

KINNITATUD
Infotehnoloogia ja
Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu
22.11.2016. otsusega nr 2.

KUTSE ANDMISE KORD IT süsteemid ja teenused

1. ÜLDOSA

- 1.1. Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:
 - 1) IT tugiisik, tase 3
 - 2) IT-süsteemide noorempetsialist, tase 4
- 1.2. Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud kutsestandardis. Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.
- 1.3. Kutse andmisel järgitakse elukestva õppe põhimõtet - tunnustada inimeste oskusi ja teadmisi sõltumata nende omandamise ajast, kohast ja viisist ning tagada võrdsed võimalused kompetentsuse hindamisel ja tunnustamisel.
- 1.4. BCS Koolitus AS on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).
- 1.5. Kutse- ja hindamiskomisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.
- 1.6. Kutse- ja hindamiskomisjon lähtub oma töös kutseseadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest.
- 1.7. Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine võivad eeltingimuste ja vormide poolest erineda.
- 1.8. Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kinnitab Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.
- 1.9. Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.
- 1.10. Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.
- 1.11. Kutse andmise alane nõustaja ja haldusjärelvalve teostaja on Kutsekoda.

2. KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

- 2.1. Kutse taotlemise eeltingimused:
IT tugiisik (tase 3) kutse taotlemise eeltingimused puuduvad.
IT-süsteemide noorempetsialisti (tase 4) kutse taotlemise eeltingimused:
 - a) Üldjuhul nõutav erialane kutseharidus või keskharidus koos erialase töökogemusega.
 - b) Erandjuhul võivad kutseoskused olla omandatud täiendkoolitustel või töökohal õppides.
 - c) Vähemalt 6 kuu pikkuse praktilise erialase töö kogemuse, mille hulka loetakse ka koolipraktika, omamine.

2.2. Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

2.2.1. Kutse taotleja (või Kooli esindaja) esitab kirjaliku sooviavalduse KA-le hiljemalt viis (5) tööpäeva enne kutseeksami toimumist, kus esitatakse järgmised isikuandmed (registreerimislehel nõutavad andmed):

- a) ees- ja perenimi,
- b) isikukood,
- c) elukoha aadress,
- d) telefon,
- e) e-posti aadress,
- f) eksami keel,
- g) millist eksamit kutse taotleja soovib sooritada,
- h) õppeasutus/organisatsioon,
- i) erialase praktika või töökogemuse tõend mahuga 6 kuud (kohaldub IT süsteemide noorempetsialist, tase 4 kutse taotlemisel).

Registreerimislehe vorm on kätte saadav KA veebilehel.

2.2.2. Kutse taotlemisel esitab taotleja hiljemalt kutseeksami toimumispäevaks tööandja ametliku kinnituse vähemalt 6 kuu pikkuse praktilise erialase töö kogemuse kohta, milles esitatakse ametikohad, millel taotleja on töötanud ning neis ameteis täidetud tööülesannete kirjeldus. Kinnitus esitatakse paberil hindamiskomisjonile või saadetakse tööandja poolt digiallkirjastatuna KA-le.

2.3. Kutse taastõendamise eeltingimused

IT tugiisik, tase 3 ja IT-süsteemide noorempetsialist, tase 4 kutsetunnistus on tähtajatu ja ei vaja taastõendamist.

2.4. Kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.

3. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1. IT süsteemid ja teenused kutseala kutsete kompetentsuse hindamisviisid:

3.1.1. Kutsetaotleja teadmisi hinnatakse rahvusvahelise sertifitseerimiseksami EUCIP ja praktilise töö kaudu.

- a) IT tugiisik, tase 3 kutse omandamiseks on vaja sooritada rahvusvahelise sertifitseerimiseksami EUCIP halduse moodul C.
- b) IT-süsteemide noorempetsialist, tase 4 kutse omandamiseks on vaja sooritada:
 - kaks EUCIP eksamit (halduse moodul C ja juhtimise moodul A) ja erialane praktiline töö, või
 - sooritada kaks EUCIP eksamit (halduse moodul C ja juhtimise moodul A) ja tootespetsiifiline sertifitseerimiseksam, või
 - sooritada kolm EUCIP eksamit - juhtimise, halduse ja lihtsustatud arenduse moodul (moodulid A, C ja B *light*) vastavalt EUCIP eksamikavale ja seeläbi omandada EUCIP baastaseme sertifikaat.

