



Õppekorralduse alused

Kinnitatud: 28.august 2026

1. Üldsätted

1.1. Üldpõhimõtted

- 1.1.1. Käesolev dokument sätestab Hanga Advisory (edaspidi koolitusasutus) täienduskoolituse õppekorralduse alused.
- 1.1.2. Koolitusasutus lähtub täienduskoolituse korraldamisel täiskasvanute koolituse seadusest (TÄKS), täienduskoolituse standardist ning teistest asjakohastest õigusaktidest.
- 1.1.3. Õppekorralduse alused on avalikult kättesaadavad koolitusasutuse veebilehel.

1.2. Täienduskoolitused ja õpisündmused

- 1.2.1. Koolitusasutus korraldab täienduskoolitusi, sealhulgas tellimuskoolitusi ja õpisündmusi nagu loengud, seminarid, töötoad, veebiseminarid, kogemuspäevad ja konverentsid.
- 1.2.2. Täienduskoolitus toimub kinnitatud õpiväljundipõhise õppekava ja käesolevate õppekorralduse aluste kohaselt.
- 1.2.3. Õpisündmus võib toimuda ilma õppekavata ja seda ei käsitleta TÄKSi mõistes täienduskoolitusena.
- 1.2.4. Tellimuskoolitus on tellija soovide ja vajadustest lähtuv täienduskoolitus, mida viiakse läbi tellijaga kokku lepitud tingimustel. Tellimuskoolituse õppekava ja sellega seotud koolitaja andmeid ei pea avalikustama.

1.3. Õppekavad

- 1.3.1. Avaliku täienduskoolituse õppekava avaldatakse koolitusasutuse veebilehel.
- 1.3.2. Tellimuskoolituse õppekava koostatakse tellija vajadustest lähtudes ja see edastatakse tellijale ja õppijatele enne koolituse algust.
- 1.3.3. Täienduskoolituse õppekava koostatakse ja kinnitatakse vastavalt kehtivatele nõuetele.

1.4. Õppekorraldus

- 1.4.1. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund kestab 45 minutit.
- 1.4.2. Koolitused toimuvad üldjuhul eesti keeles.
- 1.4.3. Koolitusi viiakse läbi kontaktõppe, veebiõppe või hübriidõppena. Õppevorm ja õppemeetodid määratakse õppekavas või tellimuskoolituse puhul lepib kokku tellijaga.
- 1.4.4. Koolitus võib toimuda koolitusasutuse, tellija või renditud ruumides või veebikeskkonnas.
- 1.4.5. Üldjuhul koolitusi ei salvestata. Veebis osalemine on võimalik eraldi kokkuleppe alusel, arvestades koolituse formaati ja sisu.
- 1.4.6. Koolitusasutusel on mõjuval põhjusel õigus muuta koolituse ajakava, toimumiskohta või koolitajat. Muudatusest teavitatakse õppijaid esimesel võimalusel.

1.5. Intellektuaalomand ja konfidentsiaalsus

- 1.5.1. Koolitusasutuse või koolitaja koostatud õppematerjalide autoriõigused kuuluvad vastavale õiguste omajale. Õppematerjalide kopeerimine, levitamine või avalikustamine ilma õiguste omaja loata ei ole lubatud.
- 1.5.2. Koolituse käigus jagatud osalejate isiklike kogemusi ja muud konfidentsiaalset teavet ei tohi ilma asjaosalise nõusolekuta väljaspool koolitust avaldada või levitada.



2. Õppesse vastuvõtmise ja õppest väljaarvamise tingimused

2.1. Registreerumine

- 2.1.1. Koolitusele või õpisündmusele tuleb eelnevalt registreeruda koolituse kirjelduses märgitud viisil.
- 2.1.2. Registreerumisega kinnitab õppija, et on tutvunud käesolevate õppekorralduse alustega ning nõustub nendes sätestatud tingimustega.
- 2.1.3. Registreerumist käsitletakse õppija ja koolitusasutuse vahelise lepingulise suhte tekkimisena.
- 2.1.4. Registreerimise tähtaeg on üldjuhul 7 kalendripäeva enne koolituse algust.
- 2.1.5. Koolitusasutusel on õigus määrata konkreetse koolituse registreerimise tähtajaks teistsugune tähtaeg, kui see on koolituse kirjelduses või tellijaga sõlmitud kokkuleppes märgitud.

