

Autokutseõppe Liit

KUTSE- JA HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORD

1. ÜLDOSA

Töökorra on kehtestanud sõidukite hoolduse ja remondi kutseala kutsete kutse andja kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni töökorralduse reguleerimiseks kutse andmise ja taastõendamise protsessis.

Kutse andja täidab oma ülesandeid kooskõlas kutseaduse ja selle rakendusaktidega. Kutsekomisjon juhendab oma töös kutseadusest (KS) ja selle rakendusaktidest, kutse andmise korras sõidukite hoolduse ja remondi kutseala kutsetele (edaspidi nimetatud „kutse andmise kord“), käesolevast korras ning muudest kutse andmist korraldavatest juhenditest ja korraldustest.

Kutse andmine käesoleva korra mõistes hõlmab protsessi kutse või osakutse esmasel andmisel ja nende taastõendamisel.

2. KUTSEKOMISJONI LIIKMETE VALIMINE, VOLITUSTE KESTUS, TAGASIASTUMINE JA VÄLJAARVAMINE

Kutsekomisjoni koosseis, nõuded kutsekomisjoni liikmetele ning liikmete vastutusvaldkonnad on määratud kutse andmise korras.

Kutsekomisjoni liikmeks arvamise ettepaneku teeb kutse andja mootorsõidukite hoolduse ja remondi valdkonna kutsete andmisest huvitatud osapoolle (*spetsialistid, tööandjad, töötajad, kutseõpetajad, koolitajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, vajaduse korral klientide ja tarbijate esindajad*) või selle esindajale. Ettepaneku esitamise vorm on vaba.

Huvitatud osapool esitab kutse andjale kirjaliku nõusoleku kutsekomisjoni liikmeks astumise kohta. Nõusolek antakse füüsilise isiku puhul isiklikult ning juriidilise isiku puhul lihtkirjaliku volikirjana.

Igal huvitatud isikul on õigus esitada avaldus kutsekomisjoni liikme kohale asumiseks, kui isik vastab kutsekomisjoni liikmele esitatud nõuetele ning kutsekomisjonis on liikme koht täitmata.

Kutsekomisjoni liikmete volitused kehtivad alates nende liikmeks vastuvõtmise otsusest kuni nende tagasiastumise või väljaarvamise otsuse vastuvõtmiseni, kuid mitte kauem kui kehtivad kutse andja õigused.

Kutsekomisjoni liige võib igal ajal tagasi astuda, esitades selle kohta kutse andjale kirjaliku avalduse. Kutse andjal on õigus esitada kutsekomisjonile ja kutsekomisjonil on õigus esitada kutse andjale põhjendatud ettepanek kutsekomisjoni liikme tagasikutsumiseks või väljavahetamiseks, kui on selgunud sellised asjaolud, mis põhjustavad kutsekomisjoni liikme suhtes usalduse kaotust sh ülesannete korduv mittetäitmine, huvide konflikt, teadmiste puudumine kutsesüsteemist või muu oluline põhjus. Kutse andja teatab oma otsusest kutsekomisjonile ja tagasi kutsutud kutsekomisjoni liikmele.

Tagasiastumise avalduse esitanud või väljaarvatud kutsekomisjoni liikme asemele võib kutse andja valida uue liikme, tehes ettepaneku huvitatud osapoolle, säilitades osapoolte tasakaalu kutsekomisjonis.

3. KUTSEKOMISJONI TÖÖJAOTUS

Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja juhatuse liige/kutsekomisjoni esimees, kes

- 1) Vastutab kutse andja ülesannete täitmise eest;
- 2) Kutsus kokku kutsekomisjoni koosolekud ja määrab päevakorra;
- 3) Korraldab kutsekomisjoni otsuste nõuetekohase vormistamise ja säilitamise;

- 4) Korraldab kutsekomisjoni liikmete vahelise teabevahetuse;
- 5) Allkirjastab kutsetunnistused ja osakutse tunnistused;
- 6) Täidab muid seadusest, kutse andmise korrast või kutse andja töökorraldusest tulenevad ülesanded kutsete andmise korraldamisel.

Kutsekomisjoni liikmete vastutusvaldkonnad on määratud kutse andmise korrast. Omavaheline tööülesannete jaotus, koosolekute juhtimine ja protokollimine, tööülesannete kirjeldus, tähtajad ning muud olulised asjaolud arutatakse, otsustatakse ja protokollitakse kutsekomisjoni koosolekul.

Kutsekomisjoni esimeest asendab tema äraolekul juhatuse liige.

4. KUTSEKOMISJONI ÜLESANDED

Kutsekomisjoni tegevuse eesmärk on koostöös kutse andjaga korraldada ja arendada erapooletut kutse andmist.

