



## **KUTSE ANDMISE KORD**

Täiskasvanute koolitaja kutsetele

### **1. ÜLDOSA**

1.1. Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:

1.1.1. Täiskasvanute koolitaja tase 5

1.1.2. Täiskasvanute koolitaja tase 6

1.1.3. Täiskasvanute koolitaja tase 7

1.1.4. Täiskasvanute koolitaja tase 8

1.2. Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud vastavas kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3. Eesti Täiskasvanute Koolitajate Assotsiatsioon (ETKA) Andras on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).

1.4. KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad: täiskasvanute koolitaja kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajate, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad.

1.5. Vajadusel nimetab kutsekomisjon hindamiskomisjoni(d), kes hindab(hindavad) kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.

1.6. Kutse- ja hindamiskomisjoni(de) volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7. Kutse- ja hindamiskomisjon(id) lähtub (lähtuvad) oma töös kutseseadusest, kutse andmise korrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest.

1.8. Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine võivad eeltingimuste ja vormide poolest erineda.

1.9. Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2). Tasu suuruse kinnitab Hariduse Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10. Hindamiskomisjoni(de) liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.

1.11. Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.

1.12. Korra ja selle muudatused kinnitab Hariduse Kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

### **2. KUTSE ANDJA ÜLESANDED**

2.1. Kutse andja:

2.1.1. Töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra (eelnõu) ja esitab selle kutsenõukogule kinnitamiseks (k.a kutse andmise õiguse taotlemisel);

2.1.2. Korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise;

2.1.3. Esitab Hariduse Kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga;

2.1.4. Kuulutab välja kutse andmise;

- 2.1.5. Määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale;
- 2.1.6. Tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise;
- 2.1.7. Väljastab kutsetunnistuse;
- 2.1.8. Tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse;
- 2.1.9. Vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest;
- 2.1.10. Esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 2.1.11. Edastab Kutsekojale punktis 2.1.5. nimetatud isiku kontaktandmed ja kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

### **3. KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED**

Kutsekomisjonis peavad olema õiglaselt esindatud kõik kutse andmisest huvitatud osapooled ilma ühtegi huvi eelistamata.

3.1. Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmised institutsioonid:

3.1.1. Töömaailma esindajad

Tallinna Täiskasvanute Gümnaasium

Eesti Vabaharidusliit

Tallinna Ülikooli andragoogika osakond

Eesti Personalitöö Arendamise Ühing PARE

3.1.2. Koolitajate esindajad

Eesti Koolitusfirmade Liit

Eesti Täiskasvanute Koolitajate Assotsiatsioon Andras

Tartu Kutsehariduskeskus

3.1.3. Kutsekoja esindaja

SA Kutsekoda

3.1.4. Muud osapooled

Haridus- ja Teadusministeeriumi täiskasvanuhariduse talitus

Täiskasvanud õppijate foorum

3.2. Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe (ja aseesimehe).

3.3. Kutsekomisjon:

3.3.1. Töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös Eesti Täiskasvanute Koolitajate Assotsiatsioon Andrasega;

3.3.2. Töötab välja kutsekomisjoni töökorra;

3.3.3. Nimetab vajadusel hindamiskomisjoni(d) ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra;

3.3.4. Koorraldab hindamisdjuhendite väljatöötamise ja kinnitab need;

3.3.5. Arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse;

3.3.6. Kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid;

3.3.7. Otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormi(d);

- 3.3.8. Korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise;
- 3.3.9. Otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise;
- 3.3.10. Otsustab kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise;
- 3.3.11. Lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi;
- 3.3.12. Kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuded.
- 3.4. Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse. Koosoleku protokoll sisaldab järgmisi andmeid: koosoleku toimumise aeg ja koht, koosolekul osalenud kutsekomisjoni liikmete loetelu, koosoleku päevakord, koosoleku käik ja otsused, koosoleku juhataja ja protokollija nimed ja allkirjad. Kutset taotlenud isikutele kutse andmise või andmata jätmise protokollis peab olema viide kutsekomisjoni otsuse vaidlustamise võimaluste, koha, tähtaja ja korra kohta (haldusmenetluse seadus § 57 lg 1).
- 3.5. Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:
  - 3.5.1. osalenud hindamiskomisjoni töös või
  - 3.5.2. vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
  - 3.5.3. taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

