

# Õppetöö korraldus

## Täiendkoolituse õppekorralduse alused ja kvaliteedi tagamise kord.

### 1. Üldsätted.

1.1 Lähtume oma töös Täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täiendkoolituse kvaliteeditagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täiendkoolitusasutustele, eetilistest põhimõttest, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.

### 1.2 Korraldame täiskasvanutele suunatud tööalast täiendkoolitust.

Koolitused on põhiliselt suunatud sotsiaalvaldkonnas tegutsevatele praktikutele, kes sooviks oma kutsetöös olla teadlikumad ja pädevamad ning kelle töötamise sihtrühmadeks on psüühilise erivajadusega inimesed.

### 1.3 Korraldame täiendusõpet järgmistes valdkondades:

- Sotsiaal- ja käitumisteadused, hoolekanne, erihoolekanne.
- Tervis ja heaolu: tervis ja sotsiaalhoolekanne, nõustamine.
- Õppetöö korraldatakse vastavalt koolituse ajakavale, mis avaldatakse meie kodulehel
- Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- Koolitused toimuvad grupikoolitustena.
- Õppetöö toimub eesti keeles
- Õppetöö vormideks on loengud, seminarid, arutelud, praktilised ülesanded, iseseisvad ülesanded.
- Koolitusel saavad koolitatavad jaotusmaterjale ja õppematerjale, mis seotud vastava koolitusega.

## 2. Õppekeskkond

Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel renditavatel pindadel, mis vastavad tervisekaitse ja ohutustehnika nõuetele.

## 3. Isikuandmete kogumine ja töötlemine.

3.1 Koolituskeskus kogub õppija kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon, isikukood.

Isikukood on vajalik tunnistuse või tõendi jaoks.

Isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

## 4. Õppekava.

Kõik pakutavad õppekavad on ette nähtud täiskasvanute koolituseks ning erialaste teadmiste täiendamiseks. Iga õppekava vastab Täiendkoolituse standardis sätestatud tingimustele.

## 5. Koolitusel osalemise tingimused.

5.1 Koolitusel võivad osaleda isikud, kes on selleks soovi avaldanud ning seotud praegu või lähitulevikus sotsiaalvaldkonnaga.

5.2 Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab nii e-kirja kui telefoni teel.

5.3 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Koolituse eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta sõlmitakse maksjaga eraldi kokkulepe.

5.4 Koolituse katkestamisel koolituse tasu ei tagastata.

5.5 Koolitusest osavõttu kinnitab osaleja igal koolituspäeval oma allkirjaga.

5.6 Kui koolitataval pole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, siis tuleb tal sellest teatada koheselt e-kirja või telefoni teel.

5.7 Kui koolitust tellib asutus, siis sõlmitakse asutusega vastav leping.

## **6. Koolituse lõpetamise tingimused.**

6.1 Koolitus loetakse läbituks kui õppekava mahust on täidetud 75% (kui konkreetse koolituse õppekavas pole teisiti ette nähtud) ja on täidetud teised õppekavast tulenevad nõuded (iseseisvad tööd, lõputöö jm).

6.2 Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas.

6.3 Koolituse lõpus väljastatakse koolitusel osalenud isikule dokument täiendkoolituse läbimise või täiendkoolitusel osalemise kohta.

6.4 Täiendkoolituse läbimise ja täiendkoolituses osalemise kohta väljastatavad dokumendid vastavad Täiendkoolituse standardi prgr 3.

## **7. Koolituste ja koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord.**

7.1 Õppekavade sisu ja õppematerjalid lähtuvad tunnustatud teoreetilistest alustest ja praktilistest kogemustest.

7.2 Koolitajad peavad omama erialast kõrgharidust ja praktilist kogemust töötades sotsiaal- või tervishoiuvaldkonnas ning olema seotud õpetatava valdkonnaga.

7.3 Koolitajad on kohustatud end pidevalt täiendama osaledes ise koolitustel, tutvudes valdkonna uusimate arengute ja teoreetiliste materjalide ning praktiliste meetoditega kasutades saadud teadmisi koolituste regulaarseteks uuendamiseks.

7.4 Õppematerjalid koostatakse iga koolituse jaoks (presentatsioon, harjutused, artiklid vms) vastavalt õppekavale ning jagatakse osalejatele e-maili teel või paberkandjal.

7.5 Tagasiside kogutakse peale koolituse lõppu, kus igal täiendkoolitusel osalenul on võimalus anda tagasisidet nii suuliselt kui kirjalikult. Ettepanekuid kasutatakse koolituse parendamiseks.