

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri

Lisa 4

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse täiendusõppe kursustele vastuvõtu ja kursuste läbiviimise kord

1. Üldsätted

1.1 Kord on koostatud Kutseõppeasutuse seaduse, haridus- ja teadusministri määruses nr 33, vastu võetud 18.09.2013, Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord, haridus- ja teadusministri 28.08.2013 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 (45 minutit).

2.9 Täiendusõppe õppekavad kinnitab kooli direktor 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 Kursuste praktika e ettevõttepraktika on õppekavast tulenev töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö;

2.12.2 ettevõttepraktika mahu ja tingimused määrab kindlaks kursuse õppekava või hankedokumendid;

2.12.3 ettevõtte ja kooli vahel sõlmitakse koostööleping, mille allkirjastavad kooli direktor ja ettevõtte allkirjaõiguslik isik. Koostöölepingud registreeritakse koolis ja säilitakse vastavalt kooli kehtivale asjaajamiskorrale;

2.12.4 ettevõttepraktika toimub kas lektori või juhendaja juhendamisel;

2.12.5 ettevõttepraktika võib kokkuleppel kooliga ja koolitatavatega toimuda ka nädalavahetustel

2.13 Kursustel õppijate õppetööst osavõtu arvestamise alused:

2.13.1 kursusel osalejad registreerivad osalemise kursustel 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 nõuded kursuse alustamiseks ehk vastuvõtukorra sätestab kursuse õppekava.

3.2 Riikliku koolitustellimuse (edaspidi RKT) alusel korraldatav tasuta täiendusõpe

3.2.1 eesmärk - täiskasvanud inimeste tööalase konkurentsivõime tõstmine.

3.2.2 sihtgrupp on

- erialase hariduseta täiskasvanud;
- keskhariduseta täiskasvanud;
- aegunud oskustega tööeline elanikkond vanuses 50+.

3.2.3 ühe õppeaasta jooksul saab osaleda kuni kahel tasuta kursusel.

Vabade kohtade olemasolul on võimalik osaleda rohkematel kursustel.

3.2.4 õppekohale saamise põhiliseks valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, registreerumise järjekorra number ning õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine.

3.2.5 reeglina algab koolitusele registreerimine 1nädalat enne kursuse tutvustuses fikseeritud koolituse algust.

3.2.6 kursusele registreerunutega võtab ühendust kursuse elukestva õppe osakonna töötaja (e-posti või telefoni teel) ca 1 nädal enne kursuse algust – teavitab kuulumisest kursustele nimekirja ja täpsustab kursusega seonduvat.

3.2.7 enne koolituse algust täidavad osalejad vormikohase avalduse, kus põhjendavad oma vajadust kursusel osaleda, kuidas plaanivad õpitut rakendada, kuidas mõjutab kursus nende tööalast konkurentsivõimet.

3.3 Täiskasvanu õpilase õigused ja kohustused

3.3.1 Kursustel õppijatel on õigus saada informatsiooni kursuste kohta ja tutvuda soovi korral kursuse õppekavaga, saada kursuse õppekavale vastavat koolitust.

3.3.2 Kursusel õppijad on kohustatud:

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

3.3.3 Kursusel õppijatel on keelatud:

- ilmuda õppetöle 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 tellijatele sobival ajal - nii päevasel kui ka töövälisel, nädalavahetustel;

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

5. Kursuste eest õppetasu maksmine ja soodustused

5.1 kursuse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks;

5.2 arve ettenähtud tähtajaks tasumata jätmisel on koolil õigus õppijat koolitusele mitte lubada;

5.3 kokkuleppel koolitusjuhiga on võimalik tasuda õppetöö eest osade kaupa;

5.4 kui tasuline koolitus jääb ära tingituna koolist ja osalejale asenduskoolest ei pakuta, siis tagastab kool koolituse maksumuse.

5.5 Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26;

5.6 riikliku koolitustellimuse (RKT) raames toimuvad täienduskoolitused 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 (vastava avalduse esitamisel täiendõppeosakonda);

6.3.3 enda kohta teadlikult valeandmete esitamise korral;

6.3.4 õppija tervisliku seisundi sobimatuse korral arstliku hinnangu alusel;

6.3.5 kooli sisekorraeskirjade 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 peale 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 kursused

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.