

Haapsalu Kutsehariduskeskuse täiskasvanute koolituskursuste korraldamise eeskiri

§ 1 Reguleerimisala

- (1) Täiskasvanute koolituskursuste korraldamise eeskiri on Haapsalu Kutsehariduskeskuse (edaspidi Kooli) täiskasvanute esmase-, täiend- ja ümberõppe koolituskursuste korraldamist ning õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument, mis kehtestatakse Kutseõppeasutuse seadus § 45 ja täiskasvanute koolituse seaduse § 16 ning Haridus- ja teadusministri määruse 18.09.2013 nr 33 „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ alusel.
- (2) Täiskasvanute täiend- ja ümberõppena käsitletakse:
 - 1) riikliku koolitustellimuse (RKT) alusel läbiviidavaid tasuta tööalaseid esmase õppe, täiend- või ümberõppekursusi tööalaste teadmiste ja oskuste omandamiseks ning täiendamiseks;
 - 2) erinevate koolitushangete ja projektide läbi elluviidavaid kursusi täiskasvanute mitmekülgseks koolitamiseks ning pädevuste arendamiseks;
 - 3) kooli poolt ellu kutsutud tasulisi kursusi erinevatele sihtrühmadele nende vajadustest ja soovidest lähtuvalt;
 - 4) avatud õpet. Avatud õpe on tasemeõppest üks moodul, kus soovijal on võimalus liituda õppekavajärgsete õppijate grupiga.
- (3) Kool korraldab täiendusõpet õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad. Kool kannab Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekavarühmad, milles viiakse läbi täiendusõpet ning esitab majandustegevusteatise.
- (4) Täiskasvanute täiendkoolituse korraldamise eeskirjas määratletakse:
 - 1) reguleerimisala
 - 2) õppetöö korralduse üldised alused
 - 3) kursustest teavitamine, kursustele registreerimine, vastuvõtmine ning välja arvamine
 - 4) õppetööl osalemine ja kursuse lõpetamine
 - 5) kursuse eest tasumine
 - 6) tööohutuse ja sisekorra tagamine
 - 7) kvaliteedi tagamise kord ja tagasiside kogumise alused
- (5) Täiskasvanute koolituskursuste korraldamise eeskirja ja selle muudatused kinnitab direktor oma käskkirjaga.

§ 2 Õppetöö korralduse üldised alused

(1) Õppetöö täiskasvanute koolituskursuste läbiviimiseks toimub aastaringselt kursuste põhiselt. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Täiendusõppe õppekava võib olla jagatud mooduliteks.

(2) Kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori poolt kinnitatud õppekava.

(3) Õppekavaga määratakse kindlaks:

- 1) õppekava nimetus
- 2) õpperühm ja koostamise alus
- 3) õpiväljundid
- 4) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel
- 5) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö ning praktika osakaal
- 6) õppe sisu ja õppemeetodid
- 7) õppekeskkonna kirjeldus
- 8) õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid
- 9) nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja – kriteeriumid
- 10) lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid
- 11) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi – või töökogemuse kirjeldus

§ 3 Kursustest teavitamine, kursustele registreerimine ja vastuvõtmine ning välja arvamine

(1) Kursustest teavitamine ja kursuse tutvustamine toimub kooli kodulehekülje ja vajadusel teiste meediakanalite kaudu. Kursustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab kooli kodulehe kaudu või e-posti ja telefoni teel. Interneti teel registreerunud saavad kinnituse e-posti aadressile. Kui teadet ei tule, võib registreerumine olla ebaõnnestunud. Õppijal on õigus saada täiendavat infot koolitusjuhilt.

(2) Kooli kodulehel, kursuse tutvustuses tuuakse esile oluline info osalejale:

- 1) täiendusõppe korraldamise alused ja kvaliteedi tagamise tingimused
- 2) koolituse toimumise ajad, koht ja aadress
- 3) väljundipõhine õppekava
- 4) õppekava nimetus ja õppekavarühm
- 5) õpiväljundid ja eesmärk
- 6) koolituse sihtgrupp ning vajadusel nõuded õpingute alustamiseks
- 7) õppe sisu (vajadusel nii auditoorse, praktilise kui iseseisva töö ning praktika osakaal) ja õppemeetodid
- 8) õppekeskkond (sh e-õpe)
- 9) lõpetamise tingimused ja kord ning väljastatav dokument

