

Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskuse täiskasvanute täienduskoolituse õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise alused

Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskuse (edaspidi keskus) täiskasvanute täienduskoolituse õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise alused kehtestatakse Täiskasvanute koolituse seaduse (edaspidi TäKS) paragrahvi 7 lõike 1 ja keskuse põhimääruse § 8 lg 2 p 5 alusel alljärgnevas:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord reguleerib täienduskoolituse korraldamist Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskuses v.a kohanemis- ja tööõppekursuste läbiviimine erivajadustega inimestele.
- 1.2. Täienduskoolituste korraldamisel lähtutakse Täiskasvanute koolituse seadusest, Täienduskoolituse standardist ja käesolevast korrast.
- 1.3. Täienduskoolitusena käsitletakse käesoleva korra kontekstis kõiki koolitusi, mis toimuvad õppekava alusel ning mille eesmärgiks on kirjeldatud õpiväljundite saavutamine.

2. ÕPPEKAVADE LOOMINE JA NENDE KVALITEEDI TAGAMINE

- 2.1. Keskus korraldab täienduskoolitusi vastavalt tellimustele või keskuse enda poolt väljapakutud koolitustena.
- 2.2. Iga koolituse läbiviimise aluseks on õppekava, mille koostab koolituse korraldaja kaasates võimalusel lektoreid, kes koolitust läbi viima hakkavad.
- 2.3. Õppekava sisaldab järgmisi andmeid:
 - 2.3.1. Õppekava nimetus
 - 2.3.2. Õppekavarühm (vastavalt Täienduskoolituse standardi lisas toodud klassifikaatorile)
 - 2.3.3. Õppekava eesmärgid
 - 2.3.4. Õpiväljundid
 - 2.3.5. Õpingute alustamise tingimused (kui on)
 - 2.3.6. Õppe maht sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal
 - 2.3.7. Õppe sisu
 - 2.3.8. Õppekeskkonna kirjeldus
 - 2.3.9. Õppematerjalide loend
 - 2.3.10. Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid
 - 2.3.11. Koolitajad ja nende kvalifikatsioon, õpi- ja töökogemus.
 - 2.3.12. Muu koolituse tellija poolt nõutud informatsioon.
- 2.4. Õppekava nimetus peab võimalikult täpselt väljendama koolituse sisu ning ei tohi olla vaid ametinimetus.
- 2.5. Õppekava eesmärgis viidatakse kutsestandardile või tasemeõppe õppekavale, kui täienduskoolituse eesmärgiks on kutsestandardis või tasemeõppe õppekavas sisalduvate kutse-, ameti või erialaste kompetentside omandamine.

- 2.6. Kui koolituse eesmärk on anda osalejale õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks, siis märgitakse see õppekava eesmärgina.
- 2.7. Õppekava koostatakse väljundipõhiselt. Õpiväljundid kirjeldatakse õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Õpiväljundite alusel peab olema võimalik hinnata osaleja teadmisi ja oskusi.
- 2.8. Koolituste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45-le minutile.
- 2.9. Õppekava kooskõlastatakse oma osakonna/üksuse juhiga, kinnitatakse keskuse direktori käskkirjaga ning avalikustatakse keskuse kodulehel (v.a juhul kui õppekava on loodud tellimuse alusel kindlaksmääratud koolitusgrupi koolitamiseks).
- 2.10. Õppekava loomisel arvestatakse täienduskoolituse sihtgrupi vajadusi, seadusandlusest ja kutsestandarditest tulenevaid nõudeid.
- 2.11. Koolitustegevuse korraldamisel ja koolituste läbiviimisel järgitakse Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse kvaliteedipõhimõtteid.

