

KINNITATUD

Tallinna Rakendusliku Kolledži nõukogu

25.10.2024 otsusega nr 1-3.2/16

Muudetud

Tallinna Rakendusliku Kolledži nõukogu

27.08.2025 otsusega nr 1-3.2/2



TALLINNA RAKENDUSLIK
KOLLEDŽ

ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord

1.	REGULEERIMISALA	3
2.	ÕPPEKORRALDUSE ALUSED ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, ÕPPEVORMIDE RAKENDAMINE	4
3.	DISTANTS- JA VEEBIÕPPE LÄBIVIIMISE KORD	7
4.	ÕPPIJATE KOOLI VASTUVÕTU KORD	9
5.	PRAKTILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD	20
6.	ÕPPIJATE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD	21
7.	VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD	21
8.	PRAKTIKA KORRALDUS	23
9.	ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD	24
10.	ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD	24
11.	ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID	25
12.	ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD	27
13.	ERIALASE LÕPUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD	28
14.	MITTESTATSIONAARSE ÜLDHARIDUSÕPPE KOOLIEKSAMI JUHEND	29
15.	MITTESTATSIONAARSE ÜLDHARIDUSÕPPE GÜMNAASIUMI LÕPETAMISE KORRALDUS	31
16.	TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD	31
17.	AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD KUTSEÕPPES	33
18.	KÄITUMINE KOOLIS JA KOOLI TERRITOORIUMIL. ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	34
19.	ÕPPETOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD STATSIONAARSES ÕPPES	37
20.	ÕPPIJA KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD	39
21.	ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD	40
22.	ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD	41
23.	TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED	42
24.	TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED	46

1. REGULEERIMISALA

Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on Tallinna Rakendusliku Kolledži (edaspidi TARK) õppetegevust ja õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis lähtub kutseõppeasutuse seadusest, põhikooli ja gümnaasiumi seadusest, täiskasvanute koolituse seadusest, kutseharidusstandardist ja TARK põhimäärusest ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.

1.1. ÕKE rakendamiseks vajalikud korrad, juhendid, eeskirjad esitatakse ÕKE lisadena vastavalt asjaajamiskorrale.

1.2. ÕKEs määratakse:

1.2.1. ÕKE reguleerimisala, õppijate teavitamise kord ÕKE sisust ja selles tehtud muudatustest;

1.2.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, digiõppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord;

1.2.3. õppijate vastuvõtu kord;

1.2.4. varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;

1.2.5. praktilise töö korraldus, tingimused ja kord, sh tööohutusalase juhendamise tingimused ja kord;

1.2.6. praktika korraldus, sh praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika tulemuste hindamine;

1.2.7. õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.2.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

1.2.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;

1.2.10. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;

1.2.11. tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;

1.2.12. akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;

1.2.13. õppija staatus, tema õigused ja kohustused;

1.2.14. toetuste määramise ja maksmise tingimused ja kord;

1.2.15. õppija koolist väljaarvamise tingimused ja kord;

1.2.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.

1.3. ÕKE reguleerimisalas olev õppetöö toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud ja õppeinfosüsteemi Tahvel sisestatud kooli õppekavade alusel mittetatsionaarses üldharidusõppes ja kutseõppe tasemeõpe teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

1.4. Kooli rühmajuhendaja teavitab õppijaid iga õppeaasta algul ÕKE sisust ja/või selles tehtud muudatustest või pärast muudatuste kehtima hakkamist ühe nädala jooksul.

1.5. ÕKE on avalikustatud kooli koduleheküljel www.tark.edu.ee

2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED ÕPPEKASVATUSTÖÖ KAVANDAMISE JA LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED, ÕPPEVORMIDE RAKENDAMINE

2.1. ÕKEs kasutatavad mõisted:

2.1.1. **Õppija** on isik, kes on arvatud kooli õppijate nimekirja.

2.1.2. **Rühmajuhendaja** on õppija esmane kontaktisik, kes informeerib, toetab ja nõustab õppijat kogu õppeaja jooksul.

2.1.3. **Õppekava** on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, sh oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumis-võimalused ja õppe lõpetamise tingimused.

2.1.4. **Õpiväljundid** on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik hinnata.

2.1.5. **Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse hinnang õppija teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

2.1.6. **Moodul** on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

2.1.7. **Valikmoodul** valitakse toetamaks põhiõpinguid ja võtmepädevuste omandamist. Õppijal on kohustuslik valida kooli õppekavaga määratletud mahus valikõpinguid. Õppijal on õigus valida õpitava erialaga seonduvaid valikmooduleid ka kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest. Õppija esitab vastava avalduse kooli nõukogule, kes teeb otsuse lähtudes õppetöö korralduse võimalustest ja valikmooduli seotusest õpitava erialaga.

2.1.8. **Õpingud** on õppija tegevus õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

2.1.9. **Kontaktõpe** on õpetaja juhendamisel toimuv õppetöö nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas, sh praktiline töö.

2.1.10. **Praktiline töö** on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, mis toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kooli õppekavas määratud muus vormis.

2.1.11. **Praktika** on õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.

2.1.12. **Iseseisev töö** on õping, mille käigus Õppija täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe ja tööülesandeid, mis on õpetaja poolt tagasisidestatud.

2.1.13. **Digiõpe** on digivahendite abil tõhustatud õppimise viis mistahes õppevormis (nt kaugõppes, lähiõppes, põimõppes).

2.1.14. **Nominaalne õppeaeg** on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg.

2.1.15. Arvestuspunkt (Eesti kutsehariduse arvestuspunkt) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õppija töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õppija tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

2.1.16. Täiendusõpe on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.

2.1.17. Õppeinfosüsteem Tahvel on veebipõhine keskkond, mille kaudu saab õppija hallata oma õppetööga seotud toiminguid ning pärida ja edastada õppetöö administreerimiseks vajalikke andmeid.

2.1.18. Õppetöökalendar määratakse õppepäevad, praktilise töö nädalad, praktikaperiood ning koolivaheajad sh huvi- ja sporditegevused üheks õppeaastaks.

2.1.19. Õppeaasta tegevuskava on dokument, milles määratakse kooli tegevused üheks õppeaastaks: õppeaasta eesmärk, ülesanded, tegevused kuude lõikes, eesmärkide täitmise tähtajad ja vastutavad isikud. Tegevuskava kinnitab kooli direktor iga õppeaasta alguses.

2.1.20. Varasema töö ja õpikogemuse arvestamine (VÕTA) protsess, mille kaudu saab oma varasemaid õpi- ja töökogemusi edaspidiste õpingutes arvesse võtta, olenemata nende omandamise ajast, kohast ja viisist.

2.1.21. Individuaalne õppekava (IÕK) on tuge vajava õppija jaoks koostatud õppekava, mis loob õppijale tingimused võimetekohaseks õppimiseks.

2.2. Õppevormid

2.2.1. Tallinna Rakenduslikus Kolledžis toimub õpe statsionaarses ja mittestatsionaarses õppevormis. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.

2.2.2. Statsionaarsel kutseõppel moodustab õppija iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

2.2.3. Koolipõhise õppevormi puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.

2.2.4. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

2.2.5. Õppetöö toimub sessioonidena ehk järjestikuste õppepäevade või tsüklitena, kus õppija saavutab õppekava täitmiseks õpiväljundid moodulite rakenduskava alusel.

2.2.6. Kutsehariduse õppekavade alusel toimub õppetöö kursusesüsteemis (1.-3. kursus), kus õppija saavutab õppekava täitmiseks õpiväljundid õppekava moodulite rakenduskava alusel.

2.2.7. Mittestatsionaarne põhikooli- ja gümnaasiumiõpe

2.2.7.1. Mittestatsionaarne gümnaasiumiõpe on õpe, kus õppetundide kõrval on võrreldes statsionaarse õppega suurem osakaal iseseisval õppimisel. Ühe kursuse läbimiseks kasutatakse juhendatud õppetööd vähem kui 35 õppetundi.

2.2.7.2. Mittestatsionaarse üldharidusõppe tunnijaotusplaan määratakse kooli õppekavas või individuaalses õppekavas, kus kohustuslikke kursuseid on kokku vähemalt 72 õppetundi.

- 2.2.7.3. Mittestatsionaarses õppes tagatakse õpilasele koormuse vähemalt 24 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Kuni kümne õpilasega klassis tagab kool õpilasele koormuse vähemalt 15 õppetundi õppeveerandi iga nädala kohta. Õpilase nõusolekul võib koormust vähendada. Õpilase koormus sätestatakse tunniplaaniga või vajaduse korral individuaalse õppekavaga.
- 2.2.7.4. Mittestatsionaarses õppes võib õppida ka üksikuid õppeaineid. Üksikuid õppeaineid õppiva õpilase koormus määratakse kindlaks igaks õppeaastaks eraldi individuaalse õppekavaga.
- 2.2.7.5. Õpe toimub kursuste süsteemis, kus ühe kursuse maht on 35 õppetundi.
- 2.2.7.6. **Valikainekursus** on kursus, mis toetab läbivate teemade taotlusi.
- 2.2.7.7. **E-kursus** on õppevorm, mis võimaldab õppijatel õppida virtuaalselt, luues paindliku õppegraafiku ja võimaldades õppida ilma füüsilise kohalolekuta.
- 2.2.7.8. **Õpitulemus** on määratletud teadmiste, oskuste ja pädevuste kompleks, mida õpilane omandab õppeprotsessi käigus.

2.3. Õppetöö korraldus

- 2.3.1. Õppetöö toimub koolis või tunniplaani kohaselt kokku lepitud õppe-/praktikakohas.
- 2.3.2. Õppeaasta algab 1. septembril või sellele järgneval tööpäeval ja õppeaasta lõpeb 31. augustil.
- 2.3.3. Õppeaasta pikkus kutseõppes on 40 õppenädalat, mittestatsionaarses üldharidusõppes 35 õppenädalat.
- 2.3.4. Õppetöö sisu, kontaktundide ja praktilise õppetöö osakaal on määratud kooli õppekavades ja õppekava moodulite rakenduskavades. Mittestatsionaarse üldharidusõpe õppetöö sisu on kirjeldatud kooli õppekavas ja ainekavades.
- 2.3.5. Kutseõppe õppetöö maht õppeaastas on kuni 60 kutsehariduse arvestuspunkti (EKAP).
- 2.3.6. Õppija individuaalsuse arvestamiseks teeb TARK muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õppijale kooli õppekava alusel IÕK. Seejuures kattuvad individuaalse õppekava õpiväljundid kooli õppekava õpiväljunditega.
- 2.4. Õppija üleviimine järgmisele kursusele
- 2.4.1. Kutseõppe õppijad, kes on õppeaasta lõpuks läbinud kõik õppekava järgsed õpiväljundid, viiakse üle järgmisele kursusele. Mittestatsionaarse üldharidusõppe õppijad, kellel ei ole õppeaasta lõpuks õppevõlgnevusi, viiakse üle järgmisesse klassi.
- 2.4.2. Kutseõppe õppijad, kellel on õppeaasta lõpus jäänud põhjendatud õppevõlgnevused (arstitõend, lähedase surm vms), viiakse kokkuleppel kooliga tingimisi üle järgmisele kursusele.
- 2.5. Õppekeel
- 2.5.1. Kutsekeskhariduse õppekava õppekeel on eesti keel.

2.5.2. Kutsekeskhariduse õppekava õppijad, kelle õppekeel ei ole eesti keel, peavad õpingute lõpetamiseks sooritama eesti keele teise keelena riigieksami põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 31 ja selle alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses kehtestatud korras. Nimetatud riigieksami võib asendada kutseeksami või erialase lõpueksami sooritamise eesti keeles. Käesolevat sätet ei kohaldata välislepingute alusel õppijale.

2.5.3. Õppekaval, kus on eesti keelest erinev õppekeel, on eesti keele õpe kohustuslik kooli õppekavas sätestatud mahu, mis tagab eesti keele oskuse tasemel, mis on vajalik omandatud erialal töötamiseks.

2.6. Valikmoodulite valimise kord

2.6.1. Valikmoodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seovad lisakvalifikatsiooniga.

2.6.2. Valikmoodulid võivad olla kuni 30% õppekava mahust.

2.6.3. Valikmoodulite maht ja sisu sätestatakse kooli õppe- ja rakenduskavades.

3. DISTANTS- JA VEEBIÕPPE LÄBIVIIMISE KORD

3.1. Mõisted

3.1.1. **Distantsõpe** e kaugõpe on õppevorm, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt üksteisest eraldatud.

3.1.2. **Veebiõpe** on õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise kaugõppena.

3.1.3. **Digiõpe** on digivahendite abil tõhustatud õppimise viis mistahes õppevormis (nt kaugõppes, lähiõppes, põimõppes).

3.1.4. **Videotund** on digitaalne õppesessioon, kus õpetaja ja õppurid suhtlevad reaajas video vahendusel, kasutades erinevaid veebipõhiseid platvorme nagu Zoom, Teams või Google Meet.

