

1. Üldsätted

- 1.1 Only School OÜ edaspidi „Kool“ lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest asjakohastest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.2 Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust. Kool korraldab täiendusõpet järgmistes valdkondades: majandustegevusteate nr. 214542
- 1.3 Organisatsioonisisised koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides. Kliendiga kokkuleppel võib kolitus toimuma ka teisel aadressil.
- 1.4 Õppetöö toimub koolitustena aastaringselt. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.5 Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
- 1.6 Õppetöö toimub eesti või vene keeles.
- 1.7 Õppetöö toimub päevase või õhtuse grupi vormis.
- 1.8 Õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist ja täienduskoolituse standardist,
- Õppekavad on koostatud kvalifitseeritud spetsialistide poolt,
 - Õppekavad vaadatakse üle üks kord aastas või kogutakse õppekavade kohta õppijatelt ja õpetajatelt tagasisidet iga kursuse lõpus ning vajadusel viiakse sisse vajalikud muudatused, Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:
 - õppekava nimetus;
 - õppekavarühm;
 - õpiväljundid;
 - õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saa- vutamisel;
 - õppe kogumaht, sealjuures 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;

1. Общие положения

- 1.1 Only School OÜ, именуемый в дальнейшем «Колл», регулируется действующим законодательством в области образования взрослых и другими соответствующими законами и документами.
- 1.2 Школа организует обучение без отрыва от производства и неформальное образование для взрослых. Школа организует обучение без отрыва от производства по следующим направлениям: majandustegevusteate nr. 214542
- 1.3 Внутреннее обучение должно проводиться в учебных помещениях заказчика. По согласованию с клиентом перемещение также может осуществляться по другому адресу.
- 1.4 Обучение проходит в течение всего года в качестве курсов. Курсы проходят на основании календарного года. Объем обучения рассчитывается в академических часах, где один академический час составляет 45 минут.
- 1.5 Курсы в основном групповые. В случае индивидуального обучения обучение проводится на основе индивидуального учебного плана, основанного на потребностях учащегося.
- 1.6 Язык обучения - эстонский или русский.
- 1.7 Обучение проводится в форме дневной или вечерней группы.
- 1.8 При составлении учебных программ исходят из «Закона об обучении взрослых», руководящих материалов по составлению учебной программы дополнительного обучения и стандарта дополнительного обучения,
- Учебные программы составлены квалифицированными специалистами,
 - Учебные программы просматриваются один раз в год, или в конце каждого курса у учеников и учителей собирается обратная связь об учебных программах, а также при необходимости вносятся изменения,
 - Основным документом обучения является учебная программа, которая определяет, как минимум:
 - название учебной программы;
 - группа учебных программ;
 - результаты обучения;
 - условия начала учебного курса, если это является необходимым условием для достижения результатов обучения;
 - общий объем обучения, в том числе удельный вес аудиторной, практической и самостоятельной работы;
 - содержание курса;
 - описание учебной среды;
 - список учебных материалов, если учебные материалы предоставляются для

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

1.9 Koolituse korralduse, õppekavade ja ajakavaga saab tutvuda kodulehel: <https://avalikkoolitus.ee/occat/koolitus/>

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1. Kool 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

- Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab (<https://avalikkoolitus.ee/kontakt/>), e-posti teel (info@avalikkoolitus.ee) või telefoni teel.
- Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (info@avalikkoolitus.ee) või telefoni teel.

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 Koolitusel osaleja täidab koolituse alguses registreerimislehe.

Õppetöös osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga.

3.2.4 Kui koolitataval ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt teavitada e-posti teel (info@avalikkoolitus.ee) või telefoni teel.

3.2.5 Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1 Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on kooli poolt õppegruppi arvatud ning kes on sõlminud avaldus, tasunud õppemaksu või saanud ettevõtte/asutuse poolt tasumist tõendava kinnituskirja.

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga

завершения учебной программы;

- условия расторжения и документы, которые будут выданы;

- описание квалификации, обучения или опыта работы, необходимых для завершения обучения.

