



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

NÄYTTÖTUTKINTO-OPAS 2015

Näyttötutkinnon järjestäjien ja
tutkintotoimikuntien käyttöön

© Opetushallitus

6. uudistettu painos

Oppaat ja käsikirjat 2015:7

ISBN 978-952-13-6141-8 (pdf)

ISSN-L 1798-8950

ISSN 1798-8969

Piirroskuvat: Riikka Auvinen

Taitto: Grano Oy

www.oph.fi/julkaisut

SISÄLTÖ

1 JOHDANTO	5
2 SÄÄDÖKSET, MÄÄRÄYKSET JA OHJEET TOIMINNAN TUKENA	6
3 NÄYTTÖTUTKINTOJÄRJESTELMÄ.....	11
3.1 Tutkintorakenne	12
3.2 Näyttötutkinnot	14
3.3 Näyttötutkintojen tuottama jatko-opintokelpoisuus.....	14
3.4 Näyttötutkintojärjestelmän rahoitus	15
3.5 Näyttötutkintojärjestelmän toimijat ja tehtävät	17
3.6 Lisätietoa näyttötutkinnoista.....	20
4 OHJEITA NÄYTTÖTUTKINNON JÄRJESTÄJILLE.....	23
4.1 Näyttötutkintojen perusteet.....	23
4.1.1 ePerusteet.....	25
4.2 Henkilökohtaistaminen	26
4.2.1 Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutuminen	27
4.2.2 Näyttötutkinnon suorittaminen	28
4.2.3 Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen	28
4.2.4 Henkilökohtaistamisen dokumentointi.....	31
4.2.5 Henkilökohtaistamisen kehittäminen	32
4.3 Ammattitaidon osoittaminen tutkintotilaisuuksissa.....	33
4.4 Osaamisen arviointi näyttötutkinnoissa.....	34
4.5 Arvioijat	36
4.5.1 Näyttötutkintomestarit arvioijina ja näyttötutkintotoiminnan kehittäjänä.....	37
4.6 Näyttötutkintojen järjestämissopimus	38
4.6.1 Näyttötutkintojen järjestämisestä sopiminen	39
4.6.2 Näyttötutkintojen järjestämissopimus ja muutostilanteet	42
4.6.3 Näyttötutkintojen järjestäminen ulkomailla	43
4.7 Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma.....	44
4.7.1 Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman malli	46
4.8 Tutkintotodistukset.....	50
4.8.1 Arviointiesitysten toimittaminen tutkintotoimikunnalle.....	50
4.8.2 Todistukset näyttötutkinnoista	51
4.8.3 Kunniakirja	52
4.8.4 Ammattikirja	53

4.9	Ammattitutkintostipendi	53
4.10	Tilastointi.....	54
4.11	Hyvä tiedonhallintatapa sekä näyttötutkintojen järjestämisessä syntyvät asiakirjat ja asiakirjojen arkistointi	54
5	OHJEITA TUTKINTOTOIMIKUNNILLE	61
5.1	Toimikausi ja asettaminen.....	61
5.1.1	Kokoonpanon muutokset toimikauden aikana.....	62
5.1.2	Järjestäytyminen ja päätösvaltaisuus.....	63
5.1.3	Tutkintotoimikunnan tehtävät ja päätöksenteko.....	63
5.1.4	Yhteistyö, tiedottaminen ja toimikunnan käytettävissä olevat tukipalvelut	65
5.2	Näyttötutkintojen järjestämissopimus	67
5.3	Todistukset	72
5.4	Näyttötutkintojärjestelmän kehittäminen.....	76
5.4.1	AIPAL-palauttejärjestelmä laadun seurannan ja kehittämisen apuna.....	77
5.5	Asiakirjahallinto ja arkistointi.....	77
5.5.1	Arkistoinnin vastuut.....	78
5.5.2	Arkistonmuodostus.....	78
5.5.3	Salassa pidettävien asiakirjojen käsittely	79
5.5.4	Asiakirjojen arkistointimateriaalit	80
5.5.5	Mitkä asiakirjat arkistoidaan?.....	80
5.5.6	Asiakirjojen järjestäminen	81
5.5.7	Asiakirjojen siirtäminen Opetushallituksen arkistoon.....	81
5.6	Maksuliike ja talous.....	82
5.6.1	Tutkintomaksu	82
5.6.2	Vuosisuunnittelu ja talousarvio	82
5.6.3	Laskutus.....	83
6	NÄYTTÖTUTKINTOJÄRJESTELMÄN KÄSITTEITÄ.....	89
Liite 1	Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 21.8.1998/631	97
Liite 2	Asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 6.11.1998/812	108
Liite 3	Valtioneuvoston asetus ammatilliseen aikuiskoulutukseen liittyvästä henkilökohtaistamisesta (25.6.2015).....	111
Liite 4	Asiakirjojen luovutusluettelo.....	115
Liite 5	Tutkintotoimikuntien uusi arkistonmuodostussuunnitelma	116
Liite 6	Erityistä tukea tarvitsevat henkilöt näyttötutkinnon suorittajina	118
Liite 7	Maahanmuuttajat näyttötutkinnon suorittajina	122

1 JOHDANTO

Näyttötutkinto-opas on tarkoitettu näyttötutkinnon järjestäjille, tutkinto-toimikunnille ja muille näyttötutkintojärjestelmän toimijoille työvälineeksi. Oppaan tavoitteena on kehittää näyttötutkintotoiminnan laatua, ohjata näyttötutkintojen järjestämistä, koota yhteen eri yhteyksissä tehtyjä linjauksia ja yhdenmukaistaa toimintaa. Oppaassa tarkastellaan asioita erikseen näyttötutkinnon järjestäjän ja tutkintotoimikunnan näkökulmasta. Lukijan on kuitenkin hyvä perehtyä koko oppaan sisältöön kokonaisuuden hahmottamiseksi.

Näyttötutkinto-opas on laadittu 1.8.2015 voimaan tulevan, ammatillista aikuis-koulutusta ohjaavan lainsäädännön mukaiseksi. Keskeisimmät muutokset koskevat ammatillisten tutkintojen rakennetta, tutkintotyyppisiä, henkilökohtaistamista, osaamisen tunnustamista, oppimisen arviointia ja osaamisen arviointia sekä tutkintotoimikuntien asiakirjahallintoa ja arkistointia. Opasta uusittaessa on otettu huomioon myös eri alojen tutkintotoimikunnilta, näyttötutkinnon järjestäjiltä, tutkinnon suorittajilta ja koulutuksen järjestäjiltä sekä työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen edustajilta ja ammatillisilta opettajakorkeakouluilta saadut parannusehdotukset.

Näyttötutkinto-oppaan kuvituksena on käytetty Näyttötutkinnot 20 vuotta -ta-
pahtuman yhteydessä julkaistuja julisteita.

2 SÄÄDÖKSET, MÄÄRÄYKSET JA OHJEET TOIMINNAN TUKENA

Näyttötutkinnon järjestäjät ja tutkintotoimikunnat noudattavat työssään mm. seuraavia lakeja, asetuksia, määräyksiä ja ohjeita, joihin myös Näyttötutkinto- opas perustuu:

Keskeiset säädökset

- laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998)
- asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (812/1998)
- valtioneuvoston asetus ammatilliseen aikuiskoulutukseen liittyvästä henkilökohtaistamisesta (25.6.2015)
- laki ammatillisesta peruskoulutuksesta (630/1998)
- asetus ammatillisesta peruskoulutuksesta (811/1998)
- laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009)
- valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1766/2009)
- hallintolaki (434/2003)

Muut säädökset

- * laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- * asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- * henkilötietolaki (523/1999)
- * kielilaki (423/2003)
- * laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009, 5 §)
- * laki yhdenvertaisuutta koskevan lain voimaanpanosta (1347/2014)
- * laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)
- * laki opiskelijoiden oikeusturvalautakunnasta (956/2011)
- * laki opiskeluun liittyvissä työhön rinnastettavissa olosuhteissa syntyneen vamman tai sairauden korvaamisesta (1318/2002), joka korvautuu lailla 460/2015 1.1.2016.
- * yliopistolaki (558/2009, 37 § ja 37 a §)
- * ammattikorkeakoululaki (932/2014, 25 § ja 26 §)
- * opetusministeriön asetus eräiden oppilailta ja opiskelijoilta perittävien maksujen perusteista (1323/2001)

- * opetus- ja kulttuuriministeriön asetus ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteesta (835/2014)

Määräykset

- * tutkintojen perusteet (OPH:n määräykset)
- * opiskelijan terveydentilaa koskevat vaatimukset ammatillisissa perustutkinnoissa (OPH:n määräys 27/011/2015)
- * opiskelijan terveydentilaa koskevat vaatimukset ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa (OPH:n määräys 28/011/2015)
- * todistukset näyttötutkinnoista, näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta ja muusta ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesta ammatillisesta lisäkoulutuksesta (OPH:n määräys 20/011/2015)
- * tutkintotoimikuntien asiakirjojen arkistointi (OPH:n määräys 36/011/2012)
- * tutkintotoimikuntien uusi arkistonmuodostussuunnitelma (OPH:n määräys 9/011/2014)
- * näyttötutkintojen tutkintomaksujen tilittäminen Opetushallitukselle (OPH:n määräys 6/011/2011 ja muutos 19.11.2012)
- * pysyvästi säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat (Kansallisarkiston määräys 321/43/03)

Ohjeet

- * näyttötutkintojen järjestämissopimus (OPH:n ohje 1/440/2012)
- * tutkintotoimikuntatyöstä maksettavat palkkiot (OPH:n päätös 1/440/2011)
- * näyttötutkintojen järjestämisen laadunvalvonta, vierailukäynnit (OPH:n ohjekirje 2/440/2011)
- * näyttötutkintojen järjestämisedellytysten selvitykset (OPH:n ohje 1/012/2012)
- * työpaikkaohjaajien koulutus 3 ov (OPH:n ohje 2/440/2012)
- * näyttötutkintomestari, koulutusohjelma 25 op (OPH:n ohje 3/440/2012)

Lomakkeet näyttötutkinnon järjestäjille

- * näyttötutkintojen järjestämissopimus
- * näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt
- * näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma
- * arviointiesitysten yhteenveto
- * tutkintomaksujen tilitysilmoitus
- * kunniakirjan tilauslomake

Lomakkeet tutkintotoimikunnille

- * arkistonmuodostussuunnitelma
- * asiakirjojen luovutusluettelo
- * matkalasku
- * tositelasku kuitittomiin kuluihin
- * kokouspalkkiolasku
- * kokousluettelo
- * sihteerityön laskutuksen liite

Opetushallituksen näyttötutkintoja koskevat määräykset, ohjeet ja lomakkeet ovat verkko-osoitteessa oph.fi/nayttotutkinnot. **Säädöksiin perehdyttäessä on syytä ottaa huomioon niihin myöhemmin tulleet muutokset. Ajantasainen lainsäädäntö on luettavissa verkko-osoitteessa finlex.fi > ajantasainen lainsäädäntö.**

3

NÄYTTÖTUTKINTOJÄRJESTELMÄ



3 NÄYTTÖTUTKINTOJÄRJESTELMÄ

Näyttötutkintojärjestelmä tarjoaa aikuisväestölle joustavan tavan osoittaa, uudistaa ja ylläpitää ammatillista osaamistaan tai työtehtävien vaihtuessa pätevöityä myös uuteen ammattiin. Järjestelmän etuna on erityisesti se, että henkilön ammatillinen osaaminen voidaan sen avulla kansallisesti ja laadullisesti tunnustaa riippumatta siitä, onko osaaminen kertynyt työkokemuksen, opintojen tai muun toiminnan kautta. Näyttötutkintojärjestelmässä tunnustetaan eri tavoilla hankittu osaaminen. Näyttötutkintoina voidaan suorittaa ammatillisia perustutkintoja, ammattitutkintoja ja erikoisammattitutkintoja. Ammatillinen perustutkinto voidaan suorittaa myös ammatillisena peruskoulutuksena. Näyttötutkinto suoritetaan osoittamalla näyttötutkinnon perusteissa määritelty ammattitaito tutkintotilaisuuksissa. Tutkintotilaisuuksiin voi osallistua ammattitaidon hankkimistavasta riippumatta.

Näyttötutkintojärjestelmän keskeisiä periaatteita ovat

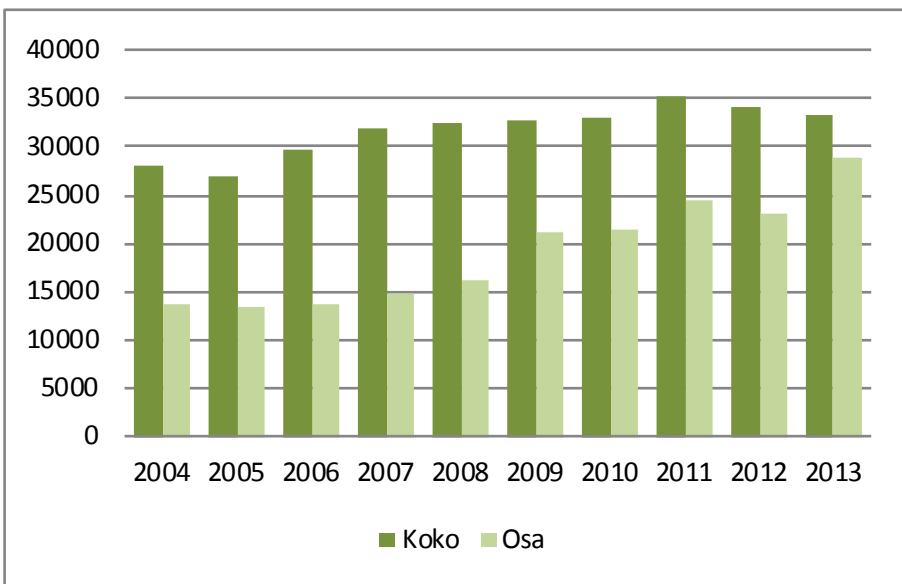
1. kolmikantayhteistyö: työnantajatahojen, työntekijätahojen ja opettajien tiivis yhteistyö tutkintorakenteesta päätettäessä, tutkintojen perusteita laadittaessa, koulutustoimikunnissa, tutkintotoimikunnissa sekä näyttötutkintoja suunniteltaessa, järjestettäessä ja arvioitaessa
2. tutkintojen riippumattomuus ammattitaidon hankkimistavasta
3. tutkinnon tai tutkinnon osan suorittaminen osoittamalla ammattitaito tutkintotilaisuuksissa
4. henkilökohtaistaminen.

Näyttötutkintojärjestelmä luotiin vuonna 1994 säädetyllä ammattitutkintolailla (306/1994) ja sitä täydentävällä asetuksella (308/1994). Koulutuslainsäädännön kokonaisuudistuksen yhteydessä ammattitutkintolaki kumottiin ja näyttötutkintojärjestelmää koskevat säännökset siirrettiin vähäisin muutoksin lakiin ja asetukseen ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (L 631/1998 ja A 812/1998), jotka tulivat voimaan vuoden 1999 alussa. Näyttötutkintojärjestelmää ohjaavia säädöksiä muutettiin vuoden 2005 aikana. Uudistetut laki ja asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta astuivat voimaan 1.1.2006. Tehdyillä muutoksilla haluttiin kehittää ammatillisen aikuiskoulutuksen ohjausjärjestelmää.

Vuoden 2010 alusta uudistettiin laki ja asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (L 1705/2009 ja A 1766/2009). Uudistuksen yhteydessä otettiin käyttöön

ammattillisen lisäkoulutuksen tuloksellisuusrahoitus, jolla on vaikutusta opetus- ja kulttuuriministeriön rahoittamaan näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen ja oppisopimuskoulutuksen rahoitukseen. Viimeisimmät ammatillisesta aikuis-koulutuksesta annettuun lakiin (631/1998) ja asetukseen 812/1998) hyväksytyt muutokset tulevat voimaan 1.8.2015. Näillä muutosten tavoitteena on lisätä osaamisperusteisuutta, selkeyttää tutkintorakennetta ja vahvistaa henkilökohtaistamista.

Näyttötutkinnot ovat vakiinnuttaneet asemansa koulutusjärjestelmässä. Näyttötutkintoihin osallistuneiden sekä tutkintoja suorittaneiden määrät ovat pysyneet melko korkeina.



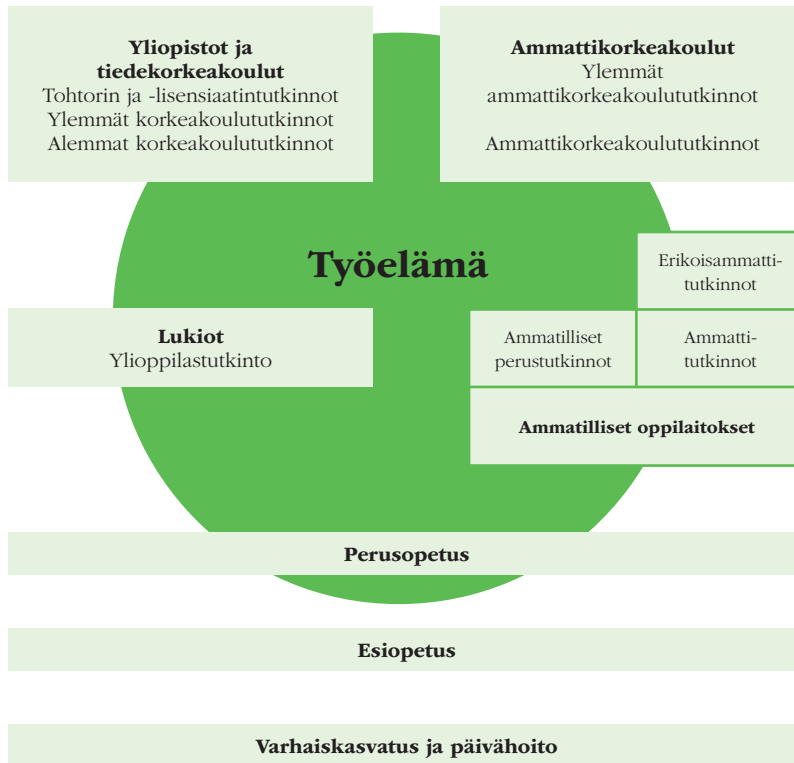
Kuva 1. Näyttötutkinnon ja tutkinnon osan suorittaneet vuosittain 2004–2013. Lähde: Tilastokeskus

3.1 Tutkintorakenne

Tutkintorakenteesta päättää opetus- ja kulttuuriministeriö. Näyttötutkintojen nimet ja tutkintonimikkeet on suojattu siten kuin ammatillisesta peruskoulutuksesta annetussa laissa (630/1998, 45 §) ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa (631/1998, 12 e §) säädetään. Tutkintojen nimien ja tutkintonimikkeiden tulee olla lainsäädännön mukaiset. Tutkinnoista ja tutkintonimikkeistä ei saa käyttää muita nimiä todistuksissa tai tutkintoja markkinoitaessa.

Heinäkuussa 2015 on tutkintorakenteessa yhteensä 360 ammatillista tutkintoa, joista ammatillisia perustutkintoja on 52, ammattitutkintoja 184 ja erikoisammattitutkintoja 124. Voimassa olevat näyttötutkintojen perusteet löytyvät osoitteesta www.oph.fi/nayttotutkinnot > tutkintojen perusteet.

Oheinen kuva osoittaa näyttötutkintojen sijoittumisen koulutus- ja tutkintojärjestelmään (kuva 2).



Kuva 2. Suomen koulutus- ja tutkintojärjestelmä

3.2 Näyttötutkinnot

Ammatillisessa **perustutkinnossa** osoitetaan laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet alan eri tehtäviin sekä erikoistuneempi osaaminen ja työelämän edellyttämä ammattitaito vähintään yhdellä osa-alueella. Ammatilliset perustutkinnot voi suorittaa myös ammatillisena peruskoulutuksena.

Ammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattiosaamista, joka on perustutkintoa syvempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin.

Erikoisammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattiosaamista, joka on syvällistä ammatinhallintaa tai monialaista osaamista.

Näyttötutkinnot muodostuvat ammatillisista tutkinnon osista. Tutkintoon tai siihen sisältyvään osaamisalaan sisältyy vähintään yksi pakollinen tutkinnon osa ja vähintään yksi valinnainen tutkinnon osa.

Näyttötutkintona suoritettavien ammatillisten perustutkintojen, ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen sekä em. tutkintoihin sisältyvien tutkinnon osien laajuutta ei määritellä osaamispisteinä.

Opetushallitus valmistelee tutkintorakenteen muutamista koskevia esityksiä. Ohje tutkintojen perusteisiin ja tutkintorakenteeseen tehtävien muutosesitysten jättämisestä löytyy verkko-osoitteesta oph.fi/nayttotutkinnot > tutkintorakenne.

3.3 Näyttötutkintojen tuottama jatko-opintokelpoisuus

Korkeakouluopinnot

Pelkästään alempaan korkeakoulututkintoon tai sekä alempaan että ylempään korkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin voidaan ottaa opiskelijaksi henkilö, joka on suorittanut ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa (631/1998) tarkoitetun ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon, erikoisammattitutkinnon tai niitä vastaavan aikaisemman tutkinnon.

Ammattikorkeakouluopinnot

Ammattikorkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin voidaan ottaa opiskelijaksi se, joka on suorittanut ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa (631/1998) tarkoitetun ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon, erikoisammattitutkinnon tai niitä vastaavan aikaisemman tutkinnon.

3.4 Näyttötutkintojärjestelmän rahoitus

Tutkintojen järjestämisen rahoitus

Jos näyttötutkinnon järjestäjällä on ammatillisesta aikuiskoulutuksesta säädetyn lain nojalla annettu opetus- ja kulttuuriministeriön lupa koulutuksen järjestämiseen (koulutuksen järjestäjä), näyttötutkinnon järjestäjä saa näyttötutkintojen järjestämisen kustannuksiin valtionosuutta. Kun näyttötutkinto järjestetään näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen yhteydessä, valtionosuusrahoitus koskee sekä koulutuksesta että näyttötutkinnon järjestämisestä aiheutuneita kustannuksia. Koulutuksen järjestäjä vastaa siitä, että valmistavaan koulutukseen osallistuvalla on mahdollisuus osallistua uuteen tutkintotilaisuuteen, jos hän ei ole suorittanut tutkinnon osaa hyväksytysti tai haluaa korottaa saamaansa arvosanaa. Tämä mahdollinen arvosanan korottaminen ja uusi tutkintotilaisuus on järjestettävä samalla valtionosuusrahoituksella.

Ammattitutkintoon ja erikoisammattitutkintoon valmistavassa koulutuksessa opiskelijalta voidaan periä kohtuullinen opiskelumaksu. Maksulla katetaan osa näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen ja näyttötutkinnon järjestämisen kustannuksista. Näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa olevilla opiskelijoilla ei ole lainsäädännöllistä oikeutta maksuttomaan ateriaan.

Jos näyttötutkinnon järjestäjä, jolla on ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998, 4 §) mukainen koulutuksen järjestämislupa, järjestää perus-, ammatti- tai erikoisammattitutkintoja ilman valmistavaa koulutusta, se saa tähän tarkoitukseen valtionosuusrahoitusta opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun asetuksen 30 §:n mukaisesti. Näyttötutkinnon osan suorittaminen ilman valmistavaa koulutusta vastaa rahoitusta määrättäessä 8 prosenttia täydestä opiskelijatyövuodesta.

Ne toimijat, joilla ei ole opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämää koulutuksen järjestämislupaa ammatillisen peruskoulutuksen ja/tai ammattitutkintoon ja erikoisammattitutkintoon valmistavan koulutuksen ja ammatillisen lisäkoulutuksen järjestämiseen, eivät saa näyttötutkintojen järjestämiseen valtionosuutta. Nämä toimijat voivat hakea siihen avustusta jälkikäteen Opetushallitukselta (L 1705/2009, 46 §). Valtionavustusta haetaan vuosittain. Hakuajoista ja -menettelyistä saa lisätietoja Opetushallituksen verkkosivuilta.

Ilman valmistavaa koulutusta ammatti- tai erikoisammattitutkintoon osallistuvilta henkilöiltä tutkinnon järjestäjä voi periä kohtuullisen maksun tutkinnon järjestämisestä. Näyttötutkinnon järjestäjä ja tutkintotoimikunta sopivat maksun suuruudesta ja kohtuullisuudesta näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa. Jos

henkilö tulee suorittamaan ammatillista perustutkintoa näyttötutkintona ilman valmistavaan koulutukseen osallistumista, ei häneltä voida periä tutkintomaksua lukuun ottamatta muita maksuja. Opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetun asetuksen 30 §:n mukainen rahoitus kattaa tässä tapauksessa kaikki näyttötutkintojen järjestämisestä aiheutuvat kustannukset.

Oppisopimuskoulutuksena voidaan järjestää ammatillista peruskoulutusta ja ammatillista lisäkoulutusta. Em. ammatillinen lisäkoulutus voi olla joko ammatti- tai erikoisammattitutkintoon valmistavaa koulutusta tai muuta ammatillista lisäkoulutusta. Oppisopimuskoulutuksena järjestettävän muun ammatillisen lisäkoulutuksen rahoitus on pienempi. Opetus- ja kulttuuriministeriön linjauksen mukaan oppisopimuskoulutuksena järjestettäväksi muuksi ammatilliseksi lisäkoulutukseksi lasketaan myös oppisopimuskoulutus, joka tähtää vain tutkinnon osan tai osien suorittamiseen.

Vuonna 2010 otettiin käyttöön tuloksellisuusrahoitus oppilaitosmuotoisessa ja oppisopimusmuotoisessa ammatillisessa lisäkoulutuksessa. Rahoituksen perusteena ovat suoritettut ammatti- ja erikoisammattitutkinnot. Tuloksellisuuden perusteella jaettavan rahoituksen osuus on enintään 3 prosenttia lisäkoulutuksen laskennallisista valtionosuuksista.

Ammatillisissa perustutkinnoissa tuloksellisuus on osa ammatillisen peruskoulutuksen yksikköhinnan määräytymisperustetta. Yksikköhintaa porrastetaan toiminnan tuloksellisuuden perusteella. Tuloksellisuuden laskennan perusteena käytetään koulutuksen järjestäjälle laskettua tulosindeksiä. Tuloksellisuuden perusteella määräytyvä osuus on enintään kolme prosenttia ammatillisen peruskoulutuksen valtakunnallisista kokonaiskustannuksista.

Näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta ja tutkintojen järjestämistä rahoittavat opetus- ja kulttuuriministeriön lisäksi työ- ja elinkeinoministeriö sekä työnantajat ja tutkinnon suorittajat.

Tutkintotoimikuntien rahoitus – tutkintomaksut

Tutkintotoimikuntien toiminnasta aiheutuvat kustannukset katetaan näyttötutkintoon osallistuvilta perittävillä tutkintomaksuilla. Tutkintomaksun suuruudesta päättää opetus- ja kulttuuriministeriö. Vuonna 2015 maksu on 58 euroa. Tutkintomaksu on tutkintokohtainen. Jos tutkinnon suorittaja suorittaa valinnaisena tutkinnon osana ammatillisissa perustutkinnoissa, ammattitutkinnoissa tai erikoisammattitutkinnoissa tutkinnon osan toisesta näyttötutkinnosta, ei hänen tarvitse maksaa toista tutkintomaksua.

Tutkinnon järjestäjä perii tutkintomaksun näyttötutkintoon ilmoittautumisen yhteydessä ja tilittää maksut Opetushallitukselle. Opetushallitus on antanut näyttötutkintojen tutkintomaksujen tilittämistä määräyksen (OPH 6/011/2011 ja muutos 19.12.2012). Määräys muutoksineen sekä tilitysten ilmoittamiseen käytettävä lomake ohjeineen ovat saatavilla osoitteesta www.oph.fi/nayttotutkinnot > määräykset, ohjeet ja lomakkeet.

3.5 Näyttötutkintojärjestelmän toimijat ja tehtävät

OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ

- * myöntää koulutuksen järjestämisluvan ammatillisen peruskoulutuksen, ammattitutkintoon ja erikoisammattitutkintoon valmistavan koulutuksen ja ammatillisen lisäkoulutuksen järjestämiseen
- * rahoittaa näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta ja näyttötutkintojen järjestämistä
- * valmistelee ja antaa näyttötutkintotoimintaa koskevia säädöksiä
- * päättää tutkintorakenteesta
- * päättää tutkintomaksusta.

TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖ

- * rahoittaa näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta ja näyttötutkintojen järjestämistä
- * johtaa alueellisia ELY-keskuksia.

OPETUSHALLITUS

- * valmistelee ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteen muuttamista koskevia esityksiä
- * vastaa tutkintojen perusteiden laatimisesta ja päättää niistä
- * päättää tutkintotoimikuntien toimiala- ja aluejaosta
- * asettaa tutkintotoimikunnat
- * huolehtii tutkintotoimikuntien maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja arkistosta
- * avustaa tutkintotoimikuntia selvittäessä näyttötutkintojen järjestämisedellytyksiä
- * ohjaa ja kouluttaa tutkintotoimikuntia ja näyttötutkinnon järjestäjiä
- * määrää tarkemmin todistuksiin ja niihin liitteisiin merkittävistä tiedoista
- * antaa tarvittaessa tutkintomaksujen tilittämistä koskevia määräyksiä
- * voi antaa tutkintotoimikunnille näyttötutkintojen käytännön järjestelyjä koskevia tarkentavia määräyksiä
- * ylläpitää ja kehittää AIPAL-palautejärjestelmää
- * myöntää valtionavustuksia ammatillisen lisäkoulutuksen kehittämiseen.

TYÖELÄMÄN EDUSTAJAT JA TYÖELÄMÄJÄRJESTÖT

- ★ tekevät aloitteita näyttötutkintojärjestelmän kehittämiseksi
- ★ osallistuvat näyttötutkintojen perusteiden laatimiseen
- ★ osallistuvat näyttötutkintojen järjestämisen suunnitteluun ja toteuttamiseen
- ★ arvioivat tutkintosuoritukset yhteistyössä näyttötutkinnon järjestäjien kanssa
- ★ toimivat tutkintotoimikuntien jäseninä, pysyvinä asiantuntijoina ja ulkopuolisina sihteereinä
- ★ toimivat koulutustoimikuntien jäseninä.

TUTKINTOTOIMIKUNNAT

- ★ vastaavat näyttötutkintojen järjestämisestä
- ★ vastaavat näyttötutkintojen valvonnasta
- ★ sopivat näyttötutkintojen järjestämisestä
- ★ pyytävät tarvittaessa näyttötutkintojen järjestämisedellytysten selvityksen Opetushallitukselta
- ★ antavat ja osaltaan allekirjoittavat tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osan suorittamisesta
- ★ päättävät arvioinnin oikaisemisesta
- ★ toimittavat opetushallintoviranomaisille niiden määräämät tiedot näyttötutkintojen järjestämissopimuksista, tutkintoihin osallistuneista ja annetuista tutkintotodistuksista
- ★ seuraavat näyttötutkintojärjestelmän toimivuutta omalla alallaan ja tekevät tarvittaessa järjestelmän kehittämistä koskevia aloitteita
- ★ allekirjoittavat osaltaan kunniakirjat
- ★ huolehtivat tutkintotoimikunnan asiakirjojen säilyttämisestä toimikautensa aikana.

NÄYTTÖTUTKINNON JÄRJESTÄJÄT

- ★ laativat tutkintotoimikunnalle näyttötutkintojen järjestämissopimushakemuksen ja sen liitteeksi näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman
- ★ suunnittelevat tutkintotilaisuudet yhdessä työelämän edustajien kanssa
- ★ vastaavat näyttötutkintojen suorittamiseen liittyvästä tiedottamisesta, neuvonnasta ja ohjauksesta
- ★ vastaavat henkilökohtaistamisesta ja siihen liittyvästä ohjauksesta yhdessä koulutuksen järjestäjien kanssa
- ★ vastaavat näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa sovittujen valintakriteerien mukaisten arvioijien valinnasta ja tehtävään perehdyttämisestä
- ★ järjestävät tutkintotilaisuudet ja arvioivat tutkintosuoritukset yhteistyössä työelämän edustajien kanssa

- * laativat ja osaltaan allekirjoittavat tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osan suorittamisesta
- * hankkivat ja allekirjoittavat ammattikirjat tarvittaessa
- * tilaavat ja allekirjoittavat osaltaan kunniakirjat tarvittaessa
- * vastaavat arviointiin liittyvän aineiston dokumentoinnista ja arkistoinnista
- * vastaavat tilastoinnista.

KOULUTUSTOIMIKUNNAT

- * seuraavat, arvioivat ja ennakoivat koulutuksen ja työelämässä tarvittavan osaamisen kehitystä
- * tekevät aloitteita opetus- ja kulttuuriministeriölle, Opetushallitukselle ja muille keskeisille tahoille ammatillisen koulutuksen sisällölliseksi kehittämiseksi ja sen pohjalta näyttötutkintojen kehittämiseksi.

TILASTOKESKUS

- * kerää valtakunnallisia tilastotietoja näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen järjestäjiltä näyttötutkinnon suorittajista, tutkinnon osan suorittajista ja näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistujista.

KOULUTUSRAHASTO

- * tukee ammatillista koulutusta ja kehittymistä myöntämällä palkansaajille ja yrittäjille aikuiskoulutustukea ja näyttötutkinnon suorittaneille ammattitutkintostipendin.

NÄYTTÖTUTKINTOMESTARIKOULUTUSTA JÄRJESTÄVÄT AMMATILLISET OPETTAJAKORKEAKOULUT

- * kouluttavat näyttötutkintomestarit.

Näyttötutkintojärjestelmän toimijoiden tehtäviä on selostettu tarkemmin tämän oppaan eri kohdissa. Näyttötutkintotoiminnan kehittämiseksi on käynnissä useita erilaisia hankkeita, jotka liittyvät mm. näyttötutkintoaineistojen tuottamiseen ja ammatillisen aikuiskoulutuksen laadun kehittämiseen.

Tietyille aloille on laadittu valtakunnallisia näyttötutkintoaineistoja, joita tuottavat koulutuksen järjestäjät, tutkintotoimikunnat ja Alvar ammattitutkintoaineiston laadunvarmistus.

3.6 Lisätietoa näyttötutkinnoista

Opetushallituksen ylläpitämät verkkosivut

Tietoa näyttötutkinnoista, tutkintotoimikunnista, näyttötutkinnon järjestämisestä ja näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta löytyy Opetushallituksen verkkopalveluista.

Verkko-osoitteesta **oph.fi/nayttotutkinnot** saa tietoa mm. tutkintojen perusteista, Opetushallituksen määräyksistä ja ohjeista, tutkintotoimikuntien toiminnasta, oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä ja maahanmuuttajien koulutuksesta.

Verkko-osoitteesta **nayttotutkintahaku.fi** löytyvät tutkintotoimikuntien yhteystiedot, tutkintotoimikuntien toimialat ja näyttötutkinnon järjestäjät yhteystietoineen.

Verkko-osoitteeseen **opintopolku.fi** on keskitetty suomalainen koulutustarjonta toiselta asteelta yliopistoihin ja ammattikorkeakouluihin.

Verkko-osoitteesta **eperusteet.opintopolku.fi** löytyvät näyttötutkintojen perusteet sähköisessä muodossa.

Tietojärjestelmiä

Tärkeimpiä näyttötutkintojen järjestäjiä ja tutkintotoimikuntia palvelevia tietojärjestelmiä ovat Opintopolku ja erillinen tutkintotoimikuntarekisteri AITU. Opetushallituksen ylläpitämässä tutkintotoimikuntarekisterissä ylläpidetään tietoja voimassa olevista näyttötutkintojen järjestämissopimuksista, tutkintojen vastuhenkilöistä sekä tutkintotoimikunnista ja niiden jäsenistä yhteystietoineen. Tutkintotoimikuntarekisterin kautta tiedot siirtyvät tutkintotoimikuntien kotisivuille verkko-osoitteeseen oph.fi/nayttotutkinnot > tutkintotoimikunnat ja Opetushallituksen ylläpitämään nayttotutkintahaku.fi-palveluun.

Opetus- ja kulttuuriministeriö ja Opetushallitus ylläpitävät yhteistä tilastotietojen raportointipalvelua nimeltään Vipunen. Palvelusta löytyy tilasto- ja indikaattoritietoa eri sektoreiden koulutuksesta ja koulutuksen jälkeisestä sijoittumisesta, korkeakouluissa tehdystä tutkimuksesta sekä väestön koulutusrakenteesta ja opiskelijoiden sosioekonomisesta taustasta esiopetuksesta korkea-asteen koulutukseen. Vipusen verkko-osoite on **vipunen.fi**.

Opetushallituksen verkkosivuille osoitteeseen **oph.fi/tietopalvelut** on koottu runsaasti tietoja mm. työvoima- ja koulutustarpeiden ennakoinnista. Samasta verkko-osoitteesta löytyy lisäksi kansainvälistä koulutustietoa ja tilannekatsauksia ajankohtaisista koulutuspoliittisista teemoista.

4

OHJEITA NÄYTTÖTUTKINNON JÄRJESTÄJILLE



4 OHJEITA NÄYTTÖTUTKINNON JÄRJESTÄJILLE

Tässä oppaassa tarkastellaan asioita erikseen näyttötutkinnon järjestäjien ja tutkintotoimikuntien näkökulmista. Kokonaisuuden hahmottamiseksi on suositeltavaa perehtyä koko oppaan sisältöön.

