

Eesti Lennuakadeemia

Täienduskoolituste läbiviimise ja kvaliteedi tagamise kord

1. Üldsätted

- 1.1 Eesti Lennuakadeemia täienduskoolituste läbiviimise ja kvaliteedi tagamise kord reguleerib täienduskoolituste õppekorraldust ja vorme, täienduskoolituste korraldamise, läbiviimise ja kvaliteeditagamise aluseid, täienduskoolitustes osalejate (edaspidi täiendusõppur) õigusi ja kohustusi ning täienduskoolitustega seotud finantskorralduse, aruandluse ja dokumenteerimise põhimõtteid.
- 1.2 Käesolev kord lähtub rakenduskõrgkooli ja täiskasvanute koolituse seadusest, Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) põhimäärusest, täienduskoolituse standardist ja teistest asjasepuutuvatest õigusaktidest.
- 1.3 Täienduskoolitus on käesoleva korra mõistes väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 1.4 Täienduskoolituste sihtrühma moodustavad üksikisikud, organisatsioonide töötajad, kõrgkooli vilistlased ning teised, kes soovivad täiendada oma teadmisi ja oskusi lennundusvaldkonnas.
- 1.5 Täienduskoolituste läbiviimise ja kvaliteedi tagamise korra ja selle hilisemad muudatused kinnitab vastavalt akadeemia põhimääruse § 14 lg 28 akadeemia nõukogu. Täienduskoolituse ja täiendusõppe mõistet käsitletakse käesoleva korra kontekstis sünonüümidena.

2. Täienduskoolituse vormid

Täienduskoolitus võib toimuda järgmistes vormides:

- 2.1 kursusena (loeng, seminar, praktikum, e-õpe) või kursuste tsüklina;
- 2.2 õppepäeva või õppepäevadena (seminar, konverents, suvekool);
- 2.3 akadeemia tasemeõppe õppekavade õppeaine(te) läbimisena;
- 2.4 muus täiendusõppuri ja akadeemia vahel kokku lepitud vormis.

3. Täiendusõppuri õigused ja kohustused

3.1 Täiendusõppuril on õigus:

- 3.1.1 saada informatsiooni täienduskoolituse sisu ja korralduse kohta;
- 3.1.2 osaleda täienduskoolituse õppekavas ette nähtud õppetöös;
- 3.1.3 saada õppematerjale täienduskoolituse läbimiseks;
- 3.1.4 saada täienduskoolituse läbimist või täienduskoolitusel osalemist tõendav dokument;
- 3.1.5 saada eraisikuna makstud täienduskoolituse tasult tulumaksutagastust vastavalt Eesti Vabariigi seadusega ettenähtud korras;
- 3.1.6 anda tagasisidet täienduskoolituse kohta.

3.2 Täiendusõppuril on kohustus:

- 3.2.1 järgida üldtunnustatud käitumisnorme ja teadmiste kontrollimisel akadeemilisi tavasid;
- 3.2.2 täita täienduskoolituse õppekavas ette nähtud nõudeid;

- 3.2.3 teavitada täienduskoolitusest loobumisest vähemalt 3 (kolm) tööpäeva enne koolituse algust;
- 3.2.4 maksta täienduskoolitusel osalemise eest tasu, kui akadeemia poolt esitatakse arve täiendusõppurile.

