

TK & Partnerid Koolituskeskuse põhikiri

1. Üldsätted

- 1.1 Erakooli ametlik nimi on **TK & Partnerid Koolituskeskus** (edaspidi “Koolituskeskus”). Rahvusvaheliselt kasutatakse nime TK & Partners Training Center.
- 1.2 TK & Partnerid Koolituskeskus on mittetulundusühingu TK & Partnerid - reg. kood 80235289 (edaspidi „MTÜ“) poolt asutatud erakool.
- 1.3 Koolituskeskus tegeleb täiskasvanute tööalase ning vabahariduskoolitusega.
- 1.4 Koolituskeskuse õppekeeled on eesti keel ja vene keel.
- 1.5 Koolituskeskus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest ning Omaniku põhikirjast ja käesolevast põhikirjast.
- 1.6 Koolituskeskus teostab raamatupidamise arvestust õigusaktidega sätestatud korras.
- 1.7 Koolituskeskuse asukoht on Pärnu.

2. Koolituskeskuse eesmärk

- 2.1 Koolituskeskuse põhieesmärgiks on täiskasvanute tööalase- ja vabahariduslike koolituste korraldamine:
 - 2.1.1 vabahariduslik koolitus võimaldab isiksuse, tema loovuse, annete, initsiatiivi ja sotsiaalse vastutustunde arengut ning eluks vajalike teadmiste, oskuste ja võimete lisandumist;
 - 2.1.2 tööalane koolitus võimaldab olemasolevate kutse-, ameti- ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist.
- 2.2 Õppimisvõimaluste viimine huvirühmadele võimalikult lähedale.

3. Koolituskeskuse ülesanded

- 3.1 Elukestva õppe strateegia rakendamine;
- 3.2 sihtgruppide vajadustele vastavate koolitusprogrammide koostamine ja läbiviimine;
- 3.3 psühholoogilise ja sotsiaalse heaolu tagamisele kaasaaitamine;
- 3.3 psühholoogia-alase oskusteabe rakendamine erinevates eluvaldkondades koolituste, seminaride, loengute, kursuste, info- ja õppematerjalide kaasabil;
- 3.4 inimeste toimetulekuprobleemide ennetamine ja lahendamine ning sotsiaalse ja vaimse tervise tugevdamine.

4. Struktuur

4.1 Koolituskeskuse pidajaks on Mittetulundusühingute ja Sihtasutuste Registrisse kantud Mittetulundusühing TK & Partnerid (edaspidi „MTÜ”).

4.2 Koolituskeskus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, nende alusel antud õigusaktidest, MTÜ põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.

4.3 Koolituskeskuse juhtorganid on MTÜ juhatus (edaspidi “juhatus”), Koolituskeskuse juhataja (edaspidi “juhataja”) ja Koolituskeskuse nõukogu (edaspidi “nõukogu”).

4.4 MTÜ juhatus võtab tööle ja vabastab töölt juhatuse otsusel Koolituskeskuse juhataja.

4.5 Juhataja on aruandekohustuslik juhatuse ja nõukogu ees.

4.6 Koolituskeskusel võib olla struktuuriüksusi, mille tegevuse alused määratakse ja kinnitatakse juhatuse poolt.

4.7 Koolituskeskuse vara on eraomand, mis kuulub MTÜ-le.

5. Juhatuse pädevus ja ülesanded

5.1 Juhatus on Koolituskeskuse kõrgeim juhtimisorgan, mille liikmete arv, valimise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus on sätestatud MTÜ põhikirjas.

