

ÄRIPÄEVA AKADEEMIA ÕPPEKAVADE JA ÕPPEKORRALDUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

1. Eesmärk

1.1. Äripäeva Akadeemia (Äripäev AS, reg nr: 10145981) õppekavade ja õppekorralduse üldpõhimõtete eesmärk on sätestada täienduskoolituse valdkonnad, vormid, läbiviimise ja kvaliteedi tagamise põhimõtted.

1.2. Täienduskoolitust mõistetakse kui võimaluste loomist indiviidi järjepidevaks ja igakülgses arenguks, mis toetab tema toimetulekut tööalases ning isiklikus elus. Äripäeva Akadeemia korraldatav täienduskoolitus hõlmab sõltuvalt eesmärgist täiskasvanutele suunatud täiendusõpet, mis võimaldab tööalaste ja enesearengule suunatud teadmiste ning oskuste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet.

1.3. Täienduskoolitusi korraldatakse järgmistes valdkondades: juhtimine ja personalitöö, ehitus ja kinnisvara, finantsjuhtimine, raamatupidamine ja investeerimine, turundus, müük ja teenindus, tervishoid, kaubandus, tööstus ja tootmine, infotehnoloogia, isiklik areng.

2. Täienduskoolituse vormid ja korraldamise põhimõtted

2.1. Äripäeva Akadeemia täienduskoolituse vormid on avalikud koolitused, e-koolitused ja tellija soovil väljatöötatud koolitused (edaspidi tellimuskoolitused).

2.2. Täienduskoolitusi korraldab Äripäeva Akadeemia. Täienduskoolituste arendamise ja korraldamise eest vastutab Äripäeva koolituste juht ja koolitusjuht.

2.3. Täienduskoolituse korraldamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, Eesti elukestva õppe strateegiast ja isikuandmete kaitset reguleerivatest õigusaktidest.

2.4. Täienduskoolituses osalejal või tellijal on õigus saada koolitusega seotud infot ja esitada pretensioone Äripäeva koolituste juhile. Pretensioon tuleb esitada hiljemalt 3 tööpäeva jooksul arvates pretensiooni aluseks oleva asjaolu esinemisest teada saamisest, kuid mitte hiljem kui ühe kuu

jooksul koolituse lõppemisest. Pretensioonile vastatakse üldjuhul viie tööpäeva jooksul. Kui pretensioonide esitamisega seotud tingimused on sätestatud tellimusega seotud pakkumuses, pooltevahelises lepingus vms, lähtutakse seal sätestatust.

3. Koolituse läbiviimise põhimõtted

3.1. Koolitused toimuvad ajakava alusel, mis on esitatud koolituse veebilehel esitatud koolituskalendris.

3.2. Koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena ja õppetöö toimub eesti keeles või vene keeles. Koolitusprogrammi kirjelduses on toodud, millises keeles koolitust läbi viiakse.

3.3. Koolitused viiakse läbi kontaktõppena ja/või hübriidkoolitusena videosilla vahendusel Zoom keskkonnas. E-koolituste toimumisajad ei ole reguleeritud, osalejad saavad neid läbida endale sobival ajal ühe aasta jooksul alates e-koolituse osalustasu tasumisest.

3.4. Juhul, kui kontaktõppena ei ole võimalik koolitust läbi viia (tulenevalt riigi poolt kehtestatud piirangutest) tagatakse koolituse toimumine Zoom veebikeskkonnas. Koolitusel osalejaid ehk õppijaid teavitatakse muudatustest viivitamatult.

3.5. Kontaktõpe toimub õppetööks sobivates ruumides aadressil Vana-Lõuna 39/1, Tallinn. Toimumiskoht on märgitud koolitusprogrammi kirjelduses. Füüsiline õpikeskkond vastab töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele ning on õppijatele ohutu.

3.6. Õpperuumides on olemas kõik õppetööks vajaminevad tehnilised ja abitöövahendid. Vajadusel tagatakse osalejale kohepealse arvuti kasutamine. Ratastooliga on ligipääs tagatud.

3.7. Tellimuskoolitused viiakse läbi tellija poolt valitud ruumides, mille tingimuste eest, juhul kui need on väljaspool Äripäeva ruume, vastutab ruumide omanik.

3.8. Äripäeva Akadeemia kogub koolitusel osalejate kohta koolitusele registreerimisel järgmisi isikuandmeid: nimi, e-posti aadress, telefoninumber ja isikukood. Isikukood on vajalik koolituse läbimist tõendava tunnistuse või tõendi väljastamiseks. Isikuandmeid töödeldakse lähtuvalt isikuandmete kaitse seadusest.

