



Kinnitatud juhatuse liikme käskkirja nr. 01

Täienduskoolituse õppekorralduse alused

24.03.2024

Focus Estonia OÜ täienduskoolitusasutuse õppekorralduse alused ja täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise alused.

1. Üldsätted

- 1.1. Focus Estonia OÜ on täienduskoolituse asutus massaaži-, ilu- ja teraapia valdkonnas õppimiseks loodud õppekeskkond. Koolitused viiakse läbi eesti, vene ja inglise keeles.
- 1.2. Koolitused toimuvad reeglina grupikoolitusena aastaringselt vastavalt nõudlusele ja on tasulised. Koolituse õppekava maht määratakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile.
- 1.3. Individuaalkoolitus toimub põhjendatud vajaduse korral ja selle kohta sõlmitakse eraldi kokkulepe. Koolitused on eelkõige mõeldud neile kes vajavad ametialast täiendõpet.
- 1.4. Informatsioon asutuse poolt pakutavate täienduskoolituste kohta on kättesaadav asutuse veebilehel www.focusestonia.ee.
- 1.5. Asutus lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning asutuse õppekorralduseeskirjast.

2. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ning kord

- 2.1. Registreerides koolitusele on õppija võtnud maksekohustuse.
- 2.2. Koolitusele saab registreeruda kodulehel, täites registreerumismvormi või e-posti teel (info@focusestonia.ee).
- 2.3. Koos koolitusele registreerumise kinnitusega saadab asutus koolitusel osalejale tasumiseks vajalikud rekvisiidid.
- 2.4. Koolitusele registreerumise kinnitab osaleja poolt ettemaksu tasumine pankka või sularahas asutuse kassasse summas 70 (seitsekümmend) eurot.
- 2.5. Õppija garanteerib endale koha, kui koolituse ettemaks laekub.
- 2.6. Koolitus avatakse juhul, kui on registreerunud kehtestatud minimaalne arv osalejaid.

- 2.7. Koolitusest loobumisest tuleb anda teada kirjalikult e-maili teel (info@focusestonia.ee) vähemalt 7 kalendripäeva enne koolituse ametlikku algust.
- 2.8. Juhul, kui registreerunu loobub kursusest 7 kalendripäeva enne koolituse ametlikku algust, tagastab asutus koolituse ettemaksu (kirjaliku avalduse alusel).
- 2.9. Kursusest loobumisel vähem kui 7 kalendripäeva enne koolituse ametlikku algust või kui koolitus on juba alanud, koolituse tasu, sh ettemaksu, ei tagastata. Samuti ei tagastata koolituse tasu koolituse katkestamise või koolituselt väljaarvamise korral.
- 2.10. Koolitusel osaleja arvatakse koolituselt välja omal soovil või juhul, kui ta käitub ebaväärikalt või segab õppetööd ning koolituse tasu (osaliselt) maksmata jätmise tõttu.

3. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

3.1. Õpe toimub Focus Estonia koolitusasutuses, milles on loodud tingimused antud õppe läbiviimiseks koos kõigi vajalike vahenditega.

4. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

4.1. Täienduskoolituse korraldamisel ja õppekavade koostamisel lähtutakse täienduskoolituse õppekorralduse nõuetest:

- 1) õppekava nimetus;
 - 2) õppekavarühm;
 - 3) õpiväljundid;
 - 4) õpingute alustamise tingimused;
 - 5) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 6) õppe sisu;
 - 7) õppekeskkonna kirjeldus;
 - 8) õppematerjalide loend;
 - 9) lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
 - 10) koolitaja kompetentsi tagava kvalifikatsiooni või õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning iga koolitus on oma olemuselt praktilise suunitlusega, eesmärgiga aidata sihtgrupil saavutada paremaid ning mõõdetavaid tulemusi.

