

**Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liidu  
KUTSE ANDMISE KORD**  
Trükistööstuse kutseala **kutsetele**

## **1 ÜLDOSA**

1.1 Kutse andmise kord reguleerib järgmiste kutsete andmise korraldamist:

- 1) Ofsettrükkal, tase 4,
- 2) Trükiettevalmistaja, tase 4,
- 3) Digitaalse trükiseadme operaator, tase 4,
- 4) Trükiste järeltöötlusseadmete operaator, 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 kutseaduse § 17 lõikele 2), tasu suuruse kalkuleerib kutse andja ja kinnitab Tehnika, Tootmise ja Töötlemise Kutsenõukogu (edaspidi kutsenõukogu).

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

1.5 Kutse andmise alane nõustaja ja haldusjärelevalve teostaja on Kutsekoda.

## **2 KUTSE TAOTLEMISE JA TAASTÕENDAMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID**

2.1 Kutse taotlemise eeltingimused:

2.1.1 Kutsete Ofsettrükkal, tase 4, Trükiettevalmistaja, tase 4, Digitaalse trükiseadme operaator, tase 4, Trükiste järeltöötlusseadmete operaator, tase 4 taotlemise eeltingimused on:

- a) haridustase, kutsestandardile vastava koolituse läbimine kutsekoolis või
- b) erialane töökogemus, täienduskoolitus või varasem kutsekvalifikatsioon.

2.2 Kutsete Ofsettrükkal, tase 4, Trükiettevalmistaja, tase 4, Digitaalse trükiseadme operaator, tase 4, Trükiste järeltöötlusseadmete operaator, tase 4 taotlemiseks esitavad dokumendid:

- a) haridust tõendava(te) dokumendi(dokumentide) koopia(d),
- b) täiendkoolitus(t)e läbimist või varasemat kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide koopiad,
- c) avaldus (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis),
- d) koopia isikut tõendavast dokumendist (pass või ID kaart),
- e) maksekorraldus või muu kinnitus kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

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

### **3 TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE**

3.1 Kompetentsuse hindamise meetodid:

Trükiettevalmistaja, tase 4; ofsettrükkal, tase 4; trükiste järeltöötlusseadmete operaator, tase 4 ja digitaalse trükiseadme operaator, tase 4 kutsete hindamismeetodid:

- *vestlus + praktiline töö*

Taotleja kutseoskuste hindamine toimub trükiettevalmistaja tase 4, ofsettrükkal, tase 4 ja trükiste järeltöötlusseadmete operaator, tase 4, Digitaalse Trükiseadme operaator, tase 4 hindamisstandardite alusel. Hindamisstandardid on leitavad kutseandja veebilehel [www.trykiliit.ee](http://www.trykiliit.ee) ja [www.etpl.ee](http://www.etpl.ee)

3.2 Kutseõppe lõpetamisel sooritatava kutseeksami vorm

Ofsettrükkal, tase 4 kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksami läbiviimise vorm on: kombineeritud eksam.

Digitaalse trükiseadme operaator, tase 4 kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksami läbiviimise vorm on: kombineeritud eksam.

Trükiste järeltöötlusseadmete operaator, tase 4 kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksami läbiviimise vorm on: kombineeritud eksam.

Trükiettevalmistaja, tase 4 kutseõppe tasemeõppe lõpetajate kutseeksami läbiviimise vorm on: teoreetiline eksam.

### **4 KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE**

4.1 KA kuulutab kutse andmise välja vähemalt 1 korra aastas.

4.2 KA 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 KA 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 haldusmenetluse seadustikus sätestatud tingimustel ja korras kutse andjale.

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

5.6 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.

5.7 KA väljastab kutsetunnistuse 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 KA 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**

Kutsetunnistuse kehtivusaja alguse otsustab kutsekomisjon.

Ofsettrükkal, tase 4, kutsetunnistus on tähtajatu.

Trükiettevalmistaja, tase 4 kutsetunnistus on tähtajatu.

Digitaalse Trükiseadme Operaator, tase 4 kutsetunnistus on tähtajatu.

Trükiste järeltöölusseadmete operaator, tase 4 kutsetunnistus on tähtajatu.

## **7 KUTSEKOMISJON**

7.1 KA moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni. Kutsekomisjoni volitused kehtivad KA 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:

1) Tööandjad

AS Kroonpress, Merle Okas

OÜ Nois, Martin Väljas

MTÜ Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liit, Katre Savi

2) Töötajad/spetsialistid

AS Pakett, Külli Tammes

OÜ Digitrükk, Herve Rannu

OÜ Coprint, Arpo Rouhijainen

3) Koolitajad

Tallinna Polütehnikum, Marko Levin

Tallinna Polütehnikum, Ivar Kaselaid

Tallinna Polütehnikum, Aivo Brenner

- 7.3 Nõuded kutsekomisjoni liikmetele
- 1) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet kutsesüsteemist.
  - 2) Kutsekomisjoni liige peab omama ülevaadet trükitööstuse kutsealast.
  - 3) Kutsekomisjoni liige peab tegutsema erapooletult.

## **8 HINDAMISKOMISJON**

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

- 1) kutsealane kompetentsus,
- 2) kutsesüsteemialane kompetentsus,
- 3) hindamisalane kompetentsus.

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

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

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