



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOO

Muudetud

Aleksandra Krutšinina
Fortis Koolitus OÜ
Juhatuses liige
29.01.2023

ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. OÜ Fortis Koolitus (11325053) (edaspidi pidaja) poolt asutatud koolitusasutuse nimi on Sotsiaal-Humanitaar Infokool (edaspidi kool) lähtub oma tegevuses täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.2. Kool korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.
- 1.3. Õppekorralduse alused on koolis täienduskoolituse õppetööd reguleeriv põhidokument, milles sätestatakse õppekorralduse aluste üldreeglid.
- 1.4. Kool omab Haridus- ja teadusministeeriumi poolt 20.06.2016.a väljastatud tegevusluba täiendkoolituse läbiviimiseks nr 119: Eesti keele tasemeeksami koolituse tegevusluba (eesti keele A2-C1 tasemeeksamiks ettevalmistav kursus) ja Haridus- ja teadusministeeriumi poolt 07.02.2013.a väljastatud tegevusluba täiendkoolituse läbiviimiseks nr 66: Turvatöötaja õppe korraldaja tegevusluba (turvatöötaja põhiõppe koolitus; turvajuhhi õppe koolitus).
- 1.5. Kool on esitanud majandustegevusteate täiskasvanute täienduskoolituste korraldamise kohta nr 225643, esitatud 27.08.2021.a (asutuse teised majandustegevusteated: nr 204278 kehtib alates 27.08.2018.a kehtib kuni 27.08.2021.a; nr 173357 kehtib alates 16.03.2017.a kehtib kuni 27.08.2018.a; nr 141781 kehtib alates 24.08.2015.a kehtib kuni 16.03.2017.a). Õppekavarühmad: aiandus, andmebaaside ja võrgu disain ning haldus, arvutikasutus, audiovisuaalsed tehnikad ja meedia tootmine, hulgi- ja jaekaubandus, juhtimine ja haldus, keeleõpe, käsitöö, lastehoid ja teenused noortele, majandusarvestus ja maksundus, mehaanika ja metallitöö, moe-, sise- ja tööstusdisain, tarkvara ja rakenduste arendus ning analüüs, vara- ja isikukaitse.
- 1.6. Õppetöö toimub selleks otstarbeks sobilikes ja tervisekaitse, töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavates koolitusklassides aadressil Väike-Paala tn 2, Tallinn. Lisaks on võimalus kasutada koostöölepingute alusel ka teiste koostööpartnerite koolitusklasse. Kõik kasutatavad koolitusklassid vastavad tervisekaitse, töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele.
- 1.7. Õppetöö toimub koolitustena aastaringsest õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel või kooli poolt kinnitatud individuaalplaani alusel.
- 1.8. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.9. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- 1.10. Õppetöö toimub eesti ja vene keeles, teisi keeli võib õppetöös kasutada kooli juhtkonna poolt otsustatud juhtudel.

2. ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE

- 2.1. Õppetöö korraldatakse vastavalt koolituse ajakavale, mis avaldatakse eelnevalt kooli kodulehel <http://www.shi.ee> (koolituskalender).
- 2.2. Õppetöö toimub hommikuse, päevase ja õhtuse õppe vormis.

