

Õppeprotsessi korraldamise alused – STAR7REK UÜ

1. ÜLDPOLOMUSED

- Koolitusfirma on täiendkoolituseasutus, mis tegutseb täiskasvanute hariduse majandustegevuse loa alusel.
- Täiendõppe korraldamisel lähtutakse Täiskasvanute hariduse seadusest, täiendõppe standarditest ja muudest asjakohastest õigusaktidest ning dokumentidest.
- Koolitusfirma korraldab täiskasvanute kutsealast koolitust.
- Õppetöö toimub aastaringset kursustena. Kursuse maht mõõdetakse akadeemilistes tundides (üks akadeemiline tund = 45 minutit).
- Kursused toimuvad gruppides.
- Koolitusfirma moodustab õppijate grupid, lähtudes sama taseme ja vajadustega õppijatest, võimaluse korral.
- Kõik koolitusega seotud muudatused kajastatakse koolitusfirma veebilehel.
- Kõik pakutavad kursused avalikustatakse koolitusfirma veebilehel.

2. ÕPPIVATE ISIKUTE VASTUVÕTU JA VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED

- Registreerimine kursustele toimub koolitusfirma veebilehe, e-posti või telefoni teel (kontaktandmed on veebilehel).
- Grupi moodustamine põhineb tellija juhtkonna soovil korraldada töötajatele eesti keele kursused, esitades grupikoolituse taotluse.
- Koolituse koordinaator korraldab eelneva kokkuleppe (õppeplaani, kursuse alguskuupäevad, sobivus kõikidele töötajatele) ja aitab korraldada eeltestimist, et määrata õppijate taset eesti keele õppimiseks. Tavaliselt kasutatakse online testi (<https://viktoriin.meis.ee/soeltest/>), selle paberkanalil või elektroonilisel versioonil koolitusfirma veebilehel (https://star7rek.online/?page_id=193).
- Lisaks sõlmitakse eelnevalt, vastavalt valitud õppeplaanile ja keele tasemele, mis on määratud eeltestimise käigus, leping õpetajaga. Kõik õpetajad läbivad akseptatsiooni.
- Koolitusfirma hangib õppematerjalid vastavalt litsentseeritud õppekavale ja õppijate arvule, kellele on antud õppeks luba, iga grupi kohta eraldi.
- Umbes üks nädal enne kursuse algust võtab koolituse koordinaator ühendust tellija juhtkonnaga, et kinnitada õppijate osalus, kokkuleppida aeg ja koht, mis on varem otsusega kokku lepitud.
- Kui õppijate arv gruppis väheneb koolituse käigus, lepivad edasised õppetingimused kokku tellija juhtkonnaga.
- Koolitusfirma jätab endale õiguse kursus tühistada, kui grupp ei vasta eelnevalt kokkulepitud arvule.
- Õppija väljaarvamine toimub isikliku kirjaliku avalduse alusel, töölt lahkumise või ilma mõjuva põhjuseta puudumise tõttu.
- Koolitusfirma võib lepingu ühepoolselt lõpetada ilma ette teatamata, kui tellija juhtkond ei tasu õppetasu õigeaegselt, kahjustab koolitusfirma vara või mainet.

3. ÕPPETASU JA TAGASTAMINE

- Koolitusfirma korraldab eesti keele kursuseid tasulise õppe alusel, mille eest maksab õppija ise, tema tööandja või muu vastav isik.
- Õppetasu tuleb tasuda esitatud arve alusel kalendrikuu lõpus, mille jooksul koolitus toimus, vastavalt tegelikult läbiviidud akadeemilistele tundidele. Arved esitatakse maksjale jooksva kalendrikuu viimasel päeval või järgmise kalendrikuu esimesel päeval, eelnevalt kokkulepitud saamisviisiga.
- Kursuse käigus õppija loobumise korral, kui koolitusfirmat on sellest teavitatud, arve selle õppija kohta lõpetatakse alates teavituse saamise kuupäevast ja tegelikust osalusest.

- Kui kursuse osaleja puudub õigustatud põhjusel, ei vähenda see õppetasu ja tasu ei tagastata.
- Osalise tasu tagastamine toimub juhul, kui õppija on varakult teatanud kursusest loobumisest, kuid koolitusfirma on juba arve tasu kätte saanud.

4. VÄLJASTATAVAD DOKUMENDID

- Õpe loetakse lõpetatuks, kui õppija on täitnud õppekava täielikult. Lõpetamist kinnitab koolitusfirma väljastatud Tunnistus.
- Osavõtutõend väljastatakse õppijale ka juhul, kui ta ei saavutanud õppekava nõutavaid tulemusi või osalus oli alla 70% kursuse mahust.
- Väljastatud Tunnistused/Osavõtutõendid nummerdatakse.
- Tunnistused/Osavõtutõendid võivad olla ka elektroonilises vormis.
- Tunnistused väljastatakse eesti ja inglise keeles.

5. ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED Õppija õigused koolituse ajal:

- Tutvuda koolitusfirma õppekorralduse ja õppekavaga ning saada lisainfot koolituse kohta;
- Osaleda õppes vastavalt õppekavale;
- Saada Tunnistus pärast koolituse lõpetamist;
- Saada Osavõtutõend, kui hindamine ei toimunud või õpitulemused ei saavutatud.

Õppija kohustused:

- Pärast kursusele registreerimist osaleda õppetöös;
- Teavitada koolitusfirmat kursusest loobumisest;
- Teavitada koordinaatorit ja õpetajat kõigist puudumistest mõjuvatel põhjustel;
- Järgida sisekorra nõudeid, tööohutust ja tuleohutust;
- Hoolitseda koolitusfirma varade, õppematerjalide ja töövahendite eest;
- Käituda vastavalt üldtunnustatud ühiskonnainormidele.

