

## 1. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

MeLa täiendkoolituste keskus (meritlage.ee) korraldab täienduskoolitusi õpiväljundipõhiste õppekavade alusel. Koolituste eesmärk on toetada osalejate tööalast ja isiklikku arengut.

### 1.1. Vastuvõtt täienduskoolitusele

Koolitusele registreerumine toimub koolituskuulutuses toodud registreerumisvormi kaudu või e-kirja teel. Registreerumisel esitatakse nõutud andmed (nimi, kontaktandmed, vajadusel tööandja andmed arveldamiseks).

Õppijad võetakse koolitusele vastu üldjuhul registreerumise järjekorra alusel, kui konkreetse koolituse kirjelduses ei ole sätestatud täiendavaid eeltingimusi (nt eelnev kogemus, eeltest, motivatsioonikiri).

Koolitusasutusel on õigus õppijat koolitusele mitte vastu võtta, kui:

- koolitusgrupp on täitunud;
- õppija ei vasta koolituse sihtrühmale või õppekavas toodud eeltingimustele;
- õppija ei esita registreerumisel vajalikku infot;
- õppetasu ei ole maksetähtajaks tasutud ning ei ole sõlmitud muud kokkulepet.

Registreerumise kohta saadetakse õppijale kinnitus.

### 1.2. Koolituselt väljaarvamine

Koolitusasutusel on õigus õppija koolituselt välja arvata, kui:

- õppija rikub korduvalt või oluliselt koolitusel osalemise kokkuleppeid (sh häirib õppetööd, teisi õppijaid);
- õppija ei täida õppekavast tulenevaid minimaalseid osalemise või iseseisva töö nõudeid, mis on eelduseks õpiväljundite saavutamisele;
- õppija ei ole hoolimata meeldetuletusest tasunud õppetasu kokkulepitud tähtajaks.

Koolituselt väljaarvamise korral teavitatakse õppijat sellest kirjalikult (e-posti teel).

### 1.3. Õppetasu maksmine, vabastamine ja tagastamine

#### Õppetasu

Õppetasu suurus ja see, kas koolitus on tasuline või tasuta, on välja toodud koolituskuulutuses ja/või arvel. Õppetasu tasutakse arve alusel arvel märgitud tähtjaks. Koht koolitusgrupis loetakse üldjuhul kinnitatuks pärast õppetasu laekumist, kui ei ole kokkulepitud teisiti.

#### Õppetasust vabastamine

Õppetasust täieliku või osalise vabastamise võimalus (nt koostööprojektid, tööandja või partneri poolt kaetav tasu) tuuakse vajadusel välja koolituse kirjelduses või eraldi kokkuleppes (nt lepingus). Juhul kui konkreetne koolitus on õppijale tasuta, on see koolituskuulutuses selgelt märgitud.

#### Õppetasu tagastamine ja loobumine

Loobumisest tuleb teavitada kirjalikult (e-posti teel).

Kui koolituse juures ei ole sätestatud teisiti, lähtutakse järgnevatest põhimõtetest:

- õigeaegsel loobumisel (nt vähemalt X kalendripäeva enne koolituse algust – täpsustatakse koolituse kirjelduses) võib õppetasu tagastada täielikult või osaliselt, arvestades juba kantud kulusid;
- hilisel loobumisel (nt vähem kui X päeva enne algust) või pärast koolituse algust on koolitusasutusel õigus õppetasu mitte tagastada.

Kui koolitus jääb ära koolitusasutusest tulenevatel põhjustel (nt ebapiisav osalejate arv, koolitaja haigestumine või muu takistus), pakutakse õppijale:

- võimalust osaleda samal või sarnasel koolitusel uuel ajal; või
- õppetasu tagastamist.

### 1.4. Koolituse toimumise koht, aeg ja õppevorm

Koolituse toimumise koht, aeg, maht ja ajakava on kirjas koolituskuulutuses või õppekavas.

Koolitused võivad toimuda:

- kontaktõppena koolitusruumides;
- veebikoolitusena;
- hübriidõppena (kontakt- ja veebiosalejate kombinatsioon).

Veebikoolitusel peab õppijal olema:

- toimiv internetiühendus;
- seade heli ja pildiga (nt arvuti, tahvelarvuti vms);
- ligipääs koolituse kirjelduses määratletud veebikeskkonnale (nt Zoom, Teams, Meet vms).

## Õppekeel

Õppekeel on üldjuhul eesti keel. Kui koolitus toimub muus keeles, on see koolituskuulutus eraldi välja toodud.

## Osalemise ja lõpetamise tingimused

Õppijalt oodatakse aktiivset osalemist õppetöös ning ette nähtud ülesannete täitmist (sh iseseisev töö, kui see on õppekavas ette nähtud).

Lõpetamise tingimused sätestatakse iga koolituse õppekavas või kirjelduses ning võivad hõlmata:

- osalemist kindlas osakaalus õppetööst (nt vähemalt 75%, 85% või 95% auditoorsest õppes);
- praktiliste ülesannete sooritamist;
- testide või muude hindamisülesannete läbimist.

Kui õppija ei täida õppekavas sätestatud lõpetamise tingimusi, väljastatakse kas osalemist tõendav tõend või jäetakse dokument väljastamata vastavalt koolituse tingimustele.

## Tunnistused ja tõendid

Koolitusel õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus.

Hindamisel mitteosalemisel või kui koolitusel hindamist ei toimu väljastatakse õppijale tõend.

