

Dokumendi nimetus: Täienduskoolituse õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise kord	Kinnitatud:
Kehtivus: Alates 01.01.2022	Korra eest vastutav isik: Koolituskeskuse juhataja
Seotud korrad:	

TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE JA KVALITEEDI TAGAMISE KORD

1. EESMÄRK/KÄSITLUSALA

- 1.1. Käesoleva korraga kehtestatakse Täiskasvanute koolituse seaduse (edaspidi TÄKS) paragrahvi 7 lõike 1 ja Tervise Arengu Instituudi põhimääruse paragrahv 4 lõigete 12 ja 14 alusel Tervise Arengu Instituudi (edaspidi TAI) täienduskoolituse õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise alused. Eesmärgiks on sätestada õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord ning soodustada TAI poolt pakutavate täienduskoolituste kõrget kvaliteeti kirjeldades õppekavade koostamise, koolitajate valiku ning tagasiside kogumise põhimõtteid.
- 1.2. Täienduskoolituse 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. TAI korraldab täienduskoolitusi tervise ja sotsiaalvaldkonnas lähtuvalt riiklikest arengukavadest, õigusaktidest või teistest valdkonna arengusuundi määratlevatest dokumentidest.
- 2.2. Õppekavade väljatöötamiseks viib TAI vastavalt vajadusele läbi koolitusvajaduse analüüse, kasutades selleks kvalitatiivseid ja/või kvantitatiivseid andmekogumismeetodeid ja kirjanduse ning parimate praktikate analüüsi. Võimalusel kasutatakse õppekavade alusmaterjalidena ka valdkondlike kompetentsiraamistikke ja kutsestandardeid.
- 2.3. Koolituse õpiväljundid sõnastatakse analüüsile tuginevalt koostöös valdkondlike ekspertide ja/või koolitajatega. Koolitusel kasutatavad õppemeetodid ja õpiväljundite omandamiseks kuluv aeg planeeritakse lähtuvalt õpieesmärkide sõnastusest, s.o. fookusest vastavalt teadmiste, hoiakute, oskuste vms mõjutamisele.
- 2.4. Koolituse õppekavade koostamiseks kutsutakse vajadusel kokku eksperttöörühmi või koolitusnõukogusid, millel on koolituskavade koostamise juures nõuandev funktsioon.
- 2.5. Spetsiifilist pädevust nõudvate õppekavade puhul võib TAI osta õppekava koostamise sisse. Õppekavade varalised autoriõigused ja kasutusõigus isiklike autoriõiguste osas jäävad TALLE, kui ei ole erandkorras kokku lepitud teistmoodi.
- 2.6. Koolituse õppekava sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.6.1. õppekava nimetus;
 - 2.6.2. õppekavarühm (vastavalt Täienduskoolituse standardi lisa toodud klassifikaatorile; igal koolitusel tohib olla valitud vaid üks õppekavarühm, mille alla see kuulub);

- 2.6.3. õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
- 2.6.4. õpingute alustamise tingimused (kui on);
- 2.6.5. õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
- 2.6.6. õppe sisu;
- 2.6.7. õppekeskkonna kirjeldus;
- 2.6.8. õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
- 2.6.9. lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- 2.6.10. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus;
- 2.6.11. muu koolituse tellija poolt nõutud informatsioon.

- 2.7. Õppekava nimetus peab võimalikult täpselt väljendama täienduskoolituse sisu ja ei tohi olla eksitav. Õppekava nimetuseks ei piisa üksnes ametinimetusest.
- 2.8. Kui täienduskoolituse eesmärk on kutsestandardis sisalduvate kutse-, ameti või erialase kompetentside omandamine, viidatakse õppekava eesmärgis asjaomasele kutsestandardile ja selle kutsetasemele või õppekavale ja loetletakse asjaomased kompetentsid.
- 2.9. Kui täienduskoolituse eesmärk on anda täienduskoolitusel osalejale õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või vastava õiguse taotlemiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse õigusaktides sellele koolitusele sätestatud nõuetega.
- 2.10. Koolituste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45-le minutile.
- 2.11. Õppekava kooskõlastatakse oma osakonna juhiga ning avaldatakse TAI kodulehel (v.a. juhul, kui õppekava on loodud tellimuse alusel kindlaksmääratud koolitusgrupi koolitamiseks).
- 2.12. Õppekavade kvaliteedi hindamiseks küsitakse koolitusel osalejate ja koolitajate endi suulist ja/või kirjalikku tagasisidet koolitusele, pisteliselt kasutatakse vaatlust ekspertide poolt ning mõõdetakse tagasiside lehtede abil õpiväljundite saavutatust. Mahukamate pikaajaliste koolitusprogrammide puhul viiakse võimalusel läbi ka mõjuhindamine.

