

TÄHISTII OÜ KOOLITUSTEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE JA ÕPPEKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

Tähistii OÜ on meeskondade ja organisatsioonide arengu toetamisele keskendunud ettevõtte, kes pakub teenuseid organisatsioonikultuuri ja juhtimissüsteemide edendamiseks.

Täienduskoolitusasutus Tähistii OÜ (Majandustegevuse teade nr 258619) teostab peamiselt tellimuskoolitusi ja lähtub täienduskoolituste korraldamisel Eesti täiskasvanuhariduse valdkonda reguleerivatest õigusaktidest (Täiskasvanute koolituse seadus, Täienduskoolituse standard) ning järgnevalt kirjeldatud põhimõtetest.

KOOLITUSTEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE PÕHIMÕTTED

Täienduskoolituse kvaliteedi tagamise põhimõtted sätestavad Tähistii OÜ õppekavade, koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise ning täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise korra.

1. Täienduskoolituse õppekavade kvaliteedi tagamine

- 1.1. Õppekavad on loodud lähtuvalt sihtgrupi vajadustest ning väljundipõhiselt.
- 1.2. Õppekavade koostamisel arvestatakse Täienduskoolituse standardis esitatud nõudeid.
- 1.3. Erialase täienduskoolituse õppekavade koostamise aluseks on vastava valdkonna seadused, standardid ja juhendid, mis on kirjeldatud koolituse õppekavas.

2. Koolitajate kvaliteedi tagamine

- 2.1. Täienduskoolituse läbiviijad on erialase ettevalmistuse ja töökogemusega koolitajad.
- 2.2. Täienduskoolitust läbiviivatel koolitajatel on varasem täiskasvanute koolitamise kogemus.
- 2.3. Täienduskoolitust läbiviivad koolitajad on aktiivselt kaasatud koolitusprogrammi kavandamisse.

3. Õppekeskkonna kvaliteedi tagamine

- 3.1. Täienduskoolituste läbiviimiseks kasutatakse koolituse eesmärgile vastavaid, täiskasvanute õppimist toetavad õppekeskkondi.
- 3.2. Kontaktkoolituste läbiviimiseks valitakse ruumid, mida on võimalik vastavalt vajadusele ümber kujundada, kus on olemas kõik õppetöös vajaminevad tehnilised vahendid, nõuetele vastav valgustus, ventilatsioon ja abiruumid.
- 3.3. Veebi teel toimuvate koolituste läbiviimiseks kasutatakse korraldaja ja tellija koostöös valitud veebikeskkondi, kus on tagatud võimalused aktiivseks osalemiseks ja õppematerjalide jagamiseks.

4. Täienduskoolituse tagasiside kogumine

- 4.1. Koolituste kestel kogutakse õppijatelt suulist või kirjalikku tagasisidet, mille põhjal tehakse vajadusel programmis ja lähenemises muudatusi, et tagada õppe kvaliteet.
- 4.2. Koolituse lõpus kogutakse õppijatelt koolituse kohta kirjalik tagasiside, mis käsitleb koolituse korralduse, koolitajate ja õppe sisuga seonduvat. Saadud tagasisidet analüüsitakse koos koolitajate ja tellijaga ning tehakse vajadusel muudatusi edasiste koolituste korraldamises.

ÕPPEKORRALDUSE PÕHIMÕTTED

Tähistii OÜ tellimuskoolituste aeg ja korraldus lepatakse kokku koostöös tellijaga, avalikud koolitused toimuvad ettevõtte veebilehel www.tii.ee avaldatud ajakava ja kirjeldatud õppekorralduse põhimõtete kohaselt.

1. Täienduskoolitusele registreerimine, koolituse tühistamine

- 1.1. Tellimuskoolitustele registreerimise korraldab vastavalt kokkuleppele teenuse pakkuja või tellija. Tellija esitab teenuse pakkujale registreerinute nimekirja vähemalt 7 kalendripäeva enne koolituse toimumist.
- 1.2. Avalikule koolitusele registreerimise tähtaeg on vähemalt 7 kalendripäeva enne koolituse toimumist. Registreerimine toimub veebilehe, e-posti või telefoni teel. Registreerunutele saadetakse e-posti aadressile kinnituskiri.
- 1.3. Juhul, kui õppegrupp on täitunud, lisatakse õppija ootenimekirja. Õppekoha vabanemisel teavitatakse õppijat esimesel võimalusel õppima asumise võimalusest.
- 1.4. Õppegrupi mittetäitumise korral on teenuse pakkujal õigus avalik koolitus tühistada või edasi lükata. Koolitusele registreerunud osalejaid teavitatakse sellest e-kirja või telefoni teel vähemalt 3 kalendripäeva enne koolituse toimumist.

2. Täienduskoolitusele vastuvõtt, koolituse lõpetamine ja koolituselt väljaarvamine

- 2.1. Tellimuskoolitusel osalemise vastuvõtutingimused lepatakse kokku koostöös tellijaga ja sätestatakse õppekavas.
- 2.2. Avalikul koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes vastavad kodulehel avaldatud õppekavas sätestatud tingimustele ja on maksnud õppetasu.
- 2.3. Koolitusel osalemist kinnitab õppija oma allkirjaga registreerimislehel koolituse alguses.
- 2.4. Koolituse lõpetamise ja hindamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas. Kõik koolituse õpiväljundid saavutanud ja hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Juhul, kui õpiväljundite saavutamist ei hinnatud, õppija hindamisel ei osalenud või hindamist ei läbinud, väljastatakse õppijale tõend.

