



Kutse andmise kvaliteedi tagamine ja järelevalve



2019

Sisukord

1. SISSEJUHATUS	
1.1 Kutse andmise põhimõtted.....	4
1.2 Kvaliteedihindamise põhimõtted.....	5
1.3 Kutse andmise õiguslik raamistik.....	5
1.4 Kutse andmisega seotud osapoolte vastutusalad.....	6
2. KUTSE ANDJA ÕIGUSTE TAOTLEMINE.....	8
2.1 Kutse andja õiguste taotlemise võimalused	8
2.2 Avaliku konkursi väljakuulutamise põhjused	8
2.3 Kutse andja õiguste taotlemise eeltingimused avalikul konkursil	9
2.3.1. Kutsekomisjoni moodustamine	9
2.3.2 Eneseanalüüsi koostamine	10
2.3.3 Kutse andmise korra väljatöötamine.....	11
2.3.4 Kutse andmisega seotud kulude kalkulatsiooni koostamine	12
2.4 Kutse andja õiguste taotlemise protsess avaliku konkursi kaudu.....	15
2.5 Kutse andja õiguste taotlemine konkursita	19
3. KUTSE ANDMISE PROTSESSI KIRJELDUS.....	21
3.1 Kutse andja ülesanded enne hindamise väljakuulutamist.....	21
3.1.1 Kutsekomisjoni töökorralduses kokkuleppimine	21
3.1.2 Hindamismaterjalide väljatöötamine	22
3.1.3 Muu kutse andmiseks vajaliku dokumentatsiooni väljatöötamine.....	24
3.2 Töömaailma kutse andmine.....	25
3.3 Koolilõpu kutse andmine.....	28
4. KVALITEEDI TAGAMINE KUTSE ANDMISEL.....	30
4.1 Kvaliteedi hindamise meetodid kutse andmisel	30
4.1.1 Kutse andmisega seotud statistika kogumine ja analüüsimine.....	30
4.1.2 Avalikul konkursil osaleva kutse andja õiguste taotleja eneseanalüüs (vt 2.3.2).....	31
4.1.3 Kutse andmise korraldamise ja kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruanne	31
4.1.4 Intervjuu kutse andjate esindajatega	32
4.1.5 Üksikküsimusel põhinev temaatiline hindamine.....	34
4.1.6 Kutse taotlejate küsitlus	34
5. HALDUSJÄRELEVALVE	35
6. KUTSE ANDMISEGA SEOTUD OLULISEMAD ALUSDOKUMENDID JA ALLIKAD	37

EESSÕNA

Kutsekoda on juhtiv kompetentsikeskus kutsesüsteemi arendamisel Eestis, kelle tegutsemise üks eesmärke on ühtse ja korrastatud kutsesüsteemi arendamine, sh kutse andmise ühtse metoodika arendamine. Kvaliteetne kutse andmise protsess kujundab Eesti kutsesüsteemi toimimise usaldusväarsuse ja tagab selle jätkusuutlikkuse ning konkurentsivõime nii riigisiselt kui rahvusvaheliselt.

Kvaliteediraamatu koostamise aluseks olid järgmised lähtekohad:

1. **Kirjeldada kutse andmise kahe põhiprotsessi - kutse andja õiguste taotlemise ja kutse andmise – protseduure detailsusega**, mis oleks kutse andmisega seotud osapooltele abiks nende igapäevatöös ning võimaldaks hinnata, kas kutse andmisega seotud toimingud on vastavuses õigusaktide ja ühiste kokkulepetega.
2. **Anda kutse andmisega seotud osapooltele ülevaade kutse andmise kvaliteedi hindamise meetoditest**, mille abil Kutsekoda koostöös kutse andjatega tagab kutse andmise sõltumatuse, usaldusväarsuse ning kutse andmise arendustegevuste asjakohasuse.
3. **Koondada kutse andmisega seotud dokumentatsioon** (õigusaktid, käsiraamatud, juhendmaterjalid, soovituslikud vormid jm).
4. **Lähtuda kvaliteedimääratlusest, mille kohaselt kvaliteet on „pidev täiustumine“** (*continuous quality improvement*) eesmärgiga toetada kutse andmise ühtse metoodika arendamist, parendada kutse andmise protsessi, nõustada kutse andjaid kutse andmist puudutavates küsimustes ning teha ettepanekuid juhendite/regulatsioonide muutmiseks. Pideva täiustumise aluseks on soov oma tegevuse ja tulemustega vastata kutse andmise osapoolte vajadustele ning ootustele.
5. **Kirjeldada kutsenõukogude ja kutse andjate üle teostatava järelevalve** ning vajadusel rakendatavate sanktsioonide põhimõtteid.

Kvaliteediraamat on töödokument kutse andmisega seotud osapooltele, mille aja- ja asjakohasuse tagamiseks toimub vähemalt kord aastas selle ülevaatus ning täienduste sisseviimine.

Esimene peatükk annab ülevaate kutse andmisega seotud tegevuste planeerimisest (põhimõtteid, osapoolte rollid ja vastutus, õiguslik raamistik). Kvaliteediraamatu põhiosa keskendub kutse andmise kahe põhiprotsessi detailsemale kirjeldusele (2 ja 3 ptk), kutse andmise kvaliteedi hindamise meetoditele (4 ptk) ning järelevalve läbiviimisele (5 ptk). Kuues peatükk koondab kutse andmise alusdokumendid.

Läbivalt kollasel taustal tekstiga on esitatud väljavõtted seadusandlusest.



Maaja-Katrin Kerem
Juhatuse liige



Tiia Randma
juhatuse liige

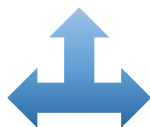
1. SISSEJUHATUS

1.1 Kutse andmise põhimõtted

Kutse andmise eelduseks on:

Kutse taotlejate olemasolu

Kutsestandardite olemasolu, mis annavad teavet kutsete ning vajalike kompetentside kohta



Kutse andja õigust omavate organisatsioonide olemasolu

Kutsestandard on dokument, milles kirjeldatakse kutsetegevust ning esitatakse kompetentsusnõuded (kutseadus, § 5 lg 1)

Kutsestandardite koostamise põhimõtted, loomise ja kasutamise protsess on kirjeldatud [Eesti Kutsesüsteemi kvaliteedi käsiraamatus](#) (2 ptk)

Kutse andmine on kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse kutsestandardis nimetatud nõuetele vastavuse hindamine, mille tulemusena väljastatakse kutsetunnistus (kutseadus, § 15 lg 1)

Kutsetunnistuse omamine on vabatahtlik ning ta ei ole töötamise eeltingimus, va juhul, kui õigusaktiga on teataval ametikohal töötamiseks nõutud kutsetunnistuse olemasolu. Kutsesüsteem toetab töötajate ja tööotsijate konkurentsivõimet ning loob aluse elukestvatele õppele, kutsetunnistus on toeks tõendatud kompetentsusega sobivate töötajate värbamisel.

Kutsetunnistus on tööturu kontekstis kvaliteedimärk, kuna kutsetunnistus aitab:

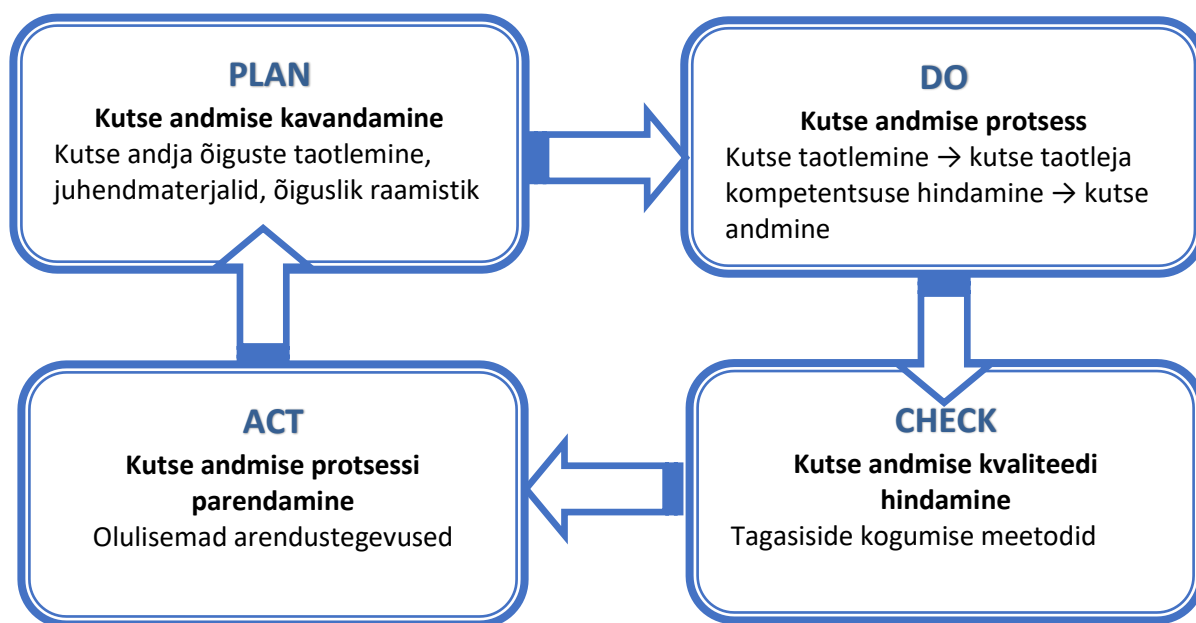
- tõendada, et on olemas vastavas kutsestandardis kirjeldatud oskused ja teadmised ning tööandja ei pea seda enam üle kontrollima;
- suurendada läbilöögivõimet tööturul, sh võib anda konkurentsieelise töökoha leidmisel;
- saada selgust olemasolevate ja puuduvate oskuste vahel;
- planeerida karjääri ja arengut;
- hinnata ja valida sobivaid koolitusi.

Kutse andmise peamised põhimõtted

1. Kutse andmise protsessis tagatakse kutse taotleja kompetentsuse usaldusväärne hindamine vastavalt kutsestandardis kirjeldatud oodatavale kompetentsusele.
2. Hinnatakse ja tunnustatakse kutse taotleja tegelikku kompetentsust, sõltumata sellest, kas see on saadud formaalse, mitteformaalse või informaalset õppe tulemusena.
3. Kutse taotlejatele tagatakse võrdsed võimalused kompetentsuse hindamisel ja tunnustamisel.
4. Hindamine on kompetentsipõhine.
5. Kutset võib taotleda üksikute kompetentside (osade) kaupa.
6. Kutse andmise protsessi kaasatakse tööturu osapooled.
7. Kutse andmisel rakendatakse varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.

1.2 Kvaliteedihindamise põhimõtted

Kutse andmise tegevuste kirjeldamisel ja kvaliteedi tagamisel lähtub Kutsekoda pideva parendamise põhimõtetest ja järgib PDCA kvaliteediringi (*Plan* → *Do* → *Check* → *Act*).



1.3 Kutse andmise õiguslik raamistik

Kutse andmise õiguslikud alused sätestab [kutseseadus](#) ja selle alusel välja antud õigusaktid. Alljärgnevas tabelis on esitatud kutseseaduse alusel sätestatud tegevused kutse andmisel (Tabel 1).

Tabel 1. Kutseseadusega reguleeritud tegevused/nõuded kutse andmisel

Tegevus/nõue	Kutseseadus
1. Kutsekoja ülesanded	§ 7
2. Kutsenõukogu tegevuse eesmärk ja ülesanded	§ 9
3. Kutset andva organina tegutsemine	§ 10
4. Tingimused kutse andja konkursil osalemiseks	§ 11 lg 1
5. Kutse andja ülesanded	§ 12 lg 1
6. Kutse andja õiguste kehtetuks tunnistamine	§ 13
7. Kutse andmise korra väljatöötamine, korra miinimumnõuded	§ 16
8. Kutse andmise korraldamise ja kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande kohustus kord aastas	§ 12 lg 1 p 10 § 17 lg 5
9. Kutse andmisega seotud tegevuste dokumenteerimine/säilitamine	§ 20
10. Hindamise korraldamise juhendi ja eksamimaterjalide väljatöötamine	§ 18 lg 2 p 5
11. Hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebuste lahendamine	§ 18 lg 2 p 7

Kutsekoda on välja töötanud mitmed juhendmaterjalid ja vormid, mis täpsustavad kutse andmise tegevuste sisu ja nõudeid (Tabel 8).

1.4 Kutse andmisega seotud osapoolte vastutusala

Kutse andmisega seotud osapoolte erinevaid tegevusi käsitletakse põhjalikumalt protsesside kirjelduste juures (2 ja 3 ptk), alljärgnev on lühikoond peamistest vastutusvaldkondadest (Tabel 2).