3.2. Kutseeksami kirjeldus

3.2.1. Rahvusvaheline sertifitseerimiseksam EUCIP viiakse läbi veebikeskkonnas ja vastata tuleb valikvastustele, milles üks variant on õige. Ühe mooduli eksami sooritamiseks on aega 60 minutit. Iga mooduli eksamil on 45 küsimust. Eksami sooritamiseks on vaja vastata õigesti 60%-le küsimustest.

- 3.2.2. Praktiline töö baseerub eriala kehtivale riiklikule või kooli õppekavale ning annab võimaluse kutse taotlejale süsteemselt oma teadmisi ja oskusi antud erialal demonstreerida. Praktilise töö raames kutse taotlejad planeerivad ja teostavad minimaalselt 40 tunni mahus arvuti riistvara, arvutite lisaseadmete või arvutivõrkudega seotud projekti, mis koosneb teoreetilisest ja praktilisest osast. Soovitatavalt baseerub töö kindla organisatsiooni reaalse probleemi lahendamisele või uue tehnilise lahenduse kasutusele võtmiseks.
 - 3.2.2.1. Täpsemad nõudmised praktilisele tööle on kirjeldatud dokumendis „IT-süsteemide spetsialist, tase 4 praktilise töö kirjeldus“, mis asub KA kodulehel.
 - 3.2.3. Hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud hindamisstandardites, mis on leitavad kutse andja veebilehel.
- 3.3. Registreerumine, ettevalmistus ja juurdepääsud
- 3.3.1. Kutse taotlemine peab olema registreeritud KA juures kas kutse taotleja enda või Kooli esindaja poolt vastavalt nõuetele, mis on toodud punktis 2.2.
 - 3.3.2. Eksamile tulija peab tõendama allkirjaga, et soovib eksamit sooritada.
 - 3.3.3. KA loob enne eksamit vastava eksami jaoks eksamitesti ja lisab registreerunud eksaminandid enne eksamit vastavatele eksamitestidele.
 - 3.3.4. Testkeskkonna ligipääsu annab ja tagab kutse taotlejale KA.
- 3.4. Tehnilised nõuded EUCIP eksami läbiviimiseks
- 3.4.1. Igal eksaminandil on oma Interneti ühendusega arvuti, lisaks on olemas 1 varutöökoht eksami tegemiseks.
 - 3.4.2. Eksamineerija peab olema kogu eksami ajal ruumis, turvakaameraid tohib kasutada, kui ühes ruumis on eksamil vähem, kui viis eksaminandi.
 - 3.4.3. Eksamiruum ja sisseseade on valmis enne eksami algust, kogu tark- ja riistvara on kontrollitud.
 - 3.4.4. Eksamid on tehtud kandidaatidele kättesaadavaks ja eksamite korrektne käivitus on kontrollitud.
 - 3.4.5. Arvutite kuupäevad ja kellaajad on õiged.
 - 3.4.6. Kõik abiekraanid, muud infoallikad, võrgukettad ja ruumist väljas olevad printerid ei ole kättesaadavad
 - 3.4.7. KA teeb kättesaadavaks protseduuri eksami käigus tekkivate probleemide kirjalikuks fikseerimiseks.
 - 3.4.8. Eksamiruumis ei tohi viibida kedagi peale eksami sooritajate ja eksami vastuvõtja. Ajutiselt võib riist- ja tarkvara probleemide lahendamiseks ruumis olla tehnik.
 - 3.4.9. KA säilitab eksamimaterjale (eksami nr/kood, tulemused, sooritaja nimi ja isikukood, eksami sooritamise kuupäev) üks aasta kutsetunnistuse väljastamisest elektroonselt või paberil. Materjalid peavad olema ECDL Foundationi töötajatele nende nõudmisel kättesaadavad.
 - 3.4.10. Kool säilitab praktilisi töid kolm aastat kutsetunnistuse väljastamisest elektroonselt. Materjalid peavad olema KA-le nende nõudmisel kättesaadavad.

