

Kinnitatud direktori A. Gritskov poolt

07.05.2018, Tallinn

Õppekorralduse alused

SA Tallinna Erateeninduskool õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1 SA Tallinna Erateeninduskool (registrikood 90009177) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, haridus- ja teadusministri määrusest „Täienduskoolituse standard“, ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.

1.2 Korraldatakse täiskasvanutele suunatud tööalast täiendkoolitust. Koolitused toimuvad aadressil Sõle 3, Tallinn asuvates ruumides või vajadusel koostööpartneritelt renditud õppetööks sobivates õppeklassides.

1.3 Koolitused toimuvad tasuliste grupikoolitustena, individuaalõppena või projektikoolitustena, koolituskalendri alusel, mis avaldatakse õppeasutuse veebilehel aadressil www.restokool.ee.

1.4 Koolitused toimuvad õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel, mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5 SA Tallinna Erateeninduskooli õppekeel on eesti-, vene - või inglise keel.

1.6 Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt: õppekava nimetus; õppekavarühm; õpiväljundid; õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel; õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisev töö; õppe sisu; õppekeskkonna kirjeldus; lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid; koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1 Horeca Edu OÜ kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, kontakttelefon; e-post; isikukood. Isikukoodi on vaja õppijale tunnistuse või tõendi väljastamisel, samuti Maksu- ja Tolliametis õppija koolituskulude deklareerimiseks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele §6.

2.2 Kool juhindub isikuandmete töötlemisel ka isikuandmete kaitse üldmäärusest.

3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

3.1 Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab kodulehel www.restokool.ee või e-maili teel (info@tetkool.ee) aga ka telefoni teel + 372 6481001, samuti kohapeal aadressil Sõle 3, Tallinn.

3.2 Õppijal on õigus saada täiendavat infot SA Tallinna Erateeninduskooli töötajalt, kontaktid on leitavad veebilehel www.restokool.ee.

3.3 Koolitusgrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel, seejuures arvestatakse õppekavas sätestatud õppima asumise eeltingimuste täitmist.

3.4 Koolituse alustamiseks koostatakse õppijatest nimekiri, mis kinnitatakse direktori käskkirjaga.

3.5 Õppija on kohustatud õppetöö alguses tutvuma õppekorralduse alustega.

3.6 Õppima asunud isikuga sõlmitakse koolitusleping (va Eesti Töötukassa kliendid).

3.6.1 Eesti Töötukassa kliendid peavad omama koolituse alustamiseks Eesti Töötukassa kinnituskirja.

3.7 Koolitusgrupi mittetäitumisel on SA Tallinna Erateeninduskool-il õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt ühepäevase etteteatamisega.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1 Õppetööga saavad alustada käskkirjaga koolitusgruppi arvatud õppijad, kes on vajadusel tasunud ka õppemaksu.

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab õppija oma allkirjaga registreerimislehel.

5. Koolituse eest tasumine

5.1 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

5.2 Arve tasumise tähtaeg on reeglina 7 päeva pärast koolituse esimest toimumiskorda. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

5.3 Kokkuleppel on võimalik õppetöö eest tasuda osamaksetena, mille suurus ja maksetähtajad fikseeritakse koolituslepingus.

5.4 Kokkuleppel on võimalik saada õppemaksust vabastamist või soodustust (nt. ettevõtte/asutuse tellimusel läbiviidud koolitused).

5.5 Õppijal on õigus eraisikuna koolituste eest tasudes taotleda Maksu- ja Tolliametist tuludeklaratsiooni esitamisel tulumaksutagastust, kui ta õppis kutse-, ameti- või erialaste kompetentside omandamiseks kavandatud koolitustel, mis on seotud kutsestandardiga.

6. Koolitusest loobumine ja katkestamine

6.1 Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada SA Tallinna Earteeninduskool koolituste korraldajat kirjalikult paber kandjal või e- kirja teel.

6.2 Koolitusest loobumisel on õppetasu võimalik tagasi taotleda pärast esimest õppe toimumiskorda v.a. koolituste puhul, mille maht on kuni 8 tundi. Tagasimakse taotluse avaldus esitada koolituste korraldajale kirjalikult.

6.3 Õppija arvatakse õpperühmast välja kas sooviavalduse põhjal või õppetööle mitteilmumise tõttu.

6.4 Koolituse katkestamisel õppetasu ei tagastata.

7. Praktilise töö ja praktika korraldus

7.1 Praktiline töö õppekõõgis/õppeklassis on õppekava raames koolitaja juhendamisel kindlate õpiesmärkidega tehtav praktiline töö. Praktilise õppetöö korraldamisega taotletakse, et õppija omandab vajalikud praktilised teadmised ja oskused ning omalt poolt rakendab omandatud teoreetilisi teadmisi.

7.2 Ettevõttepraktika on õppekava osa ja koosneb õppekava teemadega ettenähtud praktiliste ülesannete täitmisest praktika perioodil ettevõttes. Õppija omandab kutsealaseid oskusi töökeskkonnas, oma töö organiseerimist, planeerimist ja teostamist juhendaja abil. Tingimuseks koolipõhise teoreetilise ja praktilise õppe eelnev läbimine. Praktikat reguleerib Kolmepoolne lepingus, kus on kirjeldatud ettevõtte, kooli ja õppija õigused ning kohustused. Õppija kajastab oma igapäevased tegevused praktika päevikus. Praktika loetakse sooritatuks, vajalikud praktikadokumendid on esitatud ja praktika-aruanne edukalt seminaril kaitstud.

8. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

8.1 Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud õppekavas.

8.2 Tunnistus on koolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse isikule, kes on läbinud koolituse käigus õpiväljundite hindamise ja saavutanud kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid (sh läbinud ettevõttepraktika).

8.3. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud osalejale väljastatakse tõend.

8.4. Tunnistus ja tõend allkirjastatakse direktori poolt. Tunnistusi ja tõendeid võib väljastada ka elektrooniliselt.

8.5. Koolituse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu kohta.

8.6. Tunnistusele ja tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
- 2) täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
- 3) majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;

- 4) õppekava nimetus;
- 5) täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
- 6) tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- 7) tõendi või tunnistuse number;
- 8) koolitajate nimed.

8.7. Koolitusel osaleja annab koolituse lõpus vastava koolituse kohta tagasisidet.

9. Koolitajate kvalifikatsioon

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

10. Vaidluste lahendamise kord

SA Tallinna Erateeninduskooli ja Õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju maakohtus.