Tabel 2. Kutse andmisega seotud osapoolte vastutusala

Osapool	Vastutusala
<p>Kutsenõukogude esimeeste kogu (KEK) Kutsenõukogude esimeestest koosnev koostööorgan Kutsekoja juures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordineerib kutsenõukogude vahelist koostööd • Otsustab kutsealade esmatasemetega paigutamise kvalifikatsiooniraamistikus ja kõrgemate kutsetasemetega määramise vajaduse • Kinnitab kutsealade kaardid • Kooskõlastab kutsestandardite väljatöötamise vajaduse
<p>Kutsenõukogu Vabariigi Valitsuse moodustatud kutsetegevuse valdkonna töötajate, tööandjate, kutse- ja erialaühenduste ning riigi esindajatest koosnev haldusorgan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arendab kutsesüsteemi oma kutsetegevuse valdkonnas • Teeb ettepanekuid kutsestandardite väljatöötamiseks ja uuendamiseks • Kinnitab kutsestandardid • Annab kutset andva organi õigused • Kinnitab kutse andmise korra • Kinnitab kutse andmise ja kutse taastõendamise tasu suuruse • Täidab muid seaduses sätestatud ülesandeid
<p>Kutse andja 1) Töömaailma kutse andja on juriidiline isik või tema asutus või riigi- või valitsusasutus, kes on osalenud Kutsekoja korraldatud avalikul konkursil ja taotlenud kutse andja õigust ning on kutsenõukogu otsusega võitjaks kuulutatud. 2) Koolilõpu kutse andja Õppeasutus, kellele antakse kutse andmise õigus, kui õppekava vastab kutsestandardile ja on riiklikult tunnustatud.</p>	<p>Kutse andja vastutusala (kõigile kutse andjatele):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise • Tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuluva teabe kaitset • Vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest • Esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande • Edastab kutseregistrisse kandmisele kuuluvad andmed <p>Kutse andja vastutusala konkursiga valitud kutse andjale (ei kohaldu konkursita õigused saanud õppesutusele):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hindab kutsekomisjoni kaudu konkursita valitava kutse andja õigust taotleva õppeasutuse õppekava vastavust kutsestandardile ning kooskõlastab õppeasutuse lõpueksami, lõputöö või kutseeksami hindamiskomisjoni koosseisu, et tagada tööturu osapoolte kaasatus • Töötab välja ja arendab kutseõppe tasemeõppega seotud kutseeksami hindamisjuhendeid, eksamimaterjale ning teisi vajalikke dokumente ning korraldab kutseeksamit • Kalkuleerib ja esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga
<p>Haridus- ja Teadusministeerium</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osaleb kutsesüsteemi, sh kutse andmise protsessi arendamisel, olles riigipoolne süsteemi toimimise koordineerija • Teostab haldusjärelevalvet Kutsekoja, kutse andjate ja kutsenõukogude tegevuse üle
<p>Kutsekoda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arendab ja rakendab kutsesüsteemi, sh kutse andmise protsessi

<p>Ühtse ja korrastatud kutsesüsteemi arendamist korraldav eraõiguslik sihtasutus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Korraldab ja koordineerib KEK-i ja kutseõukogude tegevust ● Töötab välja ja kinnitab kutse andmisega seotud ühtse metoodika, dokumendivormid ja näidised, dokumentide arhiveerimise (säilitamise) korra ● Koordineerib kutsestandardite koostamist ● Peab kutseregistrit ● Korraldab kutsetunnistuste tehnilise väljaandmise ● Nõustab ja koolitab kutse andmist puudutavates küsimustes ● Teostab järelevalvet kutseõukogude ja kutset andvate organite tegevuse üle ● Tutvustab Eesti kutsesüsteemi, sh kutse andmist riigis ja rahvusvaheliselt
<p>Kutse taotleja Kutse taotlemisest huvitatud osapool</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutvub kutse andmise protsessi reeglite ja korraldusega ● Vastutab kutse taotlemise protsessis esitatud dokumentide sisulise vastavuse eest ● Osaleb kompetentsuse hindamisel ● Annab tagasisidet kutse andmise protsessi kohta

2. KUTSE ANDJA ÕIGUSTE TAOTLEMINE

2.1 Kutse andja õiguste taotlemise võimalused



Tabel 3. Olulisemad erinevused töömaailma ja koolilõpu kutse andmisel

	Avalik konkurs Töömaailma kutse andja	Konkursita Õppeasutus (koolilõpu kutse andja)
Kutse andja õiguste taotlemine	Avaliku konkursi kaudu	Avalduse alusel, tingimusel et õppekava vastab kutsestandardile ja on riiklikult tunnustatud
Kutsekomisjoni moodustamine	Moodustab kutsekomisjoni	Ei moodustata kutsekomisjoni, selle ülesandeid täidab konkursiga valitud kutse andja moodustatud kutsekomisjon, selle puudumisel Kutsekoja poolt moodustatud kutsekomisjon
Kutse andmise otsustamine	Kutse andmise/ andmata jätmise otsustab kutsekomisjon	Kutse andmise õppe lõpetamise korral otsustab õppeasutus
Lõppdokument	Kutsetunnistuse väljastamine	Koolilõpu kutse loetakse isikule antuks registreeringuga kutseregistris ning kutse andja õigust omava õppeasutuse väljastataval akadeemilisel õiendil või hinnetelehel tehtava märkega, kutseõppe lõpetamisel lõputunnistusel tehtava märkega ja kutse saanud isikule tema taotlusel kutsetunnistuse väljastamisega

2.2 Avaliku konkursi väljakuulutamise põhjused

Kutse andja valimist **avalikul konkursil korraldab Kutsekoda**, kes juhindub haridus- ja teadusministri määruses „[Kutset andva organi valimiseks avaliku konkursi korraldamise kord ning konkursil osalemise tingimustele vastavust tõendavate dokumentide loetelu](#)“ sätestatud nõuetest.

Avaliku konkursi väljakuulutamise põhjused võivad olla järgmised:

- tegutseva kutse andja volituste lõppemiseni on jäänud vähem kui aasta;
- vastaval kutsel, kutsetasemel, kutsealal või kutsetegevuse valdkonnas ei ole kutse andjat;

- vastaval kutsealal või -valdkonnas on kutse andja, aga tal ei ole õigust anda kõikide vastava kutseala või kutsetegevuse valdkonna kutseid;
- vastaval kutsealal või kutsetegevuse valdkonnas on kutse andja õigus olemas, aga kutse andja ei soovi kõiki vastava kutseala või kutsetegevuse valdkonna kutseid anda;
- tegutsev kutse andja soovib lõpetada tegutsemise kutse andjana;
- kutse andja ei täida oma ülesandeid;
- kutse andja kutse andmise õigus on kehtetuks tunnistatud;
- välja on kuulutatud kutse andja pankrot;
- algatatud on kutse andja tegevuse lõpetamine.

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 kutseenõukogu.

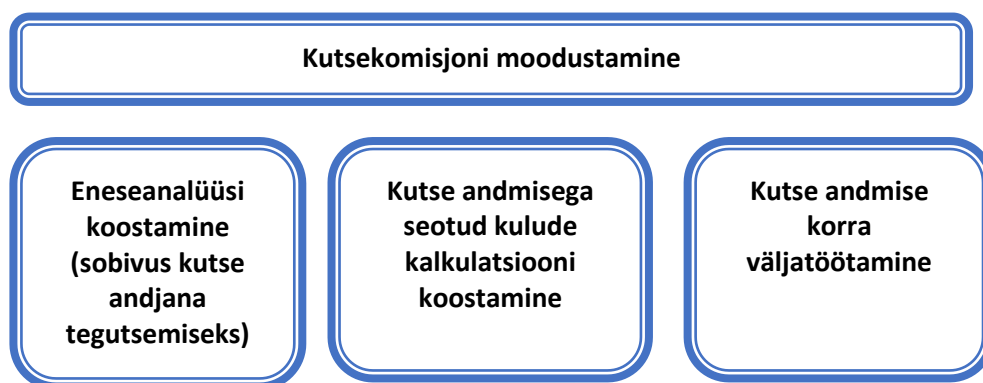
Organisatsioon, kes soovib kutse andja õigust taotleda ja on valmis võtma **vastutuse** kutse andmise korraldamise eest, pöördub Kutsekoja poole. Ta tutvub kutse andmist reguleerivate õigusaktide ja juhendmaterjalidega ning analüüsib **organisatsiooni võimekust ja sobivust kutse andjana**:

- Kas kutsealal on piisav arv potentsiaalseid kutse taotlejaid?
- Miks on kutsealal vaja kutse andmist ja kutsetunnistusi, kompetentside hindamist ja tõendamist?
- Kas kutse andja õiguste taotleja tegevuse hulka kuulub asjakohase kutsetegevuse arendamine?
- Millised on kutse andja õiguste taotleja vahendid, võimalused ja valmisolek kutse andmise korraldamiseks?
- Kui selged on kompetentsipõhise hindamise põhimõtted, kas on olemas piisav arv vajaliku väljaõppe ja kogemustega hindajaid?

Taotleval organisatsioonil on võimalik pöörduda nõu saamiseks Kutsekoja poole.

2.3 Kutse andja õiguste taotlemise eeltingimused avalikul konkursil

Avalikul konkursil osalemise eeldusena peab kutse andja õiguste taotleja moodustama kutsekomisjoni ja koostöös välja töötama kutse andmise korra, koostama eneseanalüüsi ja kutse andmisega seotud kulude kalkulatsiooni.



2.3.1. Kutsekomisjoni moodustamine

Kutse andja õiguste taotleja moodustab **kutsekomisjoni**, mille liikmete valimisel konsulteerib vastava valdkonna kutseenõukogu ja kutse- või erialaliidu esindajatega. Kutse andja võib kutsekomisjoni liikme tööd tasustada vastavalt kutseenõukogus kinnitatud kutse andmise tasu kalkulatsioonis toodud tunnitasu määrale.

Kutsekomisjon tagab õigusaktidega kooskõlas oleva erapooletu kutse andmise ja hindamisprotsessi. Kutsekomisjoni võimekusest sõltub hindamisprotsessi ülesehituse läbipaistvus ja professionaalsus ning kuivõrd hindamine toetab kutseala töötajate kompetentsuse arendamist.

Kutsekomisjoni ülesanded (kutseseadus, § 18 lg 2):

- 1) töötab välja kutse andmise korra koostöös kutse andja õiguste taotlejaga;
- 2) kinnitab vajaduse korral kompetentsuse hindamise koha nõuded;
- 3) vaatab läbi kutset taotleva isiku dokumendid ning otsustab kutset taotleva isiku kompetentsuse hindamise vormi ja viisi;
- 4) nimetab vajaduse korral hindamiskomisjoni(d), kes hindab (hindavad) kutset taotleva isiku kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele;
- 5) kinnitab hindamise korraldamise juhendi ja eksamimaterjalid;
- 6) otsustab kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise;
- 7) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi;
- 8) annab kutseenõukogu taotlusel hinnangu õppeasutuse õppekava vastavuse kohta kutsestandardile;
- 9) täidab muid seaduses sätestatud ülesandeid.

Kutsekomisjoni koosseisu **laiapõhjalisus, erapooletus ja koostöövõime** on kutse andmisel olulise tähtsusega, koosseisu kogumis peavad olema

- (1) kaetud **asjakohases proportsioonis** kutseala tööandjad, töötajad/spetsialistid, koolitajad ja kutseala teiste oluliste partnerite esindajad (nt tarbija-, järelevalve-, kliendi, riigi esindajad jne);
- (2) kaetud **kutse-, kutsesüsteemi- ja hindamisalane kompetentsus**.

Kutsekoja esindaja osaleb kutsekomisjoni töös nõustaja ja/või haldusjärelevalve teostajana.

Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda kutset taotlevale isikule kutse andmise otsustamisel, kui ta on (kutseseadus, § 18 lg 3):

- 1) osalenud hindamiskomisjoni töös või
- 2) vahetult seotud kutset taotlevale isikule kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
- 3) kutset taotleva isiku tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

Kutsekomisjoni tööd korraldab avaliku konkursiga kutse andja õigused saanud kutse andja, kes vastutab kutsekomisjoni koosolekute korraldamise, kutse andmise otsuste vastuvõtmise ja nõuetekohase vormistuse ning teiste kutsekomisjoni ülesannete täitmise eest. Koolilõpu kutse andja ei korralda kutsekomisjoni tööd.

2.3.2 Eneseanalüüsi koostamine

Avalikul konkursil on kutse andja õiguste taotlejal vaja esitada eneseanalüüs, milles ta hindab enda sobivust ja valmisolekut kutse andjana tegutsemiseks. Eneseanalüüs peab vastama haridus- ja teadusministri määrusele „[Kutset andva organi valimiseks avaliku konkursi korraldamise kord ning konkursil osalemise tingimustele vastavust tõendavate dokumentide loetelu](#)“.

Eneseanalüüs peab sisaldama järgmisi andmeid (haridus- ja teadusministri määrus nr 64, § 4 lg 3)

- 1) ülevaade senisest kutse andmise alasest tegevusest ja/või muust kutsetegevuse arendamise alasest tegevusest;
- 2) põhjendus, miks konkursil osaleja sobib kutse andjana tegutsema;
- 3) ülevaade, kuidas tagab konkursil osaleja kutse andmise sõltumatuse, asjatundlikkuse ja erapooletuse.

Kutsekoda on välja töötanud eneseanalüüsi [vormi](#) (osa kutse andja avalikul konkursil osalemise taotlusest), kus kutse andja õiguste taotleja analüüsib järgnevat:

Sobivus kutse andjana tegutsemiseks

Kutse andmise asjatundlikkus, sõltumatus ja erapooletus

- *Kutse andmise protseduurid, hindamismeetodid, hindamise ja otsustamise erapooletuse tagamine*
- *Huvigruppide proportsionaalne esindatus kutsekomisjoni koosseisus*
- *Hindajate valiku kriteeriumid*

Kutsealane arendustegevus

- *Tegevused, millega kutse andja õiguste taotleja kutseala arendamisele kaasa aitab*

Senine kutse andmise alane tegevus

- *Kutsetunnistuste vajalikkus ja mõju tööturul*
- *Koduleheküljel kajastatud kutse andmise info vastavus [miinimumnõuetele](#)*
- *Kompetentsuse hindamine kutse andmisel (hindamismeetodite ja –kriteeriumite vastavus kutsestandardile)*
- *Senises kutse andmise tegevuses esinenud probleemide lahendamine*

Eelnevaks perioodiks planeeritud kutse andmise tegevuskava täitmine (puudutab ainult neid kutse andja õiguste taotlejaid, kes eelnevalt on kutse andjana tegutsenud)

- *Planeeritud tegevused-saavutatud tulemused*

Vahendid ja võimalused kutse andmise korraldamiseks

- *Ruumid kutsekomisjoni koosolekute korraldamiseks või kokkulepped nende kasutamiseks*
- *Ruumid ja vahendid hindamise läbiviimiseks või kokkulepped nende kasutamiseks*
- *Kutse andmisega seotud dokumentide töötlemise ja säilitamise kooskõla isikuandmete kaitse seadusega*
- *Kutse andmisega seotud tegevuse korraldamiseks määratud isiku kontaktandmed*

Järgmise 5 aasta kutse andmise üldine tegevuskava

- *Hindamisvoorud, kutse taotlejate arv, eksami läbiviimise kohad, kutsekomisjoni koosolekud, kutse andmise ja hindamisprotsessi kaasajastamine, hindamismaterjalide täiendamine ja uuendamine, koolitused, teavitustöö kutsetunnistuse väärtustamiseks, koostöö koolide kui kutse andjatega jm*

2.3.3 Kutse andmise korra väljatöötamine

Potentsiaalse kutse andja ja kutsekomisjoni ülesanne on koostöös **välja töötada kutse andmise kord**, mille koostamisel tuleb aluseks võtta Kutsekoja poolt välja töötatud [kutse andmise korra näidispõhi](#).

