

KOORDINAATORI KUTSE- JA HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORD

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Töökorra on kehtestanud kutse andja eesmärgiga reguleerida kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni töökorraldust kutse andmise protsessis.
- 1.2 Töökorra väljatöötamisel on lähtutud kutseadusest ja Sihtasutuse Kutsekoda juures tegutseva Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu kinnitatud MTÜ Koordinaatorite Koda kutse andmise korrast koordinaatori kutsele.

2 KUTSEKOMISJONI LIIKMETE VALIMINE, VOLITUSTE KESTUS, TAGASIASTUMINE JA VÄLJAARVAMINE

- 2.1 Kutse andja teeb ettepaneku koordinaatori kutsete andmisest huvitatud osapoolle (*spetsialistid, tööandjad, töötajad, koolitajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, vajaduse korral klientide ja tarbijate esindajad*) kutsekomisjonis osalemiseks.
- 2.2 Huvitatud osapool esitab kutse andjale kirjaliku ettepaneku oma esindaja määramiseks kutsekomisjoni.
- 2.3 Kandidaat peab vastama kutsekomisjoni liikmele esitatud nõuetele.
- 2.4 Kutsekomisjoni liikmete volitused kehtivad alates nende liikmeks vastuvõtmise otsusest kuni nende tagasiastumise või väljaarvamise otsuse vastuvõtmiseni, kuid mitte kauem kui kehtivad kutse andja õigused.
- 2.5 Kutsekomisjoni liige võib igal ajal tagasi astuda, esitades selle kohta kutse andjale kirjaliku avalduse.
- 2.6 Kutsekomisjonil on õigus teha kutse andjale ettepanek liikme väljavahetamiseks, kui on selgunud, et liige ei täida oma ülesandeid või on ebausaldusväärne. Kutse andja teatab oma otsusest kutsekomisjonile ja otsusega seotud kutsekomisjoni liikmele.
- 2.7 Tagasiastumise avalduse esitanud või väljaarvatud kutsekomisjoni liikme asemele võib valida uue liikme, tehes ettepaneku huvitatud osapoolle, säilitades sealjuures osapoolte tasakaalu kutsekomisjonis.

3 KUTSEKOMISJONI LIIKMETE VAHELINE TÖÖJAOTUS

- 3.1 Kutsekomisjoni liikmed valivad endi hulgast kutsekomisjoni esimehe ja aseesimehe, kelle tööülesanneteks on:
 - 3.1.1 kutsekomisjoni koosolekute kokkukutsumine ja juhtimine;
 - 3.1.2 kutsekomisjoni koosolekute päevakorra määramine;
 - 3.1.3 kutsekomisjoni otsuste nõuetekohase vormistamise ja säilitamise korraldamine;
 - 3.1.4 kutsekomisjoni liikmete vahelise teabevahetuse korraldamine;
- 3.2 Kutsekomisjoni liikmed lepivad konsensuse alusel kokku omavahelise tööjaotuse ja vastutusvaldkonnad. Tööjaotus ja -ülesanded fikseeritakse kutsekomisjoni koosolekute protokollides.

4 KUTSEKOMISJONI ÜLESANDED

Kutsekomisjoni tegevuse eesmärgiks on arendada ja korraldada erapooletut kutse andmist.

Eesmärgi täitmiseks kutsekomisjon:

