

# ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

EETEL-Ekspert OÜ

## I. Üldsätted

1.1. EETEL-Ekspert OÜ on täiskasvanute täienduskoolituse asutus, mis lähtub oma tegevuses majandustegevuse teate alusel vastava valdkonna õigusaktidest ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2. EETEL Ekspert OÜ korraldab koolitusi järgmistes õppekavavaldkondades:

1.2.1. Elektroenergeetika

1.2.2. Tööohutus eritingimustel ja tuletöödel

1.2.3. Rühmatöö ja projektijuhtimise korraldamine

1.2.4. Töötervishoid ja –kaitse.

1.3. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel või tellimuskoolitustena kokkuleppelise graafiku alusel. Koolituskalender planeeritakse ette igaks järgnevaks poolaastaks ja avaldatakse koolituskeskuse kodulehel [www.elektriala.ee](http://www.elektriala.ee)

1.4. EETEL-Ekspert OÜ juriidiliseks aadressiks Laki 13, 12915 Tallinn, kolmandal korrusel kabinetis nr 209. Vastavalt koostöökokkuleppele toimuvad elektroenergeetika valdkonna koolitused Elektrilevi OÜ õppeväljakul aadressiga Kivikülvi 11, Tallinn. Õppeväljaku sissepääsu juures paikned õppehoone, mis koosneb teooria ja praktiliste tegevuste ruumidest. Väliosa on välja ehitatud õppeotstarbeks ja kujundatud välitööde õppevajadustele ja harjutuste nõuetele.

1.5. Koolitusi korraldatakse ka tellimuskoolitustena tellija ruumides kohapeal kogu Eestis, kui see osutub võimalikuks ja otstarbekaks.

1.6 Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund kestab 45 minutit).

1.7. Koolitusi korraldatakse eesti ja vene keeles, ja vajadusel ka mõnes muus keeles.

1.8. Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud:

1.8.1. Õppekava nimetus;

1.8.2. Õppevaldkond;

1.8.3. Õpiväljundid;

1.8.4. Õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

1.8.5. Õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

1.8.6. Õppe sisu;

1.8.7. Õppekeskkonna kirjeldus;

1.8.8. Õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

1.8.9. Lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;

1.8.10. Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

## 2. Koolitusasutuse struktuur

2.1. Koolitustegevust juhib ja koordineerib tegevjuht;

2.2. Koolitustegevust korraldab ja juhib õppeväljaku juhataja ja koolitajad.

### **3. Ruumides kehtivad reeglid**

3.1. Koolitusasutuse tööaeg on tööpäeviti kell 8.30-17.00. Koolitused toimuvad kell 8.30-16.00, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

3.2. Õpilaste soovituslik saabumisaeg on kümme minutit enne koolituse algust.

3.3. Õpilane võtab koolitusele kaasa isikut tõendava dokumendi, mille alusel toimub registreerimislehtedele andmete kandmine.

3.4. Koolitusel osalejad peavad käituma vastavalt üldlevinud headele käitumisnormidele mis on õppetegevust toetavad.

3.5. Koolitust häirivad tegevused ei ole lubatud.

3.6. Vajaduse korral küsib õpilane koolitajalt luba klassist lahkuda.

3.7. Koolituse käigus on õpilastel lubada esitada küsimusi, arutleda, argumenteerida, tuua näiteid jms.

3.8. Loengute kestvus on 90 minutit. Loengutsüklite vahel on 15 minuti pikkused vahetunnid.

3.9. Lõunapaus on kell 12.00-12.45, mille sisse kuulub ka lõunasöök. Plaanilistel koolitustel osalejatele on lõunasöök tasuta.

### **4. Isikuandmete kogumine ja töötlemine**

4.1. Koolitusasutus kogub ja arhiveerib õppijate kohta järgmisi andmeid: ees- ja perekonnanimi, isikukood, arve maksja e-posti aadress.

4.2 Isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

4.3 Õpilaste andmeid säilitatakse koolituskeskuse arhiivis paberkandjal ja digitaalsel kujul.

