

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 täiendusõpet teistes valdkondades.
- 2.3 Kool kannab Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS) õppekavarühmad, kus viiakse läbi täiendusõpet.
- 2.4 Täiendusõppe toimub kursusena (s.h e-kursusena), tellimuskoolitusena.
- 2.5 Kool koostab korraldatavatele kursustele täiendusõppe õppekava, mis kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 2.6 Täiendusõppe õppekava koostamise aluseks võivad olla kutsestandard, eriala riiklik õppekava, Kooli õppekava või nende osa.
- 2.7 Täiendusõpe võib koosneda teoreetilisest õppest, praktilisest tööst või kursuse praktikast.
- 2.8 Täiendusõppe kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides (1 tund on 45 minutit).
- 2.9 Täiendusõppe õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused:
 - 2.9.1 kui õppekava koosneb mitmest moodulist on osalejatel õigus valida konkreetseid talle sobivaid mooduleid, st läbida kursuse õppekava osaliselt;
 - 2.9.2 kursusel osaleja teavitab korraldajat oma vastavast soovist enne kursuse algust.
- 2.10 Kursuste praktilise töö korraldus, sh tööohutusealase juhendamise kord:
 - 2.10.1 praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, sh kooli õppelaborites, mis vastavad tervisekaitse normidele ning töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kursuse õppekavas määratud muus vormis;
 - 2.10.2 praktilise töö maht ja tingimused määratakse kindlaks kursuse õppekavas;
 - 2.10.3 praktilise töö ajal kannavad õppijad ja õpetajad vastavat tööriietust ja turvajalatseid.
- 2.11 Kursuste praktikakorraldus
 - 2.11.1 Kursuse praktika ehk ettevõttepraktika on õppekavast tulenev juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö töökeskkonnas, mille maht ja tingimused määratakse kindlaks kursuse õppekavas või hankedokumentides.
 - 2.11.2 Ettevõtte ja Kooli vahel sõlmitakse koostööleping, mille allkirjastavad Kooli direktor ja ettevõtte allkirjaõiguslik isik. Koostöölepingud registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse vastavalt kehtivale teabehalduse korrale.

- 2.11.3 Ettevõttepraktika toimub koolitaja või juhendaja juhendamisel.
- 2.11.4 Ettevõttepraktika võib kokkuleppel Kooli ja koolitatavaga toimuda ka nädalavahetusel.
- 2.12 Kursusel õppija õppetööst osavõtu arvestamise alused.
- 2.12.1 Õppetööst osavõttu kinnitab õppija oma allkirjaga registreerimislehel. Registreerimislehed vormistatakse iga kursuse toimumise päeva kohta.

3. Täiskasvanute täiendusõppe kursuste komplekteerimise kord

- 3.1 Kõikidele kursustele tuleb eelnevalt registreerida kooli kodulehel (<https://kutsehariduskeskus.ee/>), täienduskoolituste infosüsteemis JUHAN, telefoni teel või vahetult õppekohtades.
- 3.2 Tasulistest koolitustest võib osa võtta iga soovija vastavalt kursuse sihtgrupile, kui on tasutud õppemaks.
- 3.3 Nõuded kursuse alustamiseks ehk vastuvõtukorra sätestab kursuse õppekava.
- 3.4 Riikliku koolitustellimuse (edaspidi RKT) koolitused on täiskasvanutele, kes ei õpi kutseõppeasutuses, rakendusõrgkoolis või ülikoolis riigieelarvelisel õppekohal.
 - 3.4.1 RKT kursuse õppekohale saamise põhiliseks valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine ja õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine;
 - 3.4.2 Kursusele registreerimisel täidavad osalejad vormikohase avalduse täienduskoolituste infosüsteemis JUHAN ning kirjutavad motivatsioonikirja, kus põhjendavad oma vajadust kursusel osaleda, kuidas plaanivad õpitud rakendada.
 - 3.4.3 Kursusele registreerunutega võtab ühendust täiendusõppe osakonna töötaja (e-posti või telefoni teel) vahetult enne kursuse algust, teavitades õppijat nimekirja arvamistest ja täpsustades kursusega seonduvat.
 - 3.4.4 Ühe õppeaasta jooksul saab osaleda kuni kolmel tasuta kursusel. Vabade kohtade olemasolul on võimalik osaleda rohkematel kursustel.

4. Täiskasvanud õppija õigused ja kohustused

- 4.1 Õppijal on õigus saada informatsiooni kursuse kohta ja tutvuda soovi korral kursuse õppekavaga, saada kursuse õppekava kohta vastavat koolitust.
- 4.2 Kursusel õppija on kohustatud.
 - 4.2.1 esitama enne kursuse algust korrektsed isikuandmed;
 - 4.2.2 järgima üldtunnustatud käitumisnorme ja tavasid;
 - 4.2.3 täitma õppekavas ettenähtud nõudeid;
 - 4.2.4 tasuma tasulise koolitusteenuse eest;
 - 4.2.5 tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii jms) vastavalt koolitaja korraldustele;
 - 4.2.6 hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolituskeskuse vara.

5. Täiskasvanute täiendusõppe kursuste eest õppetasu maksmine.

- 5.1 Kursuse eelarve kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.
- 5.2 Kursused viiakse läbi lepingu, tellimuse, garantiikirja või arve alusel.
- 5.3 Koolis õpetatavates valdkondades korraldatud kursused on käibemaksuvabad.
- 5.4 Kursuse eest tasumine toimub arve alusel koolitusel osalevale asutusele või isikule peale kursuse läbiviimist. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.
- 5.5 Maksetähtaja ületamisel on koolil õigus algatada maksekäsu kiirmenetlus.
- 5.6 Mahukamate kursuste puhul on kokkuleppel täiendusõppe osakonna töötajaga võimalik tasuda õppetöö eest osade kaupa.

5.7 RKT raames korraldatud koolitused on koolitatavatele tasuta.

5.8 Koolil on õigus RKT koolituse katkestanutelt küsida koolituskulude hüvitamist. Kui tasuta koolitus katkestatakse õppija poolt põhjendamatult, käsitletakse seda tasulise koolitusena ning õppijale rakendub koolitusarve tasumise kohustus. Kursuse eest tasumine toimub arve alusel, mis saadetakse õppija e-postile. Arve tuleb tasuda täies ulatuses arvel märgitud summas ning tähtajaks.

6. Täiskasvanute täiendusõppe kursuselt väljaarvamise kord

6.1 Õppija väljaarvamine tähendab tema kustutamist kursuse õppijate nimekirjast ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

6.2 Õppija kustutatakse kursuse nimekirjast järgmistel põhjustel:

6.2.1 seoses kursuse õppekava täitmisega täies mahus;

6.2.2 õppetöös mitteosalemise tõttu;

6.2.3 õppija omal soovil;

6.3 Õpiväljundid omandanud ja hindamise läbinud õppijale väljastatakse digitaalne tunnistus täienduskoolituste infosüsteemi JUHAN kaudu, mis registreeritakse Kooli poolt väljastatavate tunnistuste registris.

6.4 Hindamisel mitte osalenud ja /või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse vajadusel tõend koolitusel osaletud mahu ja läbitud teemade kohta.

7. Täiskasvanute täiendusõppe kursuste dokumentatsiooni säilitamine

7.1 Täiendusõppe kursuste dokumente säilitatakse vastavalt Kooli teabehalduse korrale dokumendihaldussüsteemis.

8. Lõppsätted

8.1 Käesolev kord on koostatud Kooli õppekorralduseeskirja lisana.