

Õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1 Autokool Jupiter autokool OÜ (edaspidi Koolitaja) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2 Koolitaja korraldab täiskasvanutele suunatud täienduskoolitusi.

1.3 Õppetöö toimub reeglina õppetöök sobivas, kuutasu alusel renditavas ruumis aadressil Pärnu mnt. 67a ning sõiduõppeautodes.

1.4 Õppetöö toimub koolitustena aastaringset. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

Koolitajal on õigus teha koolituste plaanis, ajakavas ja toimumiskohas muudatusi.

Koolitustele registreerunud teavitatakse muudatustest telefoni või e-posti teel.

1.5 Teooria koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel. Praktika koolitused toimuvad individuaalselt õppekava alusel.

1.6 Õppetöö toimub eesti ja vene keeles.

1.7 Õppetöö toimub valdavalt tööpäevadel, õppijate vajadusest lähtuvalt on võimalikud ka nädalavahetustel läbiviidavad koolitusprogrammid .

1.8 Igale koolitusprogrammile on alusdokumendina koostatud õppekava, kus on määratletud:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm;
- õpiväljundid;
- õpingute alustamise tingimused;

- õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
- õppe sisu;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- õppematerjalide loend;
- lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

1.9 Õppekavad ja muudatused õppekavas kinnitab Koolitaja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1. Koolitaja kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: osaleja nimi, osaleja e-post, osaleja telefon ja osaleja isikukood. Isikukoodi kasutatakse koolitustunnistusel/koolitusel osalemise tõendil õppe läbinud osaleja identifitseerimiseks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele §6.

3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

3.1. Koolitusele registreerumine

3.1.1. Kõikidele koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab saates e-kirja või kasutades koduleheküljel olevat registreerimisvormi.

Registreerumiseks vajalik info: õppija nimi, telefoni number, osaleja e-posti aadress, isikukood, arve saaja aadress ja nimi. Peale registreerumist saadetakse registreerumise kinnitus õppija e-posti aadressile.

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot Koolitaja kontaktisikult, kelle kontaktid on veebilehel.

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on Koolitaja poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu/koolituse arve.

4.2. Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga Lepingul.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud iga koolitusprogrammi õppekavas.

Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus.

Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale vajadusel väljastatakse koolitusel osalemise tõend.

5.2. Õppija arvatakse täienduskoolitusasutusest välja õppija sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve mittetasumisel või lepingutingimuste rikkumisel. Õppija arvatakse täienduskoolitusasutusest välja ka peale koolituse lõppemist ja tunnistuse või tõendi väljastamist.

6. Koolituse eest tasumine

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

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

6.4. Koolitusasutuses ei toimu õppetasust vabastamist.

7. Koolitusest loobumine

7.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada Koolitaja kontaktisikut e-kirja teel või telefoni teel.

7.2. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 7 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasust.

või koolitusele teatamata mitteilmumisel õppetasu ei tagastata.

7.3. Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

7.4. Sõidutunnist loobumise teatamisel vähem kui 24 tundi enne toimumise algust või sõidutunnile teatamata mitteilmumisel sõidutunni õppetasu ei tagastata.

8. Koolituse katkestamine

8.1. Koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (haigus, töölähetus vms), saab õppija liituda järgmise grupiga.

9. Õppija õigused ja kohustused

9.1. Õppijal on õigus:

9.1.1. nõuda kvaliteetset koolitust;

9.1.2. saada teavet Koolitaja õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.3. nõuda õppemaksu tagastamist Koolitaja poolsetest põhjustest tingitud ära jäänud kursuste eest;

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

9.1.5. saada kursuse lõpus kursusel osalemist kinnitav tunnistus või tõend.

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.

10. Õpetajate kvalifikatsiooninõuded

10.1. Koolitaja õpetajad peavad omama erialast haridust ja olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

11. Vaidluste lahendamise kord

11.1. Koolitaja ja õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled

eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega,

lahendatakse vaidlus lähtudes Eesti Vabariigi seadusandlusest