KINNITATUD

Direktori 29.06.2016 käskkirjaga nr 258

- 10) kursuse läbiviijad koos kvalifikatsiooni ja õpi- või töökogemuse kirjeldamisega
 - 11) õppemaksu suurus ja muud õpinguga kaasnevad kulud (nt õppevahendite kulud), õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg
 - 12) koolitusjuhi kontaktandmed täiendavate küsimuste esitamiseks
- (3) Üldjuhul avatakse koolitusele registreerimine vähemalt 2-4 nädalat enne koolituse algust, registreerimise lõpptähtaeg avaldatakse enamasti kursuse tutvustuses.
 - (4) Täiskasvanute tööalasel koolitusel (RKT kursused) osalemiseks peab osaleda sooviv isik esitama koolile avalduse õppeinfosüsteemis põhjendusega, miks antud kursus on vajalik ja kuidas kavatsetakse õpitut edaspidi rakendada.
 - (5) Tööalastele tasuta kursustele registreerumisel on kriteeriumiks sihtgruppi kuulumine ning õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine. Kursustele registreerimine ja kursusele vastuvõtmine toimub avalduste alusel, arvestades avaldusel toodud informatsiooni. Enamasti moodustatakse õppegrupp kursusele registreerumise järjekorra alusel (v.a tasuta RKT koolitused), seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist (nt eelteadmised ja oskused).
 - (6) Tulenevalt õppekavast, on koolil õigus seada lisanõudeid kursusel osalemiseks (kindlad eelteadmised, erialane haridus, valdkonnas töötamise kogemus, motivatsioonikirja esitamine vm). Lisanõuded tuuakse ära kursuse tutvustuses ja õppekavas.
 - (7) Kui kursusele soovijaid on rohkem kui kursusel koolituskohti, võib tööalaste koolituste puhul kool seada piiranguid, kui mitu soovijat ühe tööandja juurest koolituskursusele vastu võtta või kui mitmel tasuta kursusel võib üks osaleja aasta jooksul osaleda saab.
 - (8) Kõigi koolitusgruppi arvatud isikutega võtab koolitusjuht kontakti enne kursuse algust, et täpsustada kursusega seonduvat. Osalejaid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt viis päeva enne kursuse algust.
 - (9) Kursustel õppijatele ei laiene Haapsalu Kutsehariduskeskuse tasemeõppes õppivate õpilaste õigused. Kursusel õppijatele ei väljastata õpilaspiletit, samuti ei laiene neile õigus saada õppetöetust ja õppelaenu, tasuta majutust õpilaskodus.
 - (10) Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolil õigus kursus ära jätta või kursust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt ühepäevase etteteatamisega.

- (11) Kursuselt väljaarvamine on koolitusjuhi otsus. Kursuselt väljaarvamise aluseks võib olla:
- 1) kursuslase suuline või kirjalik avaldus;
 - 2) kursuslase mitteilmumine kooli kolmel või enamal järjestikusel korral ilma sellest eelnevalt teavitamata;
 - 3) kursuslase osalemise katkestamine.

§ 4 Õppetööl osalemine ja kursuse lõpetamine

- (1) Õppimist saavad alustada õppijad, kes on koolitusjuhi poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasulise kursuse puhul tasunud õppemaksu. Kursusel osalemise aluseks on kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kursusel õppijate nimekiri.
- (2) Õppetööl osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval allkirjalehel.
- (3) Praktiline töö toimub HKHK praktilise õppe keskkonnas või õppekavas sätestatud õppekeskkonnas, õppekavas sätestatud mahus.
- (4) Kui õppekava näeb ette praktikat, siis praktika läbiviimiseks sõlmitakse kolmepoolne leping HKHK, tööandja ja õppija vahel. Lepingus sätestatakse praktika toimumise korraldus ning poolte õigused ja kohustused.
- (5) Kursuse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas. Tunnistus täiendusõppe läbimise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutamise hindamine ja õppija need saavutas. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend.
- (6) Kui õppija soovib tunnistuse või tõendi dublikaati, siis kool võib talle väljastada õppimist kinnitava tõendi või täienduskoolituse tunnistuse dublikaadi juhul, kui õppija nimetab koolituse lõpetamise aasta.
- (7) Kursuse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu kohta.
- (8) Kursusel osaleja täidab koolituse lõpus vastava kursuse tagasiside. Tagasiside küsitlus võib olla kirjalik või elektrooniline.

