



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

# NÄYTTÖTUTKINTOJEN JÄRJESTÄMISSOPIMUS 2012

# NÄYTTÖTUTKINTOJEN JÄRJESTÄMISSOPIMUS 2012



© Opetushallitus

Määräykset ja ohjeet 2012:25

ISBN 978-952-13-5120-4 (nid.)

ISBN 978-952-13-5121-1 (pdf)

ISSN-L 1798-887X

ISSN 1798-887X (painettu)

ISSN 1798-8888 (verkkojulkaisu)

Taitto: Edita Prima Oy/Timo Päivärinta/PSWFolders Oy

[www.oph.fi/julkaisut](http://www.oph.fi/julkaisut)

Kopijyvä Oy



Näyttötutkinnon järjestäjät  
Tutkintotoimikunnat

## NÄYTTÖTUTKINTOJEN JÄRJESTÄMISSOPIMUS

Asetuksessa ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (812/1998, 5 §) säädetään niistä asioista, joista näyttötutkintojen järjestämissopimuksessa ainakin tulee sopia.

Opetushallitus antaa liitteenä olevan ohjeen tutkintotoimikunnan ja näyttötutkinnon järjestäjän välisestä sopimuksesta näyttötutkintojen järjestämiseksi.

Tämä ohje on saatavana sähköisessä muodossa osoitteessa [www.oph.fi/nayttotutkinnot](http://www.oph.fi/nayttotutkinnot) kohdassa näyttötutkintojen järjestämistä koskevat määräykset, ohjeet ja lomakkeet.

Johtaja

  
Pasi Kankare

Yli-insinööri

  
Raili Laasonen

LIITE

Näyttötutkintojen järjestämissopimus-ohje

TIEDOKSI

Näyttötutkintomestarikoulutuksen järjestäjät



# SISÄLLYSLUETTELO

<b>Näyttötutkintojen järjestämissopimus</b> .....	<b>7</b>
Täyttöohje .....	11
<b>Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma</b> .....	<b>15</b>
Täyttöohje .....	21
<b>Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt</b> .....	<b>22</b>
Täyttöohje .....	24



# Näyttötutkintojen järjestämissopimus

Tämä on ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) 7 §:n 3 momentissa ja ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun asetuksen (812/1998) 5 §:n 1 momentissa tarkoitettu sopimus näyttötutkintojen järjestämisestä.

## Sopimuksen tunniste

Tutkintotoimikunnan diaarinumero	Sopimusnumero
----------------------------------	---------------

## 1 § Sopijapuolet

Tutkintotoimikunta	Nimi
--------------------	------

## Näyttötutkinnon järjestäjä

Koulutuksen järjestäjä, yhteisö tai säätiö	Nimi
	Y-tunnus
Tutkintotilaisuuksista vastaava oppilaitos tai muu yksikkö	Nimi

Tiedot sopimuksen yhteyshenkilöistä ja tutkintokohtaisista vastuuhenkilöistä ovat tämän sopimuksen liitteessä. Sopijapuolet päivittävät tiedot omalta osaltaan aina kun niihin tulee muutoksia. Päivitetty liite lähetetään välittömästi toiselle sopijapuolelle.

## 2 § Näyttötutkinnot ja tutkintokielet

Näyttötutkinnon nimi
Tutkintokieli <input type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi <input type="checkbox"/> muu, mikä:

## 3 § Tutkintotilaisuuksien järjestelyt (näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma)

Näyttötutkinnot suoritetaan tutkintotilaisuuksissa, jotka järjestetään ensisijaisesti työpaikoilla. Näyttötutkinnon järjestäjä suunnittelee ja toteuttaa tutkintotilaisuudet yhteistyössä työelämässä toimivien alan asiantuntijoiden kanssa.

Näyttötutkintojen käytännön järjestämisestä on sopimuksen liitteenä näyttötutkinnon järjestäjän laatima näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma erikseen jokaisesta tämän sopimuksen kohteena olevasta näyttötutkinnosta.



Näyttötutkinnon järjestäjä sitoutuu järjestämään tutkinnot tutkintotoimikunnan hyväksymän näyttötutkinnon järjestämissuunnitelman mukaisesti, henkilökohtaistamaan tutkintoprosessit ja kehittämään toimintaansa näyttötutkinnon järjestäjänä. Kehittäminen tulee kohdistaa erityisesti näyttötutkintotilaisuuksien järjestämiseen ja arviointiprosessin kehittämiseen siten, että yhteistyö työelämän kanssa syvenee.

