

## SA Võrumaa Arenduskeskus TÄIENDUSKOOLITUSTE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

### 1. ÜLDKORRALDUS

- 1.1 Võrumaa Arenduskeskus SA (edaspidi VAK) lähtub oma tegevuses täienduskoolituste (edaspidi koolitus) pakkumisel ja läbiviimisel täiskasvanute koolituse seadusest<sup>1</sup> ning täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalidest täiskasvanute täienduskoolitusasutustele<sup>2</sup>.
- 1.2 Koolituse mahu arvestamise aluseks on akadeemiline tund (45 minutit).
- 1.3 Õppetöö toimub üldjuhul eesti keeles ning täiendavalt vajadusel inglise keeles.
- 1.4 Pakutavad koolitused koos kirjeldusega on toodud VAK kodulehel [www.vorumaa.ee](http://www.vorumaa.ee).

### 2. ÕPPEKESKKOND

- 2.1 Koolitused viiakse läbi kaug- ja lähiõppes.
- 2.2 Õppetöö toimub ajakohaselt sisustatud ja õppetöö läbiviimiseks vajalike vahenditega sisustatud ruumides.
- 2.3 Tellimuskoolitused viiakse läbi tellija ruumides, kui koolituse tellija ja VAK ei lepi kokku teisiti. Tellija ruumid peavad vastama punktis 2.2. toodud nõuetele.
- 2.4 Veebipõhise koolituse korral on koolituse kirjelduses kasutatavad õpikeskkonnad.

### 3. ÕPPEKAVA

- 3.1 VAK koolituste õppekavad järgivad täiendkoolituse standardis kehtestatud nõudeid.<sup>3</sup>
- 3.2 Õppekava koostamisel lähtutakse terviklikkusest, õppekava on koostatud väljundipõhiselt, silmas peetakse õppe sisu, meetodite ja hindamiskriteeriumite vahelist sidusust.
- 3.3 Õppekava koostamisel lähtutakse õppijast: õppemeetodid toetavad õppija aktiivset osalemist õppeprotsessis ning ennatjuhtiva õppija õpioskuste kujunemist.

### 4. KOOLITUSTELE REGISTREERUMINE

- 4.1 Koolitusel osalemiseks on vajalik eelnev registreerimine vastavale koolitusele läbi VAK registreerimisvormi.
- 4.2 Koolitusele registreerimise tähtaeg on ära toodud koolituse toimumise info juures.
- 4.3 Juhul, kui õppegrupp on täitunud, lisatakse osaleda soovija koolituse ootenimekirja.
- 4.4 Õppekoha vabanemisest teavitatakse ootenimekirjas olijaid e-posti teel.
- 4.5 Koolitusele registreerunud on võimalik koolitusest loobuda, kui registreerunu teavitab VAK-i loobumisest e-maili [arenduskeskus@vorumaa.ee](mailto:arenduskeskus@vorumaa.ee) teel vähemalt viis päeva enne koolituse algust.
- 4.6 Tellimuskoolituse tellimiseks tuleb asutuse esindaja poolt saata koolituse päring ja tellimus e-mailile [arenduskeskus@vorumaa.ee](mailto:arenduskeskus@vorumaa.ee).
- 4.7 Koolitusel osalejate piirarvud (õppegrupi suurus) tuuakse ära koolituse info juures.

---

<sup>1</sup> Täiskasvanute koolituse seadus - RT I, 23.03.2015, 5, <https://www.riigiteataja.ee/akt/110062015010>

<sup>2</sup> Juhendmaterjal täienduskoolituse õppekava koostamiseks, 2016, [https://www.hm.ee/sites/default/files/htm\\_taiendk\\_juhendmaterjal.pdf](https://www.hm.ee/sites/default/files/htm_taiendk_juhendmaterjal.pdf) ja Täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteeditagamise juhendmaterjal täiskasvanute täienduskoolitusasutustele, 2014, [https://www.eaq.ee/sites/default/files/lisad/kvaliteeditagamise\\_juhendmaterjal\\_htm.pdf](https://www.eaq.ee/sites/default/files/lisad/kvaliteeditagamise_juhendmaterjal_htm.pdf)

<sup>3</sup> Täienduskoolituse standard <https://www.riigiteataja.ee/akt/126062015009?leiaKehtiv>

## **5. KOOLITUSEL OSALEMINE**

- 5.1 Koolitusel saavad osaleda õppijad, kes on VAK-i poolt registreerumise alusel õppegruppi arvatud.
- 5.2 Õppetööst osavõttu kinnitab kontaktõppe korral osaleja allkiri koolitusel osalejate registreerimislehel ja esitatud iseseisvad tööd.
- 5.3 Veebipõhise õppetöö korral kinnitab õppetööst osavõttu registreerumine koolituse õpikeskkonnas.
- 5.4 Koolituse õppematerjalid on koolitusel osalejale üldjuhul kättesaadavad veebipõhiselt koolituse toimumise aja jooksul.

