

Tallinna Muusika- ja Balletikooli täienduskoolituse õppekorralduse kord ja kvaliteedi tagamise alused

1. Üldsätted

1.1. Täiskasvanute täienduskoolituse korraldamise aluseks on Tallinna Muusika- ja Balletikooli (edaspidi kool) põhimäärus, täiskasvanute koolituse seadus, täienduskoolituse standard, kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord.

1.2. Õppekorralduse alustega, koolituste õppekavade ja toimumise aegadega saab tutvuda kooli kodulehel.

1.3. Õppida saab grupikoolitustel või individuaalõppes koolis õpetatavates valdkondades.

1.4. Õppetöö toimub:

1.4.1. grupikoolitustel vastavalt täienduskoolituse plaanile, individuaalõppes vastavalt kooli kehtestatud tunniplaanile.

1.5. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.6. Iga täienduskoolituskursuse korraldamise aluseks on kooli direktori käskkiri, millega kinnitatakse koolituse õppekava.

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 õppetuetust 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, täienduskoolituste infosüsteemis Juhan või telefoni teel. Registreerunud saavad registreerumise kohta kinnituse e-posti aadressile.

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, nt riikliku koolitustellimuse (RKT) õppekohale saamise valikukriteeriumiks on osaleja kuulumine vastavasse sihtgruppi, õpingute

alustamiseks vajalike nõuete täitmine, osaleja motiveeritus ja registreerumise järjekorra number.

2.2.5. Tasuta koolitusele õppima asudes tuleb kõigil osalejatel täita nõutav ankeet.

2.2.6. Koolitusele registreerunudega võetakse ühendust enne koolituse algust e-maili teel ja täpsustatakse koolitusega seonduv info.

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 ja e-posti teel. Koolituste muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel. Koolituse ärajäämisel makstakse õppetasu tagasi.

2.3. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest kooli teavitada vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse algust 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 või tema kokkulepitud esindajale e-posti või muude e-kanalite teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks. Kool võib edastada tasumata arve inkassofirmale menetlemiseks kui hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest on arve tasumise tähtajast möödunud üle 30 päeva.

3.1.1 Loobudes tasuta koolitusest vähem kui 3 tööpäeva enne koolituse algust, on koolil õigus nõuda koolitusele kehtestatud osalemistasu.

3.2. Pikemate koolituste eest saab eelneval kokkuleppel tasuda osadena. Osadena maksmisel on osamaksed ära toodud arvel.

3.3. Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele kursusele.

3.4. Koolituse eest arve tasumata jätmisel või osalisel tasumisel arwab kool õppija koolitusel osalejate nimekirjast välja ning ei ole kohustatud osalejale väljastama lõpudokumenti.

3.5. Koolituse katkestamisel õppija poolt eelnevalt makstud õppetasu ei tagastata.

3.6. Kui tasuline koolitus jääb ära tingituna koolist ja osalejale asenduskoolitust ei pakuta, siis tagastab kool koolituse maksumuse.

3.7. 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 täidab enda kohta või täidetakse registreerimisleht osaleja isikuandmetega. Isikuandmeid töödeldakse vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.

4.2. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija allkirjaga igal koolituskorral vastaval kohaolekulehel või elektroonilisel teel.

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 või tema poolt määratud isik.

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 sisekorraeeskirju;
- 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 tööalas;
- 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 sisekorraeeskirjade 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 või läbi e-kanalite. Teoreetiline ja praktiline õpe viiakse läbi täiskasvanud õppijatele sobivalt sisustatud, vastava tehnika ja instrumentidega varustatud klassides või läbi e-kanalite. 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 kirjalikku tagasisidet, mille põhjal muudetakse vajadusel koolituse korraldust, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.

11.2. Iga täienduskoolituskursuse lõpus täidavad õppijad koolituse tagasisidelehe 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.