

# NÕUKOGU OTSUS

Tallinn

(Kuupäev digiallkirjas) nr 1-15/16

## **Täienduskoolituse vormid, täienduskoolituse läbiviimise ja kvaliteedi tagamise kord**

Tallinna Tehnikakõrgkooli täienduskoolituse vormid, täienduskoolituse läbiviimise ja kvaliteedi tagamise kord on kehtestatud täiskasvanute koolituse seaduse § 7 lg 1 ja 2 ning Tallinna Tehnikakõrgkooli põhimääruse § 7 punkti 24 alusel.

### **1. Üldsätted ja põhimõisted**

1.1. Tallinna Tehnikakõrgkooli (edaspidi ka TTK) täienduskoolituse vormid, täienduskoolituse läbiviimise ja kvaliteedi tagamise kord (edaspidi kord) reguleerib täienduskoolituste õppekorraldust ja vorme, täienduskoolituste korraldamise, läbiviimise ja kvaliteedi tagamise aluseid, täienduskoolitustes osalejate õigusi ja kohustusi ning täienduskoolitustega seotud finantskorralduse, aruandluse ja dokumenteerimise põhimõtteid TTKs.

1.2. Täienduskoolitus on väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus teadmiste ja oskuste täiendamiseks omandatud kutse-, eri või ametialal. Täienduskoolitus on rakendatav ka ümberõppe eesmärgil.

1.3. Täienduskoolituste sihtrühma moodustavad kõik isikud, kes soovivad täiendada oma teadmisi ja oskusi TTK õppevaldkondades. Osalejaid nimetatakse õppijateks.

1.4. Täienduskoolituse läbiviimise alusdokumendiks on täienduskoolituse õppekava, milles on sätestatud andmed lähtudes täienduskoolituse standardi § 2 lõikest 1.

1.5. Täienduskoolituse õppekava koostamise algatab ja selle koostamist koordineerib täienduskoolitust läbi viiva akadeemilise struktuuriüksuse juht, kes määrab täienduskoolituse õppekavale vastutava õppejõu ja kinnitab täienduskoolituse õppekavad.

1.6. Täienduskoolituse õppekavad registreerib õppeosakonna töötaja dokumendihaldussüsteemis.

1.7. Mooduliks nimetatakse tasemeõppekavadest valitud aineid, mis tervikuna võimaldavad omandada antud moodulile määratud õpiväljundid.

### **2. Täienduskoolituse vormid**

Täienduskoolitus võib toimuda järgmistes vormides:

- 2.1. avatud registreerimisega koolitused;
- 2.2. e-kursused;

- 2.3. tellimuskoolitused;
- 2.4. täienduskoolituses õppijatele avatud tasemeõppe ained.