3.1.5. **Kontaktõpe** on samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad korraga (st samal ajal) nii õppija kui ka õpetaja, õppejõud või koolitaja (nt loeng, seminar, juhendamine, konsultatsioon jne).

3.1.6. **Hajaõpe** e paindõpe on kontaktõppe korraldamise üks viise, kus korraga (st samal ajal) on osa õppijaid füüsilises ja osa virtuaalses ruumis.

3.1.7. **Lähiõpe** on õppevorm, kus õpe toimub ühises füüsilises ruumis

3.1.8. **Põimõpe** on õppevorm, kus osa õppes toimub lähi- ja osa kaugõppena.

3.1.9. **Veebiõpe** on õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise kaugõppena.

3.2. Distsants – ja veebiõppe läbiviimine.

3.2.1. Distsantsõppel õpivad õpilased iseseisvalt õpetaja poolt juhendatult.

3.2.2. Distsantsõppe päevade kohta edastatakse teavet iga õppija kooli e-postile.

3.2.3. Kooli ja õppija vaheliseks infokanaliks on õppeinfosüsteem Tahvel ja õppija kooli e-post.

3.2.4. Distsantsõppe päev toimub õppetöö kalendri kohaselt või eraldi kokkulepe alusel.

3.2.5. Distsantsõppe päeval märgivad õpetajad õppeülesanded õppeinfosüsteemi hiljemalt samal päeval kell 8.30, juhul kui ei toimu videotundi. Kokkuleppel õppijatega võib ülesandeid õppeinfosüsteemi lisada ka muul ajal.

- 3.2.6. Veebiõppes osalemiseks peab õppija olema aktiveerinud oma isikliku kooli e-posti kaudu vastava digiõppekeskkonna konto. Kutse edastab õppijale õpetaja.
- 3.2.7. Veebiõppes toimuv õpe toimub üldjuhul tunniplaani alusel.
- 3.2.8. Õppeinfosüsteemis Tahvel on digiõppeks vajalik info ja digiõppematerjalid.
- 3.2.9. Koolis kasutatakse veebiõppe läbiviimiseks enamasti Microsoft Office365, Moodle keskkondasid.
- 3.3. Videotundide korraldus veebiõppes
- 3.3.1. Videotunnid toimuvad tunniplaanijärgselt, videotunni toimumise lingi/kutse edastab õpetaja hiljemalt eelmisel päeval.
- 3.3.2. Videotund toimub Microsoft Teams või BigBlueButton keskkonnas, erandjuhul võib kasutada ka teisi keskkondi.
- 3.3.3. Videotunniks lülitab õppija kaamera sisse ning kasutab õppimiseks jagatud keskkonda, kus on hea valgus ja vähe segavaid elemente. Vajadusel häägustab õppija digikeskkonnas tausta või lisab neutraalse taustapildi. Veebitunnis osaleval õppijal on mikrofoni vaikimisi välja lülitatud. Kui õppija soovib sõna, annab ta sellest märku õpetajaga kokkulepitud viisil ning hakkab kõnelema ainult õpetaja loal.
- 3.3.4. Reaalajas toimuvast videotunnist osalevad ainult õppijad ja õpetaja(d). Videotundi ei tohi jälgida kõrvalised isikud ilma eelneva kokkuleppeta.
- 3.3.5. Videotunni salvestamine ja jagamine ei ole ilma eelneva kokkuleppeta lubatud.
- 3.3.6. Videotunni digiõppekeskkonda sisenemisel kasutab õppija õpetaja poolt saadetud linki, enda täisnime või kooli e-posti aadressi.
- 3.3.7. Videotunni ajal õppija osaleb vestlustel, aruteludel ja vastab õpetaja küsimustele.
- 3.4. Kodutöö korraldamine distantsõppes
- 3.4.1. Õppija jälgib koduseid ülesandeid õppeinfosüsteemis Tahvel ja tema e-posti aadressile saabunud andmeid/juhiseid. Tahvli kodutöö lahtris on tööülesanne koos tähtaja ja viitega õppematerjalidele.
- 3.4.2. Õppija esitab kodused ülesanded vastavalt õpetajalt saadud juhistele ja õpetaja seatud tähtajaks.
- 3.4.3. Tähtaegadest kinnipidamine on kohustuslik ka distantsõppes. Probleemide tekkimisel võtab õppija ühendust õpetajaga.
- 3.4.4. Distantsõppes tähistab õppeinfosüsteemis märgistus "MA", et õppijal on ülesanne nõutud tähtajaks esitamata.
- 3.5. Küsimuste lahendamine distants- ja veebiõppes
- 3.5.1. Küsimuste tekkimisel pöördub õppija kohe õpetaja või rühmajuhendaja poole.
- 3.5.2. Kui õppijal on raskused distantsõppes osalemisel, siis tuleb pöörduda viivitamatult rühmajuhendaja poole (nii distantsõppe alguses kui probleemide ilmnemisel veebiõppes).
- 3.5.3. Tehniliste probleemide korral saab abi it@tark.edu.ee või 56600019

4. ÕPPIJATE KOOLI VASTUVÕTU KORD

4.1. Üldsätted

4.1.1. Käesoleva korraga sätestatakse õppijate kutseõppe tasemeõppesse vastuvõtmise kord, mille aluseks on haridus- ja teadusministri määrus [Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord](#) ja mittestatsionaarse üldharidusõppesse vastuvõtmise kord, mis lähtub haridus- ja teadusministri määrusest [Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja kord ning koolist väljaarvamise kord](#).

4.1.2. Kooli vastuvõtt toimub aastaringselt.

4.2. Vastuvõtukomisjoni moodustamine

4.2.1. Igal õppeaastal kinnitatakse vastuvõtukomisjoni koosseis direktori käskkirjaga.

4.2.2. Vastuvõtukomisjoni kuulub vähemalt üks kooli nõukogu liige ning vähemalt üks eriala kutseõpetaja või aineõpetaja.

4.3. Vastuvõtukomisjoni ülesanded

4.3.1. Teavitada üldsust kooli vastuvõtu tingimustest, korrast ja ajakavast.

4.3.2. Teavitada õpilaskandidaati õppekava eesmärkidest, õpiväljunditest ja õppetöö korraldusest ning vajadusel nõustada õppekava ja õppevormi valikul.

4.3.3. Teavitada ja vajadusel nõustada õpilaskandidaati varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise võimalustest vastuvõtu tingimuste ja õppekava täitmisel.

4.3.4. Hinnata asjakohaseid hindamismeetodeid kasutades õpilaskandidaadi valmisolekut õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks.

4.3.5. Korraldada vajalike dokumentide vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

4.3.6. Korraldada kooli vastu võetud õpilaskandidaatide õppima asumise kinnituse.

4.4. Kutseõppesse vastuvõtmiseks esitatavad dokumendid

4.4.1. Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaat avalduse elektrooniliselt e-vastuvõtukeskkonnas või paberkandjal koolis kohapeal.

4.4.1.1. Elektroonilise avalduse esitamisel tuvastatakse avalduse esitaja isik digitaalselt. Paberkandjal esitatud avaldusele lisatakse õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia.

4.4.1.2. Õpilaskandidaat lisab avaldusele:

4.4.2. õppekavas õpingute alustamise tingimuste täitmist tõendava dokumendi notariaalselt või dokumendi originaali alusel koolis kinnitatud koopia, kui nõutud haridustaset või kutsequalifikatsiooni tõendavad andmed ei ole koolile elektroonilise teenuse kaudu registritest kättesaadavad;

4.4.3. vajadusel muud kooli nõutud dokumendid:

4.4.3.1. Välismaalasest õpilaskandidaadi puhul dokument alalise või kehtiva tähtajalise elamisloa või elamisõiguse kohta, mille koopia tehakse kohapeal.

4.4.3.2. nimemuutmise dokument, kui lõputunnistusel ja isikut tõendaval dokumendil olevad andmed ei kattu;

4.4.3.3. Alla 18-aastaselt õpilaskandidaadil vanema või eestkostja kirjalik taasesitamist võimaldavas vormis nõusolek, mis on leitav kooli kodulehelt vastuvõtu dokumentide alt.

4.4.3.4. ametliku tõlkebüroo poolt kinnitatud eestikeelne tõlkedokument, kui õpilaskandidaat on omandanud hariduse või õpingud läbinud välisriigis (lisa võõrkeelse originaaldokumendi juurde);

4.4.3.5. õpitulemuste kaart ja hinnetelett - teisest kutseõppeasutusest üle tulevad õppijad.

4.4.4. Koolil on õigus tühistada õpilaskandidaadi kooli kandideerimine või kooli vastu võtmise otsus, kui õpilaskandidaadi avaldusel olevad andmed on puudulikud, vastuvõtu ajakavaga sätestatud tähtjaks on esitamata sisseastumiseks kohustuslikud dokumendid või esitatud andmed on võltsitud.

4.5. Kooli vastuvõtmise aluseks on sisseastumiskatse tulemuste alusel koostatud pingerida.

Eriala	Vastuvõtutingimused	Hindamiskriteeriumid	Punktsüsteem	Max punktid
Hoone tehnosüsteemide ehitaja, tase 4 Õppeaeg: 3 aastat	Põhikooli lõputunnistuse hinded	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	Max punktid: 15 Lävend: 9
	Kirjalik test (eesti/ vene keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.	0-5	
	Eriplane vestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Kinnisvarahooldus, tase 4 Õppeaeg: 3 aastat	Põhikooli lõputunnistuse hinded	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	Max punktid: 15 Lävend: 9
	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti.	0-5	

		Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.		
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Ehitise elektrik, tase 4 Õppeaeg: 3 aastat	Eeltingimus	Põhikooli lõputunnistusel matemaatika ja füüsika hinne vähemalt rahuldav („3“)	<i>Punkte ei anta</i>	Max punktid: 15 Lävend: 9
	Põhikooli lõputunnistuse hinded	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	
	Kirjalik test (eesti/ vene keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.	0-5	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru ega ei vasta; saab aru, aga ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi	0-5	
Kinnisvarahoooldaja tase 4 Õppeaeg: 2 aastat	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6

		lahendamiseks on 15 minutit.		
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Maaler, tase 4 Õppeaeg: 1 aasta	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6
		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Veevärgilukksepp, tase 4 Õppeaeg: 1 aasta	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Test koosneb viiest küsimusest. Iga õige vastus annab ühe punkti. Aega testi lahendamiseks on 15 minutit.	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6
		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Kinnisvarahaldur, tase 5	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima	0-5	

Õppeaeg: 1.5 aastat	<i>Esitatakse SAISis avalduse lisana</i>	asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on).		Max punktid: 10 Lävend: 6
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
		*Eelnev kogemus	*Lisapunkt	
Nooremaednik, tase 3 Õppeaeg: 1 aasta	Kirjalik test (eesti keeles)	Kirjaliku testiga hinnatakse õppija teoreetilisi teadmisi, mis on eelduseks valitud kutseala õpingute alustamiseks. Aega testi lahendamiseks on 45 minutit. Kui testi tulemus on vähemalt 60%, siis kandidaat tuleb vestlusele.	0-30	Max punktid: 30 Lävendiga min 18 läheb vestlusele
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	Max punktid: 5 Lävend: 3
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Arvutioskus (on/ei ole)	0-1	
Puhastusteenindaja, tase 3 Õppeaeg: 1 aasta	Vastuvõtuvestlus (vene keeles)	Eelnev kogemus (on/ei ole)	0-1	Max punktid: 5 Lävend: 3
		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
Puhastusteenindaja, tase 3 Õppeaeg: 1 aasta	Vastuvõtuvestlus (vene keeles)	Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	Max punktid: 5 Lävend: 3
Puhastusteenindaja-juhendaja, tase 4 Õppeaeg: 6 kuud	Eeltingimus	Puhastusteenindaja 3.taseme kutsetunnistus või vastavate kompetentside olemasolu ja varasem juhendamise kogemus	<i>Punkte ei anta</i>	Max punktid: 5 Lävend: 3

	Vastuvõtuvestlus (vene keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Puhastustööde juht, tase 5 Õppeaeg: 6 kuud	Motivatsioonikiri (eesti keeles) <i>Esitatakse SAISis avalduse lisana</i>	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on).	0-5	Max punktid: 10 Lävend: 6
		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Tekstiilkäsitöö (TK), tase 4 Õppeaeg: 2 aastat kutseõpe	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.	0-5	Max punktid: 14 Lävend: 8
		Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	

	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
Tekstiilkäsitöö (TK), tase 4 Õppeaeg: 3 aastat kutsekeskharidusõpe	Põhikooli lõputunnistuse hinded	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	Max punktid: 14 Lävend: 8
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
Nahkkäsitöö (NT), tase 4 Õppeaeg: 2 aastat kutseõpe	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.	0-5	Max punktid: 14 Lävend: 8
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	

		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
Sepp (ST), tase 4 Õppeaeg: 2 aastat	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.	0-5	Max punktid: 14 Lävend: 8
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
	Põhikooli lõputunnistuse hind	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
Sepp (ST), tase 4 Õppeaeg: 3 aastat kutsekeskharidusõpe				Max punktid: 14 Lävend: 8

