

Näyttötutkinnon perusteet

**INFORMAATIO- JA
KIRJASTOPALVELUALAN
AMMATTITUTKINTO
2006**



OPETUSHALLITUS
UTBILDNINGSSTYRELSEN

13/011/2006

**Velvoittavana
noudatettava**

Päivämäärä **31.3.2006**

Voimassaoloaika
1.5.2006 alkaen toistaiseksi

Säännökset, joihin toimivalta
Määräyksen antamiseen perustuu
L 631/1998 13 § 2 mom

Kumoaa määräyksen nro **60/011/2000**
Muuttaa määräystä nro

INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUALAN AMMATTITUTKINNON PERUSTEET

Opetushallituksen johtokunta on päättänyt informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinnon perusteista, joita on noudatettava 1.5.2006 lukien toistaiseksi.

Tutkintoon tai sen osaan valmistavan koulutuksen järjestäjän on laadittava ja hyväksyttävä koulutusta varten opetussuunnitelma noudattaen, mitä näissä tutkinnon perusteissa on määrätty. Ammattitaidon näytöt on järjestettävä osana valmistavaa koulutusta.

Tutkintotoimikunta, tutkinnon järjestäjä ja koulutuksen järjestäjä eivät voi jättää noudattamatta tutkinnon perusteita tai poiketa niistä.

Pääjohtaja

Kirsi Lindroos

Opetusneuvos

Anne Huhtala

SISÄLLYSLUETTELO

1	Luku	
	NÄYTTÖTUTKINTOJEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET	7
	1 § Näyttötutkinnot	7
	2 § Näyttötutkintoihin valmistava koulutus	7
	3 § Ammattitaidon osoittamistapojen ja tutkintosuoritusten arvioinnin yleiset perusteet	7
2	Luku	
	INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUALAN AMMATTI- TUTKINNON MUODOSTUMINEN	8
	1 § Tutkinnon osat	8
3	Luku	
	INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUALAN AMMATTI- TUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET	9

KAIKILLE YHTEINEN TUTKINNON OSA

1 §	Informaatio- ja kirjastotyön hallinta	11
	a) Ammattitaitovaatimukset	11
	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit	11
	c) Ammattitaidon osoittamistavat	15

OSAAMISALA: YLEISET INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUT

2 §	Yleisten informaatio- ja kirjastopalvelujen tuottaminen	15
	a) Ammattitaitovaatimukset	15
	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit	15
	c) Ammattitaidon osoittamistavat	18

OSAAMISALA: OPPIMISYMPÄRISTÖJEN INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUT

3 §	Informaatio- ja kirjastopalvelujen tuottaminen oppimisympäristöissä ..	19
	a) Ammattitaitovaatimukset	19
	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit	19
	c) Ammattitaidon osoittamistavat	21

OSAAMISALA: TIETEEN JA ERIKOISALOJEN INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUT

4 §	Informaatio- ja kirjastopalvelujen tuottaminen tieteeseen, tutkimukseen ja erikoisaloille	22
-----	--	----

a) Ammattitaitovaatimukset	22
b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit	22
c) Ammattitaidon osoittamistavat	24

VAPAASTI VALITTAVA TUTKINNON OSA

5 § Yrittäjäys	25
a) Ammattitaitovaatimukset	25
b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit	25
c) Ammattitaidon osoittamistavat	27

NÄYTTÖTUTKINTOJEN TEHTÄVÄT JA TAVOITTEET

1 § Näyttötutkinnot

Näyttötutkinnot ovat ammattitaidon hankkimistavasta riippumattomia. Koulutuksessa, työelämässä ja harrastuksissa hankittua osaamista käsitellään yhtenä kokonaisuutena siten, että osaaminen voidaan hyödyntää tutkinnoissa vaaditun ammattitaidon näytöissä.

Näyttötutkinnot ovat rakenteeltaan modulaarisia. Ne muodostuvat työelämästä ja sen kehittymistarpeista johdetuista tehtäväkokonaisuuksista, joille on ominaista toiminnallisen ja tiedollisen perustan yhteisyys, ammattitaidon monipuolisuus sekä työprosessin ja sen tulosten yhdentyminen. Tutkinnon osa muodostaa ammatti-pätevyyyden osa-alueen, joka voidaan erottaa luonnollisesta työprosessista itsenäiseksi ja arvioitavaksi kokonaisuudeksi. Näytöt järjestetään ja suoritetaan joustavasti tutkinnon osa kerrallaan. Koko tutkinnon sijasta tavoitteena voi olla myös tietyn tai tiettyjen tutkinnon osien suorittaminen.

Ammattitaitovaatimusten kuvauksen perustana on pätevyystyyppitys, jonka katsotaan parhaiten soveltuvan ammattialalle. Kuvauksessa keskitytään ammatin ydintoimintojen vaatimuksiin, toimintaprosessien hallintaan ja laaja-alaiseen ammattikäytäntöön. Vaatimukset kattavat myös työelämässä tarvittavan kielitaidon ja sosiaaliset valmiudet.

2 § Näyttötutkintoihin valmistava koulutus

Näyttötutkintoihin osallistumiselle ei muodollisesti voida asettaa koulutukseen osallistumista koskevia ennakkoehtoja. Pääsääntöisesti tutkinnot suoritetaan kuitenkin erilaisen valmistavan koulutuksen yhteydessä.

