

KEHTNA KUTSEHARIDUSKESKUS

KÄSKKIRI

24.08.2016 nr 2-1/8

Kehtnas

Kehtna Kutsehariduskeskuse täiskasvanuhariduse ja täiendkoolituste läbiviimise eeskirja kinnitamine

1. Kinnitan täiskasvanuhariduse ja täiendkoolituste läbiviimise eeskirja. Lisa 1
2. Kord kehtib alates 24.08.2016.
3. Info avaldada kooli kodulehel

Alus: Kehtna KHK põhikiri.

Eero Kalberg
direktor

KEHTNA KUTSEHARIDUSKESKUSE TÄISKASVANUHARIDUSE JA TÄIENDUSKOOLITUSTE LÄBIVIIMISE EESKIRI NING KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED

I TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

ÜLDISED ALUSED

1. Kehtna Kutsehariduskeskuse (Kehtna KHK) täiskasvanute täienduskoolituse korraldamise aluseks on kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid, Täiskasvanute koolituse seadus (Riigi Teataja 23.05.2015), Kehtna KHK õppekorralduseeskiri ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
2. Täienduskoolitused toimuvad koolituskursustena eelkõige Kehtna KHK-s õpetatavates õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kuid praktikabaasi olemasolul ja nõudmisel ka teistes valdkondades, mis on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis.
3. Eeskirja ja selle muudatused kinnitab Kehtna KHK direktor oma käskkirjaga.
4. Täienduskoolituste kohta käiv ja seaduse nõuetest tulenev info on avaldatud kooli kodulehel ja vajadusel teistes meediakanalites.
5. Koolituskursused toimuvad grupikoolituste või individuaalõppena, mille aluseks on koolituskursuse õppekava või individuaalplaan või – kokkulepped.
6. Väljundipõhised õppekavad on koostatud vastavalt kutsestandardile ja kutse- või eriala riiklikule või kooli õppekavale või selle osa alusele ning on kinnitatud direktori käskkirjaga.
7. Koolituskursuse tund on arvestatud akadeemilistes tundides, s.t 1 h = 45 minutit.
8. Koolituskursuse alustamise toimub direktori käskkirjaga.
9. Iga koolituskorra kohta on koolituse registreerimisleht.
10. Koolituskursuse eelarve kinnitab direktor.
11. Koolituskursuse lõpetamine on vormistatud direktori käskkirjaga osalejate kohta ning on aluseks tunnistuste ja tõendite saajatele.

KOOLITUSKURSUSTE VASTUVÕTU KORD

1. Koolituskursusele registreerimine ja vastuvõtt
 - 1.1. Koolituskursusele saab eelnevalt registreerida kooli kodulehe kaudu elektroonilises süsteemis Juhan või elektronposti aadressil koolitus@kehtna.edu.ee või koolis kohapeal ning täita vastav avaldus.
 - 1.2. Koolituskursuse osalejatega võetakse elektronposti või telefoni teel ühendust üks nädal enne kursuse algust.

- 1.3. Koolituskursusel osalejaks valitu kinnitab oma osalust avalduse ja/ või elektronkirjaga.
- 1.4. Juhul kui osaleja ei saa mõjuvatel põhjustel koolitusel osaleda, siis teavitab ta sellest viivitamatult, võimalusel vähemalt 3 tööpäeva ette, koolituskursuse korraldajat elektronkirja või telefoni teel.
2. Riikliku koolitustellimuse/RKT koolituskursused
 - 2.1 RKT koolituskursuse osaleja valikukriteeriumid on sätestatud vastavas RKT koolitustellimuses, väljundipõhises õppekavas. Konkurentsi korral koolituskohtadele on olulised ka koolituse vajalikkuse põhjendatus registreerumisel ja registreerumisjärjekord.
3. Tasulised kursused
 - 3.1. Tasuliste koolituskursuste puhul on osalejate valiku aluseks koolitustele registreerimise järjekord.
4. Mootorsõidukijuhi koolituse korraldamise eest vastutab üldjuhul tehnikavaldkond vastavalt kehtestatud nõuetele.