1.9 Организация обучения, учебные планы и расписание доступны на <https://avalikkoolitus.ee/occat/koolitus/>

2. Сбор и обработка персональных данных

2.1. Школа собирает следующую информацию о студентах: имя, адрес электронной почты, телефон и личный код. Личный код требуется для сертификата. Персональные данные обрабатываются в соответствии с разделом 6 Закона о защите персональных данных.

3. Регистрация на обучение и прохождение учебной группы

3.1. Регистрация на обучение

• Обучение должно быть зарегистрировано заранее. Регистрация может быть сделана (<https://avalikkoolitus.ee/kontakt/>), по электронной почте (info@avalikkoolitus.ee) или по телефону.

• Учащийся имеет право получить дополнительную информацию по электронной почте (info@avalikkoolitus.ee) или по телефону.

3.2. Создание учебной группы

3.2.1. Учебная группа формируется в соответствии с порядком регистрации на обучение.

3.2.2. Для начала обучения составляется список учащихся.

3.2.3. Участник заполняет регистрационную форму в начале тренинга. Участие в учебном процессе фиксируется подписью учащегося.

3.2.4. Если учащийся не может присутствовать к обучению, он должен быть немедленно проинформировать по электронной почте (info@avalikkoolitus.ee) или по телефону.

3.2.5. Если учебная группа не набирается, школа имеет право отменить обучение или отложить обучение, пока учебная группа не заполнится. Зарегистрированные будут уведомлены по телефону или электронной почте. В случае отмены по причинам организаторов, плата за обучение будет возвращена.

4. Условия зачисления и принятия на курс

4.1 Студенты, которые были зачислены в учебную группу и которые подписали заявление, оплатили плату за обучение или получили письменное одобрение от компании / учреждения, могут начать свое обучение.

4.2 Участие в курсе подтверждается подписью участника на

registreerimislehel.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1 Õppija võetakse Kool kursusele isikliku sooviavalduse või firma koolitustellimuse alusel. Koolitusele vastuvõtmisel sõlmitakse koolituskeskuse pidaja või firma vahel koolitusleping, millele kantakse koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning maksimise tingimused.

5.2 Õppija arvatakse koolist välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumist vaadatakse läbi üksiku juhtumi põhiselt.

5.3 Õppija on lõpetanud Kooli valitud kursuse, kui on täidetud alljärgnevad tingimused: õpingutel osalemine 70% ja proovitesti sooritamine vähemalt 60%.

5.4 Kursuse lõpetajale väljastab Kool vormikohase tunnistuse.

5.5 Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus tagasisidelehe.

5.6. Õpilaste väljaarvamine koolituselt toimub juhtimisorgani otsusega järgmistel alustel:

- õpilane rikub süstemaatiliselt koolis korda, paneb toime huligaansuse või mõne muu sarnase teo;
- õppemaksu mittetasumise juhtudel.

6. Õppemaksu tasumise kord

6.1 Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord

6.1.1 Õppemaksud kalkuleerivad Kooli juhataja ja raamatupidaja, kinnitab Kooli juhataja.

6.1.2 Õppemaksu tasumise kohustus sätestatakse õpilase või tema seadusliku esindaja ja kooli vahelise lepinguga.

6.1.3 Lepingus märgitud õppemaksu suurus, selle arvestamise meetodid, tasumise kord ja tähtajad ning muud erakooliseaduses sätestatud tingimused. Kliendid, kellega on sõlmitud õppelepingud, lahendavad õppemaksuga seotud küsimusi, lähtudes õppelepingu tingimustest. Kliendid, kellega ei ole sõlmitud õppeleping, lahendavad õppemaksu puudutavaid küsimusi, lähtudes Õppekorralduse alustest.

6.1.4 Kool võib saada sihtotstarbelist toetust riiklikelt institutsioonidelt, kes on huvitatud koolituse toimumisest selles valdkonnas.

регистрационной форме.

5. Завершение обучения и процедуры исключения

5.1 Учащийся будет зачислен в Школу на основании личного запроса или заказа компании на обучение. При зачислении на обучение между оператором учебного центра или компанией должен быть заключен договор об обучении с указанием времени, продолжительности, места и размера платы за обучение и условий оплаты.

