

Kõrgema Kunstikooli Pallas täienduskoolituse eeskiri

Eeskiri kehtestatakse Kõrgema Kunstikooli Pallas põhimääruse § 14 p 26, täiskasvanute koolituse seaduse § 7, kõrgharidusseaduse § 21 lg 2 ning täienduskoolituse standardi alusel.

1. Üldsätted

1.1. Täienduskoolituse eeskirjaga kehtestatakse Kõrgemas Kunstikoolis Pallas (edaspidi Pallas või kõrgkool) täienduskoolituse õppekorraldus (sh täienduskoolitusel osalemise ja koolituselt väljaarvamise, isikuandmete töötlemise, dokumentide väljastamise ja finantskorralduse tingimused ja kord, täiendusõppija õigused ja kohustused) ja täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise alused.

1.2. Täienduskoolitus (edaspidi ka koolitus) on väljundipõhise õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud mitteformaalõpe, mis loob võimaluse enesearenguks ning konkurentsivõime suurendamiseks tööturul.

1.3. Pallas korraldab kunsti-, disaini- ning konserveerimis- ja restaureerimisalast täienduskoolitust alljärgnevalt:

1.3.1. avatud registreerimisega koolitused;

1.3.2. mikrokraadiõpe;

1.3.3. tellimuskoolitused;

1.3.4. avatud õpe (Pallase formaalõppe aine läbimine vabakuulajana).

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

2. Täienduskoolituse korraldamine

2.1. Täienduskoolitusi korraldatakse koostöös Pallase erialaosakondade ning teiste struktuuriüksustega. Koolituse haldamise, turundustegevuse, eelarve kasutamise ning koolitusel osalejatele väljastatavate dokumentide õigsuse eest vastutab koolitusjuht.

2.2. Täienduskoolitust korraldatakse kursusena või kursuste tsüklina, avaliku loenguna, õppepäevana. Täienduskoolitus võib toimuda kontaktõppe ja iseseisva töö vormis, veebipõhise või hübriidõppena. Avatud õpe toimub vastavalt formaalõppe (tasemeõppe) tunniplaani järgi.

2.3. Täienduskoolitusi planeeritakse poolaasta kaupa.

2.4. Täienduskoolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund on 45 minutit. Mikrokraadiõppe ja formaalõppe aine mahtu arvestatakse ainepunktides (EAP). Ühele EAP-le vastab 26 tundi õppija tööd, mis sisaldab kontaktõpet, iseseisvat tööd ning õpiväljundite hindamist.

2.5. Avatud registreerimisega koolitused on erineva mahuga koolitused huvilistele, kes vastavad koolituse õppekavas toodud sihtgrupile. Registreerimiseks avatud koolitused on toodud Pallase kodulehel olevas koolituskalendris.

2.6. Mikrokraadiõpe on pikem tervikliku sisuga täienduskoolitus, mis on loodud Pallase formaalõppe ainekavade baasil. Mikrokraadiõpe loob võimaluse omandada lisaeriala või täiendada erialased pädevusi mõnes kitsamas valdkonnas.

2.7. Tellimuskoolitus on tellija soovidest ja vajadustest lähtuv täienduskoolitus, mida viiakse läbi tellijaga kokku lepitud tingimustel.

2.8. Avatud õpe võimaldab vabakuulajana osaleda üksikus või mitmes Pallase formaalõppe aines. Vabakuulaja juhindub Pallase õppekorralduseeskirjast ning Pallase täienduskoolituse eeskirjast.

3. Täienduskoolitusel osalemine ja koolituselt väljaarvamine

3.1. Täiendusõppijaks loetakse isik õppesse registreerimise alusel. Täienduskoolitusele registreerimine toimub täienduskoolituste infosüsteemis Juhan.

3.2. Koolitusele registreerunule saadetakse e-kirja teel teade ehk kinnitus koolitusele registreerumisest. Enne koolitust saadetakse osalejale e-kirja teel meeldetuletus koolituse algamistest.

3.3. Avatud registreerimisega koolituse grupp moodustatakse registreerimise järjekorra alusel.

3.4. Mikrokraadiõppe, avatud õppe või muudest finantseerimisallikatest rahastatavate koolituste puhul võib toimuda õppekohale kandideerimine. Sellisel juhul loetakse isik täiendusõppijaks sihtrühma sobivuse alusel ja/või õpingute alustamise tingimuste täitmisel.

3.5. Avatud õppes vabakuulajana osaleda soovija esitab kirjaliku sooviavalduse õppeainet läbiviiva erialaosakonna juhatajale ning õppejuhile, Pallase õppekorralduseeskirja peatüki 2.2.5. kohaselt.

