

OHJEET TUTKINNON JÄRJESTÄJILLE

Vesihuoltoalan tutkintotoimikunta nro 8877 on hyväksynyt ohjeet tutkinnon järjestäjille kokouksessaan 18.12.2006 laitettavaksi tutkintotoimikunnan kotisivuille. Ohjetta päivitetään tarpeen mukaan. Muutokset edelliseen versioon verrattuna esitetään punaisella.

Ohjeeseen tehtävät muutokset tulevat voimaan siitä kokouspäivämäärästä lukien, jolloin tutkintotoimikunta on tehnyt muutokset. Yleensä muutospäivämäärä on toimikunnan kokouspäivämäärä, joka näkyy ohjeiden sivun alareunassa.

TUTKINTOTOIMIKUNNAN KÄSITTELYYN TARKOITETUT ASIAKIRJAT

Hakemusasiakirjat

Tutkintotoimikunnan käsittelyyn tarkoitettut hakemusasiakirjat (ennen tutkinnon järjestäjäksi hyväksymistä) tulee toimittaa postitse seuraavasti

- alkuperäiset arkistointia (ilman rei'itystä ja nidontaa) varten tutkintotoimikunnan sihteerille
- kopio tutkintotoimikunnan puheenjohtajalle
- kopiot tutkintotoimikunnan muille jäsenille (ml. sihteeri).

Lisäksi hakijan toivotaan toimittavan hakemusasiakirjat tutkintotoimikunnan sihteerille myös sähköisesti.

Hakemusasiakirjat tulee toimittaa vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta (kuoren postileima vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta). Mikäli asiakirjat toimitetaan sekä postitse että sähköisesti, riittää että sähköiset asiakirjat on lähetetty kaksi viikkoa ennen kokousta. Postitse toimitettavat asiakirjat voidaan lähettää sähköisen toimituksen jälkeisenä päivänä.

Esitykset tutkintosuoritusten hyväksymiseksi/hylkäämiseksi sekä tutkintotodistukset

Esitykset tutkintosuoritusten hyväksymiseksi/hylkäämiseksi sekä tutkintotodistukset tulee toimittaa sihteerille.

Tutkinnon järjestäjän tulee ottaa huomioon asiakirjojen toimittamisessa edellytys tutkintotodistuksen saamisen ajankohdasta (enintään 2 kk viimeisestä tutkintotilaisuudesta), tutkinnon järjestäjän kanssa sovittu määräaika (enintään 1 kk viimeisestä tutkintotilaisuudesta) ja tutkinto-

toimikunnan kokousaikataulu (nähtävillä Opetushallituksen ylläpitämällä tutkintotoimikunnan kotisivuilla).

Tutkintotoimikunta ottaa huomioon asiakirjojen käsittelyssä kiireellisuuden ja ottaa ne kokousten esityslistoille tilanteen mukaan.

Muut asiakirjat

Muilla asiakirjoilla tarkoitetaan esimerkiksi arvioijaluettelon päivitystä, ilmoituksia tutkintotilaisuuksista sekä järjestämissuunnitelman päivityksiä.

Asiakirjat toimitetaan postitse ja/tai sähköisesti sihteerille.

Asiakirjojen käsittely otetaan esityslistalle sellaiseen kokoukseen, johon on aikaa vähintään viikko.

Muita toimintaohjeita asiakirjojen toimittamiseen liittyen

Tutkintotoimikunnan yhteystiedot

Tutkintotoimikunnan jäsenten postiosoitteet saa toimikunnan sihteeriltä pyydettäessä. Yhteystiedot on löydettävissä myös tutkintotoimikunnan verkkosivuilta.

Arkistoitavien asiakirjojen toimitusmuoto

Arkistoitavat asiakirjat toimitetaan tutkintotoimikunnan sihteerille, joka toimittaa ne edelleen Opetushallituksen arkistoon tutkintotoimikunnan toimikausittain. Asiakirjojen tulee olla alkuperäisiä tulosteita ilman niitä, klemmareita ja rei'itystä.

