

## Õppekorralduse alused

### 1. Üldsätted

- 1.1. 1-Koolitus MTÜ (80562002) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.2. 1-Koolitus MTÜ korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.
- 1.3. Õppetöö toimub õppetööks sobivates, tunni alusel renditavates ruumides.
- 1.4. Organisatsioonisiseseid koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides.
- 1.5. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 (nelikümmend viis) minutit.
- 1.6. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitustena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
- 1.7. Õppetöö toimub eesti või vene keeles.
- 1.8. Asjaajamisekeel koolis on eesti keel.
- 1.9. Õppetöö toimub päevase ja/ või õhtuse grupi vormis.
- 1.10. Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm;
- õppeesmärk;
- õpiväljundid;
- õppekava koostamise alus;
- sihtgrupp;
- õppekeel;
- õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
- õppe sisu;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- õppemeetod;
- õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
- nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
- koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

### 2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

- 2.1. 1-Koolitus MTÜ kogub õppurite kohta järgmisi andmeid: nimi, e-posti aadress, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 14 alusel.

### 3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

- 3.1. Koolitusele registreerumine:
  - 3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis ([www.1koolitus.eu](http://www.1koolitus.eu)), e-posti teel ([1koolitus@gmail.com](mailto:1koolitus@gmail.com)) või telefoni teel (5555 5942). Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.
  - 3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti ([1koolitus@gmail.com](mailto:1koolitus@gmail.com)) või telefoni teel (5555 5942).
- 3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine:
  - 3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra ja koolitusele vastavate kriteeriumite alusel.

- 3.2.2. 1-Koolitus MTÜ -l on koolitusgrupi mittetäitumisel (vähem kui 60% (kuuskümmend) õppekohtadest) õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolmepäevase etteteatamisega. Koolituse mittetoimumisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

#### **4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine**

- 4.1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppurid, kes on 1-Koolitus MTÜ poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu, saanud ettevõtte/asutuse poolt tasumist tõendava kinnituskirja.
- 4.2. Õppetööst osavõtu kinnitab osaleja esimesel tunnil oma allkirjaga registreerimislehel.

#### **5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord**

- 5.1. Õppur arvatakse koolituselt välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumist vaadatakse läbi juhtumipõhiselt.
- 5.2. Õppija on lõpetanud Täiskasvanute Koolituskeskuse valitud kursuse, kui on sooritanud sellekohase testi, arvestuse või eksami.
- 5.3. Lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanu Täiskasvanute Koolituskeskuse tunnistuse. Tõend väljastatakse õppijale kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes tundides.
- 5.4. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku, mille täitmine on anonüümne ja vabatahtlik.

#### **6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetöetuste andmise alused ja kord**

- 6.1 Õigus kursuse tööst osa võtta on siis, kui osaleja on ettenähtud tähtajaks tasunud õppemaksu. Kokkuleppel on võimalus tasuda kursuse eest ka osamaksetena.
- 6.2 Tasuda saab pangaülekandega vastavalt esitatud arvele või sularahas.
- 6.3 Kui õppijal puudub võimalus kursusest osa võtta, tuleb korraldajat sellest teavitada enne esimese koolituspäeva toimumist.
- 6.4 Koolituse poolelajätmisel ilma mõjuva põhjuseta õppetasu ei tagastata.
- 6.5 Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus, saab õppija liituda järgmise grupiga. Juba tasutud õppemaks makstakse tagasi või kantakse üle teisele koolitusele, kui seda soovib õppemaksu tasunud isik.
- 6.6. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

#### **7. Koolitusest loobumine**

- 7.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada 1-Koolitus MTÜ e-kirja teel (1koolitus@gmail.com).
- 7.2. Koolitusest loobumise teatamisel vähemalt 14 (neliteist) päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% (sada) õppemakse ettemaksust.
- 7.3. Koolitusest loobumise teatamisel kuni kolm päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 50% (viiskümmend) õppetasust, sest koolituse ettevalmistust alustatakse 5 (viis) päeva enne koolituse toimumist.
- 7.4. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 2 (kaks) päeva enne koolituse toimumise algust õppetasu ei tagastata.

7.5. Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

## 8. Koolituse katkestamine

8.1. Koolituse poolelajätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, erakorraline komandering, vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.

## 9. Õppija õigused ja kohustused

9.1. Õppijal on õigus:

- saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist;
- saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;
- nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud kursuste eest;
- lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata;
- saada kursuse lõpus lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus või tõend.

9.2. Õppija on kohustatud:

- tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolituskeskuse töötajate korraldustele;
- hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolituskeskuse vara;
- käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;
- tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale;
- õppija ja koolituskeskuse suhteid reguleerib sellekohane leping.

## 10. Lektorite kvalifikatsiooninõuded

10.1. Lektorid peavad omama vastava eriala haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust.

## 11. Vaidluste lahendamise kord

11.1. Kooli ja Õppija/lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju maakohtus.