

PRY
Projektiammatilaiset ry

IPMA[®]
international
project
management
association



IPMA sertifiointin uusinta - Hakijan ohje

»»» IPMA sertifiointin uusinta

IPMA:n myöntämät projektinjohdolliset sertifikaatit ovat voimassa viisi vuotta sertifikaatin myöntämisestä.

Sertifikaatin uusintahakemus on jätettävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun sertifikaatin voimassaolo päättyy.

Kuuden kuukauden aikarajan umpeuduttua sertifikaattia ei voi enää uusia.

Tämän jälkeen sertifiointiprosessi on suoritettava kokonaan uudestaan.



Ammattialaa voidaan vaihtaa sertifikaatin uusimisen yhteydessä. Ammattialalla tarkoitetaan ICB:ssä määritettyjä ammattialoja: *projekti , ohjelma , salkku ja Agile Leader* . Näistä Projekti ja Agile Leader ovat tasoilla A-D. Ohjelma ja Salkku ovat vain tasoilla A ja B. Vaihdon voi tehdä ainoastaan saman tason toiseen sertifikaattiin. Vaihtaessa täytyy uusittavan ammattialan kokemusta olla kertynyt uusintaan oikeuttava määrä.



IPMA sertifiointin uusinta

A-, B- ja C-tasot

- A-, B- tai C-tason sertifikaattia uusissa hakijan tulee esittää näyttöä siitä, että hän on kuluneen viiden vuoden aikana toiminut 30 kuukautta kyseisen ammattialan ja tason vaativuuden täyttävissä tehtävissä. Tämän lisäksi hänen on esitettävä näyttö siitä, että hän on kyseisenä aikana jatkuvasti kehittänyt omaa ammatillista osaamistaan vähintään 35 tuntia vuodessa eli yhteensä 175 tuntia viiden vuoden aikana. Jatkuva itsensä kehittäminen voi sisältää esimerkiksi kursseja, kongresseja, luennoita, artikkelien kirjoittamista, tutkimusta, itseopiskelua ja ammatillisen kirjallisuuden lukemista.
- A-, B- ja C-tason sertifikaattien uusintahakemukseen tarvitaan mukaan yksi erikseen täytettävää liite. Lisäksi hakemukseen liitetään vapaamuotoinen CV, jonka tulee sisältää selvitys hakijan mahdollisesta panoksesta projektinjohtamisen työkalujen, tekniikoiden, menetelmien, osaamisen yms. kehittämisessä.

D-taso

- D-tason sertifikaattia uusittaessa hakijan tulee esittää näyttö siitä, että hän on edellisten viiden vuoden aikana jatkuvasti kehittänyt omaa projektinjohdollista osaamistaan vähintään 35 tuntia vuodessa eli yhteensä 175 tuntia viiden vuoden aikana. Jatkuva itsensä kehittäminen voi sisältää esimerkiksi kursseja, kongresseja, luennoita, artikkelien kirjoittamista, tutkimusta, itseopiskelua ja ammatillisen kirjallisuuden lukemista.
- D-tason sertifikaatin uusintahakemukseen tarvitaan mukaan yksi erikseen täytettävää liite. Lisäksi hakemukseen liitetään vapaamuotoinen CV, jonka tulee sisältää vähintään viimeisen viiden vuoden tiedot hakijan eri tehtävistä.

>>> Hakemus



Aloita sertifiointumisen

Mene osoitteeseen:

- <https://sertifiointi.pry.fi>

Valitse Kirjautu, joka avaa Telian toimittaman vahvan tunnistautumisen. Kirjautu järjestelmään valitsemasi vahvan tunnistautumisen kautta.

Jos sinulla ei ole mahdollisuutta käyttää vahvaa tunnistautumista, ole yhteydessä PRY:n toimistoon sertifiointi@pry.fi.