3. KOOLITAJATE VALIK JA NENDE KVALITEEDI TAGAMINE

- 3.1. Koolitajate valikul võetakse arvesse õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid, koolitajate erialast ekspertiisi, varasemat koolitamiskogemust, andragoogilist ettevalmistust ning varasema koostöö olemasolul koolitusel osalejate eelnevat tagasisidet koolitaja tööle ning õpiväljundite saavutatust. Koolitusteenuse hankimisel lähtutakse TAI hankekorrast.
- 3.2. TAI pakub vastavalt vajadusele ja võimalusele koolitajatele metoodilist ja sisulist tuge, sh digiõppe osas, korraldades koolitajatele täienduskoolitusi, töötades välja juhendmaterjale ning korraldades arenduskoosolekuid koolituste ettevalmistamiseks ja tagasisidestamiseks.
- 3.3. Koolitajale edastatakse koolitusel kogutud osalejate tagasiside ning planeeritakse vajalikke muudatusi kvaliteedi arendamiseks.
- 3.4. Koolitaja kvalifikatsioon ning õpi- või töökogemus avalikustatakse koos õppekavaga TAI kodulehel..

4. ÕPPEKESKKOND JA SELLE KVALITEEDI TAGAMINE

- 4.1. Koolitusi korraldatakse võimalusel üle Eesti, seades eesmärgiks koolituste piirkondliku kättesaadavuse. Koolituste ja konverentside ruumide ja toitlustuse kvaliteedi ja mõistliku hinna tagamiseks hangib TAI konverentsiteenuste riigihanke raames korralduspartneri. Ruume ja

toitlustust tohib korraldada vaid konverentsiteenuste hanke võitnud partneri vahendusel. Kui on võimalus kasutada tasuta koolitusruume, siis võib põhjendatult hankida toitlustuse eraldi ilma konverentsiteenuste hanke partneri vahendust kasutamata.

4.2. Koolitusruumide kvaliteedi tagamiseks kirjeldab TAI-poolne sündmuse korraldaja hinnapäringus ära nõuded ruumile.

4.3. Kui on võimalus kasutada tasuta koolitusruume, siis veendub TAI-poolne korraldaja koolitusele eelnevalt ruumide vastavuses koolituse nõuetele (sh mahutavus, paigutus, valgustus, müra, õhutus jms).

4.4. Koolitusi korraldatakse ka veebiõppena. Sealjuures lähtutakse otsustamisel, kas koolitus viiakse läbi füüsiliselt kontaktõppena või veebis, koolituse teemast ja meetodikast, sihtrühma eripäradest (näit haridustase, emakeel, vanuseline jaotus jms) ning epidemioloogilisest olukorrast (Covid). Veebiõppes kasutatakse TAI koolituskeskuses ühtselt kokku lepitud platvorme ja keskkondi (sh Zoom, MS Teams, Moodle).

5. KOOLITUSEL OSALEMINE

5.1. Koolitusel osalemiseks peavad huvilised täitma elektroonse registreerumisvormi (reeglina veebilehel www.tai.ee või e-kirja teel saadetud lingina), kui ei ole tegu kitsale sihtgrupile spetsiifiliselt suunatud koolitusega. Registreerumisel küsitakse vähemalt järgnevaid andmeid: isiku nimi, isikukood, ametikoht, asutus, kontakt. Koolitusele registreerunud huviliste seast tehakse osalemiseks valik lähtuvalt nende vastavusest koolituse sihtgrupi nõuetele ja koolituse eesmärgile. Koolituse korraldaja võib osalejatelt nõuda motivatsioonikirja või muid dokumente, mis on vajalikud osalejate valikuks koolitusele.

5.2. Kõiki koolitusele registreerunud isikuid teavitatakse nende pääsemisest koolitusele esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui nädal enne koolituse toimumist. Kui koolitusele eelnevatel päevadel ilmneb osalejate poolt loobumisi, siis pakutakse osalemisvõimalust ootejärjekorras olevatele registreerunutele.

5.3. Koolitusel osalemine on üldjuhul osalejatele tasuta. Tasuliste koolituste puhul teavitatakse sellest registreerumisel eraldi ning väljastatakse osalejale arve. Osalejal on õigus koolitustasu tagastamisele juhul, kui ta ei saa osaleda ning on sellest teatanud vähemalt nädal enne koolituse toimumist.

5.4. Kui mõni registreerunud osaleja on sellest eelnevalt ette teatamata ja/või ilma mõjusa põhjuseta jätnud koolitusele ilmumata või lahkub poole koolituse pealt, võib TAI teda järgnevatele koolitustele mitte kaasata ja/või teavitada puudumisest registreerunu tööandjat.

5.5. Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolituse korraldajal õigus koolitus ära jätta või edasi lükata.

