

Õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1. **OÜ TT Juhtimisteenused** (edaspidi Koolitaja) poolt asutatud täiskasvanute täienduskoolitusasutus **OÜ TT Juhtimisteenused** lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2. Koolitaja korraldab täiskasvanutele suunatud koolitusi/arenguprogramme.

1.3. Õppetöö toimub poolte kokkulepitud ajal ja kohas.

1.4. Õppetöö toimub koolitustena/arenguprogrammina aastaringselt. Koolituse/arenguprogrammi mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5. Kokkulepitud koolituse/arenguprogrammi aega saavad muuta nii koolitaja kui koolitav kuni 72 tundi enne kohtumist. Hilisema muutmise/tühistamise korral loetakse kohtumine toimunuks.

1.6. Koolitused/arenguprogrammid toimuvad individuaalõppe õppekava alusel.

1.7. Õppetöö toimub eesti, vene, saksa või inglise keeles.

1.8. Õppetöö toimub tööpäevadel päevase õppetöö vormis. Koolititava vajadustest lähtuvalt on koolitusi/arenguprogramme võimalik läbi viia ka õhtustel aegadel ja nädalavahetustel.

1.9. Iga koolituse/arenguprogrammi alusdokumendiks on õppekava, milles on määratletud:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm;
- õpiväljundid;
- õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
- õppe sisu;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- kohtumise tühistamine;
- lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- koolituse/arenguprogrammi läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitajal.

1.10. Õppekavad ja muudatused õppekavas kinnitab Koolitaja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

Koolitaja kogub koolitatavate kohta järgmisi andmeid: osaleja nimi, osaleja e-post ja osaleja telefoninumber ja osaleja sünniaeg. Sünniaega kasutatakse koolituse/arenguprogrammi lõpus väljastatava tõendi registreerimiseks ja osaleja identifitseerimiseks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Eesti isikuandmete kaitse seadusele ja Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusele.

3. Koolitusele/arenguprogrammile registreerumine ja osalemine

3.1. Koolitusele/arenguprogrammile registreerumine

3.1.1. Kõikidele koolitustele/arenguprogrammidele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreerumiseks võib saata e-kirja Koolitaja e-postile toomastamsar@gmail.com või kasutada Koolitaja veebilehel olevat registreerumisvormi.

3.1.2. Registreerumiseks vajalik info: koolitatava nimi, telefoninumber, osaleja e-posti aadress, sünniaeg, arve saaja aadress ja nimi. Peale registreerumist saadetakse registreerumise kinnitus koolitatava e-posti aadressile.

3.1.3. Koolitataval on õigus saada täiendavat infot Koolitaja kontaktisikult, kelle kontaktid on leitavad Koolitaja veebilehelt.

4. Koolituse/arenguprogrammi alustamine ja koolitusel osalemine

4.1. Koolitusel/arenguprogrammis õppimist saavad alustada õppijad, kes on tasunud koolituse arve.

4.2. Arve tasumisega kinnitab osaleja õppetööst osavõttu.

5. Koolituse/arenguprogrammi lõpetamise ja koolituselt/arenguprogrammilt väljaarvamise kord

5.1. Koolituse/arenguprogrammi lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse/arenguprogrammi õppekavas. Koolituse/arenguprogrammi õpiväljundid omandanud õppijale väljastatakse tõend.

5.2. Tõendid allkirjastab koolitusasutuse pidaja esindaja. Tunnistustele ja tõenditele märgitakse ka koolitust läbi viinud koolitajate (õpetajate) nimed. Koolitaja peab tunnistuste ja tõendite üle arvestust.

6. Koolituse/arenguprogrammi eest tasumine

6.1. Koolituse/arenguprogrammi eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse/arenguprogrammi algust. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

6.2. Koolituse/arenguprogrammi eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta sõlmitakse maksjaga eraldi kokkulepe.

7. Koolitusest/arenguprogrammist loobumine ja õppetasu tagastamine

7.1. Kui koolitusele/arenguprogrammile registreerunud ei ole võimalik koolitusest/arenguprogrammist osa võtta, tuleb sellest teavitada Koolitaja kontaktisikut e-kirja teel (toomastamsar@gmail.com).

7.2. Kui koolitusele/arenguprogrammile registreerunu teatab koolitusest/arenguprogrammist loobumisest kuni 3 päeva enne koolituse/arenguprogrammi algust, tagastatakse 100% õppetasu.

7.3. Kui koolitusele/arenguprogrammile registreerunu teatab koolitusest/arenguprogrammist loobumisest vähem kui 72 tundi enne koolituse/arenguprogrammi toimumise algust või ei teata koolitusest/arenguprogrammist loobumisest, ei tagastata õppetasu.

7.4. Kui koolitus/arenguprogramm jääb ära Koolitajast tingitud põhjustel, tagastatakse koolitusele/arenguprogrammile registreerunule 100% õppetasust.

8. Koolituse/arenguprogrammi katkestamine

Koolituse/arenguprogrammi katkestamisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (haigus, töölähetus vms), saab koolitatav võimaluse osaleda hilisemal koolitusel/arenguprogrammis.

9. Koolitatava õigused ja kohustused

9.1. Koolitataval on õigus:

9.1.1. nõuda kvaliteetset teenust;

9.1.2. saada teavet õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.3. nõuda õppetasu tagastamist Koolitaja poolsetest põhjustest tingitud ära jäänud koolituste/arenguprogrammide eest;

9.1.4. saada koolituse/arenguprogrammi lõpus tõend.

9.2. Koolitatav on kohustatud:

9.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt õppetöö toimumise asukoha töötajate korraldustele;

9.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja muud Koolitaja vara;

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

10. Vaidluste lahendamise kord

Koolitaja ja koolitatava vahel tekkinud eriarvamused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimiste teel, lahendatakse need lähtudes Eesti Vabariigi seadusandlusest.