

Tallinna Tehnoloogiakolledži täienduskoolituse korraldamise kord ja kvaliteedi tagamise alused

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord on koostatud kutseõppeasutuse seaduse § 23 lõike 7, täiskasvanute koolituse seaduse § 7 lõike 1 ning täienduskoolituse standardi alusel, arvestades kolledži põhimäärust ja arengukavas sätestatud eesmärgi.

1.2. Kord sätestab Tallinna Tehnoloogiakolledži (edaspidi kolledž) täienduskoolituse planeerimise, õppekavade koostamise ja kinnitamise, kursuste komplekteerimise, õppijate õigused ja kohustused, õppetasu arvestamise ja maksmise, kursuste lõpetamise, dokumenteerimise ning kvaliteedi tagamise põhimõtted.

1.3. Täiendusõpe ja Täiskasvanute koolituse seaduse alusel toimuv täienduskoolitus (edaspidi täienduskoolitus) toimub kursustena kolledži direktori käskkirjaga kinnitatud õppekava alusel.

1.4. Täienduskoolitus käesoleva korra mõistes on õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud mitteformaalõppe osa, mille käigus omandatakse üksikkompetentsi õpiväljundid.

1.5. Täienduskoolituse kursuse mahu arvestamise aluseks on akadeemiline tund (üks akadeemiline tund vastab 45 minutile).

1.6. Mikrokvalifikatsioon on täienduskoolitusel omandatud, tõendatud ja tunnustatud teadmiste ning oskuste kogum, mis vastab tööturu või ühiskonna vajadustele.

1.7. Mikrokvalifikatsiooniõppe maht määratakse ainepunktides. Üks ainepunkt vastab 26 tunnile õppija tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

1.8. Täiendusõpe ja mikrokvalifikatsiooniõpe toimuvad üldjuhul grupikoolitusena, kuid on võimalik ka individuaalõpe, mis viiakse läbi vastavalt õppija vajadusele koostatud individuaalse õppekava alusel.

1.9. Vastavalt rahastusallikale jagunevad koolituskohad:

1.9.1. milliseid rahastatakse riiklik koolitustellimuse alusel (RKT koolituskoht);

1.9.2. milliseid rahastatakse läbi Hankemenetluste võitmise (tasuta koolituskoht);

1.9.3. milliseid rahastatakse lähtuvalt vabaturu reeglitest (tasuline koolituskoht).

1.10. Koolituse eelarve kinnitab kolledži direktor või tema poolt volitatud isik.

1.11. Õppekava ja õppetöö ajakava avalikustatakse kolledži kodulehel ja haridusportalis.

1.12. Koolitustel osalejate isikuandmeid töödeldakse lähtuvalt Euroopa Parlamendi ja Nõukogu Määrusest (EL) 2016/679 , isikuandmete kaitse seadusest, muudest andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest ning Andmekaitse Inspeksiooni juhistest .

2. Täienduskoolituse ja mikrokvalifikatsiooniõppe õppekava

2.1. Õppekava koostamisel on aluseks vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kooli õppekava või elukestva õppe võtmepädevused. Kui kavandatava täienduskoolituse kohta puudub asjakohane kutsestandard või õppekava, võib õppekava koostada tellija esitatud koolitusvajaduse, ettevaatavalt valdkonna arengusuundadest lähtuvalt, uute tehnoloogiate, tööülesannete või muude põhjendatud vajaduste alusel.

2.2. Õppekava koostatakse õpiväljundipõhiselt. Õpiväljundid kirjeldatakse õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Täienduskoolituse õpiväljundid ja hindamiskriteeriumid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu kompetentse.

2.3. Õppekavas määratakse kindlaks:

- 2.3.1. õppekava nimetus;
- 2.3.2. õppekavarühm, kuhu õppekava kuulub;
- 2.3.3. õppekava koostamise alused;
- 2.3.4. õppekava kogumaht ja struktuur, sealhulgas kontaktõppe maht, praktika ja iseseisva töö maht;
- 2.3.5. kasutatava õppekeskkonna kirjeldus;
- 2.3.6. sihtgrupp ja õppe alustamise nõuded, kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- 2.3.7. õppe eesmärk;
- 2.3.8. õpiväljundid. Õpiväljundid kirjeldatakse õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel;
- 2.3.9. mikrokvalifikatsiooniõppe puhul kirjeldatakse õpiväljundite hindamisemeetodid ja -kriteeriumid;
- 2.3.10. õppe sisu (teemad ja alateemad);
- 2.3.11. kasutatavad õppemeetodid;
- 2.3.12. iseseisva töö kirjeldus ja vajalike õppematerjalide loend;
- 2.3.13. nõuded õppe lõpetamiseks, sh hindamisemeetodid ja -kriteeriumid;
- 2.3.14. koolitaja kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus;
- 2.3.15. õppekava kinnitamise aeg.