Valmistavan koulutuksen järjestäjän tulee vahvistaa opetussuunnitelma tutkin-tojen perusteiden mukaisesti. Koulutus ja siihen sisältyvät näytöt on jäsennettävä tutkinnon osien mukaisesti. Koulutuksen järjestäjän velvollisuutena on järjestää näytöt osana valmistavaa koulutusta. Opiskelijan velvollisuutena on osallistua näyttöihin osana opintojaan.

Ammatillisena peruskoulutuksena suoritettavaan perustutkintoon sisältyvät yhteiset opinnot eivät ole pakollisia koulutuksessa, joka valmistaa näyttötutkintona suoritettavaan perustutkintoon. Niiden tavoitteet tulee ottaa kuitenkin soveltuvin osin huomioon opetussuunnitelmassa ja opetuksen järjestämisessä.

3 § Ammattitaidon osoittamistapojen ja tutkintosuoritusten arvioinnin yleiset perusteet

Näyttöjen arviointi edellyttää järjestelmällistä aineiston keräämistä, päätöksentekoa ja dokumentointia tutkinnon suorittajan ammatillisista ja työtoimintavalmiuksista suhteessa tutkinnon perusteissa määriteltyihin ammattitaitovaatimuksiin ja arvioin-

tikriteereihin. Arvioinnin painopisteen tulee olla tekemisessä ja työssä toimimisessa. Taito tai osaaminen on arvioitava pääsääntöisesti suoraan vastaavasta työtoiminnasta.

Näyttöympäristön tulee olla todellinen tai mahdollisimman realistinen. Arvioinnissa tulee käyttää monipuolisesti erilaisia ja ensisijaisesti laadullisia arviointimenetelmiä kuten havainnointia, haastatteluja, kyselyjä, aikaisempia dokumentoituja näyttöjä sekä itse- ja ryhmäarviointia. Näytöt tulee järjestää tutkinnon osittain siten, että niissä voidaan arvioida ammatinhallinnan kannalta keskeisten tavoitteiden saavuttamista.

Arvioinnin kohteilla ilmaistaan osaamisen alueet, joihin arvioinnissa kiinnitetään erityisesti huomiota.

Huomio tulee kiinnittää ydintaitoihin, työn perustana olevan tiedon hallintaan, työmenetelmien, työvälineiden ja materiaalien hallintaan sekä työprosessin hallintaan. Sekä arvioinnin kohteet että kriteerit johdetaan vastaavan tutkinnon osan ammattitaitovaatimuksista. Arvioinnin kohteisiin perustuvat arviointikriteerit kuvaavat ja täsmentävät eritasoisia suorituksia. Kriteereillä ilmaistaan kynnykset, joiden avulla erotellaan eritasoiset suoritukset.

2 Luku

INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUALAN AMMATTITUTKINNON MUODOSTUMINEN

1 § Tutkinnon osat

Informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinto muodostuu jokaisella osaamisalalla kahdesta tutkinnon osasta. Ensimmäinen osa on kaikille yhteinen osa Informaatio- ja kirjastotyön hallinta. Toinen osa on tutkinnon suorittajan oman ammatillisen suuntautumisen mukainen valinnainen osa. Tutkinto on valmis, kun molemmat osat on suoritettu hyväksytysti. Tutkinnon suorittaja voi lisäksi liittää tutkintoonsa osan Yrittäjyys.

Informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinnon valinnaiset osaamisalat ovat

- Yleiset informaatio- ja kirjastopalvelut
- Oppimisympäristöjen informaatio- ja kirjastopalvelut
- Tieteen ja erikoisalojen informaatio- ja kirjastopalvelut.

Yleiset informaatio- ja kirjastopalvelut -osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka työskentelevät yleisissä kirjastoissa tai informaatiopalveluorganisaatioissa. He työskentelevät joustavasti erilaisissa asiakaspalvelutilanteissa ja -tehtävissä sekä tekevät aineiston- ja tiedonhallinnan perustehtäviä.

Yleiset informaatio- ja kirjastopalvelut -osaamisalan tutkinnon osat ovat

- Informaatio- ja kirjastotyön hallinta
- Yleisten informaatio- ja kirjastopalvelujen tuottaminen.

Oppimisympäristöjen informaatio- ja kirjastopalvelut -osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka työskentelevät koulujen ja oppilaitosten kirjastoissa tai tehtävissä, joissa työskentely edellyttää kykyä toimia erilaisissa oppimisympäristöissä yhteisyyssä koulujen ja oppilaitosten kanssa.

Oppimisympäristöjen informaatio- ja kirjastopalvelut -osaamisalan tutkinnon osat ovat

- Informaatio- ja kirjastotyön hallinta
- Informaatio- ja kirjastopalvelujen tuottaminen oppimisympäristöissä.

Tieteen ja erikoisalojen informaatio- ja kirjastopalvelut -osaamisala on tarkoitettu henkilöille, jotka työskentelevät tieteellisten kirjastojen, erikoiskirjastojen tai yritys-kirjastojen tietopalvelu- ja kirjastotehtävissä.

Tieteen ja erikoisalojen informaatio- ja kirjastopalvelut -osaamisalan tutkinnon osat ovat

- Informaatio- ja kirjastotyön hallinta
- Informaatio- ja kirjastopalvelujen tuottaminen tieteeseen, tutkimukseen ja erityisaloille.

Vapaasti valittava tutkinnon osa kaikille osaamisaloille on

- Yrittäjyys.

Tutkinto on valmis, kun molemmat tutkinnon osat on suoritettu hyväksytysti. Tutkinnon suorittaja voi lisäksi liittää tutkintoonsa osan Yrittäjyys.