ÕPPETÖÖST OSAVÖTU ARVESTAMINE KORD JA PRAKTILISE ÕPPE KORRALDUS

1. Koolitusel osalejate kohta täidetakse vastav registreerimisleht osalejate isikuandmetega. Isikuandmeid töödeldakse vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.
2. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija allkirjaga iga koolituskorra kohta vastaval kohaolekulehel.
3. Koolitus loetakse läbituks kui õppija on täitnud õppekava kontakttundide mahust vähemalt 70% ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.
4. Praktilisele õppele lubatakse õppijad ainult pärast tööohutusosalase juhendamise läbimist.
5. Tööohutusosalase juhendamise viib läbi koolitaja.
6. Õppijad kinnitavad tööohutusosalase juhendamise läbimist oma allkirjaga.
7. Praktiline õpe viiakse läbi vastavalt koolituse õppekavas kirjeldatud tööde loetelule.
8. Praktiline õpe viiakse läbi üldjuhul kooli õppetöökodades või õppeobjektidel.
9. Praktilist õpet korraldab ja juhendab koolitaja.
10. Praktilise töö sooritamisel on õppijad kohustatud kandma tööriideid ja vajadusel kasutama individuaalseid kaitsevahendeid.
11. Praktilise töö sooritamiseks vajalikud materjalid ja töövahendid väljastab koolitaja.
12. Üldise korra ja tööohutuse eest praktiliste tööde sooritamisel vastutab koolitaja.

TÄIENDUSKOOLITUSEL OSALEJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

1. Õpilaskonna moodustavad koolituse nimekirja kantud õppijad.
2. Õppijad on kohustatud täitma koolis kehtivat sisekorraeskirja ja muid õigusaktidega määratud kohustusi ning kandma vastutust nende rikkumise eest.
3. Õppijatel on õigus saada teavet koolituse õppekava, kooli põhimääruse ning sisekorra- ja õppekorralduse kohta.
4. Õppijatel on õiguse esitada õppetegevuse parandamiseks ettepanekuid koolitaja või koolis täienduskoolituse eest vastutajale.

KOOLITUSELT VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED

1. Koolituselt välja arvatud ei saa koolituskursuse kohta tõendit ega tunnistust.
2. Koolituselt väljaarvamise aluseks on koolitusel osaleja
 - 2.1. kirjalik avaldus;

- 2.2. koolitusel mitteosalemine;
- 2.3. arve mittetasumine;
- 2.4. kehtestatud eeskirjade rikkumine.

TÄIENDUSKOOLITUSE EEST ÕPPETASU MAKSMINE, SELLEST VABASTAMINE JA SELLE TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

1. Koolituskursuse maksumus põhineb koolituse eelarvel.
2. Koolituskursuse eest tasutakse Kehtna KHK poolt esitatud arve alusel enne kursuse algust.
3. Arve saadetakse elektronposti teel kooli raamatupidamisprogrammist.
4. Pikemate koolituskursuste eest on võimalik tasuda osade kaupa vastavalt kokkuleppele.
5. Makstud koolituskursuse tagastatakse tasu, juhul kui
 - 5.1. koolituskursus ei toimu koolitaja otsusel;
 - 5.2. koolituskursusel osaleja katkestab mõjuvatel põhjustel.
6. Koolituskursuse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

