

Täienduskoolituse õppekorralduse kord ja kvaliteedi tagamise alused Tallinna Lasnamäe Mehaanikakoolis

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord on koostatud „Täiskasvanute koolituse seaduse“ ja „Täienduskoolituse standard“ alusel.
- 1.2. Täienduskoolitus toimub kursustena kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekava alusel.
- 1.3. Õppekava koostamisel on aluseks vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa. Koolil on õigus koostada õppekava ka elukestva õppe võtmepädevuste alaseks koolituseks.
- 1.4. Õppekavas määratakse kindlaks
 - 1) õppekava nimetus;
 - 2) õppekava õppekavarühm;
 - 3) õppekava koostamise alus;
 - 4) õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas kontaktõppe maht, praktika ja iseseisva töö maht;
 - 5) kasutatava õppekeskkonna kirjeldus;
 - 6) sihtgrupp ja õppe alustamise nõuded, kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 7) õppe eesmärk;
 - 8) õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel;
 - 9) õppe sisu (teemad ja alateemad);
 - 10) kasutatavad õppemeetodid;
 - 11) iseseisva töö kirjeldus ja vajalike õppematerjalide loend;
 - 12) nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid;
 - 13) koolitaja kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus;
 - 14) õppekava kinnitamise aeg.
- 1.5. Kui täiendusõppe 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. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on 45 minutit).

- 1.7. Koolitus toimub enamasti grupikoolitusena, kuid on võimalik ka individuaalõpe, mis viiakse läbi vastavalt koolitatava vajadusele koostatud individuaalse õppekava alusel.
- 1.8. Vastavalt rahastusallikale jagunevad koolitused:
 - 1) koolitus, mille aluseks on riiklik koolitustellimus (RKT);
 - 2) koolitus, mille läbiviimise õiguse saab kool hanke kaudu;
 - 3) koolitus, mille eest tasub koolitav, tööandja vms.
- 1.9. Koolituse eelarve kinnitab kooli direktor.
- 1.10. Õppekava ja õppetöö ajakava avalikustatakse kooli kodulehel www.mehaanikakool.ee .
- 1.11. Koolitustel osalejate isikuandmeid töödeldakse vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele.

2. Koolitusele vastuvõtt ja registreerumine

- 2.1. Koolituse vastuvõtutingimused sätestatakse vastavas õppekavas.
- 2.2. RKT õppekohale saamise valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine.
- 2.3. Koolitusele saab registreeruda koolis kohapeal, e-posti või telefoni teel (kooli aadress: Uuslinna 10, Tallinn; e-posti aadress kool@mehaanikakool.ee ; tel 6360134).

3. Koolituse eest tasumine

- 3.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel arvel viidatud arveldusarvele. Arve saadetakse posti või e-maili teel.
- 3.2. Lühema koolituse (kuni 40 tundi) eest tuleb arve tasuda enne koolituse algust. Pikema koolituse korral tuleb tasuda enne koolituse algust 50% koolituse maksumusest ja koolituse lõpuks õppetasu kogu ulatuses.
- 3.3. Koolituse poolelajätmisel õppetasu ei tagastata.
- 3.4. Kool ei väljasta koolitustunnistust, kui õppetasu ei ole makstud täies mahus.

4. Koolitusest loobumine, koolituse edasilükkumine või ärajäämine

- 4.1. Kui koolitataval ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt teavitada telefoni või e-posti teel (kool@mehaanikakool.ee ; tel 6360134).
- 4.2. Koolil on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolituse toimumine edasi lükata kuni grupi täitumiseni või koolitus ära jätta.

4.3. Koolitusele registreerunud teavitatakse kursuse edasilükkumisest või ära jäämisest telefoni või e-posti teel.

4.4. Koolituse ära jäämisel koolist tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi.

5. Koolituse korraldamine ja lõpetamine

5.1. Õppetöös osalemine fikseeritakse osaleja allkirjaga igal koolituspäeval vastaval registreerimislehel iga koolituskorra kohta.

5.2. Koolituse praktilise töö tunnid viiakse läbi kooli õppetöökodades- ja klassides. Enne praktilisele tööle lubamist viib praktikajuhendaja läbi tööhutusosalase juhendamise, mille toimumist kinnitab juhendatav allkirjaga vastaval vormil.

