



KINNITATUD
Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu
10.11.2022 otsusega nr 20

BCS Koolitus
KUTSE ANDMISE KORD
IT süsteemid ja teenused kutsetele

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib järgmiste kutsete ja osakutsete andmise korraldamist:

- 1) Kutse IT-süsteemide noorempetsialist, tase 4
- 2) Osakutse kasutajatoe tehnik, tase 4
- 3) Osakutse IT-tehnik, tase 4
- 4) Osakutse IT-haldustehnik, tase 4

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

1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline (vastavalt kutseeaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).

1.4 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustuvad kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel (v.a kutsekomisjoni koosseisu muudatused, mis jõustuvad kutsenõukogu otsuse tegemise hetkest).

2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

2.1. Kutse taotlemise eeltingimused

IT-süsteemide noorempetsialist, tase 4 kutse ja osakutse IT-haldustehnik, tase 4 taotlemise eeltingimused:

- a) erialane kutseharidus sh läbitud vähemalt 6 kuu pikkune praktika või
- b) kutseoskused on omandatud täiendkoolitustel või töökohal õppides ja läbi erialase töökogemuse kestusega vähemalt 6 kuud.

Osakutsete IT-tehnik, tase 4 ja kasutajatoe tehnik, tase 4 taotlemise eeltingimused puuduvad.

2.2. Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid

2.2.1. Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- a) kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksami registreerimiseks esitab kutseõppeasutus koondavalduse vastava eriala tasemeõppe õppekava läbinud õppurite kohta.

Koondavaldusel märgitakse vähemalt järgmised andmed: taotleja ees- ja perenimi, isikukood, eksami keel, isikuandmete avalikustamine kutseregistris (ei/jah), paber kandjal kutsetunnistus (ei/jah), e-posti aadress, taotleja allkiri.

- b) kutse taotlemisel esitab kutseõppeasutus hiljemalt kutseeksami toimumispäevaks praktikate läbimise kohta koondtõendi, milles esitatakse iga õpilase kohta järgmised andmed: läbitud praktika nimetus, õpiväljundid, ettevõtte nimetus ja praktika periood. Koondtõend esitatakse paber kandjal või kutseõppeasutuse poolt digiallkirjastatuna kutse andjale.

2.2.2. Töömaailma kutsete taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- a) avaldus;
- b) isikut tõendava dokumendi koopia;
- c) haridust tõendava dokumendi koopia (välja arvatud osakutse IT-tehnik, tase 4 ja osakutse kasutajatoe tehnik, tase 4 puhul);
- d) tööandja ametlik kinnituse vähemalt 6 kuu pikkuse praktilise erialase töö kogemuse kohta, milles esitatakse ametikohad, millel taotleja on töötanud ning neis ameteis täidetud tööülesannete kirjeldus (tööandja poolt digiallkirjastatud) (välja arvatud osakutse IT-tehnik, tase 4 ja osakutse kasutajatoe tehnik, tase 4 puhul).

2.3. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

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

2.4. Kõik kutse taotlemiseks vajalikud dokumendivormid ning nõuded dokumentidele on leitavad kutse andja veebilehel (<https://www.bcskoolitus.ee/kutseandmine/>).

2.5. Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid täpsustavaid tingimusi.

3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1. IT süsteemid ja teenused kutseala kutsete kompetentse hinnatakse kutseeksamil. Kutseeksamil esitleb taotleja eksamitöö, mis koosneb teoreetilisest ja praktilisest osast.

3.2. Kutseeksami kirjeldus

3.2.1. **IT-süsteemide noorempetsialist, tase 4** kutse taotlemisel baseerub eksamitöö kutsestandardil ja annab kutse taotlejale võimaluse oma erialaseid teadmisi ja oskusi süsteemselt kasutada ja esitada. Eksamitöö raames kutse taotlejad planeerivad ja teostavad minimaalselt 156 tunni mahus arvutisüsteemide ja -taristu haldamisega seotud projekti, mis koosneb teoreetilisest ja praktilisest osast. Soovitavalt baseerub töö kindla organisatsiooni reaalse probleemi lahendamisele või uue tehnilise lahenduse kasutusele võtmisele.

3.2.2. **Osakutse kasutajatoe tehnik, tase 4** taotlemisel põhineb eksamitöö ettevõttes kasutatavate lahenduste dokumenteerimise ja aruannete koostamisega, lõppkasutajatele juhendite koostamise ja ajakohastamisega, intsidentide käsitlemisega, kasutajatoega, infoturbea. Eksamitöö maht on minimaalselt 40 tundi.

3.2.3. **Osakutse IT-tehnik, tase 4** taotlemisel põhineb eksamitöö ettevõttes kasutatavate lahenduste testimisega (testplaani koostamine, testimiste läbiviimine, tulemuste dokumenteerimine), teenuste haldamisega (teenustasemeleping, parendusettepanekud), infoturbea. Eksamitöö maht on minimaalselt 40 tundi.

3.2.4. **Osakutse IT-haldustehnik, tase 4** taotlemisel põhineb eksamitöö IT-taristu arendamisega, arvutisüsteemide haldamise ja lahenduste paigaldamisega, muudatuste teostamisega, arvutisüsteemi monitoorimisega, probleemihaldusega, riskide haldamisega, infoturbea. Eksamitöö maht on minimaalselt 76 tundi.

3.2.5. Täpsemad nõudmised eksamitööle on kirjeldatud dokumendis „IT-süsteemide spetsialist, tase 4 eksamitöö kirjeldus“, mis asub kutse andja kodulehel.