#### **4 § Tutkintosuoritusten arvioijat**

Näyttötutkinnon järjestäjä hankkii tutkintosuoritusten arvioijiksi sekä työnantaja-, työntekijä- että opettajina toimivia alan asiantuntijoita. Näyttötutkinnon järjestäjä huolehtii siitä, että arvioijat tuntevat tutkinnon perusteiden mukaiset ammattitaitovaatimukset ja heillä on sellainen koulutuksella, työkokemuksella tai muulla tavalla hankittu asianomaisen alan osaaminen ja ammattitaito, jota voidaan pitää riittävänä tutkinnon osassa vaadittavan ammattitaidon arvioinnissa. Näyttötutkinnon järjestäjä sitoutuu perehdyttämään arvioijat arviointitehtävään.

Arvioijien tulee täyttää seuraavat kriteerit tutkinnoittain:

#### **5 § Näyttötutkinnon järjestäminen ilman valmistavaa koulutusta**

Näyttötutkinnon järjestäjä sitoutuu järjestämään tutkintotilaisuuksia myös henkilöille, jotka tulevat suorittamaan tutkintoa tai tutkinnon osaa ilman näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta.

#### **6 § Ilman valmistavaa koulutusta järjestettäviin tutkintotilaisuuksiin osallistuvilta perittävät maksut**

Näyttötutkinnon järjestäjä voi periä ilman valmistavaa koulutusta järjestettäviin ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon tutkintotilaisuuksiin osallistuvilta kohtuullisen maksun sen mukaan, mitä liitteinä olevissa järjestämissuunnitelmissa on esitetty.

#### **7 § Näyttötutkintojen suorittamista koskeva tiedottaminen, neuvonta ja ohjaus**

Näyttötutkintojen suorittamista koskeva tiedottaminen, neuvonta ja ohjaus järjestetään liitteinä olevien järjestämissuunnitelmien mukaisesti.

#### **8 § Tutkintotilaisuuksista osallistujalle aiheutuvia kustannuksia koskeva tiedottaminen**

Tutkintotilaisuuksista osallistujalle aiheutuvista kustannuksista tiedotetaan liitteinä olevien järjestämissuunnitelmien mukaisesti.

#### **9 § Tutkintosuoritusten arviointia koskevat tiedot ja todistukset**

Näyttötutkinnon järjestäjä vastaa todistusten laadinnasta ja lähettämisestä tutkintotoimikunnalle. Näyttötutkinnon järjestäjä toimittaa todistusten mukana tutkintotoimikunnalle jokaisesta tutkintoon osallistuneesta esityksen, jossa on seuraavat tiedot: nimi, syntymäaika, tutkinto, tutkinnon osat arvosanoineen, tutkintotilaisuuden päättymispäivämäärä ja arviointikokouksen ajankohta, tutkintosuorituksen kuvaus ja selvitys siitä, missä tutkintotilaisuudet on järjestetty sekä arvioijat. Hylättäväksi esitettävistä tutkintosuorituksista näyttötutkinnon järjestäjä lähettää arvioinnin perustelut liitteenä.

Sopijapuolet sitoutuvat siihen, että tutkinnon suorittajat saavat tutkintotodistuksen viimeistään kahden kuukauden kuluessa viimeisestä tutkintotilaisuudesta. Tätä varten tutkintotoimikunnan tulee saada näyttötutkinnon järjestäjältä todistukset ja muut tarvittavat asiakirjat \_\_\_\_\_ viikon kuluessa viimeisestä tutkintotilaisuudesta. Tutkinnon suorittajan pyytäessä tutkinnon osan suorittamisesta todistusta, tulee hänen saada se viimeistään kahden kuukauden kuluessa pyynnöstä.

Näyttötutkinnon järjestäjä toimittaa allekirjoitetut todistukset tutkinnon tai sen osan suorittaneille, ilmoittaa hylätyt tutkintosuoritukset asianosaisille sekä vastaa todistuskopioiden arkistoinnista ja arvioinnin oikaisu-menettelyn tiedottamisesta tutkintoon osallistuneille.

### **10 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Tätä sopimusta koskevat erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti sopijapuolten välisin neuvotteluin. Mikäli sovintoon ei päästä, erimielisyydet ratkaistaan sovittelussa, johon kumpikin sopijapuoli asettaa yhden jäsenen ja Opetushallitus yhden jäsenen puheenjohtajaksi. Esitys sovittelumenettelystä osoitetaan Opetushallitukselle.