#### **4. HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED**

- 4.1. Hindamiskomisjon(id) moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.
- 4.2. Hindamiskomisjon:
  - 4.2.1. hindab taotleja kompetentsust,
  - 4.2.2. koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll, mis sisaldab järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi, taotletav kutse, hindamisobjekti/ hinnatav(ate) kompetentsi(de) nimetus, hindamisviis(id), hindamistulemus, mis keeles hindamine toimus, märke hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokoll allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokoll kutsekomisjonile.
- 4.3. Hindamise tulemust on võimalik vaidlustada ainult juhul, kui punktis 4.6 esitatud nõuete täitmata jätmine on oluliselt mõjutanud hindamise tulemust.
- 4.4. Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.
- 4.5. 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 peab hindamiskomisjonis olema vähemalt üks liige.
- 4.6. Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
  - 4.6.1. kutsealane kompetentsus,
  - 4.6.2. kutsesüsteemialane kompetentsus,
  - 4.6.3. hindamisalane kompetentsus.
- 4.7. Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.
- 4.8. Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest, välja arvatud punktis 4.5 nimetatud automaatse testimise puhul.

4.9. Juhul, kui punktis 4.8 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.

## **5. KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**

5.1. Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

5.1.1. Täiskasvanud koolitaja tase 5 taotlemisel on nõutav:

- 1) CV, mis on vormistatud vastavalt käesoleva korra lisas 2 toodud nõuetele või Europassi CV;
- 2) Kutse-, kesk- või kõrgharidus, mida tõendab väljastatud dokumendi koopia;
- 3) Olulisemate, taotletava kutsega seotud täienduskoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
- 4) koolituselase tegevuse kirjeldus vastavalt käesoleva korra lisale 3;
- 5) Vähemalt ühe võõrkeele valdamine B1 tasemel, mis kajastub CV-s vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemi nõuetele;
- 6) Arvuti valdamise põhioskusi vastavalt arvutikasutaja oskustunnistuse (AO) süsteemile, mis kajastub CV-s.

5.1.2. Täiskasvanute koolitaja tase 6 taotlemisel on nõutav:

- 1) CV, mis on vormistatud vastavalt käesoleva korra lisas 2 toodud nõuetele või Europassi CV;
- 2) Rakenduskõrg- või kõrgharidus, mida tõendab väljastatud dokumendi koopia;
- 3) Andragoogika alane teoreetiline ettevalmistus, mida tõendab (tõendavad) vastava koolituse läbimise tunnistus(ed), kui kõrgharidus ei ole andragoogika alane;
- 4) Koolituselase tegevuse kirjeldus vastavalt käesoleva korra lisale 3. Töötamine täiskasvanute koolitajana vähemalt 3 aastat ja mitte vähem kui 120 akadeemilist tundi kolme aasta jooksul;
- 5) Vähemalt ühe võõrkeele valdamine tasemel B1, mis kajastub CV-s vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemi nõuetele.
- 6) Arvuti valdamise põhioskusi vastavalt arvutikasutaja oskustunnistuse (AO) süsteemile, mis kajastub CV-s.

5.1.3. Täiskasvanute koolitaja tase 7 taotlemisel on nõutav:

- 1) CV, mis on vormistatud vastavalt käesoleva korra lisas 2 toodud nõuetele või Europassi CV;
- 2) Magistri kraadi olemasolu tõendava dokumendi koopia või selle puudumisel dokumendid, mis tõendavad sellele vastavate kompetentside olemasolu;
- 3) Andragoogika alane ettevalmistus, mida tõendab vastava koolituse läbimise tunnistus, kui kõrgharidus ei ole andragoogika alane;
- 4) Koolituselase tegevuse kirjeldus vastavalt käesoleva korra lisale 3. Töötamine täiskasvanute koolitajana vähemalt 5 aastat;
- 5) Kahe võõrkeele valdamine, nendest üks vähemalt tasemel B2, mis peab kajastuma CV-s vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemete süsteemi nõuetele;
- 6) Esinemine ettekandega vähemalt kahel täiskasvanuhariduse valdkonna konverentsil või seminaril viimase kolme aasta jooksul, mis kajastuvad CV-s;
- 7) Arvuti valdamise põhioskusi vastavalt arvutikasutaja oskustunnistuse (AO) süsteemile, mis kajastub CV-s.

