

PYSYVÄISOHJEET NÄYTTÖTUTKINTOJEN JÄRJESTÄJILLE

A. Näyttötutkinnon järjestämissopimuksen hakeminen

Viestinvälitys- ja logistiikkapalvelujen ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon järjestämiseen haetaan järjestämissopimusta hakemuksella, jonka tulee sisältää alla mainitut asiat liitteineen.

1. Allekirjoitettu näyttötutkinnon järjestämissopimushakemus, josta selviää, minkä tutkinnon järjestämissopimusta haetaan. Kansilehti on liitteenä olevan mallin mukainen.
2. Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma Opetushallituksen Näyttötutkinto-oppaan mallin mukaisesti (oppaan sivut 30 – 35).

Tutkintotoimikunta painottaa, että

- arvioijien valintakriteerien on oltava tutkintotoimikunnan ohjeiden mukaisia ja ne kirjataan näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmaan ja –sopimukseen
- järjestämissuunnitelman liitteessä mainitut arvioijat toimivat vakioarvioijina
- tutkintotilaisuuksia järjestettäessä arvioijaluettelon on oltava ajan tasalla ja kyseisten tutkintosuoritusten arvioijat on mainittu luettelossa
- kolmikanta on oltava kattavasti ja tasapuolisesti edustettuna arvioijaluettelossa ja että arvioijien osaaminen on selvitetty
- yhdellä kolmikanta-arvioijalla on oltava näyttötutkintomestarin pätevyys.

Tutkintotoimikunta voi pyytää lisätietoja tai tutkintovastaavan CV:n tarvittaessa erikseen. Tutkintotoimikunta edellyttää näyttötutkinnon järjestäjiltä aktiivista verkostoitumista työelämään ja kannustaa etsimään erityisesti päteviä arvioijia työelämästä. Näyttötutkinnon järjestäjä kouluttaa arvioijat järjestämissuunnitelman mukaisesti.

Lomakkeita:

- Arvioijaluettelo näyttötutkinnon järjestäjän arvioijista ilman CV:tä
- Näyttötutkinnon järjestämissopimus pohja

OPH:n arviointi:

- Ammattitutkinnon osalta tutkintotoimikunta voi tarvittaessa vaatia näyttötutkinnon järjestäjää hakemaan Opetushallitukselta näyttötutkinnon järjestämisedellytysten arviointia.
- Erikoisammattitutkinnon osalta tutkintotoimikunta vaatii näyttötutkinnon järjestäjää hakemaan Opetushallitukselta näyttötutkinnon järjestämisedellytysten arviointia. Näyttötutkinnon järjestämissopimus tehdään aluksi yhden vuoden määräajalle, jona aikana tutkintotoimikunta edellyttää Opetushallituksen arviointiprosessin käynnistämistä. Opetushallituksen arviointipäätöksestä riippuen tehdään joko määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Tutkintotoimikunta päättää erikseen järjestämissopimuksesta ja sopii mahdollisesti tarvittavista jatkotoimenpiteistä, kuten järjestämisedellytysten kehittämisestä, näyttötutkinnon järjestäjän kanssa.

3. Näyttötutkinnon järjestämissopimushakemus liitteineen toimitetaan tutkintotoimikunnan sihteerille sähköpostitse sekä alkuperäisenä allekirjoitettuna asiakirjana viimeistään kaksi viikkoa ennen tutkintotoimikunnan kokousta. Jokaisessa asiakirjassa tulee olla näyttötutkinnon järjestäjän tunnistetiedot sekä päivämäärät. Tutkintotoimikunta tiedottaa järjestämissopimushakemuksen hyväksymisestä tai täydentämistarpeesta sähköpostitse ja myöhemmin toimitettavalla pöytäkirjanotteella pöytäkirjan vahvistamisen jälkeen.

Näyttötutkinnon järjestäjä esitäyttää järjestämissopimuslomakkeen kahtena kappaleena ja toimittaa sen kirjepostina palautuskirjekuoren kera tutkintotoimikunnan sihteerille. Tutkintotoimikunta tarkastaa sopimuksen, allekirjoittaa sen ja toimittaa sen kirjepostina näyttötutkinnon järjestäjälle. Sopimuksen päiväys on hakemuksen hyväksymispäivä.