Profiilitietojen päivittäminen

The screenshot shows a web interface for editing a user profile. At the top, there is a navigation bar with the PRY logo, a home icon, a search bar containing 'SUOMI (FI) Etsi sertifioin', and a user profile icon. Below the navigation bar, the user's name 'Seija Sertifioituja' is displayed next to a profile picture placeholder. The main content area is titled 'Seija Sertifioituja' and contains a list of fields for editing. The fields are: Etunimi (Seija), Sukunimi (Sertifioituja), Sähköpostiosoite (seija.sertifioituja@yirtys.fi), Sähköpostiosoitteen näyttö (Pilota osoitteeni kaikilta muilta, paitsi oikeutetuilta käyttäjiltä (kuten opettajat ja ylläpitäjät)), Paikkakunta (Espoo), Valitse maa (Suomi), Aikavyöhyke (Server timezone (Eurooppa-/Helsinki)), and Kuvaus (with a rich text editor toolbar). A 'Näytä kaikki' link is visible to the right of the 'Yleinen' section header.

- Ensimmäisellä kirjautumiskerralla sinut ohjataan täydentämään profiilisi.
- Päivitä kaikki pakolliset kentät.
- Kutsumanimi ja sukunimi riittävät, kaikkia etunimiä ei tarvitse järjestelmään laittaa.
- Tallenna profiilisi ruudun alalaidasta ja klikkaa itsesi etusivulle vasemmasta laidasta.

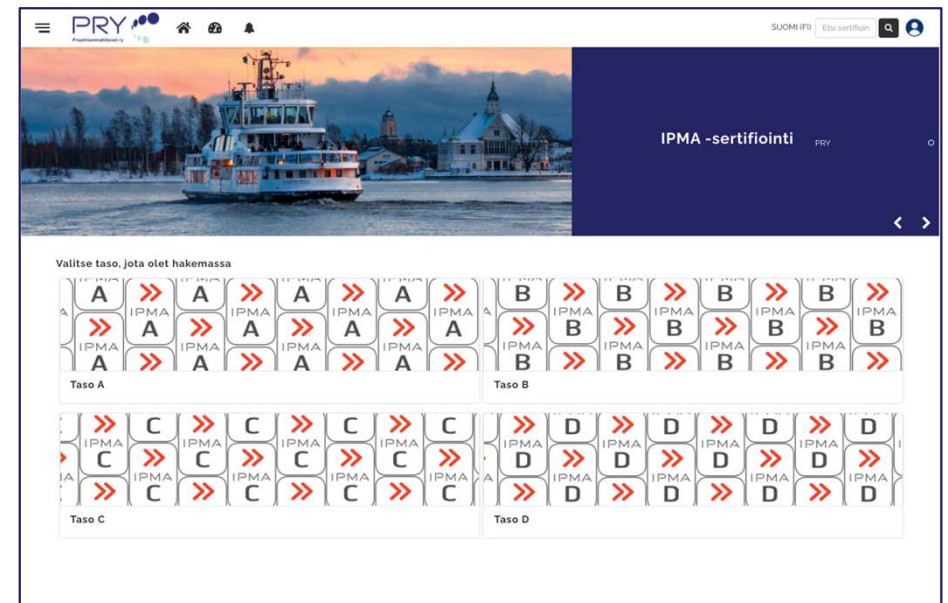


Valitse suoritettava

sertifiointitaso,

Valitse etusivulta taso,

jonka sertifikaatin
haluat uusia.





Sertifikaatin uusinta

- Valitse valitsemaltasi tasolta sertifikaatin uusinta esim.:
 - IPMA A-tason sertifikaatin uusinta 2021
 - IPMA B-tason sertifikaatin uusinta 2021
 - IPMA C-tason sertifikaatin uusinta 202101
 - IPMA D-tason sertifikaatin uusinta 2021Q1
- Ilmoittaudu sertifiointiin klikkaamalla.

Ilmoittaudu sertifiointiin

»»» Hakemusehtojen hyväksyminen

▼ Hakemus

Tarkista ensin profiilisi laskutus- ja muut tiedot alta.

Huomioithan, että lasku toimitetaan antamiesi tietojen perusteella. Uudelleenlaskutuksesta veloitetaan ehtojen mukainen toimitusmaksu.

Profiilitiedot

Jos huomaat puutoksia tiedoissasi niin voit muokata niitä seuraavasti:

1. Avaa oikean yläkulman käyttäjävalikko.
2. Valitse asetukset.
3. Klikkaa "muokkaa tietoja".
4. Tee tarvittavat muutokset tietoihin.
5. Sivun alaosassa paina tallenna tiedot.