### **11 § Sopimuksen purkaminen ja irtisanominen**

Tämän sopimuksen voimassaoloajasta riippumatta sopijapuoli voi purkaa sopimuksen päättymään heti, jos toinen sopijapuoli on sopimusta tehtäessä olennaisesti johtanut toista harhaan tai on olennaiselta osalta jättänyt noudattamatta sopimusehtoja.

Sopijapuolilla on oikeus irtisanoa tämä sopimus. Irtisanominen tulee voimaan kolmen kuukauden kuluttua siitä, kun toinen sopijapuoli on saanut kirjallisen irtisanomisen todisteellisesti tiedoksi.

### **12 § Sopimuksen voimassaolo**

Tämä sopimus on voimassa alkaen \_\_\_\_\_ toistaiseksi

tai \_\_\_\_\_ välisenä aikana.

### 13 § Sopimuskappaleet

Tämä sopimus on laadittu kahtena kappaleena, yksi kummallekin sopijapuolelle. Tutkintotoimikunta lähettää sopimuksen sekä Sopimuksen yhteyshenkilö ja tutkintokohtainen vastuuhenkilö -liitteen tiedoksi Opetushallitukselle.

Päiväys

---

Tutkintotoimikunnan nimi

---

Näyttötutkinnon järjestäjän nimi

---

Tutkintotoimikunnan edustajan allekirjoitus

---

Näyttötutkinnon järjestäjän edustajan allekirjoitus

---

Nimen selvennys

---

Nimen selvennys

---

Allekirjoittajan asema

---

Allekirjoittajan asema

**LIITTEET** Sopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt  
Tutkintotoimikunnan hyväksymät näyttötutkintojen järjestämissuunnitelmat

# Täyttöohje

## Sopimuksen tunniste

Tutkintotoimikunta täyttää sopimuksen tunniste -kohdan hyväksyessään sopimuksen.

Tutkintotoimikunnan diaarinumero löytyy tutkintotoimikunnan asettamispäätöksestä ja on muotoa xx/042/20xx. Tutkintotoimikunta antaa itse juoksevan sopimusnumeron, jotta sopimukset tulevat yksilöidyiksi.

## 1 § Sopijapuolet

Uusien tutkintotoimikuntien toimikauden alkaessa tutkintotoimikuntien puheenjohtajat ja sihteerit sähköpostiosoitteineen ilmoitetaan Opetushallituksen [www.sivuilla](http://www.sivuilla) [www.oph.fi/nayttotutkinnot](http://www.oph.fi/nayttotutkinnot)

## 2 § Näyttötutkinnot ja tutkintokielet

Järjestämissopimus voi koskea yhtä tai useampaa näyttötutkintoa. Tähän kohtaan näyttötutkinnon järjestäjä merkitsee kaikki ne näyttötutkinnot, joiden järjestämisestä se haluaa tehdä sopimuksen tämän tutkintotoimikunnan kanssa. Järjestämissuunnitelmissa on määritetty tarkemmin, mitä tutkinnon osia tai osaamisaloja järjestämissopimus koskee. Jos järjestämissopimus koskee vain tiettyjä tutkinnon osia, näyttötutkinnon järjestäjä kuvaa järjestämissuunnitelmassa, miten tutkinnon suorittaja voi suorittaa koko tutkinnon.

Jos tutkinnon nimi muuttuu, sopijapuolet tekevät uuden järjestämissopimuksen liitteineen.

## 3 § Tutkintotilaisuuksien järjestelyt (näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma)

Näyttötutkinnon järjestäjä liittää tähän sopimukseen järjestämissuunnitelman jokaisesta tämän sopimuksen kohteena olevasta näyttötutkinnosta.

## 4 § Tutkintosuoritusten arvioijat

Tutkintotoimikunta päättää tutkintokohtaisista arvioijia koskevista valintakriteereistä. Arvioijien tulee täyttää samat kriteerit näyttötutkinnon järjestäjältä riippumatta.

Lisäksi tutkintotoimikunta voi edellyttää, että näyttötutkinnon järjestäjä lähettää arvioijista henkilöluettelon, joka sisältää tarvittavat tiedot tutkintotoimikunnan ohjeistamalla tavalla.

## **5 § Näyttötutkinnon järjestäminen ilman valmistavaa koulutusta**

Ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/1998) 8 § 4 momentin mukaan näyttötutkinnon järjestäjä on velvollinen järjestämään mahdollisuuksia suorittaa näyttötutkintoja myös ilman niihin valmistavaa koulutusta tutkintotoimikunnan kanssa sovittavalla tavalla.

