

TÄIENDUSKOOLITUSE ÕPPEKORRALDUSE JA TEGEVUSE KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED**1 ÜLDSÄTTED**

- 1.1 Kiwa Estonia OÜ (registrikood 10543517) lähtub täienduskoolituse korraldamisel kehtivast täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, täienduskoolituse õppekorralduse ja tegevuse kvaliteedi tagamise alustest, Kiwa Estonia OÜ põhikirjast ning teistest seonduvatest õigusaktidest ja dokumentidest.
- 1.2 Kiwa Estonia OÜ on registreeritud Eesti Hariduse Infosüsteemis ehk EHIS-es ning majandustegevusteate numbri leiab aadressilt <https://www.ehis.ee/>.
- 1.3 Kiwa Estonia OÜ korraldab täienduskoolitust elektri- ja tehnikavaldkonnas.
- 1.4 Koolitused viiakse läbi kontakt- või veebikoolitusena.
- 1.5 Kontaktkoolitused toimuvad üldjuhul Kiwa Estonia OÜ koolitusklassis või õppetöoks sobivates renditavates ruumides. Organisatsioonisisemed Tellimuskoolitused viiakse läbi koolituse tellija või Kiwa Estonia OÜ ruumides.
- 1.6 Veebikeskkonna koolitus viiakse läbi MS Teamsis. Veebikoolitusena toimuv koolitus on kodulehel eraldi märkega. Veebikoolitusel osalejad saavad päev enne koolitust liitumise lingi registreerimisel esitatud e-posti aadressile.
- 1.7 Kiwa Estonia OÜ koolitused toimuvad koolitusprogrammi alusel, mis avaldatakse Kiwa Estonia OÜ kodulehel. Koolituse mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 1.8 Kiwa Estonia OÜ koolitusklass vastab tervisekaitse ja tööohutuse nõuetele ning mahutab klassiruumistiilis kuni 36 inimest. Laudu ja toole on võimalik ümber paigutada, et võimaldada erinevate õppemeetodite kasutamist. Ruumis on koolituste läbiviimiseks vajalik tehnika – interaktiivne tahvel, sülearvuti lektorile, valge tahvel markeritega ja muud abivahendid (nt paber, kirjutusvahendid). Osalejatel on võimalik kasutada Wi-Fit. Õppepäeva jooksul on osalejatele tagatud värsked kohv, tee, vesi ja küpsised. 8 ak tunni pikkuse koolituspäeva jooksul on osalejatele lisaks lühematele pausidele tagatud ka pikem paus lõunasöögiks.
- 1.9 Koolituse õppematerjalid saadetakse osaleja meiliaadressile enne koolitust.
- 1.10 Kiwa Estonia OÜ koolitused toimuvad valdavalt grupikoolitusena.
- 1.11 Kiwa Estonia OÜ asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.12 Õppekeeled on eesti ja vene keel. Vajadusel ja võimalusel korraldatakse koolitusi ka soome ja inglise keeles.
- 1.13 Koolituse alusdokument on õppekava, kus on määratletud vähemalt:
 - õppekava nimetus;
 - õppekavarühm;
 - õpiväljundid;
 - õppekeel;
 - õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
 - õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - õppe sisu;
 - õppe toimumise koht;
 - õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
 - koolitusel osalemiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldus

QMP-14 Täienduskoolituse õppekorralduse ja tegevuse kvaliteedi tagamise alusedVer 3 rev 1
Kinnitatud 27.03.2026

- 1.14 Koolituse õppekorralduse, õppekavade ja ajakavadega saab tutvuda Kiwa Estonia OÜ kodulehel <https://www.kiwa.com/ee/et/teenused/koolitus/>.
- 1.15 Õppekava koostamisel lähtutakse valdkonna seadusandlikest nõuetest, sihtgrupi ootustest ja vajadustest ning õppija olemasolevast pädevusest. Koolitus peab olema praktilise suunitlusega ning aitama sihtgrupil saavutada oma igapäevatoos paremaid tulemusi. Kiwa Estonia OÜ-l on õigus teha koolituse teemades, päevakavas ja toimumisaegades muudatusi, teavitades sellest koolitusele registreerunuid e-posti teel. Muudatus avaldatakse esimesel võimalusel ka koolituse kodulehel.

