

## KUTSE ANDMISE KORD

### INFOTEHNOLOOGIA SPETSIALIST I JA INFOTEHNOLOOGIA SPETSIALIST II kutsetele

#### 1 ÜLDOSA

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

- 1) infotehnoloogia spetsialist I;
- 2) infotehnoloogia spetsialist II.

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

1.3 BCS Koolitus AS on punktis 1.1 loetletud kutsete kutset andev organ ehk kutse andja (edaspidi KA).

1.4 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad infotehnoloogia spetsialisti kutsete andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid, koolitajad, klient-organisatsioonide esindajad, samuti teised huvitatud osapooled.

1.5 Vajadusel nimetab kutsekomisjon hindamiskomisjoni, kes hindab kutset taotleva isiku (edaspidi taotleja) kompetentsuse vastavust kutsestandardi nõuetele.

1.6 Komisjoni volitused kehtivad KA kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.7 Komisjon lähtub oma töös kutseseadusest ja korrast.

1.8 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine võivad eeltingimuste ja vormide poolest erineda.

1.9 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline, tasu suuruse kinnitab Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu) KA ettepaneku alusel.

1.10 Komisjoni liikmete töö tasustatakse KA kehtestatud korra alusel.

1.11 Taotlemise dokumente menetletakse haldusmenetluse seaduse sätetele vastavalt, arvestades korrast tulenevaid erisusi.

1.12 Korra ja selle muudatused kinnitab kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

#### 2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED

Kutse andja:

- 1) töötab koostöös kutsekomisjoniga välja kutse andmise korra eelnõu ja esitab selle kutsenõukogule kutse andmise õiguse taotlemisel,
- 2) korraldab kompetentsuse hindamise juhendite ja -materjalide ning teiste kutse andmiseks vajalike dokumentide väljatöötamise,
- 3) esitab kutsenõukogule kinnitamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamisega seotud tasu suuruse, kooskõlastades selle eelnevalt kutsekomisjoniga,
- 4) kuulutab välja kutse andmise,
- 5) tagab kutse andmisega seotud teabe avalikustamise,

- 6) määrab isiku, kes võtab vastu kutse taotleja avalduse ja dokumendid ning kontrollib nende vastavust kehtestatud korrale,
- 7) väljastab kutsetunnistuse,
- 8) tagab kutse andmise käigus saadud avaldamisele mittekuuluva teabe kaitstuse,
- 9) vastutab kutse andmise korraldamise protseduuride täitmise eest,
- 10) esitab kutsenõukogule vähemalt kord aastas kutse andmise korraldamise aruande ning kutse andmisega seotud rahaliste vahendite kasutamise aruande,
- 11) edastab Kutsekojale kutseregistrisse kandmiseks kuuluvad andmed.

### **3 KUTSEKOMISJONI KOOSSEIS JA ÜLESANDED**

3.1 Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad järgmiste institutsioonide esindajad:

- BCS Koolitus
- Eesti Infotehnoloogia ja Telekommunikatsiooni Liit (ITL)
- Tallinna Polütehnikum
- FocusIT
- Kutsekoda (hääleõiguseta liige)
- Eesti Infotehnoloogia Sihtasutus (EITSA)
- Tartu Kutsehariduskeskus
- Tallinna Ülikool Informaatika Instituut
- Riiklik Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskus
- Tehnikahariduse Edendamise Sihtasutus
- Microsoft Eesti

3.2 Kutsekomisjon valib oma liikmete seast esimehe ja aseesimehe.

3.3 Kutsekomisjon:

- 1) töötab välja kutse andmise korra eelnõu koostöös kutse andmise õiguse taotlejaga,
- 2) töötab välja kutsekomisjoni töökorra,
- 3) nimetab vajadusel hindamiskomisjoni ja töötab välja hindamiskomisjoni töökorra,
- 4) arvestab ja esitab KA-le kooskõlastamiseks kutse andmise ja kutse taastõendamise tasu suuruse,
- 5) kinnitab hindamisjuhendid ja -materjalid ning teised kutse andmiseks vajalikud dokumendid,
- 6) otsustab kutse kompetentsuse hindamise vormid,
- 7) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise,
- 9) lahendab hindamiskomisjoni tegevuse kohta esitatud kaebusi,
- 10) kinnitab vajadusel kompetentsuse hindamise kohta nõuded.

