

Aessorin koulutusohjelman opinto-opas



Tuomarinkoulutuslautakunta
Domarutbildningsnämnden

Aessorin koulutusohjelman opinto-opas

Tuomarinkoulutuslautakunta on vahvistanut
tämän opinto-oppaan kokouksessaan
11.6.2025. Opinto-opas tulee voimaan
1.9.2025.

Päiväys

11.6.2025
TIV/948/2025

Julkaisija

Tuomarinkoulutuslautakunta

Sisällys

1 Johdanto	5
2 Asessorin koulutusohjelma	6
2.1. Koulutusohjelman tavoitteet ja rakenne	6
2.2. Pakolliset ja valinnaiset koulutukset.....	6
2.3. Koulutuksiin liittyvät ennakkotehtävät.....	6
2.4. Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS).....	7
2.5. Asessorin työn ja koulutuksen yhteensovittaminen	7
2.6. Koulutusten suorittaminen	8
2.7. Tutorointi (mentorointi).....	8
2.8. Moodle	9
2.9. Oppimispäiväkirja	10
2.10. Poissaolo asessorin tehtävästä	10
2.11. Koulutusohjelman keskeyttäminen.....	11
2.12. Asessorin siirtyminen muuhun tehtävään kesken toimikauden.....	11
2.13. Asessorin toimikauden päätyminen ja jatkaminen.....	11
2.14. Tuomarikoulutetun nimikkeen hakeminen.....	12
2.15. Koulutusohjelmaa koskeva palaute	12
3 Ensimmäisen asessorivuoden koulutukset	13
3.1. Perehdyttäminen koulutuspaikassa	13
3.2. Asessoreiden ja tutoreiden aloitusseminaari.....	13
3.3. Perehdyttämistilaisuus: tuomarin yhteiskunnallinen asema, rooli ja etiikka	14
3.4. Perehdyttämistilaisuus: hallintolainkäytön perusteet (HAO)	14
3.5. Perehdyttämistilaisuus: jatkokäsittelylupajärjestelmä (HO).....	14
3.6. Rikosprosessi: vetoamisvelvollisuus rikosasiassa (HO)	15
3.7. Suulliset käsittelyt hallintolainkäytössä (HAO)	15
3.8. Yleiset laintulkintaperiaatteet ja oikeuslähteet.....	15
3.9. Todistusoikeus ja näytön arviointi.....	15
3.10. Tuomion kirjoittaminen ja ratkaisun perusteleminen	16
3.11. Eurooppaoikeus.....	16
3.12. Ihmisoikeustuomioistuimen menetit.....	16
3.13. Vaihtoehtoiset riidanratkaisumenetelmät	16
3.14. Themis-kilpailu ja muut valinnaiset koulutukset.....	17
4 Toisen asessorivuoden koulutukset	18
4.1. Oikeudellisen tiedon lukupiiri.....	18
4.2. Media ja julkisuus tuomarin työssä	18
4.3. Asiantuntemustieto ja tuomioistuimet	18

4.4.	Eurooppaoikeuden syventävä koulutuspäivä	18
4.5.	Prosessinjohto todistelun vastaanottamisessa	19
4.6.	Siviiliprosessi: riita-asian valmistelu (HO)	19
4.7.	Siviiliprosessi: todistustaakka riita-asioissa (HO)	19
4.8.	Hallintoriidat (HAO)	19
4.9.	Täytäntöönpanokysymykset (HAO)	20
4.10.	Valinnaiset koulutukset	20
5	Kolmannen asessorivuoden koulutukset.....	21
5.1.	Laajan rikosasian joutuisa käsittely (HO)	21
5.2.	Hallinnollisten sanktioiden erityiskysymykset (HAO).....	21
5.3.	Valinnaiset koulutukset	21
5.4.	Lopputyö: osaamisen kehittymistä kuvaava portfolio	21
5.5.	Päätösseminaari	22

1 Johdanto

Hovi- ja hallinto-oikeuksissa sekä erityistuomioistuimissa on koulutustarkoituksessa täytettäviä asessorin virkoja, joihin nimitetään kolmeksi vuodeksi. Asessori osallistuu toimikautensa aikana tuomarikoulutuslautakunnan suunnittelemaan koulutusohjelmaan hänelle koulutuspaikassa laaditun henkilökohtaisen opintosuunnitelman mukaisesti. Koulutusohjelman tavoitteena on syventää asessorin laintuntemusta ja oikeudellista osaamista sekä antaa hänelle hyvät valmiudet itsenäiseen oikeudelliseen ratkaisutoimintaan myös laajoissa ja vaikeissa asioissa. Asessorin koulutusohjelman suorittaneelle voidaan myöntää tuomarikoulutetun nimike.

Asessorin koulutusohjelman perusteista on säädetty tuomioistuinlaissa (673/2016).

Koulutusohjelman suunnittelusta vastaa tuomarikoulutuslautakunta (tuomioistuinlaki 18 luku 4 § 2 mom). Koulutusohjelman suunnittelun lisäksi lautakunnan tehtävänä on antaa tuomioistuimille ohjeita asessorin henkilökohtaisen opintosuunnitelman sisällöstä, huolehtia asessorin lopputyön tai loppukokeen suunnittelusta ja järjestämisestä sekä myöntää oikeus käyttää tuomarikoulutetun nimikettä (tuomioistuinlaki 21 luku 1 § 2, 5 ja 8 kohta). Koulutusohjelmaan kuuluvien koulutustilaisuuksien järjestämisestä huolehtii Tuomioistuinvirasto (tuomioistuinlaki 19 a luku 2 § 2 mom. 4 kohta).

Tässä opinto-oppaassa annetaan tietoa koulutusohjelman rakenteesta ja asessoreille suunnatuista koulutustilaisuuksista. Lisäksi oppaassa kerrotaan asessorin henkilökohtaisen opintosuunnitelman (HOPS) laatimisesta, koulutusohjelmaan liittyvästä tutoroinnista ja lopputyöstä sekä eräistä muista koulutusohjelmaan liittyvistä kysymyksistä. Opas on suunnattu asessoreille ja asessorin virkojen sijoituspaikkoina oleville tuomioistuimille. Lisäksi lautakunta on antanut asessorin virkojen sijoituspaikkoina oleville tuomioistuimille ohjeen asessorin koulutusohjelmasta. Tietoa asessorin virkojen hakemisesta löytyy tuomarikoulutuslautakunnan verkkosivuilta.

Asessorin koulutusohjelmaa on toteutettu vuodesta 2017 lähtien. Tuomarikoulutuslautakunta seuraa koulutusohjelman toimivuutta ja päivittää tätä opinto-opasta tarpeen mukaan. Lautakunta ottaa mielellään vastaan opinto-opasta ja asessorin koulutusohjelmaa koskevaa palautetta.