- 4.1 töötab koostöös kutse andjaga välja kutse andmise korra või selle muudatused;
- 4.2 moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks vähemalt kolmest liikmest koosneva hindamiskomisjoni, analüüsides kandidaatide sobivust hindajaks ning vastavust kutseeaduses esitatud nõuetele;
- 4.3 määrab hindamiskomisjoni esimehe;
- 4.4 töötab välja hindamisstandardi/hindamisjuhendi, mis sisaldab vähemalt järgmist infot: hindamiskriteeriumid, hindamisülesannete kirjeldus, hindamise meetodid ja nende kirjeldus, hindamise korraldus, vormid hindajale jm eksamimaterjalid;
- 4.5 kehtestab nõuded hindamise läbiviimiseks vajalike vahendite ja koha suhtes;
- 4.6 annab kutsenõukogu taotlusel hinnangu õppeasutuse õppekava vastavuse kohta kutsestandardile;
- 4.7 kooskõlastab õppeasutuse esitatud hindamiskomisjoni liikmete nimekirja ja võib nimekirja ise nimetada tööandjate esindajaid;
- 4.8 kinnitab kutseõppe tasemeõppe lõpetamisel sooritatava kutseeksami protseduurid, hindamise korraldamise juhendi ja eksamimaterjalid;
- 4.9 määrab kutse taotlemise dokumentide esitamise tähtaja ja hindamis(t)e toimumise aja(d);
- 4.10 töötab välja tagasisidesüsteemi;
- 4.11 kalkuleerib koostöös kutse andjaga kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse koos kirjaliku põhjendusega;
- 4.12 otsustab kutset taotleva isiku kutsekompetentsuse hindamise vormi ja viisi;
- 4.13 otsustab kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise;
- 4.14 esitab otsuse isikule kutse andmise või mitteandmise kohta kutse andjale;
- 4.15 lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi;
- 4.16 lahendab kutsetunnistust omavate töötajate tegevuse kohta esitatud kaebusi.

5 KUTSEKOMISJONI TÖÖVORM JA OTSUSTE VASTUVÕTMINE

- 5.1 Kutsekomisjoni töövormiks on koosolek (sh elektrooniline).
- 5.2 Kutsekomisjoni koosoleku kutsub kokku kutsekomisjoni esimees või aseesimees, teatades koosoleku toimumise aja ja koha liikmetele.
- 5.3 Kutsekomisjoni koosolekul mitteosalemisest peab kutsekomisjoni liige teatama kutsekomisjoni esimehele esimesel võimalusel. Vajadusel võib volitada enda eest hääletama teist kutsekomisjoni liiget, esitades selleks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis volituse.
- 5.4 Kutsekomisjoni otsused võetakse vastu liikmete lihthäälteenamusega. Kutsekomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool kutsekomisjoni liikmetest, sealhulgas kutsekomisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 5.5 Häälte võrdse jagunemise korral otsustab kutsekomisjoni esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

Tegemist on fiktiivse organisatsiooni ja dokumendiga, mis on loodud õppematerjaliks.

- 5.6 Kutsekomisjoni liige ei võta kutse andmise otsustamisel hääletamisest osa juhul, kui:
 - 5.6.1 ta on osalenud hindamiskomisjoni töös või
 - 5.6.2 ta on vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppega või
 - 5.6.3 ta on taotleja tööandja.

6 KUTSEKOMISJONI KOOSOLEKUTE PROTOKOLLIMINE

- 6.1 Iga koosoleku kohta koostatakse kutsekomisjoni protokoll.
- 6.2 Kutsekomisjoni koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt alljärgnevat andmeid:
 - 6.2.1 kutsekomisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 6.2.2 kutsekomisjoni koosolekul osalenud kutsekomisjoni liikmete nimekiri;
 - 6.2.3 kutsekomisjoni koosoleku päevakord;
 - 6.2.4 kutsekomisjoni koosolekul vastu võetud otsused iga päevakorra punkti kohta.
- 6.3 Kutsekomisjoni koosoleku protokolli säilitatakse kutse andja valduses 5 aastat (*vastavalt kutse andmisega seotud dokumentide säilitamise korrale*) ja nendega on võimalik tutvuda elektrooniliselt või kutsekomisjoni esimehe poolt kinnitatud väljatrüki, juhindudes isikuandmete kaitse seadusest.