Kutse andmise kord kinnitatakse kutse andmise õiguste saamisel ning see peab vastama kutseseadusest tulenevatele miinimumnõuetele, kutse taotlejate vajadustele ja võimalustele ning arvestama kutseala spetsiifikat ja kutse taotlejate eripära.

Muutused tööturul, seadusandluses või hindamisprotsessis võivad kaasa tuua vajaduse kutse andmise korda muuta. Kui tekib vajadus viia sisse muudatused, siis need peavad olema põhjendatud ja selged. Kutse andmise korra edaspidised muudatused kooskõlastab kutsekomisjon ja need kinnitab vastava valdkonna kutsenõukogu.

Kutse andmise kord peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid (kutseseadus, § 16 lg 2):

- 1) kutse andja nimetus;
- 2) kutsekomisjoni koosseis ning nõuded kutsekomisjoni liikmetele;
- 3) antavate kutsenimetuste ja -tasemete loetelu ning viide asjakohastele kutsestandarditele;
- 4) kutse taotlemise eeltingimused;
- 5) kutset taotleva isiku esitatavad dokumendid;
- 6) kutse andmise miinimumsagedus;
- 7) kindlaks määratud viisid, kuidas teavitatakse avalikkust kutse andmisega seotud tähtaegadest ja tingimustest;
- 8) kutse taotleja kutsealase kompetentsuse hindamise viis ja vormid;
- 9) kutse andmise korraldamise ja otsustamise kord;
- 10) kutsetunnistuse kehtivusaeg;
- 11) kutse taastõendamise tingimused ja kord;
- 12) nõuded hindamiskomisjoni liikmetele.

Kutse andmise korra koostamisel on asjakohane kutsekomisjoniga läbi arutada järgmised aspektid:

- Milliste hindamismeetoditega kutse taotleja kompetentsust hinnatakse?
- Millised on eeltingimused kutse taotlejatele? (nt töökogemuse nõudmise põhjendatus, kindla haridustaseme/koolituse¹ nõudmise põhjendatus taotlemise eeltingimusena jm)
- Millised dokumendid tuleb kutse taotlejal esitada?
- Kutsetunnistuse kehtivusaeg (tähtajaline/tähtajatu)?
- Kuidas toimub kutse taastõendamine?
- Millised on nõuded kutsekomisjoni liikmetele?
- Kes hindab ja millistele nõuetele peavad hindamiskomisjoni liikmed vastama?
- Kuidas teavitatakse avalikkust kutse andmisega seotud tähtaegadest ja tingimustest?
- Kui mitu hindamisvooru või kutseksamit aastas korraldatakse, lähtudes sellest, kui palju on aastas potentsiaalseid kutse taotlejaid?

2.3.4 Kutse andmisega seotud kulude kalkulatsiooni koostamine

Kutse andja õiguste taotlejal tuleb enne konkursil osalemist koostada **kutse andmisega seotud kulude kalkulatsioon, mille koostamise põhimõtted on järgnevad.**

- **Kalkulatsiooni koostamisel tuleb arvestada:**
 - (1) potentsiaalset kutse taotlejate arvu aastas;
 - (2) hindamisvoorude arvu aastas;
 - (3) kutsekomisjoni liikmete arvu;
 - (4) hindamiskomisjoni liikmete arvu;
 - (5) ühe kutse taotleja hindamisele kuluvat aega.
- **Kulud peavad olema objektiivsed ja kuluefektiivsed**, st arvestada tuleb hindamise väljatöötamise ja läbiviimise reaalsete kulutustega.
- Ressursse, sh personali, seadmeid, ruume kui ostetud teenuseid kasutatakse **optimaalselt ja heaperemehelikult.**

¹ Siin ei ole mõeldud konkreetse koolitaja konkreetset koolitust, vaid üldiselt mingit kindlat liiki koolitust nt.

- **Kulud peavad olema asjakohased**, st kulused, mis on vajalikud ja põhjendatud kutse andmise korraldamiseks, hindamise läbiviimiseks ja arendamiseks.

Kutse andmisega ja kutse taastõendamise seotud kulude **kalkulatsiooni** väljatöötamisel tuleb aluseks võtta Kutsekoja poolt välja töötatud ja Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kooskõlastatud näidiskalkulatsioonid (vt Tabel 8). Kutseõppeasutuse tasemeõppe lõpetajate kutseeksami tasu kalkuleerimisel tuleb arvestada haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud [ülemmääradega](#) ning [kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksamitega seotud kulude katmise põhimõtetega](#).

Kutse andmisega seotud kulud jagunevad neljaks (kutseeadus, § 17):

- 1) kutse andmise ettevalmistamisega seotud kulud;
- 2) kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni tööga seotud kulud;
- 3) kutse andmise korraldamisega seotud kulud;
- 4) kutsetunnistuse ja selle duplikaadi kutseregistris registreerimise ja väljaandmisega seotud kulud.

I Kutse andmise ettevalmistamisega (kutseeksami väljatöötamise ja arendamisega) seotud kulud

Kutse andja ja kutsekomisjoni tööjõukulu jaguneb kaheks:

1. **Kutse andmise korraldamisega seotud vastutava isiku töötasu**, kelle ülesanded on: (1) kutse andmise väljakuulutamine, sh info lisamine kutse andja kodulehele ning kutse andmisega seonduva info ajakohasena hoidmine; (2) kutse taotlejate dokumentide vastavuse hindamine kutse taotlemise eeltingimustele; (3) dokumentide registreerimine; (4) suhtlemine kutse taotlejatega; (5) dokumentide kutsekomisjonile edastamine; (6) kutsekomisjoni koosolekute protokollimine; (7) kutsetunnistuste väljastamisega seotud toimingud.
2. **Kutsekomisjoni liikmete töötasu**, mille arvestuse aluseks on valdkonna tippspetsialisti keskmine brutotöötasu. Kutsekomisjoni liikmete ülesanneteks on: (1) hindamise vormi ja viisi otsustamine; (2) hindamiskomisjonide nimetamine; (3) hindamise korraldamise juhendi ja muude hindamismaterjalide väljatöötamine ja kinnitamine; (4) kutse taotlejale kutse andmise otsustamine; (5) hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebuste lahendamine; (6) kutse andmise korra, eksamimaterjalide ja vajadusel kompetentsuse hindamise koha nõuete väljatöötamine.

Kutse andmise tegevusega seotud administratiivkulud, nt kutse andja bürooruumi rent, bürootarbed, teavitus-, IT-, side- ja postikulud jne.

Arendustegevuse ja ettenägematud kulud, nt eksamimaterjalide uuendamine, hindajate koolitamine, võimalike vaietega seonduvad kulud, erandkorras hindamise korraldamise jmt seotud kulud.

II Hindamiskomisjoni tööga seotud kulud

Hindamiskomisjoni tööjõukulu, st hindamiskomisjoni liikme(te) töötasu, mille arvestuse aluseks on kutseeksami ülesehitusele ja keerukusele vastav hindaja(te) töötunni tasu.

Hindamise (kutseeksami) ettevalmistamisega seotud tööjõukulu on hindamist ettevalmistava isiku (õpetaja või teenindava personali) keskmine töötasu (vajadusel). Siia kuulub eksamiks vajalike ruumide ja materjalide ettevalmistamine ning hindamiskomisjoni ja kutse taotlejate abistamine korralduslikes küsimustes.

Kalkulatsioonis tuleb kutse andja, hindamis- ja kutsekomisjoni tööjõukulu puhul märkida eraldi tunnid, inimeste arv ja tunnihind, millele liidetakse sotsiaalmaks ja töövõtja töötuskindlustusmaks.

III Hindamise (kutseeksami) korraldamisega/läbiviimisega seotud kulud

Hindamise korraldamisega seotud kulud võivad nt olla:

- vajadusel hindamiskomisjoni liikmete majutuskulud;
- vajadusel kutse andja transpordikulu hindamiste korraldamisega seoses;
- hindamiskomisjoni liikmete transpordikulu kompensatsioon;
- kutseeksami korraldamiseks vajalike ruumide renditasu (v.a kutseõppeasutustes koolilõpetajatele korraldatavad eksamid);
- materjalikulu, mida arvestatakse praktiliste eksamite puhul, nt kui kaasneb füüsiline materjalikulu (nt kaubad, tooraine, materjal, juhendmaterjalid, teavikud, töövahendid, jms). Testi/küsimustele vastamine või situatsioonülesande lahendamine kirjalikult ei ole praktiline eksam kulude mõistes).

Kutseeksami korraldamisega seotud kulude analüüsimisel on toetavad küsimused:

- Mis hindamismeetodid on ressursside seisukohalt kõige mõistlikumad? (nt kas üksikkompetentside, kompetentsigruppide kaupa või kõik kompetentsid koos, kas eksam on suuline/kirjalik, praktiline või kaks-ühes?)
- Mitmes etapis toimub hindamine?
- Kas hindamismeetodi valikuga kaasnevad seadmete või materjalikulud?
- Kui palju kulub aega ühe kutse taotleja kompetentside hindamiseks?
- Kas on vajalik kokku leppida hindamiskoha nõuded, rentida ruumid/seadmed/vahendid, tellida ja osta teatud vahendid? Hindamiskoht võib olla töökoht või töökohaga võimalikult sarnane keskkond; kutse taotleja valitud keskkond või tema töökoht, õppe- või simuleerimist võimaldav keskkond; kombineeritud keskkond (nt osa hinnatakse töökeskkonnas, osa simulaatoril).

IV Kutsetunnistuse ja selle duplikaadi kutseregistris registreerimise ja väljaandmisega seotud kulud

Kutseeksami tasu arvutamisel lisandub eelnevale veel **kutsetunnistuse kutseregistris registreerimise ja väljaandmisega seotud kulu**. Kutse andmise tasu suuruse kalkuleerimisel arvestatakse kutseala erisusega, kutseeksami kulude analüüsi, ülesehituse ja keerukusega sh kutseeksami väljatöötamise, arendamise ja läbiviimise kuludega.

Kutse andmise korraldamise eesmärk ei ole kasumi teenimine. **Kutseeksami hinna kujunemine tervikuna kujuneb kutseeksami vormist ja kutse taotlejate arvust**. Oluline on järgida, et kutseeksam vastab kutseala spetsiifikale ja eksami vorm ning sisu on proportsioonis. Alati ei ole põhjendatud praktilise eksami tegemine, millega kaasneb põhjendamatult suur aja- ja materjalikulu.

Arengud tööturul või ühiskonnas võivad kaasa tuua vajaduse muuta kulude kalkulatsiooni. Kalkulatsiooni muudatused peavad olema põhjendatud ja selged. **Kalkulatsiooni muudatused kooskõlastab kutsekomisjon kutse andja ettepanekul ning kinnitab vastava valdkonna kutsenõukogu**. Kalkulatsiooni muutmiseks on Kutsekoda välja töötanud [kutse andmise tasu muutmise selgituse](#) vormi, mis lihtsustab nii kutse andja kui kutsenõukogu tööd, sest sellega antakse ülevaade muutmise vajadusest.

2.4 Kutse andja õiguste taotlemise protsess avaliku konkursi kaudu

Alljärgnevalt (Tabel 4) on toodud kutse andja õiguste taotlemise etapid, tegevuste eest vastutajad ning iga etapi kohta info, nõudmised või soovitusel.

Tabel 4. Kutse andja õiguste taotlemise protsess avaliku konkursi kaudu

Protsessi etapid	Vastutaja(d)	Info/ nõuded/soovitused
Konkursiteate koostamine	Kutsekoda	<p>Konkursiteade sisaldab:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kutse, kutsetase, kutseala või kutsetegevuse valdkond, milles kutse andjana tegutsemise õigus antakse; 2) periood, milleks kutse andjana tegutsemise õigused antakse; 3) konkursil osalemise tingimused; 4) konkursil osalemiseks nõutavate dokumentide loetelu; 5) konkursil osalemiseks esitatud taotluste hindamise kriteeriumid; 6) viide Kutsekoja veebilehele ja kontaktisiku kontaktandmed; 7) konkursil osalemise taotluse esitamise tähtaeg, koht ja viis. <p>Punktides 3–5 nimetatud andmed võib konkursiteate avaldamisel Ametlikes Teadaannetes asendada viitega Kutsekoja veebilehele, kus nimetatud andmed avaldatakse. Konkursiteates taotluse esitamise tähtaja määratlemisel tuleb arvestada, et tähtaeg ei või olla lühem kui 1 kuu alates konkursi väljakuulutamise päevast.</p>
Konkursi väljakuulutamine	Kutsekoda	<p>Avaliku konkursi kuulutab välja Kutsekoda, konkursi väljakuulutamise põhjused on esitatud peatükis 2.2. Konkursiteade avaldatakse Kutsekoja veebilehel ja Ametlikes Teadaannetes, võimalusel ka vastava kutsetegevuse valdkonnaga seotud teabekanalites vähemalt 1 kuu enne dokumentide esitamise tähtaega. Kutsekoda on kohustatud vastama järelepärimisele konkursil osalemise kohta 5 tööpäeva jooksul, kuid mitte hiljem kui taotluse esitamise tähtajaks.</p>
Taotluse ja konkursiteates väljatoodud dokumentide esitamine	Kutse andja õiguste taotleja	<p>Kutse andja õiguste taotleja esitab vastavasisulise taotluse (sisaldab ka eneseanalüüsi, vt 2.3.2) ning järgmised kutseseaduse § 11 lõikes 1 nimetatud tingimustele vastavust tõendavad dokumendid:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) põhikiri/põhimäärus; 2) viimase majandusaasta kinnitatud aruanne; 3) maksu- ja tolliameti tõend ajatamata maksuvõlgnevuste puudumise kohta; 4) kutse andmise kord; 5) kutse andmise ja taastõendamise tasu kalkulatsioon; 6) kalkulatsiooni kulukirjete põhjendused; 7) institutsioonide ja isikute nõusolekud kutsekomisjoni töös osalemiseks; 8) kutseala või kutsetegevuse valdkonna eripärast tulenevad täiendavad dokumendid, kui kutsenõukogu on otsustanud nende esitamise vajaduse ja need on nimetatud avaliku konkursi teates;

		<p>9) kutse andmise korraldamise üldine tegevuskava järgmise 5 aasta kohta;</p> <p>10) andmed vahendite ja võimaluste kohta kutse andmise korraldamiseks – kutse- ja hindamiskomisjoni tegevuseks vajalike ruumide, sisustuse ja muu vara olemasolu või nende kasutamise võimaluste kohta;</p> <p>11) kutse andmisega seotud tegevuse korraldamiseks määratud isiku nimi ja kontaktandmed;</p> <p>12) andmed kutse andmisega seotud dokumentide töötlemise ja säilitamise toimumise kohta kooskõlas isikuandmete kaitse seadusega;</p> <p>13) eneseanalüüs.</p> <p>Dokumendid esitada eelistatult digitaalallkirjastatult, paberkandjal esitamise puhul peavad olema lisatud dokumendid ka elektroonilisel kujul. Kutse andja õiguste taotlejal on õigus taotlust enne esitamise tähtaja möödumist muuta ning igal ajal taotlus tagasi võtta.</p>
Taotluse ja dokumentide läbivaatamine	Kutsekoda	<p>Kutsekoda vaatab taotlused läbi 10 tööpäeva jooksul taotluse esitamise tähtpäevast arvates ning tagastab taotluse läbi vaatamata juhul, kui taotluse esitamise tähtaeg on möödunud.</p> <p>Kutsekoda ei rahulda konkursil osalemise taotlust, kui (1) konkursil osaleja ei vasta õigusaktides sätestatud nõuetele; (2) konkursil osaleja ei ole esitanud nõutud dokumente; (3) konkursil osaleja on esitanud ebaõigeid või mittetäielikke andmeid; (4) konkursil osalejal on ajatamata riiklike maksude võlgnevusi.</p>
Otsuse edastamine	Kutsekoda	<p>Kutsekoda edastab otsuse taotluse kutsenõukogule edastamise kohta või konkursil osalemise taotluse mitterahuldamise kohta kutse andja õiguste taotlejale 3 tööpäeva jooksul vastava otsuse tegemisest.</p>
Dokumentide edastamine kutsenõukogule	Kutsekoda	<p>Kui esitatud taotlus ja dokumendid on esitatud tähtaegselt ning puudusteta, edastab Kutsekoda need vastava kutsetegevuse valdkonna kutsenõukogule.</p>
Hindamistabeli täitmine andmepõhise infoga	Kutsekoda	<p>Kutsekoda on koostanud kutsenõukogu liikmetele kutse andja avalikul konkursil osalemise hindamisvormi (kutse andja avaliku konkursi hindamiskriteeriumid kutsenõukogu liikmele), arvestades haridus- ja teadusministri määrusest „Kutset andva organi valimiseks avaliku konkursi korraldamise kord ning konkursil osalemise tingimustele vastavust tõendavate dokumentide loetelu“ tulenevaid nõudeid. Hindamiskriteeriumid näitavad organisatsiooni kutse andjana tegutsemise võimekust. Hindamistabeli täidab Kutsekoja esindaja andmepõhise infoga enne kutsenõukogu arutelu.</p>
Konkursil osalevate taotluste hindamine	Kutsenõukogu	<p>Kutsenõukogu hindab kutse andja õiguste taotlejate taotlusi lähtudes haridus- ja teadusministri määruses (§ 7 lg 1) kehtestatud hindamiskriteeriumitest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) senine tegevus kutse andjana ja/või muu kutsealane arendustegevus; 2) järgmise 5 aasta kutse andmise üldine tegevuskava; 3) kutse andmise korra vastavus sihtgrupi vajadustele ja võimalustele; 4) kutse andmise korralduse vastavus kutseandmisele, sh vahendite ja võimaluste olemasolu kutse andmiseks, kutse andmise korraldamiseks määratud isiku olemasolu ja pädevus, andmete kaitstus;

		5) kutsekomisjoni koosseis, selle laiapõhjalisus ja liikmete kompetentsus; 6) kutse andmise ja taastõendamise tasu suuruse põhjendatus. Vajadusel võib kutsenõukogu saata taotluse ekspertiisi, moodustades taotluse hindamiseks vastava kutseala asjatundjatest nõuandva õigusega ekspertkomisjoni.
Otsus konkursi võitja kohta	Kutsenõukogu	Kutsenõukogu otsusega kuulutatakse konkursi võitjaks juriidiline isik või asutus, kelle taotlus oli sätestatud kriteeriumitest lähtudes parim, otsus võetakse vastu poolthäälte enamusega. Kutse andjana tegutsemise õigus antakse kutsenõukogu otsusega kuni viieks aastaks ning õigused võib anda tegutsemiseks kutse, kutseala või kutsetegevuse valdkonna piires. Otsuse tegemise tähtaeg on 2 kuud konkursil osalemise taotluse esitamise tähtajast. Kui kutsenõukogu moodustab taotluste hindamiseks ekspertkomisjoni, pikeneb tähtaeg 3 kuuni taotluse esitamise tähtajast.
Teade edastamine konkursil osalejatele	Kutsekoda	Teate konkursi võitja kohta edastab Kutsekoda kõikidele konkursil osalejatele 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.
Kutse andja kandmine kutseregistrisse	Kutseoda kutseregister	Konkursi võitja kantakse kutse andjana kutseregistrisse konkursiteates märgitud perioodiks. Kutseregistrisse kantakse järgmised andmed: (1) kutse andja nimetus; (2) kutse andja asukoht, aadress ja kontaktandmed; (3) kutse andja registrikood; (4) kutse andjana tegutsemise õiguste tähtaeg; (5) kutsekomisjoni koosseis; (6) kutsenimetused, mille suhtes on õigus kutseid anda.

Avalik konkurss loetakse luhtunuks, kui

- 1) konkursil osalemiseks ei esitatud tähtaegselt ühtegi taotlust;
- 2) ühtegi konkursil osalemise taotlust ei rahuldatud;
- 3) ükski konkursil osaleja ei saanud vajalikku häälteenamust.

Konkursi luhtumisel kuulutab Kutsekoda 30 päeva jooksul välja uue konkursi.

Konkursi korraldamise vaidlustamine toimub kutseseaduse § 11 lõikes 5 kehtestatud korras.

Kutsenõukogu võib (kutseseadus § 13) tunnistada konkursil valitud kutse andja õigused kehtetuks, kui:

- kutse andjal ei ole täidetud kutseseaduse §-s 11 lõikes 1 sätestatud tingimused, st: (1) kutse andja tegevuse hulka ei kuulu asjakohase kutsetegevuse arendamine; (2) kutse andjal puuduvad vahendid ja võimalused kutse andmise korraldamiseks; (3) kutse andjal ei ole kutse andmiseks palgatud piisav arv vajaliku hariduse, väljaõppe ja kogemustega töötajaid ning ei ole moodustatud kutsekomisjoni; (4) kutse andja ei tegutse sõltumatult, asjatundlikult, erapooletult ja kedagi diskrimineerimata;
- kutse andja on esitanud sellesisulise kirjaliku taotluse;
- kutse andja ei võimalda teostada haldusjärelevalvet oma tegevuse üle kutse andmisel,
- kutse andja ei ole ettenähtud tähtajaks ja korras täitnud kutsenõukogu tehtud ettekirjutust;
- kutse andja on oma tegevuses olulisel määral või korduvalt rikkunud temale esitatud nõudeid või jätnud täitmata temale pandud ülesandeid;
- kutse andja on esitanud konkursil osalemiseks valeandmeid;

- kutse andja kui organisatsiooni tegevus lõpetatakse või on välja kuulutatud tema pankrot;
- kutse andja ei ole korraldanud kutse andmist ühe aasta jooksul alates registreerimisest;
- kutse andja tegevus on olnud peatunud vähemalt kuus kuud järjest.

2.5 Kutse andja õiguste taotlemine konkursita

Õppeasutus saab kutsenõukogult konkursita kutse andja õigust taotleda, kui õppekava vastab kutsestandardile ja on riiklikult tunnustatud. Kutse andmise õigus antakse iga kutse kohta eraldi.

Tabel 5. Kutse andmise protsessi etapid

Protsessi etapid	Vastutaja(d)	Info/nõuded/soovitused
Eeltaotluse esitamine	Kutse andmise õigust taotlev õppeasutus	Õppeasutus esitab Kutsekoja üldmeilile (kutsekoda@kutsekoda.ee) või koordinaatorile eeltaotluse , välja selgitamaks, kas soovitud kutsele on olemas kehtiv kutsestandard, konkursiga valitud kutse andja ja tegutsev kutsekomisjon. Taotluses tuleb näidata, millise õppekava lõpetajatele millist kutset (kutsenimetust ja taset) soovitakse anda. Kutsekoja koordinaator on siduvaks koostööpartneriks töömaailma kutse andja ja õppeasutuse vahel.
Eeltingimuste täitmise hindamine	Kutsekoda	Kutsekoda hindab kutse andja õiguste taotleja eeltingimuste täidetusest (õppekava on koostatud kehtivale kutsestandardile tuginedes, omab 6-aastast akrediteeringut ja on EHS-es registreeritud).
Õppekava vastavuse tõendamine	Kutse andmise õigust taotlev õppeasutus	Õppekava loetakse kutsestandardile vastavaks, kui õppekava õpiväljundid sisaldavad kutsestandardis esitatud kompetentsusnõudeid. Kutsestandardile vastavuse tõendamiseks täidab õppeasutus õppekava kutsestandardile vastavuse tabeli .
Avalduse ja dokumentide esitamine	Kutse andmise õigust taotlev õppeasutus	Õppeasutus esitab Kutsekojale lisaks kutseeaduse § 10 lõikes 2 nimetatud avaldusele järgmised dokumendid: <ol style="list-style-type: none"> 1) kutsestandardist tulenevate kutsenimetuste ja -tasemetete loetelu ja neile vastavate õppekavade nimetused ja koodid Eesti Hariduse Infosüsteemis; 2) õppekava õpiväljundite ja kutsestandardis esitatud kompetentsusnõuete vastavustabeli või viide asjaomasele tabelile Eesti Hariduse Infosüsteemis; 3) kutseeksami, lõputöö või lõpueksami hindamiskomisjoni moodustamise põhimõtete ja koosseisu kirjelduse, mis on kooskõlastatud vastava valdkonna kutsekomisjoniga. Kutsekoja kodulehel on olemas näidisvormid: Kutseõppeasutuse taotlus kutse andja õiguste saamiseks ; Kõrgkooli taotlus kutse andja õiguste saamiseks Kutse andja õiguste taotlemisel tuleb esitada ka kontaktisik, kes hakkab kutseid kutseregistrisse sisestama ning kelle poole saab tehniliste küsimustega pöörduda.
Kutsekomisjoni moodustamine ja kinnitamine*	Kutsekoda	Kutsekoda moodustab kutsekomisjoni , kui vastaval kutsealal ei ole tegutsevat kutsekomisjoni. Kutsekoja poolt moodustatud kutsekomisjoni koosseisu kinnitab kutsenõukogu . Kutsekoja poolt moodustatud kutsekomisjoni volitused lõpevad, kui kutsealal valitakse konkursi korras kutse andja.

Kutsekomisjoni teavitamine	Kutsekoda	Kutsekoda teavitab kutsekomisjoni kooli eeltaotluse laekumisest (mis kutsetele ja neile vastavatele õppekavadele kutse andja õigust taotletakse) ja eeltingimuste täidetusest.
Kutsekomisjoni koosseisu ülevaatamine	Eesti Kutseõppe Edendamise Ühing või rektorite nõukogu	Koolide esindajate kaasatuse tagamiseks saadab kutse andja või Kutsekoda (Kutsekoja poolt moodustatud kutsekomisjoni puhul) kutsekomisjoni koosseisu rektorite nõukogule või Eesti Kutseõppe Edendamise Ühingule (EKEÜ) ülevaatamiseks, vajadusel täiendatakse koosseisu vastavalt ettepanekutele.
Kutseksami hindamismaterjalide väljatöötamine (kutseõppe puhul)	Kutsekomisjon	Kutsekomisjon: 1) annab hinnangu õppekava kutsestandardile vastavuse kohta; 2) kinnitab väljatöötatud kutseksami dokumendid (kompetentsuse hindamise juhendid,ksamimaterjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid), millega on tagatud kutsestandardis esitatud kompetentside usaldusväärne ja asjakohane hindamine; 3) kooskõlastab kooli esitatud hindamiskomisjoni moodustamise põhimõtted ja kutseksami hindamiskomisjoni koosseisu(d), vajadusel täiendab töömaailma esindajatega; 4) kalkuleerib kutse andmise tasu suuruse. Kutseksami läbiviimise vormi ja hindamismeetodite valimisel tuleb silmas pidada haridus- ja teadusministri kehtestatud kulude piirmäärasid.
Kutsekomisjoni koosseisu ja kutse andmise tasu suuruse kinnitamine (kutseõppe puhul)	Kutsenõukogu	Kutsekomisjon esitab täiendatud kutsekomisjoni koosseisu ja kutseksami tasu kalkulatsiooni kutsenõukogule kinnitamiseks. Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutse andmise tasu suuruse kinnitamisel ei või kutsenõukogu ületada haridus- ja teadusministri kehtestatud ülemmäärasid.
Kutse andmise õiguste andmine	Kutsenõukogu	Kutse andjana tegutsemise õigused annab kutsenõukogu , kutse andmise õigus antakse iga kutse kohta eraldi. Kõrghariduse õppekavade ja kutseõppe õppekavade kohta antakse kutse andmise õigus tähtajatult .