		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse (eesti keeles)	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
Puukäsitöö (PT), tase 4 Õppeaeg: 2 aastat	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.	0-5	Max punktid: 14 Lävend: 8
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
	Põhikooli lõputunnistuse hind	Lõputunnistuse keskmine hinne konverteeritakse punktideks	Keskmine hinne (üks koht pärast koma)	
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
Puukäsitöö (PT), tase 4 Õppeaeg: 3 aastat kutsekeskharidusõpe				Max punktid: 14 Lävend: 8

		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
Tekstiilkäsitöö valmistaja (osakutse Kangakuduja) (KK), tase 3 Õppeaeg: 1 aasta	Motivatsioonikiri (eesti keeles)	Motivatsioonikirjas avab kandidaat oma õppima asumise põhjuseid, et miks ta tahab antud erialal õppida ning huvi ja varasemat kokkupuudet selle erialaga (kui on). Motivatsioonikirja kirjutamiseks on aega 30min.	0-5	Max punktid: 14 Lävend: 8
	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemis- ja eneseväljendusoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
	Käeline katse	Saab ülesandest aru/ töö vastab juhendile	0-1	
		Oskab vajalikke tööriistu valida ja kasutada	0-1	
		Teeb ette antud aja piires töö valmis	0-1	
		Töö puhtus ja korrektsus	0-1	
	*Portfoolio	Varasem kunstiline kogemus – maalimine, joonistamine, meisterdamine, käsitöö.	*Lisapunkt	
Abiaednik (ABA) tase 2	Kirjalik test	Test koosneb 5 erialaga seotud küsimusest, mille	0-5	Max punktid: 10

Õppeaeg: 2 aastat	<i>Osaleb õpilaskandidaat</i>	lahendamisel hinnatakse kandideeri eelteadmisi ning võimekust läbida abiaedniku kursus edukalt.		Lävend: 6
	Vastuvõtuvestlus <i>Osalevad õpilaskandidaat ja lapsevanem/ esindaja</i>	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-1	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	
Puhastusteenindaja abiline (PTA) tase 2 Õppeaeg: 2 aastat	Lugemistest <i>Osaleb õpilaskandidaat</i>	Kandidaat loeb teksti ja vastab suuliselt küsimustele. Hinnatakse õpilase arusaamist tekstist (ei loe; loeb, ei vasta; loeb, vastab osaliselt; loeb, vastab täielikult)	0-4	Max punktid: 10 Lävend: 6
	Vastuvõtuvestlus <i>Osalevad õpilaskandidaat ja lapsevanem/ esindaja</i>	Motivatsioon (nõrk/tugev)	0-2	
		Suhtlemisoskus (on/ei ole)	0-2	
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru, ei vasta; saab aru, vastab)	0-2	

4.6. Kooli vastuvõtmiseks mittetatsionaarsesse üldharidusõppesse esitatakse järgmised dokumendid:

4.6.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;

4.6.2. gümnaasiumiastmele vastuvõtmisel sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja, kui dokument esitatakse paber kandjal.

4.7. Mittetatsionaarse üldharidusõppesse vastuvõtmise aluseks on sisseastumiskatse tulemuste alusel koostatud pingerida.

Õppekava	Vastuvõtutingimused	Hindamiskriteeriumid	Punktisüsteem	Punktid
Mittetatsionaarne üldharidusõpe	Vastuvõtuvestlus (eesti keeles)	Motivatsioon (puudub, nõrk, tugev)	0-5	Max punktid: 15 Lävend: 7

Õppeaeg: 3 aastat		Suhtlemisoskus (on/ ei ole)	0-5	Võrdsete punktide olemasolul viiakse vajadusel läbi täiendav motivatsiooni-vestlus
		Eesti keele oskus (ei saa aru, ei vasta; saab aru ei vasta; saab aru, vastab)	0-5	

4.8. Õpilaskandidaadi kandmine kooli õpilaste nimekirja

- 4.8.1. Kool koostab vastuvõtu tingimused täitnud õpilaskandidaatide pingerea ühe kuu jooksul arvates avalduste vastuvõtmise lõppemise tähtpäevast ja avalikustab pingerea e-vastuvõtukeskkonnas.
- 4.8.2. Kooli vastu võetud õpilaskandidaat kinnitab kooli määratud tähtjaks e-vastuvõtu keskkonnas või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma kooli õppima asumise.
- 4.8.3. Kool võib korraldada vabadele koolituskohtadele täiendava vastuvõtu.
- 4.8.4. Hiljemalt õppetöö alguseks kannab direktor vastavalt vastuvõtukomisjoni otsusele vastu võetud õpilased käskkirjaga kooli õpilaste nimekirja ning õpilased registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- 4.8.5. Õppijale kantakse õppeinfosüsteemi Tahvel, talle luuakse kooli e-posti aadress ja vormistatakse õpilaspilet.
- 4.8.6. Kutseõppesse kahe nädala jooksul, mittestatsionaarsesse üldharidusõppesse viie nädala jooksul, pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitte asunud esimese aasta õpilane võib kustutada õpilaste nimekirjast. Vabanenud kohale võib asuda õpilaskandidaatide pingereas järgmine isik
- 4.9. Õppijaid võib kooli vastu võtta alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel vabade kohtade olemasolul.

5. PRAKTIILISE TÖÖ KORRALDUS, TINGIMUSED JA KORD

- 5.1. Praktiline töö toimub vastavalt rakenduskavale kooli õppetöökodades või kooli poolt määratud objektidel kutseõpetaja juhendamisel.
- 5.2. Praktiline töö toimub nii koolis kui ka kooli õppetöökodades aastaringselt.

6. ÕPPIJATE TÖÖOHUTUSALASE JUHENDAMISE KORD

- 6.1. Töötervishoiu ja tööohutusealane tegevus on koolis reguleeritud [töötervishoiu ja tööohutuse seadusest](#) ja [kutseõppeasutuse seadusest](#).
- 6.2. Kooli iga õppija läbib sissejuhatava tööohutusalase juhendamise, mis toimub erialase sissejuhatava mooduli töötervishoiu ja tööohutusalase teema raames.
- 6.3. Tööohutusalane juhendamine toimub iga enne esmakordset praktilist tööd ja töövahendite kasutamist.
- 6.4. Tööohutusalase juhendamise käigus kordab õpetaja/praktikajuhendaja põhilisi praktilise tööga seotud ohtusid, annab juhised ohu korral käitumiseks ning hindab vajadust täiendava tööohutusalase juhendamise järele.
- 6.5. Täiendav tööohutusalane juhendamine toimub:
 - 6.5.1. uute töötervishoiu ja tööohutuse juhendite või õigusaktide kehtestamisel;
 - 6.5.2. kehtivate nõuete muutumisel;
 - 6.5.3. töökorralduse muutmisel;
 - 6.5.4. kui praktilise mooduli õppe korraldamisel on olnud kolmest kuust pikem vaheaeg;
 - 6.5.5. tehnoloogia või töövahendite vahetamisel või uuendamisel;
 - 6.5.6. kui õppija rikkus tööohutusnõudeid, mis põhjustas või oleks võinud põhjustada õnnetuse;
 - 6.5.7. olulise ohufaktori avastamisel (ohtliku materjali/kemikaali kasutusele võtmisel, seadme rike vms);
 - 6.5.8. kui õpetaja, praktikajuhendaja, õpetaja või õppija ise peab seda vajalikuks;
 - 6.5.9. kui Tööinspeksioonist tuleb vastav nõue.
- 6.6. Praktikale siirdumisel viib ohutusalase juhendamise läbi praktikaettevõtte.
- 6.7. Juhendaja on kohustatud säilitama õppija ohutusalaseid dokumente praktilise töö ja praktika lõppemiseni.
- 6.8. Õppija kõik ohutusalased dokumendid on allkirjastatud juhendaja ja juhendatava poolt.

7. VARASEMA ÕPI- JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMISE (VÕTA) KORD

- 7.1. Kool rakendab VÕTAt individuaalse hindamise korras:
 - 7.1.1. vastuvõtutingimuste täitmisel;
 - 7.1.2. õppekava täitmisel v.a erialane lõpueksam.
- 7.2. Üldsätted
 - 7.2.1. Käesolev kord kehtestatakse [kutseharidusstandardi](#) peatükk 7 või [põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#) § 17 lg 4 alusel.
 - 7.2.2. Varasemaid õpinguid ning töökogemust (edaspidi VÕTA) arvestab TARK individuaalse hindamise korras õppija taotluse alusel.
 - 7.2.3. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku informatsiooni, juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.

- 7.2.4. VÕTA arvestamisel hinnatakse kindlaksmääratud kriteeriumitest lähtuvalt taotleja tasemehariduses õpitut (formaalharidus), muu organiseeritud õppetegevuse (mitteformaalne haridus) ja töökogemuse ning igapäevase tegevuse käigus ja vabal ajal õppimise (informaalne haridus) tulemuste vastavust kooli vastuvõtutingimustele ja õppekava õpiväljunditele.
- 7.2.5. Kool hindab ja tunnustab VÕTA arvestamisel moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.
- 7.2.6. VÕTA korraldus ja meetodid on usaldusväärsed ja toetuvad kutsestandarditele ning hea tava reeglitele.
- 7.2.7. Kool tagab VÕTA protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbiviivate isikute kompetentsuse ning erapooletuse.
- 7.3. Õppija nõustamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
- 7.3.1. Kool tagab VÕTA taotlejale vajaliku juhendamise ja nõustamise kättesaadavuse.
- 7.3.2. tutvustatakse ja selgitatakse taotlejale VÕTA põhimõtteid ja koolis kehtiva VÕTA korda;
- 7.3.3. antakse õppekava kohta asjakohast informatsiooni;
- 7.3.4. nõustatakse taotlejat asjakohaste tõendusmaterjalide leidmisel.
- 7.3.5. Koolil on õigus nõuda taotlejalt korrektsete taotlusdokumentide ja tõendusmaterjalide esitamist ning teha taotleja nõusolekul täiendavaid päringuid tõendusmaterjalide osas.
- 7.3.6. Taotlusele ei anta sisulist hinnangut.
- 7.4. Taotlemine ja tõendamine
- 7.4.1. VÕTA arvestamiseks esitab taotleja õppeinfosüsteemis Tahvel taotluse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamiseks.
- 7.4.2. Koos taotlusega esitatakse dokumendid, mis tõendavad varasemaid õpinguid ja/või töökogemust.
- 7.4.3. Varasemaid õpinguid tõendatakse diplomi, tunnistuse, akadeemilise õiendi, õpitulemuste arvestamise kaardi, koolituse tunnistuse, kutsetunnistuse või muu haridust tõendava dokumendiga. Vajadusel lisatakse väljavõtte läbitud õppekava või hinnatud moodulite õpiväljundite kohta.
- 7.4.4. Töökogemust tõendatakse töölepingu või töökogemust tõendava dokumendiga (tööraamat/tööleping, soovitus kiri, ametijuhend, iseloomustus vahetult juhilt, näited tehtud töödest, portfoolio vms).
- 7.4.5. Töökogemuse tõendamisel lisatakse taotlusele töökogemusest õpitu kirjeldus ning eneseanalüüs.
- 7.4.6. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja teiste esitatud materjalide õigsuse eest.
- 7.5. Hindamine
- 7.5.1. Varasemaid õpi- ja töökogemusi hindab õppesuuna juht.
- 7.5.2. Hindamise aluseks on kooli õppekavas kirjeldatud moodulite õpiväljundid.
- 7.5.3. Taotleja teadmisi ja oskusi hinnatakse terviklikult, arvestades nii formaalset kui ka mitteformaalset õppimist.
- 7.5.4. Samal tasemel teistes õppeasutustes omandatud õpiväljundite arvestamine toimub taotleja poolt esitatud dokumentide alusel vastava hinde ülekandmise kaudu.

- 7.5.5. Erineval õppetasemel või mitteformaalse ja informaalse hariduse käigus omandatud õpiväljundite arvestamine toimub sisulise hindamise (proovitöö, arvestusliku töö, vestluse vm sobiva meetodi) tulemusena.
- 7.5.6. Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang taotleja varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta õpiväljunditele.
- 7.5.7. Tallinna Rakenduslikus Kolledžis katkestatud õpingute korral samale õppekavale ennistamisel toimub varasemate õpingute tulemusel omandatud õpiväljundite arvestamine õppija õpitulemuste kaardi alusel.
- 7.5.8. Taotlus vaadatakse läbi 30 päeva jooksul alates taotluse laekumisest õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 7.5.9. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt täiendavate tõendusmaterjalide esitamist.
- 7.5.10. Otsus hindamistulemuste kohta vormistatakse õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 7.6. Komisjoni otsuse vaidlustamine toimub ÕKEs kehtestatud korras.

