

Õppekorralduse alused

1. Üldsätted

- 1.1. Skill PRO koolituskeskus (Skill PRO koolituskeskus OÜ) tegutseb lähtudes kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.2. Skill PRO koolituskeskus korraldab ja viib läbi täiskasvanutele tööalast ja vabahariduslikku esmast-, ümber- ja täiendkoolitust erinevates valdades.
- 1.3. Õppetöö viiakse läbi õppetöök sobivates renditavates ruumides Tallinna kesklinnas või koolituse tellija koolitusruumides.
- 1.4. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on 45 minutit).
- 1.5. Koolitused toimuvad valdavalt õpperühmana. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
- 1.6. Skill PRO koolituskeskuse OÜ asjaajamiskeel on eesti, vene või inglise keel
- 1.7. Õppetöö toimub eesti, inglise või vene keeles.

2. Koolitusele registreerumise ja osalemise kord

- 2.1. Koolitusele vastuvõtt toimub registreerimise kaudu enne koolituse algust. Registreeruda saab kodulehel www.skillpro.ee, e- posti teel info@skillpro.ee või telefoni teel 5 666 08 29.
- 2.2. Peale koolituskeskuse poolt saadud kirjaliku kinnituse loetakse tulnud isik täienduskoolitusele vastuvõetud õppijaks.
- 2.3. Koolituskeskuse vastuvõtmisel sõlmitakse Koolituskeskuse esindaja ja õppija või klientfirma esindaja koolitusleping, millele kantakse koolituse nimi, koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning selle maksmise tingimused.
- 2.4. Vastuvõetud õppija peab tasuma väljastatud arve alusel õppemaksu enne õppetöö algust. Osaline tasumine lepitakse kokku kirjalikult.
- 2.5. Vastuvõetud õppija on kohustatud tutvuma antud õppekorralduse korruga enne koolituse algust, järgima ning täitma õppekorralduse reegleid ja korda.
- 2.6. Keele kursustele võetakse vastu õppijad, kelle keeletase määratakse testi ja sellele järgneva vestluse alusel, õppija ja koolitaja koostöös. Õppija ja koolitaja arutavad koos läbi õppija eesmärgid ning lepitakse kokku õppevorm. Kui õppijaid on rohkem, siis komplekteeritakse grupid vastavalt keeletasemele ja baaskeelele. Keeletesti koostamisel on aluseks võetud *Haridus- ja Noorteameti* (end Innove) infomaterjal ja testid.
- 2.7. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
- 2.8. Koolitusgrupi minimaalne inimeste arv koolituse alguseks sõltub koolitusest.

- 2.9. Koolitusgrupi mittetäitumisel täiendkoolitusasutuse pidajal on õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt 3 päeva etteteatamisega.
- 2.10. Koolitaja haiguse tõttu või mõnel muul põhjusel viiakse läbi ära jäänud tunde eelnevalt kokkulepitult ajal.
- 2.11. Skill PRO Koolitus OÜ-l on õigus muuta kursuse tundide hinda, kui õppegruppi on registreerunud eeldatust vähem inimesi, teavitades muutustest grupi liikmeid enne kursuse algust.
- 2.12. Enne kursuse algust saadetakse osalejale meili teel korralduslik info

3. Koolituse eest tasu maksmise, sellest vabastamise ja tagastamise tingimused ja kord

- 3.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel kas enne koolituse algust või vastavalt kokkuleppele koolituse jooksul. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata koolipoolsest meeldetuletustest on Skill PRO Koolituskeskusel OÜ-l õigus anda tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks või esitada kaebuse kohtule.
- 3.2. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusel osa võtta, tuleb sellest teavitada täiendkoolitusasutust e-kirja teel vähemalt 1 päev enne koolituse algust (irina@skillpro.ee).
- 3.3. Koolituse tundidest puudumist ilma põhjuseta ei tasaarveldata.
- 3.4. Koolitusest vabastamine toimub osaleja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumist vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhiselt.
- 3.5. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 7 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasust (juhul, kui koolitatavale on esitatud ettemaksuarve). Koolitusest loobumise teatamisel 3-6 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasust (juhul, kui koolitatavale on esitatud ettemaksuarve). Koolitusest loobumise teatamisel 1-2 päeva enne koolituse või koolitusele mitteilumise korral õppemaksu ei tagastata. Juhul kui koolituse käigus õppija otsustab katkestada õppimist, on ta kohustatud välja maksma koolituse kogumaksumuse.
- 3.6. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu 100% ulatuses tagasi.
- 3.7. Koolituse pooleli jätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandering vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.

4. Koolituse läbimisel väljastatavad dokumendid.

- 4.1. Koolituse lõppedes väljastatakse tunnistuse või tõendi.
- 4.2. Dokumendi väljastamisel lähtub täiendkoolitusasutus sellest, kas õppija saavutas koolituse käigus õpitulemused või mitte. Juhul, kui õpiväljundid olid saavutatud ning

õppija on läbinud vastava hindamise, väljastatakse talle tunnistus. Kui õppija osaleb koolitusel, kus õpiväljundeid ei hinnata, pole läbinud hindamise, katkestanud koolituse või õppija ei soovi hindamisprotsessis osaleda, väljastatakse talle tõend koolitusel osalemise kohta.

- 4.3. Skill PRO Koolituskeskuse OÜ ei väljasta tunnistust ega tõendit, kui õppetasu ei ole makstud täies mahus enne koolituse lõppu.
- 4.4. Koolitus loetakse läbituks kui on täidetud õppekava mahus vähemalt 70% ja teised õppekavast tulenevad nõuded (test, iseseisev töö, arvestus jms).
- 4.5. Võimalust saada tõendi osaliselt läbitud koolituse kohta (kui koolitus katkes mõjuval põhjusel), otsustatakse igal juhtumil eraldi.
- 4.6. Eksami mitte sooritamise või eksamil puudumise korral on õppijal võimalus osaleda korduseksamil täiendkoolitusasutuse poolt määratud ajal pärast eksami mittesooritamist.
- 4.7. Tunnistuse ja tõendi väljastamise korra aluseks on Haridus- ja teadusministri 19.06.2015 määrus nr 27 "Täienduskoolituse standard".

5. Vaidluste lahendamise kord

- 5.1. Koolituskeskuse pidaja ja õppija/koolitaja vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus maakohtus.