

ROSMARK OÜ

TÄIENDUSKOOLITUSASUTUSE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevad täienduskoolitusasutuse õppekorralduse alused sätestavad Rosmark OÜ (edaspidi koolitusasutus) poolt pakutavate täienduskoolituste korraldamise põhimõtted.
- 1.2. Koolitusasutus tegutseb vastavalt kehtivatele õigusaktidele, sealhulgas täiskasvanute koolituse seadusele.
- 1.3. Koolitused on suunatud täiskasvanutele ning võivad toimuda kontaktõppena, veebipõhise õppena või kombineeritud vormis.
- 1.4. Koolituste eesmärk on toetada õppijate teadmiste, oskuste ja pädevuste arengut ning suurendada nende võimalusi tööelus ja ühiskonnas aktiivselt osaleda.

2. Koolitusele vastuvõtt ja registreerimine

- 2.1. Koolitusele registreerimine toimub Rosmark OÜ kodulehe, e-posti või muu kokkulepitud kanali kaudu.
- 2.2. Koolitusele vastuvõtu tingimused on sätestatud vastava koolituse õppekavas.
- 2.3. Koolitusasutusel on õigus koolitusgrupi täitumisel registreerimine sulgeda.
- 2.4. Koolitusele vastuvõtmisest teavitatakse õppijat e-posti või muu kokkulepitud viisi kaudu.

3. Õppekorraldus

- 3.1. Koolituse maht, kestus, sisu, õppevorm ja õpiväljundid on kirjeldatud vastavas õppekavas.
- 3.2. Õppetöö toimub vastavalt kinnitatud ajakavale.
- 3.3. Õppemeetodid võivad hõlmata loenguid, praktilisi harjutusi, arutelusid, rühmatööd, paaristööd, individuaalseid ülesandeid ning iseseisvat tööd.
- 3.4. Õppekeskkond on õppijatele sobiv ja toetav, arvestades täiskasvanud õppija vajadusi ning võimalusel erivajadusi.

4. Hindamine ja lõpetamine

- 4.1. Õppija teadmisi ja oskusi hinnatakse vastavalt õppekavas sätestatud põhimõtetele.
- 4.2. Hindamine võib toimuda praktiliste ülesannete, osalemise, eneseanalüüsi või muude õppekavas kirjeldatud meetodite alusel.

4.3. Koolituse edukaks läbimiseks peab õppija osalema õppekavas sätestatud mahus ning täitma nõutud ülesanded.

5. Tunnistuse ja tõendi väljastamine

5.1. Koolituse lõpetanule väljastatakse:

- tunnistus, kui õppija on läbinud koolituse nõutud mahus ja saavutanud õpiväljundid;
- tõend, kui õppija on koolitusel osalenud, kuid ei ole täitnud kõiki tunnistuse väljastamise tingimusi.

5.2. Tunnistused ja tõendid väljastatakse elektrooniliselt või paberil.

6. Õppija õigused ja kohustused

6.1. Õppijal on õigus:

- saada õppekavale vastavat õpet;
- saada infot koolituse sisu ja korralduse kohta;
- saada koolituselt asjakohast tagasisidet;
- anda tagasisidet koolituse kohta.

6.2. Õppija on kohustatud:

- järgima koolitusasutuse õppekorraldust;
- osalema aktiivselt õppetöös;
- täitma õppekavas ettenähtud ülesandeid;
- suhtuma lugupidavalt koolitajatesse ja teistesse õppijatesse.

7. Koolitaja õigused ja kohustused

7.1. Koolitajal on õigus valida õppekava eesmärkide saavutamiseks sobivad õppemeetodid ja anda õppijatele tagasisidet.

7.2. Koolitaja on kohustatud järgima õppekava, tagama professionaalse ja lugupidava õpikeskkonna ning arvestama võimalusel õppijate individuaalsete vajadustega.

8. Tagasiside ja vaidluste lahendamine

8.1. Õppijatel on võimalus anda koolituse kohta tagasisidet.

8.2. Koolitusega seotud küsimused ja vaidlused lahendatakse esmalt koostöös ja läbirääkimiste teel.

8.3. Kokkuleppe mittesaavutamisel lähtutakse kehtivast seadusandlusest.

9. Isikuandmete töötlemine

9.1. Koolitusasutus töötleb õppijate isikuandmeid vastavalt kehtivatele andmekaitseõuetele.

9.2. Isikuandmeid kasutatakse koolituse korraldamiseks, õppijatega suhtlemiseks ning õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks.