



## Midro Koolituskeskuse täienduskoolituse õppekorralduse ja täienduskoolitusasutuse kvaliteedi tagamise alused

### 1. Sissejuhatus ja üldpõhimõtted

- 1.1. Täienduskoolituste läbiviija Midro Koolituskeskus (edaspidi Koolituskeskus) töötab täienduskoolituse õppekavad välja vastavalt täienduskoolituse standardile.
- 1.2. Koolituskeskuse poolt koostatavad õppekavad liigituvad õppekavarühma „**Sotsiaaltöö ja nõustamine**“, „**Eakate ja puudega täiskasvanute hooldamine**“.
- 1.3. Täienduskoolituskursusega seotud täiskasvanute koolitajateks on Midro OÜ juhatuse liige, vajadusel ka väljastpoolt spetsialistid, kes omavad vastava koolituse jaoks vajalikku erialast haridust, täienduskoolitust ja/või praktilist töökogemust.
- 1.4. Koolitused viiakse läbi sobivaima pakkuja või koostööpartneri ruumides. Koolitusruumid peavad võimaldama loengute läbi viimist, esitlustehnika ja pabertahvli kasutamist ning kohvipauside võimalust. Koolitusi on võimalik korraldada ka koolituse tellija ruumides.
- 1.5. Koolitustel jagatavad koolitusmaterjalid on kaitstud autoriõigusega. Nende omandiõigus kuulub lektoritele ja Midro OÜ-le. Konspekti ja selle osasid ei tohi kasutada ärilistel eesmärkidel, levitada, muuta, reprodutseerida, eksponeerida, müüa, rentida ega avalikult näidata ilma Midro OÜ kirjaliku loata.

### 2. Täienduskoolituse teabe avalikustamine

- 2.1. Koolituskeskus avalikustab oma veebilehel täienduskoolituse õppekorralduse alused, täienduskoolituse õppekavad, täienduskoolituskursusega seotud täiskasvanute koolitajate nimed koos nende kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldusega, loakohustusega täienduskoolituse läbiviimiseks antud tegevusloa andmed ning täienduskoolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tagamise alused. Täienduskoolituse toimumise aja, koha ning korralduslikud küsimused kui see on vajalik.
- 2.2. Koolituskeskus avalikustab Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi hariduse infosüsteem) kaudu täienduskoolitusasutuse õppekavarühmad, milles täienduskoolitust läbi viiakse, täienduskoolituse läbiviimise tegevusloa väljaandmise aluseks olnud õppekavad, tegevusloa andmed, asutuse kontaktandmed ja veebilehe aadressi.

### 3. Täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

- 3.1. Isik, kes soovib täienduskoolitusel osaleda, peab täitma koolituse registreerimislehe kodulehel toodud lingil (google vormil) või sellest eelnevalt teada andma telefoni või e-posti teel ([koolitus@midro.ee](mailto:koolitus@midro.ee)).
  - 3.1.1. Koolitussoovi edastamisel väljastatakse koolitusel osalejatele arve.
  - 3.1.2. Koolitusele registreerunuks loetakse osalejat, kes on tasunud koolitustasu toodud tähtajaks.
  - 3.1.3. Koolitus toimub, kui koolitusele on registreerunud ja õppemaksu tasunud õppekavas toodud minimaalse grupi suuruseks olnud arv osalejaid. Vastava otsuse teeb Koolituskeskus hiljemalt 3 tööpäeva enne planeeritud koolituspäeva algust. Koolituse mitte toimumisel informeerib Koolituskeskus registreerunuid e-posti teel ning tagastab Koolituskeskusele tasutud õppemaksu 5 tööpäeva jooksul.
- 3.2. Juhul, kui koolitusele registreerunu ei saa koolitusel osaleda, tuleb sellest Koolituskeskust kirjalikult teavitada. Teavitamisel vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse algust, tagastab Koolituskeskus tasutud õppemaksu 5 tööpäeva jooksul. Hilisemal teavitamisel õppemaksu ei tagastata.
- 3.3. Koolitusel osaleva isiku kohta kogume järgmisi andmeid: ees- ja perekonnanimi, töökoht /asutus ja amet, e-posti aadress, isikukood, arve maksja ja saaja andmed.



- 3.4. Koolituse lõpus väljastatakse koolitusel osalenud isikule dokument täienduskoolituse läbimise või täienduskoolituses osalemise kohta (tõend või tunnistus, vastavalt õppekavas toodule).
- 3.5. Õppekavas toodud õppekava täitmise tingimuste mitte täitmisel osalejale koolitusel osalemise kohta dokumenti ei väljastata. Osaleja arvestatakse koolituse mitte läbinuks.

#### **4. Täienduskoolituse eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ja kord**

- 4.1. Koolitustasu makstakse esitatud arve alusel arvel toodud tähtjaks;
- 4.2. Koolitustasu maksmisest ei vabastata kedagi.
- 4.3. Koolitusel mitte osalemisel tagastatakse koolitustasu p. 3.2 toodud juhul.

#### **5. Vaidluste lahendamise kord**

- 5.1. Kõik konfliktid ning arusaamatused koolitatava ja koolitaja vahel lahendatakse kirjalike läbirääkimiste teel.
  - 5.1.1. Kaebuse korral esitada kirjalik kaebus e-posti aadressile [koolitus@midro.ee](mailto:koolitus@midro.ee).
  - 5.1.2. Midro OÜ vaatab kirjaliku kaebuse läbi 15 tööpäeva jooksul ja annab 3 tööpäeva jooksul otsuse kohta kaebuse esitajale kirjaliku tagasiside.
- 5.2. Kui kokkulepet ei saavutata, kuuluvad vaidlused lahendamisele kohtu poolt seadusega sätestatud korras.

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

- 6.1. Koolitusel osalejatel on võimalus, kuid mitte kohustus, anda tagasisidet nii suuliselt kui kirjalikult.
- 6.2. Kõikidel täienduskoolitusel osalejatelt küsitakse viimasel koolituspäeval kirjalikku tagasisidet tagasisidevormi alusel.
- 6.3. Täienduskoolitusel osalejatelt küsitakse muuhulgas tagasisidet õppekavale, koolitajatele ja ettepanekuid koolitusteemade osas.
- 6.4. Koolituskeskus teeb koolituse tagasisidest kokkuvõtte, analüüsib saadud tulemusi. Tagasiside analüüsi tulemusel viib koolituskavasse sisse parendustegevused ja kasutab saadud tagasisidet uute koolituste välja töötamisel.

#### **Viited:**

- Täiskasvanute koolituse seadus
- Täienduskoolituse standard
- Majandustegevuse seadustiku üldosa seadus

*Kinnitatud 06.05.2019*