiaan sekä tarkastella opintosuorituksiaan.

Opintosuoritukset:

- Osallistuja saa kaikista koulutuksista suoritusmerkinnän Siviksen opintorekisteriin.
- Osallistuja saa opintopisteytetystä koulutusmallista toteutetusta koulutuksesta todistuksen, osallistumismerkinnän Siviksen opintorekisteriin ja halutessaan merkinnän [Oma Opintopolku](#) -palveluun.

Lisätietoja opiskelijoille opintosuorituksista: [Tietoa koulutukseen osallistujalle](#).

# 7. Hyödynnä Siviksen palveluja koulutuksen kehittämisesssä

## 7.1. Koulutuksen verkkotyökalut

Opintokeskus Siviis ottaa vuoden 2026 aikana käyttöön koulutuksen hallinnointiin uuden järjestelmän **SivisKampuksen**. SivisKampuksen myötä jokainen koulutuksen kansajärjestäjä saa Siviksen opetusohjelmassa toteutettuihin koulutuksiinsa oman verkkotyötilan, josta löytyvät modernit ja saavutettavat verkkokoulutuksen työkalut tekoälyominaisuuksilla.

## 7.2. Yhdistystoiminnan verkkokurssit

Tarjoamme jäsenjärjestöjemme käyttöön [Yhdistystoiminnan verkkokursseja](#). Verkkokurssit auttavat ja tukevat jäsenjärjestöjä yhdistystoimijoiden kouluttamisessa. Ne sisältävät käyttövalmiin koulutusaineiston, jonka avulla jäsenjärjestöt voivat organisoida kursseja omille yhdistystoimijoille, vapaaehtoisille sekä paikallisyhdistyksille. Sinun tarvitsee vain hankkia kouluttaja.

Siviksen jäsenjärjestöille Yhdistystoiminnan verkkokurssien järjestäminen on maksutonta. Verkkokurssien ohjaustunneista järjestö saa 100 % Sivis-tuen kouluttajan kuluihin; muita kuluja näiden kurssien järjestämisestä ei aiheudu.

[Tutustu Yhdistystoiminnan verkkokursseihin!](#)

## 7.3. Mallinnetut koulutukset

Opintopisteytetty koulutusmalli ja koulutus pohja auttavat järjestöä toteuttamaan helpommin säännöllisiä koulutuksia. Siviis tarjoaa koulutuksen suunnittelun ja toteutuksen tueksi kaksi vaihtoehtoa:

### Koulutus pohja

- Siviksen koulutuksen hallinnointijärjestelmään luodaan valmis suunnitelmapohja usein toistuville koulutuksille.
- Osaamistavoitteet ja sisältö ovat samat toteuttajasta riippumatta.
- Koulutus tehdään yhteistyössä Siviksen kanssa koulutus pohjatyökalua hyödyntäen.

## Opintopisteytetty koulutusmalli

- Koulutukselle määritellään osallistujan työmäärä ja arvioinnin toteuttaminen.
- Koulutuksen osaamistavoitteet, sisältö ja laajuus ovat samat toteuttajasta riippumatta.
- Koulutukselle määritellään arviointikriteerit ja koulutuksessa syntynyt osaaminen arvioidaan.
- Koulutuksen suorittaneelle osallistujalle myönnetään todistus ja merkintä opintorekisteriin. Osallistujan suostumuksen jälkeen suoritustiedot näkyvät opiskelijalle Oma Opintopolku -palvelussa.
- Koulutus tehdään yhteistyössä Siviksen kanssa koulutusmallityökalua hyödyntäen.

## 8. Koulutuksen kanssajärjestäjän vastuut

Kun järjestö, sen piirit tai yhdistykset toteuttavat koulutuksia Siviksen kanssa, ovat ne Opintokeskus Siviksen koulutuksen **kanssajärjestäjiä**.

Kanssajärjestäjä vastaa koulutuksen opetuksesta, järjestelyistä, kuluista, vakuutuksista, osallistujien tietosuojasta ja viestinnästä. Lisäksi kanssajärjestäjä suunnittelee ja raportoi koulutuksen Siviksen koulutuksen hallintajärjestelmässä. Samalla koulutuksen vastuuhenkilö vakuuttaa, että kaikki Opintokeskus Sivikselle annetut tiedot ovat oikeita ja kulut kirjanpidon mukaisia.

Valtionapuviranomaisella on oikeus tarvittaessa tarkastaa kanssajärjestäjän taloutta ja toimintaa yhteisen koulutustoiminnan osalta.

Koulutuksen kanssajärjestäjän on lisättävä koulutusten markkinointimateriaaliin Opintokeskus Siviksen logo. Jos logo puuttuu, voidaan Siviksen taloudellinen tuki jättää maksamatta.

Logo ja valmis PowerPoint-dia, jossa kerrotaan koulutukseen osallistujille Opintokeskus Siviksestä, ovat ladattavissa [Siviksen verkkosivuilta](#).

## Koulutuksen toteuttamisen muistilista

1. Varmista, että järjestösi on Opintokeskus Siviksen jäsen. **Tutustu Siviksen kanssa tehtyyn koulutussopimukseen** sekä tuntipäätökseen. Näin saat tiedon, millaisia

koulutuksia ja koulutussisältöjä järjestösi on sopinut Siviksen kanssa toteutettavaksi. Varmista myös, että voit käyttää koulutukseesi järjestösi Siviis-tunteja.

2. **Hanki tunnukset Siviksen koulutuksen hallinnointijärjestelmään.** Siviis järjestää säännöllisesti *Kouluta Siviksen kanssa* -infowebinaareja. [Ilmoittaudu mukaan!](#)
3. **Suunnittele koulutus** Siviksen ohjeiden mukaisesti viimeistään kaksi viikkoa ennen koulutuksen alkua. Koulutus voi olla kertaluonteinen tai se voidaan toteuttaa valmiin opintopisteytetyn koulutusmallin tai koulutusohjelman mukaisesti.
4. Jos hyödynnät koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa tai osallistujien tehtävien arvioimisessa tekoälyä, muista toimia [Siviksen tekoälylinjauksen mukaisesti](#).
5. **Markkinoi koulutusta.** Hyödynnä Siviksen logoa koulutuksen viestinnässä ja materiaaleissa.
6. **Kerro osallistujille**, että koulutus on osa Siviksen opetusohjelmaa hyödyntäen [Siviksen esittelydioja](#) ja noudata koulutuksessa [turvallisen tilan periaatteita](#).
7. Kerää koulutuksen **osallistujatiedot** Siviksen koulutuskalenterin linkin kautta.
8. Ilmoita koulutuksen kulut ja osallistujamaksut koulutuksen jälkeen.