



# Eesti kutsesüsteemi kvaliteedi käsiraamat



Euroopa Liit  
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti tuleviku heaks



ESF programm „Kutsete süsteemi arendamine“

Koostanud  
Sirje Murre, Olav Aarna, Maaja-Katrin Kerem,  
Heli Oruaas, Anu Mälgand, Ingrid Lepik ja Eve Kitt  
Toimetanud Kristina Ruhno

Tallinn 2014

Selle käsiraamatu koostamist toetas Euroopa Liit

# Sisukord

EESSÕNA.....	4
1. KUTSESÜSTEEMI KVALITEEDI TAGAMINE .....	5
1.1 Kutsesüsteem .....	5
1.2. Kvaliteedisüsteemile esitatavad nõuded .....	6
1.3. Kutsesüsteemi osalised .....	7
1.4. Kutsesüsteemi sihtrühmad.....	8
1.5. Kvaliteedisüsteemi õiguslik raamistik .....	9
2. KUTSESTANDARDITE KVALITEEDI TAGAMINE .....	10
2.1. Kutsestandardi koostamise põhimõtted .....	10
2.2. Kutsestandardi loomise ja kasutamise protsess .....	10
2.2.1 Kutsestandardi koostamise või uuendamise vajaduse väljaselgitamine ja algatamine .....	11
2.2.2 Ametite kaardistamine ja tööanalüüs.....	12
2.2.3 Kompetentside kirjeldamine.....	13
2.2.4 Kutsestandardi kavandi koostamine ja vormistamine.....	14
2.2.5 Kutsestandardi kavandi välishindamine.....	15
2.2.6 Kutsestandardi kinnitamine ja avalikustamine .....	16
2.2.7 Kutsestandardite rakendamise analüüs.....	16
3. KUTSE ANDMISE KVALITEEDI TAGAMINE .....	18
3.1 Kutse andmise põhimõtted .....	18
3.2 Kutse andmise protsess.....	18
3.2.1. Kutse andmise kavandamine ja kutse andja konkurs.....	19
3.2.2. Hindamise läbiviimine.....	19
3.2.3. Kutsetunnistuse väljastamine ja avalikustamine .....	19
3.2.4. Kutse andmise ja hindamisprotsessi arendamine .....	19

## EESSÕNA

Käesolev käsiraamat kirjeldab Eesti kutsesüsteemi (kutsekvalifikatsioonisüsteemi) kvaliteedi tagamise põhimõtteid, kvaliteedisüsteemi ülesehitust ja seda, kuidas toimub kutsesüsteemi põhiprotsesside kvaliteedi tagamine. Kvaliteedi all mõistetakse siinkohal teatava olemi (protsessi, tegevuse, süsteemi) oluliste omaduste kogumi vastavust huvirühmade ootustele ja vajadustele.

Kvaliteedisüsteem on vahend kvaliteedi tagamiseks, mis hõlmab süsteemi või organisatsiooni struktuuri, protseduure, protsesse ja ressursse. Kvaliteedisüsteemi raames ühest küljest kirjeldatakse, miks ja kuidas üht või teist asja tehakse ning millised on oodatavad tulemused, ja teisalt hinnatakse, millised on tehtu tegelikud tulemused.

Kvaliteedisüsteem hõlmab kutsesüsteemi põhiprotsesse. Nendeks on kutsestandardite koostamine ja kutse (kutsekvalifikatsiooni) andmine.

Kutsesüsteem on juba oma olemuselt kvaliteedisüsteem, milles ühest küljest toimub teataval kutsealal töötamiseks vajaliku (oodatava) kompetentsuse kirjeldamine kutsestandardites ja teisalt isikute tegeliku kompetentsuse võrdlemine nende standarditega ning selle vastavushindamise tulemuste tunnustamine kutsetunnistustega.

Käsiraamat on mõeldud kasutamiseks kutsestandardite väljatöötamise ja kasutamise ning kutse andmisega seotud inimestele.

Kutsesüsteemi kvaliteedi käsiraamat võtab kokku aastatel 2008-2014 ESF programmi „Kutsete süsteemi arendamine“ raames tehtud töö.

# 1. KUTSESÜSTEEMI KVALITEEDI TAGAMINE

## 1.1 Kutsesüsteem

**Kutsesüsteem** (lühend sõnast kutsequalifikatsioonisüsteem) on inimeste tööalase kompetentsuse arendamise, hindamise ja tunnustamisega seotud tegevuste kogum.

Kutsesüsteemi toimimise ja arendamise laiem eesmärk on toetada Eesti töötajate konkurentsivõimet – luua eeldused, et kutsealasele tegevusele suunatud õppe sisu ja kvaliteet vastaks tööturul nõutavale.

**Kutsesüsteemi kvaliteet tagatakse** kavandatud ja korrakindlate tegevustega, mis võimaldavad rahuldada kindlaksmääratud või eeldatavaid vajadusi ning annavad sihtrühmadele kindlustunde ja usalduse kutsesüsteemi vastu.

### **Kutsesüsteemi kvaliteedisüsteemi protsessid**

Kvaliteedisüsteem hõlmab kõiki kutsesüsteemi põhiprotsesse.

#### **1. Kutsestandardite kvaliteedi tagamine**

- 1) Kutsestandardi koostamise/uuendamise vajaduse väljaselgitamine ja algatamine
- 2) Ametite kaardistamine ja tööanalüüs
- 3) Kompetentside kirjeldamine
- 4) Kutsestandardi kavandi koostamine ja vormistamine
- 5) Kutsestandardi kavandi välishindamine
- 6) Kutsestandardi kavandi kinnitamine ja avalikustamine
- 7) Kutsestandardite rakendamise analüüs

#### **2. Kutse andmise kvaliteedi tagamine**

- 1) Kutse andmise kavandamine ja kutse andja konkurss
- 2) Hindamise läbiviimine
- 3) Kutsetunnistuste väljastamine
- 4) Kutse andmise süsteemi arendamine

### **Kutsesüsteemi kvaliteedisüsteemi dokumendid**

1. Juhendid tegevuste või protsesside läbiviimiseks, milles esitatakse tulemuste saavutamist toetavad põhimõtted ja meetodid, nt kutsestandardi koostamise ja vormistamise juhend, kutsete kaardistamise juhend, kompetentsuspõhise hindamise ja hindamisstandardi koostamise juhend, isiksuseomaduste määramise käsiraamat, kutse andja meelespea, dokumentide näidisvormid.
2. Tõendusdokumendid, milles esitatakse saavutatud tulemused või tegevuse tõendus: kutsestandardid, hindamisstandardid ning tööühmade, kutsenõukogude, kutse- ja hindamiskomisjonide koosolekute protokollid.

## 1.2. Kvaliteedisüsteemile esitatavad nõuded

- 1) Kvaliteedisüsteem peab tagama kutsesüsteemi tervikliku toimimise ja arengu vastavalt õigusaktide nõuetele.
- 2) Kutsesüsteemi kõikidesse osadesse on kaasatud tööturu osapooled – tööandjad, töötajad, riigi esindajad, koolitajad – ja kokkulepped sünnivad nende koostöös.
- 3) Kutsestandardite loomeprotsess peab tagama tööturul oodatavate kompetentsuse profiilide adekvaatsete kirjelduste tekkimise ja ajakohastamise.
- 4) Kutse andmise protsess peab tagama isiku tegeliku kompetentsuse usaldusväärse hindamise vastavalt kutsestandardis kirjeldatud oodatavale kompetentsusele.
- 5) Kutsesüsteemi toimimist sätestavad dokumendid on avalikustatud ja kättesaadavad ning kõigile osapooltele üheselt mõistetavad.
- 6) Kutsete sidumise protsess Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga (edaspidi EKR) peab tagama kutsestandardis kirjeldatud kompetentside ja EKR tasemekirjelduste parima vastavuse.
- 7) Kutseregister peab toimima usaldusväärset, vastavalt kutseadusele, avaliku teabe seadusele, isikuandmete kaitse seadusele ja kutseregistri põhimäärusele.
- 8) Kutsesüsteemi põhimõtted ja selle rakendamise võimalused ning kasulikkus on sihtrühmadele selgitatud.

