

TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE JA TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Gaasikasutuskoolituse OÜ, registrikood 10425491 (edaspidi GKK) korraldab täiskasvanutele suunatud tööalast ja vabahariduslikku täiendkoolitust.
- 1.2 GKK lähtub täienduskoolituse kvaliteedi tagamisel täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, täienduskoolituse õppekorralduse ja tegevuse kvaliteedi tagamise alused, põhikirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.3 GKK korraldab täienduskoolitust tehnikavaldkonnas.
- 1.4 Koolituste läbiviimisel ja suhtlemisel klientidega juhindub koolitaja väärtuspõhisest suhtest, avatusest, aususest ja abivalmidusest.
- 1.5 Õppetöö toimub aadressil Värvi tn 5 (Laki tn. 12), korp A, tuba 403, Tallinn ning Jaama 14- 207, Jõhvi. Organisatsioonisiseseid koolitused viiakse läbi koolituse tellija või GKK ruumides.
- 1.6 GKK kasutuses olevad koolitusruumid vastavad tervisekaitse nõuetele ning mahutavad kuni 20 inimest. Ruumides on koolituste läbiviimiseks vajalik tehnika – arvuti, projektor ja muud abivahendid (paber ja/või valge tahvel). Õppeklass on varustatud gaasi-, surve- ja masinaseadme näidisega, skeemide maketidega, seadmede sisselõige näidisega. On erineva torude aparaadid ning mehhanismid püsiliidete valmistamiseks.
- 1.7 Igaks kursuseks on ette valmistatud õppematerjal paber kandjal.
- 1.8 GKK toimuvad valdavalt grupikoolitusena.
- 1.9 Koolitus toimub ajakava alusel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.10 GKK asjaajamisekeel on eesti keel. Õppekeeled on eesti ja vene keel.
- 1.11 Koolituse alusdokument on õppekava, kus sätestatakse järgmised andmed:
 - õppekava nimetus;
 - õppekavarühm;
 - koolituse sihtrühm;
 - õppekavarühm;
 - õpiväljundid;

- õpingute alustamise tingimused (juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel);
- õppe kogumaht;
- õppe sisu;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- õppematerjalide loend;
- hindamismeetodid ja kriteeriumid;
- väljastatavad dokumendid;
- koolitaja nimi ja kompetentsust tagava kvalifikatsiooni ja töökogemuse kirjeldus.

1.12 GKK on õigus teha koolituskavas ja päevakavas muudatusi, teavitades sellest koolitusele registreerunud e-posti teel. Muudatus avaldatakse esimesel võimalusel ka koolituse kodulehel.

1.13 Koolituse õppekorralduse, õppekavade ja ajakavadega saab tutvuda kodulehel www.gkk.ee.

2. KOOLITUSELE REGISTREERUMINE JA KOOLITUSGRUPI KOMPLEKTEERIMINE

2.1 Koolituse aeg oleneb osalejate registreerimise arvust (minimaalne rühm 8 inimest).

2.2 Kõik kursused on GKK kodulehel vähemalt 2-3 nädalat enne kursuse toimumise algust.

2.3 Koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda läbi kodulehel oleva ankeedi, e-posti teel (gkk@gkk.ee , tatjana.rosenberg@gkk.ee) või GKK-s kohapeal: Värvi tee 5 (Laki tn. 12), korp A, tuba 403, Tallinn. Interneti teel registreerunud saavad registreerumise kinnituse e-posti aadressile kolme tööpäeva jooksul.

2.4 Kõik koolitusele registreerunud saavad vähemalt nädal enne kursuse algust teada koolituse kohta. Infot saab nii suuliselt kui ka kirjalikult, vastavalt vajadusele.

2.5 GKK kogub osaleja kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon ja isikukood. Isikukoodi on vaja koolituse läbimist tõendava tunnistuse või tõendi jaoks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele §6.

2.6 Koolitus toimub kui koolitusele on üldjuhul registreerunud vähemalt 8 inimest. Koolitusgrupi mitte-täitumisel on GKK õigus koolitus ära jätta või edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunud teavitatakse e-posti või telefoni teel vähemalt kolm tööpäeva ette.

2.7 Koolitusgrupi üle täitumise korral moodustatakse järgmine koolituse grupp registreerumise järjekorra alusel. Esmasest grupist välja jäänutele pakutakse võimalusel uus koolituse toimumise aeg.

3. KOOLITUSE ALUSTAMINE JA KOOLITUSEL OSALEMINE NING KOOLITUSE LÕPETAMINE.

3.1 Koolitusel saavad osaleda need, kes on GKK poolt koolitusgruppi arvatud ja saanud kinnituse koolitusel osalemiseks ning kes on tasunud koolitusarve.

3.2 Koolitusel osalemine fikseeritakse vastaval registreerimislehel.

3.3 Koolitusel osalemine fikseeritakse koolitatava allkirjaga vastaval registreerimislehel.

3.4 Koolitusel osalejal on võimalus koolituse lõpus anda tagasisidet koolituse kohta e-mailiga saadetud elektroonsel tagasiside vormil kolme päeva jooksul. Tagasisidet on võimalus anda ka kirjalikult vabas vormis paberkandjal või e-postiga (gkk@gkk.ee, tatjana.rosenberg@gkk.ee). Koolitav arvatakse koolituselt välja kui ta ise seda soovib, koolitusel osalemiseks vajalikud tingimused ei ole täidetud või ebaväärika käitumise korral. Igat juhtumist vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhiselt.

4. KOOLITUSE EEST TASUMINE

4.1 Koolitustasu kehtestatakse igaks koolituseks eraldi. Koolituse jooksul koolitustasu ei tõsteta, sooduspakkumiste korras võib koolitustasu vähendada.

4.2 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse e-posti teel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks. Tähtajaks mittetasumise korral antakse arvete menetlemine edasi inkassosse või krediitdjärelevalvet korraldavatele partneritele.

4.3 Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

5. KOOLITUSEST LOOBUMINE JA KOOLITUSE KATKESTAMINE

5.1 Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest viivitamatult teatada, saates e-kirja aadressile tatjana.rosenberg@gkk.ee, gkk@gkk.ee või helistades numbrile 6411795.

5.2 Koolituse pooleli jätmisel koolitatava algatusel koolitustasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandeering vms), siis saab klient liituda järgmise grupiga, kui selline koolitus toimub, ühe aasta jooksul.