4.4. Tunnistuste vormistamine ja väljastamine on tasuta.

4.5. Iga koolituse kohta koostatakse toimik, mida säilitatakse koolituskeskuse arhiivis vastavalt seadusega ettenähtud tähtajale. Toimikus on koolitajate andmed, koolituse protokoll, praktikatõendid, registreerimisteated jms.

### **5. Koolituste kavandamise ja läbiviimise põhimõtted**

5.1. Koolitused kavandatakse vastavalt õppekavadele.

5.2. Täiendusõppeid ja infopäevi korraldatakse vastavalt tellija soovidele.

5.3. Kui õppekava näeb koolituse osana ette praktikaõppe, võib õpilane praktika läbida omas ettevõttes.

5.4. Omas ettevõttes praktika läbimise järel esitab õpilane koolituskeskusele tööandja poolt vormistatud praktikatõendi, mis on tunnistuse väljastamise üheks eelduseks.

### **6. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord**

6.1. Täienduskoolitusele registreerumine ja vastuvõtmine toimub üldjuhul eelneva registreerumise alusel. Vabade kohtade olemasolul võetakse koolituse alguspäeval kohale saabunud õpilasi vastu ka eelneva registreeringuta.

6.4. Koolitusgrupi miinimum- ja maksimumsuuruse ja koolitusgrupi avamise määrab koolitusasutus, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Õppegrupi mittekomplekteerumisel on koolitusasutusel õigus koolitus ära jätta või määrata uus aeg. Registreerunuid teavitatakse koolituse mittetoimumisest telefoni või e-posti teel vähemalt kolm päeva ette.

6.5. Koolitusel osalejate andmed kogutakse registreerimislehele ja kantakse arhiivi.

7. Koolitusel osalemise tingimused

7.1. Koolitusel võib osaleda eelnevalt registreerunud isik. Vabade kohtade olemasolul võib koolitusel osaleda ka eelneva registreeringuta.

7.2. Koolitusel osalejad kannavad registreerimisblanketile oma isikuandmed ja koolitusele suunanud ettevõtte nimetuse.

7.3. Koolitusel osalemiseks õpilaselt ettemaksu ei nõuta.

7.4. Koolitusel osavõttu kontrollib koolitusasutuse töötaja iga koolituspäeva alguses.

7.5. Koolitusele mitteilmumisest informeerib õpilane koolituskeskust esimesel võimalusel.

7.6. Koolitusele mitteilmumine märgitakse koolitusprotokollis. Kui puudunud tunde on rohkem, kui õppe läbimiseks ette nähtud, arvatakse õpilane koolituselt välja.

## **8. Täienduskoolituse eest õppetasu maksmine ja sellest vabastamine**

8.1. Õppetasu maksmine toimub arve alusel. Arve väljastatakse koolituse e-posti teel peale koolituse toimumist. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

8.2. Koolituste hinnakiri on avaldatud koolitusasutuse kodulehel.

8.3. Koolitusele registreerumiseks ettemaksu ei nõuta.

8.4. Koolituse eest maksab õppetasu koolituse tellija, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

8.5. Koolituse vältel võib vastastikusel kokkuleppel õppemaksu muuta, kui õpilase soovid kvalifikatsiooni suhtes muutuvad või ilmnevad muud asjaolud.

8.6. Õpilane vabastatakse õppetasu maksmisest, kui maksjaks on keegi teine.

## **9. Täienduskoolituse õppetasu tagastamise alused ja kord**

9.1. Õppetasu tagastatakse, kui koolitusasutuse süül jäi koolitus ära või koolituse kvaliteet ei vastanud nõuetele.

9.2. Õppetasu tagastamine toimub koolituskeskuse algatusel või koolituse tellija sooviavalduse alusel.

9.4. Õppemaksu tagastamise täpsemad asjaolud lepatakse kokku läbirääkimiste teel.