5.2 Koolituskeskuse töökorraldust puudutavates küsimustes on juhatus pädev langetama otsuseid valdkondades, mis ei ole antud Koolituskeskuse põhikirjaga teiste organite pädevusse või mis omavad Koolituskeskuse tegevuse suhtes olulist tähendust, sealhulgas:

5.2.1 Koolituskeskuse põhikirja kinnitamine ja põhikirjas muudatuste tegemine;

5.2.2 Koolituskeskuse tegevus- ja arengusuundade määramine;

5.2.3 Koolituskeskuse õppekavade kinnitamine;

5.2.4 Koolituskeskuse eelarve strateegia kinnitamine;

5.2.5 Koolituskeskuse raamatupidamise korraldamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele;

5.2.6 õppemaksu määramise korra kinnitamine;

5.2.7 juhataja valimine ja tagasikutsumine;

5.2.8 järelevalve teostamine juhataja tegevuse üle;

5.2.9 Koolituskeskuse tegevuse lõpetamine.

5.3 Juhatus on teadlik Koolituskeskuse üle teostatud riikliku järelevalve tulemustest ja kontrollib riikliku järelevalve ettekirjutuste täitmist Koolituskeskuse poolt.

5.4 MTÜ tagab Koolituskeskuse edukaks tööks vajalike materiaalsete tingimuste loomise.

6. Juhataja ja nõukogu pädevus ja ülesanded

6.1 Juhataja pädevus ja ülesanded:

6.1.1 Koolituskeskuse arengukava, õppekavade koostamine ja esitamine nõukogule läbivaatamiseks, samuti nende ellurakendamise ja täitmise korraldamine;

6.1.2 Koolituskeskuse eelarve strateegia koostamine ja selle alusel Koolituskeskuse säästlik majandamine;

6.1.3 Asjaajamiskorra kehtestamine ja muude Koolituskeskuse tegutsemiseks vajalike reglementide koostamine;

6.1.4 Koolituskeskuse juhtimine ja esindamine, järgides juhatuse ja nõukogu seaduslikke korraldusi;

6.1.5 nõukogu töö korraldamine;

6.1.6 lepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine õpetajate, töötajate ja teiste füüsiliste ning juriidiliste isikutega vastavalt seadusandlusele;

6.1.7 Koolituskeskuse ja kursuslaste vaheliste lepingute sõlmimine;

6.1.8 Koolituskeskuse üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest vastutamine;

6.1.9 Koolituskeskuse häireteta töö ja vara korrasoleku tagamine;

6.1.10 juhatusele ja nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate esitamine Koolituskeskuse tegevusest, majanduslikust seisundist, õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning viivitusega juhatuse ja nõukogu teavitamine Koolituskeskuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järeelvalveorganite poolt tehtud ettekirjutustest;

6.1.11 muud Koolituskeskuse õppetööga seonduvate küsimuste lahendamine, mis ei ole Koolituskeskuse põhikirjaga antud juhatuse pädevusse.

6.2 Juhatajal on õigus riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes esindada MTÜd otseselt õppetööga ja muudes seonduvates küsimustes MTÜ poolt antud volituste piires.

6.3 Nõukogu pädevus ja ülesanded:

6.3.1 määrab õpilaste (edaspidi "kursuslaste") arvu õpperühmades;

6.3.2 jälgib ja kontrollib õppetöö korraldust;

6.3.3 vaatab läbi õppekavad ja esitab juhatusele kinnitamiseks;

6.3.4 vaatab läbi Koolituskeskuse eelarve strateegia ja esitab juhatusele kinnitamiseks;

6.3.5 vaatab läbi Koolituskeskuse arengukava ja esitab juhatusele kinnitamiseks;

6.3.6 vaatab läbi õppemaksu määramise, vabastamise, soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja korra ning esitab MTÜ juhatusele kinnitamiseks;

- 6.3.7 võib teha ettepanekuid Koolituskeskuse põhikirjas muudatuste tegemiseks;
- 6.3.8 nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kord poole aasta jooksul.

7. Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, nende volituste kestus

- 7.1 Koolituskeskuse nõukogu koosseisu kuulub kuni 10 inimest
- 7.2 Koolituskeskuse nõukogusse kuuluvad:
- 7.2.1 Koolituskeskuse juhataja;
- 7.2.2 lektorite esindajad;
- 7.2.3 MTÜ juhatuse esindaja;
- 7.2.4 (soovitavalt) doktorikraadiga koolitusprogrammide ekspert;
- 7.2.5 välismaiste koostööpartnerite esindajad.
- 7.3 Vajadusel võib nõukogu või juhatuse ettepanekul kutsuda nõukogusse eksperdi väljastpoolt Koolituskeskusega otseselt seotud isikute ringi.
- 7.4 Koolituskeskuse nõukogu liikmed valitakse MTÜ üldkoosolekul.
- 7.4.1 Ettepanekuid nõukogu liikmete valimiseks võivad teha kõik MTÜ liikmed.
- 7.5 Koolitusprogrammide eksperdi esindaja ja välismaiste koostööpartnerite esindaja nõukogusse kuulumiseks esitab juhatusele juhataja.
- 7.6 Nõukogu koosseisu kinnitab juhatuse õppeaasta alguses.
- 7.7 Nõukogu liikme võib tagasi kutsuda või asendada õppeaasta keskel uue liikmega MTÜ liikmete poolt. Uus liige kinnitatakse MTÜ üldkoosoleku või juhatuse otsusega.
- 7.8 Koolituskeskuse nõukogu valitakse kaheks aastaks.

8. Põhikirja muutmise kord

- 8.1. Põhikirja muudatused viiakse sisse juhatuse otsusega järgmistel juhtudel:
- 8.1.1 Eesti Vabariigi seadustega või nende alusel välja antud õigusaktidega vastavusse viimisel;
- 8.1.2 vastavalt Koolituskeskuse tegutsemise vajadusele ja nõukogu ettepanekutele.

9. Õppeasutuse ja hariduse liik

- 9.1 Koolituskeskus on täiskasvanute koolitusasutus.
- 9.2 Koolituskeskus annab vabahariduslikku ja tööalast koolitust.

10. Õppekorralduse alused

10.1 Koolituskeskuses toimub õpe juhatause poolt kinnitatud ning Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õppekavade alusel.

10.2 Koolituskeskuse õppekavades teeb muudatusi nõukogu ning need kinnitatakse juhatause poolt. Kümne tööpäeva jooksul nende kinnitamisest arvates esitatakse need Haridus- ja Teadusministeeriumile registreerimiseks.

10.3 Õpe Koolituskeskuses toimub kursuste, e-õppe (distsantsõppe), õpiringide, seminaride, iseseisva töö ja õppereiside vormis (edaspidi "kursus").

10.4 Õppeperiood koosneb õppetunnist, õppepäevast, õppenädalast ja praktikast.

10.5 Õppeaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

10.6 Õpe võib toimuda väljaspool kooli ruume.

10.7 Kursuslaste teadmisi ja sooritatud töö taset võidakse hinnata mittehindelse arvestusega.

11. Kursuslase kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

11.1 Koolituskeskusesse võivad õppima asuda täiskasvanud alates 18.eluaastast, sõltumata eelnevast haridustasemest. Erikursuste või tööalase täiendõppe õppekavadele õppima asumiseks võidakse seada tingimused haridustasemele. Erikursustele võidakse võtta ka nooremaid kursuslasi.

11.2 Õppima asumiseks sõlmitakse leping vastavalt asjaajamiskorrale.

11.3 Kursuslane arvatakse kursuselt välja juhataja otsusel:

11.3.1 ebaväärika käitumise korral;

11.3.2 mõjuva põhjuseta õppemaksu tasumata jätmise korral;

11.3.3 omal soovil;

11.3.4 kursuse lõpetamise korral.

11.4 Juhataja otsuse peale kursuslase Koolituskeskusest väljaarvamise kohta võib esitada kaebuse juhatausele kümne päeva jooksul arvates otsuse teatavaks tegemise päevast. MTÜ juhatus lahendab Koolituskeskusest väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.

