

**HINDAMISSTANDARD**  
**Kutsestandardi nimetus:**  
**TRÜKIETTEVALMISTAJA**  
**EKR tase: 4**

Sisukord:

1. Üldine informatsioon
2. Hindajad
3. Hinnatavad kompetentsid
4. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus
5. Hindamise eeldused ja korraldus
6. Suulise eksami kodukord
7. Hindamine ja hindamiskriteeriumid
8. Hindamisülesanded
9. Juhend hindajale
10. Vormid hindajale
11. Vormid taotlejale

### 1. Üldine informatsioon

4. taseme trükiettevalmistaja hindamine on kutsealane hindamine. Hindamine viiakse läbi vähemalt üks kord aastas või vastavalt vajadusele laekunud avaldustele. Hindamist teostab erinevatest hindamise osapooltest koosnev hindamiskomisjon. Hindamine viiakse läbi vajadusel kahes etapis. Etapid toimuvad erinevatel aegadel.

- **Esimeses etapis** analüüsib hindaja taotleja dokumentide tehnilist vastavust taotletavale kutsetasemele. Nõuetekohaselt täidetud dokumendid registreeritakse ning suunatakse edasi teise etappi. Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse puuduste märkega ning fikseeritakse uus tähtaeg dokumentide esitamiseks. Kutsekomisjonil on õigus nõuda täiendavaid dokumente.
- **Teises etapis**
  - 1) taotleja kutsutakse suulisele teoreetiliseleksamile.
  - 2) kutsekomisjon võib kutse andmise eeltingimustele vastavuse arvestamisel ja kompetentside hindamisel rakendada varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) põhimõtteid.

Otsusest kutsetaseme andmise kohta teavitatakse kirjalikult taotlejat 10 tööpäeva jooksul peale kutseeksamit.

### 2. Hindajad

Hindamist teostab kutsekomisjoni poolt moodustatud hindamiskomisjon, mis koosneb trükitehnoloogia kutseala kompetentsetest esindajatest. Hindamiskomisjon on vähemalt kolmeliikmeline.

### 3. Hinnatavad kompetentsid:

- Trükiste kujundamine (erialase õppe puhul hinnatakse nimetatud kompetentsi õppeaja jooksul; varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise puhul täiendkoolitus(te) tunnistuste ja/või varasema töökirjelduste, dokumentide ja näidiste kaudu)
- Digitaalsete originaalide töötlemine
- Trükivormide valmistamine (erialase õppe puhul hinnatakse nimetatud kompetentsi

õppeaja jooksul; varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise puhul täiendkoolitus(te) tunnistuste ja/või varasema töökirjelduste, dokumentide ja näidiste kaudu)

- Trükikvaliteedi ohjamine

#### 4. Hindamismeetodid ja nende kirjeldus

##### **Hindamine dokumentide alusel**

Kutse esmataotlemisel, erialaõppe lõppedes või varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel, esitab kutse taotleja nõutud dokumendid. (vt lisa 2) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel on need ka aluseks hilisema suulise/teoreetilise eksami läbiviimisel.

##### **Suuline/teoreetiline eksam**

Eksami käigus hinnatakse kutse taotleja üldteoreetilisi ja kutsepetsiifilisi teadmisi suulise vestluse vormis. Lisaks analüüsib kutse taotleja eksami käigus enda varasemalt loodud või etteantud väljatrükkide ja failide vastavust trükistandarditele, trükikvaliteedi probleeme ning nende võimalikke parandusvõimalusi.

##### **Eksami kirjeldus:**

Suuline eksam koosneb neljast osast: kutsepetsiifiliste teadmiste kontrollis suulisel vestlusel, tööhutuse ja -keskkonnaga seotud küsimustest, varasemalt kutsetaotleja poolt loodud või etteantud väljatrükkide ja/või elektrooniliste failide analüüsis ning vastavalt töökäsule digitaalse originaali poognamontaazi tegemises

Erialase kutsehariduseta kutsetaotlejal toimub suuline eksam koos vaatlemisega taotleja töökohal. Hindajad analüüsivad taotleja kompetentse ning tegevust töökohal.