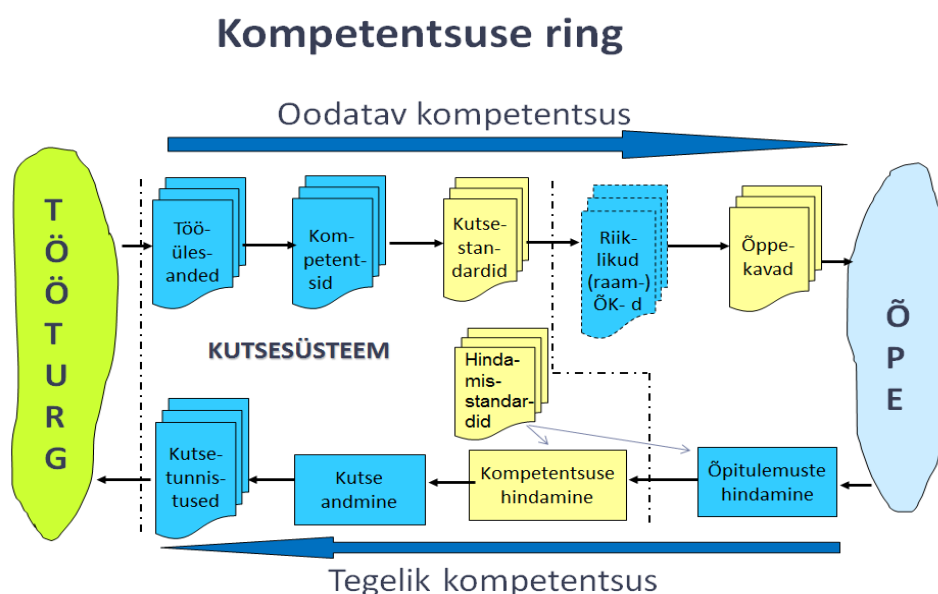
Kutsesüsteemi kesksed mõistete on **kutse** (lühend sõnast kutsekvalifikatsioon) ja **kompetentsus**.

**Kutse** on hindamise ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset andev organ (kutse andja) otsustab, et isikul on kutsealal töötamiseks vajalik kompetentsus, mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis.

**Kompetents** on tegevuses väljenduv teadmiste, oskuste ja hoiakute kogum, mis on eelduseks tööülesannete täitmisel.

**Kompetentsus** on edukaks kutsealaseks tegevuseks vajalike kompetentside kogum.

Kompetentsuse rolli süsteemis kirjeldab kompetentsuse ring (vt joonis 1).



Joonis 1. Kompetentsuse ring

Kompetentsuse ring kirjeldab tööturu seotust elukestva õppega ning tervikprotsessi oodatavast kompetentsusest tegeliku kompetentsuseni.

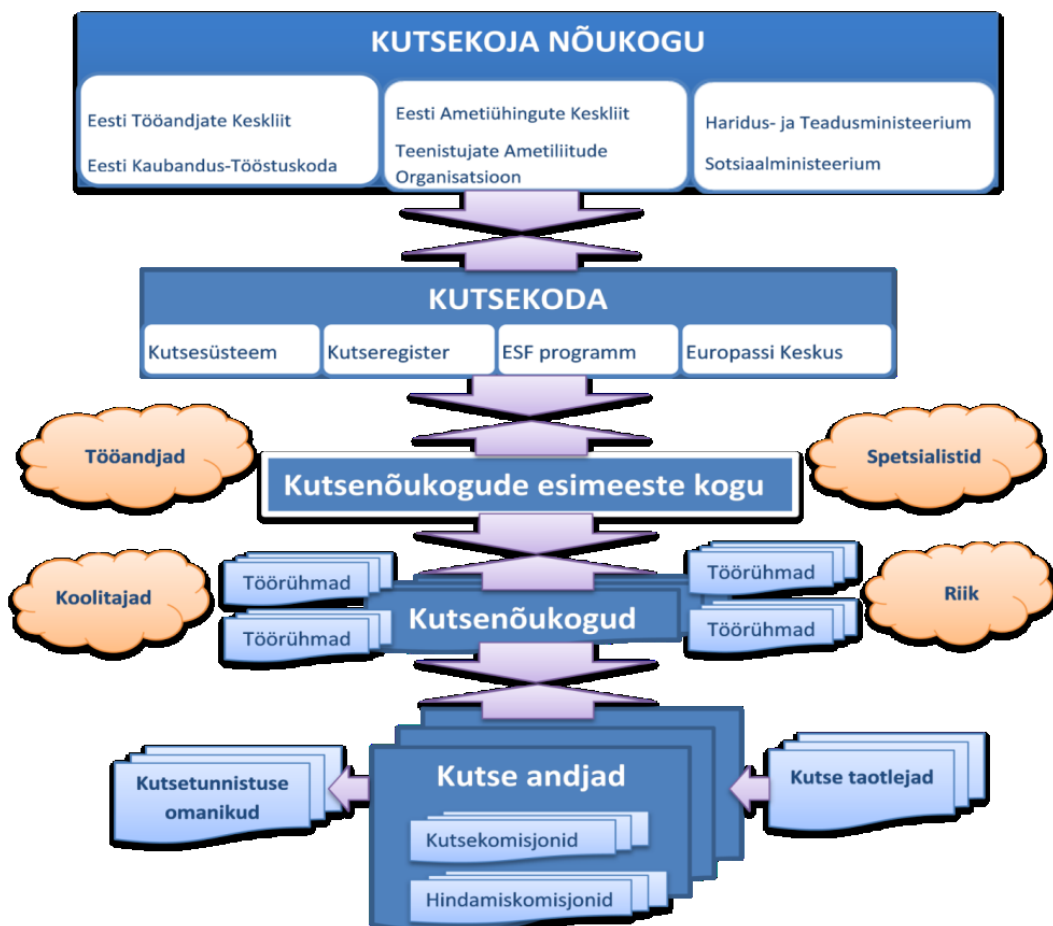
Töötajate kompetentsuse vastavusse viimiseks tööturul nõutavaga selgitatakse kutsesüsteemi abil välja kutsealal erinevates rollides edukaks töötamiseks vajalik kompetentsus ja igale neist koostatakse vastav kutsestandard. Kutsestandardite abil luuakse võimalused kompetentsuse hindamiseks, mida nimetatakse **kutse andmiseks**, ning vastav taseme-, täiendus- ja ümberõppe süsteem.

Kompetentsuse ringi terviklik toimimine eeldab, et tagatud on kõigi sellesse ringi kuuluvate protsesside kvaliteet.

### 1.3. Kutsesüsteemi osalised

Kutsesüsteemi kõikidesse protsessidesse on kaasatud tööturu osapooled.

Kutsesüsteemi osalised on esitatud joonisel 2.



Joonis 2. Kutsesüsteemi osalised

Ühtse ja korrastatud kutsesüsteemi toimimise ja arendamise ning kutsesüsteemi kvaliteedi tagamise eest vastutab Haridus- ja teadusministeeriumiga sõlmitud halduslepingu alusel kutseasutuse ülesannetes tegutsev Sihtasutus **Kutsekoda**.

## 1.4. Kutsesüsteemi sihtrühmad

Kutsesüsteem loob väärtust erinevatele sihtrühmadele.

### Tööandjad

Kutsesüsteem toetab ettevõtete/organisatsioonide konkurentsivõimet.

1. Tööturu nõudmistega kooskõlas koostatud tasemeõppe õppekavad ja täiendusõppe koolituskavad toetavad tööandjale vajalike oskustega töötajate ettevalmistamist.
2. Kutsetunnistused on toeks tõendatud kompetentsusega (kutsetunnistusega) sobivate töötajate värbamisel.
3. Kutsestandardid on abiks tööandjatele ja personalitöötajatele ametijuhendite koostamisel.
4. Kutsestandardid on aluseks töötajate kompetentsuse hindamise ja arendamise süsteemi loomisele ning koolituste planeerimisele.

### Töötajad ja tööotsijad

Kutsesüsteem toetab töötajate ja tööotsijate konkurentsivõimet ning loob aluse elukestvatele õppele.

1. Kutsestandardid annavad teavet erinevate kutsete ning kutsealal tegutsemiseks vajalike kompetentside kohta.
2. Kutsestandardis kehtestatud kompetentsusnõuded aitavad inimesel välja selgitada puuduvad või täiendamist/uuendamist vajavad kompetentsid ning annavad suuna tema arengu ja karjääri planeerimisele.
3. Kutse andmise süsteem võimaldab inimesel tõendada elukestvalt omandatud kompetentsust, olenemata, kus ja kuidas õppimine on toimunud ning saada kutsetunnistus:
  - kutsetunnistus on tööturu kontekstis kindel kvaliteedimärk – kutsetunnistus loob konkurentsieelise töökoha leidmisel nii Eestis kui välismaal;
  - kutsetunnistus annab võimaluse töötada reguleeritud kutsealal, kus töötamise eeltingimuseks on kutsetunnistuse olemasolu;
  - kutsetunnistus on inimese enesehinnangu kasvu, motivatsiooni ja tegususe allikas.