2.2. Koolitusgrupi avamine ja koolituse ärajätmine

- 2.2.1. Koolitusgrupp avatakse üldjuhul siis, kui registreerunud on vähemalt 8 õppijat.
- 2.2.2. Kui minimaalne osalejate arv ei täitu, on koolitusasutusel õigus koolitus ära jätta või lükata see edasi.
- 2.2.3. Koolituse ärajätmisest teavitatakse registreerunuid vähemalt 5 kalendripäeva enne planeeritud algust, välja arvatud juhul, kui asjaolud ei võimalda seda tähtaega järgida.
- 2.2.4. Koolituse ärajäämisel tagastatakse tasutud õppetasu täies ulatuses või kantakse see õppija nõusolekul üle teisele koolitusele.
- 2.2.5. Koolituse edasilükkamisel lepitakse õppijaga kokku uus toimumisaeg. Kui uus aeg õppijale ei sobi, tagastatakse tasutud õppetasu täies ulatuses.

2.3. Õppest väljaarvamine

- 2.3.1. Õppija võib õppest loobuda või õppe katkestada käesolevates alustes sätestatud korras.
- 2.3.2. Koolitusasutusel on õigus õppija koolituselt välja arvata juhul, kui õppija rikub oluliselt õppekorralduse tingimusi või häirib korduvalt teiste õppijate või koolitajate võimalust õppetöös osaleda.
- 2.3.3. Õppest väljaarvamisest teavitatakse õppijat kirjalikult.

2.4. Osalemise kinnitamine

- 2.4.1. Kohapealse koolituse osalemist võib kinnitada registreerimislehe või muu osalemise arvestuse alusel.
- 2.4.2. Veebikoolituse osalemist võib tõendada veebikeskkonna süsteemiandmete või muu sobiva osalemise arvestuse alusel.

3. Õppetasu maksmise ja tagastamise tingimused

3.1. Õppetasu

- 3.1.1. Õppetasu suurus ja muud õpingutega kaasnevad kulud teatatakse õppijale enne registreerumist.
- 3.1.2. Õppetasu tasutakse koolitusasutuse esitatud arve alusel arvel märgitud tähtajaks.
- 3.1.3. Õppetasu tasumise tähtaeg on üldjuhul 7 kalendripäeva alates arve väljastamisest, kuid hiljemalt enne koolituse algust.
- 3.1.4. Pikemaajaliste või suurema õppetasuga koolituste puhul võib õppetasu tasuda osamaksetena. Osamaksete suurus, arv ja tasumise tähtajad määratakse konkreetse koolituse tingimustes või lepitakse õppijaga kirjalikult kokku.
- 3.1.5. Kui õppetasu ei ole tasutud kokkulepitud tähtajaks, võib koolitusasutus piirata õppija osalemist või jätta tunnistuse või tõendi väljastamata kuni tasumata kohustuse täitmiseni.



3.2. Koolitusest loobumine ja õppetasu tagastamine

- 3.2.1. Koolitusest loobumiseks tuleb sellest teavitada koolitusasutust kirjalikult.
- 3.2.2. Kui õppija teatab koolitusest loobumisest vähemalt 7 kalendripäeva enne koolituse algust, tagastatakse tasutud õppetasu täies ulatuses. Kui õppija teatab loobumisest vähem kui 7 kalendripäeva enne koolituse algust, õppetasu üldjuhul ei tagastata.
- 3.2.3. Kui õppija jätab koolitusel osalemata ega teavita sellest koolitusasutust, jääb õppetasu tasumise kohustus kehtima.
- 3.2.4. Koolituse poolelühajtmisel õppetasu üldjuhul ei tagastata.
- 3.2.5. Haigestumise või muu mõjuva põhjuse korral võib koolitusasutus võimaldada õppijal jätkata õpinguid järgmises samaväärses koolitusgrupis, kui see on koolituse iseloomu ja korralduse tõttu võimalik. Järgmises koolitusgrupis osalemise võimalus on üldjuhul ühekordne ning selle kasutamine lepitakse õppijaga kirjalikult kokku.
- 3.2.6. Kui järgmises samaväärses koolitusgrupis osalemine ei ole võimalik, lepitakse õppijaga võimaliku lahenduse osas eraldi kokku.

4. Koolituse lõpetamine ja osalemist tõendavad dokumendid

4.1. Koolituse lõpetamise tingimused

- 4.1.1. Täienduskoolituse lõpetamise tingimused sätestatakse vastavas õppekavas.
- 4.1.2. Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on täitnud õppekavas sätestatud lõpetamise tingimused ja saavutanud nõutud õpiväljundid.
- 4.1.3. Tõend väljastatakse juhul, kui õpiväljundite saavutamist ei hinnatud või õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
- 4.1.4. Koolitusasutuse väljastatud tunnistused ja tõendid nummerdatakse ning nende üle peetakse arvestust vastavalt koolitusasutuse kehtestatud korrale.
- 4.1.5. Õpisündmusel osalemise kohta võib koolitusasutus väljastada osalemist tõendava dokumendi vastavalt sündmuse tingimustele.
- 4.1.6. Tunnistuse või tõendi duplikaadi väljastamiseks tuleb esitada koolitusasutusele kirjalik taotlus.

