

Toimintaohjeita näyttöjen  
järjestämissuunnitelman  
laadinnasta näyttötutkinnon  
järjestämissopimusta  
hakeville

Matkatoimistopalvelujen tutkintotoimikunta 8739

**Sisällysluettelo:**

1. Johdanto	3
2. Lainsäädäntö	3
3. Hakeminen ja yhteistyö	3
<b>4. NÄYTTÖJEN JÄRJESTÄMISSUUNNITELMA</b>	
4.1. Tutkinnon järjestäjä ja yhteystiedot	4
4.2. Tutkinto tai tutkinnon osat, joihin järjestämissopimusta haetaan	4
4.3. Tutkintokieli	4
4.4. Tutkinnon vastuhenkilö, yhteystiedot ja mahdollinen näyttötutkintomestaripätevyys	4
4.5. Tutkinnon järjestäjän kokemus alalta	4
4.6. Arvio vuosittaisista suorittajamääristä	5
4.7. Tiedotus ja markkinointi	5
4.8. Yhteistyö työelämän asiantuntijoiden kanssa	5
<b>NÄYTÖN HENKILÖKOHTAISTAMINEN</b>	
4.9. Hakemisvaiheen henkilökohtaistaminen	5
4.10. Näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen	5
<b>NÄYTTÖJEN SISÄLTÖ</b>	
4.11. Tutkinnon perusteet näyttöjen suunnittelun lähtökohtana	6
4.12. Arvioinnin kohteet ja kriteerit ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa	6
4.13. Arvioinnin kohteet ja kriteerit perustutkinnoissa	7
<b>NÄYTTÖYMPÄRISTÖ</b>	
4.14. Näyttöympäristöt	7
<b>NÄYTTÖJEN ARVIOINTI</b>	
4.15. Arvioijien ammattitaidon ylläpito	8
4.16. Arviointiaineiston kerääminen	8
4.17. Arviointi ja arviointipäätöksen tekeminen	8
4.18. Näyttöjen täydentäminen ja uusiminen	8
4.19. Arvioinnin dokumentointi	9
5. Näyttöjen järjestämissuunnitelman toimittaminen tutkintotoimikunnalle	9
6. Näyttöjen järjestämissuunnitelman hyväksyminen tutkintotoimikunnassa	9
7. Näyttöjen toteuttamissuunnitelman toimittaminen tutkintotoimikunnalle	10
8. Tutkintotodistukset	10
9. Näyttötutkintoprosessi kaaviona	11

## 1. Johdanto

Matkailu-, ravitsemis- ja talousalan sekä elintarvikealan tutkintotoimikunnat ovat yhteistyössä laatineet toimintaohjeet näyttöjen järjestämissuunnitelman laadinnasta näyttötutkintojen järjestämissopimusta hakeville oppilaitoksille ja tutkinnon järjestäjille. Ohjeiden sisältö on Opetushallituksen julkaiseman näyttötutkinto-oppaan mukainen, vaikka rakenne noudattaa erilaista esitystapaa.

Ohjeistuksen tavoitteena on

- ylläpitää ja kehittää tutkinnon järjestäjän näyttötutkintotoiminnan laatua
- koota yhteen ja selkeyttää ammattialamme näyttötutkinnoissa tehtyjä linjauksia
- yhdenmukaistaa tutkintotoimikuntien ja tutkinnon järjestäjien välistä toimintaa.

**Matkatoimistopalvelujen tutkintotoimikunta edellyttää näiden toimintaohjeiden noudattamista.**

**Ohjeistus on voimassa 1.10.2004 alkaen ja on voimassa toistaiseksi.**

## 2. Lainsäädäntö

Näyttötutkintojen järjestäjien on perehdyttävä niihin lakeihin, asetuksiin, määräyksiin ja ohjeisiin, jotka ovat lueteltu OPH:n näyttötutkinto-oppaassa s. 10.

