

„Sissejuhatus täienduskoolituse korraldamisse“

Riigihanke tulemusena sõlmitava lepingu täitmisel tuleb välja töötada täienduskoolituse programm, sh metoodiline lahendus koolituse ülesehituse kohta. Hange hõlmab koolitajate leidmist, koolituse ettevalmistamist, sh koostöös Tellijaga esialgse õppekava täiendamist, ja koolituse läbiviimist koostöös valitud koolitajatega.

Taustainformatsioon

Sotsiaalkindlustusamet on koostööpartner Šveitsi-Eesti koostööprogrammis „Sotsiaalvaldkonna spetsialistide tasemeõppe ja kvalifikatsiooni kaasajastamine ning koolitus- ja tugisüsteemi arendamine“, mille üheks eesmärgiks on arendada välja kaasaegne täienduskoolitus- ja tugisüsteem sotsiaalvaldkonna töötajatele. Selle eesmärgi täitmisel on oluline osa sotsiaalvaldkonna koolitus- ja arendustegevusega tegelevate spetsialistide pädevuste arendamisel.

Sotsiaalkindlustusametis tegeleb täienduskoolituste väljatöötamise ja arendamisega ligi 40 inimest. Nendel on olemas hea valdkondlik ettevalmistus (vastavalt teenuse sihtgrupile), kuid teadmised täiskasvanute koolitamise valdkonnast võivad olla puudulikud. Koolituse „Sissejuhatus täienduskoolituse korraldamisse“ tulemusel peaksid õppijal olema algteadmised sotsiaalvaldkonna täienduskoolituse kavandamisest ja elluviimisest, täiskasvanukoolituse põhimõtetest ning koolitajate hankimise protsessi parimatest praktikatest, mis tagab kvaliteetsed täienduskoolitused sotsiaalvaldkonnas.

1) TEENUSE EESMÄRK JA SIHTGRUPP

„Sissejuhatus täienduskoolituse korraldamisse“ – moodulid I ja II (eeldatav maht 16 ak/h – 2 õppepäeva)

Tellitava töö eesmärk on luua sisult terviklik, metoodiliselt läbimõeldud ja õppijasõbralik koolitus Sotsiaalkindlustusameti töötajatele, kes tegelevad täienduskoolituste väljatöötamisega, sh õppekavade koostamisega, koolitaja hanke korraldamisega ja koolitusega seotud korraldusliku poolega - osalejate registreerimisest kuni tagasiside analüüsimiseni. Koolituse kahe esimese mooduli läbimise tulemusena peavad õppijal olema algteadmised sotsiaalvaldkonna täienduskoolituse kavandamisest ja elluviimisest ning täiskasvanukoolituse põhimõtetest.

Täitja ülesandeks on koolitajate leidmine, koolituse ettevalmistamine, sh koostöös Tellijaga esialgse õppekava täiendamine ja koolituse läbiviimine koostöös valitud koolitajatega.

Täitja valida ja kujundada on koolituse moodulite täpne ülesehitus ja sisu, õpiväljundite saavutamiseks sobivad teemad (sh täiendavad teemad), rõhuasetused ning õppe- ja õpiväljundite metoodika, samuti võib vajadusel Tellijaga kooskõlastades kohandada hankes ette nähtud koolituse moodulite pealkirja või järjekorda.

Sihtgrupp:

Sotsiaalkindlustusameti töötajad, kes tegelevad täienduskoolituste väljatöötamisega, sh õppekavade koostamisega, koolitajate leidmiseks hanke korraldamistega ja koolitustega seotud korraldusliku poolega - osalejate registreerimisest kuni tagasiside analüüsimiseni, kellel on vähesed või puudulikud teadmised täiskasvanute koolitamise valdkonnast.

2) SISU JA ÜLESEHITUS

Koolituse esialgsed fookusteemad ja minimaalselt saavutatavad õpiväljundid on hankija nägemuses järgmised.

