

Personer som deltagit i läroavtalsutbildning och personer som avlagt examen under kalenderåret

Datainsamlingsobjekt

Datainsamlingen gäller personer som deltagit i läroavtalsutbildning som leder till examen och/eller avlagt examen under kalenderåret. Yrkesutbildning som leder till examen omfattar läroplansbaserad yrkesutbildning och yrkesutbildning som förbereder för fristående examen enligt lagen som gällde t.o.m. 31.12.2017 samt utbildning enligt lagen som trädde i kraft 1.1.2018 (yrkesinriktade grundexamen, yrkesexamen, specialyrkesexamen). Uppgifter samlas inte in gällande läroavtalsutbildning som inte är examensinriktad.

Uppgifterna samlas in av anordnare av läroavtalsutbildning. Uppgifter om läroavtalsutbildning levereras till Statistikcentralen av den utbildningsanordnare som svarar för övervakningen och myndighetsuppgifterna inom läroavtalsutbildningen och som Undervisningsministeriet betalar statsandelsfinansiering till.

Skyldigheten att lämna uppgifter grundar sig på 14 och 15 § i statistiklagen 280/2004 (lagändring 361/2013) samt på EU:s förordning om utbildningsstatistik (nr 452/2008). Samråd om datainsamlingarna har i enlighet med 6 § i statistiklagen ordnats med de organisationer som representerar uppgiftslämnarna. Statistiklagen förpliktar Statistikcentralen att behandla de individbaserade uppgifterna konfidentiellt.

Målet med datainsamlingen

Att producera individbaserad statistik över läroavtalsutbildning som leder till examen för kalenderåret. Tillsammans med statistiken över den individbaserade yrkesutbildningen i läroanstaltsform utgör de statistiken över yrkesutbildningen.

Användning av uppgifter

Utifrån uppgifterna produceras allmän samhällelig statistik. Uppgifterna används av representanter för undervisningsförvaltningen vid planering och utvärdering av utbildningen. Därtill används uppgifterna av bl.a. utbildningsanordnare, forskare och studerande. De individbaserade datainsamlingarna gör det också möjligt att slå samman materialen med Statistikcentralens övriga material, då man t.ex. utreder sökning och tillträde till utbildning, genomströmning av studerande, överlappande utbildning, studerandenas sysselsättning och placering i arbetslivet.

Uppgifterna används också för internationella informationsbehov, av vilka de viktigaste definierats i EU:s förordning om utbildningsstatistik (EU-parlamentets och rådets förordning nr 452/2008 om framställning och utveckling av statistik om utbildning och livslångt lärande).

Bestämmelser och förfaringssätt för sekretess och annat skydd av uppgifter

De uppgifter som samlas in för statistikändamål är sekretessbelagda enligt 24 § 16 punkten i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Undantagna från sekretessen är de uppgifter som definieras i 12 § i statistiklagen. Statistikcentralen använder de insamlade uppgifterna bara för framställning av statistik. Statistiklagen förbjuder uttryckligen att uppgifter som samlats in för statistikändamål används vid tillsyn, rättegångar, administrativt beslutsfattande eller vid någon annan motsvarande behandling av ärenden som gäller dem som uppgifterna hänför sig till.

Statistikcentralen kan lämna ut sekretessbelagda uppgifter bara för vetenskaplig forskning och statistiska utredningar med identifikationsuppgifterna avlägsnade (undantag: uppgifter om ålder, kön, yrke och utbildning kan också lämnas ut med identifikationsuppgifter).

Uppgifterna på enhetsnivå kan bara behandlas av sådana personer vid Statistikcentralen som behöver uppgifterna för att sköta sina arbetsuppgifter. De insamlade uppgifterna är skyddade mot obehörig användning enligt Statistikcentralens bestämmelser om dataskydd.

Lämnande av uppgifter

Uppgifterna om personer som deltagit i läroavtalsutbildning och/eller personer som avlagt examen kalenderåret levereras till Statistikcentralen **via internet**. Uppgifterna levereras via samma OpusCapitas webbprogram som förra året. Programmets **internetadress** är <http://sol.itella.net/opop/> och programmet är öppet 10.1–10.2. Om man sänder filen flera gånger sparas den senaste versionen alltid på den redan sända filen. Anvisningar för dataöverföringen finns i programmet och i slutet av denna anvisning.

