

Haapsalu Neuroloogilise Rehabilitatsioonikeskuse täiskasvanute täienduskoolituse õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise alused.

Haapsalu Neuroloogilise Rehabilitatsioonikeskuse (HNRK) täiskasvanute täienduskoolituse õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise aluseks on Täiskasvanute koolituse seadus, Täienduskoolituse standard ning HNRK põhikiri.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesolev kord reguleerib täienduskoolituse korraldamist HNRK-s.
- 1.2 Täienduskoolituste korraldamisel lähtutakse Täiskasvanute koolituse seadusest, Täienduskoolituse standardist ja käesolevast korrast.
- 1.3 Täienduskoolitusena käsitletakse käesoleva korra kontekstis kõiki koolitusi, mis toimuvad õppekava alusel ning mille eesmärgiks on kirjeldatud õpiväljundite saavutamine.

2. ÕPPEKAVADE LOOMINE JA NENDE KVALITEEDI TAGAMINE

- 2.1 HNRK korraldab täienduskoolitusi enda poolt väljapakutud koolitustena või vastavalt tellimustele.
- 2.2 Iga täienduskoolituse läbiviimise aluseks on koolituse kirjeldus, mis vastab eelnimetatud alusdokumentides kirjeldatud õppekava nõuetele. Koolituse kirjelduse koostab koolituse korraldaja koostöös koolituse läbiviijatega.
- 2.3 Koolituse kirjeldus sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.3.1 Täienduskoolituse nimetus
 - 2.3.2 Õppekavarühm (vastavalt Täienduskoolituse standardi lisas toodud klassifikaatorile)
 - 2.3.3 Õpiväljundid
 - 2.3.4 Õpingute alustamise tingimused (kui on)
 - 2.3.5 Õppe maht, sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal
 - 2.3.6 Õppe põhisisu

- 2.3.7 Õppekeskkonna kirjeldus
- 2.3.8 Õppematerjalide loend
- 2.3.9 Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid
- 2.3.10 Koolitajad ja nende kvalifikatsioon, õpi- ja töökogemus.
- 2.3.11 Muu koolituse tellija poolt nõutud informatsioon.

(Vt. Lisa 1. *HNRK Täiendkoolituse kirjelduse vorm*).

- 2.4 Koolituste mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45- le minutile.
- 2.5 Koolituse kirjeldus koostatakse HNRK juhatuse esimehega, kes kinnitab selle käskkirjaga.
- 2.6 Koolituse kirjeldus avalikustatakse HNRK kodulehel www.hnrk.ee (v.a juhul kui õppekava on loodud tellimuse alusel kindlaksmääratud koolitusgrupi koolitamiseks).
- 2.7 Täiendkoolituste loomisel arvestatakse koolituse sihtgrupi vajadusi, teadaolevaid tõenduspõhisuse printsiipe koolituse valdkonnas, seadusandlust ja teisi olulisi nõudeid.
- 2.8 Täiendkoolituste korraldamisel ja läbiviimisel järgitakse HNRK põhiväärtuseid ning eetikakoodeksit.

3. KOOLITAJATE VALIK JA NENDE KVALITEEDI TAGAMINE

- 3.1 Koolitajate valikul lähtutakse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditest ja koolitaja kvalifikatsioonist ning varasemast õpi- ja töökogemusest koolitatavas valdkonnas.
- 3.2 Täiendkoolituse läbiviimiseks esitab iga koolitaja HNRK-le andmed oma kvalifikatsiooni ning õpi- ja töökogemuse kohta koolitatavas valdkonnas.
- 3.3 Koolitaja tutvustus, sh kvalifikatsioon ning õpi- ja töökogemus, avalikustatakse HNRK kodulehel koolituse kirjelduse osana või eraldi.
- 3.4 Koolitaja töö kvaliteedi tagamine on koolituse korraldaja vastutus. HNRK annab koolitajale juhised koolituse ettevalmistamiseks ning läbiviimiseks ja tagasiside parendustegevuste kavandamiseks.
- 3.5 Koolitaja töö kvaliteedi hindamiseks kogutakse koolitusel osalejatelt suulist ja kirjalikku tagasisidet, mille põhjal kavandatakse vajadusel parendustegevusi.
- 3.6 Kirjalik tagasiside säilitatakse dokumendihaldussüsteemis WebDesktop.

4. ÕPPEKESKKOND JA SELLE KVALITEEDI TAGAMINE

- 4.1 HNRK viib täienduskoolitusi läbi valdavalt HNRK ruumides või veebi- (näiteks Zoom) keskkonnas. Vajadusel ka väljaspool HNRK-d. Täiendkoolituste läbiviimiseks kasutatav HNRK väline keskkond peab vastama HNRK standarditele ja olema sobilik täiendkoolituse õpiväljundite saavutamiseks.
- 4.2 Nõuded õppekeskkonnale on kirjeldatud iga täiendkoolituse kirjelduses ning koolituse ruumide valikul jälgitakse nende vastavust kirjeldatule.

