



LÄÄNE-VIRU RAKENDUSKÕRGKOOOL

NÕUKOGU OTSUS

Mõdriku

16. veebruar 2016 nr 1-12/ 12

Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli täiendusõppe vormid ja läbiviimise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva eeskirjaga sätestatakse Lääne-Viru Rakenduskõrgkoolis (edaspidi *kõrgkool*) täiendusõppe korraldamise, läbiviimise ja kvaliteedi tagamise põhimõtted, lähtudes rakenduskõrgkooli seadusest, täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, kõrgkooli arengukavast, kõrgkooli põhimäärusest, täiendus- ja ümberõppekeskuse põhimäärusest ning teistest seotud dokumentidest ja õigusaktidest.
- 1.2. Täiendusõppe on õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus kõrgkoolis õpetatavates valdkondades, mis loob võimalused õppija igakülgeks arenguks.
- 1.3. Kõrgkooli poolt pakutav täiendusõppe võib toimuda:
 - 1.3.1 tööalase täienduskoolitusena, mis võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist sh ümberõpet;
 - 1.3.2 täiendusõppe kõrgkooli tasemeõppe õppekavadest valitud õppeaine(te)/moodulite läbimisena.
- 1.4. Täiendusõppe sihtrühmaks on üksikisikud, ettevõtete ja organisatsioonide töötajad, kõrgkooli vilistlased ning teised, kes soovivad täiendada oma teadmisi ja oskusi.
- 1.5. Täiendusõppe alustamiseks vajalike nõuete, õppe sisu ja pikkuse määrab ära õppe õpiväljundipõhine õppekava. Õppekavade koostamise aluseks on vastav kutsestandard ja kutse- või eriala riiklik või kõrgkooli õppekava või selle osa.
- 1.6. Õppekava koostamise aluseks võib olla ka tasulise õppe tellinud isiku või ettevõtte koolitussoov.
- 1.7. Täiendusõppe õppekavarühmad/-grupid avalikustab kõrgkool Eesti Hariduse Infosüsteemis vastavalt täiskasvanute koolituse seaduse nõuetele.
- 1.8. Kõrgkool ei pea avalikustama või tutvumiseks kättesaadavaks tegema täiendusõppe õppekavasid ja nendega seotud koolitajate andmeid, kui tegemist on eraldiseisva lepingu alusel välja töötatud ja üksnes lepingus määratletud isikutele koolitamiseks mõeldud õppekavaga.
- 1.9. Täiskasvanute tööalase koolituse RKT kursuste õppekavade lühilandmed on kättesaadavad kõrgkooli veebilehel (www.lvrkk.ee).
- 1.10. Kõrgkooli poolt pakutavate koolituste infoga (koolituse nimi, maht, käsitletavat teemad, koolitaja(d), koolitajate kvalifikatsioon, koolituse maksumus, registreerimise tingimused) ja täiendusõppe korraldamise eeskirjaga saab tutvuda kõrgkooli veebilehel (www.lvrkk.ee).
- 1.11. Täiendusõppe võib toimuda:
 - kursusena;
 - õppepäeva või -päevadena (seminarid, teabepäevad, konverentsid jms);

- e-õppena;
- individuaalõppena;
- tasemeõppe õppekavadest valitud õppeaine(te)/moodulite läbimisenä;
- õppijale/koolituse tellijale muus sobivas vormis.