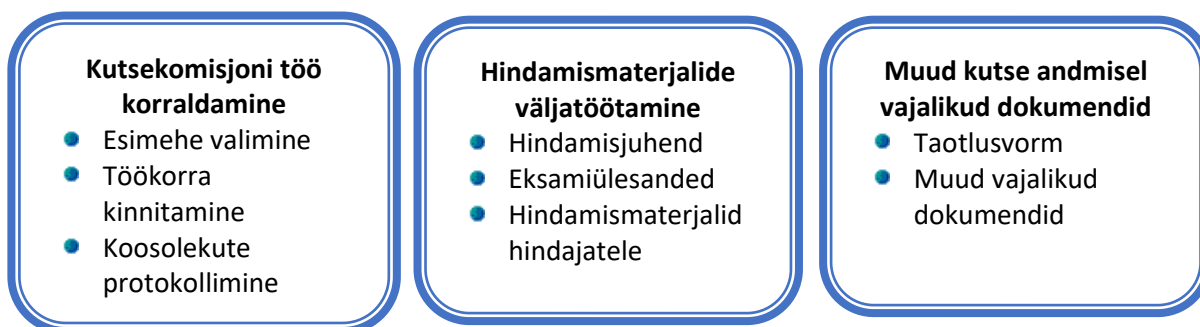
Kutsenõukogu võib tunnistada konkursita valitud kutse andja õigused kehtetuks, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:

- kutse andja õppekava ei vasta kutsestandardile ning ei ole riiklikult tunnustatud;
- kutse andja on esitanud sellesisulise kirjaliku taotluse;
- kutse andja ei võimalda teostada haldusjärelevalvet oma tegevuse üle kutse andmisel;
- kutse andja ei ole ettenähtud tähtajaks ja korras täitnud kutsenõukogu tehtud ettekirjutust;
- kutse andja on oma tegevuses olulisel määral või korduvalt rikkunud temale esitatud nõudeid või jätnud täitmata temale pandud ülesandeid;
- kutse andja tegevus lõpetatakse või on välja kuulutatud tema pankrot;
- kutse andja tegevus on olnud peatunud vähemalt kuus kuud järjest.

3. KUTSE ANDMISE PROTSESSI KIRJELDUS

3.1 Kutse andja ülesanded enne hindamise väljakuulutamist

Kutse andja õiguste saamisega võtab kutse andja vastutuse korraldada kvaliteetset ja erapooletut kutse andmist kooskõlas kutseanduse ja muude seotud õigusaktidega. Enne kutse andmise väljakuulutamist on kutse andjal kohustus kokku leppida kutsekomisjoni töökorralduses, välja töötada hindamismaterjalid ja muud kutse andmisega seotud dokumendid.



3.1.1 Kutsekomisjoni töökorralduses kokkuleppimine

Kutse andja moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad valdkonna kutse andmisest huvitatud osapooled. Kutsekomisjoni moodustamine ja ülesanded on esitatud peatükis 2.3.1. Kutsekomisjoni koosseis, selle erapooletus ja koostöövõime on kutse andmise korraldamisel olulise tähtsusega. Kutsekoja esindaja osaleb kutsekomisjoni töös nõustaja vaatejana, mitte liikmena.

Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja, kes vastutab kutsekomisjoni koosolekute korraldamise, kutse andmise otsuste vastuvõtmise ja nõuetekohase vormistuse ning teiste kutsekomisjoni ülesannete täitmise eest.

Kutsekomisjoni tegevuse eesmärk on arendada ja korraldada erapooletut kutse andmist. Kutsekomisjoni töö efektiivsuseks korraldamiseks lepivad kutse andja ja kutsekomisjon kokku kutse andmise ja hindamise läbiviimise korraldamise protseduurides. Protseduuri eeskirjad võib koondada ühte dokumenti, mille aluseks võib võtta Kutsekoja välja töötatud [kutsekomisjoni töökorra näidise](#).

Kutsekomisjoni töökorra koostab ja kinnitab kutsekomisjon ning töökorralduses lepatakse kokku vähemalt järgmised tegevused:

- kutsekomisjoni esimehe ja aseesimehe valimine ja kvoorumimääratlemine;
- kutsekomisjoni otsuste vastuvõtmine ja protokollimine;
- kutse taotleja avalduse ja muude dokumentide vastuvõtmise ning menetlemise korraldamine;
- hindamiskomisjoni moodustamine, ülesanded ja töö korraldamine;
- kutse- ja hindamiskomisjoni liikmete töö tasustamise põhimõtted.

Kutsekomisjoni liikmed valivad endi hulgast kutsekomisjoni esimehe ja aseesimehe, kelle tööülesanneteks on:

- kutsekomisjoni koosolekute kokkukutsumine ja juhtimine;
- kutsekomisjoni koosolekute päevakorra määramine;
- kutsekomisjoni otsuste nõuetekohane vormistamine;
- kutsekomisjoni liikmete vahelise teabevahetuse korraldamine;
- kutsekomisjoni liikmete töö koordineerimine.

Kutsekomisjoni koosolekud protokollitakse ja protokolle säilitatakse vastavalt [kutse andmisega seotud dokumentide säilitamise korrale](#) kutse andja valduses 5 aastat.

Kutsekomisjoni koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt alljärgnevaid andmeid:

- kutsekomisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht;
- kutsekomisjoni koosolekul osalenud kutsekomisjoni liikmete nimekiri;
- kutsekomisjoni koosoleku päevakord;
- kutsekomisjoni koosolekul vastu võetud otsused.

Kutsekomisjoni töövoimet, koostööd ja kvaliteetset tegutsemist näitab korralik hindamisprotsessi planeerimine, tegevuste ajakavast kinni pidamine, selgete ja üheselt mõistetavate hindamisjuhendite olemasolu ning hindamis- ja kutsekomisjoni töö korralik sisuline kajastamine.

3.1.2 Hindamismaterjalide väljatöötamine

Kutse andmisel tõendatakse kutse taotleja kompetentsust hindamise teel.

Hindamine (*assessment*) kutseüsteemis on protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele kindlate hindamiskriteeriumide alusel ning mille tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

Kutse andjal on **kohustus välja töötada kogu hindamisega seonduv dokumentatsioon** – hindamisjuhendid,ksamimaterjalid, hindamise korraldus, hindajate valimine ja nõustamine, jne. Kutse andja võib dokumentide väljatöötamisse kaasata kutsekomisjoni liikmeid, koolitajaid, tööandjaid jt spetsialiste.

Kutse andja korraldab kutsekompetentsuse hindamise juhendite,ksamimaterjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise (kutseseadus, § 12 lg 1 p 2)

Kompetentsuse **hindamise viisid ja vormid** määratakse kutse andmise korras (kutseseadus, § 15 lg 3)

Kutse – hindamise ametlik tulemus, mis saadakse, kui kutset andev organ otsustab, et isikul on kutsealal vajalik kompetentsus, mille tase on määratud asjakohases kutsestandardis (kutseseadus, § 3, p 2)

Kvalifikatsioon – hindamise ametliku tulemusena tunnustatud kompetentsus, millega kaasneb iseseisvus ja vastutus (kutseseadus, § 3 p 5)

Kutsetunnistus on dokument, mis tõendab isiku kompetentsuse vastavust kutsestandardis kehtestatud nõuetele, osakutse puhul kutsestandardi ühe või mitme osa nõuetele. Kutsetunnistuse õigsuse eest vastutab kutsetunnistuse väljastanud kutse andja (kutseseadus, § 21 lg 1)

Hindamismaterjalid kinnitab kutsekomisjon, nt hindamisülesanded, testi küsimused, situatsiooni- või teenindusülesannete kirjeldused, proovitööle esitatavad nõuded, intervjuu küsimused, eneseanalüüsi vorm, praktilise töö juhend jms.

Hindamiseks vajalike dokumentide aluseks on kutsestandardid ja kutse andmise kord.

Hindamisstandardi (-juhendi) koostamine

Kutse taotlejate tegeliku kompetentsuse hindamiseks koostab kutse andja **kutsestandardi juurde hindamisstandardi** (-juhendi), mis kirjeldab kutse taotleja hindamise protsessi tervikuna.

Hindamisstandardi (-juhendi) koostab kutse andja ning kinnitab kutsekomisjon. Koostamisel on abiks juhendmaterjal „[Kompetentsipõhine hindamine kutse andmisel](#)“, millele on lisatud hindamisstandardi (-juhendi) näidis.

Hindamisstandard (-juhend) peab sisaldama järgivat:

1. **Hindamise eesmärgid, st MIDA hinnatakse?**
2. **Hindamiskriteeriumid, st MILLE ALUSEL hinnatakse?**

Hindamiskriteerium (*assessment criterium*) on

- kompetentsuse nõuetest lähtuv, kuid detailsem kirjeldus selle kohta, milliseid kompetentsuse aspekte hinnatakse;
- hindamisjuhise, mis kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate kompetentside eeldatavat taset ja ulatust (nt täpsust, põhjalikkust, iseseisvuse määra);
- sõnastatud kutsestandardis toodud tegevusnäitajate alusel, kuid on suurema detailsusega.

Hindamiskriteeriume üldistades saab kokku tegevusnäitaja.

Hindamiskriteeriumid peab koostama lävendipõhiselt ehk tegemist on miinimumnõuetega, millele kutse taotleja peab vastama. Kriteeriumite sõnastamisel tuleb järgida kutsestandardis esitatud kompetentsusnõudeid ja neid kirjeldavaid tegevusnäitajaid. Hindamiskriteerium peab olema sõnastatud sellisena, et see võimaldab hindajal võimalikult objektiivselt vastata, kas hindamiskriteerium on täidetud või mitte. Hindamiskriteeriumid kirjeldatakse kutsestandardis toodud tegevusnäitajate alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega. Need on kutse taotleja tööalase tegevuse detailsed kirjeldused, mille abil hindaja kompetentsust hindab. Hindamiskriteeriumites tuuakse detailselt ära, milliseid tegevusnäitaja aspekte hinnatakse.

3. **Hindamismeetodid (viisid ja vormid), st KUIDAS hinnatakse?**

Kuidas valitud hindamismeetod toetab kompetentsuse hindamist? Kas üksikkompetentside kaupa või kompetentside gruppide kaupa või kõik kompetentsid koos?

Hindamismeetod on tegevuses rakendatud kompetentsuse (teadmiste, oskuste ja hoiakute) tõendamise viis, mille valikul lähtuda

- (1) kutsest ja hindamisest kui tervikust (valitud meetodid peavad võimaldama hinnata kõigi hindamiskriteeriumite järgi);
- (2) hindamiskriteeriumitest;
- (3) kompetentsust tõendavatest isikutest.

Hindamismeetodite valimisel kombineeritakse neid vastavalt vajadusele omavahel. Hindamisel võib tekkida vajadus hinnata ühte tegevusnäitajat mitme meetodi kombinatsiooniga, samas võib tekkida võimalus hinnata ühe hindamismeetodiga üheaegselt mitmeid tegevusnäitajaid.

Vältida tuleb hindamismeetodi(te) valimist eelkõige lähtuvalt hindajast (nt hindaja mugavusest, töömahust, aja kasutamisest) või hindamise maksumusest kutse taotlejale (nt eelistada väiksemaid kulusid nõudvaid meetodeid).

4. **Hindamisülesannete kirjeldus**

Hindamisülesannete kirjeldus selgitab kutse taotlejale, mida ta peab oma kompetentsuse tõendamiseks tegema.

5. **Hindamise korraldus, st KUS hinnatakse ? Millal hinnatakse?**

Hindamise korralduse juhised annavad ülevaate, millise ajavahemiku jooksul, milliste etappidena, millises kontekstis, kus, millise ajakava järgi hindamine läbi viiakse ning milliseid kompetentse millistes etappides hinnatakse.

Milline on hindamiskeskond? Töökoht või töökohaga võimalikult sarnane keskkond; kutse taotleja valitud keskkond või tema töökoht; õppe- või simuleerimist võimaldav keskkond; kombineeritud keskkond, nt osa hinnatakse töökeskkonnas, osa simulaatoril? Hindamine viiakse läbi kohas, mis vastab kokkulepitud hindamise koha nõuetele (eksamikeskus).

Hindamise koha nõuded kinnitab kutsekomisjon. Kutsekomisjon lepib kokku nii hindamise koha nõuded kui hindamise läbiviimiseks vajalikud vahendid või erinõuded koha suhtes. Vajadusel sõlmib kutse andja kokkulepped hindamiskeskustega. Enamasti on hindamise koha detailsed nõuded olulised oskustöötajate eksamite puhul, kus vastavad vahendid ja võimalused hindamise läbiviimiseks peavad olema tagatud, nt koka eksamil pliit, pott, jm vajalikud köögitööriistad.

Hindamise koha nõuetele vastavuse eest vastutab kutse andja.

6. **Hindamiskomisjoni(de)koosseisu/hindamise osapoolte loetelu, st KES hindab?**

Mitu liiget on hindamiskomisjonis?

Milline on hindamiskomisjoni koosseis ja struktuur (tööandjad, töötajad või nende organisatsioonide esindajad, koolitajate esindajad; hindajate kompetentsusnõuded hindajatele) Kas hindamiskomisjoni liikmed vajavad hindamiskoolitust või piisab hindamisvormide ja -juhendi tutvustamisest?

7. **Hindamisjuhend hindajale**

Hindamisjuhendis hindajale on täpne hindamistoimingute sisu ja järjestus, praktilised nõuanded hindamise meetodite kasutamiseks ning abistavad materjalid hindamiseks, nt hindamisvorm hindajale, kus on kirjas hindamiskriteeriumid, mida kutse taotleja peab tõendama ning mille abil toimub hindamine.

Hindamisstandard võib sisaldada muid selle koostajate poolt asjakohaseks peetavaid hindamisega seotud materjale (nt abitabelid kvantitatiivseks hindamiseks, hindajate praktilisi töövahendeid - tabelite vormid kutse taotlejate tulemuste fikseerimiseks jne)

3.1.3 Muu kutse andmiseks vajaliku dokumentatsiooni väljatöötamine

Lisaks hindamismaterjalidele on kutse andja ülesanne välja töötada muud kutse andmiseks vajalikud dokumendid, need koostatakse lähtuvalt kinnitatud **kutse andmise korrast**. Kutse andja võib kaasata dokumentide väljatöötamisse kutsekomisjoni liikmeid, koolitajaid, tööandjaid jt oma ala spetsialiste.

Esimeseks sammuks kutse taotlemisel on **avalduse ehk taotlusvormi täitmine**. Taotlusvormi töötab välja kutse andja ja see võib kutsealati erineda. Taotlusvormi koostab kutse andja lähtuvalt kutseala spetsiifikast, kutsetasemest ning kutsestandardis ja kutse andmise korrast esitatud nõuetest.

Kutse andmise protsessis võib kutse andja sõltuvalt kutsealast ja kutsestandardist ning kutse andmise korrast esitatud nõuetest, vajada lisaks hindamisjuhendile ja taotlusvormile **muid dokumendi vorme ja juhendeid, mille koostamise korraldab samuti kutse andja**.