[? Hyväksyn hakemuksen ehdot - lue ja hyväksy tämä ennen hakemuksen jättämistä](#)

Laajenna kaikki osiot **Pienennä kaikki osiot**

► Hakemus

Jos osiosta näkyy vain otsikko, voi osion laajentaa joko painamalla nuolta otsikon edessä tai Laajenna kaikki osiot nappulasta.

- Ennen hakemuksen jättämistä vaaditaan hakemuksen ehtojen hyväksyminen.
- Ehdot hyväksytään aina ennen hakemuksen jättämistä vaikka ne olisi hyväksynyt jo aikaisemmin toista sertifikaattia suoritettaessa

>>> Hakemusehtojen hyväksyminen

2/2 Hyväksy ehdot laittamalla merkintä kohtaan Hyväksyn ja paina Tallenna valintani.

Hyväksyn

Tämän jälkeen voit siirtyä laskutustietojen tallentamiseen oikean alalaidan linkistä.

[Laskutustiedot ▶](#)

Hyväksyn hakemuksen ehdot - lue ja hyväksy tämä ennen hakemuksen jättämistä

Hakemuksen ehdot

Toimusehdot

Allaolevalla kantaan kandidaatti

- vakuuttaa perehtyneensä sertifiointimenettelyyn ja sen vaatimuksiin.
- vakuuttaa hakemuksessa ja sen liitteissä esittämät tiedot oikeiksi ja todenmukaisiksi.
- antaa Projekttyhdistys ry:lle luvan tallentaa ja ylläpitää luovuttamaan henkilötietojen PRY:n henkilörekisterissä sekä luovuttaa sertifikaattia koskevat tiedot IPMA:n tietokantaan ja julkaistavaksi IPMA:n nettisivulla (www.ipma.world/individuals/certification/database-of-certified-professionals/). PRY:n rekisteriä pidetään yllä henkilötietolain mukaisesti eikä tietoja luovuteta sertifiointitoiminnan ulkopuolisille kolmansille osapuolille (Projekttyhdistys ry:n rekisteriseloste: www.pry.fi).
- hyväksyy sertifiointimenettelyssä mahdollisesti esiintyvän sertifiointitoiminnasta riippumattoman (force majeure, tietotekniikka, yms.) häiriön ja sitoutuu pidättäytymään vaatimuksesta häiriöstä johtuviin järjestelyihin, kustannuksiin, yms. liittyen. Projekttyhdistys ry sitoutuu tarjoamaan korvaavan tilaisuuden tms. mahdollisen häiriön kohteeksi joutuneen tilalle ilman lisäveloitusta.
- vakuuttaa perehtyneensä IPMA-sertifioitujen henkilöiden eettisiin ohjeisiin, sekä sitoutuvansa noudattamaan näitä ohjeita.
- vakuuttaa ettei esitä tai käytä väärin sertifikaatin sisältöä tai voimassaoloaika.
- hyväksyy voimassa olevat sertifiointihinnat ja oheiset peruutusehdot.

Peruutusehdot

Kandidaatin peruessa osallistumisensa myöhemmin kuin 10 työpäivää ennen tilaisuuden alkua, perimme toimistokuluina 50 % tilaisuuden hinnasta. Mikäli kandidaatti ei peru osallistumisestaan ja ei saavu paikalle, veloitamme koko hinnan.

Sairauslupaus (tai muu painava syy) emme veloita osallistumismaksua, mikäli kandidaatti toimittaa meille lääkärintodistuksen (tai muu vastaava dokumentti). Kandidaatti voi siirtää yhden kerran osallistumisensa sertifiointitilaisuuteen myöhemmin kuin 10 työpäivää ennen tilaisuuden alkua, jolloin perimme siirrosta toimistokuluina 100 € + ALV. Mahdollinen peruminen tai siirto tulee tehdä sähköpostitse osoitteeseen sertifointi@pry.fi.

Maksuehdot

Projekttyhdistys lähettää sertifiointilaskun

- C ja D -tasolla kun koe on suoritettu.
- A ja B -tasolla kun hakemus on käsitelty.
- Uusinnoissa kun hakemus on käsitelty.