2.4. Kui täienduskoolituse eesmärgiks on anda õppe läbinule õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või pädevustunnistuse saamiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse teistes õigusaktides õppele seatud nõuetega.

3. Koolitusele registreerimine, vastuvõtt ja õpest välja arvamine

3.1. Täienduskoolituse vastuvõtu eeltingimused sätestatakse vastavas õppekavas.

3.2. Riiklik koolitustellimus ja teiste tasuta koolituskohtade komplekteerimise esmaseks valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuuluvate isikute registreerimise järjekord ning seejärel õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmine.

3.3. Tasuliste koolituskohtade komplekteerimise esmaseks kriteeriumiks on õpingute alustamiseks vajalike nõuete täitmise ning seejärel registreerumise järjekord.

3.4. Täienduskoolitusele registreerumist käsitatakse kinnitusena, et registreerunu on tutvunud õppekavaga, ta teeb teadliku valiku ja kinnitab seega, et ta osaleb koolitusel. Tasulisel täienduskoolitusele registreerunu teatab registreerumisel, kes tasub arve (kas asutus, omavalitsus või eraisik).

3.5. Koolitusele saab registreeruda haridusportaalil (<https://haridusportaal.edu.ee/>). Kokkuleppel koolituse koordinaatoriga on võimalik registreeruda ka koolituse toimumiskohas, täites paberkandjal registreerimisavalduse.

3.6. Täienduskoolituselt väljaarvamine toimub enne koolituse algust kui koolitusele registreerunu on sellest kooli kirjalikult teavitanud vähemalt 5 tööpäeva enne koolituse algust.

3.7. Kolledžil on õigus õppija koolituselt välja arvata juhul, kui koolituse kohta esitatud arve on maksetähtjaks tasumata.

3.8. Juhul, kui koolituskohad täituvad enne registreerumise lõpptähtaega, avaldatakse vastav info kolledži koduleheküljel ja haridusportaalis kuid registreerumine jääb avatuks ja hiljem registreerunutest moodustub ootejärjekord. Ootejärjekorras olijatel on võimalik vabade koolituskohtade lisandumisel neile üldistel alustel kandideerida.

4. Koolituse eest tasumine

4.1. Koolituse eest tasumine toimub arvel märgitud arvelduskontole ja maksetähtjaks. Arve saadetakse kursusele registreerumisel esitatud e-posti aadressile..

4.2. Pikema koolituse korral on koolituse eest võimalik tasuda kahes osas, vastavalt arvel märgitud maksetähtsagadele. Kogu koolitustasu peab olema tasutud arvel näidatud ajaks.

4.3. Koolituse katkestamisel õppija initsiatiivil õppetasu ei tagastata.

5. Koolitusest loobumine, koolituse edasilükkumine või ärajäämine

5.1. Kui õppija loobub koolitusest, peab ta vähemalt 5 tööpäeva enne koolituse algust enda registreerimise haridusportaalis tühistama.

5.2. Kui õppija on registreerinud ennast koolitusele, kuid loobub kursusel osalemast ja ei tühista haridusportaalis oma osalemist õigeaegselt või ei ilmu koolitusele, tuleb tal ikkagi koolituse eest maksta täies ulatuses.

5.3. Kolledžil on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolituse toimumine edasi lükata kuni grupi täitumiseni või koolitus ära jätta.

5.4. Koolitusele registreerunuid teavitatakse kursuse edasilükkumisest või ära jäämisest kirjalikult kursusele registreerumisel esitatud e-posti aadressile.

5.5. Koolituse ära jäämisel õpperühma mittetäitumisel või mõnel teisel kolledžist tuleneval põhjustel makstakse õppetasu tagasi.

