

## **Pysyväisohjeet tutkintojen järjestäjille**

### **Kuvallisen ilmaisun toimikunnan tehtävä**

Toimikunta valvoo näyttötutkintona järjestettävien kuvallisen ilmaisun perustutkinnon, valokuvaajan ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon järjestämistä ja hyväksyy tutkintosuoritukset (antaa todistukset).

Toimikunnan sähköpostiosoite

Lähetämällä sähköpostia ”osoitteella” [kuvallisenilmaisuntutkintotoimikunta@yahoo.com](mailto:kuvallisenilmaisuntutkintotoimikunta@yahoo.com) se ohjautuu automaattisesti kaikille kuvallisen ilmaisun toimikunnan jäsenille.

### **Näyttötutkintojen aikataulut**

Tutkintojen järjestäjiä pyydetään toimittamaan toimikunnalle tiedoksi ennakkotiedot näyttötutkintoon valmistavasta koulutuksesta ja tulevien näyttötutkintojen aikataulut. Tarkoitus on saada nämä tiedot esille myös näillä tutkintotoimikunnan sivuilla. Tutkintotoimikunnalle tehdään *ennakkoilmoitus näytöstä* (liitteenä) pääsääntöisesti viimeistään kuukautta ennen näyttöä.

Suorituspaikka voi olla joko oppilaitos tai alan yritys / laitos.

### **Aineiston toimittaminen kuvallisen ilmaisun toimikunnalle**

Toimikunnan jäsenille ja sihteerille toimitetaan asiakirjat sähköisessä muodossa lukuun ottamatta puheenjohtajaa, jolle toimitetaan asiakirjat edelleen paperimuodossa. Sähköisessä muodossa olevat asiakirjat tulee toimittaa tutkintotoimikunnan sähköpostiosoitteeseen ([kuvallisenilmaisuntutkintotoimikunta@yahoo.com](mailto:kuvallisenilmaisuntutkintotoimikunta@yahoo.com)), josta ne ohjautuvat automaattisesti kaikille tutkintotoimikunnan jäsenille.

Pyydämme huomioimaan, että toimikunnalle lähetettäviin dokumentteihin ja liitetiedostoihin on merkittävä oppilaitos, päivämäärä ja vastuuhenkilön nimi. Tiedostot voivat olla excel, rtf, doc tai pdf-muodossa. Tiedostojen maksimikoko voi olla 1 Mb. Jos tiedostot on suurempia, ne pitää lähettää useammassa osassa.

### **Tutkintotilastot**

Pyydämme tutkintojen järjestäjiä toimittamaan aikaisemmat keskeneräiset osasuoritukset excel tai word tiedostoina, jolloin voimme paremmin seurata tutkintojen suorittamista ja nopeuttaa päätösten tekoa.

### **Tutkintojen aikataulut**

Pyydämme yhteistyöoppilaitoksia toimittamaan tulevien tutkintotilaisuuksien aikataulut toimikunnalle.

## Usein esitettyjä kysymyksiä

### **Kuinka näyttötilaisuuksista tiedotetaan?**

Tutkintotoimikunnan kanssa sopimuksen näyttötutkinnon järjestämisestä tehneellä oppilaitoksella tms. on velvollisuus tarjota tutkinnon suoritusmahdollisuus myös ilman valmistavaan koulutukseen osallistumista. Tämä ei toteudu, jos näyttötilaisuuksista ei tiedoteta ajoissa julkisesti. Kuvallisen ilmaisun toimikunta vaatii yhteistyöoppilaitoksilta, että sovitusta näyttötilaisuuksista ilmoitetaan toimikunnalle heti, kun ne ovat tiedossa, jotta ajankohdat voidaan julkaista toimikunnan sivuilla. Jos näillä sivuilla ei ole tietoa tulevien näyttöjen paikasta ja ajankohdasta, pitää ottaa yhteyttä yhteistyöoppilaitoksiin.

### **Pitääkö järjestämissuunnitelma tehdä kaikista ammattitutkinnon valinnaisista osista?**

Kyllä.

### **Pitääkö jokaisesta tutkinnon osasta olla oma näyttönsä?**

Kaikki valinnaiset osat pitää sisällyttää näyttösuunnitelmaan.

### **Onko muita ohjeita tai määräyksiä, mistä meidän olisi hyvä tietää?**

Näyttötutkinto pitää laatia tutkinnon perusteiden mukaan.

### **Mistä opiskelija ja/tai tutkinnon suorittaja voi hakea koulutustukea tai stipendin?**

Koulutusrahasto myöntää koulutukseen tukea ja näyttötutkinnon suorittaneelle hakemuksesta stipendin. Lisätietoja stipendistä saa osoitteesta [www.koulutusrahasto.fi/](http://www.koulutusrahasto.fi/)

### **Kuinka aineisto toimitetaan tutkintotoimikunnalle ?**

Tutkinnon järjestämissopimukset pyydetään toimittamaan kaksi viikkoa ennen toimikunnan kokousta. Pyydämme huomioimaan, että toimikunnalle lähetettäviin dokumentteihin ja liitetiedostoihin on merkittävä oppilaitos päivämäärä ja vastuuhenkilön nimi.

Toimikunnan jäsenille ja sihteerille toimitetaan asiakirjat sähköpostissa.

Tiedostot voivat olla rtf-, doc-, excel, tai pdf-muodossa - lukuunottamatta puheenjohtajaa, jolle asiakirjat toimitetaan postitse paperilla.

### **Voidaanko näyttö hyväksyä ilman voimassaolevaa sopimusta?**

Sopimus hyväksytään järjestämissuunnitelman pohjalta. Mikäli näyttötilaisuus on järjestetty ilman voimassaolevaa sopimusta, toimikunta ei voi käsitellä suorituksia.