2. Täiendusõppe korraldamine, läbiviimine ja kvaliteedi tagamine

- 2.1. Uute koolituste avamisel arvestatakse nõudlust koolitusturul ja kõrgkooli õppemateriaalset ressursi. Uus koolitus avatakse koostöös õppetooli juhatajate, eriala spetsialistidega ja vajadusel koostöös mõne teise koolitusluba omava organisatsiooniga. Uute koolituste avamist korraldab täiendus- ja ümberõppekeskuse juhataja.
- 2.2. Täiendusõppe administreerimist juhib täiendus- ja ümberõppekeskuse juhataja.
- 2.3. Täiendusõpet viivad läbi kõrgkooli õppejõud ja asjatundjaid-praktikuid.
- 2.4. Täiendusõppe mahtu arvestatakse akadeemilistes tundides, üks akadeemiline tund on 45 minutit.
- 2.5. Tasemeõppe õppekavadest valitud õppeaine(te)/moodulite läbimisel on õppemahu arvestamise aluseks Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunktid (EAP). 1 ainepunkt vastab 26 tunnile täiendusõppija poolt õppeks kulutatud tööle.
- 2.6. Täiendusõppe läbiviimise alusdokument on rektori kinnitatud registreeritud väljundipõhine õppekava, mis peab järgima täienduskoolituse standardis ette nähtud õppekava üldist struktuuri ja sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.6.1 õppekava nimetus;
 - 2.6.2 õppekavarühm/-grupp;
 - 2.6.3 õpiväljundid;
 - 2.6.4 õpingute alustamise tingimused;
 - 2.6.5 õppekava koostamise alus;
 - 2.6.6 õppe kogumaht sh kontaktõppe maht, praktika ja iseseisva töö maht;
 - 2.6.7 õppe sisu;
 - 2.6.8 õppekeskkonna kirjeldus;
 - 2.6.9 õppematerjalide loend, kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 2.6.10 lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
 - 2.6.11 koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni või eelneva kogemuse kirjeldus.
- 2.7. Täiendusõppe õppekava võidakse muuta/täiendada (mitte üle $\frac{1}{3}$ kursuse mahust), et täiendusõppes pakutav oskusteave oleks püsivalt kaasaegne ja konkurentsivõimeline.
- 2.8. Täiendusõppe kvaliteedi tagamiseks kaasajastab kõrgkool õpikeskkonda (õpperuumid ja -laborid), õppekavasid ning toetab personali pidevat arengut.
- 2.9. Koolituse lõppedes kogutakse osalejatelt tagasisidet koolituse kohta. Tagasiside analüüsitakse täiendus- ja ümberõppekeskuse juhataja poolt ning saadud ettepanekuid arvestatakse järgmiste koolituse korraldamisel.
- 2.10. Kõrgkool teeb iga aasta 31. märtsiks hariduse infosüsteemi kaudu kättesaadavaks Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36.6 lg 3.2 alusel kehtestatud ministri määruses sätestatud tegevusnäitajad eelmise kalendriaasta kohta.
- 2.11. Täiendusõppe kursus avatakse, kui registreerunuid on rohkem kui kuus inimest.
- 2.12. Täiendusõppe kursus suletakse, kui õppijate arv on alla kuue inimese.
- 2.13. Koolitusele registreerumine toimub täiendus- ja ümberõppe keskuse e-posti aadressil või telefonil.
- 2.14. Täiendusõppele registreerunuks loetakse isik, kes on täitnud registreerimislehe ja kinnitanud e-kirjaga õppima asumist.
- 2.15. Täiendusõppele registreerunule saadab kõrgkool teate registreerimise kohta e-posti või telefoni teel kas samal või järgmisel tööpäeval peale registreerimist.
- 2.16. Täiendus- ja ümberõppekeskuse juhatajal on õigus koduleheküljel väljakuulutatud koolitus edasi lükata või ära jätta, kui registreerunute arv ei kata koolituse kulusid.

- Koolitusele registreerunuid teavitatakse koolituse ärajäämisest e-kirja või telefoni teel vähemalt kaks päeva enne koolituse algust.
- 2.17. Kõrgkoolis toimuvatele täiskasvanute tööalase koolituse (TTK) riikliku koolitustellimuse koolitustele (RKT) saab registreeruda peale koolituse kohta avaldatud informatsiooni kõrgkooli veebilehel.
 - 2.18. Üks nädal enne koolituse algust saadab kõrgkool õppijale meeldetuletuse koolituse toimumise kohta.
 - 2.19. Täiendusõppe õppegrupi moodustamise aluseks on vastavus täiendusõppe õppekavas kirjeldatud sihtrühmale ja õigeaegselt täidetud registreerimisleht ja/või motivatsioonikiri.