Kandidaatin antamista virheellisistä tai puutteellisista laskutustiedoista johtuvasta uudelleen laskutuksesta perimme toimistokuluina 100 € + ALV. Maksuehto on 14 vuorokautta. Hintoihin lisätään voimassa oleva arvonlisävero.

Vastauksia ei julkaista vastaamisen jälkeen.

Hyväksyn

»»» Laskutustiedot 1/2

Sertifiointi laskutetaan annettujen laskutustietojen perusteella. Ne voidaan antaa kolmella eri tavalla riippuen kuka on maksaja ja missä muodossa lasku toimitetaan:

- Verkkolasku työnantajalle - valitse tämä jos työnantajasi maksaa laskun ja haluaa laskun sähköisenä.
- Työnantajan osoite - valitse tämä jos työnantajasi maksaa laskun ja haluaa laskun postitse.
- Kotiosoite - valitse tämä jos haluat saada laskun kotiisi postitse.

Pääset syöttämään laskutustiedot painamalla Vastaa kysymyksiin painikkeesta.

Laskutustiedot

Seuraavaksi syötetään tarvittavat laskutustiedot. Syötä tiedot painamalla Vastaa kysymyksiin painiketta alla.

Laskutustiedot voi antaa kolmella eri tavalla:

- Verkkolasku työnantajalle - valitse tämä jos työnantajasi maksaa laskun ja haluaa laskun sähköisenä.
- Työnantajan osoite - valitse tämä jos työnantajasi maksaa laskun ja haluaa laskun postitse.
- Kotiosoite - valitse tämä jos haluat saada laskun kotiisi postitse.

Vastaa kysymyksiin



Laskutustiedot 2/2

Laskutustietojen osalta syötetään tarvittavat tiedot:

- Verkkolasku työnantajalle
 - Verkkolaskuosoite (OVT-tunnus)
 - Verkkolaskun välittäjän tunnus
 - Laskun viitetiedot
 - Yrityksen nimi
 - Y-tunnus
 - Yrityksen postiosoite
- Työnantajan osoite
 - Laskun viitetiedot
 - Yrityksen nimi
 - Y-tunnus
 - Yrityksen postiosoite
- Kotiosoite
 - Kotiosoite löytyy profiilista, joten sitä ei tässä kohdassa tarvitse uudelleen syöttää
 - Syötä tarvitsemasi yksilöintitiedot

Kun olet syöttänyt tarvittavat tiedot paina Lähetä vastauksesi painiketta ja siirry tallentamaan hakemuksen liitteitä.

Laskutustiedot


Tila: Vastaajien nimet tallennetaan ja näytetään vastausten kanssa

Sertifiointi:

Laskutustiedot

Täytä tähän haluamasi laskutustavan tiedot:

- Verkkolasku työnantajalle - valitse tämä jos työnantajasi maksaa laskun ja haluaa laskun sähköisenä.
- Työnantajan osoite - valitse tämä jos työnantajasi maksaa laskun ja haluaa laskun postitse.
- Kotiosoite - valitse tämä jos haluat saada laskun kotiisi postitse.

Laskutustapa  Verkkolasku työnantajalle Työnantajan osoite Kotiosoite (tallennettu profiiliin)

Täytä seuraavat kysymykset, mikäli olet valinnut sähköisen laskutuksen.

Verkkolaskuosoite (OVT-tunnus)

Verkkolaskun välittäjän tunnus


Täytä seuraavat kysymykset, mikäli yritys maksaa laskun.

Laskun viitetiedot (esim. Purchase order -numero tai muu viitetieto)

Yrityksen nimi

Y-tunnus

Yrityksen postiosoite

Pakolliset kentät on merkitty symbolilla .



Hakemusliitteiden palautus 1/4

- Tarkista, että sinulla on vaaditut liitteet valmiina.
 - Kaikilla tasoilla liitteitä vaaditaan kaksi liitettä:
 - Liite 1 (Excel taulukko)
 - Hakijan CV
- Aloita palauttaminen ruudun alhaalta löytyvän Lisää palautus-painikkeen kautta.

