

Õppekorralduse alused

Üldsätted

MTÜ EHPV Koolituskeskus (edaspidi Koolituskeskus) on täiskasvanute koolitusasutus mis lähtub oma tegevuses täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele, juhendmaterjalist täienduskoolituse õppekava koostamiseks, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.

1. Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.
2. Õppetöö toimub õppetööks sobivates enda ja renditavates ruumides, enda ruumid asuvad mitmetel aadressitel: .
3. Organisatsioonisisemed koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides. Juhul kui tegemist on veebipõhise koolitusega viiakse koolitus läbi konkreetse koolituse jaoks sobivas veebiplatvormil (zoomis või skype).
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. Õppetööd korraldatakse vastavalt koolituse ajakavale, mis avaldatakse eelnevalt koolituskeskuse kodulehel www.ehvp.ee.
9. Õppetöö toimub päevase või õhtuse grupi vormis.
10. Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:
 - õppekava nimetus;
 - õppekavarühm;
 - õppeesmärk;
 - õpiväljundid;
 - õppekava koostamise alus;
 - sihtgrupp;
 - õppekeel;
 - õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - õppe sisu;
 - õppekeskkonna kirjeldus;
 - õppemeetod;
 - õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
 - koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
11. Koolituskeskus jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi. Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab tellija.

Isikuandmete kogumine ja töötlemine

MTÜ EHPV Koolituskeskus 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 § 6 alusel.

Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab e-posti teel (koolituskeskus@ehpv.ee) või telefoni teel (+ 372 55578131). Kõik registreerunud isikud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile. Vajadusel saab nii e-posti teel kui ka telefonitsi informatsiooni koolituse sisulise kui ka organisatoorse poole kohta.
2. Koolitusele saab registreeruda ka läbi partnerorganisatsioonide (nt. töötukassa) sellisel juhul saadab partnerorganisatsioon kinnituskirja iga osaleja kohta.

Koolitusgrupi komplekteerimine

1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
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 toimumiskoha informatsioon, koolituse ajagraafik, koolituskeskuse poolne leping, õppekava, lektorite kontaktid kui ka vajadusel vajalikud õppematerjalid.
3. Kui koolitusgrupi täitumus on väiksem kui 50% siis MTÜ EHPV Koolituskeskusel on 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 oma allkirjaga registreerimislehel.

Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

1. Koolituskeskusel on õigus osaleja arvata õppegrupist välja, kui õppija käitub ebaväärikalt ja/või segab või ohustab teisi õppijaid või koolitajat;
2. õppetööd takistavate, õppegruppi ohustavate või kliendi psüühilist terviseseisundit halvendavate psüühikahäirete avaldumine õppeprotsessi ajal.
3. Õppija halvasti kohanenud isiksuse toimetulekumustrid (isikud, kes ei taju situatsioonide kohasust, kasutavad ülekaalukalt negatiivseid toimetulekustrateegiaid, negatiivseid suhtlemismustreid) antud asjaolusid hindavad kooli koolitajad, õppesuperviisorid, vajadusel küsitakse eksperthinnangut koolist väljastpoolt.
4. Koolitataval esineb koolituselt puudumisi koolituse kogumahust 50% ulatuses;
5. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad koolituse lõpus ankeetküsimustiku, mille täitmine on anonüümne.

Koolituse läbimise kinnitavad dokumendid.

1. Lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanu tunnistuse.
2. Sõltuvalt õppekavast peab õppija tunnistuse saamiseks osalema vähemalt 80-100% auditoorsetest tundidest ja sooritama edukalt testi või mõne muu õppekavas kehtestatud tingimuse. 100% auditoorse õppetöö läbimine on kindlasti nõutud kohustuslike ja ohutusalaste koolituste läbimisel.
3. Tõend väljastatakse õppijale soovi korral 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. Koolituskeskuse tunnistused ja tõendid vastavad täiendkoolituse standardile

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

1. Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 30 päeva enne õppetöö algust.
2. Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse igaks koolituseks eraldi. Koolituse jooksul õppemaksu ei tõsteta, sooduspakkumiste korras võib õppemaksu vähendada.
3. Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta kursustele registreerunud isikute arvu, varasemalt käesoleva kooli poolt korraldatavate kursuste läbimist jms.
4. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse e-posti teel. Õppemaks tuleb tasuda esitatud arve alusel enne koolituse algust või kooli poolt paika pandud maksegraafiku alusel vahetult nädal aega enne koolituse lõppu. Kui nädal aega enne koolituse lõpukuupäeva pole kogu summa tasutud, siis on koolil õigus osalejale tunnistust mitte väljastada.
5. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata koolipoolsest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.
6. Koolituse eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta sõlmitakse maksjaga eraldi kokkulepe.

Koolitusest loobumine

1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada viivitamatult kooli e-kirja teel (koolituskeskus@ehpv.ee).
2. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 7 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasust.
3. Koolitusest loobumise teatamisel 2-6 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasust.
4. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 48 tundi enne koolituse toimumise algust, õppetasu ei tagastata.

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

Lektorite kvalifikatsiooninõuded

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

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