



KINNITATUD

Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži nõukogu 21.05.2025.a. otsusega nr 64

Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži direktori 21.05.2025.a. käskkiri nr 1-4-52

## **TÄIENDUSÕPPE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED (LÜHIKOOLITUSED)**

# Sisukord

1. Üldsätted _____	3
2. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ning kord __	4
Täienduskoolitusele registreerumine ja vastuvõtmine _____	4
Koolitusgrupi komplekteerimise alused _____	4
Koolitusest loobumine _____	4
Koolituselt väljaarvamine ja katkestamine _____	5
3. Täienduskoolituse eest koolitustasu maksmine ja selle tagastamise kord _____	5
4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord _____	6
5. Koolitusel õppija õigused ja kohustused _____	6
6. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord _____	7
7. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord _____	7
8. Hindamise põhimõtted täiendusõppes _____	8
9. Koolituse lõpetamise kord _____	8
10. Täiendusõppe kohta tagasiside kogumise kord _____	9
11. Täiendusõppe koolituste dokumentatsioon ja aruandluse kord _____	9
12. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamise kord _____	10

# 1. Üldsätted

- 1.1. Rakendusliku Massaaži- ja Teraapiakolledži (*edaspidi* RMTK või kool) täienduskoolituse õppekorralduse alused tuginevad järgmistele täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidele: Eesti Vabariigi haridusseadus, erakooliseadus, kutseõppeasutuse seadus, kutseharidusstandard, täiskasvanute koolituse seadus ja kooli põhikiri, ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi asjakohaste õigusaktidega.
- 1.2. Kool korraldab täienduskoolitusi teraapia ja taastusravi ning veterinaaria õppekavarühmas, RMTK ruumides ja muudes õppetöö korraldamiseks sobivates ruumides või avalikult ligipääsetavas digikeskkonnas.
- 1.3. Täienduskoolitused toimuvad koolitaja poolt valitavas keeles, kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.4. Õppetöö toimub direktori käskkirjaga kinnitatud õpiväljundipõhiste õppekavade alusel.
- 1.5. Täienduskoolitus viiakse läbi õpiväljundipõhises õppekavas määratud mahus ajakava/tunniplaani alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.6. Täienduskoolituse õppekavade koostamise aluseks on vastav kutsestandard, kutse- või eriala riiklik õppekava või kooli õppekava või selle osa. Õppekavade koostamise aluseks võib olla ka koolituse tellija soov.
- 1.7. Täienduskoolitused toimuvad reeglina grupikoolitusena aastaringselt vastavalt nõudlusele ja on tasulised. Individuaalkoolitus toimub põhjendatud vajaduse korral ja selle kohta sõlmitakse eraldi kokkulepe.
- 1.8. Õppijate õppetööst osavõtu arvestamise aluseks on koolitusele registreerimise leht.
- 1.9. Koolil on õigus teha muudatusi koolituste ajakavas, õppekavades ja hinnakirjas.
- 1.10. Teave kooli poolt pakutavate täienduskoolituste kohta on kättesaadav kooli veebilehel [www.massaaz.ee](http://www.massaaz.ee).
- 1.11. Täienduskoolituse õppekorralduse aluseid täiendatakse ja/või muudetakse vastavalt muudatustele täienduskoolituse aluseks olevates seadusandlikes aktides.

## **2. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ning kord**

### **Täienduskoolitusele registreerumine ja vastuvõtmine**

- 2.1. Koolitusele registreerumine toimub kooli kodulehe kaudu registreerumisvormi täites või e-posti teel [kursused@massaaz.ee](mailto:kursused@massaaz.ee).
- 2.2. Koolitusele registreerimisega kinnitab õppija, et on tutvunud ja nõustub registreerimis- ja osalemistingimustega ning võtab endale kohustuse tasuda koolituse eest vastavalt esitatud arve(te)le.
- 2.3. Registreerumise järgselt saadab kool õppijale kinnituskirja ja ettemaksu arve e-posti teel.
- 2.4. Ettemaksu laekumine kooli arveldusarvele tagab õppijale koha koolitusel. Juhul, kui ettemaks ei ole laekunud õigeaegselt, tühistatakse registreering ja õppija andmed kustutatakse nimekirjast.

