

EESTI MÖÖBLITOOTJATE LIIDU KUTSE- JA HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORD

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Töökorra on kehtestanud kutse andja eesmärgiga reguleerida kutsekomisjoni ja hindamiskomisjoni töökorraldust kutse andmise ja taastõendamise protsessis.
- 1.2 Töökorra väljatöötamisel on lähtutud kutseeadusest ja Sihtasutuse Kutsekoda juures tegutseva Metsanduse Kutsenõukogu kinnitatud töökorra näidisest.

2 KUTSEKOMISJONI LIIKMETE VALIMINE, VOLITUSTE KESTUS, TAGASIASTUMINE JA VÄLJAARVAMINE

- 2.1 Kutse andja teeb ettepaneku puiderialade valdkonna kutsete andmisest huvitatud osapoolle (spetsialistid, tööandjad, töötajad, koolitajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, vajaduse korral klientide ja tarbijate esindajad) kutsekomisjonis osalemiseks.
- 2.2 Huvitatud osapool esitab kutse andjale kirjaliku ettepaneku oma esindaja määramiseks kutsekomisjoni.
- 2.3 Kandidaat loetakse kutsekomisjoni liikmeks, kui ta vastab kutsekomisjoni liikmele esitatud nõuetele.
- 2.4 Kutsekomisjoni liikmete volitused kehtivad alates nende liikmeks vastuvõtmise otsusest kuni nende tagasiastumise või väljaarvamise otsuse vastuvõtmiseni, kuid mitte kauem kui kehtivad kutse andja õigused.
- 2.5 Kutsekomisjoni liige võib igal ajal tagasi astuda, esitades selle kohta kutse andjale kirjaliku avalduse.
- 2.6 Kutsekomisjonil on õigus teha kutse andjale ettepanek liikme väljavahetamiseks, kui on selgunud, et liige ei täida oma ülesandeid või on ebausaldusväärne. Kutse andja teatab oma otsusest kutsekomisjonile ja otsusega seotud kutsekomisjoni liikmele.
- 2.7 Tagasiastumise avalduse esitanud või väljaarvatud kutsekomisjoni liikme asemel võib valida uue liikme, tehes ettepaneku huvitatud osapoolle, säilitades nende omavahelise tasakaalu.

3 KUTSEKOMISJONI LIIKMETE VAHELINE TÖÖJAOTUS

- 3.1 Kutsekomisjoni liikmed valivad endi hulgast kutsekomisjoni esimehe ja aseesimehe, kelle tööülesanneteks on:
 - 3.1.1 kutsekomisjoni koosolekute kokkukutsumine ja juhtimine;
 - 3.1.2 kutsekomisjoni koosolekute päevakorra määramine;
 - 3.1.3 kutsekomisjoni otsuste nõuetekohase vormistamise ja säilitamise korraldamine;
 - 3.1.4 kutsekomisjoni liikmete vahelise teabevahetuse korraldamine;
 - 3.1.5 kutsekomisjoni liikmete töö koordineerimine ja kontroll.
- 3.2 Kutsekomisjoni liikmed lepivad konsensuse alusel kokku omavahelise tööjaotuse ja vastutusvaldkonnad. Tööjaotus ja -ülesanded fikseeritakse kutsekomisjoni koosolekute protokollides.
- 3.3 Kokku lepitud kutsekomisjoni liikmete tööjaotuses märgitud ülesannete täitmata jätmine või mittenõuetekohane täitmine võib olla aluseks (mõjuvaks põhjuseks) kutsekomisjoni liikme tagasikutsumisel kutse andja poolt.

4 KUTSEKOMISJONI ÜLESANDED

Kutsekomisjoni tegevuse eesmärgiks on arendada ja korraldada erapooletut kutse andmist.

