

Kinnitatud
Tallinna Kopli Ametikooli
direktori 18.09.2019
käskkirjaga nr 1-5/64

TALLINNA KOPLI AMETIKOOL
TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE JA
TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

I Üldsätted

1. Tallinna Kopli Ametikooli täiendusõppeosakond töötab põhimääruse alusel, mille on kinnitanud Tallinna Linnavolikogu.
2. Tallinna Kopli Ametikool lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ ja teistest seonduvatest õigusaktidest.
3. Tallinna Kopli Ametikool pakub võimalusi täiendusõppeks kõikidel koolis õpetatavatel erialadel. Nõudluse ja vajaduse korral viiakse koolitusi läbi ka teistes valdkondades.
4. Õppekavade koostamisel on aluseks vastav kutsestandard, kutse- või riiklik õppekava või selle osa või kooli õppekava. Koolituse sihtgrupi, õpingute alustamiseks vajalike nõuete, sisu ja pikkuse määrab ära koolituse õppekava. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise koolituse tellinud isiku või ettevõtte koolitussoov.
5. Õppetöö toimub kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekava alusel.
6. Iga täienduskoolituse korraldamise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse koolituse periood ja eelarve. Koolituse lõpetamise aluseks on direktori käskkiri, millega kinnitatakse tunnistuse saajate nimekiri.
7. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (45 minutit). Koolitusi viiakse läbi aastaringselt.
8. Koolitust viiakse läbi individuaalselt või gruppides.
9. Individuaalkoolitused toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped. Eraldi kokkuleppel on võimalik korraldada ka tellitud grupikoolitusi.
10. Vastavalt rahastusallikale jagunevad koolitused:
 - 10.1. RKT (riiklik koolitustellimus), mida finantseeritakse ESF programmist „Täiskasvanuhariduse edendamine ja õppimisvõimaluste avardamine“;
 - 10.2. hanked, koolituskaart (Eesti Töötukassa jt.);
 - 10.3. tasulised koolitused, mille eest tasub inivid, tööandja vms.
11. Täiendusõppeosakonna õppekorralduse- ja kvaliteedi tagamise alustega, õppekavade ja ajakavadega saab tutvuda kooli kodulehel www.tkak.ee
12. Koolitusel osaleja kinnitab koolitusele asumisel allkirjaga avaldusel, et on tutvunud Tallinna Kopli Ametikooli täienduskoolituse õppekorralduse alustega.

13. Isikuandmeid töödeldakse vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.

II Õppijate täienduskoolitustele vastuvõtu ja väljaarvamise tingimused ja kord

1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda kooli kodulehel www.tkak.ee , e-maili teel koolitus@tkak.ee , telefoni teel 66 44 674 või siis koolis kohapeal (Kopli 98, Tallinn).
2. Kui Te ei saa peale avalduse esitamist ekraanile kinnitust avalduse kättesaamise kohta (näiteks on jäetud andmed korrektselt sisestamata või pole tutvunud õppekorralduseeskirjaga), on Teie registreerumine ebaõnnestunud.
3. Koolitusele registreerumine ei taga automaatset õppegruppi arvamist.
4. Tasuta koolituse õppekohale saamise valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine, motivatsiooniavaldus ja registreerumise järjekorra number.
5. Koolitusele pääsenutega võetakse ühendust e-posti või telefoni teel hiljemalt nädal enne koolituse algust. Koolitusele mittepääsemisest teavitatakse registreerujaid e-posti teel peale koolituse algust.
6. Koolitusele õppima asudes tuleb kõigil osalejatel esimesel koolituspäeval allkirjastada eelnevalt kodulehel elektrooniliselt täidetud avaldus (erandiks kirjalikult täidetud avaldused).
7. Koolil on grupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest telefoni või e-posti teel. Koolituste muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel.
8. Kui osalejal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt kooli teavitada e-posti või telefoni teel.
9. Koolituselt arvatakse osaleja välja järgnevatel juhtudel: õppija omal soovil; õppetöös mitteosalemise tõttu; õppetasu tähtjaks tasumata jätmisel; kooli eeskirjade eiramisel; ebaväärika käitumise tõttu.