### **3. Täienduskoolituse planeerimine, korraldamine, läbiviimine ja kvaliteedi tagamine**

- 3.1. Täienduskoolituse planeerimise aluseks on valdkonna akadeemiliste struktuuriüksuste poolt läbiviidav koolitusvajaduse ja tagasiside analüüs ning huvipoolte vajadused ja võimalused.
- 3.2. Täienduskoolituse õppekava sisulise kvaliteedi ja õppekava arenduse eest vastutab õppekava vastutav õppejõud. Koolituses kasutatavate materjalide ajakohasuse ja korrektsuse ning õppetöö läbiviimise eest vastutab koolitust läbiviiv õppejõud, kui enne koolituse läbiviimise algust ei ole kokku lepitud teisiti.
- 3.3. Täienduskoolituste korraldamisega tegeleb ja korraldusliku kvaliteedi ning õppijale väljastatavate dokumentide õigsuse eest vastutab õppeosakond.
- 3.4. Täienduskoolituste finantskorraldusega tegeleb ja selle eest vastutavad õppeosakond ja finantsosakond.
- 3.5. Täienduskoolitust viivad läbi TTK õppejõud ja/või vajalikku kompetentsi omavad spetsialistid väljastpoolt TTKd nii Eestist kui ka välismaalt. Koolitajad toetavad õppimist ja enesearendust läbi kaasaegse õpikäsituse.
- 3.6. Õpiväljundite omandamise hindamisel lähtutakse õppekorralduseeskirjas sätestatud nõuetest.
- 3.7. Täienduskoolituse õppekavad ja muu olulise teabe avalikustab TTK kodulehel vastavalt täiskasvanute koolituse seaduse ja täienduskoolituse standardis esitatud nõuetele.
- 3.8. TTK ei pea avalikustama või tutvumiseks kättesaadavaks tegema täienduskoolituse õppekavasid ja nendega seotud koolitajate andmeid, kui tegemist on tellimuse alusel välja töötatud ja üksnes määratletud isikute koolitamiseks mõeldud õppekavaga.
- 3.9. Täienduskoolitusele registreerumine toimub täienduskoolituste infosüsteemis.
- 3.10. Täienduskoolitus avatakse, kui kursusele on registreerunud õppekavas kehtestatud minimaalne osalejate arv. Täienduskoolituse ärajäämisel teavitatakse kursusele registreerunud hiljemalt 5 tööpäeva enne planeeritud kursuse algust.
- 3.11. Täienduskoolitusele võetakse vastu isikud, kes vastavad täienduskoolituse õppekava nõuetele ja on õigel ajal täienduskoolitusele registreerunud.
- 3.12. Täienduskoolituselt arvatakse välja isikud, kes on täitnud täienduskoolituse õppekava etteantud mahus ja ajal.
- 3.13. TTK võib täienduskoolitusel õppija õppe lõpetada ühepoolselt juhul, kui õppija ei ole täitnud oma kohustusi käesoleva korra punkt 4.4 alusel.
- 3.14. Täienduskoolitused korraldatakse TTK õpperuumis, etteantud veebikeskkonnas, tellija juures vastavas õppeklassis/seminariruumis või kokkuleppel tellijaga mujal.
- 3.15. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamiseks TTK:
  - 3.15.1. loob õppetöökõks vajalikud tingimused ja keskkonna;
  - 3.15.2. rakendab õppeprotsessis kõrge kvalifikatsiooniga õppejõude ja praktikuid;
  - 3.15.3. tagab ja arendab õppeprotsessi tugiteenuseid;
  - 3.15.4. tagab täiendusõppekavade arenduse;
  - 3.15.5. korraldab tagasiside küsimise täienduskoolitustes osalejatelt, tööandjatelt ja teistelt huvigruppidele;
  - 3.15.6. tagasiside analüüsist tulenevalt tagatakse õppe sisu, korralduse ja õppekeskkonna arendus, täiendusõpet korraldava personali arengu pidev toetamine.
- 3.16. Õppijatele tagatakse tagasiside andmise võimalus nii koolituse läbiviimise ajal kui ka selle lõppedes.

3.17. Tagasisideküsitluse tulemusi analüüsivad õppeosakond, õppekava vastutav õppejõud ja täienduskoolitust läbiviiva akadeemilise struktuuriüksuse juht. Tulemustega arvestatakse õppekavaarenduses.

#### **4. Täienduskoolituses õppija**

4.1. Täienduskoolituses õppija on isik, kes õpib täienduskoolituse õppekava alusel.

4.2. TTK võib keelduda isiku koolitamisest, kui isik ei vasta täienduskoolituse õppekavas kehtestatud tingimustele, kursuse piirarv on täis või isikul/tellijal on TTK ees õppeteenustasu võlgnevusi.

