

Õppekorralduse alused

Kehtiv alates 01.05.2014. a

1. Üldsätted

1.1. Caesari Turvateenistuse AS (edaspidi Koolitaja) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2. Koolitaja on täiskasvanute koolitusasutus, mis korraldab turvatöötajate täiendkoolitust.

1.3. Õppetöö toimub Caesari Turvateenistuse AS koolitusruumides Ehitajate tee 114, Tallinnas.

1.4. Õppetöö toimub koolitustena aastaringselt. Koolitused korraldame tellimuse alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

Koolitajal on õigus teha koolituste plaanis, ajakavas ja toimumiskohas muudatusi. Koolitustele registreerunuid teavitatakse muudatustest e-posti teel.

1.5. Koolitused toimuvad enamasti grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.6. Õppetöö toimub eesti ja vene keeles.

1.7. Koolituse alusdokument on õppekava, kus 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.

1.9. Õppekavad ja muudatused õppekavas kinnitab Koolitaja.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1 Koolitaja kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: osaleja nimi, osaleja e-post, osaleja telefon, osaleja isikukood ja karistusregistri väljavõte. Isikukoodi on vaja tunnistuse või tõendi jaoks.

2.2 Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele (§6).

3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

3.1. Koolitusele registreerumine

3.1.1. Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab e-posti teel info@caesar.ee või telefoni teel 6644874

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.

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel. Koolitusele registreerijale saadetakse kinnitus koolitusele registreerimise kohta.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on Koolitaja poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu.

4.2. Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga registreerimislehel.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1. Koolituse läbinud osalejale väljastatakse tunnistus või tõend.

5.2. Kõikidel täienduskoolitusel osalejatel on võimalus, kuid mitte kohustus, anda tagasisidet nii suuliselt kui kirjalikult.

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 Kredix OÜ edasiseks käsitlemiseks.

6.3. Koolitusasutuses ei toimu õppetaset vabastamist.

7. Koolitusest loobumine

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

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

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

7.4. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 48 tundi enne koolituse toimumise algust või koolitusele teatamata mitteilmumisel õppetaset ei tagastata.

8. Koolituse katkestamine

Koolituse poolelijätmisel õppetaset ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (haigus, töölähetus vms), saab õppija liituda järgmise grupiga.

9. Õppija õigused ja kohustused

9.1. Õppijal on õigus:

9.1.1. nõuda kvaliteetset koolitust;

9.1.3. saada teavet Koolitaja õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.4. nõuda õppetaset tagastamist Koolitaja süül ära jäänud koolituste eest;

9.1.5. lahkuda omal soovil enne koolituse lõppu, kusjuures sel juhul õppetaset ei tagastata.

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

9.2. Õppija on kohustatud:

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

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

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

10. Õpetajate kvalifikatsiooninõuded

Koolitaja õpetajad peavad omama kõrgemat erialast või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

11. Vaidluste lahendamise kord

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