3 Luku

INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUALAN AMMATTITUTKINNOSSA VAADITTAVA AMMATTITAITO JA ARVIOINNIN PERUSTEET

Informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinnon suorittaneella henkilöllä on laaja-alaiset taidot työskennellä joustavasti kirjastoissa ja tietopalveluorganisaatioissa palvelutehtävissä sekä edellytykset ylläpitää ja kehittää ammattitaitoaan. Tutkinnon suorittaneet voivat sijoittua esimerkiksi kirjastovirkailijan ja kirjastosihteerin tehtäviin.

Informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinto on tarkoitettu henkilölle,

joka työskentelee kirjasto- tai tietopalvelualalla. Hänellä on alalta jo perustiedot sekä työkokemusta. Henkilö toimii palveluhaluisesti, vastuullisesti ja yhteistoiminnallisesti organisaation sisäisissä ja ulkoisissa yhteyksissä. Työ edellyttää hyvää yleisivistystä, joustavuutta, kiinnostusta asiakastyöhön, erilaisten asiakkaiden ja asiakasryhmien huomioon ottamista, oma-aloitteisuutta, tarkkuutta, muutosvalmiutta sekä jatkuvaa oman alan kehittymisen ja yhteiskunnallisen toimintaympäristön seuraamista.

Tutkinnon perusteissa esitetty ammattitaito arvioidaan näyttöin. Näyttöjen tulee sisältää kattavasti osaamisalueen tehtävien edellyttämä ammatillinen osaaminen.

Tutkintotilaisuudet järjestetään aidossa työympäristössä, jolloin osaaminen osoitetaan tutkinnon suorittajan työtehtävissä. Tarvittaessa näyttöjä voidaan täydentää sellaisessa ympäristössä, jossa tutkinnon edellyttämä ammattitaito voidaan arvioida mahdollisimman luotettavasti ja monipuolisesti ja jossa vaadittu ammattitaidon taso täyttyy.

Informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinto arvioidaan tutkinnon osakerrallaan niin, että tutkinnon suorittajan ammattitaitoa verrataan tutkinnon osan ammattitaitovaatimukseen. Näytöissä tulee ilmetä tutkinnon suorittajan valmiudet ja kyky muuntaa ja soveltaa taitojaan vaihtelevissa tilanteissa ja toimintaympäristöissä.

Informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkintoon vaadittavan ammatillisen osaamisen osoittamista varten huolehtii jokainen koulutuksen järjestäjä näyttötutkintoon ja siihen valmistavaan koulutukseen hakeutumisen, tutkinnon suorittamisen ja tarvittavan ammattitaidon hankkimisen henkilökohtaistamisesta informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinnon perusteiden mukaisesti. Näytöt sovitetaan tutkinnon suorittajan omaan työhön.

Osaamisen arviointi tehdään työelämän ja koulutustahojen edustajien kolmikantaisena yhteistyönä. Arvioinnin tulee sisältää perustelut tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä.

Tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit sekä ammattitaidon osoittamistavat on kuvattu seuraavissa luvuissa seuraavaa periaatetta noudattaen:

Taulukon kohta a	Informaatio- ja kirjastopalvelualan ammattitutkinnon ammattitaitovaatimukset on muodostettu työelämän tehtävä- ja taitoalueista.
Taulukon kohta b	Arvioinnin kohteissa ilmaistaan ne ammattitaidon kannalta keskeiset osaamisalueet, joihin arvioinnissa on kiinnitettävä erityinen huomio. Arviointikriteerit puolestaan ilmaisevat, kuinka tutkinnon suorittajan on työssään suoriuduttava eli minkä tasoista osaamisen tulee olla.
Taulukon kohta c	Ammattitaidon osoittamistavat -kohdassa on määritelty tutkinnon osan näyttöihin, näyttöympäristöihin ja arviointimenettelyihin liittyvät vaatimukset.

KAIKILLE YHTEINEN TUTKINNON OSA

1 § Informaatio- ja kirjastotyön hallinta

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• hyödyntää kirjastoverkoston ja muuta toimintaympäristöä.	<p>Kirjastoverkoston ja toimintaympäristön tunteminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• hahmottaa oman organisaationsa osana laajempaa kirjastoverkoston• käyttää työssään kirjastoverkoston monipuolisesti ja tarkoituksenmukaisesti• työssään noudattaa alan ja tehtäviensä kannalta keskeistä lainsäädäntöä, esimerkiksi kirjastolaki, tekijänoikeuslaki, julkisuuslaki, työlainsäädäntö, tietosuojaa koskeva lainsäädäntö• ottaa työssään huomioon kansainvälistymisen asettamat haasteet• noudattaa työssään kestävän kehityksen periaatteita.
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• työssään käyttää ja soveltaa informaatio- ja tietoteknologiaa.	<p>Tietotekniikan hyödyntäminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• käyttää joustavasti ja joutuisasti tekstinkäsittely-, taulukkolaskenta- ja grafiikkaohjelmia• osaa soveltaa tietoteknistä osaamistaan hakiessaan tietoverkoista asiakkaan tarvitsemaa tietoa• seurata informaatio- ja kirjastoalan tehtävissä tarvittavien tietoteknisten sovellusten ja kirjastoautomaation kehitystä sekä soveltaa niitä mahdollisuuksien mukaan omassa tehtävässään.

Tutkinnon osan suorittaja osaa

- toimia organisaation palveluprosessissa.

