**Mõned tähelepanekud/soovitused kliinilise psühholoogia kutse taotlemise dokumentide vormistamiseks ja saatmiseks**

1. Avaldus ja CV
	1. Märkige avaldusele kindlasti ka kutse(d), mida te taotlete.
2. Hariduse analüüsi tabel
	1. Vajadusel lisage tabelisse ridu.
	2. Alustage bakalaureuseõpingute osa täitmisest. Kui seal on lünki, leidke

sobivad kursused magistriõpingutest või täiendusõppe käigus läbitud kursustest ning täitke lüngad nendega. Alles seejärel liikuge edasi magistriõpingute osa täitmise juurde.

* 1. Ainepunkte võib jagada mitme ainevaldkonna (tabelis nimetatud „kursuse sisu“) vahel. Oluline on jälgida, et niimoodi jagatud punktide summa ei ületaks akadeemilisel õiendil või tunnistusel märgitud ainepunktide hulka, st punkte ei saa arvestada mitmekordselt.
1. Erialase arengu register
	1. See dokument tuleb esitada nii kutse taastõendamisel kui spetsialiseerumise/lisapädevuse esmasel taotlemisel!
	2. Kliinilise psühholoogi erialane areng on mitmekesine – ei piisa vaid ühest erialase arengu vormist (konverentsid vmt).
	3. Tõendid uute erialaoskuste harjutamise kohta võivad olla väga erinevad, näiteks tunnistused läbitud kursuste kohta, mis eeldasid iseseisvat harjutamist, töönäidised (juhtumikirjeldused, mis sisaldavad uut kasutatud sekkumismetoodikat või uuringukokkuvõtted, mis on tehtud mõnda uut hindamismetoodikat kasutades) jne.
2. Praktika kokkuvõte
	1. Palun jälgige, et praktika kokkuvõttes esitatud töönäidised oleksid konkreetsed – sisaldaksid infot kasutatud mõõtmis- ja hindamisvahendit ning spetsiifiliste sekkumismeetodite kohta (nt „KKT tehnikad“ või „pereteraapia meetodid“ on üpris üldine ja väheinformatiivne kirjeldus).
	2. Samuti võiks „Hindamise/sekkumise tulemus“ olla esitatud konkreetselt, nt hindamise tulemusel tehtud (diagnostiliste) järeldustena või sekkumise puhul korduva mõõtmise tulemustena.
3. Dokumentide saatmine ja allkirjastamine
	1. Skannitud dokumendid (nt täienduskoolituse tunnistused) palun saatke PDFfailidena, mitte piltidena (JPG jmt) – see säästab ruumi.
	2. Töötamise tõendi esitamisel veenduge, et dokument sisaldaks kindlasti järgmisi andmeid: töötamise ajaperiood, töökoormus ning keskmine töötatud tundide arv (ei pea olema täpne – piisab umbkaudsest hinnangust). Tõend peab olema tööandja esindaja poolt digitaalselt allkirjastatud.
	3. Looge eraldi kaustad ühte tüüpi tõenditele (nt paigutage tunnistused ühte kausta, tööandja tõendid teise jms), süstematiseerige oma dokumentatsioon!
	4. Failinimede nõuetekohane vormistus on [Perekonnanimi] [Faili tüüp], nt Mets Avaldus ja CV.doc, Mets Hariduse analüüs.doc jne.
	5. Allkirjastage digitaalselt ja saatke korraga terve ümbrik, mitte iga fail eraldi.

**NB! Kutsekomisjon jätab endale õiguse jätta menetlusse võtmata dokumendid, mis ei ole nõuetekohaselt vormistatud!**