

## MAASEUDUN KEHITTÄMISEN TUTKINTOTOIMIKUNTA

### ***Pysyväisohjeet tutkinnon järjestäjille, päivitetty 9.9.2010***

Pysyväisohjeet koskevat Maaseudun kehittäjän erikoisammattitutkinnon ja Maaseudun vesitalouden erikoisammattitutkinnon järjestämissopimuksen hakemista ja toimintaa tutkintotoimikunnan suuntaan. Ohjeet on hyväksytty toimikunnan kokouksessa 29.11.2007 ja uudistettu arvioijatietojen toimittamisen osalta kokouksessa 5.2.2010. Ohjeet on päivitetty 9.9.2010 tutkintotoimikunnan sihteerin yhteystietojen osalta. Uudistetut ohjeet tulevat voimaan heti.

Tutkintojen perusteet löytyvät Opetushallituksen nettisivuilta osoitteesta:

Maaseudun kehittäjän erikoisammattitutkinto:

[http://www.oph.fi/download/111037\\_maaseudun\\_kehittaja\\_erikoisammattitutkinto.pdf](http://www.oph.fi/download/111037_maaseudun_kehittaja_erikoisammattitutkinto.pdf)

Maaseudun vesitalouden erikoisammattitutkinto:

[http://www.oph.fi/download/111038\\_maaseudun\\_vesitalous\\_erikoisammattitutkinto.pdf](http://www.oph.fi/download/111038_maaseudun_vesitalous_erikoisammattitutkinto.pdf)

#### **Järjestämissopimuksen hakeminen:**

Maaseudun kehittämisen tutkintotoimikunta tekee Maaseudun kehittäjän erikoisammattitutkinnon ja Maaseudun vesitalouden erikoisammattitutkinnon järjestämisestä järjestämissopimuksen sopiviksi arvioimiensa organisaatioiden kanssa.

#### **Järjestämissopimusten laatiminen**

Järjestämissopimuksen ja näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman tulee vastata uusia määräyksiä ja ohjeita, joita ovat:

- *Tutkintomaksujen tilittäminen OPH:lle, Dno 1/011/2006, astunut voimaan 1.3.2006*
- *Todistuspääräys, Dno 56/011/2009, astunut voimaan 1.1.2010*
- *Ohje näyttötutkintojen järjestämissopimuksesta, OPH 2/440/2006, annettu 24.7.2006*
- *Henkilökohtaistamismääräys 2006; Dno 43/011/2006, astunut voimaan 1.3.2007*
- *Näyttötutkinto-opas 2007, Oph:n julkaisu kesältä 2007*

#### **Uusien sopimusten hakeminen**

Uusia näyttötutkintojen järjestämissopimusesityksiä toimikunta ottaa vastaan jatkuvasti.

Järjestämissopimusta haetaan tutkintotoimikunnalta toimikunnan nettisivuilta löytyvällä esityskirjeellä, johon liitetään Maaseudun kehittäjän tai Maaseudun vesitalouden erikoisammattitutkinnon järjestämissuunnitelma ***Näyttötutkinto-opaan 2007*** sivujen 30-35 mukaisesti.

Hakemuksen liitteenä tulee olla myös luettelo tutkinnon arvioijista. Lisäksi tutkinnonjärjestäjä lähettää esitetyt järjestämissopimuksen toimikunnalle allekirjoitettavaksi. Huom! Mallisopimuksessa vain kursivilla painettuun tekstiin saa tehdä muutoksia.

Järjestämissopimushakemus tulee osoittaa Maaseudun kehittämisen tutkintotoimikunnalle osoitteella:

Maaseudun kehittämisen tutkintotoimikunta

siht. Pekka K. Vatanen

Pohjois-Karjalan Aikuisopisto

Kaislaku 3, 80100 Joensuu

Tutkinnon järjestämissuunnitelma liitteineen ja arvioijaluettelo pitää lähettää samanaikaisesti sähköisesti tutkintotoimikunnan sihteerille Pekka K. Vataselle, pekka.k.vatanen(at)pkky.fi.

