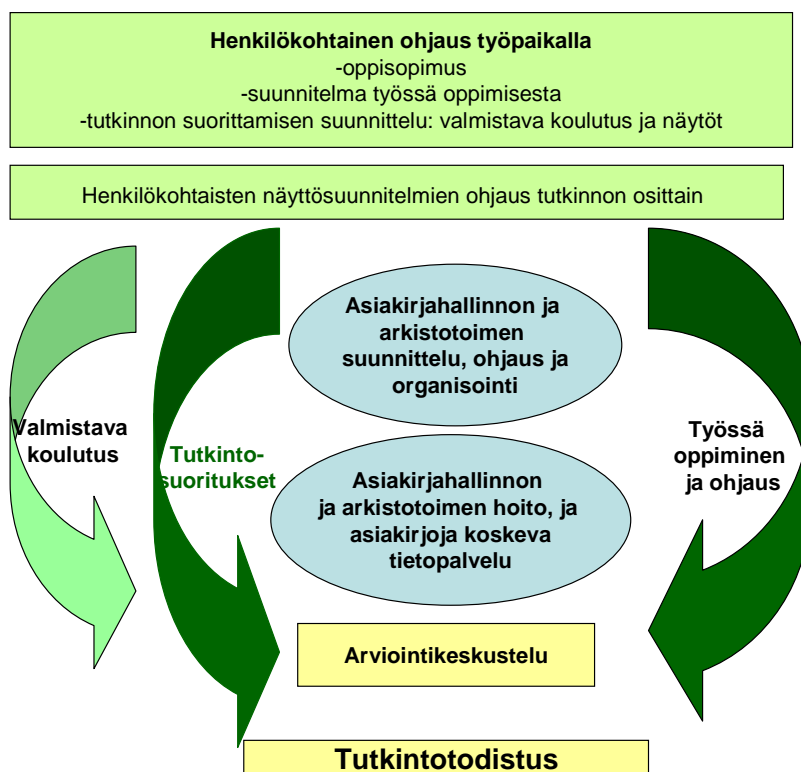


Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto oppisopimuskoulutuksena syyskuu 2010 – lokakuu 2011



Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto

HAUS kehittämiskeskus Oy:ssä on nyt mahdollisuus suorittaa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto. HAUS järjestää ammattitutkintoon valmistavan koulutuksen ja ammattitutkinnon edellyttämät näytöt.

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkintoon sisältyy kaksi tutkinnon osaa, asiakirjahallinnon ja arkistotoimen suunnittelu, ohjaus ja organisointi sekä asiakirjahallinnon ja arkistotoimen hoito ja asiakirjoja koskeva tietopalvelu. Tutkintoon valmistava koulutus sekä työssä oppiminen henkilökohtaistetaan jokaiselle, jolloin jo olemassa oleva osaamisen otetaan huomioon. Valmistavan koulutuksen lähiopetuspäiviä on maksimissaan 12. Lisäksi tutkinto sisältää etäopiskelua verkko-oppimisalustaa hyödyntäen sekä opinto-ohjausta. Tutkinto suoritetaan näytöillä; jokaiselle tutkinnon suorittajalle laaditaan henkilökohtainen näyttösuunnitelma.

Ammattitutkinnon suorittaminen tarjoaa monipuolisen perustan asiakirjahallinnon ja arkistotoimen tehtäviin. Omasta osaamisesta tulee huolehtia ja ammattitutkinnon suorittaminen on osoitus ammattitaidon hallinnasta!

Kohderyhmä

Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto on tarkoitettu henkilöille, jotka työskentelevät näissä tehtävissä tai aikovat niihin hakeutua. Suosittelemme, että tutkinnon suorittajalla olisi jo toimialueen työkokemusta. Tällöin jo hankittua osaamista voi hyödyntää tutkinnon suorittamisessa. Mikäli työkokemusta on vähän tai henkilö on hakeutumassa asiakirjahallinnon ja arkistotoimen työtehtäviin, korostuu työssä oppimisen ja työpaikkaohjauksen rooli. Jokaiselle opiskelijalle nimetään työpaikkaohjaaja. Tutkinto edellyttää hyvää yhteistyötä HAUSin, tutkinnon suorittajan ja hänen työpaikkansa välillä.

Valmistava koulutus ja työssä oppiminen

Valmistava koulutus koostuu sekä lähi- että verkko-opiskeluna suoritettavista oppimistehtävistä. Lähiopetusta on maksimissaan 12 päivää. Lähiopetus tapahtuu HAUSissa. Opiskelun kesto ja annettava opetus on mitoitettu niin, että tutkinto on mahdollista suorittaa työn ohessa opiskellen. Ammattitutkinto-opiskeluun kuuluu myös työssä oppiminen, oman työpaikan tai muiden työympäristöjen hyödyntäminen ammattitaidon kehittämisessä.

Näytöt

Ammattitutkinto suoritetaan näytöillä, tutkintosuorituksilla, jotka liittyvät omiin työtehtäviin ja oman työpaikan asiakirjahallintoon ja arkistotoimeen. Opiskeluprosessin aikana tutkinnon suorittajat valmistavat henkilökohtaiset näyttösuunnitelmat kummastakin tutkinnon osasta ja saavat tähän valmisteluprosessiin tarvittavan ohjauksen. Seuraavalla sivulla on tutkinnon toteutussuunnitelma.