### Õppurid

Kutsesüsteem toetab õppurite kui tulevaste töötajate konkurentsivõimet ning loob aluse elukestvatele õppele.

1. Kutsestandardite alusel koostatud taseme- ja täiendusõppe õppekavad annavad õppuritele kindluse, et õppeasutustes/koolitustel õpetatav vastab tööturu nõudmistele.
2. Kutse andmise süsteem võimaldab õppeasutuse lõpetajatel oma kompetentsust tõendada ning saada kutsetunnistus, mis on tööturule siirdumisel abiks.
3. Kutsestandardid aitavad planeerida karjääri ja arengut ning loovad aluse elukestvatele õppimisele.
4. Kutsed on võrreldav nii siseriiklikult kui rahvusvaheliselt, mis toetab töötamist erinevates riikides.

### Koolitajad

Kutsesüsteem toetab kutsealasele tegevusele suunatud õppe sisu ja kvaliteedi vastavust tööturu nõuetele ning loob aluse elukestvatele õppele.

1. Kutsestandardid on aluseks tööturu ootustele vastavate taseme- ja täiendusõppe õppekavade koostamisele.
2. Kompetentside kaupa ülesehitatud kutsestandardid toetavad õpiväljundipõhiste moodulõppekavade koostamist.



## Karjäärinõustajad

1. Kutsestandardid annavad teavet olemasolevate kutsete ja nõutavate kompetentside kohta.
2. Kutsestandardid võivad olla aluseks kutsesobivustestide väljatöötamisele, mille põhjal selgitatakse välja inimese tööalased eelistused ja hoiakud ning antakse nõu sobivate ametite valikul ja karjääri planeerimisel.

## 1.5. Kvaliteedisüsteemi õiguslik raamistik

Kutsesüsteemi toimimise õiguslikud alused sätestab 01.09.2008 jõustunud [kutseseadus](#). Seaduses on sätestatud kutsesüsteemi loomise ja toimimise ning järelevalve alused. Kutseseaduse alusel on välja antud järgmised õigusaktid:

[Kutsetegevuse valdkondade loetelu, kutsenõukogude nimetused, moodustamise ja lõpetamise kord, töökorralduse ja institutsioonide esindajate nimetamise kord;](#)

[Kutset andva organi valimiseks avaliku konkursi korraldamise kord ning konkursil osalemise tingimustele vastavust tõendavate dokumentide loetelu;](#)

[Kutseregistri põhimäärus;](#)

[Kutsestandardite koostamise, muutmise ja vormistamise kord;](#)

[Kutsetunnistuse statuut ja vorm.](#)

## 2. KUTSESTANDARDITE KVALITEEDI TAGAMINE

**Kutsestandard** on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning töö tegemiseks vajalikku (oodatavat) kompetentsust - oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit.

### 2.1. Kutsestandardi koostamise põhimõtted

1. Kutsestandard koostatakse vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele [Kutsestandardite koostamise, muutmise ja vormistamise kord](#).
2. Kutsestandardi koostamist alustatakse põhjendatud vajadusel.
3. Kutsestandard koostatakse lähtuvalt valdkonna, kutseala ja kutsete kaardistamise ning tööanalüüsi tulemustest.
4. Kutsestandardis kirjeldatakse oodatavaid kompetentse vaadeldavate ja hinnatavatena.
5. Kutsestandardis määratletakse vastava kutse kvalifikatsioonitase EKR-s ja Euroopa kvalifikatsiooniraamistikus (edaspidi EQF).
6. Kutsestandardis määratletakse kutse taotlejatele kohustuslikud ning vajadusel spetsialiseerumisega seotud ja valitavad kompetentsid.
7. Kutsestandardi asja- ja ajakohasuse hindamine toimub pidevalt, kuid mitte harvem kui iga viie aasta järel.
8. Kutsestandardi kvaliteet tagatakse koostamise ühtse metoodika rakendamise, kompetentse tööühma moodustamise ja kutsestandardi kavandi välishindamisega arvamusküsitluse vormis.

### 2.2. Kutsestandardi loomise ja kasutamise protsess

Kutsestandardi loomine ja kasutamine on terviklik protsess, kus iga eelnev etapp on järgmisele sisendiks (vt joonis 3, kus kutsestandardi tähistamiseks on kasutatud lühendit KS).

Seda võib vaadelda kui kutsestandardi pideva parendamise tsüklit, mille eesmärgiks on kutsestandardi arendamine vastavalt sihtrühmade ootustele ja vajadustele.



Joonis 3. Kutsestandardi loomise ja kasutamise protsess

## 2.2.1 Kutsestandardi koostamise või uuendamise vajaduse väljaselgitamine ja algatamine

Kutsestandardi esmane koostamine ja uuendamine toimuvad sama korra alusel.

Kutsestandardi loomeprotsessi lähtepunktiks on kutsestandardi koostamise tegeliku vajaduse väljaselgitamine, arvestades sihtrühmade ootuste ja vajadustega (vt alapeatükk 1.4 „Kutsesüsteemi sihtrühmad“).

Kutsestandardi koostamise algatamiseks esitavad valdkonna asjatundjad Kutsekojale kutsestandardi koostamise ettepaneku.

**Kutsestandardi koostamise ettepanek** (edaspidi ettepanek) on dokument, milles põhjendatakse kavandatava kutsestandardi vajalikkust. Ettepanekus on esitatud valdkonna ettevõtjate orienteeruv arv ja regionaalne jaotus, lähedaste kutsealade nimetused, kutsestandardit vajavate töötajate orienteeruv arv, samuti olemasolevad koolitusvõimalused.

Ettepaneku uue kutsestandardi koostamiseks või olemasoleva kutsestandardi uuendamiseks võib esitada kutse andja või muu vastava valdkonnaga seotud organisatsioon, ettevõtte või asutus, samuti kutseenõukogu ja kutseenõukogude esimeeste kogu (edaspidi KEK).

**Error! Reference source not found.** koostatakse [näidisvormile](#).

Ettepaneku alusel kaalub KEK kutsestandardi välja töötamise vajalikkust.

Kui KEK leiab kutsestandardi välja töötamise olevat põhjendatud, esitatakse ettepanek vastavale kutseenõukogule tööplaani võtmiseks. Kutseenõukogul on õigus ettepanek ka tagasi lükata või küsida täiendavaid selgitusi valdkonna asjatundjatelt.

Pärast kutseenõukogu positiivset otsust kutsestandardi(te) koostamise algatamiseks **moodustatakse töörühm**.

- 1) Töörühma kaasatakse kutseala asjatundjad – valdkonna ja lähedaste valdkondade ettevõtete, tööandjate, töötajate ja koolitajate ning asjaomaste ametkondade esindajad.
- 2) Vähemalt 2/3 töörühma liikmetest peavad moodustama tööandjate ja töötajate esindajad.
- 3) Töörühma liikmete valimisel konsulteerib Kutsekoja koordinaator vastava kutseenõukogu liikmetega ja kutse- või erialaliidu esindajatega ning loob otsese kontakti kõigi potentsiaalsete töörühma liikmetega töörühma töö eesmärgi ja sisu selgitamiseks ning nõusoleku saamiseks töörühma töös osalemiseks.
- 4) Vajadusel korraldab Kutsekoja koordinaator töörühma moodustamiseks avaliku konkursi.
- 5) Töörühma koosseisu kinnitab valdkonna kutseenõukogu.
- 6) Töörühma koosolekud protokollitakse.
- 7) Töörühma tehnilise teenindamise tagab Kutsekoda.

Kaardistamise, tööanalüüsi ja kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühmade koosseisud võivad kattuda.

Järgitakse põhimõtet, et kaardistamise ja tööanalüüsi töörühma kuuluvad peaausjalikult töömaailma esindajad. Kutsestandardi koostamise etappi kaasatakse spetsialistid haridusmaailmast (õppekavade koostajad, koolitajad).

Selle etapi väljundiks on valdkonna kutseenõukogu otsus kutsestandardi(te) koostamiseks, kaardistamiseks ja tööanalüüsi läbiviimiseks ning kutsestandardi kavandi koostamiseks on moodustatud töörühm.

## 2.2.2 Ametite kaardistamine ja tööanalüüs

**Ametite kaardistamise** eesmärgiks on inimeste kutsetegevuse valdkonda (edaspidi valdkond) või kutseala hõlmava tervikpildi loomine.

Kaardistamise lähtepunktiks on tegelikust tööelust või õppekavaarendusest tekkinud vajadus teataval alal (valdkonnas või kutsealal) kutsestandardi(te) koostamiseks.

