

# HIUSALAN TUTKINTOTOIMIKUNNAN OHJEISTO

## JÄRJESTÄMISSUUNNITELMAN LAATIMISEEN

Järjestämissuunnitelma tulee laatia Opetushallituksen näyttötutkinto-oppaan jäsenyyden mukaisesti tästä ohjeistosta löytyviä linjauksia noudattaen. Suunnitelman tulee noudattaa tämän ohjeiston järjestystä ja otsikointia. Järjestämissuunnitelma muodostaa yhden tiedoston, ja sen liitetiedostoja ovat vain seuraavat: arviointilomakepohjat, arvioijatiedonkeruulomake ja näyttöympäristölomake. Suunnitelman tulee olla kaikilta osiltaan digitaalisessa muodossa. Järjestämissopimus ja –suunnitelma toimitetaan hiusalan tutkintotoimikunnalle erillisen yleisohjeen mukaisilla tavoilla.

1. Näyttötutkinnon järjestäjä ja yhteystiedot .....	2
2. Näyttötutkinnon tai tutkinnon osat, joihin näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on laadittu.....	2
3. Tutkintokieli .....	2
4. Näyttötutkinnon ja henkilökohtaistamisen vastuuhenkilö(t), yhteystiedot ja näyttötutkintomestari pätevyys.....	2
5. Näyttötutkinnon järjestäjän kokemus alalta .....	3
6. Arvio vuosittaisesta suorittajamäärästä .....	3
7. Tiedotus, markkinointi ja tutkintotilaisuuksien tarjonta.....	3
8. Yhteistyö elinkeino- ja muun työelämän kanssa.....	4
9. Ohjauksen resurssit .....	4
10. Perittävät maksut .....	5
11. Näyttötutkintoon hakeutumisen henkilökohtaistaminen.....	6
12. Näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen.....	7
13. Näyttötutkinnon perusteet tutkintotilaisuuksien suunnittelun lähtökohtana (näyttötehtävät).....	9
14. Arvioijien valinta ja arviointiosaamisen ylläpito .....	10
15. Tutkintosuoritusten arviointi .....	12
16. Arviointiesityksen tekeminen, dokumentointi, aiemmin osoitetun osaamisen tunnustaminen ja tutkintotodistuksen lähettäminen .....	13
17. Arvioinnista, oikaisumenettelystä ja tutkintosuoritusten uusinnasta .....	15

## **1. Näyttötutkinnon järjestäjä ja yhteystiedot**

## **2. Näyttötutkinnon tai tutkinnon osat, joihin näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on laadittu**

## **3. Tutkintokieli**

Tutkintokieli on se kieli/kielet, jolla tutkinnon suorittajan on mahdollisuus suorittaa tutkinto. Jos kieli on joku muu kuin suomi, tulee kaikki näyttöihin liittyvät asiakirjat toimittaa tutkintotoimikunnalle käännettynä (laillistettu kääntäjä tai muu luotettava taho).

Lisäksi tässä kohdassa kerrotaan, mikä/mitkä kielet on mahdollista suorittaa vieraan kielen näyttönä.

## **4. Näyttötutkinnon ja henkilökohtaistamisen vastuhenkilö(t), yhteystiedot ja näyttötutkintomestaripätevyys**

### Tutkintotoimikunnan linjaus

- Tutkintovastaavien tulee olla näyttötutkintomestari –koulutuksen suorittaneita.
  - osaaminen tulee päivittää aina näyttötutkintojärjestelmää koskevien lainsäädäntö-, ja määräysmuutosten yhteydessä
  - todistuskopio näyttötutkintomestarikoulutuksen täydentämisestä/päivittämisestä tulee lähettää tutkintotoimikunnalle koulutuksen jälkeen ja/tai se tulee liittää järjestämissopimukseen
- Lisäksi näyttötutkinnosta vastuussa olevan henkilön tulee omata hiusalan ammatillisen opettajan pätevyys.
  - Todistuskopio tulee toimittaa tutkintotoimikunnalle järjestämissopimuksen liitteenä.