Tervetuloa mukaan asessorin koulutusohjelmaan!

2 Aessorin koulutusohjelma

2.1. Koulutusohjelman tavoitteet ja rakenne

Aessorin koulutuksen tavoitteena on syventää aessorin laintuntemusta ja oikeudellista osaamista sekä antaa hänelle hyvät valmiudet itsenäiseen oikeudelliseen ratkaisutoimintaan myös laajoissa ja vaikeissa asioissa (tuomioistuinlaki 18 luku 4 § 1 mom). Tuomioistuinlakia valmisteltaessa aessorin koulutusohjelman on arvioitu koostuvan pääosin työssäoppimisesta (70 %) ja sen lisäksi palautteesta (20 %) sekä koulutuksesta (10 %). Nämä painotukset on pyritty ottamaan huomioon koulutusohjelman suunnittelussa.

Aessorin koulutusohjelma koostuu seuraavista osa-alueista:

- työssäoppiminen aessorin toimikauden ajan
- palaute (arviointi, tutorointi ja itsereflektointi)
- koulutukset ja niihin kuuluvat tehtävät.

Koulutusohjelmaa suorittaessaan aessorit jakaantuvat koulutuspaikkanaan olevien tuomioistuinten perusteella tuomioistuinlinjoittain kahteen ryhmään.

- Hovioikeuden aessoriryhmän (HO) muodostavat hovioikeuksissa työskentelevät aessorit.
- Hallinto-oikeuden aessoriryhmän (HAO) muodostavat hallinto-oikeuksissa ja erityistuomioistuimissa työskentelevät aessorit.

Osa koulutustilaisuuksista on yhteisiä molemmille aessoriryhmille ja osa on suunnattu tietyille aessoriryhmälle. Koulutusta on molemmille aessoriryhmille saman verran. Aessoriryhmän on tarkoitus pysyä samana aessorin toimikauden ajan.

Koulutusohjelma on suunniteltu aessorin toimikauden vähimmäispituuden mukaisesti kolmivuotiseksi. Koulutusohjelmaan kuuluvat koulutustilaisuudet painottuvat kahdelle ensimmäiselle aessorivuodelle. Tämä mahdollistaa sen, että aessori voi halutessaan hakea kolmanneksi vuodeksi muuhun tuomarin tehtävään tai esittelijäksi korkeimpaan oikeuteen tai korkeimpaan hallinto-oikeuteen (ks. jakso 2.12).

Koulutusohjelma käynnistyy vuosittain syyskuussa. Koulutustilaisuudet järjestetään aessoreille erikseen ilmoitettavina ajankohtina. Koulutuksen toteuttaa Tuomioistuinviraston osaamisen kehittämisen tiimi yhteistyössä teemakohtaisten kouluttajien kanssa.

2.2. Pakolliset ja valinnaiset koulutukset

Aessorin koulutusohjelmaan sisältyy pakollisia ja valinnaisia koulutuksia.

- Pakolliset koulutukset sisältävät kaikille aessoreille suunnatut koulutukset ja aessorin omalle aessoriryhmälle suunnatut koulutukset. Pakolliset koulutukset on määritelty tämän oppaan jaksoissa 3–5.
- Valinnaiset koulutukset sisältävät yhdeksän koulutuspäivää aessorin yksilöllisten tarpeiden mukaisesti valittua koulutusta. Valinnaiset koulutukset määritellään aessorin henkilökohtaisessa opintosuunnitelmassa.

Aessorin koulutusohjelman hyväksytyt suorittaminen edellyttää, että aessori on suorittanut pakolliset ja valinnaiset koulutukset.

2.3. Koulutuksiin liittyvät ennakkotehtävät

Koulutuksiin liittyy koulutuspäiviin valmistavia ennakkotehtäviä. Ennakkotyöskentelyyn on tarpeen varata noin yksi työpäivä jokaista koulutustilaisuutta kohden.

2.4. Henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS)

Aessori suorittaa koulutusohjelman asessorille laadittavan henkilökohtaisen opintosuunnitelman (HOPS) mukaisesti. Henkilökohtainen opintosuunnitelma laaditaan asessorin koulutuspaikassa eli siinä tuomioistuimessa, johon asessorin virka on sijoitettu. Opintosuunnitelmassa määritellään vähintään vuodeksi kerrallaan koulutukset, jotka asessorin on määrä suorittaa.

Kaikki asessorit suorittavat tämän oppaan jaksoissa 3–5 määritellyt pakolliset koulutukset. Ne merkitään asessorin henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan helpottamaan koulutusten suorittamisen seuranta.

Pakollisten koulutusten lisäksi koulutuspaikka ja asessori valitsevat asessorin yksilöllisten tarpeiden mukaisesti pakollisia koulutuksia täydentävät valinnaiset koulutukset, jotka merkitään asessorin henkilökohtaiseen opintosuunnitelmaan. Valinnaisten koulutusten laajuus on 9 koulutuspäivää, mihin ei lueta mahdollisten ennakotehtävien vaatimaa aikaa.

Valinnaiset koulutukset valitaan pääasiassa Tuomioistuinviraston järjestämistä oikeudellisista koulutuksista. Osallistuminen EJTN:n järjestämään Themis-kilpailuun rinnastetaan Tuomioistuinviraston järjestämään koulutukseen (ks. jakso 3.14). Valinnaisiksi koulutuksiksi voidaan valita myös toiselle asessoriryhmälle suunnattua koulutusta. Esimerkiksi hovioikeudessa työskentelevä asessori voi valita valinnaiseksi koulutukseksi hallinto-oikeuden asessoriryhmän pakollista koulutusta ja hallinto-oikeudessa työskentelevä asessori hovioikeuden asessoriryhmän pakollista koulutusta.

Valinnaisiin koulutuksiin voidaan sisällyttää enintään 5 koulutuspäivää muuta kuin Tuomioistuinviraston järjestämää koulutusta. Koulutuspaikka arvioi muun kuin Tuomioistuinviraston järjestämän koulutuksen soveltuvuuden valinnaiseksi koulutukseksi tuomarinkoulutuslautakunnan antaman ohjeen mukaisesti.

Valinnaiset koulutukset voidaan suorittaa ensimmäisen, toisen tai kolmannen asessorivuoden aikana. Tuomarinkoulutuslautakunta suosittelee, että valinnaisia koulutuksia ajoitetaan mahdollisuuksien mukaan ensimmäiselle ja toiselle vuodelle.

