

ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

1. Õppijate täiendkoolitusele vastuvõtmise ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

1.1 Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Seda saab teha 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 (info@paprika.ee) või telefoni (+372 5588862) teel.

1.3 Registreerunud ning koolitusele tulnud isik loetakse täiendkoolitusele vastuvõetud õppijaks.

1.4 Vastuvõetud ning koolitusele tulnud õppija on kohustatud tutvuma õppekorralduse korraga enne koolituse algust või koolituse esimesel päeval ja järgima ning täitma õppekorralduse reegleid ja korda.

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

1.1 Регистрация на обучение 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 5588862.

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 Koolitusgrupi mittetäitumisel on täiendkoolitusasutuse pidajal õigus koolitus ära jätta või koolitus grupi täitumiseni edasi lükata. Registreerunud teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt kolm päeva ette. Kui koolitus jääb ära õppekorraldajast tulenevatel põhjustel, tagastatakse koolituse tasu 100% ulatuses.

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

1.7 1 nädal enne kursuse algust saadetakse osalejale e-posti teel korralduslik info: kursuse tunniplaan koos toimumiskoha aadressiga, ligipääs õppeplatvormile jm.

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 3 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.

1.7 За 1 неделю до начала обучения учащемуся на электронную почту высылается письмо с организационной информацией, включающей место и время проведения обучения, расписание, доступы на учебную платформу итд.

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

2.1 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel kas enne koolituse algust või vastavalt kokkuleppele koolituse jooksul. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks. Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata koolipoolsetest meeldetuletustest on Paprika OÜ-l õigus anda tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks või esitada kaebus kohtule.

2.2 Pikemalt kestvate kursuste eest on soovi korral võimalik tasuda mitmes osas. Tasumiskordade arv sõltub koolituse pikkusest.

Esimene osamakse peab olema tasutud enne koolituse algust ja viimane osamakse enne koolituse lõpukuupäeva.

Kui kogu summa pole koolituse lõpukuupäevaks tasutud, siis on Paprika OÜ-l õigus osalejale tunnistust mitte väljastada.

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

2.4 Kui koolitusest loobumisest teatatakse kuni 7 päeva enne koolituse algust, tagastatakse 100% õppetasust (juhul, kui koolitatavale on esitatud ettemaksuarve). Kui koolitusest loobumisest teatatakse 3–6 päeva enne koolituse toimumist, tagastatakse 75%

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. В случае превышения срока оплаты на 45 дней, Paprika OÜ имеет право передать неоплаченный счет в инкассо или обратиться в суд.

2.2 В случае длительных обучений возможно разделить оплату на несколько частей. Первая часть должна быть внесена перед началом обучения, последняя – не позднее последнего дня обучения.

Если вся оплата не внесена к последнему дню обучения, Paprika OÜ оставляет за собой право не выдавать учащемуся диплом.

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

2.4 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

õppetasust (juhul, kui koolitavale on esitatud ettemaksuarve). Kui koolitusest loobumisest teatatakse 1–2 päeva enne koolitust või kui koolitusele ei ilmuta, siis õppemaksu ei tagastata. Kui õppija otsustab koolituse käigus õppimise katkestada, on ta kohustatud tasuma koolituse kogumaksumuse. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, erakorraline komandeerimine vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.

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. В случае наличия уважительной причины (проблемы со здоровьем, внеплановая командировка итд) участник имеет право присоединиться к следующей группе.

2.5 Kui koolitus jääb ära korraldajatest tulenevatel põhjustel, makstakse koolituse tasu 100% ulatuses tagasi. Koolituse ärajäämisest teatatakse hiljemalt 3 päeva enne planeeritud koolituse algust.

2.5 В случае отмены обучения по инициативе организаторов, плата за обучение возвращается в размере 100%. Об отмене обучения организатор сообщает не позднее, чем за 3 дня до предполагаемого начала обучения.

3. Koolituse läbimisel väljastatavad dokumendid

3. Документы, выдаваемые после завершения обучения.

3.1 Koolituse läbimisel väljastab täiendkoolitusasutus dokumendi, mis on määratletud õppekavas. Dokumendi väljastamisel lähtub täiendkoolitusasutus sellest, kas õppija saavutas koolituse käigus õpitulemused või mitte. Kui õpiväljundid on saavutatud ning õppija on läbinud vastava hindamise, väljastatakse talle tunnistus. Kui õppija osaleb koolitusel, kus

3.1 По завершении обучения учебное заведение выдает документ, указанный в программе обучения. При выдаче документов учебное заведение руководствуется тем, были ли достигнуты запланированные учебные результаты. В случае, если результаты обучения достигнуты и учащийся прошел соответствующее оценивание, ему выдается

õpiväljundeid ei hinnata, ta pole hindamist läbinud, ta on koolituse katkestanud või ta ei soovi hindamisprotsessis osaleda, väljastatakse talle tõend koolitusel osalemise kohta.

3.2 Eksami mittesooritamise või eksamilt puudumise korral on õppijal võimalus osaleda korduseksamil kooli määratud ajal pärast esialgset eksamit.

4. Õppekavade, õppekeskkonna ja koolitajate kvalifikatsiooni tagamise tingimused ja kord täiendõppeasutuses

4.1 Täiendkoolituse korraldamisel lähtub Paprika OÜ Täiskasvanute koolituse seadusest ja Täiendkoolituse standardist (19.06.2015 Haridus- ja teadusministri määrus nr 27).