5.2 Учащийся должен быть исключен из школы по заявлению, при неоплате счета или нарушению договора. Каждый случай рассматривается в индивидуальном порядке.

5.3 Учащийся должен пройти курс, выбранный в Школе, если соблюдены следующие условия: 70% участия в курсе и как минимум 60% сдают тест.

5.4 Школа выдает стандартное свидетельство выпускнику.

5.5 Выпускники заполняют форму обратной связи в конце курса, чтобы получить отзыв о курсе.

5.6 Ученики исключаются из образования по решению руководящего органа по следующим основаниям:

- студент систематически нарушает школьный порядок, совершает издевательства или подобные действия;
- неуплата за обучение.

6. Плата за обучение

6.1 Основания и порядок установления, освобождения и уплаты платы за обучение и учебных пособий

6.1.1 Плата за обучение рассчитывается руководителем школы и бухгалтером, утверждаемым руководителем школы.

6.1.2 Обязанность оплачивать плату за обучение регулируется договором между учеником или его / ее законным представителем и школой.

6.1.3 Размер платы за обучение, указанный в договоре, способы его расчета, порядок и условия его оплаты и другие условия, предусмотренные в Законе о частных школах. Клиенты с договорами на обучение должны оплатить стоимость обучения в соответствии с условиями договора на обучение. Клиенты, у которых нет договора на обучение, решают вопросы оплаты за обучение на основе Учебной организации.

6.1.4 Школа может получить специальную поддержку от государственных учреждений, заинтересованных в обучении в этой области.

6.1.5 Условия освобождения от платы за обучение и скидок должны быть

6.1.5 Õppemaksust vabastamise ja soodustuse tingimused vaatab läbi ja kinnitab Kooli juhataja.

6.1.6 Koolituse eest tasumine toimub vastavalt lepingus fikseeritud maksetingimustele (100% ettemaks, kahes osas, 1 kord kuus), milles lepitakse kokku lepingu sõlmimisel. Arved saadetakse e- posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

6.1.7 Koolituse eest tasumine toimub arvel viidatud kontole. Arve saadetakse e-mailiga või antakse üle paber kandjal.

6.2 Koolitusest loobumine.

6.2.1 Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada kooli tööpäevadel (esmaspäevast reedeni) kontori tööajal (kl 9:00 – 18:00) e-posti teel (info@avalikkoolitus.ee) või telefoni teel.

6.2.2 Koolitusest loobumise teatamisel kuni 14 tööpäeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasu. Juhul, kui koolituskeskus on teinud õpingute korraldamist puudutavad eelnevad kulutused (ostnud koolitusmaterjalid jms), siis need kulud arvestatakse sellest summast maha.

6.2.3 Juhul kui õpilane on tasunud ettemaksu arve ning loobub hiljem koolitusest koolist mitteoleneval põhjusel, siis ettemaksu ei tagastata

6.2.4 Makstud ettemaks ja õppetasu on võimalik üle kanda teisele koolitusele.

6.3 Koolituse katkestamine

6.3.1 Koolituse poolelajätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandeering vms), lepib Kool ja õppija lepingu lõpetamist kokkuleppe korras.

6.3.2 Leping lõpeb ennetähtaegselt, kui pooled ei täida oma lepingujärgseid kohustusi

7. Õppija õigused ja kohustused

7.1 Õppijal on õigus:

- saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.
- saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

рассмотрены и утверждены руководителем школы.

6.1.6 Оплата за обучение осуществляется в соответствии с условиями оплаты, указанными в договоре (предоплата 100%, двумя частями, один раз в месяц), которые должны быть согласованы при заключении договора. Счета будут отправлены по электронной почте. Счет должен быть оплачен в срок, указанный в счете.

6.1.7 Оплата за обучение производится на счет, указанный в счете. Счет будет отправлен по электронной почте или передан на бумажном носителе.

6.2 Отказ от обучения.