5.1.4. Täiskasvanute koolitaja tase 8 taotlemisel on nõutav:

- 1) CV, mis on vormistatud vastavalt käesoleva korra lisas 2 toodud nõuetele või Europassi CV;
- 2) doktori kraadi olemasolu tõendava dokumendi koopia või selle puudumisel dokumendid, mis tõendavad sellele vastavate kompetentside olemasolu;
- 3) Koolituselase tegevuse kirjeldus vastavalt käesoleva korra lisale 3. Tegutsenud aktiivselt täiskasvanuhariduse ja –koolituse valdkonnas vähemalt 10 viimasel aastal;

- 4) Kahe võõrkeele valdamine vähemalt tasemel B2, mis on kajastatud CV-s vastavalt Euroopa Nõukogu keeleoskustasemetete süsteemi nõuetele;
- 5) Esinemised täiskasvanuhariduse alastel konverentsidel ja seminaridel Eestis ja välismaal viimase viie aasta jooksul, mis kajastuvad CV-s;
- 6) Avaldatud tööd (artiklid, raamatud, õpikud) täiskasvanuhariduse valdkonnas, mille viited on esitatud CV-s;
- 7) Arvuti valdamise põhioskusi vastavalt arvutikasutaja oskustunnistuse (AO) süsteemile, mis kajastub CV-s.

## 5.2. Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus,
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

## 5.3. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

# 6. KUTSE TAASTÕENDAMISE TINGIMUSED JA KORD

6.1. Kutsetunnistus kaotab kehtivuse järgmisel päeval peale tunnistusele märgitud kehtivusaega;

6.2. Sama kutse taastõendamisel teeb kutsekomisjon otsuse dokumentide alusel;

6.3. Kutse taastõendamiseks tuleb esitada:

6.3.1. Täiskasvanute koolitaja tase 5 taastaotlemisel on nõutav:

- 1) CV, mis on vormistatud vastavalt käesoleva korra lisas 2 toodud nõuetele või Europassi CV;
- 2) Olulisemate, viimase 5 aasta jooksul läbitud ja taotletava kutsega seotud täiendkoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
- 3) Koolituselase tegevuse kirjeldus viimase 5 aasta jooksul vastavalt käesoleva korra lisale 3;

6.3.2. Täiskasvanute koolitaja tase 6 taastaotlemisel on nõutav:

- 1) CV, mis on vormistatud vastavalt käesoleva korra lisas 2 toodud nõuetele või Europassi CV;
- 2) Olulisemate, viimase 5 aasta jooksul läbitud ja taotletava kutsega seotud täiendkoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
- 3) Koolituselase tegevuse kirjeldus, mitte vähem kui 120 akadeemilist tundi viimase 5 aasta jooksul vastavalt käesoleva korra lisale 3;

6.3.3. Täiskasvanute koolitaja tase 7 taastaotlemisel on nõutav:

- 1) CV, mis on vormistatud vastavalt käesoleva korra lisas 2 toodud nõuetele või Europassi CV, milles kajastuvad esinemised täiskasvanuhariduse alastel konverentsidel ja seminaridel viimase viie aasta jooksul;
- 2) Olulisemate, viimase 5 aasta jooksul läbitud ja taotletava kutsega seotud täiendkoolituste läbimist tõendavate dokumentide koopiad;
- 3) Koolituselase tegevuse kirjeldus vastavalt käesoleva korra lisale 3, mis kajastab aktiivset tegutsemist täiskasvanuhariduse ja –koolituse valdkonnas viimase 5 aasta jooksul;

6.3.4. Täiskasvanute koolitaja tase 8 taastaotlemisel on nõutav:

- 1) CV, mis on vormistatud vastavalt käesoleva korra lisas 2 toodud nõuetele või Europassi CV, milles kajastuvad esinemised täiskasvanuhariduse alastel konverentsidel ja seminaridel ning avaldatud tööde (artiklid, raamatud, õpikud) viited täiskasvanuhariduse valdkonnas viimase viie aasta jooksul;

