

Ohje tutkinnon osien muutokset TAI:ssa (kun opiskelijan tutkinnon muodostuminen on virheellinen)



hyväksytty johtoryhmässä 10.10. 2023

Mikäli perustellusta syystä on tarve tehdä muutoksia opiskelijan tutkinnon muodostumiseen ja vaihtaa opiskelijan jo suoritettu tutkinnon osa tai osa-alue johonkin toiseen tutkinnon osaan tai osa-alueeseen, tulee muutokset tehdä ja dokumentoida alla olevan ohjeen mukaan.

Ohje

Mikäli opiskelijan tutkinto on muodostettu virheellisesti Opinnot -välilehdellä Wilmassa, tulee vastuopettajan lähettää tarvittavista muutoksista sähköpostiviesti koulutuspäällikölle, tiimivastaavalle ja opintosihteerille. HUOM! Vastuopettaja keskustelee opiskelijan kanssa tutkinnon osan vaihdosta ja opiskelijan toimenpiteistä. Muutoksissa tulee huomioida opiskelijan etu.

Vastuopettajan viestistä tulee käydä ilmi seuraavat asiat:

- Opiskelijan nimi
- Vaihdeettavan tutkinnon osan nimi
- Tilalle valittavan tutkinnon osan nimi
- Selvitys virheelliselle tutkinnon muodostumiselle
- Esitys vastaavuusvertailun perusteella, mitä osaamista opiskelijan tulee hankkia tilalle valittavasta tutkinnon osasta ja miten, sekä missä, milloin ja miten osaaminen osoitetaan.

Koulutuspäällikkö ilmoittaa kantansa muutokseen vastuopettajalle, tiimivastaavalle ja opintosihteerille.

Ennen muutokseen ryhtymistä, opiskelijaa on kuultava ja yhdessä vastuopettajan kanssa sovitut toimenpiteet kirjataan opiskelijan HOKSn ja tarvittavat muutokset tehdään Wilman Opinnot -välilehdelle:

- Tutkinnon osa, joka valitaan vaihdettavan tilalle
- Perustelut muutokselle
- Suunnitelma puuttuvan osaamisen hankkimiseen ja sekä osaamisen osoittamiseen
- Tehdyt toimenpiteet (kuka teki, milloin teki):
 - Koulutuspäällikön hyväksyntä muutokselle, pvm HOKSn
 - Puuttuvan osaamisen hankkiminen, näkyy Wilmassa
 - Osaamisen osoittaminen ja arviointi, näkyy Wilmassa
 - Näytön ajankohta, näkyy Wilmassa
 - Opintosihteerin tekemät toimenpiteet, näkyy Primuksessa

Kyseiset asiat on dokumentoitu Wilmaan, joka arkistoidaan kaupungin arkistointisäännön mukaisesti. Asiaan liittyvien sähköpostien arkistointi tulee ratkaista opintotoimistojen lähijohtajan toimesta. Lähtökohta on, että dokumentit arkistoidaan samalla tavalla kuin muutkin arviointiin liittyvät dokumentit ja ovat näin ollen saatavilla 6 kk arviointipäätöksen saamisesta.

Kuvattu toimintamalli liitetään osaksi toimintaohjeita laatukäsikirjaan ja ohjeesta tiedotetaan henkilöstölle. Tiedotusvastuu on kaikilla lähijohtajilla oman yksikkönsä osalta.