

Pysyväisohjeet tutkintojen järjestäjille

Järjestämissopimuksen hakeminen:

Järjestämissopimusta aikuisten näyttötutkintoon haetaan vapaamuotoisella hakemuksella, jonka tulee sisältää seuraavat asiat:

Järjestämissopimuksia koskeva ohjeistus löytyy OPH:n näyttötutkinto-oppaasta kohdasta 4 ja erityisesti kohdista 4.2. – 4.5.

1. hakemus, allekirjoitettu hakemus, jossa on esitetty selkeästi haettava tutkinto ja sen rakenne, ***lomakepohja L1***
2. oppilaitoksen kuvaus tietojenkäsittelyn näyttötutkinnon järjestämisedellytyksistä, painotettavia asioita kuvauksessa ovat:
 - kokemus tietojenkäsittelyalan koulutustoiminnasta
 - toimintaympäristön kuvaus
 - tieto- ja viestintäteknikan strategiat opetustoiminnassa)
 - henkilöstö edellytykset näyttötutkintojen suunnitteluun ja toteutukseen näyttötutkinto-oppaan mukaan
 - laatu järjestelmän kuvaus
 - mahdollinen Opetushallituksen arviointilausunto (ehtona erikoisammattitutkinnon järjestämissopimuksen saamiseksi)
3. näytön järjestämissuunnitelma:
 - kuvaus suunnitelman sisällöstä ja liitteistä löytyy OPH:n näyttötutkinto-oppaasta kohdasta 4.3
4. arvioijaluettelo: ohjeistus löytyy OPH:n näyttötutkinto-oppaan kohdasta 4.4.
 - tutkintotoimikunta hyväksyy arvioijat
 - oppilaitos esittelee arvioijansa ***lomakepohjalla L2*** siten, että arvioijatiedot on esitetty näyttötutkinto-oppaan edellyttämässä laajuudessa

Järjestämissopimushakemus liitteenä toimitetaan puheenjohtajalle sähköisessä muodossa ja sihteerille paperiversiona kokouskalenterissa esitetyn aikataulun mukaisesti (10 pv ennen kokouspäivää). [Muutos 10.11.2006 alkaen!]

Järjestämissopimuksen toimittaminen ja allekirjoittaminen:

Järjestämissopimushakemuksen hyväksymisestä tutkintotoimikunta tiedottaa sähköpostitse ja myöhemmin toimitettavalla pöytäkirjaotteella pöytäkirjan vahvistamisen jälkeen.

Oppilaitos täyttää järjestämissopimuslomakkeen, ***lomakepohja L3*** ja toimittaa sen sähköpostin liitetiedostona puheenjohtajalle, joka tarkastaa sopimuksen, allekirjoittaa sen ja toimittaa kahtena kappaleena kirjepostina oppilaitokseen allekirjoitettavaksi.

- sopimuksen päivitys on hakemuksen hyväksymispäivä
- sopimuskausi alkaa siitä päivästä, kun hakemus on hyväksytty
- sopimuksen irtisanomisaika on 3 kk

Oppilaitos toimittaa sopimuksesta toisen kappaleen palautuskuoressa tutkintotoimikunnan sihteerille arkistoitavaksi ja huolehtii kopion toimittamisesta Opetushallitukseen.

Näyttötilaisuuksista tiedottaminen:

Tutkintotoimikunta haluaa tietää järjestettävistä näyttötilaisuuksista etukäteen. Tietojen perusteella se voi informoida näytöistä tiedustelleita tahoja ja potentiaalisia näyttöihin osallistujia ja ohjata heidät ottamaan yhteyttä oppilaitoksiin. Näyttöjen järjestäminen sopimuksen mukaisesti on näytönjärjestäjälle velvollisuus myös suoraan työelämästä tuleville näytön suorittajille kohtuullista korvausta vastaan.

Näytöistä tiedotetaan tutkintotoimikunnalle sähköposti-ilmoituksella tai kirjepostina mahdollisesti käyttäen **lomakepohjaa L4** heti, kun näyttötilaisuudesta on sovittu näytön antajan kanssa.

