

Pysyväisohjeet tutkintojen järjestäjille

Sähköpostin käyttö

- sähköpostiviestin otsikossa selkeästi esille mistä on kysymys (toteutusilmoitus, toteutusilmoituksen päivitys, tutkintosuoritusten vahvistaminen jne)
Esimerkki: Turun ammatti-instituutti, HRS-EAT:n tutkintotilaisuuksien toteutusilmoitus
- lyhyt saate viestissä, jossa ainakin viestin lähettäjän yhteystiedot sekä kuka hän on (esim. tutkintovastaava)

Yhteiset lomakepohjat käyttöön

Toteutusilmoitus ja tutkintosuoritusten yhteenvetokooste

- toteutetaan Word / Excel – pohjaisina kaavakkeina
- Lomakkeet löytyvät kohdasta *Lomakkeet*
- suositellaan käytettäväksi
- lomakkeissa on oltava näkyvissä tutkinnon järjestäjän yhteystiedot, päivämäärä, mihin kokoukseen asia esitetään käsiteltäväksi sekä kuka ilmoituksen tekee
- lähetetään sähköisesti sihteerille, puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle mielellään 10 vrk mutta viimeistään 7 vrk ennen seuraavaa kokousta

Tutkintosuoritusten toteutusilmoitukset

- toimitetaan toimikunnan sihteerille, puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sähköisesti mielellään 10 vrk, mutta viimeistään 7 vrk ennen seuraavaa kokousta (ei tarvitse lähettää paperiversioita)
- muutokset arvioijissa, tutkinnon suorittamispaikassa tai tutkinnon osassa toimitetaan tutkintotoimikunnalle tiedoksi
- tutkinnon osan arvioijien tiedot; työtehtävä (kokki, ravintolapäällikkö, kouluttaja jne) ja mitä osaa kolmikannasta edustaa (TA, TT, OPE) sekä tieto näyttötutkintomestarista
- **uudet merkinnät ja päivitykset punaisella värillä, näin erottuvat paremmin → toimikunta käsittelee silloin vain esitetyt muutokset**
Ensimmäistä kertaa käsiteltäväksi lähetetyt toteutusilmoitukset eri tiedostossa kuin päivitettävät!

Tutkintotodistukset ja tutkintosuoritusten yhteenvetokooste

- toimitetaan toimikunnan sihteerille, puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sähköisesti mielellään 10 vrk, mutta viimeistään 7 vrk ennen seuraavaa kokousta
- tutkintotodistukset lähetetään puheenjohtajalle niin, että ne ovat perillä 7 vrk ennen seuraavaa kokousta
- mukana allekirjoitettu tutkintosuoritusten yhteenvetokooste
 - Yhteenveto myös sähköisesti (siht, pj, vpj)
- Tutkintosuoritusten yhteenvetokoosteessa on seuraavat tiedot:
 - tutkinnon suorittajan tiedot, (nimi, syntymäaika, näyttöympäristö tutkinnon perusteiden mukaisesti)
 - tutkinnon suorittamispaikka
 - arvioijat tehtävänimikkeineen
 - arvioinnin tulos ja arviointipäivä
 - tutkinnon vastuuhenkilön allekirjoitus
- myös hylätyt suoritukset on ilmoitettava ja toimitettava perusteluineen tutkintotoimikunnan käsiteltäväksi/ vahvistettavaksi
- tutkinnon osaa ei voi uusia ennen kuin hylätty suoritus on toimikunnassa käsitelty

- todistuksen kääntöpuolelle kohtaan ”Lisätiedot” merkitään:
 - tutkinnon perusteiden mukainen näyttöympäristö
 - tieto, mistä tutkinnosta valinnainen osa on, mikäli valinnaisena on ollut muun ammatti- tai erikoisammattitutkinnon tutkinnon osa
 - tieto, millä kielellä kielitaito palvelu- ja perehdyttämistilanteessa tutkinnon osa on suoritettu

- Todistusmallit löytyvät kohdasta *Lomakkeet*

Järjestämissuunnitelmat & järjestämissopimukset

- järjestämissuunnitelmat liitteineen toimitetaan paperiversioina toimikunnan kaikille jäsenille (myös ulkopuoliselle sihteerille ja asiantuntijalle) niin, että ne ovat perillä kaksi viikkoa ennen toimikunnan kokousta koska suunnitelmiin tutustuminen ja niiden arviointi vaativat oman aikansa
- suunnitelmat laaditaan ja työstetään uusitun näyttötutkinto-oppaan mukaan jäsenneltyinä
- lisäksi sähköpostitse sihteerille, vpj:lle ja pj:lle (jotta voidaan viedä Optimaan)
- järjestämissopimus uusitaan / sopimusta täydennetään esim. tutkinnonjärjestäjän nimen muuttuessa
- tutkinnon vastuuhenkilön muutoksesta on tiedotettava tutkintotoimikuntaa