

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 курса, 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 приступил к обучению, 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 3 (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 koolituse algust edastatakse õppijale koolituse korralduslik info, sealhulgas ajakava, veebikeskkonna või toimumiskoha info, ligipääs õppeplatvormile ning muu õppetööks vajalik teave.

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 предоставляется организационная информация, включая расписание, информацию об онлайн-среде или месте проведения, доступ к учебной платформе и другую информацию, необходимую для участия в учебном процессе.

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 koolitavale 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 документ об окончании обучения.

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 обучения за 3-6 дней до его начала, 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.

Koolituse katkestamise korral rakendatakse käesolevas punktis sätestatud tasumise ja tagastamise tingimusi. Õpingute jätkamise võimalus järgmise grupiga on reguleeritud punktis 4.9.

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.

3. Koolituse läbimisel väljastatavad dokumendid

3.1 Koolituse lõpetamisel väljastab täienduskoolitusasutus õppekavas määratud dokumendi.

Tunnistus väljastatakse õppijale juhul, kui ta on saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid ning täitnud õppekavas sätestatud lõpetamise ja hindamise tingimused.

osуществляется в размере 75% (в случае, если была внесена предплата). 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 в течение курса, он обязуется выплатить полную стоимость обучения.

В случае прерывания обучения применяются условия оплаты и возврата, установленные настоящим пунктом. Возможность продолжения обучения со следующей группой регулируется пунктом 4.9.

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. Документы, выдаваемые после завершения обучения

3.1 По завершении обучения учебное заведение выдает документ, указанный в программе обучения.

В случае, если результаты обучения достигнуты и учащийся прошел соответствующее оценивание, ему выдается свидетельство об окончании курса.

Kui õpiväljundite saavutamist ei hinnata või õppija ei ole täitnud tunnistuse väljastamise tingimusi, väljastatakse talle tõend koolitusel osalemise või läbitud õppe kohta.

Tõendile märgitakse õppija poolt tegelikult läbitud õppe maht ja teemad. Õppekava täismahtu ei märgita tõendile juhul, kui õppija ei ole kogu vastavas mahus õppes osalenud.

3.2 Kui õppija ei läbi õppekavas ettenähtud hindamist või ei saa hindamisel osaleda, on tal võimalus osaleda kordushindamisel kooli määratud ajal ja tingimustel.

3.3 Hindamisülesanded tuleb esitada õppeprotsessi jooksul koolitaja või konkreetse ülesande tingimustes määratud tähtajaks. Kui eraldi tähtaega ei ole määratud, tuleb töö esitada 5 kalendripäeva jooksul alates ülesande andmisest.

3.4 Kui koolitaja suunab töö täiendamisele või parandamisele, toimub kordusesitatud töö kontroll koolitaja töökorraldusest ja ajalisest

Если достижение результатов обучения не оценивается или учащийся не выполнил условия, необходимые для выдачи свидетельства, ему выдаётся справка об участии в обучении или о пройденном обучении.

В справке указываются фактически пройденный учащимся объём обучения и темы. Полный объём учебной программы не указывается в справке, если учащийся фактически не прошёл обучение в полном объёме.

3.2 Если учащийся не прошёл предусмотренное учебной программой оценивание или не смог принять в нём участие, он имеет возможность пройти повторное оценивание в установленные школой сроки и на установленных условиях.

3.3 Задания, подлежащие оцениванию, должны быть сданы в течение учебного процесса в срок, установленный преподавателем или условиями конкретного задания. Если отдельный срок не установлен, работа должна быть сдана в течение 5 календарных дней с момента предоставления задания.

3.4 Если преподаватель направляет работу на доработку или исправление, повторная проверка осуществляется с учётом рабочего графика и временных возможностей преподавателя. Немедленная или ускоренная

võimalusest lähtudes. Kordusesitatud töö kohest või kiirendatud kontrollimist ei garanteerita. проверка повторно сданной работы не гарантируется.