Näyttötutkinnon osa, joka suoritetaan osallistumatta valmistavaan koulutukseen, vastaa rahoitusta määrättäessä 8 %:a täydestä opiskelijatyövuodesta niillä näyttötutkinnon järjestäjillä, jotka saavat valtionosuutta (asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 1766/2009 30 §:n 2 momentti). Ne näyttötutkinnon järjestäjät, jotka eivät saa näyttötutkintoihin valtionosuutta, voivat hakea avustusta Opetushallitukselta (laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 1705/2009 46 § ja asetus 1766/2009 29 § 3 mom. 3)-kohta).

## **6 § Ilman valmistavaa koulutusta järjestettäviin tutkintotilaisuuksiin osallistuvilta perittävät maksut**

Järjestämissopimukseen ei kirjata näyttötutkinnon suorittajilta perittävää tutkintomaksua.

Ammatti- tai erikoisammattitutkintoon osallistuvilta voidaan periä tutkintomaksun lisäksi kohtuullinen maksu, jolla katetaan osa tutkinnon järjestämisestä aiheutuvista kustannuksista. Sopimuksessa on tarkoitus määritellä maksuille kohtuullinen taso. Maksua tutkinnon järjestämisestä ei saa periä ammatillisen perustutkinnon suorittajilta.

## **7 § Näyttötutkintojen suorittamista koskeva tiedottaminen, neuvonta ja ohjaus**

Tutkintokohtaisissa järjestämissuunnitelmissa esitetään näyttötutkintojen suorittamista koskeva tiedottaminen, neuvonta ja ohjaus, joihin sisältyvät hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistaminen.

## **8 § Tutkintotilaisuuksista osallistujalle aiheutuvia kustannuksia koskeva tiedottaminen**

Tutkintokohtaisissa järjestämissuunnitelmissa esitetään, miten ja milloin näyttötutkinnon järjestäjä tiedottaa tutkintotilaisuuksiin osallistujalle aiheutuvista kustannuksista.

## **9 § Tutkintosuoritusten arviointia koskevat tiedot ja todistukset**

Sopijapuolet päättävät todistusten ja muiden asiakirjojen toimittamisessa noudatettavasta aikataulusta. Tutkinnon suorittajan oikeusturvan kannalta on tar-

koituksenmukaista sopia aikataulu sellaiseksi, että tutkinnon suorittaja saa todistuksen hyväksytystä suorituksestaan kahden kuukauden kuluessa viimeisestä tutkintotilaisuudesta.

## **10 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Opetushallitus on käytettävissä sovittelijaksi erimielisyyksiä ratkaistaessa.

## **11 § Sopimuksen purkaminen ja irtisanominen**

Sopimuksen voi purkaa päättymään heti, jos toinen sopijapuoli on jättänyt noudattamatta sopimusehtoja tai on sopimusta tehtäessä johtanut sopimuskumppaniaan harhaan.

Sopimuksen voi irtisanoa, jolloin se tulee tehdä kirjallisesti. Irtisanominen tulee voimaan 3 kuukauden kuluttua sopijapuolen saatua irtisanomisen tiedoksi. Oleellista on se, että kolmen kuukauden kuluessa pystytään hoitamaan mahdolliset keskeneräiset tutkintosuoritukset tavalla tai toisella loppuun.

## **12 § Sopimuksen voimassaolo**

Sopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai tietyksi ajaksi (pp.kk.vvvv-pp.kk.vvvv). Määräaikaisen sopimuksen päättymisajankohdan olisi käytännön syistä oltava noin puoli vuotta tutkintotoimikunnan toimikauden päättymisajankohdan jälkeen. Opetushallitus suosittelee, että järjestämissopimukset tehtäisiin toistaiseksi voimassa oleviksi, mikäli se on mahdollista. Tutkintotoimikunta täyttää tämän kohdan.

Jos näyttötutkinnon perusteet muuttuvat sisältäen aiempien perusteiden soveltamista koskevan siirtymäsäännöksen, näyttötutkinnon järjestäjä laatii uuden järjestämissuunnitelman ja lähettää sen tutkintotoimikunnalle hyväksyttäväksi. Ennen perusteiden muuttumista voimassa ollut järjestämissuunnitelma on voimassa siirtymäsäännöksen ajan eli kummallakin diaarinumeroidulla tutkinnon perusteella on oma järjestämissuunnitelmansa.

