

## KURESSAARE AMETIKOOLI TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPETÖÖ KORRALDUS

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kuressaare Ametikool lähtub täienduskoolituse korraldamisel [Täiskasvanute koolituse seadusest](#), [Täienduskoolituse standardist](#), haridus- ja teadusministri 18.09.2013 määrusest nr 33 [Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord](#), Kuressaare Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest.
- 1.2. Õppetöö toimub kursustena aasta ringi vastavalt nõudlusele riikliku koolitustellimusena, tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides. Kursused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel.
- 1.3. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, üks akadeemiline tund on 45 minutit. Praktika tund ettevõttes on 60 minutit.
- 1.4. Õppetöö toimub grupikoolitustena või individuaalõppena (moodulõpe tasemeõppe õppekavast, individuaalne õppeplaan).
- 1.5. Asutustel ja ettevõtetel on võimalik kursusi tellida grupikoolitustena.
- 1.6. Kooli pakutavad kursused ja nende õppekavade lühiaandmed on leitavad kooli veebilehel <https://ametikool.ee/>
- 1.6.1. Kursuse alguses tutvustatakse õppijatele õppetöökorraldust.

### 2. Kursuste komplekteerimine

#### 2.1. Tasulised kursused

- 2.1.1. Nõuded kursuse alustamiseks sätestab õppekava.
- 2.1.2. Kursuse reklaamlehel on kajastatud nõuded õpingute alustamiseks (eelnevate teadmise ja oskuste olemasolu, haridustase, vanus jm).
- 2.1.3. Kursuse komplekteerimise aluseks on eelregistreerunute nimekiri.
  - 2.1.3.1. Registreeruda saab meili teel [koolitused@ametikool.ee](mailto:koolitused@ametikool.ee), telefonil 452 4666 või ruumis K301.
  - 2.1.3.2. Meili teel registreerunud saavad kinnituse registreeringu kohta.
  - 2.1.3.3. Kursusele registreerunud on õigus saada lisainfot punktis 2.1.3.1. antud kontaktidel.

#### 2.2. Riikliku koolitustellimuse (RKT) tasuta kursused

- 2.2.1. Kursuste sihtgrupp on mõeldud täiskasvanud elanikkonnale, kes ei ole koolikohustuslikud (põhihariduse omandanud või 17-aastased ja vanemad isikud) ja ei õpi kutseõppeasutuses, rakenduskõrgkoolis või ülikoolis tasemeõppes riigieelarvelisel õppekohal.
- 2.2.2. Ühe perioodi (jaanuar–juuni või september–detsember) jooksul saab osaleda ühel kursusel, vabade kohtade olemasolul on võimalik osaleda mitmel kursusel.
- 2.2.3. Koolil on õigus seada lisanõudeid kursusel osalemiseks (eelteadmised, erialane haridus, valdkonnas töötamise kogemus, motivatsioonikirja esitamine jm). Lisanõuded kajastatakse õppekava lühiaandmetes.
- 2.2.4. Kursuse komplekteerimisel eelistatakse sihtgruppi kuuluvaid ja lisanõuetele vastavaid õppijaid.
- 2.2.5. Kursustele tuleb registreeruda Kuressaare Ametikooli veebilehel <https://ametikool.ee/et/tasuta-koolitused> või ruumis K301.

- 2.2.6. Kursusele registreerunul on õigus saada lisainfot telefonil 452 4666 või meili teel [koolitused@ametikool.ee](mailto:koolitused@ametikool.ee).
- 2.2.7. Kursusele registreerimine ja avalduste vastuvõtmine lõpeb üldjuhul üks kuni kaks nädalat enne koolituse algust.
- 2.2.8. Osavõtjate lõplik nimekiri selgub registreerimise aja lõppedes.
- 2.2.9. Nädal enne kursuse algust saadetakse kursuse kandidaatidele teade kursusele arvamise või mitteamarvamise kohta ning koolituse ajakava/tunniplaan.
- 2.2.10. Kõik, kes on arvatud kursuse nimekirja, kinnitavad veel kord oma osalust meili teel [koolitused@ametikool.ee](mailto:koolitused@ametikool.ee) või telefonil 452 4666. Kui osalust ei ole kinnitatud etteantud kuupäevaks, täidetakse vabanenud koht eelnevalt nimekirjast välja jäänute hulgast.
- 2.2.11. Kursuse kandidaadile, kes ei osutunud valituks, saadetakse meilile vastav teade.

