

Kõrgema Kunstikooli Pallas täienduskoolituse eeskiri

Eeskiri on vastu võetud täiskasvanute koolituse seaduse § 7 lg 1 ja 2, kõrgharidusseaduse § 21 lg 2 ja Kõrgema Kunstikooli Pallas põhimääruse § 14 p 26 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Kõrgema Kunstikooli Pallas (edaspidi Pallas või kõrgkool) täienduskoolituse eeskiri reguleerib täienduskoolituste korraldamise ja kvaliteedi tagamise aluseid, läbimise ja osalemise kohta väljastatavaid dokumente, täienduskoolitustes osalejate õigusi ja kohustusi ning täienduskoolitustega seotud finantskorralduse, aruandluse ja dokumenteerimise põhimõtteid, tuginedes täienduskoolituse standardi nõuetele.

1.2. Täienduskoolitus (edaspidi ka koolitus) on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õpetegevus, mis loob huvilistele võimaluse enesearenguks, teadmiste tõstmiseks ning konkurentsivõime suurendamiseks tööturul.

1.3. Pallas korraldab kunsti-, disaini-, konserveerimis- ja restaureerimisalaseid täienduskoolitusi alljärgnevalt:

1.3.1. täienduskoolituse jaoks välja töötatud õppekava alusel;

1.3.2. ainekursusena kõrgkooli tasemekoolituse õppekavadest;

1.3.3. täienduskoolitusena tellija soovil välja töötatud õppekava alusel.

1.4. Pallas on registreeritud täienduskoolitusasutusena Eesti Hariduse Infosüsteemis, olles esitanud majandustegevusteate.

2. Täienduskoolituse korraldamine

2.1. Koolitusi korraldab koolitusjuht koostöös erialaosakondade ning teiste struktuuriüksustega. Koolitusjuht vastutab koolituste administreerimise, turundustegevuse, täienduskoolituse läbiviimise, eelarve kasutamise ning koolituses osalejatele väljastatavate dokumentide õigsuse eest.

2.2. Täienduskoolitust korraldatakse kursusena või kursuste tsüklina, avaliku loenguna, õppepäevana. Täienduskoolitus võib toimuda kontaktõppe ja iseseisva töö vormis. Tasemekoolituse õppeained läbitakse vastavalt tunniplaanile.

2.3. Täienduskoolitusi planeeritakse poolaasta kaupa. Lähtuvalt sihtrühmade vajadusest töötatakse välja uusi õppekavasid.

2.4. Täienduskoolituse läbiviimise aluseks on õppeprorektori kooskõlastatud õppekava. Registreerimiseks avatud ja toimuvate kursuste õppekavad on avalikult kättesaadav kõrgkooli kodulehel.

2.5. Täienduskoolitusele registreerumine:

2.5.1. Pallase täienduskoolitusel osaleda soovija registreerub kodulehel oleva registreerimisevormi kaudu, saades vastuseks kinnituskirja. Täiendusõppijaks arvatakse registreerunu koolitusjuhi esildise alusel rektori korraldusega pärast koolitusarve tasumist;

2.5.2. Pallase tasemeõppe õppekavade ainekursusel osaleda soovija esitab õppejuhile avalduse. Täiendusõppijaks arvatakse registreerunu õppejuhi esildise alusel rektori korraldusega pärast koolitusarve tasumist;

2.5.3. tellitud täienduskoolitus toimub pärast hinnapakumise kinnitamist tellija poolt. Osalejad arvatakse täiendusõppijaiks koolitusjuhi esildise alusel rektori korraldusega.

2.6. Kursusel osalejate arv sõltub õppekorralduslikest võimalustest. Täienduskoolituse grupp moodustatakse registreerumise järjekorra alusel.

3. Täienduskoolituse läbimise ja täienduskoolituses osalemise kohta väljastatavad dokumendid

3.1. Koolituse õpiväljundid omandanud ja hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus (lisa 1). Kui koolituse käigus ei toimu õpiväljundite saavutamise hindamist, väljastatakse täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta õppijale tõend (lisa 2).

3.2. Täiendusõppe tunnistus või tõend väljastatakse digitaalselt. Täiendusõppija taotluse alusel võib täiendusõppe tunnistuse või tõendi väljastada paberil.

3.3. Tunnistuse või tõendi digiallkirjastab koolitusjuht ja/või koolitaja. Paberil tunnistus või tõend allkirjastatakse ja kinnitatakse kõrgkooli pitsoriga.

