

TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE JA KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

Focus Estonia Koolituskeskus	
Täienduskoolitusasutus	Focus Estonia Koolituskeskus / Focus Estonia OÜ
Registrikood	16873871
Kontakt	Kadaka tee 42B, Tallinn · info@focusestonia.ee · +372 5561 1615
Veebileht	www.focusestonia.ee

Sisukord

- Üldsätted
- Koolitusele registreerumine, vastuvõtmine ja grupi komplekteerimine
- Koolitusest loobumine, õppe katkestamine ja koolituselt väljaarvamine
- Koolitustasu maksmine ja tagastamine
- Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine
- Õppija õigused ja kohustused
- Koolitajate kvaliteedi tagamine
- Õppekavade koostamine ja kvaliteedi tagamine
- Hindamise põhimõtted
- Koolituse lõpetamine ja väljastatavad dokumendid
- Tagasiside kogumine ja arvestamine
- Dokumentatsioon, andmekaitse ja aruandlus
- Kaebuste ja vaidluste lahendamine

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev dokument sätestab Focus Estonia Koolituskeskuse (edaspidi Keskus) täienduskoolituse õppekorralduse ning tegevuse kvaliteedi tagamise põhimõtted.
- 1.2. Keskus tegutseb Focus Estonia OÜ koosseisus ning korraldab täienduskoolitusi vastavalt Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud tegevusele ja õppekavarühmadele.
- 1.3. Täienduskoolituse korraldamisel lähtutakse eelkõige täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, võlaõigusseadusest, tarbijakaitseseadusest ning muudest kohaldatavatest õigusaktidest.
- 1.4. Koolitused toimuvad kinnitatud õpiväljundipõhiste õppekavade alusel kontaktõppena, veebiõppena või kombineeritud õppevormis vastavalt konkreetse koolituse kirjeldusele.
- 1.5. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.6. Koolituse õppekeel, tõlke olemasolu, toimumiskoht, ajakava, õppemaht, sihtrühm, õppetasu ja muud olulised tingimused avaldatakse konkreetse koolituse kirjelduse juures. Keskuses toimuvad koolitused eesti ja/või vene keeles ning vajaduse korral koos tõlkega.
- 1.7. Keskusel on õigus teha põhjendatud muudatusi koolituse ajakavas, toimumiskohas, koolitaja koosseisus või õppekorralduses. Muudatustest teavitatakse registreerunud õppijaid esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 1.8. Koolituste ajakohane info ja õppekorralduse alused on avaldatud Keskuse veebilehel www.focusestonia.ee.

2. Koolitusele registreerumine, vastuvõtmine ja grupi komplekteerimine

2.1. Registreerumine ja vastuvõtmine

- 2.1.1. Koolitusele registreerumine toimub Keskuse veebilehel oleva registreerimis- või broneerimisvormi kaudu või e-posti teel aadressil info@focusestonia.ee.
- 2.1.2. Registreerumisega kinnitab õppija, et on tutvunud koolituse kirjelduse, käesolevate õppekorralduse alustega, registreerimis- ja maksetingimustega ning nõustub neid järgima.
- 2.1.3. Koolitusele vastuvõtmise eelduseks võib olla õppekavas sätestatud varasem haridus, kutse, töökogemus, vanus või muu õpingute alustamise tingimus. Kui eeltingimusi ei ole kehtestatud, on koolitus avatud koolituse kirjelduses nimetatud sihtrühmale.
- 2.1.4. Registreerumise järel saadab Keskus õppijale kinnituse ja vajaduse korral ettemaksu arve. Koht koolitusel loetakse kinnitatuks pärast nõutud ettemaksu laekumist, kui konkreetse koolituse tingimustes ei ole märgitud teisiti.
- 2.1.5. Kui ettemaks ei laeku arvel märgitud tähtajaks, on Keskusel õigus registreering tühistada ja pakkuda koht järgmisele soovijale.

2.2. Lühikoolitused

- 2.2.1. Lühikoolituse ettemaksu suurus ja ülejäänud koolitustasu maksmise tähtaeg märgitakse konkreetse koolituse kirjeldusele ja/või arvele. Ettemaks arvestatakse koolituse kogumaksumuse sisse.
- 2.2.2. Ülejäänud koolitustasu tasutakse arvel märgitud tähtajaks. Keskusel on õigus piirata koolitusel osalemist, kui maksekohustus on tähtajaks täitmata.

