

# **Kuressaare Rahvaülikooli õppekorralduse ja tegevuse kvaliteedi tagamise alused.**

## **I Üldsätted**

1.1 Kuressaare Rahvaülikool (edaspidi kool) on Kuressaare Täiskasvanute Gümnaasiumi allüksus, kus viiakse läbi tasulisi ja tasuta koolitusi, täienduskoolitusi, loenguid, töötubasid, seminare, õpisündmuseid (edaspidi koolitused) igas vanuses täiskasvanutele, kes on huvitatud nii enesearengust kui vaba aja kasulikust ja huvitavast sisustamisest. Kuressaare Rahvaülikool on Eesti Rahvaülikoolide Liidu liige ning Eesti Töötukassa koolituskaardi partner. Kooli pidaja on Saaremaa Vallavalitsus.

1.2 Kuressaare Rahvaülikool lähtub koolituse korraldamisel täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest seonduvatest õigusaktidest.

1.3 Koolitused toimuvad aadressil: Garnisoni 16, Kuressaare. Kõik ruumid vastavad töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele. Ruumidesse on ligipääs ka liikumispuudega isikutele. Lisaks kuulub maja juurde parkla ja jalgrattahoidla. Hoones on olemas kohvik. Koolitused võivad toimuda ka veebi vahendusel (edaspidi veebikoolitus) ning rendipindadel.

1.4 Koolitused toimuvad aastaringselt koolitusplaani alusel.

1.5 Koolitusi korraldatakse grupikoolituste või individuaalõppena.

1.6 Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on 45 minutit). Koolituspäeva kestus on maksimaalselt 8 akadeemilist tundi. Koolitused toimuvad üldjuhul tööpäevadel.

1.7 Koolitusgruppide suurus sõltuvad koolituse sisust ning nende kavandamisel on eesmärk tagada võimalikult individuaalne lähenemine kogu õppeprotsessi jooksul. Koolitusgrupi minimaalne suurus on 6 osalejat, va individuaalõppe ja koolituste puhul, kus koolitaja on nõus alustama ka vähemate osalejatega.

1.8 Koolituse korralduse, õppekavade ja ajakavadega saab tutvuda kodulehel [www.ktg.edu.ee/rahvaylikool](http://www.ktg.edu.ee/rahvaylikool). Koolituse alguses tutvustatakse õppijatele õppetöökorraldust.

## **II Koolituste korraldamine**

2.1 Koolitusele registreerumine toimub kodulehel oleva veebivormi kaudu, e-posti teel aadressil: [rahvaylikool@ktg.edu.ee](mailto:rahvaylikool@ktg.edu.ee), telefoni teel (+372 45 55 051) ning kohapeal: Garnisoni 16, Kuressaare, kui koolituse juures ei ole märgitud teisiti.

2.2 Koolitusel osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval osavõtulehel. Veebikoolitusel osalemise fikseerib koolituse korraldaja.

2.3 Eesti Töötukassa poolt tellitud koolitustel on osavõtu arvestamise aluseks tööturukoolituse osavõtugraafik.

2.4 Koolitus loetakse läbituks, kui õppekava mahust on täidetud vähemalt 70% ja teised

õppekavast tulenevad nõuded (nt test, arvestus, praktiline töö vms).

2.5 Koolitusel osaleja täidab paber kandjal tagasisidevormi koolituse lõpus või vastab pärast koolituse toimumist e-postile saadetud elektroonilisele küsitlusele.

2.6 Kui koolitaval ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt teavitada e-postil: rahvaylikool@ktg.edu.ee või telefoni teel, kui koolituse juures ei ole märgitud teisiti.

2.7 Koolitusgrupi mittetäitumisel on õigus koolitus ära jätta või koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni.

2.8 Koolitusele registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajätmisest telefoni või e-posti teel.

### **III Koolituse õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg**

3.1 Koolituse eest tasumise aluseks on arvestuslik kulu ühe kursusel osaleja kohta.

3.2 Koolituse eest tasumine toimub vastavalt arvel viidatud rekvisiitidele. Arve saadetakse e-postiga. Üldjuhul tasutakse arve enne koolituse algust või arvel märgitud tähtjaks.

3.3 Maksetähtaja ületamisel 45 päeva või hoolimata kooli poolt saadetud meeldetuletustest, rakendatakse seaduses ettenähtud võimalusi.

3.4 Pikemate koolituste puhul on kokkuleppel võimalik tasuda õppetöö eest osade kaupa.

3.5 Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel või koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

3.6 Mõjuvatel põhjustel (nt haigus vm) koolitusele mitteilmumisel või poolelijätmisel võib õppetasu osaliselt tagastada lähtudes konkreetsest juhtumist. Tasuda tuleb kindlasti osaletud koolituspäevade ja väljastatud õppematerjalide eest. Võimalusel pakutakse osalejale asenduskoolitust.

3.7 Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

3.8 Eesti Töötukassa poolt tellitud koolituste eest esitatakse arve Eesti Töötukassale, nende poolt kehtestatud tingimustel.