I datainsamlingen används samma användaridentifikationer och lösenord som i datainsamlingen i januari 2017.

Filen bör ha samma format som uppgiftsförteckningen i ASCII-filen eller Excel-filen, som finns på internet. Alla identifikationsuppgifter och koder som behövs för att man skall kunna lämna uppgifter ingår i datainsamlingsmaterialet på internet.

Materialet finns på internat på adressen:

http://stat.fi/keruu/opot/index_sv.html

Om överföringen inte lyckas trots försök vänd er till er kontaktperson. **Ta också en säkerhetskopia av filen åt er själv för eventuell ytterligare utredning.**

Vid Statistikcentralen sköts datainsamlingen av:

Sinikka Virtanen

029 551 3705

oppilaitostilastot@stat.fi

När ni skickat filen till OpusCapitas program får ni följande rapporter som återrapportering:

Antal

- antalet sända rader
- antalet personer som avlagt hela examen

Exaktare uppgifter examensvis:

- antalet sända rader examensvis
- antalet personer som avlagt hela examen examensvis

Antalet rader i rapporten anger hur många studerande och/eller personer som avlagt examen det finns i den fil som ni sändt. Om antalet rader verkar vara fler än vad det borde, kontrollera om en studerande felaktigt förekommer flera gånger i filen.

Det är viktigt att ni sätter er in i alla uppgifterna i rapporten och vid behov korregerar dem (se anvisningarna).

Kontrolluppmaningarna som finns i programmet finns på vår datainsamlingssida i datainsamlingsmaterialet under rubriken *Felanmälningar i tillämpningen*.

Sänd filen till OpusCapita efter korrigeringen. Den ersätter då den felaktiga filen, dvs. förstör den föregående filen. **Samtidigt godkänner ni också uppgifterna i rapporten. Spara rapporten för eventuella senare utredningar.**

Preciseringar till postbeskrivningen

Utbildningsanordnare

Obligatorisk uppgift för alla studerande och/eller utexaminerade.

Koden för en privat, kommunal eller samkommunal utbildningsanordnare är företags- eller organisationsnummer, som är nyckel till Statistikcentralens register över utbildningsanordnare. Här anges den utbildningsanordnare med vars tillstånd utbildningen ordnas.

Examenskod (utbildningskod)

Obligatorisk uppgift för alla studerande och/eller utexaminerade.

Examenskoden är en 6-siffrig utbildningskod i Statistikcentralens utbildningsklassificering. Här anges den examenskod som finns på listan examen, examensbenämning och kunskapsområde. Om ni inte hittar en lämplig examenskod på listan, vänligen kontakta er kontaktperson vid Statistikcentralen. Om ni korrigerar examenskoden för en studerande/person som avlagt examen, korrigera samtidigt också koderna för examensbenämning och kunskapsområde. Det är viktigt att examenskoden är korrekt. Vid sammanslagningen av olika material uppstår det felaktiga resultat (t.ex. i statistiken över avbrutna studier), om samma person ges olika examenskoderna i datainsamlingarna från olika år. **OBS! Vid Statistikcentralen har man tagit i bruk den nya nationella utbildningsklassificeringen 2016. I den nationella utbildningsklassificeringen klassificeras specialyrkesexamina på en högre utbildningsnivå än grundläggande yrkesutbildning och yrkesexamina. Därför är den första siffran 4 i den 6-siffriga examenskoden för specialyrkesexamina, då den tidigare var 3. I övrigt är koden oförändrad. I datainsamlingen kan specialyrkesexamina ännu anges antingen med koder som börjar med siffran 3 eller 4. I listan har koderna för examen, examensbenämning och kunskapsområde båda alternativen.**

Kod för examensbenämning

För dem som studerar för yrkesinriktad grundexamen och/eller har avlagt examen.