3.4 Kutsekomisjoni liige ei tohi osaleda taotlejale kutse andmise otsustamisel, kui ta on:

1) osalenud hindamiskomisjoni töös

või

- 2) vahetult seotud taotlejale kutse andmiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega või
- 3) taotleja tööandja või muul viisil isiklikult huvitatud kutse andmisest või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.

### **4 HINDAMISKOMISJONI MOODUSTAMINE JA ÜLESANDED**

4.1 Hindamiskomisjonid moodustatakse kutsekomisjoni otsusega taotleja kompetentsuse hindamiseks.

4.2 Hindamiskomisjon:

- 1) hindab taotleja kompetentsust,
- 2) koostab hindamise tulemuste protokoll, mille allkirjastavad hindamisel osalenud hindamiskomisjoni liikmed ning esitab selle kutsekomisjonile.

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

4.4 Hindamiskomisjonide liikmed peavad omama vastavat kutsealast, kutseüsteemialast ja kasutatava eksamineerimissüsteemi jaoks vajalikku hindamisalast kompetentsust. Kutsealast ja kutseüsteemialast kompetentsust hinnatakse liikme seniläbitud ja tema poolt läbi viidud koolituste ning tema senise töökogemuse alusel. Lisaks peab Hindamiskomisjoni liige läbima eksamineerijate koolituse, mille viib läbi kutse andja.

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

## **5 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**

5.1 Vastavalt IT Kutsenõukogu otsusele 19. detsembrist 2002 hinnatakse I ja II kvalifikatsioonitaseme taotleja teadmisi EUCIP sertifitseerimissüsteemi testide kaudu.

5.2 IT spetsialisti I kutsetaseme taotlemiseks ja EUCIP eksamilehe omandamiseks on vaja sooritada üks eksam, kas juhtimise, arenduse või halduse valdkonnast vastavalt EUCIP eksamikavale. Valdkonna valib eksaminand ise.

5.3 IT spetsialisti II kutsetaseme taotlemiseks ja EUCIP baastaseme sertifikaadi omandamiseks on vaja sooritada kolm eksamit juhtimise, arenduse ja halduse valdkondades vastavalt EUCIP eksamikavale ja omada vähemalt 6 kuu pikkust praktilist erialase töö kogemust.

5.4 Kutse taotleja esitab kirjaliku sooviavalduse KA-le hiljemalt viis (5) tööpäeva enne kutseksami toimumist, kus esitatakse järgmised isikuandmed (registreerimise lehel nõutavad andmed):

1. ees- ja perenimi
2. isikukood
3. elukoha aadress
4. telefon
5. e-posti aadress
6. eksami keel
7. milliseid eksameid kutse taotleja soovib sooritada
8. õppeasutus / ettevõtte
9. maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta

5.5 IT spetsialist II kutsetaseme taotlemisel esitab taotleja hiljemalt kutseksami 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.

## **6 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE**

6.1 KA kuulutab kutse andmise välja reeglina vähemalt kaks korda aastas.

6.2 KA avalikustab hiljemalt 30 päeva enne kutseksamit sellest oma veebilehel ([www.bcskoolitus.ee](http://www.bcskoolitus.ee)) avaldades:

1. avalduste ja dokumentide vastuvõtu koha ja tähtajad ning esitamise viisi,
2. hindamiste toimumise ajad,
3. tasu suuruse kutse andmisega seotud kulude katteks,
4. muu kutse andmise korraldust ning tingimusi puudutava info.

