

TUTKINTOJEN JÄRJESTÄMISSOPIMUKSEN TEKEMINEN

Tutkintotoimikunnalle pyydetään toimittamaan seuraavat asiakirjat vähintään 2 viikkoa ennen tutkintotoimikunnan seuraavaa kokousta

- Näyttötutkinnon järjestämissopimus 2 kpl ja postimerkillä varustettu palautuskuori puheenjohtajalle postitse

Järjestämissopimuksen pohjana tulee käyttää Opetushallituksen antamaa ohjetta. Alla täsmennystä joihinkin kohtiin:

1§ sopimukset lähetetään paperiversiona puheenjohtajalle ja sähköisenä kaikille toimikunnan jäsenille ja sihteerille

4§ tutkintotoimikunnalle toimitetaan kriteerit arvioijan osaamisesta (esim. CV) ja esimerkit (2–3 arvioijaa/tutkinnon osa) mahdollisista käytettävistä arvioijista nimeltä

7§ tutkinnonjärjestäjä selvittää ohjauksen ja sen resurssit henkilökohtaistamisen kahden ensimmäisen vaiheen mukaisesti (hakeutuminen, tutkinnon suorittaminen) ottaen huomioon Opetushallituksen henkilökohtaistamismääräyksen

9§ tutkinnonjärjestäjän on toimitettava arviointia koskevat tiedot ja todistukset kohtuullisessa ajassa tutkinnon suorittajan joutumatta kärsimään. Kohtuulliseksi ajaksi katsotaan max 1 kk.

Järjestämissopimusta koskevista muista muutoksista on ilmoitettava tutkintotoimikunnan sihteerille sähköisesti viipymättä, max 1 kk sisällä muutoksesta.

- Näyttötutkintojen järjestämisuunnitelma (kts. tekstiilialan näyttöstrategia ja OPH näyttötutkintooppaan mukaisesti laadittuna) 1 kpl paperiversiona sihteerille ja sähköpostilla kaikille tutkintotoimikunnan jäsenille ja sihteerille
- Järjestämisuunnitelman liitteenä:
 - a) henkilökohtaistamisasiakirjat (hakeutusvaihe ja tutkinnon suorittaminen). Mukaan on liitettävä esimerkit em. dokumentoinnista. Ohjeistuksena pyydetään tutustumaan OPH:n Aihe -projektin tuotoksiin
 - b) näyttötutkinnon tehtäväesimerkit kaikista tutkinnon osista
 - c) arvioinnin kohteet ja kriteerit: perustutkinto T1, H3 ja K5; ammatti- ja erikoisammattitutkinto hyväksyty/hylätty
 - d) tiedot käytettävistä arvioijista selvitetään järjestämissopimuksessa. Tarvittavat liitteet laitetaan mukaan kts. §4.
 - e) arviointilomakemalli (kts. malli perustutkinto)
 - f) arvioinnin koontilomakemalli/pöytäkirjamalli (kts. mallit pt, at, eat)
 - g) näyttöjen ennakointi (kts. malli)

Mikäli tutkintotoimikunta katsoo, että järjestämisedellytykset ovat riittävät, tutkintojen järjestämistä koskeva sopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi. Mikäli suunnitelmassa on puutteita tai täydennettävää, tutkintotoimikunta pyytää lisäselvityksiä ja tekee sopimuksen määräajaksi.

TODISTUKSET

Todistukset tulee kirjoittaa Opetushallituksen antaman määräyksen mukaisesti, mallia lainkaan muuttamatta. Todistukset toimitetaan tutkintotoimikunnan puheenjohtajalle allekirjoitettavaksi. Mukaan liitetään kopiot näyttöjen arvioinnista, kts. koontilomake sekä postimaksulla varustettu palautuskuori. Tutkintomaksu tulee olla Opetushallituksen määräyksen mukaisesti suoritettuna.

Tutkinnon järjestäjän tulee toimittaa kaikille tutkintotoimikunnan jäsenille ja sihteerille sähköpostilla lista tutkinnon ja osatutkinnon suorittajista tutkinnoittain. Listassa tulee näkyä myös valmistumispäivä.

Tutkintotoimikunta pitää sähköpostikokouksen joka maanantai valmistuneista tutkinnon suorittajista. Näin todistukseen voidaan kirjoittaa valmistumispäiväksi aina viimeistä tutkintotilaisuutta lähinnä oleva seuraava maanantai.