6.2.1 Если вы не можете посещать курс, вы должны сообщить об этом в рабочие дни (с понедельника по пятницу) в рабочее время (с 9:00 до 18:00) по электронной почте (info@avalikkoolitus.ee) или по телефону.

6.2.2 100% оплаты за обучение будут возвращены, если уведомление будет отправлено за 14 рабочих дня до начала обучения. Если учебный центр заранее оплатил расходы, связанные с обучением (приобретение учебных материалов и т. д.), Эти расходы будут вычтены из этой суммы.

6.2.3 В случае, если студент оплатил счет на предоплату и впоследствии отказался от обучения по независящим от школы причинам, предоплата не возвращается.

6.2.4 Предоплата и плата за обучение могут быть переведены на другой учебный курс.

6.3 Прекращение обучения

6.3.1. Плата за обучение не возвращается в случае неполного обучения. Если есть веская причина для прекращения обучения (по состоянию здоровья, в командировке и т. д.), Школа и студент соглашаются расторгнуть соглашение.

6.3.2 Договор прекращается досрочно, если Стороны не выполняют свои обязательства по Договору.

7. Права и обязанности ученика

7.1 Учащийся имеет право:

- пройти обучение, указанное в учебной программе, в соответствии с выбранным курсом, в установленном размере, по месту и в момент после оплаты стоимости обучения;
- получить информацию об организации обучения и учебной программе;

- kasutada muid õppelepinguga sätestatud õigusi;
- saada kursuse lõpus lõputesti, -arvestuse või -eksami edukal sooritamisel seda kinnitav tunnistus.

7.2 Õppija on kohustatud:

- tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt Kooli töötajate korraldustele;
- hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja Kooli vara;
- tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale.

8. Väljastatavad dokumendid

8.1 Igale täiendkoolituses osalejale väljastatakse vormikohane tõend või tunnistus.

8.2 Tõendi väljastamise kord:

- koolituses osalemise eest väljastatakse koolituses osalenud isikule juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või õppija ei saavutanud neid.

8.3 Tunnistuse väljastamise kord:

- tunnistus koolituse läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja koolitusel osaleja saavutas need.

8.4 Tunnistuse/tõendi allkirjastab koolituskeskuse tegevjuht.

8.5 Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse koolituskeskuses täienduskoolituse läbinud isikule tema avalduse alusel vastav duplikaat (lisatasu eest).

Tegevuse kvaliteedi tagamise alused

1. Koolitajate kvalifikatsiooninõuded

1.1 Koolitajad peavad omama kõrgemat erialast ning pedagoogilist haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

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

1.3 Koolitajate töö tulemust hinnatakse koolituse järgselt osalejate suulise ja kirjaliku tagasiside põhjal. Vajadusel tehakse koolitajatele parandusettepanekuid.

- в конце курса получить сертификат, подтверждающий успешное прохождение финального экзамена, оценки или экзамена.

7.2 Учащийся обязан:

- действовать в случае чрезвычайной ситуации (пожар, авария на воде, угроза взрыва и т. д.) в соответствии с инструкциями сотрудников школы;
- бережно относиться к учебным пособиям и имуществу Школы;
- быть справедливым и добрым по отношению ко всем другим учащимся, учителям и людям в Школе, действовать в соответствии с общепринятыми моральными стандартами;
- оплатить стоимость обучения на сумму, указанную в счете, и на дату, указанную в счете.

8. Документы, которые будут выданы

8.1 Сертификат или справка выдается каждому участнику курса.

8.2 Порядок выдачи справки:

- справка выдается лицу, принявшему участие в курсе, если результаты обучения не оценивались во время курса или если ученик не достиг результатов обучения.

8.3 Порядок выдачи сертификации:

- Сертификат об окончании обучения выдается, если результаты обучения были оценены и достигнуты обучаемым.

8.4 Сертификат / справка должен быть подписан руководителем учебного центра.

8.5 В случае утери, уничтожения или нарушения сертификата, дубликат выдается лицу, прошедшему переподготовку в учебном центре (за дополнительную плату).

Основы обеспечения качества

1. Квалификационные требования к преподавателям

1.1 Преподаватели должны иметь высшее профессиональное и педагогическое образование или быть активными в области преподавания и иметь подтвержденный опыт в этой области.

