

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 seaduse § 23 lõike 7 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.
- (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.
- (4) Täiskasvanute täiendkoolituse korraldamise eeskirjas määratletakse:
 - 1) Reguleerimisala
 - 2) Õppetöö korralduse üldised alused
 - 3) Kursustest teavitamine, kursustele registreerimine ja vastuvõtmine
 - 4) Õppetööl osalemine ja kursuse lõpetamine
 - 5) Kursuse eest tasumine
 - 6) Tööohutuse ja sisekorra tagamine
- (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.
- (2) Kursuse läbiviimise aluseks on kooli direktori poolt kinnitatud õppekava.

(3) Õppekavaga määratakse kindlaks:

- 1) Õppekava nimetus
- 2) Õpperühm ja koostamise alus
- 3) Kogumaht ja struktuur, sealhulgas kontaktõppe maht (selge eristumise korral ka praktilise töö osakaal kontaktõppest), praktika ja iseseisva töö maht
- 4) Kasutatava õppekeskkonna kirjeldus
- 5) Sihtgrupp ja õppe alustamise nõuded, kui need on tingimuseks õpiväljundite saavutamisel
- 6) õppe eesmärk ja õpiväljundid
- 7) õppe sisu (teemad ja alateemad)
- 8) kasutatavad õppemeetodid
- 9) iseseisva töö kirjeldus ja vajalike õppematerjalide loend
- 10) nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja – kriteeriumid
- 11) koolitaja kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus
- 12) õppekava kinnitamise aeg

(4) Kursused toimuvad õppekavades määratud mahus. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit. Täiendusõppeõppekava võib olla jagatud mooduliteks.

§3 Kursustest teavitamine, kursustele registreerimine ja vastuvõtmine

(1) Kursustest teavitamine ja kursuse tutvustamine toimub kooli kodulehekülje ja vajadusel teiste meediakanalite kaudu.

(2) Kursuse tutvustuses tuuakse esile oluline info osalejale:

- 1) koolituse eesmärk;
- 2) koolituse sihtgrupp ning vajadusel nõuded õpingute alustamiseks;
- 3) kursuse sisu lühikokkuvõte;
- 4) koolituse toimumise ajad;
- 5) kursuse läbiviijad;
- 6) tasulise kursuse korral koolituse maksumus;
- 7) kursusele registreerimise tähtaeg ja registreerimise viisid;
- 8) koolitusjuhi kontaktandmed.

(3) Õppijal on õigus saada kursuste kohta täiendavat infot HKHK koolitusjuhilt.

(4) Kursustele saab eelnevalt registreeruda interneti teel kooli kodulehekülje kaudu või võtta kontakti HKHK koolitusjuhiga telefoni või e-kirja teel. Interneti teel registreerunud saavad registreerimise kinnituse e-posti aadressile.

(5) Üldjuhul avatakse koolitusele registreerimine vähemalt 3-4 nädalat enne koolituse algust, registreerimise lõpp-tähtaeg avaldatakse kursuse tutvustuses.

- (6) Täiskasvanute tööalasel koolitusel (RKT kursused) osalemiseks peab osaleda sooviv isik esitama koolile allkirjastatud avalduse põhjendusega, miks antud kursus on vajalik ja kuidas kavatakse õpitut edaspidi rakendada.
- (7) Kursustele registreerimine ja kursusele vastuvõtmine toimub üldjuhul avalduste laekumise järjekorra alusel. Töölastele tasuta kursustele registreerumisel on lisakriteeriumiks sihtgruppi kuulumine ning õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine.
- (8) Tulenevalt õppekavast on koolil õigus seada lisanõudeid kursusel osalemiseks (kindlad eelteadmised, erialane haridus, valdkonnas töötamise kogemus, motivatsioonikirja esitamine vm). Lisanõuded tuuakse ära kursuse tutvustuses.
- (9) Kui kursusele registreerijaid on palju, 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.
- (10) Kõigi koolitusgruppi arvatud isikutega võtab koolitusjuht kontakti enne kursuse algust, et täpsustada kursusega seonduvat.
- (11) Kursustel õppijatele ei laiene Haapsalu Kutsehariduskeskuse tasemeõppes õppivate õpilaste õigused. Kursusel õppijatele ei väljastata õpilaspiletit, samuti ei laiene neile õigus saada õppetoetust ja õppelaenu.
- (12) Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolil õigus kursus ära jätta või kursust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel.

§4 Õppetööl osalemine ja kursuse lõpetamine

- (1) Kursusel osalemise aluseks on kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kursusel õppijate nimekiri.
- (2) Õppetööl osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval allkirjalehel.
- (3) Kursuse lõppedes väljastatakse Haapsalu Kutsehariduskeskuse poolt tõend või tunnistus, kui täiendusõppes on läbitud õppekavas sätestatud maht.
- (4) Tunnistus täiendusõppe läbimise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutatuse hindamine ja õppija need saavutas.
- (5) Tõend täiendusõppel osalemise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite saavutamise hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud.
- (6) Kursusel osaleja täidab koolituse lõpus vastava kursuse tagasiside.

§5 Kursuste eest tasumine

- (1) Koolitatava poolne kursuse eest tasumine toimub kooli poolt väljastatud arve alusel arvel esitatud tähtajaks.
- (2) Mahukamate kursuste eest on võimalik kokkuleppe alusel tasuda ka osade kaupa.
- (3) Õpilase nõudmisel väljastab kool õpilasele kursuse eest tasumise kohta tõendi.
- (4) Õpilasel on võimalus täiendusõppe kulusid deklareerida iga-aastases tuludeklaratsioonis.

§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” ning „Tööohutusalase juhendamise kord Haapsalu Kutsehariduskeskuses”.
- (3) Kursustele vastuvõetud õppijatele tutvustatakse Haapsalu Kutsehariduskeskuse õppijate sisekorra reegeid ning jälgitakse nende täitmist.