Hindamiskriteeriumid on samad nii erialase kutseõppe lõpetajatele kui töökogemuse kuid erialase hariduseta taotlejail (vt p 5). Vaatlemise võimaluse puudumisel sooritatakse suuline eksam sarnaselt erialase kutseharidusega taotlejatele.

Tegevusnäitajaid, mida kutseeksamil ei hinnata, hinnatakse varasema erialase õppe käigus (vt p 7) ja on arvestatud kui kutsetaotleja on saavutanud neis tegevusnäitajates lävendi.

Erialase kutsehariduseta kutsetaotleja tõendab p 7 toodud eksamil mittehinnatavaid tegevusnäitajad Lisa 2 vormil tööalase kogemuse kirjelduse kaudu.

#### 5. Hindamise eeldused ja korraldus

Trükiettevalmistaja, tase 4 taotleja peab vastama ühele alljärgnevatest tingimustest

Taotlejal on:

- a) Põhiharidus ja vähemalt 5-aastane töökogemus trükiettevalmistaja erialal
- b) Keskkharidus või kutsekeskkharidus ja vähemalt 3-aastane töökogemus trükiettevalmistaja erialal
- c) Erialane kutseharidus

Hindamised toimuvad üldjuhul üks kord aastas või vastavalt vajadusele.

Registreeritud ja tähtjaks korrektselt esitatud taotlusdokumendid suunatakse hindamise II etappi. Registreerimisest teavitatakse taotlejat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul.

Nõuetele mittevastavad dokumendid registreeritakse puuduste märkega ning taotlejal on võimalik esitada need täiendatult järgmisesse kutse taotlemise vooru. Taotleja teavitab kutse andjat oma otsusest antud küsimuses 5 tööpäeva jooksul. Esitatud dokumente ega kutse taotlemise tasu ei tagastata.

II etapp toimub kahe kuu jooksul pärast dokumentide esitamise tähtaega. Taotlejale määratakse eksami etappide toimumise ajad ja kohad.

Lõppotsus tehakse 5 tööpäeva jooksul alates eksami läbiviimise ajast ning teavitatakse taotlejat tulemusest 10 tööpäeva jooksul pärast otsuse vastuvõtmist.

## 6. Suulise eksami kodukord

- Hindamisele lubatu esitab eksamile tulles kehtiva isikut tõendava dokumendi (pass, juhiluba või ID-kaart). Hindamise keeleks on üldjuhul eesti keel.
- Eksami viib läbi hindamiskomisjon ning kõikidel hindamiskomisjoni liikmetel on õigus esitada taotlejale küsimusi.
- Eksami sisuks on taotleja kutsetaseme nõuetest ja hindamiskriteeriumitest lähtuvad küsimused ja ülesanded.
- Eksami ajal on ruumis lubatud viibida ainult vahetult hindamisega seotud isikutel, kui kutsekomisjon ei ole otsustanud teisiti.

Eksami ajal on taotlejal ruumis keelatud:

- mobiiltelefoni kasutamine;
- teisi taotlejaid või komisjoni liikmeid häiriv käitumine;
- kõrvalise abi kasutamine.

## 7. Hindamine ja hindamiskriteeriumid

### Trükiettevalmistaja, tase 4

#### B.2.1 Trükiste kujundamine

Trükiste kujundamise tööosa hinnatakse erialase kutseharidusega kutsetaotlejatel õppetöö käigus. Hindamiskriteeriumid on täidetud kui kutsetaotleja on saavutanud trükiste kujundamise mooduli läbimisel lävendi (vähemalt hinne „kolm“ või „arvestatud“)

Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid
1. Koostab tööplaani vastavalt ettenähtud ajagraafikule; 2. Valib vastavalt etteantud juhiste sobiva paberi, formaadi, algmaterjali (pildid, tekstid, kirjatüübid, joonised jms), lähtudes kliendi tellimusest ja trükiste kujundamise põhimõtetest;	1. Koostab tööplaani vastavalt tellimusele ja ettenähtud ajagraafikule, vajadusel nõustades tellijat parimate trükitehniliste lahenduste valikul 2. Kontrollib ja vajadusel valmistab teksti ette