*Jos tutkintovastaavia on kaksi, tulee suunnitelmasta käydä ilmi heidän työjakonsa ja pätevyytensä.*

## **5. Näyttötutkinnon järjestäjän kokemus alalta**

- Mihin näyttötutkintoihin, mistä lähtien ja missä laajuudessa näyttötutkintoja on aiemmin järjestetty (viimeinen 10 vuotta)?
- Tutkintojen ja osatutkintojen määrä viimeisen 4 vuoden ajalta, tutkinnoittain.
- Näyttötutkintomestareiden kokonaismäärä
- Näyttötutkintomestarien täydennyskoulutukseen osallistuneiden määrä henkilökohtaistamismääräyksen voimaantulon jälkeen (1.3.2007)
- Mahdollisen Opetushallituksen auditoinnin päivämäärä ja lausunnon arvosana.

Ote järjestäjän tutkintojen kehittämiseen tähtäävästä kehittämisstrategiasta ja aikataulu.

- mitä hyötyä ja lisäarvoa näyttötutkintotoimintanne tuottaa työelämälle?
- miten näyttötutkintotoiminta ja sen kehittäminen resursoidaan (henkiset - ja taloudelliset resurssit, koulutus, verkostot, työelämäyhteistyö)?
- millainen on näyttötutkintotoiminnan kehittämisen vastuujako organisaatiossanne?

## **6. Arvio vuosittaisesta suorittajamäärästä**

Millaisiksi arvioitte (perusteluineen) ko. näyttötutkinnon suorittajamäärät kolmen seuraavan vuoden ajalle?

## **7. Tiedotus, markkinointi ja tutkintotilaisuuksien tarjonta**

- kuinka tiedotatte näyttötutkinnon suorittamisen mahdollisuudesta ilman valmistavaa koulutusta?

### Tutkintotoimikunnan linjaus

*Tutkinnon järjestäjän tiloissa järjestettävät tutkintotilaisuudet*

- o *tutkintotilaisuuksista on tiedotettava viimeistään 4 kuukautta ennen tutkintotilaisuutta vähintään tutkinnon järjestäjän verkkosivuilla ja/tai sanomalehdessä (aika, paikka, hinta ja mistä saa lisätietoja)*
- o *tutkintotilaisuuksista tulee toimittaa tieto tutkintotoimikunnan puheenjohtajalle sähköpostitse viimeistään 4 kuukautta aiemmin (päivä, alkamis-/päättymisaika, suoritettavat tutkintotehtävät, osoite, vastuuhenkilö, arvioijat)*

#### *Hakeutumisvaiheen tiedotus*

- o *tutkintotilaisuuksien sisältö ja ajoittuminen tulee käsitellä yksityiskohtaisesti tutkintoon hakeutumisen vaiheessa jokaisen suorittajan kanssa erikseen (lisää kohdassa henkilökohtaistaminen)*

## **8. Yhteistyö elinkeino- ja muun työelämän kanssa**

- o Millaista yhteistyötä teette elinkeino- ja muun työelämän edustajien kanssa tutkintotilaisuuksien
  - suunnittelussa
  - toteutuksessa
  - kehittämisessä
  - tutkintosuoritusten arvioinnissa?
- o Järjestämissuunnitelmaa laadittaessa on tehtävä yhteistyötä hiusalan työelämän kanssa (työelämäedustajien nimet ja yhteystiedot mainittava)
- o Kuvauksessa tulee ilmetä, mitä sopimuksia näyttötutkinnon järjestäjällä on eri tahojen kanssa (esim. arvioijasopimukset).
- o Miten ylläpidätte ja kehittäte näyttötutkintoihin osallistuvan henkilöstönne työelämäosaamista?

## **9. Ohjauksen resurssit**

- o Millaisia ohjaus-, neuvonta- ja tukipalveluja (luki- jne.) tarjoatte
  - hakeutumisvaiheessa
  - tarvittavan ammattitaidon hankkimisen vaiheessa

- näyttöjen antamisen vaiheessa?

Kaikissa kolmessa vaiheessa on kerrottava taloudellisista (laajuus tunteina/suorittaja) ja henkisistä resursseista (ohjaajien pätevyys, sen ylläpito).

- Miten toteutatte kyseiset palvelut?
- Miten henkilökohtaistaminen näkyy ohjauspalveluissanne yksittäisen suorittajan kohdalla (ohjausprosessikuvaus yksittäisen opiskelijan kohdalta hakeutumisvaiheesta tutkintotodistuksen saamiseen)?