Organisaation palveluprosessissa toimiminen

Tutkinnon osan suorittaja osaa

- käyttää kirjaston kokoelmaa monipuolisesti asiakastyössä tarvittavalla tavalla
- hyödyntää asiakastyössään myös muiden kirjastojen kokoelmia
- käyttää työssään monipuolisesti oman organisaation käytössä olevaa kirjastojärjestelmää
- hoitaa lainausprosessiin sisältyvät työtehtävät
- toimia taloudellisesti ja tehokkaasti
- toimia vuorovaikutustilanteissa asiakaslähtöisesti, aktiivisesti ja positiivisesti.

Asiakastyön hoitaminen

Tutkinnon osan suorittaja osaa

- toimia asiakastyössä vastuullisesti organisaation arvojen, palveluidean ja laatutavoitteiden mukaisesti
- ottaa toiminnassaan huomioon organisaation sisäiset ja ulkoiset asiakkaat sekä heidän tarpeensa ja odotuksensa
- kohdata asiakkaat yksilöinä myös hankalissa palvelutilanteissa
- noudattaa hyviä käytöstapoja
- toimia asiakaspalvelutyössään ottaen huomioon organisaation asiakkaiden erilaiset kulttuurit
- hoitaa palvelutilanteet asiakaslähtöisesti ja asiantuntevasti
- huolehtia omasta ja asiakkaiden turvallisuudesta
- hoitaa oman vastuualueensa asiakaspalvelun organisaation palvelukonseptin ja hyvän asiakaspalvelun periaatteiden mukaisesti.

	<p>Viestintä asiakastyössä Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvella työssään asiakasta sujuvalla suomen tai ruotsin kielellä • hoitaa yleisimmin toistuvat asiakaspalvelutilanteet toisella kotimaisella ja yhdellä asiakaspalvelun kannalta tärkeällä vieraalla kielellä • käyttäytymisellään ja ulkoisella olemuksellaan luoda myönteistä kuvaa organisaatiosta • vastaanottaa ja antaa rakentavaa palautetta • laatia tiedotteita, asiakirjoja tai raportteja sujuvalla ja hyvällä suomen tai ruotsin kielellä.
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimia työyhteisönsä vastuullisena jäsenenä. 	<p>Oman organisaation ja sen toiminta-periaatteiden tunteminen Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • kuvata oman organisaationsa toiminta-ajatuksen ja arvot myös ulkoisille sidosryhmien jäsenille • selvittää organisaation toimintaa ohjaavat periaatteet ja toimintatavat työyhteisön jäsenille • kuvata oman organisaationsa toimintaympäristössä tapahtuvien merkittävimpien muutosten vaikutusta organisaation toimintaan • hyödyntää omassa työssään organisaation keskeisiä tunnuslukuja • sijoittaa oman työtehtävänsä osaksi oman organisaation toimintaa. <p>Työyhteisön jäsenenä toimiminen Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimia vastuullisesti erilaisten projektien ja työryhmien jäsenenä • toimia organisaatiossa aktiivisesti ja luotettavasti oman asemansa ja vastuualueensa mukaisesti • toimia työyhteisössään vastuuntuntoisesti, oma-aloitteisesti ja kustannustehokkaasti

- huolehtia työympäristön siisteydestä ja viihtyisyydestä
- osoittaa toiminnassaan tilanneherkkyyttä ja oikea-aikaisuutta
- ilmaista oman mielipiteensä rakentavasti ja ottaa huomioon muiden näkökantoja
- toimia tasa-arvoisesti ottaen huomioon eri kulttuureista tulevat asiakkaat ja työyhteisön jäsenet
- arvostaa omaa työtään ja antaa arvon myös muiden työpanokselle
- käyttäytymisellään luoda positiivista ja luottamuksellista ilmapiiriä työyhteisössään
- hyödyntää organisaatiossa olevaa hiljaista tietoa.

Oman työn arviointi ja kehittäminen

Tutkinnon osan suorittaja osaa

- suunnitella, arvioida sekä kehittää määrätietoisesti omaa ammattitaitoaan ja työtään
- suunnitella ajankäyttöään ja huolehtia omasta työkyvystään ja jaksamisestaan.

Perehdyttäminen

Tutkinnon osan suorittaja osaa

- opastaa työyhteisön uusia ja muita jäseniä organisaatioon ja sen käytännön työtehtäviin sekä toimintaympäristöön ja työn kannalta merkittävien asiakkuuksien hallintaan
- opastaa ja tiedottaa omalla asiantuntijuusalueellaan organisaation muita jäseniä
- täydentää tarvittaessa perehdyttämiseen liittyvää aineistoa omalta asiantuntijuusalueeltaan.

c) Ammattitaidon osoittamistavat

Ammattitaito osoitetaan seuraavasti:

1. Tutkinnon osan näytöt

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä informaatio- ja kirjastopalvelutyöhön liittyvissä työtehtävissään. Arvioijat arvioivat hänen näyttönsä tutkinnon arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti ja antavat arvioinnistaan kirjalliset lausunnot. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa tutkinnon suorittajan näyttöjä. Lausunnot ja arvioidut dokumentit muodostavat arviointiaineiston.

2. Arviointikeskustelu

Kaikkien tutkinnon osan näyttöjen jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat tutkinnon osan suorittaja ja kolmikantainen arvioijaryhmä (työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat).

Tutkinnon suorittaja esittää keskustelussa näytöistä saamansa arviot, omat itsearvionsa ja näyttöihin mahdollisesti liittyvät dokumentit. Tutkinnon suorittaja ja arvioijat keskustelevat yhdessä suorittajan ammattitaidosta ja ammatillisesta kypsydestä annettujen arvioiden ja dokumenttien perusteella. Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja antaa siitä kirjallisen lausunnon.