## 3. Hakeminen ja yhteistyö

Aloitteen järjestämissopimuksen solmimiseen tekee tutkinnon järjestäjäksi pyrkivä oppilaitos tai muu tutkinnon järjestäjä. Hakija valmisteleo tutkintotoimikunnalle esityksen, joka koostuu

- a. esitöytetystä näyttötutkintojen järjestämssopimuksesta (Opetushallituksen määräys DNO 70/011/2000).
- b. tutkintokohtaisesta näyttöjen järjestämssuunnitelmosta, joka on jäsennetty ja perusteltu selvitys oppilaitoksen valmiuksista järjestää haettava näyttötutkinto. Lisäksi tutkinnon järjestäjän tulee toimittaa näyttöjen käytännön toteutusta koskevat tiedot näyttöjen toteuttamssuunnitelmana. Nämä näyttöjen järjestämssuunnitelmaan liittyvät täsmennykset toimitetaan tutkintotoimikunnan käsiteltäväksi ennen näyttöjen käytännön toteuttamista.
- c. näyttöjen arvioijien luettelosta tarpeellisine taustatietoineen.
- d. Opetushallituksen näyttötutkintojen järjestämssedellytysten arviosta, jos ko. tutkintotoimikunta sitä edellyttää. (Tarkista tämä kohta ko. toimikunnan sihteeriltä).

Tutkintotoimikunnat ohjaavat perustellusti sopimuksen solmimisprosessiin liittyviä käytäntöjä.

Tutkinnon järjestämistä suunnittelevan tahon tulee noudattaa tutkintotoimikunnan sopimusasiakirjojen toimittamstavasta ja aikataulusta antamia ohjeita.

Tutkinnon järjestäjä laatii näyttöjen järjestämissuunnitelman ensisijaisesti omaksi työvälineekseen näyttötutkintojen suunnitteluun ja toteutukseen. Sama näyttöjen järjestämissuunnitelma on tärkeä työväline tutkintotoimikunnalle sen arvioidessa tutkinnon järjestäjän edellytyksiä järjestää näyttöjä.

Näistä syistä näyttöjen järjestämissuunnitelman laadintaan on syytä paneutua huolella ja käyttää työelämän asiantuntijoita apuna jo hyvissä ajoin, mieluiten ennen tutkintoon valmistavan koulutuksen alkamista.

Näyttöjen järjestämissuunnitelmassa tutkinnon järjestäjä kuvaa johdonmukaisesti ja selkeästi näyttötutkinnon käytännön järjestelyjen valmistelua ja toteutusta. Näyttöjen järjestämissuunnitelmaa pitää koko ajan tarkistaa sekä kehittää. Muutokset tulee hyväksyttää tutkintotoimikunnassa.

## 4. Näyttöjen järjestämissuunnitelma

Näyttöjen järjestämissuunnitelma on tutkintokohtainen suunnitelma näyttötutkinnon järjestämisestä. Se tulee laatia tutkinnon perusteiden pohjalta ja sen tulee perustua tässä ohjeistuksessa esitettyyn rakenteeseen ja sisältöön. Suunnitelma tulee laatia niin yksityiskohtaiseksi, että tutkintotoimikunta voi sen perusteella tehdä järjestämissopimuksen. Näyttöjen järjestämissuunnitelma laaditaan kiinteässä yhteistyössä yritysten tai yhteisöjen työnantaja- ja työntekijäedustajien kanssa. Yksittäisten tutkinnon suorittajien henkilökohtaisia näyttösuunnitelmia ei toimiteta tutkintotoimikunnalle, ellei tutkintotoimikunta niitä erikseen pyydä.

### Näyttöjen järjestämissuunnitelman rakenne:

#### 4.1. Tutkinnon järjestäjä ja yhteystiedot

Ilmoittakaa suunnitelman alussa,

- tutkinnon järjestäjän nimi ja yhteystiedot
- nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite

Tiedot yhteystietojen muutoksista tulee aina toimittaa tutkintotoimikunnalle.

#### 4.2. Tutkinto tai tutkinnon osat, joihin järjestämissopimusta haetaan

- tutkinnon nimi
- tutkinnon osat

#### 4.3. Tutkintokieli

- näyttötutkintojen järjestämissopimuksen mukaan

#### 4.4. Tutkinnon vastuhenkilö, yhteystiedot ja mahdollinen näyttötutkintomestaripätevyys

- tutkinnosta vastaava henkilö ja nimetty sijainen
- nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite

Tiedot henkilövaihdoista ja yhteystietojen muutoksista tulee aina toimittaa tutkintotoimikunnalle.

#### 4.5. Tutkinnon järjestäjän kokemus alalta

Kuvatkaa,

- mihin tutkintoihin, mistä lähtien ja kuinka monelle olette aiemmin näyttötutkintoja järjestäneet.

#### 4.6. Arvio vuosittaisista suorittajamääristä

Esittäkää,

- arvionne haettavan tutkinnon suoritusmääristä kolmen seuraavan vuoden ajalle.