3.6. Tellimuskoolitus toimub Pallase ja tellija vahelise avalduse ja/või lepingu alusel. Avalduseks loetakse kirjalikku sooviavaldust. Tellimuskoolituse õppekava ning koolitusele registreerumise info ei ole avalik.

3.7. Täiendusõppest arvatakse isik välja (registreerumine tühistatakse või katkestatakse), kui isik avaldab selleks soovi või kui isik ei täida punktis 6.3. kehtestatud nõudeid.

3.8. Täiendusõppest loobuda soovija tühistab registreerumise täienduskoolituste infosüsteemis Juhan või teavitab loobumise soovist koolitusjuhti.

3.9. Pallas võib keelduda isiku registreerimisest täiendusõppijaks, kui isik ei vasta täienduskoolituse õppekavas toodud õppe alustamise tingimustele või sihtgrupile, õppetöös osalejate piirarv on täis või kui isikul on Pallase ees õppetasu võlgnevusi.

4. Täiendusõppija isikuandmete töötlemine

4.1. Pallas töötleb vastutava töötlejana täiendusõppes õppivate isikute andmeid. Täiendusõppe korraldamise, dokumentide koostamise ja aruandluse eesmärgil töötlemine eelkõige järgmisi täiendusõppija isikuandmeid: osaleja ees- ja perekonnanimi, isikukood, telefoninumber, e-posti aadress, arve tasuja andmed (isiku/asutuse nimi, isikukood või registrikood, postiaadress).

4.2. Täiendusõppija isikuandmete töötlemise õiguslik alus on olenevalt täiendusõppe liigist kas seadusjärgne kohustus ja/või avalikes huvides täidetav ülesanne. Õiguslik alus tuleneb riiklikest õigusaktidest (täiskasvanute koolituse seadus), mille täitmist reguleeritakse määruste (näiteks EHIS-e põhimäärus) ja kooli õigusaktidega (Kõrgema Kunstikooli Pallas täienduskoolituse eeskiri). Tellimuskoolituse korral võib isikuandmete töötlemise õiguslik alus olla ka täiendusõppijaga sõlmitud leping.

4.3. Kui täiendusõppija annab eraldi nõusoleku, siis:

4.3.1. kasutab kooli tema e-posti aadressit info saatmiseks Pallase korraldatavate koolituste kohta, lisades isiku Pallase täienduskoolituste infolisti liikmeks. Täiendusõppija saab end infokirjas oleva lingi kaudu igal ajal infolistist kustutada;

4.3.2. töötleb Pallas täiendusõppija vabatahtlikult antud isikuandmeid (näiteks vabale tekstiväljale lisatud terviseandmed) temaga sõlmitud lepingu ja/või seadusjärgse kohustuse täitmiseks;

4.4. Täienduskoolituse õppekavade, tunnistuste, tõendite ja muude dokumentide haldamine ning isikuandmete töötlemine toimub täienduskoolituste infosüsteemis Juhan ning õppeinfosüsteemis Tahvel (mikrokraadiõpe, formaalõppe aines osalemine). E-kirjade, sealhulgas infolisti haldamiseks kasutatakse Microsoft 365 tarkvara.

4.5. Kui täiendusõppija on registreerunud Pallase koolitusele täienduskoolituste infosüsteemis Juhan, edastatakse tema andmed koolile kui volitatud töötlejale. Pärast koolitust saadab kool õppetulemused infosüsteemi Juhan. Selleks on kool volitatud nõusoleku alusel, mille täiendusõppija on andnud koolitusele registreerumisel, ja lepingu alusel, mille kool on sõlminud infosüsteemi Juhan pidajaga (vt täienduskoolituste infosüsteemi Juhan kasutustingimused).

4.6. Täienduskoolitusega seotud isikuandmetele võivad juurdepääsu saada kooli töötajad, kellel selline vajadus tuleneb tööülesannete iseloomust. Samuti kooli volitatud töötlejad ja volitatud töötlejate töötajad, kellel selline vajadus tuleneb kooli ja volitatud töötleja vahel sõlmitud lepingu täitmise vajadusest.

4.7. Isikuandmeid sisaldavaid täienduskoolituse dokumente (näiteks registreerimislehed, tunnistused, tõendid) säilitatakse 10 aastat. Muudest finantseerimisallikatest rahastatud koolituste dokumente, sh Pallase poolt väljastatud tunnistusi, säilitatakse vastava finantseerimisallika sätestatud korras.

