Õppekorraldus

I Üldsätted

1.1. MTÜ Eesti Pereteraapia Ühingu (EPTÜ) õppekorralduse alused on ühingu täienduskoolituste valdkondi, vorme ja korraldamist reguleeriv dokument, mis lähtub Täiskasvanute koolituse seadusest, EPÜ põhikirjast ja teistest õigusaktides sätestatud põhimõtetest.

1.2. Täienduskoolituste vormid:   
Tööalane täiendusõpe on  kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks ja täiendamiseks suunatud täiendusõpe.  
1.3. Õppetöö toimub grupikoolitusena. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on 45 minutit).  
1.4. Täiendkoolituse korralduse, õppekavade ja ajakavadega saab tutvuda kodulehel www.pereterapeudid.ee

II. Täienduskoolituste korraldamine

2.1. Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab ühingu kodulehel märgitud e-posti teel, www.pereterapeudid.ee.

2.2. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist (nt eelteadmised ja oskused).

2.2.1 Koolitusel osaleja avaldab EPTÜ-le koolituse alguses järgneva info:

osaleja nimi, isikukood, e-maili aadress, koolituse eest maksja koordinaadid.

2.3. Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval allkirjalehel.  
2.4. Koolitus loetakse läbituks, kui õppekava mahust on täidetud vähemalt 75%   
2.5. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus vastavad tagasisidelehed.  
2.6. Kui koolitataval ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt teavitada e-kirja: www.pereterapeudid.ee.

2.7. EPÜ on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolitus ära jätta või koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni.  
2.8. Koolitusele registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajätmisest e-posti teel.

III. Õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg

3.1. Koolituse eest tasumine toimub arvel viidatud rekvisiitidel. Arve saadetakse e-mailiga. Arve tasutakse enne koolituse algust või arvel märgitud tähtajaks.  
3.2. Arve tasumise tähtaeg on 7 päeva enne koolituse algust.

3.3. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel,ning koolituse poolelijätmisel Ühing raha ei tagasta.  
3.4. Osaliselt tagastatakse 90% õppetasust juhul, kui osaleja teavitab loobumisest mitte hiljem kui 14 päeva enne koolituse algust.

3.5 Pikemate kui 120-tunniste koolituste eest saab eelneval kokkuleppel tasuda osadena. Osadena maksmisel on osamaksed ära toodud arvel. Viimane osamakse peab olema tasutud, kui koolitusmahust on läbitud 80%.

IV. Täienduskoolituse osaleja

4.1. Täienduskoolituse osaleja on isik, kes õpib EPTÜ poolt korraldataval täiendkoolitusel täienduskoolituse õppekava alusel.  
4.2. Täienduskoolituse osalejal on järgmised õigused ja kohustused.

4.2.1. Osaleja õigused:  
1) enne kursusele õppima asumist tutvuda õppekorralduse, õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta;  
2) valida vastavalt oma huvidele, võimetele ja võimalustele vastav õppekava ;  
3) osaleda täienduskoolituse õppekava kirjelduses ettenähtud õppetegevuses;  
4) saada täienduskoolituse õppekava  kirjelduses ettenähtud õppematerjale;  
5) lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata;  
6) saada täienduskoolituse osalemist ja/või täiendusõppe läbimist tõendavaid dokumente.

4.2.2 Osaleja kohustused:  
1) koolitusest osalemisest loobumisel teatada sellest esimesel võimalusel.

V. Täiendkoolitus ja täienduskoolituse õppekava.

5.1. Täienduskoolitus võib toimuda koolitusena või koolituste tsüklina.  
5.2. Täienduskoolituse alusdokumendiks on täienduskoolituse õppekava.  
5.3. Täienduskoolituse õppekava kirjeldus sisaldab järgmiseid andmeid:  
1) õppekava nimetus;  
3) õppekava eesmärk ja õpiväljundid;  
4) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;  
5) õppekava kogu maht ja struktuur (akadeemiline tund);  
6) õppe sisu;  
7) õppekeskkonna kirjeldus;  
9) lõpetamise tingimused ja väljastavad dokumendid;  
10) koolitaja kompetentsi tagava kvalifikatsiooni või õpi- ja töökogemuse kirjeldus.

5.4. Kinnitatud täienduskoolituse õppekavad avalikustatakse koolituskeskuse kodulehel www.pereterapeudid.ee

VI. Väljastatavad dokumendid

6.1. Igale täiendkoolituses osalenule väljastatakse tõend või tunnistus.  
6.2. Tõendi väljastamise kord:  
täiendkoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse täienduskoolituses osalenud isikule juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või õppija ei saavutanud neid.

6.3. Tunnistusele ja/või tõendile märgitakse järgmised andmed:  
1) õppija nimi ja isikukood;  
2) Ühingu nimi ja registrinumber;  
3) õppekava nimetus;  
4) täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;  
5) tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;  
6) tõendi või tunnistuse number.

6.4. Tunnistuse lisas märgitakse omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks eksam, test, praktiline töö või muu taoline) ja koolitajate nimed.

6.5. Tunnistuse või tõendi allkirjastab EPTÜ juhatuse liige.

6.6. Osalejale , kes õppekavas kirjeldatud nõudeid õpingute lõpetamiseks ei täida, kuid on osalenud õppetöös, väljastatakse tõend koolitusel osalemise kohta. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes kontakttundides.

6.7. Tunnistused või tõendid väljastatakse eesti keeles.

VII. Kvaliteeditagamine

7.1. Koolituste sisulise ja korraldusliku kvaliteedi tagamine: tagasisideküsitluste läbiviimine: osalejate ja lektorite seas (suuline või kirjalik vorm).

7.2. Koolitust viivad läbi vastava erialase hariduse ja erialase töökogemusega koolitajad.

7.3. Koolitust läbiviivatel koolitajatel on täiskasvanute koolitamise kogemus.

7.4. Koolitajate kvaliteeti hinnatakse õppijate tagasiside põhjal.

VIII. Vaidluste lahendamise kord

8.1. Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil koolitustel osalejatel.  
8.2. Konfliktid ning arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.  
8.3. Ettepanekuid ja kaebusi saab esitada ainult kirjalikult.  
8.4. Suuliselt võib kaebust esitada koolituse organiseerijale eeldusel, et ei soovita kirjalikku vastust ning probleem saab kohese lahenduse ega vaja edasist käsitlemist. Suulisi kaebusi ei registreerita.  
8.5. 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 EPTÜ juhatus kaasates kaasates asjasse puutuvaid isikuid.  
8.6. Kõik esitatud kaebused kogutakse lahendamise järgselt kaebuste lahendamise kausta.  
8.7. Kaebuste lahendamise kaust asub EPTÜ registriaadressil Paldiski mnt. 52, Tallinn.

8.8. Ettepanekud ja kaebused võetakse arvesse asutuse töö korraldamisel ning tegevusplaanide koostamisel.  
8.9. Anonüümseid ettepanekuid ja kaebusi ei registreerita ega menetleta üldises korras. Kui ettepanek või kaebus on arusaadav ja põhjendatud, siis antakse see tutvumiseks ja arvestamiseks asjasse puutuvale spetsialistile.  
8.10. Vaidlused, mida pole võimalik lahendada läbirääkimiste teel, lahendatakse seaduses ettenähtud korras.

 IX. Rakendussätted

9.1. EPTÜ õppekorralduse kord kehtib alates 25.02.2017