### **Koolitusgrupi komplekteerimise alused**

- 2.5. Koolitusele lubamise/mittelubamise aluseks on õppekavas sätestatud õpingute alustamise tingimused.
- 2.6. Koolitus toimub, kui on registreerunud piisav arv õppijaid ja on tagatud koolituse tasuvus.
- 2.7. Koolituse mittetoimumise korral teavitatakse registreerunuid e-posti teel. Neile pakutakse võimalust osaleda samal koolitusel muul ajal või valida mõni teine koolitus.
- 2.8. Kool teavitab koolitusele registreerunuid võimalikest muudatustest (nt kuupäevade, asukoha või koolitaja muutus) e-posti teel esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui seitse (7) kalendripäeva enne koolituse algust.

### **Koolitusest loobumine**

- 2.9. Koolitusest loobumisest peab registreerunu teavitama kooli taasesitatavas vormis (e-posti teel aadressil [kursused@massaaz.ee](mailto:kursused@massaaz.ee) või SMS-i teel numbril +372 53 53 0287) vähemalt seitse (7) kalendripäeva enne koolituse algust, v.a juhul, kui konkreetse koolituse info ei sätesta teisiti.
- 2.10. Õppija, kes on kinnitanud oma osalemise koolitusel e-posti teel vähemalt seitse (7) kalendripäeva enne koolituse algust, kuid loobub osalemisest vähem kui kuus (6) kalendripäeva enne

koolituse algust või ei teavita üldse loobumisest, on koolil õigus esitada talle ettemaksuarve, mis kuulub tasumisele täies ulatuses.

## **Koolituselt väljaarvamine ja katkestamine**

2.11. Õppija arvatakse koolituselt välja järgmiste asjaolude esinemisel:

- 1) õppija soovil;
- 2) ebaeetiline või häiriv käitumine, sealhulgas õppetöö korduv segamine;
- 3) ilmumine koolitusele alkoholi- või narkootilises joobes;
- 4) õppija on ravimite või muude ainete mõju all, mis mõjutavad tema käitumist või võimet turvaliselt ja sihipäraselt osa võtta koolitusest, või kui see ohustab teiste õppijate turvalisust või rikub koolituse korda;
- 5) koolitustasu õigeaegne tasumata jätmine;
- 6) korduv või põhjendamatu puudumine õppetööst.

2.12. Koolituselt väljaarvamise korral ei tagastata koolituse eest juba tasutud koolitustasu, v.a. juhul kui väljaarvamine on tingitud koolitaja tegevusest või koolituse ärajäämisest. Ettemaksu mittetagastamine on põhjendatud juhul, kui õppija eemaldatakse koolituselt oma käitumise, puudumiste või muu olulise lepingurikkumise tõttu.

## **3. Täienduskoostamise eest koolitustasu maksmine ja selle tagastamise kord**

3.1. Koolituse eest on võimalik tasuda:

- 1) ühe maksena kogu koolituse maksumus;
- 2) kahe osamaksena (registreerumise tasu ettemaksuna ja ülejäänud summa koolituse maksumusest);
- 3) osamaksetena lepingu alusel kui koolitus/te hind on suurem kui üks sada viiskümmend (150) eurot.

3.2. Ettemaksu tasu suurus on viiskümmend (50) eurot iga koolitusel õppija kohta ja kuulub tasumisele arvel märgitud tähtajaks.

3.3. Koolitusel õppijale koostatakse ja väljastatakse arve ülejäänud koolitustasu summa kohta hiljemalt viis (5) kalendripäeva enne koolituse toimumise algust, millest arvestatakse maha õppija poolt eelnevalt tasutud ettemaksu summa.

