

# ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

## I Õppijate täienduskoolitusele vastuvõtu tingimused ja kord

- Koolituskursusele registreerumine toimub kodulehel aktiivsel lingil, telefoni teel (55641891), elektrooniliselt [liberlegendus@gmail.com](mailto:liberlegendus@gmail.com); [meistriks@gmail.com](mailto:meistriks@gmail.com) või koolituspäeval toimumiskohas.
- Koolituse alguses täidab osaleja registreerimislehe.
- Õppetöös osalemine kinnitatakse allkirjaga.
- Koolitus on läbitud, kui õppekava maht ja sellest tulenevad tingimused on täidetud.
- Koolituse lõpus täidab osaleja tagasisidelehe.
- Koolitusel mitteosalemise otsusest tuleb teavitada [liberlegendus@gmail.com](mailto:liberlegendus@gmail.com); [meistriks@gmail.com](mailto:meistriks@gmail.com) või telefonil 55641891 vähemalt üks päev enne koolituse algust.
- Koolitusgrupi mittetäitumisel on koolituskeskusel õigus koolitus ära jätta või ajaliselt edasi lükata.
- Koolitusele registreerunuid teavitatakse koolituse edasilükkumisest või ärajätmisest telefoni või e-posti teel.

## II Õppetasu

- Õppetasu makstakse esitatud arve alusel.
- Üldjuhul tasutakse arve enne koolituse algust või arve tasutakse arvel märgitud tähtajaks.
- Kolme või enama õppija osalemisel avalikul koolitusel on võimalik taotleda õppetasu soodustust vastavalt kokkuleppele.
- Kursuste eest on võimalik tasuta osade kaupa.
- Õppetasu tagastatakse osaliselt (75% ulatuses) arve maksja taotluse alusel.
- Korraldajatest tulenevatel põhjustel ja kriisiolukorrast tingitud ärajäänud koolituse tasu makstakse tagasi täies mahus.

## III Õppijate täienduskoolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

1. Koolituselt väljaarvatuks loetakse isik, kellele koolituse lõpus väljastatakse dokument:
  - tunnistus, juhul kui koolituse käigus saavutati õpiväljund;
  - tõend, juhul kui koolitusel on osaletud ja kuulatud õpitavaid teemasid.
2. Tunnistusele ja/või tõendile märgitakse järgmised andmed:
  - õppija nimi ja isikukood;
  - koolituskeskuse nimi ja registrinumber;
  - õppekava nimetus;
  - täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
  - tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
  - tõendi või tunnistuse number;

- koolitajate nimed;
- omandatud õpiväljundid, õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid ning hindamise tulemused.

3. Tunnistuse või tõendi allkirjastab koolituskeskuse tegevjuht ja koolitaja(d).
4. Tunnistusi ja tõendeid võib väljastada ka elektrooniliselt.