

## **Täienduskoolituse õppekorralduse alused Eesti Massaaži- ja Teraapiakoolis**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Eesti Massaaži- ja Teraapiakooli (*edaspidi* EMTK või kool) täienduskoolituse õppekorralduse aluste väljatöötamise alusteks on täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktid: Kutseõppeasutuse seadus, Täiskasvanute koolituse seadus, Haridus- ja Teadusministri määrus Kutseõppeasutustes täiendusõppe korraldamise tingimused ja kord, Täienduskoolituse standard.
- 1.2 Täienduskoolitust viib kool läbi teraapia ja taastusravi ning veterinaaria õppekavarühmas, EMTK asukoht Kadaka tee 4, Tallinn 10621.
- 1.2. Koolitused viiakse läbi eesti, vene ja inglise keeles, kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.3. Kool vastutab koolituste korralduse, koolitajate kvalifikatsiooni, koolituste sisu ning õppematerjalide kvaliteedi eest ning kogub ja analüüsib koolitusel osalejate tagasisidet koolituste, kooli ja koolitajate kohta.
- 1.4. Õpe toimub direktori käskkirjaga kinnitatud täienduskoolituse õppekava alusel.
- 1.5. Õppetöö toimub kursustena:
  - 1) esmase õppena eriala või kutset mitteomavatele isikutele kutse-, ameti- ja erialaste algteadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks;
  - 2) ümberõppena uute kutse-, ameti- ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks;
  - 3) täiendusõppena olemasolevate kutse-, ameti- ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste täiendamiseks.
- 1.6. Koolitused viiakse läbi õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel. Kursuse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.7. Vastavalt vajadusele võetakse koolitustele erivajadustega õppijaid (nt vaegnägijad).
- 1.8. Õppekavade koostamise aluseks on vastav kutsestandard, kutse- või eriala riiklik õppekava või kooli õppekava või selle osa. Täienduskoolituse õppekava võib olla jagatud mooduliteks.
- 1.9. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka koolituse tellinud isiku või ettevõtte koolitussoov.
- 1.10. Kursused toimuvad reeglina grupikoolitusena aastaringelt vastavalt nõudlusele ja on tasulised. Individuaalkursus toimub põhjendatud vajaduse korral ja selle kohta sõlmitakse eraldi kokkulepe.
- 1.11. Kool lähtub koolituste korraldamisel tööturu, muutuvate kliendinõuete vajadustele vastavalt.

- 1.12. Teave kooli poolt pakutavate täienduskoolituste kohta on kättesaadav kooli veebilehel [www.massaaz.ee](http://www.massaaz.ee).
- 1.13. Täiendkoolituse õppekorralduse alused kuuluvad täiendamisele/muutmisele õppekorralduslike tingimuste muutumise korral.

## 2. Mõisted

- 2.1. Täienduskoolitus on õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 2.2. Individuaalõpe – koolitus toimub vastavalt õppija vajadustele koostatud individuaalse õppekava alusel.
- 2.3. Moodul – õpitulemustele suunatud õppekava terviklik sisuühik, mis määratleb kutseoskuse nõuetega vastavuses olevad kompetentsid.
- 2.4. Täienduskoolituse õppekava – õpingute alusdokument, mis baseerub üldjuhul kutsestandardi või riiklikul või kooli õppekava kompetentsidel või selle osal või tellija valitud teemadel ja vastab [Täienduskoolituse standardi nõuetele \(§2\)](#).
- 2.5. Auditoorne töö – õpieesmärkide saavutamiseks korraldatav õppetöö õppekeskkonnas loengu, seminari, õppetunni või muus vormis.
- 2.6. Iseseisev töö – õpilase iseseisev tegevus (vastavalt koolitaja juhtnööridele) õpiväljundi sooritamiseks.
- 2.7. Praktiline töö – õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine praktilise tegevusena (situatsioonülesanded jne) või kooli praktikakeskkonnas.
- 2.8. Praktika – õppekava raames töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö.
- 2.9. E-õpe - Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis leiab aset nii klassiruumis kui ka väljaspool klassiruumi või ametlikku õppetundi. E-õppe läbiviimiseks kasutatakse IKT vahendeid (arvuti, projektor jne), interneti, digitaalseid õppematerjale jms eesmärgiga tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust.

