

## Õppekorralduse alused

### 1. ÜLDSÄTTED

- Koolituskeskus on täienduskoolitusasutus ja õppekeskusel on esitatud täiskasvanuhariduse majandustegevusteade;
- Koolituskeskus lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest;
- Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast täienduskoolitust;
- Õppetöö toimub koolitustena aastaringselt. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit;
- Koolitused toimuvad grupikoolitused ja/või individuaalõppena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitusi läbi koolitatava vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel;
- Püüame koostada õpperühmad võimalikult samade vajaduste ja õppetasemete põhjal;
- Kõik täienduskoolitusega seonduvad muudatused kajastuvad Koolituskeskuse kodulehel;
- Kõik pakutavad täienduskoolitused avalikustatakse Koolituskeskuse veebilehel.

### 2. ÕPPIJATE VASTUVÕTU JA VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

- Koolitusele registreerimine toimub koolitusele soovija vastava registreerimisvormi täitmisel õppekeskuse kodulehel või e-posti teel või telefoni teel Koolituskeskuse kodulehel märgitud kontaktil kui ei ole õppekavas märgitud teisiti;

## Основы организации учебной работы

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Учебный центр является учебным заведением дополнительного образования, действующим на основании разрешения на экономическую деятельность образования для взрослых;
- Учебный центр при организации дополнительного обучения исходит из «Закона об обучении взрослых», стандарта дополнительного обучения и прочих соответствующих правовых актов, и документов;
- Учебный центр организует профессиональное обучение для взрослых;
- Учебная работа проводится круглогодично в виде курсов. Объем курса измеряется в академических часах (один академический час равен 45 минутам);
- Курсы проходят в группах и/или индивидуально. В случае индивидуального обучения курс проводится по особой программе, которая учитывает нужды обучающегося;
- Мы стараемся формировать учебные группы, исходя из одних и тех же потребностей и уровней обучения, насколько это возможно;
- Все изменения, связанные с обучением, отражаются на сайте Учебного центра;
- Все предлагаемые курсы обучения опубликовываются на веб-странице Учебного центра.

### 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА УЧАЩИХСЯ И ИХ ОТЧИСЛЕНИЕ С ОБУЧЕНИЯ

- Регистрация на курсы проводится в той регистрационной форме, которая подходит соискателю. Если в учебной программе нет конкретных указаний, то регистрация возможна через веб-страницу Учебного центра, через электронную почту или через телефон (контактные данные центра представлены на веб-странице);

- Koolitusel osaleja kinnitab koolitusele asumisel allkirjaga avaldusel, et on tutvunud Koolituskeskus Intensiivne OÜ täienduskoolituse õppekorralduse alustega;
- Umbes 1 nädal enne kursuse algust helistab koolitus haldur osalejatele, et kinnitada osalust;
- Juhul kui kursuse käigus väheneb õppijad arv grupis, kooskõlastatakse koolitavatega edasised õppetingimused;
- Koolituskeskusel on õigus tühistada koolituskalendris märgitud koolitus, kui koolitusele ei ole kogunenud koolituse toimumiseks eeldatavat arvu osalejaid;
- Õppija arvestatakse õppeasutusest välja isikliku kirjaliku avalduse alusel või enneaegse õppetasu maksmisel;
- Koolituskeskusel on õigus Leping erakorraliselt ilma etteteatamata üles öelda, kui Maksja või Õppija kahjustavad koolitaja vara või mainet.

### 3. ÕPPEMAKSU TASUMINE JA TAGASTAMINE

Vastavalt rahastusallikale jagunevad koolitused:

- 1) Riiklik koolitustellimus, mida finantseeritakse ESF programmist „Täiskasvanuhariduse edendamine ja õppimisvõimaluste avardamine“ ja hanked, koolituskaart (Eesti Töötukassa jt.);
- 2) tasulised koolitused, mille eest tasub indiviid, töandja vms.
  - Õppemaks tuleb tasuda esitatud arve alusel enne kursuse algust või maksegraafiku alusel enne kursuse lõppu. Õppetasu arve väljastatakse maksjale eelnevalt kokkulepitud sobival saatmisviisid;
  - Pikemalt kestvate kursuste eest on võimalik soovi korral tasuda mitmes osas. Maksiskordade arv sõltub koolituse pikkusest. Esimene osamakse peab olema tasutud enne koolituse algust ja viimane osamakse enne koolituse lõpukuupäeva;

