

Direktiv till examensarrangörer inom skönhetsbranschen

Examenskommissionen har i uppgift att svara för anordnandet och övervakning av de fristående examina samt för ledning och styrning av examensverksamheten.

Examenskommissionen utfärdar examensbetyg för fristående examina, följer med hur systemet med fristående examina fungerar samt ger förslag och tar initiativ till utveckling av systemet och examensgrunderna.

Examenskommissionens uppgifter finns på sidan:

www.nayttotutkinnot.fi/ , tutkintotoimikuntien kotisivut – valitse toimikunta-skönhetsbranschen- siirry

Avtal:

- Examenskommissionen ingår med yrkesutbildningsanordnare, läroanstalter eller andra institutioner, som har behörig sakkunskap och som drivs av registrerade finländska sammanslutningar och stiftelser, avtal om anordnandet av fristående examina.
- Anordnandet av fristående examina får inte påbörjas fören examenskommissionen har undertecknat anordningsavtalet.
- Avtal inklusive bilagor som yrkesprovsplan samt en förteckning över examinatorens görs enligt utbildningsstyrelsens direktiv: ”Fristående Examina, handbok för examensarrangörer och examenskommissioner”. Ansökningsblankett för avtal finns under adressen: www.oph.fi/svenska/ops/naytot/avtal06.doc
- Det är också möjligt att göra avtal för delexamen om utbildningsanordnaren inte kommer att anordna yrkesprov för en hel examen.
- Avtalet och bilagorna sänds till kommissionens sekreterare 2 veckor före kommissionens nästa möte.
- Kommissionen behandlar avtalet och bilagorna på mötet och sänder beslutet till examensarrangören senast 14 dagar efter mötet. Eventuella brister/tilläggsuppgifter i avtalet kompletteras av examensarrangören och sänds in till kommissionen på nytt, senast 1 månad efter beslutet eller annan överenskommelse med kommissionen.
- Ett avtal i original arkiveras hos kommissionen och examensarrangören ser till att skicka ett exemplar till UBS.
- Fastän avtalet är i kraft bör yrkesprovsplanen kompletteras och specificeras vid behov, eventuellt när ny grupp startar.
- Kommissionen kräver att minst en av examinatorens har examensmästarutbildning
- Examinatorens bör representera trepartsprincipen (Lärare, Arbetsgivare, Arbetstagare)
- Examensarrangören ansvarar för redovisning av examensavgiften 50,50 €

Examenstillfälle

- Anmälan om examenstillfälle sänds till kommissionen 1 månad före planerat tillfälle i elektronisk form samt i pappersformat med underskrift. Av anmälan bör examinand, examen/examensdel, datum, plats och bedömare framgå. Efter examenstillfället tillställs kommissionen bedömningsprotokollet inklusive bilagor. I protokollet bör ingå mötets datum, närvarande, namnet på examen, namnet på examinanden, beskrivning av examenstillfället samt bedömningsresultatet, motiveringar för underkända prestationer, underskrifter av alla bedömare och ansvarsperson för examen samt datum. Protokollet kan sändas in för varje del av examen i elektronisk form, men för hela examen i pappersform med underskrifter.
- Examinanden har rätt att ta om en examensdel en gång efter underkänd prestation till samma pris.
- Examensarrangören skickar betygen till kommissionen där ordförande undertecknar betygen.

Blanketter

1. Förteckning över examinаторer
2. Anmälan om examenstillfälle
3. Utvärderingsdokument alla examinanderna
4. Examinandspecifikt bedömningsprotokoll