Näyttötutkintojen järjestäminen edellyttää, että koulutuksen järjestäjä ja tutkintotoimikunta ovat solmineet keskenään näyttötutkintojen järjestämissopimuksen. Tarvittaessa tutkintotoimikunta voi sopia tutkintojen järjestämisestä myös muiden sellaisten yhteisöjen ja säätiöiden kanssa, joilla on riittävä asiantuntemus näyttötutkintojen järjestämiseen.

Näyttötutkintojen järjestämissopimus sitoo näyttötutkinnon järjestäjää ja tutkintotoimikuntaa. Molemmat osapuolet voivat luottaa siihen, että toiminta tapahtuu sopimuksessa sovitulla tavalla. Koulutuksen järjestäjä vastaa siitä, että valmistavaan koulutukseen osallistuvalla järjestetään osana koulutusta mahdollisuus suorittaa näyttötutkinto. Koulutuksen järjestäjä vastaa myös siitä, että valmistavaan koulutukseen osallistuvalla on mahdollisuus osallistua uuteen tutkintotilaisuuteen, jos hän ei ole suorittanut tutkinnon osaa hyväksytysti tai haluaa korottaa arvosanaa. Näyttötutkinnon järjestäjät sitoutuvat näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa myös järjestämään tarvittaessa näyttötutkintoja niille henkilöille, jotka eivät osallistu näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen.

Menestyksenkäs näyttötutkintojen järjestäminen edellyttää yhteistyötä alueellisesti eri toimijoiden kesken. Näitä toimijoita ovat mm. oppisopimuskoulutuksen järjestäjät, ELY-keskukset, TE-toimistot, aluehallintovirastot ja koulutuksen järjestäjät. Työnantaja- ja työntekijäosapuolten kesken tätä yhteistyötä tehdään siten, että osapuolet ovat tarkoituksenmukaisella tavalla mukana kaikissa vaiheissa suunnittelemassa, toteuttamassa ja kehittämässä näyttötutkintojen järjestämistä. Tässä yhteistyössä hyödynnetään eri osapuolten asiantuntemusta ja vahvuuksia. Näyttötutkinnon järjestäjien on hyvä arvioida säännöllisesti omaa toimintaansa ja kehittää sitä saadun palautteen perusteella.

4.1 Näyttötutkintojen perusteet

Näyttötutkintona suoritettava ammatillinen perustutkinto muodostuu pakollisista ja valinnaisista ammatillisista tutkinnon osista. Tutkintoon tai siihen sisältyvään osaamisalaan sisältyy vähintään yksi pakollinen ja vähintään yksi valinnainen tutkinnon osa. Näyttötutkintona suoritettavaan ammatilliseen perustutkintoon ja tutkinnon osiin ei sovelleta ammatillisen peruskoulutuksen mitoitusperusteita

(so. osaamispisteitä). Ammatti- ja erikoisammattitutkintojen perusteissa määrätään osaamisalat, tutkintonimikkeet, tutkinnon muodostuminen pakollista ja valinnaisista tutkinnon osista, tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset ja osaamisen arviointi.

Opetushallitus vastaa tutkintojen perusteiden laatimisesta ja päättää tutkintojen perusteista. Laatimisprosessin lähtökohtia voivat olla voimassa olevien tutkinnon perusteiden uudistamistarve tai ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteessa tapahtunut muutos.

Tutkinnon perusteet laaditaan Opetushallituksen johtamana työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan (kolmikanta) yhteistyönä. Mikäli alalla itsenäinen ammatinharjoittaminen on laajuudeltaan merkittävää, edustettuina ovat myös itsenäiset ammatinharjoittajat. Yhteinen kolmikantainen käsitys ammattitaidosta näyttötutkinnon perusteissa on perusta sille, millaisissa ammattiin liittyvissä työprosesseissa toimimalla ko. tutkinnon ammattitaito pystytään osoittamaan ja arvioimaan.

Tutkinnon perusteiden laatiminen kestää tavallisesti puolesta vuodesta vuoteen. Kun uuden tutkintorakenteen mukaiset tutkinnon perusteet ovat valmistumassa, Opetushallitus päättää, minkä tutkintotoimikunnan toimialaan ao. tutkinto kuuluu, tai perustaa uutta tutkintoa varten uuden tutkintotoimikunnan. Opetushallituksen hyväksymät tutkinnon perusteet ilmestyvät OPH:n verkkosivuille (oph.fi/nayttotutkinnot > tutkintojen perusteet) ja ePerusteina. Näyttötutkinnon perusteet julkaistaan suomen ja ruotsin kielellä. Joitakin saamenkulttuurin tutkintotoimikunnan toimialaan kuuluvia tutkinnon perusteita (esim. käsi- ja taideteollisuusalan perustutkinto ja porotalouden perustutkinto) on julkaistu myös pohjoissaamen kielellä.

Opetushallitus on luopunut painettujen näyttötutkintojen perusteiden julkaisemisesta.

Tutkinnon osa muodostaa ammatin osa-alueen, joka voidaan erottaa laajasta työprosessista itsenäiseksi arvioitavaksi kokonaisuudeksi. Tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset määrittävät, mitä tutkinnon suorittajan tulee osata suorittaessaan kyseistä tutkinnon osaa. Tutkinnon osissa määritellyissä ammattitaitovaatimuksissa keskitytään ammatin ydintoimintoihin, toimintaprosessin hallintaan ja kyseessä olevan alan ammattikäytäntöihin. Niihin sisältyvät myös työelämässä yleisesti tarvittavat tiedot, esimerkiksi sosiaaliset valmiudet ja elinikäisen oppimisen avaintaidot. Ammattitaidon osoittaminen -kohdassa määritellään, mitä tutkinnon suorittaja tekee osoittaakseen ammattitaitonsa. Tutkintotilaisuudessa osoitettava ammattitaito arvioidaan hyväksytyyn suoritukseen kriteerien mukaisesti.

Käsitteet arvioinnin kohde ja arvioinnin kriteeri ovat poistumassa ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen perusteista. Ammatillisten perustutkintojen perusteissa tutkinnon osa jakaantuu arvioinnin kohteisiin ja arviointikriteereihin. Arvioinnin kohteilla ilmaistaan ne osaamisen alueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityistä huomiota. Arviointikriteerit on johdettu ammattitaitovaatimuksesta. Arviointikriteerit määrittävät ammatillisissa perustutkinnoissa annettavan arvosanan tason.

Tutkinnon perusteet uudistetaan 5–10 vuoden välein. Voimassaoloaikaan vaikuttavat muutokset tutkintorakenteessa, lainsäädännön muuttuminen, ammatissa tapahtuvat muutokset ja muut työelämästä tulleet muutostarpeet. Uudistetut näyttötutkintojen perusteet kumoavat aiemmin voimassa olleet tutkintojen perusteet. On myös mahdollista, että tutkinnon perusteita muutetaan kesken perusteiden voimassaoloajan kumoamatta tutkinnon perusteita. Esimerkiksi SORA-säädökset ja -määräykset vuonna 2012 aiheuttivat muutoksia useiden tutkinnon perusteiden sisältöihin.

Tutkinnon perusteisiin voidaan lisätä uusi tutkinnon osa tai osaamisala. Erillislainsäädäntö tai EU-lainsäädäntö voivat aiheuttaa myös muutoksia tutkinnon perusteisiin. Näistä esimerkkeinä ovat lihantarkastuksen ammattitutkinnon perusteet 2014, liikenneopettajan ammattitutkinnon perusteet 2010 ja 2014 ja oikeustulkin erikoisammattitutkinnon perusteet 2013.

Tutkinnon suorittaja voi suorittaa tutkinnon loppuun niiden näyttötutkinnon perusteiden mukaisesti, jotka ovat olleet voimassa aloitettaessa tutkinnon suorittamista. Ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon suorittamisen voi saattaa loppuun kahden vuoden kuluessa, ellei muista säädöksistä ja määräyksistä muuta johdu. Uudet ammatillisten perustutkintojen perusteet tulevat voimaan 1.8.2015 ilman siirtymäaikaa. Ammatilliseen perustutkintoon valmistavassa koulutuksessa oleville opiskelijoille, jotka jatkavat koulutusta 31.7.2015 jälkeen, on hyvä antaa opintorekisteriote tai vastaava heinäkuun 2015 tilanteen mukaisena.

4.1.1 ePerusteet

Ammatillisten tutkintojen perusteet on saatavissa jatkossa sähköisessä muodossa Opetushallituksen ottaessa käyttöön ePerusteet-palvelun. ePerusteet-palvelu on kaikille avoin palvelu, jota käyttävät mm. koulutuksen järjestäjät, opiskelijat, tutkinnon suorittajat, opinto-ohjaajat ja tutkintotoimikunnat. ePerusteet ovat ajantasaisia, joustavia ja helppokäyttöisiä.

ePerusteet-palvelu on tutkinnon ja opetussuunnitelmien perusteiden katselu-, valmistelu- ja julkaisualusta. Opetushallitus tuottaa perusteet rakenteisessa muo-

dossa, mikä mahdollistaa perusteiden joustavan päivittämisen ja laajemman tuen paikalliselle opetussuunnitelmatyölle ja kehittämiselle.

Perusteiden sisältöjen hyödyntäminen helpottuu monipuolisten haku- ja koostamistoimintojen myötä. Palvelussa perusteiden haku, selaus ja suodatus ovat Opintopolku.fi-palvelussa kaikille avoimia. Kaikille avoimen palvelun suora verkko-osoite on **eperusteet.opintopolku.fi**.

Virkailijan työpöydällä verkko-osoitteessa **virkaailija.opintopolku.fi** ePerusteita voi hyödyntää enemmän kuin kaikille avoimessa palvelussa. Koulutuksen järjestäjän nimeämä Opintopolun vastuukäyttäjä myöntää käyttöoikeudet virkailijan työpöydälle koulutuksen järjestäjän edustajille. Opetushallitus myöntää käyttöoikeudet tutkintotoimikuntien muille kuin opetusalan edustajille.

4.2 Henkilökohtaistaminen

Näyttötutkintojärjestelmän tavoitteena on tarjota aikuisille joustavat järjestelyt ja parhaat mahdolliset olosuhteet osoittaa osaamisensa näyttötutkinnoissa sekä kehittää ja uudistaa työelämässä tarvitsemaansa ammattitaitoa.

Henkilökohtaistaminen tarkoittaa näyttötutkinnon suorittajan ja näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa olevan opiskelijan ohjaus-, neuvonta- ja tukitoimien asiakaslähtöistä suunnittelua ja toteutusta. Henkilökohtaistaminen on jaettu kolmeen vaiheeseen: 1) näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutuminen, 2) tutkinnon suorittaminen ja 3) tarvittavan ammattitaidon hankkiminen. Henkilökohtaistaminen on prosessi, jossa kolmen vaiheen välillä on selkeä yhteys. Henkilökohtaistaminen on dokumentoitava henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan. Henkilökohtaistamisen dokumentointi on kuvattu luvussa 4.2.4.

Koulutuksen järjestäjä vastaa henkilökohtaistamisesta ja siihen liittyvästä ohjauksesta. Jos henkilö ei ole osallistunut näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen, henkilökohtaistamisesta vastaa näyttötutkinnon järjestäjä. Opetushallitus suosittelee, että koulutuksen järjestäjä tekee henkilökohtaistamisessa yhteistyötä näyttötutkinnon järjestäjän, koulutuksen tai tutkinnon hankkijan, työelämän edustajien ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa. Henkilökohtaistamista koskeva yhteistyö on erityisen tärkeää oppisopimuskoulutuksessa ja työ- ja elinkeinoministeriön hankkimassa koulutuksessa sekä tilanteessa, jossa näyttötutkintoon valmistavasta koulutuksesta vastaa toinen organisaatio kuin näyttötutkinnon järjestäjä. Henkilökohtaistamisessa on aina noudatettava tutkintojen perusteita.

Koulutuksellisen tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumiseksi tulee koulutuksen järjestäjän huolehtia erityistä tukea tarvitsevien tutkinnon suorittajien sekä maahanmuuttajien tarpeista. Näyttötutkinto-oppaan liitteissä *Maahanmuuttajat näyttötutkinnon suorittajina* ja *Erytyistä tukea tarvitsevat näyttötutkinnon suorittajat* on lisätietoja siitä, miten henkilökohtaistaminen suunnitellaan ja toteutetaan näille kohderyhmille.

4.2.1 Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutuminen

Koulutuksen järjestäjä selvittää hakeutujan aiemmin hankkiman ja osoittaman osaamisen hakeutujan esittämien asiakirjojen ja muiden hakeutujan antamien selvitysten perusteella ja arvioi yhdessä hakeutujan kanssa hänelle soveltuvan tutkinnon. Suoritettava tutkinto ja noudatettavat tutkinnon perusteet, mahdollinen osaamisala ja tutkinnon osat kirjataan henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan kohtaan 2. Tutkinnon suorittajan aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen kirjataan henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan kohtaan 3.

Jos hakeutuja on suorittanut **voimassa olevien ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon perusteiden mukaisen tutkinnon osan tai osia**, jotka voidaan liittää osaksi suoritettavaa tutkintoa siten kuin tutkinnon muodostumisesta tutkinnon perusteissa määrätään, koulutuksen järjestäjä toimittaa tiedon hakeutujan aiemmin suorittamista tutkinnon osista tutkintotoimikunnalle. Tutkinto tai tutkinnon osa kirjataan henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan kohtaan 4. Tutkintotoimikunta päättää osaamisen tunnustamisesta.

Jos hakeutuja on suorittanut muita kuin edellä mainittuja tutkintoja tai tutkinnon osia, koulutuksen järjestäjä toimittaa niistä tiedon näyttötutkinnon järjestäjän nimeämille tutkintosuoritusten arvioijille. Arvioijien tehtävänä on arvioida, vastaavatko tutkinnot tai tutkinnon osat suoritettavan tutkinnon perusteita sekä varmistaa hakeutujan osaamisen ajantasaisuus. Arvioinnin perusteella arvioijat esittävät tutkintotoimikunnalle, miltä osin näin todennettu osaaminen soveltuu tunnustettavaksi vastaamaan suoritettavan tutkinnon osia. Tutkinto tai tutkinnon osa kirjataan henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan kohtaan 5. Tutkintotoimikunta päättää osaamisen tunnustamisesta.

Jos hakeutujalla on muuta aiemmin hankkimaa tai osoittamaa osaamista, jota suoritettavan tutkinnon perusteissa tutkinnon osan tai tutkinnon osien suorittamiseksi edellytetään, koulutuksen järjestäjä ohjaa hakeutujan suoraan

tutkintotilaisuuteen. Tällöin tutkinto tai tutkinnon osa on mahdollista suorittaa ilman valmistavaa koulutusta tai muuta lisäammattitaidon hankkimista.

Koulutuksen järjestäjä selvittää hakeutujan tarpeen valmistavaan koulutukseen, muuhun tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen, ohjaukseen ja tukeen, opiskelunvalmiuksia parantaviin opintoihin sekä erityiseen tukeen. Koulutuksen järjestäjän tulee tiedottaa hakeutujalle mahdollisesta tutkintoon liittyvästä erityislainsäädännöstä ja koulutukseen liittyvistä terveydentilaa koskevista vaatimuksista sekä opiskeluun liittyvistä keskeisistä taloudellisen tuen mahdollisuuksista.

Hakeutumisen henkilökohtaistaminen päättyy, kun koulutuksen järjestäjä ja hakeutuja allekirjoittavat henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan.

4.2.2 Näyttötutkinnon suorittaminen

Tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistamisessa noudatetaan näyttötutkinnon perustemääräystä tutkinnon muodostumisesta, tutkinnon osien ammattitaitovaatimuksista ja osaamisen arvioinnista. Koulutuksen järjestäjä suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa, miten tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon perusteissa edellytetyn ammattitaidon. Ammattitaidon osoittaminen suunnitellaan tutkinnonosittain. Näyttötutkinnon tutkintotilaisuudet järjestetään pääsääntöisesti työpaikoilla. Koulutuksen järjestäjän on suunnitellessaan ja järjestäessään tutkintotilaisuuksia tehtävä yhteistyötä niiden työpaikkojen kanssa, joilla tutkintotilaisuudet järjestetään.

Tutkinnon suorittajan mahdolliset erityisen tuen tarpeet, jotka vaikeuttavat ammattitaidon osoittamista, tulee ottaa huomioon tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistamisessa. Henkilökohtaistamisessa otetaan huomioon yksilölle soveltuvimpien työpaikkojen ja toimintatapojen mahdollistaminen sekä sovitaan tarvittavista erityisjärjestelyistä. Erityistä tukea tarvitsevien tutkinnon suorittajien osalta huolehditaan mm. tarvittavien apuvälineiden saatavuudesta sekä työpaikan esteettömyydestä tutkinnon suorittajien yhdenvertaisuuden varmistamiseksi. Mahdolliset erityisjärjestelyt eivät saa vaikuttaa tutkintosuoritusten arviointiin. Tutkintosuoritusten arviointia ei henkilökohtaisteta; tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset ja osaamisen arviointi ovat kaikille tutkinnon suorittajille samoja.

4.2.3 Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen

Koulutuksen järjestäjä suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa missä ja miten tutkinnon suorittaja hankkii tutkinnon perusteissa edellytetyn ammattitaidon. Ammattitaidon hankkiminen suunnitellaan tutkinnon osittain. Koulutuksen järjestäjä suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa myös mahdolliset ohjaus- ja tukitoimet sekä erityisen tuen menettelyt. Jos tutkinnon suorittajalla on tarve osallistua opiskelunvalmiuksia parantaviin opintoihin, koulutuksen järjestäjä

suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa näihin opintoihin osallistumisen. Suunnittelussa on otettava huomioon näyttötutkintoon hakeutumisen yhteydessä todettu tutkinnon suorittajan aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen. Suunnitellessaan työpaikoilla tapahtuvaa oppimista koulutuksen järjestäjän on tehtävä yhteistyötä työpaikkojen kanssa.

Koulutuksen järjestäjä päättää näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Osana näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta voidaan järjestää opintoja, joiden tarkoituksena on mahdollistaa näyttötutkinnon tai sen osan suorittaminen ja näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistuminen niissä tapauksissa, joissa opiskelijalla ei ole riittäviä opiskeluvalmiuksia. Opiskeluvalmiuksia parantavat opinnot voivat päätoimisina kestää enintään kuuden kuukauden ajan. Koulutuksen järjestäjä päättää opiskeluvalmiuksia parantavien opintojen järjestämisestä ja sisällöstä. Alueellinen työelämäyhteistyö koulutuksen suunnittelussa on tärkeää. Näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta rahoittavat opetus- ja kulttuuriministeriö, työ- ja elinkeinoministeriö, työnantajat sekä ammatti- ja erikoisammattitutkintoon valmistavassa koulutuksessa myös opiskelijat.

Koulutuksen järjestämisen suunnitteluun kuuluu myös oppimisen arvioinnin suunnittelu. Oppimista arvioidaan näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa, työssä oppimisen aikana, oppisopimuskoulutuksen tietopuolisten opintojen aikana tai esimerkiksi palautteena verkko-opinnoista. Valmistavassa koulutuksessa opettajien ja ohjaajien velvollisuus on seurata opiskelijan oppimista ja osaamisen kehittymistä ohjaamalla ja kannustamalla tutkinnon ammattitaitovaatimusten saavuttamiseen. Edistymisestä annetaan opiskelijalle palautetta. Työpaikalla tai työssäoppimispaikalla työpaikkaohjaaja tai työpaikkakouluttaja ja mahdollisesti esimies antavat palautetta oppimisen edistymisestä sekä ohjaavat oppimaan lisää. Opiskelija ei voi vaatia koulutuksen järjestäjältä oikaisua oppimisen arvioinnista.

Erityistä tukea tarvitsevien tutkinnon suorittajien kohdalla oppimisvaikeuksien ja muun erityisen tuen tarpeen tunnistaminen sekä tarvittavan tuen, ohjauksen ja erityisjärjestelyjen huomioon ottaminen ovat oleellisia, jotta tutkinnon suorittaja saavuttaa riittävät valmiudet näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen aikana osoittaakseen osaamisensa hyväksytysti tutkintotilaisuuden aikana.

Eräissä näyttötutkinnoissa (esim. vartijan ammattitutkinto, logistiikan perustutkinto ja ajoneuvonosturinkuljettajan ammattitutkinto) on tutkinnon osia, joihin valmistavaa koulutusta säätelee tutkinnon perusteiden ohella erillislainsäädäntö.

Koulutuksen ja tutkinnon järjestäjän tulee sosiaali- ja terveysalan perustutkinnossa ottaa huomioon terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain tar-

koitus edistää potilasturvallisuutta sekä terveydenhuollon palveluiden laatua varmistamalla, että lähihoitajalla on ammattitoiminnan edellyttämä koulutus, muu riittävä ammatillinen pätevyys ja ammattitoiminnan edellyttämät muut valmiudet. Vastaavasti koulutuksen ja tutkinnon järjestäjän tulee ottaa huomioon sosiaali- ja terveysalan perustutkinnossa laki sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista sekä sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain tarkoitus edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakassuhteen luottamuksellisuutta sekä asiakkaan oikeutta hyvään palveluun ja kohteluun sosiaalihuollossa.

Ratkaisuja opiskeluun soveltumattomuuteen (SORA-säädökset ja -määräykset)

Ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annettua lakia ja asetusta muutettiin vuoden 2012 alusta opiskelijan oikeuksien ja velvollisuuksien osalta. Keskeiset muutokset koskevat opiskelijaksi ottamisen perusteita ja edellytyksiä, tiedon saantia, säännöksiä turvallisesta opiskeluympäristöstä, opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, huumausainetestauksesta, rikosrekisteriotteen esittämisestä sekä opiskelijan kurinpidosta ja kuulemisesta. Muutokset koskevat tietyin osin kaikkien koulutusalojen tutkintoja mm. huumausainetestausmahdollisuuden ja kurinpidollisten säännösten osalta.

Opetushallitus on antanut määräyksen (27/011/2015) opiskelijan terveydentilaa koskevista vaatimuksista ammatillisissa perustutkinnoissa. Lisäksi Opetushallitus on antanut määräyksen (28/011/2015) opiskelijan terveydentilaa koskevista vaatimuksista ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa.

Tutkintokohtaiset terveydentilavaatimukset tulee ottaa huomioon näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisessa ja henkilökohtaistamisen dokumentoinnissa. SORA-säädöksiä ja -määräyksiä ei sovelleta tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistamiseen. SORA-säädösten ja -määräysten soveltaminen on huomioitava myös näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman (luku 4.7.1) kohdissa 7 ja 11 sekä henkilökohtaistamisen dokumentoinnissa.

Todistukset näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa

Ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998 15 b §) annetun lain perusteella Opetushallitus on antanut määräyksen (OPH 20/011/2015) todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävistä tiedoista. Em. määräys koskee todistuksia näyttötutkinnoista, näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta ja muusta ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesta ammatillisesta lisäkoulutuksesta. Todistukseen näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta ja muusta ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesta ammatillisesta lisäkoulutuksesta merkitään ne koulutuksen järjestäjän tutkinnon perusteiden mukaisesti

päättämät valmistavan koulutuksen sisällöt, joihin henkilö on osallistunut. Tarkempia tietoja koulutuksen sisällöstä voidaan antaa esimerkiksi opintorekisteriotteella. Todistuksen allekirjoittaa koulutuksen järjestäjä.

4.2.4 Henkilökohtaistamisen dokumentointi

Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutuminen, tutkinnon suorittaminen ja tarvittavan ammattitaidon hankkiminen on dokumentoitava. Henkilökohtaistaminen dokumentoidaan henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan. Henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan sisällöstä säädetään valtioneuvoston asetuksessa (25.6.2015) ammatilliseen aikuiskoulutukseen liittyvästä henkilökohtaistamisesta. Koulutuksen järjestäjä laatii yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan. Oppisopimuskoulutuksessa henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan laadintaan osallistuu myös tutkinnon suorittajan työnantaja. Koulutuksen järjestäjä huolehtii henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan päivittämisestä.

Henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan merkitään ainakin seuraavat tiedot:

- 1) tutkinnon suorittajan nimi;
- 2) suoritettava tutkinto ja noudatettavat tutkinnon perusteet, mahdollinen osaamisala ja tutkinnon osat;
- 3) tutkinnon suorittajan aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen;
- 4) tiedot niistä tutkinnon osista, jotka on ilmoitettu tutkintotoimikunnalle niiden liittämiseksi tutkintosuoritukseen;
- 5) tiedot niistä tutkinnon osista, joiden tunnustamista koskeva esitys on tehty tutkintotoimikunnalle osaamisen tunnustamista varten;
- 6) valmistavan koulutuksen ja muun tarvittavan ammattitaidon hankkimisen tarve sekä muut johtopäätökset;
- 7) tarvittava ohjaus ja tuki;
- 8) mahdollisesti tarvittavat opiskeluvalmiuksia parantavat opinnot;
- 9) näyttötutkinnon järjestäjä;
- 10) tutkintotilaisuuksien ajankohdat, paikat ja sisältö;
- 11) arvioijat tutkinnonosittain;
- 12) mahdollisen erityisen tuen tarpeen mukaiset toimenpiteet tutkintotilaisuuksien järjestelyissä.

1–9 kohdan tulee olla kirjattuna henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan hakeutumisen henkilökohtaistamisen päättyessä.

Jos tutkinnon suorittaja osallistuu valmistavaan koulutukseen tai muuhun tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen, henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan merkitään edellä lueteltujen kohtien 1-12 lisäksi ainakin seuraavat tiedot:

- 1) tarvittavan ammattitaidon hankkimisen tavoitteet, sisällöt ja tavat;
- 2) mahdollisen erityisen tuen tarpeen mukaiset toimenpiteet valmistavan koulutuksen ja muun tarvittavan ammattitaidon hankkimisen aikana.

Koulutuksen järjestäjä merkitsee henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan työpaikalla tapahtuvan oppimisen ja tutkintotilaisuuksien järjestämispaikkojen vastuuhenkilöiden antamat henkilökohtaistamista koskevat olennaiset tiedot. Kaikki edellä luetellut tiedot voidaan oppisopimuskoulutuksessa merkitä henkilökohtaiseen opiskeluohjelmaan. Jos tiedot merkitään henkilökohtaiseen opiskeluohjelmaan, toimii henkilökohtainen opiskeluohjelma henkilökohtaistamista koskevana asiakirjana.

Henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan sekä siihen tehdyt muutokset allekirjoittavat koulutuksen järjestäjä ja tutkinnon suorittaja. Oppisopimuskoulutuksessa henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan allekirjoittaa myös tutkinnon suorittajan työnantaja. Allekirjoitusvaatimuksen täyttää myös vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetun lain (617/2009, 5 §) mukainen sähköinen allekirjoitus.

Jos henkilö on erityisopiskelijana näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa, erityisten tukitoimien tarve selvitetään näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen yhteydessä ja tämä tarve dokumentoidaan henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan. Näyttötutkintoon valmistavassa oppisopimuskoulutuksessa erityisopiskelijalle laaditaan henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma. Tämä perustuu ammatillisesta koulutuksesta annettuun lakiin (630/1998, 17 § 3 mom), jota sovelletaan myös ammatilliseen aikuiskoulutukseen viittaussäännöksen mukaisesti (631/1998, 10 §). Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma kattaa näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisen.

4.2.5 Henkilökohtaistamisen kehittäminen

Henkilökohtaistamisen, aikuisopiskelijoiden ohjauksen, etäopetuksen, ammatillisen aikuiskoulutuksen laadunhallinnan ja maahanmuuttajien kotouttamiskoulutuksen toimintatapoja ja työmuotoja kehitetään yhdessä työelämän ja sidosryhmien kanssa. Opetushallitus tukee kehittämistyötä tarjoamalla koulutusta, ohjausta ja neuvontaa. Tietoa jo kehitetyistä menettelytavoista, hyvistä käytännöistä ja malleista löytyy verkko-osoitteista oph.fi/maksuttomat_julkaisut/ammattikoulutus ja hyvatkaytannot.oph.fi/.

AIPAL-palautejärjestelmä

Tutkinnon suorittajien antama palaute on yksi tärkeä tietolähde näyttötutkintotoiminnan laadun seurannassa ja näyttötutkintojärjestelmän kehittämisessä. Palautteen keräämistä varten Opetushallitus on kehittänyt AIPAL-palautejärjestelmän käyttöön kaikille tutkinnon järjestäjille, joilla on voimassa oleva näyttötutkintojen järjestämissopimus.

Palaute annetaan vastaamalla kaikille tutkinnoille yhteisiin valtakunnallisiin kysymyksiin, jotka liittyvät tutkintoon hakeutumiseen, tutkinnon suorittamiseen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen. Tutkinnon järjestäjät voivat liittää valtakunnallisten kysymysten jatkoksi omia, tarkentavia lisäkysymyksiään, joiden tulokset raportoituvat vain heille itselleen. Valtakunnallinen palaute kerätään kahdessa vaiheessa: hakeutumisvaiheessa ja tutkinnon suorittamisvaiheessa. Palautetta kerätään vain näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa mainittuihin näyttötutkintoihin (perustutkinnot, ammattitutkinnot, erikoisammattitutkinnot).

Palautteesta ei käy ilmi sen antajan henkilöllisyys. Valtakunnallisten kysymysten kautta kerätty tieto raportoituu vain tilastotietona. Omiin lisäkysymyksiinsä tutkinnon järjestäjä voi lisätä myös sanallisia vastauksia. Raportointi tuottaa tutkinto- ja opintoalakohtaisia yhteenvetoja sekä tutkinnonjärjestäjäkohtaisia tuloksia tutkinnoittain. Näyttötutkintojen järjestäjät näkevät omat tulokset, kun palautetta on antanut vähintään viisi tutkintokohtaista vastaajaa. Raporteilla on mukana valtakunnallinen vertailutieto.

AIPAL-järjestelmän valtakunnallisten kysymysten raportteja käyttävät tutkinnon järjestäjien lisäksi tutkintotoimikunnat, Opetushallitus, opetus- ja kulttuuriministeriö ja näyttötutkintomestarien kouluttajat.

AIPAL-neuvontaa ja lisätietoja saa verkko-osoitteesta oph.fi/nayttotutkinnot ja sähköpostilla aipal@oph.fi. Organisaatio saa AIPALin käyttöön nimeämällä vastuukäyttäjän, jolle Opetushallitus antaa käyttäjätunnuksen. Vastuukäyttäjä voi lisätä järjestelmään uusia käyttäjiä omassa organisaatiossaan.

4.3 Ammattitaidon osoittaminen tutkintotilaisuuksissa

Tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa tutkintotilaisuuksissa henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan mukaisesti. Ammattitaito osoitetaan pääsääntöisesti työelämän todellisissa työtehtävissä. Käytännön työtehtävien lisäksi tutkintosuoritusta voidaan tarvittaessa täydentää, jotta kaikki ammattitaitovaatimukset tulevat kattavasti ja luotettavasti osoitetuiksi. Täydentäviä menetelmiä ovat mm. kirjalliset kuvaukset, videointi ja haastattelu. Tutkinnon perusteisiin sisältyvät erillispätevyydet suoritetaan siten kuin niistä on ohjeistettu. Ammattitaidon osoit-

tamistavat on määrätty tutkinnon perusteissa. Näyttötutkinnon järjestäjä ei voi jättää noudattamatta tutkinnon perusteita tai poiketa niistä.

Eräissä näyttötutkinnoissa (esim. vartijan ammattitutkinto, logistiikan perustutkinto ja ajoneuvonosturinkuljettajan ammattitutkinto) on tutkinnon osia, joiden suorittamista säätelee tutkinnon perusteiden ohella erillislainsäädäntö. Näiden tutkinnon osien suorittaminen ei ole ammattitaidon hankkimistavasta riippumattonta. Näissä tutkinnon osissa erillislainsäädäntö määrittelee, miten tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa.

Tutkinnon suorittajalle voidaan tutkinnon perusteiden salliessa antaa mahdollisuus täydentää tutkintosuorituksiaan suullisesti tilaisuudessa, johon osallistuu tutkinnon suorittajan lisäksi yksi tai useampi arvioija. Arvioija kirjaa keskustelun aikana tehdyt havainnot arviointilomakkeeseen. Tällä menettelyllä varmistetaan tutkintosuoritusten kattavuus ja arvioinnin luotettavuus. Tämä mahdollisuus voidaan järjestää tutkinnon osan suorittamisen yhteydessä tai sitten, kun kaikki tutkinnon osien suoritukset on tehty.

4.4 Osaamisen arviointi näyttötutkinnoissa

Arviointimenetelmät

Ammattitaidon arvioinnissa tulee perusteellisesti ja huolellisesti tarkastella sitä, miten tutkinnon suorittaja on osoittanut osaavansa sen, mitä tutkinnon perusteissa ko. tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksissa edellytetään. Tutkintosuoritusten arvioinnissa tulee käyttää tutkinnon perusteissa määriteltyjä ammattitaitovaatimuksia ja hyväksytyin suorituksen kriteerejä. Arvioinnissa tulee käyttää monipuolisesti erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimenetelmiä. Vain yhden menetelmän käytöllä ei välttämättä saada luotettavaa tulosta. Arvioinnissa otetaan huomioon ala- ja tutkintokohtaiset erityispiirteet tutkinnon perusteiden mukaisesti.

Tutkintosuoritusten arviointi

Arvioijat, jotka on perehdytetty arviointitehtävään, arvioivat tutkintotilaisuuksissa tutkinnon suorittajan osaamista hänelle laaditun henkilökohtaisen tutkintosuunnitelman mukaisesti. Arvioijista tutkinnon osittain sovitaan henkilökohtaisesta koskevassa asiakirjassa. Arvioinnin tulee olla suunnitelmallista, ja sen tulee kattaa kaikki tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukset. Jatkuvan arvioinnin periaatetta ei ole näyttötutkintojärjestelmässä. Ennen tutkintotilaisuuden aloittamista tutkinnon suorittajan tulee selvästi saada tietoonsa arviointiperusteiden soveltaminen omalta kohdaltaan. Tutkinnon suorittajalle on annettava mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin.

Arviointiesityksen tekeminen

Näyttötutkinnon järjestäjä valitsee arvioijat ja perehdyttää heidät arviointitehtävään näyttötutkintojen järjestämissopimuksen mukaisesti. Arvioijat tekevät tutkinnon osan kolmikantaisen arviointiesityksen tutkintotoimikunnalle sen jälkeen, kun tutkintosuoritusten arvioinnit on tehty kattavasti, luotettavasti ja tutkinnon perusteiden mukaisesti. Ryhmän jäsenet edustavat työnantajia, työntekijöitä, opettajia ja, jos itsenäinen ammatinharjoittaminen on alalla laajuudeltaan merkittävää, itsenäisiä ammatinharjoittajia.

Arviointiesitys tehdään arviointiaineiston pohjalta. Arviointiaineisto koostuu tutkintosuoritusten arvioinneista. Lisäksi arviointiaineistoon liitetään tarvittaessa 1) tutkinnon suorittajan laatimat ja arvioidut asiakirjat, jotka on mainittu tutkinnon perusteissa, 2) kopiot erillispätevyysien suorittamista koskevista todistuksista, jos ao. erillispätevyysien suorittamista edellytetään tutkinnon perusteissa, 3) tutkintotoimikunnan tunnustamat dokumentit aiemmin osoitetusta osaamisesta ja 4) tutkintosuorituksia täydentävät dokumentit tilanteessa, jossa käytännön työtehtävät eivät kata kaikkia tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksia. Tutkinnon suorittajalle on annettava mahdollisuus suoritustensa itsearviointiin. Itsearviointi voidaan tehdä suullisesti tai kirjallisesti tutkintotilaisuuden päätyttyä. Tutkinnon suorittajan itsearviointi voidaan tarvittaessa liittää arviointiaineistoon.

Näyttötutkinnon järjestäjä laatii tutkinnon tai tutkinnon osien suorittamisesta arviointipöytäkirjan, jonka arvioijat allekirjoittavat. Tutkinnon suorittaja voi allekirjoittaa arviointiesityksen tiedoksi saaneena, jolloin hänellä on myös mahdollisuus saada tietoonsa arviointiesityksen perustelut. Tutkinnon suorittajalle annettava palaute arvioinnista on osa hyvää arviointiprosessia. Palaute voidaan antaa tutkinnon suorittajalle esimerkiksi arviointiesityksen tekemisen jälkeen.

Tutkinnon osien arviointiesitykset lähetetään pääsääntöisesti yhteenvetotaulukkona tutkintotoimikunnalle. Näyttötutkinnon järjestäjän tehtäviin kuuluvasta arviointiesityksen toimittamisesta tutkintotoimikunnalle sovitaan näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa. Useimmat tutkintotoimikunnat ovat laatineet arviointiesitysten tutkintotoimikunnalle toimittamista varten asiakirjapohjan, joka on saatavilla ao. tutkintotoimikunnan kotisivulta osoitteesta oph.fi/nayttotutkinnot tai Optima-kokousalustalta. Lisäksi Opetushallitus on laatinut lomakkeen (arviointiesitysten yhteenveto), jolla arviointiesitykset voidaan toimittaa tutkintotoimikunnalle. Tämän lomakkeen käyttöön otosta päättää tutkintotoimikunta.