### Kaardistamise etapid

1. Valdkonna või kutseala ametite kaardistamine ISCO pearühmiti  
Kaardistamise aluseks on rahvusvaheline ametite klassifikaator (*International Standard Classification of Occupations*, edaspidi ISCO), mis annab sobiva raamistiku kutsealade ja kutsete moodustamiseks.  
Selle tulemusena leitakse sobivaim kutsete süsteemi valdkond ja kutseala.  
Kaardistamise käigus luuakse valdkonna ja kutseala kaardi kujul pilt Eesti tööturul olulistest ametitest, mis on lähedased kutse või kutsetega, millele soovitakse kutsestandardit või kutsestandardeid välja töötada.  
Eesmärk on määratleda, kuhu paigutub loodav kutse Eesti tööturul olemasolevate oluliste ametite, valdkondade ja kutsealade ning ISCO pearühmade lõikes.  
Kaardistamise selle etapi tulemuseks on kaart „[Ametid](#)“.
2. Lähedastest ametitest kutsealade ja kutsete moodustamine  
Selles etapis analüüsitakse valdkonna ametite lähedust – kas loodav kutse paigutub juba mõnda olemasolevasse kutsealasse või tuleb luua uus. Selle otsuse tõestamine või ümberlükkamine toimub järgmises etapis.

Kaardistamise selle etapi tulemuseks on kaart „[Kutsealad ja võimalikud kutsestandardid](#)“.

**Tööanalüüsi** käigus selgitatakse välja tööandjate jaoks väärtust omavad tööga seotud vastutusala ehk tööosad ja tööülesanded.

**Tööosa** on tööprotsessi sisust tulenev olulise tähtsusega vastutusala, mis eeldab sarnaseid tegevusi ja oskusi, omab selget eesmärki ja väljundit ning arvestatavat ja iseseisvat väärtust tööturul. Tööosa sisaldab kaks või enam eristuvat tööülesannet.

**Tööülesanne** on väiksemat iseseisvat väärtust (mõttekaid tulemusi) kandev teistest ülesannetest sõltumatult täidetav tööloik, mis on selge väljundiga (toode, teenus, otsus) ning millel on selge algus- ja lõpp-punkt.

Töörühm määratleb kaardistamise eelmisel etapil välja valitud kutsealadel täidetavad tööosad ja tööülesanded ning otsustab, millised kutsed ja spetsialiseerumised kutsealal olema hakkavad.

Kui analüüsi käigus otsustatakse, et kutse sees saab eristada **osakutseid**, märgitakse, milline tööosa moodustab osakutse.

Kutse võib sisaldada ühte või mitut osakutset ning osakutse võib koosneda ühest või mitmest tööosast. Osakutse tunnuseks on selle olulisus tööturul.

Tööanalüüsi tulemused paigutatakse valdkonna kutsete kaardile, mis loob kutsealast ja kutsetest tervikpildi ning annab võimaluse kutseid kõrvutades välja selgitada nende ühisosad, erisused ja spetsialiseerumised.

Vajadusel viiakse kutsete kaardistamise ja tööanalüüsi kvaliteedi tagamiseks läbi välishindamine arvamusküsitluse vormis.

Tööanalüüsi väljundiks on valdkonna või kutseala kaart „[Tööosad ja -ülesanded](#)“, mis on aluseks kompetentside kirjeldamisele.

### 2.2.3 Kompetentside kirjeldamine

Selle etapi sisendiks on valdkonna või kutseala tööosade ja -ülesannete kaart, mille alusel töörühm kirjeldab töö tegemiseks vajalikud kompetentsid.

Iga tööosa kirjeldatakse vaadeldava ja hinnatava kompetentsina tegevusnäitajate ja teadmiste abil.

**Tegevusnäitaja** kirjeldab tegevust, milles väljenduvad oskused ja hoiakud, samuti iseseisvuse ja vastutuse ulatus ning töövahendid, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks.

**Teadmised** on tööülesannete täitmise saavutamiseks vajalike mõistete, põhimõtete, protsesside, protseduuride, meetodite, teooriate, mudelite, andmete, faktide, analüüside jms teadmine ja neist arusaamine.

Kutsestandardis on kolme liiki kompetentse:

- 1) **kutsespetsiifilise kompetentsid** on otseselt seotud tööosade ja tööülesannetega ning nende nimetus tuleneb tööosa nimetusest;
- 2) **kutset läbivad kompetentsid** selguvad töö analüüsimise käigus, kui eri tööosades sisalduvad tööülesanded hakkavad korduma.  
Läbivas kompetentsis loetletakse tegevusnäitajad ja teadmised, mis on seotud ja mida hinnatakse koos asjaomaste kutsespetsiifiliste kompetentsidega;
- 3) **üldised kompetentsid** on seotud inimese hoiakute ja võimega oma oskusi rakendada, nt suhtlemine, koostöö, ettevõtlikkus, keskkonnateadlikkus. Tulenevalt kutse spetsiifikast otsustatakse, millised [üldised kompetentsid](#) on selle kutsestandardi kontekstis olulisimad.

Kompetentside kirjeldused saadakse olemasolevate kompetentsikirjelduste korduvakasutamise teel või nende sõnastamisel töörühma poolt.

**Alustatakse olemasolevate kompetentsikirjelduste** väljaselgitamisega, tehes kindlaks, kas nende või sarnaste tööosade täitmiseks on juba eelnevalt kompetentsikirjeldused välja töötatud.

Kutsestandardi kavandi koostamisel võib väljatöötatud kompetentsikirjeldused üle võtta kas otse või uude konteksti sobitatult.

Olemasolevate kompetentsikirjelduste allikad on

- Eesti kutseregistri [kompetentside register](#)
- teiste riikide vastavad registrid ning dokumendid.

**Järgneb kompetentside kirjeldamine** nende tööosade sooritamiseks, mille jaoks olemasolevate kompetentside analüüsi tulemusena sobivaid ei leitud. Kompetentsid sõnastab töörühm.

Igale kompetentsile määratakse EKR tase, mille aluseks on [EKR kvalifikatsioonitasemete kirjeldused](#). Taseme määramiseks võrdleb töörühm kompetentsikirjeldust EKR tasemekirjeldustega ning analüüsib kompetentsi tasemekirjelduste kolme kirjeldaja (kriteeriumi) – teadmiste, oskuste ning iseseisvuse ja vastutuse määr – osas.

Selle etapi tulemuseks on kompetentsikirjeldused koos neile määratud EKR tasemetega.

## 2.2.4 Kutsestandardi kavandi koostamine ja vormistamine

Kutsestandardi kavandi koostab töörühm (vt punkt 2.2.1).

### Kutsestandardi ülesehitus

Kutsestandard koosneb kindlaksmääratud osadest, mis vormistatakse [näidisvormile](#).

#### Kutsenimetus

Kutsestandardit koostama asudes arutab töörühm kutsestandardi koostamise ettepanekus märgitud kutse nimetust ja vajadusel täpsustab seda.

Spetsialiseerumise korral märgitakse kutsestandardisse spetsialiseerumisega seotud kutsenimetus ning osakutse olemasolul osakutse nimetus.

Igale kutsele määratakse **EKR tase**. Sellega muutuvad erinevate valdkondade ja kutsealade kutsed omavahel võrreldavateks.

Töörühm märgib kutsestandardi kavandisse kutse soovitava EKR taseme.

Kutsele EKR taseme määramisel on aluseks seda moodustavate kompetentside EKR tasemed.

#### A-osa: Kutsekirjeldus

1. Kirjeldatakse töö sisu ja eesmärgi.
2. Loetletakse kohustuslikud, vajadusel valitavad ja spetsialiseerumisega ning osakutsega seotud tööosad.
3. Kirjeldatakse töökeskkonda ja töö eripära.
4. Loetletakse töö tegemiseks vajalikud töövahendid.
5. Loetletakse kutsealast tegevust toetavad isikuomadused ja võimed.
6. Kirjeldatakse, missuguse sobiva haridusliku tausta ja kutsealase ettevalmistusega inimesed sellel kutsealal töötavad ning tuuakse välja tüüpilised võimalused nende saamiseks.
7. Loetletakse selle kutsega seonduvad erinevates organisatsioonides kasutusel olevad enamlevinud ametinimetused.
8. Loetletakse regulatsioonid kutsealal tegutsemiseks.

Kutsekirjeldus on teabeallikaks inimesele elukutse valikul ja karjääritee kujundamisel. Vajalikku teavet saavad siit ka karjäärinõustajad, tööturu konsultandid, personalitöötajad.