4.3. Täienduskoolituses õppijal on õigus:

- 4.3.1. saada täienduskoolituse korraldajalt informatsiooni koolituse sisu ja korralduse kohta;
- 4.3.2. osaleda täienduskoolituse õppekavas ette nähtud õppetöös;
- 4.3.3. saada õppematerjale täienduskoolituse läbimiseks;
- 4.3.4. omada ligipääsu TTK e-õppekeskkondadele, kui õpe seda eeldab;
- 4.3.5. sooritada test/eksam vm teadmiste kontroll;
- 4.3.6. sooritada üks järeleksam, -test vm teadmiste kontroll mitte hiljem kui ühe aasta jooksul arvates täienduskoolituse lõppemisest;
- 4.3.7. saada õppejõult sisulist õppetööst nõustamist;
- 4.3.8. saada täienduskoolituse läbimist või õppes osalemist tõendav tunnistus või tõend;
- 4.3.9. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse (edaspidi VÕTA) arvestamist.

4.4. Täienduskoolituses õppijal on kohustus:

- 4.4.1. järgida TTK õigusakte, üldtunnustatud käitumisnorme ja akadeemilisi tavasid;
- 4.4.2. täita täienduskoolituse õppekavas ettenähtud nõudeid;
- 4.4.3. täiendusõppest loobumisel teavitada täiendusõppe korraldajat ettenähtud ajal ja korras;
- 4.4.4. tasuda täienduskoolituse teenuse eest arve alusel.

#### **5. Täienduskoolituse õppeteenustasu ja arveldamine**

5.1. Täienduskoolitus on tasuline koolitusteenus, mille finantskorralduse (eelarve kalkultatsioon, hinnapakumine jms) aluseks on Tallinna Tehnikakõrgkooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste, lepingute sõlmimise, täitmise ning lepingu hinna määramise alused ja kord.

5.2. Täienduskoolituse eest tasumine toimub TTK finantsosakonna või õppeosakonna poolt esitatud arve alusel. Arve esitatakse täienduskoolituse tellija poolt esitatud maksja e-posti aadressile enne täienduskoolituse toimumist. Muudel juhtudel lepinguga ettenähtud korras.

5.3. Täienduskoolitusest loobumise korral ning sellest kirjalikult teatamisel vähemalt 10 tööpäeva enne täienduskoolituse algust õppeteenustasu tasumise kohustust ei teki.

5.4. Kui õppija teatab täienduskoolitusest loobumisest kirjalikult 1-9 tööpäeva enne täienduskoolituse algust või koolituse alguspäeval, jätab loobumisest teatamata või ei ilmu esimesel õppepäeval kohale, tuleb õppijal tasuda õppeteenustasu 50% ulatuses. Kui täienduskoolitusel osalemiseks on tehtud ettemaks, tagastatakse 50% tasutud õppeteenustasust (kui ei ole kokku lepitud teisiti).

5.5. Kui täienduskoolitus jääb ära korraldaja tõttu, pakutakse võimalust osaleda samal koolitusel uuel ajal, teisel täienduskoolitusel või tagastatakse tasutud õppeteenustasu täienduskoolituse korraldaja poolt täies ulatuses (kui oli tehtud ettemakse).

5.6. Projekti või muudest vahenditest rahastatava täienduskoolituse eest tasumine toimub vastavalt projekti või muudest vahenditest rahastatava täienduskoolituse tingimustele ning täienduskoolitusele registreerumine kohustab õppijat täienduskoolituses osalema.

5.7. Arve tasumata jätmisel on õppeosakonnal õigus jätta väljastamata koolituse läbimist ja lõpetamist kinnitav tõend või tunnistus.

5.8. Enamtasunud õppeteenustasu tagastatakse õppeteenustasu tasunud isikule õppeosakonnale esitatud avalduse alusel.

5.9. Täienduskoolituste tulemuste kohta koostatakse aruanne üks kord kalendriaastas ja see esitatakse TTK majandusaasta aruande osana. Aruande esitab õppeosakonna juhataja õppeprorektorile iga kalendriaasta 15. jaanuariks eelmise kalendriaasta jooksul toimunud koolituste kohta.