5. Tellimuskoolitused

5.1. Tellimuskoolituse korraldus

- 5.1.1. Tellimuskoolitus kavandatakse tellija vajadustest lähtudes ja selle sisu, maht, sihtrühm, õppevorm, toimumisaeg, koht, osalejate arv ja maksumus lepitakse tellijaga kirjalikult kokku.
- 5.1.2. Tellimuskoolituse õppekava koostatakse vastavalt tellija vajadustele ja kehtivatele nõuetele.
- 5.1.3. Tellimuskoolituse tellimus kinnitatakse poolte kokkuleppel kirjalikult.
- 5.1.4. Tellimuskoolituse eest tasumise ja tellimusest loobumise tingimused lepitakse tellijaga kirjalikult kokku.

5.2. Tellitavad õpisündmused

- 5.2.1. Tellitav õpisündmus võib olla näiteks loeng, seminar, töötuba, inspiratsioonipäev või muu õppimist toetav sündmus, mida ei käsitleta TÄKSi mõistes täienduskoolitusena.
- 5.2.2. Tellitava õpisündmuse sisu, maht, toimumisaeg, koht ja maksumus lepitakse tellijaga kirjalikult kokku.



6. Õppija õigused ja kohustused

6.1. Õppija õigused:

- 6.1.1. osaleda koolitusel vastavalt õppekavale ja kokkulepitud tingimustele;
- 6.1.2. saada teavet koolituse sisu, korralduse, toimumise aja ja koha ning õppetasu kohta;
- 6.1.3. saada õppekavas sätestatud tingimuste täitmisel tunnistus või tõend;
- 6.1.4. anda koolituse kohta tagasisidet;
- 6.1.5. saada teavet oma isikuandmete töötlemise kohta;
- 6.1.6. õppida turvalises, lugupidavas ja koostööd toetavas õpikeskkonnas.

6.2. Õppija kohustused:

- 6.2.1. järgida käesolevaid õppekorralduse aluseid ning koolitusega seotud kokkuleppeid;
- 6.2.2. osaleda õppetöös vastavalt õppekavas sätestatud tingimustele;
- 6.2.3. suhtuda lugupidavalt teistesse õppijatesse, koolitajatesse ja koolitusasutuse töötajatesse;
- 6.2.4. kasutada õppevahendeid ja ruume heaperemehelikult;
- 6.2.5. hoida konfidentsiaalsena koolitusel jagatud isiklikku ja muud konfidentsiaalset teavet;
- 6.2.6. järgida õppekeskkonnas kehtivaid ohutus- ja käitumisreegleid.

7. Koolitajad

7.1. Koolitajate nõuded

- 7.1.1. Koolitusasutus kaasab koolituste läbiviimiseks koolitajad, kellel on õpetatavas valdkonnas vajalikud teadmised, oskused, kogemused ja täiskasvanute koolitamiseks vajalikud kompetentsid.
- 7.1.2. Koolitajate kvalifikatsiooni, õpi- ja töökogemuse kohta avalikustatakse teave vastavalt TÄKSile.
- 7.1.3. Konkreetse koolituse koolitaja andmed ja kompetentsus esitatakse õppekavas või koolituse tutvustuses vastavalt kehtivatele nõuetele.

8. Isikuandmete töötlemine

8.1. Isikuandmete kasutamine

- 8.1.1. Koolitusasutus töötleb õppijate isikuandmeid koolituste ja õpisündmuste korraldamiseks, osalemise arvestamiseks, tunnistuste ja tõendite väljastamiseks, arveldamiseks ning õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmiseks.
- 8.1.2. Isikuandmeid töödeldakse kooskõlas kehtivate andmekaitsealuste õigustega.
- 8.1.3. Täpsem teave isikuandmete töötlemise kohta on esitatud koolitusasutuse privaatsustingimustes.

9. Vaidluste lahendamine

9.1. Vaidluste lahendamise kord

- 9.1.1. Õppekorraldusega seotud erimeelsused püütakse lahendada esmalt poolte vahelise kokkuleppe teel.
- 9.1.2. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus Eesti Vabariigi õigusaktide kohaselt.