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kontrollib ja vajadusel töötleb teksti ja graafilise algmaterjali, kasutades tekstitöötlusprogramme ja graafikatarkvara ning järgides trükitehnilisi nõudeid ja värvihalduse põhimõtteid;</li> <li>4. Kujundab graafilised objektid ja salvestab need sobivasse failiformaati vastavalt etteantud juhistele;</li> <li>5. Küljendab lihtsamaid trükiseid vastavalt tellimusele, küljendamisreeglitele ja trükitehnilistele nõudmistele, kasutades küljendustarkvara ning arvestades trükiprotsessi ja järeltöötuse vajadustega;</li> <li>6. Teeb kujundatava trükise maketi füüsilisel või digitaalsel kujul;</li> <li>7. Kooskõlastab trükise kujunduse tellijaga vastavalt töökorraldusele;</li> <li>8. Valib trükioriginalide valmistamisel standarditele vastava PDF-seadistuse;</li> <li>9. Genereerib trükikõlblikud PDF-id, võttes aluseks kehtivad standardid või trükikoja nõudmised.</li> </ol>	<p>tekstitöötlusprogrammis vastavalt trükise küljendamise nõuetele</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kontrollib ja vajadusel töötleb kujundustöö algmaterjali, kasutades sobivaid tarkvaralahendusi ja töövõtteid, võttes aluseks tellimuse ja tootmisprotsessi nõudmised ning teeb kujundatava trükise maketi</li> <li>4. Kujundab graafilisi objekte ja salvestab sobivasse failiformaati vastavalt graafikatarkvara ristkasutuse vajadustele</li> <li>5. Küljendab trükise vastavalt tellimusele ja trükitehnilistele nõudmistele</li> <li>6. Kooskõlastab kujunduse tellijaga dokumenteeritud vormis, lähtudes klienditeeninduse põhimõtetest</li> <li>7. Valib tootmisprotsessi jaoks sobiva PDF seadistuse ja valmistab digitaalsed originaalid, võttes aluseks standardid ja tootmisprotsessi nõudmised</li> </ol>
--	---

<b>B.2.2 Digitaalsete originalide töötlemine</b>	
<b>Tegevusnäitajad</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasutab PDF failide kontrollimisel ja korrigeerimisel <i>preflight</i> (faili eelkontroll) tarkvara. Valib trükiseadmele ja trükitavale materjalile vastava <i>preflight</i> profiili;</li> <li>2. Paigutab kujutised trükipoognale vastavalt trükiseadme trükiplaadile, trükitavale materjalile, töökäsule ja järeltöötuse vajadusele, kasutades seejuures poognamontaaži tarkvara;</li> <li>3. Valib trüki- ja lõikemärgid vastavalt trükiseadmele, trükiplaadile ja järeltöötuse vajadusele;</li> <li>4. Seadistab poognamontaaži programmis vajaliku lõikevaru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valib vastavalt tööülesande nõudmistele ja vajadusel seadistab trükiseadmele ja trükitavale materjalile vastava kontrollprofiili</li> <li>2. kasutab, digitaalsete originalide kontrollimisel ja korrigeerimisel kontrollimise- ja graafikatarkvara</li> <li>3. koostab vastavalt tööülesandele kontrolli läbinud digitaalsetest originalidest poognamontaaži</li> </ol>

<p><b>B.2.3 Trükiplaatide valmistamine</b>  Trükiplaatide valmistamise tööosa hinnatakse erialase kutseharidusega kutsetaotlejatel õppetöö käigus. Hindamiskriteeriumid on täidetud kui kutsetaotleja on saavutanud trükiplaatide valmistamise mooduli läbimisel lävendi</p>
--