Koden för examensbenämning är en 5-siffrig kod som Statistikcentralen har gett för Undervisnings- och kulturministeriets examensbenämningar. Här anges den kod för examensbenämning som finns på listan *examen, examensbenämning och kunskapsområde*. På listan har man invid varje examen angett de koder för examensbenämningar som är möjliga för respektive examen. Där finns också en anteckning om när examensbenämningens kod trätt i kraft. Det finns inte en kod för examensbenämning för alla grundexamina. Då lämnas fältet tomt eller så anges 99999. Gällande examina, som har examensbenämningar, är examensbenämningens kod 99999 (examensbenämningens kod okänd) tillåten bara för de studerande som är i början av sina studier och som ännu inte har valt ett kunskapsområde som hänför sig till en examensbenämning. När den studerande gjort sitt val, uppdatera koden för examensbenämningen i filen. Om ni korrigerar koden för examensbenämningen, korrigera också vid behov examenskoden och koden för kunskapsområdet. Om den studerande har avlagt hela examen och denna examen har examensbenämningar, borde examensbenämningens kod 99999 inte längre finnas.

Kod för kunskapsområdet

För dem som studerar för yrkesinriktad grundexamen och/eller har avlagt examen.

Koden för kunskapsområde är en 4-siffrig kod som Statistikcentralen har gett för Undervisnings- och kulturministeriets kunskapsområden. Här anges den kod för kunskapsområde som finns på listan *examen, examensbenämning och kunskapsområde*. På listan har man invid varje examen angett de koder för kunskapsområde som är möjliga för respektive examen. Där finns också en anteckning om när kunskapsområdet trätt i kraft. Det finns inte en kod för kunskapsområde för alla grundexamina. Då lämnas fältet tomt eller så anges koden 9999. Gällande examina, som har kunskapsområden, är kunskapsområdeskoderna 9999 (kunskapsområdeskod okänd) tillåten bara för de studerande i början av sina studier som ännu inte har valt ett kunskapsområde. När den studerande gjort sitt val, uppdatera koden för kunskapsområdet i filen. Om ni korrigerar koden för kunskapsområde, korrigera också vid behov examenskoden och koden för examensbenämning. Om den studerande har avlagt hela examen och denna examen har kunskapsområden, borde kunskapsområdeskoderna 9999 inte längre finnas.

Obs! Om den studerandes undervisningsspråk är svenska (sv), hämtas koden för kunskapsområde från den svenskspråkiga listan *Examenskoder, koder för examensbenämning och kunskapsområde*.

Undervisningsspråk i utbildningen

Obligatorisk uppgift för alla studerande/utexaminerade.

Koden för undervisningsspråk är en 2-siffrig kod enligt ISO 639-standard. Här anges koden för huvudsakligt undervisningsspråk inom utbildningen med små bokstäver. T.ex. svenska=sv, finska=fi och engelska=en. Kod 99 kan inte användas i den här punkten. Examensspråk i den lag som trädde i kraft 1.1.2018. Filöverföringen lyckas inte om koden skrivs med stora bokstäver. Se språkkoder.

Utbildning med examen som mål

Uppgiften är inte obligatorisk. Uppgiften för alla studerande och/eller dem som har avlagt examen.

1 = läroplansbaserad utbildning/examen (utbildning enligt den lag som var i kraft 31.12.2017)

2 = utbildning som förbereder för fristående examen/fristående examen (utbildning enligt den lag som var i kraft 31.12.2017)

3 = utbildning enligt den lag som trädde i kraft 1.1.2018

Benämns i lagstiftningen som sätt på vilket utbildningen ordnas på.

Här anges om utbildningen har varit läroplansbaserad grundläggande yrkesutbildning eller utbildning som förbereder för fristående examen enligt den lag som var i kraft ända till 31.12.2017 eller utbildning enligt lagen som trädde i kraft 1.1.2018 (yrkesinriktade grundexamina, yrkesexamina, specialyrkesexamina).

Läroutbildningsutbildning för företagare

Uppgiften är inte obligatorisk. Uppgiften för alla studerande och/eller dem som har avlagt examen.