Näyttötutkinnon osan arvioinnin oikaisu

Tutkinnon suorittaja voi vaatia arvioinnin oikaisua tutkintotoimikunnan tekemästä päätöksestä antaa tutkintotodistus tai todistus tutkinnon osan suorittamisesta. Tutkinnon suorittaja voi 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin hän

on saanut tutkintotoimikunnalta tutkinnon järjestäjän tiedon em. päätöksestä, pyytää arvioinnin oikaisua ao. tutkintotoimikunnalta. Näyttötutkinnon järjestäjän tulee selvittää tutkinnon suorittajalle oikaisumenettely ennen tutkintotilaisuutta. Tutkinnon suorittajalla on oikeus saada kopiot omista tutkintoon liittyvistä kirjallisista dokumenteista sekä arviointia suoritettaessa käytetyistä tai asiaa ratkaistaessa käytettävistä muista asiakirjoista (esim. näyttötutkinnon järjestäjän tutkintotoimikunnalle laatima erillinen selvitys).

Tutkinnon suorittaja osoittaa kirjallisen oikaisupyynnön tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta tarkistaa arvioinnin oikaisupyynnön ja pyytää siitä lausunnon arvioijilta. Jos tutkintotoimikunta katsoo, että sen tekemä päätös on ilmeisen virheellinen, se velvoittaa toimittamaan uuden arvioinnin. Uudella arvioinnilla tarkoitetaan sitä, että arvioijat kokoontuvat uudelleen keskustelemaan tutkintosuoritusten arvioinnista, kuulevat tutkinnon suorittajaa ja tekevät uuden arviointiesityksen tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta päättää arvioinnin oikaisusta. Arviointia koskevasta oikaisuvaatimuksesta annettuun tutkintotoimikunnan päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla. Mikäli arvioinnissa on tapahtunut selvä virhe, arvioijat voivat suorittaa uuden arvioinnin ilman oikaisupyynnöä (itse-oikaisu).

4.5 Arvioijat

Tutkinnon suorittajan osaamista arvioivat henkilöt edustavat seuraavia tahoja: työntekijöitä, työnantajia, opetusala ja itsenäisiä ammatinharjoittajia, jos se on alalle tyypillistä. Tutkinnon perusteissa voi tähän olla poikkeavia määräyksiä (esim. yrittäjän ammattitutkinto, yritysneuvojan erikoisammattitutkinto ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinto). Arvioija voi edustaa vain yhtä tahoja, joka on henkilön pääasiallisen työtehtävän mukainen.

Näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa sovitaan tutkintosuoritusten arvioijista. Arvioijilla tulee olla hyvä ammattitaito ko. näyttötutkinnon tai sen osan alalta, ja lisäksi heidän on tunnettava ko. näyttötutkinnon perusteet ja tutkintosuoritusten arvioinnin keskeiset periaatteet. Arvioijien valintakriteereistä sovitaan näyttötutkintojen järjestämissopimuksen 4 §:ssä. Lisäksi näyttötutkinnon järjestäjä voi toimittaa arvioijaluettelon näyttötutkintojen järjestämissopimushakemuksen liitteenä tutkintotoimikunnalle tai ylläpitää arvioijaluetteloa Optima-kokousalustalla. Näyttötutkinnon järjestäjä vastaa siitä, että tutkintotoimikunta saa tiedot arvioijista järjestämissopimuksessa sovitulla tavalla. Näyttötutkinnon järjestäjän tulee varautua arvioinnin järjestämiseen myös silloin, kun suunniteltu arvioija estyy hoitamasta arviointitehtäväänsä. Tutkintotoimikunta hyväksyy arvioijat. Tutkinnon suorittaja on esteellinen valitsemaan arvioijia.

Arvioijia valittaessa tulee harkita myös esteellisyyskysymyksiä. Esteellisyys voi tulla kyseeseen esimerkiksi silloin kun opettaja, joka on keskeisesti opettanut näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa, tai työpaikkaohjaaja toimii samalla myös tutkintasuoritusten arvioijana. Tietoja esteellisyydestä ja esteellisyysperusteista on luettavissa hallintolaista.

Arvioijien perehdyttäminen

Näyttötutkinnon järjestäjä sitoutuu näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa perehdyttämään arvioijat tehtävänsä. Tämän lisäksi arvioijat tulee perehdyttää etukäteen kuhunkin yksittäiseen tutkintotilaisuuteen. Perehdyttämisen tulee painottua tutkintokohtaisiin arviointikysymyksiin, erityisesti henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan ja arviointilomakkeisiin. Arvioijina toimivien henkilöiden perehdyttämisen, arviointitaidon ylläpitämisen ja kehittämisen tavoitteena on

- ★ taata näyttötutkinnon suorittajille oikeudenmukainen ja ammattitaitoinen arviointi
- ★ lisätä tutkintotilaisuuksissa toimivien arviointiosaamista
- ★ vahvistaa yhteistyömahdollisuuksia näyttötutkinnon järjestäjien ja työelämän edustajien välillä
- ★ kehittää näyttötutkintojärjestelmää laadullisesti.

Näyttötutkinnon järjestäjän vastuulla on perehdyttää riittävä määrä arvioijia tutkinnon suorittajien määrään nähden. Perehdyttämisen tulee olla säännöllistä ja systemaattista. Näyttötutkintojärjestelmässä ja kyseisen näyttötutkinnon perusteissa tapahtuvista muutoksista tulee tiedottaa arvioijille riittävän tarkasti. Lisätietoja arvioinnin perehdyttämisohjelman sisällöstä löytyy esimerkiksi Opetushallituksen ohjeesta Työpaikkaohjaajien koulutus 3 ov (2/440/2012). Ohje on luettavissa verkko-osoitteessa oph.fi/julkaisut.

4.5.1 Näyttötutkintomestarit arvioijina ja näyttötutkintotoiminnan kehittäjinä

Näyttötutkintomestarit ovat näyttötutkintojärjestelmän, alansa tutkintojen ja arvioinnin asiantuntijoita. Näyttötutkinnon järjestäjien tulisi huolehtia siitä, että vähintään yksi arvioijista on suorittanut näyttötutkintomestarin koulutuksen. Näyttötutkinnon vastuuhenkilöllä on hyvä olla myös näyttötutkintomestarin koulutus alan tai ammatin vahvan osaamisen lisäksi.

Koulutus

Näyttötutkintomestarin koulutusohjelman tarkoitus on edistää näyttötutkintotoiminnan kehittämistä joustavaksi, luotettavaksi ja työelämän vaatimukset huomioon ottavaksi yhteistyöksi. Koulutus valmistaa näyttötutkintojärjestelmän toimijoita kehittämään näyttötutkintojen järjestämisen ja ammattitaidon arvioinnin taitojaan.

Näyttötutkintomestarin koulutusohjelman laajuus on 25 opintopistettä, ja se toteutetaan Opetushallituksen hyväksymän näyttötutkintomestarin koulutusohjelman perusteiden mukaisesti. Koulutusohjelman toteutukseen sovelletaan henkilökohtaistamisen periaatteita. Koulutusohjelman perusteet ovat luettavissa verkko-osoitteessa oph.fi/julkaisut.

Valtaosa näyttötutkintomestareista on opetusalan edustajia. Näyttötutkinnon järjestäjien on hyvä kannustaa myös työelämän edustajia osallistumaan näyttötutkintomestarin koulutusohjelmaan. He voivat valintansa mukaan suorittaa koko koulutusohjelman tai jonkin osan siitä.

Näyttötutkintomestarin todistuksen ja diplomin saa henkilö, joka on hyväksytysti osoittanut osaamisensa koulutusohjelman vaatimusten mukaisesti.

Koulutuksen järjestäjät

- ★ Näyttötutkintomestarin koulutusohjelman järjestäjät ovat
- ★ HAAGA-HELIA Ammatillinen opettajakorkeakoulu, Helsinki
- ★ HAMK Ammatillinen opettajakorkeakoulu, Hämeenlinna
- ★ Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Ammatillinen opettajakorkeakoulu, Jyväskylä
- ★ Oulun seudun ammattikorkeakoulu, Ammatillinen opettajakorkeakoulu, Oulu
- ★ TAMK ammatillinen opettajankoulutus, Tampere
- ★ Yrkesakademin i Österbotten, Vasa.

Lisätietoja saa seuraavista osoitteista: haaga-helia.fi, hamk.fi, jamk.fi, oamk.fi, tamk.fi ja yrkesakademin.fi.

4.6 Näyttötutkintojen järjestämissopimus

Näyttötutkintojen järjestämissopimus liitteineen on osapuolia oikeudellisesti sitova asiakirja, jossa sopijapuolina ovat tutkinnon järjestäjä ja tutkintotoimikunta. Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen osana näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on myös molempia osapuolia sitova asiakirja. Näyttötutkintojen järjestäminen perustuu osapuolten väliseen luottamukseen. Kun näyttötutkintojen järjestämissopimus on solmittu, tutkintotoimikunta edellyttää ja luottaa näyttötutkinnon järjestäjän toimivan sopimuksessa ja sen liitteissä kuvatulla tavalla. Tutkintotoimikunta sitoutuu samalla siihen, että tutkinnon järjestäjä voi toimia siten kuin sopimuksessa on sovittu. Sopimuksen vastainen toiminta oikeuttaa purkamaan sopimuksen. Sopimus voidaan myös irtisanoa sopimukseen kirjatun irtisanomisajan puitteissa.

Järjestämissopimuksessa tulee sopia ainakin seuraavista asioista (A 812/1998, 5 §):

- ★ tutkinnoista, joita sopimus koskee
- ★ tutkintokielistä
- ★ tutkintotilaisuuksien järjestelyistä
- ★ tutkintosuoritusten arvioijista
- ★ mahdollisuudesta suorittaa näyttötutkinto ilman siihen valmistavaa koulutusta
- ★ ilman valmistavaa koulutusta järjestettäviin tutkintotilaisuuksiin osallistuvilta perittävistä maksuista
- ★ tutkintojen suorittamista ja tutkintotilaisuuksista osallistujalle aiheutuvia kustannuksia koskevan tiedotuksen ja neuvonnan järjestämisestä
- ★ menettelystä sopimusta koskevien erimielisyyksien ratkaisemiseksi ja sopimuksen voimassaolosta sekä sen purkamisesta ja irtisanomisesta.

Opetushallitus on antanut ohjeen tutkintotoimikunnan ja näyttötutkinnon järjestäjän välisestä sopimuksesta näyttötutkintojen järjestämiseksi (OPH 1/440/2012).

Näyttötutkinnon järjestämistä ei saa aloittaa ennen kuin tutkintotoimikunta on allekirjoittanut järjestämissopimuksen.

Ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) mukaan koulutuksen järjestäjä on tutkintotoimikunnan kanssa sovittavalla tavalla velvollinen järjestämään mahdollisuuksia suorittaa näyttötutkintoja myös ilman niihin valmistavaa koulutusta. Näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta voi järjestää koulutuksen järjestäjä tai muu organisaatio. Kaikissa tapauksissa tutkinnon suorittajille tulee tarjota mahdollisuudet suorittaa näyttötutkinto. Yleisimmin näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta järjestää sama organisaatio, joka järjestää näyttötutkinnot. Jos näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen järjestäjällä ei ole voimassa olevaa näyttötutkintojen järjestämissopimusta eikä ole sellaisesta sopimassa, tulee sen hyvissä ajoin ennen näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen aloittamista sopia näyttötutkinnon järjestämisestä ja yhteistyöstä henkilökohtaistamisessa sellaisen organisaation kanssa, jolla on näyttötutkintojen järjestämissopimus.

4.6.1 Näyttötutkintojen järjestämisestä sopiminen

Aloitteen näyttötutkintojen järjestämissopimuksen solmimisesta tekee yleensä näyttötutkintojen järjestämistä suunnitteleva taho. Tutkintotoimikunnalta (sihteeri, puheenjohtaja tai tutkintotoimikunnan kotisivut) tulee selvittää, miten

ko. tutkintotoimikunta on ohjeistanut näyttötutkintojen järjestämissopimuksen hakumenettelyn, ja toimia ohjeiden mukaisesti. Tutkintotoimikuntien kotisivut ovat verkko-osoitteessa oph.fi/nayttotutkinnot.

Näyttötutkintojen järjestämistä suunnitteleva organisaatio valmistelee tutkintotoimikunnalle seuraavat asiakirjat:

- ★ tutkintotoimikunnan ohjeiden mukainen näyttötutkintojen järjestämissopimus
- ★ näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liite
- ★ näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma
- ★ näyttötutkintojen arvioinnissa käytettävät lomake- ja asiakirjamallit, mikäli käytössä ei ole tutkintotoimikunnan ohjeistamia yhteisiä lomakkeita ja/tai asiakirjamalleja
- ★ tiedot arvioijista siten kuin tutkintotoimikunta on ohjeistanut.

Näyttötutkintojen järjestämissopimus, näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liite ja näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on hyvä laatia Opetushallituksen lomakkeille, jotka ovat saatavilla verkko-osoitteessa oph.fi/nayttotutkinnot. Lomakkeiden yhteydessä on tarkat täyttöohjeet, joihin on syytä tutustua ennen lomakkeiden täyttämistä. Näyttötutkintojen järjestämissopimukseen voidaan sisällyttää yksi tai useampi näyttötutkinto. Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on aina tutkintokohtainen asiakirja.

Asiakirjat on hyvä toimittaa tutkintotoimikunnalle hyvissä ajoin ennen suunniteltujen tutkintotilaisuuksien aloittamista, jotta tutkintotoimikunnalle jää riittävästi aikaa näyttötutkintojen järjestämissopimushakemuksen käsittelyyn ja päätöksentekoon. Tutkintotoimikunta ohjeistaa järjestämissopimushakemuksen jättämisen määräaajoista, joka on usein kaksi viikkoa ennen tutkintotoimikunnan kokouspäivämäärää.

Näyttötutkintojen järjestämisen laadunvalvonta

Tutkintotoimikunnat valvovat näyttötutkintojen järjestämissopimusten noudattamista sekä seuraavat tutkintotilaisuuksien järjestämistä ja tutkintosuoritusten arviointia. Toimikauden alkaessa kukin tutkintotoimikunta suunnittelee, miten se hoitaa valvontatehtävänsä seuratakseen tutkinnon järjestäjien kanssa tehtyjen järjestämissopimusten toteuttamista käytännössä. Näin tutkintotoimikunta varmistaa, että näyttötutkinnot järjestetään näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa ja siihen sisältyvässä näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmassa sovitulla tavalla.

Laadunvalvontaa voidaan tehdä mm. asiakirjojen perusteella, vierailemalla tutkinnon järjestäjän luona tai kutsumalla tutkinnon järjestäjän edustajia toimi-

kunnan kokoukseen. Opetushallitus on antanut laadunvalvonnasta ohjekirjeen (2/440/2011).

Tutkinnon suorittajien antama palaute on yksi tärkeä tietolähde näyttötutkintotoiminnan laadun seurannassa ja näyttötutkintojärjestelmän kehittämisessä. AIPAL-järjestelmä on kuvattu oppaan luvussa 4.2.5.

Näyttötutkintojen järjestämisedellytysten selvitykset

Ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun asetuksen (812/1998, 5 §) mukaan Opetushallituksen tulee avustaa tutkintotoimikuntia selvittäessä oppilaitoksen edellytyksiä tutkintojen järjestämiseen. Selvityksiä tehdään näyttötutkintoina suoritettavista ammatillisista perustutkinnoista, ammattitutkinnoista ja erikoisammattitutkinnoista. Selvityksen tarkoituksena on avustaa tutkintotoimikuntaa ja tukea näyttötutkinnon järjestäjän toimintaa. Opetushallitus voi tehdä selvityksen näyttötutkintojen järjestämissopimuksen hakuvaiheessa ja sopimuksen voimassa ollessa.

Opetushallitus tekee selvityksen niiden asiakirjojen perusteella, joilla oppilaitos on hakenut tutkintotoimikunnalta näyttötutkintojen järjestämissopimusta. Näitä sopimushakemusasiakirjoja ovat näyttötutkintojen järjestämissopimus, näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma ja näyttötutkintojen arvioinnissa käytettävät asiakirjamallit, mikäli käytössä ei ole tutkintotoimikunnan ohjeistamia yhteisiä asiakirjamalleja. Asiakirjoihin perehtymisen lisäksi selvityksen tekemiseen voidaan liittää näyttötutkintojen järjestämissopimusta hakeneen oppilaitoksen suullinen kuuleminen tai oppilaitosvierailu. Tutkintotoimikunnat voivat pyytää Opetushallitukselta selvityksen myös näyttötutkintojen järjestämissopimuksen voimassaolon aikana.

Selvityksen tekeminen ei aiheuta näyttötutkinnon järjestäjältä erillisiä toimenpiteitä, ellei selvityksen tekemiseen liity vierailu tai suullinen kuuleminen. Näyttötutkinnon järjestäjä tai järjestämissopimusta hakenut organisaatio saa kopion selvityksestä. Selvitysten tekeminen on Opetushallituksen maksutonta viranomaistoimintaa. Tutkintotoimikunta käyttää näyttötutkintojen järjestämisedellytysten selvitystä omassa päätöksenteossään.

Vastuu tiedottamisesta ja ohjauksesta

Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen mukaisesti näyttötutkinnon järjestäjä huolehtii ko. tutkinnon suorittamista koskevasta tiedottamisesta ja neuvonnasta ottaen huomioon paikalliset ja valtakunnalliset työelämän osaamistarpeet ja potentiaalisen näyttötutkinnon suorittajien määrän. Näyttötutkinnon suorittamisesta kiinnostuneille ja näyttötutkinnon suorittajiksi hakeutuville henkilöille on järjestettävä myös asiantuntevaa ohjausta näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan am-

mattitaidon hankkimisen yhteydessä. Ohjauksen resursseista sovitaan tarkemmin näyttötutkintojen järjestämissopimuksen liitteenä olevassa näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmassa.

4.6.2 Näyttötutkintojen järjestämissopimus ja muutostilanteet

Järjestämissopimukseen kirjattuja tietoja joudutaan ajoittain tarkistamaan. Yleisimmät muutokset koskevat yhteystietoja, koulutuksen järjestäjän uudelleenorganisointumista, tutkintokohtaista vastuuhenkilöä tai yksiköitä, jotka ovat vastuussa tutkintotilaisuuksien järjestämisestä.

Näyttötutkintojen järjestämissopimus joudutaan uusimaan tilanteissa, joissa sopijaosapuolten tai näyttötutkintojen nimissä tapahtuu muutoksia, tai silloin, jos näyttötutkintojen järjestämissopimuksen voimassaoloaikaa halutaan muuttaa. Kaikki muut muutokset tehdään joko näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmaan (erityisesti tutkinnon perusteet, näyttötutkintojen järjestämissopimukseen sisältyvät tutkinnon osat ja osaamisalat, toiminnalliset muutokset ja tutkintotilaisuuksista vastaavan oppilaitoksen tai muu yksikön nimen muuttuminen) tai näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liitteeseen (yhteystiedot ja henkilömuutokset).

Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma ja asiakirjamallit, joihin kirjataan kolmikannan edustajien arvioinnit, tutkinnon osan ja koko tutkinnon suorittaminen, on aina uusittava tutkinnon perusteiden muuttuessa silloin, kun vanhat tutkinnon perusteet kumoutuvat.

Näyttötutkinnon järjestäjällä voi olla useita tutkintotilaisuuksista vastaavia oppilaitoksia tai muita yksiköitä. Tässä tapauksessa kirjataan näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liitteeseen kaikki tutkintotilaisuuksista vastaavat oppilaitokset tai muut yksiköt. Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmaan on mahdollista kirjata vain yksi tutkintotilaisuuksista vastaava oppilaitos tai muu yksikkö. Tämä menettely perustuu arvioon, jonka mukaan näyttötutkinnon järjestäjän juuri tällä yksiköllä katsotaan olevan riittävät edellytykset tutkintotilaisuuksien järjestämiseen. Tiedot tutkintotilaisuuksista vastaavasta oppilaitoksesta tai muusta yksiköstä, näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöistä ja tutkintokohtaisista vastuuhenkilöistä ovat olennaisia sopimusasioita, joiden perusteella kyseinen tutkintotoimikunta suuntaa näyttötutkintojen järjestämisen valvonnan, ohjauksen ja muun yhteydenpidon.

Koulutuksen järjestäjän, yhteisön tai säätiön liittyminen toiseen organisaatioon tai uuden organisaation perustaminen johtaa tilanteeseen, jossa näyttötutkintojen järjestämissopimus ja näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liite on uusittava. Tässä yhteydessä ei ole yleensä tarvetta selvittää uuden organisaation edellytyksiä järjestää sopimuksen piiriin kuuluvia näyttötutkintoja, koska kyseessä on järjestämissopimuksen sopijapuolen tietojen saattaminen uutta organisaatiota vastaavaksi. Jos tässä yhteydessä tapahtuu myös näyttötutkinnon järjestämiseen liittyviä toiminnallisia muutoksia, tämä aiheuttaa myös näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman muutostarpeen. Muutostilanteissa sopijakumppanit voivat harkita mahdollisten määräaikaisten järjestämissopimusten muuttamista toistaiseksi voimassa oleviksi.

Edellä kuvattuja uudelleenorganisoitumisen periaatteita voidaan soveltaa myös tilanteessa, jossa tutkintotoimikunnan nimi muuttuu tai tutkintotoimikunnan toimialaan tulee muutoksia.

Tutkinnon perusteiden muuttuminen ei aiheuta näyttötutkintojen järjestämissopimuksen uusimista, ellei samalla tutkinnon nimessä tai arvioijien kriteereissä tapahdu muutoksia. Tutkinnon perusteiden muuttuminen vaikuttaa voimassa olevan näyttötutkintojen järjestämissopimuksen liitteisiin (näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma, arviointilomakkeet ja mahdollisesti arvioijaluettelo), jotka on uusittava.

Sopimusmuutokset tehdään sopimuskumppanien välisenä yhteistyönä sopimusta irtisanomatta. Tutkintotoimikunnan tulee lähettää uusista näyttötutkintojen järjestämissopimuksista kopiot Opetushallitukseen. Opetushallitus huolehtii tietojen päivittämisestä järjestämissopimuksia koskevaan rekisteriin. Tietojen oikeellisuus on edellytys mm. aikuiskoulutuksen palautejärjestelmän (AIPAL) toiminnalle.

4.6.3 Näyttötutkintojen järjestäminen ulkomailla

Näyttötutkintoja voidaan järjestää ulkomailla seuraavin edellytyksin:

- ★ Tutkintotilaisuuden järjestämisessä noudatetaan ammatillista aikuiskoulutusta ohjaavia säädöksiä ja näyttötutkinnon perusteita.
- ★ Asiasta on sovittu tutkintotoimikunnan näyttötutkinnon järjestäjän kanssa solmimassa näyttötutkintojen järjestämissopimuksen liitteenä olevassa näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmassa (erityisesti kohta 13a). Ulkomailla työskentely on alalle tai ammatille tyypillistä (esim. ulkomaankauppa, logistiikka tai matkailu).
- ★ Tutkinnon suorittamisesta ulkomailla on sovittu kyseisen tutkinnon suorittajan henkilökohtaistamista koskevassa asiakirjassa. Tutkintotoimikunta pyytää tarvittaessa henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan nähtäväksi ennen tutkintotilaisuuksien aloittamista.

- ★ Tutkinnon suorittaja on joko Suomen kansalainen tai suomalaisen koulutuksen järjestäjän näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen opiskelija tai, jos hän ei ole Suomen kansalainen ja suorittaa tutkintoa tai sen osaa ilman näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta, hänellä on asuinpaikka Suomessa tai muu sellainen riippuvuus Suomeen, jonka perusteella hänen voidaan katsoa kuuluvan työvoimaan Suomessa. Sama koskee ulkomailta Suomeen pelkästään näyttötutkintoa suorittamaan tulevia henkilöitä.
- ★ Näyttötutkintoon valmistava koulutus voidaan järjestää vieraalla kielellä, jos siitä on sovittu opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämässä koulutuksen järjestämisluvassa.
- ★ Näyttötutkinto voidaan järjestää vieraalla kielellä edellyttäen, että tämä on kirjattu näyttötutkintojen järjestämissopimuksen 2 §:ään. Kun näyttötutkinto tai sen osa on suoritettu vieraalla kielellä, tutkintotodistuksesta tulee käydä ilmi, millä kielellä näyttötutkinto tai sen osa on suoritettu.
- ★ Tutkinnon perusteissa on tutkintokohtaisia määräyksiä siitä, miltä osin tutkinnossa tulee osoittaa joko suomen tai ruotsin kielen taitoa riippumatta siitä, millä kielellä tutkinto muuten suoritetaan.
- ★ Näyttötutkinnon suorittamista tulkin avulla ei sallita.
- ★ Tutkintotodistus kirjoitetaan suomen, ruotsin tai saamen kielellä. Todistuksen kakkosivulle Lisätietoja-kohtaan voidaan lisätä merkintä kielestä, mikäli tutkinto tai osa siitä on suoritettu jollain muulla kielellä.
- ★ Tutkinnon suorittajan ammattitaitoa arvioivia henkilöitä koskevat vaatimukset ovat samat riippumatta siitä, järjestetäänkö näyttötutkintotilaisuus Suomessa vai ulkomailla. Arvioijien valinta, hyväksyminen ja perehdyttäminen toteutetaan näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa sovitulla tavalla.
- ★ Opiskelijaa ja tutkinnon suorittajaa koskevat oikeusturvakysymykset ratkaistaan samalla tavoin riippumatta siitä, järjestetäänkö koulutus tai näyttötutkintotilaisuus Suomessa vai ulkomailla.
- ★ Ulkomailla järjestettävien näyttötutkintojen kustannusten rahoitus määräytyy samojen perusteiden mukaan kuin kotimaassa suoritetuissa näyttötutkinnoissa.

4.7 Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma

Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on tutkintokohtainen konkreettinen suunnitelma näyttötutkinnon järjestämisestä. Siinä näyttötutkinnon järjestäjä kuvaa tutkintotilaisuuksien järjestelyt (näyttötutkintojen järjestämissopimus 3 §). Näyttötutkinnon järjestäjän tulee perehtyä hyvin ammatillisen aikuiskoulutuksen lainsäädäntöön, Opetushallituksen määräyksiin ja ohjeisiin sekä tutkintotoimikunnan ohjeistukseen ennen näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman laatimista.

Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman kohta 13b sisältää kuvauksen niin monesta tutkinnon osasta, että niistä muodostuu koko tutkinto. Järjestämissuunnitelman kohdassa 1 mainitaan kaikki tutkinnon osat tai osaamisalat, joihin haetaan näyttötutkintojen järjestämissopimusta. Jos tutkinnon muodostumissäännön mukaan on mahdollista sisällyttää valinnaisena tutkinnon osana tutkinnon osa toisesta ammatillisesta perustutkinnosta, ammatti- tai erikoisammattitutkinnosta, tämä mahdollisuus on syytä kuvata järjestämissuunnitelman kohdissa 2, 12 ja 13b. Tutkintotoimikunnan hyväksymä näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma toimii samalla ohjeena ja mallina järjestettäessä myös muita tutkinnon osia. Sitä voidaan käyttää myös uusien työntekijöiden perehdyttämiseen. Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma toimitetaan tutkintotoimikunnalle näyttötutkintojen järjestämissopimuksen liitteenä. Suunnitelma on tärkeä työväline tutkintotoimikunnan arvioidessa näyttötutkinnon järjestäjän edellytyksiä järjestää näyttötutkintoja.

Näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa sovitaan tutkintokielistä. Näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa mainittu tutkintokieli on eri asia kuin tutkinnon perusteisiin mahdollisesti sisältyvä kielitaitovaatimus.

Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta edellyttää, että näyttötutkintoja suunnitellaan ja järjestetään yhteistyössä työelämän kanssa. Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman laadinnassa on hyvä noudattaa kappaleessa 4.7.1 esitettyä mallia. Tämä malli on myös Opetushallituksen lomakkeen (2012) pohjana. Yhtenäisen mallin käyttö kehittää näyttötutkintojen järjestämistä ja laadun varmistamista. Samalla malli yhdenmukaistaa näyttötutkintojen järjestämissopimusten käsittelyä tutkintotoimikunnissa. Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmaa laadittaessa on otettava huomioon myös mahdollinen tutkintotoimikunnan tarkentava ohjeistus, joka löytyy kyseisen tutkintotoimikunnan kotisivuilta verkko-osoitteesta oph.fi/nayttotutkinnot tai Optima-kokousalustalta.

Suunnitelmassa selvitetään kattavasti näyttötutkinnon järjestäjän taustatiedot, näyttötutkintoon hakeutumisen ja näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtais-taminen, näyttötutkintotilaisuuksien järjestäminen sekä tutkintosuoritusten arviointi. Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmassa näyttötutkinnon järjestäjä kuvaa johdonmukaisesti ja selkeästi jäljempänä mainitun jaottelun mukaisesti näyttötutkinnon käytännön järjestelyjen valmistelua ja toteutusta. Suunnitelma tulee laatia niin yksityiskohtaiseksi, että tutkintotoimikunta voi sen perusteella selvittää näyttötutkintojen järjestämisedellytykset ja valvoa näyttötutkinnon järjestämistä.

Tutkinnon suorittajalla on oltava mahdollisuus tutkinnon osien valinnaisuuteen ja erilaisiin joustaviin tapoihin suorittaa koko tutkinto. Näyttötutkinnon järjestäjän on hyvä tarjota, alueen työelämätarpeet huomioiden, enemmän valinnaisia tutkinnon osia tai osaamisaloja kuin mitä koko tutkinnon suorittamiseen tarvitaan.

Henkilökohtaistamista koskevia asiakirjoja ei toimiteta tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunnan on kuitenkin syytä henkilökohtaistamista valvoakseen pyytää ajoittain jonkun näyttötutkinnon suorittajan henkilökohtaistamista koskeva asiakirja nähtäväkseen.

Näyttötutkinnon järjestäjän tulee seurata, arvioida ja kehittää näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman mukaista toimintaa. AIPAL-palautejärjestelmän tulokset ovat hyvä lähtökohta näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman arviointiin ja kehittämiseen. Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmaan tehdyt olennaiset toiminnalliset muutokset tulee hyväksyttävä tutkintotoimikunnassa. Tämä koskee myös tilannetta, jossa näyttötutkinnon järjestäjä haluaa laajentaa yksittäisen näyttötutkinnon valinnaisten tutkinnon osien tai osaamisalojen tarjontaa.

4.7.1 Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman malli

Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman tiedot kuvataan aina **kyseisen** näyttötutkinnon näkökulmasta. Suositeltavaa on aina käyttää Opetushallituksen lomaketta, joka löytyy täyttöohjeineen verkko-osoitteesta oph.fi/nayttotutkinnot.

Taustatiedot

1. Näyttötutkinnon järjestäjä ja yhteystiedot
2. Näyttötutkinto, osaamisalat ja tutkinnon osat, joihin näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on laadittu
3. Tutkintokieli
4. Näyttötutkinnon vastuuhenkilö ja hänen varahenkilönsä ja yhteystiedot
5. Näyttötutkinnon järjestäjän asiantuntemus
 - Aikaisempi kokemus näyttötutkintojen järjestämisestä?
 - Kyseessä olevan alan asiantuntemus?
6. Arvio vuosittaisista suorittajamääristä
 - Millaisiksi arvioitte ko. näyttötutkinnon suorittajamäärät kolmen seuraavan vuoden ajalle? Perustelkaa arvionne.

7. Tiedotus, markkinointi ja tutkintotilaisuuksien tarjonta

- Kuinka tiedotatte kyseisen näyttötutkinnon suoritusmahdollisuuksista alan työelämän toimijoille ja mahdollisille uusille näyttötutkinnon suorittajille?
- Miten varmistatte ilman valmistavaa koulutusta näyttötutkintoa suorittamaan tulevien henkilöiden tiedonsaannin?

8. Yhteistyö työelämän kanssa

- Millaista yhteistyötä teette työelämän edustajien kanssa tutkintotilaisuuksien suunnittelussa, toteutuksessa ja tutkintosuoritusten arvioinnissa?
- Miten kehitätte näyttötutkintojen järjestämistä yhteistyössä työelämän kanssa?
- Miten ylläpidätte ja kehitätte henkilöstönne työelämäosaamista?

9. Ohjauksen resurssit

- Kuinka ohjaatte ja neuvotte tutkinnon suorittajaa näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisessa ja näyttötutkinnon suorittamisessa?
- Mitä ohjauksen muotoja (esim. ryhmäohjaus, yksilöohjaus ja verkko-ohjaus) käytätte?
- Kuinka paljon olette varanneet aikaa ohjaukseen ja neuvontaan?
- Millainen ohjauksen asiantuntemus on tutkinnon suorittajia ohjaavilla henkilöillä, ja miten heidän pätevyyttään pidetään yllä?

10. Perittävät maksut

- Miten tiedotatte näyttötutkintojen suorittajille heiltä perittävistä maksuista?
- Ilman valmistavaa koulutusta järjestettäviin tutkintotilaisuuksiin osallistuvilta perittävät maksut (euroa/tutkinnon osa)

Henkilökohtaistaminen

11. Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen **hakeutumisen** henkilökohtaistaminen

- Miten selvitätte näyttötutkintoon hakeutuvien henkilöiden lähtötilanteen?
- Miten varmistatte, että kyseinen näyttötutkinto tai sen osa on kullekin hakeutujalle soveltuva ja että hakeutuja tuntee riittävästi tutkinnon sisältöä?
- Miten toimitte, jos kyseinen tutkinto ei ole henkilölle soveltuva?
- Miten tunnistatte tutkinnon suorittajan aiemmin hankitun osaamisen?

- Miten selvitätte tutkinnon suorittajan ohjauksen ja tukitoimien tarpeen?
- Miten otatte huomioon tutkinnon suorittajan mahdolliset kieli- ja kulttuuritaustaan liittyvät erityistarpeet?
- Miten otatte huomioon tutkinnon suorittajan muut erityistarpeet?
- Mitä johtopäätöksiä teette hakeutumisvaiheen päätteeksi?
- Miten dokumentoitte hakeutumisen henkilökohtaistamisen?

12. Näyttötutkinnon **suorittamisen** henkilökohtaistaminen

- Millainen on arviointi- ja päätöksentekoprosessi aikaisemmin osoitetun osaamisen tunnustamiseksi?
- Miten näyttötutkinnon suorittaja voi vaikuttaa näyttötutkintotilaisuuksien sisältöön ja ajankohtaan?
- Millaisia järjestelyjä näyttötutkinnon järjestäjä tarjoaa näyttötutkinnon suorittajalle mahdollisiin kieli- ja kulttuuritaustasta johtuviin erityistarpeisiin?
- Millaisia järjestelyjä näyttötutkinnon järjestäjä tarjoaa näyttötutkinnon suorittajan mahdollisiin muihin erityistarpeisiin?
- Miten näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen dokumentoidaan?
- Miten henkilökohtaistamista koskeva asiakirja pidetään ajan tasalla?

Näyttötutkintotilaisuuksien järjestäminen

13 a. Missä näyttötutkintotilaisuudet järjestetään?

- Miten arvioitte työpaikan tai työssäoppimispaikan soveltuvuuden tutkintotilaisuuden järjestämiseen?
- Mitkä ovat työpaikan tai työssäoppimispaikan valintakriteerit?
- Miten huolehditte siitä, että näyttötutkinnot suoritetaan ensisijaisesti aidoissa työelämän palvelu- ja tuotantotilanteissa?
- Järjestättekö tutkintotilaisuuksia muualla kuin alan työpaikoilla? Jos järjestätte, niin missä ja millä perusteella?

13 b. Näyttötutkintotilaisuuksien sisältö

Kuvatkaa tutkinnon osittain, millaisissa käytännön työtehtävissä tutkinnon suorittaja osoittaa näyttötutkinnon perusteissa vaaditun ammattitaidon kattavasti ja luotettavasti. Laatikaa kuvaus niin monesta tutkinnon osasta, että niistä muodostuu koko tutkinto.

- Miten kytkette tutkintotilaisuudet työpaikan tuotanto- ja palveluprosessin mukaisiin tehtäviin?
- Miten ja missä vaiheessa tutkinnon perusteisiin mahdollisesti sisältyvät erillispätevyudet suoritetaan?

- Mitä täydentäviä ammattitaidon osoittamistapoja käytätte, jotta kattavuus ja luotettavuus voidaan varmistaa?
- Mitä tutkinnon osia (tai ammattitaitovaatimuksia tutkinnon osista) osoitetaan muualla kuin työpaikan työtehtävissä?

Tutkintosuoritusten arviointi

14. Arvioijien valinta ja arviointiosaamisen ylläpito

- Millä perusteella valitsette kolmikantaa edustavat arvioijat tutkintotilaisuuteen?
- Miten selvitätte ja ratkaisette mahdolliset esteellisyyskysymykset?
- Miten huolehditte arvioijina toimivien henkilöiden yleisestä arviointitehtävään perehdyttämisestä?
- Miten perehdytätte arvioijat yksittäisen tutkintosuorituksen arviointiin?
- Miten huolehditte arvioijien arviointitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä?

15. Tutkintosuoritusten arviointi ja dokumentointi

- Mitä arviointimenetelmiä käytätte tutkintosuoritusten arvioinneissa ja miten sovellatte niitä?
- Miten ja missä vaiheissa kolmikannan edustajat osallistuvat arviointiprosessiin ja dokumentoivat arviointinsa?
- Miten näyttötutkinnon suorittajan itsearviointi tapahtuu?

16. Arviointiesityksen tekeminen ja dokumentointi

- Miten arvioijat tekevät kolmikantaisen arviointiesityksensä?
- Miten menettelette, jos arvioijat ovat erimielisiä?
- Miten dokumentoitte tutkinnon osan ja koko näyttötutkinnon suorittamista koskevat arvioinnit?

