

**TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED JA
KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED
TALLINNA MAJANDUSKOOLIS**

I TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

1 Üldsätted

- 1.1 Täiskasvanute täienduskoolituse korraldamise aluseks Tallinna Majanduskoolis (edaspidi koolis) on kooli põhimäärus, täiskasvanute koolituse seadus, täienduskoolituse standard, kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord.
- 1.2 Täienduskoolitus toimub kursustena kooli direktori käskkirjaga kinnitatud õppekava alusel.
- 1.3 Õppekava koostamisel on aluseks vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või selle osa või tööturu vajadused. Koolil on õigus koostada õppekava ka elukestva õppe võtmepädevuste alaseks koolituseks.
- 1.4 Kursuse mahu arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on 45 minutit).
- 1.5 Vastavalt rahastusallikale jagunevad kursused:
 - 1.5.1 kursused, mille aluseks on riiklik koolitustellimus (RKT);
 - 1.5.2 kursused, mille läbiviimise õiguse saab kool hanke kaudu;
 - 1.5.3 kursused, mille eest tasub osaleja, tööandja vms.
- 1.6 Õppekorralduse alustega, täienduskoolituse õppekava ja toimumise aegadega saab tutvuda kooli kodulehel: <https://tmk.edu.ee/taiendkoolitus/koolitused/>
- 1.7 Täienduskoolituses osalejale ei laiene kooli tasemeõppes õppivate õpilaste õigused: saada õpilaspilet, saada vabariigi valitsuse ja kohaliku omavalitsuse volikogu kehtestatud korras ainelist abi või soodustusi, saada õppetootust ja õppelaenu.

2 Täienduskoolitusse vastuvõtt ja registreerumine

- 2.1 Kursuse vastuvõtutingimused sätestatakse vastavas õppekavas.
- 2.2 Kursusele saab registreeruda, täites registreerimisvormi kodulehel või koolis kohapeal (kooli aadress: A. H. Tammsaare tee 147, Tallinn).

- 2.3 Kursusele registreerimine lõpeb 7 päeva enne kursuse algust või kui registreerunute arv ületab õppekavas määratud osalejate maksimaalse piirmäära.
- 2.4 RKT kursusele registreerimine lõpeb üldjuhul hiljemalt 10 päeva enne kursuse algust ja registreerunute hulgast tehakse valik, arvestades kursuse sihtrühma kuulumist, motivatsiooni (põhjendus, miks soovite kursusel osaleda) ja õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmist.
- 2.5 Koolil on õigus korraldada kursusele soovijate eelteadmiste ja oskuste kindlaksmääramiseks testimist. Testimise vajaduse määrab kool vastavalt koolituse sisule ja osaleda soovijate hulgale. Koolil on õigus komplekteerida kursusel osalejate rühm testimistulemuste alusel.
- 2.6 Tasulised täienduskoolitused toimuvad üldjuhul grupikoolitustena. Kursused toimuvad, kui kursusele on registreerunud koolituse toimumiseks vajalik osalejate miinimumarv. Registreerumine lõpeb 7 päeva enne kursuse algust ning siis väljastatakse osalejatele ka arved.

3 Kursuse eelarve ja täienduskoolituse eest tasumine

- 3.1 Kursuse eelarve koostatakse lähtudes koolitusega seotud kuludest ning eeldatavatest tuludest. Eelarves määratakse kursuse toimumiseks vajalik vähim osalejate arv, mis on aluseks koolituse tasuvuse arvutamisele. Kursuse eelarve kinnitab kooli direktor.
- 3.2 Täienduskoolituse eest tasumine toimub arve alusel arvel viidatud arveldusarvele ja viidatud tähtjaks. Arve saadetakse e-posti teel.
- 3.3 Lühema kursuse (kuni 40 tundi) eest tuleb arve tasuda enne kursuse algust. Pikemate kursuste puhul on võimalik tasuda ka osamaksetega. Osamaksete graafik lepatakse kokku enne kursuse algust ning kogu kursuse maksumus tuleb tasuda enne tunnistuse saamist.
- 3.4 Kursuse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.
- 3.5 Kool ei väljasta tunnistust, kui õppetasu ei ole makstud täies mahus.