Eesmärgi täitmiseks kutsekomisjon

- 1) koostöös kutse andjaga töötab välja kutse andmise korra, vajadusel selle muudatused;
- 2) kinnitab kutse andja ettepanekul kuni kolmest liikmest koosnevad hindamiskomisjonid;
- 3) töötab välja kutsekompetentside hindamisstandardid kutsete kaupa, milles on kirjeldatud kompetentside
 - hindamismeetodid,
 - hindamisülesanded,
 - hindamiskriteeriumid lävendi tasemel,
 - hindamise korraldus sh hindamiskomisjoni poolt kasutatavad materjalid ja
 - dokumentide vormid hindajale;
- 4) kehtestab nõuded teoreetilise ja praktilise hindamise läbiviimise koha (eksamikeskuse) ja eksamiks vajalike vahendite osas;
- 5) kinnitab kutse andja ettepanekul kutse taotlemise dokumentide esitamise tähtaja ja hindamis(t)e toimumise aja(d);
- 6) vaatab läbi kutse taotleja dokumendid ja otsustab kutsekompetentsuse hindamise vormi ja viisi, võttes arvesse kutse andmise korda, kutse taotleja töö- ja õppimise kogemusi ning muid asjakohaseid tõendeid;
- 7) kinnitab hindamiskomisjoni ettepanekul ja hindamistulemuste alusel kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise;
- 8) esitab kutse andjale otsuse isikule kutse andmise või mitteandmise kohta;
- 9) töötab välja kutse andmise tagasiside süsteemi;
- 10) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi;
- 11) annab kutsenõukogu taotlusel hinnangu õppeasutuse õppekava vastavuse kohta kutsestandardile;
- 12) kooskõlastab õppeasutuse esitatud hindamiskomisjoni liikmete nimekirja ja võib nimekirja ise nimetada tööandjate esindajaid;
- 13) analüüsib vähemalt kord aastas kutse andmise protsessi tagasiside ja eksamitulemuste alusel ning teeb kutse andjale ettepanekuid kutse andmise protsessi parendamiseks;
- 14) täidab muid seadusest tulenevaid või kutse andmise korraldamisega kaasnevaid ülesandeid kokkuleppel kutse andjaga.

5. KUTSEKOMISJONI TÖÖKORD JA OTSUSTE VASTU VÕTMINE

Kutsekomisjon töötab koosoleku vormis üldjuhul kutse andja ruumides, kui koosoleku kokkukutsumise teates ei ole määratud teisiti. Koosolekul võib kutsekomisjoni liige või kutsutud isik osaleda vajadusel digivahendi kaudu. Koosolek võib toimuda täies mahus kaugkoosoleku vormis digirakenduse vahendusel.

Kutsekomisjoni koosoleku aja määrab kutsekomisjoni esimees või teda asendav juhatuse liige, märkides koosoleku päevakorra, toimumise aja, koha või viisi kutsekomisjoni ühiskalendis. Koosoleku korraldamise, teavitamise ja infovahetuse tehnilist tuge osutab juhatuse assistent.

Kutsekomisjoni liige märgib kutsekomisjoni ühiskalendris või teatab juhatuse assistendile enda osalemise, soovi osaleda digivahendi kaudu või mitteosalemise kolme tööpäeva jooksul arvates kutse saamisest. Kutsekomisjoni koosolek toimub, kui sellest võtab osa 2/3 liikmetest sh kutsekomisjoni esimees või teda asendav juhatuse liige.

Otsustamisele kuuluvad alusandmed, sh vajaliku dokumentatsiooni saadab kutsekomisjoni esimees isiklikult või juhatuse assistendi kaudu kutsekomisjoni liikmetele vähemalt kolm kalendripäeva enne otsustamise tähtpäeva arvates andmete sh dokumentide saatmisele järgnevast päevast.

Kutsekomisjoni otsuste hääletamine toimub

- 1) koosolekul, kui osaleb vähemalt 2/3 kutsekomisjoni liiget sh kutsekomisjoni esimees või teda asendav juhatuse liige. Otsused võetakse vastu koosolekul osalejate lihthääletamusega.
- 2) elektroonilise hääletamise teel. Otsused võetakse vastu, kui elektroonilise poolthääle annab vähemalt 2/3 kutsekomisjoni liikmete arvust.
- 3) elektrooniliseks hääleks loetakse e-kirja teel saadetud vastuskirja üheselt mõistetava sõnalise kinnitusega nt „hääletan poolt“ „hääletan vastu“ „hääletan erapooletult“.
- 4) otsustamiseks saadetud e-kirjale tähtajaks vastamata jätmine on võrdne vastuhäälega. Tähtaeg loetakse lõppenuks tähtpäeval kell 23:59.