Muiden postitse toimitettavien asiakirjojen toimitusmuoto

Muiden postitse toimitettavien asiakirjojen toivotaan olevan nidottuja ja rei'itettyjä.

TULKINTAOHJEITA TUTKINNON PERUSTEISIIN

Tutkinnon perusteet, 3§ Veden hankinta ja puhdistus sekä 4§ Jäteveden käsittely

Veden (raakavesi, laitokselta lähtevä vesi sekä tuleva ja lähtevä jätevesi) ja lietteen laadun tarkkailu edellyttävät myös edustavan näytteenoton osaamista.

Huollolla tarkoitetaan päivittäistä/ylläpitohuoltoa.

Tutkinnon osissa ”3 § Veden hankinta ja puhdistus” sekä ”4 § Jäteveden käsittely” tulee edellyttää pH-mittauksen ja siihen vaikuttavien tekijöiden osaamista.

Tutkinnon osassa ”3 § Veden hankinta ja puhdistus” alkalointilaitos pumppauksineen on näyttöympäristönä riittävä, mutta siellä annettavan näytön lisäksi osaamista tulee osoittaa myös esim. desinfioinnin tai muun prosessin osan (esim. UV-desinfiointi) käytön ja kunnossapidon suhteen. Näihin voidaan soveltaa tutkinnon perusteissa mainittuja mahdollisia osaamisen osoittamistapoja.

Tutkinnon perusteet, 5§ Vesihuoltoverkostot

Vesihuoltoverkostot -osassa osaaminen on osoitettava monipuolisesti tekemällä käytännössä erilaisia verkostotöitä. Tutkinnon perusteisiin kirjatun kymmenen työtehtävän listan jokaisen tehtävän osaamista ei tutkintotilaisuudessa tarvitse välttämättä osoittaa, mutta tutkintotilaisuudet on rakennettava siten, että osaaminen osoitetaan riittävän monipuolisesti työkokonaisuuksissa, jotka liittyvät seuraaviin vesijohto- ja (vietto)viemäriverkoston tehtäväkokonaisuuksiin:

- uudisrakentamiseen tai saneeraamiseen
- verkoston huoltoon ja kunnossapitoon
- verkoston hallintaan ja
- vesimittarityöhön.

Verkosto-osan tutkintosuoritus ei voi muodostua vain yhdestä tutkinnon perusteiden listan tehtävästä.

Kaikkien tutkinnon suorittajien on osoitettava tonttijohto- ja liitostöiden osaaminen. Se osoitetaan aina vähintään paineelliseen järjestelmään tehtävällä vesijohtoliitostyöllä varmistaen osaamisen myös paineettomassa järjestelmässä tehtävästä työstä.

Vesimittarien tarkistuksella tarkoitetaan virallista tarkistusta, jolloin tutkinnon suorittajan tulee vähintään osata tarkistukseen liittyvät menetelytavat laitoksen yleisten toimitusehtojen mukaisesti.

OHJEITA TUTKINTOTILAISUUDEN ARVIOINTIIN LIITTYEN

Kolmikanta

Jokaisen kolmikannan edustajan on käytävä seuraamassa vähintään osaa yhdestä toiminnallisesta tutkintotilaisuudesta/tutkinnon osa. Seuraamisen tulee olla suunnitelmallista (kuka seuraa, milloin ja kuinka kauan aikaa), lisäksi suorittavan henkilön on tiedettävä milloin on kyseessä tutkintotilaisuus. Ajallinen seuranta on oltava riittävä tutkinnon osan kokonaisseuranta-aikaan ja tehtävälajajuuteen nähden.

Pääosan yhden tutkinnon osan seurannasta tulee perustua kahden eri tahoa edustavan arvioijan paikallaoloon ja näkemykseen, joskaan heidän ei tarvitse välttämättä olla läsnä koko ajan yhtä aikaa. Vähintään yhden kolmikannan edustajan tulee olla paikalla kaiken aikaa. Kaikkien kolmikannan edustajien tulee kuitenkin olla läsnä yhtä aikaa seuraamassa tutkinnon suorittamista riittävän ajan, esim. ennen arviointikeskustelua.

