

Ohjeita tutkinnon järjestäjälle

Muistathan seuraavat asiat, niin käsittely toimikunnassa sujuu joustavasti:

- Tutkintoyhteenvedot ja todistukset pitää tulla samassa kuoressa, palautuskuori mukana.
- Tutkintoyhteenvetoihin pitää merkitä onko kysymyksessä koko- tai osatutkinto + syntymäaika (riittää pelkästään). Älä myöskään käytä taustavärejä yhteenvedon arvioinneissa, menee mustaksi kopioitaessa. Seur. kokoukseen aina uusi yht.veto, ei ed. kok. olleita.
- Yhteenveto pitää olla tutkintovastaavan allekirjoittama.
- Mielellään yhteenveto on yhteenveto, ei erillistä lappua jokaisesta yksittäisestä tutkinnosta.
- Arviointiasteikko (0, 1, 2 tai 3) perustutkinnoissa ja hyväksytty tai hylätty ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa.
- Tutkintovastaavan muutoksesta tulee tiedottaa toimikunnalle **2 viikon sisällä** muutoksesta.
- Todistukset, joissa korvaavuuksia toisesta tutkinnosta: mukana tulee olla kopio korvaavan tutkinnon/osan todistuksesta.
(Todistuksessa tulee näkyä kaikkien osien arvioinnit, myös aiemmin suoritettujen. Hyvä käytäntö on, että uuden todistuksen liitteenä tulee kopio vanhasta osatutkintotodistuksesta, josta arvosanat siirretään uuteen tutkintotodistukseen, ja lisätään uusien tässä vaiheessa tehtyjen osien arvioinnit. Myös yhteenvedossa nämä arvioinnit on hyvä näkyä, ja selventää esim. alaviitteessä, mitkä osat on suoritettu aiemmin, myös pvm ja paikka on hyvä käydä ilmi.)
- Todistukset ja muut asiapaperit tulee olla toimikunnalla **10 työpäivää** ennen kokouspäivää.

Todistukset ja yhteenvedot toimitetaan sihteerille:

Tarja Kantola

ALVAR

Kaarnatie 4

00410 HELSINKI