5. Koolituse lõpetamise kord

- 5.1. Koolituse lõpetajale väljastab asutus tunnistuse või tõendi.
- 5.2. Tunnistus väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutatuse hindamine ja õppija need saavutas.
- 5.3. Tõend täiendusõppel osalemise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite saavutatuse hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud.
- 5.4. Tunnistusele kantakse:
- 1) koolituse lõpetaja nimi ja isikukood;
 - 2) asutuse nimi ja registreerimisnumber;
 - 3) õppekava nimetus;
 - 4) koolituse maht akadeemilistes tundides;
 - 5) saavutatud õpiväljundid ja nende saavutamise tõendamiseks kasutatud hindamismeetodid ja hindamise tulemused;
 - 6) koolitaja(te) nimed;
 - 7) tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 8) tunnistuse registreerimisnumber

6. Koolitusel õppija õigused ja kohustused

6.1 Õppijal on õigus:

- 1) saada heal tasemel õpet oma valitud koolitusel;
- 2) saada teavet koolituskorralduse kohta;
- 3) saada õppematerjale õppe läbimiseks, kui koolituse eeltingimustes pole sätestatud teisti;
- 4) kasutada asutuse töövahendeid selleks ettenähtud ajal;
- 5) saada koolituse läbimist tõendav dokument.

6.2. Õppijal on kohustus:

- 1) osaleda koolitusel vastavalt õppekorraldusele ja tunniplaanile ja läbida vähemalt 80% koolituse õppe mahust kui õppekavas ei ole määratud teisiti.
- 2) täita koolituse õppekavast tulenevad nõuded koolituse läbimiseks;
- 3) kinnitada õppetööst osavõttu oma allkirjaga registreerimislehel;
- 4) hoida puhtust asutuse ruumides, järgida üldtunnustatud käitumisnorme;
- 5) täita ohutustehnika ja töökaitse nõudeid, kasutada heaperemehelikult asutuse materjale, hoida asutuse vara;
- 6) mitte jagada kolmandatele isikutele antud õppematerjale;
- 7) tasuda kursuse õppemaks õigeaegselt.

7. Koolituste praktilise töö ja praktika korraldus

7.1 Praktika ja õppekeskkonnas toimuva praktilise töö asukoht, maht ja korraldus on määratud koolituse õppekavas.

8. Täiskasvanute koolitajate ja õpikeskkonna kvaliteedi tagamine

8.1 Täienduskoolituse läbiviimiseks tagab täienduskoolitusasutuse pidaja õppe eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks vajaliku arvu õppekavas kirjeldatud kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemusega koolitajate olemasolu.

8.2 Asutuse koolitajad on vastava kvalifikatsiooni või pedagoogilise hariduse või pedagoogilise kogemusega.

8.3 Teooria ja praktikaõppe klassides on kasutusel kaasaegsed erialased seadmed ja vahendid. Praktiliseks õppeks on asutuseruumid sisustatud vajaliku kaasaegse inventariga.

8.4 Asutus panustab personaalsesse teenindusse koolituse korraldamisel.

8.5 Koolituse projektijuhid või juhataja on koolitusel alati kohal, registreerivad osalejad ja pakuvad igakülgselt abi osalejatele ja koolitajale.

8.7 Enne koolituse toimumise algust saadetakse koolitusel osalejale e-mailile meeldetuletus toimumise kohta ja täpne info: parkimisvõimalustega, toitlustusvõimalustega, vajalikud kaasavõetavad vahendid, vajalik riietus koolitusel jmt.

8.8. Juhul kui koolitused viiakse läbi muus keeles kui eesti, tagatakse tõlge. Koolituse õppekavas on alati vastavasisuline märge, kui koolitus toimub muus keeles ja tõlketa.

9. Täienduskoolituste tagasiside kogumise kord

9.1 Koolituse kestel koguvad koolituse koolitajad õppijatelt suulist tagasisidet, mille põhjal viiakse vajaduse korral ellu muudatused koolituse korralduses, et tagada igale õppegrupile parim õppe kvaliteet.

9.2 Iga koolituse lõpus täidavad osalejad koolituse tagasisidelehe, mis olenevalt koolitusest täidetakse paberkandjal kohapeal või elektrooniliselt. Tagasiside sisaldab küsimusi koolituse õppe sisu, koolituse eesmärgi täitmise, koolitajate ja korralduse kohta. Tagasiside vastuseid analüüsitakse koos koolitajatega ning tulemuste põhjal tehakse parendused edasistes koolitustes.