#### B-osa: Kompetentsusnõuded

1. Kompetentsusnõuded esitatakse kohustuslike ja valitavate, sh spetsialiseerumisega seotud kompetentside kirjeldustena.  
Kutse struktuuris tuuakse välja kõik kutset moodustavad kompetentsid ning määratletakse kutse taotlemisel kohustuslikud kompetentsid.  
Tulenevalt kutse olemusest, eripärast ja valdkonna traditsioonidest, võib kutse saamise eelduseks olla lisaks kohustuslikele kompetentsidele ka spetsialiseerumistega seotud või muude valitavate kompetentside tõendamine.  
Tööanalüüsi käigus välja toodud osakutse(te) puhul märgitakse, millised kompetentsid on nõutavad osakutse(te) taotlemisel.
2. Kutsestandardisse kantakse eelmise etapi tulemusena valminud kutsespetsiifiliste ja üldiste kompetentside kirjeldused.

## C-osa: Üldteave ja lisad

Selles osas esitatakse andmed kutsestandardi koostajate, kinnitaja, kehtivusaja ja versiooni kohta; märgitakse viited Ametite Klassifikaatorile (ISCO 08) ja Euroopa kvalifikatsiooniraamistikule (EQF), kutsenimetuse võõrkeeltes ning lisad.

Kutsestandardi koostamisel järgitakse etteantud vormi, kuid valdkondade eripärast ja traditsioonidest ning rahvusvahelistest kokkulepetest tulenevalt võivad töö kirjeldus ning kompetentsusnõuded olla esitatud neile sobivamas vormis. Oluline on see, et kõik kutsestandardi näidisvormi osad oleksid kajastatud.

### 2.2.5 Kutsestandardi kavandi välishindamine

Pärast kutsestandardi kavandi valmimist viiakse läbi välishindamine arvamusküsitluse vormis.

**Arvamusküsitluse eesmärk** on tutvustada valminud kutsestandardi kavandit laiemale kasutajateringile ning saada tagasisidet, mida sobivusel arvestatakse kutsestandardi lõppkavandi koostamisel.

Arvamusküsitluses osalejad hindavad kutsestandardi A-osas esitatud kutseala kirjelduse asjakohasust ja terviklikkust, tööosade ja -ülesannete asjakohasust ja piisavust, arvestades töötajale esitatavaid nõudmisi praegu ja lähitulevikus. Antakse hinnang kutsestandardi B-osas toodud kompetentside asjakohasusele ning nende kirjelduste arusaadavusele. Hinnatakse kutsestandardi struktuuri, keelekasutust ning üldist arusaadavust.

#### Kutsestandardi kavandi arvamusküsitlus

1. Arvamusküsitlusele kaasatakse Kutsekoja arendusrühm kutsestandardi sisu läbivaatamiseks ja kutsele määratud esialgse EKR taseme kooskõlastamiseks ning vastava kutsenõukogu, ettevõtete, asutuste ja koolitajate esindajad hinnangute ja ettepanekute esitamiseks.
2. Kutsestandardi kavandile võib töörühma või kutsenõukogu ettepanekul korraldada ka ekspertiisi. Vajadus tekib eelkõige juhul, kui arvamusküsitlusele vastanud esitavad omavahel vastukäivaid hinnanguid ja ettepanekuid kutsestandardis kirjeldatud kompetentside sisule või ulatusele.
3. Kutsestandardi kavandi väljatöötanud töörühm töötab arvamused ja ettepanekud läbi ning koostab kokkuvõtte.
4. Vajadusel kutsutakse arvamusküsitluse tulemuste arutamiseks kokku koosolek, kus osalevad kutsestandardi kavandi väljatöötanud töörühma liikmed ja arvamusküsitluses osalenud.
5. Arvamusküsitluse tulemusena saadud tagasisidele tuginedes korrigeerib Kutsekoja koordinaator töörühma ettepanekul kutsestandardi kavandi ning koostab kutsestandardi lõppkavandi.
6. Tagasiside antakse kõigile arvamusküsitluses osalenutele.

## 2.2.6 Kutsestandardi kinnitamine ja avalikustamine

### Kutsestandardi kinnitamine

1. Kutsestandardi lõppkavand esitatakse KEK-le, kes otsustab kutsele määratud esialgse EKR taseme asjakohasuse.
2. Kutsestandardi kinnitab kutsenõukogu oma otsusega.  
Kui kutsenõukogu ei nõustu kutsele määratud ERK tasemega, on tal õigus seda muuta, põhjendades muutmist oma otsuses.
3. Kui kutsenõukogu otsustab kutsestandardit mitte kinnitada, saadab Kutsekoja koordinaator selle täiendavaks töötlemiseks ja parandamiseks kavandi koostanud töörühmale.

### Kutsestandardi avalikustamine

1. Kutsenõukogu otsuse alusel kantakse kutsestandard kutseregistrisse.
2. Kutsestandardite kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
  - 1) kutsenimetus ja EKR tase;
  - 2) kutsestandardi registritähis;
  - 3) kutsestandardi kinnitamise kuupäev ja otsuse number;
  - 4) kutsestandardi muutmise kuupäev ja otsuse number;
  - 5) kutsestandardi kehtivusaeg;
  - 6) kutsestandardi kinnitanud kutsenõukogu nimetus;
  - 7) kutsestandardiga seonduvad statistilised koodid.
3. Kutseregistris on avalik juurdepääs kõikidele kutsestandarditele ning nende kinnitamise statistikale. Kutsestandardite andmeid on võimalik sorteerida kõikide rahvusvaheliste klassifikaatorite, kutsenõukogu, valdkonna, kutseala või kutse andja kaupa.
4. Kutsekoda teavitab kutsestandardi valmimisest õppekavade koostajaid.

## 2.2.7 Kutsestandardite rakendamise analüüs

### Kutsestandardi kasutusala

1. Kutsestandardid on aluseks tööturu nõudmistele vastavate õppekavade koostamisele:
  - kutsestandard on aluseks kutsehariduse riiklikule õppekavale ning selle kaudu kutseõppeasutuse õppekavale;
  - kõrghariduse õppekava peab vastavalt rakenduskõrgkooli seadusele ja ülikooli seadusele tuginema kutsestandardile, kui see on vastaval kutsealal olemas.
2. Kutsestandardid on aluseks isikute kompetentsuse hindamisele, sh enesehindamisele.
3. Kutsestandardeid kasutatakse ametite kirjeldamisel-tutvustamisel, töötajate värbamisel, ametijuhendite koostamisel, töötajate kutsenõuete määratlemisel, koolituste planeerimisel.
4. Kutsestandardid on abiks töötajale, kes soovib saada selgust olemasolevate ja puuduvate kompetentside vahel, annavad võimaluse planeerida oma arengut ja karjääri ning loovad aluse elukestvale õppimisele.
5. Kutsestandardeid kasutavad koolitajad, õppurid, lapsevanemad, nõustajad ja teised huvilised info hankimisel selle kohta, milliste oskustega töötajat tööturul vajatakse.
6. Kutsestandardid on aluseks kutsevalifikatsioonide rahvusvahelisele võrdlemisele.



### **Kutsestandardi kehtivus**

Ühiskonnas, majanduses ja seadusandluses toimivate pidevate muudatuste ning kutsestandardite kasutamise käigus ilmnenuv probleemide ning kasutajate tagasiside põhjal on väga oluline kutsestandardite asja- ja ajakohasuse pidev hindamine ning nende uuendamine.

Kutsestandardite kehtivusega on kutsestandardile kehtestatud kehtivuse maksimumpiir, milleks on viis aastat arvates selle kinnitamisest kutsenõukogu poolt.

Kutsestandardi kehtivust on võimalik ka kuni viie aasta võrra pikendada – selleks moodustab kutsenõukogu kutsestandardi kavandi väljatöötamise töörühma, kes analüüsib kutsestandardit ja selle muutmise vajadust. Töörühm võib kutsenõukogule teha ettepaneku kutsestandardi pikendamiseks, muutmiseks või uue kutsestandardi koostamise algatamiseks.

### **Tagasiside kogumine**

Kutsestandardite arendamise eesmärk on pidevalt täiustada ja uuendada kutsestandardeid ning lihtsustada nende rakendamist. Selleks kogutakse tagasisidet, mille käigus selgitatakse välja, kuidas vastavad kutsestandarditele seatud ülesanded sihtgruppide ootustele ja vajadustele ning millised on osapoolte edasised olulised parendustegevused.