4 Täienduskoolitusest loobumine, kursuse edasilükkamine või ärajäämine

- 4.1 Kui kursusele registreerunul ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel täienduskoolitusest osa võtta, tuleb sellest esimesel võimalusel teavitada kooli täienduskoolituse spetsialisti e-kirjaga.
- 4.2 Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus kursuse toimumine edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni või kursus ära jätta.

4.3 Kursusele registreerunud teavitatakse kursuse edasilükkumisest või ära jäämisest telefoni või e-posti teel. Kursuse muutunud ajakava avaldatakse kooli kodulehel.

4.4 Kursuse ärajäämisel koolist tulenevatel põhjustel makstakse õppeteenustasu tagasi.

5 Täienduskoolituses osalemine ja kursuse lõpetamine

5.1 Täienduskoolitusel osalemist kinnitab osaleja allkiri registreerimislehel.

5.2 Kursus loetakse lõpetatuks kui osaleja on omandanud õppekavas toodud õpiväljundid ja osalenud õppekavas ettenähtud mahus, mis on õpiväljundite omandamise eelduseks ja tunnistuse väljastamise aluseks.

5.3 Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:

5.3.1 õppija nimi ja isikukood;

5.3.2 kooli nimi, registrikood ja aadress;

5.3.3 majandustegevuse teate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;

5.3.4 õppekava nimetus

5.3.5 täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;

5.3.6 tunnistuse või tõendi väljaandmise koht ja kuupäev;

5.3.7 tunnistuse või tõendi number;

5.3.8 koolitajate nimed.

5.4 Tunnistusel või selle lisas märgitakse ka omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö jms).

5.5 Õppijale, kes õppekavas kirjeldatud nõudeid õpingute lõpetamiseks ei täida, kuid on osalenud õppetöös või kui õpiväljundite hindamist ei toimu, antakse osalemise kohta tõend. Tõend väljastatakse vastavalt osalenud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes kontakttundides.

5.6 Tunnistused ja tõendis väljastatakse eesti keeles.

5.7 Osaleja täidab kursuse lõpus tagasisidelehe (Lisa 1).

6 Täienduskoolituses osaleja õigused ja kohustused

6.1 Täienduskoolituses osalejal on õigus enne õppima asumist tutvuda kooli õppekorraldusega, õppekavaga ning saada täiendavat infot kursuse kohta.

6.2 Täienduskoolituses osaleja on kohustatud:

6.2.1 käituma vastavalt üldkehtivatele käitumistavadele ning suhtuma kooli varasse vastutustundlikult;

6.2.2 tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolitaja korraldustele.

7 Vaidluste lahendamise kord

7.1 Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil koolitustel osalevatel õppijatel

7.2 Kooli ja õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel.

7.3 Ettepanekuid ja kaebusi saab esitada ainult kirjalikult.

7.4 Suuliselt võib kaebust esitada koolitajale eeldusel, et ei soovita kirjalikku vastust ning probleem saab kohese lahenduse, ega vaja edasist käsitlemist. Suulisele kaebusele kirjalikult ei vastata.

7.5 Kõigile kirjalikele ettepanekutele ja kaebustele vastatakse mõistliku aja jooksul, kui mitte hiljem kui 15 tööpäeva möödudes ettepaneku või kaebuse laekumisest, avaldajale sobival viisil.

II KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED

8 Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 8.1 Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava juhendmaterjalist, täienduskoolituse standardist kutseõppeasutuses täiendusõppe korraldamise tingimustest ja korrast.
- 8.2 Õppekava lähtub sihtgrupi vajadustest ning on väljundipõhine.
- 8.3 Õppekavas määratakse kindlaks
 - 8.3.1 õppekava nimetus;
 - 8.3.2 õppekava õppekavarühm;
 - 8.3.3 õppekava koostamise alus;
 - 8.3.4 õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas kontaktõppe maht, praktika ja iseseisva töö maht;
 - 8.3.5 kasutatava õppekeskkonna kirjeldus;
 - 8.3.6 sihtgrupp ja õppe alustamise nõuded, kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 8.3.7 õppe eesmärk;
 - 8.3.8 õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel;
 - 8.3.9 õppe sisu (teemad ja alateemad);
 - 8.3.10 kasutatavad õppemeetodid;
 - 8.3.11 iseseisva töö kirjeldus ja vajalike õppematerjalide loend;
 - 8.3.12 nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja -kriteeriumid;
 - 8.3.13 koolitaja kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus;
 - 8.3.14 õppekava kinnitamise aeg.
- 8.4 Koolituste õppekavad on kättesaadavad kooli kodulehel.

9 Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 9.1 Täienduskoolitused viiakse läbi kooli auditooriumides, kus on õppetöö läbiviimiseks vajalik tehnika.
- 9.2 Kooli ruumid vastavad kehtivatele töötervishoiu ja –ohutuse nõuetele. Liikumispuudega isikutele on tagatud ligipääs koolitusruumidesse.

10 Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

10.1 Koolituste läbiviivatel koolitajatel on reeglina erialane kõrgharidus ja töökogemus ning täiskasvanute koolitamise kogemus.

10.2 Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

11 Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

11.1 Iga täienduskoolituskursuse lõpus täidavad õppijad koolituse tagasisidelehe, mis võib olla nii paberandjal kui elektrooniline.

11.2 Tagasiside vastused analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.

Lisa 1. Tagasisideleht

		6 suurepärane	5	4	3	2	1 väga halb	
Üldine hinnang koolitusele		6	5	4	3	2	1	
		6 täiesti nõus	5	4	3	2	1 ei ole üldse nõus	
Hinnang koolitusele	Saan kasutada koolituselt saadud teadmisi oma igapäevases töös	6	5	4	3	2	1	
	Koolitus oli piisavalt praktiline	6	5	4	3	2	1	
	Vajalikke õppevahendeid (nt arvuti, jne) oli piisavalt	6	5	4	3	2	1	
	Koolitusruum oli sobilik	6	5	4	3	2	1	
	Soovi korral kommenteerige hinnanguid koolitusele							
		6 täiesti nõus	5	4	3	2	1 ei ole üldse nõus	
Hinnang koolitajale	Koolitajal oli õppijatega hea kontakt	Koolitaja 1	6	5	4	3	2	1
		Koolitaja 2	6	5	4	3	2	1
	Koolitaja käsitles teemat selgelt ja arusaadavalt	Koolitaja 1	6	5	4	3	2	1
		Koolitaja 2	6	5	4	3	2	1
	Koolitaja tunneb valdkonda väga hästi	Koolitaja 1	6	5	4	3	2	1
		Koolitaja 2	6	5	4	3	2	1
	Koolitusmaterjalid olid head	Koolitaja 1	6	5	4	3	2	1
		Koolitaja 2	6	5	4	3	2	1
	Soovi korral kommenteerige hinnanguid koolitajale							
			6 täiesti nõus	5	4	3	2	1 ei ole üldse nõus
Hinnang koolituse korraldajale	Infovahetus kooliga oli sujuv	6	5	4	3	2	1	
	Koolituse toimumise aeg oli sobiv	6	5	4	3	2	1	
	Koolituspäevade pikkus oli sobiv	6	5	4	3	2	1	
	Koolitusmaterjalid olid lihtsalt kättesaadavad	6	5	4	3	2	1	

	Soovi korral kommenteerige hinnanguid koolituse korraldusele						
Üldised küsimused koolituse kohta	Milliseid koolitusi soovite edaspidi?						
	Kuidas koolitusest teada saite?	kooli kodulehelt	HTM-i kodulehelt	Töötukassast	koolist (e-mail)	suhtlusvõrgustikest	üleriigilisest ajalehest (nt Postimees, EPL)
		kohalikust ajalehest	tuttavalt	töökohast		muu (kirjutage juurde)	