

KOOLIPSÜHHOOGIA KUTSETE ANDMISE KORD

1 ÜLDOSA

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

- 1) Koolipsühholoog III
- 2) Koolipsühholoog IV
- 3) Koolipsühholoog V

1.2 Iga kutse kompetentsusnõuded on kehtestatud koolipsühholoogi kutsestandardis.

Kompetentsuse hindamise positiivse tulemusena väljastatakse kutsetunnistus.

1.3 Eesti Psühholoogide Liit (edaspidi EPL) on punktis 1.1 loetletud kutsetele kutset andev organ.

1.4 EPL moodustab kutse andmise erapooletuse tagamiseks kutsekomisjoni, kuhu kuuluvad koolipsühholoogi kutse andmisest huvitatud osapooled: tööandjad, töötajad, kutse- ja erialaliitude esindajad, spetsialistid.

1.5 Komisjoni volitused kehtivad EPL kutse andmise õiguse kehtivuse lõppemiseni.

1.6 Komisjon lähtub oma töös kutseseadusest ja kutse andmise korrast.

1.7 Kutse esmakordne taotlemine ja taastõendamine erineb eeltingimuste ja vormide poolest.

1.8 Kutse taotlemine ja tõendamine, sh taastõendamine, on taotlejale tasuline, tasu suuruse kinnitab Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu EPL ettepaneku alusel.

1.9 Komisjoni liikmete töö tasustatakse EPL kehtestatud korra alusel.

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

1.11 Korra ja selle muudatused kinnitab Tervishoiu ja Sotsiaaltöö Kutsenõukogu ning need jõustatakse kutsenõukogu koosolekule järgneval kutse andmise väljakuulutamisel.

2 KUTSE ANDJA ÜLESANDED

EPL:

- 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:

- 1) EPL-i esindaja (1)
- 2) Ülikoolide esindajad (2)
- 3) Eesti Koolipsühholoogide Ühingu esindaja (1)
- 4) Tööandjate esindajad (2)
- 5) Sihtasutuse Kutsekoda esindaja (1)

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 EPL-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 vormi(d),
- 7) korraldab taotleja dokumentide läbivaatamise,
- 8) otsustab taotlejale kutse andmise või andmata jätmise

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

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

4 KUTSE TAOTLEMISE EELTINGIMUSED JA ESITATAVAD DOKUMENDID

4.1 Eeltingimused ja neile vastavust tõendavad dokumendid:

4.1.1 Koolipsühholoog III

- a) akrediteeritud õppekava alusel psühholoogia magistriõppe või sellega võrdsustatud haridustaseme lõpetanu esitab diplomi ja akadeemilise õiendi koopia, tõendid erialase enesetäiendamise kohta koolipsühholoogias vähemalt 6 EAP mahus (akrediteeritud õppekavadega ülikoolide juures) ja dokumendid, mis tõendavad tema töötamist koolipsühholoogina vähemalt 1 aasta ning vormikohase tööalase tegevuse kirjelduse (CV).

4.1.2 Koolipsühholoog IV

- a) akrediteeritud õppekava alusel psühholoogia magistriõppe või sellega võrdsustatud haridustaseme diplomi ja akadeemilise õiendi koopiad, kusjuures koolipsühholoogia aineid peab olema läbitud 12 EAP mahus ja dokumendid, mis tõendavad tema töötamist koolipsühholoogina vähemalt 1 aasta ning vormikohase tööalase tegevuse kirjelduse (CV).
- b) akrediteeritud õppekava alusel psühholoogia magistriõppe või sellega võrdsustatud haridustaseme läbinud psühholoog esitab diplomi ja akadeemilise õiendi koopia, tõendid erialase enesetäiendamise kohta koolipsühholoogias vähemalt 12 EAP mahus (akrediteeritud õppekavadega ülikoolide juures) ja dokumendid, mis tõendavad tema töötamist koolipsühholoogina vähemalt 1 aasta ning vormikohase tööalase tegevuse kirjelduse (CV).
- c) psühholoog, kellele on varasemalt omistatud III kvalifikatsioon ning kes ei vasta eelnevalt kirjeldatud tingimustele (punktid a ja b) esitab tõendid erialase enesetäiendamise kohta vähemalt 60 EAP ulatuses (millest 30 EAP moodustavad täiendkoolitused akrediteeritud õppekavadega ülikoolide juures) ja dokumendid, mis tõendavad vähemalt 1 aastast erialast töökogemust ning vormikohase tööalase tegevuse kirjelduse (CV).

