



KÄSKKIRI

21.12.2022 nr 54

Õppekorralduse aluste ja täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise aluste kehtestamine

Täiskasvanute koolituse seaduse § 7 lõike 1 ning Sotsiaalkaitseministri 30.01.2019 määruse nr 2 "Sotsiaalkindlustusameti põhimäärus" § 10 lõike 1 punkti 9 alusel

1. Kehtestan Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet):
 - 1.1. täienduskoolituse õppekorralduse alused (lisa 1);
 - 1.2. täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise alused (lisa 2).
2. Punktis 1 toodud kohaldatakse koolituste läbiviimise suhtes, kus amet omab täienduskoolituse läbiviimiseks tegevusluba või on esitanud täienduskoolituse läbiviimiseks majandustegevusteate.
3. Käskkiri jõustub allakirjutamisest.

(allkirjastatud digitaalselt)
Maret Maripuu
Peadirektor

Täienduskoolituse õppekorralduse alused

1. Üldsätted

- 1.1. Täienduskoolituse õppekorralduse aluste eesmärk on sätestada Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) täienduskoolituste (edaspidi koolitus):
 - 1.1.1. õppijate vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 1.1.2. koolituse eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ja kord;
 - 1.1.3. teised õppe korraldamiseks olulised tingimused.
- 1.2. Amet korraldab koolitusi ameti põhimääruses kirjeldatud vastutusvaldkondade lõikes alljärgnevalt:
 - 1.2.1. eriseadustest tulenevate koolitamise kohustuste täitmiseks vastavalt seadustes määratud sihtrühmadele;
 - 1.2.2. avatud koolitusena huvilistele, kes vastavad õppekavas esitatud nõuetele.
- 1.3. Kõik ameti pakutavad koolitused on avaldatud ameti kodulehel koolituskalendris.
- 1.4. Õpingute alusdokument on õppekava, mille kinnitab ameti peadirektor.
- 1.5. Ameti asjaajamine ja õppetöö toimub eesti keeles.

2. Struktuuriüksuste funktsioonid täiendusõppe korraldamisel

- 2.1. Personaliosakonna koolitustalitus:
 - 2.1.1. koordineerib ja arendab ameti täiendusõppe valdkonda, töötab välja ja hoiab ajakohasena täiendusõppe valdkonna põhimõtted, juhendid ja regulatsioonid ning korraldab statistika kogumist ja aruandlust;
 - 2.1.2. töötab välja ja arendab ameti sisekoolitussüsteemi;
 - 2.1.3. osaleb ameti koolitusplaani koostamisel;
 - 2.1.4. koordineerib interdistsiplinaarsete koolituste korraldamist;
 - 2.1.5. vahendab ja administreerib Riigi Tugiteenuste Keskuse pakutavaid koolitusi ning korraldab keskselt koolitusi ameti teenistujatele;
 - 2.1.6. nõustab ja seirab täiendusõppe kvaliteedinõuete jt täiendusõppe regulatsioonide täitmist.
- 2.2. Teised struktuuriüksused:
 - 2.2.1. on valdkondlike koolituste pakkujaks (nii sisulises kui korralduslikus mõttes) oma valdkonna vastutusalade lõikes;
 - 2.2.2. osalevad koostöös koolitustalitusega interdistsiplinaarsete koolituste planeerimisel ja õppekavade loomisel;
 - 2.2.3. lähtuvad oma valdkonna täiendusõppe tegevustes ametiüleselt käesolevast korrast jm täiendusõpet reguleerivatest dokumentidest.
- 2.3. Kõik struktuuriüksused lähtuvad koolituste korraldamisel ameti ühtsest turunduskontseptsioonist ja sümboolika kasutamise põhimõtetest, mis on vastavuses ameti visuaalse identiteedi juhistega.

3. Õppijate vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

- 3.1. Koolitusel osalemiseks on vajalik registreerumine ja vajadusel lepingu sõlmimine.
- 3.2. Koolitusele registreerimiseks tuleb esitada sellekohane avaldus.
- 3.3. Koolitusele registreerimise valikukriteeriumiks on sihtgruppi kuulumine, õpingute alustamise nõuetele vastavus ja registreerumise järjekord.
- 3.4. Koolitusele registreerunute põhjal moodustatakse õppegrupp.
- 3.5. Kui koolitusel osalemiseks avaldab soovi miinimum õppijate arv, siis avatakse koolitusgrupp ning saadetakse koolitusele registreeritud isikutele e-posti aadressile kinnituskiri täiendkoolitusele registreerimise kohta.