Täiendavad piirangud:

- Kursuse ajal on õppijal keelatud tarvitada, omada või levitada alkoholi, narkootikume, tubakatooteid või nende asendajaid (nt elektroonilised sigaretid).
- Koolitusfirma jätab endale õiguse kõrvaldada või kursuselt välja arvata sisekorra rikkumise korral.

6. ISIKUANDMETE KÄITLEMISE ÜLDPRINTSIIDID

- Koolitusfirma järgib Avaliku teabe seadust ja Isikuandmete kaitse seadust.
- Isikuandmeid, sealhulgas dokumente, säilitatakse ainult nii kaua, kui on vajalik eesmärgi saavutamiseks või seaduse nõuet täitmiseks.
- Osalejate isikuandmed ei kuulu kolmandatele isikutele avaldamisele.
- Kursuste korraldamiseks kogub STAR7REK UÜ järgmised andmed: a) ees- ja perekonnanimi; b) isikukood; c) kontaktandmed (telefon, e-posti aadress).
- Andmeid kasutatakse juriidiliste kohustuste täitmiseks ja lepingu elluviimiseks.

7. VAIDLUSTE LAHENDAMISE KORRALDUS

- Kõigil klientidel, nende seaduslikel esindajatel, partneritel ja koolitusfirma külastajatel on õigus esitada ettepanekuid ja kaebusi.
- Ettepanekuid ja kaebusi esitatakse ainult kirjalikult.
- Suuliselt võib ettepanekuid ja kaebusi esitada otse koolituse koordinaatorile, kui esitaja ei soovi kirjalikku vastust ja probleem saab koheselt lahendada.

- Eelkõige lahendatakse õppeprotsessist tulenevad vaidlused läbirääkimiste teel. Kui kokkuleppele ei jõuta, lahendatakse vaidlused vastavalt Eesti Vabariigi kehtivatele seadustele.

8. ÕPPEPROGRAMMIDE KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED

- Õppekavad koostatakse vastavalt Täiskasvanute hariduse seadusele, kutseõppe ja täiendõppe standarditele ning juhistele.
- Õppekava põhineb sihtrühma vajadustel ja õpitulemustel.
- Õppekavad on kättesaadavad koolitusfirma veebilehel.
- Täiendõppe õppekava peab sisaldama vähemalt:
 - õppekava nimetus;
 - õppegrupp;
 - õpitulemused;
 - kursuse eeltingimused;
 - kogu õppe maht, sealhulgas auditoorne, praktiline ja iseseisev töö;
 - õppe sisu;
 - õpikeskkonna kirjeldus;
 - õppematerjalide loetelu;
 - kursuse lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
 - kvalifikatsiooni, hariduse või töökogemuse nõuded õpetajale.
- Õppekavad vaadatakse regulaarselt üle ja ajakohastatakse, et tagada seaduslikkuse, eesmärgipärasuse ja õppijate vajaduste täitmine.

9. ÕPPEKESKKONNA KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED

- Kõik kursused avalikustatakse STAR7REK UÜ veebilehel.
- Kursusele registreerimine toimub e-posti teel, mis on avaldatud veebilehel.
- Õppeklassid kontrollitakse eelnevalt, vajadusel täiustatakse, et need vastaksid töö- ja hügieeninõuetele, tuleohutuse ja elektriohutuse seadusele.
- Klassid on varustatud kaasaegse õppetehnikaga (projektor, sülearvuti, tahvel jne).
- Lauad ja toolid on paigutatavad vastavalt valitud õpetamismetoodikale.
- Toitlustus ja kohvipausid: lõuna ei kuulu kursuse maksumusse, välja arvatud juhul, kui on teisiti märgitud.
- Õppematerjalid: iga osaleja saab õpikuid ja töövihikuid vastavalt litsentseeritud õppekavale. Materjalid võivad olla paberkandjal või elektrooniliselt.
- Materjalid on kaasaegsed, sobivad tasemele ja vajalikud eesmärkide saavutamiseks.
- Materjalid koostatakse autoriõiguse seadusega kooskõlas ja ei riku kellegi õigusi.
- Elektrooniline õpe võimaldab osaliselt või täielikult õppida digivahendite abil (Zoom, Teams, Viber jne).

10. ÕPETAJATE KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED

- Kõik õpetajad omavad kutseharidust või kvalifikatsioonitunnistust ja kogemust täiskasvanute õpetamisel.
- Õpetajate töö tulemusi hinnatakse suulise ja kirjaliku tagasiside alusel.
- Kui õpetaja töö osas korduvad kaebused, kaalub koolitusfirma õpetaja vahetust.
- Õpetaja järgib väärtuspõhimõtteid, avatust, ausust ja valmisolekut aidata.
- Teoreetiline õpetus toetub praktilistele näidetele.

11. TAGASISIDE KOGUMINE JA ANALÜÜS

- Kursuse lõpus täidab iga osaleja tagasisideankeedi, hinnates kursuse sisu, õpetajat ja koolitust.

- Tagasisidet saab anda paberkandjal, e-posti teel (info@star7rek.online), veebilehel (https://star7rek.online/?page_id=72) või Google vormi kaudu (https://docs.google.com/forms/d/14qxVlhtQDQYKbZ6_EOjZMzDu5mvLnfxSmyguwBkI6VA/edit).
- Tagasiside on anonüümne ja vajalik kooolitusfirma töö parandamiseks.
- Kogutud info analüüsitakse ja vajadusel tehakse muudatusi õpetajate valikus, õppekava mahus ja kooolituse korralduses.
- Õppija nõusolekul avaldatakse tagasiside veebilehel.
- Tagasiside täitmine on soovitatav, kuid mitte kohustuslik.