

EESTI KEELE INSTITUUDI KOOLITUSTE KORRALDUSE JA KVALITEEDI ALUSED

I ÜLDALUSED

1.1. Eesti Keele Instituudi (edaspidi: EKI) koolituste korraldus lähtub täienduskoolituste (edaspidi: koolitus ja/või koolitused) korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalidest täiskasvanute täienduskoolitusasutustele ning EKI siseaktidest.

1.2. Koolituste õppekavade maht on antud akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund on 45 minutit. Koolituste mahtu kirjeldatakse Euroopa ainepunktisüsteemi alusel (EAP), mille järgi 1 EAP võrdub 26 akadeemilise tunniga.

1.3. Õppetöö toimub eesti keeles.

1.4. EKI koolitustega seotud toimingud, nagu näiteks koolituste õppekavade, toimumise koha ja aja ning koolitajatesse puutuva info avalikustamine, koolitusele registreerumise ja koolitusest loobumise võimaldamine, teadete edastamine, tunnistuste ja tõendite väljastamine, on korraldatud täienduskoolituste infosüsteemis Juhan (edaspidi: TKIS) aadressil <https://koolitus.edu.ee>.

II KOOLITUSELE REGISTREERUMINE

2.1. Koolitusel osalemiseks on vajalik enne registreeruda.

2.2. Registreeruda saab täienduskoolituste infosüsteemis aadressil <https://koolitus.edu.ee>.

2.2.1. Avalikud koolitused (kuhu igaüks saab registreeruda) leiab avalike koolituste vaatest <https://koolitus.edu.ee/calendar>.

2.2.2. Tellimuskoolituse puhul saadab koolitust sooviva asutuse esindaja oma esialgse koolitussoovi vabas vormis e-posti aadressile koolitus@eki.ee. Pärast kokkulepete sõlmimist edastab koolituse korraldaja tellijale lingi, mille kaudu tellimuskoolitusel osalejad end registreerida saavad.

2.3. Koolitusele registreerub osaleja isiklikult.

2.4. Koolitusele registreerumisel kinnitab iga osaleja, et kõik nõutud andmed on esitatud ja õiged ning et ta nõustub oma isikuandmete töötlemisega, mis on täpsemalt kirjeldatud IX peatükis.

2.5. Kui registreerumine õnnestus, saab koolitusele registreerunu e-posti teel automaatse kinnituse. Kinnituskirjas märgitud lingi kaudu saab registreerunu vajaduse korral koolitusest loobuda.

2.6. Juhul kui grupp on täis ja vabu kohti pole, saab huviline registreeruda ootenimekirja. Vaba koha tekkimisel saadetakse e-posti teel teade kõigile ootenimekirjas olijatele. Vaba koha täitmisel eelistatakse inimest, kes on ootenimekirjas eespool.

2.7. Koolitusele registreerumise võimalus suletakse üldjuhul 7 kalendripäeva enne koolituse algust.

2.8. Avalikule koolitusele (vt punkt 2.2.1) registreerunu saab loobuda koolitusest:

1) tasuta koolituste puhul 10 kalendripäeva enne koolituse algust;

2) tasuliste koolituste puhul 7 kalendripäeva enne koolituse algust.

2.9. Tellimuskoolitusele (punkt 2.2.2) registreerunu saab koolitusest loobuda ainult tellimuse esitanud asutuse esindaja nõusolekul. Selleks informeerib tellija esindaja muudatusest koolituse korraldajat, kes teeb vastava muudatuse registreerunute nimekirjas.

2.10. Tellimuskoolituse tellinud asutus saab koolitusest loobuda 14 kalendripäeva enne koolituse algust.

III ÕPPEVORM JA ÕPPEKESKKOND

3.1. Sõltuvalt konkreetse koolituse õppekavast, ülesehitusest ja eesmärkidest valitakse välja sobiv õppevorm ja õppekeskkond.

3.2. Täpne koolituse õppevorm ja õppekeskkond märgitakse konkreetse koolituse õppekavva.

3.3. Koolituse õppevormiks võib olla auditoorne, iseseisev või praktiline töö.

3.4. Õppetöö võib toimuda kontaktõppena (kohapeal või veebi vahendusel), veebiõppena või kombineeritud kujul.

3.5. Kontaktõpe toimub kas EKI ruumides, koolitust telliva asutuse ruumides, muul renditaval pinnal või veebis.

3.5.1. Tellimuskoolituste puhul lepatakse kontaktõppe asukoht kokku tellija esindajaga.

3.6. Veebiõppe puhul on toimumise asukohaks konkreetsele koolitusele sobiv õppekeskkond, veebiplatvorm või -rakendus. Veebiõpe läbitakse iseseisva tööna. Sellise õppevormi puhul peavad osalejal olema arvuti, kõrvaklapid ja kaamera ning püsiv internetiühendus.