1 = Ja

2 = Nej

Läroutbildningsutbildning för företagare är avsedd för företagare.

Personbeteckning

Obligatorisk uppgift för alla studerande och och/eller eller utexaminerade.

Här antecknas den studerandes fullständiga personbeteckning, som består av 11 tecken t.ex.

ddmmåå-nnnX eller dmmååAnnnX för personer födda år 2000 eller senare. OBS! Inga mellanslag runt bindestrecket eller före personbeteckningen. Personbeteckningens signum skrivs med stora bokstäver. Filöverföringen lyckas inte om det skrivs med små bokstäver. De flesta system för hantering av uppgifter om de studerande har ett program som kontrollerar att personbeteckningen stämmer, vi ber er använda det. När ni sänder filen till Itella får ni som återrapportering en lista på felaktiga personbeteckningar. Korrigera personbeteckningarna i materialet och sänd filen på nytt till programmet. Om den studerande inte har en personbeteckning, men födelsedatum är känt, anges personbeteckningen som dmmåå-XXXX. Om den studerandes födelsedatum inte är känt, anges personbeteckningen som XXXXXX-XXXX.

Om personbeteckningen har kontrollerats behöver inte den studerandes kön, moders mål, stadigvarande hemkommun och nationalitet anges.

Vi har slutat korrigera personbeteckningar vid Statistikcentralen. Personbeteckningen används för att koppla samman olika material. Om personbeteckningarna är felaktiga lyckas detta inte. Om den studerandes personbeteckning är felaktig, faller personen bort bl.a. från beräkningen av indexet för resultatfinansiering av yrkesutbildning, statistiken över avbrutna studier och över studiegången och placeringsstatistiken samt från examensregistret.

Efternamn och förnamn

Obligatoriska uppgifter för alla studerande och/eller utexaminerade.

Tillnamn och alla förnamn.

Kön hos den studerande och/eller utexaminerade

1 = man

2 = kvinna

Modersmål hos den studerande och/eller utexaminerade

Koden för modersmål är en 2-bokstavskod enligt ISO 639-standard.
Se språkkoder.

Hemkommun för den studerande och/eller utexaminerade

Kommunkoden är en 3-siffrig kod i Statistikcentralens kommunindelningsregister. I denna punkt antecknas den 3-siffriga kommunkoden för den studerandes stadigvarande hemkommun.
Se kommunkoder.

Nationalitet för den studerande och/eller utexaminerade

Nationalitetskoden är FN:s 3-siffriga stats- eller landskod (ISO 3166).
Se landskoder.

Datum då utbildningen/examen inletts

Obligatorisk uppgift för alla studerande och och/eller eller utexaminerade.

Här antecknas det datum då studeranden har ingått läroavtal i anslutning till denna utbildning.
Datum ska anges som ååååmmdd. I datumet får det inte finnas punkter.

Datum då utbildningen/examen slutförts

Obligatorisk uppgift för alla studerande och och/eller eller utexaminerade.

Datum då utbildningen har slutförts eller uppskattas vara slutförd (ååååmmdd).

Den studerandes mål

Obligatorisk uppgift för alla studerande och/eller utexaminerade. För nya studerande uppgiften enligt PUK (lag 531/2017).

1 = att avlägga hela examen

2 = att avlägga en del eller delar av examen (den studerande har inte i något skede för avsikt att avlägga hela examen). Det är viktigt att dessa studerande kan tas ur materialet separat för att de inte ska räknas in t.ex. i statistiken över avbrutna studier.

Utfallet för kalenderåret

Obligatorisk uppgift för alla studerande och/eller utexaminerade.

1 = avlagt hela examen under kalenderåret

2 = avlagt en del eller delar av examen under kalenderåret eller tidigare

3 = deltagit i utbildning, inte alls avlagt examen

Om den studerande har deltagit utbildning, avlagt del av examen och hela examen under året, anges han/hon bara en gång med utfallsuppgiften 1 =avlagt hela examen.