Jos näyttötutkinnon perusteet muuttuvat, mutta eivät kumoaiempia perusteita, näyttötutkinnon järjestäjä päivittää järjestämissuunnitelman ja lähettää sen tutkintotoimikunnalle hyväksyttäväksi. Tutkinnon aikaisempi järjestämissuunnitelma kumoutuu ja tutkinnolla on vain yksi järjestämissuunnitelma ja kaksi diaarinumeroa.

Näyttötutkintojen perusteissa on määrätty kumottujen perusteiden soveltamisesta tietyin ehdoin, joka on ammatillisissa perustutkinnoissa kymmenen vuotta ja ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa kaksi vuotta.

### **13 § Sopimuskappaleet**

Päiväyksellä tarkoitetaan sopimuksen allekirjoituspäivää eli tutkintotoimikunnan kokouspäivää. Tutkintotoimikunta täyttää tämän kohdan. Tutkintotoimikunta toimittaa Opetushallitukselle sopimuksesta kopion, jossa on seuraavat osat: varsinainen sopimusteksti, kustakin näyttötutkinnon järjestämissuunnitelmasta kohta 2 ja liite, josta ilmenee sopimusyhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt yhteystietoineen.

# Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma

## Liite järjestämissopimukseen

Tutkintotoimikunnan diaarinumero	Sopimusnumero
Järjestämissuunnitelman laadintapvm	
Tutkinnon järjestäjän allekirjoitus	
Nimen selvennys	
Tutkintotoimikunta hyväksynyt, pvm	

Tutkinto, jota järjestämissuunnitelma koskee
--

## Taustatiedot

### 1 Näyttötutkinnon järjestäjä (tutkintotilaisuuksista vastaava oppilaitos tai muu yksikkö)

Nimi
Postiosoite Postinumero ja -toimipaikka
Sähköpostiosoite
Puhelin

### 2 Näyttötutkinto, osaamisalat ja tutkinnon osat, joihin näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma on laadittu

Näyttötutkinnon nimi
Tutkinnon perusteiden diaarinumero
Kaikki osaamisalat/tutkinnon osat Kaikki osaamisalat/tutkinnon osat, paitsi alla mainitut Vain alla mainitut osaamisalat/tutkinnon osat



### 3 Tutkintokieli

<input type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi <input type="checkbox"/> muu, mikä:
--

### 4 Näyttötutkinon vastuhenkilö ja hänen varahenkilönsä

Vastuuhenkilön nimi
Sähköpostiosoite
Puhelin
Varahenkilön nimi
Sähköpostiosoite
Puhelin

### 5 Näyttötutkinon järjestäjän asiantuntemus

Aikaisempi kokemus näyttötutkintojen järjestämisestä
Kyseessä olevan alan asiantuntemus

### 6 Arvio vuosittaisista suorittajamääristä

Millaisiksi arvioitte ko. näyttötutkinon suorittajamäärät kolmen seuraavan vuoden ajalle? Perustelkaa arvionne.
---

### 7 Tiedotus, markkinointi ja tutkintotilaisuuksien tarjonta

Kuinka tiedotatte kyseisen näyttötutkinon suoritusmahdollisuuksista alan työelämän toimijoille ja mahdollisille uusille näyttötutkinon suorittajille?
Miten varmistatte ilman valmistavaa koulutusta näyttötutkintoa suorittamaan tulevien henkilöiden tiedonsaannin?

### 8 Yhteistyö työelämän kanssa

Millaista yhteistyötä teette työelämän edustajien kanssa tutkintotilaisuuksien suunnittelussa, toteutuksessa ja tutkintosuoritusten arvioinnissa?
Miten kehitätte näyttötutkintojen järjestämistä yhteistyössä työelämän kanssa?
Miten ylläpidätte ja kehitätte henkilöstönne työelämäosaamista?

## 9 Ohjauksen resurssit

	Kuinka ohjaatte ja neuvotte tutkinnon suorittajaa näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisessa ja näyttötutkinnon suorittamisessa? Mitä ohjauksen muotoja (esim. ryhmäohjaus, yksilöohjaus ja verkko-ohjaus) käytätte?
	Kuinka paljon olette varanneet aikaa ohjaukseen ja neuvontaan?
	Millainen ohjauksen asiantuntemus on tutkinnon suorittajia ohjaavilla henkilöillä ja miten heidän pätevyyttään pidetään yllä?