Aessorin koulutusohjelmaan voi sisällyttää vain koulutusohjelman aikana suoritettuja koulutuksia. Aiemmin suoritetuilla koulutuksilla tai opinnoilla taikka työskentelyllä tuomioistuimen palveluksessa (esim. esittelijänä) ei voi korvata asessorin koulutusohjelmaa tai osaakaan siitä. Poikkeuksena huomioidaan Themis-kilpailuun osallistuminen sekä Itä-Suomen yliopiston ja Tuomioistuinviraston yhteistyönä tuottama hallintolainkäytön koulutusohjelma, vaikka ne olisi suoritettu ennen asessorin koulutusohjelman alkamista.

Henkilökohtaisen opintosuunnitelman laatimista varten asessori tekee nimityksensä jälkeen aikaisempiin opintoihinsa ja työkokemukseensa perustuvan arvion osaamisestaan ja koulutustarpeistaan. Asessori toimittaa arvion asessorin koulutuspaikkana toimivan tuomioistuimen päällikkötuomarille ja Tuomioistuinvirastolle. Osaamis- ja koulutustarvearvion perusteella asessorille laaditaan koulutuspaikassa ainakin ensimmäisen asessorivuoden kattava henkilökohtainen opintosuunnitelma.

Asessorille laadittu ja koulutuspaikassa vahvistettu opintosuunnitelma toimitetaan tiedoksi Tuomioistuinvirastolle.

Opintosuunnitelmaa voidaan muuttaa tarvittaessa. Myös muutettu opintosuunnitelma toimitetaan tiedoksi Tuomioistuinvirastolle.

2.5. Asessorin työn ja koulutuksen yhteensovittaminen

Aessori on tuomari (tuomioistuinlaki 1 luku 5 § 1 mom. 9 kohta), ja lainkäyttö on tuomarin ydintehtävä. Asessori osallistuu tuomioistuimessa käsiteltävien asioiden ratkaisemiseen tuomioistuinlain 18 luvun 3 §:ssä määritellyn toimivaltansa rajoissa. Lainkäyttöasioiden käsittelyn ja ratkaisemisen kautta tapahtuva työssäoppiminen on asessorin koulutusohjelman olennaisin osa, jota tuetaan muilla koulutusohjelman osa-alueilla.

Asessorit ovat työssään oman työnantajavirastonsa työnjohdon alaisia. Asessorin virkasuhteeseen liittyvät työnjohdolliset kysymykset eivät kuulu tuomarinkoulutuslautakunnan toimivaltaan. Yhtäältä asessorin työtehtävien suorittaminen ja toisaalta tutorointi, koulutuksiin liittyvien

tehtävien tekeminen ja koulutustilaisuuksiin osallistuminen on sovitettava yhteen työnantajavirastossa noudatettavien käytäntöjen mukaisesti. Aessorin työskentely on järjestettävä siten, että asessori voi osallistua henkilökohtaisen opintosuunnitelmansa mukaisiin koulutuksiin. Tämä koskee myös tilannetta, jossa asessori on siirtynyt muuhun kuin asessorin tehtävään koulutusohjelman aikana (ks. jakso 2.12). Aessorin on omalta osaltaan huolehdittava esimerkiksi siitä, ettei istuntoja määrätä siten, että ne estävät koulutukseen osallistumisen.

Koulutuksesta johtuvasta työmäärähyvityksestä on keskusteltava viraston kanssa henkilökohtaista opintosuunnitelmaa laadittaessa. Työmäärähyvityksessä on otettava huomioon myös koulutuksiin liittyvät ennakkotehtävät (ks. jakso 2.3).

2.6. Koulutusten suorittaminen

Aessorin on toimikautensa aikana osallistuttava tuomarikoulutuslautakunnan suunnittelemaan koulutusohjelmaan hänelle koulutuspaikassa laaditun henkilökohtaisen opintosuunnitelman mukaisesti (ks. tuomioistuinlaki 18 luku 4 § 2 mom). Tuomioistuinvirasto huolehtii koulutusten järjestämisestä ja valitsee osallistujat koulutuksiin.

Aessorin on huolehdittava siitä, että hän ilmoittautuu koulutusohjelmaan kuuluviin koulutuksiin ja suorittaa ne ajallaan. Koulutuksen suorittamisesta tehdään merkintä HRM-järjestelmään. Näin toimittaessa asessorin ei ole tarpeen esittää koulutusten suorittamisesta erillistä selvitystä tuomarikoulutetun nimikkeen hakemisen yhteydessä, vaan HRM-järjestelmästä tulostettava koulutuskortti muodostaa riittävän selvityksen.

Tuomarikoulutuslautakunta tarkastaa koulutusten suorittamisen tuomarikoulutetun nimikkeen myöntämisen yhteydessä. Koulutusten suorittamatta jättäminen voi estää tuomarikoulutetun nimikkeen myöntämisen.

Jos asessori on poissa pakollisesta koulutuksesta, asessorin on osallistuttava kyseiseen koulutukseen, kun se seuraavan kerran järjestetään. Jos tämä ei ole mahdollista esimerkiksi asessorin toimikauden päättymisen vuoksi, tuomarikoulutuslautakunta voi päättää asessorin kirjallisesta hakemuksesta muun koulutuksen hyväksymisestä osaksi asessorin koulutusohjelmaa ja sen suoritusta. Aessorin on toimitettava hakemus lautakunnalle hyvissä ajoin ennen kuin korvattavaksi tarkoitettu koulutus on määrä suorittaa.

Jos asessori on poissa valinnaisesta koulutuksesta, koulutus voidaan korvata toisella koulutuksella muuttamalla asessorin henkilökohtaista opintosuunnitelmaa.

2.7. Tutorointi (mentorointi)

Aessorin koulutuspaikkana oleva tuomioistuin nimeää asessorille tutortuomarin (mentorin). Tutortuomaria nimettäessä on hyvä kiinnittää huomiota jäljempänä tutoroinnille asetettuihin tavoitteisiin.

Tutortuomarin tulee sitoutua tehtävänsä. Tutortuomarin tehtävänä on ohjata asessorien työssäoppimista sekä toimia tämän tukena ja keskustelukumppanina työpaikalla. Tutorointi tarjoaa mahdollisuuden tavoitteelliseen vuorovaikutukseen, joka tukee oppimista ja ammatillista kasvua. Tutorointi ei siis ole vain kollegiaalista juttelua tai akuuteista työtehtävistä keskustelua, vaikka sillekin on paikkansa ja arvonsa prosessin kuluessa. Tavoitteiden määrittäminen tutoroinnin alussa sekä aika ajoin sen kuluessa on asessorin oppimisprosessin kannalta tärkeää monestakin syystä. Asetetut tavoitteet suuntaavat oppimista ja ohjaavat tekemään havaintoja määritellyistä asioista. Tavoitteiden asettaminen luo raamit kolmevuotiselle prosessille ja tekee asessorin edistymisen näkyväksi. Oppiminen ja kehittyminen tapahtuvat pääasiallisesti tutortapaamisten välillä työssäoppimisen, palautteen annon ja koulutusprosessin myötä. (Mukaillen Anu Yanar, 2018: tutoreiden koulutusaineisto.)

