

Õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise alused

1. Üldsätted

1.1. MTÜ Kaja Vahi Koolitus, registrikood 80279039, (edaspidi *Täienduskoolitusasutus*) on täiskasvanute täienduskoolitust korraldav juriidiline isik.

1.3. Täienduskoolitusasutus korraldab tööalast ja vabahariduslikku täienduskoolitust:

õppekavarühm Humanitaaria – Võõrkeeled ja kultuurid.

1.4. Täienduskoolitusasutuse asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn.

1.5. Täienduskoolitusasutuse asjaajamisekeel on eesti keel.

1.6. Täienduskoolitusasutus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast dokumendist.

2. Õppekorraldus

2.1. Õppekorralduse aluseks on Täienduskoolitusasutuse poolt kinnitatud õppekavad.

2.2. Täienduskoolituse õppekavas sätestatakse järgmised andmed:

2.2.1. õppekava nimetus;

2.2.2. õppekavarühm;

2.2.3. õpiväljundid;

2.2.4. õpingute alustamise tingimused;

2.2.5. õppekava maht, sealhulgas iseseisva töö osakaal;

2.2.6. õppe sisu;

2.2.7. õppekeskkonna kirjeldus;

2.2.8. lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;

2.2.9. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi-, või töökogemuse kirjeldus.

2.3. Koolitus toimub Täienduskoolitusasutuse poolt renditud ruumides.

2.4. Õppetööd viiakse läbi kursuste ja pakettide vormis.

2.5. Täienduskoolitusasutus korraldab õppetegevust aastaringelt.

3. Õpilase vastuvõtmine ja väljaarvamine

3.1. Õppima võivad asuda kõik täiskasvanud, kellel on soov täiendada oma võõrkeelte oskust.

3.2. Õpilane arvatakse välja kui ta ei tasu õppemaksu või katkestab õpingud omal soovil.

4. Õpilase õigused ja kohustused

4.1. Õpilasel on õigus:

4.1.1. valida oma võimetele ja huvidele vastav koolitus;

4.1.2. nõuda heatasemelist ja oma vajadustest lähtuvat koolitust;

4.1.3. saada õppekavaga ettenähtud õpet;

4.1.5. lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata

4.2. Õpilane on kohustatud:

4.2.2. osalema õppetöös;

4.2.3. õpilane on kohustatud tasuma õppemaksu Täienduskoolitusasutuse sätestatud suuruses ja tähtajal .

5. Koolitajate/pedagoogide õigused ja kohustused

5.1. Pedagoogidel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

5.2. Pedagoogide õigused ja kohustused määratakse kindlaks töölepingu või võlaõigusliku töövõtulepinguga.

5.3. Pedagoogidel on õigus:

5.3.2. saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid ja turvalised töötingimused.

5.4. Pedagoogidel on kohustus:

5.4.1. tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks;

5.4.2. tagada Täienduskoolitusasutuse häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

5.4.3. järgida Täienduskoolitusasutuse Head Tava (organisatsioonisisene dokument).

6. Teiste töötajate õigused ja kohustused

6.1. Teistel töötajatel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

6.2. Teistel töötajatel on kohustus järgida Täienduskoolitusasutuse Head Tava (organisatsioonisisene dokument).

7. Õppemaksu kehtestamine

7.1. Täienduskoolitusasutuse finantseerimiseks vajalikud vahendid saadakse õppemaksudest.

7.2. Õppemaksu suurus ja tasumise kord määratletakse täienduskoolitusasutuse ja õpilase vahelises lepingus.

7.3. Õppemaksust kedagi ei vabastata, soodustusi ja õppetoetusi ei anta.

8. Täienduskoolituse läbimise kohta väljastatavad dokumendid

8.1. Õpilasele väljastatakse täienduskoolituse läbimise kohta tunnistus (kui õpingute lõpetamise nõuded on täidetud) või tõend (kui nõudeid ei täidetud) kuhu märgitakse järgmised andmed:

8.1.1. täienduskoolituse läbinud õpilase nimi ja isikukood;

8.1.2. täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;

8.1.3. majandustegevuse teate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;

8.1.4. õppekava nimetus ja millisel tasemel õpe toimus (vastavalt Euroopa keeleõppe raamdokumendile);

8.1.5. täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;

8.1.6. koolitaja nimi, väljaandmise koht, kuupäev ja number.

9. Õppekavade, täienduskoolituskursusega seotud täiskasvanute koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

9.1. Õppekavade kvaliteedi tagamine:

9.1.1. õppekavad vaadatakse üle ja täiendatakse reeglina sagedusega üks kord aastas, kuid mitte sagedamini kui üks kord kvartalis.

9.2. Täienduskoolituskursusega seotud täiskasvanute koolitajate/pedagoogide kvaliteedi tagamine:

9.2.1. pedagoog esitab elektroonselt või paber kandjal kõik tema pädevust tõendavad dokumendid;

9.2.2. pedagoogi pädevust tõendavad dokumendid säilitatakse elektroonses või paberkaustas;

9.2.3. pedagoogil on õigus saada ja täienduskoolitusasutuse pidajal on kohustus võimaluste piires pedagoogile pakkuda jooksvat täienduskoolitust tema pädevuse tõstmise eesmärgil.

9.3. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine:

9.3.1. õpperuumide varustatuse kontroll toimub reeglina sagedusega üks kord kuus;

9.3.2. õppe- ja referentsraamatukogu ning helisalvestiste kogu täiendamine;

9.3.3. tehnilise aparatuuri töökorras oleku kontroll.

10. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

- 10.1. Kursuse alguses/kursusele eelnevalt saadakse õpilaselt sisendinfo tema ootuste ja vajaduste osas ning määratakse tema olemasolev keeletase.
- 10.2. Kursuse kestel toimub jooksev tagasisidestamine, võrreldes kasutatud õppemeetodeid, õpitu sisu jne., õpilase ootuste ja vajadustega ning mõõdetakse õpilase edenemise tempot võrreldes seda koolituse alguses seatud sihiga.
- 10.3. Kursuse lõpus tehakse koondtagasiside ja hinnatakse õpilase vajadust õpet jätkata.

11. Täienduskoolitusasutuse organisatsioonisisene dokument Hea Tava sätestab:

- 11.1. tagasisidestamise ja kvaliteedi tagamise siseprotseduurid;
- 11.2. koolitajate/pedagoogide ja teiste töötajate käitumisnormid;
- 11.3. nõuded dokumendihaldusele ja administreerimisele;
- 11.2. nõuded kliendisuhtlusele;
- 11.4. nõuded turundus- ja müügitegevusele;
- 11.5. nõuded arvepidamis- ja finantstegevusele.