Nendeks võivad olla:

- CV või töökogemuse kirjeldamise vorm;
- portfoolio ja selle koostamise juhend;
- eneseanalüüsi vorm ja selle täitmise juhend;
- essee või kirjalik aruanne, selle koostamise juhend;
- õpi- ja töökogemuse mapi koostamise juhend;
- VÕTA (varasema õpi ja töökogemuse arvestamise) kord;
- eksamile tulija meespea;
- kordamisküsimused jms.

3.2 Töömaailma kutse andmine

Kutse andmine (*awarding of professional qualification*) on protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodule ning mille tulemusena väljastatakse kutsetunnistus. Alljärgnevalt (Tabel 6) on toodud töömaailma kutse andmise etapid, tegevuste eest vastutajad ning iga etapiga seotud info, nõudmised või soovitused.

Tabel 6. Kutse andmise protsessi etapid

Kutse andmise protsessi etapid	Vastutaja(d)	Info/nõuded/soovitused
Kutse andmise väljakuulutamine	Kutset andev organ (edaspidi kutse andja)	<p>Kutse andja peab tagama kutse andmisega seotud teabe avalikustamise ning selle ajakohasena hoidmise. Info peab olema esitatud kodulehe avalehel rubriigis „KUTSE ANDMINE”, see peab olema kergesti leitav, selgelt esitatud ning vastama kutse andmise info esitamise miinimumnõuetele: taotletavad kutsed ja kutsestandardid; kutse taotlemise eeltingimused vastavalt kutsestandardile ja/või kutse andmise korrale; kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid; kutse taotlemise avaldus jm vajalikud vormid; kutse taotlemise voorude ja kutseksamite ajad ning dokumentide esitamise tähtajad; kutse taotlemise tasu; kutse andmise kord; hindamisjuhendid jm hindamismaterjalid (nt hindamisstandard, eksami näidisülesanded); kutsekomisjoni koosseis; kutse andja kontakt nõustamise ja lisainfo saamiseks.</p> <p>Infot saab ajakohasena hoida kasutades Kutsekoja linke. Lisaks eelnevale võib kutse andja kodulehele lisada nt VÕTA korra, kutse taotlemise sammud, portfoolio või eneseanalüüsi koostamise vormid ja juhendid, eksamile tulija meespea, kordamisküsimused jms, mis on oluline kutse taotleja jaoks. Samuti võib lisada kutsekomisjoni töökorra, kutsekomisjoni otsused jm dokumendid, mis kajastavad kutsekomisjoni tööd, selle läbipaistvat ja erapooletut tegutsemist kutse andmise korraldamisel.</p>
Kutse taotlemiseks vajalike dokumentide koostamine ja vormistamine	Kutse taotleja	<p>Kutse taotleja tutvub kutse andmise protsessiga, ta peab saama teavet taotlemiseks vajalike dokumentide kohta kutse andja koostatud kutse andmise korrast. Kutsekoja kodulehel saab teavet, mis aladel toimub kutse andmine ning kes on kutse andjad. Kutsestandarditega saab tutvuda kutseregistris või kutse andja koduleheküljel. Kutse taotleja analüüsib enda kompetentse, võrdleb neid kutsestandardis toodud kompetentsusnõuetega ja hindamisstandardis sõnastatud hindamiskriteeriumidega.</p>

		Kutse taotleja koostab kutse andmiseks vajalikud dokumendid , vajadusel dokumendid varasemate õpingute ja töökogemuse tõendamiseks ning eneseanalüüsi oskuste, teadmiste ja hoiakute kohta. Vajadusel võib pöörduda nõustamiseks kutse andja või Kutsekoja esindaja poole.
Kutse taotlemise avalduse ja dokumentide esitamine	Kutse taotleja	Kutse taotleja esitab õigeaegselt dokumendid , sh teeb märke kutseregistris andmete hilisema avalikustamise/mitteavalikustamise kohta.
Kutse taotleja avalduse ja dokumentide vastuvõtmine	Kutse andja poolt määratud isik	Kutseanduse alusel on kutse andja ülesanne määrata kontaktisik, kes tegeleb kutse taotluste ja dokumentide vastuvõtmisega, registreerib need ja hindab nende vastavust kutse andmise korras sätestatud kutsetunnistuse taotlemise eeltingimustele. Vastutava isiku kontaktandmed peavad olema avalikud ja kutse taotlejale kättesaadavad. Kutse andja kontaktisik on sageli esimene kontakt kutse taotlejale, kelle suhtumisest ja professionaalsusest võib kujuneda arusaam kutse andmise korraldamise usaldusväärsusest, korrektsusest ja selgusest.
Kutse taotleja dokumentide läbivaatamine	Kutse andja poolt määratud isik	Kutse andja poolt määratud isik hindab dokumentide vastavust eeltingimustele. Puudulikult komplekteeritud, kuid tähtajaks esitatud dokumentide puhul esitab ta kutse taotlejale täiendava tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
Dokumentide esitamine kutsekomisjonile	Kutse andja poolt määratud isik	Kutse andja poolt määratud isik edastab tähtajaks ja nõuetekohaselt esitatud taotlused kutsekomisjonile.
Hindamiskomisjoni moodustamine kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks	Kutsekomisjon	Hindamiskomisjon(id) moodustatakse kutsekomisjoni otsusega, isikkoosseis kinnitatakse kutsekomisjoni otsusega . Hindamiskomisjoni moodustamisel tuleb arvestada järgnevaga: (1) komisjon peab koosnema vähemalt kolmest liikmest , va juhul, kui hindamine toimub eksami vormis automaatse testimissüsteemi kasutamisel, mille puhul hindaja hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi. Siis võib hindamiskomisjonis olla üks liige; (2) üle 1/3 ei tohi olla selleks hindamiseks või kutseeksamikas ettevalmistavaid koolitajaid või vahetult väljaõppe korraldamisega seotud isikuid ja üle 1/2 ei tohi olla kutset taotleva isiku tööandjaga samast asutusest; (3) eetilistel kaalutlustel ei ole aktsepteeritav, kui hindaja on hinnatava tööandja; (4) hindamiskomisjoni liikme kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele - kutsealane, kutsesüsteemialane ja hindamisalane kompetentsus. Kutsesüsteemi ning hindamisalased kompetentsid ei sõltu hinnatavast kutsealast. Kutsealane kompetentsus on seotud hinnatava valkonnaga. Hindamisalasteks kompetentsideks on hindamise planeerimine, läbiviimine, hindamisvormi täitmine, hindamisotsuse tegemine ja hindaja enesearendamine. Hindamiskomisjoni liige peab olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult , eeldatava kompetentsuse aspektidest võib välja tuua järgmisi näiteid: tegutseb sõltumatult, väärtustab vastavat kutseala, tunneb ja järgib kutse andmise korda; omab erialaseid

		teadmisi ja töökogemust hinnatavas valdkonnas; omab hindamisalast kompetentsust; tunneb vastava kutseala kutsestandardit, kasutab vastava kutse hindamisstandardit; väärtustab kutse taotleja isiksust ja tema tervikliku arengu vajadust; väärtustab ja järgib kompetentsuspõhise hindamise põhimõtteid; argumenteerib tehtud hindamisotsuseid; annab kutse taotlejale konstruktiivset tagasisidet; tahab ja oskab teha meeskonnatööd.
Hindamise (kutseeksami) ettevalmistamine	Kutse andja	Enne konkreetse hindamise (kutseeksami) läbiviimist kutse andja kinnitab või broneerib eksamiruumi(d), hangib eksamil vajaminevad vahendid, koostab ja valmistab ette hindamisülesanded või -küsimused ning määrab eksamile oma esindaja, kes jagab korralduslikku infot ning vajadusel nõustab kutse taotlejaid. Hindamiskomisjoni liikmetele tutvustatakse enne hindamise läbiviimist hindamise juhendit, selgitatakse hindamise korraldust, hindamise põhimõtteid ning hindamisvormide täitmist.
Info edastamine kutse taotleja hindamise kohta	Kutse andja poolt määratud isik	Kutse andja poolt määratud isik edastab kutse taotlejale info hindamise aja ja -korralduse kohta (mida, millal, mille alusel ja kuidas hinnatakse, kes on hindajad).
Kutse taotleja kompetentsuse hindamine lähtuvalt kutsestandardi nõuetest ja hindamisjuhenditest (kutseeksam)	Hindamiskomisjon	Hindamisel hindamiskomisjon hindab kutse taotleja kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele. Hindamine võib eri kutsete puhul olla erinev, hindamise meetodid on välja toodud kutse andmise korras (nt portfoolio ehk õpi- või töömapp, intervjuu, tööandja iseloomustus ja tööülesannete kirjeldus, töökohal jälgimine, täiend- või lisakoolituse tunnistus, praktiliste oskuste ettenäitamine jm). Hindamise põhimõtted: elukestva õppe põhimõtetest lähtuvalt on hindamisprotsessi keskmes kutse taotleja , hindamisprotsess toetab kutse taotleja terviklikku arengut ning motiveerib isikut edasisele kompetentside arendamisele; hindamisel saab kutse taotleja konstruktiivset tagasisidet lähtudes hindamisstandardis/hindamisjuhendis olevatest hindamiskriteeriumitest, oluline on saavutatud kompetentside esiletõstmine ja arenguvajaduste väljatoomine; hindamine lähtub kutsestandardist (kompetentsusnõuded) ning hindamisstandardist(-juhendist) (hindamise protsessi kirjeldus, esitatud hindamiskriteeriumid); hinnatakse kutse taotleja tegelikku kompetentsust ning tagatakse võrdsed võimalused kompetentsuse hindamisel ja tunnustamisel. Vältida tuleb kindla aastate arvuga fikseeritud töökogemuse nõudmist kutse taotlemise eeltingimusena, mis ei ole tõend kompetentside omandamise või olemasolu kohta. Kui töötamiseks ei ole nõutud kindlat hariduslikku kvalifikatsiooni, siis tuleb vältida kindla haridustaseme nõudmist kutse taotlemise eeltingimusena; hindamisel võidakse arvestada varasema õpi- ja töökogemusega (VÕTA).

Hindamisprotokolli vormistamine ja edastamine kutsekomisjonile	Hindamiskomisjon	Hindamiskomisjoni esimees vastutab hindamisprotokolli(de) vormistamise eest, mille allkirjastavad kõik hindamiskomisjoni liikmed. Hindamisprotokoll peab sisaldama vähemalt alljärgnevat andmeid: (1) hindamise toimumise aeg ja koht; (2) hinnatava nimi; (3) taotletava või taastõendatava kutse nimetus; (4) hindamistulemus; (5) hindamise töökeel.
Otsuse tegemine kutse andmise või põhjendamine kutse andmata jätmise kohta	Kutsekomisjon	Hindamisprotokolli saamise järel võtab kutsekomisjon vastu otsuse kutse andmise või sellest keeldumise kohta , otsus kutset mitte anda peab olema põhjendatud .
Otsuse edastamine kutse andmise või mitteandmise kohta	Kutse andja	Kutse andja edastab kutse taotlejale otsuse kutse andmise või põhjenduse(d) kutse andmata jätmise kohta. Otsus, sh kutse mitteandmise põhjendus, saadetakse kutse taotlejale kirjalikult ja see peab sisaldama viidet otsuse vaidlustamise tingimuste kohta.
Vajadusel kaebuste või vaiete lahendamine	Kutse andja koostöös kutsekomisjoniga	Kutsekomisjon lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi. Kaebuse saabumise korral edastab kutse andja selle kutsekomisjonile lahendamiseks. Isikul, kes usub et tema õigusi on rikutud, tema hindamine on olnud ebapädev või on kahtlusi hindamise erapooletus ning hindamise tulemus on seetõttu ebaõige või kallutatud, on õigus esitada vaie hindamiskomisjoni töö kohta kutsekomisjonile või otse halduskohtusse. Samuti tuleb kutsekomisjonil lahendada kutsetunnistust omavate isikute tegevuse kohta esitatud kaebusi.
Kutsetunnistuse andmete edastamine kutseregistrile, kutsetunnistuste trükkimise korraldamine	Kutse andja Kutseregister	Kutse andja sisestab kutsekomisjoni otsuse alusel kutse saajate andmed kutseregistri infosüsteemi ning esitab kutseregistrile andmed kutsetunnistuste registreerimiseks/trükkimiseks. Kutseregistrisse kantakse järgmised andmed: (1) kutsetunnistuse saaja ees- ja perekonnanimi, isikukood, selle puudumisel sünniaeg; (2) kutsetunnistuse registreerimisnumber; (3) kutsetunnistuse väljaandja nimetus, väljaandmise kuupäev; (4) antud kutse ja kutsetaseme nimetus; (5) kutsetunnistuse kehtivusaja lõpukuupäev. Kutseregister korraldab kutsetunnistuste trükkimise.
Kutsetunnistus(t)e väljastamine	Kutsekoda, kutseregister	Kutsetunnistuse statuut ja vorm on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega . Kutseregister edastab kutsetunnistused kutse andjale.
Kutsetunnistuse või kutsetunnistuse duplikaadi edastamine kutse taotlejale	Kutse andja	Kutsekomisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees allkirjastab kutsetunnistused. Kutse andja edastab kutsetunnistuse kutse taotlejale.

3.3 Koolilõpu kutse andmine

Koolilõpu kutse andmine on protsess, mille käigus hinnatakse kutset taotleva isiku kompetentsuse vastavust kutsestandardis toodule ning kutse loetakse isikule antuks kutse andja õigust omava õppeasutuse väljastataval akadeemilisel õiendil või hinnetelehel tehtava märkega, kutseõppes lõputunnistusel tehtava märkega. Alljärgnevalt (Tabel 7) on koolilõpu kutse andmise etapid, tegevuste eest vastutajad ning iga etapiga seotud info, nõudmised või soovitusel.