2) Koolituselase tegevuse kirjeldus vastavalt käesoleva korra lisale 3, milles kajastub aktiivne tegutsemine täiskasvanuhariduse ja –koolituse valdkonnas viimase 5 aasta jooksul;

6.4. Kutse taastootlemiseks esitatavad dokumendid:

- 1) avaldus,
- 2) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- 3) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

## **7. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE**

7.1. KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt kaks kord aastas. Kutse andmise võib jätta korraldamata, kui välja kuulutatud tähtjaks on laekunud alla kolme taotluse või ei ole täidetud teisi KA määratud tingimusi.

7.2. KA avalikustab oma veebilehel [www.andras.ee](http://www.andras.ee):

7.2.1. avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtjad ning esitamise viisi,

7.2.2. hindamiste toimumise ajad,

7.2.3. tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,

7.2.4. muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava.

7.3. Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks.

7.4. Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

7.4.1. avalduste ja dokumentide registreerimine,

7.4.2. dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,

7.4.3. dokumentide menetlemisega seotud tähtjad, sh dokumentide esitamisel ilmnunud puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.

7.5. Kutsekomisjon võib jätta avalduse läbi vaatamata, kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt.

## **8. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

8.1. Hindamiskomisjon hindab kutse taotleja kompetentsust esitatud dokumentide ja kutse tõendamise hindamisvormide rakendamise alusel.

8.2. Täiskasvanute koolitaja tase 5, 6, 7 ja 8 taseme esmakordsel taotlemisel lähtub hindamiskomisjon dokumentidest ja hindamisvormide rakendamise tulemustest.

8.3. Hindamisvormide valiku otsuse langetab hindamiskomisjon iga taotleja osas eraldi. Kutsekomisjon informeerib taotlejat hindamisvormidest ning jagab vastavaid selgitusi 15 kalendripäeva enne hindamist.

8.4. Täiskasvanute koolitaja kutse kompetentsuse hindamise vormid ja meetodid:

8.4.1. Supervisioon (taotleja tegevuse jälgimine reaalses koolitussituatsioonis koos hilisema analüüsiga ja tagasisidega);

8.4.2. Vestlus: hindamiskomisjoni liikmete ja kutse taotleja vaheline mõttevahetus, mille käigus kutse taotleja selgitab oma teadmisi ja arusaamasid ning kirjeldab oma kutsekäitumist;

8.4.3. Intervjuu: poolstruktureeritud suuline küsitlus kutsealaste kompetentside hindamiseks ja dokumentides sisalduva informatsiooni täpsustamiseks;

8.4.4. Dokumentide alusel hindamine;

8.4.5. Portfoolio: taotleja kutsealast tegevust kajastavate materjalide süstematiseeritud kogumik;

- 8.4.6. Enesehindamine: enne kutsekompetentside hindamist taotleja poolt täidetud eneseanalüüsi küsimustik;
- 8.4.7. Simulatsioon: spetsiifilist reaalselt olukorda jäljendav ülesanne;
- 8.4.8. Sihtrühmade (õppijate) poolt kutse taotlejale kui koolitajale antud hinnangute kokkuvõtteid;
- 8.4.9. Juhtumiuuring: konkreetse olukorra analüüs ja oma käitumise kirjeldamine selles;
- 8.4.10. Kirjalik või suuline eksam: teadmiste kontrollimine eksamiküsimustele vastamise abil;
- 8.4.11. Kombinatsioonid loetletud hindamisvormidest.

