

MonaLingua OÜ õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1 MonaLingua OÜ (registrikood 14383128) õppekorralduse alused on koostatud lähtudes asutuse põhikirjast, Täiskasvanute koolituse seadusest ja teistest õigusaktides sätestatud põhimõtetest.

1.2 MonaLingua OÜ (edaspidi Kool) tegutseb tasemeeksamiks ettevalmistamisele suunatud eesti keele täienduskoolituse läbiviimisega Haridus- ja Teadusministeeriumi kantsleri käskkirja alusel 30.05.2018 nr 1.1-3/18/134.

1.3 Õppetöö vormid:

a) Avatud koolitused toimuvad koolituskalendri ja ajakava alusel. Avatud koolituste korralduse, õppekavade ja ajakavadega saab tutvuda Kooli kodulehel

<https://monalingua.voog.com/>

b) Asutusesisesed koolitused viiakse läbi kas Kooli või tellija koolitusruumides tellija poolt heakskiidu saanud õppe- ja ajakava põhjal.

1.4 Koolituse mahu arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on 45 minutit).

2. Koolituste korraldamine

2.1 Koolitusele registreerumine toimub e-kirja teel. Kirjutada tuleb aadressile: monicaklemet108@gmail.com

2.2 Koolil on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolitus ära jätta või koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni, teavitades koolituse edasilükkumisest või ärajätmisest koolitusele registreerunud telefoni või e-posti teel.

3. Õppemaksu tasumine

3.1 Koolituse eest tasumine toimub reeglina pangalaenukandega või sularahas.

3.2 Koolitustasu tagastatakse, kui õppija informeerib Kooli oma soovist koolitusest loobuda 24 tunni jooksul pärast esimest tundi. Hilisemaid pretensioone arvesse ei võeta.

3.3 Koolituse poolelajätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (nt tervislikud põhjused), siis saab õppija õpingud lõpetada järgmise grupiga.

4. Õppija õigused ja kohustused

4.1 Õppijal on õigus:

a) enne õppima asumist tutvuda koolituse õppekorralduse ja õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta;

b) valida oma huvidele, eelteadmisele ja võimalustele vastav koolitus ning saada õpet vastavalt õppekavale, ette nähtud mahus, kohas ja ajal.

c) saada koolituse õppekava kirjelduses ettenähtud õppematerjale;

d) saada koolituse edukal läbimisel seda kinnitav tunnistus.

4.2 Õppija on kohustatud:

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

b) hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja Kooli vara;

c) käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;

d) tasuma õppemaksu kokku lepitud summas ja kuupäeval;

5. Täienduskoolituse õppekava

5.1 Täienduskoolituse alusdokumendiks on täienduskoolituse õppekava.

5.2 Avatud koolituste kinnitatud õppekavad avalikustatakse Kooli kodulehel.

6. Väljastatavad dokumendid

6.1 Igale täienduskoolituses osalenule väljastatakse tõend või tunnistus.

6.2. Tõend väljastatakse koolituses osalemise kohta õppijale juhul, kui koolitusel ei olnud võimalik hinnata õpiväljundite saavutatust (nt õppija ei tulnud lõputesti tegema) või õppija ei saavutanud neid.

6.3. Tunnistus väljastatakse õppijale juhul, kui õppija osales vähemalt 70% kontakttundides, koolituse käigus oli võimalik hinnata õppija õpiväljundite saavutatust ja koolitusel osaleja saavutas need.

6.4. Tunnistusi ja tõendeid väljastatakse vastavalt õppija soovile, kas paberil või elektrooniliselt.

7. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, elukoht, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse ja tulumaksu tagastuse jaoks. Isikuandmeid käideldakse vastavalt isikuandmete kaitse seaduse § 6.

9. Rakendussätted

Koolituskeskuse õppekorralduse kord kehtib alates 01.06.2018