Tunnistusel ja tõendil märgitakse vähemalt:

- õppija nimi ja isikukood;
- MeLa täiendkoolituste keskuse nimi ja registrikood;

- majandustegevusteate registreerimisnumber Eesti hariduse infosüsteemis;
- õppekava nimetus;
- täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
- väljaandmise koht ja kuupäev;
- tõendi või tunnistuse number;
- koolitajate nimed.

Tunnistusel või selle lisas tuuakse välja omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid.

Tunnistused ja tõendid võivad olla paberkandjal või digitaalsed.

## 2. KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

MeLa täiendkoolituste keskus tagab koolituste kvaliteedi süsteemse planeerimise, elluviimise ja pideva parendamise kaudu. Allpool on kirjeldatud õppekavade, koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord ning tagasiside kogumise kord.

### 2.1. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

Õppekavad koostatakse õpiväljundipõhiselt, lähtudes seadusest, Haridus- ja Teadusministeeriumi juhistest ning sihtrühma vajadustest.

Iga õppekava sisaldab vähemalt:

- õppekava nimetust;
- õppekavarühma (valdkond, mille alla koolitus kuulub);
- õpiväljundeid (mida õppija koolituse tulemusena teab, oskab või suudab teha);
- õpingute alustamise tingimusi (kui need on õpiväljundite saavutamiseks eeltingimuseks);
- õppe kogumahtu akadeemilistes tundides (sh auditoorne, praktiline ja iseseisev töö);
- õppe sisu (põhiteemad või moodulid);
- õppekeskkonna kirjeldust;
- õppematerjalide loendit (kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid);
- lõpetamise tingimusi ja väljastatavaid dokumente (tunnistus või tõend);
- koolituse läbiviimiseks vajaliku koolitaja kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldust.

Kvaliteedi tagamise kord õppekavadele:

- õppekavasid ajakohastatakse regulaarselt, arvestades valdkonna arenguid, õigusaktide muudatusi ja õppijate/tööandjate vajadusi;
- iga koolituse järel analüüsitakse tagasisidet ning vajadusel muudetakse õpiväljundeid, sisu, mahu ja õppemeetodite jaotust;
- uued või oluliselt muudetud õppekavad koostatakse koostöös vastava valdkonna spetsialistidega ning võttes arvesse sihtgrupi ootusi.

## 2.2. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

Koolitajad valitakse lähtudes:

- erialasest kvalifikatsioonist või haridusest;
- praktilisest töökogemusest vastavas valdkonnas;
- varasemast koolitamise või juhendamise kogemusest (kui see on koolituse iseloomuga kooskõlas).

Iga koolituse juures avalikustatakse koolitaja nimi ning lühike kirjeldus tema:

- haridusest ja/või kutsekvalifikatsioonist;
- olulisemast töö- või koolituskogemusest;
- koolitusteamiga seotud pädevusest.

Kvaliteedi tagamise kord koolitajatele:

- koolitajate sobivust hinnatakse nii CV kui ka praktika põhjal;
- koolitustelt kogutakse osalejate tagasisidet ka koolitajate töö kohta (sh selgus, metoodika, praktiline kasu);
- tagasisidet arutatakse koolitajatega ning vajadusel pakutakse neile täiendavaid enesetäiendamise võimalusi või korrigeeritakse koostööd.

## 2.3. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

Õppekeskkond (nii füüsiline kui virtuaalne) peab toetama õpiväljundite saavutamist ning olema õppijatele turvaline ja toimiv.

Füüsiline õppekeskkond:

- koolitusruumid on piisava suurusega, valgustuse ja ventilatsiooniga;
- ruumides on vajalikud tehnilised vahendid (nt projektor, ekraan, arvuti, kirjutustahvel jms vastavalt koolituse iseloomule);
- osalejatele on tagatud võimalused vastavalt koolituse iseloomule (istumiskohad, kirjutamise võimalus, pausid).

Veebiõppekeskkond:

- kasutatakse usaldusväärseid ja levinud veebikeskkondi (nt Zoom, Teams, Meet vms);
- osalejatele edastatakse selged juhised keskkonnaga liitumiseks ja kasutamiseks;
- võimaluse piires pakutakse tehnilist tuge (nt lühike juhend, testühenduse võimalus).

Kvaliteedi tagamise kord õppekeskkonnale:

- enne koolitust kontrollitakse tehniliste vahendite ja veebikeskkonna toimimist;
- koolituse käigus jälgitakse, et keskkond toetaks õppetööd (nähtavus, kuuldavus, ligipääs materjalidele);
- vajadusel tehakse parendusi (nt vahetatakse ruumi, tehnilist lahendust või materjalide jagamise viisi).

## 2.4. Tagasiside kogumise kord

Tagasiside kogumine on osa koolituse kvaliteedi tagamise süsteemist.

- Tagasisidet kogutakse kirjalikult või suuliselt (veebipõhine ankeet või paberküsimustik, lõpuring vms) pärast koolituse lõppu või selle etappide järel.
- Tagasisides palutakse üldjuhul hinnata:
  - koolituse sisu asjakohasust ja praktilisust;
  - õpiväljundite selgust ja saavutatust;
  - koolitaja(te) töö kvaliteeti;
  - õppekeskkonda;
  - korraldust (info liikumine, ajakava, materjalid);
  - ettepanekuid parendusteks.

Saadud tagasisidet analüüsitakse ning:

- tehakse vajadusel muudatusi õppekavas, metoodikas ja korralduses;
- jagatakse kokkuvõtlikku tagasisidet koolitajatega;
- kasutakse tulemusi järgmiste koolituste planeerimisel.