3. KOOLITAJATE VALIK JA NENDE KVALITEEDI TAGAMINE

- 3.1. Koolitajate valikul lähtutakse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditest ja koolitaja kvalifikatsioonist ning varasemast õpi- ja töökogemusest koolitatavas valdkonnas.
- 3.2. Koolituse läbiviimiseks esitab iga koolitaja koolituse korraldajale andmed oma kvalifikatsiooni ning õpi- ja töökogemuse kohta koolitatavas valdkonnas.
- 3.3. Koolitaja kvalifikatsioon ning õpi- ja töökogemus avalikustatakse koos õppekavaga keskuse kodulehel.
- 3.4. Koolitaja töö kvaliteedi tagamine on koolituse korraldaja vastutus. Koolituse korraldaja annab koolitajale juhised koolituse ettevalmistamiseks ning läbiviimiseks ja tagasiside parendustegevuste kavandamiseks.
- 3.5. Koolitaja töö kvaliteedi hindamiseks kogutakse koolitusel osalejatelt kirjalikku tagasisidet, mille põhjal kavandatakse parendustegevusi.
- 3.6. Koolitajale antud tagasiside säilitatakse koos koolituse tagasiside kokkuvõttega dokumendihaldussüsteemis DORA.

4. ÕPPEKESKKOND JA SELLE KVALITEEDI TAGAMINE

- 4.1. Keskus viib täienduskoolitusi läbi keskuse ruumides või väljaspool keskust õppekava õpiväljundite saavutamiseks sobivas keskkonnas.
- 4.2. Nõuded õppekeskkonnale on kirjeldatud iga koolituse õppekavas ning koolituse ruumide valikul jälgitakse nende vastavust õppekavas kirjeldatule.

5. KOOLITUSE MAKSUMUS JA KOOLITUSTASU MAKSMINE

- 5.1. Tasulise koolituse korraldamiseks koostab koolituse korraldaja koolituse eelarve kululiikide kaupa võttes aluseks õppekava, kokkulepped koolituse tellija ning koolitajatega.
- 5.2. Koolituse eelarve kooskõlastatakse oma osakonna/üksuse juhiga ja finantsjuhiga ning kinnitatakse keskuse direktori käskkirjaga.
- 5.3. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel.

- 5.4. Kui koolitusel osaleja on koolituse eest tasunud, kuid ei saa koolitusel osaleda, on tal õigus koolitustasu tagastamisele, kui ta on mitteosalemisest teatanud vähemalt 2 tööpäeva enne selle toimumist.

6. OSALEJATE REGISTREERIMINE JA KOOLITUSELE VASTUVÕTT

- 6.1. Osalejad võetakse koolitusele vastu vastavalt registreerumisele lähtudes õppekavas kirjeldatud õpingute alustamise tingimustest.
- 6.2. Osalejate registreerimine võib toimuda läbi veebikeskkonna, e-posti või telefoni teel vastavalt koolituskutses kirjeldatule.
- 6.3. Koolituse korraldaja kogub registreerimiselehel koolitusel osalejatelt vähemalt järgmised andmed: nimi, töökoht, e-posti aadress.
- 6.4. Koolituse korraldaja võib nõuda osalejalt motivatsioonikirja või muid dokumente, mis on vajalikud osalejate valikuks pakutavale koolitusele.
- 6.5. Koolituse korraldaja võib piirata ühe tööandja juures töötavate koolitusel osalejate arvu.
- 6.6. Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolituse korraldajal õigus koolitus ära jätta või edasi lükata.
- 6.7. Koolituse korraldaja saadab kõigile koolitusele registreerunutele teate koolituse toimumise ja koolitusgruppi vastuvõtmise kohta.
- 6.8. Koolituse läbiviimisel küsib korraldaja igalt osalejalt allkirja koolitusel osalemise kohta ning kogub osalejate registreerimiselehel vähemalt järgmised andmed: osaleja nimi, isikukood, töökoht, e-posti aadress.