#### **Tagasiside allikad:**

- 1) kutsenõukogude ja KEK-i hinnangud kutsestandardite piisavuse ning aja- ja ajakohasuse kohta;
- 2) õppe- ja koolituskavade koostajate hinnangud kutsestandardite kasutamise kohta õppe- ja koolituskavade koostamiseks (küsitluste korraldamine ja arutelude korraldamine);
- 3) kutse andjate ja kutsekomisjonide hinnangud kutsestandardite sobivuse kohta hindamisaluste koostamiseks ja hindamisprotsessi läbiviimiseks (küsitluste ja arutelude korraldamine);
- 4) kutsestandardi koostamise ja kasutamise, kompetentsuspõhise hindamise, kutse andmise ja muudel ajakohastel teemadel korraldatud koolitustelt saadav tagasiside (tagasisidelehed ja suulised kommentaarid);
- 5) rahvusvaheliste projektide läbiviimise käigus saadav tagasiside projektpartneritelt;
- 6) meedia vahendusel saadav tagasiside kutsesüsteemi protsesside ja nende läbiviijate kohta.

Tagasiside kogumise käigus laekuvad ettepanekud arutatakse läbi valdkonna spetsialistidega ning vajadusel muudetakse kutsestandardi vormi, parendatakse ja lihtsustatakse kutsestandardi koostamise meetodikat ning täiustatakse juhendmaterjale.

### 3. KUTSE ANDMISE KVALITEEDI TAGAMINE

**Kutse andmine on protsess**, mille käigus hinnatakse kutse taotleja kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele ning mille tulemusena väljastatakse taotlejale kutsetunnistus.

#### 3.1 Kutse andmise põhimõtted

1. Kutse andmise protsess peab tagama kutse taotleja tegeliku kompetentsuse usaldusväärse võrdlemise kutsestandardis kirjeldatud oodatava kompetentsusega.
2. Kutset võib taotleda üksikute kompetentside (osade) kaupa.
3. Kutse andmisel hinnatakse ja tunnustatakse taotleja tegelikku kompetentsust, sõltumata sellest, kas see on saadud formaalse, mitteformaalse või informaalsete õppe tulemusena, st rakendatakse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.
4. Kutse andmise kvaliteet tagatakse standardi ISO 17024 (nõuded isikute sertifitseerimisasutustele) sätete järgimisega kutse- ja hindamiskomisjonide moodustamisel ja tegutsemisel ning kutse andmise korra ja hindamisaluste nõudmiste täpse järgimisega.

#### Kutse andmise osalised

**Kutse andja** on juriidiline isik või tema asutus või riigi- või valitsusasutus, kellele on avaliku konkursi tulemusena antud kutse andmise õigus.

Kutse andja vastutab kutse andmise protseduuride kvaliteedi eest, väljastab kutsetunnistusi ja tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise.

**Kutsekomisjon** töötab koostöös kutse andjaga välja hindamise ja kutse andmisega seotud protseduurid ning vastavad dokumendid, nimetab vajadusel hindamiskomisjoni ning otsustab kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise.

**Hindamiskomisjon** hindab kutse taotleja kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele; koostab hindamise tulemuste kohta protokollid ning esitab selle kutsekomisjonile.

#### 3.2 Kutse andmise protsess

Kutse andmine on terviklik protsess, kus iga eelnev etapp on järgmisele sisendiks (vt joonis 4). Seda võib vaadelda kui kutse andmise protsessi parendamise tsüklit, mille eesmärgiks on kutse andmise süsteemi pidev arendamine ning parendamine vastavalt sihtrühmade ootustele ja vajadustele.



Joonis 4. Kutse andmise protsess

### 3.2.1. Kutse andmise kavandamine ja kutse andja konkurs

#### Kutse andmise kavandamine

##### 1. Kutse andmise kavandamine Kutsekoja poolt

Enne kutse andja konkursi väljakuulutamist selgitab Kutsekoda välja, milliste kutsete andmise järele on vajadus ning teeb kindlaks,

- kas vastaval kutsel, kutsealal või valdkonnas on kutse andja olemas,
- kas kutse andjal on õigus anda kutseid kõigile vajalikele kutseala või valdkonna kutsetele,
- kas kutse andja täidab ülesandeid nõuetekohaselt või peab ebarahuldava tegevuse tõttu tunnistama tema kutse andja õiguse kehtetuks ning leidma uue kutse andja.

Ettepanekuid kutse andja konkursi korraldamiseks võivad teha vastava kutsetegevuse valdkonnaga vahetult seotud ja aktiivselt tegutsevad ning registreeritud töötajate, tööandjate, kutse- ja erialaühendused, juriidilised isikud või riigiasutused ning vastava valdkonna kutsenõukogu.

##### 2. Kutse andmise kavandamine kutse andja õiguse taotleja poolt

Kutse andmise kavandamise käigus analüüsib organisatsioon oma võimekust ja sobivust tegutsemiseks kutse andjana, lähtudes sellest, et:

- taotleja tegevuse hulka peab kuuluma asjakohase kutsetegevuse arendamine;
- taotlejal peavad olema vahendid ja võimalused kutse andmise korraldamiseks;
- kutse andmiseks peab olema palgatud piisav arv vajaliku väljaõppe ja kogemustega töötajaid ning moodustatud kutsekomisjon;
- organisatsioon peab olema võimeline tegutsema sõltumatult, asjatundlikult, erapooletult ja kedagi diskrimineerimata.

Kutse andmise erapooletuse tagamiseks **moodustakse kutsekomisjon**, kelle põhilisteks ülesanneteks on taotleja kompetentsuse hindamise ja kutse andmisega seotud protseduuride ning vastavate dokumentide väljatöötamine, hindamiskomisjoni moodustamine ning kutse taotlejale kutse andmise või andmata jätmise otsustamine.

Nende ülesannete täitmiseks kaasab kutse andja õiguse taotleja kutsekomisjoni vastava valdkonna kutse andmisest huvitatud osapooled: spetsialistid, tööandjad, töötajad, koolitajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, vajadusel klientide ja tarbijate esindajad, samuti teised huvitatud osapooled.

Kutsekomisjoni liikmete valimisel konsulteeritakse vastava kutsenõukogu ja kutse- või erialaliidu liikmetega. Luuakse otsene kontakt kõigi potentsiaalsete liikmetega kutsekomisjoni töö eesmärgi ja sisu selgitamiseks ning nõusoleku saamiseks kutsekomisjoni töös osalemiseks.

Kutse andmise kavandamise käigus koostab taotleja kutse andmise sisulist tegevust kajastavad **dokumendid**:

- 1) **eneseanalüüs**, mis sisaldab ülevaadet senisest kutse andmise alasest tegevusest ja/või muust kutsetegevuse arendamise alasest tegevusest ning põhjendus, miks see organisatsioon sobib kutse andjana tegutsema. Samuti selgitatakse, kuidas tagatakse kutse andmise sõltumatus, asjatundlikkus ja erapooletus;
- 2) kutse andmise korraldamise üldine **tegevuskava** järgmise 3 aasta kohta, mis tõendab organisatsiooni valmidust kutse andmisega tegelemiseks;
- 3) **kutse andmise ja taastõendamisega seotud kulude kalkulatsioon**, mis kajastab
  - kutse andmise ettevalmistamisega seotud kulusid;
  - kutse- ja hindamiskomisjoni tööga seotud kulusid;
  - kutse andmise korraldamisega seotud kulusid;
  - kutsetunnistuse ja selle dublikaadi väljaandmisega seotud kulusid;

(vt [kutse andmise ja taastõendamise tasu näidiskalkulatsioon](#))

4) **kutse andmise korra kavand**, mis sisaldab:

- kutse nimetuste loetelu ja viidet asjakohastele kutsestandarditele;
- kutse komisjoni koosseisu loetelu ja nõudeid kutse komisjoni liikmetele;
- kutse taotlemise eelduste loetelu;
- kutset taotleva isiku esitatavate dokumentide loetelu;
- kutse andmise miinimumsageduse arvu ning viiside loetelu, kuidas teavitatakse avalikkust kutse andmisega seotud tähtaegadest ja tingimustest;
- kutse taotleja kompetentsuse hindamise viiside ja vormide loetelu (vt [hindamisstandardi näidisvorm](#));
- kutse andmise korraldamise ja otsustamise korda;
- kutsetunnistuse kehtivusaja pikkust;
- kutse taastõendamise tingimusi ja korda;
- nõudeid hindamiskomisjoni liikmetele.

(vt [kutse andmise näidiskord](#))

### **Kutse andja konkurs**

Kutse andja valimise avaliku konkursi korraldajaks on Kutsekoda, kes juhendub haridus- ja teadusministri määruses [kutset andva organi valimiseks avaliku konkursi korraldamise kord ning konkursil osalemise tingimustele vastavust tõendavate dokumentide loetelu](#) sätestatud nõuetest:

- kutse andjana tegutsemise õigus antakse juriidilisele isikule või tema asutusele või riigi- või valitsusasutusele kutsenõukogu otsusega kuni viieks aastaks;
- kutse andjana tegutsemise õiguse võib anda tegutsemiseks kutse, kutseala või kutsetegevuse valdkonna piires.