8. PRAKTIKA KORRALDUS

- 8.1. Praktika on kutseõppe tasemeõppe põhiõpingute osa, mille ajal õppija täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid. Praktikal kinnistab õppija teoreetilisi teadmisi, täiendab praktilisi oskusi ning kujundab hoiakuid.
- 8.2. Praktikakorraldus tagab kõigile õppijatele võimalused õppekavajärgse eesmärgistatud, juhendatud ning tagasisidestatud praktika läbimiseks asutuses või ettevõttes (edaspidi praktikakoht) ning praktikal saavutatud õpiväljundite hindamise vastavalt õppekavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 8.3. Praktikakorralduse eest vastutab õppetöö korralduse spetsialist.
- 8.4. Õppegruppide praktikaperioodid määratakse iga õppeaasta alguses õppetöögraafikuga. Praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul.
- 8.5. Praktikakoha leidmine toimub kooli eestvedamisel, õppija, praktikakoha ja kooli koostöös. Õppija võib praktika sooritada koolis.
- 8.6. Kool hindab praktikakoha vastavust tingimustele, mis võimaldab täita praktikale seatud eesmärgid ja saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid.
- 8.7. Kooli, õppija või tema seadusliku esindaja ja praktikakoha vahelised suhted reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava kolmepoolse lepinguga, millega lepatakse kokku praktika toimumise aeg, koht, poolte õigused ja kohustused.
- 8.8. Õppijad suunab praktikale õppetöö korralduse spetsialist koostöös vastava rühmajuhendajaga:
- 8.8.1. õppevõlgnevustega õppijaid praktikale ei lubata;
- 8.8.2. Õppetöö korralduse spetsialist informeerib õppijaid õppeaasta alguses praktika toimumise ajast, praktika sisust, praktikakoha leidmise võimalustest;
- 8.8.3. valmistab ette praktikadokumendid Tahvlis;
- 8.9. Praktika tulemused vormistab õppija praktika aruandena vastatavalt koolis kehtestatud vormile ja esitab praktika kaitsmise komisjonile.

- 8.9.1. Praktika kaitsmise komisjoni kuuluvad vähemalt rühmajuhendaja, erialaõpetaja ja õppetöö korralduse spetsialist.
- 8.9.2. Praktikaväljundite hindamine toimub vastava õppekava moodulite rakenduskavas sätestatud hindamiskriteeriumitele.
- 8.10. Praktikad on võimalik arvestada VÕTA-ga.

9. ÕPPETÖÖST OSAVÕTU ARVESTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 9.1. Õppijatel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt tunniplaanile.
- 9.2. Õppija on kohustatud õppetööst puudumisel esimesel võimalusel teavitama rühmajuhendajat puudumise põhjusest õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 9.3. Alaealise õppija õppetööst puudumist tõendab tema seaduslik esindaja õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 9.3.1. Puudumine loetakse põhjendatuks: õpilase haigestumisel või temale tervisehoiuteenuse osutamisel (hambaarsti või muu tervisehoiuteenuse osutaja külastamine jne); oluliste perekondlike põhjuste korral; Eesti Vabariigi kaitsejõudude ja politsei teatise põhjal; kooli poolt määratud esindamisülesannete täitmisel; muu vääramatü jõu korral.
- 9.4. Õppetööst puudumise tõendi kinnitab või lükkab tagasi rühmajuhendaja õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 9.4.1. Kui õpilane ei ole puudumise päeval teavitanud rühmajuhendajat puudumise põhjusest, siis rühmajuhendaja võtab esimesel võimalusel ühendust õpilase või tema seadusliku esindajaga ning selgitab välja õppetööst puudumise põhjuse.
- 9.4.2. Koolil on õigus määrata õppijale täiendavat tööd, mooduli või kursuse kordamist, kui õppija on puudunud mooduli/ kursuse mahust üle 50 % õppetööst, et õppija saavutaks õpiväljundid.
- 9.4.3. Kui õppija hilineb põhjuseta 15 minutit või enam, märgitakse ta õppetunnist puudujaks.

10. ÕPPETÖÖ PÄEVIKU TÄITMISE TINGIMUSED JA KORD

- 10.1. Kool kasutab elektroonilist personaalset õppetöö päevikut õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 10.2. Õppetöö päevik õppeinfosüsteemis Tahvel on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppetundide, õppetööst osavõtu, õppijate õpitulemuste ja õppekava täitmise üle.
- 10.3. Õpetaja teeb õppetöö päevikusse sissekanded tunni toimumise päeval.
- 10.4. Õppetöö päevikus kasutatavad tähised:
- 10.4.1. P – põhjuseta puudumine, sh puudumine õppetööst, kui tunni algusest on möödas 15 min;
- 10.4.2. H – hilinemine, kui tunni algusest on möödas vähem kui 15 min;
- 10.4.3. V – põhjendatud puudumine, sh haigus. Puudumisi ja hilinemisi märgivad põhjendatuks rühmajuhendajad. Õpetajad fikseerivad puudumise või hilinemise vastava märkeruudu tähistamisega päevikus:

10.4.4. X –ülesanne on sooritamata;

10.5. Õppeinfosüsteemis Tahvel kasutatakse järgmisi kokkuvõtvaid hindeid:

10.5.1. lõpptulemus on õppeaasta kokkuvõttev hinne.

10.5.2. mooduli hinne, on kokkuvõttev hinnang õppija teadmiste ja oskustele, mis on omandatud konkreetse õppeaine või ainevaldkonna mooduli raames.

10.5.3. perioodihinne on hinne, mis pannakse välja kokku lepitud perioodi järel. I perioodi hinded kantakse päevikusse õppetöö kalendris märgitud tähtajaks.

10.5.4. kursusehinne (mittestatsionaarne üldharidusõpe) on hinne, mis kajastab kokkuvõtvalt kursusel omandatud teadmisi ja oskusi.

10.5.5. kooliastmehinne (mittestatsionaarne üldharidusõpe) on õppeaine 10.–12. klassi kursuste kokkuvõttev hinne.

10.6. Mooduli kokkuvõtva hinde kannab Tahvlisse õppetöö korralduse spetsialist.

11. ÜLDISED HINDAMISE PÕHIMÕTTED JA KRITEERIUMID

11.1. Kutseõppes toimub hindamine vastavalt haridus- ja teadusministri määruse [Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused](#) alusel.

11.2. Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine asjakohase tagasiside kaudu ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.

11.3. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglase ja erapooletu hinnang õppija omandatud kompetentside taseme vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

11.4. Õppija teadmiste, oskuste ja hoiakute saavutatust võib hinnata eristavalt või mitteeristavalt.

11.4.1. Mitteeristav hindamine on hindamise viis, mille puhul õpiväljundite saavutatuse taset ei eristata. Mitteeristaval hindamisel määratakse moodulite rakenduskavas lävend, millele vastamise või ületamise korral väljendatakse tulemust sõnaga arvestatud ja millest madalamat taset ehk ebapiisavat tulemust väljendatakse sõnaga mittearvestatud.

11.4.2. Eristav hindamine on hindamise viis, mille puhul määratakse kutseõppes õpiväljundite saavutamise tase numbrilise hindena järgmise skaala alusel:

("5") – "väga hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

("4") – "hea" – õpiväljundite saavutamine lävendist kõrgemal tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

("3") – "rahuldav" – kõigi õpiväljundite saavutamine lävendi tasemel;

("2") – "puudulik" – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel. Sümboliga "X" märgitakse õppija tegemata töö.

11.5. Mittestatsionaarse üldharidusõppe eristava hindamise skaala:

- 1) hindegaga „5” ehk „väga hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele täiel määral ja ületavad neid;
- 2) hindegaga „4” ehk „hea” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele;
- 3) hindegaga „3” ehk „rahuldav” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemused vastavad üldiselt õpilase õppe aluseks olevatele taotletavatele õpitulemustele, kuid esineb puudusi ja vigu;
- 4) hindegaga „2” ehk „puudulik” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi;
- 5) hindegaga „1” ehk „nõrk” hinnatakse vaadeldava perioodi või vaadeldava temaatika õpitulemuste saavutatust, kui saavutatud õpitulemustes esineb olulisi puudusi ja areng puudub.

11.5.1. Viie palli süsteemis hinnatavate kirjalike tööde koostamisel ja hindamisel lähtutakse põhimõttest, et kui kasutatakse punktiarvestust ja õpetaja ei ole andnud teada teisiti, koostatakse tööd nii, et hindegaga „5” hinnatakse õpilast, kes on saavutanud 90–100%, hindegaga „4” 75–89%, hindegaga „3” 50–74%, hindegaga „2” 20–49% ning hindegaga „1” 0–19% maksimaalsest võimalikust punktide arvust.

11.5.2. Kui hindamisel tuvastatakse kõrvalise abi kasutamine või mahakirjutamine, võib vastavat kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust hinnata hindegaga „nõrk”, kui see on ette nähtud kooli õppekavas.

11.5.3. Kui kirjalikku või praktilist tööd, suulist vastust (esitust), praktilist tegevust või selle tulemust on hinnatud hindegaga „puudulik” või „nõrk” või on hinne jäänud panemata, antakse õpilasele võimalus järelevastamiseks või järeltöö sooritamiseks. Õppijal on jooksva hinde järelevastamiseks aega 10 tööpäeva alates hinde väljapanekust ning kursuse hinde parandamiseks 10 tööpäeva alates hinde väljapanekust.

11.6. Hindamisel kasutatakse kokkuvõtvat hindamist:

11.6.1. kokkuvõttev hindamine annab õppijale infot õpiväljundite saavutatuse kohta; kokkuvõtvalt hinnatakse mooduleid ja kokkuvõttev hindamisviis määratletakse õppekava moodulite rakenduskavas.

11.7. Mittestatsionaarse õppe õppija järgmise klassi üleviimine.

11.7.1. Üleviimine õppeperioodi lõpul

11.7.1.1. Õppija järgmise klassi üleviimise otsustab kooli nõukogu.

11.7.1.2. Gümnaasiumi 10.-11. klassi õppijad, kes on täitnud õppekava nõuded ning kelle kohustuslike ja valikkursuste hinded on kõigis õppeainetes vähemalt „rahuldav”, viiakse õppeperioodi lõpul üle järgmise klassi.

11.7.1.3. Välisriigist tulnud õppija üleminekul gümnaasiumi riiklikule õppekavale otsustab kooli nõukogu õppija teadmiste ja oskuste taseme järgi õppijale individuaalse õppekava rakendamise vajaduse ning selle, millises klassis õppija õpinguid jätkab.

11.7.1.4. Välisriigist tulnud õppija üleminekul gümnaasiumi riiklikule õppekavale otsustab kooli nõukogu õppija teadmiste ja oskuste taseme järgi õppijale individuaalse õppekava rakendamise vajaduse ning selle, millises klassis õppija õpinguid jätkab.

11.7.1.5. Õppeperioodi „puuduliku“, „nõrga“ kursusehinde korral või 50% puudumise korral kursusest on õppijal õigus 10 tööpäeva jooksul sooritada kogu kursust hõlmav arvestuslik töö. Arvestusliku töö hinne võrdsustatakse kursusehindega.

11.8. Mittetatsionaarse õppe õppija järgmisse klassi üleviimine.

11.8.1. Üleviimine õppeperioodi lõpul

11.8.1.1. Õppija järgmisse klassi üleviimise otsustab kooli nõukogu.

11.8.1.2. Gümnaasiumi 10.-11. klassi õppijad, kes on täitnud õppekava nõuded ning kelle kohustuslike ja valikkursuste hinded on kõigis õppeainetes vähemalt "rahuldav", viiakse õppeperioodi lõpul üle järgmisse klassi.

11.8.1.3. Välisriigist tulnud õppija üleminekul gümnaasiumi riiklikule õppekavale otsustab kooli nõukogu õppija teadmiste ja oskuste taseme järgi õppijale individuaalse õppekava rakendamise vajaduse ning selle, millises klassis õppija õpinguid jätkab.

11.8.1.4. Õppeperioodi „puuduliku“, „nõrga“ kursusehinde korral või 50% puudumise korral kursusest on õppijal õigus 10 tööpäeva jooksul sooritada kogu kursust hõlmav arvestuslik töö. Arvestusliku töö hinne võrdsustatakse kursusehindega.

11.9. VÕTA hindamisel arvestatakse:

11.9.1. Varem hindamata õpinguid ja töökogemusi hinnatakse mitteeristavalt lähtudes mooduli õpiväljunditest ja teemadest.

11.9.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel kantakse üle hinne, kui õpingud on varem hinnatud samas õppemahus ja hindamissüsteemis;

12. ÕPPEVÕLGNEVUSTE ENNETAMISE JA LIKVIDEERIMISE TINGIMUSED JA KORD

12.1. Õppevõlglane on õppija, kellel on kursuse hinne mitterahuldav või mittearvestatud.

12.2. Õpiraskuste ilmnemisel informeerib õpetaja rühmajuhendajat ja/või tugirühma, et rakendada sobivad meetmed õppekava täitmiseks. Arvestust õppevõlgnevuste likvideerimise kohta peab rühmajuhendaja.

12.3. Õppetulemuste ülevaatamine toimub kaks korda õppeaastas, I ja II poolaastal.

