

BCS Koolitus
KUTSE ANDMISE KORD
Tarkvaraarenduse kutseala kutsetele

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib noorem- tarkvaraarendaja, tase 4 kutse andmise korraldamist.

Kutseõppe tasemeõppe taotlejatele antakse arhiivi kantud kutsestandardi noorem tarkvaraarendaja, tase 4 (versioon 6) alusel kutset kuni 31.08.2028.

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 noorem- tarkvaraarendaja, tase 4 taotlemise kvalifikatsiooninõuded on määratud nimetatud kutsestandardis.

2.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

2.2.1 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

a) kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksamile 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 Kutseandjale.

2.2.2 Töömaailma kutsete taotlemiseks esitatavad dokumendid:

a) avaldus;

b) isikut tõendava dokumendi koopia;

c) haridust tõendava dokumendi koopia;

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).

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 Noorem- tarkvaraarendaja, tase 4 kutse taotleja kompetentse hinnatakse kutseeksamil. Kutseeksamil esitleb taotleja eksamitöö, mis koosneb teoreetilisest ja praktilisest osast.

3.2 Kutseeksami kirjeldus

3.2.1 Eksamitöö baseerub eriala kehtivale riiklikule või kooli õppekavale ning annab võimaluse kutse taotlejale süsteemselt oma teadmisi ja oskusi antud erialal rakendada. Kutse taotlejad planeerivad ja teostavad minimaalselt 156 tunni mahus tarkvara arendusega seotud projekti, mis koosneb teoreetilisest ja praktilisest osast. Soovitavalt baseerub eksamitöö kindla organisatsiooni reaalse probleemi lahendamisel või uue tehnilise lahenduse kasutusele võtmisel.

3.2.2 Täpsemad nõudmised eksamitööle on kirjeldatud dokumendis „Noorem-tarkvaraarendaja, tase 4 eksamitöö kirjeldus“, mis asub KA (kutse andja) kodulehel.

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

3.3 Eksamitöö esitlus

3.3.1 Kooli esindaja edastab eksamitöö esitlejate 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 Eksamitöö esitlemisele 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, demonstreerib kutseeksamil 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 reeglina 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 eksamitöö 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, kutseeksami kuupäev, märke 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 jne.

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

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon. Noorem- tarkvaraarendaja, tase 4 kutsetunnistus on tähtajatu.

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 kutseadusest, 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) kutsesüsteemialane 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, märge hindamisprotsessist ajutiselt taandatud komisjoniliikmete kohta. Hindamise tulemuste protokoll allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed. Hindamiskomisjon esitab hindamise tulemuste protokoll kutsekomisjonile.

8.3 Hindamiskomisjonid moodustatakse praktilise töö 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 kutseeksamiksi 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.