

G. Otsa nimelise Tallinna Muusikakooli täienduskoolituse õppekorralduse kord ja kvaliteedi tagamise alused

1. Üldsätted

- 1.1. Täiskasvanute täienduskoolituse korraldamise aluseks on G.Otsa nim. Tallinna Muusikakooli (edaspidi kool) põhimäärus, täiskasvanute koolituse seadus, täienduskoolituse standard, kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord.
- 1.2. Õppekorralduse alustega, koolituse õppekava ja toimumise aegadega saab tutvuda kooli kodulehel.
- 1.3. Õppida saab grupikoolitustel või individuaalõppes koolis õpetatavates valdkondades.
- 1.4. Õppetöö toimub:
 - 1.4.1. individuaalõppe kursustena aastaringelt. Kursused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel.
 - 1.4.2. grupikoolitustel vastavalt täienduskoolituse plaanile.
- 1.5. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.6. Iga täienduskoolituskursuse korraldamise ja lõpetamise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse õppijate nimekiri ja tunnistuse saajate nimekiri.
- 1.7. Koolitusel osalejale ei laiene kooli tasemeõppes õppivate õpilaste õigused: saada õpilaspilet, saada vabariigi valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi, saada õppetoetust ja õppelaenu.

2. Koolitusele vastuvõtu tingimused ja kord

- 2.1. Koolitusele registreerumine
 - 2.1.1. Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab kooli kodulehel märgitud e-posti teel, kodulehel märgitud lingi kaudu, telefoni teel või koolis kohapeal (Vabaduse väljak 4, Tallinn). Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.
 - 2.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot kursuse koolitusjuhilt, kelle kontaktid on G.Otsa nimeline Tallinna Muusikakooli kodulehel või infovoldikutes.
- 2.2. Kursuse komplekteerimine
 - 2.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist (nt eelteadmised ja oskused).
 - 2.2.2. Koolil on õigus korraldada koolitusele soovijate eelteadmiste ja oskuste kindlaksmääramiseks testimist. Testimise vajaduse määrab kool vastavalt koolituse sisule ja osaleda soovijate hulgale.

- 2.2.3. Koolil on õigus komplekteerida koolitusel osalejate rühm testimistulemuste alusel.
 - 2.2.4. Tasuta koolituse õppekohale saamise valikukriteeriumiks on osaleja kuulumine sihtgruppi, õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine, osaleja motiveeritus ja registreerumise järjekorra number.
 - 2.2.5. Koolitusele registreerunutega võetakse ühendust üks kuni kaks nädalat enne koolituse algust e-maili teel ja täpsustatakse koolitusega seonduv.
 - 2.2.6. Tasuta koolitusele õppima asudes tuleb kõigil osalejatel hiljemalt esimesel koolituspäeval täita vastav koolitusel osalemise avaldus ning see allkirjastada.
 - 2.2.7. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest telefoni või e-posti teel. Koolituste muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel. Koolituse ärajäämisel makstakse õppetasu tagasi.
- 2.3. Kui koolitusele asujal ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt kooli teavitada e-posti või telefoni teel.

3. Õppetasu maksmise ning tagastamise tingimused ja kord

- 3.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse osalejale e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtjaks.
- 3.2. Pikemate koolituste eest saab eelneval kokkuleppel tasuda osadena. Osadena maksmisel on osamaksed ära toodud arvel. Viimane osamakse peab olema tasutud kui koolituse mahust on läbitud 80%.
- 3.3. Kui kursusel osaleb ühe tööandja juurest rohkem kui 3 osalejat, on võimalik saada koolituse hinnast 5 % soodustust.
- 3.4. Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele kursusele.
- 3.5. Koolituse eest arve tasumata jätmisel või osalisel tasumisel arvab kool õppija koolitusel osalejate nimekirjast välja.
- 3.6. Koolituse katkestamisel õppija poolt eelnevalt makstud õppetasu ei tagastata.
- 3.7. Kui tasuline koolitus jääb ära tingituna koolist ja osalejale asenduskoolest ei pakuta, siis tagastab kool koolituse maksumuse.
- 3.8. Kooli koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

4. Õppetööst osavõtu arvestamise kord ja praktilise õppe korraldus

- 4.1. Koolitusel osaleja kohta täidetakse registreerimisleht osaleja isikuandmetega, mis kantakse õppeinfosüsteemi. Isikuandmeid töödeldakse vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.
- 4.2. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija allkirjaga igal koolituskorral vastaval kohaolekulehel.
- 4.3. Koolitus loetakse läbituks kui õppija on täitnud õppekava kontakttundide mahust vähemalt 80% ja saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid.

