

KOONTILOMAKKEITA KOSKEVA OHJEISTUS

1. Koontilomakkeiden täyttäminen

Koko tutkintoa koskeva hyväksymisesitys on ilmoitettava yhdellä koontilomakkeella. Mikäli tutkinnosta on hyväksytty aiemmin osatutkintosuorituksia, siitä tulee olla koko tutkintoa koskevassa koontilomakkeessa maininta. Myös hylätyt suoritukset tulee ilmoittaa tutkintotoimikunnalle.

Tutkinnon vastaanottaja vastaa siitä, että oikeita koulutusohjelman ja osaamisalan koontilomakkeita käytetään.

Tutkintotoimikunta edellyttää, että koontilomakkeet ovat täytetty kaikkien kohtien osalta asianmukaisesti. Muun muassa:

”Sopimusoppilaitos” –kohtaan merkitään vain yksi oppilaitos.

”Vastuuhenkilö” –kohtaan merkitään järjestämissopimukseen tutkinnon vastuuhenkilöksi ilmoitettu henkilö. Samainen henkilö allekirjoittaa koontilomakkeen.

”Suoritetut osat” –kohtaan pitää merkitä otsikon mukaisesti ”päiväys/arvosana” –sarakeeseen myös päivämäärät tutkintosuorituksista.

”Tutkintosuorituksen taustatiedot” –kohdassa olevista vaihtoehdoista pitää valita joku.

”Kuljetusalan työkokemus” ja ”Kuljetus / muun alan koulutus” –kohdat pitää täyttää. Jos suorittajalle ei ole kuljetusalan työkokemusta ja/tai kuljetus/muun alan koulutusta, puuttuminen ilmoitetaan jollakin tavalla, esimerkiksi kohtaan merkittävällä viivalla tai nollalla.

”Kuvaus tutkintotehtävien toteutuksesta” –kohtaan pitää kirjoittaa jokaisen tutkinnon osan osalta kuvaus siitä, miten tutkinto on todellisuudessa kyseisen suorittajan osalta toteutettu ja millaisia tehtäviä ja välineitä on käytetty.

”Kommentteja tutkintosuorituksesta” –kohtaan pitää puolestaan kirjoittaa jokaisen tutkinnon osan osalta, miten näytönantaja on todella toiminnut näyttötilanteessa. Ammattipätevyyskokeen osalta merkitään myös saavutettu pistemäärä.

”Pvm ja allekirjoitus” –kohdassa allekirjoittajana toimii vastuuhenkilö.

Koska koontilomakkeet ovat yksi tärkeimmistä tutkintotoimikunnan käytössä olevista järjestämissopimusten seuranta- ja tarkistusvälineistä, tutkintotoimikunta ei vastaisuudessa hyväksy tutkintosuorituksia puutteellisten koontilomakkeiden perusteella.

2. Koontilomakkeiden ja todistusten toimittaminen tutkintotoimikunnalle

Näyttötutkintojen järjestäjä lähettää sähköisesti tutkintotoimikunnan sihteerille Tarja Jouhki-Itkoselle (tarja.jouhki@akt.fi) oikein täytetyt koontilomakkeet kaikista hyväksyttävistä esitettävistä henkilöistä sekä yhteenvedo vahvistamattomista tutkinnoista. Koontilomakkeen tulee olla yhteneväinen kirjoitetun todistuksen kanssa.

Koska tutkintotoimikunnalla on kokouksissaan tarkastettavina useita satoja tutkintoja ja niiden osia, koontilomake ja todistus tulee olla toimitettuna tutkintotoimikunnan sihteerille niin aikaisin kuin mahdollista, kuitenkin aina vähintään seitsemän (7) kalenteripäivää ennen tutkintotoimikunnan kokousta. Tutkintotoimikunta ei käsittele myöhässä lähetettyjä tutkintosuorituksia.

Näyttötutkinnon järjestäjä vastaa todistusten laadinnasta ja lähettämisestä tutkintotoimikunnalle, allekirjoitettujen todistusten toimittamisesta edelleen tutkinnon tai sen osan suorittaneille sekä todistusjäljennösten arkistoinnista. Järjestämissopimuksessa sopijapuolet ovat sitoutuneet siihen, että tutkinnon suorittajat saavat todistuksensa kahden (2) kuukauden kuluessa viimeisestä tutkintotilaisuudesta.

Jos jossakin tutkinnossa on osia eri tutkinnoista, ne hyväksytään yhdellä todistuksella ja yhdellä koontilomakkeella.

KULJETUSALAN TUTKINTOTOIMIKUNTA

Ari Ojala

Ari Ojala
puheenjohtaja

Yhteystiedot:
Ari Ojala
LSKKY
Hämeentie 238
32200 LOIMAA
ari.ojala@lskky.fi