

## Täienduskoolituse õppetöö korraldus

### 1. Üldsätted

- 1.1 Eestimaahitus MTÜ (edaspidi EME) täienduskoolituse (edaspidi kursus) korraldamise aluseks on kõik kehtivad täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid (Täiskasvanute koolituse seadus) ja teised seonduvad õigusaktid.
- 1.2 Kursused toimuvad reeglina grupikoolitustena aastaringselt vastavalt koolituskavale ja nõudlusele, tasulistena, projektikoolitustena ning muudes vormides.
- 1.3 Kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.4 EME korraldab täienduskoolitust õppekavarühmades ja võtmepädevuste alal, kus EME-l on olemas õppe läbiviimiseks vajalik õppekeskkond ja vajaliku kvalifikatsiooniga koolitajad. Õppekavade koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku või kooli õppekava või selle osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise kursuse tellinud isiku või ettevõtte koolitusvajadus.
- 1.5 Kui täienduskoolituse eesmärgiks on anda õppe läbinule õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või pädevustunnistuse saamiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse teistes õigusaktides õppele seatud nõuetega.
- 1.6 Kursused viiakse läbi täienduskoolituse õppekava alusel, kus määratakse kindlaks kursuse sihtgrupp, õpingute alustamiseks ja lõpetamiseks vajalikud nõuded, sisu ja pikkus.
- 1.7 Õppekavad koostatakse õpiväljundipõhiselt. Õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu oskusi, teadmisi ja kompetentse.
- 1.8 EME pakutavad kursused ja nende õppekavade lühiaandmed on leitavad EME veebilehel.

1.9 Eesti Töötukassa klientidele toimuvad kursused vastavalt Eesti Töötukassa reeglistikule.

1.10 Kursused toimuvad EME juhatuse kinnitatud õppekavade ning koolitusnimekirjade alusel.

1.11 Käesoleva õppetöö korraldusega saab tutvuda EME veebilehel ning õppijad kinnitavad korraga tutvumist allkirjaga kursuse alguses.

1.12 Käesoleva korra mittetäitmisel on EME-l õigus õppija koolituselt ära saata.

1.13 Õppekava säilitatakse EMEs kümme aastat.

## 2. Kursuste komplekteerimine

2.1 Kursused komplekteeritakse vastavalt tasuliste, Töötukassa hanke korras tellitud, projektikursuste või muude kursustena.

2.2 Kursuste komplekteerimisel lähtutakse õppekavas sätestatud osavõtu tingimustest ja nõuetest..

## 3. Tasulised kursused

3.1 Tasulistest kursustest võib osa võtta iga soovija.

3.2 Kursuse tasu kujuneb kursuse juhendaja ja EME juhatuse hinnaläbirääkimiste teel ning võib sisaldada tasu kursuse, majutuse, transpordi, toitlustuse jmt eest.

3.3 Iga kursuse kohta koostab EME eelarve, mille kinnitab juhatus.

3.4 Tasulise kursuse eest tasumine toimub ülekandega arve alusel. Arve saadetakse e-maili teel. Arve tuleb tasuda hiljemalt arvel märgitud tähtajaks.

3.5 Arve tasumise tähtaeg on reeglina 7 päeva ja seda enne kursuse esimest toimumiskorda. Pikemate kursuste puhul (vähemalt 40 tundi) on kokkuleppel koolitusjuhiga võimalik tasuda õppetöö eest ka osade kaupa, kuid kogu kursuse maksumus tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

3.6 Koha kursusel tagab koolituse eest esitatud arve tasumine ja/või korraldaja poolne kinnituskiri

3.7 Kursusele mitteilmumisel ja poolelijätmisel makstud tasu ei tagastata.

#### 4. Kursusest loobumine

4.1 Kui õppijal ei ole võimalik kursusel osaleda, tuleb sellest koheselt teavitada koolitusjuhti (kontaktid on avaldatud EME veebilehel).

4.2 Kursusest loobumise teatamisel kuni neli (4) tööpäeva enne kursuse algust tühistatakse tasumata arve või tagastatakse makstud õppetasu 100% ulatuses avalduse alusel.

4.3 Kursusest loobumise teatamisel vähem kui neli (4) tööpäeva enne kursuse toimumist tuleb arve tasuda 25% ulatuses või tagastatakse 75% makstud õppetasust avalduse alusel.

4.4 Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult EME koolitusjuhile.

