

Juhendmaterjal täienduskoolitusasutuse pidajale

JUHENDI EESMÄRK



Juhendmaterjal täienduskoolitusasutuse pidajale aitab tõlgendada ja täita täiskasvanute koolituse **seadust** ja selle alusel välja antud **määrust**.

Juhend on eelkoige mõeldud majandustegevusteadet esitavatele või tegevusluba taotlevatele koolitusasutuse pidajale, aga see annab häid soovitusi ka selleks, et kogu koolitustegevust juhtida **kvaliteetsema** teenuse poole ning suurendada organisatsiooni **läbipaistvust**.



JUHENDI TEEMAD

Juhend sisaldab **juhiseid** majandustegevusteate esitamiseks ja tegevuslubade taotlemiseks, õppekavade liigitamise, õpiväljundite sõnastamise, täiskasvanute koolitajate arengu, koolitusasutuse kvaliteedikriteeriumide määramise, tagasiside kogumise ja kasutamise, tegevusnäitajate esitamise ning tunnistuste vormistamise kohta.



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks

Majandustegevusteate taotlus



Kuidas esitada majandustegevusteade EHISes?

Äriühingud, sihtasutused ja mittetulundusühingud saavad esitada majandustegevusteate või tegevusloa taotluse aadressil ehis.edu.ee, järgides neid lihtsaid samme:



1 Sisenemine ja roll

Esiteks peavad asutused sisenema ehis.edu.ee. Taotluse esitamiseks on vajalik valida ettevõtte roll. See tähendab, et asutus peab sisenemisel identifitseerima ennast kui äriühing, sihtasutus või mittetulundusühing.



2 Lisa õppeasutus

Kui asutus ei ole veel registreeritud EHISes, on vajalik vajutada nupule "Lisa õppeasutus". Seejärel avaneb vorm uue asutuste andmete sisestamise jaoks.



3 Majandustegevusteate esitamine

Peale asutuse rolli kinnitamist tuleb leida ja vajutada lehe keskel asuvale nupule "Majandustegevusteate esitamine või tegevusloa taotlemine", et alustada majandustegevusteate esitamise protsessi.



4 Õppekavarühmade valik

Taotluse käigus on oluline valida õppekavarühmad, milles asutus kavatseb täienduskoolitusi korraldada. Kui soovite lisada majandustegevusteatele uusi õppekavarühmi, siis esitage EHIS kaudu uus majandustegevusteade.

Täiendkoolituse õppekavade liigitamine ja õppekavarühmad

Millised on õppekavade liigitamise põhimõtted?

Majandustegevuseteate esitamisel on oluline avaldada **õppekavarühmad**, milles õpe läbi viiakse. Õppekavarühma liigitamise aluseks on õppe **sisu**. Kui õppekavas on sisu erinevatest teemadest, siis lähtutakse liigitamisel sellest teemast, mis on ülekaalus.

Õppekavade liigitamisel tuleb **alustada** õppevaldkonnast, seejärel leida õppesuund ning siis õppekavarühm:



Kust leida soovitusi õppekavarühmade liigitamiseks?

- Näiteid õppekavade liigitamise kohta leiad juhendist: Peatükk 4. Täienduskoolituse õppekavade liigitamine ja õppekavarühmad.
- Käsiraamat "Õppekavarühmad (ISCED-F 2013)" aadressilt: hm.ee/kutse-ja-taiskasvanuharidus/taiskasvanuharidus/koolitajale.

Õppekavade õpiväljundite sõnastamine

Miks ja kuidas sõnastada õpiväljundeid?

Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad teadmised ja oskused või nende kogumid. Õpiväljundite sõnastamine on oluline, et anda osalejatele ja rahastajatele teada, **mida koolitusel õpitakse**. Samuti aitab see määrata hindamiskriteeriumid ja -meetodid ning seada koolitajale **eesmärgid** õppe kavandamiseks.

Hästi sõnastatud õpiväljund on **hinnatav** ning võimaldab selgelt tuvastada, kas koolituse tulemusena see saavutati. Õpiväljundid peavad kirjeldama konkreetset ja jälgitavat käitumist.



MINIMAALSEL TASEMEL

Õpiväljundid kirjeldavad õppija omandatavaid teadmisi, oskusi ja hoiakuid minimaalsel nõutaval tasemel.



SAAVUTUSELE SUUNATUD

Õpiväljundid keskenduvad osalejate poolt saavutatavatele tulemustele, mitte koolitaja kavandatavale tegevusele.



