

## Hansavest Koolituskeskuse õppekorralduse alused

### 1. Üldsätted

1.1 Hansavest Koolituskeskus OÜ (koolitusloanr 217470) (edaspidi kool) juhindub täiendava koolituse korraldamisel täiskasvanute haridusvaldkonnas kehtivatest õigusaktidest ja muudest vastavatest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2 Kool korraldab täiskasvanute koolitamisele suunatud koolitust töövaldkonnas ja vabahariduse valdkonnas.

1.3 Õppetöö toimub kas Hansavest Koolituskeskuse ruumides, renditavates ruumides või koolituse tellija ruumides vastavalt vajadusele.

1.4 Õppetöö ja koolitused toimuvad aastaringiselt. Koolitust korraldatakse koolituskalendri alusel. Koolituse maht arvestatakse tundides, kus akadeemiline tund kestab 45 minutit.

1.5 Enamikel juhtudest toimub koolitus rühmades. Individuaalse koolituse korral toimub õppetöö individuaalse õppekava alusel, lähtudes õpilase vajadustest.

1.6 Õppetöö toimub eesti keeles.

1.7 Kooli asjaajamiskeel - eesti keel.

1.8 Tundide baasdokumentideks on õppekavad, milles on määratud:

1.8.1 õppekava nimetus;

1.8.2 õppekava rühm;

1.8.3 koolituse väljundid;

1.8.4 koolituse alustamise tingimused juhul, kui need on koolituse tulemuste saavutamisel eeldatavaks tingimuseks;

1.8.5 koolituse üldmaht, muuhulgas auditoorse ja praktilise töö osakaal;

1.8.6 koolituse sisu;

1.8.7 õpikeskkonna kirjeldus;

1.8.8 õppematerjalide nimekiri juhul, kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

1.8.9 lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;

1.8.10 kvalifikatsiooni, õppe- või töökogemuse kirjeldus, mis on vajalikud õppetöö korraldamiseks;

1.8.11 sihtrühmad;

1.8.12 viited ametialastele standarditele ja nende professionaalsetele tasemetele või õppeplaanid ja nendes sisalduvate pädevuste loetelu.

1.10 Õppeplaani ja muudatused õppeplaanis kinnitab ametnik.

1.11 Õppetöö Hansavest Koolituskeskuses on suunatud täiskasvanud õpilastele. Koolitustel kombineeritakse erinevaid meetodikaid ja praktikaid tagamaks õpilaste motiveerituse ja huvi valdkonna vastu: arutlused, rühmatöö, ülesannete lahendamine, osalejate esinemine, tutvumine parimate praktikatega, stimuleerimised, juhtimisanalüüs. Iga õpilast julgustatakse iseseisvalt kaasa mõtlema, analüüsima ja oma arvamust avaldama, et tekiks arusaam teooriast ning saavutamaks enesekindluse uute teadmiste rakendamiseks igapäevases töös. Õppetöö toimub sõbralikus ja toetavas õhkkonnas.

## **2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine**

2.1 Kool kogub õpilaste kohta järgneva info: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse saamiseks. Isikuandmeid kogutakse vastavalt Isikuandmete kaitse seaduse § 6.

## **3. Koolitusele registreerumine ja õpperühma komplekteerimine**

3.1 Koolitusele registreerumine

3.1.1 Koolitusele peab eelnevalt registreeruma. Registreeruda võib Internetis ([www.hansavest.com](http://www.hansavest.com)), e-posti teel ([koolituskeskus@hansavest.com](mailto:koolituskeskus@hansavest.com)) või telefoni teel (+372 5692 6607). Internetis registreerunud saavad e-postile registreeringut kinnitava teate.

3.1.2 Õppuril on õigus saada täiendavat onfot e-posti teel ([koolituskeskus@hansavest.com](mailto:koolituskeskus@hansavest.com)) või telefoni teel (+372 5692 6607)

3.2. Õpperühma komplekteerimine

3.2.1 Õpperühm koostatakse koolituse registreerimisjärjekorra alusel ja vastavalt konkreetse kursuse tingimustele.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse õpilaste nimekiri.

3.2.3 Õpperühma mittetäitumisel on koolil õigus koolitus ära jätta või koolitus üle viia õpperühma

täitumiseni. Registreerunud teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolm päeva enne koolituse algust. Koolituse lõpetamisel korraldajast sõltuvatel põhjustel tagastatakse õppetasu.

#### **4 .Koolituse algus ja koolituses osalemine**

4.1 Koolitust võivad alustada õpperühma arvestatud ja õppetasu maksnud õpilased või õpilased, kes on saanud osalust kinnitava kirja.

4.2 Osalust õppetöös kinnitab õpilane esimeses tunnis oma allkirjaga registreerimiselehel, kirjutades samal ajal alla õpilase ja kooli suhteid reguleeriva lepingu.

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

5.1 Õpilane võetakse koolitusele isikliku avalduse või kliendifirma tellimuse alusel. Erakooli võtmisel sõlmitakse kooli esindaja ja õpilase või kliendifirma esindaja vahel koolitusleping, milles märgitakse koolituse nimetus, koolituse läbiviimise aeg, koolituse kestvus, koolituse koht ja õppetasu suurus, samuti tasumise tingimused.

