



VIPI Konsultatsioonid

## Õppekorralduse ja kvaliteedi tagamise alused

### 1. Üldsätted

- 1.1. Vipi Konsultatsioonid OÜ (registrikood: 14244674) täienduskoolituse asutuse pidajana (edaspidi Vipi) lähtub oma tegevuses täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele ning ettevõtte ärieetikast, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.
- 1.2. Vipi korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täienduskoolitust (edaspidi koolitus).
- 1.3. Õppetöö toimub koolitustena üldjuhul septembrist juunini. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel.
  - 1.3.1. Tellimuskoolituste aeg, sisu jm erisused lepitakse kokku koostöös tellijaga ning see ei kajastu üldjuhul koolituskalendris.
- 1.4. Koolituskalender on nähtav Vipi kodulehel.
- 1.5. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.6. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
- 1.7. Õppetöö toimub eesti või inglise keeles.
- 1.8. Asjaajamisekeel on eesti ja/või inglise keel.
- 1.9. Õppetööd korraldatakse vastavalt koolituse ajakavale, mis edastatakse eelnevalt koolitusel osalejatele või tellija esindajale e-posti teel.
- 1.10. Õppetöö toimub päevase või õhtuse grupi vormis.
- 1.11. Koolituste alusdokument on õppekava, mis lähtub Täiendkoolituse standardis sätestatud täienduskoolituse õppekava nõuetest.
- 1.12. Vipi jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi.
- 1.13. Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab Vipi.
- 1.14. Isikuandmete kogumine ja töötlemine sätestatakse dokumendis „Privaatsuspoliitika ja andmekaitse töötlemise põhimõtted“.

### 2. Koolituste kvaliteedi tagamise alused

#### 2.1. Koolitajate kvalifikatsiooninõuded

- 2.1.1. Kõik Vipi koolitusi läbiviivad koolitajad omavad kõrgemat erialast ning pedagoogilist haridust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.
- 2.1.2. Koolituste kvaliteedi tagamiseks võetakse arvesse tagasisidet koolitajate ja koolituste kohta nii koolitajatelt kui ka tellijatelt.

#### 2.2. Õppekeskkond

- 2.2.1. Õppetöö toimub õppetöökohas sobivates ruumides ja keskkonnas. Õppetöö toimumise koht kohandatakse vastavalt koolituse õppe-eesmärkidele.
- 2.2.2. Tellija koolitusteks valitakse koolituskoht kokkuleppel tellija esindajaga.
- 2.2.3. Vipi tagab koolituseks vajalikud vahendid.



## VIPI Konsultatsioonid

2.3. Vipi kogub peale igat koolitust osalejatelt tagasisidet ja parandusettepanekuid. Tagasisidet võib anda nii kirjalikult paber kandjal kui ka digitaalselt. Saadud tagasisidet analüüsitakse ning kasutakse selleks, et tagada kõrge kvaliteediga täienduskoolitusi.

### 3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

#### 3.1. Koolitusele registreerumine

3.1.1. Koolitusele registreerumine toimub Vipi kodulehel oleva registreerimisvormi kaudu või e-posti teel. Registreerumise kinnitus saadetakse registreerunu, tellija e-posti aadressile.

3.1.2. Tellija koolituste puhul komplekteerib koolitusgrupi tellija.

3.1.2.1. Tellija koolituste puhul sõlmitakse tellijaga leping, milles kajastub tellitud koolituse nimetus, osapoolte kontaktandmed, õigused ja kohustused, koolitusmaksumus ning selle eest tasumise tingimused ja kord, vajadusel muud kohustused, õigused ja kokkulepped.

3.1.3. Õppijal on õigus saada täiendavat infot Vipi e-posti teel ja/või telefoni teel.

#### 3.2. Koolitusgrupi komplekteerimine

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri.

3.2.3. Vipil on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Kursusele registreerunuid teavitatakse kursuse ära jäämisest või edasi lükkumisest esimesel võimalusel. Ärajäänud koolituse eest tasutud summa makstakse tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.