REALISTLIK

Õpiväljundid peavad olema realistlikud, arvestades koolitusgrupi suurust, õppija motivatsiooni, tema eelnevaid teadmisi ja kogemusi ning ajaressursse ja koolituse läbiviimise tingimusi.



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks

Täiskasvanute koolitaja kvalifikatsioon, kutse ja enesetäiendamine

Millised on täiskasvanute koolitajatele esitatavad soovitatavad nõuded?

Täiskasvanute koolituse seadus ei sea koolitajatele kindlaid kvalifikatsiooninõudeid. Siiski peavad täienduskoolituse asutused **avalikustama** veebilehel **koolitajate** nimed koos nende pädevust tõendava **kvalifikatsiooni** ja **töökogemusega**.



Koolitusastuse kohustus

Koolitusasutus vastutab kompetentsete koolitajate olemasolu eest. Mõningates valdkondades, nagu autojuhi ja esmaabi väljaõpe, on koolitajate kvalifikatsioonile kehtestatud lisanõuded.



Koolitaja kohustus

Koolitajal endal on kohustus hoolitseda oma pädevuste, töövõime ja enesearengu eest, et parimal moel toetada õppijate arengut.



Koolitaja kompetentsid

Koolitaja kompetentsid hõlmavad erialast, metoodilist, sotsiaalset ja refleksiivset pädevust.



Kutse taotlemine

Täiskasvanute koolitaja kutse taotlemine, eneseanalüüsi koostamine ja e-portfoolio loomine on koolitajale hea võimalus oma kvalifikatsiooni hinnata ja toetada enesearengut.

Õppekorralduse alused

Mis on vajalik kirjeldada õppekorralduste alustes?

Täienduskoolituse õppekorralduse alused annavad õppijale, koolituse tellijale ja rahastajale kogu **vajaliku info** õppe korraldusliku poole kohta.

Õppekorralduse alustes on vajalik kirjeldada:



Täienduskoolitusele vastuvõtu ja väljaarvamise kord

Näiteks täienduskoolitusele registreerumine ja vastuvõtmine, koolitusest loobumise võimalused, koolituse lõpetamise tingimused.



Õppetasu maksmine ja tagastamine

Näiteks õppetasu maksmine ja tagastamine, tulumaksutagastuse võimaldamine, sooduspakkumised ja soodustuste võimaldamine.



Muud olulised tingimused õppe korralduses

Näiteks õppekeel, koolituse läbiviimise põhimõtted, õppetööst osavõtmise arvestamine, hindamise põhimõtted.



Euroopa Liit
Euroopa Sotsiaalfond



Eesti
tuleviku heaks

Koolitusasutuse kvaliteedikriteeriumid

Täiskasvanute koolituse seaduse järgi peab täienduskoolitusasutuse pidaja kehtestama oma tegevuse **kvaliteedi tagamise** alused.

Mida kirjeldatakse koolitusasutuse kvaliteedikriteeriumites?

ÕPPEKAVAD

Õpiväljundite saavutamise tagamine, teemade, mahtude ja materjalide eesmärgipärasus ja kooskõla, andragoogiliste põhimõtete järgimine, regulaarne ülevaatamine ja ajakohastamine.

KOOLITAJAD

Kirjeldatakse, kuidas tagatakse koolitajate kvalifikatsioon ja kompetentsus, nende regulaarne enesetäiendamine ja areng ning tugisüsteemid (nõustamine, kvisioon vms).

ÕPPEKESKKOND

Kirjeldatakse, kuidas tagatakse ruumide sobivus ja vastavus, tehnika, seadmed ja õppetöövahendid.

Lisaks tuuakse koolitusasutuse kvaliteedikriteeriumites välja ka järgmised näitajad:

KLIENDISUHTLUS

Suhtluskanalite kirjeldamine, kliendi soovide, võimaluste, takistuste ja vajaduste selgitamine.

DOKUMENDIHALDUS

Isikuandmete töötlemine, andmekaitse meetmeid, konfidentsiaalsuse tagamine ja archiveerimiskord.

TAGASISIDE

Osalejatelt tagasiside kogumine koolitusprotsessile, koolitajale ja koolitusasutusele. Kogutud andmete töötlemine.

TULEMUSLIKKUSE HINDAMINE

Kirjeldatakse, kuidas toimib pidev parendamise protsess.