- Sopimuskausi alkaa siitä päivästä, kun hakemus on hyväksytty. Määräaikainen sopimus voidaan muuttaa hakemuksesta toistaiseksi voimassaolevaksi sen jälkeen, kun näyttötutkinnon järjestäjä on saanut Opetushallitukselta hakemansa arviointipäätöksen.
- Tutkintotoimikunta huolehtii järjestämissopimuksen kopion toimittamisesta Opetushallitukseen.

B. Arviointikeskusteluista tiedottaminen, henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan toimittaminen ja tunnustamismenettely

Näyttötutkinnon järjestäjä ilmoittaa arviointikeskustelujen aikatauluista kahta viikkoa ennen tutkintotoimikunnan kokousta. Tutkintotoimikunta käsittelee aikataulun kokouksessaan ja ilmoittaa tutkinnon järjestäjälle, tuleeko tutkintotoimikunnan edustaja arviointikeskusteluja seuraamaan. Lisäksi näyttötutkinnon järjestäjä lähettää ensimmäiset henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat mahdollisine liitteineen (at, eat) tutkintotoimikunnalle ennen arviointikeskusteluja. Nämä lähetetään yhdessä arviointikeskustelujen aikataulun kanssa. Tiedot lähetetään tutkintotoimikunnan sihteerille sähköpostitse.

Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen mukaisesti on näyttötutkinnon järjestäjällä velvollisuus järjestää tutkintotilaisuusmahdollisuuksia myös ilman valmistavaa koulutusta.

Tunnustamisesitykset toimitetaan tutkintotoimikunnalle hyväksyttäväksi ennen arviointikeskusteluja.

C. Todistukset ja tutkintosuoritusten hyväksymisesitys

Todistukset toimitetaan tutkintosuoritusten hyväksymistä ja allekirjoitusta varten tutkintotoimikunnan sihteerille. Todistukset on hyvä tarkistaa huolellisesti ennen niiden postittamista ja varmistaa, että kirjoitettu todistus on Opetushallituksen mallin ja tutkintorakenteen mukainen.

Todistuksia laadittaessa on hyvä tarkistaa:

- todistuksen otsake (tutkintotodistus / todistus)
- suorittajan henkilötiedot
- tutkinnon osien nimet tutkinnon perusteiden mukaisesti
- tutkintotoimikunnan nimi
- todistuksen kääntöpuolen tekstit Opetushallituksen määräyksen mukaan; diaarinumero ja maininta jatkokelpoisuudesta.

Todistusmallit ja muut ohjeet löytyvät tutkintotoimikunnan sivulta tai Opetushallituksen sivuilta osoitteesta www.oph.fi/nayttotutkinnot

Tutkintotoimikunta suosittelee todistuspaperiksi A4/100 g/m², muut arkistointikelpoisuustiedot osoitteesta <http://www.narc.fi>

Tutkintotilaisuuksien toteuduttua ja arviointien valmistuttua tutkinnon suorittamisen jälkeen näyttötutkinnon järjestäjä esittää tutkinnot ja tutkinnon osat hyväksyttäväksi tutkintotoimikunnalle viimeistään kahden kuukauden aikana. Hyväksymistä varten näyttötutkinnon järjestäjä toimittaa esityksen tutkintojen ja/tai tutkinnon osien hyväksymiseksi kaikille liitteineen tutkintotoimikunnan sihteerille kaksi viikkoa ennen tutkintotoimikunnan kokousta. Tarvitavat lomakkeet:

- Esitys tutkintotoimikunnalle
- Arvioijaluettelo
- Yhteenveto arvioinneista
- Suorittajakohtaiset arviointien yhteenvedot

Arviointien on noudatettava tutkinnon perusteita. Suorittajakohtaisessa arvioinnissa tulee olla tutkinnon suorittajan ja arviointiryhmän vastuuhenkilön henkilökohtainen allekirjoitus.

Näyttötutkinnon järjestäjä liittää mukaan myös palautuskirjekuoren, jossa on postimaksu valmiiksi maksettuna.

Viestinvälitys- ja logistiikkapalvelujen tutkintotoimikunta

Sihteerit

Mervi Ahoketo

Töölöntullinkatu 6

00250 Helsinki

mervi.ahoketo@markinst.fi

<http://www.oph.fi> --> Tutkintopalvelut --> Aikuisten ammatilliset näyttötutkinnot --> Tutkintotoimikunnat