### 4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1. Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on Vipi poolt õppegruppi arvatud.

4.1.1. Tellija koolituste puhul moodustatakse koolitusgrupp koostöös tellijaga.

4.2. Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga registreerimislehel.

### 5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1. Õppija on lõpetanud valitud koolituse tunnistusega, kui koolituse käigus hinnati õppija õpiväljundite saavutatust.

5.1.1. Õpiväljundite saavutamist võidakse hinnata erinevatel viisidel, vastavalt koolituse õpiväljunditele (nt demonstratsioon, lõputöö, test vms).

5.1.2. Õpiväljundite saavutamise hindamise viisist/viisidest ja korraldusest teavitatakse õppijat õppekava kaudu ning koolituse toimumise alguses.

5.1.3. Koolituse lõpetanule väljastatakse Vipi Konsultatsioonid OÜ tunnistus, mis lähtub Täienduskoolituse standardi nõuetest.

5.2. Tõend väljastatakse õppijale kui õpiväljundeid ei saavutatud või neid ei hinnatud, kuid õppija võttis osa koolitusest.

5.2.1. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakt tundide arvule, kuid mitte juhul kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes tundides.

5.2.2. Õppijale väljastatakse Vipi Konsultatsioonid OÜ tõend, mis mis lähtub Täienduskoolituse standardi nõuetest.

5.3. Õppija arvatakse koolitusest välja sooviavalduse põhjal, talle esitatud arve maksmata jätmisel või lepingutingimuste rikkumisel. Igat juhtumist vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhisel.



## VIPI Konsultatsioonid

### 6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

- 6.1. Õppemaksu suuruse kehtestab Vipi vähemalt 10 päeva enne õppetöö algust.
- 6.2. Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse igaks kursuseks eraldi.
- 6.3. Kursuse jooksul õppemaksu ei tõsteta, sooduspakkumiste korras võib õppemaksu vähendada.
- 6.4. Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta kursustele registreerunud isikute arvu, varasemalt Vipi poolt korraldatavate kursuste läbimist jms.
- 6.5. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse e-posti teel või masinloetava e-arvena. Kui koolitusarve lõpu kuupäevaks pole kogu koolitusmaksumus tasutud, siis on Vipil õigus osalejale tunnistust mitte väljastada.
  - 6.5.1. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata Vipi poolsetest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

### 7. Koolitusest loobumine

- 7.1. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada viivitamatult Vipi üldmailile e-kirja teel.
- 7.2. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 30 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppemaksust.
- 7.3. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 5 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 80% õppemaksust.
- 7.4. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 5 päeva enne koolituse toimumise algust, õppemaks ei tagastata.

### 8. Koolituse katkestamine

- 8.1. Koolituse pooleli jätmisel õppetasu ei tagastata ja koolituse eest tasumise kohustus säilib.
  - 8.1.1. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.
    - 8.1.1.1. Vajadusel võib Vipi küsida koolitusega uuesti liitumisel õppijalt koolitusmaterjalidega seotud kulutuste hüvitamist.

### 9. Õppija õigused ja kohustused

#### 9.1. Õppijal on õigus:

- 9.1.1. saada õppekavas ettenähtud koolitust ettenähtud mahus, vastavalt valitud koolituse õppekavale, kohale ja ajale;
- 9.1.2. saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;
- 9.1.3. saada õppemaksu tagastus Vipist tulenevatel põhjustel ära jäänud koolituse eest;
- 9.1.4. saada kursuse lõpus koolitustunnistus või –tõend.

#### 9.2. Õppija on kohustatud:

- 9.2.1. tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt koolituskoha eeskirjadele ja Vipi töötajate korraldustele;
- 9.2.2. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja Vipi vara;
- 9.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele;
- 9.2.4. tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel märgitud tähtajale;
- 9.2.5. täitma Vipi ja õppija/koolituse tellija lepingust tulenevaid kohustusi.



## VIPI Konsultatsioonid

### 10. Vaidluste lahendamise kord

- 10.1. Vipi ja õppija/koolitaja vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus kohtus.