**Õppekorralduse alused**

**TTR MTÜ ÕPPEKORRALDUSE ALUSED**

 **1.** **ÜLDSÄTTED**

1.1. TTR MTÜ (registrikood 80634954) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteeditagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele ning ettevõtte ärieetikast, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.

1.2. TTR MTÜ korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.

1.3. TTR MTÜ õppetöö toimub õppetööks sobivates ruumides. Organisatsioonisisesed koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides.

1.4. TTR MTÜ õppetöö toimub koolitustena aastaringselt. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5. TTR MTÜ koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.6. Õppetöö toimub eesti keeles

1.7. TTR MTÜ asjaajamiskeel on eesti keel.

1.8. Õppetööd korraldatakse vastavalt koolituse ajakavale.

1.9. Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:

1.9.1. õppekava nimetus;

1.9.2. õppekavarühm;

1.9.3. õpieesmärk;

1.9.4. õpiväljundid;

1.9.5. õppekava koostamise alus;

1.9.6. sihtgrupp;

1.9.7. õppekeel;

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

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

1.9.10. õppe sisu;

1.9.11. õppekeskkonna kirjeldus;

1.9.12. õppemeetod;

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

1.9.14. nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;

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

1.10. TTR MTÜ jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi.

1.11. Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab pidaja.

**2.** **ISIKUANDMETE KOGUMINE JA TÖÖTLEMINE**

2.1. TTR MTÜ kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Isikuandmete kaitse seadusele §6.

**3.** **KOOLITUSELE REGISTREERUMINE JA KOOLITUSGRUPI KOMPLEKTEERIMINE**

3.1.Koolitusele registreerumine

3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab interneti teel (kodulehel), e-posti teel (toetatudtoolerakendamine@gmail.com) või telefoni teel (55545434). Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile.

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (toetatudtoolerakendamine@gmail.com) või telefoni teel (55545434).

3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. koolitusgrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.

3.2.3. TTR MTÜ-l on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Koolitusele registreerunuid teavitatakse kursuse ära jäämisest või edasilükkamisest esimesel võimalusel. Ärajäänud koolituse eest tasutud summa makstakse tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.

**4.** **KOOLITUSE ALUSTAMINE JA KOOLITUSEL OSALEMINE**

4.1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on TTR MTÜ poolt koolitusgruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu või saanud ettevõtte/asutuse poolt tasumist tõendava kinnituskirja.

4.2. Koolituselt osavõttu kinnitab osaleja esimene tund oma allkirjaga registreerimislehel allkirjastades ühtlasi õppija ja TTR MTÜ suhteid reguleeriva sellekohase lepingu.

**5. KOOLITUSE LÕPETAMINE JA VÄLJAARVAMISE KORD**

5.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas. Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend.

5.2. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku.

**6.** **KOOLITUSE EEST TASUMINE**

6.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

6.2. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata meiepoolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

6.3. Koolituse eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta sõlmitakse maksjaga eraldi kokkulepe.

6.4. Varem TTR MTÜ koolitustel osalejale kehtib soodustus -10%.

**7.** **KOOLITUSEST LOOBUMINE**

7.1. Kui koolitusele registreerinul ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada viivitamatult TTR MTÜ-le e-kirja teel (toetatudtoolerakendamine@gmail.com).

7.2. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 7 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasust.

7.3. Koolitusest loobumise teatamisel 2-6 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasust.

7.4. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 48 tundi enne koolituse toimumise algust, õppetasu ei tagastata.

**8.** **KOOLITUSE KATKESTAMINE**

8.1. Koolituse pooleli jätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandeering vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga. Vajadusel võib TTR MTÜ küsida uuesti liitumisel õppijalt koolitusmaterjalidega seotud kulutuste hüvitamist.

8.2. Juhul kui õppija katkestab ning tasutud on üksnes osamakse või ei ole ka seda tasutud, on õpilane kohustatud tasuma kursuse tervikarve, mis TTR MTÜ poolt väljastati.

**9.** **ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

**9.1. Õppijal on õigus:**

9.1.1. saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, ettenähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.

9.1.2. saada teavet TTR MTÜ õppekorralduse ja õppekava kohta;

9.1.3. nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud kursuste eest;

9.1.4. lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata.

9.1.5. saada kursuse lõpus kursusel osalemist kinnitav tunnistus või tõend.

**9.2. Õppija on kohustatud:**

9.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja TTR MTÜ töötajate korraldustele;

9.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja TTR MTÜ vara;

9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;

9.2.4. tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale;

**10.** **LEKTORITE KVALIFIKATSIOONINÕUDED**

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

**11.** **VAIDLUSTE LAHENDAMISE KORD**

11.1. TTR MTÜ ja õppija/lektori/töötaja vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju maakohtus.