- 2.3. Õppetöö toimub õpiväljundipõhiste õppekavade alusel.
- 2.4. Õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:
 - 2.4.1. õppekava nimetus;
 - 2.4.2. õppekavarühm;
 - 2.4.3. õppekava koostamise alus;
 - 2.4.4. õppe eesmärk;
 - 2.4.5. õpiväljundid;
 - 2.4.6. sihtgrupp;
 - 2.4.7. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - 2.4.8. õppe kogumaht ja õppe ülesehitus, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 2.4.9. õppe sisu;
 - 2.4.10. õppemeetodid;
 - 2.4.11. auditoorse, iseseisva ja praktilise töö kirjeldus;
 - 2.4.12. õppekeskkonna kirjeldus;
 - 2.4.13. õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 2.4.14. nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid;
 - 2.4.15. koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus.
- 2.5. Õppekava võib olla struktureeritud õppeainete moodulitena või üksikute õppeainetena/teemadena. Moodul on õppekava eesmärkidest lähtuvalt moodustatud õppeainete rühm, erandjuhul ka üks õppeaine.
- 2.6. Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis. Õppetöövormide osakaal määratakse kindlaks õppekavaga.
- 2.7. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks õppekeskkonnas, sealhulgas veebikeskkonnas reaalajas toimuv õppetöö loengu või individuaaltunni vorm. Kontaktõppes osalevad nii õppija kui ka koolitaja.
- 2.8. Praktika koolikeskkonnas on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav praktiliste tegevuste sooritamine koolitaja juhendamisel õppekeskkonnas.
- 2.9. Praktika töökeskkonnas on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus juhendaja juhendamisel töökeskkonnas.
- 2.10. Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt vastavalt koolitaja antud ülesannetele koolitajapoolse tagasisidega.
- 2.11. Õppija teadmiste ja oskuste hindamine toimub õpiväljundipõhiselt.
- 2.12. Õppeaine loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivne tulemus on „arvestatud”, negatiivne tulemus on „mittearvestatud”.

3. ISIKUANDMETE KOGUMINE JA TÖÖTLEMINE

- 3.1. Kool kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: ees- ja perekonnanimi, isikukood (isikukood on vajalik tunnistuse või tõendi jaoks), e-posti aadress, kontakttelefon.
- 3.2. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele § 6.

4. ÕPPIJATE TÄIENDKOOLITUSELE VASTUVÕTU JA KOOLITUSELT VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

4.1. Täiendkoolitusele registreerumine ja vastuvõtmine

- 4.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Koolitustele registreerumine toimub interneti- (<http://www.shi.ee>) või e-maili- (humanit@shi.ee) või telefoni teel (+372 6165181), samuti õppeosakonnas aadressil Väike-Paalan tn 2, Tallinn.
- 4.1.2. Õppija võetakse kooli vastu sooviavalduse või firma poolt koolitustellimuse alusel. Kooli vastuvõtmisel sõlmitakse koolitusleping, millele kantakse koolituse toimumise aeg, kestus, koht ja õppemaksu suurus ning selle maksmise tingimused.
- 4.1.3. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (humanit@shi.ee) või telefoni teel (+372 6165181).

4.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

- 4.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.
- 4.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel osalejate nimekiri. Koolitusele registreerumise tähtaeg on vähemalt üks tööpäev enne koolituse toimumise algust.
- 4.2.3. Õppetöö toimub järgmiselt: individuaalõppena; minirühmades (2-4 inimest) või rühmades (4 või rohkem inimest). Minimaalse rühma suuruse määrab kool sõltuvalt õppija poolt valitud koolitusest.
- 4.2.4. Koolitusele registreerunutele saadetakse e-posti teel kinnitused hiljemalt 3 päeva enne koolituse algust, kus on lisatud täpne koolituse toimumise aeg ja koht, koolituse kestus.
- 4.2.5. Koolil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt 3 päeva enne koolituse algust. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

4.3. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

- 4.3.1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on kooli poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu.
- 4.3.2. Õppetööst osavõttu kinnitab õppija oma allkirjaga registreerimislehel.

4.4. Koolituse lõpetamise ja väljaarvamise kord

- 4.4.1. Õppija arvatakse koolist välja isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal või õppija ja kooli vahel sõlmitud lepingus määratletud õppemaksu tähtaegsel tasumata jätmisel või kui õppija on täitnud õppekava täies mahus.
- 4.4.2. Kool loetakse lõpetatuks, kui õppija on täitnud õppekava täies mahus. Õppekava täitmine tähendab õppekava õppeainete läbimist õppekavas ettenähtud viisil ja mahus.
- 4.4.3. Kooli lõpetamist tõendab kooli poolt väjaantav tunnistus või tõend.
- 4.4.4. Tunnistus on koolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
- 4.4.5. Tõend koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
- 4.4.6. Välja antud tunnistused/tõendid allkirjastatakse koolijuhtkonna poolt. Kõik tunnistused/tõendid on nummerdatud ja registreeritakse tunnistuste või tõendite registreerimisraamatutes.
- 4.4.7. Õppija annab koolituse lõpus vastava koolituse tagasiside. Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad koolituse lõpus ankeetküsimustiku, mille täitmine on anonüümne ja vabatahtlik. Pikaajaliste koolituste korral annab õppija tagasisidet iga mooduli läbimisel. Tagasisidet kogutakse nii suuliselt kui kirjalikult.
- 4.4.8. Koolituse dokumente (tunnistuste/tõendite koopiad, õppijate isiklikud toimikud, tagasiside tulemused jne) säilitatakse kooli arhiivis vastavalt kooli asjaajamiskorrale.

