

Arengukoolitused OÜ ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

1. Üldsätted

Arengukoolitused OÜ korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast, vabahariduslikku või isiklike täiendkoolitusi/coachinguid/nõustamisi/arenguprogramme.

- 1) Arengukoolitused OÜ lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest; täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 2) Asjaajamisekeel on eesti keel.
- 3) Õppetöö toimub koolitusena aastaringselt 1.jaanuarist kuni 31.detsembrini.
- 4) Täienduskoolituse õppekava maht määratakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile.
- 5) Õppetöö toimub õppetööks sobivates ruumides.
- 6) Organisatsioonisisised koolitused toimuvad koolituse tellija poolt valitud ruumides.
- 7) Õppetöö toimub eesti keeles. Kokkuleppel vastavalt koolitaja võimalustele vene keeles.
- 8) Kokkulepitud täiendkoolituse/coachingu/nõustamise/arenguprogrammi aega saavad muuta nii koolitaja kui koolitav kuni 48 tundi enne kohtumist. Hilisema muutmise/tühistamise korral loetakse kohtumine toimunuks.
- 9) Õppetöö toimub tööpäevadel päevase õppetöö vormis. Koolitatava vajadustest lähtuvalt on täiendkoolitusi/coachingud/nõustamisi/arenguprogramme võimalik läbi viia ka õhtustel aegadel ja nädalavahetustel.
- 10) Õpingute alusdokument on õppekava:
 - a) täiendkoolitused/coachingud/nõustamised/arenguprogrammid toimuvad individuaalõppe õppekava alusel;
 - b) õppekava vastab seadusest tulenevatele nõuetele;
 - c) õppekava koostamisel lähtutakse õppijate vajadustest, toetudes Eesti hariduse kvaliteeti kehtestavatele ja arendavatele dokumentidele (riiklikud õppekavad, kutsestandardid, riiklik haridusstrateegia jne), milles on määratletud:
 - 1) õppekava nimetus;
 - 2) õppekavarühm;
 - 3) õpiväljundid;
 - 4) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 5) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 6) õppe sisu;
 - 7) õppekeskkonna kirjeldus;
 - 8) õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 9) lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;

- 10) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitajal.
- d) Arengukoolitused OÜ poolt läbiviidavate avaliku täiendkoolituse/ coachingu/ nõustamise/ arenguprogrammi õppekava on avalikustatud kodulehel, kus nad on välja toodud lingina täiendkoolitusi/coachinguid/nõustamisi/arenguprogramme juures;
- e) õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab Arengukoolitused OÜ juhatus.
- 11) Arengukoolitused OÜ-l on õigus teha koolituste plaanis, ajakavas ja toimumiskohas muudatusi.
- 12) Koolitused on praktilised ning koolitaja ülesandeks on aidata õppijail saavutada õpiväljundid.
- 13) Ootamatutest muudatustest teavitatakse koolituse tellija ja koolituse läbiviija suhtlusel telefoni teel, mida esitatakse kinnituseks lisaks taasesitatavas vormis.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

Isikuandmeid töödeldakse *Isikuandmete kaitse seaduse* alusel.

Link dokumendile: [Küpsiste kasutamine- ja privaatsuspoliitika teavitus](#)

3. Koolitusele vastuvõtu tingimused

- 1) Kõikidele koolitustele saab osaleda eelnevalt registreerides.
Registreeruda saab: saates e-kirja Arengukoolitused OÜle info@arengukoolitused.ee.
- 2) Registreerumiseks vajalik info: õppija nimi, isikukood, arve saaja aadress ja nimi. Peale registreerumist saadetakse registreerumise kinnitus õppija e-posti aadressile. Arengukoolitused OÜ saadab õppijale e-kirja õppega seotud info: kuupäeva, kellaaja, koha aadressi, mida kaasa võtta, parkimisinfo jne).
- 3) Asutusesisese koolituse puhul korraldab registreerimise koolituse tellinud asutus ise ja esitab selle koolitajale, mis on aluseks tunnistuste või tõendite väljastamiseks.
- 4) Vastastikusel kokkuleppel koolituse tellijaga võib koolituse ka ära jätta või edasi lükata.
Koolitatavaid teavitab muudatustest koolituse tellija.
- 5) Koolitustele registreerunuid teavitab muudatustest koolituse tellinud asutus.

