

Kinnitatud direktori Jelena Levitskaja poolt 05.01.2020, Kohtla-Järve

Õppekorralduse alused

Fralen OÜ õppekorralduse alused

1.Üldsätted

1.1 Fralen OÜ (registrikood 12024365) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, haridus- ja teadusministri määrusest „Täienduskoolituse standard“, ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2 Korraldatakse täiskasvanutele suunatud tööalast täiendkoolitust. Koolitused toimuvad aadressil Jõhvi, Rakvere 3A

1.3 Koolitused toimuvad tasuliste grupikoolitustena ja individuaalõppena koolituskalendri alusel, mis avaldatakse õppeasutuse veebilehel aadressil www.jlstudio.ee

1.4 Koolitused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel, mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5 Fralen OÜ õppekeel on vene keel ja eesti keel.

1.6 Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt: õppekava nimetus, õppekavarühm, õpiväljundid, õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel, õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisev töö, 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.

2.Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1 Fralen OÜ kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, kontakttelefon; e-post; isikukood. Isikukoodi on vaja õppijale tunnistuse või tõendi väljastamisel, samuti Maksu- ja Tolliametis õppija koolituskulude deklareerimiseks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele §6.

2.2 Kool juhindub isikuandmete töötlemisel ka isikuandmete kaitse üldmäärusest.

3.Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

3.1 Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab kodulehel www.jlstudio.ee või e-maili teel (jl@studio.ee) aga ka telefoni teel + 372 58102888, samuti kohapeal aadressil Jõhvi, Rakvere 3A.

3.2 Õppijal on õigus saada täiendavat infot Fralen OÜ töötajalt, kontaktid on leitavad veebilehel www.jlstudio.ee

3.3 Koolitusgrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist.

3.4 Koolituse alustamiseks koostatakse õppijatest nimekiri, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3.5 Õppija on kohustatud õppetöö alguses tutvuma õppekorralduse alustega.

3.6 Õppima asunud isikuga sõlmitakse koolitusleping (va Eesti Töötukassa kliendid).

3.6.1 Eesti Töötukassa kliendid peavad omama koolituse alustamiseks Eesti Töötukassa kinnituskirja.

3.7 Koolitusgrupi mittetäitumisel on Fralen OÜ-il õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt ühepäevase etteteatamisega.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1 Õppetööga saavad alustada käskkirjaga koolitusgruppi arvatud õppijad, kes on vajadusel tasunud ka õppemaksu.

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab õppija oma allkirjaga registreerimislehel.

5. Koolituse eest tasumine

5.1 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

5.2 Arve tasumise tähtaeg on reeglina 2 päeva pärast koolituse esimest toimumiskorda. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

5.3 Kokkuleppel on võimalik õppetöö eest tasuda osamaksetena, mille suurus ja maksetähtajad fikseeritakse koolituslepingus.

5.4 Kokkuleppel on võimalik saada õppemaksust vabastamist või soodustust (nt. ettevõtte/ asutuse tellimusel läbiviidud koolitused).

6. Koolitusest loobumine ja katkestamine

6.1 Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada Fralen OÜ koolituste korraldajat kirjalikult paber kandjal või e- kirja teel.

6.2 Koolitusest loobumisel on õppetasu võimalik tagasi taotleda pärast esimest õppe toimumiskorda v.a. koolituste puhul, mille maht on kuni 8 tundi. Tagasimakse taotluse avaldus esitada koolituste korraldajale kirjalikult.

6.3 Õppija arvatakse õpperühmast välja kas sooviavalduse põhjal või õppetööle mitteilmumise tõttu.

6.4 Koolituse katkestamisel õppetasu ei tagastata.

7. Praktilise töö ja praktika korraldus

7.1 Praktiline töö õppeklassis on õppekava raames koolitaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega tehtav praktiline töö. Praktilise õppetöö korraldamisega taotletakse, et õppija omandab vajalikud praktilised teadmised ja oskused ning omalt poolt rakendab omandatud teoreetilisi teadmisi.

7.2 Praktika on õppekava osa ja koosneb õppekava teemadega ettenähtud praktiliste ülesannete täitmisest praktika perioodil ettevõttes. Õppija omandab kutsealaseid oskusi töökeskkonnas, oma töö organiseerimist, planeerimist ja teostamisest juhendaja abil. Tingimuseks koolipõhise teoreetilise ja praktilise õppe eelnev läbimine.

8. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

8.1 Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud õppekavas.

8.2 Tunnistus on koolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse isikule, kes on läbinud koolituse käigus õpiväljundite hindamise ja saavutanud kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid (sh läbinud praktika).

8.3. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud osalejale väljastatakse tõend.

8.4. Tunnistus ja tõend allkirjastatakse direktori poolt. Tunnistusi ja tõendeid võib väljastada ka elektrooniliselt.

8.5. Koolituse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu kohta.

8.6. Tunnistusele ja tõendile margitakse vahemalt järgmised andmed: 1) taienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja perekonnanimi; 2) taienduskoolitusasutuse nimi ja taienduskoolitusasutuse pidaja registrikood; 3) majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis; 4) oppekava nimetus; 5) taienduskoolituse toimumise aeg ja taienduskoolituse maht; 6) toendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupaev; 7) toendi või tunnistuse number; 8) koolitajate nimed.

8.7. Koolitusel osaleja annab koolituse lõpus vastava koolituse kohta tagasisidet.

9. Koolitajate kvalifikatsioon

Koolitajad peavad omama kõrgemat erialast ning pedagoogilist haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

10. Vaidluste lahendamine

Vaidluste lahendamise kord Fralen OÜ ja Õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Viru maakohtus.