## **10. Perittävät maksut**

Tutkinnon suorittamisesta perittävät maksut on ilmoitettava seuraavan jaon mukaan;

1. valmistavaan koulutukseen osallistuvien tutkintomaksut
2. ilman valmistavaa koulutusta osallistuvien tutkintomaksut
3. periaate, jolla tutkinnot hinnoitellaan, kun niitä myydään toiselle valmistavaa koulutusta rahoittavalle tai järjestävälle taholle (oppisopimustoimistot, työvoimatoimistot, muut oppilaitokset).

- Maksut tulee ilmoittaa tutkinnonosakohtaisesti
- Jos, tutkinnon osan arviointi koostuu erillisistä näyttötehtävistä
  - maksut tulee ilmoittaa näyttötehtäväkohtaisesti
- Myös arvonlisävero tulee merkitä näkyviin, jos se peritään.

### Tutkintotoimikunnan linjaus

- *Hiusalan tutkinnoissa on maksujen sisällettävä yksi uusinta per tutkinnon osa*
  - *Mikäli suorittaja joutuu uusimaan yhtä useamman tutkinnon osan tai sen sisältämän näyttötehtävän, on tässä kohdassa ilmoitettava näistä uusinnoista perittävät maksut tutkinnon osittain*
  - *Jos tutkinnon osa sisältää enemmän kuin yhden näyttötehtävän, on uusinnan hinnat ilmoitettava näyttötehtävittäin.*

- Perustutkinnossa tutkinnon suorittajilta ei saa periä maksuja, jos tutkinnon järjestäjä saa valtionosuusrahoitusta (lukuun ottamatta Opetushallitukselle tilitettävää tutkintomaksua).

## **11. Näyttötutkintoon hakeutumisen henkilökohtaistaminen**

- Kuvatkaa tarkasti näyttötutkintoon hakeutuminen prosessimaisesti niin, että kaikki siihen osallistuvat toimijat ja vaiheet tulevat näkyviin sekä kunkin vastuut ja oikeudet.
- Käyttäkää seuraavia kysymyksiä apunanne;
  - Miten selvitätte näyttötutkintoon hakeutuvien henkilöiden yleisen lähtötilanteen ja tutkinnonsuorittamisen yleiset mahdollisuudet tai esteet sekä varmistatte, että kyseinen näyttötutkinto tai sen osa on hakeutujalle soveltuva (vähintäänkin [www.osaan.fi](http://www.osaan.fi) palvelua on käytettävä)?
  - Miten toimitte, jos kyseinen tutkinto ei ole henkilölle soveltuva?
  - Miten tuette hakeutujaa tunnistamaan oman osaamisensa ja keräämään siihen liittyvät dokumentit, joiden perusteella hänen osaamistaan voidaan esittää suoraan tunnustettavaksi?
  - Miten tuette hakeutujaa vertaamaan omaa osaamistaan tutkinnon perusteiden vaatimuksiin?
  - Miten tuette hakeutujaa vertaamaan omaa osaamistaan näyttötehtävien suorittamiseen?
  - Miten selvitätte yksilöllisen ohjauksen tarpeet ja hänelle soveltuvimmat ohjausmenetelmät sekä erityisavun tarpeet?
  - Miten hakeutuminen dokumentoidaan (henkilökohtaistamissuunnitelman pohja on liitettävä järjestämissuunnitelmaan liitteeksi)? ks. henkilökohtaistamismääräys 2006 määräys 43/110/2006
    - Jokaisen tutkinnon suorittajan henkilökohtaistamissuunnitelma aiemmin osoitetun osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen sekä näyttöjen osalta tulee tehdä sähköiseen muotoon ja se lähetetään tutkintotoimikunnan sihteerille ennen kuin näyttöjen suorittaminen alkaa.
  - Miten selvitätte hakeutujalle hänen mahdollisuutensa osallistua siihen osaan valmistavaa koulutusta, mitä hän tarvitsee?

- Miten selvitätte hakeutujalla hänen mahdollisuutensa antaa näyttöjä ja hakea osaamisen tunnustamista?