17. Arvioinnista, oikaisumenettelystä, tutkintosuoritusten uusinnasta ja arviointipäätöksestä tiedottaminen

- Miten tiedotatte näyttötutkinnon suorittajalle arvioinnin perustelut hänen kohdallaan?
- Miten ja milloin tiedotatte näyttötutkinnon suorittajalle arvioinnin oikaisumenettelystä?
- Miten tiedotatte hylätyn tutkintosuorituksen uudelleen suorittamisen mahdollisuudesta?
- Miten tiedotatte näyttötutkinnon suorittajalle tutkintotoimikunnan päättämän arvioinnin?

Muuta olennaista näyttötutkintojen järjestämiseen liittyen

Näyttötutkinnon järjestäjä toimittaa näyttötutkintojen arvioinnissa käytettävät lomake- ja asiakirjamallit järjestämisuunnitelman mukana tutkintotoimikunnalle, mikäli käytössä ei ole tutkintotoimikunnan ohjeistamia yhteisiä lomakkeita ja/tai asiakirjoja.

Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt

Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liite laaditaan Opetushallituksen lomakkeelle, joka on saatavilla täyttöohjeineen verkko-osoitteessa oph.fi/nayttotutkinnot. Tämä liite toimitetaan aina näyttötutkintojen järjestämissopimushakemuksen liitteenä tutkintotoimikunnalle ja tarvittaessa, jos yhteystiedoissa, yhteyshenkilöissä tai vastuuhenkilöissä tapahtuu muutoksia.

4.8 Tutkintotodistukset

4.8.1 Arviointiesitysten toimittaminen tutkintotoimikunnalle

Näyttötutkinnon järjestäjä vastaa tutkintosuoritusten arvioinnin järjestämisestä ja arviointiesityksen toimittamisesta tutkintotoimikunnalle siten kuin näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa on sovittu. Tiedot tulee toimittaa kaikista tutkintosuorituksista. Tutkintotoimikunnat ovat laatineet arviointiesityksen toimittamiseksi valmiita asiakirjapohjia, joiden käyttämistä ao. tutkintotoimikunnat edellyttävät.

Hyväksytyiksi esitettävistä tutkintosuorituksista toimitetaan pääsääntöisesti yhteenvetotiedot (tutkinnon suorittajat, tutkinto ja tutkinnon osat, ammatillisesta perustutkinnosta arvosanat sekä ammatti- ja erikoisammattitutkinnoista hyväksytyt tutkinnon osat). Hyläytyksi esitettävistä suorituksista toimitetaan lisäksi perustelut. Näiden tietojen toimittaminen on erityisen merkityksellistä mahdollisen arvioinnin oikaisumenettelyn vuoksi. Hyläytyksi esitettävistä suorituksista tulee mainita ne näyttötutkinnon perusteiden hyväksytyt suorituksen kriteerit, jotka ovat johtaneet tutkinnon osan hylkäämisen esittämiseen. Eräät tutkintotoimikunnat edellyttävät hyväksytyjen ja hylättyjen tutkinnon osien arviointiesitysten perusteluja joko varmistuakseen tutkintosuoritusten laadusta tai siksi, että ammatillisten perustutkintojen tutkinnon osan hyväksytyt suorituksen arvosanasta (tydyttävä 1 ja hyvä 2) voi tutkinnon suorittaja myös vaatia arvioinnin oikaisua.

Opetushallitus on laatinut lomakkeen näyttötutkinnon järjestäjien käyttöön, jolla voidaan lähettää arviointiesitykset tutkintotoimikunnalle. Tämän lomakkeen

käyttöön otosta päättää tutkintotoimikunta. Lomake on saatavilla verkko-osoitteessa oph.fi/nayttotutkinnot. Tähän lomakkeeseen kirjataan näyttötutkintojen järjestämissopimus -ohjeen mukaisesti (1/440/2012, 9 §) tutkintoon osallistuneen nimi, syntymäaika, tutkinto, tutkinnon osat arvosanoineen, tutkintotilaisuuden päättymispäivämäärä ja arviointikokouksen ajankohta, tutkintosuorituksen kuvaus ja selvitys siitä, missä tutkintotilaisuudet on järjestetty sekä arvioijat. Hyväksyttäväksi esitettävistä tutkintosuorituksista näyttötutkinnon järjestäjä lähettää arvioinnin perustelut liitteenä.

Opetushallitus suosittelee, että arviointiesitys sekä tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osan suorittamisesta toimitetaan tutkintotoimikunnalle samanaikaisesti. Eräät tutkinnonsuorittajamääriltään suuret tutkintotoimikunnat edellyttävät, että arviointiesitykset lähetetään tutkinnon osittain ja lopuksi yhteenveto tutkinnon osien arviointiesityksistä todistusten mukana.

4.8.2 Todistukset näyttötutkinnoista

Ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998, 15 b §) perusteella Opetushallitus on päättänyt näyttötutkinnoista, näyttötutkintojen osista, näyttötutkintoihin tai niiden osiin valmistavasta koulutuksesta ja muusta ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesta ammatillisesta lisäkoulutuksesta annettaviin todistuksiin merkittävistä tiedoista (OPH:n määräys 20/011/2015).

Näyttötutkinnon järjestäjän tulee kiinnittää huomiota siihen, että todistus on ulkoasultaan arvokas, arkistointikelpoinen ja kestää pitkääkin säilytystä. Todistuksissa näyttötutkinnoista ja näyttötutkintojen osista mainitaan todistuksen antavan tutkintotoimikunnan nimi ennen muuta sisältöä. Tutkintotoimikunnan nimi yhdessä tutkinnon järjestäjän nimen kanssa kirjataan myös allekirjoitusten yhteyteen. Tutkinnon järjestänyt organisaatio voi lisäksi sijoittaa oman leimansa allekirjoitusten alle. Todistuksissa ei tule näkyä edellä mainittujen tunnisteiden lisäksi muita tutkintotoimikunnan tai tutkinnon järjestäjän tunnisteita (esim. todistuspaperissa olevat logot).

Näyttötutkinnon järjestäjä kirjoittaa tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osan suorittamisesta sekä vastaa siitä, että ne ovat näyttötutkinnon perusteiden ja Opetushallituksen määräyksen mukaiset. Todistukset päivätään tutkintotoimikunnan kokouspäiväksi. Näyttötutkinnon järjestäjän puolelta allekirjoittaja on henkilö, jolla on organisaation nimenkirjoitusoikeus. Allekirjoituksen tulee olla aito. Todistuksissa ei voi olla valmiiksi painettua allekirjoitusta. Paikkakuntaa ei merkitä tutkintotodistuksen allekirjoitusten yhteyteen. Todistukset kirjoitetaan suomen, ruotsin tai saamen kielellä. Jos henkilö tarvitsee todistuksen jollain muulla kielellä, hän voi hankkia alkuperäisestä todistuksesta virallisen käännöksen. Tarvittaessa Opetushallituksesta saa lisätietoja todistuksista ja niihin kirjoitettavista tiedoista.

Näyttötutkinnon järjestäjä lähettää allekirjoitetut tutkintotodistukset tutkintotoimikunnalle yhdessä järjestämissopimuksessa mainittujen asiakirjojen kanssa samassa postilähetyksessä. Todistukset ja niihin liittyvät asiakirjat tulee toimittaa tutkintotoimikunnan määrittelemällä tavalla ja aikataululla. Tutkintotoimikunta voi myös ohjeistaa näyttötutkinnon järjestäjiä yksityiskohtaisemmin omalla toimialallaan. Kun tutkintotoimikunnan edustaja on allekirjoittanut todistukset, tutkintotoimikunnan sihteeri lähettää tutkintotodistukset sekä tiedot hyväksytyistä ja hylätyistä suorituksista näyttötutkinnon järjestäjälle. Näyttötutkinnon järjestäjän tehtävänä on toimittaa todistukset ja tiedot kullekin näyttötutkinnon suorittajalle.

Opetushallitus suosittelee, että näyttötutkinnon suorittaja saa tutkintotodistuksen kahden kuukauden kuluessa viimeisen tutkinnon osan suorittamisesta. Asiakirjat on lähetettävä viipymättä. Asiakirjojen lähettämisessä on otettava huomioon kesälomakausi ja tutkintotoimikuntakauden vaihtuminen, jolloin tutkintotodistuksen saamisessa voi olla viiveitä.

Todistus tutkinnon osan suorittamisesta annetaan aina, jos näyttötutkintoon osallistuva sitä pyytää tai hänen tavoitteenaan on suorittaa vain osa tutkinnosta. Todistus näyttötutkinnon osan suorittamisesta on paikallaan myös silloin, kun henkilö ei useammasta suorituskerrasta huolimatta ole saanut suoritettua kaikkia tutkinnon osia hyväksytysti, on keskeyttänyt tutkinnon suorittamisen tai jos koko tutkinnon suorittaminen kestää pitkän ajan.

Tutkintotodistusten kansainväliset liitteet

Certificate Supplement on kansainväliseen käyttöön tarkoitettu tutkintotodistuksen liite, joka on samanmuotoisena käytössä kaikissa EU/ETA-maissa. Liitteessä annetaan perustiedot suoritetusta tutkinnosta, tasosta sekä sen antamasta ammattipätevyydestä ja osaamisesta.

Opetushallitus suosittelee, että näyttötutkinnon järjestäjä antaa näyttötutkinnon suorittaneelle tutkintotodistuksen kanssa vähintään yhdellä vieraalla kielellä tulostetun kansainvälisen liitteen.

Suomen Europass-keskuksen Certificate Supplement -tietokanta on selattavissa verkko-osoitteessa **europass.fi**. Tietokannasta voi tulostaa kaikki ammatillisten perustutkintojen, ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen kansainväliseen käyttöön tarkoitetut tutkintotodistusten liitteet. Tutkintotodistusten liitteet on laadittu suomen, ruotsin ja englannin kielillä.

4.8.3 Kunniakirja

Näyttötutkinnon järjestäjä voi tilata näyttötutkinnon suorittajalle Opetushallituksesta maksullisen kunniakirjan suoritetusta näyttötutkinnosta. Kunniakirjan allekirjoittavat tutkintotoimikunnan ja näyttötutkinnon järjestäjän edustaja. Kunniakirjan

tilauslomake löytyy osoitteesta www.oph.fi/nayttotutkinnot > määräykset, ohjeet ja lomakkeet. Kunniakirjat on hyvä tilata riittävän ajoissa, jotta ne voidaan toimittaa tutkintotoimikunnalle allekirjoitettaviksi samanaikaisesti todistusten kanssa.

4.8.4 Ammattikirja

Opetushallituksen hyväksymään ammattikirjaan tehty merkintä näyttötutkinnosta on tutkintotodistukseen rinnastettava todistus näyttötutkinnon suorittamisesta. Näyttötutkinnon järjestäjä hankkii ja allekirjoittaa ammattikirjan. Ammattikirja on näyttötutkinnon suorittajalle maksullinen. Lisätietoja ammattikirjasta löytyy verkko-osoitteesta oph.fi/nayttotutkinnot > määräykset, ohjeet ja lomakkeet > ammattikirja.

4.9 Ammattitutkintostipendi

Ammattitutkintostipendi myönnetään henkilölle, joka on suorittanut näyttötutkintona ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) mukaisen ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon. Ammattitutkintostipendi on kertakorvaus näyttötutkinnon suorittamisesta. Ammattitutkintostipendiä ei voida myöntää samaan tutkintoon liittyvän toisen osaamisalan suorittamisesta. Ammattitutkintostipendiä ei myönnetä tutkinnon osan tai aikaisemmin suoritetun ammattitutkintostipendiin oikeuttaneen tutkinnon päivittämisen tai laajentamisen perusteella. Ammattitutkintostipendin myöntää ja maksaa Koulutusrahasto (**koulutusrahasto.fi**). Näyttötutkinnon järjestäjän on hyvä kertoa tutkinnon suorittajille ammattitutkintostipendistä, mistä sitä voi hakea ja mitä ehtoja liittyy ammattitutkintostipendin saamiseen. Ammattitutkintostipendin saaminen edellyttää yhteensä vähintään viiden vuoden työssäoloaikaa ja alle 64 vuoden ikää.

Vuonna 2015 ammattitutkintostipendin suuruus on 390 euroa. Jos näyttötutkinto on henkilön ensimmäinen perusasteen (peruskoulun, keskikoulun tai kansakoulun) jälkeinen tutkinto, stipendin suuruus on 450 euroa. Perusasteen jälkeisiä tutkintoja ovat myös lukion päättötodistus ja ylioppilastutkinto. Ulkomailla suoritetuilla tutkinnoilla ei ole merkitystä ammattitutkintostipendiä haettaessa. Etuus on veroton. Ammattitutkintostipendi on haettava vuoden kuluessa tutkinnon suorittamisesta. Tutkinnon suorittamisajaksi katsotaan tutkintotodistuksen päiväys.

Koulutusrahastolta voi saada myös aikuiskoulutustukea omaehtoiseen ammatilliseen koulutukseen osallistuva aikuisopiskelija, joka on työ- tai virkasuhteessa tai toimii yrittäjänä.

4.10 Tilastointi

Tilastotietoja näyttötutkinnoista ja näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta keräävät Tilastokeskus ja Opetushallitus. Tilastokeskus kerää kalenterivuoden tietoja näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen uusista opiskelijoista ja tutkinnon suorittaneista. Tiedonantajina ovat kaikki oppilaitokset ja koulutusalan yritykset, joissa opiskelija on osallistunut näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen tai suorittanut näyttötutkinnon. Tilastokeskus lähettää kirjeen organisaatioille tilastovuodesta seuraavan vuoden alussa, ja tilasto valmistuu saman vuoden syksynä. Tiedonkeruu on henkilöperustainen. Tämä mahdollistaa tietojen yhdistämisen Tilastokeskuksen muiden rekisterien kanssa. Tällä tavalla Tilastokeskus tuottaa mm. tilastoja koulutuksen keskeyttäneistä, läpäisystä ja tutkinnon suorittaneiden työllistymisestä ja jatko-opinnoista.

Opetushallitus kerää koulutuksen kustannus- ja suoritustietoja valtionosuuden määräytymistä, kustannusseurantaa ja koulutuksen arviointia varten. Tilastointipäivinä 20. tammikuuta ja 20. syyskuuta kerätään opiskelija- ja suoritustietoja, huhtikuussa kustannus-, tulo- ja suoritustietoja. Tiedonantajina ovat koulutuksen järjestäjät. Verkkosoitteesta **oph.fi/rahoitus** löytyy tietoja mm. opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, sitä koskevasta tiedonkeruusta ja tietopalvelusta.

4.11 Hyvä tiedonhallintatapa sekä näyttötutkintojen järjestämisessä syntyvät asiakirjat ja asiakirjojen arkistointi

Hyvä tiedonhallintatapa

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) velvoittaa viranomaisen noudattamaan hyvää tiedonhallintatapaa ja huolehtimaan siitä, että niiden palveluksessa olevilla on tarvittava tieto käsiteltävien asiakirjojen julkisuudesta sekä tietojen antamisesta ja käsittelyssä noudatettavista menettelyistä.

Hyvä tiedonhallintatapa on toimintatapa, johon kuuluu toiminnan korkea taso ja hyvä laatu. Hyvän laadun vaatimus koskee ennen kaikkea viranomaisen käsittelemiä asiakirjoja ja tietoja. Näiltä vaadittavia ominaisuuksia ovat käytettävyys ja saatavuus, eheys ja virheettömyys sekä luottamuksellisuus. Asiakirjojen ja tietojen laatu varmistetaan luomalla prosessit, jotka tukevat hyvää tiedonhallintatapaa sekä huomioimalla hyvän tiedonhallintavan vaatimukset käytössä olevissa tietojärjestelmissä.

Julkisuuslain lisäksi näyttötutkinnon järjestäjien tulee huomioida muu tiedonhallintaan vaikuttava lainsäädäntö, kuten henkilötietolaki (523/1999) ja arkisto-

laki (831/1994). Esimerkiksi henkilötietolaki sisältää säännöksiä mm. henkilötunnuksen käytöstä ja henkilörekistereistä, jotka koskevat myös näyttötutkinnon järjestäjiä (esim. luettelo näyttötutkinnon järjestäjän käyttämistä arvioijista). Tutkinnon suorittajan henkilötunnusta voidaan käyttää vain laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi. Näitä tehtäviä ovat mm. koulutuksen järjestämislupaan liittyvä tilastointi, tutkintasuoritusten ja oppimisen arviointi, oppisopimus ja erityisopetus sekä todistukset näyttötutkinnoista, näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta ja muusta ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesta ammatillisesta lisäkoulutuksesta.

Näyttötutkinnon järjestäjän henkilöstön on syytä perehtyä hyvään tiedonhallintatapaan, dokumentointiin ja arkistoinnin keskeisiin periaatteisiin. Lisätietoja löytyy esim. valtiovarainministeriön verkkosivuilta osoitteesta vm.fi > julkaisut.

Näyttötutkintojen järjestämisessä syntyvät asiakirjat

Näyttötutkintotoiminnassa kertyy näyttötutkinnon järjestäjille paljon erilaisia asiakirjoja, jotka on syytä arkistoida niin näyttötutkinnon järjestäjien kuin suorittajienkin mahdollista myöhempää tarvetta varten. Muodostuvia asiakirjoja ovat muun muassa:

Sopiminen

- * näyttötutkintojen järjestämissopimus
- * näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohdattaiset vastuuhenkilöt -liite
- * näyttötutkinnon järjestämisuunnitelma
- * mahdollinen arvioijaluettelo
- * Opetushallituksen selvitys näyttötutkintojen järjestämisedellytyksistä
- * sopimus koulutuksen tai tutkinnon hankkijan kanssa

Henkilökohtaistaminen

- * henkilökohtaistamista koskeva asiakirja, johon dokumentoidaan näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistaminen

Näyttötutkintotilaisuuksien aikana syntyvät asiakirjat

- * arviointilomakkeet
- * arviointiesitys tutkinnon osan suorittamisesta
- * yhteenveto koko tutkinnon suorittamisesta
- * tutkinnon suorittajan itsearviointi
- * tutkinnon suorittajan tuottamat dokumentit
- * tutkintomaksujen tilittämiseen liittyvät asiakirjat ja tositteet

Asiakirjat, jotka lähetetään tutkintotoimikunnalle, mutta joista näyttötutkinnon järjestäjän arkistoon jää kopiot

- ★ tutkintotodistus
- ★ todistus tutkinnon osan suorittamisesta
- ★ arviointiesitys tutkinnon osan suorittamisesta
- ★ tutkintotoimikunnalle lähetettävä arviointiesitysten yhteenveto

Näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen liittyvät dokumentit

- ★ opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämä koulutuksen järjestämislupa
- ★ sopimus koulutuksen tai tutkinnon hankkijan kanssa
- ★ suunnitelma tarvittavan ammattitaidon hankkimisesta
- ★ oppisopimus ja henkilökohtainen opiskeluohjelma
- ★ henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma
- ★ todistukset näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta ja muusta ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesta ammatillisesta lisäkoulutuksesta

Asiakirjojen arkistointi ja säilyttäminen

Vastuu tutkintotodistusten arkistoinnista on näyttötutkinnon järjestäjälle. Näyttötutkinnon järjestäjä ottaa kopiot allekirjoitetuista tutkintotodistuksista ja antaa tarvittaessa kopion siitä näyttötutkinnon suorittajalle. Kansallisarkisto on määrännyt (17.11.2003 KA 321/43/03) pysyvästi säilytettäväksi tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osan suorittamisesta, mikäli tietoja ei ole tallennettu opintorekisteriin.

Opetushallituksella ei ole toimivaltaa antaa ohjeita tai määräyksiä yksittäisten näyttötutkinnon järjestäjien asiakirjahallinnosta tai arkistoinnista. Näyttötutkintojen järjestämisessä syntyvät asiakirjat on liitettävä osaksi organisaation arkistonmuodostussuunnitelmaa (AMS). Siihen kirjataan asiakirjaryhmittäin mm. asiakirjojen säilytysajat, säilytyspaikat arkistossa ja arkistointivastuut. Lisätietoja arkistonmuodostussuunnitelman laatimisen periaatteista löytyy arkistolaitoksen verkkosivuilta (ams-opas.fi). Niin ikään arkistolaitoksen verkkosivuilta löytyy arkistolaitoksen antamat määräykset pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista (arkisto.fi/fi/palvelut/normit).

Näyttötutkinnon järjestäjällä on vastuu näyttötutkintojen järjestämisessä ja henkilökohtaistamisessa syntyvien asiakirjojen säilyttämisestä vaaditun ajan. Tutkinnon suorittajaa koskevia asiakirjoja säilytetään niin kauan kuin tutkinnon suorittaminen on kesken. Kun tutkintotodistus tai todistus tutkinnon osan suorittamisesta on annettu, arvioinnin oikaisun hakuaika on kulunut umpeen tai arvioinnin oikaisupyyntö on käsitelty tutkintotoimikunnassa, voidaan asiakirjat todistuksia lukuun ottamatta hävittää tai palauttaa tutkinnon suorittajalle. Tut-

kintosuoritusten arviointia koskevat dokumentit tulee säilyttää siinä laajuudessa, että niiden pohjalta voidaan tarvittaessa tehdä uusi arviointi. Opetushallitus suosittelee, että oppisopimusta ja sen liitteenä olevaa henkilökohtaista opiske-luohjelmaa ja henkilökohtaista opetuksen järjestämistä koskevaa suunnitelmaa säilytetään kymmenen vuoden ajan opetus- ja kulttuuritoimen rahoituslain sää-nösten vuoksi.

Tutkintosuoritusten arvioinnit ja henkilökohtaistamista koskeva asiakirja voidaan laatia sähköisessä muodossa. Arkistoitavat asiakirjat tulee olla paperimuodossa. Arkistoitavissa asiakirjoissa tulee olla hyväksymistä ja päivittämistä koskevat tiedot allekirjoituksineen ja päiväyksineen. Henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan allekirjoitusvaatimuksen täyttää myös vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetussa laissa (617/2009, 5 §) tarkoitettu allekirjoitus.

Salassa pidettävät asiakirjat

Näyttötutkinnon järjestäjien on otettava huomioon, että osa näyttötutkintojen järjestämisessä syntyvästä aineistosta on salassa pidettävää. Tällaisia asiakirjoja ovat mm. henkilökohtaistamista koskevat asiakirjat, tutkinnon suorittajien henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallinen arviointi, arvioijien omat muistiinpanot, mahdolliset arviointipöytäkirjat sekä eräät SORA-säädösten ja -määräysten toimeenpanoon liittyvät asiakirjat. Julkisuuslain (621/1999) 24 §:ssä on luettelo asiakirjojen salassapitoperusteista. Näyttötutkintotoimintaa näistä koskevat lähinnä seuraavat kohdat:

- 17: asiakirjat, jotka sisältävät tietoja julkisyhteisön liike- tai ammattisalaisuudesta;
- 20: asiakirjat, jotka sisältävät tietoja yksityisestä liike- tai ammattisalaisuudesta;
- 22: asiakirjat, jotka sisältävät tietoja pääsy- tai muusta kokeesta tai testistä;
- 25: asiakirjat, jotka sisältävät tietoja sosiaalihuollon asiakkaasta tai työhallinnon henkilöasiakkaasta sekä tämän saamasta etuudesta tai tukitoimesta taikka so-siaalihuollon palvelusta tai työhallinnon henkilöasiakkaan palvelusta taikka tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamas-taan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta taikka tietoja henkilön seksuaalisesta käyttäytymisestä ja suuntautumisesta;
- 29: asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilölle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta ja sen tuloksesta;
- 30: oppilashuoltoa ja oppilaan opetuksesta vapauttamista koskevat asiakirjat, oppilaan ja kokelaan koesuoritukset sekä sellaiset oppilaitoksen antamat todistukset ja muut asiakirjat, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevia tietoja;
- 31: asiakirjat, jotka sisältävät tiedon henkilön ilmoittamasta salaisesta puhelin-numerosta.

Näyttötutkintojen järjestämiseen osallistuvien onkin hyvä tutustua huolellisesti julkisuuslaissa ja muussa lainsäädännössä mahdollisesti oleviin salassapitosääntöksiin. Salassa pidettäviä asiakirjoja on säilytettävä niin, etteivät asiattomat pääse niitä tutkimaan, ja niissä on oltava merkintä salassapidosta ja salassapidon perusteesta.

Julkisuuslain 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettävien asiakirjojen salassapitoaika on pääsääntöisesti 25 vuotta. Mikäli salassapitotarve on pidempi tai lyhyempi, on tästä tehtävä merkintä asiakirjaan muiden salassapitoa koskevien merkintöjen yhteyteen.

5

OHJEITA TUTKINTOTOIMIKUNNILLE



5 OHJEITA TUTKINTOTOIMIKUNNILLE

Näyttötutkinto-opas tarkastelee asioita erikseen näyttötutkinnon järjestäjien ja tutkintotoimikuntien näkökulmista. Kokonaisuuden hahmottamiseksi on hyvä perehtyä koko oppaan sisältöön.

Näyttötutkintojen järjestämisestä ja valvonnasta vastaavat Opetushallituksen yhteydessä toimivat tutkintotoimikunnat. Tutkintotoimikunnat ovat lakisääteisiä luottamushenkilöelimiä, jotka asetetaan hoitamaan julkista tehtävää. Tutkintotoimikuntien jäsenet toimivat tehtävässään oman toimensa ohella. Tutkintotoimikuntien jäsenet toimivat virkavastuulla.

Tutkintotoimikuntien tehtävää, toimivaltaa ja vastuuta määrittelevät ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lainsäädännön (L 631/1998 ja A 812/1998) lisäksi säädökset hallintoasioiden käsittelystä ja hallinnon julkisuudesta. Tältä osin keskeisimmät säännökset sisältyvät hallintolakiin (434/2003) ja lakiin viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999). Tutkintotoimikunnan keskeisenä työn perustana ovat Opetushallituksen määräykset tutkintotoimikunnan toimialaan kuuluvien näyttötutkintojen perusteista. Näitä ei voida jättää noudattamatta eikä niistä voida poiketa. Lisäksi Opetushallitus on antanut

- ★ määräyksen näyttötutkinnoista, näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta ja muusta ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesta ammatillisesta lisäkoulutuksesta annettaviin todistuksiin merkittävistä tiedoista (20/011/2015),
- ★ määräyksen näyttötutkintojen tutkintomaksujen tilittämisestä Opetushallitukselle (6/011/2011 ja muutos 19.12.2012),
- ★ määräyksen tutkintotoimikuntien asiakirjojen arkistoinnista (36/011/2012),
- ★ määräyksen tutkintotoimikuntien uudesta arkistonmuodostussuunnitelmasta (9/011/2014),
- ★ ohjeen näyttötutkintojen järjestämissopimuksesta (1/440/2012) ja
- ★ ohjekirjeen näyttötutkintojen järjestämisen laadunvalvonnasta (2/440/2011).

5.1 Toimikausi ja asettaminen

Opetushallitus päättää tutkintotoimikuntien toimialoista ja -alueista ja asettaa tutkintotoimikunnat enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Tutkintotoimikunnan toimialana on joko yksi tai yleensä useampia näyttötutkintoja. Kaikki tut-

kintotoimikunnat ovat valtakunnallisia. Tutkintotoimikuntiin nimetään enintään yhdeksän jäsentä kuhunkin. Tutkintotoimikuntien jäsenten tulee edustaa työnantajia, työntekijöitä, opettajia ja, jos itsenäinen ammatinharjoittaminen on alalla laajuudeltaan merkittävää, itsenäisiä ammatinharjoittajia. Tutkintotoimikuntaan voidaan tarvittaessa nimittää ulkopuolisia pysyviä asiantuntijoita. Työnantajien ja työntekijöiden edustajia tulee olla yhtä monta. Kaksikielisten tutkintotoimikuntien tulee olla kielellisesti riittävän edustavia. Tutkintotoimikuntia asetettaessa Opetushallituksen tulee ottaa huomioon naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annettu laki (609/1986), joka edellyttää, että tutkintotoimikunnan jäsenistössä tulee olla vähintään 40 prosenttia kumpaakin sukupuolta, jollei erityisestä syystä muuta johdu.

Nykyinen tutkintotoimikuntajärjestelmä on muodostunut 20 vuoden kuluessa. Opetushallitus on harkinnut tutkintotoimikunnan asettamisen jokaiseen tutkintorakenteeseen kuuluvaan tutkintoon. Tutkintoa varten on asetettu joko oma toimikunta, tai se on liitetty jo toimivan tutkintotoimikunnan yhteyteen. Uutta tutkintoa varten Opetushallitus voi asettaa joskus oman tutkintotoimikunnan. Oman tutkintotoimikunnan tarvetta tarkastellaan toiminnan vakiinnuttua, minkä seurauksena tutkintotoimikunta saatetaan liittää toiseen tutkintotoimikuntaan.

Opetushallitus harkitsee toimikunnan jäsenten määrän ja ne keskeiset tahot (työnantajien, työntekijöiden, opettajien sekä itsenäisten ammatinharjoittajien edustajat), joilta pyydetään esityksiä tutkintotoimikunnan jäseniksi. Tällöin otetaan huomioon myös em. tahojen näkemyksiä toimikuntien kokoonpanoiksi. Tutkintotoimikunnat asetetaan näiltä tahoilta saatujen esitysten perusteella.

Opetushallitus asettaa tutkintotoimikunnat yleensä kolmeksi vuodeksi kerrallaan niin, että kaikkien toimikausi alkaa samana vuonna ja päättyy kolmen vuoden kuluttua 31.7. Jos uusi tutkintotoimikunta asetetaan kesken em. kauden, sen toimikausi päättyy yhdessä muiden toimikuntien toimikauden kanssa.

5.1.1 Kokoonpanon muutokset toimikauden aikana

Jos tutkintotoimikunnan jäsen haluaa erota kesken toimikauden, on toistuvasti estynyt osallistumasta kokouksiin tai ei enää edusta tahoja, jonka edustajaksi hänet on nimetty, hänen on ilmoitettava asiasta kirjallisesti (eropyyntö) sille taholle, joka häntä on jäseneksi esittänyt, tai suoraan Opetushallitukselle. Aloitteen asiassa voi myös tehdä kyseinen tutkintotoimikunta. Asianomaisen järjestön tai yhteisön esityksestä Opetushallitus nimeää hänen tilalleen uuden jäsenen jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Vastaava tilanne voi syntyä myös, jos tutkintotoimikunnan jäsenen työmarkkina-asemassa tapahtuu olennainen muutos.

5.1.2 Järjestäytyminen ja päätösvaltaisuus

Tutkintotoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin tutkintotoimikunnan toimikaudeksi. Jos valittu puheenjohtaja eroaa tutkintotoimikunnan puheenjohtajuudesta, tutkintotoimikunta valitsee keskuudestaan uuden puheenjohtajan jäljelle jääneeksi toimikaudeksi. Tutkintotoimikunnan esityksestä Opetushallitus voi nimittää tutkintotoimikunnalle ulkopuolisen sihteerin. Tutkintotoimikunta sopii työnjaosta keskenään. Opetushallitus suosittelee, että tutkintotoimikunta pitää järjestäytymiskokouksensa yhden kuukauden kuluessa toimikauden alkamisesta, jotta tutkintotodistukset eivät viivästy liikaa.

Tutkintotoimikunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta. Tutkintotoimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä on saapuvilla. Tutkintotoimikunta on monijäseninen toimielin, jonka päätökset tehdään toimikunnan päätösvaltaisissa kokouksissa. Toimikunnan kokouksissa päätösvaltaa käyttävät toimikunnan varsinaiset jäsenet. Toimikuntaan mahdollisesti nimetyillä pysyvillä asiantuntijoilla ja ulkopuolisilla sihteerillä sekä toimikunnan erikseen kutsumilla asiantuntijoilla on kokouksissa vain puhevalta. Em. henkilöt eivät osallistu päätöksentekoon, eikä heitä myöskään oteta lukuun toimikunnan päätösvaltaisuutta selvitetäessä.

Asiat ratkaistaan yksinkertaisella ääntenenemmistöllä. Äänten mennessä tasan tulee päätökseksi se mielipide, jota puheenjohtaja on kannattanut. Henkilövalinta ratkaistaan äänten mennessä tasan arvalla. Tutkintotoimikunta voi harkintansa mukaan kuulla asiantuntijoita.

Tutkintotoimikunnan kokoukseen osallistuvien esteellisyyteen sovelletaan, mitä hallintolain 27–29 §:ssä säädetään. Opettajajäsenet eivät tyypillisesti osallistu omaa oppilaitostaan koskevien tutkinnon suorittajien arviointiesitysten, arvioinnin oikaisujen tai näyttötutkintojen järjestämissopimusten käsittelyyn, ettei puolueeton käsittely vaarantuisi.

5.1.3 Tutkintotoimikunnan tehtävät ja päätöksenteko

Tutkintotoimikuntien tehtävänä on

- ★ vastata näyttötutkintojen järjestämisestä
- ★ vastata näyttötutkintojen valvonnasta
- ★ sopia näyttötutkintojen järjestämisestä ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 4 §:ssä tarkoitettujen koulutuksen järjestäjien kanssa
- ★ sopia näyttötutkintojen järjestämisestä tarvittaessa muiden sellaisten yhteisöjen ja säätiöiden kanssa, joilla on riittävä asiantuntemus näyttötutkintojen järjestämiseen

- ★ antaa tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osan suorittamisesta
- ★ päättää arvioinnin oikaisemisesta
- ★ toimittaa opetushallintoviranomaisille niiden määräämät tiedot tutkintojen järjestämissopimuksista, tutkintoihin osallistuneista ja annetuista tutkintotodistuksista
- ★ seurata näyttötutkintojärjestelmän toimivuutta omalla alallaan ja tehdä tarvittaessa järjestelmän kehittämistä koskevia ehdotuksia
- ★ allekirjoittaa osaltaan kunniakirjat
- ★ huolehtia tutkintotoimikunnan asiakirjojen säilyttämisestä toimikautensa aikana.

Tutkintotoimikunnan puheenjohtaja tai muu jäsen ei voi esiintyä toimikunnan puolesta sellaisissa asioissa, joissa edellytetään nimenomaan tutkintotoimikunnan päätöstä tai muuta kannanilmaisua.

Asianosaisille (esim. näyttötutkinnon järjestäjä, näyttötutkintojen järjestämissopimusta hakeva organisaatio tai arvioinnin oikaisua vaatinut tutkinnon suorittaja) on tiedotettava tehdyistä päätöksistä ja päätöksen perusteluista. Tutkintotoimikunta voi antaa asianosaisille lisätietoja päätöksistä ja päätösten perusteluista tarvittaessa myös puhelimesta tai sähköpostilla. Pöytäkirja voi olla verkkopohjaisella Optima-kokousalustalla, jossa se on ainoastaan tutkintotoimikunnan jäsenten ja näyttötutkinnon järjestäjien luettavissa.

Päätöksenteossa on otettava huomioon seuraavaa:

- ★ Tutkintotoimikunnan jäsenet toimivat virkavastuulla.
- ★ Suomen perustuslain 21 §:n mukaan jokaisella on oikeus saada asiaansa käsitellyksi ilman aiheetonta viivytystä. Julkisuus sekä oikeus tulla kuulluksi, saada perusteltu päätös ja hakea muutosta samoin kuin muut hyvän hallinnon takeet turvataan lailla.
- ★ Tutkintotoimikunnalla on velvollisuus palvella asianosaisia asianmukaisesti, velvollisuus neuvoa ja opastaa heitä ja vastata tiedusteluihin sekä velvollisuus käyttää asiallista, selkeää ja ymmärrettävää kieltä.
- ★ Asianosaisia on kohdeltava tasapuolisesti.

Viranomaisen toiminnan on oltava puolueetonta ja oikeassa suhteessa tavoitteisiin.

Toimikunnan kokouksista laaditaan pöytäkirja. Siitä tulee ilmetä selkeästi, mitä on käsitelty, mitä on päätetty ja miten päätökset toimeenpannaan. Myös mahdollinen päätöstä koskeva eriävä mielipide kirjataan. Tutkintotoimikunnan tekemien päätöksien tulee perustua ammatillista aikuiskoulutusta ohjaavaan lainsäädäntöön, Opetushallituksen määräyksiin ja ohjeisiin sekä tutkintotoimikunnan ohjeistukseen.

Pöytäkirja on julkinen asiakirja. Tämä on otettava huomioon pöytäkirjan laadinnassa. Julkisuuslain (621/1999) mukaan viranomaisen hallussa olevat asiakirjat ovat lähtökohtaisesti julkisia myös sivullisille. Salassapito voi yleensä perustua vain yksityiseen tai yleiseen etuun, ei viranomaisen omaan etuun. Lain 24 §:ssä on useita kohtia, joissa yksityisyys ja opetuksen etu edellyttävät salassapitoa. Salassa pidettäviä ovat mm. näyttötutkinnon suorittajien henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia koskevat tiedot. Lisäksi näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmaan voi sisältyä liike- tai ammatillisuuksia, jotka ovat em. pykälän mukaan salassa pidettäviä tietoja. Tutkintotoimikunnassa toimivien on huolehdittava siitä, etteivät ulkopuoliset saa käsiinsä luottamuksellista aineistoa. Tutkintotoimikunnan päätettäväksi tulevien asioiden käsittely ja kokoukset eivät ole julkisia.

Henkilöllä tai yhteisöllä, jota tieto koskee, on oikeus saada tieto sellaisistakin asiakirjoista, jotka sivullisille eivät ole julkisia. Tutkintotoimikunnan pöytäkirjat ovat siis niiden allekirjoittamisen jälkeen lain 24 §:n mukaisia julkisia asiakirjoja lukuun ottamatta yksityistä etua (esim. terveydentilaa tai liikesalaisuutta) koskevia osia. Tutkintotoimikunnan päätöksen perustelut voidaan sisällyttää pöytäkirjan liitteeseen tai pöytäkirjanotteeseen, joka toimitetaan ainoastaan asianosaiselle.