## **Huomioitavaa**

Tehdessään päätöksiä järjestämissopimuksen solmimisesta tutkintotoimikunta kiinnittää huomiota erityisesti seuraaviin seikkoihin (numerointi liittyy Näyttötutkinto-oppaan numerointiin):

### **5. Tutkinnon järjestäjän kokemus alalta:**

Järjestämissopimusta hakevan organisaation on selvitettävä, mitä näyttötutkintoja ja mistä lähtien se on aiemmin tutkintoja järjestänyt. Tutkintotoimikunta haluaa myös tietää, järjestääkö sopimusta hakeva organisaatio itse valmistavaa koulutusta.

### **7. Tiedotus, markkinointi ja tutkintotilaisuuksien tarjonta:**

Järjestämissopimusta hakevan organisaation on sisällytettävä hakemukseen suunnitelma tutkintojen markkinoimiseksi. Tutkintotoimikunta edellyttää järjestämissopimusta hakevalta organisaatiolta aktiivista Maaseudun kehittäjän ja/tai Maaseudun vesitalouden erikoisammattitutkinnon tunnetuksi tekemistä.

### **9. Ohjauksen resurssit:**

Hakijan on tuotava esille erityisesti se, miten ohjataan henkilöitä, jotka suorittavat tutkinnon ilman valmistavaa koulutusta.

### **13. Maaseudun kehittäjän tai maaseudun vesitalouden erikoisammattitutkinnon perusteet tutkintotilaisuuksien suunnittelun lähtökohtana:**

Hakijan tulee kuvata, miten aktiivisesti tutkintotilaisuuksia järjestetään koko sopimuskauden ajan.

### **14. Arvioijien valinta ja arviointiosaamisen ylläpito:**

Hakijan on selvitettävä, miten arvioijat valitaan, perehdytetään ja koulutetaan arviointiin sekä miten heidän arviointiosaamistaan ylläpidetään. Arviointiryhmässä tulee olla edustettuna ns. kolmikanta eli työnantajien, työntekijöiden ja koulutuksen/tutkinnon järjestäjien edustaja. Arvioijista yhden pitää olla näyttötutkintomestari. Arviointiryhmässä saa olla mukana korkeintaan yksi koulutuksen/tutkinnon järjestäjän edustaja.

### **17. Arvioinnista, oikaisumenettelystä, tutkintosuoritusten uusinnasta ja arviointipäätöksestä tiedottaminen:**

Hakemukseen tulee sisältyä selvitys siitä, miten arvioinnin perusteet tiedotetaan tutkinnonsuorittajalle ja miten hän saa arvioinnin lisäksi muuta palautetta tutkintosuorituksestaan. Hakemuksen tulee sisältää vastaukset kaikkiin OPH:n määräyksen ja tutkintotoimikunnan lisäkritereiden tarkoittamiin kysymyksiin. Päätös järjestämissopimuksesta tehdään tutkintotoimikunnassa hakemuksen kokonaisarvioinnin perusteella.

## **Järjestämissopimuksesta:**

### **Järjestämissopimusten kesto**

Maaseudun kehittämisen tutkintotoimikunta on päättänyt, että järjestämissopimukset tehdään toistaiseksi tai määräajaksi voimassaolevina.

## **OPH:n arvio ammatti- tai erikoisammattitutkinnon järjestämisedellytyksistä**

Tutkintotoimikunta ei pääsääntöisesti edellytä OPH:n arviota järjestämisedellytyksistä.

### **Tutkinnon arvioijien hyväksyttäminen toimikunnassa**

#### **Kaikkien arvioijien pitää olla toimikunnan hyväksymiä ennen tutkintotilaisuutta**

1. Arvioijat hyväksytään järjestämissopimuksen solmimisen yhteydessä, jolloin arvioijista pitää toimittaa:
  - mallin mukainen arvioijaluettelo
  - sekä kaikista arvioijista CV/ansioluettelo
2. Uusien arvioijien hyväksyttäminen (tehdään esim. tutkintotilaisuus-ilmoituksen yhteydessä)
  - Tehtävä ennen tutkintotilaisuutta (kts seuraava kohta), tulee toimittaa
  - arvioijan CV/ansioluettelo