5.6. Füüsilise kontaktõppe e lähiõppe koolituse läbiviimisel küsib korraldaja igalt osalejalt allkirja koolitusel osalemise kohta ning kogub osalejate registreerimislehel vähemalt nime ja allkirja. Veebiõppe puhul allkirjastavad osalejate nimekirjad osalejate asemel koolituse läbi viinud koolitajad ja vastutav koolitusspetsialist.

6. NÕUDED KOOLITUSE LÄBIMISELE JA LÕPUDOKUMENTIDE VÄLJASTAMINE

6.1. Koolituse läbimise nõuded kirjeldatakse lahti koolituse õppekavas.

6.2. Koolituse läbinutele väljastatakse TAI poolt digitaalselt tõend või tunnistus vastavalt õppekavas kirjeldatule.

6.3. 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.

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

6.5. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:

6.5.1. täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;

6.5.2. Tervise Arengu Instituudi nimi ja registrikood;

6.5.3. majandustegevusteate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;

6.5.4. õppekava nimetus;

6.5.5. täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;

6.5.6. tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;

6.5.7. tõendi või tunnistuse number;

6.5.8. koolitajate nimed.

6.6. Tunnistel või selle lisas märgitakse lisaks omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid.

6.7. Käesoleva korra punktis 2.8. nimetatud juhul märgitakse tunnistusele või selle lisale ka kutsestandard ja selle kutsetase või õppekava, milles sisalduvate kompetentside omandamine oli täienduskoolituse eesmärgiks.

6.8. Tõendid ja tunnistused registreeritakse TAI dokumendihaldussüsteemis.

6.9. Tõendile või tunnistusele kirjutab digitaalselt alla koolituskeskuse juhataja või tema asendaja.

6.10. Füüsilise või digitaalse kontaktõppena läbiviidud koolituse edukaks läbimiseks on nõutav reaalne osalus kontaktõppes vähemalt 85% ulatuses. Veebiõppe kursus, mis ei sisalda kontaktõppe komponente, tuleb läbida ettenähtud ajaraamis 100% ulatuses. Koolituse korraldajal on õigus jätta tõend või tunnistus osalejale väljastamata juhul, kui osaleja on koolituselt puudunud mistahes ajamahu, jättes selle eelnevalt korraldajaga kooskõlastamata või jätnud tegemata veebiõppes ettenähtud ülesanded. Tõendit või tunnistust ei väljastata ka juhul, kui korraldaja hinnangul pole koolitusel osalises mahus mitteosalemise põhjus piisavalt mõjus.

7. OSALEJATELT TAGASISIDE KOGUMINE

7.1. Iga koolituse lõpus kogub koolituse korraldaja osalejatelt kirjalikku tagasisidet koolituse kvaliteedi ja osalejate rahulolu kohta. Vähemalt pilootkoolitustel peavad tagasiside ankeedid sisaldama ka õpiväljundite saavutamist mõõtvaid küsimusi.

7.2. Koolituse korraldaja koostab osalejatelt saadud tagasiside lehtede või kogutud elektroonse tagasiside alusel koondkokkuvõtte ja edastab selle koolitajale ning koolituse arendamisega seotud TAI töötajatele analüüsimiseks ja parenduste tegemiseks.

7.3. Koolituse tagasiside säilitatakse elektroonselt ja/või paberkandjal edasisteks analüüsideks.

8. ERINÕUDED

8.1. Kui koolitust rahastatakse välisvahenditest ning registreerimisele, dokumentatsioonile, teavitusele ja tagasisidele on erinõuded, siis peab koolituse korraldaja nendega arvestama.

9. KOOLITUSE DOKUMENTATSIOONI SÄILITAMINE

9.1. Koolitusvajaduse analüüse jt koolituste õppekavade aluseks olnud alusmaterjale, õppekavasid, osalenute nimekirju ja tagasiside koondkokkuvõtteid säilitatakse 10 aastat, kui seadusandlusega pole kehtestatud teistsugust säilitustähtaega (nt välisvahenditest rahastatavad koolitused).

9.2. Iga aasta 31. märtsiks esitab TAI koolituskeskus EHSesse eelmise kalendriaasta osas järgnevad tegevusnäitajad:

- täienduskoolitust alustanud õppijate arv
- välja antud tunnistuste arv (väljastatud tõendite kohta andmeid ei küsita);
- läbiviidud kursuste arv kokku
- kursuste mahus kuni 8 akadeemilist tundi;
- kursused mahus 9-26 akadeemilist tundi
- kursused mahus 27-80 akadeemilist tundi
- kursused mahus 81-240 akadeemilist tundi
- kursused mahus rohkem kui 240 akadeemilist tundi

Eelnimetatud andmed esitatakse õppekavarühmade lõikes. Kursuse maht hõlmab kogumahtu, kaasa arvatud iseseisvat tööd.

9.3. Punktis 9.2. nimetatud andmed kogub ja esitab iga koolituse korralduse eest vastutav isik koolituse lõppedes koolituskeskuse assistendile.