4.2 Paprika Tuleviku Oskuste kooli koolituste õppekavad on avalikustatud vastavate koolituste veebilehtedel.

4.3 Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest. Koolituse käigus kasutatakse maksimaalselt praktilisi

свидетельство об окончании курса. Если учащийся посещает обучение, где результаты не оцениваются, прервал обучение или отказывается участвовать в процессе оценивания, ему выдается справка о посещении обучения.

3.2 В том случае, если учащийся не смог принять участие в оценивании или не прошел оценивание, он имеет право пройти повторное оценивание в указанные учебным центром сроки.

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

4.1 При организации дополнительного обучения Paprika OÜ руководствуется Законом об образовании взрослых и Стандартом дополнительного образования (Постановление № 27 Министра образования и науки от 19.06.2015)

4.2 Учебные программы курсов Школы Навыков Будущего Paprika публикуются на сайтах конкретных курсов.

4.3 Учебная программа составляется исходя из потребностей конкретной целевой группы. В ходе обучения используются максимально практические учебные методы, чтобы помочь

õppemeetodeid, et aidata õppijatel saavutada püstitatud õppeeesmärke.

учащимся достичь поставленных целей обучения.

4.3 Kõik Paprika kooli tegutsevad koolitajad on läbinud 2025. aasta suvel andragoogiliste kompetentside hindamise ning täitnud eneseanalüüsi, mis tõentab lisaks professionaalsetele oskustele ka andragoogika põhiprintsiipide valdamist ja rakendamist. Hindamise tulemused on kättesaadavad Paprika kooli juhataja käest.

4.3 Все действующие преподаватели Школы Навыков Будущего Paprika прошли летом 2025 года оценку андрагогических компетенций и заполнили самоанализ, что подтверждает владение как профессиональными навыками, так и владение и применение основных принципов андрагогики. Результаты оценивания доступны у руководства школы.

4.7 Kõik avatud koolitused toimuvad online-keskkonnas (Zoom).

4.7 Все открытые тренинги проводятся в онлайн-среде Zoom.

4.8 Õppimist toetab õppeplatvorm, mis tagab piiramatu ligipääsu koolituste salvestustele, õppematerjalidele, iseseisva töö harjutustele ja testidele. Koolituste salvestused on piiramatu kättesaadavusega. Kooli vilistlased saavad neid kasutada ka pärast koolituse läbimist.

4.8 В процессе обучения используется учебная платформа, на которой находятся записи занятий, учебные материалы, домашние задания и тесты. К записям занятий предоставляется неограниченный доступ. Выпускники школы могут просматривать записи даже после окончания обучения.

4.9 Koolitusele registreerimisel selgitatakse välja õppijate individuaalsed õppe-eesmärgid ja vajadused.

4.9 При регистрации на курс в ходе беседы определяются индивидуальные цели обучения и потребности учащихся.

4.10 1 nädal enne koolituse algust saavad õppijad teabe koolituse täpse korraldusliku poole (ajakava, koolitusruumid ja parkimisvõimalused) kohta ning ligipääsu õppeplatvormile.

4.10 За 1 неделю до начала обучения учащиеся получают организационное письмо с подробной информацией об обучении: расписание, адрес помещения и возможности парковки, а также доступы к учебной платформе.

- | | |
|---|---|
| <p>4.11 Koolituse jooksul püütakse luua võimalikult õppimist toetav keskkond.</p> <p>4.12 Objektiivsetel põhjustel (terviserikked, suur töökoormus vms) lubame õppijatel ühekordselt koolitusel osalemise peatada ning jätkata õpinguid järgmise grupiga.</p> | <p>4.11 Во время обучения Школа Навыков Будущего Parrika старается обеспечить среду, максимально поддерживающую обучение.</p> <p>4.12 В случае объективных причин (плохое самочувствие, большая загруженность и т.д.) учащим предоставляется возможность один раз прервать обучение и перевестись на следующий поток курса.</p> |
|---|---|

5. Täiendkoolituse kohta tagasiside kogumise kord	5. Процедура сбора отзывов о дополнительном образовании
---	---

- | | |
|--|---|
| <p>5.1 Kõikidel täiendkoolitusel osalejatel on võimalus anda tagasisidet nii suuliselt kui kirjalikult (paberkandjal ja elektrooniliselt).</p> <p>5.2 Tagasiside süsteem tagab tagasiside süstemaatilise kogumise ja klientide ootuste ja vajaduste ning rahulolu jälgimise.</p> <p>5.3 Kooli juhataja ja koolituste administraator analüüsivad saadud tagasisidet ning vajaduse korral muudavad kursuse sisu ja õppemeetodeid, täiendavad korraldust või vestlevad koolitajaga.</p> | <p>5.1 Все участники обучения имеют возможность предоставить обратную связь в устной или письменной форме, а также в электронном виде.</p> <p>5.2 С помощью системы обратной связи обеспечивается систематический сбор отзывов, отслеживание ожиданий и потребностей клиента, а также мониторинг степени удовлетворенности клиентов.</p> <p>5.3 Руководитель школы и администратор обучения анализируют полученные отзывы и при необходимости меняют содержание и методы обучения курса, корректируют организационные моменты или проводят беседу с тренером.</p> |
|--|---|

6. Õppijate andmete kaitse

6.1 Paprika Tuleviku Oskuste koolis kogutakse osalejate kohta järgmist teavet: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukood on vajalik tunnistuse/tõendi väljastamiseks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse § 6 alusel.

01.08.2025

Jana Gashkova

Paprika OÜ juhatuse liige

6. Защита данных учеников

6.1 Школа Навыков Будущего Paprika 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.

01.08.2025

Яна Гашкова

Член правления Paprika OÜ