

Kinnitatud

Harjumaa Muuseumi  
direktori 21.04.2021  
käskkirjaga nr 3-1/4

## HARJUMAA MUUSEUM

### TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE JA TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

#### TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

##### **I Üldsätted**

1. Harjumaa Muuseumi Pärandkultuuri Õppekeskus töötab põhimääruse alusel, mille on kinnitanud Keila Linnavolikogu.
2. Harjumaa Muuseumi Pärandkultuuri Õppekeskus lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, haridus- ja teadusministri määrusest „Täienduskoolituse standard“ ja teistest seonduvatest õigusaktidest.
3. Harjumaa Muuseumi Pärandkultuuri Õppekeskus pakub võimalusi täiendusõppeks pärandkultuuri erialadel.
4. Õppekavade koostamisel on aluseks vastav kutsestandard või koolituse õppekava. Koolituse sihtgrupi, õpingute alustamiseks vajalike nõuete, sisu ja pikkuse määrab ära koolituse õppekava. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka tasulise koolituse tellitud isiku või ettevõtte koolitussoov.
5. Õppetöö toimub muuseumi direktori käskkirjaga kinnitatud kava alusel.
6. Iga täienduskoolituse kursuse korraldamise aluseks on muuseumi direktori käskkiri, millega kinnitatakse koolituse periood ja eelarve. Koolituse lõpetamise aluseks on muuseumi direktori käskkiri, millega kinnitatakse tunnistuse saajate nimekiri.
7. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (45 minutit). Koolitusi viiakse läbi aastaringselt.
8. Koolitust viiakse läbi individuaalselt või gruppidega. 9. Individuaalkoolitused toimuvad põhjendatud vajaduse korral ning nende kohta sõlmitakse eraldi kokkulepped. Eraldi kokkuleppel on võimalik korraldada ka tellitud grupikoolitusi.
10. Koolitused on tasulised, mille eest tasub õppija või tööandja

11. Täiendusõppe õppekorralduse- ja kvaliteedi tagamise alustega, õppekavade ja ajakavadega saab tutvuda Harjumaa Muuseumi kodulehel [www.harjumaamuuseum.ee](http://www.harjumaamuuseum.ee)

12. Koolitusel osaleja kinnitab koolitusele asumisel allkirjaga avaldusel, et on tutvunud Harjumaa Muuseumi Pärandkultuuri Õppekeskus täienduskoolituse õppekorralduse alustega.

13. Isikuandmeid töödeldakse vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.

## **II Õppijate täienduskoolitustele vastuvõtu ja väljaarvamise tingimused ja kord**

1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda Harjumaa Muuseumi Pärandkultuuri Õppekeskuses, saates e-maili [rahvaroivas@hmk.ee](mailto:rahvaroivas@hmk.ee), telefoni teel 678 1668 või muuseumis kohapeal (Linnuse 9, Keila).

2. Koolitusele registreerumine ei taga automaatset õppegruppi arvamist.

3. Koolitusele pääsenutega võetakse ühendust e-posti või telefoni teel hiljemalt nädal enne koolituse algust. Koolitusele mittepääsemisest teavitatakse registreerujaid e-posti teel peale koolituse algust.

4. Koolitusele õppima asudes tuleb kõigil osalejatel sõlmida koolitusleping ja tasuda esimene osamakse.

5. Harjumaa Muuseumil on grupi mittetäitumisel õigus koolituse toimumine edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta. Registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest telefoni või e-posti teel. Koolituste muutunud ajakava avaldatakse muuseumi kodulehel.

6. Koolituselt arvatakse osaleja välja järgnevatel juhtudel: õppija omal soovil; õppetasu tähtjaks tasumata jätmisel; ebaväärika käitumise tõttu.

## **III Õppekorraldus**

1. Koolitusel osalemine fikseeritakse osaleja allkirjaga registreerimislehel.

2. Koolitus loetakse läbituks kui õppija on täitnud õppekava kontakttundide mahust vähemalt 70% ja saavutanud kursuste kavas olevad õpiväljundid.

3. Üldise korra ja tööohutuse eest praktiliste tööde sooritamisel vastutab koolitaja.

4. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus tagasisidelehe.

5. kursuste dokumente säilitatakse muuseumi arhiivis vastavalt muuseumi asjaajamiskorrale.

