

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärke:

Haridusminister  
määrus  
terviktekst  
25.11.2005  
31.08.2010

## Riigieksameid ja põhikooli lõpueksameid ettevalmistavate komisjonide töökord

Vastu võetud 11.04.2002 nr 32  
[RTL 2002, 50, 711](#)  
jõustumine 20.04.2002

**Muudetud järgmiste määrustega (kuupäev/number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):**

**27. 12. 2002/88 ([RTL 2003, 4, 39](#)) 09.01.2003**

**08.11.2005/46 ([RTL, 2005, 113, 1730](#)) 25.11.2005**

Määrus kehtestatakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 29 lõike 6 alusel.

### §1. Riigieksameid ja põhikooli lõpueksameid ettevalmistavate komisjonide ülesanne

Riigieksameid ja põhikooli lõpueksameid ettevalmistavate komisjonide (edaspidi *komisjon*) ülesanne on kõrgetasemeliste riigieksamite ja põhikooli lõpueksamite ülesannete ning nende hindamisjuhendite ettevalmistamine ja üleandmine Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse (edaspidi *Eksamikeskus*) üldhariduse õppekavade ja eksamite osakonna juhatajale vastavalt Eksamikeskuse direktori käskkirjaga kinnitatud ajagraafikule. [[RTL, 2005, 113, 1730](#)– jõust. 25.11.2005]

### §2. Komisjoni tegevuse korraldamine ja töö juhtimine

- (1) Komisjoni tegevust korraldab Eksamikeskus.
- (2) Komisjoni tööd juhib esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (3) Komisjoni esimehe ja aseesimehe(d) kinnitab haridus- ja teadusminister käskkirjaga.

[[RTL, 2005, 113, 1730](#)– jõust. 25.11.2005]

- (4) Komisjoni töövormiks on koosolek, rühmatöö ja individuaalne töö. Rühmatöö ja individuaalne töö toimub koosolekute vahelisel perioodil.

[[RTL 2003, 4, 39](#)– jõust. 09.01.2003]

### §3. Komisjoni koosolek

- (1) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kolm korda eksamite ettevalmistamise perioodi jooksul, teatades sellest kirjalikult komisjoni liikmetele vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.
- (2) Komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees, saadab koosoleku päevakorra koos teiste vajalike materjalidega komisjoni liikmetele tutvumiseks vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.
- (3) Koosolekud viib läbi komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (4) Koosolekule kavandatud küsimuste ettevalmistamist korraldab komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (5) Igal komisjoni liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, nõuda otsuse eelnõu ettevalmistajalt selgitusi, esitada omapoolseid selgitusi ning teha ettepanekuid.

#### **§4. Komisjoni koosoleku protokoll**

(1) Komisjoni esimehe poolt koosoleku alguses komisjoni liikmete hulgast määratud isik (edaspidi *protokollija*) protokollib komisjoni koosoleku. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees, tema äraolekul aseesimees ja protokollija.

(2) Protokollis märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
- 2) koosoleku alguse- ja lõpuaeg;
- 3) komisjoni esimehe, tema äraolekul aseesimehe ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
- 4) koosolekust osa võtnud komisjoniliikmete ees- ja perekonnanimed;
- 5) päevakord;
- 6) vastuvõetud otsused, otsuse vastuvõtmisel kaalumisel olnud alternatiivid ja nende kõvalejätmise motiivid, otsuse vastuvõtmise hääletustulemused, eriarvamused.

#### **§5. Komisjoni otsus**

(1) Komisjon võtab otsuseid vastu koosolekul. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees või tema äraolekul aseesimees. Nõutud kvoorumi puudumisel kutsub esimees või tema äraolekul aseesimees uue istungi kokku kahe nädala jooksul.

(2) Komisjon võtab otsuse vastu kohalolijate lihthääletenamusega avalikul hääletamisel. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

(3) Komisjoni ettepanekud eksameid ettevalmistavate komisjonide töökorralduse parandamiseks ja töötulemuste tõhustamiseks ning järgmise aasta eksamitööks ja eksamitöö hindamisjuhendiks esitab komisjoni esimees eksamiperioodi lõpul Eksamikeskuse üldhariduse õppekavade ja eksamite osakonna juhatajale, kes esitab need Eksamikeskuse direktorile seisukoha võtmiseks ja eksameid ettevalmistavate komisjonide töö tõhusamaks korraldamiseks. [RTL, 2005, 113, 1730– jõust. 25.11.2005]

#### **§6. Rühmatöö ja individuaalne töö**

(1) Töökorralduse ja konkreetsed ülesanded rühmatöö ja individuaalse töö teostamiseks §-s 1 nimetatud komisjoni ülesannete täitmisel määrab kindlaks komisjon otsusega.

(2) Rühmatöö ja individuaalse töö tulemused kinnitab komisjon otsusega.

#### **§7. Komisjoni teenindamine**

Komisjoni tehnilise teenindamise tagavad Eksamikeskuse üldhariduse õppekavade ja eksamite osakond ning eksamikorralduse osakond. [RTL, 2005, 113, 1730– jõust. 25.11.2005]

#### **§8. Komisjoni finantseerimine**

Komisjoni tegevusega seotud kulud kaetakse Eksamikeskuse eelarvest.

#### **§9. Komisjoni aruandlus**

Komisjoni esimees esitab Eksamikeskuse üldhariduse õppekavade ja eksamite osakonna juhatajale komisjoni tööd analüüsiva aruande kümne päeva jooksul pärast antud aines viimase eksami toimumist. Eksamikeskuse üldhariduse õppekavade ja eksamite osakonna juhataja edastab aruande Eksamikeskuse direktorile 30. juuniks.

[RTL, 2005, 113, 1730– jõust. 25.11.2005]