4.1.3 Koolipsühholoog V

- a) psühholoog esitab kutsekomisjonile lisaks koolipsühholoog IV kvalifikatsioonile vastavust tõendavatele dokumentidele (p 4.1.1) tõendid erialase täiendkoolituse kohta vähemalt 15 EAP mahus, dokumendid, mis tõendavad erialast populariseerivat või koolitustegevust (artiklid, õppematerjalid, läbiviidud koolituskursused, esinemine konverentsidel, osalemine uurimuste läbiviimisel, osalemine erialastes töörühmades ja nõukogudes, koolipsühholoogia üliõpilaste juhendamine) ning dokumendid, mis tõendavad vähemalt 7 aastast erialast töökogemust ning muid dokumente, mida ta peab vajalikuks oma kvalifikatsiooni tõendamiseks tuua. Samuti vormikohase tööalase tegevuse kirjelduse (CV).
- b) psühholoog esitab koolipsühholoogi IV kutsetunnistuse koopia, ning tõendid erialase täiendkoolituse kohta vähemalt 15 EAP mahus, dokumendid, mis tõendavad erialast populariseerivat või koolitustegevust (artiklid, õppematerjalid, läbiviidud koolituskursused, esinemine konverentsidel, osalemine uurimuste läbiviimisel, osalemine erialastes töörühmades ja nõukogudes, koolipsühholoogia üliõpilaste juhendamine) ning dokumendid, mis tõendavad vähemalt 7 aastast erialast töökogemust ning muid dokumente, mida ta peab vajalikuks oma kvalifikatsiooni tõendamiseks tuua. Samuti vormikohase tööalase tegevuse kirjelduse (CV).

4.2 Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- a) vormikohane avaldus;
- b) haridust või varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava(te) dokumendi(tide) koopia(d);
- c) vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus (CV), millele on lisatud tõendavaid dokumente (väljavõtte tööraamatust, tööandja tõend töökogemuse kohta jms.);
- d) maksekorraldus või selle koopia kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

4.3 Koolipsühholoog IV ja V kutse taastõendamise taotlemiseks esitatavad dokumendid:

- a) vormikohane avaldus;
- b) haridust või varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava(te) dokumendi(tide) koopia(d);
- c) vormikohane tööalase tegevuse kirjeldus (CV), millele on lisatud tõendavaid dokumente (väljavõtte tööraamatust, tööandja tõend töökogemuse kohta jms.);
- d) maksekorraldus või selle koopia kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.
- e) varasemat kutsekvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia
- f) dokumendid, mis tõendavad viimase 5 aasta jooksul läbitud koolipsühholoogia alast täiendkoolitust vähemalt 6 EAP mahus.

5. KUTSE ANDMISE VÄLJAKUULUTAMINE JA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

5.1 Kutse andja kuulutab kutse andmise välja vähemalt üks kord aastas.

5.2 Kutse andja avalikustab oma veebilehel: www.epl.org.ee

- 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.

5.3 Kutsekomisjon töötab välja dokumentide menetlemise korra ja esitab KA-le kinnitamiseks.

5.4 Dokumentide menetlemise korras sätestatakse:

- 1) avalduste ja dokumentide registreerimine,
- 2) dokumentide olemasolu ja nõuetele vastavuse kontroll,
- 3) dokumentide menetlemisega seotud tähtajad, sh dokumentide esitamisel ilmnenuid puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning taotleja teavitamine.
- 4) Kutsekomisjon võib jätta avalduse läbi vaatamata, kui puudusi ei kõrvaldata tähtaegselt.

6. TAOTLEJA KOMPETENTSUSE HINDAMINE

6.1 Koolipsühholoog III, IV ja V kutse taotlemise ja taastõendamise hindamise vormiks on dokumendid.

7. KUTSE ANDMISE OTSUSTAMINE JA KUTSETUNNISTUSE VÄLJASTAMINE

7.1 Kutsekomisjon teeb kutse andmise või mitteandmise otsuse hindamistulemuste põhjal iga taotleja kohta eraldi.

7.2 EPL teatab otsusest taotlejale. Kutse mitteandmise otsust põhjendatakse kirjalikult.

7.3 Taotlejal on õigus esitada kaebus hindamisprotsessi ja -tulemuse kohta kutsekomisjonile.

7.4 Taotlejal on õigus esitada vaie kutsekomisjoni otsuse kohta kutsenõukogule haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

7.5 EPL esitab kutsekomisjoni otsuse kutse andmise ja registrisse kandmise kohta 7 tööpäeva jooksul Kutsekojale, kes korraldab andmete kandmise kutsetunnistuse plankidele ja väljastab trükitud kutsetunnistused EPL-le.