(vähemalt hinne „kolm“ või „arvestatud“)	
<b>Tegevusnäitajad</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seadistab RIP-i ja valib sobiva rastritüübi ja rastritiheduse, vastavalt trükitavale materjalile ja trükiplaadile;</li> <li>2. Kontrollib ekraanil või poogna väljatrüki alusel montaaži vastavust trükiplaadile, trükitavale materjalile, järeltöötamise vajadusele ning töökäsule;</li> <li>3. Valmistab trükiproovi (montaažiproov, värviproov jm) kasutades digitrükki või tarkvaralahendusi;</li> <li>4. Kooskõlastab trükiproovid tellijaga ning vajaduse korral viib sisse parandused vastavalt trükikoja töökorraldusele;</li> <li>5. Seadistab trükiplaadiprinteri vastavalt trükiplaadile ja ilmutuskeemiale;</li> <li>6. Prindib trükiplaadid kasutades plaadifailide haldustarkvara, vastavalt etteantud juhistele. Hooldab trükiplaadiprinterit vastavalt etteantud juhistele.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. seadistab, RIP-i ja valib sobivad rastriparameetrid vastavalt tööülesandele ning teeb väljundfaili</li> <li>2. kooskõlastab kliendiga ja teiste tööprotsessis osalejatega, vastavalt töökorraldusele väljundfaili ning vajadusel viib sisse parandused</li> <li>3. kasutab trükiplaadi valmistamisel seadmeid vastavalt kasutusjuhenditele ja trükiprotsessile, järgides töö- ja keskkonnaohutuse nõudeid</li> <li>4. hindab mõõteseadmeid kasutades trükiplaadi kvaliteeti</li> </ol>

<b>B.2.4 Trükikvaliteedi ohjamine</b>	
<b>Tegevusnäitajad</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalibreerib trükiettevalmistuses kasutatavad printereid ja monitore vastavalt tööülesandele;</li> <li>2. Mõõdab värvinäidise skaalasisid mõõtmisseadmetega;</li> <li>3. Võrdleb mõõtmistulemuste vastavust ofsettrükistandardi profiilile tarkvara abil, järgides värvihalduse põhimõtteid.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kirjeldab ofsettrükistandardite sisu ja selgitab nende rolli trükikvaliteedi tagamisel</li> <li>2. seadistab printereid ja monitore ning hooldab neid vastavalt kasutusjuhenditele</li> <li>3. valmistab värvinäidiseid vastavalt ofsettrükistandarditele ja seadmete kasutusjuhenditele</li> <li>4. analüüsib värvihaldustarkvara abil värvinäidiste ofsettrükistandardi profiilile vastavust</li> <li>5. mõõdab trükise proovitõmmiseid ja värvinäidiseid densitomeetri ja/või spektrofotomeetriga</li> <li>6. hindab trükise vastavust ofsettrükistandardile, värvinäidisel e ja/või trükikoja nõudmistele</li> <li>7. seostab mõõdetud kvaliteediparameetrid trükiparameetritega</li> </ol>

	8. hindab ja teeb järeldused ofsettrükikvaliteedi tagamiseks vastavalt ofsettrükistandarditele ja/või trükikoja nõudmistele
--	---

<b>B.2.5 Läbiv kompetents</b>	
<b>Tegevusnäitajad</b>	<b>Hindamiskriteeriumid</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loeb ja mõistab tehnilist dokumentatsiooni;</li> <li>2. Orienteerub enamlevinud trükitehnoloogiates;</li> <li>3. Töötab eesmärgipäraselt ja organiseeritult; planeerib oma tööaega;</li> <li>4. Mõistab tootmise tervikprotsessi, saab aru organisatsiooni eri osakondade funktsioonidest;</li> <li>5. Teeb koostööd ja kohandub meeskonnaga,</li> <li>6. Suhtleb kaastöötajate ja klientidega korrektselt;</li> <li>7. Järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid, kasutab efektiivseid ja ergonoomilisi töövõtteid;</li> <li>8. Hoiab igas tööetapis oma töökoha korras;</li> <li>9. Orienteerub trükinduses kasutatavates materjalides, järgib säästva materjalikasutuse ning keskkonna hoiu põhimõtteid;</li> <li>10. Kasutab oma töös võõrkeelsete dokumentide lugemiseks vähemalt üht võõrkeelt (inglise või saksa) oma eriala piires tase A2 komponent: MÕISTMINE. Vt. Lisa 1 "Keelte oskustasemete kirjeldused";</li> <li>11. Kasutab oma töös IKT-vahendeid, orienteerub failihalduses ja arhiveerimises;</li> <li>12. Kasutab arvutit vastavalt baasmoodulitele Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Andmebaasid, Pilditöötlus, Tekstitöötlus, Tabeltöötlus ja standardmoodulitele IT-turvalisus ja Koostöö internetis. Lisa 2 „Arvuti kasutamise oskused“.</li> </ol>	<p>Läbivat kompetentsi hinnatakse teiste kutsestandardis toodud kompetentsidega integreeritult.</p>