5. ÕPPETASU MAKSMINE JA SELLEST VABASTAMINE

- 5.1. Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 30 päeva enne õppetöö algust.
- 5.2. Kõigi koolituste maksumuse tasumine toimub ettemaksuna täismaksumuses või osaliselt enne õppetöö alustamist. Makse sooritamine on kinnituseks õppija osalemisest õppetöös.
- 5.3. Õppemaksu suurus on määratletud kooli ja õppija vahel sõlmitud lepingus ja koolituse vältel õppetasu ei tõuse.
- 5.4. Õppijaga kokkuleppel on võimalik järelmaksuga tasumine. Järelmaksuga tasumine toimub kinnitatud graafiku alusel, kus määratakse maksmisele kuuluvad summad ja tähtpäevad.
- 5.5. Maksega viivitamise korral on koolil õigus mitte lubada õppija õppetöele.

- 5.6. Koolituse eest tasumine võib toimuda ka arve alusel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtjaks. Mittetähtjalisel maksmisel koolil on õigus nõuda viivist 0,1% suuruses iga viivitatud päeva eest.
- 5.7. Õppemaksust kedagi ei vabastata, õppetoetusi ei anta. Soodsamat koolitushinda pakutakse juhul, kui on tellitud soovitud koolitus terve grupile (10 – 15 õppijat). Kui koolitusel osaleb ühe tööandja juurest 3 või rohkem osalejat on võimalik saada koolituse hinnast 10% soodustust.
- 5.8. Varem kooli koolitustel osalenutele on soodustus -10%.
- 5.9. Kõikide koolituste hinnad sisaldavad ka eesti- või venekeelset õppe-metoodilist materjali ja kohvipause.
- 5.10. Koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.

6. ÕPPETASU TAGASTAMISE TINGIMUSED JA KORD

6.1. Koolitusest loobumine

- 6.1.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest viivitamatult teavitada kooli e-posti teel (humanit@shi.ee) või telefoni teel (+372 6165181).
- 6.1.2. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 7 tööpäeva enne koolituse algust tagastatakse õppeteenustasu täies ulatuses arve maksja taotluse alusel.
- 6.1.3. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 2-6 tööpäeva enne koolituse algust tagastatakse 75% õppetasust.
- 6.1.4. Koolitusest loobumisel vähem kui 2 tööpäeva enne koolituse algust õppetasu ei tagastata.

6.2. Koolituse katkestamine

- 6.2.1 Koolituse pooleljätmisel õppetasu ei tagastata ja vahelejäänud tunnid järgnevate õppetundina arvesse ei võeta. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, töölähetused vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.