4. Täienduskoolituste korraldamine, läbiviimine ja kvaliteedi tagamine

- 4.1 Täienduskoolituste planeerimise aluseks on jooksvad tellimused, sihtrühma tagasisideküsitluste analüüsi tulemused ja akadeemia võimalused koolituste korraldamiseks.
- 4.2 Täienduskoolituste korraldamisega tegeleb ning korraldusliku kvaliteedi eest vastutab välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist koostöös turundus- ja kommunikatsiooniosakonnaga, juhul kui enne korraldamise algust ei ole kokku lepitud teisiti.
- 4.3 Täienduskoolituste finantskorraldusega tegeleb üldjuhul koolitust läbiviiv erialaosakond vastavalt erialaosakonnas kehtestatud nõuetele. Kokkuleppe korral võib seda teha ka välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist. Tegevused kooskõlastatakse finantsjuhiga.
- 4.4 Täienduskoolituse läbiviimise alusdokumendiks on täienduskoolituse õppekava (vorm lisas 4), mis peab järgima täienduskoolituste standardis ette nähtud õppekava üldist struktuuri ja sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
- 4.4.1 õppekava nimetus;
 - 4.4.2 õppekavarühm;
 - 4.4.3 õpiväljundid;
 - 4.4.4 õpingute alustamise tingimused;
 - 4.4.5 õppe kogumaht, sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
 - 4.4.6 õppe sisu;
 - 4.4.7 õppekeskkonna kirjeldus;
 - 4.4.8 õppematerjalide loend, kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
 - 4.4.9 lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
 - 4.4.10 koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni või eelneva kogemuse kirjeldus.
- 4.5 Täienduskoolituse õppekava koostab ja kinnitab täienduskoolitust läbiviiv erialaosakond koostöös koolitust läbiviiva koolitajaga. Õppekava teabe õigsuse, kasutatavate õppematerjalide korrektsuse ja koolituse sisulise kvaliteedi eest vastutab vastava erialaosakonna juhataja.
- 4.6 Täienduskoolituse õppekava koostatakse õpiväljundipõhiselt, mis kirjeldatakse õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
- 4.7 Täienduskoolituse õppekava maht määratakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile.
- 4.8 Täienduskoolituse õppekavarühmad avalikustab akadeemia Eesti Hariduse Infosüsteemis vastavalt täiskasvanute koolituse seaduse nõuetele.
- 4.9 Täienduskoolituse informatsioon avalikustatakse täienduskoolituste standardis kirjeldatud nõuete järgi akadeemia veebilehel.
- 4.10 Täiendusõppurile või koolituse rahastajale tehakse teatavaks vähemalt täienduskoolituse õppekava, täienduskoolitust läbi viiva koolitaja nimi ja andmed tema kvalifikatsiooni kohta, täienduskoolituse toimumise aeg ning koht, õppemaksu suurus ja muud õpingutega kaasnevad kulud, sealhulgas õppevahendite kulud, koolituse hind, tasumise kord ja tähtaeg, tasu tagastamise alused ja kord ning vaidluste lahendamise kord.

- 4.11 Akadeemia 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.
- 4.12 Akadeemia kohustuseks on tagada koolituse läbiviimiseks vajalik arv kvalifikatsiooni, õpi- ja töökogemusega koolitajaid. Täienduskoolituste õpet viivad läbi koolitajad, kelleks võivad olla akadeemia õppejõud, Eesti ja välisriikide erialaspetsialistid-praktikud ja teiste kõrgkoolide õppejõud. Koolitajad on kohustatud toetama õppimist ja enesearendust.
- 4.13 Kui koolitajaga on vajalik sõlmida töövõtuleping, valmistab töövõtulepingu ette, arvestab töötasu, koostab töötasu väljamaksmise esildise ja esitab selle finantsjuhile koolitust läbiviiva erialaosakonna juhataja.
- 4.14 Täienduskoolitusele võetakse vastu isikud, kes vastavad täienduskoolituse õppekava nõuetele ja on õigel ajal täienduskoolitusele registreeritud.
- 4.15 Täienduskoolituselt arvatakse välja isikud, kes on täienduskoolituses osalenud või selle läbinud või ei ole täitnud käesoleva korraga kehtestatud täiendusõppuri kohustusi.
- 4.16 Täienduskoolitused korraldatakse akadeemia õpperuumides, tellija juures vastavas õppeklassis/seminariruumis või kokkuleppel tellijaga mujal. Õppekeskkond on varustatud piisaval arvul istekohtadega, vajalike õppe ja/või esitusvahenditega. Õppekeskkond valmistatakse enne koolitust ette vastavalt õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks.
- 4.17 Täiendusõppurilt küsitakse koolituse lõppedes tagasisidet. Tagasisideküsitluse tulemusi analüüsivad koolitust läbi viinud erialaosakond, koolitajad ja kvaliteedijuht.

5. Täienduskoolituse dokumentatsioon

- 5.1 Vastavalt kokkuleppele peab välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist ja/või erialaosakond täienduskoolituste kohta järgmisi dokumente:
- 5.5.1 õppekavad;
 - 5.5.2 koolitustel osalejate nimekirjad;
 - 5.5.3 koolitustel osalejate registreerimislehed;
 - 5.5.4 täienduskoolituste läbimist ja täienduskoolitusel osalemist kinnitavad dokumendid;
 - 5.5.5 kinnitatud hinnapakumised või rektori käskkirjaga kinnitatud tasud;
 - 5.5.6 arvete koostamise esildised;
 - 5.5.7 koolitustel osalejate tagasisideandmed;
 - 5.5.8 muud koolitusega seotud dokumendid.
- 5.2 Dokumente hoitakse elektroonselt dokumendihaldussüsteemis vastavalt nõuetele.