Kõik hindamiskomisjoni liikmed hindavad sõltumatult hindamislehel (vorm H1) taotleja teadmiste ja oskuste vastavust kutsestandardile hinnangutega “Jah” või “Ei”.

Iga kompetentsi hinnatakse hindamislehel eraldi. „Jah“ tulemuse saavutamiseks peab olema õigete vastuste osakaal kompetentsi kohta minimaalselt 80%.

Kompetentsi koondhinnang eksami sooritamisel peab olema „jah“ ning iga taotleja kohta koostatakse koondhinnangu leht (vt. vorm H3). Koondhinnang moodustub eksamikomisjoni liikmete enamushinnangu alusel. Kui hindamiskomisjoni liikmete hinnangutes on „Jah“ ja „Ei“ vastuseid on võrdselt, siis on tulemuste määramisel otsustavaks hindamiskomisjoni esimehe hinnang.

Hindamiskomisjon esitab hindamisprotokolli (H4) kutsekomisjonile hiljemalt 5 tööpäeva jooksul pärast viimase hindamise etapi toimumist.

Hindamiskomisjoni protokoll ja hindamislehti ei tutvustata taotlejale ega teistele isikutele. Hindamiskomisjoni otsuse peale võib taotleja esitada kaebuse kutse andjale 30 päeva jooksul otsuse teadasaamisest. Kaebuste menetlemisel järgitakse Haldusmenetluse seaduses ettenähtud tähtaegu.

Hindamiskomisjon koostab hindamise protokoll (vt. vorm H4). Hindamislehed on hindamisprotokolli lisad. Protokollile kirjutavad alla kõik osalenud hindamiskomisjoni liikmed.

## 8. Hindamisülesanded

Taotlejat hinnatakse suulise eksami käigus järgmiselt:

1. Taotleja vastab etteantud aja jooksul (maksimaalselt 1,5 tundi) kuni 10 küsimusele kompetentsi kohta.
2. Taotleja sooritab kompetentse tõendava analüüsi kujundusfailile kasutades kontrolltarkvara
3. Taotleja hindab valmis trükipoogna kvaliteedi vastavust standardi/trükikoja nõuetele, kasutades kontrolltarkvara ja trükikvaliteedi ohjamiseks mõeldud mõõteseadmeid

Taotleja koostab vastavalt tööülesandele kontrolli läbinud digitaalsest originaalist poognamontaaži

## 9. Juhend hindajale

Enne hindamist:

Tutvuge

- Trükiettevalmistaja, tase 4 standardiga
- Väljundipõhise hindamise mõistete ja põhimõtetega
- Kutse andmise korraga
- Hindamise üldise informatsiooniga
- Hindamiskriteeriumitega
- Hindamismeetoditega
- Hindamisülesannetega
- Hindamise korraldusega
- Hindamisel kasutatavate vormidega

Hindamise ajal:

- Täitke iga taotleja kohta personaalne hindamisvorm
- Esitage vajadusel täpsustavaid lisaküsimusi hindamiskriteeriumite osas
- Hinnake iga hindamiskriteeriumijärgi
- Vormistage hindamistulemus iga hindamiskriteeriumi kohta.

