

ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

1. Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis vastava koolituse veebilehel, kodulehel www.paprika.ee või e-posti teel (info@paprika.ee).

1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot e-posti teel (info@paprika.ee) või telefoni teel (+372 55662979)

1.3. Isik, kes on registreerunud koolitusele ja kes tuleb koolituspäeval koolitusele loetakse täienduskoolitusele vastuvõetud õppijaks.

1.4. Vastuvõetud ja koolitusele tulnud õppija on kohustatud tutvuma enne koolitust või koolituse esimesel päeval antud õppekorralduse korraga, jälgima seda ning täitma õppekorralduse reegleid ja korda.

1. Условия и порядок приема и отчисления учащихся на курсы, тренинги и семинары

1.1. Регистрация на тренинг должна быть осуществлена заранее. Зарегистрироваться можно онлайн на странице соответствующего тренинга, на домашней странице www.paprika.ee или по электронной почте info@paprika.ee.

1.2. Учащийся имеет право получить дополнительную информацию по электронной почте info@paprika.ee или по телефону +372 55662979.

1.3. Человек, который зарегистрировался и пришел на обучение, считается учащимся, принятым на обучение.

1.4. Человек, принятый и пришедший на обучение обязуется до или в первый день обучения ознакомиться с данным порядком организации обучения, следовать ему и выполнять указанные в нем пункты.

1.5. Täiendkoolituseasutuse pidajal on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolmepäevase etteteatamisega. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu 100% tagasi.

1.6. Koolitusel osaleja arvatakse koolituselt välja kas sooviavalduse põhjal või talle esitatud arve maksmata jätmisel. Isik, kellele koolituse lõpus väljastatakse dokument täienduskoolituse läbimise või täienduskoolituses osalemise kohta, loetakse samuti koolituselt välja arvatuks.

2. Täienduskoolituse eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ja kord.

2.1. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel kas enne koolituse algust või kokkuleppeliselt koolituse jooksul. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks.

2.2. Kui koolitusele registreerunul ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada täiendkoolitusasutust e-kirja teel (info@paprika.ee).

1.5. Руководство учебного заведения имеет право отменить или перенести обучение в случае, если группа не укомплектована. Зарегистрированные участники уведомляются по телефону или по электронной почте не позднее, чем за три дня до начала обучения. При отмене обучения по инициативе учебного заведения, плата за обучение возвращается в размере 100%.

1.6. Участник обучения исключается из списка учащихся либо на основании письменного запроса, либо в случае не поступившей вовремя оплаты. Лицо, которому по окончании обучения выдается документ об окончании или прохождении обучения также считается исключенным из списка участников обучения.

2. Условия и порядок оплаты обучения, освобождения от оплаты и возврата стоимости обучения.

2.1. Оплата обучения проводится на основании счета либо до начала обучения, либо согласно договоренности в течение обучения. Счет высылается по электронной почте. Оплата должна быть произведена в срок, указанный в счете.

2.2. Если вы зарегистрировались на обучение, но не можете принять в нем участие, необходимо проинформировать об этом учебный центр по электронной почте info@paprika.ee.

2.3. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 7 päeva enne koolituse algust tagastatakse 100% õppetasust (juhul, kui koolitatavale on esitatud ettemaksu arve). Koolitusest loobumise teatamisel 3-6 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 75% õppetasust (juhul, kui koolitatavale on esitatud ettemaksuarve). Koolitusest loobumise teatamisel 1-2 päeva enne koolituse või koolitusele mitteilmumise korral õppemaksu ei tagastata. Juhul kui õppija otsustab katkestada õppimist koolituse käigus, ta on kohustatud maksta välja koolituse täismaksumuse.

2.4. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu 100% tagasi.

3. Koolituse läbimisel väljastatavad dokumendid.

3.1. Koolituse läbimisel väljastab täienduskoolitusasutus dokumendi, mis on nimetatud õprekavas. Dokumendi väljastamisel lähtub täienduskoolitusasutus sellest, kas õppija saavutas koolituse käigus õpitulemused või mitte. Juhul, kui õpiväljundite omandatud hinnatakse ja õppija need saavutab, väljastatakse talle tunnistus. Kui õppija osaleb koolitusel, kus õpiväljundeid ei hinnata või õppija ise ei soovi hindamisprotsessis osaleda, väljastatakse talle tõend koolitusel osalemise kohta.