## **12. Näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen**

Selostakaa, miten tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen dokumentoidaan ja miten henkilökohtaistamissuunnitelmaa päivitetään. Liitäkää henkilökohtaistamissuunnitelmapohja suunnitelmaan. (ks. hiusalan tutkintotoimikunnan linjaus näyttöjen dokumentoinnista sekä henkilökohtaistamissuunnitelman päivittämisestä.)

Kuvatkaa prosessimaisesti millaisia toimintatapoja ja asiantuntemusta käytätte, kun tutkinnon suorittaja

1. Näyttää osaamisensa järjestämissuunnitelmanne mukaisissa tutkintotilaisuuksissa
2. Osallistuu valmistavaan koulutukseen ja osallistuu näyttöihin sen lomassa
3. Suorittaa tutkinnon osan aiemmin osoitetun osaamisen menetelmin
4. Suorittaa mahdolliset lisänäytöt aiemmin osoitetun osaamisen tunnustamisen jäädessä riittämättömäksi näytöksi kattamaan koko tutkinnon osaa sekä
5. Uusii hylättyä näyttösuoritustaan.

Kuvauksessa tulee huomioida myös:

- arviointi- ja päätöksentekoprosessit aikaisemmin osoitetun osaamisen tunnustamisessa, edelliseen mahdollisesti liittyvissä lisänäytöissä, tutkinnon osia näytettäessä sekä uusintoja tehtäessä
- näyttöympäristöjen soveltuvuus-kriteerit ja hyväksymismenettelyt
- miten tutkinnon suorittajaa neuvotaan ja ohjataan, kun hän suunnittelee omia näyttötehtäviään ja järjestelyjään
  - Miten tutkinnon suorittaja voi itse vaikuttaa näytön suorittamisen mahdollisuuksiin ja tilanteisiin (kuten aikataulut, näyttötehtävät, muut järjestelyt, jne)?
  - Samanaikaisesti kuvauksien tulee sisältää ne tutkintojen suorittamiseen vaikuttavat tekijät, joista tutkinnon järjestäjä päättää yksinään niin, että ne koskevat kaikkia suorittajia tai yksittäistä tutkinnon suorittajaa.

- Kaikista niistä kohdista, jotka tutkinnon järjestäjä määrittelee yksipuolisesti, tulee olla selkeät perustelut.
  - millaisia järjestelyjä ja tukea tutkinnon järjestäjä tarjoaa tutkinnon suorittajan mahdollisiin erityistarpeisiin, kuten luki- tms. ongelmat, kielen ja kulttuurin erilaisuus, jne.
  - tutkintotoimikunnan ohje kielitaidon näyttämisen kohtuullistamisesta

### Tutkintotoimikunnan linjaus

#### Näyttöympäristö

*Ensisijainen näyttöympäristö on parturi-kampaamo, jossa ko. tutkinnon osan vaatimat taidot voi osoittaa*

- *hiusalan perustutkinnossa näyttötilaisuudet voi järjestää myös oppilaitosten tms. tiloissa*
- *hiusalan ammattitutkinnossa yksilöllinen pitkien hiusten työkokonaisuus arkeen ja juhlaan näytetään oppilaitoksen näyttöympäristössä, muut tutkinnon osat näytetään hiusalan yrityksessä*
- *hiusalan erikoisammattitutkinnossa vain ennalta tuntemattomille asiakkaille suoritettut palvelukokonaisuudet näytetään oppilaitoksella, muut näytöt suoritetaan hiusalan yrityksessä ja näyttöön muuten soveltuvissa näyttöympäristöissä*

#### *Aiemmin osoitetun osaamisen tunnistamisen ja tunnustamisen linjaus*

- *Aiemmin osoitetun osaamisen tunnistaminen ja tunnustaminen tarkoittaa sitä, että tutkinnon suorittaja on jossain elämänsä vaiheessa toiminut menestyksekkäästi jossain tutkinnossa vaadittavassa tehtävässä ja tästä on saatavissa luotettavia dokumentteja. Dokumenteiksi eivät sovellu opiskelu- ja koulutodistukset eivätkä työtodistukset ainoina dokumentteina. Hyväksytysti suoritettujen kädentaitojen tutkintosuoritukset ovat voimassa, jos tutkinnon suorittamista jatketaan 5 vuoden kuluessa.*

