

Till alla examensarrangörer inom turismbranschen

**Riktlinjer för ingående av avtal om att anordna fristående
examina inom turismbranschen**

Examenskommissionen inom turismbranschen 8168

Mars 2008

Examenskommissionen inom turismbranschen informerar nedan om ingåendet av avtal om att anordna fristående examina.

1. Vilka examina faller under examenskommissionen inom turismbranschen?

Till examenskommissionen inom turismbranschen riktas ansökningar gällande rätten att anordna följande fristående examina:

- Grundexamen i turism:
 - Producent av resetjänster
 - Turisttjänsteman
- Yrkesexamen i programtjänster för turister
- Yrkesexamen för reseledare/guide
- Yrkesexamen inom resebyråbranschen

2. Vem kan ansöka om att anordna fristående examina?

Examenskommissionen ingår avtal om anordnandet av fristående examina med yrkesutbildningsanordnare och andra sammanslutningar och stiftelser som har tillräcklig sakkunskap för att ordna examen.

3. När får anordnandet av fristående examina påbörjas?

Anordnandet av fristående examina får inte påbörjas innan examenskommissionen har undertecknat anordningsavtalet.

4. Hur utformar man ansökan? Vilka bilagor behövs?

Ansökan består av ett avtal som fyllts i på förhand, en examensspecifik plan för anordnandet av examen samt uppgifter om bedömarna. En förteckning över vilka uppgifter om bedömarna som kommissionen vill ha fås av sekreteraren.

Avtalet utformas enligt Utbildningsstyrelsens modell i anvisningen *Avtal om att ordna fristående examina 2006* (UBS 2/440/2006).

Avtalet om att ordna examen upprättas i två exemplar, ett för examensarrangören och ett för examenskommissionen.

Vidare hänvisas till *Handbok om fristående examina för examensarrangörer och examenskommissioner* (Utbildningsstyrelsen 2007).

5. Vart skickas ansökan?

Examensarrangören skickar det förhandsifyllda och undertecknade avtalet med bilagor i två exemplar till examenskommissionens sekreterare. Dessutom

sänder examensarrangören per post en kopia till alla medlemmar i examenskommissionen. Kommissionens sekreterare skickar en kopia av det godkända avtalet till UBS för kännedom.

6. Hur lång är behandlingstiden?

Ansökan bör vara medlemmarna till handa senast 14 dagar före mötet där den skall behandlas. Examenskommissionen behandlar ansökan vid mötet och undertecknar avtal som godkänts. Examensarrangören meddelas skriftligt om beslutet inom 14 dagar efter mötet medelst ett protokollsutdrag. Ifall det finns brister ber examenskommissionen examensarrangören lämna tilläggsuppgifter.

7. Arkivering

Vardera avtalsparten arkiverar sitt avtalsexemplar. Sekreteraren skickar en kopia till UBS för kännedom.

8. Var finns det information om fristående examina?

Information om fristående examina hittas i *Handbok om fristående examina för examensarrangörer och examenskommissioner* (Utbildningsstyrelsen 2007).

Information om fristående examina finns också på Internet under adressen www.utbildningsstyrelsen.fi (www.oph.fi) -> examenstjänster (tutkintopalvelut) -> fristående yrkesinriktade examina för vuxna (aikuisten ammatilliset näyttötutkinnot).

Dessutom rekommenderas examensarrangörerna bekanta sig med *Betyg och intyg* (UBS föreskrift 10/011/2006), *Föreskrift om individualisering* (UBS föreskrift 43/011/2006) och *Redovisningen av examensavgifterna för fristående examina* (UBS föreskrift 1/011/2006).

9. Om man har avtal med en finsk examenskommission i turismbranschen?

Ifall man redan har avtal med *Matkatoimistopalvelujen tutkintotoimikunta* eller *Matkailun ohjelmapalvelujen ja opaspalvelujen tutkintotoimikunta* får man automatiskt ett godkänt avtal med den svenskspråkiga kommissionen om man anhåller om det. Godkännande förutsätter inskickande av en kopia av de finskspråkiga ansökningshandlingarna samt en kopia på den finska kommissionens beslut.