

EPRÜ täienduskoolituste õppekorralduse alused 2021

(täiendatud 18.05.21)

1.Üldsätted

1.1. Eesti Psühhosotsiaalse Rehabilitatsiooni Ühing MTÜ (EPRÜ), registrikood 80084175 lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivast täiskasvanute koolituse seadusest ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2. EPRÜ korraldab täienduskoolitusi tõstmaks teadlikkust vaimse tervise valdkonnas ja panustamaks vaimse tervise teenuste arendusse lähtudes huvigruppide ootustest.

1.3. Õppetöö toimub aadressil Puiestee tn 13.a Tartu, kuid vajaduse korral ka teistes õppetööks sobivates kohtades. Organisatsioonisisemed koolitused viiakse võimalusel läbi koolituse tellija koolitusruumides. Veebikoolitusteks kasutatakse Moodle keskkonda.

1.4. Õppetöö toimub koolituspäevadena septembrist juunini. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel, mis avaldatakse EPRÜ kodulehel www.epry.ee Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit. Pikemate koolituste puhul arvestatakse kogumaht (sh otsekontakt ja iseseisev töö)1 EAP = 26 tundi.

1.5. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.6. Asjaajamiskeel on eesti keel, õppekeeled on eesti ja vene keel.

1.7. Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud:

1.7.1. õppekava nimetus;

1.7.2. õppekavarühm;

1.7.3. eesmärk ja õpiväljundid;

1.7.4. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

1.7.5. õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

1.7.6. õppe sisu;

1.7.7. õppekeskkonna kirjeldus;

1.7.8. õppematerjalide loend, juhul kui need on ette nähtud;

1.7.9. lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;

1.7.10. koolitaja kompetentsi tagava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1. EPRÜ kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-posti aadress, kontakttelefon ning isikukood (tunnistuse jaoks). Isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

3. Koolitusele registreerumine, koolitusgrupi komplekteerimine, koolitusel osalemine

3.1. Koolitusele registreerumine

3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab e-posti teel.

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot täienduskoolituse kontaktisikult, kelle kontaktid on EPRÜ kodulehel alajaotuses „KOOLITUSED“.

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.

3.2.3. EPRÜ-l on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolitus ära jätta või koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni. Koolitusele registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ära jätmisest telefoni või e-posti teel.

3.2.4. Õppija ennetähtaegne koolituselt välja arvamine toimub isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal ja vastavalt EPRÜ ja õppija vahel sõlmitud lepingule.

4. Koolituse lõpetamine

4.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas. Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus või tõend.

4.2. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus küsimustiku, mille täitmine on anonüümne ja vabatahtlik või annavad tagasiside muus vormis.

4.3 Jooksvalt on võimalik igal asjast huvitatud osapoolel anda tagasisidet läbi koduleheküljel avalikustatud kontaktide.

5. Koolituse eest tasumine

5.1. Koolituse tasu lepitakse eelnevalt kokku täienduskoolitust soovivate inimestega igaks koolituseks eraldi. Sooduspakkumiste korral võib tasu vähendada.

5.2 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks, üldjuhul enne koolituse algust. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

5.3 Pikemate kursuste puhul on kokkuleppel koolitajaga võimalik tasuda õppetöö eest ka osade kaupa.

5.4. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel, koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

5.5. Osaliselt tagastatakse koolituse tasu juhul, kui osaleja teavitab loobumisest mitte hiljem kui 14 päeva enne koolituse algust ja kui EPRÜ on teinud eelnevaid kulutusi (ostnud materjale vmt). Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

6. Õppija õigused ja kohustused

6.1. Õppijal on õigus:

6.1.1. valida oma võimetele ja huvidele vastav kursus;

6.1.2. nõuda kvaliteetset koolitust;

6.1.3. saada teavet EPRÜ õppekorralduse ja õppekava kohta;

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

6.1.5. Õppija ennetähtaegne koolituselt välja arvamine toimub isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal ja vastavalt EPRÜ ja õppija vahel sõlmitud lepingule.