### **Kuinka osasuoritukset raportoidaan?**

Keskeneräiset osasuoritukset toimitetaan tutkintotoimikunnalle suoritusten kirjaamista varten.

### **Mistä ruotsinkielisiä näyttötutkintopalveluja?**

RUBEN - Resursbank för yrkesinriktad tilläggsutbildning on neljän koulutus-organisaation toteuttama ja OPH:n tukema resurssiverkosto ammatillisen lisäkoulutuksen ja näyttötutkintojen kehittämiseksi ruotsinkieliselle aikuisväestölle. Ruben on aloittanut toimintansa elokuussa 2004 ja tavoitteena on rakentaa verkosto, joka pystyy

tarjoamaan näyttöihin pohjautuvan koulutuksen toteuttajille, opetushenkilöstölle, tutkintomestareille, arvioijille sekä muille erilaisia yhteistyömuotoja sekä asiantuntija-, tuki- ja konsultointipalveluja.

Lisätietoja Ylva Källman ylva.kallman@syi.fi.

### **Kuinka suuria lähetyksiä voi kuvallisen ilmaisun toimikunnalle toimittaa sähköisesti?**

Sähköpostiosoitteen (kuvallisenilmaisuntutkintotoimikunta@yahoo.com) kokorajoitus on 1Mb (sitä suuremmat sähköpostit eivät tule läpi vaan palautuvat virheilmoituksella lähettäjälle).

### **Kuinka varmistan meneekö toimikunnalle osoitettu posti perille?**

Epäselvissä tapauksissa voi soittaa toimikunnan sihteerille puh. 050 353 0143

### **Miksi toimikunta pyytää tutkinnonjärjestäjiltä taulukkoa aiemmista osasuorituksista?**

Toimikunnan pyytämä taulukko keskeneräisistä suorituksista palvelee tiedonsiirtoa seuraavalle tutkintotoimikunnalle. Tarkoituksena on palvella asiakkaitamme niin, että tutkintotodistuksen saanti ei esty puutteellisten osasuoritustietojen takia. Parhaiten toimikuntaa ja asiakkaitamme palvelee tieto osatutkinnon todellisesta suoritusajankohdasta.

### **Kuinka saan tiedon toimikunnan kokouksissa päätetyistä asioista?**

Tutkintotodistukset ja tutkintojen järjestämissopimukset palautetaan heti toimikunnan kokouksen jälkeen allekirjoitettuna asianomaiselle tutkintojen järjestäjälle. Muista ajankohtaisista päätöksistä toimikunta ilmoittaa asianomaisille puheenjohtajan, sihteerin tai toimikunnan jäsenten välityksellä. Toimikunnan päätöksistä voi kokousten jälkeen kysyä ottamalla yhteyttä toimikunnan puheenjohtajaan puh. 0400 – 312 244.

### **Milloin pöytäkirjat valmistuvat?**

Toimikunnan viralliset kokouspöytäkirjat valmistuvat yleensä noin kuukauden kuluttua varsinaisesta toimikunnan kokouksesta, sillä ne tarkastetaan toimikunnan seuraavassa kokouksessa.

### **Mitkä tutkinnon osat kuvallisen ilmaisun perustutkinnon todistuksessa tulee näkyä?**

Kuvallisen ilmaisun perustutkinnon todistuksessa tulee näkyä 5-7 tutkinnon osaa valinnoista riippuen:

TUTKINNON OSAT	
Kuvallisen ilmaisun perusosaaminen	arvosana
Esteettinen osaaminen	arvosana
Visuaalinen osaaminen	arvosana
SEKÄ	
Graafinen suunnittelu	
Graafisen suunnittelun perusosaaminen	arvosana
Graafinen muotoilu	arvosana
Kustannusgrafiikka	arvosana

TAI	
Kuva- ja mediataide	
Kuva- ja mediataiteen perusosaaminen	arvosana
sekä	arvosana
Maalaus	
tai	
Kuvanveisto arvosana	arvosana
tai	
Taidegrafiikka	arvosana
tai	
Uusi kuva- ja mediataide	arvosana
TAI	
Valokuvaus	
Valokuvauksen perusosaaminen	arvosana
Dokumentoiva kuvaus	arvosana
Valokuvailmaisu	arvosana
Asiakaslähtöinen valokuvaus	arvosana

Tutkinto koostuu siis 5-7 tutkinnon osasta valinnoista riippuen.

### **Mitä tutkintotoimikunta tekee, jos oppilaitoksen toimittamat asiapaperit ovat puutteellisia?**

Kuvallisen ilmaisun toimikunta pyytää täydentämään asiapapereita.

Tämä tietenkin hidastaa päätösten tekoa.

### **Minkälaisia puutteita tutkintojen järjestämissopimusta koskevissa hakemuksissa on ilmennyt?**

Joskus sopimushakemukseen on sisällynyt tutkintoja, joita ei ole tai jotka eivät kuulu kuvallisen ilmaisun toimikunnan vastuualueeseen, kuten audiovisuaalisen alan tutkinnot. Hakemuksesta tulisi siis selvittää tutkinnot, joiden järjestämistä haetaan, sekä ne tutkintojen osat, joita oppilaitoksessa voi suorittaa. Myös arviointiin liittyvän kolmikannan esittelyssä on ilmennyt puutteita.

### **Mikä on kolmikanta?**

Arvioinnin tasapuolisuus taataan kolmikantaperiaatteella. Tämä merkitsee, että hakemuksesta tulisi selvittää opettajien (oppilaitoksen), työn tekijöiden ja työn antajien edustus arviointipaneelissa. Arvioijat ja heidän roolinsa arviointitilanteessa tulisi esitellä selkeästi. Lisäksi mukana tulisi olla arvioijien cv:t.