

Usesoft AS Koolituskeskuse põhikiri

1. Kooli nimi

Usesoft AS reg nr. 10308124 Koolituskeskuse nimi on Usesoft'i Koolituskeskus.

2. Asukoht

2.1. Usesoft'i Koolituskeskuse aadress on R. Tobiase 8, Tallinn 10147.

2.2. Õppetöö toimub aadressil R. Tobiase 8, Tallinn 10147, selleks ettenähtud koolitusklassis; teistes arvutiõppeks sobivates, tunni alusel renditavates ruumides; firmasisese koolituse puhul soovi korral õppijate ruumides.

3. Hariduse liik ja sisu

Usesoft'i Koolituskeskus pakub täiskasvanutele täiendõppe korras arvutitarkvara kasutajate koolitust. Kursuseid viiakse läbi kasutades tarkvara tootja poolt pakutavaid koolitusmaterjale või Usesoft'i Koolituskeskuse poolt loodud eestikeelseid materjale.

4. Koolituskeskuse struktuur

4.1. Usesofti Koolituskeskuse tegevust juhib ja kontrollib Koolituskeskuse nõukogu. Koolituskeskuse nõukokku kuuluvad koolituskeskuse juhataja, Usesoft AS juhatuse liikmed.

4.2. Koolituskeskuse juhataja on Kristel Uiho.

4.3. Koolituskeskuse juhataja allub Koolituskeskuse nõukogule.

4.3. Juhatajale alluvad projektijuht, koolituse administraator, õpetajad/instruktorid.

5. Koolituskeskuse juhataja, nõukogu ja töötajate pädevus ning ülesanded

5.1. Juhataja, Koolituskeskuse seadusliku esindajana, kontrollib Koolituskeskuse majandustegevust, vastutab keskuse rahaliste ja varaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

5.2. Projektijuht juhib õppetööd, vastutab õpetajate pädevuse, õppetöö kvaliteedi, õppetööl kasutatava tarkvara ja koolituskeskuse arengu eest, järgides Koolituskeskuse juhataja seaduslikke korraldusi.

5.3. Koolituse administraator vastutab kursuste ajakava ehk koolituskalendri haldamise, õppijate informeerimise ning õppijate Koolituskeskuse kursusele vastuvõtmise ja väljaarvamise ja arvelduste eest. Koolituse administraator trükib ja köidab koolitusmaterjalid, valmistab ette pausid, kontrollib üle kohale tulnud osalejad ning korraldab muud ettevalmistused kursuste sujuvaks toimumiseks.

5.4. Õpetajad/instruktorid koostavad kursuse materjalid ning viivad läbi Koolituskeskuse kursused.

Õpetajad/instruktorid vastutavad koolitusmaterjalide ajakohasuse, korrektsuse ning õppetöö programmile vastavuse ja kvaliteedi eest.

- 5.5. Projektijuht ja koolituse administraator esitavad nõukogule kaks korda aastas ülevaate Koolituskeskuse õppetegevusest, arengust ja arengukavadest.
- 5.6. Projektijuht ja koolituse administraator esitavad nõukogule kaks korda aastas ülevaate Koolituskeskuse majanduslikust seisust, kursuste tasudest ja muude rahaliste vahendite kasutamisest.
- 5.7. Projektijuht teatab nõukogule viivitusega Koolituskeskuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest.
- 5.8. Koolituskeskuse nõukogu vaatab kord aastas läbi projektijuhi ja koolituse administraatori koostatud majandusülevaate ning annab keskuse tegevusele hinnangu.
- 5.9. Koolituskeskuse nõukogu määrab keskuse tegevussuunad ning kinnitab õppekava alusel toimuva koolituse õppemaksu järgmiseks poolaastaks.
- 5.10. Koolituskeskuse nõukogu võtab vastu otsuse keskuse tegevuse lõpetamise kohta, kui keskuse edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

6. Õppekorralduse üldsätted

- 6.1. Õppetöö toimub eesti või võõrkeeles.
- 6.2. Asjaajamisekeel Koolituskeskuses on eesti keel.
- 6.3. Õpe toimub 1 kuni 8 päevaste koolitustena 4-8 tundi päevas.
- 6.4. Õppijal on vabadus valida endale vajaliku tarkvara ja sobiva tasemega kursus.
- 6.5. Õppekava väliselt korraldatakse Usesofti Koolituskeskuses infopäevi ja tasuta tarkvara- ja koolituse tutvustusüritusi.
- 6.6. Usesofti Koolituskeskuse baas- ja algkursustel osalemise eelduseks on elementaarne arvutikasutusoskus ning erialased eelteadmised. Ülejäänud kursustel nõutavad eelteadmised on välja toodud vastava kursuse kirjeldustes.
- 6.7. Kursused toimuvad grupi- või individuaalõppe vormis.
- 6.8. Õppetöö aluseks Koolituskeskuses on õppekava. Kursus on kombinatsioon loengumaterjalidest, esitlustest, instruktsioonidest ja iseseisvatest instruktori järelevalve all tehtavatest ülesannetest. Õpetaja võib õppija soovi või vajaduse kohaselt teha ülesannetes muudatusi.

7. Õppekorralduse alused

Õpingute alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:

- 7.1 õppekava nimetus;
- 7.2 õppekavarühm;
- 7.3 õpiväljundid;
- 7.4 õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
- 7.5 õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

7.6 õppe sisu;

7.7 õppekeskkonna kirjeldus;

7.8 õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

7.9 lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;

7.10 koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus;

8. Õppija õigused ja kohustused

8.1. Õppijal on õigus saada õppekavas ettenähtud koolitust vastavalt valitud kursusele, väljakuulutatud mahus, kohas ja ajal pärast kursuse ettemaksuarve tasumist.

