

## **ÕPPEKORRALDUSE ALUSED**

### **1. Üldsätted**

1.1. EHMO OÜ, reg.nr. 10282778 on täiskasvanute koolitusasutus (edaspidi: Koolitusasutus), mis korraldab täienduskoolitusi.

1.2. Koolitusasutus juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja koolitusasutuse õppekorralduse alustest.

1.3. Õppekorralduse aluseks on koolitusasutuse juhatuse liige poolt kinnitatud õppekavad.

1.4. Õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:

- 1) õppekava nimetus;
- 2) õppekavarühm;
- 3) õppekava õpiväljundid;
- 4) õppekava maht;
- 5) toimumisaeg;
- 6) õppe sisu;
- 7) nõuded õpingute alustamiseks;
- 8) nõuded õpingute lõpetamiseks;
- 9) õppekeskkonna kirjeldus;
- 10) õppematerjalide loend;
- 11) toimumise koht.

[RT I, 11.11.2016, 1 – jõust. 01.01.2017]

1.5. Õppetöö toimub koolitustena aastaringselt vastavalt koolituskalendrile.

1.6. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.7. Koolitus toimub enamasti grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.8. Õppetöö toimub vene, eesti ja inglise keeles. Iga õppekavarühma õppekeel märgitakse koolituse õppekavas.

1.9. Koolituse korralduse, koolituskavade ja ajakavadega saab tutvuda koolitusasutuse kodulehel [www.ehmo.ee](http://www.ehmo.ee).

1.10. Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn

### **2. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine**

2.1. Koolitusele registreerumine toimub kodulehel [www.ehmo.ee](http://www.ehmo.ee), e-posti teel ([info@ehmo.ee](mailto:info@ehmo.ee)).

- 2.2. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
- 2.3. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.
- 2.4. Koolituse eest tasumine toimub ettemaksuna täies ulatuses. Makse teostamine kinnitab õppija õigust osaleda õppetöös.
- 2.5. Koolitusgruppi minimaalne koosseis koolituse alguseks sõltub koolitusest.

### **3. Koolituse eest tasumine**

3.1. Koolituse eest tasumine toimub arvel viidatud arveldusarvele. Arve saadetakse e-mailiga või antakse kätte paber kandjal. Arve tuleb tasuda enne koolituse algust.

3.2. Koolituse eest tasumine toimub kas ülekandega arvel viidatud rekvisiitidele, või sularahas.

### **4. Koolitusest loobumine, koolituse edasilükkumine või ärajäämine**

4.1. Kui koolitataval ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada koolitusasutust hiljemalt 4 kalendripäeva enne koolituse toimumist e-kirja teel info@ehmo.ee. Õigeaegsel teatamisel tagastatakse 100% koolituse tasust või lepitakse kliendiga kokku uus koolituse aeg. Koolitusest loobumise teatamisel 1-3 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasu.

4.2. Koolituskeskusel on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolitus ära jätta või koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni.

4.3. Koolitusele registreerunud teavitatakse edasilükkumisest või ärajätmisest telefoni või e-posti teel.

4.4. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

4.5. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel õppetasu ei tagastata.

4.6. Üldjuhul koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

### **5. Koolituse korraldamine ja lõpetamine**

5.1. Koolitusel osalejal täidab koolituse alguses vastava registreerimislehe.

5.2. Koolitus loetakse läbituks, kui on täidetud õppekava mahust vähemalt 80% ja teised koolituskavast tulenevad nõuded (eksam, arvestus, praktiline töö jms).

5.3. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus vastavad tagasisidevormid.

5.4. Koolituse lõppedes väljastatakse tunnistuse või tõendi.

5.4.1. Tunnistus on täienduskoolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

5.4.2. Tõend täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse isikule juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

## **6. Õppija õigused ja kohustused**

6.1. Õppijal on õigus:

6.1.1. enne kursusele õppima asumist saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

6.1.2. katkestada täienduskoolituses osalemine oma soovil, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata;

6.1.3. saada tõend, tunnistus vms dokument täienduskoolituses osalemise kohta.

6.2. Õppija on kohustatud:

6.2.1. täitma koolituskeskuse kehtestatud sisekorra eeskirju;

6.2.2. hoidma ja kasutama heaperemehelikult koolituskeskuse vara;

6.2.3. tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale;

6.2.4. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

## **7. Lektorite kvalifikatsiooninõuded ja täiendkoolituse kohta tagasiside kogumise kord**

7.1. Koolitusasutuse poolt kaasatud õpetajail on erialane haridus ja/või nad on läbinud suuremahulised erialased täienduskoolitused ning valdavad tänapäevast õppemethodikat. Kõik koolitajad omavad varasemat töökogemust õpetataval erialal täiskasvanute õpetamisel.

7.2. Õppijal on võimalus anda tagasisidet nii suuliselt, kirjalikult paber kandjal kui ka elektroonselt.

7.3. Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka digitaalselt. Saadud tagasisidet analüüsitakse ning kasutatakse selleks, et jälgida klientide rahulolu, ootused ja vajadused.

## **8. Isikuandmete kogumine ja töötlemine**

8.1. Koolitusasutus kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse /tõendi väljastamiseks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

## **9. Vaidluste lahendamise kord**

9.1. Koolitusasutuse/Õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju Maakohtus.