



SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOO

Изменено

Александра Кручинина
Fortis Koolitus OÜ
Член правления
21.04.2023

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебное заведение, основанное OÜ Fortis Koolitus (11325053) (в дальнейшем держатель), называется Социально-Гуманитарная Инфошкола (в дальнейшем школа), руководствуется в своей деятельности законом об обучении взрослых, стандартом дополнительного профессионального обучения и прочими, связанными с этим правовыми актами и документами.
- 1.2. Школа организует для взрослых дополнительное профессиональное и неформальное обучение.
- 1.3. Основы организации учебной деятельности являются в школе основным документом, регулирующим учебную работу по дополнительному обучению, которым устанавливаются общие правила основ организации учебного процесса.
- 1.4. Школа имеет выданное Министерством образования и науки 20.06.2016 года разрешение на деятельность по проведению дополнительного обучения № 119: разрешение на проведение обучения по подготовке на уровневый экзамен по эстонскому языку (курс по подготовке к уровневому экзамену по эстонскому языку на уровне A2-C1) и выданное Министерством образования и науки 07.02.2013 года разрешение на деятельность по проведению дополнительного обучения № 66: разрешение на проведение обучения работников охраны (базовая подготовка работников охраны; обучение на руководителя охранных служб).
- 1.5. Школа представила извещение об экономической деятельности относительно проведения дополнительного обучения взрослых № 225643, представлено 27.08.2021 г. (другие извещения об экономической деятельности учебного заведения: № 204278 действует начиная с 27.08.2018 г. по 27.08.2021 г.; № 173357 действует начиная с 16.03.2017 г. по 27.08.2018 г.; № 141781 действует начиная с 24.08.2015 г. по 16.03.2017 г.). Группы учебных программ: садоводство, дизайн и администрирование сетей и баз данных, пользование компьютером, аудиовизуальные техники и медиа производство, оптовая и розничная торговля, управление и администрирование, языковое обучение, рукоделие, уход за детьми и услуги для молодёжи, бухгалтерский учет и налогообложение, механика и металлообработка, мода, интерьер и промышленный дизайн, разработка и анализ программного обеспечения и приложений, охрана имущества и личная охрана.
- 1.6. Учебная деятельность проходит в подходящих для этого и соответствующих требованиям охраны здоровья, гигиены и безопасности труда учебных классах по адресу: Väike-Paala tn 2, Tallinn. Дополнительно есть возможность использовать, на основании договоров о совместной деятельности, другие дополнительные учебные классы партнёров по совместной деятельности. Все используемые учебные классы соответствуют требованиям охраны здоровья, гигиены и безопасности труда.
- 1.7. Учебная работа проводится круглый год в форме обучения по предусмотренному учебной программой объёму и расписанию занятий или по утвержденному школой индивидуальному плану обучения.

- 1.8. Обучение проводится на основании календаря обучения. Объем обучения определяется в академических часах, один академический час равен 45 минутам.
- 1.9. Язык делопроизводства школы – эстонский язык.
- 1.10. Учебная работа проводится на эстонском и русском языках, другими языками можно пользоваться в учебной работе в случае, относительно которых руководством принято решение.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

