

Human Resources Solutions OÜ õppekorralduse alused

Täiendkoolitusasutus Human Resources Solutions OÜ, registrikood 12772558, on kantud Eesti Hariduse Infosüsteemi Täiskasvanute Täienduskoolitusasutusena (Täiskasvanuhariduse majandustegevusteade nr 219583).

1. Üldsätted

1.1. Human Resources Solutions OÜ (edaspidi HRS) lähtub oma tegevuses täiskasvanute koolituse seadusest, täiskasvanute täienduskoolituse kvaliteedi tagamise juhendmaterjalist täiskasvanute täienduskoolitusasutustele, juhendmaterjalist täienduskoolituse õppekava koostamiseks, ettevõtte ärietikast, põhikirjast ja õppekorralduse alustest.

1.2. HRS korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.

1.3. Õppetöö toimub zoom keskkonnas. Organisatsioonisisemed koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides.

1.4. Õppetöö toimub koolitustena aastaringselt või vastavalt tellimustele. Koolitused toimuvad koolituskalendri alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.

1.5. Koolitused toimuvad nii grupi- kui individuaalõppe koolitustena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi õppija vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.

1.6 Õppetöö toimub Eesti keeles.

1.7 Asjaajamise ja klienditeeninduse keel on eesti keel. Veebilehtedel on info eesti keeles.

1.8 Õppetööd korraldatakse vastavalt koolituse ajakavale, mis avaldatakse eelnevalt HRS kodulehel <https://hrsolutions.ee/>

1.9 Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:

1.9.1 õppekava nimetus

1.9.2 õppekavarühm

1.9.3 õppeesmärk

1.9.4 õpiväljundid

1.9.5 õppekava koostamise alus

1.9.6 sihtgrupp

1.9.7 õppekeel

1.9.8 õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel

1.9.9 õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal

1.9.8 õppe sisu

1.9.9 õppekeskkonna kirjeldus

1.9.10 õppemeetod

1.9.11 õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid

1.9.12 nõuded õpingute lõpetamiseks ja väljastatavad dokumendid

1.9.13 koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus

1.10 HRS jätab endale õiguse teha õppeplaanis muudatusi

1.11 Õppekava ja muudatused õppekavas kinnitab HRS juhatuse liige

2. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

2.1. HRS kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefoni number ja isikukood. Isikukood on vajalik vastavalt tunnistuse või tõendi jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seadust arvestades.

3. Koolitusele registreerumine ja koolitusgrupi komplekteerimine

3.1. Koolitusele registreerumine:

3.1.1. Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab internetis HRS kodulehtedel, täites vasavasisulise registreerimisvormi koos vajalike andmetega. Interneti teel registreerunud isikud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile. Vajadusel saab HRS veebilehtedel märgitud e-posti teel informatsiooni koolituste sisulise kui ka organisatoorse poole kohta. Lisaks, huvilise soovi korral nõustab HRS huvilist vajaliku koolituse leidmisel. HRS saadab registreerunud isikutele peale registreerumist arve.

3.1.2. Õppijal on õigus saada täiendavat infot HRS kodulehtedel märgitud e-posti teel.

3.2. Õppegrupi komplekteerimine:

3.2.1. Õppegrupp moodustatakse koolitusele registreerumise järjekorra alusel.

3.2.2. Koolituse alustamiseks koostatakse koolitusel õppijate nimekiri. Nädal aega enne iga koolituse algust saadab HRS registreerunud isikutele täpsema informatsiooni koolituse organisatoorse poole kohta.

3.2.3. HRS-il on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitus edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Koolitusele registreerunud teavitatakse koolituse ära jäämisest või edasi lükkumisest esimesel võimalusel. Ärajäänud koolituse eest tasutud summa makstakse registreerunud isikule tagasi või kantakse soovi korral üle mõne teise koolituse osavõtutasuks.

4. Koolituse alustamine ja koolitusel osalemine

4.1 Koolitusel õppimist saavad alustada õppijad, kes on HRS poolt õppegruppi arvatud ning kes on tasunud õppemaksu või saanud ettevõtte/asutuse poolt tasumist tõendava kinnituskirja.

4.2 Õppetööst osavõttu kinnitab osaleja oma allkirjaga koolituse registreerimislehel.

5. Koolituse lõpetamine ja väljaarvamise kord

5.1 Õppija võetakse koolitusele isikliku või ettevõtte, kus õppija töötab, koolitustellimuse alusel.

5.2 Õppija arvatakse koolitusgrupist välja sooviavalduse põhjal või talle esitatud arve maksmata jätmisel. Igat juhtumit vaatab HRS läbi üksikjuhtumi põhiselt.

5.3 Õppija on lõpetanud HRS kursuse, kui on läbinud kursuse 80% õppeaja.

5.4 Kursuse lõpetanule väljastatakse sellekohane Tunnistuse. Tõend väljastatakse õppijale kes võttis osa õppetööst osalise ajaga. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud tundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes tundides.