III Õppekorraldus

1. Koolitusel osalemine fikseeritakse osaleja allkirjaga registreerimislehel.
2. Koolitus loetakse läbituks kui õppija on täitnud õppekava kontakttundide mahust vähemalt 70% ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.
3. Iga õppija on kohustatud läbima tööohutusosalase juhendamise enne praktilist õpet. Selle läbimist kinnitab osaleja allkiri tööohutusosalase juhendamise dokumendil. Tööohutusosalase juhendamise viib läbi koolitaja.
4. Praktilise töö sooritamisel on õppijad kohustatud kandma tööriideid ja vajadusel kasutama individuaalseid kaitsevahendeid. Praktilise töö sooritamiseks vajalikud materjalid ja töövahendid väljastab koolitaja. Üldise korra ja tööohutuse eest praktiliste tööde sooritamisel vastutab koolitaja.
5. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus tagasisidelehe.
6. RKT täienduskoolituste dokumente säilitatakse kooli arhiivis. Muude täiendusõppe koolituste dokumente säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.
7. Eesti Töötukassa klientidele toimuvad koolitused vastavalt Eesti Töötukassa korrale.

IV Väljastatavad dokumendid

1. Tunnistus väljastatakse õppijale kui õppija on saavutanud kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
2. Tõend väljastatakse õppijale, kes õppekavas kirjeldatud nõudeid õpingute lõpetamiseks ei täida, kuid on osalenud õppetöös. Tõend väljastatakse avalduse esitamisel koolitusel osalemise kohta vastavalt osaletud kontakttundide arvule.
3. Tunnistused ja tõendid registreeritakse vastavas registris.
4. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:
 - 4.1 täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
 - 4.2 täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
 - 4.3 majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
 - 4.4 õppekava nimetus;
 - 4.5 täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
 - 4.6 tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 4.7 tõendi või tunnistuse number;
 - 4.8 koolitajate nimed
5. Tunnistusel või selle lisas märgitakse ka omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö jms) ning hindamise tulemused.
6. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.
7. Tunnistuse või tõendi allkirjastab täiendusõppeosakonna juhataja ning kinnitatakse kooli pitsseriga.
8. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse Tallinna Kopli Ametikooli täienduskoolituse läbinud isikule tema avalduse alusel tunnistuse koopia.
9. Duplikaat vormistatakse paber kandjal duplikaadi väljaandmise ajal kehtival tunnistuse plangil samaselt originaaltunnistusega. Plangi paremasse ülanurka trükitakse täiendavalt sõna „DUPLIKAAT“ ja selle alla duplikaadi väljaandmise kuupäev. Duplikaadi allkirjastab täiendusõppeosakonna juhataja ning see kinnitatakse pitsseriga.
10. Tallinna Kopli Ametikooli tunnistuste ja tõendite üle peab arvestust täiendusõppeosakonna juhataja. Tunnistusi ja tõendeid allkirjastab täiendusõppeosakonna juhataja.

V Õppijate õigused ja kohustused

1. Õppijal on õigus enne koolitusele asumist
 - 1.1 tutvuda kooli õppekorralduse, õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta;
 - 1.2 saada koolitust vastavalt õppekavale;
 - 1.3 saada koolituse lõppemisel tunnistuse õpiväljundite saavutamisel;