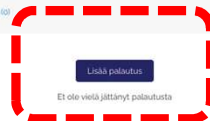
Uusintahakemuksen liitteiden palautus

Jätä tähän hakemuspaketissa tulleet alla mainitut asiakirjat asianmukaisesti laadittuina tai täytettyinä:

- **Liite 1:** Hakijan tiedot, koulutustiedot ja referenssihenkilöiden yhteystiedot.
Yhteenvetoraportti referenssiprojektista, jossa hakija kuvaa rooliaan vastuullisena projektinjohtajana
- **Liite 2:** Itsearviointilomake on tarkoitettu hakijan omaan, projektinjohtajien kehitystarpeiden analysointiin. Hakemustiedot, jossa hakijan tulee laatia yhteenveto projekteista, joiden johtamiseen on osallistunut ja joita haluaa käyttää todisteina sille, että täyttää kyseisen ammatillisen ja tason kelpoisuusehdot.
Projektien quotummen. Liite välilehdelle hakemuslomake muodostaa automaattisesti jana- aikataulun hakijan kokemusprojekteista. Hakijan tulee tarkastaa että taulukon alareunasta löytyy vaadittava määrä kokemusta eli 36 kuukautta viimeisen kuuden vuoden ajalta.
Jäljosa kehittäminen, jossa hakijan tulee esittää näytös siitä, että hän on edellisten viiden vuoden aikana jatkuvasti kehittänyt omaa projektinjohtajallista osaamistaan vähintään 36 tuntia vuodessa eli yhteensä 175 tuntia viiden vuoden aikana.

Palautuksen tila

Suorituskeran numero	Tämä on suorituskertta 1
Palautuksen tila	Ei suorituskerää
Arvioinnin tila	Ei arviotia
Viimeksi muokattu	-
Palautuksen liitteet	Kommentit 0



>>> Hakemusliitteiden palautus 2/4

Uusintahakemuksen liitteiden palautus

Jätä tähän hakemuspaketissa tulleet alla mainitut asiakirjat asianmukaisesti laadittuina tai täytettyinä:

- Liite 1:** Henkilön tiedot, koulutus tiedot ja referenssihenkilöiden yhteydetiedot.
- Yhteenvetoraportti referenssiprojekteista**, jossa hakija kuvallaa rooliaan vastuullisena projektinjohtajana
- Liite 2:** Itsearviointomuoto on tarkoitettu hakijan omien, projektinjohtajien kehitystarpeiden analysointiin. Kokemustiedot, jossa hakijan tulee laatia yhteenveto projekteista, joiden johtamiseen on osallistunut ja joita haluaa käyttää todisteena sille, että täyttää kyseisen ammattialan ja tason kelpoisuusehdot. Projektien johtaminen. Tällä väitettöillä hakemuslomake muodostaa automaattisesti jana-alkutalon hakijan kokemusprojekteista. Hakijan tulee tarkastaa että taulukon alareunasta löytyy vaadittava määrä kokemusta eli 36 kuukautta viimeisen kuuden vuoden ajalta. Jatkuva kehittäminen, jossa hakijan tulee esittää näyttö siitä, että hän on edellisten viiden vuoden aikana jatkuvasti kehittänyt omaa projektinjohtajallista osaamistaan vähintään 35 tuntia vuodessa eli yhteensä 175 tuntia viiden vuoden aikana.

Tiedostojen palautus

Uusien tiedostojen kokoraja: 50M ja liitetiedostojen maksimimäärä: 5

Tiedostot

Lisää tiedostoja raahaamalla ne hereitä tähän.

Tallenna muutokset Peruuta

Hyväksyn hakemuksen ehdot - lue ja hyväksy tämä ennen hakemuksen jättämistä

Sisry...

- Tee palautus raahaamalla liitteenä vaaditut tiedostot nuolella osoitetun kentän päälle.
- Kun kaikki vaaditut liitteet on siirretty ikkunaan paina Tallenna muutokset.

Tallenna muutokset

>>> Hakemusliitteiden palautus 3/4

- Tallennettuasi liitteet voit vielä tarkistaa palautuksesi.
- Jos haluat vielä muokata palautustasi voit sen tehdä painamalla Muokkaa palautusta painiketta.
- Voit lähettää uusintahakemuksesi tarkistettavaksi painamalla Lähetä arvioitavaksi painiketta.