### **3. Täiendusõppe õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused**

- 3.1. Kursuse mõjuval põhjusel katkestanu saab tunnistuse või tõendi läbitud tundide ulatuses juhul, kui kursusest on läbitud enam kui 50% ja samas ulatuses on kursuse eest tasutud.
- 3.2. Kui kursusel on osaletud vähem kui 50%, ei ole kool kohustatud tunnistust või tõendit väljastama.
- 3.3. Õppijal on õigus vastavalt Kuressaare Ametikoolis kehtestatud VÕTA korrale varasema õpi- või töökogemuse arvestamiseks. VÕTA puhul hinnatakse õpitu vastavust taotletavate õppeaine(te), mooduli(te) õpitulemustele või kutsestandardi kompetentsidele.

### **4. Kursuste praktilise töö korraldus, muuhulgas tööohutusealase juhendamise kord**

- 4.1. Kursuste praktiline töö toimub kooli õppetöökodades kutseõpetaja juhendamisel.
- 4.2. Praktilise töö maht ja muud tingimused on määratud kursuse õppekavas.
- 4.3. Praktilise töö õppekeskkonnas läbiviimiseks vajalikud vahendid ja töökohad valmistab ette kutseõpetaja.
- 4.4. Enne töö alustamist viib kutseõpetaja läbi õpilase tööohutuse alase instrueerimise lähtudes vastavas valdkonnas välja töötatud juhendmaterjalidele.
- 4.5. Instrueerimise läbinud kursused annavad allkirja tööohutuse päevikusse.

### **5. Kursuste praktikakorraldus**

- 5.1. Kursuste praktika toimub õppekavas antud mahus koolis või ettevõttes.
- 5.2. Praktikakoha leidmine toimub üldjuhul kursuse eestvedamisel.
- 5.3. Praktika ettevõtte eelistatakse Kuressaare Ametikooli poolt tunnustatud ettevõtet.
- 5.4. Kooli, kursuse ja praktikakoha vahelisi suhteid reguleeritakse enne praktika algust sõlmitud lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsem korraldus ja poolte õigused ning kohustused.
- 5.5. Kui praktika toimub kooli juures, siis praktikalepingut ei sõlmita, vaid vormistatakse see koolitusjuhi esildise alusel, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 5.6. Praktikaperioodil täidab kursuslane praktikapäevikut, mis sisaldab läbitava õppe sisu ja mahtu ning hinnangut praktikakohapoolselt praktikajuhendajalt.
- 5.7. Praktika lõppedes koostab õpilane praktikaaruande vastavalt etteantud juhendile.

- 5.8. Praktikapäevik ja praktikaaruanne esitatakse praktika kaitsmise seminaril.
- 5.9. Praktika kaitsmise seminar toimub hiljemalt nädal peale praktika sooritamist ja sellest võtavad osa erialaõpetajad, koolitusjuht või koolitusspetsialist.
- 5.10. Ettevõttelt saadud hinnangu, kursuslase poolt esitatud praktika aruande ja praktikakaitsmise tulemusena loetakse praktika sooritatuks või mittesooritatuks.
- 5.11. Praktika dokumente säilitatakse 5 aastat.

## **6. Kursustel õppijate õppetööst osavõtu arvestamise alused**

- 6.1. Eesti Töötukassa poolt tellitud kursustel on osavõtu arvestamise aluseks tööturukoolituse osavõtugraafik grupile või ühele, mida täidetakse iga päev toimunud tundide arvestuses.
- 6.2. Muudel täiend- ja ümberõppe kursustel (ka RKT puhul) täidetakse registreerimislehed iga koolituskorra kohta.

