

Till alla examensarrangörer inom turismbranschen

**Riktlinjer för ingående av avtal om att anordna fristående
examina inom turismbranschen**

Examenskommissionen inom turismbranschen 8352

Mars 2011

- Till Examenskommissionen inom turismbranschen riktas ansökningar gällande rätten att anordna följande fristående examina:
 - Grundexamen i turism:
 - Producent av resetjänster
 - Turisttjänsteman
 - Yrkesexamen i programtjänster för turister
 - Yrkesexamen för guide
 - Yrkesexamen inom resebyråbranschen
 - Yrkesexamen i landsbygdsturism

- Examenskommissionen ingår avtal om anordnandet av fristående examina med yrkesutbildningsanordnare och andra sammanslutningar och stiftelser som har tillräcklig sakkunskap för att ordna examen.

- Anordnandet av fristående examina får inte påbörjas innan examenskommissionen har undertecknat anordningsavtalet.

- Följande handböcker, föreskrifter och anvisningar från Utbildningsstyrelsen följs:
 - *Handbok om fristående examina för examensarrangörer och examenskommissioner* (Utbildningsstyrelsen 2007).
 - *Avtal om att ordna fristående examina 2006* (UBS anvisning 2/440/2006).
 - *Betyg över fristående examina, intyg över utbildning och läroavtalsutbildning som förbereder för fristående examina samt skiljebetyg och betyg över slutförda studier* (UBS föreskrift 56/011/2009)
 - *Föreskrift om individualisering* (UBS föreskrift 43/011/2006)
 - *Redovisningen av examensavgifterna för fristående examina* (UBS föreskrift 1/011/2006)

- Ansökan består av följande dokument:
 - Ett avtal som fyllts i på förhand
 - Bilaga 1: Examensspecifik plan för anordnandet av examen
 - Bilaga 2: Förteckning över bedömarna.

(Se examenskommissionens anvisning *Principer vid val av bedömare*)

- Avtalet upprättas i två exemplar, ett för examensarrangören och ett för examenskommissionen. Examensarrangören skickar per post det förhandsifyllda och undertecknade avtalet med bilagor i två exemplar till examenskommissionens sekreterare. Dessutom sänder examensarrangören per e-post en kopia till alla medlemmar i examenskommissionen. När avtalet är godkänt returnerar kommissionens sekreterare det ena avtalsexemplaret till examensarrangören.
- Ansökan bör vara medlemmarna till handa senast 14 dagar före mötet där den skall behandlas. Examenskommissionen behandlar ansökan vid mötet och undertecknar avtal som godkänts. Examensarrangören meddelas skriftligt om beslutet inom 14 dagar efter mötet medelst ett protokollsutdrag. Ifall det finns brister ber examenskommissionen examensarrangören lämna tilläggsuppgifter.
- Vardera avtalsparten arkiverar sitt avtalsexemplar. Sekreteraren skickar en kopia till Utbildningsstyrelsen för kännedom.
- Ifall man redan har avtal med *Matkailualan tutkintotoimikunta* får man automatiskt ett godkänt avtal med den svenskspråkiga kommissionen om man anhåller om det. Godkännande förutsätter inskickande av en kopia av de finskspråkiga ansökningshandlingarna samt en kopia på den finska kommissionens beslut.