

ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev dokument sätestab täienduskoolituse õppekorralduse alused koolitusasutuse Clerita OÜ (reg nr 17224198) juures.
- 1.2. Õppekorralduse alused lähtuvad [täiskasvanute koolituse seadusest](#) ja [täiskasvanute koolituse standardist](#).

2. Õppekorraldus

- 2.1. Koolituste toimuvad vastavalt õppekavadele, mis vastavad [täienduskoolituse standardis § 2](#) sätestatud nõuetele.
- 2.2. Koolitused võivad toimuda avatud registreerimisega või tellimuskoolitustena.
- 2.3. Koolitusi viiakse läbi kontaktõppes ja/või veebiõppes, kasutades selleks sobivat õppekeskkonda.
- 2.4. Koolituste korralduslik info (täpne toimumisaeg-ja koht, koolituspäeva(de) ajakava jm vajalik) edastatakse õppijatele vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse algust.
- 2.5. Koolituste puhul on õppe maht arvestatud akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund vastab 45 minutile.
- 2.6. Koolituse korraldajal on õigus teha muudatusi koolituse sisus, ajakavas või toimumise vormis, teavitades õppijaid muudatustest esimesel võimalusel. Juhul kui õppijale ei sobi muudatused, siis pakutakse võimalusel õppijale osalemist järgmisel koolitusel.

3. Koolitusele vastuvõtmise tingimused

- 3.1. Koolitusele registreerumine toimub e-kirja teel (katrin@clerita.ee), läbi www.clerita.ee kodulehel oleva kontaktvormi või muul osapoolte vahel kokku lepitud viisil.
- 3.2. Koolitusasutusel on õigus kehtestada koolitusel osalemise eeltingimusi. Selliste nõuete kehtestamise korral tuuakse need selgelt välja vastava koolituse õppekavas.
- 3.3. Koolitusele registreerudes kinnitab õppija, et on tutvunud Clerita OÜ õppekorralduse aluste (käesolev dokument) ning [täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alustega](#) ning nõustub nendega.
- 3.4. Registreerimine loetakse kinnitatuks, kui õppija on saanud koolitusasutuselt kinnituse osalemise kohta.
- 3.5. Kui õppijal ei ole võimalust koolitusest osa võtta, siis tuleb sellest teada anda esimesel võimalusel e-posti teel katrin@clerita.ee
- 3.6. Kui koolitusele ei ole hiljemalt 3 päeva enne koolituse algust registreerunud õppijaid vähemalt 50% õppekavas ettenähtud õppegrupi õppijate arvust, jätab Clerita OÜ endale õiguse koolitus ära jätta. Sellest või koolituse edasilükkamisest teavitatakse

registreerunud esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 2 päev enne koolituse algust. Ärajäänud koolituse eest tasutud osalustasu tagastatakse või kantakse kokkuleppel üle mõne teise koolituse tasuks.

4. Koolitusest väljaarvamise tingimused

4.1 Õppija arvatakse koolituselt välja järgmistel juhtudel:

- 4.1.1 kui õppija on registreerinud koolitusele, kuid ei ilmu kohale ega teata enda mitte osalemisest;
- 4.1.2 õppetasu mittetasumise korral määratud tähtjaks;
- 4.1.3 kui õppija käitumine või tegevus häirib õppeprotsessi ja/või seab ohtu kaasõppijate ohutuse.

4.2 Õppetasu tagastamise tingimused koolitusest loobumise või selle katkestamise korral on toodud p 5.

5. Õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ja kord

- 5.1. Koolituse eest tuleb tasuda Clerita OÜ poolt esitatud arve alusel määratud tähtjaks. Arve edastatakse õppijale e-kirja teel.
- 5.2. Koolitusest loobumisel vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse algust tagastatakse õppetasu täies ulatuses või jäetakse kokkuleppel õppijaga järgmise koolituse ettemaksuks. Juba alanud koolituse korral tagasimakset ei tehta.
- 5.3. Kui õppija on registreerinud koolitusele, kuid jätab koolitusele ilmumata ning ei teavita sellest vähemalt 3 tööpäeva ette, on ta kohustatud tasuma 100% koolituse maksumusest, sõltumata sellest, kas arve on eelnevalt tasutud või mitte.
- 5.4. Kui õppija katkestab koolituse enne selle lõppu ning on tasunud vaid osamakse või õppetasu on kogumahus tasumata, on ta kohustatud tasuma kogu kursuse maksumuse vastavalt Clerita OÜ poolt väljastatud arvele. Tervislikel põhjustel katkestamise korral lähtutakse kokkulepetest Clerita OÜ esindajaga.
- 5.5. Õppetasust vabastamise otsuse langetab Clerita OÜ juhatuse. Selleks tuleb esitada vastavasisuline avaldus e-posti teel aadressile katrin@clerita.ee
- 5.6. Tellimuskoolituste puhul lepitakse maksmise ja koolitusest loobumise/ärajäämise tingimused kokku tellija ja Clerita OÜ vahel taasesitamist võimaldavas vormis.

6. Vaidluste ja kaebuste lahendamise kord

- 6.1. Kõik kaebused tuleb esitada kirjalikult e-posti teel: katrin@clerita.ee.
- 6.2. Kaebustele vastatakse mitte hiljem kui 5 tööpäeva pärast kaebuse esitamist.
- 6.3. Vaidlused lahendatakse poolte kokkuleppel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Pärnu Maakohtus.