5. Kursuse lõpetamise ja väljaarvamise kord

5.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas.

5.2. Koolituse katkestamise ja väljaarvamise aluseks võib olla:

- 5.2.1. õppija oma soov;
- 5.2.2. õppetöös mitteosalemine;
- 5.2.3. õppetasu tasumata jätmine;
- 5.2.4. kooli sisekorraeskirjade rikkumine.

6. Väljastatavad dokumendid

6.1. Õppijale, kes on täitnud õppekavas kirjeldatud nõuded õpingute lõpetamiseks (omandanud õpiväljundid ja läbinud hindamise) väljastatakse tunnistus koolituse läbimise kohta. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend. Kursuse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu kohta.

6.2. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- 6.2.1. õppija nimi ja isikukood;
- 6.2.2. kooli nimi ja registrikood;
- 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 omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö jms) ning hindamise tulemused.

6.4. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.

6.5. Tunnistuse või tõendi allkirjastab kooli direktor ning kinnitatakse kooli pitsatiga.

6.6. Tunnistused ja tõendid registreeritakse vastavas registris

6.7. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse kooli täienduskoolituse läbinud isikule tunnistuse duplikaat.

7. Õppija õigused ja kohustused

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

7.2. Õppija on kohustatud:

- 7.2.1. täitma kooli sisekorraeskirju;
- 7.2.2. hoidma korras talle kasutada antavad õppevahendid;
- 7.2.3. kasutama kooli ja kaasõppijate vara heaperemehelikult;
- 7.2.4. hoidma korda ja puhtust oma tööalal;
- 7.2.5. käituma vastavalt üldtunnustatud eetikanormidele.

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

7.4. Koolil on õigus sisekorraeskirjade rikkujaid koolituselt kõrvaldada ja/või välja arvata.

8. Õppekavade kvaliteedi tagamine

- 8.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist ja kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.
- 8.2. Kutse- või erialase täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või kooli õppekava osa.
- 8.3. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.
- 8.4. Õppekavas sätestatakse vähemalt järgmised andmed:
 - 8.4.1. õppekava nimetus ja kinnitamise aeg;
 - 8.4.2. õppekavarühm ja koostamise alus;
 - 8.4.3. õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
 - 8.4.4. sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 8.4.5. õppe kogumaht ja struktuur, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 8.4.6. õppe sisu;
 - 8.4.7. õppemeetodid ja õppekeskkonna kirjeldus;
 - 8.4.8. iseseisva töö kirjeldus ja vajalike õppematerjalide loend
 - 8.4.9. lõpetamise tingimused (sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid) ja väljastatavad dokumendid;
 - 8.4.10. koolitaja kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 8.5. Koolituste õppekavad on kättesaadavad kooli kodulehel.

9. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine

- 9.1. Kooli täienduskoolitus toimub kaasaegselt sisustatud õppeklassides. Teoreetiline ja praktiline õpe viiakse läbi täiskasvanud õppijatele sobivalt sisustatud, vastava tehnika ja instrumentidega varustatud klassides. Kooli raamatukogus on olemas erialane teabekirjandus.
- 9.2. Kooli koolitusruumid, õppetehnika ja õppevahendid vastavad kehtivatele töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.

10. Koolitajate kvaliteedi tagamine

- 10.1. Koolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase kompetentsiga koolitajad.
- 10.2. Kursusespetsiifilised koolitajate kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud õppekavades.
- 10.3. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

11. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumine

- 11.1. Koolituse kestel kogutakse õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal muudetakse vajadusel koolituse korraldust, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.

11.2. Iga täienduskoolituskursuse lõpus täidavad õppijad koolituse tagasisidelehe paber kandjal kohapeal või elektrooniliselt. Tagasiside vastuseid analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.

12. Vaidluste lahendamise kord

- 12.1. Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil koolitustel osalevatel õppijatel.
- 12.2. Kooli ja õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel.
- 12.3. Ettepanekuid ja kaebusi saab esitada ainult kirjalikult.
- 12.4. 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.