12.4. Õppevõlgnevuste ennetamiseks või likvideerimiseks on õppijatel õigus konsultatsioonideks, kus toimub õppija juhendamine ja järelevastamine. Konsultatsioonide ajad on leitavad õppeinfosüsteemis Tahvel.

12.5. Õppevõlgnevustega õppijat nõustab ja toetab õpetaja, rühmajuhendaja ja tugirühm.

12.5.1. Rühmajuhendaja ja tugirühm selgitavad vestluses õppijaga õppevõlgnevuste põhjused ja võimalused nende likvideerimiseks.

- 12.5.2. Vajadusel korraldatakse ümarlaud, kus osalevad tugirühma liikmed, rühmajuhendaja ja/või õpetaja, õppija (alaealise puhul võimalusel ka lapsevanem või hooldaja).
- 12.5.3. Ümarlaud kutsutakse kokku, kui õppijal on mitterahuldavad hinded ja/või õppijal on üle 25% puudumist.
- 12.5.4. Ümarlaua toimumise aja teatab HEVKO vähemalt 3 päeva enne koosoleku toimumist.
- 12.5.5. Ümarlaval lepitakse kokku tegevused õppevõlgnevuste likvideerimiseks ja vajadusel pakutakse tugiteenuseid.
- 12.6. Õppevõlgnevustega õppijal on kohustus osaleda konsultatsioonis ja teavitada rühmajuhendajat õppevõlgnevuste likvideerimisest.
- 12.7. Kui õppevõlgnevusega õppija ei likvideeri tähtajaks õppevõlgnevusi ja/või ei ilmu ümarlaule, on rühmajuhendajal ja tugirühmal õigus teha kooli nõukogule ettepanek mõjutusvahendite rakendamiseks või välja arvamiseks.
- 12.8. Kui õpilane mittestatsionaarses õppes õppides ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, arvatakse ta koolist välja.

13. ERIALASE LÕPUEKSAMI TINGIMUSED JA KORD

13.1. Üldsätted

- 13.1.1. Õpingud lõpevad kutseeksami või erialase lõpueksamiga. Ebaõnnestumise korral on õppijal kohustus sooritada erialane lõpueksam.
- 13.1.2. Kutsehariduse erialased lõpueksamid ja kutsequalifikatsioonieksamid on määratud erialade õppekavades.
- 13.1.3. Erialane lõpueksam toimub mitte varem, kui nädal peale kutseeksami toimumist.

13.2. Erialasele lõpueksami tingimused

- 13.2.1. Erialasele lõpueksamile ja lõputöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu õppekava täitmine täies mahus.
- 13.2.2. Kui kutseeksami sooritus ebaõnnestub, on õppijal õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam.

13.3. Erialase lõpueksami komisjon

- 13.3.1. Erialase lõpueksami komisjoni esimehe, komisjoni liikmete koosseisu ja eksami läbiviimise aja ning koha ja materjalid kinnitab direktor käskkirjaga õppejuhi esildise alusel.

13.4. Erialase lõpueksami läbiviimine

- 13.4.1. Erialane lõpueksam võib kutseksamist vormikohaselt eristuda.
- 13.4.2. Nii erialase lõpueksami kui kutseeksami hinne kuvatakse õppija lõputunnistuse hinnetelehele.
- 13.4.3. Erialasele lõpueksamile ja/või kutsequalifikatsioonieksamile mitteilumisel tehakse õppija kohta protokolli märge "mitteilmunud".
- 13.4.4. Erialase lõpueksami mitterahuldava tulemuse või mitteilumise korral on õppijal õigus korduseksamile.

- 13.4.5. Korduseksami aeg määratakse direktori käskkirjaga. Kutseõppe koordinaator või rühmajuhendaja teavitab direktori käskkirja alusel õppijat korduseksami kuupäevast.
- 13.4.6. Erialase lõpueksami/korduseksami kohta vormistatakse protokoll, eksamihinde kannab õppeinfosüsteemi õppetöö korralduse spetsialist. Protokollid säilitatakse vastavalt kooli asjaajamise korrale.

14. MITTESTATSIONAARSE ÜLDHARIDUSÕPPE KOOLIEKSAMI JUHEND

14.1. Gümnaasiumi koolieksami eesmärk

14.1.1. Gümnaasiumi koolieksami eesmärgiks on toetada kooliõppekava rakendamist ja suunata õppeprotsessi, anda alus gümnaasiumi lõpetamiseks ning saada ülevaade kooli õppekavas sätestatud üldpädevuste, valdkonnapädevuste, läbivate teemade ja õpitulemuste omandatusest.

14.2. Eksami võivad sooritada gümnaasiumiõpilased, kes on gümnaasiumiastmes eksamiaine kohustuslikud kursused läbinud.

14.3. Eksami ettevalmistamine ja eksamiülesannete koostamine

14.3.1. Õpilased valivad eksamiaine hiljemalt 20. jaanuariks.

14.3.2. Eksamite läbiviimiseks moodustab kooli direktor hiljemalt kaks nädalat enne eksamite algust vähemalt kolmeliikmelised eksamikomisjonid.

14.3.3. Eksamiülesanne ja eksami läbiviimise juhendi koostab eksamikomisjon ja kinnitab kooli direktor vähemalt kaks nädalat enne eksami algust.

14.3.4. Eksam korraldatakse kooli direktori kinnitatud eksamiplaani järgi. Eksamiplaan pannakse õpilastele, õpetajatele ja lastevanematele tutvumiseks välja kaks nädalat enne koolieksamite algust.

14.3.5. Eksamiülesanne koostamisel lähtutakse kooli õppekavas toodud õppe eesmärkidest, ainete õpitulemustest ning arvestatakse kehtivas riiklikus õppekavas gümnaasiumilõpetajate teadmiste ja oskustele esitatavaid ühtlustatud nõudeid.

14.3.6. Eksami vormi (suuline, kirjalik, suuline ja kirjalik, kirjalik ja praktiline), käsitletavat teemad, kordamisküsimused, eksamiülesanded ning hindamisjuhendid lepivad kokku ja valmistavad ette aineõpetajad.

14.4. Koolieksami korraldus

14.4.1. Kirjaliku eksami kestuseks on üldjuhul mitte rohkem kui 180 minutit.

14.4.2. Eksami aega arvestatakse hetkest, kui eksamikomisjoni esimees on andnud korralduse eksami alustamiseks.

14.4.3. Eksam viiakse läbi ruumis, kus õppijad saavad istuda ühekaupa ja üksteist häirimata.

14.4.4. Kirjalikud eksamid on vaheajata, muude eksamivormide puhul võidakse rakendada vaheaega. Suuline eksam toimub eksaminandidele eelnevalt teatatud ajagraafiku alusel, kirjalik-suulise/kirjalik-praktilise vormi puhul võib suuline/praktiline osa toimuda ka kirjalikuleksamile järgneva(te)l tööpäeva(de)l, kui õppijate arv on ühe päeva jaoks suur.

14.4.5. Eksami ajal võib eksamiruumist lahkuda vaid vältimatul vajadusel. Lahkumis- ja saabumisaeg märgitakse eksamitööle.

14.4.6. Kui õppijal ei ole kooli poolt mõjuvaks loetud põhjustel võimalik sooritada koolieksamitksamiperioodi jooksul, võib kooli direktor anda õpilasele loa eksamite sooritamiseks individuaalplaani järgi. Individuaalplaani kinnitab kooli direktor.

14.4.7. Kirjaliku eksamitööd kirjutatakse musta või sinise tindi- või pastapliiatsiga. Hariliku pliiatsiga kirjutamine ei ole lubatud. Õppija teeb parandused kirjalikus eksamitöös selgelt, tõmmates maha terve sõna, sümboli, numbri või arvu. Õppija ei ole lubatud kasutada kirjaliku eksamitöö korral korrektuurivahendeid.

14.4.8. Õppijale antakse ka mustandileht, mis tuleb tagastada koos eksamitööga, kuid mustandis kirjutatud eksamitöö hindamisel ei arvestata.

14.4.9. Õppijat võib eksamilt kõrvaldada juhul, kui ta kasutab eksami sooritamisel kõrvalist abi või kirjutab maha, üritab seda teha või aitab sellele kaasa või häirib oma käitumisega teisi.

14.5. Eksami hindamine

14.5.1. Eksamiülesandeid hindab eksamikomisjon hindamisjuhendist lähtudes.

14.5.2. Eksami tulemused protokollitakse.

14.5.3. Kui eksamikomisjonil tekib hindamisel lahkarvamusi, otsustatakse hinne häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks eksamikomisjoni esimehe hää. Eksamikomisjoni liikmete eriarvamusd kantakse protokolli.

14.5.4. Eksamiülesanne hindamisel kasutatakse järgmist punktiarvestust:

hinne „5” 90–100 % maksimumpunktidest,

hinne „4” 75–89 % maksimumpunktidest,

hinne „3” 50–74 % maksimumpunktidest,

hinne „2” 20–49 % maksimumpunktidest,

hinne „1” 0–19 % maksimumpunktidest.

14.5.5. Gümnaasiumi koolilõpueksam on sooritatud rahuldavalt, kui saavutatud on vähemalt 50% maksimaalsest tulemusest.

14.5.6. Eksamitulemused teatatakse õppijale õppeinfosüsteemi TAHVEL kaudu hiljemalt viie eksamile järgneva tööpäeva jooksul.

14.5.7. Eksamiülesandeid, hindamisejuhendit ja eksamitöö tulemusi säilitatakse koolis kolm aastat.

14.6. Eksamitulemuste vaidlustamine

14.6.1. Kui õppija ei ole rahul eksami tulemustega, on tal õigus esitada vaie kooli direktorile kolme tööpäeva jooksul pärast eksamitulemuste teatavaks tegemist. Esitatud vaideid vaatab läbi direktori moodustatud apellatsioonikomisjon samuti kolme tööpäeva jooksul.

14.7. Kordus- ja järeleksami korraldamine

14.7.1. Gümnaasiumilõpetaja, kes sooritas koolieksami mitterahuldavalt või ei sooritanud eksamit, sooritab korduseksami hiljemalt jooksva õppeaasta 30. juuniks. Õpilase taotlusel võib eksam toimuda ka pärast 30. juunit, hiljemalt jooksva õppeaasta 25. augustiks.

14.8. Koolieksami sooritatuks lugemine

- 14.8.1. Direktori otsusega võib lugeda koolieksami sooritatuks, kui õppija on tõendanud, et on omandanud kooli õppekavas ettenähtud teadmised ja oskused väljaspool kooli, näiteks rahvusvaheliste olümpiaadide raames, olles sooritanud mõne rahvusvaheliselt tunnustatud testi või muul taolisel viisil.

15.MITTESTATSIONAARSE ÜLDHARIDUSÕPPE GÜMNAASIUMI LÕPETAMISE KORRALDUS

- 15.1. Gümnaasiumi lõputunnistuse annab gümnaasium õppijale:
- 14.1.1. kelle kooliastmehinded on vähemalt rahuldavad või valikkursuste puhul arvestatud;
- 15.1.2. kes on sooritanud õppeaine kohustuslikule mahule vastavad eesti keele, matemaatika ja võõrkeele riigieksamid;
- 15.1.3. kes on sooritanud vähemalt rahuldavale tulemusele gümnaasiumi koolieksami;
- 15.1.4. kes on sooritanud gümnaasiumi jooksul õpilasuurimuse või praktilise töö, välja arvatud kooli lõpetamisel eksternina. Õpilastööde vormistamise juhend on leitud kooli kodulehelt <https://tark.edu.ee/et/oppetoo/opilastoode-vormistamise-juhend>.
- 15.2. Haridusliku erivajadusega õppijale, kellel on kooli tugimeeskonna soovitusel individuaalse õppekavaga vähendatud või asendatud gümnaasiumis taotletavaid õpitulemusi, on lõpetamise aluseks kooli või individuaalses õppekavas määratud õpitulemuste saavutus.
- 15.3. Õppija, kes soovib lõpetada kooli eksternina, on kohustatud esitama koolile sellekohase kirjaliku taotluse hiljemalt jooksva õppeaasta 1. novembriks. Gümnaasiumi lõpetanuks loetakse ekstern, kes on sooritanud riigieksamid ja koolieksami ning aineksamid nendes kursustes, milles tal puuduvad kursuste hinded või milles ta ei ole tõendanud teadmisi ja oskusi varasema õpi- ja töökogemuse arvestamise kaudu. Kooli lõpetamisel eksternina võimaldatakse lõpetajale kooli poolt juhendatud õppetegevust kokku vähemalt 15 arvestusliku õppetunni ulatuses. Muus osas toimub õppimine iseseisvalt.