## **7. Kursustel õppijate õigused ja kohustused**

- 7.1. Õppijal on õigus enne õppima asumist tutvuda kursuse õppekavaga ja õppetöö korraldusega ning nõuda õppekavajärgset õpetamist.
- 7.2. Õppijal on õigus avaldada arvamust ja teha ettepanekuid täienduskoolituse õppetöö korralduslikeks muudatusteks.
- 7.3. Õppijal on kohustus järgida seaduste, kooli sisekorraeeskirja ja täiskasvanute koolituse õppetöö korralduse nõudeid.
- 7.4. Õppijad peavad täitma töötervishoiu- ja tuleohutusekirju, tegutsema hädaolukorras vastavalt Kuressaare Ametikoolis kehtestatud eeskirjadele ja kooli töötajate korraldustele.
- 7.5. Õppijad peavad hoidma heaperemehelikult kooli ja kaasõppijate vara ning vahendeid, tagastama need saadud seisukorras või hüvitama tekitatud kahju.
- 7.6. Õppijal on keelatud
  - 7.6.1. mobiiltelefoni kasutamine tunni ajal;
  - 7.6.2. õppetööl ilmumine alkoholi, narkootiliste ja uimastavate ainete mõju all;
  - 7.6.3. narkootiliste ja uimastavate ainete omamine ja levitamine;
  - 7.6.4. kooli ruumides ja territooriumil suitsetamine (selleks on vastavad kohad).
- 7.7. Koolitusel osalejatele ei laiene Kuressaare Ametikooli tasemeõppes õppivate õpilaste õigused: saada õpilaspilet, saada vabariigi valitsuse kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi, saada õppetoetust ja õppelaenu.

## **8. Kursuste eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja tagastamise tingimused ja kord**

- 8.1. Kursuse eest tasumine toimub arve alusel, mille koostab koolitusjuht. Arve saadetakse e-posti teel, mis tuleb tasuda arvel määratud tähtajaks.
- 8.2. Arve esitatakse ühe kuni kolme päeva jooksul peale kursuse algust. Arve tasumise tähtaeg on reeglina 10 kalendripäeva. Maksetähtaja ületamisel võetakse kursusel osalejaga ühendust telefoni või meili teel. Kui arve on tasumata rohkem kui 45 kalendripäeva, peatatakse kursusel osalemine.
- 8.3. Eesti Töötukassale esitatakse arve kalendrikuu viimasel päeval või kursuse lõppedes (koolituskaardi koolitused). Eesti Töötukassa arvete tasumise tähtaeg on 60 kalendripäeva.

- 8.4. Pikemate kursuste eest on võimalik tasuda osade kaupa kokkuleppel koolitusjuhiga.
- 8.5. Kursuse eest õppetasu maksmisest vabastust ei kohaldata, v.a juhul, kui kursust finantseeritakse muudest allikatest.
- 8.5.1. RKT täiskasvanute tööalaseid kursusi finantseerib Euroopa Sotsiaalfond ning Haridus- ja Teadusministeerium ESF programmist „Täiskasvanute tööalane koolitus ja arendustegevused“
- 8.5.2. Erinevate ESF projektidest finantseeritud kursused.
- 8.6. Ettemakstud kursuse tasu tagastatakse juhul, kui kursus on katkestatud mõjuvatel põhjustel ja ei ole täies mahus läbitud. Tagastamise aluseks on kursuse tunni hind ja saamata tundide arv. Tagasimakse taotlus esitatakse kirjalikult koolitusjuhile.
- 8.7. Tulumaksu tagastus koolituskuludelt:
- 8.7.1. Erasisik võib maksustatavast tulust maha arvata tema poolt kalendriaasta jooksul tasutud enda ja alla 26 aasta vanuse lapse, lapselapse, venna ja õe koolituskulud või nende koolituskulude puudumisel ühe alla 26 aasta vanuse Eesti alalise elaniku koolituskulud.