Tutorointiin liittyvät tavoitteet ja keskustelut voivat kohdentua esimerkiksi

- asessorien työympäristöön ja substanssikysymyksiin (työssä tarvittavat tiedot, toimintatavat, prosessit)
- työelämätaitoihin (vuorovaikutus- ja viestintätaidot, itseohjautuvuus, resilienssi, yhteistyökyky, kyky kehittää omaa osaamista jne.)

- ammatilliseen kasvuun (mm. ammatillisen identiteetin rakentuminen, professioon ja sen määrittämään rooliin/rooleihin kasvaminen, työnhallintataidot)
- urakehitys (työtehtävien muuttuminen, urasuunnitelmat)
- jaksaminen (ajankäyttö, työn ja vapaa-ajan suhde, palautuminen, riittävyyden ja työssä selviytymisen teemat sekä osaamisen riittäminen). (Anu Yanar, 2018: tutoreiden koulutusaineisto)

Tuomioistuinviraston järjestämissä tutortapaamisissa on keskusteltu mahdollisista teemoista, joita olisi hyvä käsitellä asessorin ja tutorin tavatessa. Lisäksi Tuomioistuinvirasto on tuottanut tutoroppaan mahdollisimman tasalaatuisen tutoroinnin tukemiseksi. Opas sisältää tietopohjaisen osion tutoroinnin ja mentoroinnin ohjauksellisista tavoitteista sekä työkirjamaisen osion, joka sisältää erilaisia valmiita harjoitteita tutortapaamisten tueksi.

Tutorointiteemoja ovat muun muassa

- tarkastavana jäsenenä, välijäsenenä ja puheenjohtajana toimiminen: roolit ja pelisäännöt
- töiden organisointi, työprosessit, juttujen hallinta, laajojen juttujen hallinta
- esittelijän ohjaaminen (itse tutorina toimiminen)
- tuomarin rooli ja arvot
- oikeussalikäyttäytyminen ja asiakasviestintä
- oman uran rakentaminen ja urapolku tuomioistuinlaitoksessa
- ammattitaidon ylläpito ja kehittäminen
- vaikeiden asioiden nostaminen keskusteluun sekä palautteen antaminen ja vastaanottaminen
- ajankäyttö: työhyvinvointi, jaksaminen ja stressin hallinta
- omien vahvuuksien ja heikkouksien arviointi
- tuomarin työyhteisötaidot:
 - yhteistyö eri henkilöstöryhmien kanssa
 - yhteistyö muiden tuomareiden kanssa
 - valmius osallistua keskusteluun lainkäyttöön liittyvistä kysymyksistä, prosesseista yms.
 - suhtautuminen yhteisesti hyväksytyihin menettelytapasuosituksiin
 - osallistuminen tuomioistuimen toiminnan kehittämiseen

Aessorien koulutusohjelmaan kuuluva työssäoppiminen tapahtuu virastojen suunnitelmien mukaisesti. Aessorin virkoihin nimitetyistä henkilöistä osa tulee tuomioistuinten ulkopuolelta, kun taas osalla voi olla jo pitkä kokemus tuomioistuinlaitoksen palveluksessa. Tutorointia suunniteltaessa on hyvä huomioida aessorien taustan vaikutus tuen ja ohjauksen tarpeeseen. Tuomioistuinviraston osaamisen kehittämisen tiimi tarjoaa tutoreille tutorvalmennusta ja toteuttaa säännöllisiä tutortapaamisia, joiden tavoitteena on tukea tutoreiden ohjaustyötä. Tutoreille on avattu myös oma tutorointia tukeva osio aessorien Moodle-oppimisympäristölle.

Tuomarinkoulutuslautakunta suosittelee, että tutor ei osallistuisi aessorin työsuorituksen tai koulutusohjelman tavoitteiden toteutumisen arviointiin, jotta tutorointiin liittyvä keskustelu voisi olla mahdollisimman avointa ja luottamuksellista. Esihenkilöt seuraavat aessorin työsuoritusta ja aessorit käyvät muiden tuomareiden tavoin vuosittain kehityskeskustelun lähiesihenkilönsä kanssa kussakin virastossa noudatettavien käytäntöjen mukaisesti.

Kun aessori on toiminut aessorin tehtävässä vähintään kaksi vuotta, hän voi siirtyä toimikaudestaan jäljellä olevaksi ajaksi muuhun tuomarin tehtävään tai esittelijäksi korkeimpaan oikeuteen tai korkeimpaan hallinto-oikeuteen. Jos aessori siirtyy toisen tuomioistuimen palvelukseen, tutoroinnin jatkumisesta on tarpeen sopia (ks. jakso 2.12).

Aessorin koulutuspaikkana oleva tuomioistuin huolehtii tutoroinnin järjestämisestä. Jos tutor esimerkiksi eläköityy tai siirtyy muuhun tehtävään, koulutuspaikka nimeää aessorille uuden tutorin.

2.8. Moodle

Aessorien koulutusohjelman toteuttamisen tueksi on rakennettu eOppivan Moodle-oppimisympäristö. Oppimisympäristöön kirjautuminen edellyttää aessoreille ja tutoreille annetun

kurssiavaimen käyttöä, koska osa koulutusohjelmakokonaisuuteen liittyvistä suorituksista voi olla luottamuksellisia.

Moodle-oppimisympäristö sisältää perusinformaation asessorien koulutusohjelmaan liittyvistä asioista sekä koulutusohjelman eri koulutusteemojen aineiston ja tiedotteet. Moodlesta löytyvät koulutusohjelman rakennetta kuvaavat osiot, henkilökohtaisen opintosuunnitelman laatimiseen liittyvä ohjeistus, työssä oppimista ja oppimispäiväkirjaa koskevat ohjeet sekä opintojaksoihin liittyvät työskentelyohjeet, koulutuspäivien ohjelma ja aineisto. Lisäksi oppimisalustalle on luotu mahdollisuus chatiin ja tutoreiden oma osio. Moodle-ympäristöä kehitetään. Sitä käytetään muun muassa koulutusten lähijaksojen teemakohtaisiin keskusteluihin sekä tehtävien palauttamiseen. Alusta tukee myös asessorien välistä verkostoitumista.

2.9. Oppimispäiväkirja

Asessorin koulutusohjelman yhtenä arviointimenetelmänä toimii kolmivuotisen koulutusohjelman aikana pidettävä oppimispäiväkirja. Oppimispäiväkirja on yksi kokonaisuus, joka täydentyy oman osaamisen kehittymisen myötä koko opintojen ajan.