Eesmärk

Koolituse tulemusel õppijal peavad olema algteadmised sotsiaalvaldkonna täienduskoolituse kavandamisest ja elluviimisest ning täiskasvanukoolituse põhimõtetest ning enesehindamise ja eneserefleksiooni kultuuri kujunemisest.

Üldised õpiväljundid

Koolituse kahe esimese mooduli läbimisel osaleja:

- Kirjeldab täienduskoolituse loomise aluseid ja analüüsib koolitusprotsessi etappe, tuues näiteid sotsiaalvaldkonna eripäradest.
- Selgitab täiskasvanute õppimise eripärasid, analüüsib täiskasvanute koolitamise põhimõtteid ning toob näiteid kaasaegsete õppemeetodite kasutamisest õpiprotsessi kavandamisel.
- Kirjeldab õppekava koostamise põhimõtteid, seal hulgas selgitab õpiväljundite sõnastamise ja hindamismeetodite valimise loogikat.

I moodul - Täienduskoolituse loomise alused

- a) **Koolitusvajaduse analüüs sotsiaalvaldkonnas** – millistele küsimustele peab vastused leidma, keda analüüsiprotsessi kaasata ning kuidas ja mis vahendeid kasutades vajadusi analüüsida (nt sotsiaalvaldkonna töötajate ja teiste sidusrühmade tagasiside, õigusnormid, kompetentsimudelid, kvaliteedinõuded, kutsestandardid jms),
- b) **Ülevaade koolitusprotsessi etappidest**

II moodul - Õppeprotsessi kavandamine

- a) **Ajusõbralik õppimine** - andragoogika põhitõed, mida koolituse ülesehitamisel arvestada (mh koolituspäeva planeerimisel ja läbiviimisel jne).
- b) **Kaasaegsed õppemeetodid**, mis toetavad õpiväljundite saavutamist ja loovad aluse eesmärgipärasele õppeprotsessile; eneserefleksioon.
- c) **Koolitaja ja osalejatega suhtlus kogu protsessi vältel**, sh tagasiside kogumine ja sellega arvestamine. Enesehindamine ja eneserefleksioon – seoste loomine koolitusprotsessiga.
- d) **Õppekava kui kolmepoolne kokkulepe** – selle tähendus ja olulisus ning õppekava tõenduspõhine arendamine; õpiväljundite sõnastamine ja sobilike hindamismeetodite valimise põhimõtted.

3) OODATAV TULEMUS

Hankelepingu täitmise tulemusena on:

- 1) koolituse moodulite teemadel loodud koolituse sisu, sh õppematerjalid;
- 2) iseseisva töö olemasolul selle läbimiseks on õppijatele antud selged ja konkreetsed juhised ning korrektsed materjalid;
- 3) läbi viidud tellija poolt tellitud koolitus(-ed) koolitusgrupile/-gruppidele;
- 4) iseseisva töö olemasolul on see tagasisidestatud kirjalikult igale koolitusel osalejale või grupi tagasisidena koolitusgrupile.

Hankija näeb ette järgnevaid samme ja tööprotsesse koolituse loomiseks:

- Täitja kohustub koolituse sisumaterjalide väljatöötamise korraldama koostöös Hankijaga. Hankija ja Täitja koostöös koostatakse koolituse õppekava.
- Hankijal on õigus koolituse programmi kooskõlastamisel teha Täitjale ettepanekuid koolituse ülesehituse ja metoodika osas. Lepingu täitmise käigus toimuv metoodika täiendamine/muutmine ja täiendused/muudatused kooskõlastatakse Hankija ja Täitja vahel.

Koolituse toimumiskoht ja koolitusgrupi komplekteerimine

Koolitus toimub kontaktõppena Sotsiaalkindlustusameti poolt tagatud ruumides Tallinnas ja kahe grupi korral üks grupp Tartus - sobilikel pindadel, mis vastavad tervisekaitse nõuetele ning täiskasvanute koolituse seadusest ja asutuse sisekorra- ja kvaliteedinõuetest tulenevatele tingimustele. Ruumid on varustatud tänapäevaste tehniliste vahenditega. Ruumi suurus ja paigutus võimaldab osalejatel vabalt liikuda ning vajadusel jaguneda gruppidesse ja teha praktilisi harjutusi, läheneda interaktiivselt. Täpne toimumiskoht täpsustatakse Täitjaga enne koolituse läbiviimist. Tellija vastutab ka koolitusgruppide komplekteerimise eest, koolitusruumide ja õppijate toitlustuse korraldamise eest.