Arvioinnin oikaisupyynnötapauksissa asianosaisella on oikeus saada kopio arviointia suorittaessa käytetyistä ja asiaa tutkintotoimikunnassa ratkaistaessa käytettävistä asiakirjoista (esim. näyttötutkinnon järjestäjän tutkintotoimikunnalle laatima erillinen selvitys).

5.1.4 Yhteistyö, tiedottaminen ja toimikunnan käytettävissä olevat tukipalvelut

Tutkintotoimikuntien ulkoisen viestinnän keskeisin väline on Opetushallituksen verkkopalveluissa olevat kotisivut ja verkkopohjainen Optima-kokousalusta. Kotisivuillaan toimikunnat tiedottavat mm. ohjeistaan, toimikuntakohtaisesti käytössä olevista lomakkeista ja muista asiakirjoista, toimintakäytännöistä ja

-aikatauluista. Voimassa olevat näyttötutkintojen järjestämissopimukset löytyvät **nayttotutkintohaku.fi**-palvelusta.

Tutkintotoimikuntien kotisivut löytyvät verkko-osoitteesta: oph.fi/nayttotutkinnot > tutkintotoimikunnat. Kotisivujen rakenne on yleensä seuraava:

- * tutkintotoimikunnan nimi, numero, kielet ja toimikausi
- * tutkinnot
- * yhteystiedot
- * kokouskalenteri
- * ajankohtaista
- * materiaalit.

Tutkintotoimikunnan edustajat voivat sähköpostilla toimittaa uutta materiaalia kotisivuille ja ilmoittaa poistettavista tiedoista. Suositeltavaa on, että materiaalin toimittaminen keskitetään esim. sihteerin hoidettavaksi. Materiaali toimitetaan sähköpostiosoitteeseen **tutkintotoimikunnat@oph.fi**.

Kotisivuille tulevan materiaalin toimittamisessa tulee noudattaa seuraavia ohjeita:

- * Materiaali tulee toimittaa viimeistään viikkoa ennen aiottua julkaisupäivää.
- * Aineiston tulee olla ryhmitetty edellä olevan kotisivujen rakenteen mukaisesti oikeille alisivuille sijoitettavaksi.
- * Materiaalin valmistamisessa ja tallennuksessa on hyvä käyttää yleisimmin käytössä olevia työvälineohjelmia.
- * Aineistot laitetaan kotisivuille yleensä liitetiedostoina. Niiden uusimiseksi on hyvä lähettää aina koko tiedosto uutena versiona.
- * Opetushallitus huolehtii tutkintotoimikunnan jäsenten yhteystietojen päivittämisestä suoraan Opetushallituksen tietojärjestelmän kautta.

Kotisivujen sisältämän materiaalin laajuus, virheettömyys ja ajantasaisuus ovat pääsääntöisesti kunkin tutkintotoimikunnan omalla vastuulla. Tutkintotoimikuntien on myös pyydettävä Opetushallitusta poistamaan vanhentuneet tiedot. Opetushallitus suosittelee, että tutkintotoimikunnat kokoaisivat näyttötutkinnon järjestämistä koskevan ohjeistuksen yhteen paikkaan ja yhtenä kokonaisuutena, jolloin ohjeistus olisi myös niiden organisaatioiden saatavilla, joilla ei ole voimassa olevaa näyttötutkintojen järjestämissopimusta.

Kotisivuille ei ole mahdollista viedä Opetushallituksen yleistä materiaalia (erityisesti määräykset, ohjeet ja lomakkeet) eikä linkkejä tällaista materiaalia sisäl-

täville Opetushallituksen muille sivuille. Tämä materiaali on saatavilla verkkosivustosta oph.fi/nayttotutkinnot.

Kokouksympäristöt

Opetushallitus suosittelee, että tutkintotoimikunnat sopisivat kokouksien järjestämisestä ajoittain näyttötutkinnon järjestäjän luona. Lisäksi kokouksia järjestetään Opetushallituksen, yritysten ja työmarkkinajärjestöjen tiloissa. Monet tutkintotoimikunnat käyttävät sisäisessä viestinnässään verkkopohjaista kokouksympäristöä (Optima). Verkkopohjainen kokouksympäristö toimii myös viestintäkanavana tutkintotoimikuntien, näyttötutkinnon järjestäjien ja Opetushallituksen välillä.

Yhteistyö tutkintotoimikunnan ja näyttötutkinnon järjestäjien kesken

Sopijapuolten on tehtävä molemminpuolista ja kiinteää yhteistyötä. On välttämätöntä, että yhteisten päätösten taustalla oleva keskustelu on avointa ja keskeisiltä osin dokumentoitua. Yhteistyön tulee perustua luottamukseen ja yhdenvertaisuuteen.

Tutkintotoimikunnan tehtävänä on myös edistää omalta osaltaan järjestelmän ja tutkintotoimikunnan vastuulle kuuluvien näyttötutkintojen toimivuutta.

Näyttötutkintotoimintaa kehitetään ja ohjataan tutkintotoimikunnan ja sopimusoppilaitosten yhteisissä seminaareissa, joissa on hyvä olla mukana myös Opetushallituksen asiantuntija.

Opetushallintoviranomaisille ja Tilastokeskukselle toimitettavat tiedot

Tutkintotoimikunnan tulee toimittaa opetushallintoviranomaisille ja Tilastokeskukselle tiedot, joita niillä on tehtäviensä hoitamiseksi oikeus saada. Opetushallitukselle toimitetaan kaikista näyttötutkintojen järjestämissopimuksista kopiot. Muita tietoja on tarpeen toimittaa vain erikseen pyydettyä.

5.2 Näyttötutkintojen järjestämissopimus

Näyttötutkintojen järjestämissopimus liitteineen on kumpaakin osapuolta oikeudellisesti sitova asiakirja, jossa sopijaosapuolina ovat tutkintotoimikunta ja näyttötutkinnon järjestäjä. Järjestämissopimuksessa tulee sopia ainakin seuraavista asioista (A 812/1998, 5 §)

- * tutkinnoista, joita sopimus koskee;
- * tutkintokielistä;
- * tutkintotilaisuuksien järjestelyistä;
- * tutkintosuoritusten arvioijista;
- * mahdollisuudesta suorittaa näyttötutkinto ilman siihen valmistavaa koulutusta;

- * ilman valmistavaa koulutusta järjestettäviin tutkintotilaisuuksiin osallistuvilta perittävistä maksuista;
- * tutkintojen suorittamista ja tutkintotilaisuuksista osallistujalle aiheutuvia kustannuksia koskevan tiedotuksen ja neuvonnan järjestämisestä;
- * menettelystä sopimusta koskevien erimielisyyksien ratkaisemiseksi ja
- * sopimuksen voimassaolosta sekä sen purkamisesta ja irtisanomisesta.

Opetushallitus on antanut ohjeen tutkintotoimikunnan ja näyttötutkinnon järjestäjän välisestä sopimuksesta näyttötutkintojen järjestämiseksi (OPH 1/440/2012).

Sopiminen

Tutkintotoimikunta sopii näyttötutkintojen järjestämisestä ammatillisesta aikuis-koulutuksesta annetun lain 4 §:ssä tarkoitettujen koulutuksen järjestäjien kanssa (kuten kunta, kuntayhtymä, rekisteröity yhteisö ja säätiö tai valtion liikelaitos). Tämän lisäksi tutkintotoimikunta voi sopia tarvittaessa muiden sellaisten yhteisöjen ja säätiöiden kanssa, joilla on riittävä asiantuntemus näyttötutkintojen järjestämiseen. Näyttötutkintojen järjestämistä suunnittelevan organisaation on liitettävä järjestämissopimukseen näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma (ks. luku 4.7) ja esitettävä, mikäli tutkintotoimikunta edellyttää, arvioijaluettelo tarpeellisine tietoineen. Mikäli näyttötutkintojen järjestämissopimushakemus ei ole kattava, on kaikki mahdolliset puutteet ja täydennystarpeet tiedotettava hakijalle yhdellä kertaa. Näyttötutkintojen järjestäjien verkoston tulee olla riittävän kattava, jotta näyttötutkintojen saatavuus voidaan varmistaa. Opetushallitus suosittelee, että näyttötutkintojen järjestämissopimukset tehdään toistaiseksi voimassa oleviksi.

Jos tutkintotoimikunta perustellusti solmii määräaikaisen sopimuksen, on sen voimassaoloaika syytä tehdä jatkumaan vähintään puoli vuotta tutkintotoimikunnan toimikauden päättymisen jälkeen. Näin uudella tutkintotoimikunnalla on aikaa tehdä uudet sopimukset.

Näyttötutkintoja ei saa järjestää ilman voimassa olevaa näyttötutkintojen järjestämissopimusta

Näyttötutkintojen järjestämissopimus laaditaan kahtena kappaleena. Tutkintotoimikunnan tulee arkistoida oma allekirjoitettu sopimuskappaleensa tutkintotoimikunnan arkistoon. Tutkintotoimikunnan sihteeri lähettää kopion näyttötutkintojen järjestämissopimuksesta tiedoksi Opetushallitukseen.

Tutkintotoimikunta täyttää sopimuksen tunnistekohdan hyväksyessään sopimuksen. Sama tunniste kirjataan näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liitteeseen ja näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmaan. Tutkintotoimikunnan diaarinumero löytyy tutkintotoi-

mikunnan asettamispäätöksestä ja on muotoa xx/042/20xx. Tutkintotoimikunta antaa itse juoksevan sopimusnumeron, jotta sopimukset tulee yksilöidyksi noudattaen, mitä asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista on erikseen säädetty ja määrätty (ks. luku 5.5).

Arvioijat

Arvioijilla tulee olla hyvä ammattitaito ko. näyttötutkinnon alalta ja lisäksi heidän on tunnettava ko. näyttötutkinnon perusteet ja tutkintosuoritusten arvioinnin keskeiset periaatteet. Opetushallitus suosittelee, että arviointiesityksen tekemiseen osallistuu näyttötutkintomestarin koulutusohjelman suorittanut henkilö.

Velvoitteet

Näyttötutkintojen järjestämissopimus liitteinen on molempia sopimuksen osapuolia oikeudellisesti sitova asiakirja. Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen allekirjoittamisen jälkeen näyttötutkinnon järjestäjät huolehtivat kaikista näyttötutkintojen järjestämiseen ja suorittamiseen liittyvistä käytännön toimenpiteistä, arvioinnin dokumentoinnista ja todistusten arkistoinnista. Tutkintotoimikuntien velvoitteena on myös huolehtia ja sopia siitä, että tutkintotilaisuuksia on tarjolla myös henkilöille, jotka haluavat osoittaa ammattitaitonsa ilman valmistavaa koulutusta.

Näyttötutkintojen järjestämissopimus ja muutostilanteet

Järjestämissopimukseen kirjattuja tietoja joudutaan ajoittain tarkistamaan. Yleisimmät muutokset koskevat yhteystietoja, koulutuksen järjestäjän uudelleenorganisointumista, tutkintokohtaista vastuuhenkilöä tai yksiköitä, jotka ovat vastuussa tutkintotilaisuuksien järjestämisestä.

Näyttötutkintojen järjestämissopimus joudutaan uusimaan tilanteissa, joissa sopijaosapuolten tai tutkinnon nimissä tapahtuu muutoksia tai, jos näyttötutkintojen järjestämissopimuksen voimassaoloaika halutaan muuttaa. Kaikki muut muutokset tehdään joko näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmaan (erityisesti näyttötutkinnon perusteet, näyttötutkintojen järjestämissopimukseen sisältyvät tutkinnon osat ja osaamisalat, toiminnalliset muutokset ja tutkintotilaisuuksista vastaavan oppilaitoksen tai muu yksikön nimen muuttuminen) tai näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liitteeseen (yhteystiedot ja henkilömuutokset).

Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma ja asiakirjamallit, joihin kirjataan kolmi-kannan edustajien arvioinnit, tutkinnon osan ja koko tutkinnon suorittaminen, on aina uusittava tutkinnon perusteiden muuttuessa silloin, kun vanhat tutkin-non perusteet kumoutuvat.

Näyttötutkinnon järjestäjällä voi olla useita tutkintotilaisuuksista vastaavia oppi-laitoksia tai muita yksiköitä. Tässä tapauksessa kirjataan näyttötutkintojen järjes-tämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liitteeseen kaikki tutkintotilaisuuksista vastaavat oppilaitokset tai muut yksiköt. Näyttö-tutkinnon järjestämissuunnitelmaan on mahdollista kirjata vain yksi tutkinto-tilaisuuksista vastaava oppilaitos tai muu yksikkö. Tämä menettely perustuu arvioon, jonka mukaan näyttötutkinnon järjestäjän juuri tällä yksiköllä katsotaan olevan riittävät edellytykset tutkintotilaisuuksien järjestämiseen. Tiedot tutkinto-tilaisuuksista vastaavasta oppilaitoksesta tai muusta yksiköstä, näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöistä ja tutkintokohtaisista vastuuhenkilöistä ovat olennaisia sopimusasioita, joiden perusteella kyseinen tutkintotoimikunta suuntaa näyttötutkintojen järjestämisen valvonnan, ohjauksen ja muun yhtey-denpidon.

Koulutuksen järjestäjän, yhteisön tai säätiön liittyminen toiseen organisaatioon tai uuden organisaation perustaminen johtaa tilanteeseen, jossa näyttötutkinto-jen järjestämissopimus ja näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenki-löt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt -liite on uusittava. Tässä yhteydessä ei ole yleensä tarvetta selvittää uuden organisaation edellytyksiä järjestää sopimuk-sen piiriin kuuluvia näyttötutkintoja, koska kyseessä on järjestämissopimuksen sopijapuolen tietojen saattaminen uutta organisaatiota vastaavaksi. Jos tässä yhteydessä tapahtuu myös näyttötutkinnon järjestämiseen liittyviä toiminnalli-sia muutoksia, tämä aiheuttaa myös näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman muutostarpeen. Muutostilanteissa sopijakumppanit voivat harkita mahdollisten määräaikaisten järjestämissopimusten muuttamista toistaiseksi voimassa oleviksi.

Edellä kuvattuja uudelleenorganisoitumisen periaatteita voidaan soveltaa myös tilanteessa, jossa tutkintotoimikunnan nimi muuttuu tai tutkintotoimikunnan toimialaan tulee muutoksia.

Tutkinnon perusteiden muuttuminen ei aiheuta näyttötutkintojen järjestämisso-pimuksen uusimista, ellei samalla tutkinnon nimessä tai arvioijien kriteereissä tapahdu muutoksia. Tutkinnon perusteiden muuttuminen vaikuttaa voimassa olevan näyttötutkintojen järjestämissopimuksen liitteisiin (näyttötutkinnon jär-jestämissuunnitelma, arviointilomakkeet ja mahdollisesti arvioijaluettelo), jotka on uusittava.

Sopimusmuutokset tehdään sopimuskumppanien välisenä yhteistyönä sopimusta irtisanomatta. Tutkintotoimikunnan tulee lähettää uusista näyttötutkintojen järjestämissopimuksista kopiot Opetushallitukseen. Opetushallitus huolehtii tietojen päivittämisestä järjestämissopimuksia koskevaan rekisteriin. Tietojen oikeellisuus on edellytys mm. aikuiskoulutuksen palautejärjestelmän (AIPAL) toiminnalle.

Erimielisyystilanteiden ratkaiseminen

Erilaiset näkemykset näyttötutkinnon järjestämisestä on pyrittävä pääsääntöisesti ratkaisemaan tutkintotoimikunnan ja näyttötutkinnon järjestäjän keskinäisin neuvotteluin. Mikäli sovintoon ei päästä, erimielisyydet ratkaistaan sovittelussa, johon kumpikin osapuoli asettaa yhden jäsenen ja Opetushallitus yhden jäsenen puheenjohtajaksi. Esitys sovittelumenettelystä osoitetaan Opetushallitukselle.

Näyttötutkintojen järjestämisedellytysten selvittäminen

Näyttötutkinnon järjestäjillä tulee olla riittävät edellytykset näyttötutkintojen järjestämiseen ja muutoinkin vankka kokemus alan aikuiskoulutuksen toteuttamisesta. Tutkintotoimikunnalla ei ole toimivaltaa puuttua näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen järjestämiseen.

Näyttötutkinnon järjestäjän edellytykset näyttötutkintojen järjestämiseen varmistetaan seuraavilla menettelyillä:

- ★ näyttötutkinnon järjestäjän tutkintotoimikunnalle lähettämän näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman pohjalta
- ★ siten, että tutkintotoimikunta pitää kokouksen ko. järjestäjän luona sekä perehtyy toimintaan ja toteaa järjestämisedellytykset
- ★ siten, että jotkut (tai joku) tutkintotoimikunnan jäsenistä käyvät näyttötutkinnon järjestäjän luona selvittämässä näyttötutkintojen järjestämisedellytykset
- ★ siten, että näyttötutkinnon järjestäjien edustajat käyvät tutkintotoimikunnan kuultavina
- ★ Opetushallituksen tekemällä selvityksellä tai edellä esitettyjen erilaisilla yhdistelmillä.

Opetushallitus avustaa tutkintotoimikuntia selvittäessä oppilaitosten edellytyksiä näyttötutkintojen järjestämiseen. Opetushallitus tekee selvityksen tutkintotoimikunnalle sen pyynnöstä. Näyttötutkintojen järjestämisedellytysten selvitys voidaan tehdä näyttötutkintojen järjestämissopimuksen solmimisvaiheessa tai sopimuksen voimassaolon aikana. Lisätietoja selvityksen hakemisesta löytyy verkko-osoitteesta oph.fi/nayttotutkinnot > määräykset, ohjeet ja lomakkeet.

Näyttötutkintojen järjestämisen laadunvalvonta

Tutkintotoimikunnilla on velvollisuus valvoa näyttötutkintojen järjestämissopimusten noudattamista sekä seurata tarvittaessa tutkintotilaisuuksien järjestämistä ja tutkintosuoritusten arviointia (esim. oleelliset muutokset näyttötutkintotoiminnassa tai näyttötutkinnon perusteiden muuttuessa) yhdessä näyttötutkinnon järjestäjien kanssa. Toimikauden alkaessa kukin tutkintotoimikunta suunnittelee, miten se valvoo tutkinnon järjestäjien kanssa tehtyjen järjestämissopimusten toteuttamista käytännössä. Näin tutkintotoimikunta yhdessä näyttötutkinnon järjestäjän kanssa voi varmistaa, että näyttötutkinnot järjestetään näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa ja siihen sisältyvässä näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmassa sovitulla tavalla. Opetushallitus vahvistaa kullekin tutkintotoimikunnalle vuosittaisen määrärahan. Tässä yhteydessä vahvistetaan myös toteutettavien vierailukäyntien määrä. Valvonnan suunnittelussa otetaan huomioon tutkintotoimikunnan hallinnoimien näyttötutkintojen ja näyttötutkintojen järjestämissopimusten määrä sekä tutkintotilaisuuksiin osallistuvien henkilöiden määrä. Uusien näyttötutkinnon järjestäjien osalta on tutkintotoimikunnan syytä alussa varmistua toiminnan laadusta.

Laadunvalvontaa voidaan tehdä mm. asiakirjojen perusteella, vierailemalla tutkinnon järjestäjän luona tai kutsumalla tutkinnon järjestäjän edustajia toimikunnan kokoukseen. Opetushallitus on antanut laadunvalvonnasta ohjekirjeen (2/440/2011).

Mikäli tutkinnon järjestäminen ei vastaa sille asetettuja vaatimuksia, tutkintotoimikunta voi valvontatehtävän nojalla edellyttää näyttötutkinnon järjestäjän korjaamaan tilanteen sovitussa aikataulussa. Sopimuksen vastainen toiminta oikeuttaa tutkintotoimikunnan irtisanomaan tai purkamaan sopimuksen.

5.3 Todistukset

Arviointiesitys

Näyttötutkinnon järjestäjä vastaa tutkintosuoritusten arvioinnin järjestämisestä ja arviointiesityksen toimittamisesta tutkintotoimikunnalle siten kuin näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa on sovittu. Tiedot tulee toimittaa kaikista tutkintosuorituksista. Opetushallitus ja tutkintotoimikunnat ovat laatineet ar-

viointiesityksen toimittamiseksi valmiita asiakirjapohjia, joiden käyttämistä ao. tutkintotoimikunnat edellyttävät. Opetushallituksen laatima arviointiesitysten yhteenveto -lomake on saatavilla verkko-osoitteessa oph.fi/nayttotutkinnot > määräykset, ohjeet ja lomakkeet. Lomake on laadittu Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen (OPH 1/440/2012, 9 §) mukaisesti.

Näyttötutkinnon järjestäjä toimittaa todistusten mukana jokaisesta tutkintoon osallistuneesta esityksen, jossa on seuraavat tiedot: nimi, syntymäaika, tutkinto, tutkinnon osat arvosanoineen, tutkintotilaisuuden päättymispäivämäärä ja arviointikokouksen ajankohta, tutkintosuorituksen kuvaus ja selvitys siitä, missä tutkintotilaisuudet on järjestetty, sekä arvioijat. Tutkintotoimikunnat päättävät tämän lomakkeen käyttöönotosta. Hylätyiksi esitettävistä suorituksista toimitetaan lisäksi perustelut. Näiden tietojen toimittaminen on erityisen merkityksellistä mahdollisen arvioinnin oikaisumenettelyn vuoksi. Hylätyiksi esitettävien suoritusten osalta tulee mainita ne näyttötutkinnon perusteisiin sisältyvät arvioinnin kriteerit, jotka ovat johtaneet tutkinnon osan hylkäämisen esittämiseen.

Opetushallitus suosittelee, että kaikki arviointiesitykset sekä tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osan suorittamisesta toimitetaan tutkintotoimikunnalle samanaikaisesti. Eräät tutkinnonsuorittajamääriltään suuret tutkintotoimikunnat voivat edellyttää, että arviointiesitykset lähetetään tutkinnon osittain ja lopuksi lähetetään yhteenveto tutkinnon osien arviointiesityksistä todistusten mukana.

Tutkinnon suorittaja voi saattaa loppuun tutkinnon suorittamisen niiden näyttötutkinnon perusteiden mukaisesti, joiden mukaan hän on aloittanut tutkinnon suorittamisen. Uudet ammatillisten perustutkintojen perusteet tulevat voimaan 1.8.2015 ilman siirtymäaika. Ennen uudistettujen ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon perusteiden voimaantuloa aloitettu tutkinnon suorittaminen voidaan saattaa loppuun kahden vuoden kuluessa, ellei muista säädöksistä ja määräyksistä muuta johdu. Em. ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen tutkinnon perusteiden siirtymäaika voi aiheuttaa sen, että tutkintotoimikunnalle tulee tutkintotodistuksia allekirjoitettavaksi jopa kahden vuoden kuluttua siitä ajankohdasta, kun tutkinnon perusteet ovat uudistuneet. Tässä yhteydessä on syytä tarkistaa, että näyttötutkinnot on järjestetty kyseisen tutkinnon perusteiden mukaisen näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman mukaisesti. Kumottujen tutkinnon perusteiden mukaisia tutkintotilaisuuksia saa järjestää siirtymäajan, mikäli tutkinnon järjestäjällä on toistaiseksi voimassa oleva näyttötutkintojen järjestämissopimus kyseiseen tutkintoon. Määräaikaisen näyttötutkintojen järjestämissopimuksen mukaisia tutkintotilaisuuksia saa järjestää ainoastaan sopimuksen voimassaoloaikana. Ratkaisevaa siirtymäajan soveltamisessa on tutkintotilaisuuden päättymispäivämäärä. Tutkintotodistus ja todistus tutkinnon osan suorittamisesta voidaan päivätä vielä siirtymäajan päättymisen jälkeen.

Osaamisen tunnustaminen

Osaamisen tunnustamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksessa (25.6.2015) ammatilliseen aikuiskoulutukseen liittyvästä henkilökohtaistamisesta. Koulutuksen järjestäjä selvittää hakeutujan aiemmin hankkiman ja osoittaman osaamisen hakeutujan esittämien asiakirjojen ja muiden hakeutujan antamien selvitysten perusteella ja arvioi yhdessä hakeutujan kanssa hänelle soveltuvan tutkinnon. Suoritettava tutkinto ja noudatettavat tutkinnon perusteet, mahdollinen osaamisala ja tutkinnon osat kirjataan henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan kohtaan 2. Tutkinnon suorittajan aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen kirjataan henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan kohtaan 3.

Jos hakeutuja on suorittanut **voimassa olevien ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon perusteiden mukaisen tutkinnon osan tai osia**, jotka voidaan liittää osaksi suoritettavaa tutkintoa siten kuin tutkinnon muodostumisesta tutkinnon perusteissa määrätään, koulutuksen järjestäjä toimittaa tiedon hakeutujan aiemmin suorittamista tutkinnon osista tutkintotoimikunnalle. Tutkinto tai tutkinnon osa kirjataan henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan kohtaan 4. Tutkintotoimikunta päättää osaamisen tunnustamisesta.

Jos hakeutuja on suorittanut muita kuin edellä mainittuja tutkintoja tai tutkinnon osia, koulutuksen järjestäjä toimittaa niistä tiedon näyttötutkinnon järjestäjän nimeämille tutkintosuoritusten arvioijille. Arvioijien tehtävänä on arvioida, vastaavatko tutkinnot tai tutkinnon osat suoritettavan tutkinnon perusteita sekä varmistaa hakeutujan osaamisen ajantasaisuus. Arvioinnin perusteella arvioijat esittävät tutkintotoimikunnalle, miltä osin näin todennettu osaaminen soveltuu tunnustettavaksi vastaamaan suoritettavan tutkinnon osia. Tutkinto tai tutkinnon osa kirjataan henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan kohtaan 5. Tutkintotoimikunta päättää osaamisen tunnustamisesta.

Jos hakeutujalla on muuta aiemmin hankkimaa tai osoittamaa osaamista, jota suoritettavan tutkinnon perusteissa tutkinnon osan tai tutkinnon osien suorittamiseksi edellytetään, koulutuksen järjestäjä ohjaa hakeutujan suoraan tutkintotilaisuuteen. Tällöin tutkinto tai tutkinnon osa on mahdollista suorittaa ilman valmistavaa koulutusta tai muuta lisäammattitaidon hankkimista.

Todistus näyttötutkinnosta

Opetushallitus on antanut määräyksen (20/011/2015) näyttötutkinnoista, näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta ja muusta ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesta ammatillisesta lisäkoulutuksesta annettaviin todistuksiin merkittävistä tiedoista. Näyttötutkinnon järjestäjä laatii tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osan suorittamisesta sekä vastaa siitä, että ne ovat näyttötutkinnon perusteiden ja Opetushallituksen määräyksen mukaiset.

Todistusten allekirjoitusta varten näyttötutkinnon järjestäjä toimittaa viipymättä tutkintotoimikunnalle näyttötutkinnon järjestäjän edustajan allekirjoittamat todistukset sekä näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa sovitut asiakirjat.

Todistuksen allekirjoittavat tutkintotoimikunnan edustaja ja näyttötutkinnon järjestäjän edustaja. Ulkopuolinen sihteeri tai pysyvä asiantuntija eivät voi allekirjoittaa todistuksia tutkintotoimikunnan nimissä. Todistus tutkinnon osan suorittamisesta annetaan pyydettäessä. Todistukset päivätään tutkintotoimikunnan kokouspäiväksi. Paikkakuntaa ei merkitä todistuksen allekirjoitusten yhteyteen.

Opetushallitus suosittelee, että näyttötutkinnon suorittaja saa tutkintotodistuksen kahden kuukauden kuluessa viimeisen tutkinnon osan suorittamisesta. Tutkintotoimikunta voi hyväksyä näyttötutkinnon järjestäjän toimittamat arviointiesitykset hyväksyttävistä ja hylättävistä tutkintosuorituksista sekä perustutkinnon osalta arvosanoista edellyttäen, että

- * tutkintotilaisuus on järjestetty näyttötutkintojen järjestämissopimuksen ja sen liitteenä olevan näyttötutkinnon järjestämisuunnitelman mukaisesti
- * arvioijina ovat toimineet tutkintotoimikunnan hyväksymät arvioijat tai
- * arvioijat ovat täyttäneet näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa arvioijille määritetyt valintakriteerit
- * arviointiesitys on tehty kolmikantaisesti.

Tutkintotoimikunta voi perehtyä tarkemmin joidenkin näyttötutkinnon suorittajien koko arviointiaineistoon kattavuuden ja luotettavuuden varmistamiseksi.

Tutkintotoimikunnan pöytäkirjan liitteeseen kirjataan, ketkä ovat saaneet tutkintotodistuksen tai todistuksen tutkinnon osan suorittamisesta, sekä (suorittajittain) hyväksytyt ja hylätyt tutkinnon osat.

Kun tutkintotoimikunnan edustaja on allekirjoittanut todistukset, ne ja tiedot hyväksytyistä ja hylätyistä tutkinnon osista lähetetään näyttötutkinnon järjestäjälle, joka toimittaa todistukset ja tiedot hylätyistä tutkinnon osista edelleen näyttötutkinnon suorittajille.

Kunniakirja

Näyttötutkinnon järjestäjä voi tilata näyttötutkinnon suorittajalle Opetushallituksesta maksullisen kunniakirjan suoritetusta näyttötutkinnosta. Kunniakirjan allekirjoittavat tutkintotoimikunnan ja näyttötutkinnon järjestäjän edustaja. Kunniakirjan tilauslomake löytyy Opetushallituksen verkkosivuilta osoitteesta oph.fi/nayttotutkinnot > määräykset, ohjeet ja lomakkeet. Kunniakirjat on hyvä tilata riittävän ajoissa, jotta ne voidaan toimittaa tutkintotoimikunnalle allekirjoitettaviksi samanaikaisesti tutkintotodistusten kanssa.

Näyttötutkinnon osan arvioinnin oikaisu

Tutkinnon suorittaja voi vaatia arvioinnin oikaisua tutkintotoimikunnan tekemästä päätöksestä antaa tutkintotodistus tai todistus tutkinnon osan suorittamisesta. Tutkinnon suorittaja voi 14 päivän kuluessa siitä ajankohdasta, jolloin hän on saanut tutkintotoimikunnalta tutkinnon järjestäjän tiedon em. päätöksestä, pyytää arvioinnin oikaisua ao. tutkintotoimikunnalta. Näyttötutkinnon järjestäjän tulee selvittää tutkinnon suorittajalle oikaisumenettely ennen tutkintotilaisuutta. Tutkinnon suorittajalla on oikeus saada kopiot tutkintosuoritukseensa liittyvistä dokumenteista, tutkintosuoritusten arvioinneista ja asiaa ratkaistaessa käytettävistä muista asiakirjoista, esimerkiksi näyttötutkinnon järjestäjän tutkintotoimikunnalle laatima erillinen selvitys.

Tutkinnon suorittaja osoittaa kirjallisen oikaisupyynnön tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta tarkistaa arvioinnin oikaisupyynnön ja pyytää siitä lausunnon arvioijilta. Jos tutkintotoimikunta katsoo, että sen tekemä päätös on ilmeisen virheellinen, se velvoittaa toimittamaan uuden arvioinnin. Uudella arvioinnilla tarkoitetaan sitä, että arvioijat kokoontuvat uudelleen keskustelemaan tutkintosuoritusten arvioinnista, kuulevat tutkinnon suorittajaa ja tekevät uuden arviointiesityksen tutkintotoimikunnalle. Tutkintotoimikunta päättää arvioinnin oikaisusta. Arviointia koskevasta oikaisuvaatimuksesta annettuun tutkintotoimikunnan päätökseen ei voi hakea muutosta valittamalla. Mikäli arvioinnissa on tapahtunut selvä virhe, arvioijat voivat suorittaa uuden arvioinnin ilman oikaisupyynnöä (itse-oikaisu).

5.4 Näyttötutkintojärjestelmän kehittäminen

Kokemukset ja kehittämis ehdotukset

Tutkintotoimikunnan tulee yhteistoiminnassa näyttötutkinnon järjestäjien, työnantajien ja työntekijäin edustajien kanssa kerätä omalta alaltaan tietoa ja kokemuksia näyttötutkintojen järjestämisestä, näyttötutkintojärjestelmän toimivuudesta ja tutkinnon perusteiden muutostarpeista. Niiden perusteella tutkintotoimikunnat voivat tehdä järjestelmän tai tutkintojen rakenteen ja sisällön, kuten ammattitaitovaatimusten, kehittämistä koskevia aloitteita Opetushallitukselle. Tutkintosuoritusten arvioinnin dokumentointia ja arviointilomakkeita kehitetään osana näyttötutkintojen arvioinnin kehittämistyötä. Tutkintotoimikunnat voivat mm. laatia yhteisiä arviointilomakkeita arvioijien käyttöön tai ohjeistaa näyttötutkintojen järjestämistä muilla tavoilla.

Saman alan ja mahdollisuuksien mukaan myös eri alojen tutkintotoimikuntien tulee pyrkiä kehittämään yhteisiä menettelytapoja ja levittämään hyviä käytäntöjä yhteistyössä näyttötutkinnon järjestäjien kanssa.

Tutkintotoimikuntien tehtävänä on seurata näyttötutkintojärjestelmän toimivuutta omalla alallaan ja tarvittaessa tehdä järjestelmän kehittämistä koskevia aloitteita. Perustellut aloitteet tutkintorakenteen muuttamiseksi tai näyttötutkintojärjestelmän kehittämiseksi osoitetaan Opetushallitukselle. Opetushallitus valmistelee tutkintorakenteen muuttamista koskevia esityksiä. Ohje tutkintojen perusteisiin ja tutkintorakenteeseen tehtävien muutosesitysten jättämisestä löytyy Opetushallituksen verkkosivuilta osoitteesta oph.fi/nayttotutkinnot > tutkintorakenne.

5.4.1 AIPAL-palautejärjestelmä laadun seurannan ja kehittämisen apuna

Opetushallitus antaa tutkintotoimikuntien puheenjohtajille ja sihteereille käyttöoikeuden sähköiseen opiskelijapalautejärjestelmään AIPALIin, josta he voivat tulostaa näyttötutkinnon suorittajien antamista palautteista raportteja tutkintotoimikuntansa käyttöön. Tutkintotoimikunnat näkevät omien sopimuskumppaniensa valtakunnallisten kysymysten tutkintokohtaiset palautteet, kun palautetta on antanut vähintään viisi tutkintokohtaista vastaajaa. Raporteilla on mukana valtakunnallinen vertailutieto. Näyttötutkinnon järjestäjien tietoja tulee käsitellä luottamuksellisina. Tutkinnon järjestäjien omien lisäkysymysten kautta kerättyä palautetta tutkintotoimikunnat eivät saa käyttöönsä.

Jotta tutkinnon järjestäjä voi kerätä AIPAL-palautetta tutkinnon suorittajilta, tulee heillä olla voimassa oleva näyttötutkintojen järjestämissopimus. On tärkeää, että tutkintotoimikunta toimittaa tiedon kaikista tekemistään järjestämissopimuksista ja niiden muutoksista mahdollisimman pian Opetushallitukselle. Opetushallitus tallentaa tiedot sopimustietokantaan. Ainoastaan näin toimimalla Opetushallitus voi jakaa käyttöoikeuksia ao. tutkintoon AIPAL-järjestelmässä.

Opetushallitus lähettää AIPAL-käyttäjätunnukset puheenjohtajille ja sihteereille ilman eri pyyntöä toimikauden alussa, ja ne ovat voimassa toimikauden loppuun asti.

5.5 Asiakirjahallinto ja arkistointi

Tutkintotoimikunta noudattaa arkistoinnissaan Opetushallituksen määräystä Tutkintotoimikuntien asiakirjojen arkistointi (36/011/2012) ja määräystä Tutkintotoimikuntien uusi arkistonmuodostussuunnitelma (9/011/2014) sekä tässä yhteydessä annettua tarkempaa ohjeistusta.

Opetushallitus asettaa tutkintotoimikunnat enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan hoitamaan näyttötutkintoja koskevaa julkista tehtävää. Jokaisen tutkintotoimikunnan asiakirjat muodostavat oman itsenäisen arkistokokonaisuutensa toimikausittain. Tätä kokonaisuutta ei saa hajottaa eikä siirtää mahdollisen seuraajan

arkistoon, vaan se tulee luovuttaa Opetushallituksen arkistoon yhdellä kertaa, viimeistään kolmen kuukauden kuluttua toimikauden päättymisestä.

5.5.1 Arkistoinnin vastuut

Tutkintotoimikuntien arkistoinnista vastaa toimikunnan puheenjohtaja ja käytännön tehtävistä toimikunnan sihteeri. Puheenjohtaja vastaa siitä, että toimikunnan arkistoinnissa noudatetaan annettuja ohjeita ja, että arkisto luovutetaan järjestettynä ja määräaikaan mennessä Opetushallituksen arkistoon. Sihteeri koostaa ja järjestää toimikunnan asiakirjat sekä huolehtii pysyvästi säilytettävien asiakirjojen arkistoinnista, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisestä, luovutusluettelon laatimisesta ja asiakirjojen luovuttamisesta Opetushallituksen arkistoon. Opetushallitus huolehtii toimikuntien asiakirjojen lopullisesta arkistoinnista ja antaa ohjeita arkistoinnista.