9.5. Eetel-Expert OÜ koolitusel osalejalõigus taotlema tulumaksutagastust.

## **10. Sooduspakkumised**

10.1 Püsiklientidele ja suurematele õppegruppidele tehakse sooduspakkumisi.

10.2. Sooduspakkumiste täpsemad tingimused lepatakse kokku läbirääkimiste teel või avaldatakse avalikes suhtluskanalites.

## **11. Koolitusest loobumine**

11.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada koolitusasutust telefoni või e-kirja teel.

## **12. Koolituse katkestamine**

12.1. Alustatud koolituse võib katkestada õpilase mistahes vormis esitatud sooviavalduse alusel.

12.2. Katkestamise tingimused ja võimalik hilisem koolituse jätkamine lepatakse kokku osapoolte vahelise läbirääkimise teel.

## **13. Koolituselt väljaarvamine**

13.1. Koolitusasutusel on õigus koolituselt välja arvata õpilane, kes segab õppetegevust, kelle suhtes on alust arvata, et Ta võib kahjustada koolituskeskuse mainet või huve, kes ei täida

ohutustehnika nõudeid ja õpetaja antud korraldusi või on muul viisil ohtlik iseendale ja ümbritsevale keskkonnale.

13.2. Koolituselt võib välja arvata ka õpilase, kes puudub põhjuseta rohkem, kui õppekavas lubatud. Väljaarvamise otsuse langetab koolituskeskuse juhataja ja sellest informeeritakse õpilast ja koolitusele suunajat.

13.3. Koolituselt väljaarvamise korral tunnistust või tõendit ei väljastata. Protokolli kantakse märges koolituselt väljaarvamise kohta ning põhjuse lühikirjeldus.

13.4. Väljaarvamisest informeeritakse koolitusele suunajat või rahastajat.

13.5. Õpilase soovi korral väljastatakse Temale teatis koolituse läbitud mahu kohta.

13.6. Väljaarvamise aluste äralangemisel võib õpilane koolitust jätkata poolelijäänud kohast koolituskeskusega kokkuleppel.

13.7. Väljaarvamise korral nõutakse õpilaselt sisse õppemaks vastavalt väljaarvamise hetkeks läbitud koolituse mahule.

#### **14. Koolituse lõpetamine**

14.1. Koolituse lõpetamiseks peab õpilane osalema koolitusel õppekavas ettenähtud mahus ja sooritama edukalt teadmiste kontrolli.

14.2. Koolituse lõpetanuile väljastatakse tunnistus .

14.3. Koolituse kohta koostatakse protokoll, kuhu lisaks õpilase andmetele kantakse ka märges õppepraktika ja teooriaõppe läbimise kohta.

#### **15. Väljastatavad dokumendid**

15.1. Täienduskoolituse edukalt lõpetanule väljastatakse tunnistus.

15.2. Tunnistus väljastatakse koolituste kohta, mille käigus viidi läbi teadmiste kontroll.

15.3. Tunnistused allkirjastab koolitusasutuse juhataja ja lektorid.

15.4. Tunnistuste koopiaid ei säilitata.

15.5. Õpilasel on võimalik taotleda enda tunnistuse duplikaati.

#### **16. Tagasiside andmise kord**

16.1. Tagasisidet küsitakse osalejatelt reeglina

16.2. Tagasisidet võib anda anonüümselt või avalikult.

16.3. Konstruktivist tagasisidet võetakse arvesse koolitusasutuse tegevuskvaliteedi parandamisel ja edendamisel.

#### **17. Õppija õigused ja kohustused**

17.1. Õppijal on õigus:

17.1.1. Valid oma võimetele ja huvidele vastav koolitusprogramm;

17.1.2. Nõuda kvaliteetset koolitust;

17.1.3. Nõuda kaasaegseid ja turvalisi õppimistingimusi;

17.1.4. Saada koolituse eduka lõpetamise järel tunnistus.

17.2. Õppija on kohustatud:

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

17.2.2. Hoidma ja kasutama heaperemehelikult õppeasutuse vara;

17.2.3. Käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblus- ja moraalinormidele;

17.2.4. Tasuma arveid temale osutatud teenuste eest vastavalt arvel esitatud andmetele;

17.2.5. Õppetöö käigus täitma töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid, kinni pidama masina kasutamise ohutustehnika nõuetest;

17.2.6. Hüvitama enda süülise tegevusega koolituskeskusele tekitatud kahju.

### **18. Koolitusasutuse õigused ja kohutused**

18.1. Koolitusasutusel on õigus koostada koolituskava vastavalt turu vajadustele.

18.2. On õigus määrata iseseisvalt teenuste hinnakiri;

### **19. Koolitajate kvalifikatsiooninõuded**

19.1. Koolitajad peavad omama vähemalt kesk-eri haridust ja olema õpetatavas valdkonnas oma ala asjatundjad.

19.2. Koolitaja peab omama eeldusi ja soovi tegeleda koolituste läbiviimisega.

19.3. Koolitajad täiendavad vastavalt vajadustele enda teadmisi koolitatavas valdkonnas ja viivad ennast kurssi valdkonna uuendustega.

### **20. Vaidluste lahendamise kord**

20.1. Eriarvamused ja vaidlused lahendatakse eelkõige koolituskeskuse juhataja ja kliendi vahelise läbirääkimise teel.

20.2. Kui läbirääkimiste teel vaidlust lahendada ei ole võimalik, siis tuginetakse Eesti Vabariigi seadustele.

## **TÄIENDUSKOOLITUSE TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED**

EETEL-Ekspert OÜ lähtub täienduskoolituse kvaliteedi tagamisel täiskasvanute koolituse seadusest ning kinnitab, et kvaliteedi tagamise kord vastab täiskasvanute täienduskoolituse standardis toodud nõuetele.

### **1. Üldsätted**

1.1. EETEL-Ekspert OÜ lähtub täienduskoolituse kvaliteedi tagamisel täiskasvanute koolituse seadusest, ettevõtte ärietikast, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.

1.2. EETEL-Ekspert OÜ pakub täiskasvanutele suunatud tööalast täienduskoolitust.

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

### **2. Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

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

2.2. Õppekavas sätestatakse järgmised andmed:

2.2.1. õppekava nimetus;

2.2.2. Õppevaldkond;

2.2.3. õppekava õpiväljundid;

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

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

2.2.6. õppe sisu;

2.2.7. õppekeskkonna kirjeldus;

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

2.2.9. lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;

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

2.3 Iga koolituse juures on viide kehtivale õppekavale.

### **3. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

3.1. Eetel-Expert OÜ viib koolitusi läbi klassiruumides, praktikaõppe keskkonnas või tellija ruumides, mis vastavad tervishoiu ja tööohutuse nõuetele. Koolitustel kasutatakse vajaminevaid vahendeid ja esitlustehnikat s.h dataprojektor, arvuti, näitlikud õppematerjalid, maketid, tahvel.

3.2. Koolitusasutus kasutab koolitustel paber kandjal ja digitaalseid õppematerjale.

3.3. Koolitusgrupi suuruse ja piirangud otsustab koolitusasutus, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti.

### **4. Täienduskoolituskursusega seotud koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord**

4.1. Koolitaja peab omama vähemalt kesk-eri haridust, olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida on võimeline tõestama.

4.2. Koolitusasutus kaasajastab õppematerjale vastavalt vajadusele ja õpetatava valdkonna arengule.

4.3 Koolitajad hoiavad ennast kursis ja arendavad ennast koolitatavas valdkonnas järjepidevalt.

5. Täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord

5.1. Õpilased võivad tagasisidet anda tagasiside küsimustikku täites, e-posti teel või mistahes muul viisil.

5.2 Konstruktiivset tagasisidet võtab Koolituskeskus vastavalt võimalustele arvesse ja kasutab saadud informatsiooni tegevuse arendamiseks.

Koostas

Jüri Mickfeldt

Tegevjuht

EETEL-Expert OÜ