OSAAMISALA: YLEISET INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUT

2 § Yleisten informaatio- ja kirjastopalvelujen tuottaminen

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• toimia organisaationsa aineiston- ja tiedonhallintaprosessissa.	<p>Aineiston valinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• kertoa asiakaspalvelutilanteessa aineiston valintaprosessin pääkohdat sekä valinnan tärkeimmät kriteerit omassa organisaatiossa• tehdä aineiston säilytykseen ja poistamiseen liittyvät käytännön toimenpiteet.

Aineiston hankinta

Tutkinnon osan suorittaja osaa

- kertoa asiakkaalle aineiston hankintaprosessin vaiheet omassa organisaatiossa
- hoitaa hankinnan keskeiset työtehtävät
- toimia organisaation tilaus- ja hankintaprosessin mukaisesti
- ottaa huomioon työnsä kannalta keskeiset sopimukset ja lisenssit
- hoitaa aineiston käyttökuntoon saattamiseen liittyvät tehtävät, kuten tarroituksen ja muovituksen
- päivittää, huoltaa ja korjata aineistoa sovittujen toimintaperiaatteiden mukaan.

Luetteloinnin ja sisällönkuvailun periaatteiden hallinta

Tutkinnon osan suorittaja osaa

- käyttää oman kirjastojärjestelmän ulkopuolisia luettelointitietueiden lähteitä, kuten yhteisluetteloita
- käyttää luetteloinnin ja sisällönkuvailun keskeisiä apuneuvoja ja oppaita
- tallentaa aineistoa oman organisaation kirjastojärjestelmää käyttäen
- osoittaa työnsä eri vaiheissa tuntevansa luetteloinnin ja sisällönkuvailun perusteet.

Tiedonhallinta

Tutkinnon osan suorittaja osaa

- hankkia eri tiedonlähteistä työssään tarvitsemaansa tietoa monipuolisesti ja asiakkaan tarpeet huomioon ottaen
- tehdä tiedonhakuja esimerkiksi hakuteoksista, tietokannoista ja Internetistä
- arvioida tiedon sopivuutta asiakkaan tarpeisiin
- opastaa asiakasta tiedonhaussa,

	<p>tiedonlähteiden valinnassa ja hakutuloksen arvioinnissa</p> <ul style="list-style-type: none"> • ohjata asiakkaita käyttämään itsenäisesti heidän tiedontarpeidensa kannalta keskeisiä tietokantoja sekä Internetiä.
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoitaa asiakkuuksia. 	<p>Asiakkuuksien hankkiminen ja luominen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • toteuttaa tiedotus- ja markkinointitoimenpiteitä suunnitellulla tavalla itsenäisesti tai yhteistyössä oman työyksikkönsä tai ulkopuolisten toimijoiden kanssa • laatia tiedotukseen ja markkinointiin liittyviä esitteitä ja muuta tukimateriaalia • toteuttaa oman kirjaston toimintaa ja omaa työtä tukevia pienimuotoisia asiakaskyselyjä itsenäisesti tai yhteistyössä oman yksikön muun henkilöstön kanssa • seurata toisten kirjastojen ja tietopalveluorganisaatioiden tiedotusta ja markkinointia. <p>Asiakkuuksien hoitaminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • palvella erilaisia asiakkaita ja asiakasryhmiä heidän tarpeidensa mukaan • osoittaa asiakastyössään keskeisten aineiston sisältöalueiden, kuten kaunokirjallisuuden ja muiden tehtäväalueensa kannalta keskeisten sisältöalueiden ja aineistolajien tuntemusta • suunnitella ja toteuttaa erilaisille asiakasryhmille tarkoitettuja tilaisuuksia ja tapahtumia sekä kirjaston toimintaa tukevia näyttelyitä itsenäisesti tai yhdessä yksikön muun henkilökunnan kanssa, kuten kirjavinkkausta, satutunteja ja kirjailijavierailuja

	<ul style="list-style-type: none"> • opastaa yksittäisiä asiakkaita kirjaston kokoelmien käytössä • opastaa tarvittaessa asiakkaita sähköisessä asioinnissa • kertoa asiakkaille muistakin kirjaston palveluista sekä eri tapahtumista • suunnitella ja toteuttaa erilaisille asiakasryhmille tarkoitettuja opastamistilanteita. <p>Asiakkuuksien seuranta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • suunnitelman mukaisesti hoitaa omalla vastuullaan olevia kumppanuusasiakkaita, esimerkiksi päiväkoteja, kouluja, järjestöjä.
--	--

c) Ammattitaidon osoittamistavat

Ammattitaito osoitetaan seuraavasti:

1. Tutkinnon osan näytöt

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä asiakastyön sekä aineiston- ja tiedonhallinnan työtehtävissään. Arvioijat arvioivat hänen näyttönsä tutkinnon arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti ja antavat arvioinnistaan kirjalliset lausunnot. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa tutkinnon suorittajan näyttöjä. Lausunnot ja arvioidut dokumentit muodostavat arviointiaineiston.

2. Arviointikeskustelu

Kaikkien tutkinnon osan näyttöjen jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat tutkinnon osan suorittaja ja kolmikantainen arvioijaryhmä (työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat).