Eesmärgi täitmiseks kutsekomisjon:

- 4.1 esitab kutse andmise korra või selle muudatused kutsenõukogule kinnitamiseks;
- 4.2 moodustab kolmest liikmest koosneva alalise hindamiskomisjoni, mille juurde määratakse iga kutseõppeasutuse kutseksamiteks üks tööandjate ja üks teise kutseõppeasutuse esindaja kes hindavad kutse taotleja kompetentsust;
- 4.3 määrab hindamiskomisjoni esimehe;
- 4.4 korraldab hindamiskomisjoni tööd;
- 4.5 töötab välja hindamisstandardi/hindamisjuhendi, mis sisaldab vähemalt järgmist infot: hindamiskriteeriumid, hindamisülesannete kirjeldus, hindamise meetodid ja nende kirjeldus, hindamise korraldus, vormid hindajale jmksamimaterjalid;
- 4.6 kehtestab nõuded hindamise läbiviimiseks vajalike vahendite ja koha suhtes;
- 4.7 töötab välja tagasisidesüsteemi;
- 4.8 esitab kutse andmise eelarve muudatused kutsenõukogule kinnitamiseks koos kirjaliku põhjendusega;
- 4.9 korraldab kutse taotlemiseks või taastõendamiseks esitatavate dokumentide vastuvõtmise ja läbivaatamise (eeltingimustele vastavuse kontrollimine);
- 4.10 vastutab hindamiskomisjoni liikmete ettevalmistuse eest hindamisprotsessiks;
- 4.11 otsustab kutset taotleva isiku kutsekompetentsuse hindamise vormi ja viisi;
- 4.12 kinnitab kutset taotleva isiku hindamistulemused, otsustades kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise;
- 4.13 esitab hindamistulemused kutse andjale;
- 4.14 lahendab hindamiskomisjoni otsuste või tegevuse kohta esitatud kaebused;
- 4.15 korraldab kutsetunnistust omavate töötajate tegevuse kohta esitatud kaebuste lahendamist.

5 KUTSEKOMISJONI TÖÖVORM JA OTSUSTE VASTUVÕTMINE

- 5.1 Kutsekomisjoni töövormiks on kutsekomisjoni liikmete koosolek (sh elektrooniline).
- 5.2 Kutsekomisjoni koosoleku kutsub kokku kutsekomisjoni esimees või aseesimees, teatades koosoleku toimumise aja ja koha liikmetele.
- 5.3 Kutsekomisjoni koosolekust osavõtmise takistusest peab kutsekomisjoni liige teatama kutsekomisjoni esimehele esimesel võimalusel.
- 5.4 Kutsekomisjoni otsused võetakse vastu kohalolevate liikmete lihthäälteenamusega. Kutsekomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool kutsekomisjoni liikmetest, sealhulgas kutsekomisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.
- 5.5 Häälte võrdse jagunemise korral otsustab kutsekomisjoni esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.
- 5.6 Kutsekomisjoni otsuse võib vastu võtta koosolekut kokku kutsumata kui kutsekomisjoni liikmed hääletavad kirjalikult.
- 5.7 Kutsekomisjoni liige ei võta kutse andmise või taastõendamise otsustamisel hääletamisest osa juhul, kui:
 - 5.7.1 ta on osalenud hindamiskomisjoni töös või

5.7.2 ta on vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppega või

5.7.3 ta on taotleja tööandja.

6 KUTSEKOMISJONI KOOSOLEKUTE PROTOKOLLIMINE

6.1 Iga koosoleku kohta koostatakse kutsekomisjoni protokoll.

6.2 Kutsekomisjoni koosoleku protokoll peab sisaldama vähemalt alljärgnevat andmeid:

6.2.1 kutsekomisjoni koosoleku toimumise aeg ja koht;

6.2.2 kutsekomisjoni koosolekul osalenud kutsekomisjoni liikmete nimekiri;

6.2.3 kutsekomisjoni koosoleku päevakord;

6.2.4 kutsekomisjoni koosolekul vastu võetud otsused iga päevakorra punkti kohta.

6.3 Kutsekomisjoni koosoleku protokolle säilitatakse kutse andja valduses 10 aastat (vastavalt kutse andmisega seotud dokumentide arhiveerimise korrale) ja nendega on võimalik tutvuda elektrooniliselt või kutsekomisjoni esimehe poolt kinnitatud väljatrüki vahendusel, juhindudes isikuandmete kaitse seadusest.

7 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE

7.1 Hindamiskomisjon(id) moodustatakse kutsekomisjoni otsusega kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks.

7.2 Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest, mille juurde määratakse iga kutseõppeasutuse kutseksamiteks üks tööandjate ja üks teise kutseõppeasutuse esindaja kes hindavad kutse taotleja kompetentsust;

Kui hindamine toimub eksami vormis automaatse testimissüsteemi kasutamisel, mille puhul inimene eksami hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis peab hindamiskomisjonis olema vähemalt üks liige.