7. KOOLITUSE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENTIDE VÄLJASTAMINE

- 7.1. Koolituse lõpetamise tingimused on kirjeldatud koolituse õppekavas.
- 7.2. Koolituse läbinutele väljastatakse keskuse poolt tõend või tunnistus vastavalt õppekavas kirjeldatule.
- 7.3. Tõend täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse osalejale juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui osaleja ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutavaid õpiväljundeid.
- 7.4. Tunnistus täiendkoolituse läbimise kohta väljastatakse osalejale juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutamist ning osaleja saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
- 7.5. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:
 - 7.5.1. Osaleja nimi ja isikukood
 - 7.5.2. Keskuse nimi ja registrikood
 - 7.5.3. Majandustegevusteate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis
 - 7.5.4. Õppekava nimetus
 - 7.5.5. Koolituse toimumise aeg ja maht
 - 7.5.6. Tõendi või tunnistuse väljaandmise kuupäev ja koht
 - 7.5.7. Tõendi või tunnistuse number
 - 7.5.8. Koolitajate nimed
 - 7.5.9. Tunnistusel või selle lisas märgitakse ka omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid.

- 7.5.10. Käesoleva korra punktis 2.5. nimetatud juhul märgitakse tunnistusele või selle lisale ka kutsestandard ja selle kutsetase või õppekava, milles sisalduvate kompetentside omandamine oli koolituse eesmärgiks.
- 7.6. Tõendid ja tunnistused registreeritakse koolitustõendite ja tunnistuste registris.
- 7.7. Koolituse läbimist tõendavale tunnistusele või tõendile kirjutab alla keskuse direktor.
- 7.8. Tõendeid ja tunnistusi võib väljastada ka elektroonselt.

8. OSALEJATELT TAGASISIDE KOGUMINE

- 8.1. Iga koolituse lõpus kogub koolituse korraldaja osalejatelt kirjalikku tagasisidet koolituse kvaliteedi ja osalejate rahulolu kohta.
- 8.2. Tagasiside kogutakse vähemalt käesoleva korra lisas 1 toodud tagasisidevormil kirjeldatud valdkondades.
- 8.3. Koolituse korraldaja koostab osalejatelt saadud tagasiside lehtede põhjal koondkokkuvõtte, analüüsib tagasiside tulemusi ning kavandab parendustegevused.
- 8.4. Koolituse korraldaja edastab tagasiside koondkokkuvõtte kõigile koolitajatele ning laeb selle üles dokumendihaldussüsteemi DORA.

9. KOOLITUSE DOKUMENTATSIOONI SÄILITAMINE

- 9.1. Koolituste õppekavasid ning nende alusel läbiviidud koolituspäevade päevakavasid, osalenute nimekirju ja tagasiside koondkokkuvõtteid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis DORA 10 aastat, kui seadusandlusega pole kehtestatud teistsugust säilitustähtaega (nt välisvahenditest rahastatavad koolitused). Põhidokumendina salvestatakse DORA-s õppekava ning selle alla koondab koolituse korraldaja kõigi selle õppekava alusel läbiviidud koolituste päevakavad, osalejate registreerimislehed ja osalejate tagasiside koondkokkuvõtted.

Liina Teesalu
Direktori asetäitja tegevuste
ja teenuste kvaliteedi alal

Grete Pihlakas
Jurist

Koolituse „ **Koolituse nimetus** “ tagasiside leht

Koolitajad:

Kuupäev:

Palun andke oma hinnang koolitusele lähtudes järgnevast skaalast:

1 = ei ole nõus	2 = pigem ei ole nõus	3 = pigem olen nõus	4 = olen nõus
-----------------	-----------------------	---------------------	---------------

1. Koolitus oli sisukas (…)

Lisamärkused:

.....

.....

2. Koolitajad valdasid oma teemat

Koolitaja nimi (…)

Koolitaja nimi (…)

Koolitaja nimi (…)

Lisamärkused:

.....

.....

3. Koolitusel arvestati osalejate vajadustega (võimalus esitada küsimusi jms) (…)

Lisamärkused:

.....

.....

4. Koolitus oli hästi korraldatud (info, koht, korraldus) (…)

Lisamärkused:

.....

.....

5. Koolitusest oli mulle kasu (minu teadlikkus vastavatel teemadel on tõusnud) (…)

Lisamärkused:

.....

.....

6. Kas soovitate sarnast koolitust teistele huvitatutele?

0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 -
 Kindlasti mitte Kindlasti soovitaksin

7. Muud ettepanekud, tagasiside ja edasised koolitussoovid:

.....

.....

Täname koostöö eest!