## **9. KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE**

- 9.1. Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi
- 9.2. KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
- 9.3. Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.
- 9.4. Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 9.5. KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.
- 9.6. KA väljastab kutsetunnistuse 30 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 9.7. Täiskasvanute koolitaja tase 5, 6, 7 ja 8 kutsetunnistus kehtib viis aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.
- 9.8. Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
  - 9.8.1. kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
  - 9.8.2. kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
  - 9.8.3. kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.
- 9.9. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus vormis asja kohta vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele jne.
- 9.10. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistri ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).
- 9.11. Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

## **10. KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

- 10.1. KA dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse kutseasutuse välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

## KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEMISE AVALDUS

<b>TAOTLEJA</b>	<i>(Täidab taotleja)</i>			
Ees- ja perekonnanimi				
Isikukood				
Elukoha aadress				
Kontakttelefon				
E-post				
Teadete edastusviis <i>Palun märkige üks, tehes vastavasse kastikesse ristike.</i>	E-post	Telefon	Posti teel	
Tööandja nimi, aadress				
<b>TAOTLETAVA KUTSEKVALIFIKATSIOONI NIMETUS JA TASE</b> <i>Palun märkige üks, tehes vastavasse kastikesse ristike.</i>				
Täiskasvanute koolitaja	tase 5	tase 6	tase 7	tase 8
Esmataotlus				
Kordustaotlus (sama tase)				
Kordustaotlus (uus tase)				
<b>AVALDUSELE LISATUD DOKUMENTIDE LOETELU</b>	<b>Lehti</b>	<b>Märke vastavuse kohta</b>		
isikut tõendava dokumendi koopia				
haridust tõendava dokumendi koopia				
täiendkoolitust tõendavate dokumentide koopiaid				
CV (lisa 2 või Europassi CV)				
koolituselase tegevuse kirjeldus (lisa3)				
koolitusasutuse ettepanek (V tase)				
maksekorraldus kutseomistamisega seotud kulude tasumise kohta				
<b>KUTSEKVALIFIKATSIOONI TAOTLEJA</b>				
<i>Allkiri</i>		<i>Kuupäev</i>		
<b>MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA</b>				
<i>Avalduse saamise kuupäev</i> <i>Vastuvõtnud isiku nimi</i> <i>Registreerimise number</i>				
<b>MÄRKUSED</b>				

## CURRICULUM VITAE

1. Üldandmed:

Ees- ja perekonnanimi

Sünniaeg

Aadress

Telefon

E-post

2. Hariduskäik (nimetage kõik läbitud koolitusasutused alates keskkoolist, s.h. ka viis olulisemat täiskasvanute koolitaja kutsega seotud täienduskoolitust)  
Formaalharidus:

Täiskasvanute koolitaja kutsega seotud täiendkoolitused (viis olulisemat):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

3. Teenistuskäik<sup>1</sup>

4. Aktiivne osalemine konverentsidel/seminaridel (ettekanded, paneeli ja/või töögrupi juhtimine) (nimetage viis olulisemat)<sup>2</sup>

5. Publikatsioonide loetelu (nimetage olulisemad)<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Märkige koolituselase tegevusega seotud töökohad, mis tõendavad ka vajaliku staaži olemasolu.

<sup>2</sup> Vajalik VII ja VIII taseme kutse taotlejatele.

<sup>3</sup> Vajalik VIII taseme kutse taotlejatele.

## 6. Keeleoskuse tase<sup>4</sup>

Emakeel:

Keel	Mõistmine		Rääkimine		Kirjutamine
	Kuulamine	Lugemine	Suuline suhtlus	Suuline esitus	
Inglise keel					
Vene keel					
Saksa keel					
Soome keel					
Prantsuse keel					
....					

## 7. Arvutioskus

Taotleja allkiri ja kuupäev

---

<sup>4</sup> A 1/ A 2 – algne keeletase

B 1/ B 2 – iseseisev keelekasutus

C 1/ C 2 – vaba keelekasutus

## KOKKUVÕTE LÄBIVIIDUD KOOLITUSTEST

1. Ees- ja perekonnanimi
2. Organisatsioon
3. Amet
4. Läbiviidud koolitused:

Nr	Aastad	Koolituse korraldaja	Koolitusmaht <sup>5</sup>	Sihtrühm
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Vabas vormis ülevaade põhilistest koolitusvaldkondadest ja teemadest

Oluline lisainformatsioon enda kohta (lisatakse soovikorral)

Allkiri

Kuupäev

---

<sup>5</sup> Märkige vastavalt järgmisele skaalale: (1) 20 – 60 akadeemilist tundi(at); (2) 61 – 120 at; (3) 121 – 240 at; (4) 241 – 360 at; (5) 361 ja rohkem at.