3.5. EUCIP eksami läbiviimine

- 3.5.1. Eksami läbiviimist võivad kontrollida KA töötajad ja CEPIS (litsentsi hoidja) või ECDL Foundationi esindajad.
- 3.5.2. Eksaminaator kontrollib kohale saabunud eksaminandide isikud. Registreerumisel ja eksamile tulekul peab eksaminand tõestama oma isikut (nt esitama pildiga isikut tõendava dokumendi).
- 3.5.3. Eksaminandid ei tohi omavahel suhelda ega kasutada tehnilisi suhtlusvahendeid. Eksaminandid ei tohi näha üksteise tööd.
- 3.5.4. Eksaminaator jagab kõikidele arenduse mooduli eksami sooritajatele abilehe EPL Syntax.
- 3.5.5. Eksami keskkonnas orienteerumine toimub vastavalt eksaminaatori juhistele.
- 3.5.6. Süsteem registreerib kõigi eksaminandide tegeliku eksami alguse ja eksami sooritamiseks kulunud aja minuti täpsusega.
- 3.5.7. Eksaminand võib eksami ise lõpetada nupule vajutusega. Kui eksaminand ise eksamit ei lõpeta, lõppeb eksam automaatselt 60 minuti täitumisel.
- 3.5.8. Vastavalt kokkuleppele võib eksaminand järjestikku teha mitme mooduliksamid.
- 3.5.9. Soovitav on iga eksami vahele jätta vähemalt 15-minutiline paus.

3.6. Praktilise töö kaitsmine

- 3.6.1. Kutse taotleja või Kooli esindaja edastab praktilise töö kaitsjate nimekirja KA-le hiljemalt 5 päeva enne kaitsmist. Nimekiri peab lisaks punktis 2 toodule sisaldama ka praktilise töö pealkirja, juhendaja ning retsensendi nime, kaitsmissessiooni kellaaega.
- 3.6.2. Kutse taotleja või Kool loob hindamiskomisjonile ligipääsu kaitsmisele tuleva(te)le praktilis(te)le töö(de)le ning nende retsensiooni(de)le pdf-formaadis hiljemalt 5 päeva enne kaitsmist.
- 3.6.3. Praktilise töö kaitsmisele lubatakse kutse taotleja, kes on esitanud õigeaegselt nõuetekohaselt vormistatud praktilise töö koos retsensiooni ja juhendaja arvamusega Koolile või KA-le.
- 3.6.4. Praktilise töö hindamiskomisjoni kinnitab KA.
- 3.6.5. Kaitsmisel peab kutse taotleja ammendavalt vastama kõigile retsensendi märkustele ja hindamiskomisjoni liikmete küsimustele ning argumenteeritult kaitsma oma seisukohti, kui ta ei ole nõus retsensendi või hindamiskomisjoni liikmete märkustega.

4. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

- 4.1. KA kuulutab kutse andmise välja reeglina vähemalt kaks korda aastas.
- 4.2. KA loob oma kodulehele kataloogi „Kutse andmine“, kus avalikustab ajakohase teabe:
 - 1) avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisid,
 - 2) hindamiste toimumise ajad,

- 3) tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
- 4) muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutav teave.

5. KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

5.1. Peale eksamit tutvub hindamiskomisjon eksami tulemustega ja koostab eksamiprotokollid ning edastab KA-le kolme (3) tööpäeva jooksul pärast eksami toimumist. Eksamiprotokollis on välja toodud kutse taotleja nimi, isikukood, eksami kuupäev ja kellaaeg, eksami kood, eksami tulemus, hindamiskomisjoni koosseis.

5.2. Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

5.3. KA teatab kutse andmise või mitteandmise otsusest taotlejale kirjalikult.

5.4. Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.