## **IV Väljastatavad dokumendid**

1. Tunnistus väljastatakse õppijale kui õppija on saavutanud kõik kursuste kava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
2. Tõend väljastatakse õppijale, kes õppekavas kirjeldatud nõudeid õpingute lõpetamiseks ei täida, kuid on osalenud õppetöös. Tõend väljastatakse koolitusel osalemise kohta vastavalt osaletud kontakttundide arvule.
3. Tunnistused registreeritakse vastavas registris.
4. Tunnistusele märgitakse vähemalt järgmised andmed:
  - 4.1 täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
  - 4.2 täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
  - 4.3 majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
  - 4.4 kursuse nimetus;
  - 4.5 täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
  - 4.6 tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
  - 4.7 tõendi või tunnistuse number;
  - 4.8 koolitajate nimed.
5. Tunnitusel või selle lisas märgitakse ka omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks praktiline töö jms).
6. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.
7. Tunnistuse või tõendi allkirjastab Harjumaa Muuseumi direktor ning kinnitatakse muuseumi pitseriga.
8. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse Harjumaa Muuseumi Pärandkultuuri Õppekeskuse kursuse läbinud isikule tema avalduse alusel tunnistuse koopia.
9. Duplikaat vormistatakse paber kandjal duplikaadi väljaandmise ajal kehtival tunnistuse plangil samaselt originaaltunnistusega. Plangi paremasse ülanurka trükitakse täiendavalt sõna „DUPLIKAAT“ ja selle alla duplikaadi väljaandmise kuupäev. Duplikaadi allkirjastab muuseumi direktor ning see kinnitatakse pitseriga.
10. Harjumaa Muuseumi Pärandkultuuri Õppekeskuse tunnistuste ja tõendite üle peab arvestust Harjumaa Muuseumi direktori poolt määratud isik.

## **V Õppijate õigused ja kohustused**

1. Õppijal on õigus enne koolitusele asumist:

1.1 tutvuda kursuste õppekorralduse, kursuste kavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta;

1.2 saada koolitust vastavalt kursuste kavale;

1.3 saada koolituse lõppemisel õpiväljundite saavutamisel tunnistus;

1.4 Saada koolituse lõpetamisel tõend, kui õpiväljundite hindamist ei toimunud või neid ei saavutatud.

2. Õppija on kohustatud:

2.1 peale osaluse kinnitamist osalema koolitusel;

2.2 mitteosalemise korral teavitama muuseumi enne koolituse algust

2.3. kinnitama osaluse oma allkirjaga registreerimislehel iga koolituskorra kohta;

2.5 täitma tagasisidelehe;

2.6 täitma muuseumi sisekorraeeskirju; tööohutus- ja tuleohutuseeskirju;

2.7 hoidma korras talle kasutada antavad õppevahendid ning hoidma muuseumi vara.

3. Muuseumil on õigus sisekorraeeskirjade rikkujaid koolituselt kõrvaldada ja/või välja arvata.

## **VI Koolituse eest tasumine**

1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel osade kaupa või täies ulatuses enne koolituse algust viidatud arvelduskontole. Arve saadetakse e-maili teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

2. Koolituse eest arve tasumata jätmisel arvatakse õppija koolitusel osalejate nimekirjast välja.

3. Muuseumil on õigus teha koolitushinnas soodustusi, kui koolitus tellitakse tervele grupile.

4. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel või koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

5. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi.

6. Harjumaa Muuseumi Pärandkultuuri Õppekeskusel on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni või koolitus ära jätta.

Koolitusele registreerunud teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajäämisest e-postiga või telefoni teel.

7. Harjumaa Muuseumi Pärandkultuuri Õppekeskus koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

# **TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED**

## **1. Kursuste kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist ja täienduskoolituse standardist.
2. Käsitöö täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riikliku õppekava või õppekava osa.
3. Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.
4. Õppekavas määratakse kindlaks vähemalt:
  - 4.1 õppekava nimetus ja kinnitamise aeg;
  - 4.2 õppekava koostamise alus;
  - 4.3 õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
  - 4.4 sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
  - 4.5 õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas kontaktõppe maht (selge eristumise korral ka praktilise töö osakaal kontaktõppest), praktika ja iseseisva töö mahtõppe sisu;
  - 4.6 õppemeetodid ja õppekeskkonna kirjeldus;
  - 4.7 iseseisva töö kirjeldus ja õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
  - 4.8 lõpetamise tingimused (sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid) ja väljastatavad dokumendid;
  - 4.9 koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
5. Koolituste õppekavad on kättesaadavad muuseumi kodulehel.

## **2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

1. Õppekeskkond ja -vahendid vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.
2. Õppekeskkond on puhas, osalejatele sobiva temperatuuriga ning mõjub koolitatavatele meeldivalt ja turvaliselt. Koolitusruumides on õppetöökõs sobiv valgustus ning täiskasvanutele mõeldud lauad ja toolid, mis võimaldavad koolitatavatel mugavalt õppetööst osa võtta.

3. Teoreetilise õppe läbiviimiseks on koolitusruumid varustatud kaasaegse esitlustehnikaga.
4. Praktilisi koolitusi viiakse läbi spetsiaalselt sisustatud õppekeskuses.

### **3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

1. Koolitajate kvaliteet tugineb vastavale erialasele haridusele; töökogemusele; täiskasvanute koolitamise kogemusele või kutsele.
2. Koolitajad on oma valdkonna spetsialistid, kes täiendavad erialaseid teadmisi regulaarselt.
3. Kursusespetsiifilised koolitajate kvalifikatsiooninõuded on lahti kirjutatud kursuste õppekavades
4. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

### **4. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord**

1. Koolituse kestel kogutakse õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajaduse korral ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.
2. Iga täienduskoolituskursuse lõpus täidavad õppijad koolituse tagasisidelehe, mis täidetakse paber kandjal kohapeal. Tagasiside vastuseid analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.
3. Tagasiside tulemusi kasutatakse õppeprotsessi tõhustamisel.