Erlaisissa haastatteluissa, keskusteluissa, kirjallisissa tai muissa tehtävissä tutkinnon osien ”1 § Vesihuoltoalan prosessien tunteminen” ja ”2 § Toimialan tunteminen” tutkintotilaisuuksissa riittää yksi kolmikannan edustaja, mikäli osaaminen osoitetaan valvotuissa olosuhteissa. Osaaminen on mahdollista osoittaa näissä tutkintotilaisuuksissa myös ei-valvotuissa olosuhteissa. Tällöin suoritus tuodaan dokumentoituna mukaan arviointikeskusteluun.

Tutkinnon osan arviointikeskustelussa on oltava samanaikaisesti koko kolmikanta paikalla.

Suorittajien samanaikainen arviointi

Työtehtävissä annettavissa tutkintotilaisuuksissa voidaan arvioida samanaikaisesti enintään kahta suorittajaa.

Suorittajan itsearviointi

Tutkinnon suorittajan itsearvioinnin tulee olla dokumentoitu.

Korttien ja osaamistodistuksen voimassaolo

Kortin/osaamistodistuksen on oltava voimassa arviointikeskustelun ajankohtana sekä sinä päivänä, jolloin tutkintotoimikunta allekirjoittaa tutkintotodistuksen.

JÄRJESTÄMISSOPIMUS

Tutkintotoimikunnan kokouksessa 10.11.2006 päätettiin ottaa käyttöön esitetytty järjestämissopimus pohja ja laittaa se saataville tutkin-

totoimikunnan kotisivuille. Kokouksessa sovittiin myös sopimusphajaan esitetyt tiedot.

Järjestämissopimus tulee voimaan hakemuksen hyväksymispäivästä alkaen. Tutkinto-oikeuksia haettaessa päivämäärä tulee jättää avoimeksi. Tutkintotoimikunta täydentää sopimuksen hyväksytyään päivämäärän asiakirjaan käsin. Ensimmäisen kerran solmittava järjestämssopimus hyväksytään aina määräajaksi.

Allekirjoitettua järjestämssopimusluonnosta ei tule toimittaa tutkintoimikunnalle etukäteen. Tutkintotoimikunnan hyväksytyä sopimuksen toimikunnan edustaja allekirjoittaa asiakirjan. Tutkinnon järjestäjän allekirjoitus hankitaan sopimukseen postitse sen tutkintotoimikunnan kokouksen jälkeen, jonka yhteydessä hakemus hyväksytään. Sopimuksen liitteeksi tulevassa järjestämssuunnitelmassa on esitettävä kriteerit arvioijille.

Muutokset voimassa olevaan järjestämssopimukseen

Mikäli järjestämssopimusta päivitetään tai muutetaan sen ollessa voimassa, tulee alkuperäisen allekirjoituspäivämäärän jäädä näkyviin. Päivämäärän alle lisätään uudelle riville teksti ”Sopimusta päivitetty” ja jätetään tilaa päivityspäivämäärälle, mutta ei täytetä sitä. Toimikunnan puheenjohtaja täyttää sopimukseen päivityspäivämäärän toimikunnan hyväksyessä päivitetyn sopimuksen.

Luettelo arvioijista taustatietoineen

Sopimuksen liitteeksi tarvitaan myös luettelo arvioijista. Luettelon voi toimittaa sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen. Luettelo tulee kuitenkin toimittaa tutkintotoimikunnalle ennen sellaista tutkintotilaisuutta, joka edellyttää kolmikannan yhdenkään edustajan läsnäoloa. Luettelo voidaan toimittaa esim. sähköpostilla sihteerille.

