

# Õppekorralduse alused

## 1. Üldsätted

### 1.1

TURKO Õppekeskus OÜ (registrikood 10425172) (edaspidi *kool*) on täienduskoolitusasutus täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses.

### 1.2

Kool juhindub oma tegevuses:

- täiskasvanute koolituse seadusest;
- täienduskoolituse standardist;
- isikuandmete kaitse üldmäärusest (EL 2016/679);
- Eesti Vabariigi muudest asjakohastest õigusaktidest.

### 1.3

Käesolevad õppekorralduse alused (edaspidi *kord*) sätestavad:

- õppetöö korraldamise;
- õppijate vastuvõtu;
- õpingute lõpetamise;
- muud õppeprotsessiga seotud tingimused ja korra.

### 1.4

Koolil on täienduskoolituse läbiviimise õigus Haridus- ja Teadusministeeriumi tegevusloa nr **6955 HTM** alusel.

### 1.5

Kool on esitanud majandustegevusteate täiskasvanute täienduskoolituse korraldamiseks (nr **258636**).

### 1.6

Õppetöö toimub:

- kontaktõppena;
- veebipõhise õppevormina;
- kombineeritud õppevormina.

## 1.7

Kontaktõpe viiakse läbi õpperuumides aadressil **Väike-Paala tn 2, Tallinn** või koostööpartnerite ruumides, mis vastavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele.

## 1.8

Veebiõpe toimub reaalajas kasutades järgmisi digiplatvorme:

- Zoom;
- Google Meet;
- Microsoft Teams.

## 1.9

Õppetöö toimub aastaringselt koolituskalendri alusel.

## 1.10

Õppe maht arvestatakse akadeemilistes tundides.

**1 akadeemiline tund = 45 minutit**

## 1.11

Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.

## 1.12

Õppetöö läbiviimise keel(ed) määratakse õppekavas.

---

# 2. Õppekorraldus

## 2.1

Õppetöö aluseks on õppekava, mis vastab täienduskoolituse standardi nõuetele.

## 2.2

Iga õppekava sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:

- õppekava nimetus;
- õppekavarühm (vastavalt EHIS klassifikaatorile);
- õppekava koostamise alus;
- õppe eesmärk;
- õpiväljundid;

- sihtrühm;
- õpingute alustamise tingimused (vajadusel);
- õppe kogumaht;
- õppe sisu;
- kasutatavad õppemeetodid;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- õppematerjalide loetelu;
- hindamismeetodid ja -kriteeriumid;
- lõpetamise tingimused;
- väljastatavad dokumendid;
- koolitajate kvalifikatsiooninõuded.

## 2.3

Õpe toimub järgmistes vormides:

- kontaktõpe;
- praktika (õppe- või töökeskkonnas);
- iseseisev töö.

## 2.4

Õppija osalemine õppetöös fikseeritakse:

- osalemislehel;
- elektroonilises süsteemis.

## 2.5

Õpiväljundite saavutamist hinnatakse vastavalt õppekavas sätestatud kriteeriumidele.

## 2.6

Hindamissüsteem:

- „**arvestatud**“ — õpiväljundid on saavutatud;
- „**mittearvestatud**“ — õpiväljundid ei ole saavutatud.

---

# 3. Isikuandmete töötlemine

## 3.1

Kool töötleb õppijate isikuandmeid üksnes õppetöö korraldamise eesmärgil.

## 3.2

Töödeldavad andmed:

- ees- ja perekonnanimi;
- isikukood;
- kontaktandmed.

### 3.3

Isikuandmete töötlemine toimub kooskõlas:

- GDPR-i;
- isikuandmete kaitse seadusega.

### 3.4

Kool tagab isikuandmete:

- konfidentsiaalsuse;
  - tervikluse;
  - kättesaadavuse.
- 

## 4. Õppurite vastuvõtt ja väljaarvamine

### 4.1

Õppijate vastuvõtt toimub registreerimise alusel.

### 4.2

Õppijaga sõlmitakse:

- kirjalik;
- kirjalikku taasesitamist võimaldav

koolitusleping.

### 4.3

Koolitusgrupid komplekteeritakse registreerimise järjekorras.

### 4.4

Koolil on õigus:

- muuta koolituse toimumise aega;
- jätta koolitus ära grupi mittetäitumisel.

## 4.5

Õppija arvatakse koolituselt välja:

- õppija avalduse alusel;
- õppetasu tasumata jätmisel;
- õppekava täitmisel.

## 4.6

Õpingud loetakse lõpetatuks, kui õppija:

- on osalenud vähemalt 70% kontaktõppest;
- on saavutanud õpiväljundid.

## 4.7

Lõpetamisel väljastatakse:

- tunnistus (õpiväljundite saavutamisel);
- tõend (osaluse kohta).

## 4.8

Kool peab arvestust väljastatud dokumentide üle.

---

# 5. Õppetasu ja maksetingimused

## 5.1

Õppetasu kehtestab kooli pidaja.

## 5.2

Õppetasu tasumine toimub vastavalt koolituslepingule.

## 5.3

Viivis on **0,1%** tasumata summalt iga viivitatud päeva eest.

## 5.4

Koolil on õigus piirata õppija osalemist õppetöös maksekohustuse rikkumisel.

---

## 6. Õppetasu tagastamine

### 6.1

Õppetasu tagastatakse järgmiselt:

- **100%** — teatamisel vähemalt 7 tööpäeva enne algust;
- **75%** — teatamisel 2–6 tööpäeva enne algust;
- **0%** — teatamisel vähem kui 2 tööpäeva enne algust.

### 6.2

Koolitusest loobumine tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

### 6.3

Koolituse katkestamisel õppetasu ei tagastata.

---

## 7. Tulumaksusoodustus

### 7.1

Kool edastab Maksu- ja Tolliametile õppetasu andmed vastavalt seadusele.

### 7.2

Õppetasu on käsitletav koolituskuluna tulumaksuseaduse § 26 tähenduses.

---

## 8. Õppuri õigused ja kohustused

### 8.1

Õppuril on õigus:

- saada õppekavale vastavat koolitust;
- saada infot õppekorralduse kohta;
- saada tunnistus või tõend.

### 8.2

Õppur on kohustatud:

- osalema õppetöös;

- täitma koolituslepingut;
  - järgima ohutusnõudeid ja sisekorda.
- 

## **9. Koolitajate nõuded**

### **9.1**

Koolitajal peab olema:

- erialane haridus või töökogemus;
- täiskasvanute koolitamise pädevus.

### **9.2**

Koolitajate õigused ja kohustused sätestatakse lepingus.

---

## **10. Töötajad**

### **10.1**

Töötajate õigused ja kohustused tulenevad:

- õigusaktidest;
  - töölepingutest.
- 

## **11. Vaidluste lahendamine**

### **11.1**

Vaidlused lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel.

### **11.2**

Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus Eesti Vabariigi õigusaktide alusel.

---

## **12. Rakendussätted**

### **12.1**

Käesolev kord jõustub selle kinnitamisest kooli pidaja poolt.

## **12.2**

Kord on avalik ja kättesaadav kooli veebilehel.