7.3 Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

1. kutsealane kompetentsus,
2. kutsesüsteemialane kompetentsus,
3. hindamisalane kompetentsus,

7.4 Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult.

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

8 HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORD JA ÜLESANDED

8.1 koostab hindamise tulemuste kohta hindamisprotokolli, mille allkirjastavad kõik hindamiskomisjoni liikmed ja mis peab sisaldama vähemalt alljärgnevat andmeid:

8.1.1 hindamise toimumise aeg ja koht;

8.1.2 hinnatava nimi;

8.1.3 taotletava või taastõendatava kutse nimetus;

8.1.4 hinnatavate kompetentside nimetused;

8.1.5 hindamisviisid;

- 8.1.6 hindamistulemused;
- 8.1.7 mis keeles hindamine toimus;
- 8.2 esitab hindamise tulemuste protokollid kutse andjale ja/või kutsekomisjonile 15 tööpäeva jooksul;
- 8.3 hindamiskomisjoni protokolle säilitatakse kutse andja valduses 10 aasta kutsetunnistuse väljastamisest (vastavalt kutse andmisega seotud dokumentide arhiveerimise korrale) ja nendega on võimalik tutvuda elektrooniliselt või kutsekomisjoni esimehe poolt kinnitatud väljatrüki vahendusel juhindudes isikuandmete kaitse seadusest.

9 KUTSE- JA HINDAMISKOMISJONI LIIKMETE TÖÖ TASUSTAMINE JA KULUTUSTE HÜVITAMINE

- 9.1 Kutsekomisjoni liikme tööd võib tasustada vastavalt Metsanduse Kutsenõukogus poolt kinnitatud puiduerialade valdkonna kutsete andmisega seotud kulude kalkulatsioonile.
- 9.2 Hindamiskomisjoni liikme töö on tasustatav. Lisaks hüvitatakse (avalduse ja kuludokumentide alusel) ülesannete täitmise käigus tekkinud transpordi ja/või majutuskulud vastavalt Metsanduse Kutsenõukogu poolt kinnitatud puiduerialade valdkonna kutsete andmisega seotud kulude kalkulatsioonile.

10 KUTSE ANDMISE JA TAASTÕENDAMISE TAOTLUSTE LÄBIVAATMINE

- 10.1 Kutse taotlemiseks vajalike dokumentide laekumise tähtaeg on 30 päeva enne kutseeksami toimumist.
- 10.2 Kutse andja poolt määratud isik võtab vastu taotlused, registreerib need ja hindab nende vastavust eeltingimustele ning taotleja sobivust taotletavale kutsele.
- 10.3 Kutse andja poolt määratud isik edastab taotlused (koos eeltingimuste kohta tehtud märkustega) kutsekomisjonile.
- 10.4 Kutsekomisjon teeb otsuse taotleja kompetentsuse hindamisele kutsumise või selleks vajalike eelduste puudumise korral taotluse tagasilükkamise kohta viie tööpäeva jooksul dokumentide esitamise tähtaja möödumisest arvates, millest teavitab taotlejat hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 10.5 Puudulikult komplekteeritud, kuid tähtjaks esitatud dokumentide puhul annab kutsekomisjon taotlejale täiendava tähtaja puuduste kõrvaldamiseks. Kui puudusi täiendava tähtaja jooksul ei kõrvaldata, ei lubata taotlejat hindamisele.
- 10.6 Taotleja hindamisele mitte ilmumisel jäetakse tema taotlus rahuldamata ja eksamitasu ei tagastata. Taotleja kohalolek ei ole vajalik vaid dokumentide alusel hindamise puhul.
- 10.7 Hindamiskomisjoni poolt koostatud hindamisprotokollid saabumise järel võtab kutsekomisjon hiljemalt 15 tööpäeva jooksul vastu otsuse kutse andmise või taastõendamise või sellest keeldumise kohta, millest taotlejat informeeritakse hiljemalt viie tööpäeva jooksul.
- 10.8 Kutse mitte andmisest või taastõendamisest keeldumise kohta tehtud kutsekomisjoni otsus peab olema põhjendatud. Otsus saadetakse kutse taotlejale kirjalikult viie tööpäeva jooksul ja see peab sisaldama viidet selle vaidlustamise tingimuste kohta.
- 10.9 Kutsetunnistuse väljastamise taotlus edastatakse kutseregistrile 3 tööpäeva jooksul peale kutse andmise otsuse vastu võtmist.