5.5.2 Arkistonmuodostus

Tutkintotoimikunnan asiakirjojen järjestelmällinen arkistointi aloitetaan heti toimikunnan aloittaessa toimintansa. Asiakirjat sijoitetaan heti käsittelyn jälkeen lopulliselle paikalleen oikeaan asiakirjaryhmään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Näin varmistetaan toimikuntien arkistoinnin yhtenäisyys ja mahdollistetaan asiakirjojen myöhempi löydettävyys ja käyttö.

Tutkintotoimikunnan asiakirjojen käsittelyä, arkistointia ja säilyttämistä ohjaa arkistonmuodostussuunnitelma, joka sisältää kaikki tutkintotoimikunnan toiminnan tuloksena syntyvät asiakirjaryhmät (liite 5). Asiakirjat on luokiteltu kuuteen pääryhmään, joista neljän ryhmän asiakirjojen arkistointi on tutkintotoimikunnan vastuulla:

- 0 Kokoonpanoa ja tehtävää koskevat asiakirjat (OPH arkistoi)
- 1 Pöytäkirjat
- 2 Kirjeenvaihto
- 3 Näyttötutkintojen järjestäminen
- 4 Tutkintosuoritusten arviointi
- 5 Tiliasiakirjat ja palkkioasiakirjat (OPH arkistoi)

Asiakirjoja, joita ei mainita arkistonmuodostussuunnitelmassa, ei arkistoida tutkintotoimikunnan arkistoon eikä samoja asiakirjoja arkistoida kahteen kertaan.

Tutkintotoimikuntien kokousten pöytäkirjojen liitteitä ei arkistoida pöytäkirjan yhteyteen, vaan liitteet arkistoidaan erikseen omiin ryhmiinsä, mikäli ne on mainittu arkistonmuodostussuunnitelmassa. Esimerkiksi näyttötutkintojen jär-

jestämissopimukset arkistoidaan omaan ryhmäänsä 3 Näyttötutkintojen järjestäminen eikä esimerkiksi pöytäkirjan liitteeksi, vaikka niitä olisi käsitelty tietyssä toimikunnan kokouksessa ja ne olisivat olleet kokousasiakirjoissa mukana.

Arkistonmuodostussuunnitelman Arkistointivastuu-sarakkeesta käy ilmi, kuuluuko kyseisen asiakirjaryhmän arkistointi tutkintotoimikunnalle vai Opetushallitukselle. Mikäli arkistointivastuu on Opetushallituksella, tutkintotoimikunta ei arkistoi asiakirjoja tai niiden kopioita. Arkistonmuodostussuunnitelman asiakirjaryhmien 0 ja 5 arkistointivastuu on kokonaisuudessaan Opetushallituksella. Suunnitelmasta käyvät myös ilmi asiakirjojen säilytysajat ja tarkentavat huomaukset eri asiakirjaryhmien osalta.

5.5.3 Salassa pidettävien asiakirjojen käsittely

Asiakirjojen käsittelyssä on otettava huomioon viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/1999) olevat määräykset asiakirjojen julkisuudesta. Salassa pidettäviä asiakirjoja on säilytettävä siten, että ulkopuolisilla henkilöillä ei ole mahdollisuutta nähdä luottamuksellisia tietoja. Toimikauden päätyttyä myös yksittäiset tutkintotoimikunnan jäsenet huolehtivat siitä, ettei heidän haltuunsa jää salassa pidettävää tietoa ja hävittävät aineiston niin, ettei se voi joutua ulkopuolisten käsiin.

Tutkintotoimikuntien asiakirjoista salassapito koskee lähinnä sellaisia koe- tai tutkintosuorituksia, jotka sisältävät oppilaan henkilökohtaisten ominaisuuksien sanallista arviointia, mahdollisia yrityksen liike- ja ammattisalaisuuksia tms.

Salassa pidettävissä asiakirjoissa tulee olla merkintä salassapidosta ja salassapidon perusteesta (esim. Salassa pidettävä / JulkL 621/1999 24.1 § 30 k). Merkintä voidaan tehdä asiakirjan oikeaan ylänurkkaan diaarinumeron alapuolelle. Julkiuslain 24 § sisältää listan salassapitoperusteista. On tavallista, että asiakirja on vain osittain salassa pidettävä. Tässä tilanteessa asiakirjaan on merkittävä vielä erikseen ne kohdat, jotka ovat salassa pidettäviä.

JulkiL 31 §:n mukaan viranomaisen salassa pidettävien asiakirjojen salassapitoaika on pääsääntöisesti 25 vuotta. Mikäli salassapitotarve on pidempi tai lyhyempi, on tästä tehtävä merkintä asiakirjaan muiden salassapitoa koskevien merkintöjen yhteyteen. Tieto salassa pidettävistä asiakirjoista on merkittävä myös luovutusluettelon huomautussarakkeeseen kun arkisto luovutetaan Opetushallituksen arkistoon.

5.5.4 Asiakirjojen arkistointimateriaalit

Pysyvästi säilytettävissä asiakirjoissa tulee käyttää arkistokelpoisia materiaaleja ja menetelmiä. Arkistolaitoksen määräys Pysyvästi säilytettävien asiakirjojen valmistuksessa käytettävät materiaalit ja menetelmät (AL/9419/07.01.01.00/2010) määrää käytettävistä materiaaleista. Tämä määräys on huomioitava hankittaessa materiaaleja tutkintotoimikunnan käyttöön. Esimerkiksi paperien, kynien, asiakirjakoteloiden ja tulostimien on oltava sellaisia, että ne mahdollistavat pysyvästi säilytettävien asiakirjojen säilymisen käytettävänä. Arkistolaitoksen määräys ei sisällä listaa hyväksytyistä materiaaleista tai tuotteista, vaan jokaisen arkistonmuodostajan on itse selvitettävä hankkiessaan materiaaleja, että ne vastaavat määräyksessä ilmoitettuja standardeja.

Arkistoon kuulumatonta materiaalia ovat muovitaskut, klemmarit, muut kuin kupariniitit, kuminauhat, välilehdet, muistilaput, laskujäljennökset ja tyhjat lomakkeet. Ne poistetaan asiakirjoista jo arkistointivaiheessa. Näin työ ei kasaudu arkiston luovutusvaiheeseen. Asiakirjat arkistoidaan arkistokoteloihin, jotka täyttävät standardin SFS 4117 vaatimukset.

5.5.5 Mitkä asiakirjat arkistoidaan?

Tutkintotoimikuntien arkistoitavat asiakirjat ilmenevät arkistonmuodostussuunnitelmasta. Vain siinä mainitut pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan Opetushallitukselle toimitettavaan kokonaisuuteen.

Toimikuntien itse laatimista ja lähettämistä asiakirjoista otetaan kopiot toimikunnan arkistoon.

Viranomaisilta saapuneita kirjeitä tai sähköposteja ei tavallisesti tarvitse säilyttää, sillä kukin viranomainen itse säilyttää pysyvästi lähettämiensä kirjeiden jäljennökset. Poikkeuksena on syytä kuitenkin harkita oppilaitoksilta tulevien kirjeiden säilyttämistä silloin, kun ne sisältävät asian kannalta oleellista tietoa, johon myöhemmin voidaan mahdollisesti palata. Viranomaisten kirjeet, jotka on käsitelty toimikunnan kokouksessa, voidaan jättää liittämättä pöytäkirjoihin, mikäli pöytäkirjan kyseiseen kohtaan merkitään kirjeen päiväys ja diaarinumero.

Tiedoksi saapuneista kirjeistä säilytetään vain merkityksellistä tietoa sisältävät. Mainoksia ja esitteitä ei arkistoida.

Opetushallitukselle toimitettavan pysyvästi säilytettävän arkiston lisäksi tutkintotoimikunnan on hyvä säilyttää itsellään erikseen kopiot toimikunnan tehtävissä tarvittavista asiakirjoista. Omaa erillistä paperiarkistoa ei ole tarpeen ylläpitää, mikäli tarvittavat tiedot löytyvät Optima-kokousalustalta. Optiman käyttöä tut-

kintotoimikunnan tiedonhallinnassa puoltaa myös se, että sähköisessä muodossa olevia tietoja on helpompi hakea, siirtää seuraajalle, lähettää eteenpäin ja lopulta hävittää.

5.5.6 Asiakirjojen järjestäminen

Tutkintotoimikunnan asiakirjojen järjestäminen aloitetaan heti toimikauden alkaessa. On tärkeää, ettei arkistointitehtävää jätetä toimikauden loppuun, kun asiakirjoja on kertynyt jo paljon. Toimikauden päättyessä arkisto tarkistetaan. Opetushallitukseen luovutettavassa arkistossa saa olla vain arkistonmuodostussuunnitelmassa mainittuja pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja, ja ne tulee olla järjestettynä arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Muut asiakirjat tutkintotoimikunta hävittää toimikauden päättyessä.

Asiakirjoista poistetaan sinne kuulumaton materiaali, kuten muovitaskut, klemmarit, muut kuin kupariniitit, kuminauhat, välilehdet, muistilaput, laskujäljennökset ja tyhjät lomakkeet.

Asiakirjoja säilytetään vain yksi kappale. Asiakirjat järjestetään asiakirjaryhmitäin (esim. pöytäkirjat) siten, että ryhmän vanhin asiakirja on nipun päällimmäisenä. Asiakirjaryhmistä muodostuvat niput laitetaan jokainen oman taitetun A3-arkkinsa sisään. Arkin oikeaan yläkulmaan kirjoitetaan lyijykynällä asiakirjaryhmän nimi ja aika, jolta asiakirjat ovat.

Asiakirjaniput sijoitetaan sopivan kokoisiin arkistokoteloihin. Arkistokoteloita ei saa täyttää liian täyteen, jolloin kotelo pullistuu, eikä niitä myöskään saa jättää liian vajaiksi, koska silloin asiakirjat käpristyvät. Samaan koteloon voidaan sijoittaa useampaan asiakirjaryhmään kuuluvia asiakirjoja, kunhan ryhmät on selkeästi eroteltu toisistaan edellä mainitulla tavalla arkkien sisään ja ne ovat järjestyksessä.

Arkistokoteloita kannattaa hankkia heti toimikauden alkaessa ja arkistoida asiakirjat niihin suoraan. Arkistokoteloitten selkään kirjoitetaan lyijykynällä tutkintotoimikunnan nimi, kotelon sisältämät asiakirjaryhmät, kotelon järjestysnumero ja aika, jolta asiakirjat ovat. Koteloita voi tilata Opetushallituksesta sähköpostiosoitteella tutkintotoimikunnat@oph.fi.

5.5.7 Asiakirjojen siirtäminen Opetushallituksen arkistoon

Järjestetyistä asiakirjoista laaditaan luovutusluettelo, johon merkitään tutkintotoimikunnan nimi ja koulutusala sekä toimikausi. Luovutusluetteloita tehdään vain yksi, johon merkitään kaikki tutkintotoimikunnan luovuttamat asiakirjat koteloittain, ei asiakirjoittain.

Kotelon järjestysnumero -sarakeeseen merkitään kotelot juoksevasti numeroituna. Saman asiaryhmän asiakirjoja voi olla useita koteloida, mutta jokainen kotelo saa oman rivinsä. Asiaryhmätieto pysyy tällöin samana. Vuosi/vuodet-sarakeeseen merkitään, milta vuosilta kotelossa on asiakirjoja. Asiakirjaryhmä-sarakeeseen merkitään arkistonmuodostussuunnitelman asiaryhmä, johon kotelon asiakirjat kuuluvat. Tarkenteet ja huomautukset -sarakeeseen kirjoitetaan mahdolliset tarkentavat huomautukset, kuten tieto siitä, että kotelo sisältää salassa pidettäviä asiakirjoja.

Luovutuslomakkeen loppuun merkitään luovuttajan nimi ja päiväys sekä yhteystiedot. Luovutus-luettelolomake on tämän ohjeen liitteenä 4.

Ennen luovutusta tarkistetaan, että asiakirjat ovat arkistonmuodostussuunnitelman mukaisessa järjestyksessä, että kaikki ylimääräinen materiaali on poistettu ja, että salassa pidettävät asiakirjat on merkitty asianmukaisesti.

Tutkintotoimikunnan toimikauden arkisto luovutetaan Opetushallituksen arkistoon yhdellä kertaa kolmen kuukauden kuluessa tutkintotoimikunnan toimikauden päättymisestä. Lisätietoja asiakirjojen luovutuksesta ja arkistoinnista antavat Opetushallituksen arkistoinnin asiantuntijat.

5.6 Maksuliike ja talous

5.6.1 Tutkintomaksu

Tutkintotoimikuntien kustannukset katetaan tutkintomaksuilla. Opetus- ja kulttuuriministeriö päättää tutkintomaksun suuruuden. Vuonna 2015 maksu on 58 euroa. Näyttötutkinnon järjestäjä perii tutkintomaksun näyttötutkintoon ilmoittautumisen yhteydessä ja tilittää tutkintomaksut Opetushallitukselle. Opetushallitus on antanut määräyksen (6/011/2011 ja muutos 19.12.2012) näyttötutkintojen tutkintomaksujen tilittämisestä.

5.6.2 Vuosisuunnittelu ja talousarvio

Opetushallitus vahvistaa kullekin tutkintotoimikunnalle vuosittaisen määrärahan. Tutkintotoimikunnan tulee suunnitella toimintansa sen mukaan. Tässä suunnittelussa on otettava huomioon, että pysyvät asiantuntijat muodostavat samanlaisen kuluerän kuin varsinaiset jäsenet. Tutkintotoimikunta arvioi kunkin vuoden lopussa suunnitelman toteutumista.

Opetushallitus huolehtii tutkintotoimikunnan maksuliikkeestä, kirjanpidosta ja arkistosta. Tutkintotoimikunnan käyttöön toimitetaan toimikunnan kuluja kos-

keva raportti säännöllisin väliajoin. **Tutkintotoimikunnan tulee seurata määrärahasa käyttöä ja käsitellä kokouksissaan myös määräraha-asioita.**

5.6.3 Laskutus

Yleistä

Tutkintotoimikuntatyöstä maksettavien palkkioiden ja korvausten laskutuksessa sovelletaan jäljempänä olevia ohjeita. Näitä ohjeita täydentävät Opetushallituksen samoista asioista antamat erilliset ohjeet ja tiedotteet. Tutkintotoimikuntien tulee pitää huolta siitä, että laskujen käsittely hoituu myös puheenjohtajan ja sihteerin loma-aikojen tms. katkon aikana niin, että laskut saapuvat Opetushallitukseen määräaikoihin mennessä eikä viivästyskorkoja jouduta maksamaan. Tietoturvan varmistamiseksi henkilötunnus- ja tilitietoja ei ole syytä lähettää sähköpostitse.

Tutkintotoimikuntalaisten on ensisijaisesti syytä hankkia tarvittavat matkustus- ja majoituspalvelut Opetushallituksen sopimustoimittajalta SMT-Matkatoimistolta. On kuitenkin syytä ottaa huomioon se, että SMT:ltä saa tilata tutkintotoimikuntien asiakastunnusta käyttäen vain pelkästään toimikuntatyötä koskevia matkustus- ja majoituspalveluja. Palvelujen tilaamisesta on annettu erillinen menettelyohje.

Tutkintotoimikunta ei ole oikeutettu matkustamaan ulkomaille ilman Opetushallituksesta saatua lupaa eikä voi omaehtoisesti päättää sille kohdennettujen varojen käytöstä Valtion matkustussäännöstä ja Opetushallituksen ohjeista poikkeavasti.

Kaikessa laskutuksessa on muistettava mainita ao. tutkintotoimikunnan nimi ja numero (8xxx-tilikoodi), joka on toimikunnan tuloksikoodi Opetushallituksen kirjanpidossa. Laskutuksessa käytettävät lomakkeet on syytä väärinkäsitysten välttämiseksi täyttää koneella, ei käsin.

Jos laskuttajan aiemmin ilmoittamiin tietoihin tulee muutoksia, ne on syytä merkitä erityisen selvästi. Toimikuntalaisia omalta osaltaan tai sihteerinä toimikuntaansa kuuluvien puolesta pyydetään merkitsemään esim. huomiokynällä ja/tai kirjoittamalla ”UUSI TIETO” asianmukaiseen kohtaan palkkiolaskuun tai kokousluetteloon, mikäli esim. pankkitiliin tai osoitteeseen on tullut muutos. Muutokset tulee lisäksi aina päivittää tutkintotoimikuntien käytössä olevan virtuaalisen ympäristön (Optima-kokousalusta) *Tutkintotoimikuntalaiset 2013–16* -työtilassa olevalle tietolomakkeelle. Näin maksatukset hoituvat mahdollisimman nopeasti ilman turhia tarkistuspyyntöjä. Kaikki tutkintotoimikuntalaiselle toimikuntatyön perusteella maksettavat palkkiot ja korvaukset maksetaan yhdelle hänen ilmoittamalleen pankkitilille.

Tutkintotoimikunnille toimitetaan Opetushallituksesta toimikunnan kuluja koskeva raportti noin kahden (kesällä pidempi väli) kuukauden välein.

Laskutuksen perusteet ja laskutuksessa käytettävät lomakkeet

Laskutuksen perusteet ja laskutuksessa käytettävät lomakkeet ja tarkempaa ohjeistusta on saatavilla seuraavista verkko-osoitteista:

- ★ optima.discendum.com/oph > Yleinen materiaalipankki > 1) Lomakkeet ja asiakirjapohjat ja 2) Määräykset, ohjeet ja mallit
- ★ oph.fi/nayttotutkinnot > Määräykset, ohjeet ja lomakkeet.

Kokous- ja valvontakäyntipalkkiot

Tutkintotoimikunnan kokoukseen osallistumisesta (huom. ei muunlaiseen kokoukseen osallistumisesta) maksetaan kokouspalkkioita ja valvontakäynnin toteuttamisesta valvontakäyntipalkkioita siten kuin Opetushallituksen päätöksessä (1/440/2011) on määrätty. Nämä palkkiot voidaan maksaa vain luonnolliselle henkilölle, ei yritykselle tai yhteisölle. Opetushallitus päättää vuosittain tutkintotoimikuntien laskutettavissa olevien valvontakäyntipalkkioiden enimmäismäärästä.

Kokouspalkkiot laskutetaan pääsääntöisesti heti kunkin kokouksen jälkeen. Jos lyhyen ajan sisällä on tarpeen pitää useampia kokouksia, voidaan näitä kokouksia koskeva laskutus tehdä yhdellä kerralla. Koko toimikunnan osalta tehdään aina yhteinen lasku, jonka pääsääntöisesti laatii toimikunnan sihteeri. Toimikunnan puheenjohtaja tarkastaa sen ennen Opetushallitukseen toimittamista. Kokouspalkkioiden laskutuksessa käytetään kokouspalkkiolomaketta. Siinä ilmoitetaan tutkintotoimikuntaan nimitettyjen henkilöiden tiedot aakkosjärjestyksessä (Sukunimi, Etunimi) ja mahdollisten vierailijoiden tiedot tämän jälkeen samoin aakkosjärjestyksessä.

Valvontakäyntipalkkioidenkin laskuttaminen voidaan tehdä kokouspalkkioiden laskutuksen yhteydessä käyttämällä kokouspalkkiolomaketta.

Hyväksyttyään laskun puheenjohtaja lähettää sen kirjepostina Opetushallitukseen (Taloushallinto) PL 380, 00531 Helsinki.

Sihteerityöpalkkiot

Tutkintotoimikunnan sihteerityön tekemisestä vastaa ensisijaisesti toimikunnan keskuudestaan sihteeriksi valitsema tai Opetushallituksen tutkintotoimikunnan ulkopuoliseksi sihteeriksi nimittämä henkilö. Tarvittaessa sihteerityötä ja siihen verrattavaa työtä voivat toimikunnan päättämällä tavalla varsinaisen sihteerin lisäksi tehdä ja siitä laskuttaa myös muut tutkintotoimikuntaan nimitetyt. Edellä tarkoitetuksi sihteerityöhön verrattavaksi työksi ei kuitenkaan katsota normaalia puheenjohtajan, jäsenen tai pysyvän asiantuntijan kokoukseen valmistautumista

ja valmistelua, joka kuuluu kaikkien kokoukseen osallistuvien tehtäviin. Valvontakäyntiin liittyvää valmistautumista hyväksytään laskutettavaksi sihteerityönä 2 tuntia per käynti.

Tutkintotoimikunnan sihteerityöstä maksetaan korvausta (palkkioita) siten kuin Opetushallituksen päätöksessä (1/440/2011) on määrätty. Sihteerityönä laskutettavaksi työksi ei katsota koulutukseen osallistumista. Tutkintotoimikunnan keskuudestaan valitsemalle sihteerille ei makseta sihteerityöpalkkioita myöskään tutkintotoimikunnan kokouksen aikana tehdystä sihteerityöstä (maksetaan kokouspalkkio).

Sihteerityön laskuttamiseen ei ole erityistä lomaketta. Laskun perusteena oleva sihteerityöhön käytetty työaika tulee kuitenkin eritellä siihen tarkoitukseen käytettävälle lomakkeelle, jonka sihteerin toimittama laskun mukana toimikunnan puheenjohtajan tarkastettavaksi. Tarkastuksen jälkeen puheenjohtaja allekirjoittaa erittelylomakkeen ja tarvittaessa myös laskun ja lähettää ne kirjepostina Opetushallitukseen (Taloushallinto) PL 380, 00531 Helsinki.

Matkakustannusten korvaukset

Tutkintotoimikuntatyössä syntyvät matkakustannukset korvataan soveltaen Valtion matkustussääntöä.

1. Tutkintotoimikuntalaisille maksetaan korvausta **kustannuksista, jotka ovat syntyneet matkasta toimikunnan kokoukseen tai Opetushallituksen erityisesti tutkintotoimikuntalaisille järjestämään koulutustilaisuuteen tai seminaariin**. Tutkintotoimikuntaan nimetty/nimitetty voi tässä tapauksessa lähettää matkalaskun kirjepostina suoraan Opetushallitukseen (Taloushallinto), PL 380, 00531 Helsinki.

2. **Muut kuin edellä tarkoitetut tutkintotoimikuntatyössä (esim. tutkinnon järjestämistä koskevat valvontakäynnit, mahdollisesti kutsuttavien ulkopuolisten asiantuntijoiden matkat) syntyvät matkakustannukset** korvataan sillä edellytyksellä, että kyseessä oleva matka on Opetushallituksen antamien ohjeiden mukainen ja tutkintotoimikunnan hyväksymä. Tällainen lasku toimitetaan toimikunnan puheenjohtajan tarkastettavaksi. Tarkastettuaan laskun puheenjohtaja lähettää sen kirjepostina Opetushallituksen taloushallintoon.

Tutkintotoimikuntatyöhön liittyviin matkoihin ei saa liittää lomamatkoja. Jos tutkintotoimikuntamatkan joutuu yhdistämään oman päätoimensa tehtävien hoitoon kuuluvaan matkaan, matkan vaiheet on tarpeen eritellä matkalaskussa tai erillisessä liitteessä, jotta kustannusvastuu voidaan jakaa eri tehtävien mukaisesti. Jos tutkintotoimikuntatyöhön kuuluvaan matkaan käytetään omaa autoa niin,

että kyydissä on muita toimikuntatyöhön osallistuvia, pitää kunkin kyydittävän nimet ja matkaosuudet merkitä matkalaskuun tai erilliseen liitteeseen.

Opetushallitus ei maksa päivärahoja ns. viran puolesta, vaan ne pitää muistaa laskuttaa silloin, kun on niihin oikeutettu. Matkakustannusten korvauksen hakemiseen käytetään Opetushallituksen matkalaskulomaketta.

Ostolaskut

Ostolaskuksi kutsutaan tutkintotoimikuntien osalta laskua, jonka ulkopuolinen palvelun tai tuotteen myyjä esittää maksettavaksi tuottamastaan tuotteesta tai palvelusta (esim. matkatoimistojen, tilavuokraajien ja kahviloiden laskut).

Ostolaskujen käsittely tapahtuu pääsääntöisesti verkkolaskutusta käyttäen

Em. ohjeistuksesta poiketen tutkintotoimikuntalaisen itse maksamat matkakulut laskutetaan matkalaskulla ja hankinnat ns. perinteisinä paperilaskuina. Paperilasku voi olla vapaamuotoinen, joka toimitetaan Opetushallitukseen noudattaen Matkakustannusten korvaukset -luvun 2-kohdan menettelytapaa.

Erityistä huomiota on syytä kiinnittää siihen, että tuotteita ja palveluja tilattaessa käytetään tutkintotoimikuntia koskevia asianmukaisia Opetushallituksen asiakastunnuksia ja että laskuihin merkitään asianomaisen tutkintotoimikunnan nimi ja tilikoodi (8xxx).

Kokoustarjoilujen osalta tutkintotoimikuntien tulee noudattaa samoja periaatteita, joita sovelletaan Opetushallituksen virkamiehiin. Tutkintotoimikunnan kokouksiin voidaan hankkia kokouskahvitus toimikunnan varoilla. Mahdollisen ruokailun, ellei sitä ulkopuolinen taho tarjoa, maksaa jokainen itse ja saa siihen korvausta päivärahasta tai ateriakorvauksen Valtion matkustussäännön mukaisesti. Toimikunnan varoja ei käytetä kokousruokailuun.

Tutkintotoimikunnan järjestämien koko päivän kestävien kehittämispäivien ja tutkinnon järjestäjille pidettävien seminaarien ja koulutuspäivien yhteydessä tutkintotoimikuntalaiset voivat nauttia toimikunnan varoilla kustannettavan tavanomaisen lounaan tai vastaavan aterian. Ateria voi olla esimerkiksi oppilaitoslounas tai, jos kehittämispäivä pidetään kokoushotellissa tai vastaavassa paikassa, kulloinkin voimassa olevan lounassetelin hintainen ateria. Seminaarien ja koulutuspäivien osallistujille voidaan toimikunnan varoista tarjota aamu- ja iltapäiväkahvit.

Useita henkilöitä koskevista majoittumis- ja tarjoilulaskuista tulee käydä ilmi, keitä lasku koskee ja ketkä ovat majoittuneet tai saaneet osakseen tarjoilua. Koulutus- ja kehittämispäiviin koskeviin laskuihin tulee viimeistään tarkastusvaiheessa (puheenjohtaja) liittää myös kyseisen tilaisuuden ohjelma.

6

NÄYTTÖTUTKINTOJÄRJESTELMÄN KÄSITTEITÄ



6 NÄYTTÖTUTKINTOJÄRJESTELMÄN KÄSITTEITÄ

Ammatillinen aikuiskoulutus

Ammatillisella aikuiskoulutuksella tarkoitetaan ammattitaidon hankkimistavasta riippumattomia, näyttötutkintoina suoritettavia perustutkintoja, ammattitutkintoja ja erikoisammattitutkintoja samoin kuin niihin valmistavaa koulutusta sekä muuta kuin näyttötutkintoon valmistavaa lisäkoulutusta.

Ammatillinen perustutkinto

Ammatillisessa perustutkinnossa osoitetaan laaja-alaiset perusvalmiudet alan eri tehtäviin sekä erikoistuneempi osaaminen ja työelämän edellyttämä ammattitaito vähintään yhdellä osa-alueella. Ammatillinen perustutkinto voidaan suorittaa ammatillisena peruskoulutuksena tai näyttötutkintona.

Ammatillisen perustutkinnon perusteet

Opetushallituksen antama määräys, joka sisältää perustutkinnon muodostumisen, tutkintonimikkeet, tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja arviointikriteerit sekä ammattitaidon osoittamistavat.

Ammattikirja

Opetushallituksen hyväksymä asiakirja, johon tehty merkintä näyttötutkinnosta on tutkintotodistukseen rinnastettava todistus näyttötutkinnon suorittamisesta.

Ammattitaitovaatimus

Ammatillisissa tutkinnon osissa on yksi tai useampia ammattitaitovaatimuksia, jotka on muodostettu työelämän tehtävä- ja toimintakokonaisuuksista ja jotka kertovat, mitä tutkinnon suorittajan on osattava.

Ammattitutkinto

Ammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattiosaamista, joka on perustutkintoa syvempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin.

Ammattitutkintostipendi

Ammattitutkintostipendi on Koulutusrahaston myöntämä stipendi näyttötutkintona ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon suorittaneelle. Lisätietoja verkko-osoitteesta koulutusrahasto.fi.

Arvioija

Kolmikantaa edustava henkilö, joka arvioi tutkinnon suorittajan osaamista tutkintotilaisuuden aikana.

Arvioinnin kohteet (ammattillisten perustutkintojen perusteissa)

Arvioinnin kohteilla ilmaistaan ne osaamisen alueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityistä huomiota. Arvioinnin kohteet on kuvattu työprosessin, -välineiden, -menetelmien ja materiaalien sekä työn perustana olevan tiedon ja elinikäisen oppimisen avaintaitojen hallintana.

Arviointikriteerit (ammattillisten perustutkintojen perusteissa)

Arviointikriteerit määrittävät ammatillisissa perustutkinnoissa annettavan arvosanan tason.

Arvioinnin kriteerit (ammatti- ja erikoisammattitutkinnon perusteista poistuva käsite)

Arvioinnin kriteerit määrittävät ammatti- ja erikoisammattitutkintojen perusteissa hyväksytyt tutkintosuorituksen tason.

Arviointiaineisto

Näyttötutkinnoissa tutkinnon osittain koottu kirjallinen ja tarvittaessa myös digitaalinen aineisto, joka koostuu tutkintosuoritusten kattavista arvioinneista. Lisäksi arviointiaineistoon liitetään tarvittaessa 1) tutkinnon suorittajan laatimat ja arvioidut asiakirjat, jotka on mainittu tutkinnon perusteissa, 2) kopiot erillispätevyksien suorittamista koskevista todistuksista, 3) tutkintotoimikunnan tunnustamat dokumentit aiemmin osoitetusta osaamisesta ja 4) tutkintosuorituksia täydentävät dokumentit tilanteessa, jossa käytännön työtehtävät eivät kata kaikkia tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksia.

Arviointiesitys

Tutkinnon suorittajan arviointiaineiston perusteella tehty arvioijien esitys tutkintotoimikunnalle tutkinnon osan arvioinnista.

Arviointikokous

Kokous, jossa työnantajat, työntekijöitä ja opettajia edustavat tutkintotoimikunnan hyväksymät arvioijat tekevät tutkintotoimikunnalle tutkinnon osan arviointiesityksen kattavan arviointiaineiston perusteella.

Erikoisammattitutkinto

Erikoisammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattiosaamista, joka on syvällistä ammatinhallintaa tai monialaista osaamista.

Erityistä tukea tarvitsevat tutkinnon suorittajat

Henkilö, jolla on vammaisuuden, sairauden, kehityksessä viivästymisen, tunne-elämän häiriön tai muun syyn perusteella todettu tarve saada erityisiä opetus- ja opiskelijahuollon palveluita.

Henkilökohtaistaminen

Henkilökohtaistamisella tarkoitetaan ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa koulutuksen järjestäjälle tai tietyissä tapauksissa näyttötutkinnon järjestäjälle säädettyä tehtävää. Koulutuksen järjestäjä tai näyttötutkinnon järjestäjä vastaa näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisesta sekä näihin liittyvästä ohjauksesta.

Henkilökohtaistamista koskeva asiakirja

Ammatilliseen aikuiskoulutukseen liittyvästä henkilökohtaistamisesta annetun valtioneuvoston asetuksen (25.6.2015) mukainen asiakirja, johon dokumentoidaan näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistaminen.

Henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma

Ammatillisesta peruskoulutuksesta annetussa laissa (630/1998, 20 §) määritelty asiakirja, jonka koulutuksen järjestäjä laatii erityistä tukea tarvitseville oppisopimusopiskelijoille tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamiseksi.

Henkilökohtainen opiskeluohjelma

Ammatillisesta peruskoulutuksesta annetussa asetuksessa (811/1998, 6 §) määritelty asiakirja, jonka koulutuksen järjestäjä laatii yhdessä opiskelijan ja työnantajan kanssa siten, että se on liitettävissä oppisopimukseen sopimusta hyväksyessä. Näyttötutkinnoissa se kattaa näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisen.

Hyväksytyt suorituksen kriteerit

Hyväksytyt suorituksen kriteerit määrittävät ammatti- ja erikoisammattitutkintojen perusteissa hyväksytyt tutkintosuorituksen tason.

Kolmikanta

Kolmikantainen edustus näyttötutkintojärjestelmässä tarkoittaa työnantajien, työntekijöiden ja opettajien edustusta näyttötutkintoprosessin eri vaiheiden toteutuksessa sekä edustusta tutkintotoimikunnassa ja koulutustoimikunnassa. Kolmikantaan voi kuulua myös itsenäisiä ammatinharjoittajia, mikäli se on alalle tyypillistä.

Koulutuksen järjestäjä

Kunta, kuntayhtymä, valtion liikelaitos ja rekisteröity yhteisö tai säätiö, jolla on opetus- ja kulttuuriministeriön myöntämä lupa ammatillisen peruskoulutuksen (L 630/1998, 8 §) ja/tai ammattitutkintoon ja erikoisammattitutkintoon valmistavan koulutuksen ja ammatillisen lisäkoulutuksen (L 630/1998, 4 §) järjestämiseen.

Koulutustoimikunta

Ammatillisesti suuntautuneen koulutuksen asiantuntijaelin, jonka opetus- ja kulttuuriministeriö asettaa seuraamaan, arvioimaan ja ennakoimaan koulutuksen ja työelämässä tarvittavan osaamisen kehitystä.

Kunniakirja

Näyttötutkinnon järjestäjän Opetushallituksesta tilaama kunniakirja näyttötutkinnon suorittaneelle.

Näyttötutkinnon järjestäjä

Koulutuksen järjestäjä tai muu yhteisö tai säätiö, joka on solminut tutkintotoimikunnan kanssa tiettyä näyttötutkintoa ja näyttötutkintoja koskevan näyttötutkintojen järjestämissopimuksen.

Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma

Näyttötutkinnon järjestäjän laatima suunnitelma näyttötutkintotilaisuuksien järjestämisestä.

Näyttötutkinto

Näyttötutkinto on ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa tarkoitettu ammattitaidon hankkimistavasta riippumaton ammatillinen perustutkinto ja ammatti- tai erikoisammattitutkinto. Näyttötutkinnot muodostuvat ammatillisista tutkinnon osista. Tutkintoon tai siihen sisältyvään osaamisalaan sisältyy vähintään yksi pakollinen tutkinnon osa ja vähintään yksi valinnainen tutkinnon osa. Tutkinnon perusteissa määritelty ammattitaito osoitetaan tutkintotilaisuuksissa. Näyttötutkinto antaa kelpoisuuden korkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin ja yleisen kelpoisuuden ammattikorkeakouluopintoihin.

Näyttötutkintoaineisto

Tutkintotoimikuntien, näyttötutkinnon järjestäjien, koulutuksen järjestäjien tai Alvar Ammattitutkintojen laadunvarmistuksen laatimia aineistoja, jotka voivat sisältää mm. tutkinnon suorittajan ja arvioijan ohjeita, arviointilomakkeita ja ohjeita ammattitaidon osoittamiseen. Tutkintotoimikunnat päättävät näyttötutkintoaineistojen käytöstä.

Näyttötutkintojen järjestämissopimus

Tutkintotoimikunnan tekemä sopimus koulutuksen järjestäjän tai muun yhteisön tai säätiön kanssa näyttötutkinnon järjestämisestä.

Näyttötutkintomestari

Näyttötutkintomestari on Opetushallituksen hyväksymän (15 ov tai 25 op) näyttötutkintomestarin koulutusohjelman suorittanut henkilö.

Näyttötutkintoon valmistava koulutus

Lähi-, etä- ja monimuoto-opetuksena tai oppisopimuskoulutuksena järjestetty koulutus, jonka aikana tutkinnon suorittaja hankkii valmiudet suorittaa näyttötutkintoon tai tutkinnon osaan liittyvät tutkintosuoritukset hyväksytysti.

Opintovalmiuksia parantavat opinnot

Osana näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta voidaan järjestää opintoja, joiden tarkoituksena on mahdollistaa näyttötutkinnon tai sen osan suorittaminen ja näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistuminen niissä tapauksissa, joissa opiskelijalla ei ole riittäviä opiskelunvalmiuksia. Opiskelunvalmiuksia parantavat opinnot voivat päätoimisina kestää enintään kuuden kuukauden ajan. Koulutuksen järjestäjä päättää opiskelunvalmiuksia parantavien opintojen järjestämisestä ja sisällöstä.

Oppimisen arviointi

Opiskelijan oppimisen arviointia näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa, jossa opiskelijalle annetaan suullista ja kirjallista palautetta. Opiskelijan arvioinnilla ohjataan ja kannustetaan opiskelua sekä kehitetään opiskelijan edellytyksiä itsearviointiin.

Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutus on työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävää koulutusta, jota täydennetään tietopuolisilla opinnoilla. Oppisopimuskoulutus perustuu opiskelijan ja työnantajan välillä tehtyyn kirjalliseen määräaikaiseen työsopimukseen (oppisopimus) ja edellyttää työnantajan ja koulutuksen järjestäjän sopimusta oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä.

Osaamisala

Tutkinnon perusteet voivat jakaantua kahteen tai useampaan osaamisalaan, jotka muodostuvat yhdestä tai useammasta pakollisesta ja valinnaisesta tutkinnon osasta. Tutkinto voi sisältää osaamisaloja, jos se on tutkinnon muodostumisen selkeyden tai työelämän kannalta tarpeen.