### **Tutkintotilaisuuksista ilmoittaminen**

Järjestäjien on ilmoitettava tutkintotilaisuuksista toimikunnan sihteerille sähköpostilla viimeistään 2 viikkoa ennen tilaisuutta. Ilmoituksessa pitää kertoa:

- Tutkinnon suorittajat
- Suoritettavat tutkinnon osat
- Tilaisuuden ajankohta ja paikka mahdollisimman tarkasti
- Arvioijaluettelo sekä uusista arvioijista CV/ansioluettelo
- Henkilö, jolta saa lisätietoja
- Sihteeri tiedottaa tutkintotilaisuuksista toimikuntaa ja samalla tehdään päätökset uusien arvioijien hyväksymisestä ilman varsinaista kokousta.

### **Tutkintotodistukset ja niihin liittyvät asiakirjat: tutkintosuoritusten vahvistaminen tutkintotoimikunnassa**

Tutkintotoimikunta vahvistaa kokouksessaan tutkintosuoritukset tarkistettuaan liitteenä olevista asiakirjoista, että tutkinnot on suoritettu voimassa olevan lainsäädännön sekä Opetushallituksen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Tutkintotoimikunta toivoo, että tutkintoihin liittyvissä asioissa yhteyksiä hoitaa järjestämissopimukseen nimetty tutkinnon yhteyshenkilö.

### **Tutkintotodistukset ja liiteasiakirjat**

Tutkintotodistukset ja liiteasiakirjat tulee lähettää tutkintotoimikunnan sihteerille postitse 10 päivää ennen kokousta osoitteella:

Maaseudun kehittämisen tutkintotoimikunta  
siht. Pekka K. Vatanen  
Pohjois-Karjalan Aikuisopisto  
Kaislakatu 3, 80100 Joensuu

### **HUOM! Liiteasiakirjat tulee lähettää myös sähköisesti**

[pekka.k.vatanen\(at\)pkky.fi](mailto:pekka.k.vatanen(at)pkky.fi). Sähköinen lähetys tulee toimittaa myös 10 päivää ennen kokousta.

### **Tarkistakaa tutkintotodistuksista erityisesti seuraavat seikat:**

Tutkintotodistuksen tulee sisältää Opetushallituksen määräyksen (56/011/2009) mukaiset tiedot

- \* tutkinnon suorittajan henkilötunnus on kirjoitettu oikein
- \* tutkinnon osien nimet on kirjoitettu oikein
- \* jos tutkinnon suorittaja on pyytänyt todistuksen tutkinnon osan suorittamisesta, todistuksen tulee

olla määräyksen mukainen

\* todistus on päivätty tutkintotoimikunnan kokouspäiväksi

\* todistuksen takasivulle kirjoitettu tutkinnon säädösperusta on tutkinnon perusteiden määräyssivuilta (diarinumerot mukaan lukien) sekä kerrottu jatko-opintokelpoisuudesta tutkinnon tason mukaisesti.

**Todistusten liitteenä on oltava seuraavat asiakirjat:**

1) *Arviointiryhmän päätöspöytäkirja*, joka on kaikkien arvioijien henkilökohtaisesti allekirjoittama ja jossa on esitys tutkintosuoritusten vahvistamiseksi

2) *Yhteenvetoluettelo* tutkintosuorituksista; suorittajat ja arvosanat tutkinnon osittain

3) *Tutkinnon suorittajakohtainen yhteenveto*, jossa on tutkinnon osittain yhteenveto suorituksesta ja arvioinnista

4) *Arvioijaluettelo*

5) *sekä jos arvioijaluettelossa on arvioijia, joita toimikunta ei ole hyväksynyt (esim. muutos sairastumisen tms. syyn johdosta), niin heistä on toimitettava myös CV/ansioluettelo ja perustelu muutokselle.*

**Lisäksi pitää olla mukana palautuskuori, jonka postimaksu on maksettu.**

Todistusten liitteeksi tarvittavista asiakirjoista on mallit tutkintotoimikunnan kotisivuilla kohdassa Lomakkeet.

**Lisätietoja:** Toimikunnan sihteeriltä Pekka K. Vataselta, 050 554 4272 tai [pekka.k.vatanen\(at\)pkky.fi](mailto:pekka.k.vatanen(at)pkky.fi)