

Õppetöö korraldus

Täienduskoolituse õppekorralduse alused ja kvaliteedi tagamise kord

1. Üldsätted

1.1 Lähtume oma töös Täiskasvanute koolituse seadusest, Täiskasvanute koolituse seaduse standardist, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteeditagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täiendus- koolitusasutustele, eetilistest põhimõtetest, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.

1.2 Korraldame täiskasvanutele suunatud tööalast täienduskoolitust.

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 sotsiaahoolekanne, nõustamine.

1.4 Õppetöö korraldatakse vastavalt koolituse ajakavale, mis avaldatakse meie kodulehel.

1.5 Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.6 Koolitused toimuvad grupikoolitustena.

1.7 Õppetöö toimub eesti keeles.

1.8 Õppetöö vormideks on loengud, seminarid, arutelud, praktilised ülesanded, iseseisvad ülesanded.

1.9 Koolitusel saavad koolitatavad jaotusmaterjale ja õppematerjale, mis seotud vastava koolitusega.

2. Õppekeskkond

Koolituse ajal luuakse õppijale võimalikult õppimist ja enesearengut soodustav füüsiline, sotsiaalne ja psühholoogiline keskkond. Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel renditavatel pindadel,

mis vastavad tervisekaitse nõuetele. Täienduskoolituse läbiviimiseks kasutatavad ruumid on kergesti ligipääsetavad ja varustatud tänapäevase esitlustehnikaga. Iga õppija jaoks on piisavalt ruumi ja valgust, loomaks võimalikult soodne keskkond õppekavas kajastatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks. Õpperuumides on võimalik laudu ja toole paigutada vastavalt vajadusele, et toetada erinevate õppemeetodite kasutamist. Igaks koolituseks on ettevalmistatud õppematerjalid, üldjuhul antakse need õppijatele koolituse esimesel päeval paber kandjal või saadetakse e-maili teel.

3. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

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

Isikukood on vajalik tunnistuse või tõendi väljastamiseks.

Isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

4.Õppekava

4.1 Kõik pakutavad õppekavad on ette nähtud täiskasvanute koolituseks ning erialaste teadmiste täiendamiseks.

4.2 Iga õppekava vastab Täiskasvanute koolituse seaduses, Täienduskoolituse standardis ja Haridus- ja Teadusministeeriumi täienduskoolitusasutuste juhendmaterjalides sätestatud tingimustele.

4.2 Kõikide koolituste õppekavad avalikustatakse ja on leitavad ettevõtte kodulehel (Täienduskoolitused).

4.3 Õppekavades sisalduvad vähemalt järgmised andmed:

1) õppekava nimetus

2) õppekavarühm

4) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel

5) õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas auditoorne, praktiline ja iseseisev töö

6) õppe sisu

7) õppekeskkonna kirjeldus

8) õppematerjalide loend, juhul kui need on ette nähtud

9) lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid

10) koolitaja kompetentsi tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus

4.4 Kui täienduskoolituse eesmärk on anda koolitusel osalejale õigus mõnes valdkonnas tegutsemiseks või ettevalmistus mõne kutse taotlemiseks, siis õppe sisu, õpiväljundid ja nende saavutamise hindamine

arvestab õigusaktides ja kutsestandardites sätestatud nõuetega.

4.5 Õppekavade koostamisse kaastakse koolitajad ja oma ala spetsialiste.

4.6 Õppekavasid vaadatakse regulaarselt üle (vähemalt 1x aastas), et tagada vastavus kehtivatele õigusaktidele ja koolitavate ning tööandjate ootustele.

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 e-kirja teel, ettevõtte kodulehel oleva registreerumise vormi kaudu ja telefoni teel. Koolitusele registreeruja saab registreerumist kinnitava e-maili. Kõik vastavad kontaktid on kättesaadavad ettevõtte kodulehel www.akersoni.ee.

5.3 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust, kui kliendiga ei ole kokkulepitud teisiti. Koolituse eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta sõlmitakse kliendiga eraldi kokkulepe.

5.4 Koolituse katkestamisel koolituse tasu ei tagastata.

5.5 Koolituse tasust vabastamist ei toimu.

5.6 Koolitusest osavõttu kinnitab osaleja igal koolituspäeval oma allkirjaga.

5.7 Kui koolitaval pole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, siis tuleb tal sellest teatada koheselt e-kirja või telefoni teel, kontaktandmetel, mis leitavad ettevõtte kodulehel.

5.8 Kui koolituse tellib asutus/ettevõtte, siis sõlmitakse koolitusleping asutusega.

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 täienduskoolituse läbimise või täienduskoolitusel osalemise kohta.

6.4 Täienduskoolituse läbimise ja täienduskoolituses osalemise kohta väljastatavad dokumendid Vastavad Täienduskoolituse standardi paragrahvile 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 paber kandjal.

7.5 Tagasiside kogutakse peale koolituse lõppu paber kandjal tagasiside lehele, kus igal täienduskoolitusel osalenul on võimalus anda anonüümselt tagasisidet. Tagasisidet küsitakse koolituse sisu, koolitajate ja koolituse korraldusliku poole kohta, lisaks on võimalik teha ka omapoolseid ettepanekuid, eesmärgiga muuta edaspidi koolitusi veel paremaks. Ettepanekuid kasutatakse koolituse parendamiseks, sh vajadusel koolitaja vahetamiseks, õppekava täiendamiseks, paremaks koolituse korraldamiseks. Kogutud tagasiside vaadatakse üle pärast iga koolituse lõppu, üldine tagasiside ülevaatamine toimub vähemalt 1x aastas.