Arvioijaluetteloon tulevat päivitykset lisätään aina alkuperäiseen luetteloon tutkinnon järjestäjän toimesta. Luettelosta ei poisteta missään vaiheessa yhtäkään arvioijaa. Luetteloon tulee kuitenkin tarkentaa, mistä lähtien kyseinen henkilö ei enää ole toiminut arvioijana. Päivitetty luettelo (päivityspäivämäärä tulee näkyä luettelossa) tulee toimittaa tutkintotoimikunnan käyttöön ennen sellaista tutkintotilaisuutta, joissa uusi/uudet henkilöt toimivat arvioijina. Päivitykset edelliseen versioon verrattuna tulee näkyä punaisella tai jollakin muulla tapaa havaittavasti.

Arvioijien taustatiedot sisältävän luettelon vähimmäissisältö on oltava seuraava:

- arvioijan nimi
- arvioijien yhteystiedot: puhelinnumero ja sähköpostiosoite
- nykyinen työnantaja
- nykyinen tehtävänimike
- koulutus (tutkintonimike)
- työkokemus arvioitavalta alalta
- kolmikantataho, jota edustaa
- mitä tutkinnon osaa/osia henkilö arvioi
- tieto mahdollisesta näyttötutkintomestaripätevyydestä
- tieto ajankohdasta, mistä lähtien arvioijaksi ilmoitettu henkilö ei enää toimi arvioijana

Arvioijaluettelolle tai sen päivitykselle ei anneta erillistä hyväksyntää.

Arvioijien kriteerit

Huomioi arvioijia koskevat kriteerit kappaleessa ”Järjestämissuunnitelma”, kohta ”Tutkintosuoritusten arviointi: arvioijien kriteerit”.

Arvioijien esteellisyys

Arvioijia valittaessa tulee harkita myös esteellisyyskysymyksiä. Esteellisyys voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin, kun opettaja on keskeisesti osallistunut näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen opetukseen. Tarkemmat tiedot esteellisyydestä ja esteellisyysperusteista on luettavissa hallintolaissa. ([Näyttötutkinto-opas 2011](#))

JÄRJESTÄMISSUUNNITELMA

Järjestämissuunnitelma on laadittava [Näyttötutkinto-oppaan 2011 mallin mukaisesti](#). Suunnitelmassa on vastattava mallissa esitettyihin kysymyksiin.

Lisäksi tulee huomioida seuraavat tarkennukset/lisäykset mallin mukaiseen esitykseen:

Kohta 7 – Taustatiedot/Tiedotus, markkinointi ja tutkintotilaisuuksien tarjonta

- Suunnitelmassa tulee ottaa huomioon myös tutkintotilaisuuksiin ilman valmistavaa koulutusta osallistuvat henkilöt.

Kohta 9 – Taustatiedot/ohjauksen resurssit

- Suunnitelmassa on esitettävä selvitys ohjauksen toteuttamisesta vaiheittain
 - a. tutkintoon hakeutuminen,
 - b. tutkinnon suorittaminen ja
 - c. tutkinnon järjestäminen toisen oppilaitoksen kanssa.

Kohta 10 – Taustatiedot/perittävät maksut

- Suunnitelmassa on esitettävä selvitys siitä, mistä kustannukset muodostuvat.
- Voimassa oleva tutkintomaksu (58 euroa 1.3.2011 alkaen) pitää olla otettuna huomioon yhtenä kustannuseränä.

Kohta 14 - Tutkintosuoritusten arviointi: arvioijien valinta ja arviointiosaamisen ylläpito

Arvioijien tulee täyttää seuraavat vähimmäisvaatimukset:

Näyttötutkintomestari

- Vähintään yhdellä arvioijalla oltava näyttötutkintomestarikoulutus suoritettuna tai pätevyyden suorittamiselle voidaan sopia määräaika.

Työnantajan edustajan kriteerit

- Ammattitaito on oltava alalta, jota tutkinnon osa koskee.
- Suorittajan lähimmän esimiehen toimiminen arvioijana ei ole suositeltavaa.