16.TUGITEENUSTE OSUTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 16.1. Üldsätted
- 16.1.1. Käesolev kord lähtub [kutseõppeasutuse seaduse](#) §3 lõike 2 punktist 2 ja haridus- ja teadusministri 12.07.2025 a määrusest nr 30 „[Kutseõppeasutuses õpilase arengu ja õppimise toetamise tingimused ja kord](#)“ või [põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#) jaos 4 sätestatust.
- 16.1.2. Õpilase arengu toetamisel lähtutakse kaasava hariduse põhimõttest, mille kohaselt tagatakse õpilase individuaalsetest vajadustest tulenevalt õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi.
- 16.1.3. Tuge vajav õpilane on isik, kes vajab õppekavas seatud õpiväljundite saavutamiseks muudatusi või kohandusi õppeajas, õppemetoodikas, hindamismetoodikas, õppekorralduses, õppematerjalides või õppekeskkonnas ja tugispetsialisti teenust.

- 16.1.4. Kool jälgib õpilase arengut ja toimetulekut õppekeskkonnas ning vajaduse korral kohandab õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi. Individuaalse õpiteekonna kujunemise toetamiseks pakub kool mitmekesiseid õppemeetodeid, individuaalset juhendamist ja nõustamist ning süsteemset koostööd õpilase, õpetajate ja tugispetsialistide vahel.
- 16.1.5. Kool korraldab õppetöö, juhendamise, nõustamise ning toe pakkumise viisil, mis toetab terviklikult õpilase heaolu ning kutsealaste ja elukestvaks õppeks vajalike teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamist ja arendamist.
- 16.1.6. Kool tagab õpilasele karjääriteenuste kättesaadavuse.
- 16.1.7. Kool korraldab õppimiskohustust täitva õpilase arengu toetamiseks vestluseid, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 16.1.8. Kool teavitab vajadusel õpilast või tema seaduslikku esindajat pakutavatest tugiteenustest ja -meetmetest ning toetustest nii õpingute ajal õppeprotsessi toetamiseks, kui ka õpingute lõpetamisel järgmisele haridustasemele või tööturule siirdumiseks.
- 16.1.9. Õpilase õppekava nominaalkestusest pikema õppeaja vajaduse ilmnemisel koostatakse õpilasele tugirühma põhjendatud ettepaneku alusel ning õpilase või tema seadusliku esindaja nõusolekul individuaalne õppekava, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga. Õppeaega on võimalik pikendada kuni ühe õppeaasta võrra, seejuures ei või aeg, mille võrra õppeaega pikendatakse, ületada asjaomase õppekava nominaalkestust. Vastav märge tehakse Eesti hariduse infosüsteemi (edaspidi EHIS).
- 16.2. Õpilase toe vajaduse tuvastamise alused ja kord
- 16.2.1. Sobiva tugiteenuse või tugimeetme rakendamiseks tuvastab kool õpilase toevajaduse, seejuures on koolil õigus töödelda asjaomastesse riiklikesse infosüsteemidesse kantud andmeid kooli vastuvõetud õpilase kohta.
- 16.2.2. Toe vajaduse tuvastamiseks ning vajalike tugiteenuste või tugimeetmete määramiseks ja rakendusplaani koostamiseks, sealhulgas meetmete tulemuslikkuse hindamiseks, muutmiseks ning rakendamise lõpetamiseks, moodustab kool tugirühma, kuhu lisaks tugispetsialistidele kuuluvad õpilase rühmajuhendaja ja vajadusel õpiprotsessiga vahetult seotud õpetajad.
- 16.2.3. Direktor määrab töötaja, kes vastutab tuge vajavate õpilaste õppekorralduse ja tugirühma töö koordineerimise eest, sealhulgas õpilase toe vajaduse tuvastamise ja tugimeetmete määramise korraldamise ning rakendamise tulemuslikkuse jälgimise ja dokumenteerimise eest. Määratud töötaja ülesannete hulka kuulub koolisisese teavitustöö koordineerimine tuge vajava õpilase õppe korraldamisel.
- 16.2.4. Vastutava töötaja ja tugirühma ülesanded ning töökorra kinnitab direktor käskkirjaga ning teavitab kooli nõukogu.
- 16.2.5. Vastutav töötaja ja tugirühm kavandavad tuge vajava õpilase õpinguid koostöös õpilase ja piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindajaga.
- 16.2.6. Kool koostöös kooli pidajaga tagab tuge vajavale õpilasele kutseõppeasutuse seaduse § 3 lg 2 p 2 nimetatud tugiteenuste kättesaadavuse ning rakendab lähtuvalt õppija vajadustest tema toetamiseks järgmisi tugimeetmeid:
- 1) individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine;
 - 2) õpe kuni 8 õpilasega väikerühmas;

- 3) õpe kuni 12 õpilasega väikerühmas;
- 4) mõõdukas pedagoogiline sekkumine (täiendav õpiabi kuni 3 tundi nädalas, mis sisaldab õpet kohandatud õppevara ja õppemetoodika järgi);
- 5) põhjalik pedagoogiline sekkumine (täiendav õpiabi enam kui 3 tundi nädalas, mis sisaldab õpet kohandatud õppevara ja õppemetoodika järgi ning pidevat tugispetsialisti teenust või abiõpetaja tuge);
- 6) täiendav eesti keele õpe.

16.2.7. Tugirühma otsusega määratud tugimeede, selle rakendusplaan ning tugimeetme rakendamise lõpetamise tingimused kooskõlastatakse õpilase ja piiratud teovõimega õpilase puhul tema seadusliku esindajaga ning kinnitatakse direktori käskkirjaga.

17. AKADEEMILISELE PUHKUSELE LUBAMISE TINGIMUSED JA KORD KUTSEÕPPES

- 17.1. Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppetööst kindlaks perioodiks.
- 17.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks, selle lõpetamiseks või katkestamiseks esitab õppija avalduse õppeinfosüsteemis Tahvel.
 - 17.2.1. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.
 - 17.2.2. Õppijal on õigus saada akadeemilist puhkust:
 - 17.2.2.1. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
 - 17.2.3. aja- või asendusteenistuse täitmiseks kuni üks aasta;
 - 17.2.4. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
 - 17.2.5. täisealisel õppijal, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti kuni üks aasta.
- 17.3. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õppijate nimekirja. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud sooritada arvestusi ja eksameid ning likvideerida õpevõlgnevusi.
- 17.4. Akadeemiline puhkus, selle katkestamine või ennetähtaegne lõpetamine ning sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse direktori käskkirjaga õppija avalduse alusel.
- 17.5. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijat üle järgmisele kursusele.
- 17.6. Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õppija õpinguid kehtiva õppekava alusel.
- 17.7. Muutunud õppekavale üleviimine toimub VÕTA ja individuaalse õppetöö rakendamise kaudu.
- 17.8. Akadeemilisel puhkusel viibival õppijal ei ole õigus saada õppetootust.
- 17.9. Kui õppija ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, arvatakse õppija rühmajuhendaja esildise alusel õppijate nimekirjast välja.

18. KÄITUMINE KOOLIS JA KOOLI TERRITOORIUMIL. ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 18.1. Tallinna Rakendusliku Kolledži õppiija austab oma kooli, käitub väärilikalt ja suhtub kaasõppijatesse ning kooli töötajatesse lugupidavalt.
- 18.2. Kooli õpilastelt eeldatakse kohusetundlikku õppimist vastavalt oma võimetele ja üldtunnustatud eetika-, moraali- ja käitumisnormidele vastavat käitumist koolis ja väljaspool kooli.
- 18.3. Koolis õppides õpilane:
- 18.3.1. osaleb õppetöös, täites õppekavaga määratud õppeülesandeid;
 - 18.3.2. hoiab oma õpilaspiletit ja muid õppetööga seotud dokumente;
 - 18.3.3. hoiab kooli ja kaasõpilaste vara;
 - 18.3.4. hoidub tegudest, mis takistavad teistel õpilastel ja kooli töötajatel oma kohustuste täitmist;
 - 18.3.5. suhtub austavalt kaasõpilastesse ja kooli töötajatesse, lähtub kõikides tegevustes kooli väärtustest;
 - 18.3.6. ei puudu koolist põhjuseta ega hiline tundidesse;
 - 18.3.7. informeerib rühmajuhendajat õppetöös mitteosalemisest;
 - 18.3.8. hoiab korda ja puhtust kõigis kooli ruumides ning territooriumil;
 - 18.3.9. korrastab õppetunni lõpus oma õppekoha;
 - 18.3.10. hoiab praktilise töö tundides puhtana oma töökoha ning puhastab kasutatud seadmed ja nende ümbruses oleva põranda, viib kasutatud töövahendid oma kohale tagasi;
 - 18.3.11. praktilise töö tundides kannab vastavaks tööks sobivat riietust ja kasutab kaitsevahendid;
 - 18.3.12. on abivalmis ja täidab kooli töötajatelt saadud ülesandeid, vajadusel abistab kooli territooriumi korrastamisel või kooli ürituste korraldamisel;
 - 18.3.13. täidab ohutustehnika, töökaitse, töötervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, kasutab heaperemehelikult tööriistu ja materjale;
 - 18.3.14. kasutab säästlikult soojus- ja elektrienergiat ja järgib keskkonnasäästlikke põhimõtteid;
 - 18.3.15. tagastab koolist laenatud õppematerjalid vm õppetarbed kasutamistähtaja möödudes;
 - 18.3.16. tegutseb hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja õpetaja või kooli töötaja korraldusele;
- 18.4. Õppiija õigused
- 18.4.1. kasutada kõiki kooli loodud võimalusi hariduse omandamiseks sh digitaalseid õppevahendeid;
 - 18.4.2. valida valikmooduleid kooli õppekavas sätestatud korras;
 - 18.4.3. osaleda konsultatsioonis ja saada õpetajatelt nõu ja tuge;
 - 18.4.4. osaleda õpilasesinduse valimistel ning kandideerida õpilasesindusse;
 - 18.4.5. osaleda õpilasesinduse esindajana kooli nõukogu tegevuses;

- 18.4.6. kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid õppevahendeid koolis kehtestatud tingimustel;
- 18.4.7. saada õpilaspilet;
- 18.4.8. saada toetusi [õppetoetuste ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras](#);
- 18.4.9. saada kutsekeskhariduse õppes tasuta koolilõunat [kutseõppeasutuse seadusega](#) sätestatud tingimustel ja korras;
- 18.4.10. kasutada kooli söökla ruume kaasa võetud, poest ostetud toidu söömiseks;
- 18.4.11. saada kutseõppes sõidukulu hüvitamist [ühistranspordiseaduses](#) kehtestatud tingimustel ja korras;
- 18.4.12. saada vajadusel kooli abi õpilaskodu leidmisel, õpilaskodusse majutumise asjaajamine ja majutuse kohamaks on õppija vastutus;
- 18.4.13. saada õppimise toetamiseks vajaduse korral koolis eripedagoogi, psühholoogi, ja sotsiaalpedagoogi teenuseid;
- 18.4.14. saada õpiabi ja individuaalset nõustamist ja personaalset lähenemist õppetunnis tugirühma ettepanekul;
- 18.4.15. pöörduda tervishoiuteenuse osutaja poole;
- 18.4.16. kasutada kooli jõusaali selleks ette nähtud tunnivälisel ajal;
- 18.5. Õppija kohustused:
- 18.5.1. osaleda õppetöös, täita õppekava, saavutada õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundid ja õppeülesanded õigeaegselt;
- 18.5.2. võtta kaasa õppetööks vajalikud töövahendid;
- 18.5.3. täita õpetaja juhendeid, korraldusi ja õppeülesandeid;
- 18.5.4. täita seaduste, kooli põhimääruse, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise korral;
- 18.5.5. riietuda koolis õpilasele kohaselt, üleriided ja peakatted tuleb jätta garderoobi,
- 18.5.6. hoida digivahendid kotis või õpetaja poolt määratud kohas õpperuumis ja kasutada neid ainult õppe eesmärgil õpetaja poolt määratud ajal;
- 18.5.7. hoida õppeinfosüsteemis Tahvel oma kontaktandmed ajakohased või teavitada muudatustest koheselt rühmajuhendajat;
- 18.5.8. logida vähemalt 1 kord tööpäevas õppeinfosüsteemi Tahvel;
- 18.5.9. lugeda igal koolipäeval kooli e-posti
- 18.5.10. kasutada õppetööks vajaliku info vahetamiseks ja edastamiseks kooli e-posti aadressi;
- 18.5.11. esitada puudumistõend õppeinfosüsteemis Tahvel hiljemalt puudumise esimeseks päevaks;
- 18.5.12. õppevõlgnevuste ilmnemisel on õppija kohustatud koheselt osalema konsultatsioonides;
- 18.5.13. hoida kooli head mainet ning suhtuda lugupidavalt kaasõppijatesse ja kooli töötajatesse;
- 18.5.14. hoida kooli kasutuses olevat vara ja hüvitada koolile tekitatud kahju;
- 18.5.15. tagastada kooli vara akadeemilisele puhkusele jäämisel ja kooli lõpetamisel.

18.6. Õppija tunnustamine

18.6.1. Õpilast tunnustatakse väga hea õppimise, silmapaistvate saavutuste, kooli eduka esindamise, ühiskondliku aktiivsuse ja koolielu edendamise eest

18.6.2. põhjendatud ettepanekuid õppija tunnustamiseks võivad teha kõik kooli töötajad ja praktikajuhendajad;

18.6.3. Tunnustamise vormid on:

18.6.3.1. kirjalik kiitus Tahvlis;

18.6.3.2. diplom;

18.6.3.3. tänukiri;

18.6.3.4. kiituskiri, mis vormistatakse direktori käskkirjaga.