3.4. Arve(d) edastatakse õppija poolt antud e-posti aadressile ja kuulub(vad) tasumisele arve(te)l märgitud tähtajaks.

- 3.5. Soodushinnaga kampaania raames tehtud koolitusregistreeringuid ei ole võimalik üle kanda teistele registreeringutele, mis on tehtud väljaspool kampaania perioodi.
- 3.6. Juhul, kui registreerunu loobub koolitusest seitse (7) kalendripäeva enne koolituse algust tagastatakse kirjaliku avalduse alusel koolituse eest tasutud summa kolmekümne (30) kalendripäeva jooksul alates avalduse laekumise kuupäevast.
- 3.7. Koolitusest loobumisel vähem kui seitse (7) kalendripäeva enne koolituse algust või kui koolitus on juba alanud, koolitustasu, sh ettemaksu, ei tagastata.
- 3.8. Koolituse ärajäämisel teavitatakse registreerunuid e-posti teel ja pakutakse võimalust osaleda järgmisel samal sisuga koolitusel või valikus oleva(te)l teistel koolitus(t)el. Kui registreerunu ei leia sobivat koolitust, tagastatakse kirjaliku avalduse alusel koolituse eest tasutud summa kolmekümne (30) kalendripäeva jooksul alates avalduse laekumise kuupäevast.
- 3.9. Juhul, kui õppija arvatakse koolituselt välja, koolituse eest tasutud summasid ei tagastata.

## **4. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

- 4.1. Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks kohandatud õppekeskkonnas, mis vastavad tervisekaitse, töö- ja tuleohutuse nõuetele.
- 4.2. Koolitusgruppide suurus on erinevad sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on tagada õppijatele individuaalne lähenemine kogu õppeprotsessi jooksul.
- 4.3. Kvaliteedi tagamiseks kogub kool tagasisidet iga koolituse kohta, analüüsib tulemusi ja vajadusel rakendab parendusmeetmeid.
- 4.4. Koolitusruumide kaasaegsus ja infotehnoloogilised vahendid võimaldavad kohandada õpet sihtgrupi vajadustele.
- 4.5. Praktiliste oskuste ja vilumuste omandamiseks on kasutusel kaasaegsed õppevahendid ja inventar.

## **5. Koolitusel õppija õigused ja kohustused**

- 5.1. Täiendusõppe koolitusel õppijal on õigus:
  - 1) tutvuda koolituse õppekavaga kooli kodulehel;
  - 2) saada teavet koolituse sisu ja õppetöö korralduse kohta;

- 3) osaleda valitud koolitusel;
- 4) saada kvaliteetselt õpet vastavalt kinnitatud koolituse õppekavale;
- 5) saada koolituse läbimiseks õppematerjale;
- 6) saada koolituse läbimist tõendav dokument.

5.2. Täiendusõppe koolitusel õppija on kohustustatud:

- 1) koolituse läbimiseks täitma õppekava nõudeid;
- 2) tasuma koolituse ettemaksu ja/või koolitustasu vastavalt esitatud arve(te)le märgitud tähtajaks;
- 3) kinnitama koolitusel osalemist kirjalikult e-posti või SMS teel hiljemalt seitse (7) kalendripäeva enne koolituse algust;
- 4) teatama koolitusel mitteosalemisest kirjalikult e-posti teel vähemalt seitse (7) kalendripäeva enne koolituse algust;
- 5) järgima kooli sisekorraeeskirja, töötervishoiu, tuleohutuse ja tööohutuse nõudeid;
- 6) hädaolukorras tegutsema vastavalt kooli töötaja korraldustele.

## **6. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

- 6.1. Täiskasvanute koolitajal peavad olema koolitatavas valdkonnas erialased ja täiskasvanute koolitaja kompetentsid. Täiskasvanute koolitaja kompetentside olemasolu hindab kool.
- 6.2. Koolitaja kompetentside hindamisel lähtub kool alljärgnevatest kompetentsidest:
  - 1) vastav kvalifikatsioon või piisav töökogemus õpetatavas valdkonnas või täiskasvanute koolitaja kutse;
  - 2) info- ja kommunikatsioonivahendite kasutamise oskus;
  - 3) õppetöök vajalike õppematerjalide koostamise oskus;
  - 4) õppe- ja hindamismeetodite kasutamise oskus;
  - 5) hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus.

## **7. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

- 7.1. Õppekavade koostamisel lähtub kool punkt 1.1 sätestatud seadusandlikest aktidest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist, koolituse tellija(te) soovidest, vajadustest ja tagasisidest, koolitajate ettepanekutest.
- 7.2. Täiendusõppe koolituse õppekavas sätestatakse järgmised andmed:
  - 1) õppekava nimetus;
  - 2) õppekava kood;
  - 3) õppekavarühm;

- 4) õppeesmärk;
- 5) õpiväljundid;
- 6) õppekava koostamise alus;
- 7) sihtgrupp;
- 8) õppekeel;
- 9) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- 10) õppemaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
- 11) õppesisu;
- 12) õppekeskkonna kirjeldus;
- 13) õppe- ja hindamismeetodid;
- 14) nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
- 15) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