- 2.1. Учебная работа проводится в соответствии с графиком обучения, который предварительно публикуется на домашней странице школы в интернете <http://www.shi.ee> (календарь обучения).
- 2.2. Учебная работа проводится в форме утреннего, дневного и вечернего обучения.
- 2.3. Учебная работа проводится на основании учебных программ, основанных на достигаемых результатах обучения.
- 2.4. Учебная программа является основополагающим документом обучения, в котором указаны:
 - 2.4.1. название учебной программы;
 - 2.4.2. группа учебной программы;
 - 2.4.3. основание для составления учебной программы;
 - 2.4.4. цель обучения;
 - 2.4.5. достигаемые результаты обучения;
 - 2.4.6. целевая группа;
 - 2.4.7. условия начала обучения, если они являются предпосылкой для достижения результатов обучения;
 - 2.4.8. общий объем обучения и структура обучения, в том числе объем аудиторной, практической и самостоятельной работы;
 - 2.4.9. содержание обучения;
 - 2.4.10. методы обучения;
 - 2.4.11. описание аудиторной, практической и самостоятельной работы;
 - 2.4.12. описание учебной среды;
 - 2.4.13. перечень учебных материалов, если учебные материалы предусмотрены для прохождения учебной программы;
 - 2.4.14. требования для окончания обучения и выдаваемые по окончании обучения документы;
 - 2.4.15. необходимые для проведения обучения квалификация, описание учебного- или трудового опыта.
- 2.5. Учебная программа может состоять из различных целостных модулей учебных дисциплин или из отдельных учебных дисциплин, тем. Модуль – это группа учебных дисциплин, образованная исходя из целей учебной программы, в исключительных случаях, также, может состоять из одной учебной дисциплины.
- 2.6. Учебная работа проводится в форме контактного обучения, практики и самостоятельной работы. Доля форм учебной работы определяется учебной программой.
- 2.7. Контактное обучение – это учебная работа, направленная на достижение результатов обучения в учебной среде, в том числе учебная работа в форме обучения в интернет-среде в реальном времени или индивидуального обучения. В контактном обучении участвуют как учащийся, так и лицо, проводящее обучение (преподаватель).
- 2.8. Практика в учебной среде – это выполнение практической деятельности под руководством преподавателя в учебной среде, направленная на достижение результатов обучения.
- 2.9. Практика в рабочей среде – это целенаправленная деятельность, направленная на достижение результатов обучения и проводимая в рабочей среде под руководством руководителя практики.

- 2.10. Самостоятельная работа – это направленное на достижение результатов обучения самостоятельное приобретение знаний и умений соответственно заданиям, данным проводящим обучение лицом (преподавателем) с обратной связью от преподавателя.
- 2.11. Оценка знаний и умений учащегося производится с учётом достигнутых результатов обучения.
- 2.12. Учебный предмет считается пройденным после получения положительного результата при оценке достигнутых результатов обучения. Положительным результатом является «зачтено», отрицательным – «не зачтено».

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Школа собирает об учащихся следующие данные: имя и фамилия, личный код (личный код необходим для оформления сертификата или справки о прохождении обучения), адрес электронной почты, контактный телефон.
- 3.2. Персональные данные обрабатываются в соответствии с законом о защите персональных данных § 14.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЁМА УЧАЩИХСЯ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И ОТЧИСЛЕНИЕ С ОБУЧЕНИЯ

4.1. Регистрация и приём на дополнительное обучение

- 4.1.1. На обучение следует предварительно зарегистрироваться. Регистрация на обучение производится по интернету (<http://www.shi.ee>) или по электронной почте (humanit@shi.ee) или по телефону (+372 6165181), а также, в учебном отделе школы по адресу: Väike-Paala tn 2, Tallinn.
- 4.1.2. Учащийся принимается в школу на основании поданного им заявления или по заказу на обучение поданного фирмой. При приёме в школу заключается договор на обучение, в котором указывается время, продолжительность и место проведения обучения, а также размер оплаты за обучение и условия её внесения.
- 4.1.3. Учащийся имеет право получить дополнительную информацию по электронной почте (humanit@shi.ee) или по телефону (+372 6165181).