Oppimispäiväkirja on kokemuksellinen oppimis- ja arviointimenetelmä. Sen tarkoituksena on auttaa muodostamaan henkilökohtainen näkökulma opittuihin asioihin. Sen sijaan, että mietittäisiin arviointia, pyritään keskittymään omaan oppimiseen ja asessoria kiinnostaviin asioihin päiväkirjaa kirjoitettaessa. Oppimispäiväkirjaa on tarkoitus kirjoittaa vähintään kerran kuukaudessa asessorien koulutusohjelman opintojaksojen jälkeen. Tällöin on mahdollista tarkastella kuukauden aikana opittua sekä lähiopintojakson antia. Oppimispäiväkirja toimitetaan Tuomioistuinvirastolle noin kerran vuodessa erikseen ilmoitettavina ajankohtina Moodle-oppimisalustalle asessorin koulutusohjelman yhteydessä olevaan osioon. Asiasta lähetetään erillinen viesti palautusajankohtien lähestyessä. Oppimispäiväkirjaa käsitellään tutorointitilaisuuksissa.

Oppimispäiväkirjan pedagoginen tavoite:

- Oppimispäiväkirja on asessorien henkilökohtainen dokumentti, joka sisältää osaamisen kehittymisen arvioinnin ja reflektoinnin.
- Päiväkirjaa tehdään ainakin kuukausittaisen lähiopintokokonaisuuden jälkeen.
- Opituista asioista, tehdyistä havainnoista ja asioista, jotka mietityttävät asessoria, on hyvä keskustella myös tutorin kanssa siltä osin, kuin asessori haluaa jakaa oppimispäiväkirjansa sisältöä.
- Kolmivuotisen koulutusohjelman oppimispäiväkirja muodostaa kokonaisuuden, josta on nähtävissä myös tuomarina kehittyminen.

Oppimispäiväkirjan muoto:

- Oppimispäiväkirjaa laaditaan esim. OneNotessa tai Wordissä yhdeksi kokonaisuudeksi noin kerran kuukaudessa. OneNoten käyttömahdollisuus esitellään opintojen ohjausta koskevassa tilaisuudessa.
- Tekstimuoto on vapaa ja päiväkirjaan voi sisällyttää kuvia, taulukoita tai kaavioita. Päiväkirjan ei tarvitse olla viimeisteltyä tekstiä, vaan se voi olla myös alla mainittujen otsikoiden alla olevia ranskalaisia viivoja.
- Oppimispäiväkirjassa voidaan käsitellä esimerkiksi:
 - Mitä opin tai haluan oppia?
 - Mitä kysymyksiä työ tai opinnot ovat herättäneet?
 - Mistä tarvitsisin lisätietoa?
 - Miten oppimiseni on edistynyt?
 - Minkälaisia ajatuksia tuomioistuimessa työskentely on herättänyt?

Oppimispäiväkirjaa hyödynnetään lopputyössä (ks. jakso 5.4).

2.10. Poissaolo asessorin tehtävästä

Asessorin on toimittava tehtävässään vähintään kolme vuotta ennen kuin hänelle voidaan myöntää tuomarikoulutetun nimike (ks. tuomioistuinlaki 18 luku 6 §). Jos poissaoloja kertyy asessorin kolmen vuoden toimikauden aikana yhteensä enemmän kuin 12 viikkoa, poissaolot voivat estää tuomarikoulutetun nimikkeen myöntämisen. Virkaehtosopimuksen mukaisia normaaleja vuosilomia (ml. lomarahavapaat) ei katsota poissaoloksi.

2.11. Koulutusohjelman keskeyttäminen

Päällikkötuomari voi perustellusta syystä myöntää asessorille luvan koulutusohjelman keskeyttämiseen, jolloin keskeytynyt ohjelma voidaan suorittaa loppuun keskeytyksen päätyttyä (ks. tuomioistuinlaki 18 luku 5 §). Asessorin koulutusohjelman keskeyttämisestä on ilmoitettava tuomarinkoulutuslautakunnalle ja Tuomioistuinvirastolle, koska se vaikuttaa koulutusohjelman suorittamiseen.

Koulutusohjelman keskeytyksen aikana asessori ei lähtökohtaisesti osallistu koulutuksiin. Asessori voi kuitenkin osallistua koulutuksiin omasta pyynnöstään ja koulutuspaikan hyväksynnällä. Koulutuksiin osallistuminen on asessorille vapaaehtoista ja tapahtuu asessorin omalla vastuulla. Asessorin on lähtökohtaisesti huolehdittava itse vakuutusturvastaan, matkakustannuksista ja vastaavista seikoista.

Keskeytyksen aikana suorittamatta jääneet koulutukset on suoritettava keskeytyksen päätyttyä. Asessorin henkilökohtaista opintosuunnitelmaa on muutettava tarvittaessa keskeytyksen päättymisen jälkeen (ks. jakso 2.4).

2.12. Asessorin siirtyminen muuhun tehtävään kesken toimikauden

Kaksi vuotta asessorin tehtävässä toiminut henkilö voi toimia toimikaudestaan jäljellä olevan ajan myös muussa tuomarin tehtävässä kuin asessorin tehtävässä tai esittelijänä korkeimmassa oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa (tuomioistuinlaki 18 luku 1 § 2 mom). Tuomarin tehtävät on määritelty tuomioistuinlain 1 luvun 5 §:ssä.

Koulutusohjelma päättyy, jos asessori siirtyy

- toimikauden aikana muuhun kuin tuomioistuinlain 18 luvun 1 §:n 2 momentissa mainittuun tehtävään; tai
- muuhun tuomarin tehtävään kuin asessorin tehtävään tai esittelijäksi korkeimpaan oikeuteen tai korkeimpaan hallinto-oikeuteen ennen kuin hän on toiminut asessorin tehtävässä vähintään kaksi vuotta.

Asessorin siirtyminen muuhun tehtävään tuomioistuinlain 18 luvun 1 §:n 2 momentissa tarkoitetulla tavalla ei muuta asessorin koulutusohjelman mukaista koulutuspaikkaa. Koulutuspaikkana säilyy edelleen se asessorin viran sijoituspaikkana oleva tuomioistuin, jossa asessori on aloittanut toimikautensa. Ellei tuomioistuinten kesken toisin sovita, asessorin koulutuspaikalle kuuluvat edelleen esimerkiksi seuraavat tehtävät:

- henkilökohtaisen opintosuunnitelman toteutumisen seuranta
- tutorointi
- todistuksen antaminen tuomarikoulutetun nimikkeen hakemista varten.