- При поступлении на курс обучающийся подтверждает заявлением с подписью, что он ознакомился с организацией учебного процесса дополнительного обучения в Koolituskeskus Intensiivne OÜ;
- Приблизительно за 1 неделю до начала курса менеджер по обучению позвонит участникам, чтобы подтвердить участие в курсе;
- Если количество людей в группе уменьшается во время обучения, условия дальнейшего обучения будут согласованы с участниками курса;
- У Учебного центра есть право изъять курс из календаря курсов в том случае, если для его прохождения не набралось необходимое количество участников;
- Ученик отчисляется с курса на основании личного письменного заявления или при несвоевременной плате за обучение;
- У Учебного центра есть право расторгнуть Договор в одностороннем порядке без предупреждения в случае, если Учащийся / Плательщик вредят имуществу или репутации Учебного центра.

### 3. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВОЗВРАТ

В зависимости от финансирования обучение разделяется:

- 1) Государственный заказ по обучению, который финансируется из программы ESF (Европейский социальный фонд) “Развитие образования для взрослых и расширение возможностей обучения” и карты обучения (Эстонская Касса по безработице и др.);
- 2) платное обучение, за которое платит обучающийся сам или его работодатель или др.
  - Плата за обучение должна быть оплачена на основании представленного счета до начала курса или на основе графика оплаты до конца курса, если не согласовано иное. Счета за обучение будут выставлены плательщику с заранее согласованным способом получения;

- Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 15 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasu;
- Koolitusest loobumise teatamisel 5 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasu;
- Rühmaõppes puudumised õppetasu maksumust ei vähenda;
- Õppetasu osaline tagastamine toimub juhul kui koolitusel osaleja on edastanud eelnevalt teate Koolituskeskusele koolitusest loobumise kohta ja Koolituskeskus on vastava koolituse jaoks teinud reaalseid kulusi (ostnud õppematerjalid vms);
- Koolituse ära jäämisel Koolituskeskusest tingitud põhjustel makstakse koolituse eest makstud õppetasu tagasi tasutud summa ulatuses;
- Kui koolituse lõpu kuupäevaks pole kogu summa tasutud, siis on Koolituskeskusel õigus osalejale Tunnistust mitte väljastada;
- Õppemaksust vabastamist kehtestatud ei ole.

#### 4. VÄLJASTATAVAD DOKUMENDID

- Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppija on täitnud õppekava täies mahus. Kooli lõpetamist tõendab Koolituskeskuse Tunnistus;
- Tõend väljastatakse isikule juhul, kui ta ei saavutanud õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid või osales õppetöös vähem kui 70% mahust;
- Väljastatud Tunnistused/Tõendid nummerdatakse;
- Tunnistusi/Tõendeid võib väljastada ka elektrooniliselt;
- Tunnistuse/Tõendi väljastamine inglise või vene keeles 20,00 eurot;
- Kadunud Tunnistuse/Tõendi duplikaadi väljastamine 10,00 eurot.

- Для более длинных курсов, при желании, можно оплатить несколько платежей. Количество платежей зависит от продолжительности обучения. Первый взнос должен быть оплачен до начала обучения, а последний взнос — до даты окончания обучения;
- При отказе от обучения и уведомлении за 15 дней до начала обучения, будут возвращены 100% платы за обучение;
- При отказе от обучения и уведомлении за 5 дня до обучения, будет возвращено 75% от платы за обучение;
- Если участник курса пропускает занятия в составе группы, то это не уменьшает оплату за обучение и оплата за обучение не возвращается;
- Частичное возвращение оплаты за обучение происходит в том случае, если участник курса заранее сообщил о своём отказе участвовать в курсе, но Учебный центр уже совершил расходы для данного курса (были куплены учебные материалы и т.д.);
- Если по неким причинам курс отменяется, то Учебный центр возмещает уже оплаченную сумму;
- Если полная сумма не была выплачена до даты окончания обучения, Учебный центр имеет право не выдавать Свидетельство участнику до получения оплаты;
- Освобождение от уплаты за обучение не установлено.

#### 4. ВЫДАВАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Обучение является окончанным, если ученик выполнил учебную программу в полном объеме. Окончание обучения подтверждает Свидетельство, выданное данным Учебным центром;
- Справка выдается ученику в случае, если он не достиг результатов, необходимых для выполнения учебной программы, или его посещаемость занятий составила менее 70% от общего объема курса;
- Выдаваемые Свидетельства/Справки нумеруются;

## 5. ÕPIJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õppijal on õigus enne koolitusele asumist:

- tutvuda kooli õppekorralduse, õppekavaga ning saada täiendavat infot Koolitusekeskuse kohta;
- saada koolitust vastavalt õppekavale;
- saada koolituse lõppemisel Tunnistuse õpiväljundite saavutamisel;
- saada koolituse lõpetamisel Tõend, kui õpiväljundite hindamist ei toimunud või neid ei saavutatud.

