



TALLINNA TÖÖSTUSHARIDUSKESKUSE TÄIENDUSÕPPE KORRALDAMISE ALUSED

1 Üldsätted

- 1.1 Kord on koostatud Kutseõppeasutuse seaduse (RT I, 23.12.2024, 3), „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“ (RT I, 20.09.2013, 10), haridus- ja teadusministri 28.08.2013 määruse nr 23 „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“ (TR I, 11.07.2025, 12) ja Täiskasvanute koolituse seaduse (RT I, 30.01.2025, 2) alusel.
- 1.2 Korraga reguleerimata küsimustes lähtutakse punktis 1.1 nimetatud seadusaktides sätestatust.

2 Täiskasvanute täiendusõppe korraldamine

Täiendusõppe on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus teadmiste ja oskuste täiendamiseks omandatud kutse-, eri- või ametialal. Täiendusõppe on rakendatav ka ümberõppe eesmärgil.

- 2.1 Tallinna Tööstushariduskeskus (edaspidi Kool) korraldab täiendusõpet koolis õpetatavates valdkondades vastavalt riikliku koolitustellimuse (edaspidi RKT) nõudlusele.
- 2.2 Nõudluse, õppemateriaalse baasi ja kompetentsusnõuetele vastavate õpetajate olemasolul korraldab Kool täiendusõpet teistes valdkondades.
- 2.3 Kool kannab Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekavarühmad, kus viiakse läbi täiendusõpet.
- 2.4 Täiendusõppe toimub kursusena (s.h e-kursusena) või tellimuskoolitusena.
- 2.5 Kool koostab korraldatavatele kursustele täiendusõppe õppekava, mis kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga.
- 2.6 Täiendusõppe õppekava koostamise aluseks võivad olla kutsestandard, eriala riiklik õppekava, Kooli õppekava ja/või nende osa.
- 2.7 Täiendusõppe võib koosneda teoreetilisest õppest, praktilisest tööst, iseseisvast tööst või kursuse praktikast.
- 2.8 Täiendusõppe kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides (1 akadeemiline tund on 45 minutit).
- 2.9 Täiendusõppe õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused:
 - 2.9.1 kui õppekava koosneb mitmest moodulist on osalejatel õigus valida konkreetseid talle sobivaid mooduleid, st läbida kursuse õppekava osaliselt;
 - 2.9.2 kursusel osaleja teavitab korraldajat oma vastavast soovist enne kursuse algust.

2.10 Kursuste praktilise töö korraldus, sh tööohutusealase juhendamise kord:

2.10.1 praktiline töö on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas, sh kooli õppelaborites, mis vastavad tervisekaitse normidele ning töö toimub praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või kursuse õppekavas määratud muus vormis;

2.10.2 praktilise töö maht ja tingimused määratakse kindlaks kursuse õppekavas;

2.10.3 lähtuvalt õppekavast praktilise töö ajal kannavad õppijad ja õpetajad vastavat tööriietust ja turvajalatseid.

2.11 Kursuste praktikakorraldus:

2.11.1 kursuse praktika ehk ettevõttepraktika on õppekavast tulenev juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav töö töökeskkonnas, mille maht ja tingimused määratakse kindlaks kursuse õppekavas või hankedokumentides;

2.11.2 ettevõtte ja Kooli vahel sõlmitakse koostööleping, mille allkirjastavad Kooli direktor ja ettevõtte allkirjaõiguslik isik. Koostöölepingud registreeritakse kooli dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse vastavalt kehtivale teabehalduse korrale;

2.11.3 ettevõttepraktika toimub koolitaja või juhendaja juhendamisel;

2.11.4 ettevõttepraktika võib kokkuleppel Kooli ja koolitatavaga toimuda ka nädalavahetusel.

2.12 Kursusel õppija õppetööst osavõtu arvestamise alused:

2.12.1 õppetööst osavõttu kinnitab õppija oma allkirjaga registreerimislehel;

2.12.2 virtuaalse kontaktõppe puhul kinnitab õppija oma osalemise digitaalselt, allkirjastades süsteemi poolt talle genereeritud märkimisteate, mis sisaldab linki kohaloleku kinnitamiseks;

2.12.3 registreerimislehed vormistatakse iga kursuse toimumise päeva kohta.

3 Täiskasvanute täiendusõppe kursuste komplekteerimise kord

3.1 Kõikidele kursustele tuleb eelnevalt registreerida täienduskoolituste infosüsteemis JUHAN (<https://koolitus.edu.ee/>).

