

## OÜ KATRIITO TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

### 1. Üldsätted

- 1.1. OÜ Katriito (registrikood 11500071) lähtub täienduskoolituse korraldamisel Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest (Täiskasvanute koolituse seadus, Täienduskoolituse standard).
- 1.2. OÜ Katriito korraldab täienduskoolitust majandustegevusteates nr 152900 registreeritud õppekavarühmades: isikuteenindus (üldine); juhtimine ja haldus; kasvatusteadused; klassiõpetaja ja põhikooli mitme aine õpetaja koolitus; kutseõpetajate koolitus; lastehooldus ja noorsootöö; meditsiin; personaalsed pädevused; psühholoogia; sekretäri- ja ametnikutöö; sotsiaal- ja käitumisteadused (üldine); sotsiaaltöö ja nõustamine; teraapia ja taastusravi; tervis; äridus ja haldus (üldine); õendus; õpetajakoolitus ja kasvatusteadus (üldine); õpetamine ja koolitamine.
- 1.3. Õpe viiakse läbi aadressil Mõisavahe 34c Tartu asuvates ruumides või teistes õppeks sobivates renditavates ruumides või koolituse tellija koolitusruumides.
- 1.4. Koolituste õppekavad ja toimumisajad avaldatakse OÜ Katriito veebilehel [www.katriito.ee](http://www.katriito.ee) koolituskalendris. Ettevõtte- ja organisatsioonisiseste koolituste puhul viiakse koolitus läbi ettevõtte ja õppijate vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
- 1.5. Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud:
  - 1.5.1. õppekava nimetus;
  - 1.5.2. õppekavarühm;
  - 1.5.3. õpiväljundid;
  - 1.5.4. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
  - 1.5.5. õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
  - 1.5.6. õppe sisu;
  - 1.5.7. õppekeskkonna kirjeldus;
  - 1.5.8. õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
  - 1.5.9. lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
  - 1.5.10. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 1.6. Õppekava mahu arvestamise aluseks on akadeemiline tund. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile.

### 2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

- 2.1. OÜ Katriito kogub õppijatelt järgmisi isikuandmeid: nimi, isikukood, e-post. Koolitustel, kus õpingute alustamise eeltingimuseks on teatav haridustase või eriala, kogutakse õppijatelt täiendavalt isikuandmeid: amet, ettevõtte, haridus,

eriala. Isikukoodi on vaja tõendi või tunnistuse väljastamiseks. Isikuandmeid töödeldakse Isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

### **3. Koolitusele vastuvõtu tingimused ja kord**

- 3.1. Koolitusel osalemiseks tuleb eelnevalt registreeruda e-posti teel [koolitused@katriito.ee](mailto:koolitused@katriito.ee) või telefoni teel +372 5629 7411. Ettevõtte- ja organisatsioonisiseste koolituste puhul registreerib koolitusel osalejad koolituse tellija, kes edastab õppijate nimekirja OÜ-le Katriito.
- 3.2. Koolitusele registreerumise tähtaeg on kirjas OÜ Katriito veebilehel <http://katriito.ee/koolituskeskus> vastava koolituse juures.
- 3.3. Koolitusgrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
- 3.4. OÜ Katriito saadab registreerunutele kinnituse e-posti aadressile, mille koolitusel osaleda soovija registreerimisel esitas. Juhul, kui koolitusgrupp on täis, teavitab OÜ Katriito sellest koolitusel osaleda soovijat e-posti teel.
- 3.5. OÜ-l Katriito on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Koolituse ärajätmisest teavitatakse registreerunuid e-posti teel vähemalt kaks päeva enne koolituse planeeritud algust.
- 3.6. Koolitusele registreerunul on võimalik registreerumine tühistada, andes sellest teada e-posti teel [koolitused@katriito.ee](mailto:koolitused@katriito.ee). Koolitusele registreerumise tühistamise tähtaeg on kirjas koolituskalendris vastava koolituse juures.
- 3.7. Õppesitust kinnitab õppija koolituspäeva algul oma allkirjaga koolituse registreerimislehel.