Utfallsuppgift=1 anges bara i det fall att den studerande har fått ett officiellt examensbetyg, där året då examen avlagts är samma som statistikföringsåret. Om examensbetyget har erhållits först följande år är utfallsuppgiften 2 eller 3 och den studerande uppges ha avlagt hela examen först i samband med följande års datainsamling.

Utfallsuppgift 2 (=delexamen/och) kan antecknas fastän den studerande inte har examensbetyg för det. Det räcker att prestationen är godkänd.

I punkterna 1 och 2 anges uppgifter om de studerande som avlagt examen, dvs. inte om dem som bara fått betyg för slutförd läroavtalsutbildning

Om utfallsuppgiften =1 skall den studerande också ha uppgifter i punkten 'Examensdatum' och 'Läroanstalt'.

Upphörande av läroavtal

Obligatorisk uppgift för alla som avbrutit utbildningen.

Läroavtalet har upphört (tomt, om avtalet inte upphört)

1 = under försökstiden

2 = efter försökstiden

Denna punkt fylls i om läroavtalet har hävts under prøvotiden eller upphört efter prøvotidens utgång. Prövotiden är 4 mån.

Obligatorisk uppgift för alla studerande och/eller utexaminerade.

Den studerande har fått betyg över avlagd utbildning

1 = ja

2 = nej

Examensdatum

Obligatorisk uppgift för alla som avlagt hela examen.

Det datum då den studerande fått sitt officiella examensbetyg (=ett intyg som godkänts av examensnämnden) om att hela examen avlagts (ååååmmdd).

Läroanstaltskod

Obligatorisk uppgift för alla som avlagt hela examen.

Läroanstaltsbeteckningen är en 5-siffrig kod i Statistikcentralens klassificering av läroanstaltstyper.

Den är nyckel till Statistikcentralens register över läroanstalter. Här anges för dem som avlagt hela examen beteckningen för den läroanstalt som har utfärdat examensbetyget.

Se läroanstalter och deras beteckningar.

Arbetsgivare

Obligatorisk uppgift för alla studerande och/eller utexaminerade.

Här anges arbetsgivarens FO-nummer.

Specialstuderande som har IP.

Obligatorisk uppgift för alla studerande och/eller utexaminerade.

1= ja

2= nej

Om en studerande under något skede av kalenderåret har räknats som specialstuderande, men situationen har ändrats under kalenderåret, antecknas den senaste uppgiften om studerande och/eller utexaminerade.

Examensdelar som avlagts

Obligatorisk uppgift för alla som avlagt hela examen eller delar av den.

I punkten anges alla (också tidigare år) delar i yrkesexamen (inte gemensamma examensdelar/examensdelar som kompletterar yrkeskompetensen eller fritt valbara). Antalet delar anges i form av ackumulerade uppgifter (också sådana som avlagts under tidigare år). Om inga avlagda delar av examen finns, lämna fältet tomt (använd inte noll). För delar av en examen behöver det inte finnas ett officiellt examensbetyg. De kan anges om man vet att de har avlagts på ett godkänt sätt.

Elevnummer (ElevID)

Utrymme reserveras för Utbildningsstyrelsens planerade elevnummer. Det är meningen att numret ska införas i de nya elektroniska datasystemen under de närmaste åren. ElevID är 1.2.246.562.24.10000000009 – 1.2.246.562.24.99999999990. Den första delen är gemensam för alla studerande, de sista elva tecknen skiljer dem åt. Slutdelen på elva tecken meddelas Statistikcentralen.

Finansiering

Uppgiften är obligatorisk för alla studerande/utexaminerade.

1 = statsandelsfinansierad och kommunfinansierad utbildning

7 = kompetensprogrammet för unga vuxna

8 = stärkande av kompetensbasen för vuxna

9 = yrkesutbildning för invandrare (statsunderstöd)

10 = arbetskraftspolitisk utbildning (UKM finansiering)

Med **kompetensprogrammet för unga vuxna** avses ett tidsbestämt program som regeringen startat. Programmet erbjuder unga i åldern 20–29 år, som saknar examen efter grundskolan, en ny möjlighet att söka sig till utbildning som leder till examen. Med **stärkande av kompetensbasen för vuxna** avses ett tidsbestämt program som regeringen startat. Programmet är avsett för vuxna i åldern 30–50 år, som inte har slutfört hela den grundläggande utbildningen eller som saknar examen efter grundskolan. **Yrkesutbildning för invandrare** är avsedd för *vuxna* invandrare. Med **arbetskraftspolitisk utbildning** (UKM finansiering) avses Undervisnings- och kulturministeriets arbetskraftspolitiska utbildning som finansieras med statsandelar.