1.2 Каждый преподаватель должен руководствоваться ценностными отношениями, открытостью, честностью и готовностью помочь при проведении курсов и работе с учащимися.

1.3 Работа преподавателей оценивается на основе устной и письменной обратной

2. Õppekeskonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

2.1 Only School OÜ viib läbi koolitusi õppeklassides, mis vastavad tervisekaitse nõuetele. Õppeklassid on varustatud tänapäevase esitlustehnikaga (dataprojektor, arvuti jne) ja tahvliga.

2.2 Only School OÜ koolitustel on õppematerjalid paber kandjal ja/või elektrooniliselt.

2.3 Koolitusgrupi suurus sõltub koolitusest, kuid eesmärgiks on tagada individuaalne lähenemine kogu õppeprotsessi jooksul. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas.

3. Tagasiside kogumise tingimused ja kord

3.1 Only School OÜ palub peale igat koolitust osalejatelt tagasisidet, kus annavad hinnangu kursuse sisule, lektorile ja kursuse korraldusele ning parandusettepanekuid kursuse paremaks muutmiseks. Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka digitaalselt. Koolitusel osalenud inimesel on õigus tagasiside andmisest keelduda.

3.2 Koolitusjuhid analüüsivad saadud tagasisidet ning vajadusel muudavad kursuse sisu, täiendavad korraldust või vestlevad lektoriga.

3.3 Juhul kui tagasiside lektorile on halb mitme koolituse korral järjest, kaalutakse lektori väljavahetamist.

4. Vaidluste lahendamise kord

4.1 Kaebuste (suuliselt ja/või kirjalikult) esitamise õigus on koolituskeskuse klientidel ja partneritel.

4.2 Ettepanekuid ja kaebusi arutletakse diskussiooni käigus, konfliktid ning arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.

4.3 Ettepanekud ja kaebused arvestatakse koolituskeskuse töö korraldamisel ning tegevusplaanide koostamisel.

4.4 Anonüümseid ettepanekuid ja kaebusi ei registreerita ega menetleta üldises korras.

4.5 Kooli ja Õppija/lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega.

связи участников после курса. При необходимости, предложения по улучшению будут внесены.

2. Условия и порядок обеспечения качества учебной среды

2.1 Only School OÜ проводит обучение в классах, отвечающих требованиям охраны здоровья. Занятия оснащены современным презентационным оборудованием (дата-проектором, компьютером и т. д.) и доской.

2.2 Only School OÜ имеет учебные материалы на бумаге и / или в электронном виде.

2.3 Размер обучающей группы зависит от обучения, но цель состоит в том, чтобы обеспечить индивидуальный подход на протяжении всего процесса обучения. Условия прохождения обучения изложены в учебной программе.

3. Условия и порядок сбора обратной связи

3.1 Only School OÜ запрашивает отзывы участников после каждой курса, оценивая содержание курса, преподавателя и организацию курса, и предлагая улучшения для улучшения курса. Обратная связь может быть предоставлена в письменном виде на бумаге или в цифровом виде. Лицо, принявшее участие в курсе, имеет право отказаться от обратной связи.

3.2 Администрация по обучению проанализируют полученные отзывы и, при необходимости, изменят содержание курса, дополнят организацию или поговорят с преподавателем.

3.3 В случае плохой обратной связи о преподавателе после нескольких курсов, будет рассмотрена замена преподавателя.

4. Порядок разрешения споров

4.1 Право подавать жалобы (устно и / или письменно) имеет право любой клиент и партнер учебного центра.

4.2 Предложения и жалобы обсуждаются в ходе обсуждения, конфликты и недоразумения разрешаются путем переговоров.

4.3 Предложения и жалобы будут учитываться при организации работы учебного центра и составлении планов действий.

4.4 Анонимные предложения и жалобы не будут регистрироваться или обрабатываться в соответствии с общей процедурой.

4.5 Разногласия и споры между Школой и Учеником / Преподавателем разрешаются главным образом путем переговоров между Сторонами.