

Ida-Virumaa Kutsehariduskeskuse täiendusõppe kursustele vastuvõtu ja kursuste läbiviimise kord

1. Üldsätted

- 1.1 Kord on koostatud juhitudes Kutseõppeasutuse seadusest, haridus- ja teadusministri 18.09.2013. a määrusest nr 33 „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“, haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määrusest nr 23 „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“ ja Täiskasvanute koolituse seadusest.
- 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 Kool korraldab koolitusi teistes valdkondades nõudluse, õppemateriaalse baasi ja kompetentsusnõuetele vastavate õpetajate olemasolul.
- 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 reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava 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, sh tööohutusealase 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 kindlate õpiesmärkidega tehtav töö juhendaja juhendamisel töökeskkonnas;
 - 2.12.2 ettevõttepraktika mahu ja tingimused määrab kindlaks kursuse õppekava või hankedokumentid;

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 lektori või juhendaja juhendamisel;

2.12.5 ettevõttepraktika võib kokkuleppel kooli ja koolitatavatega toimuda ka nädalavahetustel.

2.13 Kursustel õppijate õppetööst osavõtu arvestamise alused:

2.13.1 õppija kinnitab kursusel osalemise oma allkirjaga registreerimislehel kursuse toimumise igal 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 suunatud, 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 koolitusele registreerimine algab reeglina 1 nädal enne kursuse tutvustuses fikseeritud koolituse algust.

3.2.6 kursusele registreerunutega võtab ühendust täiendusõppe 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 nad plaanivad õpitut rakendada ja kuidas mõjutab kursus nende tööalast konkurentsivõimet.

3.3 Täiskasvanud 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 heaperemehelikult kooli või 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 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 tellijatele sobival ajal - nii päevasel kui ka töövälisel ajal, 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 Koolist tingituna ja osalejale asenduskoolitust 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 tulumaksuseaduse § 26;

5.6 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 mitte 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 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 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.