

Ohjeet tutkinnon järjestäjälle

Painoviestinnän tutkintotoimikunta nro 8286 on hyväksynyt ohjeet tutkinnon järjestäjille kokouksessaan 23.9.2011. Ohjeet löytyvät Optimasta sekä toimikunnan kotisivuilta. 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.

1. TUTKINTOTOIMIKUNNAN KÄSITTELYYN TARKOITETUT ASIAKIRJAT

1.1. Hakemusasiakirjat

Tutkintotoimikunnan käsittelyyn tarkoitetut hakemusasiakirjat (ennen tutkinnon järjestäjäksi hyväksymistä) tulee toimittaa seuraavasti:

- postitse alkuperäiset arkistointia varten tutkintotoimikunnan sihteerille (järjestämissopimus 2 kappaleena, sopimuksen liitteet 1 kappaleena)

JA

- sähköisesti joko Optimaan <https://optima.discendum.com/oph> (8286->Yhteistyöoppilaitokset->oppilaitoksen oma kansio-> Muut toimikunnalle lähetettävät asiakirjat) tai sähköpostilla sihteerille leena.heiskanen@ael.fi pdf-tiedostoina.

Hakemusasiakirjat tulee toimittaa vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta sähköisesti. Paperikopion tulee olla sihteerillä ennen kokousta.

1.2. Esitykset tutkintosuoritusten hyväksymiseksi/hylkäämiseksi sekä tutkintotodistukset

Allekirjoitettavat tutkintotodistukset sekä esitykset tutkintosuoritusten hyväksymiseksi/hylkäämiseksi eli allekirjoitetut yhteenvetolomakkeet tulee toimittaa sihteerille *viikko ennen kokousta*.

Tutkinnon järjestäjän tulee ottaa huomioon asiakirjojen toimittamisessa edellytys tutkintotodistuksen saamisen ajankohdasta (enintään 2 kk viimeisestä tutkintotilaisuudesta)

1.3. Muut asiakirjat

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

Asiakirjat toimitetaan sähköisesti Optimaan tai sihteerille sähköpostitse. Asiakirjojen käsittely otetaan esityslistalle sellaiseen kokoukseen, johon on aikaa vähintään viikko.

1.4 Muita toimintaohjeita asiakirjojen toimittamiseen liittyen

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

2. OHJEITA TUTKINTOTILAISUUDEN ARVIOINTIIN LIITTYEN

2.1. 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) ja lisäksi suorittavan henkilön on tiedettävä, milloin kyseessä on 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.

Erilaisissa haastatteluissa, keskusteluissa, kirjallisissa tai muissa tehtävissä tutkinnon osien tutkintotilaisuuksissa riittää yksi kolmikannan edustaja, mikäli osaaminen osoitetaan valvotuissa olosuhteissa. Jos olosuhteet eivät ole valvotut, suoritus tuodaan dokumentoituna mukaan arviointikeskusteluun.

Tutkinnon osan arviointikeskustelussa on oltava samanaikaisesti koko kolmikanta paikalla.

3. JÄRJESTÄMISSOPIMUS

3.1. Sopimuksen hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Järjestämissopimus tulee voimaan hakemuksen hyväksymispäivästä alkaen. Tutkinto-oikeuksia haettaessa päivämäärä tulee jättää avoimeksi. Tutkintotoimikunta täydentää sopimuksen hyväksytyään päivämäärän asiakirjaan käsin.

Ensimmäisen kerran solmittava järjestämissopimus hyväksytään aina määräajaksi. Jatkossa järjestämissopimus hyväksytään toistaiseksi voimassa olevaksi.

Tutkintotoimikunnan hyväksytyä sopimuksen toimikunnan puheenjohtaja allekirjoittaa asiakirjan.

3.2. Luettelo arvioijista taustatietoineen

Arvioija voi edustaa tutkinnossa vain yhtä tahoa, joka on henkilön pääasiallisen työtehtävän mukainen.

Arvioijaluettelo tulee toimittaa tutkintotoimikunnalle ennen sellaista tutkintotilaisuutta, joka edellyttää kolmikannan yhdenkään edustajan läsnäoloa. Luettelo voidaan toimittaa Optimaan tai sähköpostilla sihteerille. Arvioijana toimimiselle ei anneta erillistä hyväksyntää, vaan toimikunta käsittelee päivitetyn listan seuraavassa kokouksessaan.

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.

Arvioijalista laaditaan OPH:n laatimalle pohjalle (jaetaan oppilaitoksiin syksyllä 2011) tai listalta tulee selvittää seuraavat asiat:

- Arvioijan nimi ja yritys
- Edustaako Ta, Tt vai Op
- Arvioijan ammatillinen koulutus
- Tehtävänimike yrityksessä
- Työkokemus alalta vuosina
- Työkokemus alalta - tärkeimmät työpaikat
- Työkokemus alalta - tärkeimmät työtehtävät
- Tutkintomestari pätevyys (Kyllä/ei)

Arvioijia valittaessa tulee harkita myös esteellisyyssymyksiä. Esteellisyys tulee kyseeseen esimerkiksi silloin, kun opettaja on keskeisesti osallistunut näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen opetukseen.