3.4. Täiendusõppijal on õigus tunnistuse või tõendi kaotamise vms juhul taotleda dokumendi uuesti väljastamist.

4. Täienduskoolituses osaleja õigused ja kohustused

4.1. Täienduskoolituses õppija on isik, kes õpib täienduskoolituse õppekava alusel.

4.2. Täienduskoolituses osalejal on õigus:

4.2.1. saada koolituse sisu ja korralduse kohta informatsiooni;

4.2.2. osaleda täienduskoolituse õppekavas ettenähtud õppetegevuses;

4.2.3. saada ettenähtud õppematerjalid/ligipääs õppematerjalidele ning kasutada Pallase raamatukogu;

4.2.4. saada koolituses osalemist ja/või läbimist tõendav dokument.

4.3. Täienduskoolituses osalejal on kohustus:

4.3.1. tasulise koolituse korral tasuda koolituse maksumus arvel näidatud ulatuses ja tähtajaks;

4.3.2. koolitusest loobumisel teatada sellest koolitusjuhile esimesel võimalusel kirjalikult;

4.3.3. koolituse läbimiseks täita täienduskoolituse õppekavas ettenähtud nõudeid, sh taseme-koolituse õppekava ainekursus(t)e läbimisel järgida kõrgkooli õppekorralduseeskirja;

4.3.4. järgida üldtunnustatud käitumisnorme ja akadeemilisi tavasid ning kasutada kõrgkooli vara heaperemehelikult.

5. Täienduskoolituse finantskorraldus

5.1. Täienduskoolituse kursuse kalkulatsiooni koostamisel võetakse arvesse konkreetse koolituse toimumise jaoks vajalikud kulud. Koolitusjuhi koostatud kalkulatsioonid kinnitab prorektor.

5.2. Kõrgkool võib korraldada osalustasuta täienduskoolitusi, mille puhul kehtivad kõik käesolevas eeskirjas kirjeldatud põhimõtted, sealhulgas on koostatud koolituse kalkulatsioon.

5.3. Täienduskoolitusest loobumise tingimused

5.3.1. Teatades koolitusest loobumisest kirjalikult vähemalt 4 tööpäeva enne koolituse algust tagastab Pallas tasutud õppeteenustasu täies ulatuses.

5.3.2. Teatades koolitusest loobumisest kirjalikult 1 kuni 3 tööpäeva enne koolituse algust, tagastab Pallas tasutud õppeteenustasust 50%.

5.3.3. Teatades koolitusest loobumisest koolituse ajal või koolitusele mitteilmumisel on Pallasel õigus jätta tasutud õppeteenustasu tagastamata.

5.3.4. Teatades koolitusest loobumisest ning leides enda asemele osalema teise isiku, tasub õppeteenustasu uus osaleja ning loobujale tagastab Pallas õppeteenustasu.

5.4. Kui täienduskoolitus jääb ära korraldaja tõttu, pakutakse võimalust osaleda uuel ajal toimival samal täienduskoolitusel, teisel täienduskoolitusel või tagastab Pallas tasutud õppeteenustasu täies ulatuses.

5.5. Muudest finantseerimisallikatest rahastava täienduskoolituse eest tasumine toimub finantseerija sätestatud tingimuste kohaselt.

- 5.6. Alla tasuvuse piiri jäävad kursused on koolitusjuhil õigus edasi lükata või ära jätta, teatades sellest osalejatele ette vähemalt kaks tööpäeva telefoni või e-posti teel.
- 5.7. Täienduskoolituse mittetoimumisel punktis 5.6 nimetatud põhjusel või muudel koolituse läbiviimist takistavate asjaoludel ära jäänud kursuse korral tagastatakse õpeteenustasu täies ulatuses.
- 5.8. Koolitusjuht võib kohaldada täienduskoolitusele hinnasoodustust lähtuvalt eelarve võimalustest. Pallase töötaja ja üliõpilase hinnasoodustus vabade kohtade olemasolul on 50%.

