

# **Žanna Tsvetkova Büroo OÜ täiendusõppe kursustele vastuvõtu ja kursuste läbiviimise kord**

## **1. Üldsätted**

1.1 Žanna Tsvetkova Büroo OÜ lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning Žanna Tsvetkova Büroo OÜ õppekorralduseeskirjast.

## **2. Täienduskoolituse korraldamine**

2.1 Žanna Tsvetkova Büroo OÜ (edaspidi Kool) korraldab koolitusi valdkondades nõudluse, õppemateriaalse baasi ja kompetentsusnõuetele vastavate õpetajate olemasolul.

2.2 Kool kannab Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) õppekavarühmad, kus viiakse läbi täiendusõpet.

2.3 Koolitus toimub kursusena või tellija soovil individuaalkoolitusena.

2.4 Kool koostab korraldatavatele kursustele täiendusõppe õppekava.

2.5 Täiendusõppe õppekava koostamise aluseks on reeglina vastav kutsestandard.

2.6 Täiendusõppe kursuse pikkust arvestatakse akadeemilistes tundides (45 minutit).

2.7 Täiendusõppe õppekavad kinnitab kooli juhatuse liikme käskkirjaga.

2.8 Täiendusõppe õppekava osalise läbimise võimalused ja tingimused:

2.8.1 kui õppekava koosneb mitmetest moodulitest, on osalejatel õigus valida konkreetseid talle sobivaid mooduleid, st läbida kursuse õppekava osaliselt.

2.8.2 kursusel osaleja teavitab korraldajat oma vastavast soovist kursuse alustamisel.

2.9 Kursustel õppijate õppetööst osavõtu arvestamise alused:

2.9.1 õppija kinnitab kursusel osalemise oma allkirjaga registreerimislehel kursuse toimumise igal päeval;

2.9.2 registreerimislehed on tunnistuste ja tõendite väljaandmise aluseks.

## **3. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu tingimused**

3.1 Kursusele tuleb eelnevalt registreeruda <https://www.ztb.ee> või saada e-mail või telefoni teel. Kinnitus kursusel osalemise/mitte osalemise kohta saadetakse soovijatele e-posti aadressile.

3.2 Tasuline täiendusõpe

3.2.1 kursuse tutvustus - kellele suunatud, kes saavad koolitusele kandideerida, nõuded õpingute alustamiseks (näiteks motivatsioonikiri, eelnevalt vajalikud teadmised ja oskused, haridustase jmt).

3.2.2 nõuded kursuse alustamiseks ehk vastuvõtukorra sätestab kursuse õppekava.

#### **4. Õppijate täienduskoolitusel õigused ja kohutused**

4.1 Õppijal on õigus:

4.1.1 saada heal tasemel õpet oma valitud koolitusel;

4.1.2 saada teavet koolituskorralduse kohta;

4.1.3 saada õppematerjale õppe läbimiseks, kui koolituse eeltingimustes pole sätestatud teisti;

4.1.4 kasutada kooli töövahendeid selleks ettenähtud ajal;

4.1.5 saada kursuse läbimist tõendav dokument.

4.2 Õppijal on kohustus:

4.2.1 osaleda kursustel vastavalt õppekorraldusele ja tunniplaanile ja läbida vähemalt 80% kursuse õppe mahust kui õppekavas ei ole määratud teisiti.

4.2.2 täita kursuse õppekavast tulenevad nõuded koolituse läbimiseks;

4.2.3 kinnitada õppetööst osavõttu oma allkirjaga registreerimislehel;

4.2.4 hoida puhtust koolis ja kooli territooriumil, järgida üldtunnustatud käitumisnorme;

4.2.5 täita ohutustehnika ja töökaitse nõudeid, kasutada heaperemehelikult kooli materjale, hoida kooli vara;

4.2.6 tasuda kursuse õppemaks.

#### **5. Õppijate täienduskoolituse praktilise töö ja praktika korraldus**

5.1 Praktika ja õppekeskkonnas toimuva praktilise töö asukoht, maht ja korraldus on määratud kursuse õppekavas.3.3.3 Kursusel õppijatel on keelatud:

- ilmuda õppetöele narkootiliste ja uimastavate ainete, sh alkoholi mõju all;
- omada, tarvitada ja levitada alkoholi, narkootilisi ja uimastavaid aineid;
- omada külm- ja tulirelvi;
- suitsetada (sh e-sigaretid) kooli ruumides ja territooriumil.

#### **6. Täienduskoolituse läbiviimine**

6.1 iga kursuse läbiviimise aluseks on Kooli juhatuse liikme käskkiri;

6.2 kursuste korraldamise eest vastutavad täiendusõppe osakonna spetsialist;

6.3 kursused toimuvad tellijatele sobival ajal - nii päevasel kui ka töövälisel ajal, nädalavahetustel;

6.4 kui õppekavas on ette nähtud nõuded õpingute alustamiseks, viiakse läbi test või proovitöö.

#### **7. Täienduskoolituse eest õppetasu maksmise tingimused ja kord**

7.1 kursuse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks; arve ettenähtud tähtajaks tasumata jätmisel on koolil õigus õppijat koolitusele mitte lubada;

7.2 kokkuleppel koolitusjuhiga on võimalik tasuda õppetöö eest osade kaupa;

7.3 Kooli koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioon

koolituskuluna vastavalt tulumaksuseaduse § 26.

## **8. Täienduskoolituse eest õppetasu tagastamise tingimused ja kord**

8.1 kui tasuline koolitus jääb ära Koolist tingituna ja osalejale asenduskoolitust ei pakuta, siis tagastab kool koolituse maksumuse.

## **9. Õppijate täienduskoolituselt väljaarvamise tingimused ja kord**

9.1 Õppija väljaarvamine tähendab tema kustutamist kursuse õppijate nimekirjast.

9.2 Õppija kustutamine kooli nimekirjast vormistatakse juhatuse liikme käskkirjaga.

9.3 Õppija kustutamine kursuse õppijate nimekirjast võib toimuda:

9.1.1 kooli algatusel seoses õppekava mitte täitmisega täies mahus;

9.1.2 õppija omal soovil (vastava avalduse esitamisel täiendõppeosakonda);

9.1.3 enda kohta teadlikult valeandmete esitamise korral;

9.1.4 õppija tervisliku seisundi sobimatuse korral arstliku hinnangu alusel;

9.1.5 kooli sisekorraeskirjade ning käitumisreeglite vastu eksimisel;

9.1.6 õppija surma korral.

9.4 Õppijale väljastatakse kooli tunnistus tulenevalt õpiväljundite saavutamisest ja registreeritakse kooli poolt väljastatavate tunnistuste registris.

9.5 Tunnistus antakse õppijale allkirja vastu või edastatakse tähitud kirjaga posti teel kursusel osaleja nõudmisel pärast kursuse lõppu.

9.6 Tõend väljastatakse juhul, kui täiendõppe käigus saavutatuse hindamist ei toimunud või õppija neid ei saavutanud.

## **10. Täienduskoolituse dokumentatsiooni säilitamine**

10.1 Täiendõppe kursuste dokumente säilitatakse 1–5 aastat vastavalt Kooli asjaajamiskorrale.