5.5 Koolituse kohta tagasiside saamiseks täidavad koolituse lõpetajad kursuse lõpus ankeetküsimustiku, mille täitmine on anonüümne ja vabatahtlik.

6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

6.1 Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 30 päeva enne õppetöö algust ja avaldab selle HRS kodulehtedel.

6.2 Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse igaks koolituseks eraldi. Koolituse jooksul õppemaksu ei tõsteta, sooduspakkumiste korras võib õppemaksu vähendada.

6.3 Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võidakse arvesse võtta kursustele registreerunud isikute arvu, varasemalt käesoleva kooli poolt korraldatavate kursuste läbimist jms.

6.4 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel vastavalt arvel kirjeldatud maksetähtajale. Arve saadetakse e-posti teel või e-arvena.

6.5 Maksetähtaja ületamisel 45 päeva ja/või hoolimata HRS poolsest meeldetuletustest, antakse tasumata arve inkassofirmale edasiseks käsitlemiseks.

6.6 Koolituse eest on võimalus tasuda osamaksetena, mille kohta sõlmitakse maksjaga eraldi kokkulepe.

7. Koolitusest loobumine:

7.1 Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada viivitamatult HRS veebilehtedel märgitud e-kirja teel

7.2. Koolitusest loobumise teatamisel kuni 7 päeva enne koolituse algust tagastatakse 80% õppetasu.

7.3. Koolitusest loobumise teatamisel 2-6 päeva enne koolituse toimumist tagastatakse 80% õppetasu.

7.4. Koolitusest loobumise teatamisel vähem kui 48 tundi enne koolituse toimumise algust, õppetasu ei tagastata.

7.5. Koolituse pooleli jätmisel ehk katkestamisel õppetasu ei tagastata.

8. Õppija õigused ja kohustused

8.1 Õppijal on õigus:

8.1.1. saada HRS kodulehtedel kirjeldatud koolitust vastavalt ettenähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppemaksu tasumist.

8.1.2 saada teavet koolituse õppekorralduse ja õppekava kohta;

8.1.1 nõuda õppemaksu tagastamist HRS süül ära jäänud koolituse eest;

8.1.3 lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata.

8.1.4 saada koolituse 100%-l läbimisel osalemist kinnitav Tunnistus.

8.1.5. saada koolituse vähemalt 51%-l läbimisel osalemist kinnitav Tõend.

8.2. Õppija on kohustatud:

8.2.1. hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja koolituskeskuse vara.

8.2.2. tasuma õppemaksu arvel kajastatud summas ja vastavalt arvel kirjutatud kuupäevale.

8.2.3. käituma vastavalt üldtunnustatud kõlblusnormidele.

8.2.4 tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolituse toimumiskoha ja/või HRS töötajate korraldustele.

9. Lektorite kvalifikatsiooninõuded

9.1. HRS lektorid peavad olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama vastavasisulist kogemust, mida nad on võimelised tõestama.

10. Tulumaksutagastus tasutud koolituskuludelt

10.1 Tulumaksutagastust täiskasvanute täienduskoolitustel osalejate ja huvikoolis õppijate koolituskuludelt reguleerib Tulumaksuseadus.

11. Vaidluste lahendamise kord

11.1 HRS ja Õppija või Lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju maakohtus.

12. HRS tegevuse ja õppeprogrammide kvaliteedi tagamise alused

12.1 Õppeprogrammid koostatakse toimunud koolituste tagasiside põhjal ja lähtudes Õppijate vajadusest saada teadmisi ja oskusi töö paremaks korraldamiseks.

12.2 Õppeprogrammide koostamisel lähtutakse Eesti ettevõtete ja nende töötajate täiendõppe vajadustest ning neid muudetakse jooksvalt lähtudes muutustest tööelus ja ettevõtete täiendõppe vajadustes.

12.3 Õppeprogrammide täitmisel kasutatakse kaasaegseid õppijakeskseid meetodeid ning lähtutakse koolitusgrupi soovist ning tasemest.

13. Koolitajate kvaliteedi tagamine

13.1 Koolituste läbiviimiseks kasutatakse oma valdkonnas tunnustatud koolitajaid, kellel on nii teoreetiline kui ka praktiline erialane kompetentsus.

13.2 Koolitajad tegelevad regulaarselt erialase ning koolituslase enesetäiendusega.

13.3 Koolitajad kasutavad koolituste läbiviimisel õpiväljundite omandamiseks konkreetsele õppegrupile kõige sobivamaid õppemeetodeid.

14. HRS koolituste õppekeskkond

14.1 HRS Koolitused toimuvad zoom keskkonnas

14.2 Koolitusgruppide suurused on erinevad, sõltuvalt koolituse sisust.

15. Klienditeenindus

15.1 Küsimuste ja pretensioonide korral palume pöörduda HRS juhatuse liikme Ketlin Kasaku poole.

Õppekorralduse aluste kinnitamise aeg: 30.01.2021

Ketlin Kasak Human Resources Solutions OÜ

juhatuse liige ketlin@hrsolutions.ee