#### 4.7. Tiedotus ja markkinointi

Selvittäkää,

- miten tiedotatte näyttötutkinnoista.
- miten tiedotatte tästä näyttötutkinnosta alan työelämän toimijoille (yritykset, yhteisöt) ja potentiaalisille tutkinnon suorittajille.
- kuinka varmistatte valmistavan koulutuksen ulkopuolisten henkilöiden mahdollisuuden osallistua tutkintoon.

#### 4.8. Yhteistyö työelämän asiantuntijoiden kanssa

Kuvatkaa,

- millaista yhteistyötä teette alan työelämän edustajien kanssa näyttötutkintojen suunnittelussa, toteutuksessa ja arvioinnissa.
- miten ylläpidätte ja kehitätte henkilöstönne työelämäntuntemusta.

Kuvauksessa tulee ilmetä, millaisia sopimuksia tutkinnon järjestäjällä on eri osapuolten kesken, ketkä ovat yhteistyökumppaneiden yhteyshenkilöt jne.

### NÄYTÖN HENKILÖKOHTAISTAMINEN

#### 4.9. Hakemisvaiheen henkilökohtaistaminen

Kuvatkaa,

- miten tutkintoon hakeutuvan aiemmin hankittu ammattitaito tunnistetaan
- millainen on tutkintoon hakeutuvan ohjausprosessi

#### 4.10. Näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen

Kuvatkaa,

- miten tutkinnon suorittaja laatii oman henkilökohtaisen näyttösuunnitelmansa ja kuinka häntä ohjataan tutkintosuoritustensa suunnittelussa ja toteutuksessa
- miten tutkinnon suorittajan aikaisempi osaaminen tunnustetaan ja otetaan huomioon näyttöjen suunnittelussa.
- miten tutkinnon suorittaja voi vaikuttaa tai osallistua näyttöjensä toteutuksen suunnitteluun mm. seuraavissa asioissa:
  - näyttöympäristöt
  - näyttöjen ajankohdat

## HUOM !

### Näyttöjen tarjonta ja sijoittuminen

Tutkinnon järjestäjän tulee kuvata nämä asiat kohdassa 4.10. näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen.

### Näytöt muille kuin hakijan omassa valmistavassa koulutuksessa oleville

Tutkinnon järjestäjän tulee kuvata nämä asiat kohdassa 4.9. hakemisvaiheen henkilökohtaistaminen.

## NÄYTTÖJEN SISÄLTÖ

### 4.11. Tutkinnon perusteet näyttöjen suunnittelun lähtökohtana

Näytöt on järjestettävä siten, että kunkin tutkinnon osan kaikki ammattitaitovaatimukset tulevat osoitetuksi näytöin.

Kuvatkaa,

- ammattitaidon osoittamistavat (näytön tehtävät) eli millaisilla ammattiin liittyvillä työkokonaisuuksilla ja -prosesseilla tutkinnon osassa määritellyt arvioinnin kohteet ja kriteerit pystytään kattavasti osoittamaan ja arvioimaan.

Arvioikaa,

- mikä on näyttöjen ajallinen kesto ja esittäkää perustelut näytön kestolle.

Ammattitaidon osoittamistavat on siis esitettävä näyttöjen järjestämissuunnitelmassa tutkinnon osittain ja niitä laadittaessa kannattaa pohtia työtehtävien laajuutta ja kokonaisvaltaisuutta. On siis kiinnitettävä erityinen huomio siihen, miten ammattitaidon osoittamistavat kattavat tutkinnon perusteissa määritellyt arvioinnin kohteet. Niiden laadinnassa tulee ottaa huomioon myös arvioinnin kriteerit, jotka määrittävät, miten arvioinnin kohteen mukainen osaaminen tai tekeminen tulee osata. Näyttöjen ajallinen kesto tulee perustella. Näyttöjen keston ja ajoitukseen vaikuttavat mm. tutkintojen vaatimustasot (pt, at, eat) sekä oleellisesti tutkinnon suorittajan henkilökohtainen näyttösuunnitelma (HENSU).

### 4.12. Arvioinnin kohteet ja arvioinnin kriteerit ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa

Marata-alan ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa on pääsääntöisesti arvioinnin kohteet ja kriteerit kirjoitettu selkeästi näyttötutkintojen perusteisiin. Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, ettei arvioinnin kriteerejä tarvitse kirjoittaa uudestaan tutkintotoimikunnalle näyttöjen järjestämissuunnitelman laadinnan yhteydessä.

