

## **Pysyväisohjeet tutkintojen järjestäjille**

### **OHJEITA TUTKINTOJEN JÄRJESTÄMISEKSI:**

Ilmoitus vähintään 1 kk ennen tutkintotilaisuutta

- puheenjohtajalle
- ”oppilaitosvastaavalle / vastaaville” (tutkintotoimikunnan jäsen)

Näyttötehtävät toimitettava vähintään 2 vk ennen tutkintotilaisuutta

- oppilaitosvastaavalle/vastaaville
- puheenjohtajalle

Tehtävä on

- tehtävän kuvaus, arviointikriteerit, hylkäysperuste, arviointilomake

Ennen näytön järjestämistä on saatava lupa

- oppilaitosvastaavalta tai
- puheenjohtajalta

### **Tutkintotilaisuuksien järjestäminen**

määräys OPH 2/440/2006

- Omille opiskelijoille
- Velvollinen tarjoamaan tutkintotilaisuuksia
  - oppisopimusopiskelijoille ja työelämässä ammattitaitonsa hankkineille
  - muiden koulutuksen järjestäjien opiskelijoille
- Yhteistyössä työelämäedustajien kanssa
- Arviointi
  - näytöt voitava arvioida tutkinnon osa kerrallaan
  - arviointitulokset tutkintotoimikunnalle
    - tutkinto
    - tutkinnon suorittaja
    - tutkinnon osat
    - arvioinnin kohteet
    - arvioinnin perustelut
    - arvosanat
    - hyväksytyt/hylätyt
- Arvioinnin oikaisumenettelystä tiedottaminen
- Tiedottaminen
  - lehdissä
  - tilasto-, kustannus- ja vastaavien tietojen toimittaminen tutkintotoimikunnalle tai viranomaiselle
- Tutkintomaksujen kerääminen ja tilittäminen

### **Todistukset**

- puheenjohtaja allekirjoittaa (estyneenä varapuheenjohtaja)

todistuksen liitteenä:

- nimilista, arviointitulokset (puheenjohtajalle ja sihteerille)
- palautekuori (palautusosoite ja postimaksu maksettu)
- lähettäjän yhteystiedot