4.2. Комплектация группы обучения

- 4.2.1. Учебная группа составляется на основании очередности регистрации на обучение.
- 4.2.2. В начале обучения составляется список участников в обучении. Срок регистрации на обучение – не менее одного рабочего дня до начала проведения обучения.
- 4.2.3. Учебная работа проводится следующим образом: индивидуальное обучение; обучение в мини группах (2 - 4 человека) или в форме групповой работы (4 или более человек). Минимальный состав группы определяется школой в зависимости от выбранного учащимся курса.
- 4.2.4. Лицам, которые зарегистрировались на курс, отправляется по электронной почте не позднее, чем за 3 дня до начала обучения подтверждение, в котором указывается точное время и место проведения обучения, а также продолжительность обучения.
- 4.2.5. При недостаточном наполнении учебной группы, школа имеет право отменить или отложить обучение до наполнения группы. Лица, которые зарегистрировались на обучение, информируются по электронной почте или по телефону не позднее, чем за 3 дня до начала обучения. При отмене обучения, по причинам, связанным с организаторами обучения, возвращается плата за обучение.

4.3. Начало обучения и участие в обучении

- 4.3.1. Приступить к обучению на курсах могут учащиеся, зачисленные школой в учебную группу и оплатившие обучение.

4.3.2. Учащийся подтверждает своё участие в учебной работе подписью на регистрационном листе.

4.4. Порядок окончания обучения и отчисления из числа участников обучения

4.4.1. Учащийся отчисляется из школы на основании личного письменного заявления или в случае невнесения оплаты за обучение в срок, указанный в договоре, заключённом между учащимся и школой, либо если учащийся выполнил учебную программу в полном объёме.

4.4.2. Обучение считается окончанным, если учащийся выполнил учебную программу в полном объёме. Выполнение учебной программы означает прохождение учебных дисциплин учебной программы в предусмотренном виде и объёме.

4.4.3. Документами, подтверждающими окончание школы, являются выдаваемые школой сертификат или справка.

4.4.4. Сертификат представляет собой документ об окончании обучения, который выдается учащимся в том случае, если учащийся участвовал не менее, чем в 70% занятий и в ходе обучения оценивалось достижение результатов обучения, и учащийся достиг всех результатов обучения, требуемых для окончания учебной программы.

4.4.5. Справка об участии в обучении или прохождении обучения выдаётся учащемуся в том случае, если учащийся участвовал менее чем в 70% занятий и в ходе обучения не оценивалось достижение результатов обучения или если учащийся не достиг всех результатов обучения, требуемых для окончания учебной программы.

4.4.6. Выданные сертификаты/справки подписываются руководством школы. Все сертификаты/справки нумеруются и регистрируются в журнале регистрации сертификатов или справок.

4.4.7. По окончании обучения учащийся даёт обратную связь о соответствующем курсе. Для получения обратной связи об обучении, окончившие обучение учащиеся заполняют в конце курса анкету, заполнение которой является анонимным и добровольным. В случае долгосрочного обучения учащийся даёт обратную связь при прохождении каждого модуля. Обратная связь собирается как в устной, так и в письменной форме.

4.4.8. Документы об обучении (копии сертификатов/справок, личные дела учащихся, результаты обратной связи и т.п.) хранятся в архиве школы в соответствии с порядком делопроизводства школы.

5. ВНЕСЕНИЕ ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ НЕЁ

5.1. Размер оплаты за обучение устанавливает держатель школы не менее чем за 30 дней до начала учебной работы.

5.2. Оплата стоимости всех курсов производится предоплатой в полном размере стоимости обучения или частично до начала учебной работы. Осуществление оплаты является подтверждением участия учащегося в учебной работе.

5.3. Размер оплаты за обучение определяется договором, заключаемым между школой и учащимся, в течение периода обучения оплата за обучение не повышается.

5.4. По договорённости с учащимся возможна оплата за обучение в рассрочку. Оплата в рассрочку производится по утверждённому графику, в котором указываются подлежащие оплате суммы и сроки их оплаты.

5.5. В случае просрочки платежа, школа имеет право не допустить учащегося к учебной работе.

5.6. Оплата за обучение может быть произведена также на основании счёта. Оплата по счёту необходимо произвести к указанному в счёте сроку. В случае просрочки оплаты, школа имеет право востребовать пеню в размере 0,1% за каждый просроченный день.