18.7. Õppija mõjutamine

18.7.1. Mõjutamise eesmärk on suunata ja toetada õppija isiksuslikku arengut ning vältida ebasoovitava käitumise kordumist.

18.7.2. Mõjutamisel lähtutakse järgmistest kriteeriumitest:

18.7.2.1. Kui õppija on puudunud põhjusest:

18.7.2.1.1. 25% õppetööst, teeb rühmajuhendaja koos tugimeeskonnaga ettepaneku juhtkonnale hoiatuse vormistamiseks;

18.7.2.1.2. 50% õppetööst, teeb rühmajuhendaja ettepaneku direktorile käskkirjalise noomituse tegemiseks, õppijal kohustus sooritada õppeainetes arvestustöö;

18.7.2.1.3. 75% õppetööst, arvatakse õpilane kooli õpilaste nimekirjast välja.

18.7.3. Mõjutusvahendid on:

18.7.3.1. individuaalne suuline märkus õpilasele;

18.7.3.2. kirjalik märkus Tahvlis;

18.7.3.3. vestlus rühmajuhendajaga;

18.7.3.4. suunamine tugimeeskonda;

18.7.3.5. alaealise õpilase käitumise ja/või õppeedukuse arutamine hooldusõigusega vanemaga;

18.7.3.6. vestlus direktori või õppejuhiga;

18.7.3.7. direktori käskkirjaline noomitus ja õppetöetuse maksmise peatamine või lõpetamine;

18.7.3.8. kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine.

19. ÕPPETOETUSE TAOTLEMISE, MÄÄRAMISE JA MAKSMISE KORD STATSIONAARSES ÕPPES

19.1. Üldsätted.

19.1.1. Õppetoetuste määramise kord kehtestatakse õppetoetuste ja õppelaenu seaduse (vastu võetud 07.08.2003, RT I 2003, 58, 237) alusel.

19.1.2. Korraga reguleeritakse kooli õppijatele antava õppetoetuste taotlemine, määramine ja maksmine.

19.1.3. Õppetoetuste määramise komisjoni koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga õppeaastaks.

19.2. Põhitoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.

19.2.1. Õppijal on õigus taotleda põhitoetust, kui ta:

19.2.1.1. on Eesti kodanik või viibib Eestis pikaajalise elaniku või tähtajalise elamisloa või alalise või tähtajalise elamisloa alusel;

19.2.1.2. õpib tasemeõppe õppekaval, kus on tegevustoetusest moodustatud koolituskohad;

19.2.1.3. õpib tasemeõppe õppekaval statsionaarses õppevormis ja ei ole ületanud õppekava nominaalkestust;

19.2.1.4. ei ole õppevõlgnevusi.

19.2.2. Õppijal on õigus taotleda põhitoetust viieks kuuks kaks korda õppeaastas – septembris (septembriks, oktoobriks, novembriks, detsembriks, jaanuariks) ja veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks);

19.2.2.1. esimese aasta õppijal on õigus taotleda põhitoetust üks kord aastas veebruaris (veebruariks, märtsiks, aprilliks, maiks ja juuniks).

19.2.3. Põhitoetuse taotlemiseks esitab õppija vormikohase taotluse õppeinfosüsteemis Tahvel.

19.2.4. Toetuse määramiseks koostatakse paremusjärjestus õppekavati, lähtudes õppekava täitmise protsendist ja õppija keskmisest hinnest:

19.2.4.1. õppetoetus määratakse õppijale, kelle õpitulemuste keskmine hinne on 3, 75;

19.2.4.2. kui käesoleva korra punkt 3.4 alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdsed tulemused, eelistatakse taotlejat, kes on osalenud erialastel võistlustel või on ühiskondlikult aktiivne;

19.2.4.3. kui punkt 3.4.2 alusel koostatud paremusjärjestuses on mitmel taotlejal võrdne, eelistatakse taotlejat, kelle tulud taotlemisele eelnenud aastal on olnud väiksemad. Tulude tõendamiseks tuleb esitada Maksu-ja tolliameti maksuandmete tõend. Koolil on õigus nõuda taotlejalt vastavaid dokumente ja andmeid ning kontrollida nende õigsust või esitada need kontrollimiseks pädevatele asutustele ja isikutele;

19.2.4.4. VÕTA abil arvestatud taotleja teadmisi, oskusi ja hoiakuid ei arvestata õppetoetuste määramisel.

19.2.5. Õppetoetuste määramise komisjonil on õigus mitte määrata õppetoetust õppijale, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õppija kohustust osaleda õppetöös ning ei täida kooli põhimääruse, sisekorraeskirja, ÕKE ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

19.2.6. Õppetoetuste määramise komisjon otsustab põhitoetuse määramise septembris taotluse esitanud õppijatele hiljemalt 20. septemberiks ning jaanuaris taotluse esitanud õppijatele hiljemalt 20. jaanuariks.

19.2.7. Põhitoetust makstakse igal õppekuul vastava õppekuu eest.

19.2.8. Koolil on õigus lõpetada või peatada õppijale põhitoetuse maksmine juhul, kui õppija on pärast toetuse määramist rikkunud punktis 3.5 nimetatud õppija kohustusi:

19.2.8.1. põhitoetuse maksmine peatatakse või lõpetatakse direktori käskkirjaga rühmajuhendaja või õppe ja kasvatustöö komisjoni otsuse alusel.

19.3. Eritoetuse taotlemine, määramine ja maksmine.

19.3.1. Õppijal on õigus taotleda eritoetust:

19.3.1.1. kolm korda õppeaastas – oktoobris, jaanuaris ja aprillis;

19.3.1.2. ühekordset erakorralist toetust ajutiste majanduslike raskuste tekkimisel.

19.3.2. Eritoetuse taotlemiseks esitab õppija koolis kehtestatud vormis kirjaliku taotluse Tahvlis, millele lisab dokumendid, mis tõendavad rasket majanduslikku olukorda või muid asjaolusid, millest tingituna ei ole õppijal võimalik õpinguid jätkata:

19.3.2.1. tõend/teatis kohalikust omavalitsusest pere toimetulekutoetuse saamise või vähese majandusliku kindlustatuse kohta või Maksu- ja tolliameti tõend pereliikmete sissetulekute kohta taotluse esitamisele eelnenud kuuel kuul;

19.3.2.2. Välismaalasele rahvusvahelise kaitse andmise seaduse §55 lg 1 ja § 53 lg 1 alusel antud tähtajalise elamisloaga õppijale võib maksta eritoetust lihtsustatud korras taotluse alusel.

19.3.3. Ühekordse erakorralise toetuse taotlemiseks esitab õppija koolis kehtestatud vormis taotluse õppeinfosüsteemis Tahvel, millele lisab omapoolse seisukoha taotluse põhjendatuse kohta.

19.3.4. Menetlemist ja otsustusprotsessi korraldab tugirühm.

19.3.5. Tugirühmal on õigus kontrollida eritoetuste saamiseks esitatud dokumentide ja andmete õigsust.

19.3.6. Eritoetuste määramisel eelistatakse õppijat,

19.3.6.1. kes kasvab peres, kus on kolm või rohkem alaealist last;

19.3.6.2. kes kuulub perekonda, kes saab riiklikku toimetulekutoetust;

19.3.6.3. kelle vanem/vanemad on töötud;

19.3.6.4. kes on alaealise lapse vanem ja ei oma sissetulekut;

19.3.6.5. kes on orb.

19.3.7. Tugirühm otsustab eritoetuse määramise taotluse esitamise kuu 20. kuupäevaks.

19.3.7.1. Ühekordse erakorralise eritoetuse määramine otsustatakse kümne tööpäeva jooksul taotluse laekumisest ja nõutud dokumentide esitamisest.

19.3.7.2. Tugirühma otsuse alusel vormistatakse direktori käskkiri.

19.3.7.3. Toetuse maksmise eelduseks on Eesti arveldusarve olemasolu.

19.3.8. Tugirühma otsusest eritoetuse määramise kohta saab õppija teate õppeinfosüsteemis Tahvel.

19.3.9. Tugirühmal on õigus mitte määrata eritoetust õppijale, kes ei täida kutseõppeasutuse seaduses sätestatud õppija kohustust osaleda õppetöös ning ei täida kooli põhimääruse, sisekorraeeskirja, õppekorralduseeskirja ja muude õigusaktidega kehtestatud kohustusi.

19.3.10. Tugirühmal on õigus nõuda õppijalt eritoetus tagasi, kui õppija on esitanud toetuse taotlemisel valeandmeid.

19.3.11. Eritoetuse maksmine lõpetatakse õppija koolist väljaarvamisel või akadeemilisele puhkusele lubamisel.

20. ÕPPIJA KOOLIST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

20.1. Kutseõppe õppija väljaarvamine võib toimuda järgmistel põhjustel:

20.1.1. kui õpilane on täitnud kutseõppe tasemeõppe lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

20.1.2. õpilase enda või piiratud teovõimega õpilase vanema koolile esitatud avalduse alusel;

20.1.3. kui õpilane ei ole mõjuva põhjusega asunud õppetööle kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

20.1.4. õppekava sulgemisel, kui õpilane ei ole sulgemise hetkeks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale;

20.1.5. kui õpilane ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;

20.1.6. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kooli õppekorralduseeskirjas kehtestatud käitumise üldnõudeid, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

20.1.7. kui õpilasel on õpinguid takistavad olulised õppevõlgnevused õppekavaga määratud põhiõpingutes ja kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid toetusmeetmeid;

20.1.8. kui õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis, ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud kinnituse selles koolis õpingute jätkamiseks;

20.1.9. õpilase surma korral.

20.2. mittestatsionaarses üldharidusõppes arvatakse õppija koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 alusel:

20.2.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja on koolile esitanud sellekohase taotluse;

20.2.2. kui õpilasel puuduvad Eesti elukoha andmed, välja arvatud juhul, kui koolile on teada, et õpilane viibib Eestis, ning õpilane või piiratud teovõimega õpilase seaduslik esindaja on koolile esitanud kinnituse selles koolis õpingute jätkamiseks;

- 20.2.3. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
- 20.2.4. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 20.2.5. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
- 20.2.6. kui õpilane puudub mõjuva põhjusega õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
- 20.2.7. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 20.2.8. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamal õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja „nõrgad” või „puudulikud”, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
- 20.2.9. kui õpilane ei ole viie järjestikuse õppenädala jooksul õppetööle ilmunud, välja arvatud õppimiskohustuslik õpilane;
- 20.2.10. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 20.2.11. õpilase surma korral.
- 20.3. Õpilase koolist väljaarvamise menetluses õppekorralduseeskirja punktides 18.1.3.-18.1.7. nimetatud alustel teavitab kool viivitamatult õpilast, alaealise või piiratud teovõimega õpilase korral tema vanemat või eestkostjat menetluse alustamisest ning tagab õpilasele või tema esindajale õiguse olla ära kuulatud.
- 20.4. Õppija arvatakse koolist välja õppekorralduseeskirja punktides 18.1.5.-18.1.7. nimetatud alustel, kui kool on õppija toetamiseks eelnevalt rakendanud kõiki tema käsutuses olevaid meetmeid ja tugirühm on teinud direktorile sellekohase põhjendatud ettepaneku.
- 20.5. Õpilase koolist väljaarvamisest enne õppekava läbimist väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale vastava taotluse alusel ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilaste ja õpitulemuste registrist või õpilasraamatust.
- 20.6. Õppija väljaarvamine kooli õppijate nimekirjast vormistatakse direktori käskkirjaga.

21.ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMISE TINGIMUSED JA KORD

- 21.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamisel on õpilasel õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega vastavalt [haldusmenetluse seadusele](#).
- 21.2. Õppijal või tema seaduslikul esindajal on õigus otsus vaidlustada kümne päeva jooksul pärast otsuse teadasaamist, esitades direktorile kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse koos põhjendustega.
- 21.3. Vajadusel on avalduse menetlemiseks direktoril õigus moodustada komisjon ning kaasata eksperte.
- 21.4. Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 10 õppepäeva jooksul alates avalduse saamisest sellest, kas:
- 21.4.1. vaidlustatud otsus jääb jõusse;

21.4.2. otsus tühistatakse;

21.4.3. teatatakse uuest otsusest.

21.5. Kui avaldaja pole otsusega rahul, on võimalik vaidlustada esitades vaide kaebuse Tallinna Halduskohtule.

22. ÕPILASPILETI VÄLJAANDMISE KORD

22.1. Üldsätted

22.1.1. Käesoleva korra aluseks on haridus- ja teadusministri 28.08.2013. a määrus nr 26 [Nõuded kutseõppeasutuse õpilaspiletile ja selle väljaandmise kord](#) või haridus- ja teadusministri 13.08.2010 määrus nr 42 [Õpilaspileti väljaandmise kord ja õpilaspileti vorm](#).

