

Õppekorralduse alused

Üldsätted

1. CV Partner OÜ (11577843) (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutuse nimi on Täiskasvanute Koolituskeskus (edaspidi kool) lähtub oma tegevuses täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele, juhendmaterjalist täienduskoolituse õppekava koostamiseks, ettevõtte ärieetikast, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.
2. Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.
3. Õppetöö toimub õppetööks sobivates, tunni alusel renditavates ruumides. Organisatsioonisiseseid koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides. Juhul kui tegemist on veebipõhise koolitusega viiakse koolitus läbi konkreetse koolituse jaoks sobivas veebiplatvormil.
4. Õppetöö toimub aastaringselt. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
5. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
6. Õppetöö toimub eesti, inglise või vene keeles.
7. Asjaajamisekeel koolis on eesti keel.
8. Õppetöö toimub päevase või õhtuse grupi vormis.
9. Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:
 1. õppekava nimetus;
 2. õppekavarühm;
 3. õppeesmärk;
 4. õpiväljundid;
 5. õppekava koostamise alus;
 6. sihtgrupp;
 7. õppekeel;
 8. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 9. õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 10. õppe sisu;
 11. õppekeskkonna kirjeldus;
 12. õppemeetod;

13. õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 14. nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
 15. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
10. Pidaja jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi.
 11. Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

Isikuandmete kogumine ja töötlemine

1. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefoni number ja isikukood. Isikukood on vajalik vastavalt tunnistuse või tõendi jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 14 alusel.

Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

1. Koolitusele registreerumine
 - 1.1 Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis (www.cvp.ee) täites vasavasisulise registreerimisvormi koos vajalike andmetega ning saates andmed elektroonselt, e-posti teel (info@cvp.ee) või telefoni teel (+ 372 54680010). Interneti teel registreerunud isikud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.
 - 1.2 Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (info@cvp.ee) või telefoni teel (+ 372 54680010).
- 2 Koolitusgrupi komplekteerimine
 - 2.1 Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
 - 2.2 Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri. Nädal aega enne iga koolituse algust saadab kool registreerunud isikutele täpsema informatsiooni nii koolituse organisatoorse poole kohta, kus on kajastatud parkimiskord, toimumiskoha informatsioon, koolituse ajagraafik, koolituskeskuse poolne leping, õppekava, lektorite kontaktid kui ka vajadusel vajalikud õppematerjalid.
 - 2.3 Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitus edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Koolitusele registreerunud teavitatakse koolituse ära jäämisest või edasi lükkumisest esimesel võimalusel. Ärajäänud koolituse eest tasutud summa makstakse registreerunud isikule tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.

Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on kooli poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu või saanud ettevõtte/asutuse poolt tasumist tõendava kinnituskirja.
2. Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja esimene tund oma allkirjaga registreerimislehel allkirjastades ühtlasi õppija ja kooli suhteid reguleeriva sellekohase lepingu.

Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

1. Õppur arvatakse koolituselt välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumist vaadatakse läbi juhtumipõhiselt.

2. Õppija on lõpetanud valitud kursuse, kui on sooritanud sellekohase testi, arvestuse või eksami.

3. Lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanu tunnistuse. Tõend väljastatakse õppijale kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes tundides.

4. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku, mille täitmine on anonüümne ja vabatahtlik.

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

1. Õigus kursuse tööst osa võtta on siis, kui osaleja on ettenähtud tähtajaks tasunud õppemaksu. Kokkuleppel on võimalus tasuda kursuse eest ka osamaksetena.

2. Tasuda saab pangaülekandega vastavalt esitatud arvele või sularahas.

3. Kui õppijal puudub võimalus kursusest osa võtta, tuleb korraldajat sellest teavitada enne esimese koolituspäeva toimumist.

4. Koolituse poolelijätmisel ilma mõjuva põhjuseta õppetasu ei tagastata.

5. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus, saab õppija liituda järgmise grupiga. Juba tasutud õppemaks makstakse tagasi või kantakse üle teisele koolitusele, kui seda soovib õppemaksu tasunud isik.

6. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

Koolitusest loobumine

1. Kui koolitusele registreerunul ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada CV Partner OÜ e-kirja teel (ingo@cvp.ee).

2. Koolitusest loobumise teatamisel vähemalt 14 (neliteist) päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% (sada) õppemakse ettemaksust.

3. Koolitusest loobumise teatamisel kuni kolm päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 50% (viiskümmend) õppetasust, sest koolituse ettevalmistust alustatakse 5 (viis) päeva enne koolituse toimumist.

4. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 2 (kaks) päeva enne koolituse toimumise algust õppetasu ei tagastata.

5. Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

Koolituse katkestamine

1. Koolituse pooleli jätmisel ehk katkestamisel õppetasu ei tagastata. Juhul kui koolituse vältel tabab õppijat terviserike või ilmneb mõni muu mõjuv põhjus (näiteks komandeering, perekonnaga seotud asjaolud vms), miks ta ei saa jätkuvalt koolitusel osaleda, siis kooli kaalutletud otsuse tulemusena otsustab kool, kas õpilane võib tulevikus kooli poolt korraldataval samasisulisel koolitusel osaleda.
2. Õppuril lasub kohustus viivitamatult teavitada kooli juhul kui mõni eelpool viidatud põhjus ilmneb.
3. Kool langetab otsuse igakordselt arvestades iga üksikjuhtumi eripärasid. Vajadusel võib koolituskeskus küsida uuesti liitumisel õppijalt koolitusmaterjalidega seotud kulutuste hüvitamist.
4. Juhul kui koolitus katkestatakse koolitusel osaleja poolt, siis arve tasumise kohustus osalejale jääb.

Õppija õigused ja kohustused

1. Õppijal on õigus:
 - 1.1 saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.
 - 1.2 saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;
 - 1.3 nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud koolituse eest;
 - 1.4 lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata.
 - 1.5 saada koolituse lõpus lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel seda kinnitav kooli tunnistus.
2. Õppija on kohustatud:
 - 2.1 tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja kooli töötajate korraldustele;
 - 2.2 hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolituskeskuse vara;
 - 2.3 käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;
 - 2.4 tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale;
 - 2.5 Õppija ja kooli suhteid reguleerib sellekohane leping.

Lektorite kvalifikatsiooninõuded

1. Lektorid peavad omama kõrgemat erialast ning pedagoogilist haridust või olema aktiivselt

tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

Vaidluste lahendamise kord

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.