

Tuotekehittäjän tutkintotoimikunta
ja
sopimuskäytännöt

16.6.2008

OHJEISTUS

- LAKI ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998; erit. muutos 1013/2005)
- ASETUS ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (812/1998; erit. muutos 1202/2005)
- Arvioinnin oikaisumenettely (lait 602/2005 ja 601/2005)
- Ohjeet todistuksista (OPH:n määräys 10/011/2006 ja tiedote 1/2008)
- Henkilökohtaistamismääräys (OPH 43/011/2006)

Tuotekehittäjän tutkintotoimikunnan ohjeet

- Uusien tutkinnonperusteiden mukaan
- OPH: n uusien ohjeiden mukaiseksi
 - Henkilökohtaistamismääräys
 - Päivitettävä, myös toistaiseksi voimassa oleviin sopimukseen!
 - Uusi näyttötutkinto-opas
- Vuoden 2008 loppuun mennessä
- Hakemukset tutkintotoimikunnassa viimeistään lokakuun loppuun mennessä

Järjestämissopimuksen hakumenettely

- LUODAAN LUOTTAMUS
 - Vapaamuotoinen hakemus
 - Allekirjoitettu näyttötutkintojen järjestämissopimus
 - Lyhyt yksiselitteinen, selventyy suunnitelmassa
 - Sopimuksen päiväys = hyväksymispäivä
 - Toistaiseksi
 - Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma
Opetushallituksen Näyttötutkinto-oppaan mukaisesti
 - Liitteet
 - Sisällysluettelo, sama numerointi kuin oppaassa
 - Oppilaitoksen logopaperi ja päivämäärät

Näyttötutkintojen hakemukset, järjestämissopimukset ja - suunnitelmat toimitetaan

- 2 viikkoa ennen seuraavaa tutkintotoimikunnan kokousta
- Alkuperäiset allekirjoitetut puheenjohtajalle postissa (sopimus kahtena kappaleena)
- Sekä sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille
- Sopimukset ja suunnitelmat käsitellään varsinaisissa kokouksissa

Tuotekehittäjän tutkintotoimikunta

- Kotisivujen sisältö
 - Kokousajat: varsinaiset ja virtuaalikokoukset
 - Miten ja kenelle sopimuspaperit toimitetaan
 - Muut pysyväisohjeet
 - Sopimusoppilaitokset
 - Yhteystiedot – sähköposti

Järjestämissuunnitelman liitteet

- Henkilökohtaistamisasiakirjat (mallit hakeutumisvaiheesta ja tutkinnon suorittamisesta)
- Itsearviointikaavake
- Arvioinnin kohteet ja kriteerit (malli)
- Arvioijaluettelo (malli)
 - CV ei tarvita
 - Edustus (työntekijä, -antaja ja oppilaitoksen edustaja)
 - Arvioijien pätevyysmäärittely (kokemus alalta)
 - Perehdyttäminen ja ntm
- Arviointilomakkeet (mallit)
 - Suorittajakohtainen yhteenveto (sis. suorittajan allekirjoitus)
 - Arvioinnin koonti (malli)

Arvioijat

- Arvioijien valinta takaa tutkinnon laadun
- Pätevyys oltava asianmukainen, yksiselitteinen ja ajanmukainen
- Arviointiluettelossa kattavasti ja tasapuolisesti kolmikanta: työnantajan ja -tekijän sekä oppilaitoksen edustaja
- CV :tä ei tarvita
- Arvioijilla on oltava kattava osaaminen tutkinnon eri osista
- Muutokset ilmoitettava tutkintotoimikunnalle

Tutkintojen vahvistaminen

- Näyttöjen toteuduttua ja arviointien valmistuttua tutkinnon järjestäjä esittää tutkinnon hyväksymistä niin, että tutkinnonsuorittaja saa todistuksensa 2 kk:ssa
- Vahvistamista varten tarvittavat dokumentit toimitetaan puheenjohtajalle paperilla sekä sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille
 - Esitys tutkintotoimikunnalle tutkintosuorituksista
 - Suorittajakohtainen yhteenveto tutkinnon osittain arviointien tuloksista, jossa on tutkinnonsuorittajan sekä kolmikannan allekirjoitus
 - Sekä koonti kaikista suoritetuista tutkinnoista
 - Arvioijaluettelo
- Tutkintotodistukset
 - OPH:n mallit, joita ei saa muuttaa
 - Päivätään tutkintotoimikunnan kokouspäivälle
 - Maksettu palautuskuori (todistukset muovitaskussa)
 - Todistuksissa on oltava oppilaitoksen edustajan allekirjoitus