- 3.6. Hiljemalt üks nädal enne koolituse algust võetakse koolitusele registreerunuga ühendust ja edastatakse täpne info õppeprotsessiga seonduvalt.
- 3.7. Koolitusgrupi mittetäitumisel on ametil õigus koolitus ära jätta või koolitus edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Koolitusele registreerunud teavitatakse koolituse ära jäämisest või selle edasi lükkumisest esimesel võimalusel.
- 3.8. Amet võib keelduda isiku koolitamisest, kui isik ei vasta täienduskoolituse õppekavas kehtestatud tingimustele või õppetöös osalejate piirarv on täis.
- 3.9. Õppija arvatakse koolituselt välja sooviavalduse alusel. Amet võib katkestada täiendusõppija õppe, kui õppija ei ole täitnud punktis 4.2. nimetatud nõudeid.

4. Õppija õigused ja kohustused

- 4.1. Õppijal on õigus:
 - 4.1.1. saada koolituse sisu ja korralduse kohta informatsiooni;
 - 4.1.2. osaleda õppekavaga ettenähtud õpetegevuses;
 - 4.1.3. saada õppekavas ettenähtud õppematerjale;
 - 4.1.4. omada ligipääsu ameti e-õppekeskkondadele, kui õpe seda eeldab.
- 4.2. Õppijal on kohustus:
 - 4.2.1. täita koolituse läbimiseks õppekavas ettenähtud nõudeid;
 - 4.2.2. kinnitada igakordset õppetööst osavõttu oma allkirjaga;
 - 4.2.3. järgida üldtunnustatud käitumisnorme ja tavasid;
 - 4.2.4. vältida ameti vara rikkumist või hävimist ning selle juhtumisel hüvitada täielikult tekitatud kahju.
- 4.3. Koolitusest loobumisest tuleb õppijal teavitada koolituse korraldajat esimesel võimalusel.

5. Õppekava

- 5.1. Koolitust viiakse läbi täienduskoolituse õppekava alusel, mis on sihtgrupi vajadustest lähtuv, arvestab tänapäevaste aktiivset õppimist edendavate meetoditega ning täiskasvanu õppimise eripärade ja muutunud õpikäsitusega.
- 5.2. Täienduskoolituse õppekava on õpiväljundipõhine. Õpiväljundid on kirjeldatud ja sõnastatud nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppija teadmisi ja oskusi. Õpiväljundid peavad olema ettenähtud õppeaja jooksul saavutatavad.
- 5.3. Õppekavad jagunevad õpiväljundite saavutatuse hindamisega ja hindamiseta lõppevateks õppekavadeks.
- 5.4. Hindamisega lõppevate õppekavade õpiväljundite hindamine dokumenteeritakse. Tulemus on hindamisprotokollis põhjendatud ja tagantjärele kontrollitav.
- 5.5. Täienduskoolituse õppekava vastavust nõuetele kontrollib ja kooskõlastab koolitustalitus, õppekava kinnitab peadirektor dokumendihaldussüsteemis.

6. Õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ja kord

- 6.1. Koolitusel osalemise eest õppijalt õppetasu reeglina ei küsita.
- 6.2. Ameti korraldatavad koolituste kulud kaetakse ameti eelarvest. Lisaks on kulude katmine võimalik erinevate projektide, programmide ja fondide vahenditest.
- 6.3. Projekti või muudest vahenditest rahastatava koolituse eest tasumine toimub vastavalt projekti või muudest vahenditest rahastatava koolituse tingimustele ning koolitusele registreerumine kohustab õppijat osalema koolitusel vastavalt täienduskoolituse õppekavas kirjeldatud mahus.
- 6.4. Projekti või muudest vahenditest rahastataval koolitusel osalemisel sõlmitakse õppijaga või teda õppima suunanud juriidilise isikuga kahepoolne leping.

7. Täiendusõppe lõpetamine

- 7.1. Lõpetamise tingimused on sätestatud täienduskoolituse õppekavas.
- 7.2. Õpiväljundid omandanud ja hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus.
- 7.3. Õppekavas hindamise mitte toimumise korral või õppija mitte osalemises hindamisprotsessis või hindamiskriteeriumite mitte täitmise korral, väljastatakse tõend.