4.5 Teavitamata jätmisel ja kohale mitteilmumisel tuleb arve tasuda 100% ulatuses.

#### 5. Kursuse edasilükkumine või ärajäämine

5.1 EME-l on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursuse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või kursus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse kursuse edasilükkumisest või ärajätmisest telefoni või e-posti teel vähemalt ühepäevase etteteatamisega. Kursuse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse tagasi kõik tasud.

#### 6. Kursuse alustamine ja lõpetamine

6.1 Õppima asudes tuleb osalejatel täita registreerimisleht isikuandmetega.

6.2 Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval kohalolekulehel.

6.3 Kursuse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas.

6.4 Kursuse lõppedes väljastatakse EME täienduskoolituse tunnistus või tõend vastavalt õppekavas sätestatud õpingute lõpetamise nõuetele.

6.5 Kursuse lõpetaja soovil lisab EME tunnistusele või tõendile kursuse õppekava.

6.6 Tunnistused ja tõendid väljastatakse EME juhatuse käskkirja alusel ja registreeritakse organisatsiooni õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris.

6.7 Kursusel osaleja täidab kursuse lõpus vastava kursuse tagasiside.

## 7. Projektikoolitused

7.1 Projektikoolitused toimuvad vastavalt iga konkreetse projekti reeglistikule.

## 8. Õppija staatus, kohustused, õigused

8.1 Kursusel osaleda soovival isikul tuleb eelnevalt kursusele registreeruda kas EME veebilehelt, meilitsi, telefonitsi või tundes kohale (Mõisahoovi tee 5, Mooste alevik, Põlva vald 64616). Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.

8.1.1 Kursusele registreerunutega võetakse ühendust e-posti või telefoni teel hiljemalt kaks nädalat enne koolituse algust. Koolitusteates kinnitatakse kursuse toimumine ning antakse muu oluline informatsioon.

## 8.2 Õppija kohustused:

8.2.1 osaleda kursusel;

8.2.2 täita registreerimisleht isikuandmetega ning allkirjastada kohalolekuleht iga koolituskorra

kohta;

8.2.3 tasulise kursuse korral tasuda kursuse eest;

8.2.4 täita kursuse tagasisideleht;

8.2.5 kursusel mitteosalemisest teatada EME koolitusjuhti vähemalt 4 tööpäeva enne koolituse toimumist;

8.2.6 täita EME sisekorraeeskirju, ohutustehnika, töökaitse, tervishoiu ja tuleohutuse eeskirju, sh teatama kõikidest rikest õppetöö juhendajale ning peatama töö kuni täiendavate korraldusteni, tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolitaja korraldustele, hoidma korras kasutada antavaid õppevahendeid ja üldkasutatavad ruumid ning hoidma EME ja õppekaaslaste vara, hoidma korda ja puhtust kõigis EME ruumides ning ka territooriumil;

8.3 Õppija õigused:

8.3.1 saada koolitust vastavalt õppekavale;

8.3.2 saada kursuse sisu ja korraldust puudutavat informatsiooni;

8.3.3 saada koolitusmaterjale;

8.3.4 saada kursuse lõpetamisel tunnistus, kui täienduskoolituse käigus toimus õpiväljundite hindamine;

8.3.5 saada kursuse lõpetamisel tõend, kui täienduskoolituse käigus ei toimunud õpiväljundite hindamist või kui õppija neid ei saavutanud.

## 9. Täienduskoolituse õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused

9.1 Õppijal on võimalik läbida õppekava osaliselt, kui õppija osas on eelnevalt tehtud otsus osade õppekava väljundite osas.

10. Kursuste praktilise töö korraldus, praktikakorraldus ja tööohutusalane juhendamine

10.1 Kursuse praktiline töö toimub praktikumi, laboratoorse töö või muus vormis vastavalt õppekavas kirjeldatud õppe ülesehitusele ning EME poolt kehtestatud korrale.

10.2 Õppija tööohutusalane juhendamine toimub enne praktilise töö ja praktika läbiviimist.

10.3 Tööohutusalase juhendamise viib läbi EME praktilise töö juhendaja ning õppija kinnitab juhendamise läbimise oma allkirjaga.

10.4 Praktikal viibimise ajal kehtib õppijale tervishoiu ja -ohutuse seadus.

## 11. Soodustused

11.1 EME kursuse eest tasutud õppetasu on kursuse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

## 12. Lõppsätted

12.1 Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes ning erandjuhtudel sõlmitakse õppija ja EME vahel eraldi kokkulepped.