

Täiskasvanute koolituse läbiviimise kord

Õppekorralduse alused

1. Rakvere Ametikool (edaspidi kool) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, haridus- ja teadusministri määrusest „Kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord“, Rakvere Ametikooli õppekorralduseeskirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
2. Õppetöö toimub kursustena aastaringselt. Kursused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel. Kursuste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks tund on 45 minutit.
3. Kursused on valdavalt grupikoolitused, kokkuleppel on võimalik ka individuaalõpe ning moodulõpe tasemeõppest.
4. Kursustel õppijatele ei laiene kooli tasemeõppes õppivate õpilaste õigused: õpilaspileti omandamine, ainealine abi või soodustused, saada õppetoetust ja õppelaenu.
5. Täiskasvanute koolituse korraga on võimalik tutvuda kooli kodulehel ja õppetöökorraldust tutvustatakse õppijatele iga kursuse alguses.

Kursusele registreerumine ja kursuse komplekteerimine

6. Kursusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis (www.rak.ee), e-posti teel (koolitus@rak.ee) või telefoni teel 3295 035, samuti Rakvere Ametikoolis Piiri 8.
7. Õppijal on õigus saada täiendavat infot koolituse korraldajalt, kelle kontaktid on kooli kodulehel.
8. Kursusele registreerunutega võetakse ühendust kas telefoni või e-posti teel ja täpsustatakse kursusega seonduvat.
9. Kursuse õppegrupp moodustatakse kursusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist, näiteks sihtrühma kirjeldust ja õppe alustamise nõudeid.
10. Kursuse alustamiseks koostatakse õppijate nimekiri, mis kinnitatakse kursuse alustamisel direktori käskkirjaga.
11. Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolil õigus kursus ära jätta või edasi lükata ja sellest teavitatakse telefoni või e-kirja teel registreerunuid. Kui on õppetasu makstud, siis maksab kool selle kursuselasele tagasi.
12. Tasuta (RKT kursused) kursuste komplekteerimise sätestab vastav projekt või programm, mille nõuded on avalikustatud kooli kodulehel.

Kursuse eelarve ja kursuste eest tasumine

13. Iga kursuse kohta koostab täienduskoolituse projektijuht eelarve, mille kinnitab direktor käskkirjaga.

14. Kursuste eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe osaleja kohta kursusel ja kursuse eest võib tasuda tellija ja kursusel osaleja.

15. Kursuse eest tasumine toimub üldjuhul enne kursuse algust ja arve alusel, arve saadetakse reeglina e-posti teel ja arve tuleb tasuda arvel määratud tähtajaks.

Kursusest loobumine

16. Kursusest loobumisest tuleb koheselt täienduskoolituse projektijuhti teavitada.

17. Õppetasu on võimalik tagasi taotleda pärast esimest toimumiskorda v.a. koolituste puhul, mille maht on 8 tundi. Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult. Tagasimakse tehakse kuu aja jooksul.

Kursuse alustamine ja lõpetamine

18. Õppima asudes täidab osaleja vastava avalduse isikuandmetega.

19. Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval allkirjalehel.

20. Koolituse lõppedes ja õpiväljundite omandamise korral väljastatakse kooli poolt tunnistus koolitusel osalejale. Kui õppe käigus õpiväljundite hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud, väljastatakse tõend.

21. Kursuse lõpetamise tingimused on sätestatud kursuse õppekavas.

Kursustel õppijate kursuselt väljaarvamine

22. Kursuselt arvatakse välja:

22.1. kursusele mitteilmumise korral;

22.2. koolitusarve tasumata jätmisel;

22.3. mitteallumise korral täiskasvanute koolituse läbiviimise korras kehtestatule ja sisekorraeeskirjade eiramine.