## **6. KOOLITUSE EEST TASUMINE**

- 6.1 Koolitusel osalemine on tasuline. Osaleja lähtub koolituse üldinfos märgitud hinnast.
- 6.2 Koolitusel osalemine võib olla osalejale tasuta, kui osalemist finantseeritakse VAK eelarvest või saadud välisvahendite abil.
- 6.3 Kui koolitusel tasuta osalemise õigusega isik katkestab koolitusel osalemise või loobub koolitusel osalemisest vähem kui viis tööpäeva enne koolituse algust, on VAK-il õigus esitada isikule või tema tööandjale arve koolituse maksumuse ulatuses. Arvet ei esitata mõjuval põhjusel koolituse katkestamise või mittelõpetamise korral. Mõjuv põhjus ja selle tõendamine on seletatud punktis 6.7.
- 6.4 Koolituse eest arve tasumine on tasulistel koolitusel osalemise eelduseks, kui ei ole eelnevalt lepitud kokku teisiti.
- 6.5 Õigeaegsel loobumisest teatamisel tagastatakse 100% koolituse tasust, loobumise tingimused on välja toodud punktis 4.5.
- 6.6 Kui koolitusele registreerinu ei ilmu koolitusele, ei teata enda mitteilmumisest vähemalt viis päeva ette või katkestab koolituse, siis ei kuulu koolituse eest tasutud summa tagastamisele.
- 6.7 Mõjuva põhjuse esinemist peab koolituse katkestaja või mitte osaleja tõendama. Mõjuvaks põhjuseks loetakse asjaolu, mida koolitusele registreeruja ei saanud mõistlikult eeldades registreerumise hetkel teada ning millest tingituna ei ole koolitusele registreerunud võimalik koolitusel osaleda (nt haigestumine).

## **7. KOOLITUSE ÄRAJÄÄMINE VÕI EDASILÜKKAMINE JA KOOLITUSELT VÄLJA ARVAMINE**

- 7.1 VAK-il on planeeritud koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolituse toimumist edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni.
- 7.2 Registreerunuid teavitatakse koolituse ärajäämisest või edasilükkamisest e-posti teel reeglina hiljemalt kaks tööpäeva enne planeeritud koolituse toimumise kuupäeva, välja arvatud kui koolituse ärajätmine või edasi lükkamine on tingitud erakorralisest asjaolust (nt koolitaja haigestumine).
- 7.3 Koolituselt võib välja arvata osaleja, kes segab õppetegevust.

## **8. KOOLITUSE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENT**

- 8.1 Koolitus loetakse positiivselt läbituks ja osalejale väljastatakse lõpudokument (tõend või tunnistus), kui koolitusel osaleja on täitnud vastava koolituse kirjelduses toodud nõuded.
- 8.2 Koolituse lõpetamise tingimused ja väljastatav dokument on välja toodud vastava koolituse kirjelduses.
- 8.3 Lõpudokument väljastatakse koolituse läbinule elektroonilisel kujul e-maili kaudu üldjuhul 14 tööpäeva jooksul pärast koolituse lõppemist.

8.4 Lõpudokumendi väljastamise tähtaeg võib pikeneda juhul, kui koolitaja on pikendanud iseseisva töö esitamise tähtaega.

8.5 Koolituse katkestamisel või koolituse lõpetamise tingimuste mittetäitmisel väljastab VAK koolituse mitteläbinu nõudmisel tõendi kontaktõppepäevade kohta, millel koolituse mitteläbinu osales. Vastav taotlus tuleb esitada e-posti teel aadressile [arenduskeskus@vorumaa.ee](mailto:arenduskeskus@vorumaa.ee).

8.6 Lõpudokumendi allkirjastab VAK vastutav töötaja.

## **9. ISIKUANDMETE KOGUMINE JA TÖÖTLEMINE**

9.1 VAK töötleb järgmisi koolitustele registreerujate ja osalejate isikuandmeid: ees- ja perekonnanimi, isikukood, e-post, tööandja nimi, ametikoht ja kontakttelefon. Osaleja võib täiendavalt esitada andmeid oma emakeele kohta.

9.2 Isikuandmeid töödeldakse koolituse korraldamiseks, osalejatele tunnistuste või tõendite vormistamiseks, koolituse statistika ja aruandluse koostamiseks.

9.3 VAK-il on õigus esitada koolitusel osaleja isikuandmeid vajalikus mahus koolitusel osaleja tööandjale, kui isik osaleb koolitusel tööandja tellimisel. Kui koolitusel osalemist rahastatakse aruandluse kohustusega, on VAK-il kohustus edastada koolitusel osalejate isikuandmeid vastavatest regulatsioonidest tulenevas mahus nende kasutuse üle kontrolli teostatavatele organitele.

## **10. KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED**

10.1. Koolituste väljatöötamisel ja läbiviimisel järgitakse täiskasvanute täiendusõppe kvaliteedinõudeid.

10.2 VAK koolitusi viivad läbi oma valdkonna professionaalsed koolitajad: praktiseerivad koolitajad, kes omavad kõrgharidust ning on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ja omavad vastavasisulist kogemust või teised oma valdkonna asjatundjad.

10.3 VAK peab oluliseks koolitajate professionaalset arengut, mistõttu korraldab koolitajatele regulaarseid täienduskoolitusi ja toetab neid ajakohase tehnoloogia ja õppemethodikate kasutamisel.

10.4 VAK jälgib ja analüüsib regulaarselt osalejate tagasisidet lõppenud koolitusele ja mõõdab tagasiside ankeedi kaudu õppija rahulolu koolituse sisu, materjalide ja koolitajaga, koolituse organiseerijatega ning iseenda aktiivsusega koolitusel.

10.5 Tagasiside tulemusi arvestatakse õppekavade arendamisel ning uute õppekavade väljatöötamisel. Tagasiside tulemused on sisendiks koolitajale koolitustegevuse analüüsimisel.

10.6 Koolituste pikaajalisemat mõju hinnatakse vähemalt kuus kuud pärast koolituse toimumist läbiviidava küsitluste kaudu küsides koolitusel omandatu praktikas rakendamise ja kolleegidele tutvustamise kohta.