3.9 Iga koolituse hind märgitakse kodulehele antud koolituse juurde. Kodulehel tuuakse eraldi välja, kui koolitusele registreerijatele kehtivad tavahinnast erinevad hinnad (nt mitmel koolitusel osaleja soodustus).

### **IV Koolitusel osaleja**

4.1 Koolitusel osalejal on järgmised õigused ja kohustused:

4.1.1 Osalejal on õigus:

1) enne koolitusel osalemist tutvuda õppekorralduse ja õppekavaga ning saada täiendavat

infot koolituse kohta;

- 2) valida vastavalt oma huvidele, võimetele ja võimalustele vastav õppekava;
- 3) osaleda koolituse õppekava kirjelduses ettenähtud õppetegevuses;
- 4) saada koolituse õppekava kirjelduses ettenähtud õppematerjale;
- 5) saada koolituse osalemist või täiendusõppe läbimist tõendavaid dokumente.

4.1.2 Osalejal on kohustus:

- 1) täita koolituse läbimiseks õppekavas ettenähtud nõudeid;
- 2) järgida üldtunnustatud käitumisnorme;
- 3) järgida kooli poolt kehtestatud sisekorra eeskirju;
- 4) vältida kooli vara rikkumist või hävimist ning selle juhtumisel hüvitada täielikult tekitatud kahju;
- 5) koolitusel osalemisest loobumisel teatada sellest esimesel võimalusel;
- 6) tegutseda hädaolukordades (veeavarii, tulekahju, pommiähvardus jms) vastavalt kehtivatele eeskirjadele ja vastutava töötaja korraldustele.

## **V Koolituse õppekava**

5.1 Koolitus võib toimuda koolitusena või koolituste tsüklina.

5.2 Koolituse alusdokumendiks on õppekava, mis sisaldab järgmiseid andmeid:

- 1) õppekava nimetus;
- 2) õppekavarühm;
- 3) õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
- 4) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- 5) õppekava kogu maht ja struktuur;
- 6) õppe sisu;
- 7) õppekeskkonna kirjeldus;
- 8) õppematerjalide loend, juhul kui need on ette nähtud;
- 9) lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- 10) koolitaja kompetentsi tagava kvalifikatsiooni (eelistatakse täiskasvanute koolitaja kutse olemasolu) või õpi- ja töökogemuse kirjeldus (koolitaja kogemused tegevusvaldkondades, erialane haridus või kogemused).

5.3 Õpisündmuste puhul koostatakse koolituse sisukirjeldus ning nende läbimisel lõpudokumenti ei väljastata.

5.4 Koolituse õppekavad ja sisukirjeldused avalikustatakse kodulehel.

## **VI Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord**

6.1 Koolituse lõpetamise täpsed tingimused on sätestatud iga koolituse õppekavas. Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud osalejale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud osalejale väljastatakse koolitusel osalemise tõend.

6.2 Koolituse mõjuvatel põhjustel katkestanu saab tõendi läbitud tundide ulatuses juhul, kui koolituse kogumahust on läbitud vähemalt 50% ja samas ulatuses koolituse eest tasutud. Kui koolituse kogumahust on läbitud alla 50%, siis ei ole kohustust tunnistust või tõendit väljastada.

6.3 Koolituse poolelijätmisel või katkestamisel arvatakse osaleja koolituse osalejate nimekirjast välja.

6.4 Kui osaleja ei ole teatanud puudumisest või selle põhjustest, koolituse katkestamisest ja/või ei ole osalenud koolitusel 10 järjestikusel koolituspäeval, arvatakse ta koolituse osalejate nimekirjast välja.

## **VII Väljastatavad dokumendid**

7.1 Kool kogub osalejate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood/sünniaeg. Isikukood või sünniaeg on vajalik dokumentide väljastamisel. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

7.2 Koolituse läbimise tunnistus väljastatakse kõigile osalejatele, osalemise tõend soovijatele.

7.3 Tunnistuse väljastamise kord:  
koolituse läbimise kohta väljastatakse tunnistus juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja koolitusel osaleja saavutas need.

7.4 Tõendi väljastamise kord:  
koolitusel osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse tõend juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või koolitusel osaleja ei saavutanud neid.

7.5 Tunnistusele ja tõendile märgitakse järgmised andmed:

- 1) õppija nimi ja isikukood või sünniaeg;
- 2) kooli nimi ja registrinumber;
- 3) majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 4) õppekava nimetus;
- 5) koolituse toimumise aeg ja maht;
- 6) tunnistuse või tõendi väljaandmise koht ja kuupäev;
- 7) tunnistuse või tõendi number;
- 8) koolitajate nimed.

7.6 Tunnistusel või selle lisas märgitakse omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks test, praktiline töö vm) ning hindamise tulemused.

7.7 Tunnistuse või tõendi allkirjastab kooli direktor. Erandkorras (nt direktori haigestumisel, lähetuse korral jne) allkirjastab KTG poolt volitatud allkirjaõiguslik isik.