Õppija on kohustatud:

- peale osaluse kinnitamist osalema koolitusel;
- mitteosalemise korral teavitama kooli enne Koolituskeskuse algust;
- kinnitama osaluse oma allkirjaga registreerimislehel iga koolituskorra kohta;
- täita kooli sisekorraeeskirju, tööhutus- ja tuleohutuseeskirju;
- hoidma korras talle kasutada antavad õppevahendid ning hoidma Koolituskeskuse vara;
- käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

Õppijal on keelatud: tarvitada, omada või levitada Koolituskeskuse territooriumil alkohoolseid jooke, narkootilisi aineid, tubakatooteid või neid asendavaid tooteid (nt e-sigar).

Koolituskeskus on õigus sisekorraeeskirjade rikkujaid koolituselt kõrvaldada ja/või välja arvata.

- Свидетельства/Справки также могут выдаваться в электронном виде;
- Выдача Свидетельства/Справки на английском или русском языке - 20,00 евро;
- Выдача дубликата утерянного Свидетельства/Справки – 10,00 евро.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

Во время учебного процесса учащийся имеет право:

- ознакомиться с основами организации учебной работы, учебным планом Учебного центра и получить дополнительную информацию об обучении;
- пройти обучение согласно учебной программе;
- получить Свидетельство о достижении результатов обучения по окончании обучения;
- получить Справку по окончании обучения, если оценка результатов обучения не проводилась или не была достигнута.

Учащийся обязан:

- после зачисления на обучение посещать занятия;
- информировать Учебный центр в случае отказа от обучения;
- фиксировать посещаемость занятий каждый раз подписью на регистрационном бланке;
- выполнять требования внутреннего распорядка, соблюдать технику безопасности и противопожарной безопасности;
- содержать в порядке данные учащемуся в пользование необходимые учебные материалы, рабочие инструменты и беречь имущество Учебного центра;
- вести себя в соответствии с общепринятыми нормами общества.

Учащемуся запрещено употреблять, хранить или распространять на территории Учебного центра алкогольные напитки, наркотические

## 6. ISIKUANNDMETE TÖÖTLEMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

Isikuandmete töötlemisel lähtub Koolituskeskus «Avaliku teabe seadusest» (<https://www.riigiteataja.ee/akt/122032011010>), «Isikuandmete kaitse seadusest» (<https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011>).

Isikuandmete, sealhulgas isikuandmeid sisaldavate dokumentide säilitamisel lähtume põhimõttest, et andmeid säilitame üksnes seni, kuni see on vajalik eesmärgi täitmiseks, milleks andmeid kogusime, või seni, kuni andmete säilitamine on seadusest tulenevalt kohustuslik.

### Osalejate kohta isikuandmeid need ei kuulu avaldamiseks kolmandale osapoolele.

Milliseid isikuandmeid

Kõikide teenuste osutamiseks küsime oma osalejalt järgmiseid andmeid:

- ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- kontaktandmed (telefon, e-posti aadress);
- koolituse nimetus, millele olete end meie registreerinud.

Neid andmeid kogume ja kasutame selleks, et täita õigusaktidest tulenevaid kohustusi, aga ka selleks, et täita meie vahel sõlmitud lepingut (nt koolitusega seotud korraldusliku info ja koolitusmaterjalide edastamiseks, osalemise kohta kinnituse küsimiseks, arvete saatmiseks jne).

вещества, табачные изделия или их заменители (например, электронные сигареты).

Учебный центр оставляет за собой право отстранить от занятий или исключить из обучения нарушителя внутреннего распорядка.

## 6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ

При обработке персональных данных Учебный центр следует «Закону о публичной информации» (<https://www.riigiteataja.ee/akt/122032011010>), «Закону о защите персональных данных» (<https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011>).

При хранении персональных данных, в том числе документов, содержащих персональные данные, мы руководствуемся принципом, согласно которому мы храним данные только до тех пор, пока это необходимо для достижения цели, для которой мы собирали данные, или до тех пор, пока закон требует сохранения данных.

### Личная информация об участниках не подлежит разглашению третьим лицам.

Какие личные данные мы собираем.