- 5.7. От оплаты за обучение никто не освобождается, стипендии не назначаются. Льготная стоимость за обучение предоставляется в случае заказа желаемого курса на всю группу (10 – 15 учащихся). Если в курсе участвуют 3 или более участников от одного работодателя можно получить льготу в размере 10% от стоимости за обучение.
- 5.8. Для тех, кто ранее участвовал в курсах школы, размер льготы в оплате за обучение составляет -10%.
- 5.9. Стоимость всех курсов включает учебно – методические материалы на эстонском или русском языках и перерывы на кофейную паузу.
- 5.10. Согласно §26 закона Эстонской Республики «О подоходном налоге», лицо, внесшее оплату за обучение, имеет право указать сумму оплаты за обучение в декларации о доходах в качестве расходов на обучение.

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ

6.1. Отказ от участия в обучении

- 6.1.1. Если лицо, зарегистрировавшееся на участие в обучении, не может участвовать в обучении, оно должно об этом незамедлительно уведомить школу по электронной почте (humanit@shi.ee) или по телефону (+372 6165181).
- 6.1.2. В случае уведомления об отказе от участия в обучении за 7 рабочих дней до начала курса, оплата за обучение возвращается в полном объёме на основании заявления плательщика счёта.
- 6.1.3. В случае уведомления об отказе в обучении за 2 – 6 рабочих дней до начала курса, оплата за обучение возвращается в размере 75% от полной стоимости обучения.
- 6.1.4. В случае отказа от участия в обучении менее чем за 2 рабочих дня до начала курса, оплата за обучение не возвращается.

6.2. Прерывание обучения

- 6.2.1. При прерывании участия в обучении в середине обучения оплата за обучение не возвращается и пропущенные часы в качестве следующих учебных занятий не учитываются. Если причиной прерывания обучения послужили уважительные причины (состояние здоровья, рабочие командировки, и т.п.), учащийся может подключиться к обучению со следующей группой.

7. ВОЗВРАТ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА С ОПЛАЧЕННЫХ РАСХОДОВ НА ОБУЧЕНИЕ

- 7.1. В соответствии с Законом о подоходном налоге, физическое лицо – резидент имеет право вычесть из дохода в налоговом периоде оплаченные им в том же периоде расходы на обучение самого резидента и своего родственника по нисходящей линии, сестры или брата в возрасте до 26 лет, либо при отсутствии вышеуказанных расходов на обучение – расходы на обучение одного постоянного жителя Эстонии в возрасте до 26 лет.
- 7.2. В соответствии с Законом о подоходном налоге: затраты учащегося на участие в дополнительном обучении трактуются как расходы на обучение в случае, если проводящее данное дополнительное обучение юридическое лицо имеет лицензию на проведение дополнительного обучения, или представило извещение об экономической деятельности относительно проведения дополнительного обучения взрослых, и если учащийся участвовал в проводимом вышеназванным юридическим лицом дополнительном обучении, целью учебной программы которого является достижение квалификационной, должностной или профессиональной компетенции, содержащейся в учебной программе уровневого обучения или описанное в профессиональном стандарте, или языковое обучение. В качестве расходов на обучение не трактуются расходы, уплаченные за участие в обучении на водителя моторно – транспортного средства на АМ-категорию, А-категорию, А1-подкатегорию, А2-подкатегорию, В-категорию и В1-подкатегорию.

Расходы, уплаченные за обучение в школе по интересам, трактуются как расходы на обучение в случае, если учащийся школы по интересам на 1 января календарного года при внесении оплаты за обучение был младше 18 лет. Расходы, уплаченные за обучение в школе по интересам, трактуются как расходы на обучение лишь в том случае, если учащийся школы по интересам на 1 января календарного года при внесении оплаты за обучение был младше 18 лет. Таким образом, расходы на обучение взрослых лиц в школе по интересам не вычитываются из налогооблагаемого дохода налогового периода.

