

Kokousmateriaali

- Kokousmateriaali toimitetaan tutkintotoimikunnan sihteerille sähköisenä viim. 2 vkoa ennen kokousta outi.nevala@tts.fi
- Tutkintovastaava vastaa siitä, että lähetettävä tiedosto on tehty oikein
- Oppilaitoksesta lähetetään vain 1 tiedosto per tutkintotaso
- Tiedosto nimetään: oppilaitos_tutkintotaso_ tiedoston loppunimellä ei ole merkitystä (esim. TAKK_pt_...)
- Tarkasta ennen lähettämistä, että
 - jokaisen suorittajan kohdalla löytyy kolmikanta arvioijat jokaisesta tutkinnon osasta
 - jokaisen suorittajan syntymäaika on kirjattu (ei sotun loppuosaa)
 - suorittajan nimi näkyy yhteenvetolomakkeessa kokonaan (eli sukunimi ja etunimi)
 - arviointipäivä on merkitty jokaisen tutkinnon osan kohdalle
 - arviointitieto on merkitty jokaisen tutkinnon osan kohdalle
 - taustatietolomake on täytetty (myös lopussa olevat korttikohdat)
 - kokousmateriaali tulostuu oikein, eli koko arvioinnin yhteenveto per sivu

Aiemmin suoritettut tutkinnon osat

- Aiemmin suoritettut tutkinnon osat merkitään arvioinnin yhteenvetoon silloin, kun tutkinto tulee täyteen.
- Ko. tutkinnon osan kohtaan kirjataan: Hyväksytty tutkintotoimikunnan kokouksessa xx.xx.xxxx.
- Jos tutkinnon osa on otettu muusta kuin talonrakennusalan tutkinnoista, kirjataan tutkinto ja tutkinnon osa sekä koska hyväksytty. Todistuskopiota ei toimikunnalle tarvitse lähettää, vaan arvioijat kuittaavat arvioinnin yhteenvetoon, että todistus on.
- Märkätilojen sertifikaatista ei toimikunnalle lähetetä kopiota, vaan arvioinnin yhteenvetoon merkitään sertifikaatin numero.

Arvioijat

- Uudet arvioijat hyväksytetään arvioijatietolomakkeella, joka lähetetään word-muodossa toimikunnalle sähköisenä, ei kuvana liitettynä eikä scannattuna tai pdf-muodossa. Alkuperäisiä allekirjoituksia ei tarvitse toimikunnalle lähettää.
- Arvioijalomakkeeseen merkitään mitä tutkinnon osia on tarkoitus arvioida. (ei merkintää, ks. arvioijaluettelo) Arvioitavat tutkinnon osat tulee olla suhteessa työkokemukseen.
- Arvioija voi edustaa vain yhtä tahoa.
- Jos hyväksyttävänä on useampi arvioija, liittääkää ne samaan tiedostoon peräkkäin.
- Tiedosto nimetään arvioija_oppilaitos_ ...

Arvioijaluettelo

- Arvioijaluettelo päivitetään aina kun uusia arvioijia on hyväksytty ja lähetetään toimikunnalle. Näin luettelo on ajanmukaisena käytössä toimikunnalla sekä oppilaitoksella.

Postitse toimitettavat materiaalit

- Postitse toimikunnalle lähetetään
 - tutkintovastaavan allekirjoittama tutkintosuoritusten yhteenveto
 - todistukset
 - palautuskuori, jossa postimaksu maksettu

- Toimikunnalle EI lähetetä postitse
 - arvioinnin yhteenvetoja
 - arvioijatietoja