Для предоставления всех услуг мы просим наших участников предоставить следующую информацию:

- имя и фамилия;
- персональный идентификационный код;
- контактная информация (телефон, адрес электронной почты, адрес проживания);
- название обучения, на которое вы зарегистрировались.

Мы собираем и используем эту информацию для выполнения наших юридических обязательств, а также для выполнения заключенного нами соглашения (например, для предоставления организационной

Täiskasvanute koolituse seadusest tulenevalt peame väljastama koolitusel osalenutele tõendeid ja tunnistusi, millel tuleb kajastada muuhulgas koolitusel osalenud isiku nimi ja isikukood.

## 7. VAIDLUSTE LAHENDAMISE KORD

- Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil Koolituskeskuse klientidel, nende seaduslikel esindajatel, koostööpartneritel ja küllastajatel;
- Ettepanekuid ja kaebusi saab esitada ainult kirjalikult;
- Suuliselt võib kaebuse või ettepaneku esitada vahetule koolitus haldur eeldusel, et ei soovita kirjalikku vastust ning probleem saab osapooltele kohese lahenduse ega vaja edasist käsitlemist;
- Esmalt püütakse tõlgendamisest ja täitmisest tulenevad vaidlused ning arusaamatused, mis täienduskoolitusega tekivad, lahendada läbirääkimiste teel. Kui osapooled kokkulepet ei saavuta siis lahendatakse vaidlused vastavalt Eesti kehtivale seadusandlusele.

## Tegevuse kvaliteedi tagamise alused

### 1. ÕPPEKAVADE KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED JA KORD

Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhend materjalist, täienduskoolituse standardist ja korrast.

Õppekava lähtub sihtgrupi vajadusest ning on õpiväljundipõhine.

Koolituste õppekavad on kättesaadavad Koolituskeskuse kodulehel.

Täienduskoolituse õppekavas sätestatakse vähemalt järgmised andmed:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm;

информации и учебных материалов, связанных с обучением, для запроса подтверждения участия, для отправки счетов и т. д.). В соответствии с Законом об образовании для взрослых мы должны выдавать Свидетельства и Справки участникам обучения, в которых, помимо прочего, должны быть указаны имя и личный код лица, принявшего участие в обучении.

## 7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

- Право подавать предложения и жалобы есть у всех клиентов и их законных представителей, у партнёров и у посетителей Учебного центра;
- Предложения и жалобы подаются только в письменном виде;
- В устном виде предложения или жалобы можно подавать непосредственному менеджеру по обучению в том случае, если обращающаяся сторона не желает письменного ответа, а проблема может быть разрешена немедленно и не требует дальнейшего рассмотрения;
- Прежде всего, споры и недопонимания, возникающие в результате обучения, будут решаться путем переговоров. Если стороны не придут к соглашению, споры решаются в соответствии с действующим законодательством Эстонии.

## Основы обеспечения качества деятельности

### 1. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ

Учебные планы составляются в соответствии с «Законом об образовании взрослых», с материалами для подготовки учебных программ по повышению квалификации, стандартами и процедурами обучения по повышению квалификации.

Учебный план основан на потребностях целевой группы и на результатах обучения.

Учебные программы доступны на веб-странице Учебного центра.

- õpiväljundid;
- õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal (õppekava maht määratakse õppekavas akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile);
- õppe sisu;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- õppematerjalide loend, juhul kui need on ette nähtud;
- lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitajal.

Õppekavad vaadatakse regulaarselt üle ja ajakohastatakse, et tagada vastavus õigusaktides kehtestatud vorminõuetele, eesmärgipärasus, teemade, mahtude, materjalide sobivus ning õppijate ja tööandjate vajadus.

## **2. ÕPPEKESKKONNA KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED JA KORD** **Õppekeskkonna kirjeldus.**

Kõik kursused on üleval Koolituskeskus Intensiivne OÜ kodulehel vähemalt nädal enne nende toimumise algust. Koolitustele on võimalik registreeruda kodulehel avaldatud e-postil või telefonil.

Kõik meie koolitusruumid on vastavad töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele, tuleohutuse seaduses sätestatud tuleohutuse nõuetele ning elektriohutusseaduses sätestatud nõuetele.

