

Õppekorralduse alused

OÜ Cumulus Consulting

Üldist

- OÜ Cumulus Consulting (edaspidi Koolitaja) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.
- Koolitaja korraldab täiskasvanutele suunatud täienduskoolitusi vastavalt tellimustele. Avatud õppekavadega koolitusi Koolitaja ei korralda.
- Õppetöö toimub õppetöök sobivates ruumides või virtuaalkeskonnas. Organisatsioonisiseseid koolitusi viiakse läbi ka koolituse tellija koolitusruumides, kui tingimused seda ette näevad.
- Koolituste maht arvestatakse vastavalt tellimusele, reeglina on arvestuse aluseks akadeemiline tund, s.o 45 minutit.
- Koolitajal on õigus teha koolituste ajakavas ja toimumiskohas muudatusi. Koolitustele registreerunuid teavitatakse muudatustest e-posti või telefoni teel.
- Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitustena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
- Õppetöö toimub reeglina eesti või inglise keeles.
- Õppetöö toimub tööpäevadel päevase õppetöö vormis. Klientide vajadustest lähtuvalt on koolitusi võimalik läbi viia ka öhtustel aegadel ja nädalavahetustel.
- Iga koolituse alusdokumendiks on õppekava, mis koostatakse vastavalt tellimusele ja milles on määratletud:
 - õppekava nimetus;
 - õppekavarühm;
 - õpiväljundid;
 - õpingute alustamise tingimused;
 - õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - õppe sisu;
 - õppekeskkonna kirjeldus;
 - õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
 - koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus koolitajal.
- Õppekavad ja muudatused kinnitatakse koolituse tellija poolt.

Isikuandmete kogumine ja töötlemine

- Koolitaja kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: osaleja nimi, osaleja e-post, osaleja telefoninumber ja osaleja isikukood. Isikukoodi kasutatakse koolituse lõpus väljastataval tunnistusel või tõendil õppe läbinud osaleja identifitseerimiseks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Eesti isikuandmete kaitse seadusele ja Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärusele.

Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

- Kõikidele koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreerumiseks kasutatakse koolituse tellija poolt heaks kiidetud meetodit: e-kirja, registreerimisvormi või mõnda spetsiaalselt selleks otstarbeks disainitud keskkonda.

- Registreerumiseks vajalik info on reeglina: õppija nimi, telefoninumber, osaleja e-posti aadress ja isikukood. Vastavalt koolituse olemusele küsitakse lisainfot või palutakse koostada motivatsioonikiri. Peale registreerumist saadetakse registreerumise kinnitus õppija e-posti aadressile.
- Õppijal on õigus saada täiendavat infot Koolitaja kontaktisikult, kelle kontaktid on leitavad Koolitaja veebilehelt.
- Koolitusgrupp moodustatakse koolitusele vastavalt iga koolituse reeglitele, sh sätestatakse, millistel tingimustel võib koolituse ära jätta.

Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

- Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on Koolitaja poolt koolitusgruppi arvatud.

Koolituse lõpetamise ja koolituselt väljaarvamise kord

- Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud iga koolituse õppekavas. Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise (eksam/test/vestlus vms) läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitte läbinud õppijale väljastatakse tõend. Tõend väljastatakse ka juhul kui koolitus ei lõppe hindamisega või juhul kui õppija koolituse katkestab. Koolituse katkestanud õppija tõendile märgitakse vaid need teemad, mille käsitlemisel õppija osales.
- Tunnistused ja tõendid allkirjastab koolitaja. Tunnistustele ja tõenditele märgitakse ka koolitajate nimed. Koolitaja peab tunnistuste ja tõendite üle arvestust.
- Õppija arvatakse täienduskoolitusasutusest välja vastavalt konkreetse koolituse tingimustele, milleks võib m.h olla mitteosalemine, katkestamine omal soovil, koolituse lõpetamine jms.

Koolituse eest tasumine

- Koolituse eest tasub reeglina tellija, mitte koolitusel osaleja, vastavalt tellimuse või hanke tingimustele.

Koolitusest loobumine ja õppetasu tagastamine

- Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada Koolitaja kontaktisikut e-kirja teel. Tähtajad sätestatakse iga koolituse kohta vastavalt tingimustele eraldi.
- Tasu tagastamise tingimused sätestatakse iga koolituse kohta eraldi.
- Kui koolitus jääb ära Koolitajast tingitud põhjustel, tagastatakse koolituse tellijale või koolitusele registreerunule 100% õppetasust.

Koolituse katkestamine

- Koolituse katkestamise puhuks sätestatakse tingimused iga koolituse kohta eraldi.

Õppija õigused ja kohustused

- Õppijal on õigus:
 - nõuda kvaliteetset koolitust;
 - saada teavet õppekorralduse ja õppekava kohta;

- nõuda õppetasu tagastamist Koolitaja poolsetest põhjustest tingitud ära jäänud koolituste eest;
- saada koolituse lõpus tunnistus või tõend.
- Õppija on kohustatud:
 - tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt täienduskoolitusasutuse töötajate korraldustele;
 - hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja muud Koolitaja vara;
 - käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

Vaidluste lahendamise kord

- Koolitaja ja õppija vahel tekkinud eriarvamused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimiste teel, lahendatakse need lähtudes Eesti Vabariigi seadusandlusest.