Ennen näyttöä arvioijina toimivien tutkinnon järjestäjän ja työelämän edustajien tulee käydä keskusteluja, joissa täsmennetään arvioinnin kriteereiden merkitystä näytön arvioinnissa, ja selvennetään, millaista osaamisen tasoa ne tarkoittavat kyseisessä näytön toimintaympäristössä.

**Arvioinnin kriteereihin ei saa tehdä muutoksia näyttötutkinnon perusteisiin verrattuna.** Kriteereiden määrittely ja niistä käytävä keskustelu on välttämätöntä, jotta arvioijat saavat käyttöönsä yksiselitteiset ja työelämälähtöiset työvälineet tutkinnon suorittajan ammattitaidon arvioimiseksi.

#### 4.13. Arvioinnin kohteet ja kriteerit perustutkinnoissa

Nimetkää

- arvioinnin kohteet
- arvioinnin kriteerit

**Perustutkinnon (opetussuunnitelmissa) näyttötutkinnon perusteissa on määritelty tutkinnon osittain keskeiset sisällöt, jotka ovat arvioinnin kohteita.**

Arvioinnin kriteerit kuvaavat ja täsmentävät eritasoisia näyttötutkintosuorituksia. Kriteereillä ilmaistaan siis kynnykset, joiden avulla erotellaan eritasoiset suoritukset.

Perustutkinnon näyttötutkinnon perusteet on kirjoitettu siten, että tutkinnon osittain on kuvattu kiitettävän tason (K 5) arvioinnin kriteerit kunkin arviointikohteen eli keskeisten sisältöjen yllä olevissa kappaleissa. Koko tutkinnon osaan kohdistuvat tyydyttävän tason (T 1) arvioinnin kriteerit on kuvattu kunkin tutkinnon osan lopussa.

Tutkinnon järjestäjän tehtävä on määrittää arvioinnin kriteerit arvosanalla H 3.

Ennen näyttöä arvioijina toimivien tutkinnon järjestäjän ja työelämän edustajien tulee käydä keskusteluja, joissa täsmennetään arvioinnin kriteereiden merkitystä näytön arvioinnissa, ja selvennetään, millaista osaamisen tasoa ne tarkoittavat juuri kyseisessä näytön toimintaympäristössä. Näissä keskusteluissa tarkennetaan myös, millaisia ovat perustutkinnon H 4, T2 ja hylätyn tason osaamisen kriteerit.

**Arvioinnin kriteerejä määriteltäessä ei saa tehdä muutoksia näyttötutkinnon / opetussuunnitelman perusteisiin verrattuna.** Kriteereiden määrittely ja niistä käytävä keskustelu on välttämätöntä, jotta arvioijat saavat käyttöönsä yksiselitteiset ja työelämälähtöiset työvälineet tutkinnon suorittajan ammattitaidon arvioimiseksi.

## NÄYTTÖYMPÄRISTÖ

#### 4.14. Näyttöympäristöt

Kuvatkaa,

- näyttöjen toimintaympäristöt ja perustelkaa,
- miten arvioinnin kohteiden edellyttämä toiminta voidaan osoittaa ko. toimintaympäristössä.
- mikä tai mitkä tutkinnon osat on mahdollista suorittaa ko. näyttöympäristöissä.

Ammattitaidon näytön tulee tapahtua aidoissa ammattinimikkeen mukaisissa työtehtävissä oikeilla, toimivilla työpaikoilla. Jotta tutkintotoimikunta voi varmistua näyttöjen toimintaympäristöjen laadukkuudesta suhteessa tutkinnon ammattitaitovaatimukseen ja arvioinnin kohteisiin, tutkinnon järjestäjän tulee tehdä lyhyt kuvaus näistä toimintaympäristöistä.

Näytön saa antaa sellaisella työpaikalla, joka täyttää näyttöympäristölle asetetut vaatimukset tutkinnon perusteiden mukaan. Lisäksi on perusteltava näyttöjärjestelyt, jos näyttöjä järjestetään muualla kuin työpaikoilla. Tutkinnon järjestäjä vastaa toimintaympäristön soveltuvuudesta kyseisen tutkinnon osan näyttöympäristöksi.