Filöverföring

Den fil som skickas som filöverföring kan vara:

en textfil med ändelsen *.txt (ASCII-fil)

en textfil med ändelsen *.csv (Excel-fil som sparats som en fil med ändelsen *.csv).

Att spara en Excel-fil i *.csv-format:

- På datainsamlingssidan finns en **video som visar hur man sparar en fil i *.csv-format**. Se http://stat.fi/keruu/opot/ohjeet_sv.html.
- Måla hela kalkyltabellen genom att klicka på den lilla rutan uppe till vänster ovanför rad 1 och till vänster om kolumn A. Tryck på Ctrl och samtidigt på siffran 1, då ni får fram menyn Muotoile solut (Formatera cellerna). Välj "Text" ("Teksti") i menyn och tryck på OK.
- Spara filen först i Excel-format (*.xlsx). Om ni senare vill korrigera, gör alltid korrigeringarna i Excel-tabellen!
- Välj "Spara som" ("Tallenna nimellä") i den övre menyn i fliken "Fil" ("Tiedosto") och spara filen i ett filformat med ändelsen *.csv (listavgränsare). **Ni öppnar väl inte *.csv-filen efter att den sparats. Filen kan då ta skada och t.ex. förnollorna i koden kan försvinna.**

Att sända filer:

Filöverföringen görs via internet på adressen: <http://sol.itella.net/opop>. Vid inloggningen använd läroanstaltens användar-ID och lösenord som ni fått från Statistikcentralen.

Efter en lyckad försändelse får ni ett meddelande om att filen mottagits. Dessutom får ni en rapport om uppgifterna som ni sänt. Kontrollera att uppgifterna i rapporten är korrekta. Korrigera vid behov och skicka filen på nytt. Om ni behöver göra korrigeringar i filen kan filen skickas på nytt flera gånger under programmets öppettid (10.1–10.2) och de nya uppgifterna sparas på de redan sända.

Vanliga felsituationer:

- Kontrollera att alla de fält som ska ha uppgifter inte är tomma. Se postbeskrivningen http://stat.fi/keruu/opot/ohjeet_sv.html.
- Rubrikraden ska tas bort innan filen sänds.
- Om det inte finns någon uppgift på första raden i kolumn AA, slå ett mellanslag. Utan mellanslag faller alla uppgifter i kolumnen bort.
- Radera tomma kolumner till höger om kolumn AA och tomma rader i slutet av tabellen. Alternativt måla bara aktiva celler och kopiera dem till en tom fil och spara som normalt.
- Koderna som ni använder ska vara koder som Statistikcentralen använder. Se koderna http://stat.fi/keruu/opot/ohjeet_sv.html.
- Läroanstaltskoden ska vara den femsiffriga läroanstaltskod som Statistikcentralen använder.
- Kontrollera att förnollorna finns med, t.ex. om Helsingfors har angetts som bostadskommun är koden 091.
- Kontrollera att alla studerande har rätt personbeteckning.

Enkel kontrollmetod för Excel-användare:

Låt oss anta att materialet är i Excel-format. Måla först kolumnerna A–AA. Klicka på "Uppgifter" ("Tiedot") i den övre menyn och sedan på "Filtrera" ("Suodata"). Då visas små pilar i övre högra hörnet i Excel-tabellens kolumner. Genom att klicka på pilen i t.ex. kolumn A ser man vilka kodalternativ som förekommer som läroanstaltsbeteckning. Man får bort pilarna genom att på nytt klicka på "Filtrera" ("Suodata").

UPPGIFTERNA KORRIGERAS ALLTID I EXCEL-TABELLEN!