

## **Haapsalu Kutsehariduskeskus**

### **Täienduskoolituse õppekorralduse alused**

#### **1. Üldsätted**

1.1 Haapsalu Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) täienduskoolituse (edaspidi koolitus) korraldamise aluseks on kõik Eesti Vabariigis kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid, Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri ja kõik seotud õigusaktid.

1.2 Koolitused toimuvad rühmakoolitustena aastaringselt kevadsemestril ja sügissemestril vastavalt riikliku koolitustellimuse (RKT) nõudlusele, mikrokvalifikatsiooni koolitustena, tasulistena, projektikoolitustena, e-õppe koolitustena ning muudes vormides.

Individuaalkoolitused ja moodulõpe toimuvad vajadusel ning selleks sõlmitakse eraldi kokkulepped.

1.3 Koolituse maht arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund kestab 45 minutit. Mikrokvalifikatsiooni koolituse maht arvestatakse ainepunktides, kus ühe ainepunkti maht vastab 26 astronoomilisele tunnile õppijapoolsele tööle.

1.4 Kool korraldab koolitusi õppekavarühmades ja valdkondades, milles koolil on õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ning piisava kvalifikatsiooniga õpetajad.

1.5 Koolitused viiakse läbi täienduskoolituse õppekava alusel, milles on määratud kindlaks kursuse sihtgrupp, õpingute alustamiseks ja lõpetamiseks vajalikud nõuded ning sisu ja pikkus.

1.6 Õppekavad koostatakse õpiväljundipõhiselt. Õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid sõnastatakse selliselt, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu pädevust.

1.7 Õppekavade koostamise aluseks on kutsestandard, kutse- või eriala riiklik õppekava, kutse- või eriala kooli õppekava või nende osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise koolituse tellinud isiku või ettevõtte koolitusvajadus.

1.8 Kooli pakutavad koolitused ja nende õppekavade lühiaandmed on avaldatud kooli veebilehel.

1.9 Koolitused toimuvad kooli direktori kinnitatud õppekavade alusel.

1.10 Täienduskoolituse õppetöö korraldus avaldatakse kooli veebilehel ning korraldust tutvustatakse õppijatele iga kursuse alguses.

1.11 Täiendusõppe korraldamise aluste mittetäitmisel on koolil õigus õppija koolituselt kõrvaldada.

## **2. Täienduskoolituse planeerimine ja korraldamine**

- 2.1. Koolitused planeeritakse tasuliste, riikliku koolitustellimuse (edaspidi RKT), Eesti Töötukassa individuaalõppe- või hanketellimuste, projektikursuste või muude koolitustena.
- 2.2. Koolituste korraldamisel lähtutakse õppekavas määratud osavõtutingimustest ja nõuetest.
- 2.3. Koolituse läbiviimise aluseks on direktori käskkiri.

## **3. Riikliku koolitustellimuse tasuta kursused**

- 3.1. RKT tasuta kursuseid rahastab Haridus- ja Teadusministeerium. Rahastamise tingimused ja kord sätestatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi täiskasvanute tööalase koolituse RKT käskkirjas.
- 3.2. Osavõtu tingimused tööalase RKT tasuta kursustel:
  - 3.2.1. RKT tasuta kursused on mõeldud täiskasvanud elanikkonnale, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 18-aastased ja vanemad isikud);
  - 3.2.2. RKT tasuta kursustel ei saa osaleda kutseõppeasutuste, rakenduskõrgkoolide või ülikoolide tasemeõppe riigieelarvelisel õppekohal õppivad isikud;
  - 3.2.3. RKT tasuta kursuste õppekoha saamise tingimuseks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja koolitusele registreerumise järjekorra number;
  - 3.2.4. RKT tasuta kursusele õppima asudes täidavad kõik osalejad vormikohase avalduse isikuandmetega, kirjeldavad, kuidas nad plaanivad kursusel õpitut rakendada, ning kuidas tõstab kursus nende tööalast konkurentsivõimet;
  - 3.2.5. RKT tasuta kursusele õppima asudes on koolitataval kohustus saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundid. Igal koolitusel osalemise kinnitab osaleja oma allkirjaga;
  - 3.2.6. RKT tasuta kursuse lõppedes tuleb osalejalt anda tagasisidet.