Учебная программа повышения квалификации должна содержать как минимум следующую информацию:

- название учебной программы;
- группа учебной программы;
- результат обучения;
- условия начала обучения, если они являются предпосылкой для достижения результатов обучения;
- общий объем обучения, включая соотношение аудиторных, практических и самостоятельных работ (объем учебного плана определяется в учебном плане в академических часах. Один академический час соответствует 45 минутам);
- содержание обучения;
- описание учебной среды;
- список учебных материалов, если они предусмотрены;
- условия окончания и выдаваемые документы;
- описание квалификации, учебы или опыта работы, необходимых для проведения обучения у преподавателя.

Учебные планы регулярно пересматриваются и обновляются, чтобы обеспечить соблюдение юридических формальностей, целесообразность, соответствие тем, часов, материалов и потребностям учащихся и работодателей.

## **2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА УЧЕБНОЙ СРЕДЫ**

### **Описание учебной среды.**

Все курсы обучения выставляются на веб-странице Koolituskeskus Intensiivne OÜ как минимум за неделю до начала курса.

На курс можно зарегистрироваться по э-почте и телефону, опубликованным на веб-странице.

Все наши учебные помещения отвечают требованиям закона о гигиене труда и трудовой безопасности, требованиям закона о

Koolitusruumides on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega (dataprojektor, sülearvuti, tahvel jm).

Koolitusruumides asuvaid laudu – toole on võimalik ümber paigutada vastavalt valitud õppemetoodikale ja vajadustele.

### **Toitlustus ja kohvipausid.**

Kui koolituse juures pole märgitud teisiti, siis lõuna maksumus ei sisaldu koolituse hinnas. Võimalus on ise toit kaasa võtta, tellida või minna einestama lähedalasuvatesse toitlustusasutustesse.

### **Õppematerjalid.**

Igaks kursuseks on ette valmistatud õppematerjal paberkandjal või elektroonselt. Kõigile osalejatele komplekteeritakse individuaalsed õppemapid.

Õppematerjalid (jaotusmaterjal) on tänapäevased, sobiva raskusastmega ja toetavad koolituse eesmärgi saavutamist.

Õppematerjalid ja vahendid on koostatud ja nende kasutamine toimub kooskõlas autoriõiguse seadusega ning ei riku autori isiklike ega varalisi õigusi.

Kasutatakse koolitajate originaal-jaotusmaterjale, erinevaid aja- ja asjakohaseid kirjastatud väljaandeid. Õppematerjalid toetavad koolitavate edaspidist iseseisvat õppimist.

Õppematerjalid on kõigile osalejate tasuta.

Õppekavadest ja õppematerjalidest on leitav ka soovitatav kirjanduse, millega täiendavalt tutvuda.

**E-õpe** on õppetöö, mis toimub osaliselt või täielikult digitehnoloogiliste vahendite abil. Koolitajal ja õppijal on arvuti ning internet. Koolitaja suhtleb õppijaga (Google Classroom'i, Zoom'i, Skype'i, Viber'i ja teised) kaudu.

Õppimine e-õppe teel võimaldab:

- õppida mitmekesisemalt ja aktiivsemalt;
- kasutada õppimiseks elektroonilisi õppematerjale;

пожарной безопасности и требованиям закона о электробезопасности.

Учебные помещения оснащены современным учебным оборудованием (проектор, ноутбук, доска и т.д.).

Стол и стулья в учебном помещении могут быть перемещены в соответствии с выбранной методикой обучения и потребностями.

### **Питание и кофе - паузы.**

Стоимость обеда не включена в стоимость обучения, если иное не указано в описании обучения. Вы можете принести еду с собой, заказать ее или пойти пообедать в ближайший пункт питания.

### **Учебные материалы.**

Учебные материалы для каждого курса подготавливаются на бумаге или в электронном виде. Каждому участнику курса составляется индивидуальная учебная папка.

Раздаваемый учебный материал является современным, подходящим по уровню сложности, необходимым для достижения целей курса.

Учебные материалы составлены и используются в соответствии с «Законом об авторских правах» и не нарушают ни авторские личные, ни имущественные права.

Учебный материал представляет собой оригинальный лекторский раздаточный материал, а также разнообразные современные и актуальные публикации. Учебный материал выдается с целью поддержать дальнейшее самостоятельное обучения участников курса.

Учебные материалы бесплатны для всех участников.

В учебных планах и материалах также предоставлена литература, которая будет полезна для изучения.

**Электронное обучение** — это обучение, которое происходит частично или полностью с помощью цифровых средств. У



- suhelda kaasõppijate ja õppejõuga foorumi vahendusel;
- saada õppejõult tuge iseseisva töö tegemisel;
- kasutada erinevaid tehnilisi võimalusi veebipõhiseks rühmatöök;
- omada täpset ülevaadet kursuse õppeprotsessist;
- esitada kodutöid elektrooniliselt ja saada koolitajalt tagasisidet.

