


Version: 02,01.11.24	<b>Kompetentsikeskuse õppekorralduse alused</b>	
Koostas: koolitusjuht	<i>Kinnitatud juhatusse otsusega nr 22</i>	

## 1. Üldsätted

1.1 Õppekorralduse alustes sätestatakse Kompetentsikeskuse (*edaspidi EKO*) täiendusõppe valdkonnad ja korraldamise põhimõtted.

1.2 Täiendusõppe eesmärk on pakkuda täienduskoolitusi tervishoiu, heaolu ja sotsiaalvaldkonnas eriala teadmiste, oskuste ning vilumuste omandamiseks ja täiendamiseks.

1.3 Õppekorralduse alused on kehtestatud EKO põhimääruse alusel ning lähtuvad täienduskoolituse korraldamisel kehtivatest täiskasvanuhariduse õigusaktidest, teistest asjakohastest õigusaktidest ja asutuses kehtestatud dokumentidest.

1.4 EKO korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast õpiväljundipõhist täiendkoolitust.

1.5 Koolitused toimuvad koolituskalendri ja õppekava alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.6 Koolitused toimuvad ka jooksvalt ja vajaduspõhiselt, arvestades seadusandlike nõuete lisandumise või muutumisega, samuti uute tööprotsesside lisandudes või muutudes.

1.7 Õpiväljundite saavutamiseks kasutatakse näiteks e-õpet, kontaktõpet, praktilist õpet, iseseisvat tööd jms lähtuvalt elukestva õppe põhimõtetest.

1.8 Õppetöö toimub Kompetentsikeskuse ruumides, mis vastavad õppegrupi suurusele ning koolitusel kasutatavatest meetoditest tulenevatele vajadustele. Tellimuskoolitusi on kokkuleppel võimalik läbi viia ka tellija koolitusruumides. Üldjuhul toimuvad koolitused grupikoolitusena.

1.9 Kompetentsikeskusel on õigus teha koolitusplaanis, ajakavas ja toimumiskohas muudatusi. Koolitustele registreerunuid teavitatakse muudatustest e-posti teel.

1.10 Koolitused toimuvad eesti keeles, vajadusel ka tõlkega.

1.11 Igale õppekavale on koostatud alusdokument, mis sisaldab järgmisi andmeid:


- õppekava nimetus
- õppekavarühm
- õppe kogumaht, sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal akadeemilistes tundides
- õppe sisu ja eesmärk
- õpiväljundid
- sihtrühm ja õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel
- koolitusel kasutatavad õppemeetodid
- lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid.

1.12 Täiendusõppe läbimisel väljastatakse tunnistus või tõend.

1.12.1 Tunnistuse väljastamisel on hinnatud õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

1.12.2 Tõendi väljastamisel ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

1.12.3 Tunnistuse või tõendi allkirjastab koolitusjuht.

Version: 02,01.11.24	<b>Kompetentsikeskuse õppekorralduse alused</b>	
Koostas: koolitusjuht	<i>Kinnitatud juhatause otsusega nr 22</i>	

1.12 Pärast täiendusõppe lõppemist annab koolitusel osalenud õppija tagasiside koolituse kohta täites vastava vormi.

## 2. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtmine

2.1 Info koolituste kohta on kodulehel saadaval vähemalt üks kuu enne koolituse toimumise algust. Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda veebi teel või saates e-kirja aadressile [kompetentsikeskus@elora.ee](mailto:kompetentsikeskus@elora.ee) järgmise infoga: õppija nimi, töökoht ja amet, isikukood, e-posti aadress, telefoninumber ning arve saaja nimi ja aadress.

2.2 Koolitusele soovijatega võetakse ühendust ja kinnitatakse registreerumine koolituse korraldaja poolt õppija ja/või tellimuse esitaja e-posti aadressile.

2.3 Koolitusele registreerunud saavad hiljemalt nädal enne kursuse algust info koolituse korraldusliku poole kohta: ajakava, koolituskoht ja transpordivõimalused.