6. Koolituse korraldamine ja lõpetamine

6.1. Koolitusel osalemine fikseeritakse osaleja allkirjaga igal koolituspäeval vastaval registreerimislehel või elektrooniliselt läbi täiendusõppe infosüsteemi Juhan2.

6.2. Koolituse praktilise töö tunnid viiakse läbi õppetöökodades- ja klassides. Enne praktilisele tööle lubamist viib praktikajuhendaja läbi tööohutusosalase juhendamise, mille toimumist kinnitab juhendatav allkirjaga vastaval vormil.

6.3. Koolituse lõpus kogutakse õppijatelt tagasisidet õppe sisu, koolitaja, õppekeskkonna ja korralduse kohta. Õppijal on võimalus esitada parendusettepanekuid.

7. Täienduskoolituse läbimise ja täienduskoolituses osalemise kohta väljastatavad dokumendid

- 7.1. Koolitus loetakse lõpetatuks ja õppijale väljastatakse tunnistus täiendusõppe läbimise kohta, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutatuse hindamine ja õppija need saavutas.
- 7.2. Koolitus loetakse lõpetatuks ja õppijale väljastatakse tõend täiendusõppel osalemise kohta, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite saavutatuse hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud.
- 7.3. Tunnistus on täienduskoolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse isikule kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
- 7.4. Tunnistusele ja tõendile märgitakse:
- 7.4.1. täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
 - 7.4.2. kolledži nimi ja registrikood;
 - 7.4.3. õppekava nimetus;
 - 7.4.4. täienduskoolituse maht ja toimumise aeg;
 - 7.4.5. tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 7.4.6. tõendi või tunnistuse number;
 - 7.4.7. koolitajate nimed (märgitakse tõendil või tunnistuse lisas).
- 7.5. Tunnistuse lisas märgitakse omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutamise hindamise viisid.
- 7.6. Tunnistus ja tõend väljastatakse digitaalselt läbi haridusportaali dokumenditasku.
- 7.7. Täienduskoolituse tunnistused ja tõendid nummerdatakse ja registreeritakse.

8. Õppija õigused ja kohustused

- 8.1. Õppijal on õigus enne kursusele õppima asumist tutvuda kolledži õppekorralduse, õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta.
- 8.2. Õppija saab näidata koolituste eest tasutud õppetasu tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele.
- 8.3. Õppija on kohustatud täitma kolledži poolt kehtestatud sisekorra eeskirju ja teisi tööohutuse ja töötervishoiuga seotud eeskirju ning käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

9. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamine

- 9.1. Kolledži õppekavaarendus lähtub tööandjate ja õppijate vajadustest, valdkonna arengusuundadest ja saadud tagasisidest.
- 9.2. Kolledž tagab õppetöö läbiviimiseks vastava erialase kvalifikatsiooni, täiskasvanute koolitamise pädevuse ning praktilise töö- või õpikogemusega koolitajad. Koolitajate sobivust hinnatakse enne koolituse algust nende kvalifikatsioonidokumentide ja varasema kogemuse põhjal.

9.3. Õppekeskkond ja töövahendid peavad võimaldama saavutada õpiväljundeid ning vastama kohaldatavatele ohutus- ja tervisekaitsenõuetele. Digitaalne õppekeskkond peab toetama õppimist ja olema õppijale kasutatav.

9.4. Rühma suurus ja õppemeetodid valitakse nii, et need toetaksid õppija arengut ning võimaldaksid praktilist õpet. Kolledži ruumides tagatakse õppeks vajalik internetiühendus.

9.5. Täienduskoolituste kvaliteeti hinnatakse regulaarselt koolituse tellijatelt, õppijatelt ja koolitajatelt kogutava tagasiside põhjal.

9.6. Saadud tagasisidet analüüsitakse ja neist lähtuvalt tehakse parendusi õppe sisu, õppekeskkonna ja korralduse kohta. Samuti tagasisidestatakse koolitajale õppijatelt saadud hinnangud ja ettepanekud.

9.7. Õppekavade ajakohasust hinnatakse koolituse tellijate, õppijate ja koolitajate tagasiside põhjal. Lähtuvalt saadud tagasisidest ja valdkonna arengusuundadest tehakse parendusi õppekavadesse ja koostatakse uusi.