- o *Aiemmin osoitettu osaaminen voidaan arvioida dokumenteista niin, että käydään läpi kyseisen tutkinnon perusteiden jokainen arviointikohde ja –kriteeri erikseen. Jotta tutkinnon osa voitaisiin hyväksyä kokonaan dokumenttien perusteella, tulee jokaisen arviointikohteen ja –kriteerin täytyä (perustutkinnossa vähintään T1 tasolla, ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa hyväksyty). Aiemmin osoitetun osaamisen tunnistamisessa ja tunnustamisessa käytetään tutkintotoimikunnan tätä tarkoitusta varten tuottamia tutkintokohtaisia lomakkeita; arviointi- ja hakemuslomakkeet sekä dokumenttien kansilehtilomake.*

#### Kielitaidon kohtuullistaminen

- o Jos tutkinnon suorittaja ei ole opiskellut tutkinnon pakollisia kieliä vähintään toisella asteella tai siihen verrattavissa olevassa koulutuksessa, tutkinnon järjestäjä voi hakea tutkintotoimikunnalta hänelle kielitaidon näytön kohtuullistamista. Tämä tarkoittaa sitä, että henkilön ei tarvitse näyttää kyseistä kielitaitoa näytöissä. Hakemukseen liitetään kopiot alkuperäisistä tutkinnon suorittajan koulutodistuksista ja niiden käännökset. Hakemuksen allekirjoittaa tutkintoa järjestävän tahon esimies.

### **13. Näyttötutkinnon perusteet tutkintotilaisuuksien suunnittelun lähtökohtana (näyttötehtävät)**

Kuvatkaa siinä laajuudessa ja tasolla tutkintotilaisuuksien järjestelyt, että niistä käy selkeästi ilmi, miten arvioijat voivat todeta suorittajalla olevan tutkinnon perusteissa vaaditun ammattitaidon. Kuvauksesta tulee näkyä kaikki tutkinnon osat erikseen ja niiden sisältämät näyttötehtävät. Näyttötehtäviä ei saa liittää erikseen järjestämissuunnitelmaan, vaan ne tulee kirjata kohtaan 13 loogisesti tutkinnon osittain.

Ammattitaidon osoittamiseksi voidaan suunnitella tutkinnon osittain näyttötehtäviä, joiden avulla tutkinnon suorittaja voi varmistua siitä, että hänen osaamisensa tulee tutkinnon perusteiden edellyttämällä tavalla osoitetuksi. (Erikoisammattitutkinnon suorittajalla tulee kuitenkin olla mahdollisuus suunnitella itse vähintään kahden tutkinnon osan näyttö ohjaajan opastamana.)

Näyttötehtävien kuvauksissa tulee vastata vaihe vaiheelta kysymyksiin;

- mitä tehdään?
- mitkä arviointikohteet ja –kriteerit liittyvät kyseiseen tekemiseen?
- miten tehdään?
- mitkä vastuut ja velvollisuudet tutkinnon suorittajalla on kussakin vaiheessa?
- mitkä vastuut ja velvollisuudet tutkinnon arvioijilla on kussakin vaiheessa?
- mitkä vastuut ja velvollisuudet tutkinnon järjestäjällä on kussakin vaiheessa?

Järjestämissuunnitelman loppuun liitetään näyttötehtäväkohtaiset arviointilomakkeet. Lomakkeet tulee merkitä niin, että ne voi vaivatta yhdistää kyseiseen näyttötehtävään (koodi, nimike, tms.)

Niissä tutkinnon osissa, joissa ei ole näyttötehtäviä, kuvauksesta tulee ilmetä millaisissa käytännön työtilanteissa ja toimintaympäristöissä näyttötutkinnon perusteissa vaadittu ammattitaito voidaan osoittaa ja arvioida (näyttötutkinnon perusteiden arviointikohteiden ja -kriteerien mukaisesti).

#### **14. Arvioijien valinta ja arviointiosaamisen ylläpito**

Kuvatkaa ainakin seuraavien seikkojen toteutuminen:

- Kuinka huolehditte arvioijina toimivien henkilöiden arviointitehtävään perehdyttämisestä, arviointitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä vuositasolla (mm. arvioijakoulutusten aikataulutus)?
- Miten arvioijat perehdytetään kuhunkin yksittäiseen arviointitilanteeseen (esim. perehdytyskansion sisällysluettelo tms.)?
- Miten ratkaisette mahdolliset esteellisyys kysymykset?
- Miten tutkinnon suorittaja voi vaikuttaa esteellisyyskysymykseen?

