

Üldsätted

1. Täiskasvanute koolituse korraldamise ja kvaliteedi aluseks on täiskasvanuhariduse õigusaktid ja teised seonduvad õigusaktid.
2. Õppetöö toimub koolituskeskuse koolituskalendri ja ajakava alusel.
3. Koolituse pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on 45 minutit).
4. Koolituse korralduse, koolituskava ja ajakavaga saab tutvuda kodulehel www.vabaharidus.ee

Koolitusele registreerumine

5. Koolitusele registreerimiseks täidetakse registreerimisvorm.
6. Grupi ületäitvusel eelistatakse varem registreerunuid või koolituse sihtgruppi kuulujaid.

Koolituse eest tasumine

7. Koolituse eest tasutakse arve alusel. Arve saadetakse e-mailiga või postiga. Üldjuhul tuleb tasuda arve enne koolituse algust.
8. Koolitusele mitteilmumisel ja sellest mitteteatamisel, koolituse poolelijätmisel õppetasu ei tagastata.
9. Osaliselt tagastatakse õppetasu kui osaleja teavitab loobumisest mitte hiljem kui 14 päeva enne koolituse algust ja kui on tehtud eelnevaid kulutusi (ostetud materjale, jms).
10. Koolituse eest ise tasunud õppijal on õigus maksustamisperioodi tulumaksusoodustusele vastavalt tulumaksuseadusele.

Koolitusest loobumine, koolituse edasilükkumine või mittetoimumine

11. Kui koolitataval ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest koheselt teavitada e-kirja evhl@vabaharidus.ee või telefoni teel nr 6488100.
12. Koolituskeskusel on õigus koolitusgrupi mittetäitumisel koolitus ära jätta või koolituse toimumine edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni.
13. Koolitusele registreerunuid teavitatakse edasilükkumisest või mittetoimumisest telefoni või e-posti teel.
14. Koolituse mittetoimumisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi.

Koolituse korraldamine ja lõpetamine

15. Koolitus loetakse läbituks, kui on täidetud õppekavast tulenevad nõuded.
16. Koolitusel osaleja täidab koolituse lõpus vastava tagasisidevormi.

- 17.Koolituse lõppedes väljastab koolituskeskus koolituse läbinule tunnistuse või tõendi.
- 18.Tunnistuse ja tõendi võib väljastada ka elektrooniliselt.
- 19.Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse koolituse läbinule tema avalduse alusel vastav duplikaat.
- 20.Tunnistuse duplikaat vormistatakse ja väljastatakse samaselt originaaltunnistusega ning märkega „DUPLIKAAT“
- 21.Duplikaadi väljastamise hind on 5 eurot.

Koolitusel osaleja õigused ja kohustused

- 22.Koolitusel osalejal on õigus:
 - enne õppima asumist tutvuda koolituskeskuse õppekorralduse ja õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta.
- 23.Koolitusel osaleja on kohustatud:
 - tegutsema hädaolukorras (tulekahju, veeavarii, pommiähvardus jms) vastavalt eeskirjadele ja koolituskeskuse töötajate korraldustele;
 - hoidma tema kasutusse antud õppevahendid ja koolituskeskuse vara;
 - käituma vastavalt üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidele.

Vaidluste lahendamise kord

- 24.Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks on vaidlustajal õigus pöörduda kirjalikult koolituskeskuse juhi poole. Vaie vaadatakse läbi ja avaldajat teavitatakse 5 tööpäeva jooksul. Otsusega mittenõustumisel on avaldajal õigus pöörduda Eesti Vabariigi Halduskohtu poole.