## NÄYTTÖJEN ARVIOINTI

### 4.15. Arvioijien ammattitaidon ylläpito

Kuvatkaa,

- miten huolehditte näytön arvioijina toimivien henkilöiden arviointitehtävään perehdyttämisestä, arviointitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä.
- millaisia kriteerejä käytätte arvioijina toimivien työelämän edustajien valinnassa.

Näyttöjen järjestämissuunnitelmassa tulee kuvata, millainen on arvioijien arviointitehtävään perehdyttämisen toteutustapa, sisältö ja kesto. Tutkinnon järjestäjän on kuvattava, miten arvioijien koulutus tehtäviinsä on järjestetty ja miten arvioijat konkreettisesti perehdytetään kuhunkin näyttötilanteeseen.

Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen liitteenä on oltava arvioijaluettelo, josta tulee ilmetä arvioijien ammatti, työkokemus, kokemus näyttötutkintojen arvioijana sekä mahdolliset OPH:n järjestämän näyttötutkintojen järjestämisen kehittämiskoulutuksen 15 ov suoritukset (näyttötutkintomestari).

### 4.16. Arviointiaineiston kerääminen

Kuvatkaa,

- mitä menetelmiä käytätte arvioinnin kohteiden mukaisen toiminnan arvioinnissa ja kuinka keräätte arviointitietoa.
- miten tutkinnon suorittaja tekee itsearviointin.
- miten ratkaisette mahdolliset jääviyskysymykset.

**Jokaisen tutkinnon suorittajan kohdalla on huolehdittava, että kaikki arvioinnin kohteet tulevat henkilötasolla näytetyiksi ja arvioiduiksi.**

### 4.17. Arviointi ja arviointipäätöksen tekeminen

Kuvatkaa,

- miten ja missä vaiheessa näytön arvioijat suorittavat oman osuutensa, ja tekevät sen perusteella oman arviointipäätöksensä.
- miten otatte huomioon tutkinnon suorittajan itsearviointin.
- miten arvioijien yhteinen kolmikantainen päätös syntyy ja miten menetellään, jos arvioijat ovat erimielisiä.

### 4.18. Näyttöjen täydentäminen ja uusiminen

Selvittäkää,

- miten ja missä olosuhteissa näyttöä voidaan täydentää.
- kuinka usein ja miten näyttöjä voidaan uusida ja kuinka uusintakustannukset katetaan.

#### 4.19. Arvioinnin dokumentointi

Kuvatkaa,

- millaiset dokumentit syntyvät yksittäisten arvioijien arvioinneista, tutkinnon osan arviointipäätöksestä ja koko tutkinnon suorittamisesta.
- millaisia arviointilomakemalleja käytätte tutkinnon suorittajan ammattitaidon arvioimisessa.

Näyttötutkintojen arvioinnissa käytettävät arviointilomakemallit tulee toimittaa näyttöjen järjestämissuunnitelman mukana tutkintotoimikunnalle.

Tutkinnon järjestäjä laatii arviointikokouksessa tutkinnon osan suorittamisesta arviointipöytäkirjan, jonka allekirjoittavat näytön arvioijat ja tutkinnon suorittaja. Pöytäkirjan arkistoinnista vastaa tutkinnon järjestäjä.

#### 5. Näyttöjen järjestämissuunnitelman toimittaminen tutkintotoimikunnalle

Tutkinnon järjestäjän tulee postittaa kopiot näyttöjen järjestämissuunnitelmasta kaikille tutkintotoimikunnan jäsenille hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään kaksi kuukautta ennen suunniteltuja näyttöjä. Näyttöjen järjestämissuunnitelman alkuperäinen kappale on toimitettava tutkintotoimikunnan sihteerille.

Näyttöjen järjestämissuunnitelmassa ei tarvitse esitellä tutkintoon valmistavaa koulutusta, sen sisältöä eikä opettajia.

Tutkintotoimikunta käsittelee näyttöjen järjestämissuunnitelman seuraavassa kokouksessaan.

#### 6. Näyttöjen järjestämissuunnitelman hyväksyminen tutkintotoimikunnassa

Tutkintotoimikunta käsittelee näyttöjen järjestämissuunnitelman kokouksessaan ja ilmoittaa tutkinnon järjestäjälle päätöksestä kirjallisesti noin viikon kuluessa kokouksestaan. Mikäli näyttöjen järjestämissuunnitelma on puutteellinen, pyytää tutkintotoimikunta lisäselvityksiä tutkinnon järjestäjiltä.