5. Täienduskoolituse läbimise ja täienduskoolituses osalemise kohta väljastatavad dokumendid

5.1. Tunnistus on täienduskoolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

5.2. Tõend täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

5.3. Tunnistus või tõend väljastatakse pärast koolituse lõppemist ühe nädala jooksul täienduskoolituste infosüsteemi Juhan kaudu.

5.4. Tunnistus või tõend vormistatakse eesti keeles kooskõlas Pallase visuaalse identiteediga.

5.5. Tunnistusele või tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed: täienduskoolituses osalenud isiku nimi ja isikukood (selle puudumisel sünniaeg); täienduskoolitusasutuse nimi, registrikood ja majandustegevusteate number; õppekava nimetus; koolituse toimumise aeg ja maht; dokumendi väljaandmise koht ja kuupäev; dokumendi number; koolitaja nimi.

5.5.1. Tunnistusele märgitakse lisaks punktis 5.5. toodule koolitusel omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise meetodid.

5.5.2. Tõendile märgitakse lisaks punktis 5.5. toodule koolitusel käsitletud teemad.

5.5.3. Mikrokraadi tunnistusele märgitakse lisaks punktis 5.5. toodule õppekavarühm.

5.6. Täienduskoolituse tunnistus või tõend väljastatakse digitaalselt. Täiendusõppija taotluse alusel võib täiendusõppe tunnistuse või tõendi väljastada ka paberil.

5.7. Tunnistus või tõend kinnitatakse Pallase digitempliga või digiallkirjastatakse koolitusjuhi poolt. Paberil tunnistus või tõend kinnitatakse kõrgkooli pitsiriga.

6. Täiendusõppija õigused ja kohustused

6.1. Täiendusõppija on isik, kes õpib Pallase täienduskoolituse õppekava või vabakuulajana Pallase formaalõppe ainekava alusel.

6.2. Täiendusõppijal on õigus:

6.2.1. saada koolituse sisu ja korralduse kohta informatsiooni;

6.2.2. osaleda täienduskoolituse õppekavas ettenähtud õppetegevustes;

6.2.3. saada ettenähtud õppematerjalid või ligipääs õppematerjalidele ning kasutada Pallase raamatukogu;

6.2.4. saada koolitusel osalemist või koolituse läbimist/lõpetamist tõendav dokument.

6.3. Täiendusõppijal on kohustus:

6.3.1. tasulise koolituse korral tasuda õppetasu arvel toodud ulatuses ja tähtajaks;

6.3.2. täiendusõppest loobumisel tühistada registreerumine täienduskoolituse infosüsteemis Juhan või teatada loobumise soovist koolitusjuhti esimesel võimalusel;

6.3.3. täita täiendusõppe õppekavas ettenähtud nõudeid, sh vabakuulajana järgida Pallase õppekorralduseeskirja;

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

7. Täienduskoolituse finantskorraldus

7.1. Täienduskoolituse eelarve koostamisel võetakse arvesse koolituse toimumise jaoks vajalikud kulud.

7.2. Pallase täienduskoolitus on tasuline, kui ei ole lepitud kokku teisiti. Õppetasu maksmine toimub Pallase väljastatud elektroonilise arve alusel.

7.3. Pallas võib korraldada õppetasuta täienduskoolitusi, mille puhul kehtivad kõik käesolevas eeskirjas kirjeldatud põhimõtted, sealhulgas on koostatud koolituse eelarve.

7.4. Täiendusõppest loobumise ning õppetasu tagastamise tingimused.

7.4.1. Koolitusel osalemisest on võimalik tasuta loobuda (registreerumine tühistada) kuni 7 päeva enne koolituse algust, kui koolituse hinnainfos ei ole märgitud teisiti. Makstud õppetasu tagastatakse sellisel juhul täies ulatuses.

7.4.2. Loobudes koolitusel osalemisest 6–3 päeva enne koolituse algust, tagastab Pallas tasutud õppetasust 50%.

7.4.3. Loobudes koolitusel osalemisest vähem kui 3 päeva enne koolituse algust, koolituse katkestamisel või koolitusele mitteilumisel on Pallasel õigus jätta õppetasu tagastamata.

7.4.4. Avatud õppes osalemisest loobumise ning õppetasu tagastamise tingimused on kehtestatud Pallase õppekorralduse eeskirja punktis 2.2.5.

7.5. Pallasel on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolitus edasi lükata või ära jätta, teatades sellest osalejatele vähemalt kolm päeva enne koolituse algust e-kirja teel.

7.6. Kui täienduskoolitus jääb ära korraldaja otsusel, pakutakse võimalust osaleda samal koolitusel uuel ajal, teisel täienduskoolitusel või tagastab Pallas tasutud õppetasu täies ulatuses.