3.5 Kõik hindamisülesanded, sealhulgas parandatud ja kordusesitatud tööd, peavad olema esitatud hiljemalt 7 kalendripäeva enne lõpphindamist või kaitsmist. Pärast seda tähtaega esitatud töid vastu ei võeta, kui konkreetse koolituse tingimustes ei ole sätestatud teisiti. 3.5 Все задания, подлежащие оцениванию, включая исправленные и повторно сданные работы, должны быть представлены не позднее чем за 7 календарных дней до итогового оценивания или защиты. Работы, представленные после этого срока, не принимаются, если условиями конкретного курса не предусмотрено иное.

4. Õppekavade, õppekeskkonna ja koolitajate kvalifikatsiooni tagamise tingimused ja kord täiendõppeasutuses 4. Условия и порядок обеспечения качества учебных программ, учебной среды и квалификации тренеров, преподающих в заведении дополнительного образования

4.1 Täiendkoolituse korraldamisel lähtub Paprika OÜ Täiskasvanute koolituse seadusest ja Täiendkoolituse standardist. 4.1 При организации дополнительного обучения Paprika OÜ руководствуется Законом об образовании взрослых и Стандартом дополнительного образования.

4.2 Paprika Tuleviku Oskuste kooli koolituste õppekavad on avalikustatud vastavate koolituste veebilehtedel. 4.2 Учебные программы курсов Школы Навыков Будущего Paprika публикуются на сайтах соответствующих обучений.

4.3 Õppekava koostamisel lähtutakse konkreetse sihtgrupi vajadustest. Koolituse käigus kasutatakse maksimaalselt praktilisi õppemeetodeid, et aidata õppijatel saavutada püstitatud õppeeesmärke. 4.3 Учебная программа составляется исходя из потребностей конкретной целевой группы. В ходе обучения используются максимально практические учебные методы, чтобы помочь учащимся достичь поставленных целей обучения.

4.4 Kõik Paprika kooli tegutsevad koolitajad läbivad regulaarselt andragoogiliste kompetentside hindamist, mis tõendab lisaks professionaalsetele oskustele ka andragoogika põhiprintsiipide valdamist ja rakendamist. Hindamise tulemused on kättesaadavad Paprika kooli juhataja käest.	4.4 Все действующие преподаватели Школы Навыков Будущего Paprika регулярно проходят оценку андрагогических компетенций, что подтверждает владение как профессиональными навыками, так и применение основных принципов андрагогики. Результаты оценивания доступны у руководства школы.
4.5 Avatud koolitused toimuvad üldjuhul veebikeskkonnas. Koolituse vorm ja kasutatav õppekeskkond määratakse konkreetse koolituse õppekavas või kirjelduses.	4.5 Открытые обучения, как правило, проводятся в онлайн-среде. Формат обучения и используемая учебная среда подробно указаны в учебной программе или описании конкретного курса.
4.6 Õppimist toetab õppeplatvorm, mille kaudu õppijale võimaldatakse ligipääs koolituse õppematerjalidele, salvestustele, iseseisva töö ülesannetele, testidele ja muule õppetööks vajalikule sisule vastavalt konkreetse koolituse korraldusele.	4.6 Учебный процесс поддерживается учебной платформой, через которую учащемуся предоставляется доступ к учебным материалам, записям занятий, заданиям для самостоятельной работы, тестам и прочим материалам, необходимым для обучения, в соответствии с организацией конкретного курса.
4.7 Koolitusele registreerimisel selgitatakse välja õppijate individuaalsed õppe-eesmärgid ja vajadused.	4.7 При регистрации на курс определяются индивидуальные цели обучения и потребности учащихся.
4.8 Koolituse jooksul püütakse luua võimalikult õppimist toetav keskkond.	4.8 Во время обучения Школа Навыков Будущего Paprika старается обеспечить среду, максимально поддерживающую обучение.
4.9 Objektiivsel ja põhjendatud põhjusel võib õppija taotleda õpingute ühekordset peatamist ja jätkamist järgmise sama või sisult võrreldava	4.9 При наличии объективной и обоснованной причины учащийся может один раз ходатайствовать о приостановлении обучения

koolitusgrupiga. Õpingute jätkamine on võimalik juhul, kui vastav koolitusgrupp avatakse ja selles on vabu kohti. Kool ei garanteeri järgmise grupi toimumist ega selle algusaega.

