

RVK Koolituskeskuse õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1. RVK Selts Raeküla (80159370) (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutuse nimi on RVK koolituskeskus (edaspidi koolituskeskus) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2. Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.

1.3. Õppetöö toimub õppetöoks sobivates ruumides. Organisatsioonisisised koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides.

1.4. Õppetöö toimub koolitustena septembrist juunini. 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 või vene keeles.

1.7 Asjaajamiskeel 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 õppeesmärk;

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.

1.10 Koolituskeskus jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi.

1.11 Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1. Koolituskeskus 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

3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis (www.raekylavanakool.ee), e-posti teel (koolitus@raekylavanakool.ee) või telefoni teel (58453331). Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (koolitus@raekylavanakool.ee) või telefoni teel (58453331).

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.

3.2.3. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Kursusele registreerunud teavitatakse kursuse ära jäämisest või edasi lükkumisest esimesel võimalusel. Ärajäänud koolituse eest tasutud summa makstakse tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

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

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja esimene tund oma allkirjaga registreerimislehel allkirjastades ühtlasi õppija ja kooli suhteid reguleeriva sellekohase lepingu.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1 Õppija võetakse RVK Koolituskeskuse kursusele isikliku või lapsevanema/hooldaja sooviavalduse või klientfirma koolitustellimuse alusel. Koolitusele vastuvõtmisel sõlmitakse koolituskeskuse esindaja ja õppija/ lapsevanema/ hooldaja või klientfirma esindaja koolitusleping, millele kantakse lektori nimi, koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning selle 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 RVK Koolituskeskuse valitud kursuse, kui on sooritanud sellekohase testi, arvestuse või eksami.

5.4 Lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanu RVK Koolituskeskuse tunnistuse. Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine 75% ulatuses.

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

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

6.1 Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.

6.2 Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse igaks kursuseks eraldi. Kursuse jooksul õppemaksu ei tõsteta, sooduspakkumiste korras võib õppemaksu vähendada.

6.3 Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta kursustele registreerunud isikute arvu, varasemalt käesoleva koolituskeskuse poolt korraldatavate kursuste läbimist jms.

6.4 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse e-posti teel. Õppemaks tuleb tasuda esitatud arve alusel enne kursuse algust või koolituskeskuse poolt paika pandud maksegraafiku alusel vahetult enne kursuse lõppu. Kui koolituse lõpu kuupäevaks pole kogu summa tasutud, siis on koolituskeskusel õigus osalejale tunnistust mitte väljastada.

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

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

7. Koolitusest loobumine

7.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada viivitamatult koolitukeskust e-kirja teel (info@raekylavanakool.ee).

7.2. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 5 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasu.

7.3. Koolitusest loobumise teatamisel 6 - 10 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasu.

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

7.5 Juhul kui õpilane on tasunud 10% ettemaksu arve ning loobub hiljem koolitusest koolituskeskusest mitteoleneval põhjusel, siis ettemaksu ei tagastata.

7.6 Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

8. Koolituse katkestamine

8.1. Koolituse pooleli jätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandering vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.

9. Õppija õigused ja kohustused

9.1 Õppijal on õigus:

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

9.1.2 saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.1 nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud kursuste eest;

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

9.1.4 saada kursuse lõpus lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus.

9.2. Õppija on kohustatud:

9.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolituskeskuse töötajate korraldustele;

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

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;

9.2.3 tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale;

9.2.4 Õppija ja koolituskeskuse suhteid reguleerib sellekohane leping.

10. 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.

11. Vaidluste lahendamise kord

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