

## TÄIENDUSÕPPE ÕPPETÖÖ KORRALDUS

### 1. Üldsätted

- 1.1. Järvamaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi kool) täiendusõppe (edaspidi kursus) korraldamise aluseks on kõik kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid, Järvamaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri ja teised seonduvad õigusaktid.
- 1.2. Kursused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringselt (kevadsemester ja sügissemester) vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimusena (edaspidi RKT), tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides. Individuaalkoolitused ja moodulõppe tasemeõppest toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped. Kursused toimuvad ka e-kursustena.
- 1.3. Kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.4. Kool korraldab kursusi õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus koolil on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga õpetajad. Õppekavade koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku või kooli õppekava või selle osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise kursuse tellinud isiku või ettevõtte koolitusvajadus.
- 1.5. Kui kursuse eesmärgiks on anda õppe läbinule õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või pädevustunnistuse saamiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse teistes õigusaktides õppele seatud nõuetega.
- 1.6. Kursused viiakse läbi täiendusõppe õppekava alusel, kus määratakse kindlaks kursuse sihtgrupp, õpingute alustamiseks ja lõpetamiseks vajalikud nõuded, sisu ja pikkus.
- 1.7. Õppekavad koostatakse õpiväljundipõhiselt. Õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu kompetentse.
- 1.8. Kooli pakutavad kursused ja nende õppekavade lühiandmed on leitavad kooli veebilehel.
- 1.9. Eesti Töötukassa klientidele toimuvad kursused vastavalt Eesti Töötukassa reeglistikule.
- 1.10. Kursused toimuvad direktori käskkirjaga kinnitatud õppekavade ning koolitusnimekirjade alusel.
- 1.11. Käesoleva õppetöö korraldusega saab tutvuda kooli veebilehel ning korda tutvustatakse õppijatele iga kursuse alguses. Õppijad kinnitavad korraga tutvumist allkirjaga kursuse alguses.
- 1.12. Käesoleva korra mittetäitmisel on koolil õigus õppija koolituselt kõrvaldada.
- 1.13. Õppekava säilitatakse koolis kümme aastat.

## **2. Kursuste komplekteerimine**

- 2.1. Kursused komplekteeritakse vastavalt tasuliste, riikliku koolitustellimuse (RKT), Töötukassa hanke korras tellitud, projektikursuste või muude kursustena.
- 2.2. Kursuste komplekteerimisel lähtutakse õppekavas sätestatud osavõtu tingimustest ja nõuetest.
- 2.3. Iga kursuse läbiviimise aluseks on direktori käskkiri, millega kinnitatakse ka kursuse õppijate nimekiri.

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

- 3.1. RKT tasuta kursuseid rahastatakse haridus- ja teadusministri kehtestatud standardiseeritud ühikuhindade või kooli esitatud kuludokumentide alusel. Tellimuse rahastamise tingimused ja kord sätestatakse haridus- ja teadusministri 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 17-aastased ja vanemad isikud);
  - 3.2.2 RKT tasuta kursustel ei saa osaleda kutseõppeasutuses, rakenduskõrgkoolis või ülikoolis tasemeõppes riigieelarvelisel õppekohal õppivad isikud;
  - 3.2.3 RKT tasuta kursuste õppekoha saamise kriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja registreerumise järjekorra number;
  - 3.2.4 RKT tasuta kursusele õppima asudes täidavad kõik osalejad vormikohase avalduse isikuandmetega ja 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 osaleda õppetöös vähemalt 80%. Igal koolituskorral osalemine fikseeritakse kursusel osaleja allkirjaga vastaval kohaolekulehel;
  - 3.2.6 RKT tasuta kursuse lõppedes tuleb osalejalt täita vormikohane tagasiside.

## **4. Tasulised kursused**

- 4.1. Tasulistest kursustest võib osa võtta iga soovija.
- 4.2. Kursuse tasu kujuneb kursusel osaleda soovijaga hinnaläbirääkimiste teel ning võib sisaldada tasu kursuse, majutuse, transpordi, toitlustuse jmt eest.
- 4.3. Iga kursuse kohta koostab koolitusjuht eelarve, mille kinnitab direktor.
- 4.4. Tasulise kursuse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse e-posti teel või kliendi soovil ametposti teel. Arve tuleb tasuda hiljemalt arvel märgitud tähtajaks.

- 4.5. Arve tasumise tähtaeg on reeglina 7 päeva pärast kursuse esimest toimumiskorda. Pikemate kursuste puhul (vähemalt 40 tundi) on kokkuleppel koolitusjuhiga võimalik tasuda õppetöö eest ka osade kaupa, kuid kogu kursuse maksumus tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.
- 4.6. Kursuse eest mittetasumisel õppijale tunnistust ei väljastata ning maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või koolipoolsetest meeldetuletustest hoolimata, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.
- 4.7. Kursusele mitteilmumisel ja pooleleijätmisel makstud tasu ei tagastata.
- 4.8. Majutuse eest arve tasumata jätmisel ei väljasta kool õppijale tunnistust.

## **5. Kursusest loobumine**

- 5.1. Kui õppijal ei ole võimalik kursusel osaleda, tuleb sellest koheselt teavitada koolitusjuhti (nime ja kontaktid leiate veebilehelt <http://jkhk.ee/pages/taeiskasvanute-koolitus.php>)
- 5.2. Kursuse katkestamisel õppetasu ei tagastata.
- 5.3. Õppetasu on võimalik tagasi taotleda pärast esimest toimumiskorda, kuid mitte juhul, kui kursuse maht on kuni 8 tundi. Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult õppekorralduse osakonna juhatajale.