## **6. VÕTA täienduskoolituses**

6.1. VÕTA rakendamine täienduskoolituses otsustatakse igal konkreetsel juhul eraldi õppekava vastutava õppejõu poolt moodustatud vähemalt kolmeliikmelise komisjoni poolt.

6.2. VÕTA taotluse esitab õppija TTK õppeosakonnale.

## **7. Täienduskoolituses õppijale väljastatavad dokumendid**

7.1. Täienduskoolituse läbimisel väljastatakse õppijale tunnistus või tõend.

7.2. Tunnistus täienduskoolituse läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.

7.3. Tunnistusele või tõendile märgitakse andmed lähtudes täienduskoolituse standardi § 3 lg 3 sätetestatust.

7.4. Kõik täienduskoolituses osalemist ja/või selle läbimist tõendavad dokumendid vormistatakse kooskõlas TTK korporatiivse visuaalse identiteediga ja registreeritakse täienduskoolituste infosüsteemis.

7.5. Tunnistuse, täienduskoolituse õiendi ja tõendi vormistab õppeosakond ning väljastab digidokumendi õppija e-posti aadressile või paber kandjal kokkulepitud korras.

7.6. Paber kandjal väljastatava tunnistuse või tõendi allkirjastab õppeosakonna juhataja ja see kinnitatakse TTK pitseriga. Digitunnistus või -tõend kinnitatakse TTK digitempliga või allkirjastatakse digitaalselt õppeosakonna juhataja poolt.

7.7. Välja võtmata paber kandjal tunnistuste originaalide hoidmise tagab õppeosakond 5 (viie) aasta jooksul;

7.8. Tunnistuse kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse isikliku avalduse alusel õppeosakonna poolt tunnistuse duplikaat. Duplikaat vormistatakse ja väljastatakse samaselt originaaldokumendiga. Vormi paremasse ülanurka trükitakse täiendavalt sõna "DUPLIKAAT".

7.9. Duplikaadi väljastamine on tasuline, hinna kinnitab TTK rektor.

## **8. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine**

8.1. Õppija, kes soovib vaidlustada tema suhtes tehtud otsust, peab kirjalikult pöörduma otsuse tegija või koolitust korraldava akadeemilise struktuuriüksuse juhi poole ja vaidlustama otsuse 7 päeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates. Otsuse tegija või akadeemilise struktuuriüksuse juht teeb oma põhjendatud otsuse õppijale teatavaks 7 päeva jooksul otsuse vaidlustamisest arvates.

8.2. Kui õppija suhtes tehtud otsust ei muudeta, võib õppija esitada kirjaliku vaide õppeprorektorile 7 päeva jooksul arvates päevast, millal ta otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.

8.3. Õppija vaide lahendatakse 7 päeva jooksul arvates vaide esitamisest. Kui vaidet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra, millest teavitatakse vaide esitanud õppijat e-posti teel.

8.4. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja edastatakse õppijale e-posti teel.

8.5. Õppeteenustasuga seotud vaided esitatakse õppeosakonnale ja need lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus Eesti Vabariigi

õigusaktides sätestatud korras. TTK-l on õigus loovutada laekumata õppeteenustasudest tulenevad võlanõuded võlgade sissenõudmisega tegelevale äriühingule.

## **9. Rakendussätted**

9.1. Muuta kehtetuks nõukogu 27.12.2018 otsus nr 1-15/26 "Täienduskoolituse vormid, täienduskoolituse läbiviimise ja kvaliteedi tagamise kord".

9.2. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes on TTK rektoril õigus kehtestada oma käskkirjaga täpsustavaid juhiseid kooskõlas korras esitatud üldiste põhimõtetega.

9.3. Käesolev kord jõustub alates dokumendi avalikustamisest TTK dokumendihaldussüsteemis.

(allkirjastatud digitaalselt)

Enno Lend  
rektor