TÄIENDUSKOOLITUSE DOKUMENTATSIOON

1. Õppijale, kes on täitnud õppekavas kirjeldatud nõuded õpingute lõpetamiseks väljastatakse tunnistus koolituskursuse läbimise kohta.
2. Tunnistuses ja tõendid on registreeritud vastavas registris.
3. Kehtna Kutsehariduskeskuse koolituskursuste dokumentatsioon on järgmine
 - 3.1. koolituskursusele registreerimisavaldus
 - 3.2. täienduskoolituse õppekava, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid
 - 3.2.1. õppekava nimetus (õppekava nimetus peab võimalikult täpselt väljendama täienduskoolituse sisu ja ei tohi olla eksitav);
 - 3.2.2. õppekavarühm;
 - 3.2.3. õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
 - 3.2.4. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 3.2.5. õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas auditoorne, praktiline ja iseseisev töö;
 - 3.2.6. õppe sisu;
 - 3.2.7. õppekeskkonna kirjeldus;
 - 3.2.8. õppematerjalide loend, juhul kui need on ette nähtud;
 - 3.2.9. lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
 - 3.2.10. koolitaja kompetentsi tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus.
 - 3.3. iga koolituskorra kohta registreerimislehed;
 - 3.4. koolituse eelarve;
 - 3.5. koolituse alustajate ja lõpetajate käskkiri;
 - 3.6. koolituste tagasiside üldjuhul;
 - 3.7. täienduskoolituse tõendite ja tunnistuste register;
 - 3.8. tunnistusi ja tõendeid võib väljastada elektrooniliselt ja paber kandjal.
4. Koolitustunnistus ja – tõend ja/või nende lisa sisaldab järgmisi andmeid
 - 4.1. õppija ees- ja perekonnanimi;
 - 4.2. isikukood;
 - 4.3. õppeasutuse nimi, registrikood ja aadress;

- 4.4. majandustegevuse registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
 - 4.5. õppekava nimetus;
 - 4.6. saavutatud õpiväljundid;
 - 4.7. täienduskoolituse toimumisaeg ja maht;
 - 4.8. tõendi või tunnistuse number;
 - 4.9. tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 4.10. koolitajate nimed.
5. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse koolitusel osaleja avalduse alusel duplikaat. Sõna „DUPLIKAAT“ on kirjutatud dokumendi ülemisse nurka.
 6. Kursuste dokumentatsiooni säilitamine toimub vastavalt koolis kehtestatud korrale.

II. KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED

1. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord
 - 1.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist ja kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.
 - 1.2. Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.
 - 1.3. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.
 - 1.4. Õppekavas sätestatakse vähemalt järgmise andmed
 - 1.4.1. õppekava nimetus ja kinnitamise aeg;
 - 1.4.2. õppekavarühm ja koostamise alus;
 - 1.4.3. õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
 - 1.4.4. sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 1.4.5. õppe kogumaht ja struktuur, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 1.4.6. õppe sisu;
 - 1.4.7. õppemeetodid ja õppekeskkonna kirjeldus;
 - 1.4.8. iseseisva töö kirjeldus ja õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 1.4.9. lõpetamise tingimused (s.h hindamismeetodid ja – kriteeriumid) ja väljastatavad dokumendid;
 - 1.4.10. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
 - 1.5. Koolituse õppekavad on saadaval kooli kodulehel täienduskoolituse kursuse juures.
2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord
 - 2.1. Täienduskoolitused viiakse läbi Kehtna Kutsehariduskeskuse õppehoonetes: peahoone, tehnikamaja, õpilaskodu. Õppeklassid ja – laborid ning töökojad on varustatud kõigi erialade õpetamiseks vajalike õppevahenditega. Kooli raamatukogus on olemas erialane kirjandus.
 - 2.2. Kehtna Kutsehariduskeskuse koolitusruumid, õppetehnika ja – vahendid vastavad kehtivatele töötervishoiu- ja ohutusnõuetele.
3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 3.1. Koolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase töökogemusega koolitajad.
 - 3.2. Koolitust läbiviivatel koolitajatel on täiskasvanute koolitamise kogemus.
 - 3.3. Koolitajate spetsiifilised kvalifikatsiooninõuded kajastuvad õppekavades.
 - 3.4. Üheks koolitaja kvaliteedinäitajaks on koolitusel osalejate nii suuline kui kirjalik tagasiside.
4. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord
- 4.1. Koolituse keskel kogutakse koolitusel õppijatelt suulist tagasisidet, mille alusel viiakse vajadusel ellu muudatuse koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile koolituse kvaliteet.
 - 4.2. Üldjuhul kogutakse täienduskoolituse lõppedes koolitusel osalejatelt tagasiside, mis täidetakse paber kandjal või elektroonselt. Koolituste tagasiside on analüüsi aluseks, mille alusel on võimalik teha parendusi.