#### Tutkintotoimikunnan linjaus

*Hiusalan tutkintotoimikunta edellyttää, että tutkinnon järjestäjä hyväksyy jokaisen arvioijansa tutkintotoimikunnalla ennen kuin hän voi toimia arvioijana. Arvioijan pätevyys*

säilyy saman järjestämissopimuksen puitteissa niin kauan, kuin arvioija toimii samassa roolissa kolmikannassa. Hyväksymistä varten kunkin tutkinnon järjestäjän tulee toimittaa arvioijan tiedot arvioijien koontilistalla sähköisesti sekä todistuskopiot postitse tutkintotoimikunnan sihteerille

- **viimeistään 2 viikkoa ennen tutkintotoimikunnan kokousta ja**
- **viimeistään 2 kuukautta ennen kuin kyseinen arvioija tekee ensimmäisen arviointityönsä**

- Arvioijana voi toimia henkilö, jolla on sama tai vastaava vanhempi tutkinto kuin mitä hän on menossa arvioimaan
- Arvioija on esteellinen, jos hän on tutkinnon järjestäjän tai tutkinnon suorittajan sukulainen tai jos hänellä on taloudellisia sidoksia edellä mainittuihin tai on taloudellisesti sidoksissa tutkinnon järjestäjän muihin yrityksiin
- Jokaista tutkinnon osaa arvioi kolmikanta, joista yhden on edustettava työnantaja, yhden työntekijöitä (tai vain itsensä työllistävä ammatinharjoittaja) ja yhden opettajien edustaja. Heistä yhden on oltava näyttötutkintomestari.
  - näyttötutkintomestarit ylläpitävät osaamistaan osallistumalla näyttötutkintomestareille tarkoitettuihin täydennyskoulutuksiin vähintäänkin aina silloin, kun näyttötutkintotoimintaa koskeva lainsäädäntö ja –määräykset muuttuvat (täydennyskoulutustilaisuuksiin osallistumisen jälkeen todistuskopiot tulee toimittaa tutkintotoimikunnalle)
- Arvioijalla tulee olla vähintään 3 vuoden työkokemus viimeisen 5 vuoden aikana edustamassaan tehtävässä
- Jos kolmikanta on erimielinen, eikä yhteisymmärrys synny keskustellen, on tutkinnon järjestäjän toimitettava näyttödokumentit neljännelle riippumattomalle arvioijalle. Kyseisen arvioijan tulee olla täysin tietämätön kiistatilanteesta ja sen syistä. Hänen arviointipäätöksensä ratkaisee kiistan.
- Jos tutkinnon suorittaja on tyytymätön arviointiin, hänen tulee ensisijaisesti perustella näkemyksensä palautekeskustelussa. Jos perustelu ei tuota hänen toivomaansa tulosta, hänen tulee odottaa tutkintotoimikunnan vahvistusta arviointiesitykseen. Jos tutkintotoimikunnan vahvistama arviointiesitys ei tyydytä tutkinnon suorittajaa, hän toimii oikaisumenettelyohjeen mukaisesti.

*Jokaisen arvioijan tulee saada ohjausta ja perehdytystä arviointiin ennen jokaista arviointitilaisuutta. Lisäksi jokaisen arvioijan tulee tuntea tutkinnon järjestäjän järjestämissuunnitelma.*

## **15. Tutkintosuoritusten arviointi**

Arviointiaineistoa kerätään kaikista tutkinnon osista ja näyttötehtävistä dokumentointiohjeen mukaisesti.

Kuvatkaa vähintään seuraavat seikat:

- Mitä arviointimenetelmiä käytetään kussakin tutkinnon osassa ja tutkintotehtävässä?
- Millaisia arvioinnin välineitä käytetään?
- Miten ja missä vaiheissa kolmikannan edustajat osallistuvat arviointiprosessiin ja dokumentoivat arviointiinsa?
- Miten näyttötutkinnon suorittajan itsearviointi tapahtuu?