§ 5 Kursuste eest tasumine

- (1) Iga kursuse kohta koostab kool eelarve, mille kinnitab direktor. Kursuse eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe kursusel osaleja kohta. Kursuse eest tasub sellest huvitatud füüsiline või juriidiline isik.
- (2) Riikliku koolitustellimuse alusel tellitud kursused rahastab haridus- ja teadusministeerium kehtestatud ühikuhindade ja korra alusel, mis on sätestatud RKT käskkirjas.
- (3) Koolitatava poolne kursuse eest tasumine toimub väljastatud arve alusel, arvel esitatud tähtjaks. Arve väljastatakse üldiselt enne kursuse algust ning saadetakse osalejale elektrooniliselt, osaleja antud e-posti aadressile. Maksetähtaja ületamisel, hoolimata meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.
- (4) Mahukamate kursuste eest on võimalik kokkuleppe alusel tasuda ka osade kaupa.
- (5) Kui kursusel osaleb ühe tööandja juurest rohkem kui 3 osalejat, on võimalik saada koolituse hinnast soodustust 5 -15% kogumaksumusest.
- (6) Õpilasel on võimalus tööalase täiendusõppe kulusid deklareerida iga-aastases tuludeklaratsioonis vastavalt tulumaksuseadusele § 26.
- (7) Kui registreerinul ei ole võimalik kursusest osa võtta, tuleb sellest teavitada koolitusjuhti kirjalikult e-posti teel.
- (8) Kursusest loobumise teatamisel 7 tööpäeva ette enne kursuse algust kursuse eest tasuma ei pea. Kui kursus ei toimu korraldaja otsusel, siis tagastatakse 100% rahast.
- (9) Kursusest loobumise teatamisel 3-6 päeva enne kursuse toimumist tuleb tasuda 75% õppetasu. Kursuse loobumise teatamisest vähem kui 48 tundi enne kursuse toimumist, tuleb kursuse eest tasuda 100%, kuid makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele, tulevikus algavale kursusele.
- (10) Põhjendatult õppe katkestamise korral on õppijal võimalik õppetasu tagastamist taotleda kirjaliku avalduse alusel, mis tuleb esitada koolitusjuhile.

§ 6 Tööohutuse ja kooli sisekorra tagamine

- (1) Kursustel osalejatele laienevad töötervishoiu- ja tööohutuse alased õigusaktid.

- (2) Praktilises õppes osalevatele õppijatele viiakse läbi töötervishoiu- ja tööohutusalane juhendamine vastavalt sotsiaalministri 14. detsembri 2000.a. määrusele nr 80 „Töötervishoiu- ja tööohutusalase väljaõppe ja täiendõppe kord”
- (3) Koolitaja viib õppijatega läbi töötervishoiu- ja tööalase juhendamise enne praktilise õppetöö algust.
- (4) Õpilase töötervishoiu- ja tööohutusalase juhendamine fikseeritakse sellekohasel registreerimise kaardil (Lisa 1), kuhu märgitakse:
 - 1) juhendamise kuupäev ja kestus;
 - 2) juhendatava ja juhendaja ees- ja perekonnanimi ning amet;
 - 3) õpilasele tutvustatud juhendite ja õigusaktide nimetused;
 - 6) iseseisvale tööle lubamise kuupäev.
- (5) Õpilane kinnitab juhendamist ning iseseisvale tööle lubamist oma allkirjaga.
- (6) Kursustele vastuvõetud õppijatele tutvustatakse HKHK õppijate sisekorra reegleid ning jälgitakse nende täitmist.

§ 7 Kvaliteedi tagamise kord ja tagasiside kogumise alused

- (1) Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord
 - 1) õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist ja kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.
 - 2) koolituste õppekavad on saadaval kooli kodulehel täienduskoolituse kursuse juures.
- (2) Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord
 - 1) täienduskoolitused viiakse läbi HKHK õppehoonetes vm õppekavas sätestatud õppekeskkonnas: peahoone, puidulabor, ehituslabor, õpilaskodu. Õppeklassid ja –laborid ning töökojad on varustatud kõigi erialade õpetamiseks vajalike õppevahenditega. Ruumid vastavad tööohutuse ja töötervishoiu tingimustele. Kooli raamatukogus on olemas erialane kirjandus.
- (3) Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord
 - 1) koolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase töökogemusega koolitajad. Koolitust läbiviivatel koolitajatel on täiskasvanute koolitamise kogemus.
 - 2) koolitajate spetsiifilised kvalifikatsiooninõuded kajastuvad õppekavades.
- (4) Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

KINNITATUD

Direktori 29.06.2016 käskkirjaga nr 258

- 1) koolituse käigus kogutakse koolitusel õppijatelt suulist tagasisidet, mille alusel viiakse vajadusel ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile koolituse kvaliteet.
- 2) üldjuhul kogutakse täienduskoolituse lõppedes koolitusel osalejatelt tagasisidet, mis täidetakse paber kandjal või elektrooniliselt. Koolituste tagasiside on analüüsi aluseks, mille alusel on võimalik teha parendusi, selgitada koolituse kvaliteeti ja arendada õppekavasid.

§ 8 Täiskasvanute koolituskursuste korra vaidlustamine

- (1) Täiskasvanute koolitusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult kooli direktori poole.
- (2) Otsusega mittenõustumisel on avaldajal õigus pöörduda Eesti Vabariigi Halduskohtu poole.

TÖÖTERVISHOIU - JA TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE, VÄLJAÖPPE JA ISESEISVALE TÖÖLE LUBAMISE

REGISTREERIMISE KAART

Ettevõte *Haapsalu Kutsehariduskeskus*

Töötaja ees-ja perekonnanimi

Amet *õpilane*

Sissejuhatav ja esmajuhendamine

Kuupäev	Juhendamise liik	Juhendite ja õigusaktide nimetused	Juhendaja amet, ees-ja perekonnanimi	Juhendatava allkiri