3. Tasemeõppe õppekavadest valitud õppeaine(te)/moodulite õppes osalemine

- 3.1. Tasemeõppe õppekavadest valitud õppeaine(te)/moodulite õppes osalemiseks aluseks on vormikohane avaldus.
- 3.2. Avaldusele lisatakse soovitud õppeaine(te)/mooduli(te) loend. Loendi koostamise aluseks on õppekavad, mis on leitavad kõrgkooli veebilehel.
- 3.3. Avaldust menetleb ja avalduse kohta annab tagasisidet õppeprorektor.
- 3.4. Õppija õppekulu kujuneb registreeritud õppeainete mahu ja kõrgkooli nõukogu kehtestatud ainepunktide tasu alusel.
- 3.5. Õppija hüvitab õppekulu talle väljastatud arve alusel.
- 3.6. Õppe läbimisel antakse õppijale tunnistus või tõend vastavalt täienduskoolituse standardi paragrahvile 3.
- 3.7. Tunnistus väljastatakse juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija need saavutas.
- 3.8. Tõend väljastatakse juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
- 3.9. Tunnistusele või tõendile märgitakse järgmised andmed:
 - õppija nimi ja isikukood;
 - kõrgkooli nimi ja registrikood;
 - majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse infosüsteemis;
 - mooduli/ õppeaine nimetus, maht, tulemus, sooritamise kuupäev;
 - koolituse toimumise aeg ja koht;
 - tunnistuse või tõendi number;
 - koolitajate nimed.
- 3.10. Õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine toimub õppeinfosüsteemis (edaspidi ÕIS).

4. Täiendusõppes õppija õigused ja kohustused

- 4.1. Täiendusõppes osaleval õppijal on **õigus**:
 - 4.1.1 saada informatsiooni täiendusõppe sisu ja korralduse kohta;
 - 4.1.2 osaleda õppetegevuses;
 - 4.1.3 saada ettenähtud õppematerjalid;
 - 4.1.4 kasutada õppekavas ettenähtud ulatuses kõrgkooli õppemateriaalset baasi;
 - 4.1.5 taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist vastavalt kehtestatud korrale;
 - 4.1.6 omada ligipääsu ÕIS-ile ja e-õppekeskkondadele, kui õpe seda eeldab;
 - 4.1.7 saada eraisikuna makstud täiendusõppe tasult tulumaksutagastust seadusega ettenähtud korras;

- 4.1.8 saada täiendusõppes osalemist ja läbimist tõendav tunnistus või tõend, mille vormistamisel järgitakse täienduskoolituse standardi paragrahvis 3 sätestatud (Lisa 1, lisa 2).
- 4.2. Täiendusõppes osaleval õppijal on **kohustus**:
- 4.2.1 järgida käesoleva eeskirja nõudeid, üldtunnustatud käitumisnorme ning akadeemilisi tavasid;
- 4.2.2 täita õppe läbimiseks õppekavas ettenähtud nõudeid;
- 4.2.3 tasuda õpingute eest vastavalt esitatud arvele;
- 4.2.4 täiendusõppes loobumisel teavitada täiendus- ja ümberõppekeskust hiljemalt 4 (neli) tööpäeva enne õppe algust;
- 4.2.5 täita peale õppe lõppu koolituse tagasiside ankeet ja tagastada see koolitajale;
- 4.2.6 anda allkiri tunnistuste või tõendite registrisse dokumendi saamise kohta;
- 4.2.7 säilitada kõrgkooli varalisi väärtusi ning õppija süü tõttu vara rikkumise või hävimise korral täielikult hüvitada tekitatud kahju.
- 4.3. Täiendusõppes osalevad õppijad ei kuulu kõrgkooli liikmeskonda.