## 10 Perittävät maksut

	Miten tiedotatte näyttötutkintojen suorittajille heiltä perittävistä maksuista?	
	Ilman valmistavaa koulutusta järjestettäviin tutkintotilaisuuksiin osallistuvilta perittävät maksut	
	Kaikki tutkinnon osat	€ /tutkinnon osa
	Edellä mainittuun poikkeuksena	
	Tutkinnon osan nimi	Maksu
		€
		€
		€
		€

## Henkilökohtaistaminen

### 11 Näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen henkilökohtaistaminen

Miten selvitätte näyttötutkintoon hakeutuvien henkilöiden lähtötilanteen?
Miten varmistatte, että kyseinen näyttötutkinto tai sen osa on kullekin hakeutujalle soveltuva ja että hakeutuja tuntee riittävästi tutkinnon sisältöä?
Miten toimitte, jos kyseinen tutkinto ei ole henkilölle soveltuva?
Miten tunnistatte tutkinnon suorittajan aiemmin hankitun osaamisen?
Miten selvitätte tutkinnon suorittajan ohjauksen ja tukitoimien tarpeen?
Miten otatte huomioon tutkinnon suorittajan mahdolliset kieli- ja kulttuuritaustaan liittyvät erityistarpeet?
Miten otatte huomioon tutkinnon suorittajan muut erityistarpeet?
Mitä johtopäätöksiä teette hakeutumisvaiheen päätteeksi?
Miten dokumentoitte hakeutumisen henkilökohtaistamisen?

### 12 Näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen

Millainen on arviointi- ja päätöksentekoprosessi aikaisemmin osoitetun osaamisen tunnustamiseksi?
Miten näyttötutkinnon suorittaja voi vaikuttaa näyttötutkintotilaisuuksien sisältöön ja ajankohtaan?
Millaisia järjestelyjä näyttötutkinnon järjestäjä tarjoaa näyttötutkinnon suorittajalle mahdollisiin kieli- ja kulttuuritaustasta johtuviin erityistarpeisiin?
Millaisia järjestelyjä näyttötutkinnon järjestäjä tarjoaa näyttötutkinnon suorittajan mahdollisiin muihin erityistarpeisiin?
Miten näyttötutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen dokumentoidaan?
Miten henkilökohtaistamista koskeva asiakirja pidetään ajan tasalla?

## Näyttötutkintotilaisuuksien järjestäminen

### 13a Missä näyttötutkintotilaisuudet järjestetään?

Miten arvioitte työpaikan tai työssäoppimispaikan soveltuvuuden tutkintotilaisuuden järjestämiseen?
Mitkä ovat työpaikan tai työssäoppimispaikan valintakriteerit?
Miten huolehditte siitä, että näyttötutkinnot suoritetaan ensisijaisesti aidoissa työelämän palvelu- ja tuotantotilanteissa?
Järjestättekö tutkintotilaisuuksia muualla kuin alan työpaikoilla? Jos järjestätte, niin missä ja millä perusteella?

### 13b Näyttötutkintotilaisuuksien sisältö

Kuvatkaa tutkinnon osittain millaisissa käytännön työtehtävissä tutkinnon suorittaja osoittaa näyttötutkinnon perusteissa vaaditun ammattitaidon kattavasti ja luotettavasti. Laatikkaa kuvaus niin monesta tutkinnon osasta, että niistä muodostuu koko tutkinto.
Miten kytkette tutkintotilaisuudet työpaikan tuotanto- ja palveluprosessin mukaisiin tehtäviin?
Miten ja missä vaiheessa tutkinnon perusteisiin mahdollisesti sisältyvät erillispätevyudet suoritetaan?
Mitä täydentäviä ammattitaidon osoittamistapoja käytätte, jotta kattavuus ja luotettavuus voidaan varmistaa?
Mitä tutkinnon osia (tai ammattitaitovaatimuksia tutkinnon osista) osoitetaan muualla kuin työpaikan työtehtävissä?

## Tutkintosuoritusten arviointi

### 14 Arvioijien valinta ja arviointiosaamisen ylläpito

Millä perusteella valitsette kolmikantaa edustavat arvioijat tutkintotilaisuuteen?
Miten selvitätte ja ratkaisette mahdolliset esteellisyyksymykset?
Miten huolehditte arvioijina toimivien henkilöiden yleisestä arviointitehtävään perehdyttämisestä?
Miten perehdytätte arvioijat yksittäisen tutkintosuorituksen arviointiin?
Miten huolehditte arvioijien arviointitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä?