## **8. Hindamise põhimõtted täiendusõppes**

- 8.1. Hindamine, sealhulgas õppija enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane ja erapooletu hinnang õppija õpiväljundite saavutamise kohta.
- 8.2. Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine tagasiside kaudu.
- 8.3. Õppekavas sisalduvad hindamiskriteeriumid ja –meetodid on aluseks õppija õpitulemuste hindamisel.
- 8.4. Hindamine on mitteeristav.
- 8.5. Õppija hindamise tulemus kantakse koolituse hindamislehele ja tunnistusele.

## **9. Koolituse lõpetamise kord**

- 9.1. Koolituse lõpetajale väljastab kool tunnistuse või tõendi.
- 9.2. Kool väljastab tunnistuse, kui õppija on läbinud hindamise ja saavutanud õpiväljundi/d.
- 9.3. Kool väljastab tõendi, kui täiendusõppe käigus õpiväljundite saavutatuse hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud.
- 9.4. Tunnistusele kantakse:
  - 1) õppija nimi ja isikukood;

- 2) kooli nimi ja registreerimisnumber;
- 3) õppekava nimetus;
- 4) koolituse toimumisaeg ja õppemaht;
- 5) saavutatud õpiväljundid ja nende saavutamise tõendamiseks kasutatud hindamismeetodid ja hindamise tulemused;
- 6) koolitaja(te) nimed;
- 7) tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- 8) tunnistuse number.

9.5. Tõendile kantakse punktis 9.4 (1-4) ja (6) loetletud andmed.

9.6. Tunnistused ja tõendid allkirjastatakse koolipidaja poolt määratud töötaja/töötajate poolt.

9.7. Tunnistuste ja tõendite arvestamise aluseks on õppijate ja õpitulemuste register.

9.8. Tunnistused ja tõendid registreeritakse õppijate ja õpitulemuste registris direktori käskkirja alusel.

## **10. Täiendusõppe kohta tagasiside kogumise kord**

10.1. Peale koolituste lõppu küsib kool õppijatelt tagasisidet ja annab võimaluse teha parendusettepanekuid. Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paberkandjal kui ka elektroonsel kujul.

10.2. Tagasisidet õppijatelt kogutakse nii kooli, koolitaja, õppekava, õppemeetodite, õpikeskkonna kohta.

10.3. Pärast tagasisidelehtede saamist analüüsib kool õpiväljundite saavutamist ja teeb parendusettepanekud õppekvaliteedi tõstmiseks.

## **11. Täiendusõppe koolituste dokumentatsioon ja aruandluse kord**

11.1. Koolituste kohta peab kool järgmisi dokumente:

- 1) koolitustel õppijate registreerimis- ja hindamislehed;
- 2) koolituste/õppijate register;
- 3) väljastatud tunnistuste register;
- 4) õppekavade register;
- 5) õppijate tagasisidelehed iga koolituse kohta.

11.2. Iga aasta 31. märtsiks kannab kool Eesti Hariduse Infosüsteemi täiendusõppe tegevusnäitajad.

11.3. Kooli poolt õppijatele väljastatud tunnistuste registrit säilitatakse igavesti.

## **12. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamise kord**

12.1. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamisel on vaide esitajal õigus pöörduda kirjalikult direktori poole. Vaideavaldus tuleb esitada hiljemalt seitsme (7) kalendripäeva jooksul alates vaidlustatava otsuse teadasaamisest.

12.2. Vajadusel võib vaideavalduse läbivaatamiseks direktori käskkirjaga moodustada komisjoni, kaasates töösse vajalikke spetsialiste.

12.3. Direktoril, kellele vaideavaldus esitati, on kohustus vaide esitajat teavitada seitsme (7) kalendripäeva jooksul pärast avalduse saamist, sellest, kas:

1) vaidlustatud otsus jääb jõusse;

2) otsus tühistatakse ja vaideavaldajat teavitatakse uuest otsusest.

14.4. Õppekorraldusega seonduvate otsuste peale saab esitada vaide kooli pidajale või halduskohtule kolmekümne (30) kalendripäeva jooksul vastavalt Haldusmenetluse seaduses sätestatule.