



Õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1. Rada-SN Koolituskeskus (Rada-SN OÜ ja Rada-SN MTÜ), edaspidi „Kool“ lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2. Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust. Kool korraldab täiendusõpet järgmistes valdkondades:

- Keeleõpe 0231

1.3. Õppetöö toimub üldjuhul Rada-SN Koolituskeskuse ruumides aadressil: Kerese 20, Narva. Organisatsioonisiseseid koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides. Kliendiga kokkuleppel võib koolitus toimuma ka teisel aadressil.

1.4. Õppetöö toimub koolitustena aastaringselt. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.6 Õppetöö toimub eesti, inglise, soome, saksa või vene keeles.

1.7 Asjaajamisekeel koolis on eesti keel.

1.8 Õppetöö toimub päevase või õhtuse grupi vormis.

1.9 Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm;
- õpiväljundid;
- õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- õppe kogumaht, sealjuures 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.

1.11. Koolituse korralduse, õppekavade ja ajakavaga saab tutvuda kodulehel: www.radasn.com.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

3.1. Koolitusele registreerumine

- Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis), e-posti teel (radasn@radasn.com) või telefoni teel (58379770).
- Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (radasn@radasn.com) või telefoni teel (58379770).

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri ning osalejatega sõlmitakse õppelepingud.

3.2.3. Koolitusel osaleja täidab koolituse alguses registreerimislehe. Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga.

3.2.5. Kui koolitataval ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt teavitada telefoni teel.

3.2.6. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse telefoni või e-posti teel. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on kooli poolt õppegruppi arvatud ning kes on sõlminud õppelepingu, tasunud õppemaksu või saanud ettevõtte/asutuse poolt tasumist tõendava kinnituskirja.

4.2. Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga registreerimislehel.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1. Õppija võetakse Kool kursusele isikliku sooviavalduse või firma koolitustellimuse alusel. Koolitusele vastuvõtmisel sõlmitakse koolituskeskuse pidaja ja õppija või firma vahel koolitusleping, millele kantakse lektori nimi, koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning maksmise tingimused.

5.2. Õppija arvatakse koolist välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumist vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhiselt.

5.3. Õppija on lõpetanud Kool valitud kursuse, kui on täidetud alljärgnevad tingimused: õpingutel osalemine 80% ja proovitesti sooritamine vähemalt 60%.

5.4. Kursuse lõpetajale väljastab Kool vormikohase tunnistuse.

5.5. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus tagasisidelehe.

5.6. Õpilaste väljaarvamine koolituselt toimub juhtimisorgani otsusega järgmistel alustel:

- õpilane rikub süstemaatiliselt koolis korda, paneb toime huligaansuse või mõne muu sarnase teo;

- õppemaksu mittetasumise juhtudel.

6.Õppemaksu tasumise kord

6.1.Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

6.1.1. Õppemaksu suuruse kehtestab Kooli juhatus. Juhatusel on õigus määrata ka õppemaksust vabastamise ja soodustuste andmise korra.

6.1.2. Õppemaksud kalkuleerivad Kooli juhataja ja raamatupidaja, kinnitab Kooli juhataja.

6.1.3. Õppemaksu tasumise kohustus sätestatakse õpilase või tema seadusliku esindaja ja kooli vahelise lepinguga.

6.1.4. Lepingus märgitud õppemaksu suurus, selle arvestamise meetodid, tasumise kord ja tähtajad ning muud erakooliseaduses sätestatud tingimused. Kliendid, kellega on sõlmitud õppelepingud, lahendavad õppemaksuga seotud küsimusi, lähtudes õppelepingu tingimustest. Kliendid, kellega ei ole sõlmitud õppeleping, lahendavad õppemaksu puudutavaid küsimusi, lähtudes Õppekorralduse alustest.

6.1.5. Kool võib saada sihtotstarbelist toetust riiklikelt institutsioonidelt, kes on huvitatud koolituse toimumisest selles valdkonnas.

