

Õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1. MTÜ KESKUS "JUST SPEAK IT" (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutuse nimi on Keskus "JUST SPEAK IT" (edaspidi kool) lähtub oma tegevuses täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele ning ettevõtte ärieetikast, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.

1.2. Kool korraldab täiskasvanutele suunatud vabahariduslikku täiendkoolitust.

1.3. Õppetöö toimub õppetöökso sobivates, tunni alusel renditavates ruumides. Organisatsioonisisised koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides.

1.4. Õppetöö toimub koolitustena septembrist juunini. 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 inglise või vene keeles.

1.7 Asjaajamiskeel koolis on eesti keel.

1.8 Õppetööd korraldatakse vastavalt koolituse ajakavale, mis avaldatakse eelnevalt kooli kodulehel www.justspeakit.ee.

1.9 Õppetöö toimub päevase või õhtuse grupi vormis.

1.10 Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:

1.10.1 õppekava nimetus;

1.10.2 õppekavarühm;

1.10.3 õppeesmärk;

1.10.4 õpiväljundid;

1.10.5 õppekava koostamise alus;

1.10.6 sihtgrupp;

1.10.7 õppekeel;

1.10.8 õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

1.10.9 õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

1.10.10 õppe sisu;

1.10.11 õppekeskkonna kirjeldus;

1.10.12 õppemeetod;

1.10.13 õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

1.10.14 nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;

1.10.15 koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

1.11 Koolituskeskus jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi.

1.12 Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse jaoks. 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.justspeakit.ee), e-posti teel (admin@justspeakit.ee) või telefoni teel (55574646). Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (admin@justspeakit.ee) või telefoni teel (55574646).

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. Kursusele registreerunud teavitatakse kursuse ära jäämisest või edasi lükkumisest esimesel võimalusel. Ärajäänud koolituse eest tasutud summa makstakse tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

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

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja esimene tund oma allkirjaga registreerimislehel allkirjastades ühtlasi õppija ja kooli suhteid reguleeriva sellekohase lepingu.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1 Õppija võetakse Kooli kursusele isikliku või lapsevanema/hooldaja sooviavalduse või klientfirma koolitustellimuse alusel. Kooli vastuvõtmisel sõlmitakse kooli esindaja ja õppija/ lapsevanema/ hooldaja või klientfirma esindaja koolitusleping, millele kantakse lektori nimi, koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning selle maksmise tingimused.

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

5.3 Õppija on lõpetanud kooli valitud kursuse, kui on sooritanud sellekohase

testi või arvestuse.

5.4 Lõputesti või -arvestuse edukal sooritamisel saab kursuse lõpetanud kooli tunnistuse. Tõend väljastatakse õppijale kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes tundides.

5.5 Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku, mille täitmine on anonüümne ja vabatahtlik.

6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste kord

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

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

6.3 Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta varasemalt käesoleva kooli poolt korraldatavate kursuste läbimist. Varem kooli kursustel osalejale kehtib soodustus -20%.

6.4. Majanduslikel, tervislikel või muudel mõjuvatel põhjustel on kirjaliku taotluse alusel võimalik taotleda osalist või täielikku õppemaksust vabastust e a t u d p e r i o o d i k s .

6.5. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse e-posti teel. Õppemaks tuleb tasuda esitatud arve alusel enne kursuse algust või kooli poolt paika pandud maksegraafiku alusel vahetult enne kursuse lõppu. Kui koolituse lõpu kuupäevaks pole kogu summa tasutud, siis on koolis õigus osalejale tunnistust mitte väljastada.

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

6.6 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 viivitamatult kooli e-kirja teel (admin@justspeakit.ee).

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

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

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

9. Koolituse katkestamine

9.1. Koolituse pooleli jätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandering vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga. Vajadusel võib kool küsida uuesti liitumisel õppijalt koolitusmaterjalidega seotud kulutuste hüvitamist.

10. Õppija õigused ja kohustused

10.1 Õppijal on õigus:

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

10.1.2 saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

10.1.1 nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud kursuste eest;

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

10.1.4 saada kursuse lõpus lõputesti või -arvestuse edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus.

10.2. Õppija on kohustatud:

10.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolituskeskuse töötajate korraldustele;

10.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolituskeskuse vara;

10.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;

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

10.2.4 Õppija ja kooli suhteid reguleerib sellekohane leping.

11. Lektorite kvalifikatsiooninõuded

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

12. Vaidluste lahendamise kord

12.1 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.

