

KUTSE ANDMISE KORD

IT-SÜSTEEMIDE SPETSIALISTI KUTSEALA KUTSETELE

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste IT-Süsteemide spetsialisti kutseala kutsete andmise korraldamist:

- 1) IT-süsteemide noorempetsialist, tase 3
- 2) IT-süsteemide spetsialist, tase 4

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

1.3 BCS Koolitus AS 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 infotehnoloogia spetsialisti kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, klient-organisatsioonide esindajad, samuti teised huvitatud osapooled.

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

1.6 Komisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Komisjon lähtub oma töös kutseadusest ja korrast.

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

1.9 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline, tasu suuruse kinnitab Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjoni 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 kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED

Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra eelnõu ja esitab selle kutsenõukogule kutse andmise õiguse taotlemisel,
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,

- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,
- 6) määrab isiku, kes vastutab kutse andmise üldise korraldamise eest, võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
- 7) väljastab kutsetunnistuse,
- 8) tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
- 9) vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest,
- 10) esitab kutseenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 11) edastab Kutsekojale punktis 6 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 järgmiste institutsioonide esindajad:

- 1) Tööandjate esindajad
 - BCS Koolitus AS
 - Baltic Computer Systems AS
 - FocusIT
 - Eesti Energia AS
- 2) Töötajate/spetsialistide esindajad
 - Datel AS
 - Tehnikahariduse Edendamise Sihtasutus
 - Codeborne OÜ
- 3) Koolitajate esindajad
 - Tallinna Polütehnikum
 - Tartu Kutsehariduskeskus
- 4) Kutsekoja esindaja
 - Eve Kitt
- 5) Muud osapooled
 - Eesti Infotehnoloogia Sihtasutus (EITSA)
 - Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andmise õiguse taotlejaga,
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab vajadusel hindamiskomisjoni ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
- 4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise tasu suuruse,
- 5) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,
- 6) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormid,
- 7) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise,
- 9) otsustab kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise

- 10) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
 - 11) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise kohta nõuded.
- 3.4 Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse. Koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt 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:
- 1) osalenud hindamiskomisjoni töös või
 - 2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
 - 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 Hindamiskomisjonid moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.
- 4.2 Hindamiskomisjon:
- 1) hindab taotleja kompetentsust,
 - 2) koostab hindamise korraldamise ja tulemuste protokoll, mis sisaldab vähemalt 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 hindamise ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis peab hindamiskomisjonis olema vähemalt üks liige.
- 4.6 Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
- 1) kutsealane kompetentsus,
 - 2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
 - 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 Vastavalt IT Kutsenõukogu otsusele 20. juuni 2011 hinnatakse IT-süsteemide noorempetsialisti ja IT-süsteemide spetsialisti kutse taotleja teadmisi EUCIP sertifitseerimissüsteemi testide kaudu.
- 5.2 IT-süsteemide noorempetsialisti kutse taotlemiseks ja EUCIP eksamilehe omandamiseks on vaja sooritada üks eksam, kas juhtimise, arenduse või halduse valdkonnast vastavalt EUCIP eksamikavale. Valdonna valib eksaminand ise.

- 5.3 IT-süsteemide spetsialisti kutse taotlemiseks ja EUCIP baastaseme sertifikaadi omandamiseks on vaja sooritada kolm eksamit - juhtimise, arenduse ja halduse valdkondades vastavalt EUCIP eksamikavale ja omada vähemalt 6 kuu pikkust praktilist erialase töö kogemust.
- 5.4 Kutse taotleja esitab kirjaliku sooviavalduse KA-le hiljemalt viis (5) tööpäeva enne kutseeksami toimumist, kus esitatakse järgmised isikuandmed (registreerimise lehel nõutavad andmed):
1. ees- ja perenimi
 2. isikukood
 3. elukoha aadress
 4. telefon
 5. e-posti aadress
 6. eksami keel
 7. milliseid eksameid kutse taotleja soovib sooritada
 8. õppeasutus / ettevõte
 9. maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta
- 5.5 IT-süsteemide spetsialist kutse taotlemisel esitab taotleja hiljemalt kutseeksami toimumispäevaks tööandja ametliku kinnituse vähemalt 6 kuu pikkuse praktilise erialase töö kogemuse kohta, milles esitatakse ametikohad, millel taotleja on töötanud ning neis ameteis täidetud tööülesannete kirjeldus. Kinnitus esitatakse paberil Hindamiskomisjonile või saadetakse tööandja poolt digiallkirjastatuna KA-le.

6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

- 6.1 KA kuulutab kutse andmise välja reeglina vähemalt kaks korda aastas.
- 6.2 KA avalikustab hiljemalt 30 päeva enne kutseeksamit sellest oma veebilehel (www.bcskoolitus.ee) avaldades:
1. avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisi,
 2. hindamise toimumise ajad,
 3. tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
 4. muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava info.

