### **ÕPPEKORRALDUSE ALUSED**

#### **1. Üldsätted**

1.1. 1.1. Staffchange OÜ (edaspidi Koolituskeskus) lähtub täienduskoolituse läbi viimisel kehtivatest täiskasvanute koolituste valdkonda reguleerivatest Eesti Vabariigi õigusaktidest ning teistest asjakohastest ettekirjutustest, reeglitest ja dokumentidest.

1.2. Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast täiendkoolitust.

1.3. Õppetöö toimub selleks sobivates, kuutasu alusel renditavas töökojas ja õpperuumides.

1.4. Õppetöö Koolituskeskuses toimub erinevate kursustena aastaringselt. Kursused toimuvad koolituskalendri alusel või vastavalt vajadusele grupi täitumisel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, ühe akadeemilise tunni kestus on 45 minutit.

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

1.6. Õppetöö toimub vene- ja ukraina keeles.

1.7. Asjaajamiskeel koolis on eesti keel ja vene keel.

1.8. Õppetöö toimub päevases ja/või õhtuses vormis.

1.9. Koolituste läbiviimise aluseks on Koolituskeskuse kodulehel avaldatud õppekava, kus on määratletud vähemalt:

* Õppekava nimetus
* Õppekavarühm
* Õppeastmed
* Õppekeeled
* Toimumisaeg
* Koolitusele registreerimisinfo
* Sihtgrupp ja õpingute alustamise tingimused
* Paigutamine rühmadesse
* Õppe kogumaht
* Õppemeetodid
* Iseseisev töö
* Õppe eesmärk
* Õpiväljundid
* Õppe sisu
* Õppekeskkonna kirjeldus
* Õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid
* Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja –kriteeriumid
* Väljastatavad dokumendid
* Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus
* Sisu lühikirjeldus
* Koolituse tulemuse kujunemine ja tulemuste fikseerimine

1.10. Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab Koolituskeskuse pidaja.

#### **2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine**

2.1. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse väljastamiseks ja vajadusel sertifitseerimiseks.

2.2. Isikuandmeid töödeldakse IKS § 6 alusel.

#### **3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine**

3.1. Koolitusele registreerumine

3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab e-posti teel (info@staffchange.com) või telefoni teel (+372 5395 1223/+380 (63) 9653080\_Viber). Registreerunud isik saab registreerumise kinnituse e-posti teel selleks eelnevalt edastatud e-posti aadressile..

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (info@staffchange.com) või telefoni teel (+372 5395 1223/+380 (63) 9653080\_Viber).

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri ja osavõtuleht.

3.2.3. Koolituskeskusel on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolme (3) päevase etteteatamise tähtaja jooksul. Koolituse ära jäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolitatava poolt tasutud koolituse tasu tagasi.

#### **4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine**

4.1. Koolitusel õppimist saavad alustada osalejad, kes on Koolituskeskuse poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu või saatnud kolmanda isiku (ettevõtte/asutuse) poolt tasumist tõendava kinnituskirja.

4.2. Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja esimesel koolituse päeval oma allkirjaga registreerimislehel, allkirjastades ühtlasi õppija ja kooli suhteid reguleeriva sellekohase lepingu ning tööohutuse tagamise reeglitest arusaamise ning nendest kinnipidamise vajaduse dokumendi.

#### **5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord**

5.1. Õppija võetakse Koolituskeskuse kursusel osalejaks isikliku sooviavalduse või Koolituskeskuse kliendi koolitustellimuse alusel. Koolituskeskusesse vastuvõtmisel sõlmitakse kooli esindaja ja õppija või kliendi esindaja vahel, koolitusleping, millele kantakse lektori nimi, koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning selle maksmise tingimused.

5.2. Õppija arvatakse kursuselt välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumit käsitletakse eraldi vastavalt ilmnenud asjaoludele.

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

5.4. Lõputesti, -arvestuse või –eksami edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanu Koolituskeskuselt vastava tunnistuse, koolituse läbimisel ilma eksamit sooritamata vastava tõendi.

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

#### **6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuse ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

6.1. Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 15 päeva enne õppetöö algust.

6.2. Õppekavas toodud koolituste õppemaksu piirid kehtestatakse igaks kursuseks eraldi. Kursuse jooksul õppemaksu ei tõsteta, sooduspakkumiste korral võib õppemaksu vähendada, vastavalt Koolituskeskuse ja õppuri kokkuleppele.

6.3. Õppemahuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta kursustele registreerunud isikute arvu.

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

6.5. Maksetähtaja ületamisel 10 päeva ja/või hoolimata Koolituskeskuse poolsetest meeldetuletustest, arvatakse õppija kursuselt välja, ning vajadusel astutakse vajalike samme tasumata summade saamiseks (ka inkassoteenuse kasutamine).

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

#### **7. Koolitusest loobumine**

7.1. Kui koolitusele registreerunud isikul ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada kooli e-kirja teel (info@staffchange.com).

7.2. Koolitusest loobumisest teavitamisel vähemalt 7 päeva enne koolituse algust, tagastatakse 100% õppetasust.

7.3. Koolitusest loobumisest teavitamisel 2-6 päeva enne koolituse algust tagastatakse 75% õppetasust.

7.4. Koolitusest loobumisest teavitamisel vähem kui 48 tundi enne koolituse algust, õppetasu ei tagastata.

7.5. Juhul, kui õppija on tasunud vähemalt 10% ettemaksu arve ning loobub hiljem koolitusest Koolituskeskusest mitteolenevatel põhjustel, siis ettemaksu ei tagastata.

7.6. Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teistele Koolituskeskuse poolt pakutavatele koolitustele, vastavalt kokkuleppele Koolituskeskusega.

#### **8. Koolituse katkestamine**

Koolituse katkestamisel koolitatava poolt, õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, välislähetus või muu), siis saab õppija liituda mõne teise tulevase õppegrupiga.

#### **9. Õppija õigused ja kohustused**

9.1. Õppijal on õigus:

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

9.1.2. saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta; nõuda õppemaksu tagastamist Koolituskeskuse poolt tulenevatel põhjustel ära jäänud kursuste eest;

9.1.3. lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõpu, olles teadlik, et sel juhul tasutud 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, täima Koolituskeskuses kehtivaid tööohutuse reegleid.

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud tavadele ja kommetele;

9.2.4. tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arve tahtajale;

9.2.5. õppija ja kooli suhteid reguleerib sellekohane leping.

#### **10. Lektorite kvalifikatsiooninõuded**

Lektorid peavad omama kõrgemat erialast ning pedagoogilist haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavat sisulist töökogemust õpetatavas valdkonnas, mida on võimalik tõestada.

#### **11. Vaidluste lahendamise kord**

11.1. Koolituskeskuse ja õppuri/lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel.

11.2. Juhul kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimiste teel, lahendatakse vaidlus vastavalt eesti vabariigi kehtivale seadusandlusele Harju maakohtus.

kinnitatud: 29.05.2025