2.3. Pikaajalised õppeprogrammid

2.3.1. Pikaajaliste õppeprogrammide, sealhulgas osteopaatia õppe ja programmi „Kosmeetik-estetist“, registreerimise ettemaks on 200 eurot, kui konkreetse programmi tingimustes ei ole kirjalikult sätestatud teisiti.

2.3.2. Pärast ettemaksu tasumist sõlmitakse õppijaga kirjalik koolitusleping ning koostatakse maksegraafik. Koolituslepingus sätestatakse muu hulgas programmi kogumaksumus, maksete tähtajad, õppeperiood, õppe katkestamise ja lepingu lõpetamise tingimused ning vajaduse korral moodulite hinnad.

2.3.3. Pikaajalise õppeprogrammi puhul kohaldatakse käesolevaid õppekorralduse aluseid koos õppijaga sõlmitud koolituslepinguga. Vastuolu korral kohaldatakse konkreetset lepingutingimust ulatuses, milles see ei ole vastuolus imperatiivse seadusega.

2.4. Koolitusgrupi komplekteerimine

2.4.1. Koolitus toimub eeldusel, et on registreerunud õppetöö sisule ja majanduslikule korraldusele vastav piisav arv õppijaid.

2.4.2. Keskusel on õigus kehtestada koolitusele osalejate miinimum- ja maksimumarv, arvestades õppevormi, praktilise töö mahtu, ruumi võimalusi ja õppijate ohutust.

2.4.3. Kui koolitus jääb Keskusest tuleneval põhjusel ära, teavitatakse õppijaid esimesel võimalusel ning pakutakse võimalust osaleda samal koolitusel uuel ajal, valida sobiv alternatiivne koolitus või saada tasutud summa tagasi.

3. Koolitusest loobumine, õppe katkestamine ja koolituselt väljaarvamine

3.1. Lühikoolitusest loobumine

3.1.1. Koolitusest loobumisest tuleb teatada Keskusele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, eelistatult e-posti teel aadressil info@focusestonia.ee.

3.1.2. Kui konkreetse koolituse tingimustes ei ole sätestatud teisiti, kohaldatakse õppija algatusel loobumisel järgmisi ettemaksu tagastamise tingimusi:

- rohkem kui 14 kalendripäeva enne koolituse algust – ettemaks tagastatakse 100% ulatuses;
- 7–14 kalendripäeva enne koolituse algust – tagastatakse 50% tasutud ettemaksust;
- vähem kui 7 kalendripäeva enne koolituse algust või koolitusele mitteilmumisel – ettemaksu ei tagastata.

3.1.3. Eeltoodu ei piira tarbijast õppijale seadusest tulenevaid õigusi, sealhulgas kohaldatavat taganemisõigust sidevahendi abil sõlmitud lepingu korral.

3.1.4. Kui õppija ei saa osaleda, võib Keskus võimaluse korral lubada osalemise üleviimist sama koolituse järgmisele gruppile või õppija asendamist teise isikuga. Selline muudatus eeldab Keskuse eelnevat kirjalikku nõusolekut.

3.2. Pikaajalise õppe katkestamine

3.2.1. Pikaajalise õppeprogrammi katkestamise või koolituslepingu lõpetamise tingimused määratakse eelkõige õppijaga sõlmitud koolituslepingus.

3.2.2. Kui lepingus ei ole ette nähtud pikemat etteteatamistähtaega, teatab õppija õppe lõpetamise soovist vähemalt 14 kalendripäeva enne järgmist planeeritud õppemoodulit või õppesessiooni.

3.2.3. Õppija tasub kõik lepingu lõpetamise hetkeks läbitud või alanud õppemoodulid ning muud lepingus selgelt kokku lepitud tasud vastavalt koolituslepingus või selle lisas fikseeritud hinnale ja maksegraafikule.

3.2.4. Kui õppija soovib pikaajalise õppe ajutiselt peatada või jätkata õpinguid hilisema grupiga, lahendatakse see võimaluse korral individuaalse kirjaliku kokkuleppe alusel.

