ERP Partner OÜ täienduskoolituse õppekorralduse alused

1. Üldsätted

1.1. ERP Partner OÜ korraldab täienduskoolitusi vastavalt ettevõtte poolt kinnitatud õppekavadele.

1.2. Koolituste korraldamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, ERP Partner OÜ õppekorralduse alustest ning kvaliteedi tagamise alustest.

1.3. Koolitused toimuvad üldjuhul veebipõhise kontaktõppena. Kokkuleppel tellijaga võib koolitus toimuda kontaktõppena tellija ruumides või muus koolituse läbiviimiseks sobivas õppekeskkonnas.

1.4. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, arvestusega 45 minutit ühe akadeemilise tunni kohta.

1.5. Koolituse täpne õppevorm, maht, ajakava, õppekeel ning muud koolituse läbiviimise tingimused määratakse vastava koolituse õppekavas ja/või koolituse pakkumises.

2. Koolitusele registreerimine ja vastuvõtt

2.1. Koolitusele registreerumine toimub ERP Partner OÜ-ga kokkulepitud viisil, sealhulgas registreerimisvormi, e-posti või koolituse tellinud tööandja esitatud osalejate nimekirja alusel.

2.2. Koolitusele vastuvõtmise eelduseks võib olla vastavas õppekavas sätestatud õpingute alustamise tingimuste täitmine.

2.3. Ettevõtetele korraldatavate tellimuskoolituste puhul lepitakse osalejate arv, koolituse sisu, ajakava, maksumus ja muud vajalikud tingimused kokku tellijaga.

2.4. ERP Partner OÜ-l on õigus jätta õppija koolitusgruppi arvamata, kui õppija ei vasta õppekavas sätestatud õpingute alustamise tingimustele või koolituse eest ei ole kokkulepitud tähtajaks tasutud.

3. Koolitusest loobumine ja koolituselt väljaarvamine

3.1. Kui koolitusele registreerunud õppijal ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest ERP Partner OÜ-d esimesel võimalusel teavitada e-posti teel.

3.2. Tellimuskoolituse puhul toimub osalejate muutmine ja koolitusest loobumine vastavalt ERP Partner OÜ ja tellija vahel sõlmitud kokkuleppele või lepingule.

3.3. ERP Partner OÜ-l on õigus õppija koolituselt välja arvata, kui õppija rikub oluliselt õppekorralduse tingimusi, takistab õppetöö läbiviimist või ei täida muid koolitusel osalemiseks kokkulepitud tingimusi.

4. Koolituse ärajäämine või muutmine

4.1. ERP Partner OÜ-l on õigus mõjuval põhjusel muuta koolituse ajakava või koolitajat, teavitades sellest õppijaid või koolituse tellijat esimesel võimalusel.

4.2. Kui koolitus jääb ERP Partner OÜ-st tulenevatel põhjustel ära ja uut sobivat koolitusaega ei lepita kokku, tagastatakse ärajäänud koolituse eest ette tasutud õppetasu.

5. Õppetasu maksmine ja tagastamine

5.1. Õppetasu tasutakse ERP Partner OÜ väljastatud arve põhjal. Makse tuleb teha arvel näidatud kuupäevaks, kui tellijaga ei ole kokku lepitud teistsuguseid tingimusi.

5.2. Ettevõttele korraldatava tellimuskoolituse hind, maksetingimused, koolituse tühistamise tingimused ja muud finantstingimused määratakse ERP Partner OÜ ja tellija vahelises pakkumises, tellimuses või lepingus.

5.3. Avaliku koolituse puhul avaldatakse koolituse hind ja loobumise tingimused koolituse pakkumises või koolitusele registreerumise tingimustes.

5.4. Kui koolitus jääb ERP Partner OÜ-st tulenevatel põhjustel ära ning koolitust ei viida läbi muul pooltele sobival ajal, tagastatakse ärajäänud koolituse eest tasutud õppetasu.

6. Õppekeskkond ja õppetöö korraldus

6.1. Koolitused toimuvad üldjuhul veebipõhiselt reaalajas toimuva kontaktõppena, kasutades selleks sobivat veebikonverentsi- või muud e-õppekeskkonda.