3.2.6. Hindamise korraldus ja tingimused on kirjeldatud hindamisstandardites, mis on leitavad kutse andja veebilehel.

3.3. Eksamitöö esitlus

- 3.3.1. Kooli esindaja edastab eksamitööde nimekirja kutse andjale hiljemalt 5 päeva enne kutseeksamit. Nimekiri peab sisaldama taotleja nime, isikukoodi, töö pealkirja, juhendaja ja retsensendi nime.
- 3.3.2. Kool loob hindamiskomisjonile ligipääsu kõikidele esitlemisele tulevatele eksamitöödele ning nende retsensioonidele pdf-formaadis hiljemalt 5 päeva enne kutseeksamit.
- 3.3.3. Kutseksamile lubatakse kutse taotleja, kes on esitanud õigeaegselt nõuetekohaselt vormistatud eksamitöö Koolile.
- 3.3.4. Eksamitöö hindamiskomisjoni kinnitab kutsekomisjon.
- 3.3.5. Töömaailma kutse taotleja esitab õigeaegselt eksamitöö kutse andjale, taotleja demonstreerib kutseksamil eksamitöö praktilist osa ja lahendab eksamitööga seotud praktilisi ülesandeid.
- 3.3.6. Eksamitöö esitlemisel peab kutse taotleja ammendavalt vastama kõigile retsensendi märkustele ja hindamiskomisjoni liikmete küsimustele ning argumenteeritult kaitsma oma seisukohti.

4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

- 4.1. Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt kaks korda aastas.
- 4.2. Kutse andja 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 eksamitööde esitlemist hindamiskomisjon koostab ja kinnitab esimehe allkirjaga hindamisprotokollis ning edastab kutse andjale kolme (3) tööpäeva jooksul. Hindamisprotokollis on välja toodud kutse taotleja nimi, isikukood, töö pealkiri, kutseksami kuupäev, märged hindamise tulemuse kohta, hindamiskomisjoni koosseis.
- 5.2. Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.
- 5.3. Kutse andja teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
- 5.4. Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi kohta kutsekomisjonile.
- 5.5. Taotlejal on õigus vaidlustada kutsekomisjoni otsus kutset taotlevale isikule kutse andmise või andmata jätmise kohta haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras vaide esitamisega kutse andjale või kaebusega halduskohtusse halduskohtumenetluse seaduse alusel.
- 5.6. Taotlejal on õigus kutsekomisjoni vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.
- 5.7. Kutse andja sisestab kutse taotleja ees- ja perekonnanime ning isikukoodi, selle puudumisel sünniaja, kutsetunnistuse väljaandja, antud kutse ja kutsetaseme ning kehtivusaja alguse ja lõpu kutseregistrisse 10 tööpäeva jooksul, arvates kutseregistrisse kande tegemise aluseks oleva otsuse tegemisest. Trükitud kutsetunnistused väljastab kutse andjale Kutsekoda.

5.8. Paber kandjal kutsetunnistuse väljastab kutse saanud isikule tema taotlusel kutse andja. Kutse andja väljastab kutsetunnistuse 30 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

5.9. 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.

5.10. 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.

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

5.12. Kutsetunnistuse omanik võib taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutse andjalt.

6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

IT-süsteemide noorempetsialist, tase 4 ja osakutsete kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

IT-süsteemide noorempetsialist, tase 4 ja osakutsete kutsetunnistused on tähtajatud.

7 KUTSEKOMISJON

7.1. Kutse andja moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad kutse andja kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni. Kutsekomisjon töötab välja kutsekomisjoni töökorra. Kutsekomisjon lähtub oma töös kutseeadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja.

7.2. Kutsekomisjoni koosseis

Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:

1) Tööandjad

Ingrid Viinapuu - Telia Eesti AS

Ants Sild - Baltic Computer Systems AS

Marek Kusmin - Codeborne OÜ

2) Töötajad/spetsialistid

Merje Vaide - BCS Koolitus AS

3) Koolitajad

Signe Vedler - Tartu Kutsehariduskeskus

Triin Muulmann - Kehtna Kutsehariduskeskus

4) Muu

Karin Ruul - Haridus- ja Teadusministeerium

8 HINDAMISKOMISJON

8.1. Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

- 1) kutsealane kompetentsus,
- 2) kutseüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus

8.2. Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust,
- 2) koostab hindamise tulemuste protokoll, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: hindamise toimumise aeg ja koht, hinnatava nimi, taotletav kutse, hindamisobjekti/hinnatavate kompetentside nimetus, hindamisviis(id), hindamistulemus, mis keeles hindamine toimus, märges hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokoll allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokoll kutsekomisjonile.

8.3. Hindamiskomisjonid moodustatakse eksamitöö hindamise korral minimaalselt kolmeliikmelised.

8.4. Hindamiskomisjoni esimehe määrab kutsekomisjon.

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

8.6. Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla selleks hindamiseks või kutseksamiks ettevalmistavaid koolitajaid või vahetult väljaõppe korraldamisega seotud isikuid ja üle ühe kolmandiku olla kutsetunnistust taotleva isiku tööandjaga samast asutusest.

8.7. Juhul, kui punktis 8.6 nimetatud tingimused ei ole täidetud, peab tingimustele mittevastav komisjoni liige end hindamisprotsessist ajutiselt taandama.

9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andja dokumenteerib kutse andmisega seotud tegevuse Kutsekoja välja töötatud dokumendivormide järgi ja määratud ulatuses ning dokumente säilitatakse Kutsekoja kinnitatud dokumentide säilitamise korras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.