## **7 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

7.1 Kutseksami kirjeldus:

7.1.1 Eksam toimub veebikeskkonnas ja vastata tuleb valikvastustele, milles üks variant on õige.

7.1.2 Iga eksami sooritamiseks on aega 60 minutit.

- 7.1.3 Arendus- ja haldusmooduli eksamil on 40 ja juhtimismooduli eksamil 45 küsimust. Eksami sooritamiseks on vaja vastata õigesti 60%-le küsimustest.
- 7.2 Registreerumine, ettevalmistus ja juurdepääsud
- 7.2.1 Eksaminand registreerib end IVA kasutajaks hiljemalt 2 päeva peale eksamile registreerumist (kui ta seda varem juba ei ole) ning logib end vähemalt korra keskkonda sisse (sellega muutub ta aktiivseks kasutajaks).
- 7.2.2 IVA kasutaja liides on kirjeldatud keskkonna kasutajajuhendis.
- 7.2.3 Kutseksamikeskus annab juurdepääsu registreerunud eksaminandi inglisekeelsetele õppematerjalidele hiljemalt 3 päeva peale eksaminandi registreerumist.
- 7.2.4 Eestikeelsed materjalid on kõigile kättesaadavad avaliku kasutajanimega JukuHuviline, parool EUCIP.
- 7.2.5 Kutseksamikeskus edastab eksaminandide nimekirja KA-le hiljemalt 5 päeva enne eksamit (“eksamile registreerunute nimekiri”) Need andmed kantakse kõik andmebaasi ning edastatakse ECDL Foundationile.
- 7.2.6 Eksamile tulija peab tõendama allkirjaga, et soovib eksamit sooritada.
- 7.3 KA loob hiljemalt 2 päeva enne eksamit vastava eksami jaoks eksamitesti ja lisab registreerunud eksaminandid enne eksamit vastavatele eksamitestidele, peab liitma registreerunud eksaminandid oma “kursuse” (meie kontekstis on see eksam) juurde “õpilastena”. See tegevus teeb eksami eksaminandile kättesaadavaks.
- 7.4 Muud nõuded
- 7.4.1 Igal eksaminandil on oma Interneti ühendusega arvuti, lisaks on olemas Kutseksamikeskuses 1 varutöökoht eksami tegemiseks.
- 7.4.2 Eksaminandid ei tohi omavahel suhelda ega kasutada tehnilisi suhtlusvahendeid. Eksaminandid ei tohi näha üksteise tööd.
- 7.4.3 Eksamineerija peab olema kogu eksami ajal ruumis, turvakaameraid tohib kasutada, kui ühes ruumis on eksamil vähem, kui viis eksaminandi.
- 7.4.4 Eksamiruum ja sisseseade on valmis enne eksami algust, kogu tark- ja riistvara on kontrollitud.
- 7.4.5 Eksamid on tehtud kandidaatidele kättesaadavaks ja eksamite korrektne käivitus on kontrollitud.
- 7.4.6 Arvutite kuupäevad ja kellaajad on õiged.
- 7.4.7 Kõik abiekraanid, muud infoallikad, võrgukettad ja ruumist väljasolevad printerid ei ole kättesaadavad
- 7.4.8 Eksamineerija teeb eksamitestidele eksaminandidele ainult ühekordse juurdepääsu! Erandid on järeleksamid, mil lisatakse teistkordne juurdepääs (kuna eksaminand tohib eksamile juurde pääseda vaid eksamisoorituse ajal).
- 7.4.9 Seadistustes paneb eksamineerija eksaminandide õigused näha õigeid vastuseid “mitte kunagi”.
- 7.4.10 Igas eksamikeskuses peavad olema protseduurid eksami käigus tekkivate probleemide kirjalikuks fikseerimiseks.
- 7.4.11 Eksamiruumis ei tohi viibida kedagi peale eksami sooritajate ja eksami vastuvõtja. Ajutiselt võib riist- ja tarkvara probleemide lahendamiseks ruumis olla tehnik. Eksami läbiviimist võivad kontrollida KA töötajad ja CEPIS (litsentsi hoidja) või ECDL Foundationi esindajad.
- 7.4.12 KA säilitab eksamimaterjale (eksami nr/kood, tulemused, sooritaja nimi ja isikukood, eksami sooritamise kuupäev) kolm aastat elektroonselt või paberil. Materjalid peavad olema ECDL Foundationi töötajatele nende nõudmisel kättesaadavad.
- 7.5 Eksami läbiviimine
- 7.5.1 Eksami sooritamine veebiaadress on: [http://iva.e-uni.ee/IVA/EITS/start\\_page](http://iva.e-uni.ee/IVA/EITS/start_page)
- 7.5.2 Iga eksaminand on saanud IVA kasutajaks registreerudes kasutajanime ja parooli, millega ta eksamitestidele peale eksamitestide juurde lisamist (tehakse eksamikeskuses) juurde saab.
- 7.5.3 Eksaminaator kontrollib kohalesaibunud eksaminandide isikud. Registreerumisel ja eksamile tulekul peab eksaminand tõestama oma isikut (nt esitama pildiga isikut tõendava dokumendi).
- 7.5.4 Eksaminaator teeb kättesaadavaks kõikidele B mooduli sooritajatele abilehe EPL Syntaxi.