Asessorin on tärkeää ottaa huomioon, että siirtyessään muuhun tehtävään tuomioistuinlain 18 luvun 1 §:n 2 momentissa tarkoitetulla tavalla, hän siirtyy samalla pois koulutusvirasta. Ennen muuhun tehtävään siirtymistä asessorin on tarpeen varmistaa koulutuspaikastaan ja uudelta työnantajavirastoltaan, että hän voi suorittaa loppuun asessorin koulutusohjelmaan kuuluvat koulutukset ja tutoroinnin. Tässä yhteydessä on hyvä sopia esimerkiksi työajan käyttämisestä asessorin koulutusohjelmaan sekä tarpeellisesta matkustamisesta ja siitä aiheutuvista kustannuksista.

2.13. Asessorin toimikauden päätyminen ja jatkaminen

Asessoriksi nimitetään kolmen vuoden määräajaksi. Toimikautensa päättyessä asessori voi hakea muihin tehtäviin normaalien viranhakumenettelyjen kautta.

Asessorin nimitystä voidaan erityisestä syystä jatkaa enintään kahdella vuodella (tuomioistuinlaki 18 luku 1 § 1 mom). Erityisenä syynä voidaan esimerkiksi pitää sitä, että asessorin työpanosta tarvitaan mahdollisesti vielä vireillä olevien laajojen asioiden käsittelemiseksi. Mahdollisuus jatkaa toimikautta voi jossain tilanteessa olla tarpeen myös siksi, että asessori voi joustavasti siirtyä muihin tehtäviin. Toimikauden jatkaminen edellyttää sitä, että tuomioistuimelle osoitetaan nimityksen jatkamista varten tarvittavat taloudelliset resurssit. (HE 7/2016 vp s. 111.)

2.14. Tuomarikoulutetun nimikkeen hakeminen

Tuomarinkoulutuslautakunta voi myöntää asessorin koulutusohjelman ja lopputyön tai loppukokeen hyväksytysti suorittaneelle hakemuksesta oikeuden käyttää tuomarikoulutetun nimikettä (tuomioistuinlaki 18 luku 6 § 2 mom). Nimikettä voi hakea lautakunnalta, kun asessori on

- suorittanut asessorin koulutusohjelman ja lopputyön hyväksytysti ja
- toiminut asessorin tehtävässä vähintään kolme vuotta tai asessorin tehtävässä vähintään kaksi vuotta ja toimikaudestaan jäljellä olevan ajan muussa tuomarin tehtävässä kuin asessorin tehtävässä tai esittelijänä korkeimmassa oikeudessa tai korkeimmassa hallinto-oikeudessa.

Nimikkeen hakemista koskevat ohjeet löytyvät tuomarinkoulutuslautakunnan verkkosivuilta.

2.15. Koulutusohjelmaa koskeva palaute

Tuomioistuinvirasto kerää koulutustilaisuuksista palautteen, joka käydään läpi kouluttajien ja tuomarinkoulutuslautakunnan kanssa.

Asessorin koulutusohjelmaa koskevaa palautetta ja kehittämissuhteita voi lähettää tuomarinkoulutuslautakunnalle.

3 Ensimmäisen asessorivuoden koulutukset

3.1. Perehdyttäminen koulutuspaikassa

Aessorin perehdyttämiseen on kiinnitettävä huomiota heti asessorin toimikauden alussa. Koska yhtäältä asessorin virkoihin nimitettyjen tausta ja toisaalta tuomioistuinten toimintakäytännöt eroavat toisistaan, työskentelyyn perehdyttäminen on uskottu koulutuspaikkoina olevien tuomioistuinten tehtäväksi. Aessorin virkoihin nimitetyistä valtaosalla on kokemusta toiminnasta tuomioistuinlaitoksen palveluksessa, jolloin perehdytystarve on vähäisempi kuin tuomioistuinlaitoksen ulkopuolelta tulevilla asessoreilla. Tuomioistuinten toimintatavat kuitenkin eroavat toisistaan, joten perehdytystarvetta voi olla myös toisesta tuomioistuimesta saapuvien asessorien kohdalla.

Tuomioistuimen ulkopuolelta rekrytoitujen asessorien perehdytyksessä on huomioitava ainakin kaikki seuraavat osa-alueet:

- tuomioistuimen työjärjestys ja viestintäsuunnitelma;
- kirjaamon tehtävät, asianhallintajärjestelmät, juttujako, juttujen kiireellisyys ja käsittelyjärjestys, diaaritietojen ja asiakirjojen julkisuus, arkistointi, asiakirjojen tiedoksiannot ja käännökset, oikeusapuasiat sekä asianosaisten kielelliset oikeudet;
- asian valmistelu ja ratkaiseminen tuomioistuimessa: asessorin tehtävät ja työnjako suhteessa muihin (kanslia, muut jäsenet) sekä tuomioistuimen menettelytavat kussakin työvaiheessa;
- tiedonhakupalvelut;
- salitekniikka ja turvajärjestelyt sekä etäyhteyksien käyttäminen.

Tuomioistuinviraston järjestämä aloitusseminaari ja perehdyttämistilaisuudet ajoittuvat koulutusohjelman ensimmäisiin kuukausiin asessorien aloitettua työskentelynsä. Tilaisuuksien ajankohdat ilmoitetaan Moodlessa ja tiedotetaan asessoreille heidän aloitettuaan työskentelynsä.

3.2. Asessoreiden ja tutoreiden aloitusseminaari

Kohderyhmä	Kaikki asessorit ja tutorit
Tavoitteet	Aloitusseminaarin tavoitteena on, että koulutusohjelmansa aloittavat ensimmäisen vuoden asessorit ja heidän tutorinsa: <ul style="list-style-type: none">• saavat kokonaiskuvan koulutusohjelmasta ja sen sisällöistä• ymmärtävät tutoroinnin merkityksen ja mahdollisuudet oppimisen ja kehittymisen tukemisessa• oivaltavat oman roolinsa tutoroinnin osapuolina sekä saavat konkreettisia työkaluja sen vahvistamiseen• saavat ideoita ja menetelmiä toteuttaa oppimista edistävää tutorointia sekä• motivoituvat ja innostuvat löytämään oman tapansa kehittyä tutoreina ja opiskelijoina
Laajuus	Seminaari kestää 1 päivän.

3.3. Perehdyttämistilaisuus: tuomarin yhteiskunnallinen asema, rooli ja etiikka

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Opintojakson tavoitteena on, että <ul style="list-style-type: none">• opintojakson suoritettuaan asessorilla on selkeä käsitys tuomarin yhteiskunnallisesta asemasta, roolista ja etiikasta,• asessorit kykenevät tunnistamaan arjen tilanteisiin liittyviä eettisiä kysymyksiä sekä• kykenevät soveltamaan tuomarin rooliin ja etiikkaan liittyvän lähdeaineiston periaatteita omassa työssään.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Lisäksi ennakkomateriaalin lukemiseen on syytä varata noin ½ päivää.

