

Õppekorralduse alused

1. Üldsätted

- 1.1. Täienduskoolitusasutus KoolIM OÜ (14779889) (edaspidi koolitusasutus) lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele ning ettevõtte ärieetikast ja õppekorralduse alustest.
- 1.2. Koolitusasutus korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.
- 1.3. Õppetöö toimub õppetööks renditud ja sobivates koolitusruumides.
- 1.4. Õppetöö toimub kogu aasta jooksul. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.5. Koolitused toimuvad grupi- või individuaalkoolitusena. Õppetöö toimub päevase või õhtuse grupi vormis, esmaspäevast reedeni.
- 1.6. Õppekeeleks on vene ja eesti keel. Suhtluskeeled on vene ja eesti keel.
- 1.7. Õpingute alusdokumendiks on õppekava, kus on määratletud:
 - 1.7.1. õppekava nimetus;
 - 1.7.2. õppekavarühm;
 - 1.7.3. õppekava koostamise alus;
 - 1.7.4. õppe eesmärk;
 - 1.7.5. õppe keel;
 - 1.7.6. õpiväljundid;
 - 1.7.7. sihtgrupp;
 - 1.7.8. õppe alustamise tingimused (kui õpiväljundite saavutamise eelduseks on tingimus(ed) vaja kehtestada);
 - 1.7.9. õppe kogumaht sisaldab: auditoorne, praktiline ja iseseisva töö osakaal;
 - 1.7.10. õppe sisu;
 - 1.7.11. õppekeskkonna kirjeldus;
 - 1.7.12. õppemeetodid;
 - 1.7.13. õppematerjalide loend;

- 1.7.14. õppevahendite loend (kui õppevahendid on õppekava lahutamatuks osaks);
 - 1.7.15. õpingute lõpetamise tingimused;
 - 1.7.16. õpiväljundite hindamismeetodid;
 - 1.7.17. õpingu järgselt väljastatav(ad) dokument(did);
 - 1.7.18. koolitaja kvalifikatsiooni, õpi- ja/või töökogemus.
- 1.8. Koolitusasutus jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi.
- 1.9. Õppekava ja õppekava muudatused kinnitab ettevõtte juhataja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

- 2.1. Koolitusasutus kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-posti aadress, telefoni number ja isikukood, arve maksja ja saaja andmed. Isikukood on vajalik tunnistuste ja tõendite väljastamiseks ning Maksu- ja Tolliametile INF deklaratsiooni esitamiseks.
- 2.2. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse alusel.
- 2.3. Isikuandmete, sealhulgas isikuandmeid sisaldavate dokumentide säilitamisel lähtume põhimõttest, et andmeid säilitame üksnes seni, kuni see on vajalik eesmärgi täitmiseks, milleks andmeid kogusime, või seni, kuni andmete säilitamine on seadusest tulenevalt kohustuslik.

3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine.

- 3.1. Koolitusele registreerumine
- 3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda kodulehel oleva registreerimisvormi kaudu, e-posti (info@koolm.ee) või telefoni teel (+372 58210169).
- 3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (info@koolm.ee) või telefoni teel (+372 58210169).
- 3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine
- 3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
- 3.2.2. Grupikoolituse korral on minimaalseks grupi suuruseks viis inimest
- 3.2.3. Koolituse alustamiseks koostatakse õppijate nimekiri.
- 3.2.4. Hiljemalt 3 tööpäeva enne iga koolituse algust saadab koolitusasutus registreerunud isikutele täpsema informatsiooni koolituse kohta, sh

õppekava, toimumiskoht, koolituse ajagraafik, koolitusasutuse poolne leping.

- 3.2.5. Koolitusasutusel on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Sellel juhul kursustele registreerunud teavitatakse muudatustest esimesel võimalusel.
- Ärajäänud koolituse eest tasutud summa makstakse tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.

4. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtt ja koolitusel osalemine

- 4.1. Täienduskoolitusele vastuvõetud õppijaks loetakse isik, kes on eelnevalt registreerunud koolitusele ja kelle eest väljastatud arve on tasutud arvel märgitud tähtajaks
- 4.2. Täiendkoolitusel osalemist kinnitab osaleja suuliselt või e-postiga vabas vormis.
- 4.3. Õppetööst osavõtu kinnitab osaleja igal koolituspäeval oma allkirjaga osavõtulehel.
- 4.4. Osaleja õppetööst puudumine on võimalik osaleja vastutusel. Individulaaseid loenguid ei korraldata.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

- 5.1. Õppija arvatakse täiendkoolitusest välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või osapoolte kokkuleppel. Igat juhtumit vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhiselt.
- 5.2. Õppija on lõpetanud koolitusasutuse valitud kursuse, kui on läbinud õppekava täies mahus.
- 5.3. Õppekava täies mahus läbinud ning õpiväljundid saavutanud saab tunnistuse. Õppekava pooleli läbinud või katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend koolitusel osalemise kohta teemade lõikes.

6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

- 6.1. Õppemaksu suuruse kehtestab koolitusasutus vähemalt 30 päeva enne õppetöö algust.

- 6.2. Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse igaks kursuseks eraldi. Kursuse jooksul õppemaksu ei tõsteta.
- 6.3. Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta kursustele registreerunud isikute arvu või varasemalt käesoleva kooli poolt korraldatavate kursuste läbimist.
- 6.4. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel kas sularahas või pangaülekandega. Arve saadetakse e-posti teel. Õppemaks tuleb tasuda esitatud arve alusel enne kursuse algust või koolituskeskuse poolt paika pandud maksegraafiku alusel hiljemalt kaks nädalat enne kursuse lõppu. Kui koolituse lõpu kuupäevaks pole kogu summa tasutud, siis on koolitusasutusel õigus osalejale lõputunnistust ega tõendit mitte väljastada.

7. Koolitusest loobumine

- 7.1. Kui koolitusele registreerunul ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada viivitamatult koolitusasutuse e-kirjaga (info@koolm.ee).
- 7.2. Koolitusest loobumise teatamisel hiljemalt enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasu.
- 7.3. Koolitusest loobumise teatamisel peale koolituse algust, õppetasu ei tagastata.

8. Koolituse katkestamine

- 8.1. Koolituse pooleli jätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, lähetus vms), siis saab õppija liituda järgmise õppegrupiga. Vajadusel võib koolitusasutus küsida uuesti liitumisel õppijalt koolitusmaterjalidega seotud kulutuste hüvitamist.
- 8.2. Koolitusasutus võib igal ajal katkestada õppetööd, kui õppija segab õppeprotsessi või käitub ebaausalt korraldaja või lektori suhtes. Iga juhtum lahendatakse individuaalses korras.

9. Õppija õigused ja kohustused

- 9.1. Õppijal on õigus.
- 9.1.1. saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.
- 9.1.2. saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta.

9.1.3. nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud kursuste eest.

9.1.4. lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata.

9.1.5. kõikide harjutuste ja ülesannete täitmisel, saada kursuse lõpul selle läbimise tõendavat dokumendi (tõendit).

9.2. Õppija on kohustatud.

9.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolitusasutuse töötajate korraldustele;

9.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolitusasutuse vara;

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;

9.2.4. tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud tähtajale.

10. Lektorite kvalifikatsiooninõuded

Lektorid peavad omama vastavat haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

11. Vaidluste lahendamise kord

Koolitusasutuse ja õppija/lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Tartu maakohtus.

12. Lõputunnistuste ja tõendite arvestuse pidamine

12.1. Tunnistused ja tõendid on nummerdatud.

12.2. Tunnistused ja tõendid allkirjastavad koolitusasutuse juhataja ning vastava koolituse koolitaja.

12.3. Koolitusasutus peab väljastatud tunnistuste ja tõendite arvestust.

Nimekirjas määratakse väljastatud dokumendi nimetus, number, saaja nimi ja perekonnanimi ning õpingute periood.