## 3. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ning kord

- 3.1. Registreerides koolitusele on õppija võtnud maksekohustuse.
- 3.2. Koolitusele saab registreeruda kodulehel, täites registreerumisvormi või e-posti teel ([kursused@massaaz.ee](mailto:kursused@massaaz.ee)).
- 3.3. Koos koolitusele registreerumise kinnitusega saadab kool koolitusel osalejale tasumiseks vajalikud rekvisiidid.
- 3.4. Koolitusele registreerumise kinnitab osaleja poolt ettemaksu tasumine panka või sularahas kooli kassasse summas 50 (viiskümmend) eurot.
- 3.5. Õppija garanteerib endale koha, kui koolituse ettemaks laekub.
- 3.6. Koolitus avatakse juhul, kui on registreerunud kehtestatud minimaalne arv osalejaid.
- 3.7. Koolitusest loobumisest tuleb anda teada kirjalikult e-maili teel ([kursused@massaaz.ee](mailto:kursused@massaaz.ee)) vähemalt 7 kalendripäeva enne, välisõpetajaga koolituse puhul 14 kalendripäeva enne koolituse ametlikku algust.
- 3.8. Juhul, kui registreerunu loobub kursusest 7 kalendripäeva enne, välisõpetajaga kursuse puhul 14 kalendripäeva enne kursuse ametlikku algust, tagastab kool kursuse ettemaksu (kirjaliku avalduse alusel).

- 3.9. Kursusest loobumisel vähem kui 7 kalendripäeva enne, välisõpetajaga kursuse puhul 14 kalendripäeva enne kursuse ametlikku algust või kui kursus on juba alanud, kursuse tasu, sh ettemaksu, ei tagastata. Samuti ei tagastata kursuse tasu kursuse katkestamise või kursuselst väljaarvamise korral.
- 3.10. Kursusel osaleja arvatakse kursuselst välja omal soovil või juhul, kui ta käitub ebaväärikalt või segab õppetööd ning kursuse tasu (osaliselt) maksmata jätmise tõttu.
- 3.11. Koolil on õigus teha kursuste plaanis muudatusi.
- 3.12. Õppijate õppetööst osavõtu arvestamise aluseks on koolitusele registreerimise leht.

#### **4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

- 4.1. Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikus õppekeskkonnas, mis vastavad tervisekaitse, töö- ja tuleohutuse nõuetele.
- 4.2. Koolitusgruppide suurusjärgud on erinevad sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on tagada individuaalne lähenemine kogu õppeprotsessi jooksul.
- 4.3. Õpperuumide kaasaegsus ja infotehnoloogilised vahendid võimaldavad kohandada õpet sihtgrupi vajadustele.
- 4.4. Praktiliste oskuste ja vilumuste omandamiseks on kasutusel kaasaegsed õppevahendid ja inventar.

#### **5. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

- 5.1 Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalis, täienduskoolituse standardist, klientide soovidest, vajadustest ja tagasisidest, koolitajate ettepanekutest.
- 5.2. Kooli õppekavas sätestatakse järgmised andmed:
  - 1) õppekava nimetus;
  - 2) õppekavarühm;
  - 3) õppeesmärk;
  - 4) õpiväljundid;
  - 5) õppekava koostamise alus;
  - 6) sihtgrupp;
  - 7) õppekeel;
  - 8) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
  - 9) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
  - 10) õppe sisu;
  - 11) õppekeskkonna kirjeldus;
  - 12) õppemeetod;
  - 13) nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
  - 14) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 5.3 Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning iga koolitus on oma olemuselt praktilise suunitlusega, eesmärgiga aidata sihtgrupil saavutada paremaid ning mõõdetavaid tulemusi.
- 5.4 Iga õppija saab kursuse õppekava, kus on kirjeldatud õppe sisu ja selle läbimise ajakava, õppekirjanduse loetelu jms.