3.4. Perehdyttämistilaisuus: hallintolainkäytön perusteet (HAO)

Kohderyhmä	Hallinto-oikeuksien ja erityistuomioistuinten asessorit
Tavoitteet	Opintojakson tavoitteena on, että <ul style="list-style-type: none">• opintojakson suoritettuaan asessorilla on selkeä käsitys hallintolainkäytön peruseriaateista, asian selvittämiseen ja virallisperiaatteeseen liittyvistä seikoista sekä• asessorit ymmärtävät viranomaisen roolin hallintolainkäytössä
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkomateriaalin lukemiseen on syytä varata noin ½ päivää.

3.5. Perehdyttämistilaisuus: jatkokäsittelylupajärjestelmä (HO)

Kohderyhmä	Hovioikeuksien asessorit
Tavoitteet	Opintojakson tavoitteena on, että <ul style="list-style-type: none">• opintojakson suoritettuaan asessorilla on selkeä käsitys jatkokäsittelyjärjestelmästä• asessorit kykenevät tekemään jatkokäsittelylupajärjestelmään liittyvän harkinnan ja perustelemaan ratkaisunsa.
Laajuus	Asessorit suorittavat ennen tilaisuutta ennakkoaineistoon perustuvan jatkokäsittelylupaharkinnan ja jutut ovat keskustelun pohjana tilaisuudessa. Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

3.6. Rikosprosessi: vetoamisvelvollisuus rikosasiassa (HO)

Kohderyhmä	Hovioikeuksien asessorit
Tavoitteet	Rikosoikeutta koskevan koulutuspäivän tavoitteena on, että koulutusohjelmaan osallistuvat asessorit saavuttavat prosessin johdon perusvalmiudet vetoamis- ja näyttövelvollisuuteen liittyvissä kysymyksissä.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

3.7. Suulliset käsittelyt hallintolainkäytössä (HAO)

Kohderyhmä	Hallinto-oikeuksien ja erityistuomioistuinten asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on perehtyä suullisiin käsittelyihin hallintolainkäytössä. Tavoitteena on lisätä osallistujien teoreettista osaamista sekä suullisten käsittelyiden vetämiseen liittyviä valmiuksia.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

3.8. Yleiset laintulkintaperiaatteet ja oikeuslähteet

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on perehtyä oikeudelliseen päättelyyn oikeudellisen ratkaisun osatekijänä ja siihen, miten oikeudellinen päättely tulisi kirjoittaa osaksi perusteluja. Tavoitteena on myös syventää osallistujien oikeuslähde-, tulkinta- ja argumentaatio-oppeja koskevaa osaamista.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

3.9. Todistusoikeus ja näytön arviointi

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Todistusoikeutta ja näytön arviointia koskevan koulutuspäivän tavoitteena on, että koulutusohjelmaan osallistuvat asessorit saavat ennakoaineistoon liittyvän kattavan käsityksen teemaan liittyvistä kysymyksistä ja ajankohtaisesta keskustelusta. Tämän lisäksi tavoitteena on, että koulutuspäivän aikana käsitellyt aiheet ja niihin liittyvä keskustelu lisäävät osallistujien perusvalmiuksia sekä kykyä soveltaa näytön arviointiin liittyvissä kysymyksissä.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

3.10. Tuomion kirjoittaminen ja ratkaisun perustelevminen

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on lisätä osallistujien valmiuksia tuomion kirjoittamiseen ja ratkaisujen perustelevmiseen liittyvissä kysymyksissä käsittelemällä teemaa mm. oikeuslähteiden ja käytännön soveltamiseen liittyvistä kysymyksistä keskustellen.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

3.11. Eurooppaoikeus

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on perehdyttää opiskelijat oikeudenkäyntimenettelyyn unionin tuomioistuimessa ja työskentelemään tuomioistuimen asiakirjojen ja nettisivujen kanssa.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

3.12. Ihmisoikeustuomioistuimen menetit

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Koulutuspäivän tavoitteena on perehdyttää opiskelijat Euroopan ihmisoikeustuomioistuimen metodeihin sekä ratkaisukäytäntöön.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

3.13. Vaihtoehtoiset riidanratkaisumenetelmät

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on perehdyttää asessorit vaihtoehtoiisiin riidanratkaisumenetelmiin ja lisätä osallistujien tietoisuutta sovitteluun liittyvistä teoreettisista taustalähtö kohdista, sovitteluprosessista ja -menetelmistä. Lisäksi tavoitteena on lisätä käytännön harjoittein osallistujien tietoisuutta vuorovaikutustaitojen merkityksestä tuomarin ja sovittelijan työssä.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 2 päivää, joista toinen käytetään sovittelun havainnointiin joko hovioikeudessa tai käräjäoikeudessa.

3.14. Themis-kilpailu ja muut valinnaiset koulutukset

Koulutusohjelman aikana asessorit voivat halutessaan osallistua EJTN:n järjestämään Themis-kilpailuun, joka hyväksytään osaksi koulutusohjelmaa valinnaisena koulutuksena. Themis-kilpailun semifinaaliin osallistuminen huomioidaan 5 koulutuspäivän ja finaaliin osallistuminen 4 koulutuspäivän laajuisena suorituksena.

Koulutusohjelman ensimmäisen vuoden aikana asessorit voivat halutessaan suorittaa myös muita valinnaisia koulutuksia (ks. jakso 5.3). Tuomarinkoulutuslautakunta suosittelee, että valinnaisia koulutuksia suoritetaan ennen koulutusohjelman kolmatta vuotta.

4 Toisen asessorivuoden koulutukset

4.1. Oikeudellisen tiedon lukupiiri

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Tavoitteena on syventää ”Yleiset laintulkintaperiaatteet” ja ”Tuomion kirjoittaminen ja ratkaisun perustelevminen” -jaksoilla käsiteltyjä teemoja ja erityisesti osallistujien oikeudellisen päättelyn ja argumentoinnin valmiuksia.
Laajuus	Toteutusaika noin 3 kuukautta. Koulutuskokonaisuuden laajuus on noin 3 päivää.