## **9. Kursustel õppijate kursuselt väljaarvamise kord**

- 9.1. Koolituse lõpetajale väljastab Kuressaare Ametikool tunnistuse või tõendi.
- 9.1.1. Tunnistus täiendusõppe läbimise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutuse hindamine ja kursuslane need saavutas.
- 9.1.2. Tõend täiendusõppel osalemise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite saavutatust ei hinnatud või õpilane neid ei saavutanud.
- 9.2. Kursuse lõpetaja soovil lisab kool tunnistusele või tõendile õppekava.
- 9.3. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse kooli õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris.
- 9.4. Tunnistusele ja tõendile kantakse
- 9.4.1. kursuse lõpetaja nimi ja isikukood;
- 9.4.2. kooli nimi, kooli registreerimisnumber ja aadress;
- 9.4.3. õppekava nimetus;
- 9.4.4. kursuse maht akadeemilistes tundides;
- 9.4.5. koolitajate nimed;
- 9.4.6. tunnistuse või tõendi väljaandmise koht ja kuupäev;
- 9.4.7. tunnistuse või tõendi registreerimisnumber.
- 9.5. Lisaks kantakse tunnistusele saavutatud õpiväljundid ja nende saavutamise tõendamiseks kasutatud hindamismeetodid (näiteks eksam, test, praktiline töö või muu taoline) ning hindamise tulemused.

## **10. Kursuse dokumentatsioon**

- 10.1. Kuressaare Ametikool peab koolis korraldavate kursuste kohta järgmisi dokumente:
- 10.1.1. õppekavad;
- 10.1.2. kursustel osalejate avaldused või registreerimislehed, päevikud ja muud taolised dokumendid, mis tõendavad kursusest osavõttu;
- 10.1.3. tunnistuste ja tõendite registreerimise raamatuid.
- 10.2. RKT kursustel osalejate kohta peetakse lisaks järgmisi dokumente:

- 10.2.1. kursusel osaleja avaldus, mis on esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning kursusel osaleja poolt allkirjastatud;
- 10.2.2. registreerimisleht koolituskordade kohta;
- 10.2.3. kursusel õppija tagasiside;
- 10.2.4. kursuste aruanded.
- 10.3. Direktori käskkirjad õpilaste arvamisest kursuslaste nimekirja ja kursuse lõpetamise kohta.
- 10.4. Kursuste dokumentatsioon säilitatakse vastavalt Kuressaare Ametikoolis kehtestatud korrale.

## **11. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alused**

- 11.1. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alused sätestab Kuressaare Ametikooli täienduskoolituse õppekavade, koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise ning täienduskoolituste tagasiside kogumise korra.
- 11.2. Kuressaare Ametikool lähtub täienduskoolituste korraldamisel kõigist kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, Kuressaare Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest.

## **12. Täienduskoolituse õppekavade kvaliteedi tagamine**

- 12.1. Täienduskoolituse õppekavad koostatakse vastavalt täienduskoolituse standardis ning haridus- ja teadusministri 18.09.2013 määrusest nr 33 [Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord](#) esitatud nõuetele.
- 12.2. Õppekava koostamise aluseks on üldjuhul vastav kutsestandard, riikliku õppekava või kooli õppekava osa.
- 12.3. Õppekava koostatakse väljundipõhiselt. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
- 12.4. Täienduskoolituse õppekavas sätestatakse järgmised andmed:
  - 12.4.1. õppekava nimetus;
  - 12.4.2. õppekavarühm;
  - 12.4.3. õppekava koostamise alus;
  - 12.4.4. koolituse maht ja õppe ülesehitus;
  - 12.4.5. õppekeskkond;
  - 12.4.6. sihtgrupp ja õppe alustamise tingimused;
  - 12.4.7. eesmärk;
  - 12.4.8. õpiväljundid;
  - 12.4.9. õppesisu;
  - 12.4.10. õppemeetodid;
  - 12.4.11. iseseisev töö;
  - 12.4.12. õppematerjalid;
  - 12.4.13. nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid;
  - 12.4.14. koolituse läbimisel väljastatav dokument;
  - 12.4.15. koolitaja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus;
  - 12.4.16. õppekava kinnitamise aeg.
- 12.5. Õppekavad vaadatakse üle ja kaasajastatakse vastavalt vajadusele ja/või kutsestandardi, riikliku õppekava või kooli õppekava muutumisel.