Työntekijöiden edustajan kriteerit

- Samasta valmistavan koulutuksen ryhmästä oleva suorittajan työkaveri ei voi toimia arvioijana ellei se ole erikseen perusteltavissa.
- Tutkinnon suorittajan toimiminen arviointitilanteessa (tutkintotilaisuudessa) työntekijän edustajana ei ole mahdollista.

Henkilö voi toimia arvioijana enintään kolme vuotta eläkkeelle siirtymisensä jälkeen.

Vaadittavat muut selvitykset (selvitykset suositellaan esitettävän erillisissä liitteissä)

- **Malli henkilökohtaistamissuunnitelmasta.**
- **Arviointikriteerit.**

Hyväksytyn/hylätyn suorituksen raja.

– **Esimerkit arviointilomakkeista.**

Esimerkit tulee esittää seuraavista lomakkeista:

- tutkinnon osan arviointi
- tutkinnon osan arviointipäätös
- yhteenveto koko tutkinnon suorittamisesta.

Tutkinnon osien ”3§ Veden hankinta ja puhdistus” sekä ”4§ Jäteveden käsittely” arviointilomakkeista tulee käydä ilmi tutkinnon suorituspaikan (vesilaitoksen tai jätevedenpuhdistamon) prosessin kuvaus. Prosessin kuvaus voidaan ilmoittaa hyvin lyhyesti ja ytimekkäästi.

Yhteenvedon koko tutkinnon suorittamisesta tulee sisältää tutkinnon järjestäjän edustajan (esim. tutkintovastaava tai muu arviointiin osallistunut tutkinnon järjestäjän edustaja) omakätisen allekirjoituksen sekä nimenselvennyksen.

– **Valinnaisen osan näyttöympäristökuvaukset.**

Näyttöympäristökuvaukset on laadittava kaikista valinnaisista tutkinnon osista.

Näyttöympäristökuvaukset tutkintotehtävistä edellytetään järjestämisoikeuksien hakemisvaiheessa kaikilta hakijoilta.

– **Esimerkit tutkintotehtävistä.**

Laadittava esimerkit valinnaisista osista. Esimerkeillä tarkoitetaan malleja siitä, mitä on tarkoitus osoittaa ja millä eri käytännön työsuorituksilla/työkokonaisuuksilla ko. tutkinnon osassa vaadittava ammattitaito on tarkoitus käytännössä osoittaa niin että tutkinnon perusteet tulevat huomioituiksi. Esimerkillä ei täten tarkoiteta täysin valmiiksi laadittua ja loppuun saakka hiottua tutkintotehtävää.

Esimerkit tutkintotehtävistä edellytetään järjestämisoikeuksien hakemisvaiheessa kaikilta hakijoilta.

Muutokset voimassa olevaan järjestämissuunnitelmaan

Päivitykset ja muutokset hyväksytyyn järjestämissuunnitelmaan on toimitettava päivitysten/muutosten osalta erillisellä liitteellä, josta ilmenevät päivitettyt/muutetut suunnitelman kohdat ja joka voidaan liittää

hyväksytyyn voimassa olevaan järjestämissuunnitelmaan. Liitteeseen on kirjattava muutospäivämäärä.

TUTKINTOTEHTÄVÄT

Kaikkien tutkinnon järjestäjien tulee toimittaa kaikkia tutkinnon osia koskevat tutkintotehtävät tutkintotoimikunnalle. Tutkintotehtävä tulee toimittaa ennen sellaista tutkintotilaisuutta, joka edellyttää kyseisen tutkinnon osan kohdalta kolmikannan yhdenkään edustajan läsnäoloa.

Erilaisilla haastatteluilla, keskusteluilla, kirjallisilla tai muilla tehtävillä sekä simuloituilla tehtävillä ja muilla menettelyillä suoritettavat tutkintotehtävät tulee myös toimittaa tutkintotoimikunnalle ennen tutkintotilaisuutta. Tutkintotoimikunnalle toimitettavaa aineistoa ovat esim. haastattelukysymykset, keskustelurunko tai kuvaus muista menettelyistä. Erilaisilla korteilla ja osaamistodistuksilla osoitettavien tutkintosuoritusten tehtäviä ei kuitenkaan toimiteta tutkintotoimikunnalle. Tutkinnon järjestäjä voi halutessaan käyttää ALVARin tutkintotehtäviä.