4.2. Media ja julkisuus tuomarin työssä

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on syventää asessorien valmiuksia oikeudenkäyntien julkisuuteen ja median kohtaamiseen liittyen. Lisäksi tavoitteena on lisätä tietoisuutta sosiaalisen median käyttöön liittyvistä kysymyksistä.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

4.3. Asiantuntemustieto ja tuomioistuimet

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on lisätä asessorien valmiuksia asiantuntemustiedon arviointiin liittyvistä näkökulmista ja asiantuntemustiedon käytöstä tuomarin työhön liittyen.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

4.4. Eurooppaoikeuden syventävä koulutuspäivä

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on syventää asessorien tietopohjaa ja valmiuksia Eurooppa-oikeuteen liittyvissä kysymyksissä.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

4.5. Prosessinjohto todistelun vastaanottamisessa

Kohderyhmä	Kaikki asessorit
Tavoitteet	Koulutuspäivän tavoitteena on lisätä asessorien prosessinjohtollisia valmiuksia todistelun vastaanottamiseen liittyen.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

4.6. Siviiliprosessi: riita-asian valmistelu (HO)

Kohderyhmä	Hovioikeuksien asessorit
Tavoitteet	Siviiliprosessia koskevan koulutuspäivän tavoitteena on, että koulutusohjelmaan osallistuvat asessorit saavuttavat riita-asian aktiiviseen ja nykyaikaiseen valmisteluun liittyvät perusvalmiudet.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1-2 päivää.

4.7. Siviiliprosessi: todistustaakka riita-asioissa (HO)

Kohderyhmä	Hovioikeuksien asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on syventää asessorien osaamista riita-asioiden todistustaakkaan ja näytön arviointiin liittyvistä kysymyksistä.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

4.8. Hallintoriidat (HAO)

Kohderyhmä	Hallinto-oikeuksien ja erityistuomioistuinten asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on oppia tunnistamaan hallintoriidoille tyypillisiä piirteitä ja lisätä osallistujien osaamista erilaisista hallintoriitatyypeistä.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

4.9. Täytäntöönpanokysymykset (HAO)

Kohderyhmä	Hallinto-oikeuksien ja erityistuomioistuinten asessorit
Tavoitteet	Koulutuksen tavoitteena on syventää hallintotuomioistuinten asessorien osaamista hallinto-oikeudellisista täytäntöönpanokysymyksistä.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin ½ päivää.

4.10. Valinnaiset koulutukset

Koulutusohjelman toisen vuoden aikana asessorit voivat halutessaan suorittaa valinnaisia koulutuksia (ks. jakso 5.3). Tuomarinkoulutuslautakunta suosittelee, että valinnaisia koulutuksia suoritetaan ennen koulutusohjelman kolmatta vuotta.

5 Kolmannen asessorivuoden koulutukset

5.1. Laajan rikosasian joutuisa käsittely (HO)

Kohderyhmä	Hovioikeuksien asessorit
Tavoitteet	Koulutuspäivän tavoitteena on kehittää asessorien valmiuksia laajan rikosasian käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

5.2. Hallinnollisten sanktioiden erityiskysymykset (HAO)

Kohderyhmä	Hallinto-oikeusien ja erityistuomioistuinten asessorit
Tavoitteet	Opintojakson tavoitteena on perehtyä hallinnollisten sanktioiden erityiskysymyksiin, taustasääntelyyn sekä ajankohtaisiin oikeustapauksiin ja sitä kautta syventää asessorien asiaan liittyvää osaamista.
Laajuus	Opintojakson laajuus on 1 koulutuspäivä. Tämän lisäksi ennakkotyöskentelyyn on syytä varata noin 1 päivä.

5.3. Valinnaiset koulutukset

Kolmannen vuoden aikana asessorin on suoritettava pakollisen koulutuksen (ks. jaksot 5.1 ja 5.2) lisäksi 9 koulutuspäivää henkilökohtaisessa opintosuunnitelmassa yksilöityjä valinnaisia koulutuksia siltä osin kuin niitä ole suoritettu ensimmäisen ja toisen vuoden aikana. Kolmannen vuoden opintojen sisällössä huomioidaan asessorin mahdollisesti vaihtama tuomioistuinaste (ks. jakso 2.12) tarvittaessa päivittämällä asessorin henkilökohtaista opintosuunnitelmaa. Mahdollisesti muuttunut opintosuunnitelma toimitetaan tiedoksi Tuomioistuinvirastolle.

Asessorin koulutusohjelma päättyy kaikille asessoreille pakolliseen päätösseminaariin, jonka sisältö on kuvattu jaksossa 5.5. Päätösseminaari kuuluu pakollisiin koulutuksiin eikä sitä lueta edellä mainittuun valinnaisten koulutusten laajuuteen.

5.4. Lopputyö: osaamisen kehittymistä kuvaava portfolio

Asessorin on tehtävässä tuomioistuinlain 18 luvun 1 §:n 1 momentissa tarkoitetun kolmen vuoden vähimmäisajan toimittuaan suoritettava lopputyö tai loppukoe, jossa arvioidaan tuomarin tehtävässä vaadittavaa taitoa ja osaamista (tuomioistuinlaki 18 luku 6 § 1 mom).

Tuomioistuinlaissa tarkoitettuna lopputyönä tuotetaan portfolio. Portfolion tavoitteena on osoittaa asessorien osaamisen kehittyminen kolmivuotisen koulutusohjelman aikana. Portfolio toimitetaan Tuomioistuinvirastolle koulutusohjelman kolmannen vuoden opintojen päätyttyä ennen päätösseminaaria erikseen ilmoitettavaan määräpäivään mennessä.

Portfolion tulee sisältää seuraavat osat:

- asessorin toimikauden reflektio
- asessorin laatima tuomio ja sitä koskeva seloste
- näytteet tiettyjen koulutuspäivien kirjallisista tehtävistä.

Tuomioistuinvirasto ohjeistaa portfolion tarkemman sisällön asessoreille koulutusohjelman aikana. Portfolioita ei arvostella, vaan portfolioista tarkastetaan, että ne sisältävät pyydetyt suoritukset. Lisäksi asessori esittää tiivistelmän portfolioistaan koulutusohjelman päätösseminaarissa.

5.5. Päätösseminaari

Kohderyhmä	Kaikki asessorit ja tutorit
Tavoitteet	Opintojakson tavoitteena on analysoida koulutusohjelman suorittaneiden asessorien osaamisen kehittymistä portfolioiden esittelyn kautta. Tavoitteena on, että kukin asessori omaa tuomarin työssä tarvittavat valmiudet vaativienkin asioiden käsittelemiseksi. Vastaavasti tavoitteena on tarkastella tutoroinnin kehittymistä kolmen vuoden aikana.
Laajuus	Seminaari kestää 1 päivän.

Yhteystiedot

Tuomarinkoulutuslautakunta

Käyntiosoite: Silkkitehtaantie 5 C, Vantaa

Postiosoite: PL 150, 00085 Tuomioistuinvirasto

Puhelin: 029 56 50508

tuomarinkoulutuslautakunta@oikeus.fi

www.tuomarinkoulutuslautakunta.fi