Neljatasemelise tagasiside mudeli põhjal tagasiside kogumine võimaldab mõista õppimise sobilikkust, tulemuslikkust, kasutatavust ning mõju:

1. TASAND – REAKTSIOON

Kogutakse tagasisidet koolituse, koolitaja ja õppekava kohta, et mõista osalejate esmast emotsionaalset reaktsiooni.

2. TASAND – ÕPPIMINE

Uuritakse, kuidas osalejad omandasid koolituse eesmärgiks olnud teadmisi, oskusi ja hoiakuid.

3. TASAND – KASUTAMINE

Leitakse vastused, kuidas osalejad rakendavad koolitusel omandatud teadmisi ja oskusi praktikas.

4. TASAND – MÕJU

Kogutakse infot koolituse mõju kohta organisatsioonile, uurides muutusi tulemus- ja finantsnäitajates.

Tagasiside kogumine

Kuidas koguda tagasisidet?

Täiskasvanute koolituse seaduse järgi peavad täienduskoolitusasutused **kirjeldama** oma tagasiside **kogumise protsesse**, kuid seadus ei täpsusta tagasiside kogumise vormi. See annab koolitusasutustele vabaduse valida, kuidas nad tagasisidet koguvad. Tagasiside põhjal tehakse **muudatusi** koolitus- kavades ja -protsessides. Tagasiside tulemused aitavad koolitajatel end pidevalt arendada. Efektiiivsed tagasisideküsitlused on **lihtsad** ja üheselt mõistetavad, väldivad mitmeosalisi

Täienduskoolitusasutuse tegevusnäitajad

Mida tähele panna tegevusnäitajate esitamisel?

Täiskasvanute koolituse seaduse järgi peavad täienduskoolitusasutused igal aastal hiljemalt **31. märtsiks** esitama Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) eelmise aasta **tegevusnäitajad**. Tegevusnäitajad annavad teavet täienduskoolitust pakkuvate asutuste koolitustegevuse kohta ja on oluline statistika riigi jaoks.



Asutuse tegutsemine täienduskoolitusasutusena

Tegevusnäitajate iga-aastane esitamine annab ülevaate asutuse tegevuse jätkuvusest. Andmete esitamata jätmine võib viia asutuse andmete kustutamiseni EHISest.

Dokumendipõhine tõendamine



Koolitusasutuse pidaja peab esitama tõeseid andmeid ning vajadusel olema valmis esitatud andmete õigsust tõendama.



Tegevusnäitajad

Tegevusnäitajatena esitatakse: läbiviidud kursuste arv ja maht, täienduskoolitust alustanud õppijad, väljaantud tunnistused.

Erandolukorrad



Kui koolitusasutus ei paku ise koolitusi või ei ole eelmisel aastal ühtegi täienduskoolitust läbi viinud, tuleb tegevusnäitajate tabelisse märkida nullid ja lisada kommentaaridesse selgitav märkus.

Tunnistuse väljastamine

Millised on nõuded tunnistuste väljastamisele?

Koolituse lõpetamise või koolitusel osalemise dokumentideks on **tunnistus** või **tõend**. On oluline mõista, millal väljastatakse tõend ja millal tunnistus. Tunnistus ja tõend peavad sisaldama ettenähtut **infot** ning koolitusasutusel on kohustus pidada **arvestust** väljastatud dokumentide üle.

Tunnistus või tõend

Tunnistus väljastatakse siis, kui koolitusel osaleja saavutab kõik nõutud õpiväljundid ja need on hinnatud. Tõend antakse juhul, kui osaleja ei saavuta kõiki õpiväljundeid või kui neid ei hinnata. Täienduskoolitusasutused ei väljasta diplomeid.

Tunnistuse sisu

Osaleja nimi ja isikukood, täienduskoolitusasutuse nimi ja registrikood; majandustegevusteate või tegevusloa number; õppekava nimetus; täienduskoolituse toimumise aeg ja maht; tunnistuse väljaandmise koht kuupäev ja number; koolitajate nimed.

Kutsestandardiga seotud tunnistused

Kui koolitus on seotud mõne kutsestandardiga, siis sellisel juhul märgitakse tunnistusele ka kutsestandard või selle osa, milles sisalduvate kompetentside omandamine oli täienduskoolituse eesmärk.

Arvestuse pidamine

Väljastatud tunnistused ja tõendid peavad olema nummerdatud ning koolitusasutus peab nende üle arvestust pidama.