### Tutkintotoimikunnan linjaus

*Arvioinnin tulee olla aina*

- *tavoitesuhteista*
- *perustua tutkinnon perusteisiin, ammattitaitovaatimuksiin ja arvioinninkohteisiin sekä -kriteereihin*
- *tutkinnon suorittajakohtaista (ei toisiin suorittajiin vertailevaa)*
- *rajatapauksissa tutkinnon suorittajaa suosivaa*
- *arvioijakohtaista (arvioijat eivät keskustele arvioinnista keskenään ennen palautekeskustelua)*
- *avointa ja oikeudenmukaista (palautekeskustelussa kuullaan kaikkien osapuolien perustelut arvioinnille ja arviointiesitys julkaistaan niiden pohjalta)*

## **16. Arviointiesityksen tekeminen, dokumentointi, aiemmin osoitetun osaamisen tunnustaminen ja tutkintotodistuksen lähettäminen**

Tutkinnon järjestäjän tulee tehdä **arviointiesitys** tutkintotoimikunnalle tutkinnon osittain. Tämä tarkoittaa sitä, että erilliset tutkintotehtävät kootaan koontilomakkeelle ja vasta, kun kaikki tutkinnon osan tutkintotehtävät on arvioitu, koontilista lähetetään tutkintotoimikuntaan arviointiesityksen liitteenä. Arviointiesitys syntyy kolmikannan ja tutkinnon suorittajan välisessä palautekeskustelussa.

Arviointiesitys koostuu kolmesta asiakirjasta; **arviointipöytäkirja, arvioinnin koontilomake ja tutkintotilaisuusraportti**. Arviointiesityksen voi tehdä joko jokaisesta tutkinnon suorittajasta erikseen tai erikokoisille ryhmille samanaikaisesti.

**Arviointipöytäkirjasta** tulee käydä ilmi

- kokouksen päivämäärät,
- läsnäolijat,
- tutkinnon nimi,
- tutkinnon suorittajien nimet,
- arviointitulokset tutkinnon osittain ja tutkintotehtävittäin,
- hylättyjen suoritusten perustelut (viittaus niihin/siihen arviointikriteeriin tutkinnon perusteissa, jonka perusteella hylkäys on tehty) ja
- kaikkien arviointityöhön osallistuneiden arvioijien ja tutkintovastaavan allekirjoitukset sekä päiväys. Sähköisissä versioissa ei tarvitse olla allekirjoituksia.

Arviointipöytäkirja voi koostua myös erillisistä yksittäisten arvioijien allekirjoittamista arviointipöytäkirjoista, jos arvioijat eivät fyysisesti tapaa. Tällöin tutkinnon järjestäjä liittää kaikki pöytäkirjat alkuperäisinä lyhyen koontiraportin liitteeksi.

**Arvioinnin koontilomakkeet** löytyvät hiusalan tutkintotoimikunnan omilta verkkosivuilta ([www.opi.fi](http://www.opi.fi) > ammatilliset näyttötutkinnot > tutkintotoimikuntien kotisivut > kauneudenhoitoala > hiusalan tutkintotoimikunta > lomakkeet). Jokaisella tutkinnolla on oma arvioinnin koontilomake.

Tutkinnon järjestäjän on käytettävä hiusalan tutkintotoimikunnan arvioinnin koontilomakkeita arviointiesityksiä tehdessään.

**Tutkintotilaisuusraportin** tulee sisältää seuraavat tiedot;

1. Raportoitava tutkinto tai tutkinnon osa(t) sekä toteutunut tutkintotilaisuusaikataulu.
2. Raportin laatija yhteystietoineen.
3. Tutkinnon järjestäjän vastuuhenkilö.
4. Tutkintosuorituksia arvioivat henkilöt ja käytetyt asiantuntijat.  
Lisäksi lyhyt kuvaus siitä, miten arviointi toteutettiin.
5. Arvioijien ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen. Lyhyt kuvaus siitä miten arvioijien perehdyttämis- ja kehittämissuunnitelma toteutettiin käytännössä.
6. Tutkintotilaisuuksien järjestäminen. Lyhyt kuvaus siitä, miten järjestämissuunnitelma toteutui tutkintotilanteissa.
7. Tiedotuksen, neuvonnan ja markkinointisuunnitelman toteutuminen.
8. Tutkintojen järjestämisestä perittävät maksut ja niiden tilittäminen.
9. Tutkinnon järjestäjän näyttötutkintotoimintaan liittyvät kehitysajatukset ja suunnitelmat.
10. Tutkintovastaavan allekirjoitus ja päiväys.