8.2. Õppijal on kursuse lõpus õigus saada kursusel kasutatud materjalid ning tunnistus või osalemist kinnitav tõend.

8.3. Õppija on kohustatud tasuma kursuse tasu vastavalt talle enne kursust esitatud arvele märgitud tähtajaks.

9. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

9.1. Koolituskeskus kogub õppijate kohta järgmisi andmeid: nimi, e-post, telefon, asutus/töökoht ja isikukood. Isikukood on vajalik kursuse lõpus väljastatava tõendi või tunnistuse jaoks. Isikuandmeid töödeldakse isikuandmete kaitse seaduse §6 alusel.

10. Õppemaksud, tasumine ning vabastamine

10.1. Õppemaksud kalkuleerivad projektijuht ja koolituse administraator ning kinnitab nõukogu.

Sooduspakkumiste, grupikoolituste ja tarkvara ostjate puhul võib õppemaksu vähendada.

10.2. Koolituse eest tasumine toimub arve alusel pangaülekandega arvele märgitud tähtajaks. Arve saadetakse reeglina e-posti teel või e-arvena.

10.3 Eesti Töötukassa koolituskaardiga osalejate arvete tasumine on sätestatud dokumendis „Eesti Töötukassa koolituskaardi koostöö põhimõtted alates 01.05.2019“, mis on leitav Eesti Töötukassa kodulehel.

10.4. Õppemaksust vabastamise üle otsustab koolituskeskus iga juhtumi korral eraldi.

11. Õppija Koolituskeskuse kursusele registreerimise, vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

11.1 Kõikidele koolitustele tuleb eelnevalt registreeruda.

11.1.1 Koolitustele saab registreeruda Usesoft AS kodulehel www.usesoft.ee, e-posti teel kontakt@usesoft.ee või telefoni teel +372 6 305 105.

11.1.2 Eesti Töötukassa kliendid saavad registreeruda läbi e-Töötukassa keskkonna.

11.2. Õppija registreeritakse Usesofti Koolituskeskuse kursusele isikliku või tööandja sooviavalduse alusel.

11.3. Koolituskeskuse kursusele vastuvõtmist tõendab Koolituskeskuse poolt esitatud Tellimuskinnitus, ning sellele järgnev arve, mille tasumise korral on soovija kursusele registreeritud. Tellimuse kinnitusele kantakse kursuse nimetus, kursuse toimumise aeg, kestvus, kursuse tasu suurus ning osaleja ja Koolituskeskuse andmed.

11.4. Õppija arvatakse Koolituskeskuse kursuselt välja enne kursuse algust esitatud sooviavalduse põhjal või talle esitatud arve maksmata jätmisel.

11.5. Kui õppija on saavutanud kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid ning sooritab õppetöö käigus praktilise töö, väljastatakse õppijale tunnistus. Kui õppija õppekavas kirjeldatud nõudeid õpingute lõpetamiseks ei täida, kuid on osalenud õppetöös õppekavaga ettekirjutatud mahus, väljastatakse õppijale osalemist kinnitav tõend.

12. Kursusest loobumise, katkestamise, kursuse ärajäämise ja õppemaksu tagastamise kord

12.1 Kui õppija loobub kursusest teavitades sellest vähemalt 7 kalendripäeva enne kursuse algust tagastame 100% tasust, vähemalt 3 kalendripäeva enne – 50% tasust. Koolitusele mitteilumise korral või selle tellimuse tühistamisel hiljem kui 2 päeva enne kursuse algust, kohustute tasuma kursuse eest täies ulatuses.

12.2 Koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, komandering vms), siis saab õppija liituda järgmise grupiga.

12.3. Koolituskeskus jätab endale õiguse väljakuulutatud kursus ära jätta, kui osalejate arv ei ole piisav. Sellest teatamine toimub hiljemalt 3 päeva enne kursuse alguskuupäeva telefoni või e-posti teel. Kursuse ärajäämisel kompenseeritakse õppemaks täielikult.

13. Õpetajate/instruktorite ja teiste töötajate õigused ja kohustused

13.1. Usesofti Koolituskeskuse õpetajad peavad olema Usesofti poolt testitud instruktorid ning omama vastava tarkvara kasutuskogemust.

13.1.1. Õpetajate õigused ja kohustused on kirjeldatud nende töölepingus/ametijuhendis.

13.2. Koolituskeskuse juhataja, projektijuhi, koolituse administraatori ja teiste töötajate õigused ja kohustused on kirjeldatud vastavates töölepingutes/ametijuhendites.

14. Vaidluste lahendamise kord

14.1 Koolituskeskuse ja Õppija/lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju maakohtus.

15. Usesofti Koolituskeskuse tegevuse lõpetamine

Usesofti Koolituskeskuse tegevus Koolituskeskusena lõpetatakse juhataja ettepanekul, kui Koolituskeskuse tegevus on muutunud majanduslikult ebaotstarbekaks või kui koolitusluba tühistatakse. Koolituskeskuse tegevuse lõpetamist kinnitab keskuse nõukogu vastav otsus.

16. Usesofti Koolituskeskuse põhikirja muutmine

Usesofti Koolituskeskuse põhikirja saab muuta Koolituskeskuse nõukogu.

Käesolev põhikiri on kinnitatud juhatuse koosolekul 14. aprillil 2009.a.

Täiendatud 30.09.2019. a.