## **6. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

6.1. Koolituse viib läbi koolitaja, kellel on:

- 1) kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon või vähemalt 3 aastane töökogemus õpetatavas valdkonnas;
- 2) info- ja kommunikatsioonivahendite kasutamise oskus;
- 3) õppetööks vajalike õppematerjalide koostamise oskus;
- 4) õppe- ja hindamismeetodite kasutamise oskus;
- 5) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
- 6) enesetäiendamine ja arengule orienteeritud.

6.2. Koolitajad on kohustatud osalema erialastel täienduskoolitustel, praktilistel töödel õpetatavas aines ning arendama õppemeetodeid ja õppe sisu edasiandmise oskust.

6.3. Kooli juhtkond analüüsib koos koolitajatega õppijatelt saadud tagasisidet koolituste kohta õppe kvaliteedi tõhustamise eesmärgil.

## **7. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord**

7.1 Kool palub täita pärast igat koolitust osalejatel tagasisidelehed ja annab võimaluse teha parendusettepanekuid. Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka elektroonsel kujul.

7.2. Tagasisidet õppijatelt saadakse nii kooli, koolitaja, õppekava, õppemeetodite, õpikeskkonna kohta

7.3 Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

7.4. Pärast tagasisidelehtede saamist õpilaste poolt analüüsib kooli juhtkond nii koolitus tulemuste kui ka tagasisidelehtede sisu läbi ja teeb parendusettepanekud õppekavade muutmiseks ja koolitajale õpetamise kvaliteedi tõhustamiseks.

## **8. Hindamise põhimõtted täienduskoolituses**

8.1. Hindamine, sealhulgas õppija enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õppija kompetentside taseme kohta vastavalt õpiväljunditele.

8.2. Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine tagasiside kaudu.

8.3. Õppekavas sisalduvad hindamiskriteeriumid ja –meetodid on aluseks õppija õpitulemuste hindamisel.

8.4. Hindamine on mitmeeristav.

8.5. Õppija hindamise tulemus kantakse koolituse registreerimise lehele ja tunnistusele.

## **9. Õppija staatus, õigused ja kohustused:**

9.1. Täiendusõppe koolituse õppijal on õigus:

- 1) tutvuda koolituse õppekavaga;
- 2) saada koolitust vastavalt kinnitatud õppekavale;
- 3) saada teavet koolituse sisu ja korralduse kohta;

- 4) saada koolituse läbimiseks õppematerjale ja vajalikke vahendeid;
- 5) saada koolituse läbimist tõendav dokument;
- 6) osaleda õppekavas ette nähtud õppetööl;
- 7) saada eraisikuna makstud õppetasult tulumaksutagastust seadusega ettenähtud korras

9.2. Täiendusõppe koolituse õppija on kohustustatud:

- 1) kinnitama allkirjaga õppekorralduse alustega tutvumist;
- 2) täita õppekavas ette nähtud nõudeid koolituse läbimiseks;
- 3) järgida üldtunnustatud käitumisnorme ning kooli sisekorda, töötervishoiu, tuleohutuse ja tööohutuse nõudeid;
- 4) hädaolukorras tegutsema vastavalt kooli nõuetele või kooli töötaja korraldustele;
- 5) tasuda koolituse tasu vastavalt esitatud arvele;
- 6) tasuda registreerumisel ettemaks;
- 7) teatada koolitusel mitteosalemisest kirjalikult vähemalt 2 tööpäeva enne koolituse ametlikku algust.
- 8) täitma koolituse tagasiside lehe.