Osaamisen arviointi

Tutkinnon suorittajan osaamisen arviointia tutkintotilaisuuden aikana, jossa arvioija vertaa tutkinnon suorittajan osaamista näyttötutkinnon perusteissa määrättyyn osaamiseen.

Osaamisen osoittaminen

Tutkinnon suorittaja osoittaa osaamisensa näyttötutkinnon perusteiden ammattitaidon osoittamistapojen mukaisesti tutkintotilaisuudessa. Osaaminen osoitetaan pääsääntöisesti käytännön työtehtävissä. Tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistamisessa voidaan sopia täydentävistä osoittamistavoista.

Osaamisen tunnistaminen

Menettely, jossa näyttötutkintoon hakeutuvan henkilön aiemmin hankkima osaaminen tunnistetaan alalle soveltuvien menetelmin näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen henkilökohtaistamisessa.

Osaamisen tunnustaminen

Tutkintotoimikunnan tekemä päätös siitä, että tutkinnon suorittajalla on tutkinnon perusteissa vaadittu ammattitaito ja hänelle voidaan antaa tutkintotodistus tai todistus tutkinnon osan tai osien suorittamisesta.

Pysyvä asiantuntija

Henkilö, jonka Opetushallitus on nimittänyt tutkintotoimikuntaan vahvistamaan toimikunnan asiantuntemusta. Pysyvällä asiantuntijalla on toimikunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

Todistus tutkinnon osan suorittamisesta

Tutkintotoimikunnan antama todistus ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon osan tai osien suorittamisesta.

Todistus muusta ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain mukaisesta ammatillisesta lisäkoulutuksesta

Koulutuksen järjestäjä tai muu koulutuksen järjestänyt organisaatio antaa todistuksen opiskelijalle koulutuksen päättyessä. Se sisältää tietoja koulutuksen sisällöstä ja kestosta.

Todistus näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta

Koulutuksen järjestäjä tai muu koulutuksen järjestänyt organisaatio antaa todistuksen opiskelijalle koulutuksen päättyessä. Se sisältää tietoja koulutuksen sisällöstä ja kestosta.

Tutkinnon osa

Tutkinnon osa muodostaa ammatin osa-alueen, joka voidaan erottaa laajasta työprosessista itsenäiseksi arvioitavaksi kokonaisuudeksi.

Tutkinnon perusteet

Opetushallituksen antama määräys, jossa määritellään tutkintonimikkeet, tutkinnon muodostuminen pakollisista ja valinnaisista tutkinnon osista, tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset ja osaamisen arviointi (Perustutkinnon perusteet näyttötutkintona).

Opetushallituksen antama määräys, jossa määrätään ammatti- ja erikoisammattitutkintojen osaamisalat, tutkintonimikkeet, tutkinnon muodostuminen pakollisista ja valinnaisista tutkinnon osista, tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset ja osaamisen arviointi (Ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon perusteet).

Tutkinnon suorittaja

Näyttötutkintoa tai tutkinnon osaa suorittava henkilö.

Tutkinto

Ammatillinen tutkinto on yhdelle tai useammalle osaamisalalle suunnattu osaamiskokonaisuus. Ammatillisen tutkinnon ammattitaitovaatimukset ja osaamistavoitteet perustuvat työelämän tarpeisiin.

Tutkintomaksu

Näyttötutkintoon osallistuvalla tutkintoon ilmoittautumisen yhteydessä perittävä tutkintokohtainen maksu. Vuonna 2015 tutkintomaksu on 58 euroa. Tutkinnon järjestäjä tilittää tutkintomaksut Opetushallitukselle.

Tutkintorakenne

Opetus- ja kulttuuriministeriön antama asetus ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteesta. Asetuksessa säädetään ammatillisista perustutkinnoista ja niiden osaamisaloista, ammattitutkinnoista ja erikoisammattitutkinnoista sekä tutkintojen sijoittumisesta koulutusaloittain.

Tutkintosuoritus

Tutkinnon suorittajan tutkintotilaisuudessa antama osoitus tutkinnon perusteissa vaadittavasta ammattitaidosta.

Tutkintotilaisuus

Tapahtuma tai tilanne, jossa näyttötutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon perusteissa vaadittavan ammattitaidon tutkinnon osittain.

Tutkintotodistus

Tutkintotoimikunnan antama todistus ammatillisen perustutkinnon, ammatitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon suorittamisesta. Näyttötutkinnon järjestäjä vastaa allekirjoitettujen tutkintotodistusten kopioiden pysyvästä säilyttämisestä.

Tutkintotoimikunta

Opetushallituksen asettama työnantajia, työntekijöitä, opettajia ja itsenäisiä ammatinharjoittajia edustava luottamuselin. Tutkintotoimikunnat muun muassa vastaavat ja valvovat näyttötutkintojen järjestämistä, solmivat näyttötutkintojen järjestämissopimukset, antavat tutkintotodistukset ja päättävät tutkintosuoritusten arvioinnin oikaisusta.

Työssä oppiminen

Näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettyä koulutusta, josta sovitaan tutkinnon perusteiden mukaisesti tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisessa.

Työpaikkaohjaaja

Työpaikalla opiskelijan vastuulliseksi ohjaajaksi nimetty henkilö, joka on ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä tähän tehtävään ja joka arvioi opiskelijan oppimista ja osaamista.

Työpaikkakouluttaja

Henkilö, joka työpaikalla kouluttaa opiskelijaa ammatilliseen perustutkintoon johtavassa oppisopimuskoulutuksessa tai näyttötutkintoon valmistavassa oppisopimuskoulutuksessa. Työpaikkakouluttaja on ammattitaidoltaan, koulutukseltaan ja työkokemukseltaan pätevä tähän tehtävään, ja hän arvioi opiskelijan tai tutkinnon suorittajan oppimista ja osaamista.

Ulkopuolinen sihteeri

Henkilö, jonka Opetushallitus nimittää tutkintotoimikunnan esityksestä hoitamaan toimikunnan sihteeritehtäviä.

Liite 1

Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 21.8.1998/631

Eduskunnan päätöksen mukaisesti *säädetään*:

1 luku **Soveltamisala ja tarkoitus**

1 § (3.10.2014/788)
Soveltamisala

Tässä laissa säädetään näyttötutkin-
toina suoritettavista ammatillisista pe-
rustutkinnoista, ammattitutkinnoista
ja erikoisammattitutkinnoista ja nii-
hin valmistavasta koulutuksesta sekä
muusta kuin näyttötutkintoon valmis-
tavasta ammatillisesta lisäkoulutukses-
ta (*ammattillinen aikuiskoulutus*).

Tätä lakia sovelletaan lisäksi amma-
tillisen aikuiskoulutuksen yhteydessä
toteutettavaan työelämän kehittämis-
ja palvelutoimintaan. Sillä tarkoitetaan
yrityksille ja julkisyhteisöille, erityises-
ti pienyrityksille, tarjottavia osaamisen
kehittämispalveluja.

2 § (3.10.2014/788)
Koulutuksen tarkoitus

Ammatillisen aikuiskoulutuksen tar-
koituksena on ylläpitää ja kohottaa
väestön ammatillista osaamista, antaa
opiskelijoille valmiuksia yrittäjyyteen,
kehittää työelämää ja vastata sen osaa-
mistarpeisiin sekä edistää työllisyyttä ja
tukea elinikäistä oppimista.

Ammatillisen aikuiskoulutuksen
tarkoituksena on lisäksi antaa mah-
dollisuus ammattitaidon osoittamiseen
sen hankkimistavasta riippumatta sekä
edistää tutkintojen tai niiden osien
suorittamista.

3 §
Yhteydet työelämään

Tutkinnoissa ja koulutuksessa tulee
ottaa erityisesti huomioon työelämän
tarpeet. Näyttötutkintoja tulee suunnit-
tella ja järjestää yhteistyössä elinkeino-
ja muun työelämän kanssa.

2 luku **Koulutuksen ja tutkintojen järjestäminen**

4 §
Koulutuksen järjestäjät

Opetus- ja kulttuuriministeriö voi
myöntää kunnalle, kuntayhtymälle,
rekisteröidylle yhteisölle tai säätiölle
taikka valtion liikelaitokselle luvan
ammattitutkintoon ja erikoisammatti-
tutkintoon valmistavan koulutuksen
ja ammatillisen lisäkoulutuksen järjes-
tämiseen. Luvan myöntämisestä näyt-
tötutkintona suoritettavaan ammatil-

liseen perustutkintoon valmistavan koulutuksen järjestämiseen säädetään ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 9 §:ssä. (12.8.2011/952)

Tässä laissa tarkoitettua koulutusta voidaan, sen mukaan kuin ministeriö päättää, järjestää myös valtion oppilaitoksessa.

Tässä laissa tarkoitettua koulutusta järjestetään ammatillisissa aikuiskoulutuskeskuksissa, valtakunnallisissa ammatillisissa erikoisoppilaitoksissa ja muissa oppilaitoksissa sekä oppisopimuskoulutuksena. Koulutusta voidaan järjestää myös pääasiassa koulutuksen järjestäjän tai sen jäsenyhteisön toiminnan harjoittamiseksi tarvittavaa ammatillista lisäkoulutusta järjestävässä ammatillisessa erikoisoppilaitoksessa.

5 §

Koulutuksen järjestämislupa

Edellä 4 §:ssä tarkoitetun luvan myöntämisen edellytyksenä on, että koulutus on tarpeellista ja että luvan hakijalla on ammatilliset ja taloudelliset edellytykset koulutuksen asianmukaiseen järjestämiseen. Koulutusta ei saa järjestää taloudellisen voiton tavoittelemiseksi. Luvassa määrätään koulutustehtävä, joka sisältää tarpeelliset määräykset opetuskielestä, koulutusaloista, näyttötutkintoihin valmistavan koulutuksen ja muun ammatillisen lisäkoulutuksen opiskelijatyövuosien sekä oppisopimusten määrästä ja erityisestä koulutustehtävästä sekä työelämän kehittämis- ja palvelutehtävästä ja muista koulutuksen ja tutkintojen järjestämiseen liittyvistä asioista. (9.12.2005/1013)

Järjestämisluvan muuttamisesta päättää opetus- ja kulttuuriministeriö. Ministeriö voi ilman hakemustakin muuttaa koulutustehtävää sekä muita määräyksiä, jos koulutustarjonta merkittävästi poikkeaa koulutustarpeista. Ministeriö voi ilman hakemusta muuttaa järjestämislupaa opiskelijatyövuosien tai oppisopimusten määrän osalta, jos koulutuksen järjestäjä on järjestänyt koulutusta olennaisesti järjestämisluvan mukaista määrää vähemmän. Opetus- ja kulttuuriministeriö voi peruuttaa koulutuksen järjestämistä koskevan luvan, jos lisäkoulutusta ei enää järjestetä tai koulutus ei täytä 1 momentissa luvan myöntämiselle muutoin säädettyjä edellytyksiä taikka jos koulutus järjestetään muutoin vastoin tätä lakia tai sen nojalla annettuja säännöksiä tai määräyksiä. Ennen luvan peruuttamista opetus- ja kulttuuriministeriön on varattava tarvittaessa järjestäjälle tilaisuus puutteen poistamiseen. (12.8.2011/952)

Koulutuksen järjestämisestä ja toiminnan lopettamisesta valtion oppilaitoksessa päättää ministeriö noudattaen soveltuvin osin, mitä 1–3 momentissa säädetään.

6 § (9.12.2005/1013)

6 § on kumottu L:lla 9.12.2005/1013

7 § (9.12.2005/1013)

Tutkintotoimikunnat

Näyttötutkintojen järjestämisestä ja valvonnasta vastaavat opetushallituksen yhteydessä toimivat tutkintotoimikunnat.

Opetushallitus päättää tutkintotoimikuntien toimialoista ja -alueista ja asettaa toimikunnat enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Tutkintotoimikuntiin nimetään enintään yhdeksän jäsentä kuhunkin. Jäsenten tulee edustaa työnantajia, työntekijöitä, opettajia ja, jos itsenäinen ammatin harjoittaminen on alalla laajuudeltaan merkittävää, itsenäisiä ammattinharjoittajia. Valtioneuvoston asetuksella säädetään tarkemmin tutkintotoimikuntien asettamisesta, kokoonpanosta ja päätöksenteosta.

Tutkintotoimikunta sopii näyttötutkintojen järjestämisestä 4 §:ssä tarkoitettujen koulutuksen järjestäjien ja tarvittaessa muiden sellaisten yhteisöjen ja säätiöiden kanssa, joilla on riittävä asiantuntemus näyttötutkintojen järjestämiseen (näyttötutkinnon järjestäjä). Tutkintotoimikunnan tulee tehdä sopimuksia siten, että tutkintoon osallistuville on tarjolla riittävä määrä tutkintotilaisuuksia. Lisäksi on otettava huomioon, että maksut sekä osallistujille että koulutuksen järjestäjille säilyvät kohtuullisina. Valtioneuvoston asetuksella säädetään tarkemmin järjestämissopimusten sisällöstä. (3.10.2014/788)

Tutkintotoimikuntien tehtävistä voidaan tarkemmin säätää valtioneuvoston asetuksella. Opetushallitus voi lisäksi antaa tutkintotoimikunnille näyttötutkintojen käytännön järjestelyjä koskevia tarkentavia määräyksiä.

Tutkintotoimikuntien jäsenet toimivat virkavastuulla. Tutkintotoimikunnan jäsenten esteellisyyteen sovelletaan, mitä hallintolain (434/2003) 27–29 §:ssä säädetään.

Opetushallitus päättää tutkintotoimikunnan jäsenten palkkiot ja huolehtii tutkintotoimikunnan maksuliikkeenstä, kirjanpidosta ja arkistosta.

7 a § (9.12.2005/1013)

Todistusten antaminen ja tietojen toimittaminen (3.10.2014/788)

Tutkintotoimikunnan tulee antaa tutkintotodistus, kun henkilö on suorittanut hyväksytysti tutkinnon muodostumiseksi vaadittavat tutkinnon osat. Tutkintotoimikunnan tulee antaa todistus suoritetuista tutkinnon osista pyydettyä. (3.10.2014/788)

Tutkintotoimikunnan tulee toimittaa opetushallintoviranomaisille niiden määräämät tiedot tutkintojen järjestämissopimuksista, tutkintoihin osallistuneista ja annetuista tutkintotodistuksista.

7 b § (3.10.2014/788)

Tutkinnon suorittamismahdollisuudet

Näyttötutkinnon järjestäjä on tutkintotoimikunnan kanssa sovittavalla tavalla velvollinen järjestämään mahdollisuuksia suorittaa näyttötutkintoja myös ilman niihin valmistavaa koulutusta.

Koulutuksen järjestäjä vastaa siitä, että näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistuvalla järjestetään osana koulutusta mahdollisuus suorittaa näyttötutkinto. Koulutuksen järjestäjä vastaa myös siitä, että valmistavaan koulutukseen osallistuvalla on mahdollisuus osallistua uuteen tutkintotilaisuuteen, jos hän ei ole suorittanut tutkinnon osaa hyväksytysti tai haluaa korottaa arvosanaa.

Näyttötutkinnon tai sen osan suorittamismahdollisuuksia on järjestettävä myös henkilöille, joille ammattipätevyyden tunnustamisesta vastaava viranomaisella on antanut ammattipätevyyden tunnustamisesta annetun lain (1093/2007) 13 §:n 2 momentin mukaisen tunnustamis päätöksen, jossa hakijalta on edellytetty kyseisessä laissa tarkoitettuja korvaavia toimenpiteitä.

3 luku **Opetus**

8 § (3.10.2014/788)

Näyttötutkintoon valmistava koulutus

Koulutuksen järjestäjä päättää näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen sisällöstä ja järjestämisestä 13 §:ssä tarkoitettujen tutkinnon perusteiden mukaisesti. Koulutuksen järjestäjän velvollisuudesta järjestää valmistavaan koulutukseen osallistuvilla mahdollisuus näyttötutkinnon suorittamiseen säädetään 7 b §:ssä.

8 a § (3.10.2014/788)

Henkilökohtaistaminen

Koulutuksen järjestäjä vastaa näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisesta sekä näihin liittyvästä ohjauksesta. Jos henkilö ei ole osallistunut näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen, henkilökohtaistamisesta vastaa näyttötutkinnon järjestäjä. Valtioneuvoston asetuksella voidaan säätää tarkemmin henkilökohtaistamisesta noudatettavista menettelytavoista.

8 b § (20.3.2015/247)

Opiskeluvalmiuksia parantavat opinnot

Osana näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta voidaan järjestää opintoja, joiden tarkoituksena on mahdollistaa näyttötutkinnon tai sen osan suorittaminen ja näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen osallistuminen niissä tapauksissa, joissa opiskelijalla ei ole riittäviä opiskeluvalmiuksia. Opiskeluvalmiuksia parantavat opinnot voivat päätoimisina kestää enintään kuuden kuukauden ajan. Koulutuksen järjestäjä päättää opiskeluvalmiuksia parantavien opintojen järjestämisestä ja sisällöstä.

9 § (9.12.2005/1013)

Ammatillinen lisäkoulutus

Muun kuin 8 §:ssä tarkoitetun ammatillisen lisäkoulutuksen sisällöstä, laajuudesta ja järjestämisestä päättää koulutuksen järjestäjä.

9 a § (3.10.2014/788)

Todistus valmistavasta ja muusta koulutuksesta

Koulutuksen järjestäjän tulee antaa henkilölle todistus näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen tai muuhun tässä laissa tarkoitettuun koulutukseen osallistumisesta. Näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta tai muuta koulutusta ei arvioida osaamisen arviointiasteikolla.

9 b § (3.10.2014/788)

Opetus ja ohjaus

Opiskelijalla on oikeus saada opetusta sekä henkilökohtaista ja muuta tarpeellista ohjausta.

Opiskelijan arvioinnilla ohjataan ja kannustetaan opiskelua sekä kehitetään opiskelijan edellytyksiä itsearviointiin.

10 § (9.12.2005/1013)

Opetusta koskeva viittaussäännös

Tässä laissa tarkoitettuun koulutukseen sovelletaan lisäksi seuraavia ammatillisesta peruskoulutuksesta annetun lain opetusta koskevia säännöksiä: (3.10.2014/788)

- 1) 11 §:n säännöksiä opetuskielestä;
- 2) 17 §:n säännöksiä oppisopimuskoulutuksesta;
- 3) 18 §:n säännöksiä työntekijöitä koskevan lainsäädännön soveltamisesta oppisopimuskoulutukseen;
- 4) 19 §:n säännöksiä opiskelijan työturvallisuudesta;
- 5) 22 §:n säännöksiä opetuksen julkisuudesta; sekä
- 6) 23 §:n säännöksiä kokeilusta kuitenkin siten, että tutkintojen osaamisaloista voidaan poiketa Opetushallituksen luvalla. (3.10.2014/788)

11 § (12.8.2011/952)

Opiskelijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskeva viittaussäännös

Tässä laissa tarkoitettuun koulutukseen sovelletaan lisäksi seuraavia ammatillisesta peruskoulutuksesta annetun lain opiskelijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevia säännöksiä: (3.10.2014/788)

1) 26 §:n 1 momentin säännöksiä vapaasta hakeutumisoikeudesta ammatilliseen koulutukseen, lukuun ottamatta henkilöstökoulutusta;

1 a) 26 a §:n säännöksiä opiskelijaksi ottamista koskevan päätöksen antamisesta; (30.12.2013/1266)

2) 27 §:n 3 ja 5 momentin säännöksiä opiskelijaksi ottamisen perusteista;

3) 27 a §:n säännöksiä esteettömyydestä ja opiskelijaksi ottamisen edellytyksistä;

4) 27 b §:n säännöksiä opiskelijaksi ottamiseen liittyvästä tiedonsaannista;

5) 28 §:n 1 ja 2 momentin säännöksiä turvallisesta opiskeluympäristöstä; (30.12.2013/1270)

6 kohta on kumottu L:lla 3.10.2014/788.

7 kohta on kumottu L:lla 3.10.2014/788.

8) 31 §:n 4 momentin toisen virkkeen säännöksiä siitä, milloin opiskelija voidaan katsoa eronneeksi; (20.3.2015/247)

9) 32 §:n säännöksiä opiskeluoikeuden peruuttamisesta;

10) 32 a §:n säännöksiä opiskeluoikeuden peruuttamiseen liittyvästä tiedonsaannista;

11) 32 b §:n säännöksiä opiskeluoikeuden palauttamisesta;

12) 33 §:n säännöksiä opiskelijan salassapitovelvollisuudesta;

13) 34 §:n säännöksiä opiskelijan velvollisuuksista;

14) 34 a §:n säännöksiä huumausainetestauksesta;

15) 35 §:n säännöksiä opiskelijan kurinpidosta;

16) 35 a §:n säännöksiä menettelystä opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa ja kurinpitoasiassa;

17) 35 b §:n säännöksiä häiritsevän ja turvallisuutta vaarantavan opiskelijan poistamisesta;

18) 35 c §:n säännöksiä kurinpitomenettelyn suhteesta syytteen vireilläoloon ja tuomioistuimen ratkaisuun;

19) 35 d–35 g §:n säännöksiä oikeudesta ottaa pois esineitä tai aineita ja tutkia opiskelijan tavarat sekä esineiden ja aineiden palauttamisesta ja hävittämisestä; (30.12.2013/1270)

20 kohta on kumottu L:lla 30.12.2013/1291.

21) 39 §:n säännöksiä opintososiaalisista eduista oppisopimuskoulutuksessa.

4 luku

Ammattitaidon hankkimistavasta riippumattomat näyttötutkinnot (3.10.2014/788)

12 § (3.10.2014/788)

Näyttötutkinnot

Näyttötutkinnot ovat ammatillisia tutkintoja, jotka suoritetaan osoittamalla ammattitaito 7 §:n 3 momentissa tarkoitetuissa tutkintotilaisuuksissa. Tutkintotilaisuuksiin voi osallistua ammatitaidon hankkimistavasta riippumatta. Näyttötutkintoina voidaan suorittaa ammatillisia perustutkintoja, ammattitutkintoja ja erikoisammattitutkintoja.

Ammatillinen perustutkinto ja ammattitutkinto sijoittuvat ammattipätevyyden tunnustamisesta annetun lain 6 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetulle pätevyystasolle ja erikoisammattitutkinto 3 kohdassa tarkoitetulle pätevyystasolle.

12 a § (3.10.2014/788)

Tutkintojen määritelmät

Ammatillisessa perustutkinnossa osoitetaan laaja-alaiset ammatilliset perusvalmiudet alan eri tehtäviin sekä erikoistuneempi osaaminen ja työelämän edellyttämä ammattitaito vähintään yhdellä osa-alueella.

Ammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattiosaamista, joka on perustutkintoa syvempää tai kohdistuu rajatumpiin työtehtäviin.

Erikoisammattitutkinnossa osoitetaan työelämän tarpeiden mukaisesti kohdennettua ammattiosaamista, joka on syvällistä ammatin hallintaa tai monialaista osaamista.

12 b § (3.10.2014/788)

Tutkintorakenne

Koulutusaloista säädetään valtioneuvoston asetuksella.

Opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksella säädetään ammatillisista perustutkinnoista ja niiden osaamisaloista, ammattitutkinnoista ja erikoisammattitutkinnoista sekä tutkintojen sijoittumisesta koulutusaloittain. Opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksella voidaan säätää tutkintojen osaamisalojen ja tutkintonimikkeiden määrittämisessä käytettävistä periaatteista.

Opetushallitus valmistelee 2 momentissa tarkoitetun tutkintorakenteen muuttamista koskevia esityksiä.

12 c § (3.10.2014/788)

Tutkintojen muodostuminen

Näyttötutkinnot muodostuvat ammatillisista tutkinnon osista.

Tutkintoon tai siihen sisältyvään osaamisalaan sisältyy vähintään yksi pakollinen tutkinnon osa ja vähintään yksi valinnainen tutkinnon osa.

12 d § (3.10.2014/788)

Jatko-opintokelpoisuus

Tutkintojen yleisestä jatko-opintokelpoisuudesta yliopistoihin ja ammattikorkeakouluihin säädetään yliopistolain (558/2009) 37 §:ssä ja ammattikorkeakoululain (351/2003) 20 §:ssä.

12 e § (3.10.2014/788)

Tutkintojen nimien ja tutkintonimikkeiden suojaaminen

Tässä laissa tarkoitettujen tutkintojen nimiä ja tutkintonimikkeitä saa käyttää vain tutkinnoista, jotka on suoritettu tämän lain mukaisesti.

13 § (3.10.2014/788)

Tutkintojen perusteet

Opetushallitus määrää tutkinnon perusteet kullekin 12 b §:ssä tarkoitettuun tutkintorakenteeseen kuuluvalle tutkinnolle.

Tutkinnon perusteissa määrätään:

- 1) ammattitutkintojen ja erikoisammattitutkintojen osaamisalat;
- 2) tutkintonimikkeet;

3) tutkinnon muodostuminen pakollisista ja valinnaisista tutkinnon osista siltä osin, kuin niistä ei ole säädetty 12 c §:ssä; sekä

4) tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset ja osaamisen arviointi.

5 luku

Erinäiset säännökset

13 a § (12.8.2011/952)

Koulutuksesta tiedottaminen

Koulutuksen järjestäjän tulee huolehtia siitä, että koulutusta ja koulutukseen hakeutumista koskevaa tietoa on yleisesti saatavilla. Koulutuksesta tiedottamisesta annetaan tarvittaessa tarkempia säännöksiä opetus- ja kulttuuriministeriön asetuksella. Mitä tässä pykälässä säädetään, ei koske henkilöstökoulutusta.

13 b § (30.12.2013/1270)

Opiskelijoiden kuuleminen

Koulutuksen järjestäjän tulee varata opiskelijoille mahdollisuus osallistua koulutuksen kehittämiseen sekä kuulla opiskelijoita ennen opintoihin ja muihin opiskelijoiden asemaan olennaisesti vaikuttavien päätösten tekemistä.

14 §

Palvelu- ja kehittämistoiminta

Ammatilliseen lisäkoulutukseen voi tarpeen mukaan liittyä alan palvelu- ja kehittämistoimintaa.

15 § (30.12.2013/1299)
Koulutuksen arviointi

Koulutuksen arvioinnin tarkoituksena on tukea koulutuksen kehittämistä ja parantaa oppimisen edellytyksiä.

Koulutuksen järjestäjän tulee arvioida antamaansa koulutusta sekä osallistua ulkopuoliseen toimintansa arviointiin.

Kansallisesta koulutuksen arviointikeskuksesta säädetään Kansallisesta koulutuksen arviointikeskuksesta annetussa laissa (1295/2013).

Arviointien keskeiset tulokset tulee julkistaa.

Valtioneuvoston asetuksella annetaan tarkempia säännöksiä arvioinnista ja sen kehittämisestä.

15 a § (3.10.2014/788)
Tutkinnon suorittajan osaamisen arviointi

Osaamisen arvioinnilla annetaan tietoa tutkinnon suorittajan osaamisesta ja varmistetaan tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimusten saavuttaminen. Tutkinnon suorittajan osaamista arvioidaan monipuolisesti vertaamalla sitä tutkinnon perusteissa määrättyyn osaamiseen.

Valtioneuvoston asetuksella säädetään osaamisen arviointiasteikosta.

15 b § (3.10.2014/788)
Todistuksia koskevat tarkemmat säännökset ja määräykset

Valtioneuvoston asetuksella säädetään tarkemmin 7 a ja 9 a §:ssä tarkoitettujen todistusten sisällöstä ja

allekirjoittamisesta sekä todistusten liitteistä. Opetushallitus määrää tarkemmin todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävistä tiedoista.

16 §
Ammatillisesta peruskoulutuksesta annetun lain eräiden säännösten soveltaminen (3.10.2014/788)

Tässä laissa tarkoitettuun koulutukseen ja tutkintoihin sovelletaan lisäksi seuraavia ammatillisesta peruskoulutuksesta annetun lain säännöksiä: (3.10.2014/788)

- 1) 10 §:n säännöksiä yhteistyöstä ja koulutuksen hankkimisesta;
- 2) 24 b §:n 3 momentin säännöksiä opiskelijan oppimisen arvioinnista oppisopimuskoulutuksessa; (3.10.2014/788)
- 3) 40 §:n säännöksiä henkilöstöstä;
- 4) 42 §:n säännöksiä arkaluonteisten tietojen käsittelystä; (12.8.2011/952)
- 5) 43 §:n säännöksiä julkisuudesta ja tietojensaantioikeudesta; (12.8.2011/952)
- 6) 44 §:n säännöksiä muutoksenhausta;
- 6 a) 25 c §:n säännöksiä arvioinnin oikaisemisesta, kuitenkin niin, että näyttötutkinnon ja sen osan arvioinnin oikaisemisesta päättää tämän lain 7 §:ssä tarkoitettu tutkintotoimikunta; (15.7.2005/602)
- 7) 47 §:n säännöksiä opiskelijoilta perittävistä maksuista; sekä
- 8) 48 §:n säännöksiä maksullisena palvelutoimintana järjestettävästä koulutuksesta.

16 a§ (30.12.2013/1291)

Opiskelijahuolto

Opiskelijahuollolla tarkoitetaan opiskelijan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa. Opiskeluterveydenhuollosta säädetään terveydenhuolto-laissa (1326/2010).

Koulutuksen järjestäjän tulee toimia yhteistyössä opiskeluhuollon palveluita antavien ja järjestävien viranomaisten ja muiden tahojen kanssa. Koulutuksen järjestäjän tulee antaa opiskelijoille tietoa käytettävissä olevista opiskeluhuollon eduista ja palveluista sekä tarvittaessa ohjata opiskelijaa hakemaan näitä etuja ja palveluita.

17 § (9.12.2005/1013)

Opiskelusta ja tutkinnoista perittävät maksut

Näyttötutkintona suoritettavaan ammatilliseen perustutkintoon valmistavan koulutuksen opiskelumaksuista on voimassa, mitä ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 37 §:n 1 momentissa säädetään.

Ammattitutkintoon ja erikoisammattitutkintoon valmistavassa koulutuksessa sekä muussa lisäkoulutuksessa opiskelijalta voidaan periä kohtuullinen opiskelumaksu. Maksulla katetaan koulutuksen ja tutkintoon valmistavassa koulutuksessa myös tutkinnon järjestämisestä aiheutuvia kustannuksia.

Näyttötutkintoon osallistuvalla peritään tutkintomaksu. Tutkintomaksu

määrätään siten, että maksut vastaavat tutkintotoiminnasta aiheutuvia kustannuksia.

Ammattitutkintoon ja erikoisammattitutkintoon osallistuvalla, joka suorittaa tutkinnon ilman siihen valmistavaa koulutusta, voidaan periä kohtuullinen maksu tutkinnon järjestämisestä.

17 a § (9.12.2005/1013)

Tutkintomaksujen suorittaminen ja tilittäminen

Tutkinnon järjestäjä perii tutkintomaksun näyttötutkintoon ilmoittautumisen yhteydessä ja tilittää tutkintomaksut opetushallitukselle. Opetushallitus antaa tarvittaessa maksujen tilittämistä koskevia määräyksiä.

18 §

Rabotus

Tässä laissa tarkoitetun koulutuksen käyttökustannusten ja ilman valmistavaa koulutusta suoritettavien näyttötutkintojen kustannusten rahoituksesta on voimassa, mitä opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetussa laissa (635/1998) säädetään. (9.12.2005/1013)

2 momentti on kumottu L:lla 22.12.2005/1073.

Ammatillisen lisäkoulutuksen järjestäjälle voidaan myöntää kehittämisavustusta valtion talousarvioon otettujen määrärahojen rajoissa. (30.12.2014/1417)

L opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 635/1998 on kumottu L:lla opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 1705/2009.

19 §

Tarkemmat säännökset

Tarkemmat säännökset tämän lain täytäntöönpanosta annetaan tarvittaessa asetuksella.

6 luku

Voimaantulo- ja siirtymäsäännökset

20 §

Voimaantulo

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 1999.

Tällä lailla kumotaan:

- 1) ammatillisista aikuiskoulutuskeskuksista ja valtakunnallisista erikoisoppilaitoksista 31 päivänä elokuuta 1990 annettu laki (760/1990) siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen; sekä
- 2) 29 päivänä huhtikuuta 1994 annettu ammattitutkintolaki (306/1994).

Ennen tämän lain voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

21 §

Kumottavien lakien nojalla annettujen määräysten ja päätösten soveltaminen

Edellä 20 §:n 2 momentissa mainittujen lakien nojalla annetut tutkintoja koskevat määräykset ja sopimukset ovat voimassa siihen saakka, kunnes niistä on päätetty ja sovittu tämän lain mukaisesti.

Edellä 20 §:n 2 momentissa mainittujen lakien nojalla asetetut toimieliimet jatkavat toimikautensa loppuun, jollei koulutuksen järjestäjä toisin päättä.

22 §

Koulutuksen järjestämislupaa koskeva siirtymäsäännös

Edellä 20 §:n 2 momentissa mainittujen lakien nojalla tämän lain voimaan tullessa toimivien oppilaitosten ylläpitäjät jatkavat tässä laissa tarkoitetun koulutuksen järjestäjinä. Koulutuksen järjestäjällä, joka on tämän lain voimaan tullessa ylläpitänyt ammatillista oppilaitosta, kansalaisopistoa tai opintokeskusta, on edelleen oikeus järjestää ammatillista lisäkoulutusta.

Edellä 20 §:n 2 momentissa mainittujen lakien nojalla myönnettyt ylläpitämisluvat muuttuvat tämän lain voimaan tullessa koulutuksen järjestämisluviksi. Opetus- ja kulttuuriministeriö päättää tarvittaessa lupiin sisältyvien määräysten muuttamisesta tämän lain mukaisiksi. (12.8.2011/952)

23 §

Henkilöstöä koskeva siirtymäsäännös

Edellä 20 §:n 2 momentissa mainittujen lakien nojalla toimivien oppilaitosten viran- ja toimenhaltijat, työntekijät ja tuntiopettajat sekä henkilöt, jotka toimivat oppisopimuskoulutuksen hallintotehtävissä, jatkavat tämän lain voimaan tullessa aikaisemmissa tehtävissään.

24 §

Oppisopimuskoulutusta koskeva siirtymäsäännös

Ennen tämän lain voimaantuloa aloitettu oppisopimuskoulutus järjestetään loppuun tämän lain voimaan tullessa voimassa olleiden oppisopimuskoulutusta koskevien säännösten mukaisesti.

Viimeisimmän muutossäädöksen voimaantulo ja soveltaminen:

3.10.2014/788:

Tämä laki tulee voimaan 1 päivänä elokuuta 2015.

Ennen lain voimaantuloa ammatillisen perustutkinnon suorittamisen aloittaneet tutkinnon suorittajat siirtyvät lain voimaan tullessa suorittamaan tutkintoaan tämän lain ja sen nojalla annettavien säännösten ja määräysten mukaan.

Opetushallituksen tulee muuttaa ammatti- ja erikoisammattitutkintojen perusteet tämän lain 12 c §:n mukaisiksi 1 päivään elokuuta 2018 mennessä. Jos tutkinnon suorittaja on aloittanut ammatti- tai erikoisammattitutkinnon suorittamisen tämän lain voimaan tullessa voimassa olleiden säännösten nojalla annettujen tutkinnon perusteiden mukaisesti, hänellä on tutkinnon perusteiden muuttamisen jälkeen kahden vuoden ajan oikeus suorittaa tutkinto loppuun niiden tutkinnon perusteiden mukaisesti, jotka olivat voimassa hänen aloittaessaan tutkinnon suorittamisen.

Liite 2

Asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 6.11.1998/812

Opetusministerin esittelystä *säädetään* ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 21 päivänä elokuuta 1998 annetun lain (631/1998) nojalla:

1 § (9.10.2014/800)

Koulutusalat

Ammatillista aikuiskoulutusta järjestetään ja rahoitetaan seuraavilla koulutusaloilla:

- 1) humanistinen ja kasvatusala;
- 2) kulttuuriala;
- 3) yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala;
- 4) luonnontieteiden ala;
- 5) tekniikan ja liikenteen ala;
- 6) luonnonvara- ja ympäristöala;
- 7) sosiaali-, terveys- ja liikunta-ala; sekä
- 8) matkailu-, ravitsemis- ja talousala.

2 § (29.12.2005/1202)

Tutkintotoimikuntien asettaminen, kokoonpano ja päätöksenteko

Tutkintotoimikunnan jäsenten enemmistön tulee olla työnantajien, työntekijöiden ja itsenäisten ammatinharjoittajien edustajia. Työnantajien ja työntekijöiden edustajia tulee olla yhtä monta. Jos tutkintotoimikunnan jäsen eroaa kesken toimikauden, hänen tilalleen nimetään uusi jäsen jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Tutkintotoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä sihteerin tutkintotoimikunnan toimikaudeksi. Tutkintotoimikunnan esityksestä ope-
tushallitus voi nimittää tutkintotoimikunnalle ulkopuolisen sihteerin. Tutkintotoimikuntaan voidaan tarvittaessa nimittää pysyviä asiantuntijoita.

Tutkintotoimikunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Tutkintotoimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet muista jäsenistä on saapuvilla. Asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänen enemmistöllä. Äänen mennessä tasan tulee päätökseksi se mielipide, jota puheenjohtaja on kannattanut. Henkilövalinta ratkaistaan äänen mennessä tasan arvalla.

3 § (29.12.2005/1202)

Tutkintojärjestelmän kehittäminen

Tutkintotoimikuntien tehtävänä on ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa (631/1998) mainittujen tehtävien lisäksi seurata näyttötutkintojärjestelmän toimivuutta omalla alal-

laan ja tarvittaessa tehdä järjestelmän kehittämistä koskevia aloitteita.