2 KOOLITUSELE REGISTREERUMINE JA KOOLITUSGRUPI KOMPLEKTEERIMINE

- 2.1 Koolitusele tuleb eelnevalt registreeruda. Registreeruda saab kodulehel www.kiwa.com/ee või e-posti teel (kristina.enden@kiwa.com; ee.koolitus@kiwa.com). Kodulehel registreerunu saab pärast registreerumist automaatselt e-posti aadressile. Koolituse infokiri saadetakse registreerunule ja teda registreerinud kontaktisikule vähemalt 5 tööpäeva enne koolituse algust.
- 2.2 Kiwa Estonia OÜ kogub koolitusel osaleja kohta järgmisi andmeid: nimi, e-posti aadress, telefon, isikukood, arve maksja ja kontaktisiku andmed. Isikukoodi on vaja koolituse läbimist tõendava tunnistuse või tõendi jaoks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
- 2.3 Koolitus toimub, kui koolitusele on üldjuhul registreerunud vähemalt 5 inimest. Koolitusgrupi mittetäitumisel on Kiwa Estonia OÜ õigus koolitus ära jätta või edasi lükata kuni koolitusgrupi täitumiseni. Registreerunuid teavitatakse e-posti või telefoni teel vähemalt kolm tööpäeva enne koolituse algust.
- 2.4 Koolitusgrupi ületäitumise korral moodustatakse järgmine koolituse grupp registreerumise järjekorra alusel. Esmasest grupist välja jäänutele pakutakse võimalusel uus koolituse toimumise aeg.

3 ÕPPESSE VASTUVÕTU JA ÕPPES OSALEMISE TINGIMUSED

- 3.1 Koolitusel saavad osaleda need, kes on Kiwa Estonia OÜ poolt koolitusgruppi arvatud ja saanud kinnituse koolitusel osalemiseks ning kes on tasunud koolitusarve.
- 3.2 Koolitusel osalemine koolituspäeval fikseeritakse koolitatava allkirjaga registreerimislehel.

4 ÕPPEST VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED

- 4.1 Koolitus on edukalt sooritatud, kui on täidetud koolituse lõpetamise tingimused, mis on eraldi välja toodud iga koolituse õppekavas.
- 4.2 Koolitusel osalemise ja/või selle läbimise kohta väljastatakse koolituse lõpetanule koolituse läbimist tõendav dokument (tõend või tunnistus) kas elektrooniliselt või paberkandjal.
- 4.3 Koolitatav arvatakse koolituselt välja, kui ta ise seda soovib; kui koolitusel osalemiseks vajalikud tingimused ei ole täidetud või osaleja ebaväärika käitumise korral; samuti kui osaleja ei ole ilmunud koolitusele ja ei ole sellest eelnevalt teavitanud. Iga juhtum vaadatakse läbi üksikjuhtumi põhisel. Koolitatav arvatakse koolituselt välja ka siis, kui ta on koolituse lõpetanud ja talle on väljastatud sellekohane tõend või tunnistus.

5 KOOLITUSE EEST TASUMINE

- 5.1 Õppetasu kehtestatakse igaks koolituseks eraldi ning avaldatakse Kiwa Estonia OÜ kodulehel. Koolituse hinnale lisandub käibemaks. Koolituse jooksul õppetasu ei tõsteta, sooduspakkumiste korras võib õppetasu vähendada.
- 5.2 Koolituse eest tasumine toimub arve alusel. Arve saadetakse e-postiga või otse e-arvekeskkonda. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks. Tähtajaks mittetasumise korral antakse arvete menetlemine edasi inkassosse või krediidijärelvalvet korraldavatele partneritele.

QMP-14 Täienduskoolituse õppekorralduse ja tegevuse kvaliteedi tagamise alusedVer 3 rev 1
Kinnitatud 27.03.2026

- 5.3 Kiwa Estonia OÜ koolituse eest makstud õppetasu on eraisikust koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele § 26. Kiwa Estonia OÜ edastab koolitavate ja koolitusarve tasujate andmed elektrooniliselt Maksu- ja Tolliametile, seega ei pea õppija ise dokumente Maksu- ja Tolliametile esitama. Juhul, kui osaleja andmed ei kajastu mingil põhjusel eeltäidetud tuludeklaratsioonil, tuleb täpsustamiseks pöörduda Kiwa Estonia OÜ poole.
- 5.4 Koolituse ärajäämisel korraldajatest tulenevatel põhjustel makstakse õppetasu tagasi.

6 KOOLITUSEST LOOBUMINE

- 6.1 Kui koolitusele registreerunud ei ole võimalik mõjuvatel põhjustel koolitusest osa võtta, tuleb sellest viivitamatult teatada e-posti aadressile kristina.enden@kiwa.com; estonia@kiwa.com või helistades numbrile 6599 470.

