OÜ Ellativ õppekorralduse alused

Kinnitamise kuupäev: 10.09.2026

Kehtiv alates: 10.09.2026

1. Üldsätted

1.1. Käesolev õppekorralduse dokument sätestab OÜ Ellativ täienduskoolituse korraldamise põhimõtted ning õppijate vastuvõtu, õppetöö korraldamise, õppest loobumise, õppetasu tasumise, koolituse lõpetamise ja tagasiside kogumise tingimused.

1.2. OÜ Ellativ korraldab täienduskoolitust kooskõlas täiskasvanute koolituse seaduse, täienduskoolituse standardi, teiste asjakohaste õigusaktide, kinnitatud õppekavade ning käesolevate õppekorralduse alustega.

1.3. OÜ Ellativ pakub täienduskoolitusi eelkõige järgmistes valdkondades:

- eesti keele õpe;
- võõrkeeleõpe;
- õppemetoodika;
- karjääriõpe;
- digipädevused ja tehisintellekt;
- ärianalüütika;
- organisatsiooni arendamine;
- muud tööalaseid teadmisi ja oskusi arendavad valdkonnad.

1.4. Koolitused võivad toimuda kontaktõppe, veebiõppe või kombineeritud ehk hübriidõppe vormis.

2. Koolitusele vastuvõtmine

2.1. Koolitusele registreerumine toimub OÜ Ellativ veebilehe, registreerimisvormi, e-posti või muu koolitusasutuse määratud kanali kaudu.

2.2. Koolitusele vastuvõtmise tingimused sätestatakse vastava koolituse õppekavas.

2.3. Vajadusel hinnatakse enne koolituse algust õppija varasemaid teadmisi ja oskusi, et määrata õppijale sobiv koolituse tase.

2.4. Keeleõppe puhul võib taseme määramiseks kasutada kirjalikku testi, suulist vestlust või muud sobivat hindamismeetodit.

2.5. Kui õppekavas on sätestatud õppe alustamise tingimused, peab õppija nendele vastama.

3. Õppijate teavitamine

3.1. Enne koolituse algust edastatakse õppijale vajalik info:

- koolituse eesmärgi ja sisu kohta;

- toimumise aja ja koha kohta;
- koolitaja kohta;
- õppekorralduse kohta;
- õppetasu ja maksetingimuste kohta;
- õppematerjalide kohta;
- koolituse lõpetamise tingimuste kohta.

3.2. Veebiõppe korral antakse õppijale vajalik info õppekeskkonda sisenemise ja selle kasutamise kohta.

4. Õppetöö korraldus

4.1. Õppetöö toimub kinnitatud õppekava alusel.

4.2. Õppe mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund kestab 45 minutit.

4.3. Õppetöö kavandamisel lähtutakse õppijate vajadustest, koolituse eesmärgist ja õpiväljunditest.

4.4. Õppetöös kasutatakse eesmärgipäraselt erinevaid õppemeetodeid, sealhulgas:

- juhendatud õpet;
- loengut ja näitlikustamist;
- arutelusid ja küsimuste-vastuste meetodit;
- praktilisi ülesandeid ja harjutusi;
- individuaalset tööd;
- paaris- ja rühmatööd;
- juhtumianalüüse;
- projektipõhist õpet;
- probleemipõhist õpet;
- simulatsioone ja rollimänge;
- juhendatud iseseisvat õpet;
- koostööpõhist õpet;
- enesehindamist ja refleksiooni;
- tagasisidestamist;
- diferentseeritud ja individualiseeritud õpet.

Õppe läbiviimisel kasutatakse vajaduse korral digitaalseid õppekeskkondi, interaktiivseid õppematerjale, tehisintellekti lahendusi ning muid asjakohaseid digivahendeid. Õppemeetodite valikul arvestatakse koolituse eesmärki, õpiväljundeid, õppijate varasemaid teadmisi ja kogemusi ning õppetaset.

5. Õppijate osalemine

5.1. Õppija peab osalema õppetöös vastavalt koolituse lõpetamise tingimustele.

5.2. Õppija teavitab võimalusel koolitajat või OÜ-d Ellativ puudumisest ette.

5.3. Õppija osalemist võib registreerida kohalolekulehe, digitaalse registreerimise või muu sobiva meetodi abil.

6. Õppest loobumine ja väljaarvamine

6.1. Õppijal on õigus koolitusest loobuda vastavalt OÜ Ellativ avaldatud registreerimis- ja tagastamistingimustele.

6.2. OÜ-l Ellativ on õigus õppija koolituselt välja arvata, kui õppija:

- Ei täida koolituse lõpetamise tingimusi;
- Ei tasu õppetasu kokkulepitud tähtajaks;
- häirib oluliselt õppetööd;
- rikub korduvalt õppekorralduse tingimusi;
- rikub õppekeskkonna kasutamise tingimusi.