### **4. Koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord**

- 4.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas.
- 4.2. Koolitusel osalenule väljastatakse tunnistus või tõend.
  - 4.2.1. Tunnistus väljastatakse koolitusel osalenule juhul, kui koolitusel hinnati õpiväljundite omandatust ja õppija saavutas õpiväljundid.
  - 4.2.2. Tõend väljastatakse koolitusel osalenule juhul, kui koolitusel ei hinnatud õpiväljundite omandatust või õppija ei soovinud hindamisprotsessis osaleda.
- 4.3. Tunnistusele ja tõendile väljastatakse järgmine info:
  - 4.3.1. täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
  - 4.3.2. täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
  - 4.3.3. majandustegevusteate registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
  - 4.3.4. õppekava nimetus;
  - 4.3.5. täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
  - 4.3.6. tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
  - 4.3.7. tõendi või tunnistuse number;

4.3.8. koolitajate nimed.

4.4. Tunnistuse või tõendi allkirjastab OÜ Katriito juhataja ning vastava koolituse (vastutav) koolitaja või OÜ Katriito koolitusjuht.

4.5. OÜ Katriito peab arvestust väljastatud tunnistuste ja tõendite kohta.

4.6. Koolitusel lõpetamiseks nõutavas mahus mitteosalenud õppija arvatakse koolituselt välja ilma talle tunnistust või tõendit väljastamata.

## **5. Koolituse eest õppetasu maksmise tingimused ja kord**

5.1. Koolituse õppetasu suuruse ning maksetähtaja kinnitab OÜ Katriito juhatus. Info avaldatakse OÜ Katriito veebilehel <http://katriito.ee/koolituskeskus> vastava koolituse juures.

5.2. Koolituse eest tasumine toimub OÜ Katriito poolt väljastatud arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse õppijale e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

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

5.4. Juhul, kui koolitusele registreerunu teatab koolitusest loobumisest enne vastava koolituse registreerumise tühistamise tähtaega, tühistab OÜ Katriito väljastatud arve ning tagastab makstud õppetasu täies ulatuses.

5.5. Juhul, kui koolitusele registreerunu teatab loobumisest pärast vastava koolituse registreerumise tühistamise tähtaega või ei teavita oma mitteosalemisest, kuulub arve tasumisele.

5.6. OÜ Katriito ei väljasta õppijale tunnistust või tõendit koolitusel osalemise kohta, kui õppetasu ei ole makstud täies mahus.

5.7. Koolituse ärajäämisel OÜ-st Katriito tulenevatel põhjustel tühistab OÜ Katriito koolitusele registreerunutele väljastatud arved ning tagastab makstud õppetasu täies ulatuses.

5.8. Õppetasu proportsionaalne tagastamine toimub juhul, kui õppijal on mõjuv põhjus koolitusel osalemise katkestamiseks. Põhjuse mõjukuse osas langetab otsuse OÜ Katriito juhatus.

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

6.1. Õppijal on õigus:

6.1.1. saada teavet OÜ Katriito õppekorralduse ja õppekava kohta;

6.1.2. valida oma huvidele, võimetele ja võimalustele vastav õppekava;

6.1.3. osaleda õppekava kirjelduses ettenähtud õppetegevuses;

6.1.4. saada õppekava kirjelduses ettenähtud õppematerjale;

6.1.5. nõuda õppetasu tagastamist OÜ Katriito süül ära jäänud koolituse eest;

6.1.6. saada koolituse lõpus osalemist kinnitav tunnistus või tõend.

6.1.7. lahkuda omal soovil enne koolituse lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata ning osalemise kohta tunnistust või tõendit ei väljastata.

6.2. Õppija on kohustatud:

6.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii jms) vastavalt eeskirjadele ja OÜ Katriito töötajate korraldustele;

6.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolitusruumide sisustust;

6.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

## **7. Rakendussätted**

7.1. OÜ Katriito täienduskoolituse õppekorralduse alused kehtivad alates 01.07.2016.