6. Kvaliteedi tagamise alused

- 6.1. Täienduskoolituse õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist ja täienduskoolituse standardist.
- 6.2. Täienduskoolitust viivad läbi Pallase õppejõud, külalisõppejõud või valdkondlikud asjatundjad, spetsialistid ja praktikud, vastutades täienduskoolituse sisu ja õppematerjalide kvaliteedi eest.
- 6.3. Täienduskoolitusi viiakse läbi enamasti kõrgkooli õpperuumides, mis on varustatud vajaliku tehnikaga või muudes sobivates ruumides. Praktilisi tegevusi hõlmavad koolitused viiakse läbi ruumides, kus on olemas selleks vajalikud õppevahendid ja materiaaal-tehniline baas. Koolitusi võib läbi viia ka vabas õhus, tagades osalejatele kursusel osalemiseks ettenähtud õppevahendid.
- 6.4. Vastavalt tellija soovile võib täienduskoolitusi läbi viia tellija ruumides. Sellisel juhul vastutab tellija ruumide korrasoleku ja koolituseks vajaliku sisustuse eest.
- 6.5. Pärast täienduskoolituse toimumist kogutakse osalejatelt kirjalikult või elektrooniliselt ning koolitajatelt suuliselt tagasisidet koolituse kohta. Tagasiside koondatakse ja analüüsitakse koolitusjuhi poolt ning saadud ettepanekuid kasutatakse arendustegevustes.

7. Dokumentatsioon ja aruandlus

- 7.1. Koolitusjuht haldab täienduskoolituste alast dokumentatsiooni ning vastutab dokumentide nõuetekohase vormistuse ja pidamise eest lähtudes Pallase asjaajamiskorrast.
- 7.2. Täienduskoolituse õppekavade, tunnistuste, tõendite ja muude dokumentide haldamine ning isikuandmete kogumine, töötlemine ja säilitamine toimub Pallase dokumendihaldus-süsteemis WebDesktop.
- 7.3. Täienduskoolituse aruanne esitatakse üks kord aastas arendusosakonna tegevusaruande osana. Projektides ette nähtud aruanded esitatakse projekti nõuete kohaselt. Iga aasta 31. märtsiks esitatakse tegevusnäitajad Eesti Hariduse Infosüsteemi.

8. Vaidluste lahendamine

- 8.1. Erinevad tekkivad vaidlused püütakse lahendada pooltevaheliste läbirääkimiste teel. Läbirääkimiste ebaõnnestumisel lahendatakse erimeelsused vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.

9. Lõppsätted

- 9.1. Eeskiri kehtib alates 02.12.2021.
- 9.2. Nõukogu 22.09.2016 otsusega nr 119 kinnitatud «Täiendusõppe vormid ja täiendusõppe läbiviimise kord Kõrgemas Kunstikoolis Pallas» on tunnistatud kehtetuks.



TÕEND

xx.xx.20xx nr x.x-x/xxxx

Eesnimi Perekonnanimi

isikukood xxxxxxxxxxxx

osales *koolituse alguse kuupäev - koolituse lõppemise kuupäev* Kõrgemas
Kunstikoolis Pallas

täienduskoolitusel ***Täienduskoolituse nimi***

mahus xx akadeemilist tundi
xx EAP-d

Õpiväljundid

Koolitusel osalenu:

- teab...
- oskab...
- tunneb...
- rakendab...

Õppejõud *Eesnimi Perekonnanimi*, Kõrgema Kunstikooli Pallas *ameti nimetus*

Majandustegevusteate number xxxxxx

/allkirjastatud digitaalselt/

Eesnimi Perekonnanimi

Koolitusjuht

Kõrgem Kunstikool Pallas
Tähe 38b, 50103 TARTU

tel +372 730 9822
pallasart@pallasart.ee

reg-kood 70005950



TUNNISTUS

nr x.x-x/xxxx

xx.xx.20xx

Eesnimi Perekonnanimi

isikukood xxxxxxxxxxxx

osales *koolituse alguse kuupäev - koolituse lõppemise kuupäev* Kõrgemas
Kunstikoolis Pallas

täienduskoolitusel ***Täienduskoolituse nimi***

mahus xx akadeemilist tundi

Õpiväljundid

Koolitusel osalenu:

- teab...
- oskab...
- tunneb...
- rakendab...

Hindamise tulemus: *arvestatud / mittearvestatud*

Õppejõud *Eesnimi Perekonnanimi*, Kõrgema Kunstikooli Pallas *ameti nimetus*

Majandustegevusteate number xxxxxx

/allkirjastatud digitaalselt/

Eesnimi Perekonnanimi

Koolitusjuht

Kõrgem Kunstikool Pallas
Tähe 38b, 50103 TARTU

tel +372 730 9822
pallasart@pallasart.ee

reg-kood 70005950