- 7.4. Koolitusel osalemist ja/või selle läbimist tõendav dokument vormistatakse eesti keeles kooskõlas ameti visuaalse identiteediga ja juhitudes Haridus- ja teadusministri 19.06.2015 määruse nr 27 "Täienduskoolituse standard" §-st 3.
- 7.5. Koolituse korraldamisel koostöös EL struktuurifondide rahastuse või partnerorganisatsiooni(de)ga peab koolituse läbimist ja/või selles osalemist tõendavale dokumendile lisama partneri(te) logo(d).
- 7.6. Koolituse läbimist ja/või selles osalemist tõendavad dokumendid allkirjastab koolitust korraldava struktuuriüksuse juht või ameti peadirektori volitatud muu ameti töötaja.
- 7.7. Koolituse läbimist ja/või selles osalemist tõendavad dokumendid nummerdatakse ja nende üle peetakse arvestust.
- 7.8. Koolituse läbimist ja/või selles osalemist tõendavaid dokumente säilitatakse 15 aastat.

8. Vaidluste lahendamise kord

Ameti ja õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus seaduses sätestatud alustel ja korras.

Täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise alused

1. Üldsätted

- 1.1. Täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise aluste eesmärk on sätestada Sotsiaalkindlustusameti (edaspidi amet) korraldatavate täiendusõppe õppekavade, täienduskoolitustega (edaspidi koolitus) seotud täiskasvanute koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord ning koolituse kohta tagasiside kogumise kord.
- 1.2. Amet lähtub koolituste kvaliteedi tagamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteeditagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele, juhendmaterjalist täienduskoolituse õppekava koostamiseks ja õppekorralduse alustest.
- 1.3. Amet korraldab täiskasvanutele suunatud sotsiaalvaldkonna tööalast ja vabahariduslikku koolitust.
- 1.4. Koolituste läbiviimisel ja suhtlemisel õppijaga tuleb igal koolitajal juhendada väärtuspõhisest suhtest, avatusest, aususest ja abivalmidusest.

2. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 2.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, juhendmaterjalist täienduskoolituse õppekava koostamiseks ja täienduskoolituse standardist. Õppekavad koostatakse selliselt, kus koolitaja panustab õppekavade koostamisse sisuliselt oma ala asjatundjana. Õppekavasid uuendatakse vajaduspõhiselt.
- 2.2. Õppekavas sätestatakse vähemalt Haridus- ja teadusministri 19.06.2015 määruse nr 27 "[Täienduskoolituse standard](#)" § 2 lõikes 1 loetletud andmed.
- 2.3. Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning koolitused on oma olemuselt praktilise väärtusega eesmärgiga õppijal saavutada paremaid ning vahetult tööturul rakendatavaid tulemusi.
- 2.4. Iga koolituse juures on viide kehtivale õppekavale.

3. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 3.1. Koolitajad peavad omama kõrgemat erialast haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama. Lisaks erialasele pädevusele ja töökogemusele hindab amet koolitaja osas ka asjaolu, kui koolitaja on omandanud täiskasvanute koolitaja kutse.
- 3.2. Pärast õppijatelt tagasisidelehtede saamist analüüsitakse nii koolitustulemusi kui ka tagasisidelehtede sisu ja tehakse vajadusel parendusettepanekud koolitajale ning muudetakse koolituse sisu või korralduslikku poolt.

4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 4.1. Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel pindadel, mis vastavad tervisekaitse nõuetele. Veebikoolitused toimuvad nendeks sobivates keskkondades.
- 4.2. Koolitusgruppide suurusjärgud on erinevad sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on siiski tagada lähenemine, kus õppekavas seatud eesmärgid saavutatakse maksimaalselt.
- 4.3. Amet vahendab õppijatele vahetult enne koolitust, kas väljaprintitud või elektroonsel kujul õppematerjalid.

5. Täienduskoolituse tagasiside kogumise kord

- 5.1. Pärast iga koolitust on osalejatel võimalik esitada tagasisidet.
- 5.2. Tagasisidet küsitakse koolitaja, koolituse sisu ja korraldusliku poole osas. Osalejatel on võimalik teha ka parandusettepanekuid koolituse läbiviimise kohta.
- 5.3. Kui õppekava läbimise tingimustes on märgitud, et koolituse lõpudokument väljastatakse peale tagasisideküsimustiku täitmist, on tagasiside küsimustiku täitmine õppijale kohustuslik.