

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri

## **Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse täiendusõppe kursustele vastuvõtu ja kursuste läbiviimise kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 Kord on koostatud Kutseõppeasutuse seaduse, 18.09.2013 vastu võetud haridus- ja teadusministri määruse nr 33 „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“, haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määruse nr 23 „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“ ja Täiskasvanute koolituse seaduse alusel.
- 1.2 Korraga reguleerimata küsimustes lähtutakse punktis 1.1 nimetatud seadusaktides sätestatust.

### **2. Täiskasvanute täiendusõppe korraldamine**

- 2.1 Ida-Virumaa Kutsehariduskeskus (edaspidi Kool) korraldab täiendusõpet koolis õpetatavates valdkondades.
- 2.2 Nõudluse, õppemateriaalse baasi ja kompetentsusnõuetele vastavate õpetajate olemasolul korraldab kool koolitusi teistes valdkondades.
- 2.3 Kool kannab Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) õppekavarühmad, kus viiakse läbi täiendusõpet.
- 2.4 Koolitus toimub kursusena või tellija soovil individuaalkoolitusena.
- 2.5 Kool koostab korraldatavatele kursustele täiendusõppe õppekava.
- 2.6 Täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa.
- 2.7 Koolil on õigus koostada õppekavasid kutsealaga seotud võtmepädevuste alaseks koolituseks.
- 2.8 Täiendusõppe kursuse pikkust arvestatakse akadeemilistes tundides (1 tund on 45 minutit).
- 2.9 Täiendusõppe õppekavad kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.
- 2.10 Täiendusõppe õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused:
  - 2.10.1 kui õppekava koosneb mitmetest moodulitest on osalejatel õigus valida konkreetseid talle sobivaid mooduleid st läbida kursuse õppekava osaliselt;
  - 2.10.2 kursusel osaleja teavitab korraldajat oma vastavast soovist kursuse alustamisel.
- 2.11 Kursuste praktilise töö korraldus, muuhulgas tööohutuse alase juhendamise kord:
  - 2.11.1 praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, kooli õppelaborites, mis vastavad tervisekaitse normidele;
  - 2.11.2 praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kursuse õppekavas määratud muus vormis;
  - 2.11.3 praktilise töö mahu ja tingimused määrab kindlaks kursuse õppekava;
  - 2.11.4 praktilise töö ajal kannavad õppijad ja õpetajad vastavat tööriietust ja turvajalatseid.

## 2.12 Kursuste praktikakorraldus

2.12.1 Kursuse praktika ehk ettevõttepraktika on õppekavast tulenev juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö töökeskkonnas; ettevõttepraktika mahu ja tingimused määrab kindlaks kursuse õppekava või hankedokumendid.

2.12.2 Ettevõtte ja Kooli vahel sõlmitakse koostööleping, mille allkirjastavad Kooli direktor ja ettevõtte allkirjaõiguslik isik. Koostöölepingud registreeritakse Koolis ja säilitatakse vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale.

2.12.3 Ettevõttepraktika toimub kas lektori või juhendaja juhendamisel.

2.12.4 Ettevõttepraktika võib kokkuleppel Kooli ja koolitavaga toimuda ka nädalavahetusel.

## 2.13 Kursusel õppija õppetööst osavõtu arvestamise alused:

2.13.1 õppija kinnitab allkirjaga oma osaluse kursusel osalejate registreerimislehel igal kursuse toimumise päeval;

2.13.2 registreerimislehed on tunnistuste ja tõendite väljaandmise aluseks.

## 3. Täiskasvanute täiendusõppe kursuste komplekteerimise kord

Kõikidele kursustele tuleb eelnevalt registreeruda kooli kodulehel (<https://kutsehariduskeskus.ee/>), telefoni teel või vahetult õppekohtades.

### 3.1 Tasuline täiendusõpe

3.1.1 Kursuse tutvustus - kellele mõeldud, kes saavad koolitusele kandideerida, nõuded õpingute alustamiseks (näiteks motivatsioonikiri, eelnevalt vajalikud teadmised ja oskused, haridustase jmt).

3.1.2 Kõuded kursuse alustamiseks ehk vastuvõtukorra sätestab kursuse õppekava.

3.2 Riikliku koolitustellimuse (edaspidi RKT) alusel korraldatava tasuta täiendusõppe eesmärk on täiskasvanud inimeste tööalase konkurentsivõime tõstmine.

#### 3.2.1 Sihtgrupp on

- erialase hariduseta täiskasvanud;
- keskhariduseta täiskasvanud;
- aegunud oskustega tööeline elanikkond;

3.2.2 Ühe õppeaasta jooksul saab osaleda kuni kahel tasuta kursusel. Vabade kohtade olemasolul on võimalik osaleda rohkematel kursustel.

3.2.3 Õppekohale saamise põhiliseks valiku kriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, registreerumise järjekorra number ning õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine.

3.2.4 Üldjuhul algab koolitusele registreerimine 1 (üks) nädal enne kursuse tutvustuses fikseeritud koolituse algust.

3.2.5 Kursusele registreerunutega võtab ühendust täiendusõppe osakonna töötaja (e-posti või telefoni teel) ca 1 nädal enne kursuse algust – teavitab õppijat nimekirja kandmisest ja täpsustab kursusega seonduvat;

3.2.6 Enne koolituse algust täidavad osalejad vormikohase avalduse, kus põhjendavad oma vajadust kursusel osaleda, kuidas plaanivad õpitud rakendada, kuidas mõjutab kursus nende tööalast konkurentsivõimet.

### 3.3 Täiskasvanud õpilase õigused ja kohustused

3.3.1 Kursusel õppijal on õigus saada informatsiooni kursuse kohta ja tutvuda soovi korral kursuse õppekavaga, saada kursuse õppekava kohta vastavat koolitust.

