



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 tööalaseid ja huvihariduslikke koolitusi.
- 1.3. Õppetöö toimub koolituskeskuse koolituskava järgi aastaringsest. 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 aadress ja telefon).



Uuendatud 1. okt 2021

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.

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

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. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale või õppijale, kes osaleb koolitusel, kus hindamist ei toimu, väljastatakse tõend. Tunnistuse või tõendi allkirjastab konkreetse koolituse vastutav projektijuht. Tema puudumisel OÜ Projektiexpert juhatause liige.

5.2. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku või toimub tagasisidestamine suuliselt arutelu vormis.

6. Koolituse eest tasumine

6.1. Koolituse eest tasutakse Projektiexpert OÜ poolt elektrooniliselt esitatud arve alusel, vastavalt arvel toodud kuupäevadele. Koolituse eest on võimalik tasuda kokkuleppel ka osade kaupa. Koolituse vältel koolitustasu ei tõsteta. Koolituse maksumuses sisalduvad koolitusmaterjalid.

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.



Uuendatud 1. okt 2021

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 tunnistus koolituse lõpus õppekavas ettenähtud hindamismeetodi positiivsel läbimisel. Kui hindamist ei ole õppekavas ette nähtud või osalejale ei ole hindamist läbinud, väljastatakse osalejale tõend.

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 ärireegistri, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.
- 1.2. Koolituskeskus korraldab täiskasvanutele suunatud tööalaseid ja huvihariduslikke koolitusi.
- 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 tööohutuse ja -tervishoiu 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.

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;



Uuendatud 1. okt 2021

8. õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
9. nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
10. koolitaja koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

3.3 Õppekava koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, kutsestandarditest. Õppekavasid täiendatakse regulaarselt vastavalt vajadustele. Õppekavas tagatakse, et õpiväljundid oleksid õppekavamahuga, õppe sisuga ja meetoditega saavutatavad.

4. Koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

- 4.1. 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.
- 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 või toimub tagasisidestamine suuliselt arutelu vormis.
- 5.2 Tagasisidest saadud infot analüüsitakse õppekvaliteedi juhtimise protsessis. Vajadusel võetakse kogutud info aluseks koolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tõstmisel.