

## YLEISOHJE KULJETUSALAN NÄYTTÖTUTKINTOJEN JÄRJESTÄMISSOPIMUKSIA OMAAVIEN OPPILAITOSTEN TUTKINTOVASTAAVILLE SEKÄ JÄRJESTÄMISSOPIMUSTA HAKEVILLE OPPILAITOKSILLE

### Päätyvät sopimukset

Oppilaitosten tutkintosopimukset päättyvät 31.12.2010. Oppilaitoksen on uusittava sopimuksensa normaalin hakuprosessin mukaisesti, huomioiden alla olevat asiat.

### Järjestämissopimuksessa nimetty tutkinnon vastuuhenkilö

Oppilaitoksen ja tutkintotoimikunnan välisessä järjestämissopimuksessa on yksilöity näyttötutkinnon vastuuhenkilö: nimi ja yhteystiedot. Näyttötutkinnoista vastaavan henkilön tulee olla kuljetusalalta ja suorittanut näyttötutkintomestarikoulutuksen. Tutkinnon järjestäjä voi nimetä eri toimipaikoilleen omat näyttötutkinnoista vastaavat henkilöt, joilla on tällöin kaikilla oltava näyttötutkintomestaripätevyys ja joista kaikista on toimitettava em. tiedot.

Jos vastuuhenkilöä koskevissa tiedoissa tapahtuu muutoksia, järjestämissopimus velvoittaa oppilaitosta ilmoittamaan niistä tutkintotoimikunnalle välittömästi. Ilmoitus pitää tehdä tutkintotoimikunnalle ennen henkilövaihdosta. Näyttötutkintosuorituksia ei voida ottaa oppilaitoksessa vastaan, jos tutkintotoimikunnan hyväksymä henkilö ei enää toimi tehtävässä/oppilaitoksessa, eikä uutta vastuuhenkilöä ole ilmoitettu ja hyväksytty tutkintotoimikunnalla.

Tutkintotoimikunta tiedottaa asioista pääsääntöisesti sähköpostitse tutkintovastaavalle, minkä vuoksi oikean sähköpostiosoitteen ylläpitäminen on tärkeää.

Myös ammattipätevyysosan vastaavan henkilön muuttumisesta on ilmoitettava etukäteen tutkintotoimikunnalle.

### Yhteistyökumppanit

Näyttötutkintojen järjestämissuunnitelmassa on ilmoitettu ne yhteistyötahot, joiden opiskelijoiden näyttötutkintoja järjestämissopimuksen solminut oppilaitos on sopinut ottavansa vastaan. Järjestämissopimuksen kanssamme solmineet oppilaitokset ovat yleisten määräysten mukaan velvollisia ottamaan myös muiden kuin oman valmistavan koulutuksen läpikäyneiden näyttöjä vastaan. Jos järjestämissopimuksen omaava oppilaitos solmii uusia yhteistyösopimuksia näyttöjen vastaanotosta sellaisten tahojen kanssa, joilla itsellään ei ole kuljetusalan tutkintotoimikunnan kanssa järjestämissopimusta, kyseiset tahot tulee ilmoittaa välittömästi kirjallisesti tutkintotoimikunnalle.

## Henkilökohtaistaminen

Opetushallitus on antanut määräyksen 43/011/2006 näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisesta. Tätä määräystä on noudatettava.

Henkilökohtaistamisesta pitää olla dokumentti/dokumentteja, ja sama vaatimus koskee myös yhteistyökumppanien kautta näyttöjä suorittavia. Koska näyttötutkinnosta vastaa aina se oppilaitos, jolla on sopimus tutkintotoimikunnan kanssa, oppilaitoksen tulee varmistaa henkilökohtaistaminen yhteistyökumppanien näytönantajilta. Tutkintotoimikunta pyytää satunnaisotannalla hyväksyttäväksi esitetyistä tutkinnoista nähtäväkseen henkilökohtaistamisdokumentteja.

## Näytöistä ilmoittaminen tutkintotoimikunnalle

**Tutkinnon vastuuhenkilöksi** nimetyn tulee ilmoittaa näyttötutkintotilaisuuksista tutkintotoimikunnalle etukäteen. Ilmoitus tulee tehdä sähköpostilla Ari Ojalalle (ari.ojala@trafi.fi) vähintään **kaksi (2) viikkoa** ennen tilaisuutta ja siitä on käytävä ilmi seuraavat asiat:

- mikä tutkinto/osa on kyseessä,
- suorittaja,
- onko kyseessä oma opiskelija vai yhteistyökumppanin opiskelija,
- arvioitsijat sekä
- näyttötilaisuuden päivämäärä, aika ja paikka.

Tutkintotilaisuutta koskevan sähköpostiviestin otsikossa on mainittava oppilaitos, toimipaikka ja tilaisuuden järjestämisviikko, esim. **LAO/Oulu vko 38**. Tutkintotilaisuutta koskevaan alkuperäiseen ilmoitukseen tulevista muutoksista on ilmoitettava välittömästi sähköpostilla, jonka otsikoksi kirjataan puolestaan em. esimerkkiä käyttäen **Muutos LAO/Oulu vko 38**.

## Näyttöjen arviointi ja arvioijista ilmoittaminen tutkintotoimikunnalle

Näyttötutkintojen järjestäjä hankkii tutkintosuoritusten arvioijiksi työnantaja-, työntekijä- ja opetustehtävissä toimivia alan asiantuntijoita ja vastaa siitä, että arvioijat eivät ole hallintolain (434/2003) 28 §:n mukaan esteellisiä toimimaan arvioijina asianomaisessa näyttötutkintotilaisuudessa.