## 15 Tutkintasuoritusten arviointi ja dokumentointi

	Mitä arviointimenetelmiä käytätte tutkintasuoritusten arvioinneissa ja miten sovellatte niitä?
	Miten ja missä vaiheissa kolmikannan edustajat osallistuvat arviointiprosessiin ja dokumentoivat arviointinsa?
	Miten näyttötutkinnon suorittajan itsearviointi tapahtuu?

## 16 Arviointiesityksen tekeminen ja dokumentointi

	Miten arvioijat tekevät kolmikantaisen arviointiesityksensä?
	Miten menettelette, jos arvioijat ovat erimielisiä?
	Miten dokumentoitte tutkinnon osan ja koko näyttötutkinnon suorittamista koskevat arvioinnit?

## 17 Arvioinnista, oikaisumenettelystä, tutkintasuoritusten uusinnasta ja arviointipäätöksestä tiedottaminen

	Miten tiedotatte näyttötutkinnon suorittajalle arvioinnin perustelut hänen kohdallaan?
	Miten ja milloin tiedotatte näyttötutkinnon suorittajalle arvioinnin oikaisumenettelystä?
	Miten tiedotatte hylätyn tutkintasuorituksen uudelleen suorittamisen mahdollisuudesta?
	Miten tiedotatte näyttötutkinnon suorittajalle tutkintotoimikunnan päättämän arvioinnin?

## Muuta olennaista näyttötutkintojen järjestämiseen liittyen

--

Näyttötutkinnon järjestäjä toimittaa näyttötutkintojen arvioinnissa käytettävät lomake- ja asiakirjamallit järjestämissuunnitelman mukana tutkintotoimikunnalle, mikäli käytössä ei ole tutkintotoimikunnan ohjeistamia yhteisiä lomakkeita ja/tai asiakirjoja.

- LIITTEET**  Käytämme tutkintotoimikunnan ohjeistamia lomakkeita ja/tai asiakirjoja  
 Käytämme liitteenä olevia lomakkeita ja/tai asiakirjoja:

# Täyttöohje

## Yleistä

Jos haluat uuden rivin alkavan täyttökentässä samalla tavoin sisennettynä kuin edellinen, paina **SHIFT-ENTER**.

Pienet rastituslaatikot kohdissa 1-17 on tarkoitettu tutkintotoimikunnan käyttöön.

## Järjestämissopimuksen tunnistetiedot

Tutkintotoimikunta täyttää sopimuksen tunnistetiedon (tutkintotoimikunnan diaarinumero ja sopimusnumero) sekä hyväksymispäivämäärän. Tutkinnon järjestäjä täyttää järjestämisuunnitelman laadintapäivämäärän ja allekirjoitustiedot. Näyttötutkinnon järjestämisuunnitelman allekirjoittaa tutkinnon järjestäjän valtuuttama henkilö (esimerkiksi näyttötutkinnon vastuhenkilö).

## Järjestämisuunnitelman laadinta

Järjestämisuunnitelman laadintaa opastetaan Opetushallituksen Näyttötutkinto-oppaassa (Oppaat ja käsikirjat 2011:4), joka löytyy osoitteesta [http://www.oph.fi/saadokset\\_ ja\\_ohjeet/ohjeita\\_koulutuksen\\_jarjestamiseen/nayttotutkintojen\\_jarjestaminen/maaraykset\\_ohjeet\\_ ja\\_lomakkeet](http://www.oph.fi/saadokset_ ja_ohjeet/ohjeita_koulutuksen_jarjestamiseen/nayttotutkintojen_jarjestaminen/maaraykset_ohjeet_ ja_lomakkeet)

## Kohta 2, Näyttötutkinto, osaamisalat ja tutkinnon osat, joihin näyttötutkinnon järjestämisuunnitelma on laadittu

Järjestämisuunnitelma tehdään yhtä tutkintoa koskien (perustutkinto, ammattitutkinto tai erikoisammattitutkinto). Yhdellä tutkinnolla voi olla useampia tutkinnon perusteiden diaarinumeroita, jotka merkitään tarvittaessa kaikki tutkinnon perusteiden diaarinumerokenttään.

## Kohta 4, Näyttötutkinnon vastuhenkilö ja hänen varahenkilönsä

Jos järjestämisuunnitelmassa muuttuvat vain näyttötutkinnon vastuhenkilöiden tiedot, päivitetään Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuhenkilöt –liite ja se toimitetaan tutkintotoimikunnalle.