7 KOOLITUSE KATKESTAMINE

- 7.1 Koolituse pooleli jätmisel koolititava algatusel õppetasu ei tagastata. Kui katkestamiseks on mõjuv põhjus (nt tervislikud põhjused, komandering vms), siis saab klient liituda järgmise grupiga, kui selline koolitus toimub, ühe aasta jooksul.

8 KOOLITUSEL OSALEJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 8.1 Koolitusel osalejal on õigus:
- enne koolitusele tulemist tutvuda Kiwa Estonia OÜ õppekorralduse, õppekavaga ning saada täiendavat infot koolituse kohta;
 - saada õppekavas ettenähtud koolitust ettenähtud mahus, kohas ja ajal pärast õppetasu tasumist.
 - nõuda õppetasu tagastamist Kiwa Estonia OÜ süül ära jäänud koolituse eest;
 - saada koolituse osalemist kinnitavaid tõendavaid dokumente (tunnistus või tõend);
 - teha ettepanekuid Kiwa Estonia OÜ koolitusteenuse paremaks korraldamiseks ja õppekavades muudatuste tegemiseks;
 - lahkuda omal soovil enne koolituse lõppu, kusjuures sel juhul õppetasu ei tagastata;
- 8.2 Koolitusel osaleja on kohustatud:
- täitma koolituse läbimiseks õppekavas ettenähtud nõudeid;
 - järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
 - hoidma heaperemehelikult tema kasutusse antud õppevahendeid ja Kiwa Estonia OÜ vara;
 - koolitusest osalemisest loobumisel teatama sellest esimesel võimalusel.
 - tasuma õppetasu vastavalt esitatud arvele.

9 KOOLITUSE ÕPPEKAVADE, NENDE ARENDAMISE, KOOLITAJATE JA ÕPPEKESKKONNA KVALITEEDI TAGAMISE TINGIMUSED. TAGASISIDE KOGUMISE JA ARVESTAMISE KORD

- 9.1 Koolituste õppekavad vaadatakse läbi vähemalt kord aastas või vastavalt vajadusele sagedamini arvestades osalejatelt ja lektoritelt saadud tagasisidet ja ettepanekuid ning muudatusi koolituse sisu puudutavas seadusandluses. Uute koolituste väljatöötamisel arvestatakse samuti olemasolevat tagasisidet osalejatelt ja lektoritelt, samuti koolituste valdkonnas teada olevaid vajadusi ja arengusuundi ning sihtrühma ja tööturu vajadusi. Kui koolitust viib läbi mitu lektorit, teevad nad koostööd, et koolituse sisu moodustaks ühtse terviku arvestades osalejate vajadusi ning koolituse eesmärki.
- 9.2 Koolitusi läbi viivad lektorid omavad üldjuhul erialast kõrgharidust ning vähemalt kahe-aastast erialast töökogemust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad vastavasisulist

kogemust, mida nad on võimelised tõendama. Lektoritel on võimalik osaleda nii erialastel kui koolitamiseks vajalikke kompetentse arendavatel täienduskoolitustel. Lektorite tutvustus on avaldatud Kiwa Estonia OÜ kodulehel koolituse kirjelduse juures ning koolituse õppekavas.

- 9.3 Koolituse/koolitussarja lõppedes on igal osalejal võimalus anda tagasisidet. Elektroonne tagasiside vorm saadetakse osalejale e-postile. Vastamine on vabatahtlik ja anonüümne ning tagasisidet saab anda vähemalt kolme tööpäeva jooksul alates tagasisidelongi saamisest. Tagasisidet saab anda ka jooksvalt koolituse käigus suuliselt vabas vormis või e-postiga (kristina.enden@kiwa.com; estonia@kiwa.com;) ning kodulehel (www.kiwa.com/ee).

Tagasisideankeedi kaudu annavad osalejad hinnangu koolituse sisule, lektorile ja koolituse korraldusele ning teevad ettepanekuid koolituse parendamiseks ja neid huvitavate koolitusteemade osas. Tagasisideankeedi vastused kogutakse elektroonilisse koolituse andmebaasi. Koolituskeskuse juht edastab vajadusel jooksvalt tagasiside lektoritele ning koos analüüsitakse võimalike arengukohti ja tehakse otsused koolitus(t)e sisu ja korralduse parendamiseks.

10 VAIDLUSTE LAHENDAMISE KORD

- 10.1 Kiwa Estonia OÜ kaebuste lahendamise kord on ära toodud kodulehel www.kiwa.com/ee.
- 10.2 Koolitusel osaleja ja Kiwa Estonia OÜ/lektori vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Eesti Vabariigi seadustes sätestatud korras.