6. Täienduskoolituse läbimist või täienduskoolitusel osalemist tõendava dokumendi väljastamine

- 6.1 Täienduskoolituse läbimist tõendab dokumentaalselt kas tunnistus või tõend, mille vormistab ning väljastab välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist, kui pole kokku lepitud teisiti. Täienduskoolituse läbimist tõendavad dokumendid väljastatakse pärast koolitusarve tasumist vähemalt 1 (ühe) kuu jooksul, juhul kui tellijaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 6.2 Täienduskoolituse läbimist tõendavate dokumentide vormistamisel ja väljastamisel järgitakse täienduskoolituse standardi paragrahvis 3 (kolm) sätestatud.
- 6.3 Täienduskoolituse läbimist tõendavad dokumendid väljastatakse akadeemia dokumendiblanketil ja registreeritakse dokumendihaldussüsteemis. Dokumentidest tehakse koopiad, mida säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

- 6.4 Tunnistusele või tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:
- 6.4.1 täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
 - 6.4.2 akadeemia ametlik nimi ja registrikood;
 - 6.4.3 õppekava nimetus;
 - 6.4.4 täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
 - 6.4.5 dokumendi number, väljaandmise koht ja kuupäev;
 - 6.4.6 täienduskoolitust läbi viinud koolitajate nimed.
- 6.5 Tunnistusele või selle lisas märgitakse lisaks punktidele 6.4.1 kuni 6.4.6 ka õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid.
- 6.6 Täienduskoolituse läbimist tõendavad dokumendid kinnitatakse vastavalt erialaosakonna nõuetele. Dokumendi kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse avalduse alusel duplikaat. Duplikaadi väljastamise tasu kinnitatakse rektori käskkirjaga.

7. Finantskorraldus ja aruandlus

- 7.1 Täienduskoolituste finantskorralduse (eelarve kalkulatsioon ja hinnapakkumine, vormid lisades 2 ja 1) aluseks on Eesti Lennuakadeemia teenuste tasu määramise alused ja kord.
- 7.2 Akadeemia täienduskoolitused on tasulised, juhul kui ei ole kokku lepitud teisiti. Täienduskoolituse hind kinnitatakse enne täienduskoolituse algust kas hinnapakkumises või rektori käskkirjaga. Vajadusel sõlmitakse tellijaga teenuse osutamise leping.
- 7.3 Täienduskoolituse eest tasumise aluseks on arve. Välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist esitab finantsjuhile esildise (vorm lisas 3) arve koostamiseks. Finantsjuht esitab arve koostamise esildise haridus- ja teadusministeeriumi rahandusosakonnale vastavalt akadeemias kehtivale korrale.
- 7.4 Täienduskoolituse tasu maksab esitatud arve alusel täienduskoolituse hinnapakkumise kinnitaja või koolitusel osalemise registreerimislehel arve tasujaks märgitud isik.
- 7.5 Arvete tasumise kohta annab finantsjuht info välissuhete ja täienduskoolituste spetsialistile, kes saadab pärast tasu laekumist täiendusõppuritele täienduskoolitusel osalemist ja selle läbimist kinnitava dokumendi.
- 7.6 Akadeemiapoolsetest põhjustest tuleneva täienduskoolituse ärajäämise korral ei pea tasu maksma ning juba tasunud tasu tagastatakse selle tasunud isikule.
- 7.7 Täienduskoolituse arve saanud, kuid seda mitte tasunud isikutega tegeleb finantsjuht lähtudes Eesti Vabariigi seadustest.
- 7.8 Täienduskoolituste tulemuste kohta koostatakse aruanne üks kord kalendriaastas ja see esitatakse akadeemia majandusaasta aruande osana. Täienduskoolituste statistiliste tulemuste kohta koostab kokkuvõtte välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist ning tulude ja kulude kohta finantsjuht.

8. Rakendussätted

- 8.1 Täienduskoolituste läbiviimise ja kvaliteeditagamise korra jõustumisel tunnistatakse kehtetuks nõukogu 13.02.2004 otsusega kinnitatud (koosoleku protokoll nr 1-4/17) „Tartu Lennukolledži täiendusõppe vormid ja läbiviimise kord“.
- 8.2 Käesolev kord jõustub alates 17.11.2015.
- 8.3 Käesoleval korral on järgmised lisad: lisa 1 „Hinnapakkumise vorm“, lisa 2 „Eelarve kalkulatsioon“, lisa 3 „Arve esildis“, lisa 4 „Õppekava vorm“. Lisade muudatusi ei ole vajalik kinnitada akadeemia nõukogu otsusega. Kõik lisade muudatused kooskõlastatakse välissuhete ja täienduskoolituste spetsialistiga.