## **4. Tasulised koolitused**

- 4.1. Tasulistest koolitustest võib osa võtta iga soovija.
- 4.2. Tasulised koolitused jagunevad avatud koolitusteks, tellimuskoolitusteks ja individuaalkoolitusteks.
- 4.3. Tellimus- ja individuaalkoolituse tasu määratakse koolituse tellijaga hinnaläbirääkimistel ning see võib sisaldada tasu ka majutuse, transpordi, toitlustuse jms eest.
- 4.4. Iga koolituse kohta koostab kool eelarve, mis lisatakse koolituse läbiviimist lubavale käskkirjale.
- 4.5 Koolituse eest tasutakse ülekandega arve alusel, mis saadetakse koolituse tellijale läbi e-

arveldaja.

4.6 Pikemate kui 40 akadeemilist tundi kestvate koolituste puhul on kokkuleppel koolitusjuhiga võimalik tasuda koolituse eest osade kaupa.

4.7 Koolituse eest tasumata jätmisel õppijale tunnistust või koolituse läbimist kinnitavat tõendit ei väljastata. Kui maksetähtajast on möödunud rohkem kui nelikümmend viis (45) päeva ja/või hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest ei ole koolituse eest tasutud, suunab kool tasumata arvega tegelemise edasi raha sisse nõudvale ettevõttele.

4.8 Koolitusele mitteilmumisel ja poolelijätmisel makstud tasu ei tagastata.

4.9 Kui koolitusel osaleja kasutab majutusteenust, mis ei sisaldu koolitushinnas, tuleb selle eest enne tunnistuse või koolituse läbimist kinnitavat tõendi väljastamist koolile tasuda.

4.10 Kooli täienduskoolituse eest tasutud õppetasu kui koolituskulu on õigus tuludeklaratsioonis tuludest maha arvata vastavalt Tulumaksuseaduse paragrahvile 26.

## **5. Täienduskoolitusest loobumine**

5.1 Kui õppijal ei ole võimalik koolitusel osaleda, tuleb sellest koheselt teavitada koolitusjuhti kooli veebilehel olevate kontaktide kaudu.

5.2 Koolitusest loobumisest teatamisel kuni viis (5) tööpäeva enne koolituse algust tühistatakse tasumata arve või tagastatakse makstud õppetasu 100% ulatuses.

5.3 Koolituse katkestamisel õppetasu ei tagastata.

## **6. Täienduskoolituse edasilükkumine või ärajäämine**

6.1 Koolil on koolitusrühma mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või koolitus tühistada. Registreerunud teavitatakse koolituse edasilükkumisest või tühistamisest telefoni või e-posti teel vähemalt üks päev ette.

6.2 Koolituse tühistamisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse registreerunutele tagasi kõik tasud.

## **7. Koolituse alustamine ja lõpetamine**

7.1 Õppima asudes täidavad osalejad isikuandmetega registreerimislehe ja annavad nõusoleku isikuandmete töötlemiseks. Õppija isikuandmed on vajalikud tunnistuste või tõendite väljastamiseks.

7.2 Õppetöös osalemise kinnitab koolitav oma allkirjaga kohalolekulehel.

7.3 Koolituse lõpetab direktori käskkiri.

7.4 Koolituse lõpetamise tingimused sätestatakse koolituse õppekavas.

7.5 Koolituse lõppedes väljastatakse kooli täienduskoolituse tunnistus või õpingute lõpetamise tõend kas paberandjal või elektrooniliselt:

7.5.1 koolituse õpiväljundid on omandatud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus;

7.5.2 kui koolituse õpiväljundeid ei saavutatud või ei hinnatud, väljastatakse õppijale tõend;

7.5.3 koolituse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu kohta.