5.2 Õpilane arvestatakse koolist välja avalduse alusel, juhul kui ta ei tasu temale esitatud arvet või rikub lepingu tingimusi. Igat juhust vaadeldakse eraldi.

5.3 Õpilane loetakse koolituse lõpetanuks peale vastava vestluse, testi või eksami täitmist.

5.4 Vestluse, testi või eksami läbimisel saab koolituse lõpetanu Hansavest Koolituskeskuse tunnistuse.

5.5 Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad õppetöö lõpetanud kursuste lõpus ankeetküsimustiku.

#### **6. Õppetasu kehtestamise alused ja kord, õppetasust vabastamine, õppetasu ja õppetoetuse soodustused:**

6.1 Õppetasu suuruse määrab kindlaks Kool vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.

6.2 Õppeplaanis äratoodud õppetasu piirid kehtestatakse eraldi igale kursusele. Kursuse vältel õppetasu ei tõsteta, soodusettepanekute korras võib õppetasu vähendada.

6.3 Õppetasu soodustustega seotud otsuste vastuvõtmisel arvestatakse kursustele registreerunud isikute arvu, varem nimetatud koolis korraldatud kursuste läbimist, eelnevat ettevalmistust jms.

6.4 Koolituse eest tasutakse arve alusel, kas enne koolituse algust või iga kuu lõpus vastavalt konkreetse koolituse tingimustele. Arve saadetakse e-postile. Arve tuleb tasuda märgitud ajaks.

6.5 Tasuga viivitamisel 45 päeva võrra ja/või vaatamata meie meeldetuletustele, antakse tasutama arve üle inkasso-firmale edasiseks menetluseks.

6.6 Koolituse eest on võimalik tasuda osadena, mille kohta maksjaga sõlmitakse eraldi kokkulepe.

## **7. Koolitusest keeldumine**

7.1 Kui koolitusele registreeritud ei ole võimalust osaleda õppetöös, tuleb sellest teavitada kooli e-kirja teel ([koolituskeskus@hansavest.com](mailto:koolituskeskus@hansavest.com)) või telefoni teel (+372 5692 6607)

7.2 Koolitusest keeldumise korral vähemalt 7 päeva enne õppetöö algust tagastatakse õppemaks täies ulatuses (100 %).

7.3 Koolitusest keeldumise korral 2-6 päeva enne õppetöö algust tagastatakse õppemaks 75 % ulatuses õppemaksust.

7.4 Koolitusest keeldumise korral 48 tundi enne õppetöö algust õppemaksu ei tagastata.

7.5 Juhul, kui õpilane maksis 10 % ettemaksuna ja hiljem keeldub koolitusest koolist sõltumatutel põhjustel, ettemaksu ei tagastata.

7.6 Tasutud õppemaksu on kokkuleppel võimalik üle kanda teisele koolitusele.

## **8. Koolituse lõpetamine:**

8.1 Koolituse lõpetamise korral õppetasu ei tagastata. Kui koolituse katkestamiseks on mõjuv põhjus (õppija tervisliku seisundi, ootamatu pikaajalise lähetuse vms tõttu), võib õppur ühineda järgmise rühmaga.

## **9. Õpilase õigused ja kohustused**

9.1 Õpilasel on õigus:

9.1.1 saada õppeplaanis ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ettenähtud mahus, kohas ja määratud ajal peale õppetasu maksmist või koolituslepingu sõlmimist;

9.1.2 saada teavet koolituse korraldamisest ja õppeplaanist;

- 9.1.1 nõuda tagasi õppetasu kooli süül mittetoimunud kursuste eest;
- 9.1.3 lahkuma koolist omal soovil enne õppeperioodi lõppu, sealjuures õppetasu ei tagastata.
- 9.1.4 saada kursuste lõppedes vestluse või eksami eduka täitmise korral vastava tunnistuse.
- 9.2. Õpilane on kohustatud:
  - 9.2.1 vältimatutes olukordades (tulekahju, avarii, plahvatusoht jne) tegutsema vastavalt koolituskeskuse töötajate reeglitele ja korraldustele;
  - 9.2.2. suhtuma väljastatud õppematerjalidesse ja koolituskeskuse varasse heaperemehelikult;
  - 9.2.3 käituma vastavalt moraali ja eetika üldtunnustatud normidele;
  - 9.2.3 tasuma õppemaksu arvel näidatud summas ja kehtestatud ajal;
  - 9.2.4 suhteid õpilase ja kooli vahel reguleerib vastavasisuline leping.

## 10. Nõuded koolitajate kvalifikatsioonile

10.1 Koolitajatel peab olema õpetatava valdkonna erialane haridus või arvestatav praktiline töökogemus ning olema hetkel praktiseerivad õpetatavas valdkonnas ja omama vastavat kogemust.

## 11. Vaidluste lahendamise kord

11.1 Kooli ja õpilase vahel tekkinud vaidlused lahendavad pooled esmajärjekorras läbirääkimiste teel. Kui tekkinud vaidluseid ei õnnestu lahendada läbirääkimiste teel, lahendatakse need kohtus.