



# NÕUKOGU OTSUS

Tallinn

(kuupäev digiallkirjas) nr 1-15/26

## **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 ja Tallinna Tehnikakõrgkooli põhimääruse § 15 punkti 29 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 kvaliteeditagamise 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-, erivõi ametialal. Täienduskoolitus on rakendatav ka ümberõppe eesmärgil.

1.3. Täienduskoolituste sihtrühma moodustavad üksikisikud, organisatsioonide töötajad, kõrgkooli vilistlased ning teised 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 (<https://www.riigiteataja.ee/akt/111112016002>).

1.5. Täienduskoolituse õppekava koostamise algatab ja selle koostamist koordineerib täienduskoolitust läbi viiva instituudi/keskuse juht. Täienduskoolitust läbiviiva instituudi/keskuse juht kinnitab täienduskoolituse õppekavad ja määrab täienduskoolituse õppekavale vastutava õppejõu.

1.6. Täienduskoolituse õppekavad registreeritakse elukestva õppe keskuses.

1.7. Mooduliks nimetatakse tasemeõppekavadest valitud aineid, mis moodustavad tervikliku osa.

### **2. Täienduskoolituse vormid**

Täienduskoolitus võib toimuda järgmistes vormides:

- 2.1. kursusena (loeng, seminar, praktikum, e-õpe) või kursuste tsükлина;
- 2.2. õppepäeva või õppepäevadena (seminar, konverents, suvekool);
- 2.3. muus õppija ja TTK vahel kokku lepitud vormis.

### **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. Õpiväljundite omandamise hindamisel lähtutakse TTK õppekorralduseeskirjas sätestatud nõuetest.

3.4. Täienduskoolituste korraldamisega tegeleb ja korraldusliku kvaliteedi ning õppijale väljastatavate dokumentide õigsuse eest vastutab elukestva õppe keskus.

3.5. Täienduskoolituste finantskorraldusega tegeleb ja selle eest vastutab elukestva õppe keskus ja TTK finantsosakond.

3.6. Täienduskoolitust viivad läbi TTK õppejõud ja/või vajalikku kompetentsi omavad spetsialistid väljastpoolt TTKd nii Eestist kui välismaalt. Koolitajad on kohustatud toetama õppimist ja enesearendust.

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 eraldiseisva lepingu alusel välja töötatud ja üksnes lepingus määratletud isikute koolitamiseks mõeldud õppekavaga.

3.9. Täienduskoolitusele registreerumine toimub TTK kodulehel asuva koolituskalendri kaudu.

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 täienduskoolituses osalenud või selle läbinud või ei ole täitnud käesoleva korraga kehtestatud õppija kohustusi.

3.13. Täienduskoolitused korraldatakse TTK õpperuumides, tellija juures vastavas õppeklassis/seminariruumis või kokkuleppel tellijaga mujal.

3.14. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamiseks TTK:

- 3.14.1. loob õppetööks vajalikud tingimused ja keskkonna;
- 3.14.2. rakendab õppeprotsessis kõrge kvalifikatsiooniga õppejõude ja praktikuid;
- 3.14.3. tagab ja arendab õppeprotsessi tugiteenuseid;
- 3.14.4. tagab täiendusõppekavade arenduse;
- 3.14.5. korraldab tagasiside küsimise täienduskoolitustes osalejatelt, tööandjatelt ja teistelt huvigruppidele.

3.15. Õppijatele tagatakse tagasiside andmise võimalus nii koolituse läbiviimise ajal kui selle lõppedes.

3.16. Tagasisideküsitluse tulemusi analüüsivad elukestva õppe keskus ja õppekava vastutav õppejõud. 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. sooritada test/eksam vm teadmiste kontroll, üks järeleksam, -test vm.
  - 4.3.5. saada õppejõult sisulist õppetööstalast nõustamist;
  - 4.3.6. saada täienduskoolituse läbimist või õppes osalemist tõendav tunnistus või tõend.
- 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. 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 tasu määramise alused ja kord.

5.2. Täienduskoolituse eest tasumine toimub arve alusel, mis esitatakse täienduskoolituse tellijale TTK finantsosakonna poolt enne koolituse toimumist. Muudel juhtudel lepinguga ettenähtud korras.

5.3. Täienduskoolitusest loobumise korral ning sellest kirjalikult teatamisel vähemalt 5 tööpäeva enne täienduskoolituse algust õppeteenustasu tasumise kohustust ei teki.

5.4. Kui õppija teatab täienduskoolitusest loobumisest kirjalikult 1-4 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 elukestva õppe keskusel õigus jätta väljastamata koolituse läbimist ja lõpetamist kinnitav tõend või tunnistus.

5.8. Enamtasutud õppeteenustasu tagastatakse õppeteenustasu tasunud isikule elukestva õppe keskusele esitatud avalduse alusel.

5.9. Täienduskoolituste tulemuste kohta koostatakse aruanne üks kord kalendriaastas ja see esitatakse TTK majandusaasta aruande osana. Aruande esitab elukestva õppe keskuse juhataja arendusprorektorile 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 elukestva õppe keskusele.

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

7.1. Täienduskoolituse läbimisel väljastatakse õppijale tunnistus või tõend (elektroniline või paberkandjal).

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 (<https://www.riigiteataja.ee/akt/111112016002>) sätestatust.

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

7.5. Tunnistus või tõend kinnitatakse TTK pitsseriga.

7.6. Välja võtmata tunnistuste originaalide hoidmise tagab elukestva õppe keskus 5 (viie) aasta jooksul;

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

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

7.9. Tunnistuse, täienduskoolituse õiendi ja tõendi vormistab ja väljastab elukestva õppe keskus.

7.10. Tunnistuse, täienduskoolituse õiendi ja tõendi allkirjastab elukestva õppe keskuse juhataja või täienduskoolitust korraldava instituudi/keskuse juht.

7.11. Väljastatud tunnistused, täienduskoolituse õiendid ja nende duplikaadid ning tõendid registreeritakse elukestva õppe keskkuses peetavas tunnistuste registris.

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

8.1. Õppija, kes soovib vaidlustada tema suhtes tehtud otsust, peab kirjalikult pöörduma otsuse tegija või koolitust korraldava instituudi/keskuse juhi poole ja vaidlustama otsuse 7 päeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates. Otsuse tegija või instituudi/keskuse 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 vaie lahendatakse 7 päeva jooksul arvates vaide esitamisest. Kui vaiet 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 elukestva õppe keskusele 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 30.11.2017 otsus nr 1-15/31 "Täienduskoolituse ja õppeteenustasu arveldamise kord Tallinna Tehnikakõrgkoolis".

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