## Kohta 10, Perittävät maksut

Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen 6 §:n mukaan näyttötutkinnon järjestäjä voi periä ilman valmistavaa koulutusta järjestettäviin ammattitutkinnon ja erikoisammattitutkinnon tutkintotilaisuuksiin osallistuvilta kohtuullisen maksun sen mukaan, mitä sopimuksen liitteinä olevissa järjestämisuunnitelmissa on esitetty. Maksua tutkinnon järjestämisestä ei saa periä ammatillisen perustutkinnon suorittajilta. Järjestämisuunnitelmaan ei kirjata näyttötutkinnon suorittajilta perittävää tutkintomaksua.

# Näyttötutkintojen järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt ja tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt

## Liite järjestämissopimukseen

Tutkintotoimikunnan diaarinumero	Sopimusnumero
Liitteen pvm	Kumooa <span style="float: right;">päivätyn liitteen</span>

Tutkinnot, joita liite koskee

## 1. Järjestämissopimuksen yhteyshenkilöt

<b>Tutkintotoimikunnan nimi</b>		
Yhteyshenkilön nimi		
Tehtävä toimikunnassa	puheenjohtaja	sihteeri
Organisaation nimi		
Postiosoite		
Postinumero ja -toimipaikka		
Sähköpostiosoite		
Puhelinnumero(t)		
Yhteyshenkilön nimi		
Tehtävä toimikunnassa	puheenjohtaja	sihteeri
Organisaation nimi		
Postiosoite		
Postinumero ja -toimipaikka		
Sähköpostiosoite		
Puhelinnumero(t)		

<b>Näyttötutkinnon järjestäjä</b>	
Koulutuksen järjestäjä, yhteisö tai säätiö	Nimi
	Postiosoite
	Postinumero ja -toimipaikka
	Yhteyshenkilö
	Sähköpostiosoite
Puhelinnumero	

Tutkinto-tilaisuuksista vastaava oppilaitos tai muu yksikkö	Nimi
	Postiosoite
	Postinumero ja -toimipaikka
	Yhteyshenkilö
	Sähköpostiosoite
Puhelinnumero	

## 2. Tutkintokohtaiset vastuuhenkilöt

### Oppilaitos tai muu yksikkö:

Tutkinnon / osaamisalan nimi	
Näyttötutkinnon vastuuhenkilön nimi	
Sähköpostiosoite	Puhelinnumero
NTM	<input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei
Tutkinnon alaan liittyvä asiantuntemus	
Varahenkilön nimi	
Sähköpostiosoite	Puhelinnumero
NTM	<input type="checkbox"/> kyllä <input type="checkbox"/> ei
Tutkinnon alaan liittyvä asiantuntemus	



# Täyttöohje

Tutkintotoimikunta täyttää järjestämissopimuksen tunnistetiedot (tutkintotoimikunnan diaarinumero ja sopimusnumero). Liitteen pvm on tämän liitteen päivytyspäivämäärä. Lisäksi ilmoitetaan mahdollisen aiemman, kumottavan liitteen päivämäärä.

## Tutkintotoimikunnan yhteystiedot

Tutkintotoimikunta täyttää. Yhteyshenkilön organisaatitieto ilmoitetaan, jos tutkintotoimikunnan edustaja vastaanottaa postit esimerkiksi työosoitteeseensa. Tutkintotoimikuntakauden vaihtuessa Opetushallitus tiedottaa tutkintotoimikuntien puheenjohtajien ja sihteerien muutoksista [www.oph.fi](http://www.oph.fi) - sivuilla.

## Näyttötutkinnon järjestäjän yhteystiedot

Näyttötutkinnon järjestäjä täyttää. Jos sopimus kattaa useampia tutkintotilaisuuksista vastaavia oppilaitoksia tai muita yksiköitä, jokaisen yhteystiedot ilmoitetaan erikseen. Plus- ja miinuspainikkeilla lisätään ja poistetaan oppilaitos- tai muu yksikkö -kohtaisia tietokenttiä.

## Tutkintokohtaiset vastuhenkilöt

Jos eri tutkinnoilla ja niiden osaamisaloilla on eri vastuhenkilöt, jokaisen henkilön ja varahenkilön tiedot ilmoitetaan. Plus- ja miinuspainikkeilla lisätään ja poistetaan tutkinto/osaamisalakohaisia tietokenttiä.

Painettu  
ISBN 978-952-13-5120-4  
ISSN 1798-887X

Verkkojulkaisu  
ISBN 978-952-13-5121-1  
ISSN 1798-8888