2.5. Õppija arvatakse koolituselt välja omal soovil või juhul kui ta käitub ebaväärikalt, segab õppetöö toimumist või jätab koolituse eest tasumata.

2.6. Koolituse katkestanud õppijale väljastatakse soovi korral tõend läbitud tundide arvu ja teemade kohta.

3. Koolituse eest tasumine

3.1. Avalikel koolitustel osalemise tasu ja tingimused on märgitud koolituse kirjelduses.

3.2. Avalikel koolitustel osalemise puhul toimub koolituse eest tasumine arve alusel enne koolituse algust. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

3.3. Kokkuleppel koolituse kontaktisikuga on võimalik tasuda õppetöö eest osade kaupa.

3.4. Avalike koolituste tühistamisel vääramatust jõust või teenuse osutajast tulenevatel põhjustel tagastatakse koolitusel osalejatele koolituse tasu 100% ulatuses.

3.5. Tellimuskoolituste eest tasub tellija arve alusel vastavalt kokkuleppele.

4. Koolitusest loobumine

4.1. Juhul, kui peale koolitusele registreerumist ei ole õppijal võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest viivitamatult teavitada koolituse kontaktisikut e-posti või telefoni teel.

4.2. Koolitusest loobumise teatamisel vähemalt 7 kalendripäeva enne koolituse toimumise kuupäeva tühistatakse tasumata arve või tagastatakse makstud õppetasu 100% ulatuses avalduse alusel.

4.3. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 7 kalendripäeva enne koolituse toimumise kuupäeva tuleb arve tasuda 25% ulatuses või tagastatakse 75% makstud õppetasust avalduse alusel.

4.4. Tagasimakse taotluse avaldus tuleb esitada kirjalikult koolituse kontaktisikule.

4.5. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel, samuti koolituse pooleli jätmisel koolituse tasu ei tagastata.

5. Vaidluste lahendamine

5.1. Ettepanekute ja kaebustega on koolituse tellijal või osalejal õigus pöörduda kirjalikult Tähistii OÜ kontaktisiku poole.

5.2. Konfliktid ning arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel.

5.3. Kõigile kirjalikele ettepanekutele ja kaebustele vastatakse mitte hiljem kui 14 päeva möödudes ettepaneku või kaebuse registreerimisest e-posti teel.

ISIKUANDMETE KAITSE

Tähistii OÜ meeskonna jaoks on oluline isikuandmete kaitse. Andmete kogumisel, töötlemisel ja säilitamisel lähtutakse Isikuandmete kaitse seadusest. Kogutakse vaid andmeid, mis on vajalikud tunnistuste ja tõendite väljastamiseks, aruandluseks, tagasisideks ja tellijale kokkuvõtte tegemiseks.

1. Andmete kogumine

- 1.1. Koolitusele registreerimisel küsitakse osaleja ees- ja perekonnanime, isikukoodi, e-posti aadressi ja telefoninumbrit.
- 1.2. Tasuliste koolituste puhul küsitakse arve maksja andmeid: nime, isikukoodi või registrikoodi, aadressi, e-posti aadressi ja telefoninumbrit.
- 1.3. Koolituste käigus kogutakse vajadusel ja kokkuleppel osalejatega fotosid või tehakse videosalvestusi.

2. Andmete töötlemine

- 2.1. Kolmandate osapooltega jagatakse isikuandmeid vaid koolituse eesmärkide täitmiseks vajalikul määral ja kokkuleppel koolitusel osalejatega.
- 2.2. Tähistii OÜ vastutab kolmandatele osapooltele andmete jagamise korral andmete eesmärgipärase kasutamise eest.
- 2.3. Tähistii OÜ võib kasutada koolitustel tehtud fotosid ja videosalvestisi kodulehel, sotsiaalmeedia kontodel, koolituste tutvustustes meedias, koolituse kokkuvõtte edastamisel tellijale.
- 2.4. Koolitusel osalejal on õigus fotodele ja salvestustele jäämisest keelduda, teavitades sellest Tähistii OÜ kontaktisikut.

3. Andmete säilitamine

- 3.1. Andmeid säilitatakse privaatses elektroonilises infosüsteemis.
- 3.2. Andmeid säilitatakse koolitusest lähtuvate eesmärkide täitmiseni.

4. Osapoolte õigused ja vastutus

- 4.1. Koolitusel osalejal ja koolituse tellijal on õigus Tähistii OÜ kontaktisikult küsida täiendavat infot isikuandmete kaitse kohta.
- 4.2. Koolitusel osaleja ja koolituse tellija vastutavad esitatud andmete õigsuse eest.
- 4.3. Tähistii OÜ vastutab koolitusel osalejate ja koolituse tellijate andmete kaitsmise ja eesmärgipärase kasutamise eest.
- 4.4. Tähistii OÜ-l on õigus töödelda koolitusel osalejate ja koolituse tellijate andmeid Isikuandmete kaitse seaduses sätestatud eesmärkidel.
- 4.5. Tähistii OÜ-l on õigus igal ajal ja ühepoolselt isikuandmete kaitse tingimusi muuta. Kehtivad tingimused on kajastatud ettevõtte kodulehel.

Koostöise õppimiseni!

Triin Rõõmusoks

triin@tii.ee

53487937