

# Võrumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduseeskiri

## Lisa 2 ÕPPETÖÖ KORRALDUS TÄIENDUSÕPPES

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Võrumaa Kutsehariduskeskuse (edaspidi Kool) täiendusõppe (edaspidi koolitus) korraldamise aluseks on kõik kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid, Võrumaa Kutsehariduskeskuse õppekorralduse eeskiri ja teised seonduvad õigusaktid.
- 1.2. Koolitused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringsetel (kevadsemester ja sügissemester) vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimusena (RKT), tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides.
- 1.3. Koolitust arvestatakse akadeemilistes tundides. Individuaalkoolitused toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped.
- 1.4. Koolituse sihtgrupi, õpingute alustamiseks vajalike nõuete, sisu ja pikkuse määrab ära koolituse õppekava. Õppekavade koostamise aluseks on vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise koolituse tellinud isiku või ettevõtte koolitussoov.
- 1.5. Kooli poolt pakutavate koolituste õppekavade lühiaandmed on kättesaadavad kooli veebilehel.
- 1.6. Koolil on õigus koostada õppekavasid ka elukestva õppe võtmepädevuste alaseks koolituseks.
- 1.7. Koolitused toimuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekavade ning koolitusnimekirjade alusel.
- 1.8. Õppija väljaarvamine koolitusest võib toimuda:
  - 1.8.1. käesoleva korra mittetäitmisel;
  - 1.8.2. kooli sisekorra nõuete mittetäitmisel korral või õpilaskodu sisekorra nõuete mittetäitmisel korral;
  - 1.8.3. praktika ajal toimepandud süüteo tõttu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatud;
  - 1.8.4. õppija algatusel sooviavalduse põhjal.
- 1.9. Käesoleva õppetöö korraldusega saab tutvuda kooli veebilehel ning korda tutvustatakse õppijatele iga koolituse alguses.

### 2. KURSUSTE KOMPLEKTEERIMINE JA ÕPPIJATE VASTUVÕTT

- 2.1. Kursused komplekteeritakse vastavalt riikliku koolitustellimusena (RKT), tasulistena, sh Eesti Töötukassa koolituskaardi alusel toimuvate koolituse, projektikoolitustena või muude koolitustena.
- 2.2. Kursuste komplekteerimisel lähtutakse koolituste osavõtu tingimustest ning nõuetest sihtgrupile.
- 2.3. Õppijad võetakse kursusele vastu direktori käskkirja alusel.

### 3. RIIKLIKU KOOLITUSTELLIMUSE KOOLITUSED

- 3.1. Riiklik koolitustellimus on mõeldud kõikidele täiskasvanutele, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17-aastased ja vanemad isikud).
- 3.2. Riikliku koolitustellimuse koolitustel ei saa osaleda kutseõppeasutustes, rakenduskõrgkoolides või ülikoolides tasemeõppes riigieelarvelisel õppekohal õppivad isikud.

- 3.3. Riikliku koolitustellimuse koolitusele vastuvõtmise kriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine ja registreerumise järjekorra number.
- 3.4. Riikliku koolitustellimuse koolitustel osalemine fikseeritakse koolitusel osaleja allkirjaga iga koolituskorra kohta vastaval kohaolekulehel. Tasuta kursusele õppima asudes on koolitataval kohustus osaleda õppetöös vähemalt 70%.

#### **4. TASULISED KOOLITUSED**

- 4.1. Tasulistest koolitustest võib osa võtta iga soovija.
- 4.2. Tasulise koolituse õppemaksu ja muude õpingutega kaasnevate kulude, sh õppevahendite kulude, kehtestamise aluseks on koolituse eelarve.
- 4.3. Kui tasulise koolituse eest maksja on juriidiline isik, esitab koolitusele registreerunud isik enne koolituse algust koolile garantiikirja.
- 4.4. Eesti Töötukassa koolituskaardi alusel koolitusele registreerunute kohta saadab kool iga isiku kohta Eesti Töötukassale registreerimisteate ning Eesti Töötukassa saadab koolituse eest tasumise kinnituskirja.
- 4.5. Tasulise koolituse eest tasumine toimub e-arve alusel või sularahas kohapeal vahetult enne koolituse algust. Arve tuleb tasuda hiljemalt arvel märgitud tähtajaks.
- 4.6. Pikemate koolituste puhul (vähemalt 40 tundi) on võimalik tasuda arve kahes osas, kuid korraga mitte vähem kui 50% koolituse kogumaksumusest arvel märgitud tähtajaks.
- 4.7. Koolituse eest mittetasumisel õppijale tunnistust ei väljastata ning maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.
- 4.8. Koolitusele mitteilmumisel ja poolelijätmisel makstud tasu ei tagastata.
- 4.9. Majutuse eest arve tasumata jätmisel ei väljasta kool õppijale tunnistust.

#### **5. PROJEKTIDEST FINANTSEERITAVAD KOOLITUSED**

- 5.1. Projektidest finantseeritavad koolitused toimuvad vastavalt iga konkreetse projekti nõuetele.