Tutkinnon hinta

Opetushallitukselle tilittävä tutkintomaksu on 50,50 €. Koska tutkinto suoritetaan oppisopimuskoulutuksena, on opiskelu ja tutkinnon suorittaminen muuten maksutonta siihen osallistuville henkilöille ja heidän organisaatioilleen, lukuun ottamatta koulutuspäivien ruokailukustannuksia. Oppisopimuskoulutus on palvelusuhteessa tapahtuvaa ammatillista koulutusta ja perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen. Oppisopimukset solmitaan elo-syyskuussa 2010 ennen opintojen aloittamista.

Tutkintotodistus

Tutkinnon suorittaneille myönnetään Opetushallituksen todistus asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinnon suorittamisesta. Valmistavasta koulutuksesta HAUS antaa erillisen osallistumistodistuksen. Lisäksi tutkinnon suorittaja saa todistuksen oppisopimuskoulutukseen osallistumisesta.

Hakeudu

18.8.2010 mennessä. Hakeutumistiedot ovat esitteen viimeisellä sivulla.

OHJAUKSEN, VALMISTAVAN KOULUTUKSEN JA TUTKINNON SUORITTAMISEN AJOITUS

syyskuu 2010 – lokakuu 2011

SYKSY 2010

Elo-syyskuu:

Ohjauk käynti työpaikalla:

- henkilökohtainen valmistavan koulutuksen suunnitelma
- suunnitelma tutkinnon suorittamisesta
- henkilökohtainen työssä oppimisen suunnitelma
- oppisopimusten solmiminen

Syys-lokakuu:

1. jakso 29.9.-1.10.2010

- alan ja oman organisaation tuntemus
- työyhteisössä toiminen
- arkistotoimen organisointi ja organisaation toiminnan kehittäminen
- ryhmäohjaus henkilökohtaisen näyttösuunnitelman työstämisestä 1. tutkinnon osaan

Marraskuu:

- 1. jaksolla annettu oppimistehtävä
- työssä oppiminen jatkuu

Joulukuu:

2. jakso 13.-15.12.2010

- asiakirjojen tuottaminen
- arkistonmuodostussuunnitelman laatimisen organisointi
- arkistonmuodostussuunnitelman laatiminen
- arkistonmuodostussuunnitelman käyttöönotto ja kehittäminen
- arkistotoimen ohjeistaminen
- näyttösuunnitelmien henkilökohtainen ohjaus

KEVÄT 2011

Tammi-helmikuu:

- 2. jaksolla annettu oppimistehtävä
- 1. tutkinnon osan tutkintosuoritukset

Helmi-maaliskuu:

3. jakso 28.2.-2.3.2011

- asiakirjojen rekisteröinti, kirjaaminen ja arkistointi
- asiakirjojen seulonta ja hävittäminen
- opastus ja perehdyttäminen
- asiakirjojen luettelointi, kuvailu ja järjestäminen
- asiakirjojen säilytys ja suojele
- asiakirjojen siirtäminen, luovuttaminen ja vastaanottaminen
- 2. tutkinnon osan näyttösuunnitelmien ryhmäohjaus

Huhtikuu:

4. jakso 11.-12.4.2011

- tietopalvelutyössä toimiminen
- asiakirjojen käytön edistäminen
- palveluosaamisen kehittäminen
- 2. tutkinnon osan näyttösuunnitelmien henkilökohtainen ohjaus

Toukokuu:

- 4. jaksos oppimistehtävä
- 2. tutkinnon osan tutkintosuoritukset

Kesäkuu:

- 2. tutkinnon osan tutkintosuoritukset

SYKSY 2011

Elokuu – syyskuu:

- arviointikeskustelut

Lokakuu:

- 5. jakso (1 päivä)
- oppimisen arviointi

Päätäjaiset ja todistusten jako

LISÄTIETOJA

Rehtori Timo Asikainen,
p. 0207 180 210
timo.asikainen@haus.fi

Koulutustarkastaja Marja Laine-Asikainen,
p. 0207 180 216
marja.laine-asikainen@haus.fi

Koulutuskoordinaattori Satu Vuorinen,
p. 0207 180 265
satu.vuorinen@haus.fi

Tarvittaessa järjestämme virastokohtaisia tiedotuskäyntejä, ota yhteyttä!

HAKULOMAKE

| | | |
|--|--|--|
| Tilaisuuden nimi, aika ja paikka | Asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ammattitutkinto syyskuu 2010 – lokakuu 2011 | |
| Osallistuja(t): nimi tehtävä | | |
| Organisaatio Postiosoite Postinumero Postitoimipaikka | | |
| Laskutusosoite, jos muu kuin yllä | | |
| Puhelin Telefax Sähköpostiosoite | | |
| Yhteyshenkilöt HAUSissa | Timo Asikainen rehtori puh. 0207180 210 sähköposti: timo.asikainen@haus.fi | Satu Vuorinen koulutuskoordinaattori puh. 0207180 265 sähköposti: satu.vuorinen@haus.fi |

Hakeudu 18.8.2010 mennessä:

- Postitse, osoite HAUS kehittämiskeskus Oy, PL 100, 00331 Helsinki
- Faxilla, 0207 180 275
- Puhelimitse tai sähköpostilla, yhteystiedot yllä.

Koulutuspaikkoja on rajallisesti, joten ilmoittaudu mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 18.8. Koulutus rahoitetaan ensi sijassa HAUSin oppisopimuskoulutuspaikoilla, mutta oppisopimustoimistojen kanssa voidaan tehdä sopimuksia yksittäisistä oppisopimuskoulutuspaikoista.

Järjestämme tarvittaessa myös virastokohtaisia tiedotuskäyntejä ammattitutkinnon suorittamisesta. Ota yhteyttä!

Osoitelähde: HAUSin osoiterekisteri
Osoitteenmuutokset: satu.vuorinen@haus.fi