3.3. Koolituselt väljaarvamine

3.3.1. Keskusel on õigus õppija koolituselt välja arvata või tema osalemine peatada, kui esineb vähemalt üks järgmistest asjaoludest:

- 1) õppija esitab kirjaliku soovi õpe lõpetada;
- 2) õppija rikub korduvalt õppetöö korda, häirib teisi osalejaid või käitub ebaetiliselt või ähvardavalt;
- 3) õppija ilmub koolitusele alkoholi-, narkootilise või muu aine mõju all viisil, mis võib ohustada teda ennast või teisi;
- 4) õppija rikub praktilise töö ohutus-, hügieeni- või aseptikanõudeid või ei järgi koolitaja põhjendatud ohutusjuhiseid;
- 5) õppija jätab koolitustasu või kokkulepitud osamakse tähtajaks tasumata ja ei kõrvalda rikkumist Keskuse antud mõistliku lisatähtaja jooksul;
- 6) õppija puudumised ei võimalda õppekava nõudeid või õpiväljundeid täita.

3.3.2. Väljaarvamise rahalised tagajärjed määratakse vastavalt käesolevatele tingimustele, konkreetse koolituse tingimustele ja vajaduse korral koolituslepingule. Keskus arvestab seejuures seadusest tulenevate kohustuslike tarbijaõigustega.

4. Koolitustasu maksmine ja tagastamine

4.1. Koolituse hind, ettemaks, maksetähtajad ja võimalik osamakse kasutamine avaldatakse koolituse kirjelduse juures ja/või õppijale esitatud arvel või koolituslepingus.

4.2. Kursuste eest tasumine toimub üldjuhul pangaülekandega Keskuse esitatud arve alusel. Pikaajaliste õppeprogrammide puhul võib koolitustasu tasuda osamaksetena vastavalt kirjalikule maksegraafikule.

4.3. Arved saadetakse õppija või tema poolt määratud maksja e-posti aadressile. Kolmanda isiku poolt arve tasumine ei vabasta õppijat koolituslepingust ja õppekorraldusest tulenevatest kohustustest, kui ei ole kirjalikult kokku lepitud teisiti.

4.4. Kui Keskus koolituse tühistab ega paku õppijale sobivat asendusaega või alternatiivset koolitust, tagastatakse õppija poolt selle koolituse eest tasutud summa. Tagastus tehakse üldjuhul samale kontole, millelt makse laekus, välja arvatud põhjendatud kirjaliku kokkuleppe korral.

4.5. Õppija algatusel loobumise korral toimub tagastamine vastavalt punktis 3 sätestatule, konkreetse koolituse tingimustele ja pikaajalise õppe korral koolituslepingule.

4.6. Sooduskampaania, eripakkumise või paketi hinna tingimused võivad sisaldada eritingimusi, millest teavitatakse õppijat enne registreerimist. Tarbija seadusest tulenevaid kohustuslikke õigusi ei piirata.

5. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine

5.1. Kontaktõpe toimub õppetöoks sobivates ruumides, eelkõige Keskuse õpperuumides aadressil Kadaka tee 42B, Tallinn, või muus koolituse eesmärgile vastavas õppekeskkonnas.

5.2. Õppekeskkond peab olema piisav õppekava õpiväljundite saavutamiseks ning vastama kohaldatavatele tervisekaitse-, tuleohutus- ja tööohutusnõuetele.

5.3. Praktiliste koolituste läbiviimiseks kasutatakse õppekava sisule vastavaid töövahendeid, inventari, hügieeni- ja vajaduse korral isikukaitsevahendeid.

5.4. Veebiõpe toimub avaldatud või õppijale edastatud digikeskkonnas. Keskus annab õppijale enne veebiõppe algust vajalikud liitumisjuhised ning korraldab õppematerjalidele ligipääsu vastavalt koolituse tingimustele.

5.5. Koolitusgrupi suuruse määramisel arvestatakse ruumi, õppevormi ja praktilise töö iseloomuga, et tagada õppijatele piisav juhendamine ja ohutus.

6. Õppija õigused ja kohustused

6.1. Õppijal on õigus

- saada enne koolitust selget teavet koolituse sisu, mahu, õppevormi, hinna, koolitaja ja lõpetamise tingimuste kohta;
- tutvuda koolituse õppekavaga ning saada õppekava kohast kvaliteetset õpet;
- saada õppetöös ettenähtud õppematerjalid koolituse tingimustes määratud viisil;
- saada põhjendatud tagasisidet oma õpitulemuste ja praktiliste oskuste kohta, kui õppekava näeb ette hindamise;
- saada koolituse läbimist või selles osalemist tõendav dokument vastavalt õppekavale ja kehtivatele nõuetele;
- esitada Keskusele ettepanekuid, tagasisidet ja kaebusi.