Rasti ruutuun – tyyppiset tehtävät soveltuvat käytettäviksi osana tutkintosuoritusta, mutta erilaisilla haastatteluilla, keskusteluilla, kirjallisilla tai muilla tehtävillä suoritettava tutkintotehtävä ei saa perustua vain kyseisen tyyppiin tehtäviin.

TUTKINTOTILAISUUKSISTA ILMOITTAMINEN

Suorittajan katsotaan ilmoittautuneen tutkintoon, kun sille on sovittu tarkka aloitusajankohta (päivämäärä). Mikäli tutkintoon liittyy muitakin ammattitaidon osoittamistapoja kuin työt aidossa työympäristössä, tutkinnon suorittaminen katsotaan alkaneeksi sinä päivänä, jolloin suorittajalle on annettu etätehtävä tai muu valmisteltava tehtävä ennen tutkintotilaisuuden toiminnallista osaa.

Tutkintotilaisuudet (pvm, suorituspaikka esim. Kiteen vesihuoltolaitos, suorittajan nimi, oppilaitos ja sen yhteyshenkilö) on ilmoitettava vähintään viikkoa ennen tilaisuuksia tutkintotoimikunnalle. Ilmoitus voidaan tehdä esim. sähköpostitse sihteerille. Ilmoituksen tekee tutkinnon järjestävä oppilaitos. Ilmoitus tehdään jokaisen tutkinnon osan kaikista tutkintotilaisuuksista (suorituspäivistä), jotka edellyttävät kolmikannan yhdenkään edustajan läsnäoloa.

- Erilaisia haastatteluja, keskusteluja, kirjallisia tai muita tehtäviä sisältävät tutkintotehtävät tulee myös ilmoittaa tutkintotoimikunnalle. Nämä tulevat kysymykseen erityisesti pakollisten tutkinnon osien (1 § Vesihuoltoalan prosessien tunteminen ja 2 § Toimialan tunteminen) ammattitaitojen osoittamistavoissa. Kirjallisista ja haastatteluina suoritettavista yksittäisistä tutkintosuorituksista ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa vähintään viikkoa ennen tilaisuutta kuten käytän-

nön tutkintotilaisuuksista. Em. tilaisuudet ilmoitetaan valinnaisten osien tutkintotilaisuuksien ilmoittamisen yhteydessä (kts. ohje edellä).

- Täydennettäessä tutkintotilaisuuden (3 § Veden hankinta ja puhdistus sekä 4 § Jäteveden käsittely) toiminnallista osaa haastattelulla, keskusteluilla, simuloituilla tehtävillä tai muilla menettelyillä riittää ilmoitus toiminnallisen osan tutkintotilaisuudesta, mikäli tutkintotilaisuutta täydennetään em. osoittamistavoilla toiminnallisen osan tutkintotilaisuuden kanssa samana ajankohtana.
- Tutkintotilaisuuksia, joissa osaaminen osoitetaan suorittamalla osaamistesti tai jokin kortti, ei tarvitse ilmoittaa tutkintotoimikunnalle.

Tutkintotoimikunnan hyväksymät tutkintosuoritukset suositellaan säilytettävän taulukossa. Tutkinnon suorittaneiden henkilöiden nimet ja tutkintotilaisuuksien ajankohdat kannattaa tällöin esittää siten, että ne erottuvat muiden suorittajien tiedoista (esim. tutkinnon suorittaneiden henkilöiden rivit kursivilla).

Taulukossa tulee näkyä sen päivityspäivämäärä. Päivitykset edelliseen versioon verrattuna tulee näkyä punaisella tai jollakin muulla tavalla havaittavasti.