7. TULUMAKSUTAGASTUS TASUTUD KOOLITUSKULUDELT

- 7.1. Tulumaksuseaduse järgi on residendist füüsilisel isikul õigus maksustamisperioodi tulust maha arvata tema poolt maksustamisperioodil tasutud enda ja oma alla 26 aasta vanuse alaneja sugulase, õe või venna koolituskulud või eelnimetatud koolituskulude puudumisel ühe alla 26 aasta vanuse Eesti alalise elaniku koolituskulud.
- 7.2. Tulumaksuseaduse järgi: õppija täienduskoolituses osalemise kulu käsitatakse koolituskuluna juhul, kui koolituse läbiviijal on täienduskoolituse läbiviimiseks olemas tegevusluba või ta on selleks esitanud majandustegevusteate ning kui õppija osales eelnimetatud koolituse läbiviija täienduskoolituses, mille õppekava eesmärk on tasemeõppe õppekavas sisalduva või kutsestandardis kirjeldatud kutse-, ameti- või erialase kompetentsi saavutamine või keeleõpe. Koolituskuluna ei käsitata AM-kategooria, A-kategooria, A1-alamkategooria, A2-alamkategooria, B-kategooria ega B1-alamkategooria mootorsõiduki juhi koolitusel osalemise eest tasutud kulusid. Huvikoolis õppimise eest tasutud kulu käsitatakse koolituskuluna juhul, kui huvikoolis õppija on koolituskulu tasumise kalendriaasta 1. jaanuaril alla 18 aasta vanune. Huvikoolis õppimise eest tasutud kulu käsitatakse koolituskuluna üksnes juhul, kui huvikoolis õppija on koolituskulu tasumise kalendriaasta 1. jaanuaril alla 18-aastane. Seega vanemate isikute huvikoolis õppimise kulusid maksustamisperioodi maksustatavast tulust maha arvata ei saa.
- 7.3. Kool omab tegevusluba täienduskoolituse läbiviimiseks nr 119, väljastatud 20.06.2016, mis on nähtav portaalis www.ehis.ee avalikus vaates: Eesti keele tasemeeksami koolituse tegevusluba ja nr 66, väljastatud 07.02.2013, mis on nähtav portaalis www.ehis.ee avalikus vaates: Turvatöötaja õppe korraldaja tegevusluba, samuti kool on esitanud majandustegevusteate täiskasvanute täienduskoolituste korraldamise kohta (nr 225643, esitatud 27.08.2021, mis on nähtav portaalis www.ehis.ee avalikus vaates).

8. ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1. Õppija on isik, kes on vastu võetud kooli täienduskoolitusele.

8.2. Õppijal on õigus:

- 8.2.1. valida oma võimetele ja huvidele vastav koolitus;
- 8.2.2. saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud koolitusele, ette nähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist;
- 8.2.3. saada teavet kooli õppekorralduse ja õppekava kohta;
- 8.2.4. nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud õppetundide eest;
- 8.2.5. lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata;
- 8.2.6. saada koolituse lõpus koolitusel osalemist kinnitav tunnistus või tõend.

8.3. Õppija on kohustatud:

- 8.3.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt kooli eeskirjadele ja töötajate korraldustele;
- 8.3.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja kooli vara;
- 8.3.3. osalema õppetöös;
- 8.3.4. täitma kooli ja õppija vahel sõlmitud lepingu tingimusi.

9. KOOLITAJATE KVALIFIKATSIOONINÕUDED, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1. Koolitajad peavad omama kõrgharidust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama, soovitavalt omama ka täiskasvanute koolitaja kutset.

9.2. Koolitajatel on kõik töösuhted reguleeritud vastavates õigusaktides sätestatud õiguste ja kohustustega.

9.3. Koolitajate õigused ja kohustused määratakse kindlaks töölepingutega.

9.4. Koolitajatel on õigus:

- 9.4.1. saada kooli õppeosakonnast teavet õppetöö korraldusest ja esitada oma ettepanekud õppetöö korralduse parendamiseks või muutmiseks;
- 9.4.2. saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid, et tagada turvalised töötingimused.

9.5. Koolitajatel on kohustus:

- 9.5.1. tagada õppijatele võimalused õppekava täitmiseks;
- 9.5.2. luua õppekeskkond, mis tugineb õppijate ja koolitajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl;
- 9.5.3. tagada häireteta koolitöö ning kooli vara säilimine ja korrasolek.

10. TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

10.1. Teistel töötajatel on kõik töösuhted reguleeritud õigusaktidega, kus on sätestatud nii nende õigused kui ka kohustused.

11. VAIDLUSTE LAHENDAMISE KORD

11.1. Kooli ja õppija/koolitaja vahel tekkinud arusaamatused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel.

11.2. Kui osapooled kokkulepet ei saavuta, siis lahendatakse vaidlused vastavalt Eesti Vabariigi kehtivale seadusandlusele.

12. LÕPPSÄTTED

12.1. Käesoleva eeskirjaga reguleerimata küsimustes ning erandjuhtudel sõlmitakse õppija ja kooli vahel eraldi kokkulepped.