Uusintahakemuksen liitteiden palautus





Jätä tähän hakemuspaketissa tulleet alla mainitut asiakirjat asianmukaisesti laadittuina tai täytettyinä:

- **Liite 1:** Hakijan tiedot, koulutus tiedot ja referenssihenkilöiden yhteyshenkilöt.
- **Yhteenvetopöytäkirja** referenssiprojekteista, jossa haigja kuvaillee rooliaan vastustulissa projektinjohtajana
- **Liite 2:** Esisovitteluohje on tarkoitettu hakijan omaan, projektinjohtajien kehystarpeiden analysointiin. Kehemustiedot, jossa hakijan tulee laatia yhteenveto projekteista, joiden johtamiseen on osallistunut ja joita haluaa käyttää todisteena sille, että täyttää kyseisen ammattitaito ja tason kelpoisuus edellytöt.

Projektien johtaminen, tälle väliohjeelle hakemuslomake muodostaa automaattisesti jana-akataulun hakijan kokemusprojekteista. Hakijan tulee tarkastaa että taulukon alareunasta löytyy vaadittava määrä kokemusta eli 36 kuukautta viimeisen kuuden vuoden ajalta.

Jotiluvio rehellisyyden, jossa hakijan tulee esittää näyttö siitä, että hän on edellisten viiden vuoden aikana jatkuvasti kehittänyt omaa projektinjohtajista osaamistaan vähintään 35 tuntia vuodessa eli yhteensä 175 tuntia viiden vuoden aikana.

Palautuksen tila

Suorituskerran numero	Tämä on suorituskerta 1
Palautuksen tila	Keskeneräinen tai lähetetty arvioitavaksi
Arvioinnin tila	Ei arvioitu
Viimeksi muokattu	sunntai, 6. joulukuuta 2020, 20:39
Tiedostojen palautus	 CV Sella Sertifikaatti.pdf  IPMA_Level_D_C_B_A-sertifikaatin_Liite_1.pdf  IPMA_Level_D-sertifikaatin_Liite_2.xlsx
Palautuksen lisätiedot	 Kommentit (0)

Muokkaa palautusta

Voit vielä muokata palautustasi

Lähetä arvioitavaksi

Palautettuasi tehtävän et voi enää muokata sitä

>>> Hakemusliitteiden palautus 4/4

Uusintahakemuksen liitteiden palautus

Jätä tähän hakemuspaketissa tulleet aita mainitut asiakirjat asianmukaisesti laadittuina tai täytettyinä:

- **Liite 1:** Hakijan tiedot, koulutustiedot ja referenssihenkilöiden yhteyshenkilöt.
- **Yhteenvetoreportti referenssiprojekteista,** jossa hakija kuvailee rooliaan vastuullisena projektijohtajana.
- **Liite 2:** Itsearviointilomake on tarkoitettu hakijan omien, projektijohtajallisten kehitystarpeiden analysointiin. Kokemustiedot, jossa hakijan tulee laatia yhteenveto projekteista, joiden johtamiseen on osallistunut ja jota haluaa käyttää todisteena sille, että täyttää kyseisen ammattitilan ja tason kelpoisuusehdot.

Projektien johtaminen, tässä välittämällä hakemustiedot automaattisesti jana-alkutaulun hakijan kokemusprojekteista. Hakijan tulee tarkastaa että taulukon alareunasta löytyy vaadittava määrä kokemusta eli 36 kuukautta viimeisen kuuden vuoden ajalta.

Jätävää kehittäminen, jossa hakijan tulee esittää näyttö siitä, että hän on edellisten viiden vuoden aikana jaksuvasti kehittänyt omaa projektijohtajallista osaamistaan vähintään 36 tuntia vuodessa eli yhteensä 175 tuntia viiden vuoden aikana.

Vahvista palautus

Oletko varma, että haluat palauttaa työsi arvioitavaksi? Sen jälkeen et voi enää tehdä muutoksia.

5

◀ Hyväksyn hakemuksen ehdot - lue ja hyväksy tästä ennen hakemuksen jättämistä

Järjestelmä varmistaa vielä kerran, että olet tekemässä palautuksen.