7.6 EPL väljastab kutsetunnistuse 30 tööpäeva jooksul pärast kutse andmise otsuse vastuvõtmist.

7.7 Koolipsühholoog III kutsetunnistus on tähtajatu, IV ja V kutsetunnistus kehtib 5 aastat alates kutsekomisjoni otsuse tegemise kuupäevast.

7.8 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.

7.9 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamisel kustutatakse see kutseregistri ja EPL teatab otsusest asjaomasele isikule tähtkirjaga ja avaldab sellekohase kuulutuse Ametlikes Teadaannetes (<http://www.ametlikudteadaanded.ee/>).

7.10 Kutsetunnistuse kehtetuks tunnistamise otsust on võimalik vaidlustada haldusmenetluse seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

7.11 Vajadusel võib kutsetunnistuse omanik taotleda kutsetunnistuse duplikaadi väljaandmist kutseregistri volitatud töötajalt.

11 KUTSE ANDMISE DOKUMENTEERIMINE JA DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

Kutse andmisega seotud tegevus dokumenteeritakse ja dokumente säilitatakse kutseasutuse kinnitatud arhiveerimiskorras sätestatud aja jooksul, kui õigusaktides ei ole tähtaegu sätestatud.

KUTSE TAOTLEMISE AVALDUS

TAOTLEJA		<i>(Täidab taotleja)</i>
Ees- ja perekonnanimi		
Isikukood		
Elukoha aadress		
Kontakttelefon		
E-post		
Tööandja/õppeasutuse nimi, aadress Kontaktisiku nimi ja telefon		
TAOTLETAV KUTSE		<i>(Täidab taotleja)</i>
AVALDUSELE LISATUD DOKUMENTIDE LOETELU	Lehti	Märke vastavuse kohta <i>(Täidab asjaajaja)</i>
haridust tõendava dokumendi koopia		
varem omistatud kvalifikatsiooni tõendava dokumendi koopia		
täiendkoolitust või erialast tegevust tõendavate dokumentide koopiad		
töökogemust tõendav dokument		
töölase tegevuse kirjeldus (CV)		
maksekorraldus kutseandmise tasu tasumise kohta		
KUTSE TAOTLEJA		
<i>Allkiri</i>		<i>Kuupäev</i>
MÄRGE AVALDUSE VASTUVÕTMISE KOHTA		
<i>Avalduse saamise kuupäev</i> <i>Vastuvõtnud isiku nimi</i> <i>Registreerimise number</i>		<i>(Täidab kutsekomisjoni esimees)</i>
MÄRGE TAOTLEJALE TEATISE SAATMISE KOHTA <i>(Täidab kutsekomisjoni esimees)</i>		
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
<i>Teatise sisu</i>	<i>Teatise saanud isiku nimi</i>	<i>Kuupäev</i>

CURRICULUM VITAE

EES- JA PEREKONNANIMI

SÜNNIAEG JA KOHT

HARIDUS

(õppeasutuse nimetus, lõpetamise aasta, omandatud kraad/hariduse aste)

TÖÖKOHT

TEENISTUSKÄIK

(asutuse nimetus, kellena töötas, ajavahemik)

ERIALANE ÜHISKONDLIK TEGEVUS

(kuulumine ühingusse, seltsidesse, kodanikualgatus jms.)

ADMINISTRATIIVNE TEGEVUS

PUBLIKATSIOONID (eriala populariseerivad artiklid; teaduslikud artiklid ja ettekanded)

ERIALANE KOOLITUSTEGEVUS (kursused, väljatöötatud materjalid, juhendamine)

KEELTEOSKUS

Emakeel:

Võõrkeeled (alg-, kesk-, kõrgtase):

ARVUTI KASUTAMISE OSKUS

MUUD OLULISED FAKTID

Allkiri ja kuupäev