- 7.3. Для проведения дополнительного обучения школа имеет разрешение на деятельность №119, выдано 20.06.2016, доступно на портале www.ehis.ee в публичной среде (sisene avalikku vaatesse): разрешение на деятельность по проведению обучения по подготовке к сдаче уровневого экзамена по эстонскому языку и № 66, выдано 07.02.2013, доступно на портале www.ehis.ee в публичной среде (sisene avalikku vaatesse): разрешение на проведение обучения по подготовке работников охраны и руководителей охранных служб, также, школа представила извещение об экономической деятельности относительно проведения дополнительного обучения взрослых № 225643 выдано 27.08.2021 г. доступно на портале www.ehis.ee в публичной среде (sisene avalikku vaatesse).

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

8.1. Учащийся – это лицо, принятое в школу на дополнительное обучение.

8.2. Учащийся имеет право:

- 8.2.1. Выбрать обучение, соответствующее его способностям и интересам;
- 8.2.2. Получить после оплаты за обучение, предусмотренное учебной программой обучение соответственно выбранному курсу, в предусмотренном объеме, месте и по времени;
- 8.2.3. Получить информацию об организации учебного процесса и об учебной программе;
- 8.2.4. Требовать возврата оплаты за занятия, не состоявшиеся по вине школы;
- 8.2.5. Покинуть школу по собственному желанию до конца учебного периода, в таком случае оплата за обучение не возвращается;
- 8.2.6. Получить по окончании курса сертификат или справку, подтверждающую участие в обучении на курсе.

8.3. Учащийся обязан:

- 8.3.1. Действовать в экстремальной ситуации (пожар, водопроводная авария, бомбовая угроза и т.п.) согласно правилам школы и распоряжениям её работников;
- 8.3.2. Заботливо относиться к предоставленным в его пользование средствам обучения и школьному имуществу;
- 8.3.3. Участвовать в учебной работе;
- 8.3.4. Исполнять условия договора, заключенного между школой и учащимся.

9. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦАМ, ПРОВОДЯЩИМ ОБУЧЕНИЕ (ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ), ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 9.1. Лица, проводящие обучение, привлекаемые школой, должны иметь высшее образование или быть активными в преподаваемой области или иметь опыт в соответствующей области, который они могут подтвердить, также, желательно иметь квалификацию преподавателя взрослых.
- 9.2. Все трудовые отношения лиц, проводящих обучение, урегулированы правами и обязанностями, установленными соответствующими правовыми актами.
- 9.3. Права и обязанности лиц, проводящих обучение, определяются трудовым договором.

9.4. Лица, проводящие обучение имеют право:

- 9.4.1. Получать из учебного отдела школы информацию об организации учебной работы и подавать свои предложения по улучшению или изменению организации учебной работы;
- 9.4.2. Получать для проведения учебной работы необходимые средства обучения, чтобы обеспечить безопасные условия работы.

9.5. Лица, проводящие обучение, обязаны:

- 9.5.1. Обеспечить учащихся возможностями для выполнения учебной программы;
- 9.5.2. Создать учебную среду, основанную на взаимном уважении, взаимопонимании и сотрудничестве учащихся и лиц, проводящих обучение;
- 9.5.3. Обеспечить бесперебойную учебную работу, сохранность и содержание в порядке школьного имущества.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ

- 10.1. Все трудовые отношения других работников урегулированы правовыми актами, которыми установлены как их права, так и их обязанности.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 11.1. Недоразумения, возникшие между школой и учащимся/ лицом, проводящим обучение, стороны решают в первую очередь путём переговоров.
- 11.2. В случае если стороны не достигнут соглашения, споры решаются в соответствии с действующим в Эстонской Республике законодательством.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. По вопросам, не урегулированным настоящими правилами, и в исключительных случаях, между учащимся и школой заключаются отдельные соглашения.