7 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE

- 7.1 Hindamiskomisjon(id) moodustatakse kutsekomisjoni otsusega kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks.
- 7.2 Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Kui hindamine toimub eksami vormis automaatse testimissüsteemi kasutamisel, mille puhul inimene eksami hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis võib hindamiskomisjonis olla üks liige.
- 7.3 Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
 - 1 kutsealane kompetentsus,
 - 2 kutsesüsteemialane kompetentsus,
 - 3 hindamisalane kompetentsus.
- 7.4 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.
- 7.5 Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla selleks hindamiseks või kutseeksami ettevalmistavaid koolitajaid või vahetult väljaõppe korraldamisega seotud isikuid ja üle ühe kolmandiku ei tohi olla kutset taotleva isiku tööandjaga samast asutusest, välja arvatud automaatse testimise puhul.

8 HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORD JA ÜLESANDED

- 8.1 Hindamiskomisjon koostab hindamise tulemuste kohta hindamisprotokolli, mille allkirjastavad kõik hindamiskomisjoni liikmed ja mis peab sisaldama vähemalt alljärgnevat andmeid:
 - 8.1.1 hindamise toimumise aeg ja koht;
 - 8.1.2 hinnatava nimi;
 - 8.1.3 taotletava või taastõendatava kutse nimetus;
 - 8.1.4 hinnatavate kompetentside nimetused;
 - 8.1.5 hindamisviisid;
 - 8.1.6 hindamistulemused;

Tegemist on fiktiivse organisatsiooni ja dokumendiga, mis on loodud õppematerjaliks.

8.1.7 mis keeles hindamine toimus.

- 8.2 Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokollid kutse andjale ja/või kutsekomisjonile 5 tööpäeva jooksul;
- 8.3 Hindamiskomisjoni protokolle säilitatakse kutse andja valduses 5 aastat kutsetunnistuse väljastamisest ja nendega on võimalik tutvuda elektrooniliselt või kutsekomisjoni esimehe poolt kinnitatud väljatrüki juhendades isikuandmete kaitse seadusest.

9 KUTSE- JA HINDAMISKOMISJONI LIIKMETE TÖÖ TASUSTAMINE JA KULUTUSTE HÜVITAMINE

- 9.1 Kutsekomisjoni liikme tööd ei tasustata.
- 9.2 Hindamiskomisjoni liikme töö on tasustatav. Lisaks hüvitatakse (avalduse ja kuludokumentide alusel) ülesannete täitmise käigus tekkinud transpordi ja/või majutuskulud vastavalt Äriteeninduse ja Muu Äritegevuse Kutsenõukogu poolt kinnitatud kutsete andmisega seotud kulude kalkulatsioonile.

10 KUTSE ANDMISE JA TAASTÕENDAMISE TAOTLUSTE LÄBIVAATAMINE

- 10.1 Kutse andja poolt määratud isik võtab vastu taotlused, registreerib need ja hindab nende vastavust eeltingimustele. Puudulikult komplekteeritud, kuid tähtjaks esitatud dokumentide puhul annab taotlejale täiendava tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
- 10.2 Kutse andja poolt määratud isik edastab taotlused (*koos eeltingimuste kohta tehtud märkustega*) kutsekomisjonile.
- 10.3 Kutsekomisjon teeb otsuse taotleja kompetentsuse hindamisele kutsumise kohta 5 tööpäeva jooksul alates dokumentide esitamise tähtjast.
- 10.4 Taotleja hindamisele mitte ilmumisel jäetakse tema taotlus rahuldamata ja eksamitasu ei tagastata.
- 10.5 Hindamiskomisjoni koostatud hindamisprotokollid saamise järel võtab kutsekomisjon hiljemalt 10 tööpäeva jooksul vastu otsuse kutse andmise või sellest keeldumise kohta, millest taotlejat informeeritakse hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.
- 10.6 Kutsekomisjoni otsus kutset mitte anda peab olema põhjendatud. Otsus (sh kutse mitteandmise põhjendus) saadetakse kutse taotlejale kirjalikult 5 tööpäeva jooksul ja see peab sisaldama viidet otsuse vaidlustamise tingimuste kohta.
- 10.7 Kutsekomisjoni otsus kutse andmise ja registrisse kandmise kohta esitatakse kutseregistrile 10 tööpäeva jooksul peale kutse andmise otsuse vastu võtmist.