и продолжении обучения со следующей группой той же или сопоставимой по содержанию программы. Продолжение обучения возможно в случае, если соответствующая группа будет открыта и в ней будут свободные места. Школа не гарантирует проведение следующего потока или дату его начала.

5. Täiendkoolituse kohta tagasiside kogumise kord

5.1 Iga koolituse lõpus kogutakse õppijatelt tagasisidet koolituse sisu, korralduse, koolitaja töö ja õppekeskkonna kohta. Tagasisidet võib anda elektrooniliselt, kirjalikult või suuliselt.

5.2 Tagasisidet kogutakse süsteemselt ning selle eesmärk on hinnata õppijate rahulolu, ootuste ja vajaduste täitumist ning tuvastada koolituse arendusvajadusi.

5.3 Kooli juhataja ja koolituste administraator analüüsivad saadud tagasisidet ning vajaduse korral tehakse muudatusi koolituse sisus, õppemeetodites, korralduses või koolitaja töös.

5. Процедура сбора отзывов о дополнительном обучении

5.1 По завершении обучения у учащихся собирается обратная связь о содержании обучения, его организации, работе преподавателя и учебной среде. Обратная связь может предоставляться в электронной, письменной или устной форме.

5.2 Обратная связь собирается систематически с целью оценки удовлетворённости учащихся, соответствия обучения их ожиданиям и потребностям, а также выявления направлений для дальнейшего развития учебной программы.

5.3 Руководитель школы и администратор обучения анализируют полученную обратную связь и при необходимости вносят изменения в содержание курса, методы обучения, организацию учебного процесса или работу преподавателя.

6. Õppijate isikuandmete kaitse

6.1 Paprika Tuleviku Oskuste kool kogub ja töötleb õppijate isikuandmeid ulatuses, mis on vajalik koolituse korraldamiseks, õppijaga suhtlemiseks, õppetöös osalemise arvestamiseks, hindamise läbiviimiseks ning koolituse läbimist või osalemist tõendavate dokumentide väljastamiseks. Töödeldavate andmete hulka võivad kuuluda muu hulgas õppija nimi, e-posti aadress, telefoninumber ja isikukood.

6.2 Isikukoodi kasutatakse juhul, kui see on vajalik tunnistuse või tõendi väljastamiseks või muu õigusaktidest tuleneva kohustuse täitmiseks.

6.3 Õppijate isikuandmetele on ligipääs ainult isikutel, kellel on neid andmeid vaja oma tööülesannete täitmiseks. Isikuandmeid ei avaldata kolmandatele isikutele, välja arvatud juhul, kui selleks on õiguslik alus või see on vajalik koolituse korraldamise või rahastamisega seotud kohustuste täitmiseks.

6.4 Isikuandmete töötlemisel lähtutakse kehtivatest isikuandmete kaitset reguleerivatest õigusaktidest.

6. Защита персональных данных учащихся

6.1 Школа Навыков Будущего Paprika собирает и обрабатывает персональные данные учащихся в объёме, необходимом для организации обучения, коммуникации с учащимся, учёта участия в учебном процессе, проведения оценивания и выдачи документов, подтверждающих прохождение обучения или участие в нём. К обрабатываемым данным могут относиться, в частности, имя учащегося, адрес электронной почты, номер телефона и личный код.

6.2 Личный код используется в случаях, когда он необходим для выдачи свидетельства или справки, а также для выполнения иных обязательств, установленных законодательством.

6.3 Доступ к персональным данным учащихся имеют только лица, которым эти данные необходимы для выполнения рабочих обязанностей. Персональные данные не передаются третьим лицам, за исключением случаев, когда для этого имеется правовое основание либо передача необходима для выполнения обязанностей, связанных с организацией или финансированием обучения.

6.4 При обработке персональных данных школа руководствуется действующим законодательством в сфере защиты персональных данных.

01.09.2026

Jana Gashkova

Paprika OÜ juhatuse liige

01.09.2026

Яна Гашкова

Член правления Paprika OÜ