## 10. Täienduskoolituse eest õppetasu maksmise ja selle tagastamise tingimused ning kord

- 10.1. Koolituse eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe koolitusel osaleja kohta.
- 10.2. Iga koolituse kohta koostab kool eelarve.
- 10.3. Koolitusel osalejale koostatakse ja väljastatakse arve koolituse toimumise ametlikul alguspäeval, millest arvestatakse maha ettemaksu summa. \*
- 10.4. Kokkuleppel kooliga on võimalik koolituse eest tasuda maksegraafiku alusel.
- 10.5. Koolituse vältel kursusetasu maksumust kool ei muuda.
- 10.6. Koolituse ära jäämisel teavitatakse registreerunuid sellest koheselt ja pakutakse võimalust osaleda järgmisel sama sisuga kursusel või mõnel muul kursusel vabade kohtade olemasolul. Kui registreerunule ei leidu sobivat koolitust, tagastatakse kirjaliku avalduse alusel kursuse eest tasutud summa.  
\*Välisõpetajaga koolitusel osalemiseks tuleb 30 päeva enne koolituse algust tasuda kogu koolituse maksumus.
- 10.7. Koolituste eest, mille õppekava aluseks on tasemeõppekava osa, on õppijal võimalik saada tulumaksu tagastust vastavalt seadusele.

## 11. Koolituse lõpetamise kord

- 11.1. Koolituse lõpetajale väljastab kool tunnistuse või tõendi.
- 11.2. Tunnistus väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus toimus õpiväljundite saavutatuse hindamine ja õppija need saavutas.
- 11.3. Tõend täiendusõppel osalemise kohta väljastatakse juhul, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite saavutatuse hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud.
- 11.4. Tunnistusele kantakse:
  - 1) koolituse lõpetaja nimi ja isikukood;
  - 2) kooli 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.
- 11.5. Tõendile kantakse punktis 5.4. 1 -4) ja 6)-8) loetletud andmed.
  - 11.6. Tunnistused ja tõendid allkirjastatakse koolipidaja poolt määratud töötaja/töötajate poolt.
  - 11.7. Tunnistuste ja tõendite arvestamise aluseks on õppijate ja õpitulemuste register.
  - 11.8. Tunnistused ja tõendid väljastatakse direktori käskkirja alusel ja registreeritakse õppijate ja õpitulemuste registris.

## **12. Täienduskoolituste dokumentatsioon ja aruandluse kord**

- 12.1. Koolituste kohta peab kool järgmisi dokumente:
  - 1) koolitustel osalejate registreerimislehed;
  - 2) õppijate ja õpitulemuste register;
  - 3) õppekavade register;
  - 4) koolitustel osalejate tagasisidelehtede koond iga koolituse kohta.
- 12.2. Iga aasta 31.märtsiks kannab kool Eesti Hariduse Infosüsteemi täienduskoolituse tegevusnäitajad.
- 12.3. Kooli poolt välja antud õppijate ja õpitulemuste registrit säilitatakse sada aastat.

## **13. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamise kord**

- 13.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamisel on vaide esitajal õigus pöörduda kirjalikult otsuse teinud isiku/organi poole. Vaideavaldus tuleb esitada hiljemalt 7 tööpäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.
- 13.2. Isikul/organi, kellele vaideavaldus esitati, on kohustus kursuslast teavitama 7 tööpäeva jooksul pärast avalduse saamist, sellest, kas
  - 1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;
  - 2) otsus tühistatakse ja vaideavaldajat teavitatakse uuest otsusest;
  - 3) kui avalduse saanud isik/organi otsust ei muuda, siis võib õpilane esitada avalduse.
- 13.3. Otsus saadetakse koos põhjendusega avalduse esitajale 15 tööpäeva jooksul, arvates avalduse laekumisest kirjalikult e-postiga avaldusel toodud aadressil.
- 13.4. Õppekorraldusega seonduvate otsuste peale saab esitada vaide kooli pidajale või halduskohtule 30 päeva jooksul vastavalt Haldusmenetluse seaduses sätestatule.