4 § (29.12.2005/1202)

4 § on kumottu A:lla 29.12.2005/1202.

5 § (29.12.2005/1202)

*Näyttötutkintojen
järjestämissopimukset*

Näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa tulee sopia ainakin:

- 1) tutkinnoista, joita sopimus koskee;
- 2) tutkintokielistä;
- 3) tutkintotilaisuuksien järjestelyistä;
- 4) tutkintosuoritusten arvioijista;
- 5) mahdollisuudesta suorittaa näyttötutkinto ilman siihen valmistavaa koulutusta;
- 6) ilman valmistavaa koulutusta järjestettäviin tutkintotilaisuuksiin osallistuvilta perittävistä maksuista;
- 7) tutkintojen suorittamista ja tutkintotilaisuuksista osallistujalle aiheutuvia kustannuksia koskevan tiedotuksen ja neuvonnan järjestämisestä;
- 8) menettelystä sopimusta koskevien erimielisyyksien ratkaisemiseksi; ja
- 9) sopimuksen voimassaolosta sekä sen purkamisesta ja irtisanomisesta.

Opetushallituksen tulee avustaa tutkintotoimikuntia selvitettäessä oppilaitosten edellytyksiä tutkintojen järjestämiseen.

6 § (9.10.2014/800)

Tutkintotodistukset

Ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 7 a §:ssä tarkoitettu tutkintotodistus ja todistus suoritetuista tutkinnon osista sisältävät suoritettut tutkinnon

osat ja niiden arvosanat. Todistukset allekirjoittaa tutkintotoimikunnan ja näyttötutkinnon järjestäjän edustaja.

Opetushallituksen hyväksymään ammattikirjaan tehty merkintä tutkinnoista on tutkintotodistukseen rinnastettava todistus tutkinnon suorittamisesta.

6 a § (9.10.2014/800)

*Todistus valmistavasta ja muusta
koulutuksesta*

Ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 9 a §:ssä tarkoitettu todistus valmistavaan koulutukseen ja muuhun koulutukseen osallistumisesta sisältää tiedot koulutuksen sisällöstä ja koulutuksen kestosta. Todistuksen allekirjoittaa koulutuksen järjestäjä.

7 § (9.10.2014/800)

Tutkintosuoritusten arviointi

Ammatillisissa perustutkinnoissa hyväksytyt osaaminen arvioidaan käyttäen asteikkoa kiitettävä (3), hyvä (2) ja tyydyttävä (1). Ammatillisen perustutkinnon valinnaisiin ammatillisiin tutkinnon osiin sisältyvässä ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon tutkinnon osassa osaaminen arvioidaan kuitenkin asteikolla hyväksytyt/hylätty. (26.3.2015/330)

*2 momentti on kumottu A:lla
18.6.2003/563.*

8 § (26.3.2015/330)

Opiskeluoikeuden peruuttaminen

Opiskeluoikeuden peruuttamista koskevaa ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain 11 §:n 9 kohtaa

sovelletaan seuraaviin ammatti- tai erikoisammattitutkintoihin valmistaviin opintoihin:

1) humanistisella ja kasvatusalalla koulunkäynnin ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjauksen ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto sekä lasten ja nuorten erityisohjaajan ammattitutkinto;

2) tekniikan ja liikenteen alalla ajoneuvonosturinkuljettajan ammattitutkinto, linja-autonkuljettajan ammattitutkinto, puutavaran autokuljetuksen ammattitutkinto, vartijan ammattitutkinto, yhdistelmäajoneuvonkuljettajan ammattitutkinto, ympäristöhuollon ammattitutkinnon jätteiden ja vaarallisten aineiden kuljettamisen osaamisala, liikenneopettajan erikoisammattitutkinto, maarakennusalan ammattitutkinto sekä turvallisuusvalvojan erikoisammattitutkinto;

3) luonnonvara- ja ympäristöalalla metsäkoneenkuljettajan ammattitutkinto;

4) sosiaali-, terveys- ja liikunta-alalla perhepäivähoitajan ammattitutkinto, jalkojenhoidon ammattitutkinto, kipsausalan ammattitutkinto, obduktio-preparaattorin ammattitutkinto, kipsimestarin erikoisammattitutkinto, psykiatrisen hoidon erikoisammattitutkinto, kehitysvamma-alan ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto, päihdetyön ammattitutkinto, näkövammaistaitojen ohjaajan erikoisammattitutkinto, puhevammaisten tulkin erikoisammattitutkinto, työvalmennuksen erikoisammattitutkinto, vanhustyön erikoisammattitutkinto, hierojan ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto, liikunnan ammattitutkinto sekä

valmentajan ammattitutkinto ja erikoisammattitutkinto.

9 §

Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutuksesta on voimassa, mitä asetuksessa ammatillisesta koulutuksesta säädetään.

10 §

Voimaantulo

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä tammikuuta 1999.

Ennen tämän asetuksen voimaantuloa voidaan ryhtyä sen täytäntöönpanon edellyttämiin toimenpiteisiin.

Viimeisimmän muutossäädöksen voimaantulo ja soveltaminen:

9.10.2014/800:

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä elokuuta 2015.

26.3.2015/330:

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä elokuuta 2015. Sen 8§ tulee kuitenkin voimaan vasta 1 päivänä tammikuuta 2016.

Asetuksen 8§:ää sovelletaan opiskelijoihin, jotka ovat aloittaneet vartijan ammattitutkintoon, turvallisuusvalvojan erikoisammattitutkintoon tai ympäristöhuollon ammattitutkintoon jätteiden ja vaarallisten aineiden kuljettamisen osaamisalalla valmistavat opinnot 1 päivänä tammikuuta 2016 tai sen jälkeen.

Liite 3

Valtioneuvoston asetus ammatilliseen aikuis- koulutukseen liittyvästä henkilökohtaistamisesta (25.6.2015)

Valtioneuvoston päätöksen mukaisesti *säädetään* ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) 8 a §:n nojalla, sellaisena kuin se on laissa 788/2014:

Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen henkilökohtaistaminen

1 §

Koulutuksen järjestäjä selvittää hakeutujan aiemmin hankkiman ja osoittaman osaamisen hakeutujan esittämien asiakirjojen ja muun hakeutujan antamaan selvitykseen perusteella ja arvioi yhdessä hakeutujan kanssa hänelle soveltuvan tutkinnon.

2 §

Jos hakeutuja on suorittanut voimassa olevien ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon perusteiden mukaisia tutkinnon osia, jotka voidaan liittää osaksi suoritettavaa tutkintoa siten kuin tutkinnon muodostumisesta tutkinnon perusteissa määrätään, koulutuksen järjestäjä toimittaa tiedon hakeutujan aiemmin suorittamista tutkinnon osista tutkintotoimikunnalle.

Jos hakeutuja on suorittanut muita kuin 1 momentissa tarkoitettuja tutkintoja tai tutkinnon osia, koulutuksen järjestäjä toimittaa niistä tiedon näyttötutkinnon järjestäjän nimeämille tutkintosuoritusten arvioijille. Arvioijien tehtävänä on arvioida, vastaavatko tutkinnot tai tutkinnon osat suoritettavan tutkinnon perusteita sekä varmistaa hakeutujan osaamisen ajantasaisuus.

Arvioinnin perusteella arvioijat esittävät tutkintotoimikunnalle miltä osin näin todennettu osaaminen soveltuu tunnustettavaksi vastaamaan suoritettavan tutkinnon osia.

Jos hakeutujalla on 1 §:ssä tarkoitettua selvityksen perusteella muuta kuin edellä 1 ja 2 momentissa tarkoitettua suoritettavan tutkinnon perusteissa suoritettavaksi edellytettyä osaamista, jonka perusteella tutkinto tai tutkinnon osa on mahdollista suorittaa ilman valmistavaa koulutusta taikka muuta lisäammattitaidon hankkimista, koulutuksen järjestäjä ohjaa hakeutujan suoraan tutkintotilaisuuteen.

3 §

Koulutuksen järjestäjä selvittää hakeutujan tarpeen valmistavaan koulutukseen, muuhun tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen, ohjaukseen ja tukeen, opiskeluvalmiuksia parantaviin opintoihin sekä erityiseen tukeen.

Koulutuksen järjestäjän tulee tiedottaa hakeutujalle mahdollisesta tutkintoon liittyvästä erityislainsäädännöstä ja koulutukseen liittyvistä terveydentilaa koskevista vaatimuksista sekä opiskeluun liittyvistä keskeisistä taloudellisen tuen mahdollisuuksista.

4 §

Hakeutumisen henkilökohtaistaminen päättyy, kun koulutuksen järjestäjä ja hakeutuja allekirjoittavat henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan.

Näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen

5 §

Koulutuksen järjestäjä suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa, miten tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon perusteissa edellytetyn ammattitaidon. Ammattitaidon osoittaminen suunnitellaan tutkinnonosittain.

Näyttötutkinnon tutkintotilaisuudet järjestetään pääsääntöisesti työpaikoilla. Koulutuksen järjestäjän on suunnitellussa ja järjestäessään tutkintotilaisuuksia tehtävä yhteistyötä niiden työpaikkojen kanssa, joilla tutkintotilaisuudet järjestetään.

Ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistaminen

6 §

Koulutuksen järjestäjä suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa missä ja miten tutkinnon suorittaja hankkii tutkinnon perusteissa edellytetyn ammattitaidon. Ammattitaidon hankkiminen suunnitellaan tutkinnonosittain.

Koulutuksen järjestäjä suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa myös mahdolliset ohjaus- ja tukitoimet sekä erityisen tuen menettelyt. Jos tutkinnon suorittajalla on tarve osallistua opiskeluvalmiuksia parantaviin opintoihin, koulutuksen järjestäjä suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa näihin opintoihin osallistumisen.

Suunnittelussa on otettava huomioon näyttötutkintoon hakeutumisen yhteydessä todettu tutkinnon suorittajan aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen. Suunnitellessaan työpajoilla tapahtuvaa oppimista koulutuksen järjestäjän on tehtävä yhteistyötä työpaikkojen kanssa.

Henkilökohtaistamista koskeva asiakirja

7 §

Koulutuksen järjestäjä laatii yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan. Oppisopimuskoulutuksessa henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan laadintaan osallistuu myös tutkinnon suorittajan työnantaja. Koulutuksen järjestäjä huolehtii henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan päivittämisestä.

Henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan merkitään ainakin seuraavat tiedot:

- 1) tutkinnon suorittajan nimi;
- 2) suoritettava tutkinto ja noudatettavat tutkinnon perusteet, mahdollinen osaamisala ja tutkinnon osat;
- 3) tutkinnon suorittajan aiemmin hankkima ja osoittama osaaminen;
- 4) tiedot niistä tutkinnon osista, jotka on ilmoitettu tutkintotoimikunnalle niiden liittämiseksi tutkintosuoritukseen;
- 5) tiedot niistä tutkinnon osista, joiden tunnustamista koskeva esitys on tehty tutkintotoimikunnalle osaamisen tunnustamista varten;
- 6) valmistavan koulutuksen ja muun tarvittavan ammattitaidon hankkimisen tarve sekä muut johtopäätökset;
- 7) tarvittava ohjaus ja tuki;
- 8) mahdollisesti tarvittavat opiskeluvalmiuksia parantavat opinnot;
- 9) näyttötutkinnon järjestäjä;
- 10) tutkintotilaisuuksien ajankohdat, paikat ja sisältö;
- 11) arvioijat tutkinnonosittain;
- 12) mahdollisen erityisen tuen tarpeen mukaiset toimenpiteet tutkintotilaisuuksien järjestelyissä.

Edellä 1—9 kohdan tulee olla kirjattuna henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan hakeutumisen henkilökohtaistamisen päättyessä.

Jos tutkinnon suorittaja osallistuu valmistavaan koulutukseen tai muuhun tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen, henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan merkitään 2 momentissa tarkoitettujen tietojen lisäksi ainakin seuraavat tiedot:

- 1) tarvittavan ammattitaidon hankkimisen tavoitteet, sisällöt ja tavat;
- 2) mahdollisen erityisen tuen tarpeen mukaiset toimenpiteet valmistavan koulutuksen ja muun tarvittavan ammattitaidon hankkimisen aikana.

Koulutuksen järjestäjä merkitsee henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan työpaikalla tapahtuvan oppimisen ja tutkintotilaisuuksien järjestämispaikkojen vastuuhenkilöiden antamat henkilökohtaistamista koskevat olennaiset tiedot.

Edellä 2 ja 4 momentissa tarkoitettut tiedot voidaan oppisopimus-koulutuksessa merkitä ammatillisesta peruskoulutuksesta annetun valtioneuvoston asetuksen (811/1998) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettuun henkilökohtaiseen opiskeluohjelmaan. Jos tiedot merkitään henkilökohtaiseen opiskeluohjelmaan, toimii henkilökohtainen opiskeluohjelma henkilökohtaistamista koskevana asiakirjana.

8 §

Henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan sekä siihen tehdyt muutokset allekirjoittavat koulutuksen järjestäjä ja tutkinnon suorittaja. Oppisopimus-koulutuksessa henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan allekirjoittaa myös tutkinnon suorittajan työnantaja. Allekirjoitusvaatimuksen täyttää myös vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista annetun lain (617/2009) 5 §:n 2 momentissa tarkoitettu sähköinen allekirjoitus.

Näyttötutkinnon järjestäjän toteuttama henkilökohtaistaminen

9 §

Jos henkilökohtaistamisesta vastaa ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) 8 a §:n nojalla näyttötutkinnon järjestäjä, sovelletaan näyttötutkinnon järjestäjään, mitä tämän asetuksen 1—5, 7 ja 8 §:ssä säädetään koulutuksen järjestäjästä.

Tämä asetus tulee voimaan 1 päivänä elokuuta 2015.

Niihin 2 §:n 1 momentissa tarkoitettuihin voimassa oleviin tutkinnon perusteisiin, jotka ovat voimassa 1 päivästä elokuuta 2015, rinnastuvat 31 päivänä heinäkuuta 2015 voimassa olleet tutkinnon perusteet.

Liite 5 Tutkintotoimikuntien uusi arkistonmuodostussuunnitelma

TUTKINTOTOIMIKUNNAT

Asiakirjan nimi	Arkistointijärjestys	Arkistointivastuu
0 KOKOONPANO JA TEHTÄVÄÄ KOSKEVAT ASIAKIRJAT		
Toimikunnan asettamispäätös sekä toimikunnan kokoonpano- ja toimialamuutokset	diarinumeron mukaan	OPH
1 PÖYTÄKIRJAT		
Toimikunnan pöytäkirjat	aikajärjestys, vanhin päällimmäisenä	tutkintotoimikunta
2 KIRJEENVAIHTO		
Toimikunnan laatimat lausunnot ja esitykset	aikajärjestys, vanhin päällimmäisenä	tutkintotoimikunta
3 NÄYTTÖTUTKINTOJEN JÄRJESTÄMINEN		
Näyttötutkintojen järjestämissopimukset – Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmat (liite)	tutkinnon järjestäjittäin aakkosjärjestys	tutkintotoimikunta
4 TUTKINTOSUORITUSTEN ARVIOINTI		
Arviointiesitysten yhteenvedot	tutkinnon järjestäjittäin aikajärjestys	tutkintotoimikunta
Osaamisen tunnustamista koskevat oikaisupyynnöt ja päätökset oikaisupyyntöihin	tutkinnon järjestäjittäin aikajärjestys	tutkintotoimikunta
Arvioinnin oikaisua koskevat oikaisupyynnöt ja päätökset oikaisupyyntöihin	tutkinnon järjestäjittäin aikajärjestys	tutkintotoimikunta
5 TILIASIAKIRJAT JA PALKKIOASIAKIRJAT		
Tilitositteet		OPH
Palkkiotositteet (kokouspalkkiolaskut)		OPH

Säilytys-aika	Huomautukset
pysyvä	Opetushallitus kirjaa asiakirjat kyseisen tutkintotoimikunnan asettamispäätöksen diaarinumerolle ja arkistoi ne.
pysyvä	Pöytäkirjat arkistoidaan erikseen ilman liitteitä. Pöytäkirjan liitteet arkistoidaan myös omiin ryhmiinsä niiltä osin kuin ne tässä arkistonmuodostussuunnitelmassa on määrätty arkistoitavaksi (ryhmät 2-4). Samoja asiakirjoja ei arkistoida kahteen kertaan.
pysyvä	Asiakirjoihin merkitään sen kokouksen päivämäärä, jossa asiasta on päätetty. Opetushallitukselta tai muilta viranomaisilta tulleita kirjeitä ja lausuntopyyntöjä ei arkistoida.
pysyvä	Alkuperäiset ja lopulliset järjestämissopimukset arkistoidaan sopimuksen tehneen toimikunnan asiakirjoihin. Vain näyttötutkinnon järjestämssuunnitelmat arkistoidaan järjestämssopimusten liitteeksi. Myös hylätyt järjestämssopimukset arkistoidaan. Toimikunnan on syytä ottaa järjestämssopimuksesta ja –suunnitelmista kopiot omaan käyttöönsä. Huom! Erikseen Optimaa varten toimitetut järjestämssopimuksen kopiot eivät korvaa alkuperäisen sopimuksen arkistointia vaan järjestämssopimukset tulee arkistoida paperimuodossa toimikunnan arkistoon tämän arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.
pysyvä	Suorittajakohtaisten arviointien ja arviointiesitysten arkistoinnista vastaa tutkinnon järjestäjä.
pysyvä	
pysyvä	
6 v.	Toimikunnan lasku-, matkalasku ja näyttötutkintojen tutkintomaksujen tilityslomakekopiot voidaan hävittää toimikauden päättyessä.
50 v.	Toimikunnan kopiot voidaan hävittää toimikauden päättyessä.

Liite 6 Erityistä tukea tarvitsevat henkilöt näyttötutkinnon suorittajina

Henkilökohtaistamisen eri vaiheissa tulee turvata erityistä tukea tarvitsevien tutkinnon suorittajien tasavertaiset mahdollisuudet suorittaa tutkinto ja hankkia tarvittavaa ammattitaitoa ja koulutusta. Eri tutkinnon suorittamisen vaiheissa on otettava huomioon erilaiset tutkinnon suorittamista ja opiskelua haittaavat tai estävät tekijät. Tutkinnon suorittajan tulee saada tarvittava erityinen ohjaus, tuki-palvelut ja erityisjärjestelyt, jotka mahdollistavat oppimisvaikeuksista, sairaudesta tai vammasta riippumatta osallistumisen tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen ja näyttötutkinnon suorittamiseen. Henkilökohtaistamisen avulla voidaan tarjota tutkinnon suorittajalle parhaat mahdolliset olosuhteet osoittaa osaamisensa tutkintotilaisuuksissa ilman, että ammattitaitovaatimuksia mukautetaan.

Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutuminen

Kun erityistä tukea tarvitseva henkilö suorittaa näyttötutkinnon, koulutuksen järjestäjä huolehtii näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisesta sekä näihin liittyvästä ohjauksesta.

Hakeutuessaan suorittamaan tutkintoa ko. henkilö ja koulutuksen järjestäjä selvittävät yhdessä monipuolisin menetelmin hänen aiemmin hankkimaa ja osoitettua osaamista. Koulutuksen järjestäjä suunnittelee yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa myös mahdolliset ohjaus- ja tukitoimet sekä erityisen tuen menettelyt. Henkilö voi tarvita tukea oppimisvaikeuksiensa vuoksi, hänen sairautensa tai vammansa voi haitata tarvittavan ammattitaidon hankkimista tai ammattitaidon osoittamista tutkintotilaisuuksissa.

Hakeutumisvaiheessa selvitetään myös henkilön vahvuudet ja erityiset osaamisalueet, oppimiskäsitykset ja -kokemukset sekä näkemykset itsestään oppijana sekä tutkinnon suorittajalle soveltuva näyttötutkinto. Jos henkilö ohjataan suorittamaan ammatillista perustutkintoa, on lisäksi ratkaistava, suorittaako hän ammatillisen perustutkinnon ammatillisessa peruskoulutuksessa vai näyttötutkintona.

Jos todetaan, että opiskelija tarvitsee erityisiä opetus- ja opiskelijahuollon palveluja vammaisuuden, sairauden, kehityksessä viivästymisen, tunne-elämän häiriön tai muun syyn vuoksi, hänen opetuksensa järjestetään erityisopetuksena.

Jos henkilö on erityisopiskelijana näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa, erityisten tukitoimien tarve selvitetään näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen yhteydessä ja tämä tarve dokumentoidaan henkilökohtaistamista koskevaan asiakirjaan. Näyttötutkintoon valmistavassa oppisopimuskoulutuksessa erityisopiskelijalle laaditaan henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma. Tämä perustuu ammatillisesta koulutuksesta annettuun lakiin (630/1998, 17 § 3 mom.), jota sovelletaan myös ammatilliseen aikuiskoulutukseen viittaussäännöksen mukaisesti (631/1998, 10 §).

Erityisopetusta saavan tutkinnon suorittajan kohdalla henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma muodostaa yhdessä henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan kanssa yksilöllisen kokonaissuunnitelman ja sopimuksen. Näistä asiakirjoista tulee ilmetä suunnitellut ja toteutuneet tutkinnon suorittajan henkilökohtaistamista koskevat erityiset tukipalvelut, ohjaus ja tarvittavat erityisjärjestelyt. Henkilökohtaistamista koskevan asiakirjan sisältö on kuvattu tämän oppaan luvussa 4.2.4.

Näyttötutkinnon suorittaminen

Erityistä tukea tarvitsevilla tutkinnon suorittajilla on samat ammattitaitovaatimukset näyttötutkinnoissa kuin muillakin näyttötutkinnon suorittajalla. Näyttötutkinnon suorittamisessa ja tutkintosuoritusten arvioinneissa ei mukauteta ammattitaitovaatimuksia, arvioinnin kohteita ja kriteereitä, vaan ne ovat samat kaikille tutkinnon suorittajille. Siitä huolimatta näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen järjestäjä voi tukea tutkinnon suorittajaa monin tavoin hänen valmistautuessaan tutkintotilaisuuteen. Monet erityisjärjestelyt mahdollistavat tutkinnon perusteissa edellytetyt osaamisen ja ammattitaidon osoittamisen näyttötutkintotilaisuudessa silloin, kun tutkinnon suorittaja tarvitsee erityistä tukea.

Henkilökohtaistamisprosessissa sovitaan etukäteen siitä erityisestä tuesta, jota tutkinnon suorittaja tarvitsee. Erityinen tuen tarve tulee tunnistaa näyttötutkintotilaisuutta suunniteltaessa ja työpaikan tai työssäoppimispaikan valinnassa, jossa tutkintotilaisuudet järjestetään. Näyttötutkintotilaisuudessa tarvittavat erityiset tukitoimet suunnitellaan yhdessä näyttötutkinnon järjestäjän, näyttötutkinnon suorittajan ja työelämän edustajan kanssa. Jos tutkintotilaisuutta ei voida järjestää työpaikalla tai työssäoppimispaikalla, sovitaan siitä erikseen tutkintotoimikunnan kanssa näyttötutkintojen järjestämissopimuksen liitteenä olevassa näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmassa.

Ennen tutkintotilaisuuden aloittamista varmistetaan, että tutkinnon suorittaja ymmärtää tutkintotilaisuuteen liittyvät käytännöt, ohjeet ja määräykset. Tutkintosuoritusten ohjeistuksessa kiinnitetään erityistä huomiota ammattitaidon

osoittamistapojen, ammattitaitovaatimusten, arvioinnin kohteiden ja kriteerien avaamiseen ja selkeyttämiseen. Tutkintotilaisuudessa voidaan lisäksi hyödyntää erilaisia tukimateriaaleja, kuten selkokielisiä tekstejä, kuvia, piirustuksia, malleja ja apuvälineitä. Tutkinnon järjestäjän tulee kuitenkin muistaa, että tutkinnon suorittaja osoittaa itsenäisesti osaamisensa ammattitutkinnoissa ja erikoisammattitutkinnoissa. Ammatillisten perustutkintojen tutkintosuoritukset voidaan tehdä ohjattuna, mutta tällä voi olla vaikutusta annettavaan arvosanaan.

Tutkintotilaisuudessa voidaan tutkinnon perusteiden rajoissa antaa myös lisäaikaa tehtävien suunnitteluun ja mahdollisiin täydentäviin tutkintosuorituksiin. Käytännön työtehtävät on suoritettava näyttötutkinnon perusteissa määritetyllä työtehtävien vaatimalla joutuisuudella. Näyttötutkintoon kuuluvat mahdolliset tutkintosuoritusta täydentävät kirjalliset osat voidaan korvata suullisella suorituksella joko osittain tai kokonaan, jos se tutkinnon suorittajan toimintakyky huomioden on perusteltua. Tutkinnon perusteissa nimeltä mainittuja asiakirjoja, joita edellytetään laadittaviksi hyväksytyssä tutkintosuorituksessa (esim. työsuunnitelma, hoitosuunnitelma ja tarjous), ei voida kuitenkaan korvata suullisella esityksellä.

Tutkintosuoritusten arvioijat tulee perehdyttää ottamaan huomioon henkilökohtaistamista koskevassa asiakirjassa mainittu tutkinnon suorittajan erityinen tuki ja ohjaus. Ammattitaitoa tulee arvioida niin, ettei tuki vaikuta tutkinnon suorittajan suoritusta heikentävästi.

Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen

Koulutuksen järjestäjän tulee näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa tunnistaa ja ottaa huomioon opiskelijan mahdollinen opiskeluun tai tutkinnon suorittamiseen vaikuttava erityinen tuen tarve. Koulutuksen järjestäjä päättää, minkälaisia erityisiä opetus- ja opiskelijahuollon palveluita valmistavassa koulutuksessa on tarjolla yleisten, kaikille kuuluvien opetus- ja opiskelijahuollon palveluiden lisäksi.

Henkilökohtaiseen opetuksen järjestämistä koskevaan suunnitelmaan kirjataan:

- 1) suoritettava tutkinto, opetuksessa noudatettavat näyttötutkinnon perusteet sekä opiskelijalle laadittu henkilökohtainen opetussuunnitelma
- 2) millä perusteella opiskelijan opetus annetaan erityisopetuksena
- 3) mitä opiskelun edellyttämiä erityisiä opetus- ja opiskelijahuollon palveluja opetuksessa tai sen yhteydessä annetaan
- 4) mitä muita henkilökohtaisia palvelu- ja tukitoimia opiskelija saa.

Henkilökohtaistamisessa tulee kiinnittää huomiota erilaisten oppimiseen liittyvien strategioiden ja oppimistyylien kehittämiseen sekä riittävän erityisen ohjauksen ja tuen saamiseen. Lisäksi voidaan tarvittaessa sopia tarvittavista valmistavaan koulutukseen liittyvistä erityisjärjestelyistä. Erityistä tukea tarvitsevat aikuiset ovat usein löytäneet itselle parhaiten soveltuvat keinot oppia ja selviytyä oppimista haittaavista pulmista, ja tätä tietoa tulee hyödyntää suunniteltaessa erityisiä tukitoimia.

Tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisessa tulee ottaa huomioon joustavasti mm. soveltuvimmat koulutuksen ja oppimisen järjestämis- muodot ja oppimisympäristöt, monipuoliset ja vaihtelevat oppimis- ja arvioin- timenetelmät, opetuksen ja oppimateriaalien selkeys, osaamisen hankkimiseen tarvittavan ajan huomioon ottaminen ja tarvittavien erityisten tuki- ja ohjauspal- veluiden laatu ja määrä. Lisäksi tulee henkilökohtaistamisessa hyödyntää eri- tyistä tukea tarvitsevan henkilön vahvat osaamisalueet ja hänelle soveltuvimmat tavat ammattitaidon hankkimiseen.

Liite 7 Maahanmuuttajat näyttötutkinnon suorittajina

Henkilökohtaistamisen eri vaiheissa tulee turvata lisätukea tarvitsevien tutkinnon suorittajien tasavertaiset mahdollisuudet suorittaa tutkinto ja hankkia tarvittavaa ammattitaitoa ja koulutusta. Eri tutkinnon suorittamisen vaiheissa on otettava huomioon erilaiset tutkinnon suorittamista ja opiskelua mahdollisesti haittaavat ja hidastavat tekijät, kuten puutteet kielitaidossa. Tutkinnon suorittajalle tulee järjestää tarvittava erityinen ohjaus, tukipalvelut ja erityisjärjestelyt, jotka mahdollistavat eri kieli- ja kulttuuritaustasta riippumatta osallistumisen tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen ja näyttötutkinnon suorittamiseen. Henkilökohtaistamisen avulla varmistetaan tutkinnon suorittajalle parhaat mahdolliset olosuhteet osoittaa osaamisensa tutkintotilaisuuksissa ilman, että ammattitaitovaatimuksia poiketaan.

Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutuminen

Hakeutumisvaiheessa maahanmuuttaja niin kuin muut tutkinnon suorittajat valitsevat yhdessä esimerkiksi koulutuksen järjestäjän, työnantajansa ja koulutuksen tai tutkinnon hankkijan kanssa soveltuvan tutkinnon tai sen osan. Hakija pohtii, miltä osin henkilön aiemmin suoritettuja tutkintoja tai tutkinnon osia voidaan tunnustaa kuten valtioneuvoston asetuksessa (25.6.2015) ammatilliseen aikuis-koulutukseen liittyvästä henkilökohtaistamisesta säädetään. Edellisen lisäksi arvioidaan, että henkilö on ymmärtänyt näyttötutkintojärjestelmän periaatteet, käytännöt ja vaatimukset. Ajatus elinikäisestä, jatkuvasta oppimisesta, ryhmässä työskentelyn taidot, suunnittelutaidot, itseohjautuvuus, aktiivinen tiedonhankinta ja joustava tiedonkäsittely ovat keskeisiä asioita ammatillisessa aikuiskoulutuksessa. Oppimis- ja opetusnäkemykset voivat olla kulttuuri- ja arvosidonnaisia käsitteitä.

Näyttötutkinnon suorittamisen mahdollisuus tulisi ottaa esille jo kotoutumisen alkuvaiheessa ja kotoutumiskoulutuksessa, mahdollisen alkukartoituksen aikana, kun suunnitellaan ammatillisen osaamisen kehittämistä ja työuraa Suomessa. Useissa muissa maissa näyttötutkintojärjestelmää verrattavaa järjestelmää ei ole olemassa. Tieto mahdollisuuksista kouluttautua ammattiin vielä aikuisiällä on tärkeää mm. opiskelumotivaation ja kielikoulutuksen tavoitteiden asettamisen kannalta.

Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisvaiheessa arvioidaan ja päätetään tutkinnon suorittajalle soveltuvasta näyttötutkinnosta. Lisäksi

osaamisen tunnistamisen perusteella arvioidaan, miltä osin henkilön esittämien asiakirjojen perusteella voidaan tunnustaa osaamista, miltä osin henkilö ohjataan suoraan hänelle soveltuvan tutkinnon, sen osan tai osien suorittamiseen tai miltä osin henkilö ohjataan tarvittavan ammattitaidon hankkimiseen.

Opiskelijavalintojen yhteydessä mahdolliset käytettävien valinta- ja soveltuvuuskokeiden yhteydessä tulee huomioida, että testausmenetelmät on yleensä laadittu henkilöille, joilla testauskieli on äidinkieli. Tämä tulisikin ottaa huomioon maahanmuuttajataustaisia opiskelijoita valittaessa. Lisäksi tulisi muistaa, että suomen kielen taito voi kehittyä eri osa-alueilla eriaikaisesti. Sujuva puhuminen ei tarkoita, että henkilö kykenee tuottamaan sujuvaa kirjallista tekstiä. Valinta- ja soveltuvuuskoetta ei tule sekoittaa kielikokeeseen, jossa arvioidaan vain henkilön riittävää yleiskielitaitoa eikä ammatillisia valmiuksia.

Osaamisen tunnistamiseen ja tunnustamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota maahanmuuttajaopiskelijoiden osalta, koska heidän osaamisensa, koulutuksensa ja työkokemuksensa on usein hankittu ulkomailta. Lisätietoja ammattipätevyyden tunnustamisesta sekä tutkintojen kansainvälisestä vertailusta saa osoitteesta www.oph.fi/tutkintojentunnustaminen.

Näyttötutkinnon suorittaminen

Maahanmuuttajien ja muiden kieli- ja kulttuuriryhmien edustajilla on samat ammattitaitovaatimukset näyttötutkinnoissa kuin muillakin näyttötutkinnon suorittajilla. Ammattitaitoa tulee arvioida niin, etteivät kielitaidon mahdolliset puutteellisuudet vaikuta suoritusta heikentävästi. Jos tutkintokieli ei ole opiskelijan äidinkieli, on hänellä ennen tutkintotilaisuutta oltava sellainen kielitaito, että hän ymmärtää tutkintosuoritukseen liittyvät ohjeet ja määräykset selvästi esitettynä. Puutteellisen kielitaidon vuoksi voidaan ammattitaidon osoittamisessa ja tutkintosuoritusten arvioinnissa käyttää apuna erilaisia tukimateriaaleja. Samoin tutkinnon suorittaja voi tarvittaessa osoittaa tutkintosuoritusten kirjalliset osat suullisesti, mikäli tutkinnon perusteet mahdollistavat tämän. Tutkintotilaisuudessa voidaan tutkinnon perusteiden rajoissa antaa lisäaikaa tehtävien suunnitteluun ja mahdollisiin kirjallisiin osuuksiin, mutta muuten käytännön tehtävät on suoritettava näyttötutkinnon perusteissa määritetyllä normaalilla työtehtävien vaatimalla joutuisuudella. Näyttötutkintojen järjestämistä ulkomailta kuvataan tämän oppaan luvussa 4.6.3.

Tuen tarve tulee tunnistaa ja sen perusteella on suunniteltava tukitoimet yhdessä näyttötutkinnon järjestäjän, työelämän edustajan ja näyttötutkinnon suorittajan kanssa etukäteen. Tutkintosuoritusten arvioijat tulee valmentaa siihen, miten kielelliset ja kulttuuriset tekijät mahdollisesti vaikuttavat tutkinnon suorittamiseen.

Ennen tutkintotilaisuuden aloittamista varmistetaan, että tutkinnon suorittaja tuntee tutkintotilaisuuteen liittyvät käytännöt, ohjeet ja määräykset. Tutkintosuoritusten ohjeistuksessa kiinnitetään erityistä huomiota ammattitaidon osoittamistapojen, ammattitaitovaatimusten, arvioinnin kohteiden ja kriteerien avaamiseen ja selkeyttämiseen. Tutkintotilaisuudessa voidaan lisäksi tutkinnon perusteiden mukaisesti käyttää erilaisia tukimateriaaleja, kuten selkokieliäisiä tekstejä, kuvia, piirustuksia, malleja ja apuvälineitä. Tutkinnon järjestäjän tulee kuitenkin muistaa, että tutkinnon suorittaja osoittaa ammatti- ja erikoisammattitutkintojen tutkintotilaisuuksissa itsenäisesti osaamisensa tutkinnon perusteiden mukaisesti. Ammatillisten perustutkintojen tutkintosuoritukset voidaan tehdä ohjattuna, niiltä osin kuin tutkinnon perusteissa on määrätty.

Tutkintotilaisuudessa voidaan tutkinnon perusteiden rajoissa antaa myös lisäaikaa tehtävien suunnitteluun ja mahdollisiin täydentäviin tutkintosuorituksiin. Käytännön työtehtävät on suoritettava näyttötutkinnon perusteissa määritetyssä työtehtävien vaatimassa ajassa. Näyttötutkintoon kuuluvat mahdolliset tutkintosuoritusta täydentävät kirjalliset osat voidaan korvata suullisella suorituksella joko osittain tai kokonaan, jos tutkinnon suorittajan ominaisuudet niin edellyttävät. Tutkinnon perusteissa nimeltä mainittuja asiakirjoja ja kirjallisia tuotoksia, joita edellytetään laadittaviksi hyväksytyssä tutkintosuorituksessa (esim. työsuunnitelma, hoitosuunnitelma ja tarjous), ei voida kuitenkaan korvata suullisella esityksellä.

Tutkintosuoritusten arvioijat tulee perehdyttää etukäteen ottamaan huomioon henkilökohtaistamista koskevassa asiakirjassa mainittu tutkinnon suorittajan erityinen tuki ja ohjaus. Ammattitaitoa tulee arvioida niin, etteivät tukitoimet tai erityisjärjestelyt vaikuta tutkinnon suorittajan suoritusta heikentävästi.

Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen

Koulutuksen järjestäjän tulee näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa tunnistaa ja ottaa huomioon opiskelijan mahdollinen opiskeluun tai tutkinnon suorittamiseen vaikuttava lisätuen ja ohjauksen tarve.

Henkilökohtaistamisessa tulee kiinnittää huomiota erilaisten oppimiseen liittyvien strategioiden ja oppimistyylien kehittymiseen sekä riittävän erityisen ohjauksen ja tuen saamiseen. Lisäksi voidaan tarvittaessa sopia tarvittavista valmista koulutukseen liittyvistä järjestelyistä, joilla varmistetaan osaaminen.

Verkkajulkaisu
ISBN 978-952-13-6141-8
ISSN-L 1798-8950
ISSN 1798-8969

Opas on laadittu käsikirjaksi ja kehittämisen välineeksi näyttötutkintojen järjestäjille ja tutkintotoimikunnille.

Oppaan avulla voidaan kehittää näyttötutkintotoiminnan laatua sekä selkiyttää ja yhdenmukaistaa toimintaa.

Katso myös www.oph.fi/nayttotutkinnot.