7.7. Muudest finantseerimisallikatest rahastatava koolituse eest tasumine toimub finantseerija sätestatud tingimuste kohaselt.

7.7.1. Pallasel on õigus kehtestada muudest finantseerimisallikatest rahastatavale koolitusele õppetasu, kui isik ei vasta koolitusel tasuta osalemise tingimustele, ei ilmu koolitusele või katkestab koolitusel osalemise.

7.8. Pallasel on õigus kohaldada täienduskoolitusele hinnasoodustust lähtuvalt koolituse eelarve võimalustest. Pallase töötaja ja Pallase üliõpilase hinnasoodustus avatud registreerimisega koolitustele vabade kohtade olemasolul on 50%.

8. Täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise alused

8.1. Täienduskoolituse õppekavad töötatakse välja lähtuvalt Pallase formaalõppe õppesuundadest ning täienduskoolituse sihtrühmade ja/või tööturu vajadustest.

8.2. Täienduskoolituse õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest ning täienduskoolituse standardist.

8.3. Täienduskoolituse õppekava koostavad koolitusjuht või õppejuht koos koolitajaga. Täienduskoolituse õppekava sidusust ning vastavust täiskasvanute koolituse seaduse ja täienduskoolituse standardi nõuetele kontrollib ja kooskõlastab koolitusjuht.

8.4. Täienduskoolitust läbi viiv koolitaja on täiendusõppe õppekava eesmärkide saavutamiseks sobiva erialase kvalifikatsiooni, õpi- ja/või töökogemusega spetsialist, kes sihipäraselt loodud õpistuatsioonis toetab täiskasvanud inimeste õppimist ja enesearendust. Täienduskoolitust viivad läbi Pallase õppejõud, külalisõppejõud või valdkonna spetsialistid, kes vastutavad täienduskoolituse sisu ja õppematerjalide kvaliteedi eest.

8.5. Täienduskoolitusi viiakse läbi Pallase õpperuumides või muudes sobivates ruumides, kus on olemas koolituse läbiviimiseks vajalikud õppevahendid ja materiaaltehniline baas. Koolitus võib toimuda ka vabas õhus, kui on tagatud koolitusel osalemiseks ettenähtud õppevahendid.

8.5.1. Tellimuskoolitusi võib vastavalt tellija soovile läbi viia tellija ruumides. Sellisel juhul vastutab tellija ruumide korrasoleku ja koolituseks vajaliku sisustuse eest.

8.6. Täienduskoolitusel osalenutelt kogutakse pärast koolituse toimumist tagasisidet. Tagasiside kajastab õppijate rahulolu koolitaja, õppekava ning koolituse korraldusega. Tagasiside vorm on elektrooniline ning anonüümne. Koolitusjuht koondab ja analüüsib koolitusel osalenutelt ning koolitajalt saadud tagasisidet. Saadud infot kasutatakse Pallase täienduskoolituse õppekavade arendustegevustes.

8.6.1. Muudest finantseerimisallikatest rahastatavate koolituste tagasiside kogumine toimub finantseerija sätestatud tingimuste kohaselt.

9. Dokumentatsioon ja aruandlus

9.1. Täienduskoolituse dokumentatsiooni haldab ning nõuetekohase vormistuse eest vastutab koolitusjuht, lähtudes Pallase asjaajamiskorrast.

9.2. Täienduskoolituse dokumentide haldamine ning isikuandmete töötlemine toimub täienduskoolituste infosüsteemis Juhan ning õppeinfosüsteemis Tahvel.

9.3. Täienduskoolituse dokumente säilitatakse Pallase dokumentide loetelu kohaselt.

9.4. Täienduskoolituse aruanne esitatakse kord aastas arendusosakonna tegevusaruande osana.

9.5. Muudest finantseerimisallikatest rahastatavate koolituste aruanded esitatakse vastava programmi/projekti nõuete kohaselt.

9.6. Iga aasta 31. märtsiks esitatakse tegevusnäitajad Eesti Hariduse Infosüsteemi.

10. Lõppsätted

10.1. Vaidlused püütakse lahendada pooltevaheliste läbirääkimiste teel. Läbirääkimiste ebaõnnestumisel lahendatakse erimeelsused vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.

10.2. Eeskiri jõustub kinnitamisel nõukogus.

10.3. Nõukogu 22.09.2016 otsusega nr 119 kinnitatud «Täiendusõppe vormid ja täiendusõppe läbiviimise kord Kõrgemas Kunstikoolis Pallas» tunnistatakse kehtetuks.