3.3.2 Kursusel õppija on kohustatud:

- täitma töötervishoiu ja tuleohutuseeskirju;
- tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus vms) vastavalt eeskirjadele ja Kooli töötajate korraldustele;
- hoidma heaperemehelikult Kooli ja kaasõpilaste vara, töövahendeid ning tagastama need algses seisukorras;
- koolituse ajal välja lülitama mobiiltelefoni;
- täitma Kooli töötajate ja turvatöötaja korraldusi.

3.3.3 Kursusel õppijal on keelatud:

- ilmuda õppetööle narkootiliste ja uimastavate ainete, sh alkoholi mõju all;
- omada, tarvitada ja levitada alkoholi, narkootilisi ja uimastavaid aineid;
- omada külm- ja tulirelvi;
- suitsetada (sh e-sigaretid) Kooli ruumides ja territooriumil.

## 4. Täiskasvanute täiendusõppe kursuste läbiviimine

4.1 Iga kursuse läbiviimise aluseks on Kooli direktori käskkiri.

4.2 Kursuste korraldamise eest vastutavad täiendusõppe osakonna töötajad.

4.3 Kursused toimuvad tellijale sobival ajal - nii päevasel kui töövälisel ajal, nädalavahetusel.

4.4 Kui õppekavas on ette nähtud nõuded õpingute alustamiseks, viiakse läbi test või proovitöö.

## 5. Täiskasvanute täiendusõppe kursuste eest õppetasu maksmine, sellest vabastamise ja tagastamise tingimused ja kord

5.1 Kursuse eelarve kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.

5.2 Kursused viiakse läbi lepingu, tellimuse, garantiikirja või arve alusel.

5.3 Kursuse eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe kursusel osaleja kohta.

5.4 Kursuse eest tasumine toimub arve alusel koolitusel osalevale asutusele või isikule. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

5.5 Maksetähtaja ületamisel 90 päeva ja/või hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

5.6 Koolis õpetatavates valdkondades korraldatud kursused on käibemaksuvabad.

5.7 Tasulisel kursusel õppe katkestamisel õppetasu ei tagastata.

5.8 Õppetasu on võimalik tagasi taotleda vaid juhul, kui on toimunud esimene koolituskord (v.a kursused, mille maht on kuni 8 tundi) ja kui inimesel on kursuse katkestamiseks erakorralised põhjused (haigestumine jms). Tagasimakse taotlus esitatakse kirjalikult täiendusõppe osakonna töötajatele.

5.9 Pikemate kursuste puhul on kokkuleppel elukestva õppe juhiga või täiendõppeosakonna spetsialistidega võimalik tasuda õppetöö eest osade kaupa, kuid viimane osa peab olema makstud 3 päeva enne kursuse lõppu.

5.10 Kui kursusel osaleb ühe tööandja juurest rohkem kui 5 (viis) osalejat on üldjuhul võimalik saada koolituse hinnast 5% soodustust.

5.11 Koolitataval, kes osaleb aasta jooksul sama valdkonna kahel järjestikusel vähemalt 40 – tunnil kursusel, on võimalik saada koolituse hinnast 10% soodustust. Soodsamat koolitushinda pakub Kool juhul, kui tellitakse soovitud kursus kogu grupile.

5.12 RKT raames korraldatud koolitused on koolitatavatele tasuta.

## **6. Täiskasvanute täiendusõppe kursuselt väljaarvamise kord**

6.1 Õppija väljaarvamine tähendab tema kustutamist kursuse õppijate nimekirjast.

6.2 Õppija kustutamine kooli nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

6.3 Õppija kustutamine kursuse õppijate nimekirjast võib toimuda:

6.3.1 Kooli algatusel seoses õppekava täitmisega täies mahus;

6.3.2 õppija omal soovil (vastav avaldus esitatakse täiendusõppeosakonda);

6.3.3 enda kohta teadlikult valeandmete esitamise korral;

6.3.4 õppija tervisliku seisundi sobimatuse korral arstliku hinnangu alusel;

6.3.5 kooli sisekorraeeskirjade ning käitumisreeglite vastu eksimisel;

6.3.6 õppija surma korral.

6.4 Õppijale väljastatakse kooli tunnistus tulenevalt õpiväljundite saavutamisest ja registreeritakse Kooli poolt väljastatavate tunnistuste registris.

6.5 Tunnistus antakse õppijale allkirja vastu või edastatakse tähitud kirjaga posti teel kursusel osaleja nõudmisel pärast kursuse lõppu.

6.6 Kursuse lõpetaja soovil lisab Kool tunnistusele kursuse õppekava.

6.7 Tõend väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus saavutatuse hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud.

## **7. Täiskasvanute täiendusõppe kursuste dokumentatsiooni säilitamine**

7.1 RKT kursuste dokumendid on:

7.1.1 käskkirjad;

7.1.2 kursustel osalejate nimekirjad;

7.1.3 osalemise avaldused;

7.1.4 väljastatavate tunnistuste register;

7.1.5 õppekavad;

7.1.6 kursustel osalejate registreerimislehed iga koolituskorra kohta;

7.1.7 tunnistuste väljaandmise register;

7.1.8 tagasisidelehed;

7.1.9 kuluaruanded.

7.2 RKT kursuste dokumente säilitatakse kooli arhiivis.

7.3 Muude täiendusõppe kursuste dokumente säilitatakse 1 – 5 aastat vastavalt Kooli asjaajamiskorrale.

## **8. Lõppsätted**

8.1 Käesolev kord on koostatud kooli õppekorralduseeskirja lisana.