

## Koulunkäyntiavustajan tutkintotoimikunta: kokouksiin liittyviä käytäntöjä

Kokouksessa käsiteltävien asioiden tulee olla sihteerillä kaksi viikkoa ennen kokousta. Sopimusasiakirjat toimitetaan sähköisesti sihteerille ja kirjallisesti puheenjohtajalle.

Tutkintotodistukset, niiden liitteenä olevat arviointipäätökset sekä arvioinnin yhteenvetolomake tulee toimittaa puheenjohtajalle viimeistään viikkoa ennen kokousta.

Arviointipäätökseen liittyvät tiedot voi toimittaa myös vapaamuotoisella lomakkeella vahvistettavien tutkintojen liitteeksi. Yhteenvedossa tulee näkyä:

1. tutkinto ja tutkinnon osa
2. tutkinnon suorittajan nimi
3. arviointipäätöspäivä
4. kolmikannan koostumus:
  - työntekijäarvioijan nimi, koulutus/työtehtävä
  - työnantaja-arvioijan nimi, koulutus/työtehtävä
  - oppilaitoksen arvioijan nimi, koulutus/työtehtävä, NTM-pätevyys
5. Tutkintovastaavan nimi

Tutkinnon järjestäjä arkistoi alkuperäiset arviointipäätökset tutkintotoimikunnan mahdollista pyyntöä varten.

Tutkinnon järjestäjä huolehtii siitä, että arvioijat ovat voimassa olevan järjestämissuunnitelman mukaiset.