Ühes koolitusgrupis on 30-40 inimest. Vajadusel võib Täitja teha Hankijale ettepaneku grupp kaheks jagada.

Õppemetoodika

Koolitus viiakse läbi moodulite kaupa, üks koolitusmoodul kestab 1 tööpäev, eelduslikult läbitakse kaks moodulit ühes kalendrikuus. Esimese koolitusega alustatakse eelduslikult ühe (1) kuu jooksul pärast lepingu sõlmimist. Koolitused peavad toimuma 2025. aastal.

Kursuse moodulid peavad olema metoodiliselt ülesehitatud innovaatselt ja kaasahaaravalt ning toetama parimal võimalikul viisil moodulite eesmärkide saavutamist ning iga osaleja õppimist. Oodatud on uuemate täiskasvanud õppijale sobivate lahenduste kasutamine. Metoodika peab võimaldama aktiivselt kaasa mõelda, analüüsida, mõtestada ja samastuda situatsioonidega või lahendada osaleja praktilist situatsiooni ning leida näpunäiteid probleemide edukaks ületamiseks või keerukates küsimustes parimate võimalike lahenduste leidmiseks. Koolituse metoodika peab tagama kõikide õpiväljundite saavutamise parimal viisil.

Koolituse ülesehitamisel on metoodiliselt olulised ka järgmised põhimõtted:

- fookuse seadmine tegelike probleemide lahendamisele, arvestades võimalikult palju sotsiaalvaldkonna, avaliku sektori või osalejate reaalseid kaasuseid, väljakutseid, ootusi teemakäsitlele vms (näidete toomine ja seostamine);
- kursuse sõnum peab tuginema (koos viidetega, kus asjakohane) juba kinnitust leidnud uurimustele ja kogemustele;
- asjakohase rahvusvahelise kogemuse ning suundumuse tutvustamine (kui kohane).
- Enesehindamise ja eneserefleksiooni kaudu seoste loomine koolituse sisuga.

Õppematerjalid

Elektroonilised õppematerjalid saadetakse osalejatele e-posti teel hiljemalt 1 nädal enne koolituse toimumist. Täitja tagab elektrooniliste materjalide valmimise 2 nädalat enne koolituse toimumist.

Koolitusel kasutatav õppematerjal on praktiline kokkuvõtte olulisimast infost osalejale mugavas formaadis ning sisaldab sobivuse korral viiteid täiendavatele allikatele (nt uuringud,

teadusartiklid, statistika vms), millele osalejatel on võimalik ligi pääseda ning mis tulevad omandatud teadmiste/oskuste rakendamisel ja kinnistamisel kasuks. Õppematerjal peab põhiosas olema eesti keeles. Viidatav või lisatav täiendav lugemismaterjal võib olla inglise keeles.

Õppematerjalid ning nende täiendamine/muutmine kooskõlastatakse Hankija ja Täitja vahel lepingu täitmise käigus. Loodud õppematerjalid ja õigused nende kasutamisele tuleb anda üle Hankijale.

Tagasiside- ja hindamissüsteem

- Enne koolituse toimumist eelhindamise küsimustik (enesehindamine);
- Koolituse lõpus tagasiside küsimustik;
- 6 kuud pärast koolitust osaleja ja tema vahetu juhi tagasiside küsimustik.

Täitja kohustub tutvustama hindamissüsteemi õppijatele. Hankija tagab hindamisküsimustike saatmise õppijatele.

Lõpudokumendid

Koolituse läbimisel väljastatakse **tunnistus** õppijale, kes on saavutanud kõik õpiväljundid. Õppijale, kes ei ole kõiki õpiväljundeid saavutanud, kuid vastab õppe lõpetamise nõuetele, väljastatakse **tõend**.