3.6.1. Tellimuskoolituste puhul lepatakse veebiõppe keskkond kokku tellija esindajaga.

IV KOOLITUSEL OSALEMINE

4.1. Koolitusel on võimalik osaleda õppijatel, kes on koolituse alguseks koolitusgruppi arvatud.

4.2. Õppetööst osavõttu tõendavad:

- 1) kontaktõppena toimuva koolituse puhul osaleja allkiri registreerimislehel ja tähtjaks esitatud iseseisev töö;
- 2) veebiõppena toimuva koolituse puhul õppetegevus ja iseseisva töö esitamine veebikeskkonnas, -platvormil või -rakenduses ning logide väljavõtted;
- 3) lisaks punkti 4.2 alapunktides 1 ja 2 märgitule ekraanipildid ja logide väljavõtted, kui õppetöö toimub videotundidena.

4.3. Koolitusel kasutatav õppematerjal on osalejatele kättesaadav veebis. Konkreetse koolituse sisu, ülesehituse või eesmärkide tõttu võidakse õppematerjal osalejatele anda paberil prindituna.

V KOOLITUSE EEST TASUMINE

5.1. EKI pakub nii tasuta kui ka tasulisi koolitusi. Täpne info konkreetse koolituse maksumuse kohta on antud koolituse kirjelduse juures.

5.1.1. Tasuliste koolituste puhul märgitakse koolituse kirjelduses sihtrühm, keda ennekõike koolitusele oodatakse.

5.1.2. Tasulisest koolitusest võib osa võtta ka isik, keda otseselt sihtrühmas märgitud ei ole, kuid kellel on tööülesannete, õpingute või huvide tõttu koolitusel osaleda vaja.

5.2. EKI väljastab tasulise koolituse eest arve:

- 1) avalikule koolitusele registreerunud isikule 2 tööpäeva jooksul tema antud e-posti aadressile;
- 2) tellimuskoolituse tellinud asutusele 2 tööpäeva jooksul tellimuses märgitud kontaktisiku e-posti aadressile või e-arvena otse asutuse raamatupidamisele.

5.3. Avalikul koolitusel osalemise õigus tekib registreerunud isikul juhul, kui arve eest on tasu laekunud hiljemalt 24 tundi enne koolituse algust. Vastasel juhul tühistab koolituse korraldaja registreeringu.

5.4. Tellimuskoolitusel osalemise õigus tekib koolitusgrupil hetkest, mil koolituse korraldaja on kinnitanud koolituse toimumise ning väljastanud tellija esindajale koolitusele registreerumise lingi. Arve tasumiseks on koolituse tellinud asutusel pärast arve esitamist aega 20 tööpäeva.

VI TASUTA KOOLITUSED

6.1. EKI-lt on võimalik tellida tasuta koolitusi, kui neid rahastab Haridus- ja Teadusministeerium, Euroopa Liit või muu finantsallikas. Sellisel juhul on vastav info toodud ka koolituse kirjelduse juures.

6.1.1. Tasuta koolituste puhul on koolituse infos eraldi märgitud sihtrühm, kellel on võimalik tasuta koolitusel osaleda.

6.1.2. Kui tasuta koolitusele registreerunud isik loobub koolitusest vähem kui 7 tööpäeva enne koolituse algust või jätab koolitusele ilmutata või ei lõpeta koolitust, on EKI-l õigus esitada isikule (avaliku koolituse korral) või tema tööandjale (tellimuskoolituse korral) arve koolituse maksumuse ulatuses.

6.1.2.1. Arvet koolituse eest ei esitata juhul, kui koolitusest loobumiseks, koolituse katkestamiseks või mittelõpetamiseks oli mõjuv tõendatav põhjus.

6.1.2.2. Avaliku koolituse puhul peab mõjuvat põhjust tõendama koolitusest loobunu, koolituse katkestanu või mittelõpetanu. Tellimuskoolituse puhul peab mõjuvat põhjust tõendama koolituse tellinud asutus.

6.1.2.3. Mõjuv põhjus on asjaolu, mida koolitusele registreerumise hetkel ei saanud mõistlikult eeldades ette teada ja vältida ning mille tõttu ei ole võimalik koolitusel osaleda (nt haigestumine).

VII KOOLITUSE ÄRAJÄÄMINE JA EDASILÜKKAMINE

7.1. Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolituse korraldajal õigus koolitus ära jätta või koolituse algus koolitusgrupi täitumiseni edasi lükata.