5. TÄIENDKOOLITUSE MAKSUMUS JA KOOLITUSTASU MAKSMINE

- 5.1 Tasulise täiendkoolituse korraldamisel koostatakse koolituse eelarve, mis sisaldab kõiki planeritavaid kulusid. Eelarve peab olema võimalikult täpne.

5.2 Planeeritava täiendkoolituse eelarve, maksumus ning registreerumise tühistamise ja tagasimaskete tingimused kooskõlastatakse HNRK juhatuse esimehega.

5.3 Täiendkoolituse eest tasumine toimub arve alusel.

6. OSALEJATE REGISTREERIMINE JA TÄIENDKOOLITUSELE VASTUVÕTT

6.1 Täiendkoolitusele registreerumine toimub vastavalt koolituse kirjelduses või hinnapakumise tekstis sätestatule.

6.2 Registreerumine toimub üldjuhul elektrooniliselt läbi registreerumiskeskonna.

6.3 HNRK kogub registreerimiselehel koolitusel osalejatelt vähemalt järgmised andmed: nimi, isikukood, töökoht, kontaktid (telefon ja e-post), arve maksja nimi ja aadress.

6.4 HNRK võib nõuda osalejalt motivatsioonikirja või muid dokumente, mis on vajalikud osalejate valikuks pakutavale täiendkoolitusele.

6.5 HNRK võib piirata mitme tööandja töötajatele tehtaval ühiskoolitusel ühe tööandja juures töötavate täiendkoolitusel osalejate arvu või kehtestada koolitustele muid tingimusi.

6.6 Koolitusgrupi mittetäitumisel on HNRK-l õigus koolitus ära jätta või edasi lükata.

6.7 HNRK kasutab osalejatega suhtlemiseks – õppeinfo ja –materjalide vmt saatmiseks jne – registreerumisel saadud osaleja e-posti aadressi või osalejate tööandja kokkulepitud kontakti e-posti aadressi.

6.8 Täiendkoolitusel osalemise kinnituseks küsib HNRK osalejatelt allkirja ning kogub osalejate registreerimiselehel vähemalt järgmised andmed: osaleja nimi ja isikukood (v.a veebikeskkonnas läbiviidav koolitus, kus andmeid osalemise kohta kogutakse ilma osaleja kohaolekut allkirjaga tõendamata)

7. TÄIENDKOOLITUSE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENTIDE VÄLJASTAMINE

7.1 Täiendkoolituse lõpetamiseks on vajalik saavutada koolituse kirjelduses toodud õpiväljundid.

7.2 Koolituse läbinutele väljastatakse HNRK poolt tõend või tunnistus vastavalt koolituse kirjelduses toodule.

7.2.1 Tõend täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse osalejale juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui osaleja ei saavutanud kõiki nõutavaid õpiväljundeid.

7.2.2 Tunnistus täiendkoolituse läbimise kohta väljastatakse osalejale juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutamist ning osaleja saavutas kõik nõutud õpiväljundid.

7.3 Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:

7.3.1 Osaleja nimi ja isikukood

7.3.2 HNRK nimi ja registrikood

7.3.3 Majandustegevusteate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis

7.3.4 Täiendkoolituse nimetus

7.3.5 Täiendkoolituse toimumise aeg ja maht

7.3.6 Tõendi või tunnistuse väljaandmise kuupäev ja koht

7.3.7 Tõendi või tunnistuse number

7.3.8 Koolitajate nimed

7.3.9 Tunnistusel või selle lisas märgitakse ka omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid.

7.4 Tõendid ja tunnistused registreeritakse koolitustõendite ja tunnistuste registris WebDesktopis.

7.5 Koolituse läbimist tõendavale tunnistusele või tõendile kirjutab alla HNRK juhatuse esimees või vähemalt üks koolitajatest.

7.6 Tõendeid ja tunnistusi võib väljastada ka elektroonselt.

8. OSALEJATELT TAGASISIDE KOGUMINE

8.1 Iga täiendkoolituse lõpus kogub HNRK osalejatelt kirjalikku tagasisidet koolituse kvaliteedi ja osalejate rahulolu kohta.

8.2 Tagasiside kogutakse valdavalt elektroonselt, kui koolitajaga ei ole teistsugust kokkulepet. Tagasisides küsitakse vähemalt rahuolu ja kommentaari järgmistel teemadel: koolituse üldine korraldus, koolitaja(d), koolitusmaterjalid, koolituse asukoht.

8.3 Täiendkoolituse korralduse eest vastustav HNRK töötaja koostab osalejatelt saadud tagasiside lehtede põhjal koondkokkuvõtte, analüüsib tagasiside tulemusi ning kavandab parendustegevused. Samuti edastab kokkuvõtted koolitajatele.

Lisad

Lisa 1: HNRK Täiendkoolituse kirjelduse vorm

Lisa 2: Tõendi_blankett

Lisa 3: Tunnistuse_blankett