3.2 Tasulistest koolitustest võib osa võtta iga soovija vastavalt kursuse sihtgrupile, kui on tasutud õppemaks.

3.3 Nõuded kursuse alustamiseks ehk vastuvõtukorra sätestab kursuse õppekava.

3.4 Riikliku koolitustellimus koolitused on kursused täiskasvanutele, kes ei õpi kutseõppeasutuses, rakenduskõrgkoolis või ülikoolis riigieelarvelisel õppekohal:

3.4.1 RKT kursuse õppekohale saamise põhiliseks valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine ja õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine;

3.4.2 kursusele registreerimisel täidavad osalejad vormikohase avalduse täienduskoolituste infosüsteemis JUHAN ning kirjutavad avalduse osana motivatsioonikirja, kus põhjendavad oma vajadust kursusel osaleda, kuidas plaanivad õpitut rakendada;

- 3.4.3 kursusele registreerunutega võtab ühendust Kooli täienduskoolituse kontaktisik vahetult enne kursuse algust, teavitades õppijat JUHAN täienduskoolituste infosüsteemis nimekirja arvamist ja täpsustades kursusega seonduvat;
- 3.4.4 kui koolituskohad on täitunud, saab registreeruda JUHAN täienduskoolituste infosüsteemis ka ootenimekirja. Õnnestunud ootenimekirja registreerumise korral saab registreeruja automaatse kinnituskirja e- postile;
- 3.4.5 koolil on kursusel osalejate grupi mittetäitumisel õigus kursuse toimumine edasi lükata grupi täitumiseni või kursus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse edasilükkumisest või ärajäämisest telefoni või e-posti teel hiljemalt 2 päeva enne kursuse algust. Kursuste muutunud ajakava avaldatakse JUHAN täienduskoolituste infosüsteemis. Tasulise kursuse ärajäämisel makstakse õppetasu registreerunule tagasi;
- 3.4.6 kui kursusele registreerunul ei ole võimalik kursusest osa võtta, tuleb sellest viivitamatult teavitada täienduskoolituste kontaktisikut e-posti teel: taiendkoolitus@tthk.ee või tühistada JUHAN täienduskoolituste infosüsteemis registreerumine;
- 3.4.7 ühe õppeaasta jooksul tasuta kursusel osalemise arv ei ole piiratud.

4 Täiskasvanud õppija õigused ja kohustused

- 4.1 Täienduskoolituses õppija on isik, kes õpib täienduskoolituse õppekava alusel.
- 4.2 Kool võib keelduda isiku koolitamisest, kui isik ei vasta täienduskoolituse õppekavas kehtestatud tingimustele, kursuse piirarv on täis või isikul/tellijal on Kooli ees õppeteenustasu võlgnevusi.
- 4.3 Õppijal on õigus saada informatsiooni kursuse kohta ja tutvuda soovi korral kursuse õppekavaga, saada kursuse õppekava kohta vastavat koolitust (korraldus, õppekeskkonna kasutamine, varasemate õpingute ja töökogemuse (edaspidi VÕTA) taotlemine/arvestamine, kommunikatsioon ja tagasisidestamine).
- 4.4 Kursusel õppija on kohustatud:
 - 4.4.1 esitama enne kursuse algust korrektsed isikuandmed;
 - 4.4.2 järgima Kooli õigusakte, üldtunnustatud käitumisnorme ja tavasid;
 - 4.4.3 täitma õppekavas ettenähtud nõudeid;
 - 4.4.4 tasuma tasulise koolitusteenuse eest;
 - 4.4.5 tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii jms) vastavalt koolitaja korraldustele;
 - 4.4.6 hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud Kooli õppevahendeid ja vara.

5 Täiskasvanute täiendusõppe tasulise kursuste eest õppetasu maksmine.

- 5.1 Kursuse eelarve kinnitatakse Kooli direktori käskkirjaga.
- 5.2 Kursused viiakse läbi lepingu, tellimuse, garantiikirja või arve alusel.
- 5.3 Koolis õpetatavates valdkondades korraldatud kursused on käibemaksuvabad.