4. JÄRJESTÄMISSUUNNITELMA

4.1. Suunnitelman laadinta

Järjestämissuunnitelma on laadittava Näyttötutkinto-oppaan 2011 mallin mukaisesti, huomioiden otsikot ja niiden numerointi. Suunnitelmassa on vastattava mallissa esitettyihin kysymyksiin.

4.2. Tutkintotilaisuuksien arviointi: arvioijien kriteerit

Arvioijilla tulee olla hyvä ammattitaito ko. näyttötutkinnon tai sen osan alalta ja lisäksi hänen on tunnettava ko. näyttötutkinnon perusteet ja tutkintosuoritusten arvioinnin keskeiset periaatteet.

Lisäksi tulee huomioida seuraavat vaatimukset:

Näyttötutkintomestari

- Vähintään yhdellä arvioijalla oltava näyttötutkintomestarikoulutus suoritettuna

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.

Samassa yrityksessä toimivan arvioijan kriteerit

Tutkinnon arvioijana saa painoviestinnän tutkinnoissa toimia suorittajan kanssa samassa yrityksessä toimiva, tehtävään vapaaehtoisesti lupautuva henkilö.

Jääviysisasiat tulee huomioida. Tällöin tutkintotilaisuudessa on oltava paikalla kolmikanta ja yhden heistä on oltava näyttötutkintomestari. Yrityksessä toimivan arvioijan on suoritettava arvioijakoulutus aivan kuten muidenkin arvioijien ja hänen tulee sitoutua myös oman yrityksen ulkopuoliseen arviointitoimintaan.”

Poikkeuksena tähän kuuluvat vain erikoisammattitutkintojen tutkintotilaisuudet:
- tutkintotilaisuuksissa on oltava vähintään yksi yrityksen ulkopuolinen arvioija
- yksittäisissä tutkintotilaisuuksissa paikalla on oltava vähintään kaksi (2) arvioijaa, joista toinen saa olla suorittajan yrityksen edustaja ja toinen yrityksen ulkopuolinen edustaja, joka on näyttötutkintomestari.

4.3. Muutokset voimassa olevaan järjestämissuunnitelmaan

Päivitykset ja muutokset hyväksytyyn järjestämissuunnitelmaan on toimitettava erillisellä liitteellä, josta ilmenevät päivitetty/muutetut suunnitelman kohdat ja joka voidaan liittää hyväksytyyn voimassa olevaan järjestämissuunnitelmaan. Liitteeseen on kirjattava muutospäivämäärä.

5. TUTKINTOTEHTÄVÄT

Tutkintotoimikunta on päättänyt 8.3.2011 pidetyssä kokouksessa, että **painajan ammattitutkinnossa** otetaan käyttöön ALVARin valmistama näyttötutkintoaineisto. Näyttötutkintoaineisto on valmistettu arkkioffset -osaamisalalle. Oppilaitoksien toivotaan käyttävän ALVARin aineistoa.

6. TUTKINTOTILAISUUKSISTA ILMOITTAMINEN

Toimikunta pyytää oppilaitokselta tiedot tulevista tutkintotilaisuuksista tietyltä ajanjaksolta silloin, jos toimikunta aikoo tehdä oppilaitokseen vierailukäynnin. Oppilaitosten ei tarvitse ilmoittaa toimikunnalle tulevista tutkintotilaisuuksista, jollei sitä erikseen pyydetä.

7. TUTKINTOSUORITUKSISTA ILMOITTAMINEN

Myös **hylkäysesitykset** (tutkinnon osista tai koko tutkinnosta) perusteluineen tulee ilmoittaa tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta tekee esityksen perusteella päätöksen, josta ajankohdasta lähdetään laskemaan mahdollisia määräaikoja.

Tutkinnon järjestäjä toimittaa **hyväksymisesityksen eli yhteenvetolomakkeen**, joka sisältää suoritettujen tutkinnon osien arvioinnit. Jokaiseen tutkintoon löytyy oma yhteenvetolomakepohja Optimasta (8286->Ohjeet ja lomakkeet tutkinnon järjestäjille). Jokainen lomakkeen kohta tulee täyttää huolellisesti.

Tutkinnonjärjestäjä toimittaa tutkintotoimikunnan puheenjohtajan allekirjoitusta vailla olevan tutkintotodistuksen koko tutkinnosta tai jo suoritetuista tutkinnon osista toimikunnan sihteerille.

Tutkintotoimikunta saattaa pyytää nähtäväkseen myös muita tutkinnon suorittamiseen liittyviä asiakirjoja.

8. TUTKINTOTOIMIKUNNAN KOKOUPÖYTÄKIRJAT JA PÖYTÄKIRJAN OTTEET

Tutkintotoimikunta hyväksyy pöytäkirjan sähköpostitse ennen seuraavaa kokousta tai seuraavassa kokouksessa.

Sihteeri lähettää tutkintotoimikunnan kokouksen jälkeen asianosaiselle (järjestämissopimuksen mukaiselle yhteyshenkilölle) sähköpostilla otteen pöytäkirjaluonnoksesta, jossa asiat esitetään. Ote hyväksytystä pöytäkirjasta toimitetaan vain, mikäli pöytäkirjan kyseiseen kohtaan tulee pöytäkirjan hyväksymisen yhteydessä muutoksia.

Hyväksytyt kokouspöytäkirjat löytyvät Optimasta (8286->Yhteistyöoppilaitokset->toimikunnan kokouspöytäkirjat)