- 7.5.5 Eksaminandid logivad ennast saadud kasutajatunnuseid kasutades ja eksaminaatori juhendamise järgi IVA keskkonda.
- 7.5.6 IVA keskkonnas peab eksaminand valima “veebilaua” sektsioonis eksamikeskusele vastava kursuse ja liikuma edasi “töötoa” sektsiooni, kus tuleb valida lahendatava eksami link.
- 7.5.7 Eksaminaator peab jälgima, et kõik eksaminandid edukalt testilingini jõuaksid, kusjuures võimalikult üheaegne alustamine lihtsustab eksaminaatori tööd eksami aja jälgimisel.
- 7.5.8 Testilingil klõpsamisel hoiatab IVA eksaminanti testi lahendamise aja salvestamise suhtes ja toob nähtavale testi käivitusnupu.
- 7.5.9 Käivitusnupul klõpsamine tuleb eksamikeskuse vastutajal protokollis registreerida eksami algusajana – edasi peab eksaminaator jälgima eksami sooritamiseks ette nähtud aega. Eksaminaator registreerib kõigi eksaminandide tegelikult eksami sooritamiseks kulunud ajad minuti täpsusega.
- 7.5.10 Eksaminaator teatab eksaminandidele eksamiks jäänud aja viis minutit enne lubatud aja lõppu.
- 7.5.11 Testi täitmise lõpetamise või testi täitmiseks ette nähtud aja möödumise järel peab eksaminand klõpsama salvestusnupul, mis asub testi viimase küsimuse all – see käivitab testi tulemuste automaatse arvestuse, mis on aluseksksamiprotokolli koostamisel.
- 7.5.12 Vastaval kokkuleppel võib eksaminand järjestikku täita mitme mooduli testid.
- 7.5.13 Soovitav on teha iga mooduli soorituse vahele 5-15 minutiline paus.

## **8 KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE**

- 8.1 Peale eksamit peab Hindamiskomisjon tutvuma testi tulemustega ja täitmaksamiprotokolli.
- 8.2 Hindamiskomisjon esitab KA-leksamiprotokolli kolme (3) tööpäeva jooksul pärast eksami toimumist.
- 8.3 Edukalt sooritatud eksamite kohta teeb Kutseksamikeskus märke EUCIP eksamilehele. Mittesooritatud eksamitksamilehele ei kanta.
- 8.4 Kui kõik kolm eksamit on edukalt sooritatud väljastab Kutseksamikeskus EUCIPi sertifikaadi.
- 8.5 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuseksamiprotokolli tulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.
- 8.6 KA teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.
- 8.7 KA väljastab kutsetunnistuse koos EUCIPksamilehe või sertifikaadiga 30 tööpäeva jooksul pärast eksami toimumist.
- 8.8 Infotehnoloogia spetsialist I ja infotehnoloogia spetsialist II kutsetunnistused on tähtajatud.
- 8.9 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.
- 8.10 Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- 8.11 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.
- 8.12 Kutsekomisjonil on 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.
- 8.13 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistriist ning KA teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).
- 8.14 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.15 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötlejalt.

## **9 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE**

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