

Утверждено
Таллиннским коплицким училищем
директором 18.09.2019
постановление 1-5/64

ТАЛЛИННСКОЕ КОПЛИСКОЕ УЧИЛИЩЕ

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

I Общие положения

1. Отдел дополнительного обучения Таллиннского коплицкого училища работает исходя из правового акта, принятого Таллиннским городским собранием.
2. Таллиннское коплицкое училище в организации дополнительного обучения для взрослых исходит из законов об обучении взрослых, стандартов дополнительного образования, постановления министра науки и образования, условий и порядка дополнительного обучения в профессиональных учебных заведениях и других законодательных актов.
3. Таллиннское коплицкое училище предлагает возможность дополнительного обучения по всем предлагаемым в училище специальностям. В случае востребованности и необходимости проводятся курсы и в других областях образования.
4. В основе учебных программ используются профессиональные стандарты, профессиональная или государственная программа, ее отдельная часть или школьная программа.
5. Учебная работа проводится на основе утвержденного постановления директора училища.
6. В основе каждой образовательной программы лежит постановление директора училища, в котором утверждается учебный период и бюджет. Директор училища утверждает список закончивших курс.
7. Длительность обучения рассчитывается исходя из длительности академического часа (45 минут). Обучение проводится круглогодично.
8. Обучение проводится индивидуально или в группах.
9. Индивидуальное обучение проходит в случае обоснованной необходимости и нуждается в отдельной договоренности. Также возможна отдельная договоренность для формирования заказного группового обучения.
10. В зависимости от финансирования обучение разделяется:
 - 10.1. RKT (государственный заказ по обучению), который финансируется из программы ESF (Европейский социальный фонд) “ Развитие образования для взрослых и расширение возможностей обучения” ;

- 10.2. государственные заказы обучения, карты обучения (Эстонская Касса по безработице), и др.;
- 10.3. платное обучение, за которое платит обучающийся сам или его работодатель или др.;
11. Организацией учебного процесса дополнительного обучения и основами обеспечения качества деятельности учебного заведения, программами обучения и учебными планами можно ознакомиться на веб-сайте Таллиннского коплиского училища www.tkak.ee.
12. При поступлении на курс обучающийся подтверждает заявлением с подписью, что он ознакомился с организацией учебного процесса дополнительного обучения в Таллинском коплиском училище.
13. Обработка личных данных производится в соответствии с законом о защите личных данных.

II Условия и порядок приема учащихся на дополнительное обучение и их отчисления из обучения

1. Обучение предполагает предварительную регистрацию на домашней странице училища www.tkak.ee, или по электронной почте koolitus@tkak.ee, или по телефону 66 44 674, или в самом училище по адресу Kopli 98 Tallinn.
2. В случае регистрации через интернет: если после отправки заявления вы не увидите подтверждение, что заявление принято, значит, вы некорректно занесли свои данные в компьютер или не ознакомились с организацией учебного процесса и т.д. В этом случае вы не будете зарегистрированы на обучение.
3. Регистрация на обучение не обеспечивает автоматическое зачисление на курс.
4. Критериями отбора на бесплатные курсы являются: принадлежность к целевой группе; мотивация к учебе; соблюдение всех требований для начала обучения; порядковый номер в очереди при регистрации.
5. С успешно прошедшими отбор на курсы свяжутся по электронной почте или по телефону не позднее недели до начала обучения. С теми, кто не прошел регистрацию, свяжутся по электронной почте после начала обучения.
6. В первый день обучения необходимо подписать заранее заполненное на домашней странице заявление (исключение составляет заполненное от руки заявление).
7. Учебное заведение оставляет за собой право (при неукomплектованности курса) перенести срок начала обучения на более поздний период или совсем отменить. В случае переноса или отмены зачисленных на обучение оповестят по электронной почте или по телефону. Изменения в плане учебного плана публикуется на домашней странице училища.
8. Если у поступившего нет возможности участвовать в учебном процессе по уважительной причине, необходимо незамедлительно сообщить об этом по электронной почте или по телефону.
9. Отчисление учащегося осуществляется в следующих случаях:
по собственному желанию; пропускающим занятия; при неуплате в срок за учебу; нарушителям распорядка в училище; за недостойное поведение в училище.

III Организация учебного процесса

1. Посещаемость занятий каждый раз фиксируется подписью учащегося на регистрационном бланке.
2. Обучение засчитывается, если учащийся суммарно выполняет к концу учебного процесса как минимум 70% объема подлежащего изучению, согласно учебной программе и достигает цель учебной программы и результатов обучения, описанных в программе обучения.

3. Каждому обучающемуся требуется обязательно пройти до начала практики инструктаж по технике безопасности. По окончании инструктажа учащийся утверждает ознакомление своей подписью в соответствующем документе. Инструктаж по технике безопасности проводит преподаватель.
4. Во время практики учащийся обязан носить рабочую одежду и при необходимости использовать средства индивидуальной защиты. Для прохождения практики необходимые материалы и рабочие инструменты предоставляет преподаватель. За общий порядок и технику безопасности на практических занятиях отвечает преподаватель.
5. По окончании учебы учащийся заполняет анкету обратной связи, отзыв.
6. Документация по учебным программам RKT (государственный заказ по обучению) сохраняется в архиве училища. Документация по другим учебным программам сохраняется в соответствии с порядком делопроизводства в учебном заведении.
7. Клиентам Эстонской Кассы по безработице обучение проводится в соответствии с правилами Эстонской Кассы по безработице.

IV Документы об окончании учебного заведения

1. Свидетельство об окончании выдается в случае, если учащийся достиг цели учебной программы и результатов обучения требующихся в программе обучения.
2. Справка об окончании выдается учащемуся в случае, если требуемый учебной программой результат не достигнут, но учащийся принимал участие в учебном процессе.
3. Свидетельства и справки об окончании обучения регистрируются в соответствующем регистре.
4. В свидетельстве и справке указываются следующие данные :
 - 4.1 имя и фамилия , персональный код учащегося;
 - 4.2 название учебного заведения и его регистрационный код;
 - 4.3 уведомление о хозяйственной деятельности или номер разрешения на хозяйственную деятельность в регистре EHIS (инфосистема образования Эстонии);
 - 4.4 название учебной программы;
 - 4.5 даты проведения и объем учебной программы;
 - 4.6 дата и место выдачи свидетельства или справки;
 - 4.7 номер свидетельства или справки;
 - 4.8 имена и фамилии преподавателей.
5. В свидетельстве об окончании или в приложении к нему отмечаются приобретенные навыки и разновидность оценки приобретенных навыков (например, экзамен, тест, практическая работа и т.д.), а также результаты оценки приобретенных навыков.
6. Свидетельства и справки выдаются на эстонском языке.
7. Свидетельства и справки подписывает заведующий отделом дополнительного образования и ставит печать учебного заведения.
8. В случае потери свидетельства , уничтожения или испорченности, Таллинским копписким училищем выдается дубликат, на основании заявления учащегося, закончившего учебную программу дополнительного обучения.
9. Дубликат оформляется на бумаге по образцу бланка оригинала свидетельства, действующего в день выдачи дубликата.
10. В Таллинском копписком училище учет выданных свидетельств и справок ведет заведующая отделом дополнительного образования.

V Права и обязанности учащихся

1. Во время учебного процесса учащийся имеет право:
 - 1.1 ознакомиться с организацией учебного процесса, учебным планом и получить дополнительную информацию;
 - 1.2 получить обучение в соответствии с предъявленной учебной программой;
 - 1.3 по окончании учебы в случае достижения цели учебной программы и результатов обучения, описанных в программе обучения, получает свидетельство об окончании;
 - 1.4 по окончании учебы, в случае недостижения цели учебной программы и результатов обучения, описанных в программе обучения, получает справку об окончании;
2. Учащийся обязан:
 - 2.1 после зачисления на обучение посещать занятия;
 - 2.2 информировать учебное заведение в случае отказа от обучения;
 - 2.3 при обучении по программам РКТ(государственный заказ по обучению) в первый день учебы необходимо подписать заранее заполненное на домашней странице заявление (исключение составляет заполненное от руки заявление);
 - 2.4 фиксировать посещаемость занятий каждый раз подписью на регистрационном бланке;
 - 2.5 заполнять анкету обратной связи, отзыв;
 - 2.6 выполнять требования внутреннего распорядка, соблюдать технику безопасности и противопожарной безопасности;
 - 2.7 содержать в порядке данные учащемуся в пользование необходимые учебные материалы, рабочие инструменты и беречь имущество учебного заведения;
 - 2.8 вести себя в соответствии с общепринятыми нормами общества.
3. Учащемуся запрещено употреблять, хранить или распространять на территории учебного заведения алкогольные напитки, наркотические вещества, табачные изделия или их заменители (например, электронные сигареты).
4. Учебное заведение оставляет за собой право отстранить от занятий или исключить из обучения нарушителя внутреннего распорядка.