Vajadusel võib kutsekomisjoni liige volitada enda eest hääletama teist kutsekomisjoni liiget, esitades hiljemalt koosoleku alguse ajaks vormikohase volikirja, milles on näidatud volitava kutsekomisjoni liikme nimi, volitatava nimi, volituse ulatuse ning kehtivuse alguse ja lõpu kuupäevad.

Taotlejale kutse andmise hääletamisest ei võta osa see kutsekomisjoni liige, kelle puhul kehtib üks või mitu järgnevat asjaolu:

- on osalenud selle taotleja hindamisel;
- on vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolitusega või praktikaga;
- on taotlejaga tööalaselt seotud sellel kutse andmise perioodil;
- omab taotlejaga lähedast sugulus- või sõprussuhet;
- muud asjaolud, mis tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

6. KUTSEKOMISJONI KOOSOLEKUTE PROTOKOLLIMINE

Kutsekomisjoni koosolekud protokollib juhatuse assistent, tema äraolekul koosoleku poolt valitud isik. Protokoll sisaldab vähemalt järgmisi andmeid koosoleku kohta

- 1) toimumise aeg, koht ja kaugkoosoleku puhul digirakenduse nimetus;
- 2) osalenud kutsekomisjoni liikmete nimed; puudujate, võimalusel puudumise põhjuse nimetamisega;
- 3) kutsutud isiku nimi ja seos kutsekomisjoni tööga;
- 4) päevakord;
- 5) oluline info iga päevakorrapunkti arutelust;
- 6) otsused iga päevakorra punkti kohta sh märkida, kui otsuseid vastu ei võetud;
- 7) kinnitatud dokumentide või dokumentide vormide loetelu.

Kinnitatud dokumendid või dokumentide vormid on protokollis lahutamatu lisad välja arvatud kutse taotleja isikuandmetega dokumendid, milliseid hoitakse kutse andja asukohas paber kandjal.

Kutsekomisjoni koosoleku protokolle säilitatakse kutse andja valduses 7 aastat (*vastavalt kutse andmisega seotud dokumentide arhiveerimise korrale*) ja nendega on võimalik tutvuda elektrooniliselt või kutsekomisjoni esimehe poolt kinnitatud väljatrükil, juhindudes isikuandmete kaitse seadusest.

Kutsekomisjoni koosoleku protokollis allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollija saadab allkirjastatud protokollis ja selle juurde kuuluvad edasisaadetavad lisad kõigile kutsekomisjoni liikmetele viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumise päevast.

7. HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORD

Nõuded hindamiskomisjoni liikmetele on määratud kutse andmise korras ja kutsestandardis „Isiku kompetentsuse hindaja, tase 5“¹. Hindaja tõendab enda pädevust eneseanalüüsi kaudu ja kutsekomisjonis vestluse teel. Kutsekomisjoni otsusega kantakse isik pädevate hindajate nimekirja

Kutsekomisjon kinnitab kolmeliikmeliste hindamiskomisjonide esimehed ja hindajate nimekirja kutse andja õiguste kehtivuse perioodiks. Hindamiskomisjoni liige täidab ülesandeid käsunduslepingu alusel.

Igas hindamiskomisjonis on vähemalt üks kutsekomisjoni liige, kes on hindamiskomisjoni esimees, planeerib hindajad, korraldab hindamiste ajakava täitmise, hindajate tööülesanded, eksamimaterjalid ja muud vajalikud tegevused ning tagab tervikuna hindamiskomisjoni õiguspärase tegutsemise.

Osakutse kliimaseadmete käitleja kutseeksami hindaja kinnitab oma otsusega kutsekomisjoni esimees või teda asendav juhatuse liige vajaduse tekkimisel kutsekomisjoni poolt kinnitatud hindajate hulgast.

Hindamiskomisjonis võib olla üks liige, kui hindamine toimub kirjalikult paber kandjal või elektroonilise testimissüsteemi kaudu. Automaatse testimissüsteemi puhul tagab hindaja selle kasutamise vastavalt eksamikeskuse juhendile. Hindaja tagab testi sooritamise ajal korra ning vajadusel esitab tulemused hindamiskomisjoni esimehele hindamisstandardis ja/või testikeskkonna kasutusjuhistes ettenähtud korras.

Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla selleks hindamiseks või kutseeksamiks ettevalmistavaid koolitajaid või vahetult väljaõppe korraldamisega seotud isikuid ja üle ühe kolmandiku ei tohi olla kutset taotleva isiku tööandjaga samast ettevõttest, välja arvatud automaatse testimise puhul.

Hindamise aluseks on kutse hindamisstandard.

