

ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

1. Üldsätted

1.1 Krogsvreen OÜ (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutuse (edaspidi kool) lähtub

täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2 Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast täiendkoolitust.

1.3 Õppetöö toimub õppetöökõsobivates, kuutasu alusel renditavas töökojas ja ruumides.

1.4 Õppetöö toimub koolitustena aastaringset. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5 Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.6 Õppetöö toimub vene, eesti ja inglise keeles.

1.7 Asjaajamiskeel koolis on vene ja eesti keeles.

1.8 Õppetöö toimub päevase ja õhtuse grupi vormis.

1.9 Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:

1.9.1 Õppekava nimetus;

1.9.2 Õppekavarühm;

1.9.3 Õppeastmed;

1.9.4 Õppekeeled;

1.9.5 Toimumisaeg;

1.9.6 Koolitusele registreerimisinfo;

1.9.7 Sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused;

1.9.8 Paigutamine rühmadesse;

1.9.9 Õppe kogumaht;

1.9.10 Õppemeetodid;

1.9.11 Iseseisev töö;

1.9.12 Õppe eesmärk;

1.9.13 Õpiväljundid;

1.9.14 Õppe sisu;

1.9.15 Õppekeskkonna kirjeldus;

1.9.16 Õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

1.9.17 Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamise meetodid ja -kriteeriumid;

1.9.18 Väljastatavad dokumendid;

1.9.19 Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

1.9.20 Sisu lühikirjeldus;

1.9.21 Lõpliku tulemuse kujunemine

1.10 Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1 Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse ja vajadusel ka sertifitseerimise jaoks.

2.2 Isikuandmeid töödeldakse IKS § 6 alusel.

3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

3.1 Koolitusele registreerumine

3.1.1 Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab e-posti teel (krogsveen.info@gmail.com) või telefoni teel (+372 53078668). Registreerunud isik saab registreerumise kinnituse e-posti aadressile.

3.1.2 Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (krogsveen.info@gmail.com) või telefoni teel (+372 53078668).

3.2 Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1 Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2 Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri ja osavõtulehti.

3.2.3 Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolmepäevase etteteatamisega. Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1 Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on kooli poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu või saanud ettevõtte/asutuse poolt tasumist tõendava kinnituskirja.

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja esimene tund oma allkirjaga registreerimislehel allkirjastades ühtlasi õppija ja kooli suhteid reguleeriva sellekohase lepingu.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord.

5.1 Õppija võetakse Kooli kursusele isikliku sooviavalduse või klientfirma koolitustellimuse alusel. Erakooli vastuvõtmisel sõlmitakse kooli esindaja ja õppija või klientfirma esindaja koolitusleping, millele kantakse lektori nimi, koolituse

toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning selle maksmise tingimused.

5.2 Õppija arvatakse koolist välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumit vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhiliselt.

5.3 Õppija on lõpetanud Kooli valitud kursuse, kui on sooritanud sellekohase testi, arvestus või eksami.

5.4 Lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanu Kooli tunnistuse.

5.5 Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku.

6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuse ning õppetöe andmise alused ja kord

6.1 Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 15 päeva enne õppetöö algust.

6.2 Õppekavas toodud koolituste õppemaksu piirid kehtestatakse igaks kursuseks eraldi. Kursuse jooksul õppemaksu ei tõsteta, sooduspakkumiste korral võib õppemaksu vähendada, aga mitte tagaseljaotsusena.

6.3 Õppemahuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta kursustele registreerunud isikute arve.

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

6.5 Maksetähtaja ületamisel 10 päeva ja/või hoolimata meepoolsetest meeldetuletustest, andtakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

6.6 Koolituse eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta sõlmitakse maksjaga eraldi kokkulepe.

7. Koolitusest loobumine

7.1 Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada kooli e-kirja teel (krogsveen.info@gmail.com)

7.2 Koolitusest loobumise teatamisel kuni 7 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasu.

7.3 Koolitusest loobumise teatamisel 2-6 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasu.

7.4 Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 48 tundi enne koolituse toimumise algust, õppetasu ei tagastata.

7.5 Juhul, kui õpilane on tasunud vähemalt 10% ettemaksu arve ning loobub hiljem koolitusest koolist mitteoleneval põhjusel, siis ettemaksu ei tagastata.

7.6 Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

8. Koolituse katkestamine

8.1 Koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, välislähetus või muu), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.

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 tagastamisi kooli süül ära jäänud kursuste eest;

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

9.1.5 saada kursuse lõpus lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus.

9.2 Õppija on kohustatud:

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

9.2.2 hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja Kooli vara;

9.2.3 käituma vastavalt üldtunnustatud tavadele ja kommetele;

9.2.4 tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud tahtpäevale;

9.2.5 õppija ja kooli suhteid reguleerib sellekohane leping.

10. Lektorite kvalifikatsiooninõuded

10.1 Lektorid peavad omama kõrgemat erialast ning pedagoogilist haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisult kogemist, mida nad on võimelised tõestama.

11. Vaidluste lahendamise kord

11.1 Kooli ja õppija/lektor vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel.

11.2 Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju maakohtus.

**Kinnitatud
01.03.2022**