## **6. Kursuse edasilükkumine või ärajäämine**

- 6.1. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursuse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või kursus ära jätta. Registreerunud teavitatakse kursuse edasilükkumisest või ärajätmisest telefoni või e-posti teel. Kursuse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi kõik tasud.

## **7. Kursuse alustamine ja lõpetamine**

- 7.1. Õppima asudes tuleb osalejatel täita registreerimisleht isikuandmetega.
- 7.2. Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval kohalolekulehel.
- 7.3. Kursuse lõpetamiseks vormistatakse direktori käskkiri kursuse läbimise kohta.
- 7.4. Kursuse lõppedes väljastatakse Järvamaa Kutsehariduskeskuse täiendusõppe tunnistus või tõend vastavalt õppekavas sätestatud õpingute lõpetamise nõuetele.
- 7.5. Kursuse lõpetaja soovil lisab kool tunnistusele või tõendile kursuse õppekava.
- 7.6. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse kooli õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris.
- 7.7. Kursusel osaleja täidab kursuse lõpus vastava kursuse tagasiside.

## **8. Projektikoolitused**

- 8.1. Projektikoolitused toimuvad vastavalt iga konkreetse projekti reeglistikule.

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

- 9.1. Kursusel osaleda soovival isikul tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab interneti teel kooli veebilehel [www.jkhk.ee](http://www.jkhk.ee) täiendusõpe, meilitsi, telefonitsi või tulles kohale (Tallinna 46, Paide või Tehnikumi 1, Särevere).
  - 9.1.1 Kursusele registreerides tuleb õppijal teatada oma ees- ja perenimi, isikukood, kontakttelefon, e-posti aadress ja kursuse eest tasuja (isik või ettevõtte);
  - 9.1.2 Kursusele registreerumise järel saadab kool soovijale teate registreeringu õnnestumisest;
  - 9.1.3 Vähemalt 3 päeva enne kursuse algust saadab kool õppijale meeldetuletuse kursuse toimumise kohta. Koolitusteates kinnitatakse kursuse toimumine ning selles antakse muu oluline informatsioon. Koolitusteade võib olla ka suuline.
- 9.2. Õppija kohustused:
  - 9.2.1 Osaleda kursusel;
  - 9.2.2 täita avaldus RKT tasuta kursuse korral ja registreerimisleht isikuandmetega ning allkirjastada kohalolekuleht igal koolituskorral;
  - 9.2.3 tasulise kursuse korral tasuda kursuse eest;
  - 9.2.4 täita kursuse tagasisideleht;
  - 9.2.5 kursusel mitteosalemisest teavitada kooli vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist;
  - 9.2.6 täita kooli sisekorraeeskirju, tööohutuse-, töötervishoiu- ja tuleohutuse eeskirju, sh teatama kõikidest rikestest õppetöö juhendajale ning peatama töö kuni täiendavate korraldusteni, tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja õpetaja korraldustele, hoidma korras kasutada antud õppevahendid ja üldkasutatavad ruumid ning hoidma kooli ja kaasõpilaste vara, hoidma korda ja puhtust kõigis kooli ruumides ning territooriumil;
  - 9.2.7 käituda vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.
- 9.3. Õppija õigused:
  - 9.3.1 saada kursust vastavalt õppekavale;
  - 9.3.2 saada kursuse sisu ja korraldust puudutavat informatsiooni;
  - 9.3.3 saada koolitusmaterjale;
  - 9.3.4 saada kursuse lõpetamisel tunnistus, kui kursuse käigus toimus õpiväljundite hindamine;
  - 9.3.5 saada kursuse lõpetamisel tõend, kui kursuse käigus ei toimunud õpiväljundite hindamist või kui õppija neid ei saavutanud.

## **10. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) õpingutes**

- 10.1. Õppijal on õigus varasema õpi- ja töökogemuse arvestamiseks õpingutes. VÕTA puhul hinnatakse õpitu vastavust taotletavate õppeaine(te), mooduli(te) õpitulemustele või kutsestandardi kompetentsidele. Varasemate õpingute ja töökogemuse ülekandmine toimub vastavalt VÕTA korrale (õppekorralduseeskirja lisa 3).

## **11. Täiendusõppe õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused**

- 11.1. Õppijal on võimalik läbida õppekava osaliselt, kui õppija osas on eelnevalt tehtud otsus osade õppekava väljundi(te) osas.

## **12. Kursuste praktilise töö korraldus, praktikakorraldus ja tööohutusalane juhendamine**

- 12.1. Kursuse praktiline töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus vormis vastavalt õppekavas kirjeldatud õppe ülesehitusele ning kooli poolt kehtestatud korrale.
- 12.2. Õppija tööohutusalane juhendamine toimub enne praktilise töö ja praktika läbiviimist.
- 12.3. Tööohutusalase juhendamise koolis viib läbi praktilise töö juhendaja ning õppija kinnitab juhendamise läbimise oma allkirjaga.
- 12.4. Praktikal viibimise ajal kehtib õppijale töötervishoiu ja -ohutuse seadus.
- 12.5. Tööohutusalase juhendamise töökeskkonnas viib läbi ettevõtte praktikajuhendaja.

## **13. Soodustused**

- 13.1. Kursuse eest tasutud õppetasu on tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseaduse § 26.

## **14. Lõppsätted**

- 14.1. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes ning erandjuhtudel sõlmitakse õppija ja kooli vahel eraldi kokkulepe.