Hindamise järel:

- Vormistage hindamistulemus
- Andke taotlejale tagasisidet tulemuste kohta

**10. Vormid hindajale**  
**a. VORM H1**

**TRÜKIETTEVALMISTAJA, TASE 4 HINDAMISELEHT**

Taotleja: .....

Hindaja: .....

Digitaalsete originaalide töötlemine			
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid	Täidetud	Mitte täidetud
1. Kasutab PDF failide kontrollimisel ja korrigeerimisel <i>preflight</i> (faili eelkontroll) tarkvara. Valib trükiseadmele ja trükitavale materjalile vastava <i>preflight</i> profiili; 2. Paigutab kujutised trükipoognale vastavalt trükiseadme trükiplaadile, trükitavale materjalile, töökäsule ja järeltöötamise vajadusele, kasutades seejuures poognamontaaži tarkvara; 3. Valib trüki- ja lõikemärgid vastavalt trükiseadmele, trükiplaadile ja järeltöötamise vajadusele; 4. Seadistab poognamontaaži programmis vajaliku löikevaru	1. Valib vastavalt tööülesande nõudmistele ja vajadusel seadistab trükiseadmele ja trükitavale materjalile vastava kontrollprofiili 2. kasutab, digitaalsete originaalide kontrollimisel ja korrigeerimisel kontrollimise- ja graafikatarkvara 3. koostab vastavalt tööülesandele kontrolli läbinud digitaalsetest originaalidest poognamontaaži		

Trükikvaliteedi ohjamine			
Tegevusnäitajad	Hindamiskriteeriumid	Täidetud	Mitte täidetud



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalibreerib trükiettevalmistuse s kasutatavad printereid ja monitore vastavalt tööülesandele;</li> <li>2. Mõõdab värvinäidise skaalasad mõõtmisseadmetega;</li> <li>3. Võrdleb mõõtmistulemuste vastavust ofsettrükistandardi profiilile tarkvara abil, järgides värvihalduse põhimõtteid.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kirjeldab ofsettrükistandardite sisu ja selgitab nende rolli trükikvaliteedi tagamisel</li> <li>2. seadistab printerid ja monitorid ning hooldab neid vastavalt kasutusjuhenditele</li> <li>3. valmistab värvinäidiseid vastavalt ofsettrükistandarditele ja seadmetele kasutusjuhenditele</li> <li>4. analüüsib värvihaldustarkvara abil värvinäidiste ofsettrükistandardi profiilile vastavust</li> <li>5. mõõdab trükise proovitõmmiseid ja värvinäidiseid densitomeetri ja/või spektrofotomeetriga</li> <li>6. hindab trükise vastavust ofsettrükistandardile, värvinäidisele ja/või trükikoja nõudmistele</li> <li>7. seostab mõõdetud kvaliteediparameetrid trükiparameetritega</li> <li>8. hindab ja teeb järeldused ofsettrükikvaliteedi tagamiseks vastavalt ofsettrükistandarditele ja/või trükikoja nõudmistele</li> </ol>		
---	---	--	--

### B.2.5 Läbiv kompetents

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loeb ja mõistab tehnilist dokumentatsiooni;</li> <li>2. Orienteerub enamlevinud trükitehnoloogiates;</li> <li>3. Töötab eesmärgipäraselt ja organiseeritult; planeerib oma tööaega;</li> <li>4. Mõistab tootmise tervikprotsessi, saab aru organisatsiooni eri osakondade funktsioonidest;</li> <li>5. Teeb koostööd ja kohandub meeskonnaga</li> <li>6. Suhtleb kaastöötajate ja klientidega korrektselt;</li> <li>7. Järgib tööeeskirju ja ohutusnõudeid, kasutab efektiivseid ja ergonoomilisi töövõtteid;</li> <li>8. Hoiab igas tööetapis oma töökoha korras;</li> <li>9. Orienteerub trükinduses kasutatavates materjalides, järgib säästva materjalikasutuse ning keskkonna hoiu põhimõtteid;</li> <li>10. Kasutab oma töös võõrkeelsete dokumentide lugemiseks vähemalt üht võõrkeelt (inglise või saksa) oma eriala piires tase A2 komponent: MÕISTMINE. Vt. Lisa 1 "Keelte oskustasemete kirjeldused";</li> <li>11. Kasutab oma töös IKT-vahendeid, orienteerub failihalduses ja arhiveerimises;</li> <li>12. Kasutab arvutit vastavalt baasmoodulitele Arvuti põhitõed, Interneti põhitõed, Andmebaasid, Pilditöötlus, Tekstitöötlus, Tabelitöötlus ja standardmoodulitele IT-turvalisus ja Koostöö internetis. Lisa 2 „Arvuti kasutamise oskused“.</li> </ol>		
---	--	--

