

## **ÕPPEKORRALDUSE ALUSED**

### **1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. OÜ Sherman Koolituskeskus (16175641) (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutuse nimi on OÜ Sherman Koolituskeskus (edaspidi Koolituskeskus) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.2. Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.
- 1.3. Õppetöö toimub ppetööks sobivates, tunni alusel renditavates ruumides. Organisatsioonisiseseid koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides.
- 1.4. 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, saksa või vene keeles.
- 1.7 Asjaajamiskeel koolis on eesti ja vene 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 Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

### **2. KOOLITUSELE REGISTREERUMINE JA KOOLITUSGRUPI KOMPLETEERIMINE**

- 2.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis ([www.shermankoolitus.ee](http://www.shermankoolitus.ee), e-posti teel ([shermankoolituskeskus@gmail.com](mailto:shermankoolituskeskus@gmail.com)) või telefoni teel (+372 57570729). Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.
- 2.2. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
- 2.3. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.

2.4. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni.

2.5. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolmepäevase etteteatamisega.

2.6. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

### **3. KOOLITUSE ALUSTAMINE JA KOOLITUSEL OSALEMINE**

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

3.2. Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja esimesel tunnil oma allkirjaga registreerimislehel allkirjastades ühtlasi õppija ja kooli suhteid reguleeriva sellekohase lepingu.

### **4. KOOLITUSE LÕPETAMINE JA VÄLJAARVAMISE KORD**

4.1. Õppija võetakse B-Lingua Kooli kursusele isikliku sooviavalduse või klientfirma koolitustellimuse alusel.

4.2. Kooli vastuvõtmisel sõlmitakse Kooli esindaja ja õppija või klientfirma esindaja koolitusleping, millele kantakse lektori nimi, koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning selle maksmise tingimused.

4.3. Õppija arvatakse Koolist välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumist vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhiselt.

4.4. Õppija on lõpetanud Kooli valitud kursuse, kui õppekava mahust on täidetud õppekavast tulenevad nõuded (praktiline töö, eksam, arvestus, jne).

4.5. Lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanu Kooli tunnistuse.

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

### **5. ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD**

5.1. Õppemaksu suuruse kehtestab Kooli pidaja vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.

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

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

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

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

### **6. KOOLITUSEST LOOBUMINE**

6.1. Kui koolitusele registreerunul ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada kooli e-kirja teel (shermankoolituskeskus@gmail.com).

6.2. Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

6.3. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel, koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

6.4. Osaliselt tagastatakse õppetasu juhul, kui osaleja teavitab loobumisest mitte hiljem kui 14 päeva enne koolituse algust ja kui koolituskeskus on teinud eelnevaid kulutusi (ostnud materjale vmt.)

6.5. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

## **7. KOOLITUSE KATKESTAMINE**

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

## **8. ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

8.1. Õppijal on õigus:

- saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.
- saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;
- nõuda õppemaksu tagastamist Koolituskeskuse süül ära jäänud kursuste eest;
- lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata või tagastatakse osaliselt juhul, kui osaleja teavitab loobumisest mitte hiljem kui 14 päeva enne koolituse algust ja kui koolituskeskus on teinud eelnevaid kulutusi.
- saada kursuse lõpus lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus.

8.2. Õppija on kohustatud:

- hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja Koolituskeskuse vara;
- käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;
- tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale.

## **9. LEKTORITE KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

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

## **10. VAIDLUSTE LAHENDAMISE KORD**

10.1. Kooli pidaja ja õppija/lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus maakohtus.