



Eesti Plastitööstuse Liit KUTSE ANDMISE KORD

Plastitöötluste seadistaja kutseala kutsetele

1 ÜLDOSA

1.1 Kutse andmise kord (edaspidi kord) reguleerib Plastitöötluste seadistaja, tase 4 kutseandmise korraldamist.

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

1.3 Kutse taotlemine ja tõendamine on taotlejale tasuline (vastavalt kutseseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab (*kutsenõukogu nimetus*) 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 EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

2.1 Kutse Plastitöötluste seadistaja, tase 4 taotlemise eeltingimused:

Vastava eriala tasemeõppekava läbimine või vähemalt ühe kalendriaasta jooksul töökohal õppides omandatud kutsealased teadmised ja praktilised oskused.

2.2 Kutse Plastitöötluste seadistaja, tase 4 taotlemiseks esitatavad dokumendid:

2.2.1 Töömaailma taotlejale:

- a) vormikohane avaldus
- b) koopia isikut tõendavast dokumendist (ID-kaart või pass);
- c) haridust tõendava dokumendi koopia;
- d) tööandja kinnituskiri tööstaaži omamise kohta koos tööandja soovituskirjaga;
- e) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.2.2 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajale:

Kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseksamile 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.

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 www.plast.ee.

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

3. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid kutse taotlemisel:

Kutse Plastitöötamise seadistaja, tase 4 hindamismeetodid:

- 1) taotleja praktilise töö videovaatlus töösituatsioonis, hindamine toimub ettevalmistatud hindamislehe alusel;
- 2) teoreetiliste teadmiste test elektroonilises keskkonnas;
- 3) vajadusel intervjuu.

3.2 Kutseõppe lõpetamisel sooritatava Plastitöötamise seadistaja, tase 4 kutseeksami vorm on kombineeritud. Kompetentside vastavuse hindamine kutsestandardi nõuetele, mille puhul kutse taotleja tõendab teadmisi, oskusi ja hoiakuid kirjalikult kui ka praktiliselt. Kombineeritud eksam koosneb nii teoreetilisest kui ka praktilisest eksami osast.

3.3 Kutseõppe tasemeõppe lõpetajatel on õigus teha eksam selle standarddiversiooni alusel, mille alusel on koostatud õppekava, mille õppija on läbinud.

4. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE

4.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja üks kord 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 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

5.2 Kutse andja teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

5.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi kohta kutsekomisjonile.

5.4 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.

5.5 Taotlejal on õigus kutsekomisjoni vaideotsus edasi kaevata halduskohtumenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras halduskohtusse.

5.6 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.

5.7 Paberandjal kutsetunnistuse väljastab kutse saanud isikule tema taotlusel kutse andja. Kutse andja väljastab kutsetunnistuse mitte vähem kui 30 päeva 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.

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

5.11 Kutsetunnistuse omanik võib taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutse andjalt.

6 KUTSETUNNISTUSE KEHTIVUSAEG

Plastitöötamise seadistaja, 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 kutseesadusest, kutse andmise korrast ja kutsekomisjoni töökorrast, kutsestandardist jm. kutse andja kehtestatud juhenditest. Kutsekomisjoni tööd korraldab kutse andja.

7.2 Kutsekomisjoni koosseis

Kutsekomisjoni koosseisu kuuluvad:

Tööandjad:

- 1) Raimo Niit, Neat OÜ, juhatuse liige, tootmistehnoloogia juht, survevalu meetodil plasttoodete valmistamise valdkond;
- 2) ATI Profiil OÜ, Ivar Viira, juhatuse liige, plastprofiilide tootmise valdkond;

Töötajad, spetsialistid:

- 3) Vahur Kivi, Uniplast OÜ, tootmisdirektor, tegevjuht ja juhatuse liige, plasttoodete valmistamine survevalu ja ekstrusiooni meetodil ringmajandusel baseeruva ärimudelil;
- 4) Siim Jäger, KARL STORZ Video Endoscopy Estonia OÜ, plastitöötamise ärisuuna juht, plastist survevalutoodete valmistamise valdkond;

Koolitajad:

- 5) Jaanus Rahuoja, Hiiumaa Ametikool, õppejõud seadiste parameetrite dokumenteerimise valdkonnas, ühtlasi ka Talent Plastics Tallinn AS vanemseadistaja.

7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele

- 1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
- 2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet plastitöötuse kutsealast, kutse eripärast ja arengusuundadest.
- 3) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.
- 4) Kutsekomisjoni liige täidab oma ülesandeid vabatahtlikult, asjatundlikult ja kedagi diskrimineerimata.
- 5) Kutsekomisjoni liige omab vähemalt viieaastast töökogemust plastitöötuse valdkonnas kas ettevõttes, kutseõppeasutuses või kõrgkoolis.
- 6) Kutsekomisjoni liige arendab pidevalt enda kutsealaseid kompetentse, on teadlik eriala ja kutse andja tegevusega seotud valdkondade juhtimisest, arendamisest, elukestva õppe suundadest, kutsesüsteemi ja kutseõppe arengutest ning muudest asjakohastest teemadest.
- 7) Kutsekomisjoni liige on aus ja usaldusväärne, piisavalt iseseisev ja vaba oma otsustes, et tagada kutse andmisega seonduvates tegevustes objektiivsus ning sõltumatus;
- 8) Kutsekomisjoni liige tagab konfidentsiaalsuse talle teada olevate isikuandmete, ärisaladuste, eksamiküsimuste ja muu avalikustamisele mittekuuluvate andmete ja asjaolude kohta, mis kahjustavad või võivad kahjustada kutse andmise õiguspärast protsessi ja isikuandmete kaitse põhimõtteid;
- 9) Kutsekomisjoni liige on oma tegutsemise ja suhtumisega eeskujuks plastitöötusvaldkonna kutse propageerimisel, kutsehariduse maine tõstmisel ja kutseõppe kvaliteedi edendamisel;
- 10) Kutsekomisjoni liige hoidub tegudest, mis võivad kahjustada kutse andja mainet.

8 HINDAMISKOMISJON

8.1 Kutsekomisjon moodustab kutse taotleja kompetentsuse hindamiseks hindamiskomisjon(id). Hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Hindamiskomisjoni liikmed peavad olema sobivate isikuomaduste ja hoiakutega ning tegutsema erapooletult. Hindamiskomisjoni liikmete koosseise valikul tagatakse, et oleks esindatud on hindamise, õppekava ja töölase kogemusega inimesed. Hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:

- 1) kutsealane kompetentsus,
- 2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus,
- 4) hindamiskomisjoni liige täidab oma ülesandeid vabatahtlikult, asjatundlikult, erapooletult ja kedagi diskrimineerimata;
- 5) hindamiskomisjoni liige on aus ja usaldusväärne, piisavalt iseseisev ja vaba oma otsustes, et tagada kutse andmisega seonduvates tegevustes objektiivsus ning sõltumatus;
- 6) hindamiskomisjoni liige tagab konfidentsiaalsuse talle teada olevate isikuandmete, ärisaladuste, eksamiküsimuste ja muu avalikustamisele mittekuuluvate andmete ja asjaolude kohta, mis kahjustavad või võivad kahjustada kutse andmise õiguspärast protsessi ja isikuandmete kaitse põhimõtteid;
- 7) hindamiskomisjoni liige on oma tegutsemise ja suhtumisega eeskujuks plastitöötusvaldkonna kutsete propageerimisel, kutsehariduse maine tõstmisel ja kutseõppe kvaliteedi edendamisel;
- 8) hindamiskomisjoni liige hoidub tegudest, mis võivad kahjustada kutse andja mainet.

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.