- Paina Jatka, jos haluat lähettää hakemuksesi arvioitavaksi.
- Hakemuksesi on nyt palautettu. Käsittelemme hakemukset mahdollisimman pikaisesti.
 - Uusintojen osalta hakemuksen käsittelyyn on varattu 1 kk.
- Saat ilmoituksen hakemuksen lopputuloksesta kun arviointi on viety loppuun.
- Arvioija voi olla sinuun yhteydessä hakemuksen käsittelyn aikana kysyäkseen lisätietoja.

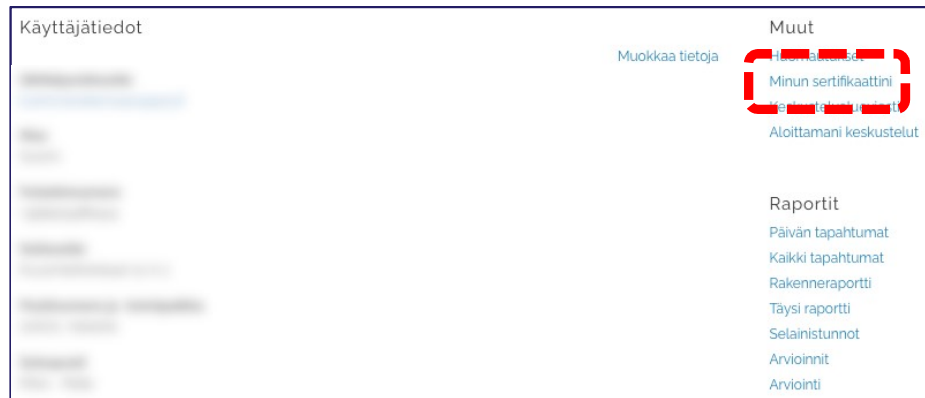
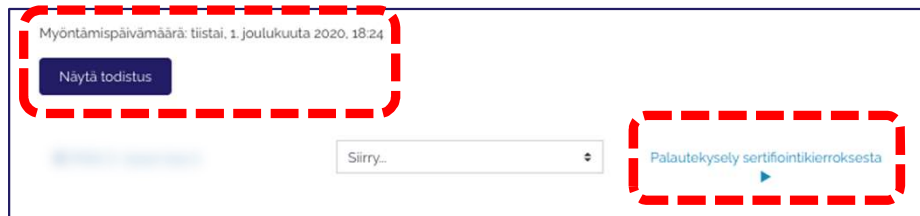


Hakemuksen päivittäminen

- Jos arvioitsijat pyytävät sinua päivittämään lähettämäsi suoritusta, tehdään sen tallentaminen järjestelmään vastaavasti kuin alkuperäisen hakemuksen tallentaminen.
- Aikaisempi tai aikaisemmat palautukset näkyvät järjestelmässä ja päivityksestä tulee uusi palautus.

>>> Sertifikaatti

>>> Sertifikaatti 1/2



- Kun arviointi on onnistuneesti suoritettu, aukeaa omaan näkymään kohta Sertifikaatti.
 - Sertifikaattia pääsee myös katsomaan käyttäjän tietojen kautta vaikka kierros olisi jo suljettu (alempi kuva).
- Tarkastele sertifikaattiasi painamalla alla olevaa linkki [IPMA Level N todistus - nimike](#)
- Avautuvalla sivulla lukee, koska sertifikaatti on myönnetty.
- Tältä sivulta sertifikaatin voi myös ladata itselle painamalla [Näytä todistus](#) painiketta.
- Oikealta alhaalta pääset antamaan palautetta sertifiointista (ylempi kuva).

»»» Sertifikaatti 2/2



IPMA:n myöntämät projektinjohtolliset sertifikaatit ovat voimassa viisi vuotta sertifikaatin myöntämisestä. Sertifikaatin uusintahakemus on jätettävä viimeistään kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun sertifikaatin voimassaolo päättyy. Kuuden kuukauden aikarajan umpeuduttua sertifikaattia ei voi enää uusia. Tämän jälkeen sertifiointiprosessi on suoritettava kokonaan uudestaan.

PRY

Projektiammatilaiset ry



IPMA[®]

international
project
management
association



@projekti_ry