22.1.2. Õpilaspilet on õppimist tõendav dokument, mille annab välja kool pärast õppija kandmist kooli nimekirja.

22.1.3. Õpilaspilet võib olla isikut tõendavaks dokumendiks.

22.2. Õpilaspiletile kantavad andmed.

22.2.1. Õpilaspileti esiküljele, selle ülaossa on trükitud trükitähtedega sõna „ÕPILASPILET“.

22.2.2. Õpilaspileti esiküljele kantakse:

22.2.2.1. kooli nimi;

22.2.2.2. õppija ees- ja perekonnanimi;

22.2.2.3. õppija isikukood;

22.2.2.4. kehtiv kuni.

22.2.3. Õpilaspiletil on:

22.2.3.1. õpilaspileti esiküljel, paremal pool on selle omaniku foto;

22.2.3.2. õpilaspileti esiküljele kantakse õpilaspileti number. Õpilaspileti number on ühes koolis kordumatu.

22.2.3.3. Õpilaspileti plangil on kooli sümboolika.

22.3. Õpilaspileti kehtivus.

22.3.1. Õpilaspilet kehtib kogu õppeaja jooksul.

22.3.2. Õpilane või tema seaduslik esindaja on kohustatud õpilaspileti koolile tagastama peale õpilase väljaarvamist kooli õpilaste nimekirjast. Õppija väljaarvamisest annuleerib kool õpilaspileti teenuse pakkuja juures.

22.4. Õpilaspileti korduv väljaandmine.

22.4.1. Õppijal on õigus saada uus õpilaspilet, kui

22.4.1.1. õpilaspilet on rikutud, hävinud, kadunud või varastatud;

22.4.1.2. õpilase nimi või isikukood on muutunud.

22.4.2. Uue õpilaspileti saamiseks esitab õppija õppespetsialistile põhjendatud ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse Tahvlis dokumendid/avaldused/muu.

23. TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

23.1. Üldsätted

23.1.1. Tallinna Rakendusliku Kolledži täienduskoolituste korraldamise aluseks on põhimäärus, mille on kinnitanud Tallinna Linnavolikogu.

23.1.2. Tallinna Rakendusliku Kolledž lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ ja teistest seonduvatest õigusaktidest.

23.1.3. Tallinna Rakendusliku Kolledž pakub võimalusi täiendusõppeks kõikidel koolis õpetatavatel erialadel. Nõudluse ja vajaduse korral viiakse koolitusi läbi ka teistes valdkondades.

23.1.4. 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.

23.1.5. Õppetöö toimub kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekava alusel.

23.1.6. 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.

23.1.7. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (45 minutit). Koolitusi viiakse läbi aastaringselt.

23.1.8. Koolitust viiakse läbi individuaalselt või gruppina.

23.1.9. Individuaalkoolitused toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped. Eraldi kokkuleppel on võimalik korraldada ka tellitud grupikoolitusi.

23.1.10. Vastavalt rahastusallikale jagunevad koolitused:

23.1.11. RKT (riiklik koolitustellimus), mida finantseeritakse ESF programmist „Täiskasvanuhariduse arendamine ja mitteformaalsete õppimisvõimaluste pakkumine“;

23.1.12. hanked, koolituskaart (Eesti Töötukassa jt.);

23.1.13. tasulised koolitused, mille eest tasub individ, tööandja vms.

23.1.14. Täiendusõppeosakonna õppekorralduse- ja kvaliteedi tagamise alustega, õppekavade ja ajakavadega saab tutvuda kooli kodulehel www.tark.edu.ee

23.1.15. Koolitusel osaleja kinnitab koolitusele asumisel allkirjaga avaldusel, et on tutvunud Tallinna Rakendusliku Kolledži täienduskoolituse õppekorralduse alustega.

23.2. Õppijate täienduskoolitustele vastuvõtu ja väljaarvamise tingimused ja kord

23.2.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda kooli kodulehel www.tark.edu.ee, e-maili teel koolitus@tark.edu.ee või koolis kohapeal (Kopli 98, Tallinn).

23.2.2. 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.

23.2.3. Koolitusele registreerumine ei taga automaatset õppegruppi arvamist.

23.2.4. Tasuta koolituse õppekohale saamise valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine, motivatsiooniavaldus ja registreerumise järjekorra number.

23.2.5. Koolitusele pääsenutega võetakse ühendust e-posti või telefoni teel hiljemalt nädal enne koolituse algust. Koolitusele mittepääsemisest teavitatakse registreerujaid e-posti teel hiljemalt viis (5) tööpäeva enne koolituse algust.

23.2.6. Koolil on grupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunud teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest telefoni või e-posti teel. Koolituste muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel.

23.2.7. Kui osalejal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest kooli teavitada e-posti teel vähemalt kolm (3) tööpäeva enne koolituse algust.

23.2.8. Koolituselt arvatakse osaleja välja järgnevatel juhtudel: õppetöös mitteosalemise tõttu; õppetasu tähtjaks tasumata jätmisel; kooli eeskirjade eiramisel; ebaväärika käitumise tõttu.

23.3. Õppekorraldus

23.3.1. Koolitusel osalemine fikseeritakse osaleja allkirjaga registreerimislehel.

23.3.2. Koolitus loetakse läbituks, kui õppija on täitnud õppekava kontakttundide mahust vähemalt 70% ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.

23.3.3. Iga õppija on kohustatud läbima tööohutuselase juhendamise enne praktilist õpet. Selle läbimist kinnitab osaleja allkiri tööohutuselase juhendamise dokumendil. Tööohutuselase juhendamise viib läbi koolitaja.

23.3.4. Praktilise töö sooritamisel on õppijad kohustatud kandma tööriideid ja vajadusel kasutama individuaalseid kaitsevahendeid. Praktilise töö sooritamiseks vajalikud materjalid ja töövahendid väljastab koolitaja kui ei ole teisiti kokku lepitud. Üldise korra ja tööohutuse eest praktiliste tööde sooritamisel vastutab koolitaja.

23.3.5. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus tagasisidelehe.

23.3.6. RKT täienduskoolituste dokumente säilitatakse kooli arhiivis. Muude täiendusõppe koolituste dokumente säilitatakse vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

23.3.7. Eesti Töötukassa klientidele toimuvad koolitused vastavalt Eesti Töötukassa korrale.

23.4. Väljastatavad dokumendid

23.4.1. Tunnistus väljastatakse õppijale kui õppija on saavutanud kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

23.4.2. 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.

23.4.3. Tunnistused ja tõendid registreeritakse vastavas registris.

23.4.4. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- 23.4.4.1. täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
 - 23.4.4.2. täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
 - 23.4.4.3. majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
 - 23.4.4.4. õppekava nimetus;
 - 23.4.4.5. täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
 - 23.4.4.6. tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 23.4.4.7. tõendi või tunnistuse number;
 - 23.4.4.8. koolitajate nimed
- 23.4.5. Tunnistusel või selle lisas märgitakse ka omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutamise hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö jms) ning hindamise tulemused.
- 23.4.6. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.
- 23.4.7. Tunnistuse või tõendi allkirjastab õppejuht ning kinnitatakse kooli pitseriga.
- 23.4.8. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse Tallinna Rakendusliku Kolledži täienduskoolituse läbinud isikule tema avalduse alusel tunnistuse koopia.
- 23.4.9. 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 õppejuht ning see kinnitatakse pitseriga.
- 23.4.10. Tallinna Rakendusliku Kolledži tunnistuste ja tõendite üle peab arvestust õppejuht. Tunnistusi ja tõendeid allkirjastab õppejuht.
- 23.5. Õppijate õigused ja kohustused
- 23.5.1. Õppijal on õigus enne koolitusele asumist
- 23.5.1.1. tutvuda kooli õppekorralduse, õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta;
 - 23.5.1.2. saada koolitust vastavalt õppekavale;
 - 23.5.1.3. saada koolituse lõppemisel tunnistuse õpiväljundite saavutamisel;
 - 23.5.1.4. saada koolituse lõpetamisel tõend, kui õpiväljundite hindamist ei toimunud või neid ei saavutatud.
- 23.5.2. Õppija on kohustatud:
- 23.5.2.1. peale osaluse kinnitamist osalema koolitusel;
 - 23.5.2.2. mitteosalemise korral teavitama kooli hiljemalt kolm (3) tööpäeva enne koolituse alguskuupäeva. Hilisemal loobumisel või mitteteavitamisel kuulub koolituse arve tasumisele 100% ulatuses.
 - 23.5.2.3. RKT koolitusele õppima asudes tuleb õppijal esimesel koolituspäeval allkirjastada eelnevalt kodulehel elektrooniliselt täidetud avaldus (erandiks kirjalikult täidetud avaldused).
 - 23.5.2.4. kinnitama osaluse oma allkirjaga registreerimislehel iga koolituskorra kohta;

- 23.5.2.5. täita tagasisideleht;
- 23.5.2.6. täita kooli sisekorraeeskirju; tööohutus- ja tuleohutuseeskirju;
- 23.5.2.7. hoidma korras talle kasutada antavad õppevahendid ning hoidma kooli vara;
- 23.5.2.8. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

23.5.3. Õppijal on keelatud:

- 23.5.3.1. tarvitada, omada või levitada kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid, tubakatooteid või neid asendavaid tooteid (nt e-sigar).

23.5.4. Koolil on õigus sisekorraeeskirjade rikkujaid koolituselt kõrvaldada ja/või välja arvata.

23.6. Tasulised koolitused

23.6.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel täies ulatuses enne koolituse algust arvel viidatud arvelduskontole. Arve saadetakse e-maili teel Tallinna Linnakantselei finantsteenistuse poolt. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

23.6.2. Koolituse eest arve tasumata jätmisel või osalisel tasumisel arvab kool õppija koolitusel osalejate nimekirjast välja.

23.6.3. Koolil on õigus teha koolitushinnas soodustusi, kui koolitus tellitakse tervele grupile.

23.6.4. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel või koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

23.6.5. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi.

23.6.6. Tallinna Rakenduslikul Kolledžil 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.

23.6.7. Tallinna Rakendusliku Kolledži koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

24. TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

24.1. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

24.1.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist ja kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.

24.1.2. Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.

24.1.3. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.

24.1.4. Õppekavas määratakse kindlaks vähemalt:

24.1.4.1. õppekava nimetus ja kinnitamise aeg;

24.1.4.2. õppekava õppekavarühm lähtudes ühtsest hariduse liigitusest ISCED 97 (International Standard Classification of Education, UNESCO; 1997);

24.1.4.3. õppekava koostamise alus;

24.1.4.4. õppekava eesmärk ja õpiväljundid;

24.1.4.5. sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

24.1.4.6. õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas kontaktõppe maht (selge eristumise korral ka praktilise töö osakaal kontaktõppest), praktika ja iseseisva töö mahtõppe sisu;

24.1.4.7. õppemeetodid ja õppekeskkonna kirjeldus;

24.1.4.8. iseseisva töö kirjeldus ja õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

24.1.4.9. lõpetamise tingimused (sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid) ja väljastatavad dokumendid;

24.1.4.10. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

24.1.5. Koolituste õppekavad on kättesaadavad kooli kodulehel.

24.2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

24.2.1. Õppekeskkond ja -vahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.

24.2.2. Õppekeskkond on puhas, osalejatele sobiva temperatuuriga ning mõjub koolitatavatele meeldivalt ja turvaliselt. Koolitusruumides on õppetöoks sobiv valgustus ning täiskasvanutele mõeldud lauad ja toolid, mis võimaldavad koolitatavatel mugavalt õppetööst osa võtta.

24.2.3. Teoreetilise õppe läbiviimiseks on koolitusruumid varustatud kaasaegse esitlustehnikaga.

24.2.4. Praktilisi koolitusi viiakse läbi spetsiaalselt sisustatud praktiliste tööde õppetöökojas. Õppetöökoda on varustatud kõigi eriala omandamiseks vajalike materjalide ja Tööriistadega.

24.3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 24.3.1. Koolitajate kvaliteet tugineb vastavale erialasele haridusele; töökogemusele; täiskasvanute koolitamise kogemusele/printsiipide tundmisele või kutsele.
- 24.3.2. Koolitajad on oma valdkonna spetsialistid, kes täiendavad erialaseid teadmisi regulaarselt.
- 24.3.3. Kursusespetsiifilised koolitajate kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud õppekavades.
- 24.3.4. Õppeosakond tagab koolitajale koolituseks vajaliku ettevalmistuse ning on koolitajale kättesaadav kui peaks ilmnema korralduslikke tõrkeid.
- 24.3.5. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.
- 24.4. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord
- 24.4.1. Koolituse kestel kogutakse õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajaduse korral ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.
- 24.4.2. Iga täienduskoolituskursuse lõpus täidavad õppijad koolituse tagasisidelehe, mis täidetakse paber kandjal kohapeal. Tagasiside vastuseid analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.
- 24.4.3. Tagasiside tulemusi kasutatakse õppekava ja õppeprotsessi tõhustamisel.