7.5.4 mikrovalifikatsiooniõppe lõpetanule ja õpiväljundite saavutanule väljastatakse mikrovalifikatsioonitunnistus.

7.6 Koolitusel osaleja annab koolituse lõpus tagasiside.

## **8. Projektikoolitused**

8.1 Kooli korraldatavad projektikoolitused vastavad projekti rahastatava asutuse või programmi tingimustele.

## **9. Õppija staatus, kohustused, õigused**

9.1 Koolitusel osaleda soovival isikul tuleb koolitusele registreeruda kas kooli veebilehel, e-posti või telefoni teel. Registreerunud saavad registreerumise kinnituse oma e-posti aadressile.

9.1.1 Koolitusele registreerunuteга võetakse ühendust e-posti või telefoni teel hiljemalt üks (1) nädal enne koolituse algust. Koolitusteates kinnitatakse kursuse toimumine ning edastatakse koolituseks oluline teave.

9.1.2 Juhul, kui koolitusgrupp on täitunud, lisatakse õppija täienduskoolituse ootenimekirja. Õppekoha vabanemisel teavitatakse õppijat sellest esimesel võimalusel.

9.2 Õppija kohustused:

9.2.1 osaleda koolitusel;

9.2.2 RKT tasuta kursuse korral täita avaldus ja registreerimisleht isikuandmetega ning allkirjastada kohalolekuleht iga koolituskorra kohta;

9.2.3 kui ei ole kokku lepitud teisiti, tasuda tasulise koolituse eest;

9.2.4 anda tagasisidet;

9.2.5 koolitusel mitteosalemisest teatada kooli vähemalt neli (4) tööpäeva enne koolituse toimumist;

9.2.6 täita kooli sisekorraeskirju, ohutustehnika, töökaitse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju. Kõikidest riketest tuleb teatada koolituse läbiviijale. Hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms korral) tuleb tegutseda vastavalt eeskirjadele ja koolituse

läbiviija korraldustele. Korras tuleb hoida kasutatavaid õppevahendeid ja üldkasutatavaid ruume, kooli ja kaasõppijate vara, korda ja puhtust kooli ruumides ning territooriumil;

9.2.7 käituda vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;

9.2.8 suitsetamine on lubatud vaid selleks ettenähtud ja märgistatud kohtades.

9.3 Õppija õigused:

9.3.1 tutvuda koolituse õppekavaga;

9.3.2 saada koolitust vastavalt kinnitatud õppekavale;

9.3.3 saada koolituse sisu ja korraldust puudutavat teavet;

9.3.4 saada koolituse lõpetamisel tunnistus või koolituse läbimist kinnitav tõend;

9.3.5 kasutada koolitusel osalemisel varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist (VÕTA) vastavalt koolis kehtestatud korrale.

## **11. Koolituste praktilise töö korraldus, praktikakorraldus ja tööohutusalane juhendamine**

11.1 Täienduskoolituse praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis vastavalt õppekavas kirjeldatud õppe ülesehitusele ning kooli poolt kehtestatud korrale.

11.2 Õppija tööohutusalane juhendamine toimub enne praktilise töö ja praktika läbiviimist.

11.3 Tööohutusalase juhendamise koolis viib läbi praktilise töö juhendaja ning õppija kinnitab juhendamise läbimise oma allkirjaga.

11.4 Praktikal viibimise ajal järgib õppija töötervishoiu ja -ohutuse seadus.

11.5 Tööohutusalase juhendamise töökeskkonnas viib läbi ettevõtte praktikajuhendaja.

## **12. Lõppsätted**

12.1 Täienduskoolituse õppekorralduse alustes reguleerimata punktides ning erandjuhtudel sõlmitakse õppija ja kooli vahel eraldi kokkulepped.