

## ДОКУМЕНТ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

# Принципы организации учебной работы

## СТАТУС

**Действующий документ**

## УТВЕРЖДЕНИЕ

**Утверждено директором О. Teterez 23.05.2018, Tallinn**

## ОБНОВЛЕНИЕ

**Обновлено 01.01.2024**

## 1. Общие положения

- 1.1. Norgesa Edu OÜ (регистрационный код 12379884) при организации дополнительного обучения руководствуется действующим законодательством в сфере образования взрослых, стандартом дополнительного обучения и связанными с ними нормативными актами и документами.
- 1.2. Учебный центр организует профессиональное дополнительное обучение для взрослых. Занятия проходят по адресу Sõle 3, Tallinn и Estonia pst 5a, 5 этаж, Tallinn, а при необходимости и в учебных помещениях партнёров.
- 1.3. Обучение проводится в формате платных групповых курсов, индивидуального обучения и проектных программ по календарю, опубликованному на сайте <https://neurokool.ee/>.
- 1.4. Объём обучения определяется учебной программой и расписанием. Учёт ведётся в академических часах, где один академический час составляет 45 минут.
- 1.5. Язык обучения в Norgesa Edu OÜ: эстонский, русский или английский.
- 1.6. Основанием для обучения является учебная программа, в которой указаны как минимум название программы, учебная группа, результаты обучения, условия начала обучения, общий объём, содержание, описание учебной среды, условия завершения и выдаваемые документы, а также требования к квалификации или опыту преподавателя.

## 2. Сбор и обработка персональных данных

- 2.1. Учебный центр собирает у участников следующие данные: имя, контактный телефон, адрес электронной почты и личный код. Личный код необходим для выдачи свидетельства или справки, а также для декларирования расходов на обучение в Налогово-таможенном департаменте.
- 2.2. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Законом о защите персональных данных и Общим регламентом по защите данных.

## 3. Регистрация на обучение и формирование группы

- 3.1. На обучение необходимо зарегистрироваться заранее. Сделать это можно через сайт <https://neurokool.ee/>, по электронной почте [info@neurokool.ee](mailto:info@neurokool.ee), по телефону +372 54 555 888 или лично по адресу Sõle 3, Tallinn.
- 3.2. Участник имеет право получить дополнительную информацию у сотрудников Horeca Edu OÜ. Контакты размещаются на сайте <https://neurokool.ee/>.
- 3.3. Группа формируется в порядке регистрации, при этом учитывается выполнение предварительных условий, указанных в учебной программе.
- 3.4. Для начала обучения составляется список участников, который утверждается приказом директора.
- 3.5. Участник обязан в начале обучения ознакомиться с принципами организации учебной работы.
- 3.6. С участником заключается договор на обучение, за исключением клиентов Eesti Töötukassa.
- 3.6.1. Клиенты Eesti Töötukassa должны иметь подтверждающее письмо для начала обучения.
- 3.7. Если группа не набирается, Horeca Edu OÜ вправе отменить или перенести обучение до полного комплектования группы. Зарегистрированные участники уведомляются по телефону или электронной почте не позднее чем за один день.

## 4. Начало обучения и участие

- 4.1. К занятиям допускаются участники, включённые в учебную группу приказом директора и, при необходимости, оплатившие обучение.
- 4.2. Посещение занятий подтверждается подписью участника в регистрационном листе.

## 5. Оплата обучения

- 5.1. Оплата обучения производится на основании счёта. Счёт должен быть оплачен в указанный в нём срок.
- 5.2. Как правило, срок оплаты составляет 7 дней после первого занятия. При просрочке более 45 дней и после напоминаний неоплаченный счёт может быть передан в инкассо.
- 5.3. По договорённости возможна оплата в рассрочку. Размер платежей и сроки фиксируются в договоре на обучение.
- 5.4. По договорённости возможно освобождение от оплаты или предоставление скидки, например при обучении по заказу компании или учреждения.
- 5.5. Физическое лицо, оплачивающее обучение самостоятельно, имеет право ходатайствовать о возврате подоходного налога при подаче декларации, если обучение связано с получением профессиональных компетенций и соответствует требованиям законодательства.

## 6. Отказ от обучения и прекращение участия

- 6.1. Если зарегистрированный участник не может принять участие в обучении, он обязан письменно уведомить организатора обучения на бумаге или по электронной почте.
- 6.2. При отказе от обучения возврат стоимости возможен после первого учебного дня, за исключением курсов объёмом до 8 часов. Заявление на возврат подаётся организатору обучения в письменной форме.
- 6.3. Участник исключается из группы либо по собственному заявлению, либо из-за неявки на занятия.
- 6.4. При прекращении обучения по инициативе участника стоимость обучения не возвращается.

## 7. Практическая работа и практика в компании

- 7.1. Практическая работа в учебной кухне или классе проводится под руководством преподавателя и направлена на достижение конкретных учебных целей. Её задача – закрепить практические знания и навыки участника и помочь ему применить теоретические знания на практике.
- 7.2. Практика в компании является частью учебной программы и включает выполнение предусмотренных программой практических заданий в рабочей среде. Для её прохождения требуется предварительное завершение теоретической и практической части обучения в учебном центре. Практика регулируется трёхсторонним договором между учебным центром, компанией и участником. Участник ведёт дневник практики, а практика считается завершённой после сдачи необходимых документов и успешной защиты отчёта.

## 8. Завершение обучения и порядок выдачи документов

- 8.1. Условия завершения обучения определяются учебной программой.
- 8.2. Свидетельство о завершении обучения выдаётся участнику, который прошёл оценивание результатов обучения и достиг всех результатов, предусмотренных программой, включая практику в компании, если она предусмотрена.
- 8.3. Участнику, не прошедшему оценивание или не выполнившему его успешно, выдаётся справка.
- 8.4. Свидетельства и справки подписываются директором. Документы могут выдаваться и в электронном виде.
- 8.5. Участнику, прервавшему обучение, по запросу выдается справка о количестве пройденных часов.
- 8.6. В свидетельстве или справке указываются как минимум: имя и личный код участника, название учебного центра и регистрационный код его владельца, регистрационный номер деятельности в EHIS, название программы, период и объём обучения, место и дата выдачи, номер документа и имена преподавателей.
- 8.7. По завершении обучения участник предоставляет обратную связь по курсу.

## 9. Квалификация преподавателей

Преподаватели должны иметь профильное высшее образование и педагогическую подготовку либо активно работать в преподаваемой области и обладать подтверждаемым профессиональным опытом.

## 10. Порядок разрешения споров

Разногласия между Ногеса Edu OÜ и участником обучения стороны стремятся решать прежде всего путём переговоров. Если договориться не удаётся, спор рассматривается в Харьюском уездном суде.