

## ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

### 1. Üldsätted

- 1.1. MTÜ Kooperatiivlamute Toetuse Agentuur KETA (reg-kood 80148646) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.2. Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast täiendkoolitust.
- 1.3. Õppetöö toimub õppetöök sobivates, tunni alusel renditavates ruumides.
- 1.4. Õppetöö toimub koolitustena septembrist augustini. 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, vene keeles.
- 1.7 Asjaajamiskeel koolis on eesti keel.
- 1.8 Õppetöö toimub päevase või õhtuse grupi vormis.
- 1.9 Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:
  - 1.9.1 õppekava nimetus;
  - 1.9.2 õppekavarühm;
  - 1.9.3 õppe märk;
  - 1.9.4 õpiväljundid;
  - 1.9.5 õppekava koostamise alus;
  - 1.9.6 sihtgrupp;
  - 1.9.7 õppekeel;
  - 1.9.8 õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
  - 1.9.9 õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
  - 1.9.10 õppe sisu;
  - 1.9.11 õppekeskkonna kirjeldus;
  - 1.9.12 õppemeetod;
  - 1.9.13 õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
  - 1.9.14 nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
  - 1.9.15 koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

### 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

- 3.1. Koolitusele registreerumine
  - 3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab e-posti teel ([agentuur.keta@gmail.com](mailto:agentuur.keta@gmail.com)) või telefoni teel (5691 5679).

### 4. Koolitusgrupi komplekteerimine

- 4.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
- 4.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.
- 4.3. MTÜ-l Kooperatiivlamute Toetuse Agentuur KETA on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolmepäevase etteteatamisega. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

## 5. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

5.1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on MTÜ Kooperatiivelamute Toetuse Agentuur KETA poolt õppegruppide arvatud ning kes on tasunud õppemaksu või saanud ettevõtte/asutuse poolt tasumist tõendava kinnituskirja.

5.2. Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga registreerimislehel.

## 6. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

6.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas. Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend.

6.2. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku.

## 7. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetööst andmise alused ja kord

7.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

7.2. Maksetähtaja ületamisel 30 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

7.3. Õppemaksu tähtajaks mittetasumisel on MTÜ-I Kooperatiivelamute Toetuse Agentuur KETA õigus mitte lubada võlgnikku õppetöele.

7.4. Koolituse eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta sõlmitakse maksjaga eraldi kokkulepe. Esimene osamaks on 50% õppetasu.

7.5. Individuaalõppel on kohustuslik ettemaks vähemalt ühe järgmise tunni eest.

7.6. Kui õppija puudub koolituselt isiklikel põhjustel, siis temale nende tundide eest õppemaksu ei tagastata ning järgnevate tundide õppemaksu katteks ei arvestata.

## 8. Koolitusest loobumine

8.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada kooli e-kirja teel.

8.2. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 7 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasu.

8.3. Koolitusest loobumise teatamisel 2-6 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasu.

8.4. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 48 tundi enne koolituse toimumise algust, õppetasu ei tagastata.

8.5. Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

## 9. Koolituse katkestamine

9.1. Koolituse poolelajätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandeering vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.

## 10. Õppija õigused ja kohustused

10.1 Õppijal on õigus:

10.1.1 saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.

10.1.2 saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

10.1.3 nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud kursuste eest;

10.1.4 lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata.

10.1.5 saada kursuse lõpus lõputesti, -arvestuse edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus.

10.2. Õppija on kohustatud:

10.2.1. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolituskeskuse vara;



- 10.2.2. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;
- 10.2.3 tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale;
- 10.2.4 Õppija ja kooli suhteid reguleerib sellekohane leping.

#### **11.Lektorite kvalifikatsiooninõuded**

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

#### **12.Vaidluste lahendamise kord**

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