Kui Teil on erivajadusi seoses õppes osalemisega, siis palun andke meile nendest teada registreerumisel.

4. Õppetasu suurus ja muud õpingutega kaasnevad kulud, sealhulgas õppevahendite kulud

- 1) Koolituse pakkumises tellijale on kirjas koolituse maksumus.
- 2) Koolituse pakkumises tellijale on kirjas muud õpingutega kaasnevad kulud, mis kuuluvad hinna sisse.

5. Õppetasu tasumise tingimused ja kord

- 1) Koolituse eest tasumine toimub arve alusel peale koolituse toimumist.
- 2) Arve väljastatakse e-kirja teel tellija poolt esitatud e-arve keskusele või tellijale.
- 3) Arve tasutakse arvel märgitud tähtajaks.

6. Õppetasu tagastamise tingimused ja kord

- 1) Koolituse tellijal on võimalus koolitusest loobuda ootamatute asjaolude ilmnemisel, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti.
- 2) Ootamatutest muudatustest teavitatakse koolituse tellija ja koolituse läbiviija suhtlusel telefoni teel, mida esitatakse kinnitusena lisaks taasesitatavas vormis.
- 3) Tagasimakse tehakse toimumata koolituse korral, kui on tehtud ettemakse.

7. Koolituse lõpetamise tingimused ja väljaarvamise kord

- 1) Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas
- 2) Koolituse lõppedes väljastatakse õppijale tunnistus või tõend, mis on nimetatud õppekavas.
- 3) Õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus.
- 4) Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend koolitusel osalemise ja läbitud teemade kohta.
- 5) Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes tundides.
- 6) Tõendile/tunnistusele on märgitud vähemalt järgmised andmed:
 - a) täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
 - b) täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
 - c) majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
 - d) õppekava nimetus;
 - e) täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
 - f) tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
 - g) tõendi või tunnistuse number;
 - h) koolitaja(te) nimi(ed).
- 7) Koolituselt arvatakse välja õppija, kes ei osale koolitusel õppekavas nõutud mahus või tingimustel või kes pole koolituse alguseks tasunud õppemaksu, kui pole teisiti kokku lepitud.

8. Täienduskoolituse olulistest tingimustest teavitamine

Täienduskoolituses osalejale ja koolituse rahastajale teeme teatavaks vähemalt järgmised andmed ja dokumendid:

- a) täienduskoolituse õppekava;

- b) täienduskoolitust läbi viiva täiskasvanute koolitaja nimi ja andmed tema kvalifikatsiooni kohta;
- c) täienduskoolituse toimumise aeg;
- d) täienduskoolituse läbiviimise koht ja aadress;
- e) õppemaksu suurus ja muud õpingutega kaasnevad kulud, sealhulgas õppevahendite kulud;
- f) õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg;
- g) õppemaksu tagastamise alused ja kord;
- h) vaidluste lahendamise kord.

9. Õppija õigused ja kohustused

1) Õppijal on õigus:

- a) saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud koolitusele ette nähtud mahus, kohas;
- b) saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;
- c) nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud koolituse eest;
- d) lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata;
- e) saada koolituse lõpetamisel seda kinnitav tunnistus või tõend.

2) Õppija on kohustatud:

- a) tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja asutuse töötajate korraldustele, kus koolitus toimub;
- b) hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolituse korraldaja vara;
- c) käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;
- d) tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale.

10. Koolitajate kvalifikatsiooninõuded

- 1) Koolitajad peavad omama vähemalt kõrgemat haridust ja olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas.
- 2) Omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

11. Vaidluste lahendamise kord

- 1) Arengukoolitused OÜ ja õppija/koolitaja vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel
- 2) Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse Tartu Maakohtus.