

TALLINNA EHITUSKOOL

TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED JA KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED

I TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

1. Üldsätted

- 1.1. Täiskasvanute täienduskoolituse korraldamise aluseks on Tallinna Ehituskooli põhimäärus, täiskasvanute koolituse seadus, täienduskoolituse standard, kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord.
- 1.2. Õppetöö toimub grupikoolitusena (kursustena) Tallinna Ehituskoolis õpetatavates valdkondades. Nõudluse korral, õppemateriaalsele baasi ja vastavate koolitajate olemasolul ka teistes valdkondades.
- 1.3. Õppetöö toimub kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekavade alusel.
- 1.4. Iga täienduskoolituskursuse korraldamise ja lõpetamise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse õppijate nimekiri ja tunnistuse saajate nimekiri.
- 1.5. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on 45 minutit).
- 1.6. Koolituse eelarve kinnitab kooli direktor.
- 1.7. Õppekorralduse alustega, koolituse õppekava ja toimumise aegadega saab tutvuda kooli kodulehel (www.ehituskool.ee)
- 1.8. Koolitusavaldusele allkirja andes kinnitab osaleja, et on tutvunud Tallinna Ehituskooli täienduskoolituse õppekorralduse alustega ja hinnakirjaga ning võtab endale kohustuse kursuse eest tasumisel (juhul kui arve esitatakse koolitatavale).

2. Koolitusele vastuvõtu tingimused ja kord

- 2.1. Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab kooli kodulehel märgitud e-posti teel, telefoni teel, kodulehel oleva registreerimisvormi täitmisel või koolis kohapeal (Pärnu mnt 162, Tallinn).
- 2.2. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist (nt eelteadmised ja oskused).
- 2.3. Koolil on õigus korraldada koolitusele soovijate eelteadmiste ja oskuste kindlaksmääramiseks testimist. Testimise vajaduse määrab kool vastavalt koolituse sisule ja osaleda soovijate hulgale.
- 2.4. Koolil on õigus komplekteerida koolitusel osalejate rühm testimistulemuste alusel.
- 2.5. Osalejale tasuta koolituse õppekohale saamise valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine, osaleja motiveeritus ja registreerumise järjekorra number.
- 2.6. Koolitusele registreerunudega võetakse ühendust üks kuni kaks nädalat enne koolituse algust ja täpsustatakse koolitusega seonduv.
- 2.7. Koolitusele õppima asudes tuleb kõigil osalejatel hiljemalt esimesel koolituspäeval täita vastav koolitusel osalemise avaldus ning see allkirjastada.
- 2.8. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunudid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest telefoni või e-posti teel. Koolituste muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel. Koolituse ärajäämisel makstakse õppetasu tagasi.
- 2.9. Kui koolitusele asujal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt kooli teavitada e-posti või telefoni teel.

3. Õppetööst osavõtu arvestamise kord ja praktilise õppe korraldus

- 3.1. Koolitusel osalejate kohta täidetakse vastav registreerimisleht osalejate isikuandmetega. Isikuandmeid töödeldakse vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.
- 3.2. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija allkirjaga iga koolituskorra kohta vastaval kohaolekulehel.

- 3.3. Koolitus loetakse edukalt läbituks, kui õppija on saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.
- 3.4. Praktilisele õppele lubatakse õppijad ainult pärast tööohutuselase juhendamise läbimist.
- 3.5. Tööohutuselase juhendamise viib läbi koolitaja.
- 3.6. Õppijad kinnitavad tööohutuselase juhendamise läbimist oma allkirjaga.
- 3.7. Praktiline õpe viiakse läbi vastavalt koolituse õppekavas kirjeldatud tööde loetelule.
- 3.8. Praktiline õpe viiakse läbi Tallinna Ehituskooli õppetöökodades või õppeobjektidel.
- 3.9. Praktilist õpet korraldab ja juhendab koolitaja.
- 3.10. Praktilise töö sooritamisel on õppijad kohustatud kandma tööriideid ja vajadusel kasutama individuaalseid kaitsevahendeid.
- 3.11. Praktilise töö sooritamiseks vajalikud materjalid ja töövahendid väljastab koolitaja.
- 3.12. Üldise korra ja tööohutuse eest praktiliste tööde sooritamisel vastutab koolitaja.

4. Õppijate koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

- 4.1. Koolituselt väljaarvamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- 4.2. Koolituselt väljaarvamise aluseks võib olla:
 - 4.2.1. õppija omal soovil kirjaliku avalduse alusel;
 - 4.2.2. õppetöös mitteosalemise tõttu;
 - 4.2.3. õppetasu tähtjaks tasumata jätmisel;
 - 4.2.4. õppija rikub kooli sisekorraeskirju.