6.1.6. Õppemaksust vabastust või õppemaksu soodustust võivad taotleda Kooli lepingulised töötajad.

6.1.7. Õppemaksust vabastamise ja soodustuse tingimused vaatab läbi ja kinnitab Kooli juhataja.

6.1.8. Koolituse eest tasumine toimub vastavalt lepingus fikseeritud maksetingimustele (100% ettemaks, kahes osas, 1 kord kuus), milles lepitakse kokku lepingu sõlmimisel. Arved saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

6.1.9. Koolituse eest tasumine toimub arvel viidatud kontole. Arve saadetakse e-mailiga või antakse üle paber kandjal.

6.1.10. Pikemate kursuste puhul puudutatud tundide eest ei tee koolituskeskus ümberarvestust.

6.2. Koolitusest loobumine.

6.2.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada kooli tööpäevadel (esmaspäevast reedeni) kontori tööajal (kl 9:00 – 18:00) e-posti teel radasn@radasn.com või telefoni teel (58379770).

6.2.2. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 2 tööpäeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasu. Juhul, kui koolituskeskus on teinud õpingute korraldamist puudutavad eelnevad kulutused (ostnud koolitusmaterjalid jms), siis need kulud arvestatakse sellest summast maha.

6.2.3. Juhul kui õpilane on tasunud ettemaksu arve ning loobub hiljem koolitusest koolist mitteoleneval põhjusel, siis ettemaksu ei tagastata

6.2.4. Makstud ettemaks ja õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

6.3. Koolituse katkestamine

6.3.1. Koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandering vms), lepib Kool ja õppija lepingu lõpetamist kokkuleppe korras.

6.3.2. Leping lõpeb ennetähtaegselt, kui pooled ei täida oma lepingujärgseid kohustusi

7. Õppija õigused ja kohustused

7.1. Õppijal on õigus:

- saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.
- saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;
- kasutada muid õppelepinguga sätestatud õigusi;
- saada kursuse lõpus lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus.

7.2. Õppija on kohustatud:

- tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja Kooli töötajate korraldustele;
- hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja Kooli vara;
- olla korrektne ja heatahtlik kõigi teiste õpilaste, õpetajate ning Koolis viibivate isikute suhtes, käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;
- tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale;

7.2.4. Õppija ja Kooli suhteid reguleerib sellekohane leping.

8. Väljastatavad dokumendid

8.1. Igale täiendkoolituses osalejale väljastatakse vormikohane tõend või tunnistus.

8.2. Tõendi väljastamise kord:

- koolituses osalemise eest väljastatakse koolituses osalenud isikule juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või õppija ei saavutanud neid.

8.3. Tunnistuse väljastamise kord:

- tunnistus koolituse läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja koolitusel osaleja saavutas need.

8.4. Tunnistuse/tõendi allkirjastab koolituskeskuse tegevjuht ja koolitusjuht.

8.5. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse koolituskeskuses täienduskoolituse läbinud isikule tema avalduse alusel vastav duplikaat (lisatasu eest).

9. Lektorite kvalifikatsiooninõuded

10.1. Lektorid peavad omama kõrgemat erialast ning pedagoogilist haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

10. Vaidluste lahendamise kord

10.1. Kaebuste (suuliselt ja/või kirjalikult) esitamise õigus on koolituskeskuse klientidel ja partneritel.

10.2. Ettepanekuid ja kaebusi arutletakse diskussiooni käigus, konfliktid ning arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.

10.3. Ettepanekud ja kaebused arvestatakse koolituskeskuse töö korraldamisel ning tegevusplaanide koostamisel.

10.4. Anonüümseid ettepanekuid ja kaebusi ei registreerita ega menetleta üldises korras.

10.5. Kooli ja Õppija/lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju maakohus.

11. Rakendussätted

11.1. Rada-SN Koolituskeskuse õppekorralduse kord kehtib alates 01.05.2016.