

Pysyväisohjeet tutkinnon järjestäjille

Järjestämissopimushakemusten tulee olla liitteineen sihteerillä kaksi (2) viikkoa ennen kokousta. Järjestämissopimus tulee lähettää kolmena kappaleena.

Lisätietoja järjestämissopimusten hakemisesta ja siihen liittyvistä asioista:

- www.oph.fi/nayttotutkinnot
- Järjestämissopimukset, OPH:n ohje 2/440/2006, 24.7.2006
- Näyttötutkinto-opas (2011)
- Vanhustyön tutkintotoimikunnan jäsenet

Erityisesti haluamme painottaa seuraavia asioita:

1. Järjestämissopimushakemus

- Sopimus tulee tehdä niin, että haettavista osista muodostuu koko tutkinto (kolme pakollista tutkinnon osaa ja vähintään yksi valinnainen tutkinnon osa. Myös useampaa valinnaista tutkinnon osaa voi hakea samalla järjestämissopimushakemuksella).

2. Ammattitaidon arvioijien eli tutkinnon osan / tutkinnon arvioijien pätevyys

- Tutkintosuorituksen arvioijilta edellytetään erityisosaamista siitä tutkinnon osasta, jonka arvioijina he toimivat.
- Tutkinnon suorittajan ammattitaitoa arvioivilla henkilöillä tulee olla hyvä ammattitaito ko. näyttötutkinnon alalta.
- Arvioijien tulee olla perehtyneitä vanhustyön erikoisammattitutkinnon perusteisiin.
- Arvioijien on osallistuttava ammattitaidon arviointikoulutukseen.
- Arvioijakoulutuksen sisällön ja puitteet tulee ilmetä järjestämissuunnitelmassa.
- Sopimusvaiheessa riittää kriteerit työnantaja- ja työntekijäarvioijista. Järjestämissopimuksen liitteeksi tulee lista opettaja-arvioijista. Listaan merkitään onko NTM, pedagoginen pätevyys, sos.- ja terv. alan muu työkokemus ja minkä tutkinnon osan arvioijana toimii (perustutkinnon malli).

3. Näyttöympäristö

- Näyttöympäristössä tulee voida osoittaa ammattitaito, joka on kuvattu ko. tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksissa ja arviointikohteissa ja – kriteereissä.
- Järjestämissuunnitelmassa kuvataan näyttöympäristöjen kriteerit ja perustelut niiden sopevuuteen tutkinnon osittain. Tarkemmat kuvaukset ilmoitetaan ennakoilmoitusten yhteydessä.
- Kaikkia tutkinnon osia ei voi osoittaa omalla työpaikalla tutkinnon laajuuden vuoksi..
- Näyttöympäristökuvauksiin tulee merkitä tieto siitä, mihin tutkinnon osaan näyttöympäristö soveltuu. Lisäksi tulee perustella miksi näyttöympäristö soveltuu ko. tutkinnon osaan.
- Näyttöympäristökuvausten tekemisestä huolehtii tutkinnon järjestäjä, ei tutkinnon suorittaja.
- Tutkinnonosan ammattitaitovaatimukset asettavat kriteerit näyttöympäristöille.

4. Arvioinnin toteutus

- Tutkinnon suorittaja laatii itsearvioinnin tutkintosuorituksestaan suhteessa arvioitaviin ammattitaitovaatimuksiin, arviointikohteisiin ja – kriteereihin.
- Arviointikeskusteluun tulee osallistua tutkinnon suorittaja ja tutkintosuoritusten arvioijat (työnantaja-, työntekijäarvioija sekä opettaja-arvioija).
- Tutkinnon järjestäjän tulee varmistaa, että tutkinnon suorittaja saa tiedon arvioinnin oikaisumenettelystä ennen tutkintotilaisuuden alkamista.

- Sama työntekijäarvioija ei voi samaan aikaan arvioida useita tutkinnon suorittajia.
- Samanaikaisesti vanhustyön erikoisammattitutkintoa suorittavat eivät voi toimia toinen toisensa arvioijina.

Ennakoilmoituksista:

- Ennen tutkintotilaisuuden alkamista (noin kuukausi aiemmin) tutkinnon järjestäjän tulee lähettää tutkintotoimikunnalle ennakoilmoitus toteutettavista tutkintotilaisuuksista tutkintotoimikunnan laatimalla lomakkeella, joka löytyy OPH:n sivuilta ja jonka saa sihteeriltä. Aiemmasta poiketen tutkintotilaisuuden ajankohtaa ei tarvitse ilmoittaa päivämäärinä, ilmoitukseen riittää viikko tms.
- Saman tutkinnon osan suorittajien tiedot tulee ilmoittaa yhdellä lomakkeella. Lomakkeesta tulee selvittää kaikki pyydyt tiedot, erityisesti se, miksi paikka soveltuu ko. tutkinnon osaan. Yhteystietoihin tulee merkitä näyttöympäristön nimi, osoite ja puhelinnumero. Lomakkeeseen merkitään näyttöympäristön numero ja varsinainen kuvaus tulee lomakkeen **ALALAITAAN**.
Esimerkki: 1.12. lähetetään kolmen tutkinnon suorittajan ennakoilmoitus toimikunnalle joulukuun kokoukseen. Myöhemmin saman tutkinnon osan suorittaja tulee lisää **SA-MAAN** joulukuun kokoukseen. Tällöin uudet henkilöt lisätään edelliseen listaan, joka lähetetään sihteerille sähköisesti. Viestissä mainitaan, että ilmoitus korvaa aiemmin lähetetyn ilmoituksen. Seuraavaan kokoukseen ei enää listaan jätetä jo ilmoitettuja ja käsiteltyjä tietoja.
- Peruuntuneista tai siirtyneistä tutkintotilaisuuksista tai viime hetken arvioijamuutoksista ei tarvitse ilmoittaa toimikunnalle. Muuttuneet tiedot merkitään todistusten mukana lähetettävään yhteenvetolistaan.

Lisäksi:

- Tutkinnon järjestäjän tulee huolehtia tutkintomaksujen keräämisestä ja tilittämisestä OPH:lle (määräys 1/011/2006).
- Palautuspostia varten tulee sihteerille / puheenjohtajalle laittaa palautuskuori varustettuna osoitteella ja postimaksulla.
- Hylätyt tutkintosuoritukset ilmoitetaan myös tutkintotoimikunnalle. Hylätyn tutkintosuorituksen arviointiaineiston kopiot lähetetään sihteerille yhtenä paperikappaleena sekä sähköisesti (esim. skannattuna).

Postituksista:

- Todistukset, koontilista ja yhteenvetolista lähetetään puheenjohtajalle paperipostina ja lisäksi yhteenvetolista sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille.
- Järjestämissuunnitelmat lähetetään sihteerille sähköisesti ja kahtena paperikappaleena.
- Ennakoilmoitukset lähetetään sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille sekä lisäksi yhtenä paperikappaleena sihteerille.
- Sihteerille toimitettavaa postia ei saa nittoa, vaan tarvittaessa on käytettävä liittimiä, muovitaskuja tms.
- Postia ei myöskään saa lähettää kirjattuna postina. Jos postin kulkua halutaan seurata, voi käyttää pikakirjettä.
- Suuret materiaalit tulisi lähettää useammassa kuoressa tai erikseen sihteerin kanssa sovitavalla tavalla.

Yhteistyöterveisin,

Vanhustyön tutkintotoimikunta 8336