#### **6. ÕPPIJA STAATUS, KOHUSTUSED, ÕIGUSED**

- 6.1. Koolitusel osaleda soovival isikul tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab interneti teel kooli kodulehel [www.vkhk.ee](http://www.vkhk.ee) - täiendusõpe), e-posti teel, telefonitsi või tulles kohale (Väimela, Võru vald, Võrumaa).
  - 6.1.1. Koolitusele registreerides tuleb osaleda soovijal teatada oma andmed (ees- ja perekonnanimi, isikukood, kontakttelefon, e-posti aadress, sõltuvalt projektist muud andmed).
  - 6.1.2. Koolitusele registreerides tuleb teatada, kes tasub koolituse eest (isik ise, juriidiline isik, Eesti Töötukassa vm) ning esitada garantiikiri või Eesti Töötukassa kinnituskiri enne koolituse algust.
  - 6.1.3. Koolitusele registreerumise järel saadab kool soovijale teate registreeringu õnnestumisest.
  - 6.1.4. Vähemalt 3 päeva enne koolituse algust saadab kool õppijale meeldetuletuse koolituse toimumise kohta.
- 6.2. Õppija kohustused:
  - 6.2.1. Osaleda koolitusel;
  - 6.2.2. Täita avaldus (riikliku koolitustellimuse või muude koolituse korral) ja registreerimisleht isikuandmetega ning allkirjastada kohalolekuleht iga koolituskorra kohta;
  - 6.2.3. Tasulise koolituse korral tasuda kursuse eest;

- 6.2.4. Täita koolituse tagasisidelehed paberkandjal või elektrooniliselt;
- 6.2.5. Koolitusel mitteosalemisest teatada kooli vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist;
- 6.2.6. Täita kooli sisekorraeeskirju, ohutustehnika, töökaitse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, sh teatada kõikidest riketest õppetöö juhendajale ning peatada töö kuni täiendavate korraldusteni, tegutseda hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja õpetaja korraldustele, hoida korras kasutada antavaid õppevahendeid ja üldkasutatavaid ruume ning hoida kooli ja kaasõpilaste vara, hoida korda ja puhtust kõigis kooli ruumides ning territooriumil;
- 6.2.7. Käituda vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

### 6.3. Õppija õigused:

- 6.3.1. Saada koolitust vastavalt õppekavale;
- 6.3.2. Saada koolituse sisu ja korraldust puudutavat informatsiooni;
- 6.3.3. Saada koolitusmaterjale;
- 6.3.4. Saada koolituse lõpetamisel tunnistus, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutamise hindamine. Tunnistuse allkirjastab direktor ja/või koolituse projektijuht.
- 6.3.5. Saada koolituse lõpetamisel tõend, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud. Tõendi allkirjastab koolituse projektijuht.

## 7. ÕPPEKAVA OSALISE LÄBIMISE VÕIMALUSED JA TINGIMUSED

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

## 8. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE KOOLITUSES ( VÕTA)

- 8.1. Õppijal on õigus varasema õpi- ja töökogemuse arvestamiseks koolitusel. VÕTA puhul hinnatakse õpitu vastavust taotletavate õppeaine(te), mooduli(te) õpitulemustele või kutsestandardi kompetentsidele. Varasemate õpingute ja töökogemuse ülekanndmine toimub vastavalt varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrale Võrumaa Kutsehariduskeskuses.

## 9. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

- 9.1. Õpingud toimuvad auditoorse töö, praktilise töö, praktika, iseseisva töö ja e-õppe vormis vastavalt täiendusõppe õppekavale.
- 9.2. Praktiline töö toimub õppekava raames praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö vm vormis vastavalt täiendusõppe õppekavale.
- 9.3. Praktika on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö, mis toimub vastavalt kooli poolt kehtestatud praktikakorralduse eeskirjale.
- 9.4. Praktikadokumentidena vormistatakse: praktikaleping, praktika korralduse kava, õppija praktikaaruanne, juhendaja aruanne ja hinnang praktikandile, praktikapäevik ja praktika kaitsmise protokoll.

## 10. ÕPPIJATE TÖÖOHUTUSALANE JUHENDAMINE

- 10.1. Õppija tööohutusalane juhendamine toimub enne praktilise töö ja praktika läbiviimist.
- 10.2. Tööohutusalase juhendamise koolis viib läbi praktilise töö juhendaja ning õppija kinnitab juhendamise läbimise oma allkirjaga.

10.3. Praktikal viibimise ajal kehtib õppijale töötervishoiu ja –ohutuse seadus.

10.4. Tööohutusalase juhendamise töökeskkonnas viib läbi ettevõtte praktikajuhendaja.

## **11. KURSUSE EDASILÜKKUMINE VÕI ÄRAJÄÄMINE**

11.1. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunud teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ära jätmisest telefoni või e-posti teel. Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi kõik tasud.

## **12. SOODUSTUSED**

12.1. Võrumaa Kutsehariduskeskuse tasuliste erialaste koolituste eest tasutud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

12.2. Juhul, kui koolitusele kehtivad teatud soodustused, tuuakse see välja konkreetse koolituse pakkumise juures.

## **13. ETTEPANEKUD JA KAEBUSED**

13.1. Kõigile kirjalikult esitatud ettepanekutele ja kaebustele vastatakse 15 tööpäeva jooksul.

13.2. Anonüümseid ettepanekuid ja kaebusi ei registreerita ega menetleta üldises korras.

13.3. Vaidlused, mida pole võimalik läbirääkimiste teel lahendada, lahendatakse seaduses ettenähtud korras.

## **14. LÕPPSÄTTED**

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