Tabel 7. Koolilõpu kutse andmise protsessi etapid

Protsessi etapid	Vastutaja(d)	Info/nõuded/soovitused
Hindamiskomisjoni moodustamine	Koolilõpu kutse andja	Kutse andja õigused saanud õppeasutus moodustab hindamiskomisjoni kutseandjate määratud koostises. Hindamiskomisjoni liikmed on kutsekomisjoniga kooskõlastatud. 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 olema sõltumatud ning vajalike erialaste teadmiste ja kogemustega. Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle 1/3 olla selleks hindamiseks või kutseeksami ettevalmistavaid koolitajaid või vahetult väljaõppe korraldamisega seotud isikuid ja üle ühe kolmandiku ei tohi olla kutset taotleva isiku tööandjaga samast asutusest, välja arvatud automaatse testimissüsteemi korral.
Kompetentside hindamine (kutseksam)	Koolilõpu kutse andja	Töömaailma kutse andja lepib kooliga kokku kuidas ja millal kutseeksami alused (protseduurid, hindamise korraldamise juhendid,ksamimaterjalid jne) koolile edastatakse.
Kutseeksami sooritanute andmete edastamine kutseandjate registrisse	Koolilõpu kutse andja	Õppeasutus sisestab kutseeksami sooritanute andmed kutseandjate registrisse. Kutseandjate registrisse kasutamise paroolid ja kasutusjuhend edastatakse avaldusel esitatud kontaktisikule kutse andjaks registreerimisel.
Kutse andmine	Koolilõpu kutse andja	Õppe lõpetamisel loetakse kutse isikule antuks registreeringuga kutseandjate registrisse ning kutse andja õigust omava õppeasutuse väljastataval akadeemilisel õiendil või hinnetelehel tehtava märkega, kutseõppe lõpetamisel lõputunnistusel tehtava märkega ja kutse saanud isikule tema taotlusele vastavalt väljastamisega.

4. KVALITEEDI TAGAMINE KUTSE ANDMISEL

Kvaliteedihindamine on kaasaegne, toetav, organisatsooni eneseanalüüsil ja interaktiivsel suhtlusel põhinev protsess. Kvaliteedihindamise käigus saadud tagasiside analüüsimine toetab arendustegevuste kavandamist ja on jätkusuutlikkuse üks eeldusi.

Kutsekoja ülesanded kutse andmise tegevuse kvaliteedi tagamisel on:

- 1) õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise hindamine kutse andmise korraldamisel;
- 2) kutse andmise ühtse meetodika arendamine ning kinnitamine;
- 3) kutse andja õiguste taotlemise ja kutse andmise protsessi otstarbekuse analüüsimine;
- 4) kutse andmisega seotud kulude õigus- ja eesmärgipärasuse hindamine.

Eeltoodud ülesannete täitmise ning kvaliteedi tagamise eelduseks on tagasiside olemasolu protsesside, tegevuste toimimise kohta. Tagasisidet kogutakse eesmärgiga võimalikult hästi nõustada kutse andjaid kutse andmist puudutavates küsimustes ning teha ettepanekuid kutse andmise protsessi parendamiseks ja edaspidiseks arendustööks.

Tagasiside kogumisel on kaks olulist aspekti:

- 1) info kogumine;
- 2) kogutud infole tähenduse omistamine ja järelduste tegemine.

Kutse andmise protsessi kohta tagasiside kogumiseks ja kvaliteedi hindamiseks on kasutusel järgmised meetodid: (4.1 ptk).

Kvantitatiivsed meetodid

Kutse andmisega seotud statistiliste andmete kogumine ja analüüsimine (4.1.1)

Kvalitatiivsed meetodid

1. Kutse andja eneseanalüüs
2. Intervjuud erinevate kutse andmisega seotud osapooltega (4.1.4)
3. Kutseeksami vaatlus

4.1 Kvaliteedi hindamise meetodid kutse andmisel

4.1.1 Kutse andmisega seotud statistika kogumine ja analüüsimine	
Eesmärk:	Koguda ja süstematiseerida teavet kutsenõukogude, kutsestandardite, kutsete ja nende tasemete, kutsetunnistuste, kutse andmise korra ning kutset andvate organite kohta tagamaks korrastatud kutsesüsteem.
Reguleerivad dokumendid:	Vabariigi Valitsuse määrus „ Kutseregistri põhimäärus “; isikuandmete kaitse üldmäärus; isikuandmete kaitse seadus; avaliku teabe seadus.
Vastutajad:	Kutsekoja kutseregistri töötajad
Võtmenäitajad:	Olulisemad võtmenäitajad, mille kohta on Kutsekojal võimalik vajadusel esitada aasta tulemused ning jälgida trende aastate lõikes, nt:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) kutsenõukogu koosolekute arv; 2) kutse andja õiguste taotlemise konkursside arv; 3) kutse andja õiguste taotlejate arv; 4) avaliku konkursiga kutse andja õigused saanud kutse andjate arv, sh uute arv; 5) konkursita kutse andja õigused saanud kutse andjate arv, sh uute arv; 6) väljastatud kutsetunnistused (töömaailma ja koolilõpu kutsed); 7) koostatud kutsestandardite arv; 8) uuendatud kutsestandardite arv; 9) pöördumiste, vaiete kvaliteedihindamiste ja järelevahtemenetluste arv .
Tulemuste kogumise keskkond:	Register koosneb: <ol style="list-style-type: none"> 1) aktuaalsete andmete kogust digitaalkujul; 2) registriarhiivist, mis sisaldab aktuaalsuse kaotanud andmeid, andmetöötlusprotsesside kohta kogutud andmeid ning andmete registrisse kandmise aluseks olevaid alusdokumente.
Tulemuste kasutamine:	Statistilised andmed on sisendiks: <ul style="list-style-type: none"> ● aluseks analüüside tegemisel, trendide jälgimisel ● Kutsekoja andmete esitamisel.

4.1.2 Avalikul konkursil osaleva kutse andja õiguste taotleja eneseanalüüs (vt 2.3.2)	
Eesmärk:	Saada tagasisidet kutse andmise õiguste taotlejate valmisolekust kutse andmiseks ning kuidas nad tagavad kutse andmisel sõltumatuse, asjatundlikkuse ja erapooletuse.
Valim:	Avalikul konkursil osalevad kutse andja õiguste taotlejad
Reguleerivad dokumendid:	Haridus- ja teadusministri määrus „ Kutset andva organi valimiseks avaliku konkursi korraldamise kord ning konkursil osalemise tingimustele vastavust tõendavate dokumentide loetelu “ § 4 lg 2 p 11, § 4 lg 3
Läbiviimise aeg:	Avalikul konkursil esitatud tähtaeg
Vastutajad:	Kutse andja õiguste taotlejad: eneseanalüüsi koostamine Kutsekoda: soovitusliku vormi väljatöötamine ja avalikustamine, analüüsimine, kutse andja õiguste taotlejate nõustamine
Tagasiside valdkonnad:	Tagasiside valdkonnad <ul style="list-style-type: none"> ● Sobivus kutse andjana tegutsemiseks ● Kutse andmise asjatundlikkus, sõltumatus ja erapooletus ● Kutsealane arendustegevus ● Senine kutse andmise alane tegevus ● Eelnevals perioodiks planeeritud kutse andmise tegevuskava täitmine ● Vahendid ja võimalused kutse andmise korraldamiseks ● Järgmise 5 aasta kutse andmise üldine tegevuskava
Tulemuste kasutamine:	Kutse andja õiguste taotlejate eneseanalüüsid on sisendiks: <ul style="list-style-type: none"> ● kutse andja õiguste saamisele; ● üldiste järelduste tegemisel ja taotlusvormi muutmise vajadusel; ● sisendiks intervjuule kutse andjatega (tugevused/probleemid); ● kutse andmise õiguste taotlejate toetamisel, sh koolitusvajaduse selgitamisel.

4.1.3 Kutse andmise korraldamise ja kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruanne	
Eesmärk:	Anda kutsenõukogule tagasisidet, kuidas on tagatud kutse andmise protsessi vastavus õigusaktidele ja kokkulepetele, kas on tagatud kutse andmise

	sõltumatus, asjatundlikkus ja erapooletus ning rahaliste ressursside otstarbekas kasutamine.
Valim:	Nii töömaailma kui koolilõpu kutse andjad
Reguleerivad dokumendid:	Kutseeadus , §12 lg 1 p 10. Kutse andja esitab kutsenõukogule kord aastas kutse andmise korraldamise ja kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande
Läbiviimise aeg:	Kord aastas hiljemalt 1. aprilliks
Vastutajad:	Kutse andja: aruande koostamine Kutsekoda: aruande vormi väljatöötamine, aruannete analüüsimine, kutse andjate nõustamine Kutsenõukogu: hinnangu andmine
Tagasiside valdkonnad:	I Kutse andmise korraldus (kutse andmise info vastavus miinimumnõuetele; kompetentsuse hindamisviis(id) ja hind kutse taotlejale kutsetasemeti; kompetentsuse hindamise voorude arv; kutse taotlejate arv; toimunud kutsekomisjoni koosolekute arv aruandeaastal; elektrooniliste hääletamiste arv aruandeaastal; hindamismaterjalide väljatöötamine ja uuendamine; kutseeksami ettevalmistavad koolitused või infopäevad kutse taotlejatele/hindajatele; tagasiside kogumine hindajatelt/kutse taotlejalt; teavitus ja koostöö; kaebuste ja vaiete statistika; muud teemad, mida on kutsekomisjoni koosolekul käsitletud lisaks kutse andmisele; kutsekomisjoni tegevus seoses koolide kui kutse andjatega (juhul kui see on olemas). II Rahaliste vahendite kasutamine (1.01. seisuga): aruandeaasta jooksul laekunud rahalised vahendid; rahaliste vahendite jääk (31.12 seisuga); hindamise (kutseeksami) väljatöötamise ja arendamisega seotud kulud, sh kutse andja ja kutsekomisjoni tööjõukulu, kutse andmise tegevusega seotud administratiivkulud ning arendustegevuse ja ettenägematud kulud; hindamise (kutseeksami) läbiviimisega seotud kulud, sh hindamiskomisjoni tööjõukulu, hindamiskomisjoni liikmete majutus- ja transpordikulud, ruumi rent ning materjalikulu; kutsetunnistuse blanketid; aruandeaasta kulud kokku.
Tulemuste kasutamine:	Kutse andjate aruanded on sisendiks: <ul style="list-style-type: none"> ● õigusaktide toimivuse kohta hinnangu andmisel; ● intervjuul kutse andjatega; ● kutse andjate nõustamisel; ● koolitusvajaduse selgitamisel (kutse andjad, hindajad, jt huvipooled); ● kutse andmise protsessi arendustegevuste algatamisel; ● vajadusel järelevalve algatamisel.

4.1.4 Intervjuu kutse andjate esindajatega

Eesmärk:	Saada tagasisidet kutse andja õiguste taotlemise ja kutse andmise protsessi kohta tervikuna (positiivsed kogemused, riskikohad, parendusvaldkonnad, kutse andjate nõustamis- ja toetusvajadus, õigusaktide ja näidisvormide selgus ja arusaadavus; kutse andja tegevuse vastavus õigusaktidele ja Kutsekoja poolt ette antud juhistele).
Valikukriteeriumid:	Esmased valikukriteeriumid: tegutseva kutse andja volituste lõppemiseni on jäänud vähem kui aasta; kutse andjad, kes annavad palju kutseid; kutse andjad, kelle kohta on Kutsekojale jõudnud info võimalike probleemide osas.
Reguleerivad dokumendid:	„Eesti kutsesüsteemi kvaliteedi käsiraamat“, „Kutse andmise kvaliteedi tagamine ja järelevalve“, kutseeaduse § 7 lg 1 p 1 (kutsesüsteemi arendamine ja rakendamine); p 3 (kutsesüsteemiga seotud dokumendivormide ja näidiste

	väljatöötamine ning kinnitamine); p 7 (nõustamise ja koolituse korraldamine kutseüsteemi kohta); p 10 (kutse andmise ühtse metoodika arendamine ja kinnitamine
Läbiviimise aeg:	Vastavalt Kutsekoja aasta tegevuskavale
Vastutajad:	Kutsekoja kvaliteedijuht: eelinfo kogumine ja läbitöötamine, kutse andja esindaja, kutsekomisjoni liikme(te) ja hindamiskomisjoni liikme(te) poolt täidetud kvaliteediküsimustike analüüs; intervjuude juhtimine, protsessi arendused, protokolli koostamine, koondkokkuvõtte koostamine. Koordinaatorid: lühiülevaade oma kutse andjaga seotud tähelepanekutest, intervjuul osalemine.
Tagasiside valdkonnad:	Kutsekoda koondab ja analüüsib kutse andja kodulehe, aastaaruannete, kutse andmise korra, kutse andmise ja taastõendamise tasu kalkulatsioonide, kutse andmise statistika ja kutse andja esindaja, kutsekomisjoni liikme(te) ja hindamiskomisjoni liikme(te) poolt täidetud kvaliteediküsimustike põhjal kutse andja senist tegevust järgmistes valdkondades: 1) kutse andmise korra väljatöötamine; 2) kutsetegevuse arendamine; 3) vahendite ja võimaluste olemasolu kutse andmise korraldamiseks; 4) kutse andja ja kutsekomisjoni töö; 5) kutse andja tegutsemine sõltumatult, asjatundlikult, erapooletult ja kedagi diskrimineerimata; 6) hindamisjuhendite, eksamimaterjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamine, info avalikustamine ja kutse andmise väljakuulutamise; 7) kutse andmisega seotud kulude õigus- ja eesmärgipärasus; 8) kutse taotlemise dokumentide menetlemine; 9) andmete kutseregistrisse kandmine ja kutsetunnistuse väljastamine; 10) kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise menetlusprotsessi õiguspärasus; 11) hindamiskomisjoni(de) moodustamine ja tegutsemine; 12) kaebuste lahendamine; 13) dokumentide säilitamise ja andmete kaitstuse tagamine.
Tulemuste avalikustamine:	Eelinfo kogumise ja läbitöötamise, kutse andja esindaja, kutsekomisjoni liikme(te) ja hindamiskomisjoni liikme(te) poolt täidetud kvaliteediküsimustike analüüsi põhjal koostatakse protokoll ning tulemusi ja tehtud ettepanekuid tutvustatakse intervjuul kutse andja esindaja(te)ga ning protokoll saadetakse ülevaatamiseks kutse andjale. Koondkokkuvõtte edastab kvaliteedijuht juhatusele, kutse andjale ja kutsenõukogule teadmiseks.
Tulemuste kasutamine:	Analüüsi tulemused on sisendiks: <ul style="list-style-type: none"> ● kutse andmise kvaliteedi hindamise aasta koondanalüüsi; ● kutsenõukogu koosolekule; ● kutse andjate toetamisel; ● koolitusvajaduse selgitamisel (kutse andjad, hindajad, jt huvipooled); ● kutse andmise protsessi arendustegevusteks, nt kutsestandardite uuendamisel, hindamisjuhendite ja hindamiskriteeriumide täpsustamisel, hindamise korralduse muutmisel, eksamiülesannete uuendamisel jne. ● vajadusel haldusjärelevalve algatamisel.