Kutse andmise kavandamise tulemustest lähtuvalt [kuulutab Kutsekoda välja konkursi](#), kui:

- tegutseva kutse andja volituste lõppemiseni on jäänud vähem kui aasta;
- vastaval kutsel, kutsealal või vastavas valdkonnas ei ole kutse andjat;
- vastaval kutsealal või kutsetegevuse valdkonnas on kutse andja olemas, aga tal ei ole õigust kutset anda kõikide vastava kutseala või kutsetegevuse valdkonna kutsete või tasemete suhtes või ta ei soovi kõiki vastava kutseala või kutsetegevuse valdkonna kutseid anda;
- kutse andja soovib lõpetada tegutsemise kutse andjana;
- kutse andja ei täida oma ülesandeid, tema kutse andmise õigus on kehtetuks tunnistatud, on välja kuulutatud tema pankrot või algatatud tema lõpetamine.

Kutse andmise õiguse saamiseks osaleb taotleja avalikul konkursil (vt [Kutse andja valimise avaliku konkursi protsessiskeem](#)).

Konkursil osalemiseks esitab kutse andja õiguse taotleja Kutsekojale vastavasisulise **taotluse** ning konkursi tingimustele vastavust tõendavad **dokumendid**.

Taotleja tegevust tõendavad dokumendid:

- organisatsiooni põhikiri või põhimäärus;
- viimase majandusaasta kinnitatud aruanne;
- andmed vajalike vahendite ja võimaluste kohta kutse andmise korraldamiseks – kutse- ja hindamiskomisjoni tegevuseks vajalike ruumide, sisustuse jm vara olemasolu või nende kasutamise võimalus;
- Maksu- ja Tolliameti tõend ajatamata maksuvõlgnevuste puudumise kohta;
- andmed kutse andmisega seotud dokumentide töötlemise ja säilitamise võimaluse kohta (kooskõlas „Isikuandmete kaitse seadusega“);
- kutse andmisega seotud tegevuse korraldamiseks määratud isiku nimi ja kontaktandmed.

Kutse andmise (hindamisprotsessi) korraldamist kajastavad dokumendid:

- eneseanalüüs;
- kutse andmise korra kavand;
- kutse andmise ja taastõendamise seotud kulude kalkulatsioon;
- kutsekomisjoni kaasatud institutsioonide ja isikute nõusolekud komisjoni töös osalemiseks;
- kutse andmise korraldamise üldine tegevuskava järgmise 3 aasta kohta.

Konkursil osalejal on õigus oma taotlust enne taotluse esitamise tähtaja möödumist muuta ning igal ajal õigus taotlus tagasi võtta.

Kutsekoda vaatab konkursil osalemise taotluse läbi ning edastab tähtaegselt esitatud ja puudusteta taotluse ning dokumendid vastava valdkonna kutsenõukogule.

Kutsenõukogu hindab taotlust lähtudes haridus- ja teadusministri [määruses](#) kehtestatud hindamiskriteeriumitest. Vajadusel võib kutsenõukogu saata taotluse ekspertiisi, moodustades taotluse hindamiseks vastava kutseala asjatundjatest nõuandva õigusega ekspertkomisjoni.

Kutsenõukogu otsusega kuulutatakse konkursi võitjaks juriidiline isik või asutus, kelle taotlus oli sätestatud kriteeriumitest lähtudes parim.

Konkursi võitja kantakse kutse andjana kutseregistrisse konkursiteates märgitud perioodiks.

Kutse andja kohta kantakse kutseregistrisse järgmised andmed:

- 1) kutse andja nimetus;
- 2) kutse andja asukoht, aadress ja kontaktandmed;
- 3) kutse andja registrikood;
- 4) kutse andjana tegutsemise õiguse tähtaeg;
- 5) kutsekomisjoni koosseis;
- 6) kutsenimetused, mille suhtes on õigus kutseid anda

Konkurss loetakse luhtunuks, kui konkursil osalemiseks ei esitatud tähtaegselt ühtegi taotlust, ühtegi konkursil osalemise taotlust ei rahuldatud või ükski konkursil osaleja ei saanud vajalikku häälteenamust. Konkursi teistkordsel luhtumisel nimetab kutse andja haridus- ja teadusminister käskkirjaga.

### **Konkursita kutse andmise õiguse andmine**

Konkursita antakse kutse andja õigus õppeasutusele.

**Õppeasutusele kutse andja õiguse andmise** otsustab kutsenõukogu ning registreerib ta kutseregistris ilma konkursita õppeasutuse avalduse alusel, kui õppekava vastab kutsestandardile ning on riiklikult tunnustatud.

- Õppekava vastab kutsestandardile, kui õppekava õpiväljundites sisalduvad kutsestandardis esitatud kompetentsusnõuded.
- Riiklikult tunnustatuks loetakse kõik kõrgharidustaseme õppekavad ning need kutseõppe õppekavad, mis kuuluvad õppekavarühma, mis on läbinud akrediteerimise ja milles on kutseõppe läbiviimise õigust pikendatud kuueks aastaks.

Õppe lõpetamisel loetakse kutse isikule antuks kutse andja õigust omava õppeasutuse väljastataval akadeemilisel õiendil või hinnetelehel tehtava märkega, kutseõppe lõpetamisel lõputunnistusel tehtava märkega.

### 3.2.2. Hindamise läbiviimine

**Hindamine on protsess**, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel ning hindamismeetodite abil õiglane ja erapooletu hinnang kutse taotleja kompetentsuse vastavuse kohta kutsestandardis kehtestatud nõuetele.

#### Kutse taotleja kompetentsuse hindamise põhimõtted

1. Hindamine on avatud protsess, kus kõik osapooled on informeeritud, miks, mida ja millal hinnatakse, kes on hindajad ja milliste hindamiskriteeriumide alusel ning hindamismeetodite abil hindamine toimub.
2. Hindamise aluseks on kutsestandardi kompetentside (tegevusnäitajate ja teadmiste) põhjal koostatud hindamiskriteeriumid, mis on kutse taotlejale enne hindamist teada ja mis hindamise käigus ei muutu.
3. Hinnatakse vastavalt ja sobival viisil taotletava kutse olemusele ja kutsetasemele.
4. Hindamisel on rõhk mitte niivõrd teadmiste ja oskuste, kuivõrd nende töösituatsioonis rakendamise hindamisel.
5. Hindamisel antakse taotlejale tagasisidet, oluline on saavutatud kompetentside esiletõstmine ja arenguvajaduste väljatoomine.

#### Hindamisprotsessi ettevalmistamine

##### 1. Hindamisprotsessi läbiviimiseks vajalikud dokumendid

Kutse andmise õiguse taotlemise etapis töötasid kutse andja ja kutsekomisjon välja ning kutsenõukogu kinnitas järgmised hindamise aluseks olevad dokumendid:

- kutse andmise kord;
- kutse andmise ja taastõendamisega seotud kulude kalkulatsioon;
- kutse taotleja kompetentsuse hindamise viisid ja vormid - kutsestandardi alusel väljatöötatud hindamisstandard või mõnes muus vormis koostatud hindamisaluseid kajastavad dokumendid.

Hindamise sisulise ettevalmistamise etapis vaadatakse hindamisalused läbi ning vajadusel täiendatakse või koostatakse järgmised hindamismaterjalid:

- hindamise korralduse juhised: millise ajavahemiku jooksul, milliste etappidena, millises kontekstis (igapäevases töökohas, töökohaga võimalikult lähedases keskkonnas, eksamikeskuses, simulaatoril jne), millise ajakava järgi hindamine läbi viiakse, milliseid kompetentse millistes etappides hinnatakse;
- hindamiskriteeriumid hinnatavate kompetentside kaupa kutsestandardis määratletud tegevusnäitajate alusel;
- hindamismeetodite loend iga meetodi detailse kirjeldusega;
- juhend hindajale, milles on toodud täpne hindamistoimingute sisu ja järjestus, praktilised nõuanded hindamismeetodite kasutamiseks;
- juhend kutse taotlejale, milles on toodud hindamisprotsessi kirjeldus, hindamiskriteeriumid, mille alusel ning hindamismeetodid, mille abil hinnatakse;
- hindamisülesanded;
- dokumendivormid hindajale ja taotlejale;
- vajadusel VÕTA kord.