2.4 Koolitusele registreerumise kinnitamisega loetakse leping poolte vahel sõlmituks, mis annab tellimuses märgitud isikule (õppijale) õiguse osaleda registreeritud koolitusel ning õppijal ja/või tellimuse esitajal tekib kohustus tasuda koolituse maksumus.

## 3. Õppijate koolituselt väljaarvamine

3.1 Koolitusest loobumise korral palume teavitada Kompetentsikeskust e-posti aadressil [kompetentsikeskus@elora.ee](mailto:kompetentsikeskus@elora.ee).

3.2 Kui õppija ei ilmu kokkulepitud koolituspäeval koolitusele või tal esineb koolituselt puudumisi enam kui lubatud puudumise protsent, siis arvatakse õppija koolituselt välja. Koolituselt lubatud puudumiste protsendi otsustab koolitusjuht vajadusel kaasates koolituse läbiviija.

## 4. Koolituse eest tasumine

4.1 Koolitusel osalemine on tasuline, kui see ei ole sätestatud teisiti.


4.2 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel, mille väljastab Kompetentsikeskus e-posti teel või läbi e-arvete keskuse. Koolitustasu tuleb maksta arvel esitatud tähtajaks. Koolitusele registreerunuks loetakse osaleja, kes on koolitustasu tähtajaks tasunud.

4.3 Pikemate kui 30 akadeemilist tundi kestvate koolituste puhul on võimalik kokkuleppel koolitusjuhiga tasuda koolituse eest osade kaupa.

4.4 Projekti vahenditest rahastatava täiendusõppe eest tasumine toimub vastavalt projekti tingimustele.

4.5 Koolitusest saab loobuda saates e-kirja: [kompetentsikeskus@elora.ee](mailto:kompetentsikeskus@elora.ee), hiljemalt õppekavas ja registreerimiskinnituses märgitud tühistamistähtajal või kui seda pole määratud, siis mitte hiljem kui kaks tööpäeva enne koolituse algust. Hilisemal koolitusest loobumise teatamisel koolitustasu ei tagastata.

4.6 Kui ühest ettevõttest osaleb koolitusel rohkem kui 5 osalejat, on võimalik küsida personaalset hinnapakumist.

Version: 02,01.11.24	<b>Kompetentsikeskuse õppekorralduse alused</b>	
Koostas: koolitusjuht	<i>Kinnitatud juhatuse otsusega nr 22</i>	

## **5. Koolituse ärajäämine või edasilükkumine**

5.1 Koolituse toimumise otsuse teeb Kompetentsikeskus üks nädal enne koolituse algust, kui koolitusele on registreerunud ja õppemaksu tasunud, õppekavas toodud minimaalse grupi suuruseks olnud arv osalejaid. Kompetentsikeskusel on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolitus ära jätta või toimumise aega edasi lükata.

5.2 Kui täiendusõpe jääb korraldaja tõttu ära, pakutakse võimalust osaleda uuel ajal toimival samal täiendusõppel või muul täiendusõppel.

5.3 Koolituse ära jäämisel teavitab Kompetentsikeskus viivitamatult registreerunud e-kirjaga ja koolitustasu tagastatakse. Õppija ja/või tellija soovil korral on võimalus koolitustasu ülekandmine uuel ajal toimuvale samale koolitusele või mõnele muule koolitusele.

## **6. Isikuandmete töötlemine**

6.1 Andmete vastutav töötleja on Elora Keila Haigla AS.

6.2 Koolitusel osaleva isiku kohta kogub Kompetentsikeskus punktis 2.1 nimetatud andmeid, et tagada teenuse osutamine.

6.3 Isikuandmete töötlemisel juhitudakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu Isikuandmete kaitse üldmäärusest nr 2016/679 ja Eesti Vabariigis kehtestatud Isikuandmete kaitse seadusest.

6.4 Koolitusele registreerumisega kinnitab õppija, et on tutvunud ettevõtte Privaatsuspoliitika põhimõtetega, mis on leitav Elora kodulehel [elora.ee](http://elora.ee).