

- Õppekorralduse alused
- Täienduskoolituse õppekorralduse alused  
Täienduskoolituse korraldamine
- Koolitused toimuvad aastaringselt koolituskalendri ja vastava ajakava alusel, üldjuhul tööpäevadel kui ei lepita koolituse tellijaga kokku teisiti.
- Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, kus üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- Täienduskoolitused sisaldavad kontaktõpet, vajadusel praktilisi harjutusi ja iseseisvat õpet. Koolituse kogumaht määratakse eraldi iga õppekavarühma õppekavas.
- Koolituste õppekeel on vene keel või eesti keel. Iga õppekavarühma õppekeel märgitakse täienduskoolituse õppekavas.
- Koolitused toimuvad grupikoolitusena ja/või individuaalõppena. Individuaalõppe puhul viiakse koolitus läbi koolitatava vajadustest lähtuva individuaalse õppekava alusel.
- Iga koolitatava koolitusest osavõtu kohta peetakse individuaalset arvestust koolituse osavõtulehe vormis ning kogutakse igal koolituspäeval koolitatavate allkirjad osavõtulehele koolitusel osalemise kohta, märkides koolituspäeva õppetundide arvu.
- Koolitused toimuvad eelkõige õppekeskuse esindustes Siduri 3 (Veerenni Keskus, 5. korrus), Tallinn, Harju maakond või Pioneeri 8, Kohtla-Järve linn Ida-Viru maakond või Kerese 3 (3. korrus), Narva linn Ida-Viru maakond või õppekeskuse poolt renditud ruumides vastavalt koolituse tellija vajadusele, kus tehnilistest vahenditest on võimalik kasutada õppetöös vajalikke seadmeid ja vahendeid. Organisatsioonisisised koolitused viiakse läbi koolituse tellija koolitusruumides.
- Koolituskeskusel on õigus tühistada koolituskalendris märgitud koolitus, kui koolitusele ei ole kogunenud koolituse toimumiseks eeldatavat arvu osalejaid.
- Kõik pakutavad täienduskoolitused avalikustatakse koolituskeskuse veebilehel kus on loodud võimalus tutvuda täienduskoolitusasutuses järgmiste andmetega:
- täienduskoolituse õppekorralduse alused;
- täienduskoolituse õppekavad (Täienduskoolituse standard, RT I, 26.06.2015, 9);
- täienduskoolituskursusega seotud täiskasvanute koolitajate nimed koos nende kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldusega;
- täienduskoolituse tegevuse kvaliteedi tagamise alused;
- loakohustusega täienduskoolituse läbiviimiseks antud tegevusloa andmed.
- 
- Õppijate koolitusele vastuvõtu tingimused ja kord
- Koolitusele registreerimine toimub koolitusele soovija vastava registreerimisvormi täitmisel õppekeskuse kodulehel või e-posti teel või telefoni teel koolituskeskuse kodulehel märgitud

kontakti kui ei ole õppekavas märgitud teisiti. Koolitusele võib registreerida ka koolituskeskuse esindustes kohapeal.

- Koolitusel õppimist saavad alustada isikud, kes on koolituskeskuse poolt õppegruppi arvatud ning tasunud õppemaksu või esitanud ettevõtte/asutuse kinnituskirja õppemaksu tasumise kohta.
- Koolituste kohta on koolitusele soovija õigus saada täiendavat informatsiooni koolituskeskuse kodulehel märgitud kontaktidelt või koolitust tutvustaval sisulehel märgitud kontaktisikult.
- Koolituse alustamiseks määratud eritingimused (kui need on olemas) on märgitud iga õppekavarühma õppekavas.
- Koolitusel osalejate kohta kogutakse isikuandmeid koolituse korraldamisega seonduvalt kahepoolsele kokkuleppele ja need ei kuulu avaldamiseks kolmandale osapoolle ning andmete kogumisel lähtutakse isikuandmete kaitse seaduse isikuandmete töötlemise põhimõtetest (§ 6).

- Õppijate koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord

- Katkestatakse nende koolitatavate koolitus, kes on oluliselt rikkunud distsipliini või muul põhjusel ei tule toime õppekava omandamisega.
- Katkestatakse koolitus õppija isikliku sooviavalduse alusel.

- Vaidluste lahendamise kord

- Ettepanekute ja kaebuste esitamise õigus on kõigil koolituskeskuse klientidel, nende seaduslikel esindajatel, koostööpartneritel ja külastajatel.
- Ettepanekuid ja kaebusi saab esitada ainult kirjalikult.
- Suuliselt võib kaebuse või ettepaneku esitada vahetule spetsialistile eeldusel, et ei soovita kirjalikku vastust ning probleem saab osapooltele kohese lahenduse ega vaja edasist käsitlemist.
- Esmalt püütakse tõlgendamisest ja täitmisest tulenevad vaidlused ning arusaamatused, mis täienduskoolitusega tekivad, lahendada läbirääkimiste teel. Kui osapooled kokkulepet ei saavuta siis lahendatakse vaidlused vastavalt Eesti Vabariigi kehtivale seadusandlusele.

- Täienduskoolitusel osaleja

- Täienduskoolituse osaleja on isik, kes õpib koolituskeskuse täienduskoolituse õppekavarühma õppekava alusel.

- Täienduskoolitusel osaleja õigused ja kohustused koolituskeskuses

- Osaleja õigused:

- Enne koolitusele asumist on õigus tutvuda koolituskeskuse õppekorraldusega, õppekavaga ning saada täiendavat informatsiooni täienduskoolituse õppekorralduse aluste kohta.

- Valida endale sobiv koolitus vastavalt huvidele, võimetele, võimalustele ja pakutavatele õppekavadele
- Osaleda täienduskoolituse õppekavas märgitud õppetegevuses ettenähtud korrale.
- Saada täienduskoolituse õppekava kirjelduses ettenähtud õppematerjale.
- Katkestada täienduskoolituses osalemine oma soovil.
- Saada tõend, tunnistus vms dokument täienduskoolituses osalemise kohta.
- Osaleja kohustused:
- Täita täienduskoolituse läbimiseks õppekavas ettenähtud nõudeid.
- Järgida üldtunnustatud käitumisnorme.
- Täita koolituskeskuse kehtestatud sisekorra eeskirju.
- Hoida ja kasutada heaperemehelikult koolituskeskuse vara.
- Täienduskoolitusel osalemise loobumisest teatada esimesel võimalusel.
-