

Kaksi tutkintotoimikuntaa yhdeksi

Yhdistetty sihteerin tutkintotoimikunta ja asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tutkintotoimikunta sai 1.8.10 nimekseen Sihteerityön ja asiakirjahallinnon toimikunta 8310. Toimikunta on syyskauden hionut yhteisiä kokouskäytäntöjä ja tutustunut toistensa toimintaympäristöihin. Erityisesti toimikunta on kiinnittänyt huomiota suorittajakohtaisten yhteenvedojen sisällön laatuun.

Syksyllä on myös käynnistynyt sihteerin ammattitutkinnon tutkinnon perusteiden uusimistyö.

Keväällä 2011 järjestetään tutkinnon järjestäjille infotilaisuus. Lisäksi toimikunta aloittaa vierailut tutkinnon järjestäjien luona.

Kokouskäytännöt

Tutkintotoimikunnan toiminnan yleisiä periaatteita

- Kokous on päätösvaltainen, kun paikalla pj tai vpj + ½ muista jäsenistä
- Jäsenen poissaolosta ilmoitus sihteerille, jotta ennakkoon tiedetään päätösvaltaisuus
- Kokous voidaan pitää myös sähköposti- tai Optima-kokouksena
- Tutkintotoimikunnan jäsenet toimivat virkavastuulla

Kokouksen valmistelu

- Puheenjohtaja ja sihteeri valmistelevat kokouksen
- Sihteeri vie esityslistan Optimaan viikkoa ennen kokousta
- Hyväksyttäväksi esitettävät tutkinnot liitteineen toimitetaan postitse sihteerille 2 viikkoa ennen kokousta
- Tutkinnon järjestäjien toimittamat aineistot järjestämissopimuksien solmimiseksi ja pyydyt arviointiaineistot toimitetaan sihteerille 2 viikkoa ennen kokousta sekä sähköisesti että OPH:n arkistoon menevänä paperiversiona
- Todistusten mukana tuleva aineisto: ennen tutkintotoimikunnan kokousta sihteeri käy aineiston teknisen oikeellisuuden läpi ja ottaa yhteyden tutkinnon järjestäjään heti, mikäli havaitsee puutteita
- Tutkintotoimikunta hyväksyy tutkinnot toimikunnalle toimitetun aineiston perusteella
- Tutkintotoimikunnan toimikauden loputtua tapahtuvan arkistoinnin helpottamiseksi pyydetään välttämään dokumenttien nitomista (klemmarit ok). Kaksipuolinen tulostus on plussaa.

SIHTEERITYÖN JA ASIAKIRJAHALLINNON TUTKINTOTOIMIKUNTA 8310

Puheenjohtaja
Paula Kataja
Puh. 046 850 8058
paula.kataja@omnia.fi

Ulkopuolinen sihteeri
Liisa Jouppi
Puh. 040 523 0877
ljouppi@suomi24.fi

Postiosoite
Ojamonkatu 8 B, 08100 Lohja

TIEDOTE 1

10.2.2011

2(3)

Hyväksyttäväksi esitettävät tutkinnot

Hyväksyttäväksi esitettävien tutkintojen liitteet (mallit ovat tutkintotoimikunnan www-sivulla):

1. Esitys (arviointiryhmän kokospöytäkirjaa ei enää tarvitse lähettää)

2. Suorittajakohtaiset arviointien yhteenvedot

Yhteenvedoista tulee ilmetä:

- Arvioinnissa 3-kanta (TT, TA, OPE)
- Tutkinnon suorittajan työtehtävä
- Näyttöympäristö
- Tutkintotilaisuuksien sisältö (tutkinnon perusteiden mukaisesti)
- Arviointiin osallistuvista vähintään 1 henkilön oltava näyttötutkintomestari, NTM
- Allekirjoittajina tutkinnon vastuuhenkilö/arvioijaryhmän vastuuhenkilö ja tutkinnon suorittaja
- arvioijan jääviys (opettajan rooli valmistavassa koulutuksessa merkittävä, työpaikkaohjaajan rooli ohjauksessa jne.)
- hylättyyn suoritukseen perustelut
- kopio say:sta riittää

3. Arvioijaluettelo

- 3-kanta (TT, TA, OPE)
- Merkintä NTM:sta
- Merkintä onko arvioijat perehdytetty
- Arviointikeskusteluun osallistuneiden tiedot
- Näyttötutkinnon suorittaja ei voi olla arvioimassa oman suorittajaryhmänsä muita osallistujia (näyttötutkinnon suorittajia)
- TA, TT, OPE - rooli ei voi vaihtua
- Teknisen tarkistuksen helpottamiseksi nimet sukunimen mukaiseen aakkosjärjestykseen

4. Yhteenvedo arviointituloksista

- Mallin mukaan
- Nimet sukunimen mukaiseen aakkosjärjestykseen

5. Tutkintotodistus (OPH:n todistusmallin mukaisesti)

- Oikea diaarinumero (käytössä olevat tutkinnon perusteet)
- Taustatestit oikein; tutkintotodistus tai todistus tutkinnon osasta
- Puheenjohtajan allekirjoittamat tutkintotodistukset postitetaan 5 työpäivän sisällä kokouksesta (huomioikaa tämä mahdollisia päätösjuhlia järjestäessänne)

SIHTEERITYÖN JA ASIAKIRJAHALLINNON TUTKINTOTOIMIKUNTA 8310

Puheenjohtaja
Paula Kataja
Puh. 046 850 8058
paula.kataja@omnia.fi

Ulkopuolinen sihteeri
Liisa Jouppi
Puh. 040 523 0877
ljouppi@suomi24.fi

Postiosoite
Ojamonkatu 8 B, 08100 Lohja

Kokouksen pöytäkirja ja pöytäkirjan ote

- Tutkintotoimikunnan tekemän päätöksen mukaisesti pöytäkirjoja ei pääsääntöisesti julkisteta, sillä yleensä niissä on salassa pidettävää tietoa (Näyttötutkinto-opas, s. 46-47)
- Sihteeri lähettää tarvittaessa pöytäkirjan otteen järjestäjää koskevasta päätöksestä sähköpostilla viikon sisällä kokouksesta

Järjestämissopimusten solmiminen

Järjestämissopimukset tehdään voimassa olevien tutkinnon perusteiden mukaisesti ja nykyiset sopimukset ovat voimassa, kuten on sovittu. Perusteita ollaan uusimassa. Asiasta tiedotetaan syksyllä 2011.

Infopäivä

Tutkintotoimikunta järjestää tutkintojen vastuuhenkilöille infotilaisuuden 17.3.2011 klo 11.30 – 15.00.

Osoite: Ammattiliitto Pro (aik. Toimihenkilöunioni), Selkämerenkuja 1 A, Helsinki.

Ilmoittautumiset 10.3.11 mennessä: ljouppi@suomi24.fi

Alustava aikataulu

Torstai 17.3.2011

11.30 – 12.00 Tulokahvi

12.00 – 14.00 Infotilaisuus, mm. sihteerin ammattitutkinnon perusteiden uusimistyö

14.00 – 14.15 Tauko

14.15 – 15.00 Infotilaisuus

Tarkempi ohjelma lähetetään myöhemmin.

SIHTEERITYÖN JA ASIAKIRJAHALLINNON TUTKINTOTOIMIKUNTA 8310

Puheenjohtaja
Paula Kataja
Puh. 046 850 8058
paula.kataja@omnia.fi

Ulkopuolinen sihteeri
Liisa Jouppi
Puh. 040 523 0877
ljouppi@suomi24.fi

Postiosoite
Ojamonkatu 8 B, 08100 Lohja