### 3. KOOLITAJATE KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED JA KORD

- Kõikidel koolitajatel on erialane haridus või kutsetunnistus koolitatavatas valdkonnas ja täiskasvanute koolitamise kogemus;
- Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal. Vajadusel tehakse koolitajatele parandusettepanekuid;
- Vajadusel tehakse koolitajatele parandusettepanekuid ning pakutakse täiendõppe, mentorluse võimalust;
- Korduvate märkuste korral tagaside hinnangutes kaalub Koolituskeskus võimalust koolitaja väljavahetamiseks;
- Koolituste läbiviimisel ja suhtlemisel juhindub koolitaja väärtuspõhisest suhtest, avatusest, aususest ja abivalmidusest;
- Kõik koolitajad annavad edasi teoreetilisi teadmisi illustreerides neid rikkalike praktiliste näidetega.

преподавателя и ученика есть компьютер и Интернет. Преподаватель общается с учеником по (Google Classroom, Zoom, Skype, Viber и т.д.).

Электронное обучение позволяет:

- учиться разнообразнее и активнее;
- использовать электронные учебные материалы для обучения;
- общаться с однокурсниками и учителями через форум;
- получать поддержку от учителя в самостоятельной работе;
- использовать различные технические возможности для групповой работы через Интернет;
- иметь точное представление о процессе изучения курса;
- отправить домашнее задание в электронном виде и получить обратную связь от преподавателя.

### 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВЕННОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

- Все преподаватели имеют профессиональное образование или свидетельство о квалификации в преподаваемой области, а также опыт преподавания у взрослых;
- Результат работы преподавателей оценивается на основании устной и письменной обратной связи участников обучения. В случае необходимости, преподавателю делаются предложения внести поправки в свою работу;
- При необходимости в работу преподавателей вносятся поправки и предоставляется возможность дополнительного обучения у более опытных коллег и наставников;
- Если из курса в курс к определённому преподавателю встречаются одни и те же претензии, то Учебный центр рассматривает перспективу замены преподавателя;
- При проведении обучения и общении преподаватели руководствуются ценностными отношениями, открытостью, честностью и готовностью помочь;

#### 4. TÄIENDUKOOLITUSE KOHTA TAGASISIDE KOGUMISE KORD

- Koolituse lõppedes täidab iga koolitusel osaleja koolitaja tagaside küsitluslehe, kus antakse hinnang/arvamus koolituse sisule, koolitaja(te)le ja koolituse korraldusele;
- Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka digitaalselt (<https://meisterlikkus.ee/kontakt/>) e-posti teel (info@meisterlikkus.ee);
- Tagasiside on anonüümne ning seda kasutatakse töö paremaks korraldamiseks;
- Tagasiside küsitluslehtedes olev informatsioon koondatakse ja analüüsitakse ning vajadusel võimaldab see kogum Koolituskeskusel teha muudatusi pärast hinnangute analüüsi koolitajate valikul, õppekava mahu muutmisel ja koolituse korraldamisel kui see on põhjendatud ja vajalik;
- Õppija nõusolekul avaldatakse tagasisidet Koolituskeskuse kodulehel;
- Tagasiside andmine pole koolituse õpetajale kohustuslik.

– Все преподаватели передают теоретические знания, иллюстрируя их богатыми практическими примерами.

#### 4. УСЛОВИЯ СБОРА И АНАЛИЗА ОБРАТНОЙ СВЯЗИ

- В конце обучения каждый участник заполняет анкету обратной связи, в которой дается оценка/мнение по содержанию обучения, преподавателю (-ам) и организации обучения;
- Обратную связь можно дать как письменно на бумажном носителе, так же на электронную почту [info@meisterlikkus.ee](mailto:info@meisterlikkus.ee) и дигитально (<https://meisterlikkus.ee/kontakt/>)
- Обратная связь анонимна, и она необходима для организации более лучшей работы всего Учебного центра;
- Полученная из форм обратной связи информация обобщается и анализируется. Исходя из полученных данных Учебный центр при необходимости будет вносить изменения в процесс выбора преподавателей, в объём учебной программы и в организацию обучения (в том случае, когда изменения оправданы и необходимы);
- С согласия учащегося отзыв публикуется на сайте Учебного центра;
- Заполнение формы обратной связи желательно, но не обязательно.