**a. Taotlejale koondhinnangu vormH2**

Taotleja: .....

Hindamise toimumise aeg ja koht: .....

Kriteerium	Hindaja 1 hinnang	Hindaja 2 hinnang	Hindaja 3 hinnang	Koondhinnang

Kokkuvõte:

Kohustuslikud kriteeriumid *on /ei ole* nõutaval tasemel.

Hindamiskomisjoni ettepanek: *anda /mitte anda* taotlejale trükiettevalmistaja, tase 4 kutse.

Hindamiskomisjoni esimees: nimi ja allkiri

**b. Kutseeksami protokoll H3**

## TRÜKETTEVALMISTAJA, TASE 4 KUTSEKSAMI PROTOKOLL

Jrk nr	Taotleja ees- ja perenimi	Isiku-kood	Intervjuu toimumise aeg ja koht	Kohustuslike kriteeriumite koondhinnang Jah/Ei	Ülejäänud kriteeriumide JAH hinnangute osakaal (%-des)	Ettepanek kutse-komisjonile	Märkused (nt. muutused hindamiskomisjoni koosseisus)

Hindamiskomisjoni esimees: nimi ja allkiri

Hindamiskomisjoni liikmed nimed ja allkirjad

### 11. Vormid taotlejale

Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid, mis tuleb esitada köidetuna ühte A4 formaadis albumisse:

- 1) vormikohane avaldus (lisa 1),
- 2) isikut tõendava dokumendi koopia (pass, ID kaart),
- 3) haridust ja varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia(d),
- 4) täiendkoolituse läbimise korral seda tõendava dokumendi koopia(d),
- 5) vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus (lisa 2) millele võidakse lisaks nõuda täiendavaid dokumente,
- 6) kutseomistamistasumaksmist tõendav dokument.

Nõutavate dokumentide vormid (lisad 1 kuni 3) avaldatakse KA veebilehel.

## VORMIKOHANE AVALDUS

Lisa 1

### KUTSE TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA	Täidab taotleja
Ees- ja perekonnanimi	
Isikukood	
Postiaadress	
Kontakttelefon	
E-posti aadress	
Faks	
Tööandja nimetus, aadress Kontaktisiku nimi ja telefon	
Kuulumine erialaliitusesse	
Haridus	

#### TAOTLETAVA KUTSE NIMETUS JA TASE:

Täidab taotleja:

## a. CURRICULUM VITAE

Lisa 2

### TÖÖALASE KOGEMUSE KIRJELDUS

EESNIMI

PEREKONNANIMI

ELUKOHA AADRESS

TELEFON, E-post

HARIDUS

(õppeasutuse nimetus, lõpetamise aasta)

#### ANDMED TÖÖKOGEMUSE KOHTA

Firma nimetus	Amet	Töötamise aeg (kuu; aasta)


ANDMED TÄIENDKOOLITUSE KOHTA

Koolitaja nimetus	Õppekava nimetus	Toimumise aeg

ANDMED RAHVUSVAHELISE KOOSTÖÖKOGEMUSE KOHTA

Välispartneri nimetus	Koostöö lühikirjeldus	Toimumise aeg

KEELTEOSKUS

Emakeel:

Võõrkeeled:

ARVUTI TARKVARA KASUTAMISE OSKUS (loetelu):

Allkiri ja kuupäev