6.2. Õppija on kohustatud

- täitma õppekava ja koolituse lõpetamise nõudeid ning osalema õppetöös ulatuses, mis võimaldab õpiväljundite saavutamist;
- tasuma ettemaksu ja koolitustasu arvel või koolituslepingus märgitud tähtjaks;
- teavitama Keskust võimalikult vara osalemisest loobumisest, puudumisest või muudest õppetööd mõjutavatest asjaoludest;
- järgima Keskuse sisekorda, hügieeni-, tööohutus- ja tuleohutusnõudeid ning koolitaja juhiseid;
- suhtuma lugupidavalt teistesse õppijatesse, koolitajatesse, modellidesse, klientidesse ja Keskuse töötajatesse;
- praktilises õppes teavitama koolitajat asjaoludest, mis võivad mõjutada tema enda või kaasõppija ohutust;
- mitte teha ega levitada ilma Keskuse ja koolitaja eelneva nõusolekuta õppetöö heli-, foto- või videosalvestisi, kui koolituse tingimustes ei ole märgitud teisiti;
- hoidma konfidentsiaalsena õppetöö käigus teatavaks saanud teiste isikute isiku- ja terviseandmeid ning kliiniliste/praktiliste juhtumite infot.

7. Koolitajate kvaliteedi tagamine

7.1. Koolitajal peavad olema õpetatavas valdkonnas õppekava eesmärkidele vastavad erialased teadmised ja oskused ning täiskasvanute koolitaja tööks vajalikud kompetentsid.

7.2. Keskus hindab koolitaja sobivust eelkõige tema kvalifikatsiooni, erialase õpi- ja töökogemuse, praktilise pädevuse, õpetamisoskuse ning õppijate tagasiside põhjal.

7.3. Vajaduse korral kaasatakse koolitusele mitu koolitajat, tõlk või muu spetsialist, kui see on vajalik õpiväljundite saavutamiseks ja kvaliteetse õppe tagamiseks.

7.4. Koolitajate nimed ja kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus avaldatakse Keskuse veebilehel vastavalt seadusest tulenevatele nõuetele.

8. Õppekavade koostamine ja kvaliteedi tagamine

8.1. Täienduskoolituse õppekavad koostatakse õpiväljundipõhiselt ning kinnitatakse Keskuse kehtestatud korras.

8.2. Õppekava koostamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, täienduskoolituse standardist, valdkonna kutse- ja kompetentsinõuetest, sihtrühma vajadustest, koolitajate erialasest pädevusest ning õppijate tagasisidest.

8.3. Õppekavas kirjeldatakse vähemalt kehtivas täienduskoolituse standardis nõutud andmed, sealhulgas:

- õppekava nimetus ja õppekavarühm;
- õppe eesmärk ja õpiväljundid;
- õpingute alustamise tingimused, kui need on vajalikud;
- õppe kogumaht ning kontaktõppe, iseseisva õppe ja vajaduse korral praktilise õppe või praktika maht;
- õppe sisu ja õppemeetodid;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- lõpudokumentide väljastamise tingimused;
- koolitaja vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus;
- vajaduse korral õpiväljundite hindamismeetodid ja -kriteeriumid.

8.4. Õppekavas esitatud komponendid peavad olema omavahel kooskõlas ning õppekava nimetus ei tohi olla eksitav. Õpiväljundid peavad olema koolituse ettenähtud mahu juures realistlikult saavutatavad ja vajaduse korral hinnatavad.

8.5. Õppekavasid ajakohastatakse vajaduse korral õigusaktide, erialase praktika, uute tõenduspõhiste teadmiste, tehnoloogiliste muudatuste ja tagasiside põhjal.

9. Hindamise põhimõtted

9.1. Hindamine toimub juhul, kui see on õppekavas ette nähtud. Hindamise eesmärk on anda õppijale tagasisidet ning kontrollida õpiväljundite saavutamist.

9.2. Hindamismeetodid ja -kriteeriumid kirjeldatakse õppekavas ning tehakse õppijale teatavaks enne hindamist.

9.3. Hindamine võib sisaldada teoreetilist testi, suulist vastamist, praktilise töö demonstreerimist, juhtumianalüüsi, iseseisvat tööd, eksamit või muid õppekava eesmärgiga sobivaid meetodeid.

9.4. Kui õppekavas ei ole teisiti sätestatud, kasutatakse mitteeristavat hindamist (arvestatud / mittearvestatud).

9.5. Hindamise tulemused dokumenteeritakse Keskuse kehtestatud korras.

10. Koolituse lõpetamine ja väljastatavad dokumendid

10.1. Koolituse lõpetamise tingimused sätestatakse õppekavas. Tingimusteks võivad olla nõutud osalus, praktiliste tööde sooritamine, iseseisvate ülesannete esitamine ja/või hindamise läbimine.