6.2. Veebipõhisel koolitusel peab õppijal olema internetiühendusega arvuti ning koolitusel osalemiseks vajalik tarkvara ja tehnilised vahendid, kui vastava koolituse tingimustes ei ole sätestatud teisiti.

6.3. Odoo praktiliste koolituste läbiviimiseks kasutatakse koolituse eesmärgile vastavat Odoo keskkonda. Vajadusel annab ERP Partner OÜ õppijale ligipääsu koolituse läbiviimiseks mõeldud õppe- või demokeskkonnale.

6.4. Kokkuleppel tellijaga võib koolitus toimuda kontaktõppena tellija ruumides või muus õppetööks sobivas asukohas.

6.5. Kontaktõppeks kasutatav keskkond peab võimaldama saavutada õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid ning läbi viia kavandatud praktilisi tegevusi.

6.6. Koolitus võib sisaldada auditoorset tööd, praktilist tööd ja iseseisvat tööd vastavalt konkreetsele õppekavale.

7. Õppija õigused ja kohustused

7.1. Õppijal on õigus:

- saada õppekavas ettenähtud koolitust kokkulepitud mahus, ajal ja vormis;
- saada teavet koolituse õppekorralduse, õppekava, õpiväljundite ja lõpetamise tingimuste kohta;
- saada õppekavas ette nähtud õppematerjale;
- kasutada koolituse raames õppimiseks ette nähtud õppekeskkonda vastavalt kokkulepitud tingimustele;
- saada koolitajalt õppetööga seotud tagasisidet;
- saada koolituse lõpetamise tingimuste täitmisel tunnistus või tõend vastavalt õppekavas sätestatule.

7.2. Õppija on kohustatud:

- järgima ERP Partner OÜ õppekorralduse aluseid ning konkreetse koolituse tingimusi;
- osalema õppetöös ning täitma õppekavas ettenähtud ülesandeid ulatuses, mis on vajalik koolituse lõpetamiseks;
- kasutama talle antud õppematerjale, kasutajakontosid ja õppekeskkondi sihipäraselt;
- mitte jagama talle isiklikuks kasutamiseks antud ligipääsu andmeid kolmandatele isikutele;
- käituma viisil, mis ei takista teiste õppijate ega koolitaja tööd.

8. Koolituse lõpetamine ning tunnistuse või tõendi väljastamine

8.1. Koolituse lõpetamise tingimused määratakse konkreetse koolituse õppekavas.

8.2. Kui koolituse käigus hinnatakse õpiväljundite saavutamist ning õppija saavutab kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid, väljastatakse talle tunnistus.

8.3. Kui õpiväljundite saavutamist ei hinnata või õppija ei saavuta kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid, kuid osaleb koolitusel või läbib osa koolitusest, väljastatakse talle vastavalt asjaoludele tõend läbitud koolituse või selle osa kohta.

8.4. Tunnistus ja tõend vormistatakse vastavalt täienduskoolituse standardis sätestatud nõuetele.

8.5. ERP Partner OÜ dokumenteerib õppijate osalemise ja õpiväljundite hindamise tulemused ning säilitab vastavaid andmeid kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

9. Isikuandmete töötlemine

9.1. ERP Partner OÜ töötleb koolituste korraldamiseks vajalikke õppijate isikuandmeid, sealhulgas vajaduse korral nime, kontaktandmeid ja isikukoodi või sünniaega.

9.2. Isikuandmeid kasutatakse koolituse korraldamiseks, õppijate arvestuse pidamiseks ning tunnistuste ja tõendite koostamiseks ja väljastamiseks.

9.3. Isikuandmeid töödeldakse kooskõlas kehtivate isikuandmete kaitse nõuetega.

10. Vaidluste ja erimeelsuste lahendamine

10.1. ERP Partner OÜ, õppija ja koolituse tellija vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused püütakse lahendada läbirääkimiste teel.

10.2. Kui erimeelsusi ei ole võimalik läbirääkimiste teel lahendada, lahendatakse vaidlus Eesti Vabariigi õigusaktides sätestatud korras.