

# MTÜ Võluvõru

## ÕPPEKORRALDUSE EESKIRI

### ÜLDSÄTTED

1. MTÜ Võluvõru (edaspidi koolitusorganisatsioon) on täiendkoolitusasutus.

1.1 Koolitusorganisatsioon korraldab tööalast ja vabahariduslikku täienduskoolitust järgmistes õppekavarühmades:

1.1.2 Isikuareng; Koduteenindus; Psühholoogia; Käsitöö; Sotsiaaltöö ja nõustamine; Tööoskused; Arvutikasutus; Humanitaaria ja kunsti interdistsiplinaarne õppekavarühm; Traditsiooniline ja täiendav meditsiin ning teraapia; Ärinduse, halduse ja õiguse interdistsiplinaarne õppekavarühm.

1.2 Koolitusorganisatsioon korraldab ja viib läbi seminare, konverentse, infoüritusi ning tegeleb kirjastustegevusega, mis on seotud kooli poolt pakutavate koolituste õppekavarühmadega.

1.3 Koolituse liigid:

1.3.1 esmane õpe eriala või kutset mitteomavatele isikutele kutse-, ameti- ja erialaste algteadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks;

1.3.2 täiendõpe olemasolevate kutse-, ameti- ja erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste täiendamiseks;

1.3.3 vabahariduslik koolitus isiksuse, loovuse, annete, initsiatiivi, sotsiaalse vastutustunde arenguks ja elus vajalike teadmiste, oskuste ja võimete omandamiseks.

1.4 Koolitusorganisatsiooni asukoht on Räpina mnt 12, Võru. Koolitusorganisatsioon viib täiendkoolitusi läbi üle Eesti.

1.5 Koolitusorganisatsiooni asjaajamiskeel on eesti keel. Õppekeel on eesti keel, võõrkeele koolituse korral vastavas keeles.

1.6 Koolitusorganisatsioon juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, põhikirjast ning käesolevast õppekorralduse eeskirjast.

1.7 Koolituste ja ajakavadega saab tutvuda kodulehel [www.voluvoru.eu](http://www.voluvoru.eu).

### 2. Õppekorralduse alused

2.1. Õppekorralduse aluseks on koolitusorganisatsiooni poolt kinnitatud õppekavad.

2.2. Õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:

2.2.1. õppe eesmärgid ja õppeaja kestus;

2.2.2. õpingute alustamise tingimused;

2.2.3. õppekava nimetus;

2.2.4. õppekeel;

2.2.5. õppekava maht, sealhulgas iseseisva töö osakaal;

2.2.6. õppekava sisu kirjeldus koos õpetavate koolitajate nimedega;

2.2.7. õpingute lõpetamise nõuded;

2.2.8. õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused;

2.2.9. õppekavas seatud eesmärkide täitmiseks ja oskuste omandamiseks vajalike õpperuumide, sisustuse ja seadmete kirjeldus ning nende vastavus õigusaktides sätestatud tervisekaitsenõuetele, kui need on kehtestatud.

2.3. Õppetööd viiakse läbi kursuste, sh e-kursuste vormis.

### 3. Kursuste korralduse, vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

3.1 Koolitustele registreerimine toimub elektroonselt e-posti teel [koolitused@voluvoru.eu](mailto:koolitused@voluvoru.eu). Lisainfo telefonil +372 5853 1062.

3.2 Koolituse eest tasumine toimub vastavalt esitatud arvele sellel viidatud arveldusarvele. Arve saadetakse e-posti või posti teel. Kui ei ole kokku lepitud teisiti, tuleb arve tasuda hiljemalt 5 päeva enne koolituse algust.

Õppetasu tuleb tasuda esitatud arve alusel enne kursuse algust või maksegraafiku alusel enne kursuse lõppu. Pikemalt kestvate kursuste eest on võimalik soovi korral tasuda mitmes osas. Maksimiskordade arv sõltub koolituse pikkusest. Esimene osamakse peab olema tasutud enne koolituse algust ja viimane osamakse enne koolituse lõpukuupäeva.

