

## **Pysyväisohjeet tutkintojen järjestäjille**

Järjestämissopimukseen liittyvien käytäntöjen selkiyttämiseksi Myyntitoiminnan tutkintotoimikunta edellyttää oppilaitoksilta OPH:n arvioinnissa esilletulleiden asioiden kuntoon saattamista ennen järjestämissopimuksen liitteenä olevan järjestämissuunnitelman toimittamista tutkintotoimikunnalle hyväksyttäväksi. Mukaan liitetään selvitys tehdyistä muutoksista sekä OPH:n arviolausunto.

HUOM! Jokaisessa toimikunnalle toimitettavassa paperissa on oltava ehdottomasti oppilaitoksen tunnistetiedot ja päivämäärät!

### **A. Järjestämissopimuksen hakeminen:**

Järjestämissopimusta myynnin ammattitutkinnon (osaamisalat mainittava), kaupan esimiehen erikoisammattitutkinnon ja/tai ruokamestarin erikoisammattitutkinnon järjestämiseen haetaan vapaamuotoisella hakemuksella, jonka tulee sisältää alla mainitut asiat liitteineen. Tutkintotoimikunta edellyttää sekä uusittavilta että uusilta haettavilta sopimuksilta OPH:n näyttötutkintojen järjestämisedellytysten arviointia.

1. Allekirjoitettu järjestämissopimushakemus, josta selviää, mitä tutkinnon järjestämissopimusta ollaan hakemassa. Kansilehti on "lomakkeet" -kohdassa olevan mallin mukainen.
2. Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma OPH:n Näyttötutkinto-oppaan (2007) mallin mukaisesti.

Katso oppaan sivut 30-35.

- Näyttöjen järjestämissuunnitelmasuunnitelma, josta selviävät
  - kuvaus oppilaitoksen näyttöjen toteutusmallista tutkinnon osittain
  - tutkinnon valtakunnallisista perusteista puretut arvioinnin kohteet ja kriteerit ammattitaitovaatimuskohtaisesti
  - näyttösuunnitelman henkilökohtaistaminen ja esimerkki toteutuneesta suunnitelmasta

Toimikunta painottaa lisäksi, että

- o arvioijaluettelon on oltava selkä, asianmukainen sekä ajan tasalla oleva
- o luetteloon on merkittävä vain ne arvioijat, joita oppilaitoksessa käytetään
- o toimikunta ei halua arvioijien cv-luetteloita, ne toimitetaan vain erikseen pyydettyä
- o kolmikanta on oltava kattavasti ja tasapuolisesti edustettuna arvioijaluettelossa

### **Hakemuksen toimittaminen**

Järjestämissopimushakemus liitteineen toimitetaan toimikunnan sihteerille sähköisessä muodossa osoitteeseen **tuula.hallstrom@amiedu.fi** sekä alkuperäisenä allekirjoitettuna asiakirjana toimikunnan sihteerille viimeistään 2 viikkoa ennen kokouskalenterissa ilmoitettua tutkintotoimikunnan kokouspäivää. Jokaisessa paperissa tulee olla oppilaitoksen tunnistetiedot sekä päivämäärät.

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

Oppilaitos täyttää järjestämissopimuslomakkeen kahtena kappaleena ja toimittaa sen kirjepostina palautuskirjekuoren kera sihteerille. Sopimus tarkastetaan, allekirjoitetaan ja toimitetaan kirjepostina oppilaitokseen.

- sopimuksen päiväys on hakemuksen hyväksymispäivä
- sopimuskausi alkaa siitä päivästä, kun hakemus on hyväksytty

### **B. Tutkintojen vahvistaminen:**

Tutkintosuoritusten toteuduttua ja arviointien valmistuttua kohtuullisessa ajassa (enintään 2 kk) tutkintotilaisuuksien jälkeen tutkinnon järjestäjä esittää tutkinnot ja tutkinnon osat vahvistettavaksi

mahdollisimman pian. Vahvistamista varten oppilaitos toimittaa esityksen tutkintojen ja tutkinnon osien vahvistamiseksi kaikkine liitteineen tutkintotoimikunnalle kokousaikataulun mukaisesti.

Tarvittavat lomakkeet:

Tutkintosuoritusten vahvistaminen (esitys)  
Suorittajakohtaiset arviointipöytäkirjat  
Yhteenveto tutkintosuorituksista  
Arvioijaluettelo

Oppilaitos liittää mukaan myös palautuskirjekuoren, jossa on postimaksuvastaus tai postimaksu valmiiksi maksettuna.

Suorittajakohtaisessa arviointiyhteenvedossa tulee olla tutkinnon suorittajan henkilökohtainen allekirjoitus.

### **Todistukset:**

Todistukset toimitetaan vahvistamisasiakirjojen mukana suoraan sihteerille allekirjoitusta varten. Todistukset on hyvä tarkistaa huolellisesti ennen niiden postittamista ja varmistaa että kirjoitettu todistus on Opetushallituksen mallin ja tutkintorakenteen mukainen. Erityisesti on hyvä tarkistaa:

- todistuksen otsake (tutkintotodistus / todistus tutkinnon osan suorittamisesta)
- mahdollinen valinnainen osaamisala
- suorittajan koko nimi ja henkilötiedot täydellisinä
- tutkinnon osien nimet tutkinnon perusteiden mukaisesti
- tutkintotoimikunnan nimi
- kaikki tekstit (kansi sekä takaosa) Opetushallituksen määräyksen (10/011/2006) mukaan
- jos on aiemmin suoritettuja tutkinnon osia, osatutkintotodistuksesta on oltava kopio mukana.

Korjaukset jo hyväksytyihin todistuksiin:

- kun korjattu todistus lähetetään uudelleen allekirjoitettavaksi (esimerkiksi henkilötunnuksessa ilmenneen virheen vuoksi) on mukaan liitettävä alkuperäinen virheellinen todistus tai kopio siitä. Jos ei tämä ole mahdollista, niin tiedot siitä milloin todistus on hyväksytty (tutkintotoimikunnan kokouspäivä) sekä kopiot siihen liittyvistä asiakirjoista.