4.1.5 Üksikküsimusel põhinev temaatiline hindamine	
Eesmärk:	Üksikküsimusel põhinev temaatiline hindamine on kutse andmise kvaliteedi tagamisele ja riskide maandamisele suunatud ennetav, avastav või parendav tegevus, mille eesmärk on üks järgnevatest: 1) koguda tagasisidet mingi üksikküsimuse, -juhtumi kohta (nt arvamusküsitlus kutsestandardite muutmise asjakohasuse kohta); 2) lahendada ühekordsed järelepärimised, pöördumised või kaebused; 3) koguda teavet mingis kindlas valdkonnas ja analüüsida valdkonna toimivust (nt kutseeksamite külastused); 4) kontrollida konkreetsest õigusaktist/korrast/juhendist kinnipidamist.
Reguleerivad dokumendid:	Kutseeaduse § 7 lg 1 p 10 (kutse andmise ühtse metoodika arendamine ja kinnitamine)
Vastutaja(d):	Kutsekoja kvaliteedijuht: andmete koondamine, kokkuvõtte koostamine Koordinaatorid: andmete kogumine, üksikjuhtumite lahendamine Kutse andjad: vajadusel andmete edastamine
Tulemuste kasutamine:	Tulemusi saab kasutada: <ul style="list-style-type: none"> ● järelepärimistele/kaebustele vastamisel; ● üksikjuhtumi lahendamisel; ● analüüsitava valdkonna parendustegevuses; ● sisendiks haldusjärelevalve algatamisel.

4.1.6 Kutse taotlejate küsitlus	
Eesmärk:	Välja selgitada kutse taotlejate rahulolu kutse andmise protsessiga tervikuna. Tagasiside aitab välja selgitada, kuidas hästi on kogu kutse taotlemise protsess arusaadav ja mõistetav kutse taotleja jaoks ning kuidas ühtlane, erapooletu ja professionaalne on hindamine. Tagasiside põhjal saab kutse andja välja selgitada kutse taotlemise erinevates etappides esile kerkinud takistused ja protsesside toimimise efektiivsuse.
Valim:	Kutse taotlejad
Reguleerivad dokumendid:	„Kutse andmise kvaliteedi tagamine ja järelevalve“ 4 ptk Kutse andmise kvaliteedi hindamine
Läbiviimise aeg:	Vastavalt Kutsekoja aasta tegevuskavale
Vastutaja(d):	Kutsekoja kvaliteedijuht: küsimustiku koostamine/arendamine, koostöös koordinaatoritega valimi määratlemine, Kommunikatsioonijuht: teavitustöö, vajadusel meeldetuletused.
Läbiviimise keskkond:	Veebipõhine küsitluskeskkond
Hinnangu skaala	5-palli skaala, kus vastavalt 5- nõustun täielikult; 4-pigem nõustun; 3-nõustun osaliselt; 2-pigem ei nõustu; 1-ei nõustu üldse
Tagasiside valdkonnad:	Küsitluses kuus valdkonda + üldandmed I Info kättesaadavus (info selgus ja arusaadavus koduleheküljel taotleja jaoks, kutse andja poolne nõustamine jne) II Dokumentivormide arusaadavus ja lihtsus (kas dokumentivormid (nt taotlus, CV, portfoolio jms) on kutse taotlejale arusaadavad, sisaldavad selgeid ja lihtsalt sõnastatud juhiseid) III Kutseeksami korraldus (tingimused hindamise läbiviimiseks, hindamiseks vajalikud vahendid ja võimalused, võimalused praktilisteks ülesanneteks, vajalikud vahendid kutse taotlejatele kasutamiseks)

	<p>IV Hindamisülesanded (ülesannete täitmise ajakava vastuvõetavas ja piisav aeg ülesannete täitmiseks)</p> <p>V Hindamiskomisjoni tegevus, sh ühtlane, erapooletu ja professionaalne hindamine (hindamisel loodud õhkkond, oli toetav ja positiivne)</p> <p>VI Kutsestandardi asjakohasus</p>
Küsitlustulemuste kokkuvõtte detailsus:	Tulemusi analüüsimise: 1) kutse andjate lõikes 2) küsitlusvaldkondade lõikes
Tulemuste avalikustamine:	Tulemuste koondkokkuvõtte on ühe osana kutse andmise kvaliteedi aasta kokkuvõttes.
Tulemuste kasutamine:	<p>Tulemused on sisendiks:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● kutse andmise protsessi arendamisel; ● hindamise parendamisel; ● kutse andjatega fookusintervjuude läbiviimisel; ● kutse andmise kvaliteedi aastaaruandesse.

5. HALDUSJÄRELEVALVE

Haldusjärelvalve (edaspidi järelvalve) kohustus tuleb kutseadusest:

- § 1 lg 1 Sätestab haldusjärelvalve alused
- § 7 lg 1 p 4 Kutsekoja ülesanne on teostada haldusjärelvalvet kutset andvate organite kutse andmise tegevuse üle
- § 9 lg 2 p 3 Kutsenõukogu ülesanne on osalemine kutset andva organi kutse andmise tegevuse üle teostatavas haldusjärelvalves
- § 24 **Haldusjärelvalve eesmärk on kontrollida kutsesüsteemi toimimise ja arendamise seaduslikkust**
- § 24 lg 2 Järelvalvet läbiviival organil on õigus:
- 1) kontrollida kohapeal õigusaktidest tulenevate nõuete täitmist;
 - 2) saada haldusjärelvalve teostamiseks vajaminevat informatsiooni;
 - 3) tutvuda dokumentide originaalidega ning saada neist väljavõtteid ja ärakirju;
 - 4) teha järelvalvatavale ettepanekuid kutsesüsteemi arendamiseks;
 - 5) teha ettekirjutusi või otsuseid.
- § 24 lg 3 Järelvalve otsust ja ettekirjutust on võimalik vaidlustada halduskohtus halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras või esitades vaide valdkonna eest vastutavale ministrile haldusmenetluse seaduses sätestatud korras.

Järelvalve eesmärk on lisaks õigusaktidele vastavuse hindamisele tagada, et kutse andmise tegevus toimiks maksimaalselt efektiivselt, mõjusalt ja riigi heaolu suurendavalt, isegi kui sellega pole rikutud õigusnorme.

Järelvalve teostajad

Järelvalvet kutse andjate tegevuse õiguspärasuse üle **korraldab Kutsekoda ning kutsenõukogu**, kelle ülesannete hulka kuulub osalemine kutset andva organi kutse andmise tegevuse üle teostatavas järelvalves. Esitatud ettepanekute ja kaebuste lahendamise puhul (vt [ettepanekute ja kaebuste esitamise ja menetlemise kord](#)) kontrollitakse esmalt dokumente, seejuures on kutse andjalt võimalik

küsida ka selgitusi. Peale selgitustega tutvumist tehakse otsus, kas järelevalve läbiviimine on otstarbekas.

Järelevalve algatamine

Järelevalve algatatakse Kutsekoja juhatuse otsusega juhul, kui esineb vähemalt üks alljärgnevatest asjaoludest:

- Kutsekoja esindaja on kirjalikus vormis kutse andja tähelepanu juhtinud kutse andmise korraldamises esinevatele puudustele ja kutse andja ei ole mõistliku aja jooksul puudusi kõrvaldanud;
- kutseandjate nõustamisega on langetanud vastavasisulise otsuse;
- üksikküsimusel põhineva temaatilise hindamise tulemusena on tehtud ettepanek algatada järelevalvet;
- Kutsekojale on saadetud kirjalik põhjendatud märgukiri kutse andja õigusaktidele mittevastava tegutsemise kohta.

Kutsekoda ei alusta haldusjärelevalvet, kui sama juhtumi osas on toimumas kohtumenetlus.

Järelevalve tulemustest tulenevalt võib Kutsekoda teha ettekirjutuse kutse andjale, mis on kohustuslikuks täitmiseks. Ettekirjutuses võidakse nõuda või võtta tarvitusele muid seaduses sätestatud abinõusid.

Ettekirjutus tehakse juhul, kui

- kutse andja tegevus ei ole kooskõlas õigusaktides sätestatuga või
- kutse andja tegevus ei ole kooskõlas õigusaktides sätestatuga ja kutse andja ei ole reageerinud eelnevalt tehtud ettepanekutele kutse andmise protsessis ilmnenu puuduste kõrvaldamiseks.

Kutsekoja tehtud ettekirjutused on kutse andjale täitmiseks kohustuslikud.

Kutsekoda teeb kutse andjale kirjaliku ettekirjutuse kutse andmise korraldamises avastatud puuduste kõrvaldamiseks kindla tähtaja jooksul.



Ettekirjutusele mitte reageerimisel esitab Kutsekoda valdkonna kutseandjate nõustamisega **ettepaneku kutse andmise protsessi peatamiseks või kutse andja õiguste äravõtmiseks.**



Kutseandjate nõustamisega Kutsekoja poolt tehtud ettepanekute alusel **kutse andmise jätkamise, kutse andmise jätkamise koos kõrvaltingimusega või kutse andmise õiguste kehtetuks tunnistamise.**

Järelevalve tulemused on sisendiks:

- kutse andmise protsessi arendamisel;
- kutse andjate nõustamisel;
- vajadusel kutse andja õiguste kehtetuks tunnistamisel või kutse andjana jätkamisele kõrvaltingimuse seadmisel.

6. KUTSE ANDMISEGA SEOTUD OLULISEMAD ALUSDOKUMENDID JA ALLIKAD

Tabel 8. Kutse andmise toimimist mõjutavad õigusaktid, juhendmaterjalid ja muu asjakohane info

1 Õigusaktid			
	Õigusakti nimetus/link	Haldaja	Liik
1.1	Kutseseadus	Riigikogu	seadus
1.3	Kutsetegevuse valdkondade loetelu, kutsenõukogude nimetused, kutsenõukogude moodustamise ja lõpetamise kord ning töökorraldus ja kutsenõukogusse institutsioonide esindajate nimetamise kord	Vabariigi Valitsus	määrus
1.4	Kutseregistri põhimäärus	Vabariigi Valitsus	määrus
1.5	Kutset andva organi valimiseks avaliku konkursi korraldamise kord ning konkursil osalemise tingimustele vastavust tõendavate dokumentide loetelu	Haridus- ja teadusminister	määrus
1.6	Kutsetunnistuse statuut ja vorm	Haridus- ja teadusminister	määrus
2 Kutse andja õiguste taotlemisega seotud dokumendid			
	Dokumendi nimetus/link	Haldaja	
2.1	Kutse andja avalikul konkursil osalemise juhend	Kutsekoda	
2.2	Välja kuulutatud avalikud kutse andja konkursid (informatsioon)	Kutsekoda	
2.3	Kutse andja avalikul konkursil osalemise taotlusvorm (sh eneseanalüüs)	Kutsekoda	
2.4	Eeltaotluse vorm konkursita kutse andja õiguste saamiseks	Kutsekoda	
2.5	Kutseõppeasutuse taotluse vorm kutse andja õiguste saamiseks	Kutsekoda	
2.6	Kõrgkooli taotluse vorm kutse andja õiguste saamiseks	Kutsekoda	
2.7	Õppekava kutsestandardile vastavuse võrdlusanalüüs (näidis)	Kutsekoda	
2.8	Kutse andja avalikul konkursil osalemise hindamiskriteeriumid	Kutsekoda	
2.9	Kutse andmise kord (miinimumnõuetega näidis)	Kutsekoda	
2.10	Kutse andmise ja taastõendamise tasu kalkulatsioon (näidis)	Kutsekoda	
2.11	Kutse andmise kalkulatsioon kutseõppeasutuse lõpetajatele korraldataval kutseeksamil (näidis)	Kutsekoda	

2.12	Kutse andmise kulude kalkulatsioon, kui sama eksamit korraldatakse nii kutseõppe lõpetajatele kui töömaailma taotlejatele (näidis)	Kutsekoda
2.13	Kutse andmise tasu muutmise selgitus	Kutsekoda
3.	Kutse andmise korraldamisega seotud dokumendid	
	Dokumendi nimetus/link	Haldaja
3.1	Kutsetunnistuse taotlemise etapid	Kutsekoda
3.2	Kutsekomisjoni töökord (näidis)	Kutsekoda
3.3	Kutsekomisjoni liikme nimetamise või vahetamise näidispõhi	Kutsekoda
3.4	Kompetentsuspõhine hindamine kutse andmisel (käsiraamat)	Kutsekoda
3.5	Kutse andmise aastaruanne	Kutsekoda
3.6	Kutsetunnistuse blanketi näidis	Kutsekoda
3.7	Osakutse tunnistuse blanketi näidis	Kutsekoda
3.8	Isikuandmete töötlemise tingimused kutse andmisel	Kutsekoda
3.9	Kutse andmise kvaliteedi tagamine ja järelvalve	Kutsekoda
4	Muud kutse andmist toetavad dokumendid, allikad	
	Dokumendi/allika nimetus/link	Haldaja
4.1	Eesti Kutsesüsteemi Kvaliteedikäsiraamat	Kutsekoda
4.2	Kutse andjate loetelu	Kutsekoda
4.3	Kutsenõukogude koosseisud	Kutsekoda
4.4	Kutsenõukogu kodukord	Kutsekoda
4.5	Kutsenõukogus esindaja nimetamise või muutmise avaldus (näidis)	Kutsekoda
4.6	Ettepanekute ja kaebuste esitamise ja menetlemise kord	Kutsekoda
4.7	Kutsestandardi koostamise ja vormistamise juhend	Kutsekoda
4.8	Kutsestandardid	Kutsekoda
4.9	Euroopa kvalifikatsioonide raamistik	Kutsekoda
4.10	Info kutsekvalifikatsiooni tunnustamise kohta Euroopas	SA Archimedes
4.11	Kutsed, mille puhul on kutsetunnistus (kutseseaduse mõistes) töötamise eelduseks või eelise saamiseks	Kutsekoda
4.12	Euroopa reguleeritud kutsete andmebaas	European Commission
4.13	Reguleeritud kutsed Soomes	Finnish National Board of Education