3.9. Koolitusel osalejate isikuandmete kogumine võib toimuda alljärgnevatel viisidel:

- kontaktandmete esitamisel Äripäeva Akadeemia kodulehel või mujal (uudiskirjad);
- veebisaidi kasutamisel kliendi kontoinfost või küpsiste kaudu;
- koolituskonsultandiga telefonivestluse käigus;

- ostu või tellimuse sooritamisel meie e-poes isiku kontaktandmete või ostueelistusi puudutavate andmete talletamisel.

3.10. Koolitusel osalemise eeltingimused on välja toodud konkreetse koolitusprogrammi kirjelduses.

3.11. Avatud koolitustele ja e-koolitustele saab registreeruda:

- ostu sooritamisel Äripäeva e-poest registreeritakse klient e-koolitusele ja saadetakse kinnitav informatsioon e-kirja teel;
- kontakteerudes Äripäeva Akadeemia koolituskonsultandiga;
- andes registreerumise soovist märku e-posti teel akadeemia@aripaev.ee ; e-koolituste puhul ekoolitused@aripaev.ee või tellimiskeskus@aripaev.ee ;
- helistades telefonil +372 667 0439.

3.12. Tellimuskoolituste puhul korraldab koolitusele registreerimise vastavalt kokkuleppele teenuse pakkuja või tellija. Tellija esitab nimekirja registreerijatest vähemalt 7 (seitse) päeva enne koolituse toimumist.

3.13. Registreerumisega kinnitab osaleja, et on tutvunud ning nõustunud registreerimistingimustega ja registreerimistingimusi käsitletakse lepinguna, millele kohaldatakse võlaõigusseaduse sätteid. Registreerumine kinnitatakse koolitusele vastuvõtu teatega e-posti teel.

3.14. Äripäeva Akadeemial on koolitusgrupi mittetäitumisel õigus koolitus ära jätta või koolitust edasi lükata koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse telefoni või e-posti teel vähemalt 2 (kahe) päevase etteteatamisega. Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse koolituse tasu tagasi või osaleja soovil kantakse see üle mõne teise Äripäeva Akadeemia koolituse arvele.

3.15. Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik koolitusest osa võtta, tuleb sellest teavitada koolitusettevõtet hiljemalt 7 kalendripäeva enne koolituse toimumist. Teavitada palume e-posti akadeemia@aripaev.ee või telefoni +372 667 0439 teel.

3.15.1. Teatades mitteosalemisest kuni nädal enne kogu koolitusprogrammi algust on võimalik valida muud samaväärne koolitus samal hooajal või tagastatakse 100% tasutud koolituse maksumusest.

3.15.2. Teatades mitteosalemisest vähemalt 3 tööpäeva enne kogu koolitusprogrammi algust tagastatakse 50% koolituse maksumusest.

3.15.3. Teatades mitteosalemisest vähem, kui 3 tööpäeva või teavitamata jätmise korral osalustasu ei tagastata.

3.15.4. Koolituse katkestamisel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (tervislikud põhjused, ootamatud muud asjaolud), siis saab õppija kokkuleppel ja võimalusel liituda järgmise grupiga.

3.16. Äripäeva Akadeemial on õigus teha koolituskalendri ajakavas muudatusi, teavitades kõiki koolitusele registreerunud hiljemalt 2 tööpäeva enne koolituse toimumist.

3.17. Koolitusmaterjalide autoriõigused kuuluvad Äripäeva Akadeemiale või koolitajale. Sõltuvalt konkreetse koolituse puhul tehtud kokkulepetest. Keelatud on koolitusmaterjalide kopeerimine ja levitamine.

4. Täiendkoolituse õppekavade väljatöötamise, arendamise ja kvaliteedi tagamise põhimõtted

4.1. Täienduskoolitusi viivad läbi vastava valdkonna eksperdid, spetsialistid ja praktikud.

4.2. Täienduskoolituste kvaliteet tagatakse õppe sisu, korralduse ja õppekeskkonna arendusega, mis tugineb erinevatelt huvipooltelt saadud tagasiside analüüsil ja täienduskoolitusi läbi viiva ning korraldava personali arengu pideva toetamisega.

4.3. Koolituste koordinaatorid tagavad, et täienduskoolitustel osalejatelt küsitakse tagasisidet koolituse korralduse, sisu ja läbiviimise, kasutatud metoodika ning ressursside ja nende mõjususe kohta kokkulepitud õpiväljundite saavutamisel. Koolituste koordinaator esitab tagasiside kokkuvõtte kõigile koolitusüksuste töötajatele ja koolituse läbiviinud koolitajale.