10.2. Tunnistus väljastatakse õppijale juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutamist ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

10.3. Tõend väljastatakse juhul, kui õpiväljundite saavutamist ei hinnatud või õppija ei saavutanud kõiki tunnistuse saamiseks nõutud õpiväljundeid. Tõendil kajastatakse õppija tegelik osalemine ja läbitud õppe maht vastavalt kehtivatele nõuetele.

10.4. Tunnistusele ja tõendile kantakse õigusaktides nõutud andmed, sealhulgas õppija andmed, Keskuse nimi ja registrikood, EHIS-e majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber, õppekava nimetus, koolituse aeg ja maht, dokumendi number ja väljaandmise kuupäev ning koolitaja(te) nimed.

10.5. Tunnistused ja tõendid nummerdatakse ning nende üle peetakse arvestust. Dokument võib olla väljastatud paberkandjal või elektrooniliselt.

10.6. Kui koolituse raames väljastatakse lisaks partnerorganisatsiooni, rahvusvahelise kooli või koolitaja sertifikaat/diplom, ei asenda see Keskuse poolt seaduse alusel väljastatavat tunnistust või tõendit, kui õppekava tingimused näevad viimase väljastamise ette.

11. Tagasiside kogumine ja arvestamine

11.1. Keskus kogub õppijatelt regulaarselt tagasisidet koolituse sisu, koolitaja, õppemeetodite, õppekorralduse ja õppekeskkonna kohta.

11.2. Tagasisidet võib koguda elektrooniliselt, paberkandjal, vestluse või muu sobiva meetodi abil.

11.3. Keskus analüüsib saadud tagasisidet ning kasutab seda vajaduse korral õppekavade, õppematerjalide, õppekorralduse ja õppekeskkonna parendamiseks ning koolitajatele tagasiside andmiseks.

12. Dokumentatsioon, andmekaitse ja aruandlus

12.1. Keskus peab täienduskoolituste kohta vajalikku arvestust, sealhulgas õppijate registreerimise, osalemise, hindamistulemuste, väljastatud tunnistuste ja tõendite ning õppekavade üle.

12.2. Dokumente säilitatakse kooskõlas õigusaktide, Keskuse dokumentide säilitamise korra ja raamatupidamisnõuetega. EHIS-e tegevusnäitajate aluseks olevaid dokumente säilitatakse vähemalt seaduses nõutud aja.

12.3. Keskus esitab nõutud tegevusnäitajad Eesti Hariduse Infosüsteemi seaduses sätestatud tähtjaks.

12.4. Õppijate isikuandmeid töödeldakse üksnes koolituse korraldamiseks, lepingu täitmiseks, arveldamiseks, dokumentide väljastamiseks, seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks ja muudel õiguspärastel eesmärkidel vastavalt Keskuse privaatsuspoliitikale ning kohaldatavatele andmekaitsealsetele.

13. Kaebuste ja vaidluste lahendamine

13.1. Õppekorralduse, koolituse kvaliteedi, arvelduse või muu koolitusega seotud küsimuse või kaebuse korral palutakse õppijal esmalt pöörduda Keskuse poole kirjalikult aadressil info@focusestonia.ee.

13.2. Tarbijast õppija kirjalikule või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud kaebusele vastab Keskus samas vormis üldjuhul 15 päeva jooksul kaebuse saamisest. Kui selle aja jooksul ei ole võimalik kaebust lahendada, teavitab Keskus viivituse põhjusest ja uuest mõistlikust tähtajast.

13.3. Kui õppija ja Keskus ei jõua kokkuleppele ning õppija on tarbija, on tal õigus pöörduda seaduses sätestatud tingimustel Tarbijavaidluste komisjoni või kohtu poole.

13.4. Ettevõtjast või kutsetegevuses tegutseva õppijaga seotud vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel ning kokkuleppe mitteraavutamisel pädevas kohtus vastavalt Eesti Vabariigi õigusele, kui pooled ei ole kirjalikult kokku leppinud teisiti.

Märkus: Käesolevat dokumenti kohaldatakse koos konkreetse koolituse kirjelduse, registreerimistingimuste ning pikaajalise õppe korral õppijaga sõlmitud koolituslepinguga. Seadusest tulenevate kohustuslike õiguste ja käesoleva dokumendi vastuolu korral kohaldatakse seadust.