

Õppekorralduse alused

1 Üldsätted

- 1.1. OÜ Intelligentne Grupp (11224916) 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 õppetöökso sobivates, tunni alusel renditavates ruumides. Organisatsioonisiseseid koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides.
- 1.4. Õppetöö toimub koolitustena aastaringselt 1.jaanuarist kuni 31.detsembrini. 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, vene või inglise keeles.
- 1.7 Asjaajamiskeel koolis on eesti 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 õppeesmärk;
 - 1.9.3 õpiväljundid;
 - 1.9.4 sihtgrupp;
 - 1.9.5 õppekeel;
 - 1.9.6 õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 1.9.7 õppe sisu;
 - 1.9.8 õppemeetod;
 - 1.9.9 nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
 - 1.10 Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

2 Isikuandmete kogumine ja töötlemine

- 2.1. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post ja telefon. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

3 Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

- 3.1. Koolitusele registreerumine
 - 3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis (www.intelligentne.ee), e-posti teel (info@intelligentne.ee) või telefoni teel (629 9260). Interneti teel registreerunud saavad



registreerumise kinnituse e-posti aadressile.

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (info@intelligentne.ee) või telefoni teel (629 9260).

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.

3.2.3. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolmepäevase etteteatamisega. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

4 Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1 Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on kooli poolt õppegruppiga arvatud ning kes on tasunud õppemaksu ja saanud osalemist tõendava kinnituskirja.

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja esimene tund oma allkirjaga registreerimislehel allkirjastades.

Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1 Õppija võetakse Intelligentne Grupp OÜ koolitusele isikliku või lapsevanema/hooldaja sooviavalduse või klientfirma koolitustellimuse alusel.

5.2 Õppija arvatakse koolist välja sooviavalduse põhjal või talle esitatud arve maksmata jätmisel. Igat juhtumist vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhiselt.

5.3 Õppija on lõpetanud Intelligentne Grupp OÜ valitud koolituse, kui ta on läbinud koolituse täies mahus.

5.4 Koolituse lõpetajad saavad vastava tunnistuse

5.5 Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad koolituse lõpus ankeetküsimustiku.

6 Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

6.1 Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.

6.2 Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse igaks koolituseks eraldi. Koolituse jooksul õppemaksu ei tõsteta, sooduspakkumiste korras võib õppemaksu vähendada.

6.3 Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta koolitusele registreerunud isikute arvu, varasemalt käesoleva kooli poolt korraldatavate koolituste läbimist jms.

6.4 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust.



Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtjaks.

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

7 Koolitusest loobumine

7.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada kooli e-kirja teel (info@intelligentne.ee).

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

7.3. Koolitusest loobumise teatamisel 2-6 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasu.

7.4. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 48 tundi enne koolituse toimumise algust, õppetasu ei tagastata.

7.5 Juhul kui õpilane on tasunud 10% ettemaksu arve ning loobub hiljem koolitusest koolist mitteoleneval põhjusel, siis ettemaksu ei tagastata.

7.6 Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

8 Koolituse katkestamine

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

9 Õppija õigused ja kohustused

9.1 Õppijal on õigus:

9.1.1 saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud koolitusele ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.

9.1.2 saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.1 nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud koolituse eest;

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

9.1.4 saada koolituse lõpetamisel seda kinnitav tunnistus.

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;

9.2.3 tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale;

9.2.4 Õppija ja kooli suhteid reguleerib sellekohane leping.

10 Lektorite kvalifikatsiooninõuded

10.1. Lektorid peavad omama kõrgemat erialast ning pedagoogilist



haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

11 **Vaidluste lahendamise kord**

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