5.3. Kursuse praktika viiakse läbi kursuse tellinud ettevõtte tootmistingimustes või hankija poolt seatud tingimustel ja kohas.

5.4. Koolitus loetakse lõpetatuks kui koolitatav on omandanud õppekavas toodud õpiväljundid ja osaletud koolitusel vähemalt 70% ulatuses, mis on ühe hindamismeetodi rakendamise ja õpiväljundite omandamise eelduseks ja tunnistuse väljastamise aluseks. Õpiväljundite mitte saavutamisel või kui õpiväljundite hindamist ei toimu, antakse osalemise kohta tõend.

5.5. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus vastava tagasisidelehe.

6. Täienduskoolituse läbimise ja täienduskoolituses osalemise kohta väljastatavad dokumendid

6.1. Tõend täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

6.2. Tunnistus on täienduskoolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse isikule kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

6.3. Tunnistusele ja tõendile märgitakse:

- 1) täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
- 2) kooli nimi ja registrikood;
- 3) õppekava nimetus;
- 4) täienduskoolituse maht ja toimumise aeg;
- 5) tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- 6) tõendi või tunnistuse number;

7) koolitajate nimed (märgitakse tõendil või tunnistuse lisas).

6.4. Tunnistuse lisas märgitakse omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutamise hindamise viisid.

6.5. Tunnistus ja tõend allkirjastatakse kooli direktori poolt.

6.6. Täienduskoolituse tunnistused ja tõendid nummerdatakse ja registreeritakse.

7.Koolitatava õigused ja kohustused

7.1. Koolitaval on õigus:

- 1) enne kursusele õppima asumist tutvuda kooli õppekorralduse, õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta;
- 2) näidata koolituste eest tasutud õppetasu tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele.

7.2. Koolitav on kohustatud:

- 1) täitma kooli poolt kehtestatud sisekorra eeskirju;
- 2) täitma tööohutuse ja tervishoiu eeskirju;
- 3) tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolitaja korraldustele;
- 4) hoidma tema kasutusse antud õppevahendeid ja kooli vara;
- 5) käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

8. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamine

8.1. Täienduskoolituse kursused viiakse läbi kooli õppeklassides ja töökodades, mis on varustatud kaasaegsete seadmete ja töövahenditega. Õppeklassid ja töökojad vastavad tervisekaitseõuetele.

8.2. Kõik kursused on üleval kooli kodulehel. Koolitusele on võimalik registreerida kooli kodulehel kursuste juures toodud telefoni teel.

8.3. Kõigi registreerunutega võetakse individuaalselt ühendust koolituse korraldaja poolt.

8.4. Kõik koolitusele registreerunud saavad vähemalt nädal enne kursuse algust teabe koolituse täpse korraldusliku poole kohta.

8.5. Koolituse jooksul luuakse õppimist toetav ja motiveeriv keskkond.

8.6. Koolitusest osavõtjatel on võimalus kasutada tasuta internetiühendust.

8.7. Koolitusgruppide suurused on erinevad, kuid eesmärgiks on tagada koolitusest osavõtjate individuaalne areng koolituse jooksul ja õpimotivatsiooni säilimine.

8.8. Õppekavade koostamisel lähtutakse Täiskasvanute koolituse seadusest, Täienduskoolituse standardist ja täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist.

8.9. Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning iga täienduskoolitus on oma olemuselt praktilise suunitlusega eesmärgiga aidata sihtgrupil saavutada paremaid ning mõõdetavamaid tulemusi.

8.10. Koolituse läbiviijad omavad erialast haridust või tegutsevad aktiivselt õpetatavas valdkonnas

8.11. Koolitaja töö tulemuslikkust hinnatakse pärast tagasisidelehtede saamist.

8.12. Täienduskoolituse kursuse lõpus täidavad koolituse osalenud tagasisidelehed, kus antakse hinnang kursuse sisule, koolituse läbiviijale, kursuse korraldusele ning antakse kursusel osalenule võimalus teha parandusettepanekuid.