5. Õppetasu maksmise ja tagastamise tingimused ja kord

- 5.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse osalejale e-posti teel.
- 5.2. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtjaks.
- 5.3. Pikemate kui 120-tunniste koolituste eest saab eelneval kokkuleppel tasuda osadena. Osadena maksmisel peab esimene osamakse, vähemalt 50% koolituse maksumusest, olema tasutud hiljemalt koolituse alguskuupäevaks. Viimane osamakse peab olema tasutud ajaks, mil koolituse mahust on läbitud 50%.
- 5.4. Koolituse eest arve tasumata jätmisel või osalisel tasumisel arwab kool õppija koolitusel osalejate nimekirjast välja.
- 5.5. Koolituse katkestamisel õppija poolt eelnevalt makstud õppetasu ei tagastata.
- 5.6. Kui tasuline koolitus jääb ära tingituna Tallinna Ehituskoolist ja osalejale asenduskoolest ei pakuta, siis tagastab kool koolituse maksumuse.
- 5.7. Tallinna Ehituskooli koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

6. Väljastatavad dokumendid

- 6.1. Õppijale, kes on täitnud õppekavas kirjeldatud nõuded õpingute lõpetamiseks (omandanud õpiväljundid ja läbinud hindamise) väljastatakse tunnistus koolituse läbimise kohta. Tunnistused ja tõendid registreeritakse vastavas registris.
- 6.2. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:
 - 6.2.1. õppija nimi ja isikukood;
 - 6.2.2. kooli nimi, registrikood ja aadress;
 - 6.2.3. majandustegevuse teate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
 - 6.2.4. õppekava nimetus;
 - 6.2.5. täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
 - 6.2.6. tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 6.2.7. tõendi või tunnistuse number;
 - 6.2.8. koolitajate nimed.
- 6.3. Tunnistusel või selle lisas märgitakse ka omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö jms) ning hindamise tulemused.
- 6.4. Õppijale, kes õppekavas kirjeldatud nõudeid õpingute lõpetamiseks ei täida, kuid on osalenud õppetöös, väljastatakse avalduse esitamisel tõend koolitusel osalemise kohta. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes

kontakttundides.

6.5. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.

6.6. Tunnistuse või tõendi allkirjastab kooli direktor ning kinnitatakse kooli pitsseriga.

6.7. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse Tallinna Ehituskooli täienduskoolituse läbinud isikule tema avalduse alusel tunnistuse duplikaat.

6.8. 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 kooli direktor ning see kinnitatakse pitsseriga.

7. Õppija õigused ja kohustused

7.1. Õppijal on õigus enne koolitusele asumist tutvuda kooli õppekorraldusega, õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta.

7.2. Õppija on kohustatud:

7.2.1. täitma kõiki tööohutus- ja tuleohutuseeskirju;

7.2.2. ohusituatsiooni tekkimisel teavitama sellest õppetöö juhendajat ning peatama töö kuni täiendavate korraldusteni;

7.2.3. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolitaja korraldustele;

7.2.4. hoidma korras talle kasutada antavad õppevahendid;

7.2.5. kasutama kooli ja kaasõppijate vara heaperemehelikult;

7.2.6. hoidma korda ja puhtust oma tööalal;

7.2.7. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

7.3. Õppijal on keelatud tarvitada, omada või levitada kooli territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi, toksilisi ja psühhotroopseid aineid.

7.4. Koolil on õigus sisekorraeeskirjade rikkujaid koolitusest kõrvaldada ja/või välja arvata.

8. Vaidluste lahendamise kord

8.1. Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil koolitustel osalevatel õppijatel.

8.2. Kooli ja õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel.

8.3. Ettepanekuid ja kaebusi saab esitada ainult kirjalikult.

8.4. Suuliselt võib kaebust esitada koolitajale eeldusel, et ei soovita kirjalikku vastust ning probleem saab kohese lahenduse, ega vaja edasist käsitlemist. Suulistele kaebustele kirjalikult ei vastata.

8.5. Kõigile kirjalikele ettepanekutele ja kaebustele vastatakse mõistliku aja jooksul, kuid mitte hiljem kui 15 tööpäeva möödudes ettepaneku või kaebuse laekumisest, avaldajale sobival viisil. Kirjalikke ettepanekuid ja kaebusi menetleb arendusdirektor, kaasates asjasse puutuvaid isikuid.

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