Kun näyttöjen järjestämissuunnitelma on hyväksytty, tutkintotoimikunta allekirjoittaa näyttötutkintojen järjestämissopimuksen. Tutkinnon järjestäjä vastaa näyttötutkinnon järjestämissopimuksen kopion lähettämisestä Opetushallitukseen, sekä lisää tiedon järjestämisoikeuden saamisesta OPTI-tietokantaan.

Tutkintotoimikunta korostaa, ettei näyttöjen järjestäminen ole mahdollista ilman näyttötutkintojen järjestämissopimusta, jonka solmimisen ehtona on hyväksytty näyttöjen järjestämissuunnitelma.

## 7. Näyttöjen toteuttamissuunnitelman toimittaminen tutkintotoimikunnalle

Vaikka näyttötutkintojen järjestämissopimus on olemassa, pitää näyttöjen järjestämissuunnitelmaa täsmentää ja täydentää tarvittaessa siinä vaiheessa, kun tutkinnon järjestäjällä on olemassa näyttötutkintoja suorittava ryhmä tai henkilöitä. Tutkinnon järjestäjä kokoaa tutkinnon suorittajien henkilökohtaisista näyttösuunnitelmista seuraavat tiedot yhteenvetolomakkeella:

- Tutkinnon suorittajat (nimi ja syntymäaika)
- Tutkinto ja tutkinnon osan nimi / nimet
- Näyttöjen toimintaympäristöt (tarvittaessa kuvaus, jollei sitä ole tehty aiemmin)
- Näyttöaika / ajankohta
- Näytön arvioijat kolmikannan (ta, tt ja ope) mukaisesti

Tiedot tulee toimittaa tutkintotoimikunnan jäsenille hyvissä ajoin ennen näyttöjä, kuitenkin viimeistään 10 päivää ennen tutkintotoimikunnan seuraavaa kokousta. Alkuperäinen yhteenvetolomake on toimitettava tutkintotoimikunnan sihteerille.

## 8. Tutkintotodistukset

OPH on päättänyt näyttötutkinnoista, näyttötutkintoihin valmistavasta koulutuksesta ja muusta kuin tutkintoihin valmistavasta ammatillisesta lisäkoulutuksesta annettaviin todistuksiin merkittävistä tiedoista ja todistumalleista. Todistumalleista annettua määräystä on noudatettava (DNO 37/011/2000).

<http://www.oph.fi/ops/naytot/todistukset.pdf>

**Allekirjoitettavat tutkintotodistukset lähetetään tutkintotoimikunnan sihteerille.** Tutkinnon järjestäjän tulee toimittaa tutkintotoimikunnalle tutkintotodistusten mukana allekirjoitettu tuloskooste, josta on käytävä ilmi