VI Платное обучение

1. Предоплата за учебу 100% , производится на основании предъявленного учебным заведением счета , который присылается по электронной почте или при отсутствии последнего, по почте. Счет необходимо оплатить к указанному в счете сроку.
2. При неоплате или только частичной оплате учащийся исключается.
3. Учебное заведение оставляет за собой право сделать скидку на обучение, если заказывается обучения для группы.
4. При неявке на обучение и при не информировании об этом или прерывании учебы оплата за обучение не возвращается.
5. Если планируемое обучение будет отменено по вине организаторов, оплата возвращается.
6. Таллинское коплиское училище оставляет за собой право в случае некомплектованной учебной группы перенести срок обучения или вообще отменить обучение по данной специальности. Зарегистрированных на обучение оповещают о переносе срока обучения или его отмене по электронной почте или по телефону.
7. Учащийся платного обучения в Таллинском коплиском училище имеет право в соответствии с §26 Закона о подоходном налоге указать в декларации о доходах затраты на обучение.

ОСНОВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

I Условия и порядок обеспечения качества учебных программ

1. При составлении учебных программ исходят из Закона об обучении взрослых, составления учебных материалов программ дополнительного обучения, стандарта дополнительного обучения, условий и порядка организации дополнительного образования в профессиональных учреждениях образования.
2. При составлении учебных программ дополнительного профессионального обучения исходят, как правило, из профессиональных стандартов и государственной профессиональной программы обучения или частью школьной программы.
3. Учебная программа исходит из интересов целевых групп, а также направлена на результаты обучения.
4. Учебная программа должна содержать как минимум:
 - 4.1 название учебного плана и время утверждения;
 - 4.2 название группы учебных программ в соответствии с МСКО 97(Международная стандартная классификация образования) UNESCO; 1997,(ЮНЕСКО);
 - 4.3 основу составления учебного плана;
 - 4.4 цель учебной программы и описание результатов обучения;
 - 4.5 целевая группа и условия для начала обучения в случае, если они являются обязательным условием для достижения результатов обучения
 - 4.6 общий объем и структура учебного плана, в том числе объем контактного обучения (а также в случае четкого различия, доля практического обучения), содержание практических занятий и объем самостоятельной работы;
 - 4.7 методы обучения и описание учебной среды;
 - 4.8 описание самостоятельной работы и перечень учебных материалов, если учебный план предусматривает учебные материалы;
 - 4.9 условия окончания учебы (включая методы и критерии оценки) и выдаваемые документы;
 - 4.10 требования квалификации преподавателей, уровень образование или опыт работы, необходимых для проведения обучения.
5. Учебные программы доступны на веб-сайте учебного заведения.

II Условия и порядок обеспечения качества учебной среды

1. Учебная среда и оборудование должны соответствовать требованиям по охране труда и технике безопасности, изложенным в Законе о гигиене и безопасности труда.
2. Среда обучения должна быть чистой, с комфортной температурой для учащихся и является приятной и безопасной. Учебные классы оснащены хорошим освещением, столами и стульями для взрослых, что позволяет слушателям с комфортом участвовать в занятиях.
3. Для проведения теоретических занятий учебные помещения должны быть оснащены современным оборудованием для презентации лекций.
4. Практические занятия проводятся в специально оборудованных мастерских, которые оснащены всеми материалами и инструментами, необходимые для приобретения специальности.

III Условия и порядок обеспечения качества преподавания

1. Квалификация преподавателей должна основываться на соответствующем профессиональном образовании, опыте работы, опыте обучения взрослых, знании принципов преподавания взрослым.
2. Преподаватели должны быть специалистами в своей области, которые регулярно обновляют свои профессиональные знания.
3. Квалификационные требования к преподавателю для конкретного курса изложены в учебной программе.
4. Отдел дополнительного образования должен предоставить преподавателю необходимую профессиональную подготовку и быть доступным для преподавателей в случае организационных сбоев.
5. Качество преподавателей оценивается на основе отзывов учащихся.

IV Процедуры сбора отзывов о дополнительном обучении

1. Во время обучения от учащихся собираются устные отзывы и при необходимости вносят изменения в организацию обучения, чтобы обеспечить наилучшее качество обучения для каждой группы учащихся.
2. В конце каждого учебного курса учащиеся заполняют форму обратной связи, которая заполняется на месте в бумажном виде. Отзывы анализируются вместе с преподавателями, и на основании результатов используются для улучшения качества обучения в будущем.
3. Проанализированные результаты отзывов используются для улучшения учебного плана и процесса обучения в целом.