##### 2. Hindamiskomisjoni moodustamine

Kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks moodustab kutsekomisjon ühe või mitu hindamiskomisjoni või nimetab eksperdi, kellelt küsitakse ekspertarvamust.

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.

Hindamiskomisjoni

- liikmed peavad tegutsema sõltumatult;
- liikmed peavad omama erialaseid teadmisi ja töökogemust hinnatavas valdkonnas;
- liikmetel peab olema hindamisalane kompetentsus (vt [Isiku kompetentsuse hindaja, tase 5](#) kutsestandard), soovitatavalt on läbitud asjaomane koolitus;
- liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud selleks hindamiseks või eksamiks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla kutsetunnistust taotleva isiku tööandjaga samast asutusest, välja arvatud automaatse testimissüsteemi korral.

### Hindamise läbiviimine

Kompetentsuse hindamise protsessi võib vaadelda erinevate osapoolte vaates.

#### Hindamisprotsess hindaja vaates

1. Hindamise kuulutab välja kutse andja.  
Kutse andja võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning lähtuvalt kutse andmise korras sätestatud kutse taotlemise eeltingimustest hindab taotleja sobivust taotletavale kutsetasemele ning esitab nõuetekohased dokumendid otsustamiseks kutsekomisjonile.
2. Hindamise viib läbi hindamiskomisjon, kes:
  - töötab läbi taotleja esitatud tõendusmaterjalid ja hindab neid lähtuvalt kutse andmise korrast ja hindamisstandardist/hindamisjuhenditest;
  - hindab taotleja kompetentsust lähtuvalt kutse andmise korrast ja hindamisstandardist/hindamisjuhenditest;
  - sõnastab põhjendatud otsuse taotleja kompetentsuse vastavuse kohta kutsestandardis kehtestatud nõuetele;
  - protokollib tehtud otsuse ja edastab selle kutse andjale;
  - annab taotlejale konstruktiivset tagasisidet, lähtudes hindamisstandardis/hindamisjuhendis olevatest hindamiskriteeriumitest.
3. Kutse taotlejale kutse andmise või mitte andmise otsustab kutsekomisjon.
4. Kutseregistrisse kandmisele kuuluvad andmed edastab Kutsekojale kutse andja.

#### Hindamisprotsess taotleja vaates

Kutse taotleja

- tutvub talle huvi pakkuva kutsestandardiga, analüüsib oma kompetentside vastavust kutsestandardis kehtestatud kompetentsusnõuetele;
- vormistab avalduse ja teised kutse andmise korras nõutavad dokumendid vastavalt kutse andja etteantud vormidele ning esitab need kutse andja määratud tähtajaks ja kohta;
- läbib kompetentsuse tõendamise etapid lähtuvalt hindamisstandardist/hindamisjuhendist;
- saab kutse andjalt kirjaliku otsuse kutse andmise/mitteandmise kohta;
- saab hindajatelt konstruktiivse tagasiside oma tegeliku kompetentsuse kohta (nii tugevused kui arenguvõimalused);
- vajadusel või soovi korral täiendab oma teadmisi ja oskusi uueks hindamiseks;
- hindamise protsessi või tulemusega rahulolematuse korral võib esitada vaide vastavalt kutse andmise korrale;
- saab kutse andmise otsust kinnitava kutsetunnistuse.

### 3.2.3. Kutsetunnistuse väljastamine ja avalikustamine

Kui kutse taotleja on hindamise edukalt läbinud, registreeritakse talle antud kutse kutseregistris ja väljastatakse kutsetunnistus.

**Kutsetunnistus** on dokument, mis tõendab isiku kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele, osakutse puhul kutsestandardis kehtestatud ühe või mitme osa nõuetele.

Kutsetunnistuse statuut ja vorm on kehtestatud haridus- ja teadusministri [määrusega](#)

- Kutsetunnistuse väljaandmise õigus ja kohustus on kutse andjal.
- Kutsetunnistuste tehnilist väljaandmist korraldab Kutsekoda.
- Kutsetunnistus on kehtiv ainult sellekohase kande olemasolul kutseregistris.

Kutse andja sisestab kutsekomisjoni otsuse alusel andmed kutse saajate kohta Kutsekoja infosüsteemi. Kutsekoda kannab esitatud andmed kutseregistrisse, korraldab kutsetunnistuste trükkimise ja annab need üle kutse andjale.

#### Kutsetunnistuse kinnitamine, väljastamine ja registreerimine

1. Kutsetunnistus kinnitatakse kutse andmise otsuse teinud kutsekomisjoni esimehe, tema äraolekul aseesimehe allkirjaga.
2. Kutsetunnistus antakse allkirja vastu selle saajale isiklikult või tema volitatud isikule lihtkirjaliku volituse alusel.
3. Kutsetunnistuse saaja taotlusel võib kutse andja kutsetunnistuse väljastada tähtitud kirjaga kutsetunnistuse saaja nimetatud aadressil. Kutse andjal on õigus nõuda tähtitud kirjaga saatmise kulude katmist kutsetunnistuse saaja poolt.

Kutsetunnistuse kohta kantakse kutseregistrisse järgmised andmed:

- 1) kutsetunnistuse saaja ees- ja perekonnanimi ning isikukood, selle puudumisel sünniaeg;
- 2) kutsetunnistuse registreerimisnumber;
- 3) kutsetunnistuse väljaandja nimetus ning väljaandmise koht ja kuupäev;
- 4) antud kutse ja kutsetaseme nimetus;
- 5) spetsialiseerumiste ja/või valitavate kompetentside nimetused;
- 6) kutsetunnistuse kehtivusaeg lõpukuupäev.

Kutsetunnistuse kehtivusaeg on määratud kutsenõukogu kinnitatud kutse andmise korras.

#### Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamine

Kutsekomisjonil või kutsenõukogul on õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, juhul kui see on saadud pettuse teel, kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel või kui kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.

Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse kutsetunnistuse andmed kutseregistrist ning kutsetunnistuse kehtetuks tunnistanud instants teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes.



### 3.2.4. Kutse andmise ja hindamisprotsessi arendamine

Kutse andmise arendamise eesmärk on pidevalt täiustada hindamisprotsessi.

Selleks kogutakse tagasisidet, mille käigus selgitatakse välja, kuivõrd vastasid saavutatud tulemused kokkulepitud nõuetele, eesmärkidele ja sihtgruppide ootustele ning millised on osapoolte edasised olulised arendustegevused.

Tagasiside hõlmab asjakohase teabe kogumist kõigilt sihtrühmadelt:

- 1) kutseõukogude hinnangud kutse andmise läbiviimise kohta;
- 2) kutse andjate hinnangud kutsestandardite sobivuse kohta hindamisaluste koostamiseks ja hindamisprotsessi läbiviimiseks;
- 3) kutsekomisjonide ja hindamiskomisjonide hinnangud kutseksamite korraldamise ja väljatöötatud dokumentide arusaadavuse kohta;
- 4) hindajate hinnangud ettevalmistavate hindamiskoolituste ning hindamiskriteeriumite selguse ja arusaadavuse kohta;
- 5) kutse taotlejate hinnangud kutseksamiks vajaliku teabe olemasolu kohta, ettevalmistavate koolituste asjakohasuse, eksamikorralduse ja -ülesannete arusaadavuse kohta;
- 6) Kutsekoja koordinaatorite hinnangud kutseksamite korraldamise ja kutsesüsteemi toimimise põhimõtete järgimise kohta, mille aluseks on osalemine kutsekomisjonide töös järelevalve eesmärgil, kutseksamite jälgimine;
- 7) meedia vahendusel saadav tagasiside kutsesüsteemi protsesside ja nende läbiviijate kohta.

Tagasiside kogumise käigus laekuvaid ettepanekuid arutavad kutse andja ja kutsekomisjon, kes rakendavad järgmisi uuendusi:

- kutsekomisjon uuendab ja kaasajastab hindamisprotsessis kasutavaid dokumente ja hindamisprotseduure, muudab ja uuendab eksamiülesandeid;
- kutse andja ja kutsekomisjon koolitavad kutseala huvipooli ja spetsialiste;
- kutse andja ja kutsekomisjon teevad kutse andmiseks ettevalmistava taseme- ja täiendõppe korraldajatele ettepanekuid õppe tõhustamiseks, sh õppekavade muutmiseks;
- kutse andja ja kutsekomisjon teevad ja tõhustavad koostööd valdkonna tööandjatega, kaasates neid valdkonna kutsesüsteemi arendusprotsessi;
- kutse andja ja kutsekomisjon tõhustavad teavitustööd ja propageerivad kutset eesmärgiga tõsta inimeste teadlikkust kutsetunnistuse kasust ja väärtusest.