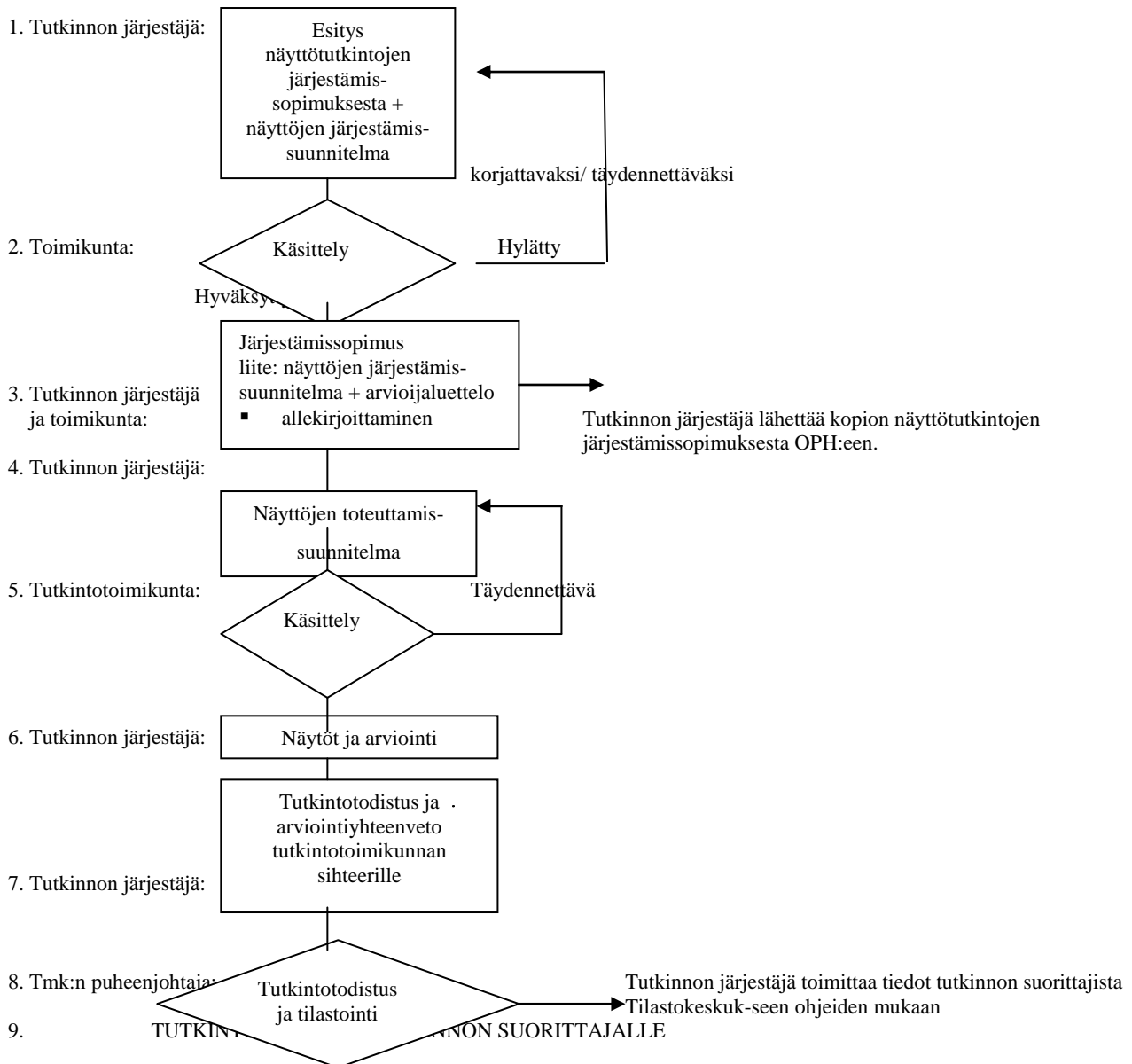
- tutkinnon suorittajan nimi
- tutkinnon nimi
- suoritettut tutkinnon osat
- hylättyjen suoritusten arvioinnin perustelut (kriteereihin perustuvat)
- arvosana
- arvioijat (kolmikantaisesti)

Tutkintotoimikunta vahvistaa tutkintosuoritukset kokouksessaan, ja puheenjohtaja allekirjoittaa tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osien suorittamisista.

Todistusten mukaan on tutkinnon järjestäjän liitettävä osoitteella ja asianmukaisella postivastausmaksulla tai kirjemerkeillä varustettu kirjekuori, jolla tutkintotoimikunta voi palauttaa vahvistetut todistukset lähettäjälle.

Tutkinnon järjestäjän tulee huolehtia tiedot tutkinnon suorittajista tilastokeskukseen (kyselylomakkeeseen vastaaminen Tilastokeskuksen ohjeiden mukaan).

### 9. Näyttötutkintoprosessi kaaviona



**Seuraavat tutkintotoimikunnat ovat laatineet yhteistyössä ohjeistuksen näyttösuunnitelman laadinnasta ja ovat osaltaan sitoutuneet noudattamaan sitä toiminnassaan:**

*Cateringalan  
tutkintotoimikunta*

*Hotelli-, ravintola- ja suurtalous-  
esimiehen tutkintotoimikunta*

*Kotitalous- ja kuluttajapalvelun*

*Leipomoalan tutkintotoimikunta  
tutkintotoimikunta*

*Liha-alan tutkintotoimikunta*

*Matkailun ohjelma- ja  
opaspalvelujen tutkintotoimikunta*

*Matkatoimistopalvelujen  
tutkintotoimikunta*

*Meijerialan tutkintotoimikunta*

*Puhdistuspalvelualan  
esimiestyön tutkintotoimikunta*

*Puhdistuspalvelualan  
tutkintotoimikunta*

*Ravintola- ja hotellipalvelualan  
tutkintotoimikunta*

*Ravintolan ruokapalvelualan  
tutkintotoimikunta*

*Tekstiilihuollon tutkintotoimikunta*

*Yleisen elintarvikealan tutkintotoimikunta*