Tutkinnon suorittaja esittää keskustelussa näytöistä saamansa arviot, omat itsearvionsa ja näyttöihin mahdollisesti liittyvät dokumentit. Tutkinnon suorittaja ja arvioijat keskustelevat yhdessä suorittajan ammattitaidosta ja ammatillisesta kypsytyksestä annettujen arvioiden ja dokumenttien perusteella. Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja antaa siitä kirjallisen lausunnon.

3 § Informaatio- ja kirjastopalvelujen tuottaminen oppimisympäristöissä

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• toimia aineiston- ja tiedonhallinnan prosesseissa.	<p>Aineiston valinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• toimia oman toimenkuvansa mukaisesti kirjastoaineiston valintaprosessissa• kertoa asiakaspalvelutilanteissa organisaation aineiston valinnan tärkeimmät kriteerit• kuvailla organisaation aineiston valintaprosessin pääkohdat• suorittaa aineiston säilytykseen ja poistamiseen liittyvät käytännön toimenpiteet. <p>Aineiston hankinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• kertoa asiakkaalle organisaation aineiston hankintaprosessin pääkohdat• hoitaa hankinnan keskeiset työtävät organisaation tilaus- ja hankintaprosessin mukaisesti• ottaa työssään huomioon oman organisaationsa aineiston hankintaa ja käyttöä säätelevät sopimukset ja lisenssit• hoitaa aineiston käyttökuntoon saattamiseen liittyvät tehtävät, kuten tarroituksen ja muovituksen• päivittää, huoltaa ja korjata aineistoa sovittujen toimintaperiaatteiden mukaan. <p>Luetteloinnin ja sisällönkuvailun hallinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• osoittaa työnsä eri vaiheissa luetteloinnin ja asiasanoituksen

	<p>perusteiden tuntemusta esimerkiksi suorittaessaan tallennusta tietokantaan ja tehdessään tiedonhaku tietokannasta</p> <ul style="list-style-type: none"> • tallentaa aineistoa oman organisaation kirjastojärjestelmää käyttäen • käyttää luetteloinnin ja sisällönkuvailun keskeisiä apuneuvoja ja oppaita. <p>Tiedonhallinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • tehdä tiedonhakuja esimerkiksi hakuteoksista, tietokannoista ja Internetistä • hankkia työssään tarvitsemaansa tietoa monipuolisesti eri tiedonlähteistä ottaen huomioon asiakkaiden tarpeet • suorittaa lähteiden valintaa ja arvioida tiedon luotettavuutta • opastaa asiakasta tiedonhaussa, tiedonlähteiden valinnassa ja hakutuloksen arvioinnissa.
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoitaa asiakkuuksia. 	<p>Asiakkuuksien hankkiminen ja luominen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • suunnitella ja toteuttaa tiedotus- ja markkinointitoimenpiteitä kirjaston toimintaympäristössä • luoda tiedotuksen ja markkinoinnin avulla myönteistä kuvaa kirjastosta omassa taustayhteisössä • toteuttaa oman kirjaston toimintaa tukevia asiakaskyselyitä itsenäisesti tai yhteistyössä oman yksikön muun henkilökunnan kanssa • toimia sisäisen yrittäjyyden periaatteita noudattaen. <p>Asiakkuuksien hoitaminen</p> <p>Tutkinnon suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimia oman toimenkuvansa

	<p>mukaisesti yhteistyössä opetus- henkilöstön kanssa kirjasto- toiminnan kehitystehtävissä, esimerkiksi kirjastotyöryhmässä ja opetussuunnitelmatyössä</p> <ul style="list-style-type: none"> • opastaa yksittäisiä asiakkaita kokoelmien ja palvelujen käytössä • suunnitella ja toteuttaa itsenäisesti kirjaston toimintaa tukevia esittelyjä ja näyttelyitä • suunnitella ja toteuttaa yhteistyössä opetushenkilöstön kanssa opetus- työtä tukevien aineistojen esittelyjä ja näyttelyitä. <p>Oppimisympäristön hallinta Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttää omassa työympäristössään käytössä olevaa oppimisympäristöä • hyödyntää erilaisia pedagogisia lähestymistapoja omassa työ- ympäristössään • suunnitella ja toteuttaa erilaisille asiakasryhmille tiedonhallinta- taitojen opetusta yhteistyössä opetushenkilöstön kanssa.
--	--

c) Ammattitaidon osoittamistavat

Ammattitaito osoitetaan seuraavasti:

1. Tutkinnon osan näytöt

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omissa päivittäisissä asiakastyöhön sekä aineiston- ja tiedonhallintaan liittyvissä työtehtävissään. Arvioijat arvioivat hänen näytönsä tutkinnon arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti ja antavat arvioinnistaan kirjalliset lausunnot. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa tutkinnon suorittajan näyttöjä. Lausunnot ja arvioidut dokumentit muodostavat arviointiaineiston.

2. Arviointikeskustelu

Kaikkien tutkinnon osan näyttöjen jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat tutkinnon osan suorittaja ja kolmikantainen arvioijaryhmä (työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat).

Tutkinnon suorittaja esittää keskustelussa näytöistä saamansa arviot, omat itsearviot ja näyttöihin mahdollisesti liittyvät dokumentit. Tutkinnon suorittaja ja arvioijat keskustelevat yhdessä suorittajan ammattitaidosta ja ammatillisesta kypsydestä annettujen arvioiden ja dokumenttien perusteella. Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja antaa siitä kirjallisen lausunnon.