7.8 Tunnistused ja tõendid kinnitatakse kooli pitseriga.

7.9 Tunnistusi ja tõendeid võib väljastada ka elektrooniliselt.

7.10 Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse koolituse läbinud isikule tema avalduse alusel vastav duplikaat.

7.11 Tunnistuse duplikaat vormistatakse ja väljastatakse samaselt originaaltunnistusega. Plangi paremasse ülanurka trükitakse täiendavalt sõna „DUPLIKAAT“.

## **VIII Koolituste tasustamise alused**

8.1 Koolituse korraldamisega seotud kulud (koolitaja ja korraldaja töötasu ning vajadusel transport ja majutus, ruumirent, toidlustus, koolitusmaterjalid, bürootarbed jne) kaetakse koolitusel osalejatelt laekunud osalustasust.

8.2 Omatulu suurus sõltub koolitusel osalejate arvust. Riigihangete koolitustellimuste alusel läbiviidavate koolituste rahastamine toimub peale hanke lõppu esitatud arve eest laekunud rahasumma arvelt.

## **IX Kvaliteedi tagamine**

Kvaliteeditagamise aluseks on võetud "Täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteeditagamise juhendmaterjal täiskasvanute täienduskoolitusasutustele", „Täiskasvanute koolituse seadus“, koolitaja käsiraamat (ETKA Andras) ning põhikiri ja õppekorralduse alused.

9.1. Toimub süsteemne analüüs oma tegevustest.

9.2. Toimub õppeprotsessi pidev uuendamine sh õppemeetodid, õppekavad, õppematerjalid.

9.3 Koolituste sisulise ja korraldusliku kõrge kvaliteedi tagamine läbi tagasiside küsitluste läbiviimise: koolitusel osalejate ja partnerite rahulolu küsitlused (suuline vestlus või kirjalik vorm) ning kokkuvõtete ja analüüsi (suuline arutelu või kirjalik vorm) tegemine.

9.4 Koolitaja kvaliteedi tagamine kvalifikatsiooni (eelistatakse täiskasvanute koolitaja kutse olemasolu) või õpi- ja töökogemuse kaudu (koolitaja kogemused tegevusvaldkondades, erialane haridus) ning koolitaja arvestamine „Täiskasvanute koolitajate kutse-eesitika koodeksiga“, „Isikuandmete töötlemise korra“ ja muude antud tööga seotud õigusaktidega.

9.5 Koolituste läbiviimisel ja suhtlemisel osalejatega juhivad koolitaja ja korraldaja väärtuspõhisest suhtest, avatusest, aususest ja abivalmidusest.

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

9.7 Kõik ruumid vastavad töötavishoiu ja -ohutuse nõuetele. Ruumidesse on ligipääs ka liikumispuudega isikutele. Lisaks kuulub maja juurde parkla ja jalgrattahoidla.

9.8 Koolitused viiakse läbi eraldi ruumis, mis on sisustatud laudade ja toolidega (igale osalejale on tagatud laud ja tool). Ruumis on olemas arvuti, multimeedia projektor, ekraan, tahvel, interneti püsiühendus.

9.9 Võimalik on kasutada 15 õppekohaga arvutiklassi. Arvutiklassis on olemas 15 töökorras statsionaarset arvutit, multimeedia projektor, ekraan, tahvel, televiisor, interneti püsiühendus. Iga arvuti juures on kõrvaklapid ning nende kasutamise võimalus kuulamisharjutusteks arvutist.

9.10 Võimalik on kasutada 17 IPadi, puutetundlikku tahvlit, printerit ja skannerit, muusikakeskust, diktofoni lindistamiseks ning kuulamiseks ja videokaamerat filmimiseks ning filmitu taasesitamiseks. Koolitusel osalejatel on vajadusel võimalik kasutada koolis olemasolevaid õppematerjale ja kooli raamatukogu.

9.11 Tehniliste vahendite uuendamine toimub vastavalt vajadusele, et oleks tagatud

õppetegevuse kvaliteet ja vastavad tingimused. Õppetööks kasutatakse tasuta tarkvara ja/või litsentsidega ostetud koolitustegevuse läbiviimiseks mõeldud tarkvara.

## **X Vaidluste lahendamise kord**

10.1 Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil koolitusel osalejatel, nende seaduslikel esindajatel, koostööpartneritel ja külastajatel.

10.2 Konfliktid ning arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.

10.3 Ettepanekuid ja kaebusi saab esitada ainult kirjalikult. Anonüümseid ettepanekuid ja kaebusi ei menetleta üldises korras.

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

10.5 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 kooli direktor, kaasates asjasse puutuvaid isikuid.

10.9 Ettepanekud ja kaebused võetakse arvesse edaspidise töö korraldamisel.

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

10.11 Dokumentide säilitamisel, tegevuse lõpetamisel ja muudes antud korras mitte sätestatud põhimõtete korral lähtutakse kehtivatest EV õigusaktidest.

## **XI Rakendussätted**

11.1 Õppekorralduse kord kehtib alates 01.01.2021, uuendatud 30.08.2021.