4) TÖÖDE TEOSTAMINE JA ÜLEANDMINE

Lepingu täitmisega seotud kohtumised toimuvad virtuaalkeskonnas või füüsiliselt Sotsiaalkindlustusameti Tallinna kontoris, kui pooled ei lepi kokku teisiti.

Täitja annab Hankijale üle koolituse õppematerjalid 2 nädalat enne koolituse toimumist. Lõplikud (vajadusel) korrigeeritud materjalid digitaalsel kujul, milles on arvestatud Hankija poolse sisendiga, mis on saadud koolitusel osalejatelt, annab Täitja Hankijale üle 2 nädala jooksul pärast koolituse lõppemist. Kõik õppematerjalidega seotud õigused tulevad üle Sotsiaalkindlustusametile.

Tööde üleandmine kinnitatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Akt on aluseks tasu maksmisel. Tööde eest tasutakse kahe mooduli järel ja pärast iseseisvate tööde tagasisidevastamist (nende olemasolu korral). Hankijal on õigus keelduda töö vastuvõtmisest, kui see ei vasta hanke alusdokumentides ja pakkumuses sätestatule. Hankija määrab üleandmisel ilmnunud puuduste kõrvaldamiseks tähtaja.

Täitja peab esitama arve hiljemalt 30.12.2025.

Hankijal on õigus tellida töövõtulepingu kehtivuse ajal lisatöid, mis on seotud lepingu objektiga. Lisatöödena peab Hankija silmas jätkukoolituse läbiviimist (III moodul – Hanke korraldamine Hankija ja Pakkuja vaates). Lisatööde tellimuseks annab Hankija Täitjale detailse ülevaate lisatööde vajadusest ja küsib hinnapäringu. Kuniks Hankija ei ole esitanud Täitjale lisatööde kohta tellimust, siis puudub Hankijal ka kohustus teenust tellida.

5) NÕUDED KOOLITAJATELE

Täitja peab tagama meeskonnaliikmete arvu selliselt, et on võimeline looma ja läbi viima koolituse vastavalt tehnilises kirjelduses toodud eesmärkidele ja sisule.

Täitja kaasab koolituse sisu loomisesse vastavalt teemadele sobivad valdkondliku hariduse, töökogemuse ning koolitamise kogemusega eksperdid.

Täitjal on õigus vahetada või lisada pakkumuses nimetatud meeskonnaliikmeid pärast hankelepingu sõlmimist tingimusel, et Hankija on andnud eelneva kirjaliku nõusoleku ja meeskonnaliige asendatakse vähemalt samaväärse kompetentsiga.

Nõuded koolitajale:

- 1) haridusteaduse magister (õppekavarühm kasvatusteadus, eriala andragoogika) või vähemalt 7. taseme täiskasvanute koolitaja kutse;
- 2) valdkondlik töökogemus - viimase 5 aasta jooksul on läbi viinud vähemalt 3 täiskasvanute koolitamise valdkonnaga seotud ja täiskasvanute koolituse seadusele vastavat täienduskoolitust.

6) KESKKONNAHOIDLIKUD LAHENDUSED

Täitja peab lepingu täitmisel eelistama keskkonnahoidlikke lahendusi, näiteks:

- 1) töökoosolekud ja muud kohtumised viia läbi võimaluse korral veebivahendusel, et vähendada eelkõige liigsest transpordikasutusest tulenevat süsiniku jalajälge;
- 2) vältida tarbetut dokumentide välja trükkimist ning võimalusel eelistada digitaalsel kujul olevaid materjale;
- 3) Täitja poolt digitaalsel kujul edastatavad materjalid peavad olema salvestatud ja edastatud optimaalse mahuga, et vältida otstarbetult suuri andmefaile ning seega vähendada digireostust;
- 4) lepingu täitmise järgselt kustutada üleliigsed digimaterjalid, näiteks mustandfailid, säilitamiseks mittevajalikud töödokumendid jms, kuna IT-serverites failide otstarbetu hoidmine on keskkonda kurnava mõjuga ning suurendab digireostust.