TUTKINTOSUORITUKSISTA ILMOITTAMINEN

Hylkäysesitykset

Myös hylkäysesitykset perusteluineen tulee ilmoittaa tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta tekee esityksen perusteella päätöksen, josta ajankohdasta lähdetään laskemaan mahdollisia määräaikoja.

Hylkäysesitykset toimitetaan tutkinnon osasta, ei erillisistä tutkinnon osan tutkintosuorituksista.

Esitykset hyväksymisestä ja tutkintotodistusten toimittaminen allekirjoitettaviksi

Tutkinnon järjestäjän toimittaman hyväksymisesityksen tulee sisältää seuraavat asiakirjat:

- Suoritettujen tutkinnon osien (vesihuoltoalan prosessien tunteminen, toimialan tunteminen, veden hankinta ja puhdistus, jäteveden käsittely, vesihuoltoverkostot, yrittäjäyys) arviointien yhteenvedot (kopio).

Kunkin tutkinnon osan arvioinnin yhteenvedossa (arviointipää-
tösesitys) tulee esittää seuraavat asiat:

- tutkinnon suorittajan nimi
- arviointikeskustelun aika ja paikka
- näytön arvioijien (tt, ta, ope) allekirjoitukset ja nimenselvennykset (vaihtoehtoisesti kopio/kopiot arviointikokouksen pöytäkirjasta)
- tieto siitä, esitetäänkö tutkinnon osaa hyväksytyksi vai hylätyksi (perustelut esitettävä hylätyssä tutkintosuorituksissa, mutta niiden esittämistä suositellaan myös hyväksytyissä suorituksissa)
- arviointi taulukkomuodossa
 - arvioinnin kohteet (esim. tehtävät/haastattelut, kortit, valinnaisen tutkinnon osan yhteydessä osoitettava osaaminen, valinnaisissa osissa työsuunnitelma, työsuoritus)
 - tutkintotilaisuuksien päivämäärät
 - tieto arvioinnin kohteittain, onko suoritus hyväksytty vai hylätty

Käytettäessä ALVARin tutkintoaineistoja toimitetaan suoritettujen tutkinnon osien arviointien yhteenvedojen sijaan ALVARin tutkintoaineistoista löytyvät ”arviointien yhteenvetolomakkeet” (kopio).

- tutkinnon suorittamisen yhteenvetolomake (alkuperäinen)

Yhteenvetolomake on tehtävä siten, että se käsittää ne tutkinnon osat, joiden osalta tutkintotodistusta haetaan. Yhteenvetolomakkeen voi allekirjoittaa tutkinnon järjestäjän edustaja (kolmikannan allekirjoituksia ei edellytetä).

Tutkinnon suorittamisen yhteenvetolomake toimitetaan myös silloin, kun käytetään ALVARin tutkintoaineistoja. Tätä lomaketta ei löydy ALVARin tutkintoaineistosta, vaan tiedot annetaan tutkintotoimikunnassa hyväksytetyllä lomakkeella.

- tutkintotoimikunnan puheenjohtajan allekirjoitusta vailla olevan tutkintotodistus koko tutkinnosta tai jo suoritetuista tutkinnon osista (alkuperäinen).

Tutkintotoimikunta saattaa pyytää nähtäväkseen myös muita tutkinnon suorittamiseen liittyviä asiakirjoja.

OTTEET TUTKINTOTOIMIKUNNAN KOKOUPÖYTÄKIRJOISTA

Sihteeri lähettää tutkintotoimikunnan kokouksen jälkeen asianosaiselle (järjestämissopimuksen mukaiselle yhteyshenkilölle tai mikäli järjestämissopimusta ei ole, muulle asiakirjoista ilmenevälle yhteyshenkilölle) sähköpostilla otteen pöytäkirjaluonnoksesta, jossa asiat esitetään.

Tutkintotoimikunta hyväksyy pöytäkirjan asian käsittelyä seuraavassa kokouksessa. Ote hyväksytystä pöytäkirjasta toimitetaan vain, mikäli pöytäkirjan kyseiseen kohtaan tulee pöytäkirjan hyväksymisen yhteydessä muutoksia.