Tutkintotoimikunta edellyttää, että tutkinnon tai sen osan arviointi tulee toteuttaa kolmikantaisesti aina, kun se on mahdollista. Vähimmäisvaatimuksena on kuitenkin aina, että vähintään kaksi arvioitsijaa suorittaa arvioinnin samanaikaisesti läsnä ollen. Näistä arvioitsijoista toisen tulee olla työelämän edustaja (työnantaja- tai työntekijäpuolelta). Tutkintojen järjestäjän tulee varautua arvioinnin järjestämiseen myös tilanteessa, jossa alun perin suunniteltu arvioija

estyy hoitamasta tehtävänsä. Kuljetusalan perustason ammattipätevyys – osan arviointi voidaan suorittaa edellä mainitusta poiketen yhden arvioitsijan toimesta.

Kunkin edustajatahon arvioijat ilmoitetaan tutkintotoimikunnan laatimilla lomakkeilla kukin taho erikseen omana lomakkeenaan: opettaja, työnantaja, työntekijä. Lomakkeissa pitää ilmoittaa aiempaan nähden uusina tietoina:

- työnantaja- ja työntekijäedustajista yhteystiedot (puhelinnumero) sekä
- työnantaja- ja työntekijäedustajista tieto, koska arvioija on saanut arvioijaperehdytyksen (kk/vuosi).

Arvioijaluetteloon voidaan laittaa vain ne työelämän edustajat, jotka ovat jo saaneet perehdytyksen järjestämissopimuksessa mainitulla tavalla ja ovat työelämän palveluksessa. Arvioijien pitää saada arvioijaperehdytys vähintään kerran sopimuskaudessa.

Järjestämissopimuksen liitteenä hyväksytyyn arvioitsijaluetteloon tulevat muutokset ja lisäykset ilmoitetaan tutkintotoimikunnalle siten, että kaikkien edustajatahojen lomakkeet (opettaja, työnantaja, työntekijä) päivitetään kerralla. Muuttuneet tiedot on merkittävä lomakkeisiin havainnointavuuden lisäämiseksi esim. eri värillä. Päivitetyt arvioijaluettelot päivätään ja lähetetään sähköpostilla tutkintotoimikunnan sihteerille: Tarja Jouhki-Itkoselle (tarja.jouhki@akt.fi).

Arvioitsijaksi nimetyn henkilön tiedot on ilmoitettava tutkintotoimikunnalle viimeistään samassa yhteydessä, kuin näyttötutkintotilaisuudesta ilmoitetaan. Muistutettakoon, että arvioijana voidaan käyttää vain tutkintotoimikunnan etukäteen hyväksymää arvioijaa.

### **Koontilomakkeet ja todistukset**

Näyttötutkintojen järjestäjä toimittaa tutkintotoimikunnalle tiedot tutkintoon/osatutkintoon osallistuneista. Myös hylätyt suoritukset tulee ilmoittaa tutkintotoimikunnalle. Hyväksyttäviksi esitettävistä henkilöistä lähetetään täytetty koontilomake sähköisesti tutkintotoimikunnan sihteerille Tarja Jouhki-Itkoselle (tarja.jouhki@akt.fi), ja koontilomakkeen tulee olla yhteneväinen kirjoitetun todistuksen kanssa. Järjestämissopimuksessa sopijapuolet ovat sitoutuneet siihen, että tutkinnon suorittajat saavat todistuksensa kahden kuukauden kuluessa viimeisestä tutkintotilaisuudesta.

Koko tutkintoa koskeva hyväksymisesitys on ilmoitettava yhdellä koontilomakkeella. Mikäli tutkinnosta on hyväksytty aiemmin osatutkintosuorituksia, siitä tulee olla koko tutkintoa koskevassa koontilomakkeessa maininta.

Koska tutkintotoimikunnalla on kokouksissaan tarkastettavina useita satoja tutkintoja ja niiden osia, **koontilomake ja todistus tulee olla toimitettuna**

***tutkintotoimikunnan sihteerille*** niin aikaisin kuin mahdollista, kuitenkin ***aina vähintään seitsemän (7) kalenteripäivää ennen tutkintotoimikunnan kokousta***. Tutkintotoimikunta ei käsittele myöhässä lähetettyjä tutkintosuorituksia.

Näyttötutkinnon järjestäjä vastaa todistusten laadinnasta ja lähettämisestä tutkintotoimikunnalle, allekirjoitettujen todistusten toimittamisesta edelleen tutkinnon tai sen osan suorittaneille sekä todistusjäljennösten arkistoinnista. Myös vahvistamattomia tutkintoja koskeva yhteenveto lähetetään tutkintotoimikunnan sihteerille sähköpostilla.

Jos jossakin tutkinnossa on osia eri tutkinnoista, ne hyväksytään yhdellä todistuksella ja yhdellä koontilomakkeella.

### **Kysymyksiä tutkintotoimikunnalle**

Oppilaitosten tutkintotoimintaan liittyvät kaikki kysymykset käsitellään vastaisuudessa keskitetysti tutkintotoimikunnan kokouksissa, ei yksittäisten jäsenten toimesta. Kysymykset pyydetään toimittamaan tutkintotoimikunnan sihteerille Tarja Jouhki-Itkoselle (tarja.jouhki@akt.fi). Näin varmistetaan läpinäkyvyys ja yhtenäisen tiedonkulku.

Kunnioitavasti

KULJETUSALAN TUTKINTOTOIMIKUNTA

Tuomo Heinonen  
puheenjohtaja

Yhteystiedot:  
Suomen Kuljetus ja Logistiikka SKAL ry  
Nuijamiestentie 7  
00400 Helsinki  
tuomo.heinonen@skal.fi