7.2. Koolitusele registreerunuid informeeritakse koolituse ärajäämisest või koolituse alguse edasilükkamisest hiljemalt 2 tööpäeva enne planeeritud koolituse alguskuupäeva.

7.3. Juhul kui koolituse ärajätmise või alguse edasilükkamise tingivad erakorralised asjaolud (nt koolitaja haigestumine), informeeritakse sellest koolitusele registreerunuid esimesel võimalusel nii e-posti kui ka telefoni teel (kui vastavad andmed on registreerumisel korrektselt sisestatud).

VIII KOOLITUSEL OSALEMIST JA LÄBIMIST TÕENDAV DOKUMENT

8.1. Koolitusel osalemist tõendab tõend. See väljastatakse isikule juhul, kui koolitusel ei hinnata õpiväljundite saavutamist või kui isik ei saavuta koolituse lõpetamiseks nõutavaid õpiväljundeid.

8.2. Koolituse läbimist tõendab tunnistus. Koolitus loetakse läbituks ja osalenule väljastatakse tunnistus, kui osalenu on täitnud kõik koolituse lõpetamiseks vajalikud nõuded ja saavutanud koolituse lõpetamiseks nõutud õpiväljundid. Iga konkreetse koolituse lõpetamiseks vajalikud nõuded on antud koolituse kirjelduse juures.

8.3. Koolitusel osalemist või koolituse läbimist tõendav dokument väljastatakse elektroonilisel kujul TKIS-i kaudu üldjuhul 3 tööpäeva jooksul pärast koolitust.

8.3.1. Koolituse läbimist tõendava dokumendi väljastamise aeg võib pikeneda juhul, kui selle tingib koolituse lõpetamiseks vajalike iseseisvate tööde esitamise tähtaja pikendamine kokkuleppel konkreetse osalejaga.

IX ISIKUANDMETE KOGUMINE JA TÖÖTLEMINE

9.1. EKI kogub ja töötleb järgmisi koolitusele registreerujate, koolitusel osalejate ning koolituse lõpetanute isikuandmeid: ees- ja perekonnanimi, isikukood, e-posti aadress, telefoni number, tööandja nimi, ametikoht. Koolitusele registreeruja võib esitada täiendavad andmeid oma emakeele ja elukoha kohta.

9.2. Isikuandmeid kogutakse ja töödeldakse koolituse korraldamiseks, koolitusel osalemist ja koolituse läbimist tõendavate dokumentide väljastamiseks, tagasiside kogumiseks, koolituste statistika ja aruandluse koostamiseks.

9.3. EKI-l on õigus esitada koolitusele registreerunu, koolitusel osaleja ja koolituse läbinu isikuandmeid vajalikus mahus tema tööandjale, kui koolituse tellija on tööandja.

9.4. Kui koolitust rahastab Haridus- ja Teadusministeerium, Euroopa Struktuurifondid või muu finantsallikas, koostööprojekt jms, on EKI-l aruandluse raames kohustus rahastajale edastada koolitusel osalenute isikuandmed õigusaktidega kindlaks määratud mahus finantsvahendite kasutamise kontrolliks.

X KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

10.1. Koolituste korraldajad jälgivad koolituste väljatöötamisel ja korraldamisel, et koolitused toetaksid EKI põhimääruses toodud eesmärkide täitmist ning vastaksid täiskasvanute täiendusõppele seatud kvaliteedinõuetele.

10.2. EKI koolitajad on oma valdkonna kõrgharidusega, tegutsevad aktiivselt õpetatavas valdkonnas ning on varasema koolituskogemusega või läbinud vastava ettevalmistuse.

10.3. EKI korraldab oma koolitajatele erinevatel teemadel õpiüritusi, seminare ning koolitusi, mis aitavad kaasa koolitajate igakülgsel professionaalsele arengule.

10.4. EKI kogub ja analüüsib koolitustel osalenute tagasisidet koolituste sisu, ülesehituse, kasutatud meetodite, koolitajate, osalenute endi aktiivsuse ja panuse kohta koolitusel ning üldise korralduse kohta.

10.5. Tagasisidet kogutakse regulaarselt koolituse lõpetanutelt ja mittelõpetanutlt TKIS-i kaudu. Tagasiside andmiseks on erineva ülesehitusega küsimustikud.

10.6. Koolituse pikaajalise mõju ja koolitusel omandatu praktikasse rakendamise hindamiseks võidakse koguda korduvat tagasisidet 6, 10 või 12 kuud pärast koolituse lõppu.

Kinnitatud Eesti Keele Instituudi direktori käskkirjaga nr 1-2/24/22.