3.3 Koolitusest loobumine: Kui õpilane ei ilmu koolitusele ja ei teavita sellest koolitusorganisatsioonile, siis õppemaksu ei tagastata. Samuti ei tagastata õppemaksu koolituse poolelijätmisel, kuid pakutakse võimalust kursust lõpetada mõnes järgmises avatavas rühmas.

3.4 Kui koolitusele registreerunud pole võimalik koolitusest osa võtta, siis peab ta sellest teavitama koolituskeskust e-posti või telefoni teel. Raha tagastatakse 100%, kui teavitus toimub kuni 7 päeva enne koolituse algust, 75% õppetasust, kui teavitus toimub 3 – 6 päeva enne koolituse algust ja kui teavitus toimub vähem, kui 48 tundi enne koolituse algust, siis raha ei tagastata. Makstud õppemaksu on võimalik kanda üle mõnele järgmisele kursusele.

3.5 Koolituse edasilükkamine või ära jäämine: on õigus vähese huvi korral kursust ära jätta või lükata see edasi grupi täitumiseni.

3.6 Neid, kes on registreerunud, teavitatakse kursuse ära jätmisest või edasi lükkamisest telefoni või e-posti teel.

3.7 Kui kursust jääb ära koolitusorganisatsioonist tulenevatel põhjustel, makstakse õppemaks tagasi.

3.8 Kursusel osaleja täidab kursuse alguses vastava registreerimislehe ja/või motivatsioonilehe.

3.9 Kursusel osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval allkirjalehel;

3.10 Kursust loetakse läbinuks, kui õppekava auditoorsest mahust on täidetud vähemalt 80% ja täidetud kõik ülejäänud õppekavast tulenevad nõuded (nt. erialane praktika ja selle kaitsmine, vestlus, arvestus jne.).

3.11 Kursusel osaleja täidab kursuse lõppedes tagasisidevormid.

4. Kursuse lõppedes väljastab koolitusorganisatsioon kursuse läbinule tunnistuse või tõendi:

4.1 Tõendi väljastamise kord: täiendkoolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse täienduskoolituses osalenud isikule juhul, kui koolitusel osaleja ei saavutanud õpiväljundeid või ei osalenud õppetöös nõutud mahus.

4.2 Tunnistuse väljastamise kord: tunnistus täiendkoolituse läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolitusel osaleja saavutas õpiväljundid ja osales õppetöös nõutud mahus.

4.3 Tunnistusele ja/või tõendile märgitakse järgmised andmed:

- 1) õppija nimi ja isikukood;
- 2) koolitusasutuse nimi;
- 3) majandustegevuste number Eesti Hariduse Infosüsteemis või tegevusloa number;
- 4) õppekava nimetus;
- 5) täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
- 6) tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- 7) tõendi või tunnistuse number;

8) koolitajate nimed.

4.3 Tunnistusel või selle lisas märgitakse omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (näiteks test, praktiline töö või muu taoline) ning hindamise tulemused.

4.4 Tunnistuse või tõendi allkirjastab kooli tegevjuht.

4.5 Tunnistusi ja tõendeid võib väljastada ka elektrooniliselt.

4.6 Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse kooli täienduskoolituse läbinud isikule tema avalduse alusel vastav duplikaat.

4.7 Tunnistuse duplikaat vormistatakse ja väljastatakse samaselt originaaltunnistusega. Plangi paremasse ülanurka trükitakse täiendavalt sõna „DUPLIKAAT“

4.8 Duplikaadi väljastamise hind on 15 eurot.

4.9 Tunnistuse või tõendi väljastamine inglise või vene keeles 25 eurot.

5. Koolitusel osaleja on kohustatud:

5.1 Täitma koolitusorganisatsiooni poolt kehtestatud sisekorraeeskirju;

5.2 Tegutsema hädaolukorras (nt. tulekahju, veeavarii jne.) korral vastavalt eeskirjadele ja töötajate korraldustele;

5.3 Suhtuma heaperemehelikult koolitusorganisatsiooni õppevahenditesse ja varasse;

5.4 Käituma üldistele käitumisnormidele vastavalt.

MTÜ Võluvõru õppekorralduskava kehtib alates 15.08.2016