

Tutkintotoimikunta on laajentanut Optima –kokousalustan hyödyntämistä. Tästä lähtien tutkinnon järjestäjä tallentaa tutkintosuoritusten vahvistamista koskevat esitykset kaikkine liitteineen Optimaan. Samalla tavalla järjestämissopimuksen hakija (jolla jo on tutkintotoimikunnan Optima-tunnukset), tallentaa hakemuksen kaikkine liitteineen Optimaan.

Tämän lisäksi alkuperäiset asiakirjat tulee lähettää kirjepostina tutkintotoimikunnan sihteerille.

Sekä kirjepostin että Optimaan tallennettavien asiakirjojen tulee olla tutkintotoimikunnalla 10 päivää ennen tutkintotoimikunnan kokousta.

Optiman käyttöohje löytyy tutkintotoimikunnan www-sivulta.

JÄRJESTÄMISSOPIMUKSEN HAKEMINEN

Järjestämissopimusta kiinteistönvälitysalan ammattitutkinnon järjestämiseen haetaan oheisen mallin mukaisella hakemuksella (**Hakemus järjestämissopimuksesta**).

Hakemukseen tulee liittää seuraavat asiakirjat:

- Kiinteistönvälitysalan näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma, joka on laadittu Opetushallituksen julkaiseman voimassa olevan näyttötutkinto-oppaan mallin mukaisesti.
- Arvioijaluettelo
- Arvioinnissa ja henkilökohtaistamisessa käytettävät lomakkeet
- OPH:n laatima näyttötutkintojen järjestämisedellytysten arvio (voidaan toimittaa myöhemminkin)

Järjestämissuunnitelmahakemus liitteineen toimitetaan tutkintotoimikunnan sihteerille sekä alkuperäisenä allekirjoitettuna asiakirjana että sähköisesti Optiman avulla.

Tutkintotoimikunta ilmoittaa sopimushakemuksen hyväksymisestä välittömästi kokouksen jälkeen sekä lähettää myöhemmin kirjeen hakemuksen hyväksymisestä hakemuksen allekirjoittajalle tai ilmoitetulle yhteyshenkilölle.

Tuleva tutkinnon järjestäjä täyttää järjestämissopimusluonnoksen (ks. järjestämissopimus-lomake ja –ohje) ja allekirjoittaa sopimuksen omalta osaltaan sekä toimittaa sen kahtena kappaleena tutkintotoimikuntaan puheenjohtajan allekirjoitettavaksi. Sopimuksen päiväys on hakemuksen hyväksymispäivä. Sopimuskausi alkaa siitä päivästä, kun hakemus on hyväksytty.

JÄRJESTÄMISEDELLYTYSTEN ARVIOINTI

Mikäli OPH:n laatimaa arviota ei ole järjestämissopimusta haettaessa, järjestämissopimus tehdään määräaikaaisesti vuodeksi kerrallaan. Kun tutkinnon järjestäjä on saanut OPH:n arvion, jonka arvosana on vähintään tyydyttävä, muutetaan järjestämissopimus toistaiseksi voimassa olevaksi tekemällä sopimukseen ko. muutos ja sopimus allekirjoitetaan uudelleen. Liitteitä ei tarvitse lähettää uudestaan.

Ohjeet järjestämisedellytysten arvioinnin hakemisesta löytyvät osoitteesta:

http://www.oph.fi/saadokset_ja_ohjeet/ohjeita_koulutuksen_jarjestamiseen/nayttotutkintojen_jarjestaminen/jarjestamisedellytysten_arvio

Tarpeellista ohjausta on lupautunut antamaan opetusneuvos Markku Kokkonen, p. 040 348 7807, sähköposti: markku.kokkonen@oph.fi.

TUTKINNON JÄRJESTÄJÄNÄ TOIMIMINEN

Tutkintosuoritusten hyväksyminen

Tutkintosuoritusten vahvistamista koskeva esitys lähetetään sekä kirjepostina tutkintotoimikunnan sihteerille (alkuperäiset asiakirjat) että tallennetaan Opetushallituksen sähköiselle kokousalustalle Optimassa.

Kummassakin tapauksessa noudatetaan 10 päivän määräaikaa.

Optiman käyttöohje löytyy tutkintotoimikunnan www-sivulta.

Esityksen mukana tulevat asiakirjat ovat seuraavat (katso kohta ”Lomakkeet”):

1. Arvioijaluettelo
2. Yhteenveto tutkintosuorituksista
3. Suorittajakohtainen arviointien yhteenveto
4. Tutkintotodistukset (tutkinnon osan todistukset)

Todistukset on päivätty tutkintotoimikunnan kokouspäivälle ja allekirjoitettu tutkinnon järjestäjän puolesta. Liitä mukaan postimaksulla varustettu kirjekuori todistusten takaisin lähettämistä varten.

Arvioijien valinta

Näyttötutkinnon järjestäjiä pyydetään kiinnittämään erityistä huomiota ammattitaitoisten arvioijien riittävään määrään ja siihen, että kolmikanta on edustettuna.

Vähintään yhden arvioijista tulee olla näyttötutkintomestari. TT- ja TA -arvioijilta edellytetään vähintään viiden vuoden työkokemus kiinteistövälitysalalla ja he toimivat alalla edelleen TAI heillä on muutoin yleisesti tunnustettu ja kattava osaaminen alalta, he tuntevat alan hyvin ja toimivat alalla asiantuntijatehtävissä, esim. juridiikka ja kouluttaminen. Alalla käytännön tehtävissä toimimattomilta arvioijilta pyydetään CV ennen arvioijaluettelon hyväksymistä.

Arviointipöytäkirja

Näyttötutkinnon järjestäjä laatii arvioinnin kohteena olevan tutkinnon osan suorittamisesta arviointipöytäkirjan, jonka arvioijat allekirjoittavat.

Suorittajakohtaiseen arviointien yhteenvetolomakkeeseen kerätään tiedot tutkinnon suorittajan hyväksytyiksi/hylätyiksi arvioituista suorituksista arviointipöytäkirjojen mukaisesti. Lisäksi lomakkeeseen merkitään näkyviin arvioijat tutkinnon osittain.

Tutkintotodistus

Tutkintotodistuksen allekirjoittamisesta noudatetaan OPH:n todistusmääräyksiä. Todistukset tulee kirjoittaa valkoiselle, normaalia kopiopaperia paksummalle paperille ja niissä voi olla tutkinnon järjestäjän leima allekirjoituksen yhteydessä.