11.5 Kursus loetakse läbituks pärast vastava õppekava täitmist.

11.6 Kursuse läbimist tõendab Koolituskeskuse tunnistus või tõend.

11.7 Tunnistuse saab anda ka üksikuid mooduleid läbinud inimestele, kes on täitnud mooduli läbimiseks kehtestatud nõuded.

12. Kursuslase õigused ja kohustused

12.1 Kursuslasel on õigus:

12.1.1 saada õppekavas ettenähtud õpet;

12.1.2 olla informeeritud Koolituskeskuses toimuvast õppetegevusest;

12.1.3 teha ettepanekuid Koolituskeskuse töö paremaks korraldamiseks ja õppekavadesse muudatuste tegemiseks.

12.2 Kursuslane on kohustatud:

12.2.1 täitma õppekava nõudeid;

12.2.2 tasuma õppemaksu vastavalt juhataja ja kursuslase vahelisele lepingule;

12.2.3 järgima kursuse kodukorda:

13. Lektorite ja teiste töötajate õigused ja kohustused

13.1 Lektoritel on kõik tööd reguleerivate õigusaktidega sätestatavad ning juhataja ja lektori vahelisest lepingust tulenevad õigused.

13.2 Lektorite kohustused ja vastutus on määratletud juhataja ja lektori vahelises lepingus.

13.3 Vaidlused seoses lektorite tööle võtmise või nende vabastamisega lahendab juhatus.

13.4 Lektorite peamiseks kohustusteks on:

13.4.1 kursuslaste õpetamine lähtudes püstitatud eesmärkidest;

13.4.2 tööaja maksimaalne kasutamine õpetuslike eesmärkide saavutamiseks;

13.4.3 õppetöö korraldamine vastavalt Koolituskeskuse õppekavale ja kodukorrale, kursuslase ja lektori vastastikuse lugupidamise vaimus;

13.4.4 tema hoolde usaldatud vara hoidmine.

13.5 Lektoritel on õigus:

13.5.1 nõuda õppetööks kokku lepitud tingimuste, sealhulgas õppetööks vajalike ruumide, õppevahendite ning tehniliste abivahendite olemasolu;

13.5.2 pöörduda mistahes tööalases küsimuses juhataja ja juhatuse poole isiklikult.

13.6 Teistel töötajatel on kõik tööd reguleerivate õigusaktidega sätestatavad ning juhataja ja töötaja vahelisest lepingust tulenevad õigused.

13.7 Teiste töötajate kohustused ja vastutus on määratletud juhataja ja töötaja vahelises lepingus.

14. Õppekeel ja asjaajamiskeel

14.1 Koolituskeskuse õppetöö toimub eesti ja vene keeles.

14.2 Koolituskeskuse asjaajamiskeel on eesti keel.

15. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

15.1 Koolituskeskuse nõukogu arutab läbi õppemaksu määramise korra ja esitab kinnitamiseks enne õppesessiooni algust juhatusesele.

15.2 Õppemaksu tasumise kord määratakse juhataja ja kursuslase vahelise lepinguga.

15.3 Kursuslane võidakse vabastada õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt.

15.4 Õppemaksust vabastamise, soodustused ja õppetoetuste andmise alused ja korra kinnitab juhatus.

16. Aruandlus

16.1 Koolituskeskuse majandusaasta algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril.

16.2 Pärast majandusaasta lõppu koostab juhataja Koolituskeskuse aastaaruande, mis moodustab ühe osa MTÜ majandusaasta aruandest. Majandusaasta aruande kinnitab juhatus.

17. Tegevuse lõpetamise kord

17.1 Koolituskeskuse tegevus lõpetatakse juhatuse otsusega.

17.2 Koolituskeskuse tegevuse lõpetamisest teatatakse seaduses ettenähtud isikutele vähemalt neli kuud ette.

Käesolev põhikiri on läbi vaadatud ja kinnitatud MTÜ TK & Partnerid üldkoosolekul 25. juulil 2009, protokoll nr 2/2009.