- 1.4 Saada koolituse lõpetamisel tõend, kui õpiväljundite hindamist ei toimunud või neid ei saavutatud.
2. Õppija on kohustatud:
 - 2.1 peale osaluse kinnitamist osalema koolitusel;
 - 2.2 mitteosalemise korral teavitama kooli enne koolituse algust;
 - 2.3 RKT koolitusele õppima asudes tuleb õppijal esimesel koolituspäeval allkirjastada eelnevalt kodulehel elektrooniliselt täidetud avaldus (erandiks kirjalikult täidetud avaldused).
 - 2.4 kinnitama osaluse oma allkirjaga registreerimislehel iga koolituskorra kohta;
 - 2.5 täita tagasisideleht;
 - 2.6 täita kooli sisekorraeeskirju; tööohutus- ja tuleohutuseeskirju;
 - 2.7 hoidma korras talle kasutada antavad õppevahendid ning hoidma kooli vara.
 - 2.8 käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.
3. Õppijal on keelatud:
 - 3.1 tarvitada, omada või levitada kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid, tubakatooteid või neid asendavaid tooteid (nt e-sigar).
4. Koolil on õigus sisekorraeeskirjade rikkujaid koolituselt kõrvaldada ja/või välja arvata.

V Tasulised koolitused

1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel täies ulatuses enne koolituse algust viidatud arvelduskontole. Arve saadetakse e-maili teel või selle puudumisel posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.
2. Koolituse eest arve tasumata jätmisel või osalisel tasumisel arvab kool õppija koolitusel osalejate nimekirjast välja.
3. Koolil on õigus teha koolitushinnas soodustusi, kui koolitus tellitakse tervele grupile.
4. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel või koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.
5. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi.
6. Tallinna Kopli Ametikoolil on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Koolitusele registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest e-postiga või telefoni teel.
7. Tallinna Kopli Ametikooli koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

1. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist ja kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.
2. Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.
3. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.
4. Õppekavas määratakse kindlaks vähemalt:
 - 4.1 õppekava nimetus ja kinnitamise aeg;
 - 4.2 õppekava õppekavarühm lähtudes ühtsest hariduse liigitusest ISCED 97 (International Standard Classification of Education, UNESCO; 1997);
 - 4.3 õppekava koostamise alus;
 - 4.4 õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
 - 4.5 sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 4.6 õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas kontaktõppe maht (selge eristumise korral ka praktilise töö osakaal kontaktõppest), praktika ja iseseisva töö mahtõppe sisu;
 - 4.7 õppemeetodid ja õppekeskkonna kirjeldus;
 - 4.8 iseseisva töö kirjeldus ja õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 4.9 lõpetamise tingimused (sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid) ja väljastatavad dokumendid;
 - 4.10 koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
5. Koolituste õppekavad on kättesaadavad kooli kodulehel.

2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

1. Õppekeskkond ja -vahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.
2. Õppekeskkond on puhas, osalejatele sobiva temperatuuriga ning mõjub koolitatavatele meeldivalt ja turvaliselt. Koolitusruumides on õppetööks sobiv valgustus ning täiskasvanutele mõeldud lauad ja toolid, mis võimaldavad koolitatavatel mugavalt õppetööst osa võtta.
3. Teoreetilise õppe läbiviimiseks on koolitusruumid varustatud kaasaegse esitlustehnikaga.
4. Praktilisi koolitusi viiakse läbi spetsiaalselt sisustatud praktiliste tööde õppetöökojas. Õppetöökoda on varustatud kõigi eriala omandamiseks vajalike materjalide ja tööriistadega.

3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

1. Koolitajate kvaliteet tugineb vastavale erialasele haridusele; töökogemusele; täiskasvanute koolitamise kogemusele/printsiipide tundmisele või kutsele.
2. Koolitajad on oma valdkonna spetsialistid, kes täiendavad erialaseid teadmisi regulaarselt.
3. Kursusespetsiifilised koolitajate kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud õppekavades.
4. Täiendusõppeosakond tagab koolitajale koolituseks vajaliku ettevalmistuse ning on koolitajale kättesaadav kui peaks ilmnema korralduslikke tõrkeid.
5. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

4. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

1. Koolituse kestel kogutakse õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajaduse korral ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.
2. Iga täienduskoolituskursuse lõpus täidavad õppijad koolituse tagasisidelehe, mis täidetakse paber kandjal kohapeal. Tagasiside vastuseid analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.
3. Tagasiside tulemusi kasutatakse õppekava ja õppeprotsessi tõhustamisel.