

Õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1. Loov Kuu OÜ (edaspidi Koolitaja) poolt asutatud täiskasvanute täienduskoolitusasutus Loov Kuu OÜ lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2. Koolitaja korraldab täiskasvanutele suunatud täienduskoolitusi.

1.3. Koolitused toimuvad õppetööks sobivates tunni alusel renditavates ruumides. Organisatsioonisiseseid koolitusi viiakse läbi ka koolituse tellija koolitusruumides.

1.4. Koolitused toimuvad vastavalt huviliste olemasolule ja tellija huvile. Avatud koolitused on leitavad kodulehel www.loovkuu.ee. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5. Koolitajal on õigus teha koolituste ajakavas ja toimumiskohas muudatusi. Koolitustele registreerunuid teavitatakse muudatustest e-posti või telefoni teel.

1.6. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitustena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.7. Koolitused toimuvad eesti ja tellija soovil inglise keeles.

1.8. Iga koolituse alusdokumendiks on õppekava, milles on määratletud:

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

1.9. Õppekavad ja muudatused õppekavas kinnitab Koolitaja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

Koolitaja kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: osaleja nimi, osaleja e-post, osaleja telefoninumber ja osaleja isikukood. Isikukoodi kasutatakse koolituse lõpus väljastataval tunnistusel või tõendil õppe läbinud osaleja identifitseerimiseks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Eesti isikuandmete kaitse seadusele ja Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusele.

3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

3.1. Koolitusele registreerumine

3.1.1. Kõikidele koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreerumiseks võib saata e-kirja Koolitaja e-postile või kasutada selleks teisi Koolitaja poolt väljakuulutatud registreerimisviise, näiteks veebilehel olevat registreerumismvormi.

3.1.2. Registreerumiseks vajalik info: õppija nimi, telefoninumber, osaleja e-posti aadress, isikukood, arve saaja aadress ja nimi. Peale registreerumist saadetakse registreerumise kinnitus õppija e-posti aadressile.

3.1.3. Õppijal on õigus saada täiendavat infot Koolitaja kontaktisikult, kelle kontaktid on leitavad Koolitaja veebilehelt.

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Koolitusgrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolitaja koostab koolitusel osalevate õppijate nimekirja ning kinnitab selle.

3.2.3. Koolitajal on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel hiljemalt kahe (2) päevase etteteatamisega.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on Koolitaja poolt koolitusgruppi arvatud ning kes on tasunud koolituse arve.

4.2. Arve tasumisega kinnitab osaleja koolitusest osavõttu.

5. Koolituse lõpetamise ja koolituselt väljaarvamise kord

5.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud iga koolituse õppekavas. Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitte läbinud õppijale väljastatakse tõend. Tõend väljastatakse ka juhul kui koolitus ei lõppe hindamisega või juhul kui õppija koolituse katkestab. Koolituse katkestanud õppija tõendile märgitakse osalemise maht.

5.2. Tunnistused ja tõendid allkirjastab koolitusasutuse pidaja esindaja. Tunnistustele ja tõenditele märgitakse ka koolitajate nimed. Koolitaja peab tunnistuste ja tõendite üle arvestust.

6. Koolituse eest tasumine

6.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust, kui ei ole koolituse tellijaga lepitud kokku teisiti. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

6.2. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva, hoolimata Koolitaja poolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

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

7. Koolitusest loobumine ja koolitustasu tagastamine

7.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada Koolitaja kontaktisikut e-kirja teel (anne.ouemaa@gmail.com).

7.2. Kui koolitusele registreerunu teatab koolitusest loobumisest kuni 7 päeva enne koolituse algust, tagastatakse 100% koolitustasust.

7.3. Kui koolitusele registreerunu teatab koolitusest loobumisest 2-6 päeva enne koolituse toimumist, tagastatakse 75% koolitustasust.

7.4. Kui koolitusele registreerunu teatab koolitusest loobumisest vähem kui 48 tundi enne koolituse toimumise algust või ei teata koolitusest loobumisest, ei tagastata koolitustasu.

7.5. Kui koolitus jääb ära Koolitajast tingitud põhjustel, tagastatakse koolitusele registreerunule 100% koolitustasust.

7.6. Makstud koolitustasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

8. Koolituse katkestamine

Koolituse katkestamisel koolitustasu ei tagastata, väljaarvatud juhul, kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (haigus, töölähetus vms). Kokkuleppel Koolitajaga saab mõjuval põhjusel katkestanud õppija liituda järgmise koolitusgrupiga.

9. Õppija õigused ja kohustused

9.1. Õppijal on õigus:

9.1.1. nõuda kvaliteetset koolitust;

9.1.2. saada teavet koolituse korralduse ja õppekava kohta;

9.1.3. nõuda koolitustasu tagastamist Koolitaja poolsetest põhjustest tingitud ära jäänud koolituste eest;

9.1.4. saada koolituse lõpus tunnistus või tõend.

9.2. Õppija on kohustatud:

9.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt täienduskoolitusasutuse töötajate korraldustele;

9.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja muud Koolitaja vara;

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

10. Vaidluste lahendamise kord

Koolitaja ja õppija vahel tekkinud eriarvamused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimiste teel, lahendatakse need lähtudes Eesti Vabariigi seadusandlusest.