

Kinnitatud juhendaja O.Põld poolt

25.01.2021, Tallinn

Õppekorralduse alused

Stomatoloogia Pluss Koolituskeskuse õppekorralduse alused



1. Üldsätted

1.1 Stomatoloogia Pluss Koolituskeskus (Stomatoloogia Pluss OÜ, reg. 14371183, tegevusluba L04323) 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 Mahtra 27, Tallinn, Tartu mnt 43, Randla 15 Tallinnas asuvates ruumides.

1.3 Koolitused toimuvad tasuliste gruppikoolitustena või projektikoolitustena, koolituskalendri alusel, mis avaldatakse õppeasutuse veebilehel aadressil www.spkoolitus.ee

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

1.5 Stomatoloogia Pluss õppekeel on eesti ja vene 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 Stomatoloogia Pluss Koolituskeskus 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.spkoolitus.ee või e-maili teel (info@spkoolitus.ee) aga ka telefoni teel + 372 53060545.

3.2 Õppijal on õigus saada täiendavat infot Stomatoloogia Pluss Koolituskeskuse töötajalt, kontaktid on leitavad veebilehel www.spkoolitus.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 Stomatoloogia Pluss Koolituskeskus-el õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud 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 koolituslepingu alusel 100% ettemaksuna või vastavalt Töötukassaga sõlmitud lepingu tingimustele.

5.2 Õppija tundidest puudumine ei vabasta õppetasu maksmise kohustusest.

6. Koolitusest loobumine ja katkestamine

6.1 Koolitusest võib loobuda teavitades sellest korraldajat kirjalikult (info@spkoolitus.ee) ja mitte hiljem kui 7 päeva enne koolituse algust. Sel juhul makstud ettemaks tagastatakse registreerinule täies mahus 14 päeva jooksul peale avalduse esitamist.

6.2 Koolitusel osalemisest loobumisel / poolelijätmisel peale koolituse algust ettemaks ei kuulu tagastamisele. Õppijal on võimalus liituda sama koolitusega, mis toimub hiljem.

6.3 Erandina ettemaksu tagastamist peale koolituse algust võib taotleda õppija haiguse tõttu arstitõendi esitamisel, kui õpinguid pole võimalik edasi lükata. Sellel juhul õppija peab maksuma

ainult läbitud tundide eest ja kasutamata ettemaks tagastatakse talle järgmisel kuul peale koolituse algust.

7. Praktilise töö ja praktika korraldus

7.1 Praktiline töö õppeköögis/õppeklassis on õppekava raames koolitaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega 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 teostamisest juhendaja abil. Tingimuseks koolipõhise teoreetilise ja praktilise õppe eelnev läbimine. Praktikast reguleerib Kolmepoolne lepingus, kus on kirjeldatud ettevõtte, kooli ja õppija õigused ning kohustused.

7.3 Õppija kajastab oma igapäevased tegevused praktika päevikus. Praktika loetakse sooritatuks, vajalikud praktikadokumendid on esitatud ja praktika-aruanne edukalt seminaril kaitsitud.

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 juhendaja 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) tõendus 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

Stomatoloogia Pluss Koolituskeskus ja Õppija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju maakohtus.

