

Tutkinnon järjestäjän muistilista

Tutkintotoimikunnalle toimitettavat dokumentit tutkintotilaisuudesta

Ennen tutkintotilaisuutta

- Tutkintotilaisuuden **ilmoitus: aikataulu, nimilista, arvioijat, tutkintovastaava** ja suunnitellut **tutkintosuoritukset tulee toimittaa** 1 kk ennen tutkintoa olevaan kuukauden kokoukseen. Lähetetään myös arvioijille!
- Osaamisen tunnustaminen liitteineen 1 kpl (2kk ennen **tutkintoa olevaan kuukauden kokoukseen**)
- Paperit tulee olla yhdyshenkilöllä **kaksi viikkoa ennen** kokousta! Myöhästyneet asiakirjat jätetään käsittelemättä.

Tutkintotilaisuuden jälkeen

- Jos tutkinnonsuorittajan suoritus on hylätty**, tutkintotilaisuudesta tehdään pöytäkirja kaikkien arvioijien ja tutkintovastaavan allekirjoittamana. Muussa tapauksessa **pöytäkirjaa ei tarvita**.
- Koonti kolmikannan vahvistamista tutkintosuoritusten arvioinneista kaikkien arvioijien allekirjoittamana (**1 lomake**) Malli on tuton sivuilla.
- Tutkintotodistukset** koulutuksen järjestäjän allekirjoituksella sekä päivättyinä tutkintotoimikunnan tulevan kokouksen mukaan.
- Arvioijien** palautteet tutkintotilaisuudesta
- Tutkinnonsuorittajien sähköinen palaute /**AIPAL** (Opetushallituksen linjaus)
Jos suorittajia alle 5, paperinen palauteversio(Opaskirja)
- Koontilista:** Opetushallitukselle menevä lista suorittajien nimet ja henkilötunnukset ,ei arviointia. (yksi A4)
- Paperit tulee olla yhteyshenkilöllä **kaksi viikkoa ennen** kokousta! Myöhästyneet asiakirjat jätetään käsittelemättä.

**Kaikki edellä mainitut dokumentit lähetetään oppilaitoksen yhteyshenkilölle!
Palautettaviin dokumentteihin palautuskuori postimaksuineen ja yhteystietoineen.**