OSAAMISALA: TIETEEN JA ERIKOISALOJEN INFORMAATIO- JA KIRJASTOPALVELUT

4 § Informaatio- ja kirjastopalvelujen tuottaminen tieteeseen, tutkimukseen ja erikoisaloille

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimia aineiston- ja tiedonhallinta-prosesseissa. 	<p>Aineiston valinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • oman toimenkuvansa edellyttämällä tavalla osallistua aineiston valinta-prosessiin • tehdä tarvittaessa keskeiset aineiston säilytykseen ja poistoon liittyvät käytännön toimenpiteet sovittujen toimintaperiaatteiden mukaisesti. <p>Aineiston hankinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • seurata tilatun aineiston saapumista ja tarvittaessa reklamoida tilauksista käytössä olevaa kirjastojärjestelmää hyödyntäen • hoitaa aineiston käyttökuntoon saattamiseen liittyvät tehtävät, kuten tarroituksen ja muovituksen • päivittää, huoltaa ja korjata aineistoa sovittujen toimintaperiaatteiden mukaisesti.

	<p>Luetteloinnin ja sisällönkuvailun hallinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • oman toimenkuvansa mukaisesti tallentaa aineistoa oman organisaation kirjastojärjestelmää käyttäen • hyödyntää työssään ko. tieteen- tai toimialan käyttämää luettelointiformaattia, esimerkiksi osaa lukea tai tulkita formaatin tarjoamaa tietoa asiakaspalvelussa • käyttää luetteloinnin ja sisällönkuvailun keskeisiä apuneuvoja ja oppaita • hyödyntää oman kirjaston tieteen- tai toimialan keskeisiä asiasanastoja. <p>Tiedonhallinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • tehdä tiedonhakuja esimerkiksi hakuteoksista, tietokannoista ja Internetistä • hankkia työssään tarvitsemaansa tietoa monipuolisesti eri tiedonlähteistä ottaen huomioon asiakkaiden tarpeet • suorittaa lähteiden valintaa • arvioida tiedon sopivuutta asiakkaan tarpeisiin • huomioida tiedon välitystä säätelevät julkaisuprosessin ja julkaisu- maailman tekijänoikeudelliset periaatteet, esimerkiksi elektronisiin julkaisuihin liittyvät tarkat lisenssi- ehdot.
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoitaa asiakkuuksia. 	<p>Asiakkuuksien hankkiminen ja luominen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiedottaa asiakkaalle oman kirjastonsa tarjoamista palveluista ja käyttäjäkoulutuksista • asiakkaan tiedontarpeen pohjalta ohjata asiakasta hyödyntämään

	<p>tiedonhaun tietokantoja itsenäisesti</p> <ul style="list-style-type: none"> • tiedottaa asiakkaalle tiedonhaun menetelmistä ja kanavista. <p>Asiakkuuksien hoitaminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • opastaa asiakkaita kirjaston kokoelmien ja palvelujen käytössä • toimia oman toimenkuvansa mukaisesti yhteistyössä opetus- tai organisaation muun henkilöstön kanssa • tiedottaa asiakkaille muuttuneista lainauskäytännöistä • tunnistaa asiakkaan tarvitseman tiedon tarpeen • oman toimenkuvansa edellyttämällä tavalla tehdä asiakkaan toimeksiannon pohjalta tiedonhakuja tarjolla olevia hakustrategioita käyttäen.
--	--

c) Ammattitaidon osoittamistavat

Ammattitaito osoitetaan seuraavasti:

1. Tutkinnon osan näytöt

Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa omassa päivittäisissä asiakastyöhön sekä aineiston- ja tiedonhallintaan liittyvissä työtehtävissään. Arvioijat arvioivat hänen näyttönsä tutkinnon arvioinnin kohteiden ja kriteerien mukaisesti ja antavat arvioinnistaan kirjalliset lausunnot. Osaamisen osoittamista voidaan täydentää dokumenteilla, jotka arvioituina ovat osa tutkinnon suorittajan näyttöjä. Lausunnot ja arvioidut dokumentit muodostavat arviointiaineiston.

2. Arviointikeskustelu

Kaikkien tutkinnon osan näyttöjen jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat tutkinnon osan suorittaja ja kolmikantainen arvioijaryhmä (työnantajien, työntekijöiden ja opetusalan edustajat).

Tutkinnon suorittaja esittää keskustelussa näytöistä saamansa arviot, omat itsearvionsa ja näyttöihin mahdollisesti liittyvät dokumentit. Tutkinnon suorittaja ja arvioijat keskustelevat yhdessä suorittajan ammattitaidosta ja ammatillisesta kypsytyksestä annettujen arvioiden ja dokumenttien perusteella. Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja antaa siitä kirjallisen lausunnon.

VAPAASTI VALITTAVA TUTKINNON OSA

5 § Yrittäjyys

Tutkinnon suorittaja on oikeutettu vapaasti liittämään yrittäjyyden osaksi tutkintoaan. Tämän vapaasti valittavan tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit edellyttävät seuraavia asioita:

a) Ammattitaitovaatimukset	b) Arvioinnin kohteet ja kriteerit
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• arvioida henkilökohtaisia mahdollisuuksiaan ja valmiuksiaan toimia mahdollisesti alan yrittäjänä.	<p>Omien yrittäjävalmiuksien arvioiminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• arvioida, mitkä omista valmiuksista tukevat menestymistä ja toimimista yrittäjänä, sekä eritellä tämän perusteella omia arvojaan• laatia itselleen asiantuntijoiden opastuksella kehityssuunnitelman yrittäjänä toimimiseksi.
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• tarkastella alaa ja sen tarjoamia yritystoiminnan käynnistämisen ja kehittämisen mahdollisuuksia ja riskejä.	<p>Yrityksen toimintaedellytysten selvittäminen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• tarkastella oman toimialansa tulevaisuuden näkymiä ja kehitystä sekä liiketoimintamahdollisuuksia oman yritystoiminnan käynnistämiseksi• arvioida kriittisesti ja rakentavasti oman mahdollisen yrityksensä toiminnan tuloksellisuutta ja kannattavuutta eli elättääkö yritys• tarkastella yrittäjyyttä yrittäjän toiminnan vastuiden ja velvoitteiden näkökulmasta• tarkastella yrittäjyyttä myös työnantajana toimimisen näkökulmasta.
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• kehittää alustavan liikeidean omalle yritykselleen ja määrittää siihen sopivia yritystoiminnan aloitus-tapoja ja -muotoja.	<p>Liikeidean laadinta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none">• vertailla vaihtoehtoisia tapoja käynnistää yritystoimintaa ja keskustella asiantuntijoiden kanssa oman mahdollisen yritystoimintansa vaihtoehtoista

	<ul style="list-style-type: none"> • kehittää yhdessä asiantuntijoiden kanssa yritykselleen alustavan liikeidean ja tietää, millaisia taloudellisia, tuotannollisia ja henkisiä resursseja mahdollisen yritystoiminnan aloittaminen vaatii • arvioida asiantuntijoiden kanssa yritysideansa onnistumisen mahdollisuuksia.
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • luoda asiakas- ja verkostosuhteita. 	<p>Asiakas- ja verkostosuhteiden luominen</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • pohtia erilaisia vaihtoehtoja verkostoitumisessa • rakentaa omien mahdollisuuksiensa rajoissa yrityksen jatkuvuuden kannalta merkityksellisiä asiakas-, toimittaja- ja muita verkostosuhteita • hahmotella em. verkostokumppanien kanssa sopimuksia asiantuntijapalveluja hyödyntäen.
<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimia yritystoiminnan talouden tärkeimpiä periaatteita noudattaen. 	<p>Taloudellinen toiminta</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • valita yrityksen kannattavuutta parantavia toimintavaihtoehtoja • hinnoitella omia palvelujaan ottaen huomioon sekä kannattavuuteen että markkinoihin vaikuttavat tekijät • ottaa jonkun esimerkkiyrityksen tilinpäätöksestä selville sen pääoman, varallisuuden, maksukyvyn ja tuloksen • pohtia taloudellisen toimintansa kehittämismahdollisuuksia tarvittaessa yhteistyössä asiantuntijoiden kanssa • arvioida yleisellä tasolla yrityksensä tuottamaa taloudellista tulosta • hankkia asiantuntijapalveluja verotuskysymysten ratkaisemiseen.

<p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttää asiantuntijapalveluja. 	<p>Asiantuntijapalvelujen käyttö</p> <p>Tutkinnon osan suorittaja osaa</p> <ul style="list-style-type: none"> • hakea yrityksen perustamisessa ja toiminnan eri vaiheissa tarvitsemaansa tietoa ja asiantuntijapalvelua.
---	--

c) Ammattitaidon osoittamistavat

Tutkinnon osan suorittamisessa on keskeistä, että tutkinnon suorittaja osaa arvioida omia valmiuksiaan toimia yrittäjänä. Hän osaa tarkastella yritystoiminnan menestymisedellytyksiä, laatia mahdollisen yrityksensä toiminnalle liikeidean ja laskea, kannattaako ajateltu toiminta ja elättääkö se yrittäjän. Hän osaa hyödyntää erilaisia verkostoja ja asiantuntijapalveluita yritystoimintaa harkitessaan ja aloittaessaan.

Ammattitaito osoitetaan seuraavasti:

1. Tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon osan ammattitaitovaatimusten mukaisen osaamisensa
 - toimimalla työtehtävissä, joissa hän kartoittaa mahdollisen oman yrityksen toiminnan edellytyksiä ja riskejä
 - laatimalla omalle yritykselleen alustavan liikeidean
 - täydentämällä liikeideaansa toiminnan edellytyksiä ja riskejä kartoittavilla selvityksillä ja laskelmilla sekä
 - laatimalla suunnitelman, miten hän itse kehittyy yrittäjänä.

Elinkeinoelämän, yrittäjyyden ja opetusalan asiantuntijat antavat arvionsa tutkinnon suorittajan toiminnasta, laaditusta liikeideasta sekä siihen liittyvistä kartoituksista ja laskelmista. Tutkinnon osan suorittaja tekee myös omasta osaamisestaan itsearviointin, jossa hän arvioi omaa toimintaansa, liikeideaansa ja sen laatimiseen liittyneitä selvityksiä. Arvioinnit kootaan arviointiaineistoon.

2. Arviointikeskustelu

Kaikkien tutkinnon osan näyttöjen jälkeen pidetään arviointikeskustelu, johon osallistuvat tutkinnon osan suorittaja sekä elinkeinoelämän ja yrittäjyyden asiantuntijat ja opetusalan edustaja. He arvioivat yhdessä keskustellen arviointiaineiston perusteella yrittäjäksi aikovan tutkinnon suorittajan kykyä toimia yrittäjänä ja valmiuksia tehdä ratkaisuja yritystoiminnan mahdollisesta aloittamisesta. Arviointikeskustelun päätteeksi arvioijaryhmä pitää kokouksen, jossa se päättää tutkinnon osan hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja antaa siitä kirjallisen lausunnon.