6.3. Väljaarvamisest teavitatakse õppijat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

7. Õppetasu

7.1. Koolituse maksumus avaldatakse koolituse kirjelduses, hinnakirjas, pakkumuses või lepingus.

7.2. Õppetasu tasutakse arve või muu kokkulepitud makseviisi alusel.

7.3. Õppetasu sisaldab koolituse kirjelduses märgitud teenuseid ja õppematerjale.

7.4. Kui õppetasu ei sisalda täiendavaid kulusid, teavitatakse õppijat nendest enne koolituse algust.

8. Õppetasu tagastamine

8.1. Õppetasu tagastamise tingimused avaldatakse OÜ Ellativ veebilehel või sätestatakse lepingus.

8.2. Kui OÜ Ellativ jätab koolituse ära, tagastatakse õppijale tasutud õppetasu või pakutakse võimalust osaleda samaväärsel koolitusel.

8.3. Õppija loobumisel lähtutakse OÜ Ellativ avaldatud tagastamistingimustest ja sõlmitud lepingust.

9. Koolituse lõpetamine

9.1. Koolituse lõpetamise tingimused sätestatakse õppekavas.

9.2. Lõpetamise tingimusteks võivad olla:

- osalemine nõutud mahus;
- praktiliste ülesannete sooritamine;
- iseseisvate tööde tegemine;

- testi või muu hindamise läbimine;
- õpiväljundite saavutamine.

9.3. Koolituse lõpetamise korral väljastatakse õppijale tunnistus või tõend vastavalt kehtivatele nõuetele.

10. Õpiväljundite hindamine

10.1. Kui õppekavas on ette nähtud õpiväljundite hindamine, toimub hindamine õppekavas kirjeldatud viisil.

10.2. Hindamine peab olema seotud koolituse õpiväljunditega.

10.3. Hindamise tulemused dokumenteeritakse vastavalt koolituse iseloomule.

11. Õppijate õigused ja kohustused

11.1. Õppijal on õigus:

- saada õppekavale vastavat õpet;
- saada koolituse kohta vajalikku infot;
- saada õppimiseks vajalikud materjalid vastavalt koolituse tingimustele;
- saada tagasisidet;
- anda koolitusele tagasisidet;
- pöörduda küsimuste ja probleemide korral OÜ Ellativ poole.

11.2. Õppija kohustub:

- järgima õppekorralduse tingimusi;
- osalema õppetöös;
- täitma õppeülesandeid;
- käituma teiste õppijate ja koolitajate suhtes lugupidavalt;
- järgima autoriõiguse ja isikuandmete kaitse nõudeid.

12. Õppekeskkond

12.1. OÜ Ellativ tagab koolituse eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks sobiva õppekeskkonna.

12.2. Kontaktõppe puhul tagatakse sobivad ruumid ja vajalikud õppetehnilised vahendid.

12.3. Veebiõppe puhul kasutatakse sobivat digitaalset õppekeskkonda ning tagatakse õppijale vajalikud juhised.

13. Tagasiside

13.1. OÜ Ellativ kogub õppijatelt tagasisidet koolituse sisu, korralduse, koolitaja, õppematerjalide ja õppekeskkonna kohta.

13.2. Tagasisidet võib koguda elektroonilise küsimustiku, intervjuu, arutelu või muu sobiva meetodi abil.

13.3. Tagasisidet kasutatakse koolituste kvaliteedi ja õppekorralduse arendamiseks.

14. Kaebuste ja ettepanekute käsitlemine

14.1. Õppijal on õigus esitada OÜ-le Ellativ kirjalik kaebus, küsimus või ettepanek.

14.2. Pöördumisele vastatakse üldjuhul 10 tööpäeva jooksul.

14.3. Vajadusel rakendatakse probleemi lahendamiseks parandusmeetmeid.

15. Isikuandmete töötlemine

15.1. OÜ Ellativ töötleb õppijate isikuandmeid kooskõlas kehtivate õigusaktidega.

15.2. Isikuandmete töötlemisel järgitakse minimaalsuse, eesmärgipärasuse, läbipaistvuse ja turvalisuse põhimõttmeid.

16. Õppekorralduse aluste muutmine

16.1. Õppekorralduse alusmeid muudetakse vajadusel seoses õigusaktide, koolitusasutuse tegevuse või õppijate vajaduste muutumisega.

16.2. Muudatused kinnitab OÜ Ellativ juhatus.

16.3. Kehtiv dokument avalikustatakse OÜ Ellativ veebilehel.

Kinnitatud:

OÜ Ellativ juhatuse otsus nr 3

Juhatuse liige: Maarja Mänd-Rahno

Allkiri: /allkirjastatud digitaalselt/