Tutkinnon järjestäjän tulee **dokumentoida** jokainen tutkintotilaisuus ja siellä tehdyt näyttötehtävät niin, että arviointi voidaan suorittaa tarvittaessa dokumenttien perusteella uudelleen. Lisäksi tutkinnon järjestäjän tulee dokumentoida palautekeskustelu tutkintotilaisuusraporttiin niin, että mahdollisen arvioinnin oikaisun yhteydessä on mahdollisuus yhdessä muiden dokumenttien kanssa palata palautekeskusteluun.

Tutkinnon suorittajan tulee noudattaa hiusalan tutkintotoimikunnan dokumentointiohjetta, joka on tämän suunnitelmaohjeiston liitteenä.

**Aiemmin osoitetun osaamisen** tunnistaa kolmikanta luotettavien dokumenttien perusteella (ks. aiemmin). Jokainen kolmikannan jäsen tekee arviointinsa tutkintotoimikunnan määrittelemään (liitteenä) arviointilomakkeeseen ([www.opi.fi](http://www.opi.fi) > ammatilliset näyttötutkinnot > tutkintotoimikuntien kotisivut > kauneudenhoitoala > hiusalan tutkintotoimikunta > lomakkeet). Kun jokainen kolmikannan jäsen on arvioinut aiemmin osoitetun osaamisen hyväksytyksi (perustutkinnossa vähintään arvosanalla T1 ja ammatti- sekä erikoisammattitutkinnoissa arvosanalla hyväksytty), tutkinnon järjestäjä tekee arviointiesityksen tutkintotoimikunnalle tutkintotoimikunnan verkkosivuilta löydettävällä hakemuslomakkeella. Arviointiesitys syntyy kolmikannan jokaisen jäsenen itsenäisestä

arviointipäätöksestä. Arviointiesitykseen tulee liittää kopiot kolmikannan arviointilomakkeista sekä tiivis selvitys siitä, millaisten dokumenttien perusteella arviointi on suoritettu.

### **Tutkintotodistukset**

- lähetetään tutkintotoimikunnan puheenjohtajalle vasta sen jälkeen, kun tutkintotoimikunta on hyväksynyt arviointiesityksen
- päivätään sille päivälle, kun tutkintotoimikunta on hyväksynyt arviointiesityksen
- allekirjoittaa tutkinnon järjestäjän nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö
- tutkinnon järjestäjän edustajan allekirjoitus (ja mahdollinen leima) tulee olla todistuksessa, kun se lähetetään puheenjohtajalle

Tutkintotodistuksissa ei saa olla tutkinnon järjestäjän tunnuksia (nimet, logot tms).

Tutkintotodistuksessa saa olla tutkinnon järjestäjän leima allekirjoitusten alapuolella.

### ***17. Arvioinnista, oikaisumenettelyistä ja tutkintosuoritusten uusinnasta.***

Miten palautekeskustelu käydään arvioijien ja tutkinnon suorittajan välillä? Miten dokumentoitte palautekeskustelun mahdollista arvioinnin oikaisuvaatimusta varten? Miten varmistatte sen, että tutkinnon suorittajan itsearviointi vaikuttaa arviointipäätökseen? Miten tiedotatte hylätyn tutkintosuorituksen uudelleen suorittamisen mahdollisuudesta?

Miten tiedotatte näyttötutkinnon suorittajalle tutkintotoimikunnan hyväksymästä arviointiesityksestä?

Miten tiedotatte tutkinnon suorittajalle arvioinnin oikaisumenettelyistä? Arvioinnin oikaisu tapahtuu sen jälkeen, kun tutkintotoimikunta on hyväksynyt arviointiesityksen ja tutkinnon suorittaja ei ole siihen tyytyväinen. Tarkemmat ohjeet oikaisuvaatimuksesta löytyvät näyttötutkinto-oppaasta.