- 5.4 Kursuse eest tasumine toimub arve alusel koolitusel osalevale asutusele või isikule peale kursuse läbiviimist. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.
- 5.5 Maksetähtaja ületamisel on Koolil õigus alata maksekäsu kiirmenetlus.
- 5.6 Mahukamate kursuste puhul on kokkuleppel Kooliga võimalik tasuda õppetöö eest osade kaupa.
- 5.7 RKT raames korraldatud koolitused on koolitavatele tasuta.
- 5.8 Koolil on õigus RKT koolituse katkestanutelt küsida täies mahus koolituskulude hüvitamist. Kui tasuta koolitus katkestatakse õppija poolt põhjendamatult, käsitletakse seda tasulise koolitusena ning õppijale rakendub koolitusarve tasumise kohustus. Kursuse eest tasumine toimub arve alusel, mis saadetakse õppija e-postile. Arve tuleb tasuda täies ulatuses arvel märgitud summas ning tähtajaks.

6 VÕTA täienduskoolituses

- 6.1 VÕTA rakendamine täienduskoolituses otsustatakse igal konkreetsel juhul eraldi õppekava vastutava valdkonnajuhi poolt moodustatud vähemalt kolmeliikmelise komisjoni poolt.
- 6.1.1 VÕTA taotluse esitab täienduskoolituse kursusel osaleda soovija e-postile: taiendkoolitus@tthk.ee.

7 Täiskasvanute täiendusõppe kursuselt väljaarvamise kord

- 7.1 Õppija väljaarvamine tähendab tema registreerumise andme muutmist kursuse õppijate nimekirjas JUHAN täienduskoolituste infosüsteemis.
- 7.2 Õppija kande muudetakse staatusega katkestanud kursuse nimekirjas järgmistel põhjustel:
 - 7.2.1 õppetöös mitteosalemise tõttu;
 - 7.2.2 õppija omal soovil.
- 7.3 Õppija väljaarvamine tähendab tema kande muutmist kursuse õppijate nimekirjas JUHAN täienduskoolituste infosüsteemis ning kinnitatakse direktori käskkirjaga:
 - 7.3.1 seoses kursuse õppekava täitmisega täies mahus;
 - 7.3.2 õppemaksu tasumata jätmisel;
 - 7.3.3 õppija rikub kooli sisekorraeskirja.
- 7.4 Õpiväljundid omandanud ja hindamise läbinud õppijale väljastatakse eesti keeles digitaalne tunnistus täienduskoolituste infosüsteemi JUHAN kaudu, kus asub täienduskoolituste lõpudokumentide register.
- 7.5 Hindamisel mitte osalenud ja /või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse vajadusel digitaalselt JUHAN kaudu tõend koolitusel osaletud mahu ja läbitud teemade kohta.
- 7.6 Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse Kooli täienduskoolituse läbinud isikule tunnistuse duplikaat.

- 7.7 Alates 2020. aastast toimunud täienduskoolituste kohta Kooli duplikaate ei väljastata. Dokumendid on JUHAN täienduskoolituste infosüsteemis täienduskoolitustel osalejatele digitaalselt kättesaadavad.

8 Täiskasvanute täiendusõppe kursuste dokumentatsiooni säilitamine

- 8.1 Täiendusõppe kursuste dokumente säilitatakse vastavalt Kooli asjaajamise korrale dokumendihaldussüsteemis (kirjavahetus, käskkirjad, protokollid, lepingud) ja täienduskoolituste infosüsteemis JUHAN (registreerumisavaldused, tunnistused, tõendid, tagasiside).

9 Otsuste vaidlustamine

- 9.1 Õppekorraldusega seonduvate otsustega mittenõustumisel on täiendusõppe kursusel osalejal õigus pöörduda kooli direktori poole kirjaliku avaldusega vastavalt asjaajamise korrale.
- 9.2 Avalduse menetlemiseks on direktoril õigus moodustada komisjon ning kaasata spetsialiste.
- 9.3 Avalduse esitajat teavitatakse direktori või komisjoni otsusest hiljemalt 30 tööpäeva jooksul alates avalduse saamisest.
- 9.4 Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavakstegemisest, esitades vaide koolile või kaebuse Tallinna Halduskohtule.

10 Täienduskoolituse õppekorralduse rakendamine

- 10.1 Muuta kehtetuks nõukogu 20.10.2020 protokolliga nr 1-2/48-2020 kinnitatud "Tallinna Tööstushariduskeskuse (TTHK) täienduskoolituste õppekorraldus".
- 10.2 Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes on Kooli direktoril õigus kehtestada oma käskkirjaga täpsustavaid juhiseid kooskõlas korras esitatud üldiste põhimõtetega.
- 10.3 Käesolev kord jõustub alates dokumendi avalikustamisest dokumendihaldussüsteemis.