4.4. Täienduskoolitus põhineb koolitusprogrammil (õppekaval), mis luuakse vastavalt täienduskoolituse standardile ja mis on kuvatud [Äripäeva Akadeemia kodulehel](#) ja [Äripäeva e-poes](#).

4.5. Koolitusprogrammide koostamisel lähtutakse sihtgrupi vajadustest ja koolitus peab olema praktilise suunitlusega, aidates koolituses osalejatel saavutada paremaid ning mõõdetavaid tulemusi. Arvesse võetakse ekspertidelt, osalejatelt ja tööandjatelt kogutud tagasisidet. Samuti kaasatakse valdkonna asjatundjaid (üldjuhul koolitajaid) ja andragoogika väljaõppega spetsialiste, kes nõustavad parimate koolitusmetoodikate valikul ning hindavad õppekava (sh õpiväljundid) terviklikkust.

4.6. Koolitusprogrammides on kirjeldatud:

- koolituse nimetus;
- õpiväljundid;
- õppekavarühm;

- õpingute alustamise tingimused (juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel);
- õppe kogumaht (sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal);
- õppe sisukirjeldus;
- õppetöö keel;
- õppekeskkonna kirjeldus;
- õppematerjalide loend (juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid);
- lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
- koolitaja kvalifikatsiooni ja õpi – või töökogemuse kirjeldus.

4.7. Äripäeva Akadeemia lähtub koolitajate valikul erialase kõrghariduse olemasolust ning täiskasvanute koolitaja ettevalmistustest või õpetatavas valdkonnas tegutsemise kogemustest, mida saab tõendada.

5. Koolituse üldised alused

5.1. Koolitusprogrammide ülevaatamine, uuendamine ja parendamine toimub regulaarselt ning arvesse võetakse koolitaja sisendit, muudatusi seadusandluses või teemavaldkonnas ja osalejate poolt antud tagasisides väljatoodut.

5.2. Koolitusprogramm on sisuliselt terviklik, sidus ja arvestab sihtgrupi vajadusi, sisaldab õppimiseks mitmekülgseid ja kaasaegseid ning õppijat aktiveerivaid meetodeid ning arvestab täiskasvanute õppimise eripäradega.

5.3. Koolitusprogrammid on õpiväljundipõhised. Õpiväljundid on kirjeldatud koolitusprogrammi läbiviimiseks vajalikul tasemel. Täienduskoolituse õpiväljundid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu teadmisi ja oskusi.

5.4. Koolituse nimetus väljendab võimalikult täpselt koolitusprogrammi sisu.

5.5. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, 1 akadeemiline tund on 45 minutit. Akadeemiliste tundide maht on märgitud koolitusprogrammi kirjelduses.

6. Täienduskoolituses osaleja õigused ja kohustused

6.1. Täienduskoolituses osalejal on õigus:

6.1.1. saada teavet koolituse sisu ja korralduse kohta;

6.1.2. osaleda koolituse õppetegevuses;

6.1.3. saada ettenähtud õppematerjalid;

6.1.4. omada ligipääsu Äripäeva e-õppekeskkonnale kui koolitus seda eeldab;

6.1.5. saada täienduskoolitusel osalemist ja/või läbimist tõendav dokument;

6.2. Täienduskoolitusel osalejal on kohustus:

6.2.1. täita koolituse läbimiseks ettenähtud nõuded;

6.2.2. koolitusest loobumisel teavitada koolituse korraldajat;

6.2.3. tasuda koolituse eest vastavalt kehtestatud korrale.

7. Koolituse läbimist ja koolitusel osalemist tõendavad dokumendid

7.1. Koolitusel osalejale väljastatakse koolituse läbimisel Äripäeva Akadeemia tunnistus või tõend.

7.2. Tõend koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus ei ole saavutatud õpiväljundite saavutamist või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

7.3. Tunnistus koolituse lõpetamise kohta väljastatakse koolitusel osalejale juhul kui isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

7.4. Tunnistusele ja tõendile märgitakse järgmised andmed:

7.4.1. õppija nimi ja isikukood;

7.4.2. Äripäeva nimi ja registrikood;

7.4.3. koolituse nimetus;

7.4.4. koolitusel läbitud teemade loetelu;

7.4.5. koolituse toimumise aeg ja maht;

7.4.6. tunnistuse või tõendi väljaandmise koht ja kuupäev;

7.4.7. tunnistuse või tõendi number;

7.4.8. koolitajate nimed (võib märkida ka tunnistuse või tõendi lisas).

7.5. Tunnistused ja tõendid väljastatakse peale koolituse toimumist 7 tööpäeva jooksul elektroonselt koolitusel osaleja e-postile.