6.1.6. saada kursuse lõpus kursusel osalemist kinnitav tunnistus või tõend.

6.2. Õppija on kohustatud:

6.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja EPRÜ töötajate korraldustele; pandeemia ohus järgima kõiki ohutusreegleid.

6.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja EPRÜ vara. Vara rikkumise või hävitamise korral hüvitama täielikult tekitatud kahju;

6.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;

6.2.4. koolitusest osalemisest loobumisel teatama sellest esimesel võimalusel.

7. Lektorite kvalifikatsiooninõuded

7.1. Lektorid peavad omama kõrgemat erialast haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

8. Kvaliteedi tagamine

8.1. EPRÜ lähtub täienduskoolituse kvaliteedi tagamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteeditagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele ning organisatsiooni eetikast, põhikirjast, õppekorralduse alustest ja sisekorrast.

8.2. Koolituste läbiviimisel ja suhtlemisel koolitusel osalejatega juhindub koolitaja avatusest, aususest ja abivalmidusest.

8.3. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine

8.3.1. Koolitusi viiakse läbi klassis, mis vastab tervisekaitse nõuetele. E- koolitused viiakse läbi Moodle keskkonnas, mis tagab turvalisuse.

8.3.2. Lepitakse kokku koolitusgrupi maksimaalne suurus nii, et koolitaja jõuab tegeleda iga õppijaga ka individuaalselt.

8.4. Õppekavade kvaliteedi tagamine

8.4.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist ja täienduskoolituse standardist.

8.4.2. Õppekava koostamisel lähtutakse sihtgruppide vajadustest ning iga koolitus peab olema praktilise suunitlusega ja aitama sihtgrupil saavutada paremaid ning mõõdetavaid tulemusi.

8.5. Koolitajate töö kvaliteedi tagamine

8.5.1. Koolitajad peavad omama kõrgemat erialast haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

8.5.2. Koolitajad koos juhtkonnaga analüüsivad koolituse järgselt kogutud tagasisidet ning võrdlevad tulemusi enda seatud eesmärkidega ja võrdlusuuringutega. Nad seisavad hea koolituste sisulise ja korraldusliku toimimise eest ning õppeprotsessi ja õppemeetodite kõrge kvaliteedi ja uuendamise eest, samuti selgitavad välja paremaid ning mõõdetavaid tulemusi ja kasutavad seda arendustegevuses.

9. Vaidluste lahendamise kord

9.1. Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil EPRÜ klientidel, nende seaduslikel esindajatel, koostööpartneritel.

9.2. Konfliktid ning arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.

9.3. Ettepanekuid ja kaebusi saab esitada ainult kirjalikult.

9.4. Suuliselt võib kaebust esitada vahetule koolitajale eeldusel, et ei soovita kirjalikku vastust ning probleem saab kohese lahenduse ega vaja edasist käsitlemist. Suulisi kaebusi ei registreerita.

9.5. Kõigile kirjalikele ettepanekutele ja kaebustele vastatakse mõistliku aja jooksul, kuid mitte hiljem kui 15 päeva möödudes ettepaneku või kaebuse registreerimisest, avaldajale sobival viisil. Kirjalikke ettepanekuid ja kaebusi menetleb EPRÜ juhatus, kaasates asjasse puutuvaid isikuid.

9.9. Ettepanekud ja kaebused võetakse arvesse EPRÜ koolituste töökorralduses ning arendustegevuste kavandamisel.

9.10. Anonüümseid ettepanekuid ja kaebusi ei registreerita ega menetleta üldises korras. Kui ettepanek või kaebus on arusaadav ja põhjendatud, siis antakse see tutvumiseks ja arvestamiseks asjasse puutuvale spetsialistile.

9.11. Vaidlused, mida pole võimalik lahendada läbirääkimiste teel, lahendatakse seaduses ettenähtud korras.

10. Rakendussätted

10.1. Õppekorralduse täiendatud kord kehtib alates 18.05.2021

Kinnitatud EPRÜ juhatuse koosolekul 18.05.21