7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

- 7.1 Kutseeksami kirjeldus:
- 1) Eksam toimub veebikeskkonnas ja vastata tuleb valikvastustele, milles üks variant on õige.
 - 2) Iga valdkonna eksami sooritamiseks on aega 60 minutit.
 - 3) Iga mooduli eksamil on 45 küsimust. Eksami sooritamiseks on vaja vastata õigesti 60%-le küsimustest.
- 7.2 Registreerumine, ettevalmistus ja juurdepääsud
- 1) Kutseeksamikeskus edastab eksaminandide nimekirja KA-le hiljemalt 5 päeva enne eksamit (“eksamile registreerunute nimekiri”).
 - 2) Eksamile tulija peab tõendama allkirjaga, et soovib eksamit sooritada.
 - 3) KA loob hiljemalt 2 päeva enne eksamit vastava eksami jaoks eksamitesti ja lisab registreerunud eksaminandid enne eksamit vastavatele eksamitestidele.
 - 4) Testkeskkonna ligipääsu avab ja tagab KA.

7.3 Muud nõuded

- 1) Igal eksaminandil on oma Interneti ühendusega arvuti, lisaks on olemas Kutseksamikeskuses 1 varutöökoht eksami tegemiseks.
- 2) Eksaminandid ei tohi omavahel suhelda ega kasutada tehnilisi suhtlusvahendeid. Eksaminandid ei tohi näha üksteise tööd.
- 3) Eksamineerija peab olema kogu eksami ajal ruumis, turvakaameraid tohib kasutada, kui ühes ruumis on eksamil vähem, kui viis eksaminandi.
- 4) Eksamiruum ja sisseseade on valmis enne eksami algust, kogu tark- ja riistvara on kontrollitud.
- 5) Eksamid on tehtud kandidaatidele kättesaadavaks ja eksamite korrektne käivitus on kontrollitud.
- 6) Arvutite kuupäevad ja kellaajad on õiged.
- 7) Kõik abiekraanid, muud infoallikad, võrgukettad ja ruumist väljasolevad printerid ei ole kättesaadavad
- 8) Igas eksamikeskuses peavad olema protseduurid eksami käigus tekkivate probleemide kirjalikuks fikseerimiseks.
- 9) Eksamiruumis ei tohi viibida kedagi peale eksami sooritajate ja eksami vastuvõtja. Ajutiselt võib riist- ja tarkvara probleemide lahendamiseks ruumis olla tehnik. Eksami läbiviimist võivad kontrollida KA töötajad ja CEPIS (litsentsi hoidja) või ECDL Foundationi esindajad.
- 10) KA säilitab eksamimaterjale (eksami nr/kood, tulemused, sooritaja nimi ja isikukood, eksami sooritamise kuupäev) kolm aastat elektroonselt või paberil. Materjalid peavad olema ECDL Foundationi töötajatele nende nõudmisel kättesaadavad.

7.4 Eksami läbiviimine

- 1) Eksaminaator kontrollib kohalesaabusnud eksaminandide isikud. Registreerumisel ja eksamile tulekul peab eksaminand tõestama oma isikut (nt esitama pildiga isikut tõendava dokumendi).
- 2) Eksaminaator jagab kõikidele arenduse valdkonna eksami sooritajatele abilehe EPL Syntaxi
- 3) Eksami keskkonnas orienteerumine toimub vastavalt eksaminaatori juhistele.
- 4) Eksaminaator peab jälgima, et kõik eksaminandid edukalt testilingini jõuaksid, kusjuures võimalikult üheaegne alustamine lihtsustab eksaminaatori tööd eksami aja jälgimisel.
- 5) Süsteem registreerib kõigi eksaminandide tegeliku eksami alguse ja eksami sooritamiseks kulunud aja minuti täpsusega.
- 6) Testi täitmise lõpetamiseks võib eksaminand vajutada ise nuppu eksami lõpetamiseks. Kui eksaminand ise eksamit ei lõpeta, lõppeb eksam automaatselt 60 minuti täitumisel.
- 7) Vastavalt kokkuleppele võib eksaminand järjestikku teha mitme valdkonna eksamid.
- 8) Soovitav on iga eksami vahele jätta vähemalt 5-15 minutiline paus.

8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

- 8.1 Peale eksamit peab Hindamiskomisjon tutvuma testi tulemustega ja täitma eksamiprotokolli.
- 8.2 Hindamiskomisjon esitab KA-le eksamiprotokolli kolme (3) tööpäeva jooksul pärast eksami toimumist.
- 8.3 Edukalt sooritatud eksamite kohta teeb Kutseksamikeskus märke EUCIP eksamilehele. Mittesooritatud eksamit eksamilehele ei kanta.
- 8.4 Kui kõik kolm eksamit on edukalt sooritatud väljastab Kutseksamikeskus EUCIPi sertifikaadi.
- 8.5 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse eksamiprotokolli tulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.
- 8.6 KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
- 8.7 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.

- 8.8 KA väljastab kutsetunnistuse ja EUCIP sertifikaadi 21 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.
- 8.9 IT-süsteemide noorempetsialisti ja IT-süsteemide spetsialisti kutsetunnistused on tähtajatud.
- 8.10 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.
- 8.11 Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.12 Kutsekomisjonil on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:
1. kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
 2. kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
 3. kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.
- 8.13 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele jne.
- 8.14 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistri ja KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).
- 8.15 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.16 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejal.

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

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