5.5. Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

5.6. KA esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused KA-le.

5.7. KA väljastab kutsetunnistuse 30 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

5.8. Kutse andjal on kutsekomisjoni ettepanekul õigus tunnistada kutsetunnistus kehtetuks, kui:

- 1) kutsetunnistus on saadud pettuse teel;
- 2) kutsetunnistus on välja antud võltsitud või valeandmeid sisaldava dokumendi alusel;
- 3) kutset omava isiku tegevus ei vasta kutsestandardiga sätestatud normidele.

5.9. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel peab kutsekomisjon andma isikule võimaluse esitada kirjalikus, suulises või muus sobivas vormis asja kohta oma arvamuse ja vastuväited. Kutsekomisjon võib kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel tugineda kolmandate isikute (nt aukohus) seisukohtadele jne.

5.10. Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistri ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).

5.11. Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejal.

6. KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

7. KUTSEKOMISJONI TÖÖKORD

Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra, kus sätestatakse:

- 1) kutsekomisjoni esimehe ja aseesimehe valimine ja kvoorumi määratlemine,
- 2) kutsekomisjoni otsuste vastuvõtmine ja protokollimine,
- 3) taotleja avalduse ja muude dokumentide vastuvõtmise ning menetlemise korraldamine,
- 4) hindamiskomisjoni moodustamine, ülesanded ja töö korraldamine,
- 5) kutse- ja hindamiskomisjoni liikmete töö tasustamise põhimõtted.

8. KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS

Kutsekomisjoni tööd korraldab konkursiga valitud kutse andja. Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:

1) Tööandjad

Ingrid Viinapuu - Telia Eesti AS
Ants Sild - Baltic Computer Systems AS
Marek Kusmin - Codeborne OÜ

2) Töötajad/spetsialistid

Ene Koitla - Hariduse Infotehnoloogia Sihtasutus (HITSA)
Anni Sild - Tehnikahariduse Edendamise Sihtasutus

3) Koolitajad

Signe Vedler - Tartu Kutsehariduskeskus
Triin Muulmann - Kehtna Kutsehariduskeskus
Merje Vaide - BCS Koolitus AS

4) Muud osapooled

Ülle Nõmmiste - SA Innove

9. NÕUDED KUTSEKOMISJONI LIIKMETELE

- 9.1. Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
- 9.2. Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet IT süsteemid ja teenused kutsealast, kutsesüsteemi eripärast.
- 9.3. Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.
- 9.4. Olema usaldusväärne ja piisavalt iseseisev tagamaks kutsekomisjoni töös objektiivsus ning sõltumatus.

10. NÕUDED HINDAMISKOMISJONI LIIKMETELE

- 10.1. Hindamiskomisjonid moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.
- 10.2. Hindamiskomisjon:
 - 1) hindab taotleja kompetentsust,
 - 2) koostab hindamise tulemuste protokollid, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi, taotletav kutse, hindamisobjekti/

hinnatav(ate) kompetentsi(de) nimetus, hindamisviis(id), hindamistulemus, mis keeles hindamine toimub, märged hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokollid allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokollid kutsekomisjonile.

10.3. Hindamiskomisjonid moodustatakse kutseeksami korral üheliikmelised arvestades, et eksam toimub automaatse testimissüsteemi abil, mille puhul inimene eksami hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi.

10.4. Hindamiskomisjonid moodustatakse praktilise töö hindamise korral kolmeliikmelised.

10.5. Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

10.6. Hindamiskomisjonide liikmed peavad omama vastavat kutsealast, kutsesüsteemialast ja kasutatava eksamineerimissüsteemi jaoks vajalikku hindamisalast kompetentsust. Kutsealast ja kutsesüsteemialast kompetentsust hinnatakse liikme seni läbitud ja tema poolt läbi viidud koolituste ning tema senise töökogemuse alusel. Lisaks peavad hindamiskomisjoni liikmed läbima eksamineerijate koolituse, mille viib läbi kutse andja.

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

10.8. Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla selleks hindamiseks või kutseeksamiksi ettevalmistavaid koolitajaid või vahetult väljaõppe korraldamisega seotud isikuid ja üle ühe kolmandiku olla kutsetunnistust taotleva isiku tööandjaga samast asutusest, välja arvatud automaatse testimissüsteemi korral.

10.9. Juhul, kui punktis 10.8 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.

11 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

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