Hindamiskomisjoni esimees vormistab hindamise tulemused hindamislehtede ja hindamiskomisjoni konsensusliku otsuse alusel vormikohases hindamiskomisjoni protokollis, mis sisaldab järgmist:

- 1) hindamise läbiviimise aeg, koht (aadress ja eksamikeskuse nimi);
- 2) taotletava või taastõendatava kutse nimetus;
- 3) hinnatava ees- ja perekonnanimi, isikukood ning eksami keele valik (eesti, vene), eksami keel on teooriatesti sooritamise keel;
- 4) hinnatud kompetentsid ja kasutatud hindamismeetodid;
- 5) hindamise tulemus iga kompetentsi kohta.

Taotleja hindamisele mitte ilmunisel märgitakse protokollis „mitte ilmunud“ ja eksamitasu ei tagastata.

Hindamisprotokollis allkirjastavad paber kandjal või digitaalselt kõik hindamiskomisjoni liikmed.

Hindamiskomisjoni esimees esitab eksamipäevale järgneva kahe tööpäeva jooksul hindamiskomisjoni protokollis ja hindamislehed elektroonselt või paber kandjal juhatuse assistendile, kes valmistab dokumendid ette kutsekomisjonile kutse andmise otsustamiseks.

8. KUTSE- JA HINDAMISKOMISJONI LIIKMETE TÖÖ TASUSTAMINE JA KULUTUSTE HÜVITAMINE

Kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni liikme tööd võib tasustada kooskõlas seaduse, kutseasutuse juhendite ning Transpordi ja Logistika kutseõukogus kinnitatud kutse andmise tasu kalkulatsioonile, samas korras hüvitab kutse andja kutse andmisega kaasnenud kulud.

¹ <https://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10467709/pdf/isiku-kompetentsuse-hindaja-tase-5.1.et.pdf>

Iga kutse andmise kulu peab olema kooskõlastatud juhatuse esimehega või teda asendava juhatuse liikmega enne kulu tekkimise loomist, kui pole kokku lepitud teisiti.

9. KUTSE ANDMISE JA TAASTÕENDAMISE TAOTLUSTE LÄBI VAATAMINE JA KUTSE ANDMISE VÄLJA KUULUTAMINE

Juhatuses assistent võtab vastu kutse taotlejate vormikohased avaldused ja muud nõutud dokumendid, registreerib need ning hindab dokumentide alusel kutse taotleja vastavust eeltingimustele. Puudulikult komplekteeritud, kuid tähtjaks esitatud dokumentide puhul annab taotlejale täiendava tähtja puuduste kõrvaldamiseks.

Kutse taotlemise avalduse vorm on Lisa 1.

Kutseõppe tasemeõppe õpilaste kutse taotlemise avalduste alusel koostab juhatuse assistent koostöös koolide ja juhatuse esimehega hindamiste ajakava projekti ning esitab selle kinnitamiseks juhatusele. Kutse andmise ajakava avaldatakse kutse andja kodulehel vähemalt 1 kuu enne esimese hindamispäeva saabumist.

Kutse andjal on õigus teha ajakavas muudatusi, kui see on vajalik kutse andmise protsessi efektiivsemaks korraldamiseks või osapoole põhjendatud vajaduse tõttu.

Töömaailma isikute kutse taotlemise avalduste ja kutse taastõendamise avalduste ja nende juurde kuuluvate dokumentide põhjal otsustab kutsekomisjon isikupõhiselt kompetentsuse hindamise vormi, viisi ja aja 21 kalendripäeva jooksul, arvates dokumentide esitamine päevast.

10. KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE

Kutse andmisega seotud dokumendid on avalike ülesannete täitmise käigus loodud või saadud dokumendid, millele laienevad arhiiviseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuded.

Kutse andmisega seotud tegevus dokumenteeritakse ja dokumendid säilitatakse SA Kutsekoda "Kutse andmisega seotud dokumentide arhiveerimise kord" kohaselt.

Kutse andmisega seotud dokumentide ja arhivaalide haldamise eest vastutav isik on juhatuse assistent.

11. LÖPPSÄTTED

Huvitatud osapooled lahendavad kutse andmisega seonduvaid muid küsimusi, mille kohta puudub korraldav dokumentatsioon või õigusnorm, läbirääkimiste teel, vajadusel kaasates kutseasutuse esindajaid, alati tuginedes õigusaktidele ja heale tavale.

Kokkuleppe mittesaavutamisel võivad pooled pöörduda oma õiguste kaitseks Harju Maakohtusse.

Käesolev kord kehtib selle kinnitamisest kuni selle muutmiseni.

Lisad

1. Kutse taotlemise avalduse vormid
 - 1) 3. taseme kutse taotlejale
 - 2) 4. taseme kutse taotlejale
 - 3) 5. taseme kutse taotlejale

Koostaja:

ene.pukk@autokutse.org