Tutkintojen vahvistaminen:

Näyttöjen toteuduttua ja arviontien valmistuttua kohtuullisessa ajassa (enintään 2 kk) näyttötilaisuuden jälkeen näytön järjestäjä esittää tutkinnot ja tutkinnon osat vahvistettavaksi pikimmiten. Vahvistamista varten oppilaitos toimittaa esityksen tutkintojen ja tutkinnon osien vahvistamiseksi **lomapohjaa L5** hyödyntäen.

Liitteiksi esitetään arviointipöytäkirjat, mistä selviävät hyväksytyt ja hylätyt suoritukset sekä arviointiin osallistuneet henkilöt tutkinnon osittain. Vahvistamisen yhteydessä voidaan käyttää arvioijien kuvaamiseksi myös **lomakepohjaa L2**.

Vahvistamisen yhteydessä oppilaitos voi liittää jo myös mahdolliset todistukset allekirjoitettaviksi tutkintotodistuksina tai tutkinnon osista kirjoitettuinä todistuksina.

Todistukset:

Todistukset toimitetaan kirjepostina suoraan puheenjohtajalle allekirjoitettavaksi (palautuskuori nopeuttaa huomattavasti).

Todistukset on hyvä tarkistaa huolellisesti ennen niiden postittamista ja varmistaa että kirjoitettu todistus on Opetushallituksen mallin mukainen ja että se vastaa suoritettua tutkintorakennetta. Erityisesti on hyvä tarkistaa:

- todistuksen otsake (tutkintotodistus / todistus)
- suorittajan henkilötiedot
- tutkinnon osien nimet tutkinnon perusteiden mukaan
- tutkintotoimikunnan nimi
- takaosan tekstit Opetushallituksen ohjeen mukaan

Todistusmallit löytyvät Tutkintotoimikunnat-sivulta tai Opetushallituksen sivuilta osoitteesta www.oph.fi/nayttotutkinnot.

Tutkintotoimikunta haluaa muistuttaa tutkinnoista vastaavien henkilöiden vastuusta ja vedota näyttötutkintomestarien asiantuntijuuteen näyttöjen toteuttamisen ja tutkintojen vahvistamisen yhteydessä.

HUOM! Lainsäädännön muuttumisen johdosta Opetushallitus on toimittanut koulutuksen ja tutkinnon järjestäjille 19.12.2005 päivätyn tiedotteen 68/2005 "AJANKOHTAISTA LAINSÄÄDÄNTÖMUUTOKSISTA". **Sen mukaan uutena tietona todistukseen merkitään**

Opetushallituksen päättämää tutkinnon perustetta koskevat yksilöidyt tiedot, jolla tarkoitetaan näyttötutkinnon perusteen diaarinumeroa ja perustepäätöksen päivämäärää.

Pyydämme näiden todistusten osalta em. ohjetta soveltamaan siten, että tulostatte todistuksen kääntöpuolelle kohtaan "Lisätietoja" tiedotteen mukaiset tutkinnon perustetta koskevat yksilöidyt tiedot. Tiedot ovat tietojenkäsittelyn tutkintojen osalta seuraavat:

- tietojenkäsittelyn perustutkinto (datanomi): MÄÄRÄYS 22/011/2000, 17.2.2000
- tietojenkäsittelyn ammattitutkinto: MÄÄRÄYS 14/011/2002, 11.3.2002
- tietojenkäsittelyn erikoisammattitutkinto: MÄÄRÄYS 17/011/2003, 18.2.2003

Jatkossa pyydän merkitsemään tutkinnon perustetta koskevat tiedot todistuksen kääntöpuolen lainsäädäntöperustetekstiin seuraavasti. Esim. perustutkinnon osalta: "Tutkinto on järjestetty ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) ja Opetushallituksen päättämien tutkinnon perusteiden (22/011/2000, 17.2.2000) mukaisesti tutkintotoimikunnan valvonnassa".