

## 1. Üldsätted

- 1.1. OÜ Kindel Rada poolt asutatud täiskasvanute täienduskoolitusasutus Kindel Rada 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 õppetöoks sobivates, kuutasu alusel renditavates ruumides aadressil Tartu, Uus 54. Organisatsioonisiseseid koolitusi viiakse läbi ka koolituse tellija koolitusruumides.
- 1.4. Õppetöö toimub koolitustena aastaringelt. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.5. Koolitajal on õigus teha koolituste ajakavas ja toimumiskohas muudatusi. Koolitustele registreerunuid teavitatakse muudatustest e-posti või telefoni teel.
- 1.6. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitustena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
- 1.7. Õppetöö toimub eesti keeles.
- 1.8. Õppetöö toimub tööpäeval päevase õppetöö vormis. Klientide vajadustest lähtuvalt on koolitusi võimalik läbi viia ka õhtustel aegadel ja nädalavahetustel.
- 1.9. Iga koolituse alusdokumendiks on õppekava, milles on määratletud:
  - õppekava nimetus;
  - õppekavarühm;
  - õpiväljundid;
  - õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
  - 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.
- 1.10. Õppekavad ja muudatused õppekavas kinnitab Koolitaja.

## 2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

Koolitaja kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: osaleja nimi, osaleja e-post, osaleja telefon ja osaleja isikukood. Isikukoodi kasutatakse koolituse lõpus väljastataval tunnistusel või 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. Registreerumiseks võib saata e-kirja Koolitaja e-postile või kasutada Koolitaja veebilehel olevat registreerumisvormi.

3.1.2. 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.

3.1.3. Õppijal on õigus saada täiendavat infot Koolitaja kontaktisikult, kelle kontaktid on leitavad Koolitaja veebilehelt.

### 3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Koolitusgrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolitaja koostab koolitusel osalevate õppijate nimekirja ning kinnitab selle.

3.2.3. Koolitajal on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel hiljemalt kahe (2) päevase etteteatamisega.

## 4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

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

4.2. Arve tasumisega kinnitab osaleja õppetööst osavõttu.

## 5. Koolituse lõpetamise ja koolituselt väljaarvamise kord

5.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud iga koolituse õppekavas. Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise (test) 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.

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.

6.2. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata Koolitaja poolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

6.3. Koolitusasutuses ei toimu õppetasu vabastamist.

## 7. Koolitusest loobumine ja õppetasu tagastamine

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

7.2. Kui koolitusele registreerunu teatab koolitusest loobumisest kuni 7 päeva enne koolituse algust, tagastatakse 100% õppetasust.

7.3. Kui koolitusele registreerunu teatab koolitusest loobumisest 2-6 päeva enne koolituse toimumist, tagastatakse 75% õppetasust.

7.4. Kui koolitusele registreerunu teatab koolitusest loobumisest vähem kui 48 tundi enne koolituse toimumise algust või ei teata koolitusest loobumisest, ei tagastata õppetasu.

7.5. Kui koolitus jääb ära Koolitajast tingitud põhjustel, tagastatakse koolitusele registreerunule 100% õppetasust.

## 8. Koolituse katkestamine

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

## 9. Õppija õigused ja kohustused

### 9.1. Õppijal on õigus:

9.1.1. nõuda kvaliteetset koolitust;

9.1.2. saada teavet õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.3. nõuda õppetasu tagastamist Koolitaja poolsetest põhjustest tingitud ära jäänud koolituste eest;

9.1.4. saada koolituse lõpus koolitusel osalemist kinnitav tunnistus või tõend.

### 9.2. Õppija on kohustatud:

9.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt täienduskoolitusasutuse töötajate korraldustele;

9.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja muud Koolitaja vara;

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

## 11. 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.