

Õppekorralduse alused

1. Veralinda OÜ on täiskasvanute täienduskoolitusasutus, mis korraldab
 - 1.1. eesti keele võõrkeelena koolitusi jm õpet tasemel A1, A2, B1, B2 ja C1
 - 1.2. koolitusi täiskasvanuõppest täiskasvanute koolitajatele jt spetsialistidele.
2. Täienduskoolituse korraldamisel on lähtunud kehtivatest täiskasvanuhariduse valdkonna õigusaktidest ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.

3. Õppetöö korraldus

- 3.1. Koolitus toimub õppekavad määratletud mahus vastavalt ajakavale. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides (1 akadeemiline tund = 45 minutit).
- 3.2. Koolitused toimuvad kontaktõppena (auditoorne või virtuaalne), põimõppena (auditoorne ja virtuaalne) järgmiselt:
 - grupis: 7-16 õppijat grupis (minigrupp: 3-6 õppijat grupis), kelle keeletase on võimalikult sarnane.
 - individuaalselt: korraga 1-2 õppijat tunnis
 - muus vormis vastavalt kokkuleppele õppijate ja/või tellijaga

4. Õppekeskkond

Koolitused viiakse läbi vastavalt koolituskalendri ajakavale või tellijaga kokkulepitud aegadel:

- lähiõppena renditud ruumides, koolituse tellija ruumides (hea valgustusega õhutatavad (avatavad aknad, konditsioneer vms), reguleeritava temperatuuriga)
- virtuaalselt (Zoom või tellija e-ruum)
- muus ruumis/õppekeskkonnas vastavalt õppevormile ja kokkuleppele õppijate ja/või tellijaga.

5. Registreerumine

- 5.1. Koolitusel osalemiseks peab end eelnevalt registreerima kodulehel e-kirja teel info@veralinda.eu.
- 5.2. Koolitusele registreerumise tähtaeg on vähemalt 3 päeva enne koolituse algust.

- 5.3. Registreerunutele saadetakse e-posti teel hiljemalt 2 päeva enne koolituse algust kinnituskiri (koolituse toimumisaeg ja -koht, koolituse kestus, koolitaja jm info).
- 5.4. Osaleja saab soovi korral täiendavat infot aadressil info@veralinda.eu.

6. Õpperühma komplekteerimine. Koolituse ärajäämine

- 6.1. Õppegrupp moodustatakse õppijate keeleoskustaseme alusel. Koolitusel õppimist saavad alustada osalejad, kes on koolitusele registreerunud ning kes on eelnevalt määratlenud oma keeleoskustaseme.
- 6.2. Koolitusel osalejate osalemise igal koolituspäeval/-sündmusel registreerib koolitaja, kui tellija ei ole sätestanud teisiti.
- 6.3. Kui koolitusele ei registreeru piisavalt osalejaid ja õppegrupp ei täitu, jääb koolitus ära või lükkub edasi, millest teavitatakse osalejad e-kirja, telefoni vm sidevahendi teel vähemalt kaks päeva enne toimuma pidanud koolitust.

7. Koolituse lõpetamine ja koolituselt väljaarvamine

- 7.1. Koolituse lõpetamise tingimused on sätestatud koolituse õppekavas. Koolituse õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus.
- 7.2. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitteläbinud õppijale väljastatakse tõend.
- 7.3. Tunnistust või tõendit koolitusel osalemise kohta ei väljastata juhul, kui õppetasu ei ole makstud täies mahus.

8. Koolituse eest tasumine

- 8.1. Koolituse eest tasumine toimub e-posti teel saadetud arve alusel enne koolituse algust nõutud tähtajaks. Kokkuleppel on võimalik tasuda arve osade kaupa.
- 8.2. Koolituselt puudumist või koolituse katkestamist ei tasaarveldata.
- 8.3. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 7 kalendripäeva enne koolituse toimumist tekib osalustasu maksmise kohustus 25% ulatuses kogu osalustasust.
- 8.4. Õppetasu ei tagastata ega õppetasust ei vabastata kui osaleja ei teavita puudumisest või ei ilmu õppetöölle.

9. Kvaliteedi tagamise alused

- 9.1. Õppekavad vastavad õppija vajadustele ja on väljundipõhised ning koostatud vastavalt täienduskoolituse standardi nõuetele.

- 9.2. Õppekavade koostamisel on lähtunud tänapäevasest tõendus- ja/või teaduspõhisest teadmisest.
- 9.3. Koolitajad omavad erialast ettevalmistust, samuti tunnevad täiskasvanud õppija koolitamise eripära.
- 9.4. Koolituste läbiviimiseks kasutatakse koolituse eesmärgile vastavaid õppimist toetavaid õppekeskkondi.
- 9.5. Koolituse lõpus kogutakse õppijatelt koolituse kohta tagasiside (kas paber kandjal, elektrooniliselt või suuliselt). Tagasiside sisaldab küsimusi koolituse korralduse, õppe sisu ja protsessi, koolitajate ja koolituse soovitatavuse kohta. Tagasiside vastused võetakse aluseks edasiste koolituste (p)arendamiseks.

10. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

Veralinda OÜ kogub klientide kohta järgmisi andmeid:

- nimi
- isikukood (vajalik tunnistuse või tõendi jaoks)
- kontakttelefon
- aadress
- e-posti aadress

11. Õppekorraldusega seotud vaidlused

Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult Veralinda OÜ koolituse kontaktisiku poole aadressil info@veralinda.eu.

12. Veralinda OÜ õppekorralduse kord kehtib alates 23.10.2023