5. Täiendusõppe finantskorraldus ja dokumentatsioon

- 5.1. Täienduskoolituses osalemine on osalejatele:
- tasuline;
 - riigieelarveliste kohtade olemasolul tasuta;
 - projektipõhiste koolituste korral tasuta või osaliselt tasuline.
- 5.2. Täiendusõppe hinna/õppekulu kalkuleerimisel on aluseks arvestuslik kulu ühe koolitusel osaleja kohta. Õppe eelarve kinnitatakse rektori käskkirjaga.
- 5.3. Täiendusõppe hind/õppekulu koosneb:
- 5.3.1 otsestest kuludest (koolitust läbiviivate lektorite töötasu ja vajadusel ühekordse kursuse ettevalmistuse tasu lektoritele; kursuse administreerimine; kulutused õppematerjalide hankimisele ja paljundamisele; koolituse reklaamiga seotud kulutused);
- 5.3.2 üldkuludest (ruumide halduskulud, tehnika ja andmeside, abipersonal).
- 5.4. Täiendusõppe hind/õppekulu kinnitatakse enne õppe algust hinnapakumises või rektori käskkirjaga. Vajadusel sõlmitakse koolituse tellijaga koolitusteenuse osutamise leping.
- 5.5. Täiendusõppe tasumise aluseks on arve. Täiendusõppe tasu/õppekulu hüvitab täiendusõppe tellija või koolitusel osalemise registreerimislehel arve tasujaks märgitud isik esitatud arve alusel.
- 5.6. Kõrgkoolipoolsetest põhjustest tuleneva täiendusõppe ärajäämise korral ei pea õppekulu hüvitama ning tasutud õppekulu tagastatakse selle tasunud isikule või koolituse tellijale.
- 5.7. Täiendusõppes loobumisel varem kui kolm (3) tööpäeva enne täiendusõppe algust õppekulu tasumise kohustust ei teki (kui on tehtud ettemakse, siis õppekulu tagastatakse), kui ei ole kehtestatud või kokkulepitud teisiti.
- 5.8. Täiendusõppes loobumisel üks (1) kuni kolm (3) tööpäeva enne täiendusõppe algust tekib õppekulu tasumise kohustus 50% ulatuses kogu õppekulust (kui on tehtud ettemakse, siis tagastatakse 50%-list ulatust ületav osa kogu õppekulust), kui ei ole kehtestatud või kokkulepitud teisiti.
- 5.9. Õppekulu ei kuulu tagastamisele, kui täiendusõppes loobumisest ei ole ette teatatud ja isik ei ole täiendusõppe alguspäeval koolitusele ilmunud.
- 5.10. Tasuta toimuvale täiendusõppele registreerumine on siduv. Täiendusõppes loobumisest etteteatamisel arvatakse registreeruja täiendusõppe õppijate nimekirjast välja.
- 5.11. Täiendus- ja ümberõppekeskuses koostatakse ja säilitatakse täiendusõppe korraldamise käigus järgmisi dokumente:
- 5.11.1 rektori käskkirjaga kinnitatud õppekavad;
- 5.11.2 koolituste pakkumused;

- 5.11.3 koolitusel osalejate nimekirjad;
- 5.11.4 koolitusel osalejate registreerimislehed;
- 5.11.5 koolitusel osalemist ja läbimist tõendavad dokumendid;
- 5.11.6 rektori käskkirjad koolituse eelarve kinnitamise, koolituse avamise ja lõpetamise kohta;
- 5.11.7 väljastatud tunnistuste/tõendite register;
- 5.11.8 koolituslepingud koolituse tellijaga;
- 5.11.9 koolitusel osalejate tagasisidelehed.

6. Rakendussätted

- 6.1. Tunnistada kehtetuks 04.12.07 käskkiri nr 1-10/10 Üld.
- 6.2. Käesolev kord jõustub 16. veebruarist 2016.

Helle Noorväli
rektor



LÄÄNE-VIRU
RAKENDUSKÕRGGKOO

LÄÄNE-VIRU RAKENDUSKÕRGGKOO

Reg nr 70006174

Täiendus- ja ümberõppekeskus
Tunnistus
Nr «Jrk_nr»

«Eesnimi» «Perekonnanimi»
isikukood «isikukood»
läbis

”..”. kuni ”... 201X
koolitus

Koolituse nimetus

Koolituse maht XX tundi

ÕPIVÄLJUNDID

(õpiväljundid ja nende saavutatuse hindamise viisid)

LEKTOR: (koolitaja(te) nimed)

Täiendus- ja ümberõppekeskuse juhataja
nimi ja ametinimetus

(allkiri ja pitsati jäljend)



LÄÄNE-VIRU
RAKENDUSKÕRGKOO

LÄÄNE-VIRU RAKENDUSKÕRGKOO

Reg nr 70006174

Täiendus- ja ümberõppekeskus

Tõend

Nr «Jrk_nr»

«Eesnimi» «Perekonnanimi»

isikukood «isikukood»

osales

”...”. 201X

infopäeval

Teema nimetus

maht 2 tundi

Teemad

LEKTOR: (koolitaja(te) nimed)

Täiendus- ja ümberõppekeskuse juhataja
nimi ja ametinimetus

(allkiri ja pitsati jäljend)

17. detsember 2015 Rakvere

Tiigivahe tee 2

Mõdriku

46609 Lääne-Virumaa

EHIS tegevusteate või registreerimisnumber