### **13. Täiskasvanute koolitaja kvaliteedi tagamine**

- 13.1. Täienduskoolitust viivad läbi erialase haridusega ja/või kutsega ning erialase töökogemusega koolitajad.
- 13.2. Täienduskoolitusi läbiviivad koolitajad osalevad pidevalt erialastel täienduskoolitustel.
- 13.3. Täienduskoolitusi läbiviivad koolitajad omavad täiskasvanute koolitamise kogemust ning valdav osa omab täiskasvanute koolitaja kutset.
- 13.4. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

### **14. Õpikeskkonna kvaliteedi tagamine**

- 14.1. Täienduskoolitused toimuvad kaasaegselt sisustatud õppeklassides, mis võimaldavad õppekava täitmist nõutaval tasemel ja vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud nõuetele.
- 14.2. Koolil on olemas
  - 14.2.1. õppeklassid teooriaõppeks ning erinevate õpetus/õppemeetodite sidumiseks, raamatukogu iseseisva töö osakaalu suurendamiseks, õpilastööde säilitamiseks, õpetajate poolt koostatud metoodiliste materjalide säilitamiseks, arvutiklassid erinevate programmidega;
  - 14.2.2. õppekõök, õppetöökojad vajalike töövahendite ja -seadmetega.

### **15. Dokumendihaldus**

- 15.1. Täienduskoolituse isikuandmete töötlemine ja andmekaitse korraldamine, konfidentsiaalsus, registrite ja andmebaaside haldamine ning arhiveerimine on vastavuses isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud nõuetega ja kooskõlas Kuressaare Ametikooli privaatsuspoliitikaga ja asjaajamiskorraga.
- 15.2. Kuressaare Ametikooli andmekaitse spetsialist on Kadri Riis [kadri.riis@ametikool.ee](mailto:kadri.riis@ametikool.ee)

### **16. Õppe kvaliteedi ja tulemuslikkuse hindamine**

- 16.1. Kursuse kestel kogub koolitusjuht õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajadusel sisse muudatused täienduskoolituse õppetöö korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppekvaliteet.
- 16.2. Kursuse lõppedes kogutakse osalejatelt tagasisidet, nii suuliselt kui ka paberkanalil.
- 16.3. Õpilasel on võimalik anda tagasisidet nii anonüümselt kui ka nimeliselt.
- 16.4. Kursuse tagasiside küsimusi 16.5.1.–16.5.13. hinnatakse kuuepallisüsteemis, kus hinne „6“ on „suurepärase“, „5“ – „väga hea“, „4“ – „hea“, „3“ – „rahuldav“, „2“ – „puudulik“ ja „1“ – „nõrk“.
- 16.5. Kursuse tagasiside küsimused on järgmised:
  - 16.5.1. üldine hinnang kursusele;
  - 16.5.2. saan kasutada kursuselt saadud teadmisi oma igapäevatoos;
  - 16.5.3. kursus oli piisavalt praktiline;
  - 16.5.4. vajalikke õppevahendeid oli piisavalt;
  - 16.5.5. koolitusruum oli sobilik;
  - 16.5.6. koolitajal oli õppijatega hea kontakt;
  - 16.5.7. koolitaja käsitles teemat selgelt ja arusaadavalt;

- 16.5.8. koolitaja tunneb valdkonda hästi;
- 16.5.9. koolitusmaterjalid olid head;
- 16.5.10. infovahetus kooliga oli sujuv;
- 16.5.11. kursuse toimumise aeg oli sobiv;
- 16.5.12. kursuse päevade pikkus oli sobiv;
- 16.5.13. koolitusmaterjalid olid lihtsasti kättesaadavad;
- 16.5.14. missugusest infoallikast saite teavet kursuse toimumise kohta (kooli kodulehelt, HTM-i kodulehelt, Töötukassast, koolist, suhtlusvõrgustikust, kohalikust ajalehest, tuttavatelt, töökohast, muu);
- 16.5.15. milliseid kursusi sooviksite edaspidi?.
- 16.6. Kursuse tagasiside edastatakse koolitusjuhile ja koolitajale ning on analüüsi aluseks, mille põhjal on võimalik parendada kursuse kvaliteeti ja arendada õppekavasid.