2.3. Если вы отказываетесь от обучения за 7 или более дней до начала обучения, плата за обучение возвращается в размере 100% (в случае, если была внесена предоплата). Если вы отказываетесь от тренинга за 3-6 дней до начала обучения, возврат платы за обучение осуществляется в размере 75% (в случае, если была внесена предоплата). Если вы отказываетесь от обучения за 1-2 дня до начала обучения или не приходите на обучение, стоимость обучения не возвращается. Если участник решает прекратить обучение посреди курса, он обязуется выплатить полную стоимость обучения.

2.4. В случае отмены обучения по инициативе организаторов, плата за обучение возвращается в размере 100%.

3. Документы, выдаваемые после завершения обучения.

3.1. По завершении обучения учебное заведение выдает документ, указанный в программе обучения. При выдаче документов учебное заведение руководствуется тем, были ли достигнуты запланированные результаты. В случае, если результаты обучения достигнуты и учащийся прошел соответствующую оценку, ему выдается свидетельство об окончании курса. Если учащийся посещает курс, где результаты обучения не оцениваются, или учащийся отказывается участвовать в процессе оценки, ему выдается справка о посещении обучения.

4. Täienduskoolituse õppekavade, täienduskoolituskursusega seotud koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord

4.1. Täiendkoolituse õppekavad on vastavuses „Täiendkoolituse standard“-s sätestatuga. (19.06.2015 haridus – ja teadusministri määrus nr 27)

4.2. Koolitajad on nimetatud vastavates avatud koolituste õppekavades, koolitajate kvalifikatsiooni, õpi – ja töökogemustega on võimalik tutvuda kodulehel www.paprika.ee vastava kursuse kirjelduses.

4.3. Kõik avatud koolitused toimuvad PAPRIKA OÜ koolituskeskuses aadressil Ahtri 12 - 512, Tallinn.

5. Täiendkoolituse kohta tagasiside kogumise kord

5.1. Kõikidel täienduskoolitusel osalejatel on võimalus anda tagasisidet nii suuliselt, kirjalikult paber kandjal kui ka elektroonselt

5.2. Kliendi tagasisidesüsteemi olemasolu ja toimimise abil on tagatud süstemaatiline kliendi ootuste ja vajaduste väljaselgitamine, rahulolu ja tagasiside jälgimine ning sellega arvestamine

4. Условия и порядок обеспечения качества учебных программ, учебной среды и квалификации тренеров, преподающих в заведении дополнительного образования

4.1. Имеющиеся учебные программы соответствуют «Стандарту дополнительного образования» (Постановление № 27 Министра образования и науки от 19.06.2015)

4.2. Имена тренеров, проводящих обучения, публикуются в соответствующих учебных программах. Квалификацию тренеров, их образование и опыт работы можно найти на домашней странице www.paprika.ee в описании конкретного курса.

4.3. Все открытые тренинги проводятся в учебном центре PAPRIKA по адресу Ahtri 12 - 512, Таллинн.

5. Процедура сбора отзывов о дополнительном образовании

5.1. Все участники обучения имеют возможность предоставить обратную связь в устной или письменной форме, а также в электронном виде.

5.2. С помощью системы обратной связи обеспечивается систематический сбор отзывов, отслеживание ожиданий и потребностей клиента, а также мониторинг степени удовлетворенности клиентов.

5.3 Osalejate kohta kogutakse järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse/tõendi jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

31.07.2018

Jana Gashkova

Paprika OÜ juhatuse liige

5.3. Учебное заведение собирает следующую информацию об учащих: имя, адрес электронной почты, номер телефона и личный код. Последний необходим для выдачи сертификата об окончании / справки о прохождении обучения. Личные данные учащихся обрабатываются на основании § 6 Закона о защите персональных данных.

31.07.2018

Яна Гашкова

Член правления Paprika OÜ