



Õppekorralduse alused

1. Üldsätted

- 1.1. Projektiexpert OÜ (10893683) (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutus nimega Koolituskeskus Projektiexpert (edaspidi koolituskeskus) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.2. Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.
- 1.3. Õppetöö toimub koolituskeskuse koolituskava järgi aastaringset. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.4. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
- 1.5. Koolituste koolituskavade ja ajakavadega saab tutvuda kodulehel: www.projektid.ee
- 1.6. Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:
 - 1.6.1. õppekava nimetus;
 - 1.6.2. õppekavarühm;
 - 1.6.3. õpiväljundid;
 - 1.6.4. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 1.6.5. õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 1.6.6. õppe sisu;
 - 1.6.7. õppekeskkonna kirjeldus;
 - 1.6.8. õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 1.6.9. nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
 - 1.6.10. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 1.7. Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

- 2.1. Koolituskeskus 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. Registreeruda saab täites vastava registreerumisvormi kodulehel: www.projektid.ee; täiendavat infot koolituse kohta saab vastava koolituse juures olevatelt kontaktidelt (e-posti



aardess ja telefon).

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. Koolituskeskusel on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud 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 koolituskeskuse poolt õppegruppi arvatud ning kellel on tasutud osalustasu.

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga registreerimislehel.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas. Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Tunnistus väljastatakse kui osaleja on läbinud koolituse vähemalt 80% ulatuses. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale või õppijale kes osaleb koolitusel kus hindamist ei toimu, väljastatakse tõend.

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

6. Koolituse eest tasumine

6.1. Koolituse eest tasutakse Projektiexpert OÜ poolt elektrooniliselt esitatud arve alusel, vastavalt arvel toodud kuupäevadele.

6.2 Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel ning koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.

7. Koolitusest loobumine

7.1 Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada antud koolituse korraldajat e-kirja või telefoni teel. E-posti aadressi ja telefoninumbri leiab kodulehelt www.projektid.ee koolituse tutvustuse juurest.

7.2. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 24 tundi enne koolituse toimumise algust õppetasu ei tagastata.

7.3 Makstud õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.



8. Koolituse katkestamine

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

9. Õppija õigused ja kohustused

9.1 Õppijal on õigus:

9.1.1 osaleda registreeritud koolitusel ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist;

9.1.2. saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.3. nõuda kvaliteetset koolitust;

9.1.4. nõuda õppemaksu tagastamist koolituskeskuse poolsetel põhjustel ära jäänud kursuste eest;

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

9.1.6 saada kursuse lõpus lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus või koolituse läbimist kinnitav tõend kui lõputesti, -arvestust või -eksamit ei ole ette nähtud.

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.

10. Lektorite kvalifikatsiooninõuded

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

11. Vaidluste lahendamise kord

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



Koolituste kvaliteedi tagamise alused

1. Üldsätted

1.1. Projektiexpert OÜ (10893683) (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutus nimega Koolituskeskus Projektiexpert (edaspidi koolituskeskus) lähtub täienduskoolituse kvaliteedi tagamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituste standardist ning ettevõtte ärietikast, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.

1.2. Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.

1.3. Koolituste läbiviimisel ja suhtlemisel klientidega tuleb igal koolitajal juhendada väärtuspõhisest suhtest, avatusest, aususest ja abivalmidusest.

2. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

2.1. Koolitustegevus toimub selleks otstarbeks sobilikel renditavatel pindadel, mis vastavad tervisekaitse nõuetele.

2.2. Ruumides on tagatud DATA-projektori, lektoriarvuti, pabertahvli paberi ja markerite ning internetiühenduse olemasolu.

2.3. Olenevalt kursusest on teatud kursustel osalemiseks tagatud koolituskeskuse poolt igale osalejale sülearvuti.

2.4. Koolitusgruppide suurusjärgud on erinevad sõltuvalt koolituse sisust, kuid eesmärgiks on siiski tagada individuaalne lähenemine kogu õppeprotsessi jooksul.

3. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

3.1. Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist ja täienduskoolituse standardist.

3.2. Koolituskeskuse õppekavas sätestatakse vähemalt järgmised andmed:

1. õppekava nimetus;

2. õppekavarühm;

3. õpiväljundid;

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

5. õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

6. õppe sisu;

7. õppekeskkonna kirjeldus;

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

9. nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;

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

3.3. Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest ning iga koolitus on oma



olemuselt praktilise suunitlusega eesmärgiga aidata sihtgrupil saavutada paremaid ning mõõdetavaid tulemusi.

4. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

4.1. Lektorid peavad omama kõrgemat erialast ja/või pedagoogilist haridust ja/või olema aktiivselt tegutsenud õpetavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

4.2. Pärast tagasisidelehtede saamist õppijate poolt analüüsib koolituse projektijuht tagasisidelehtede sisu ja teeb parandusettepanekud lektorile.

5. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

5.1. Kool palub täita pärast igat koolitust osalejatel tagasisidelehed ja muuhulgas annab võimaluse teha parandusettepanekuid. Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka elektroonsel kujul.