

KINNITATUD
nõukogu 31.08.2018 otsusega
(protokoll nr 1-4/25)

Muudatused kinnitatud
nõukogu 31.08.2019 otsusega
(protokoll nr 1-4/30)

Eesti Lennuakadeemia Erasmus+ Euroopa-sisese õpirände programmi haldamise kord

1. Erasmus+ Euroopa-sisese õpirände programmis osalemine

1.1. Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) osalemist Erasmus+ Euroopa-sisese õpirände programmis (edaspidi Erasmus+ programmis) reguleerivad akadeemiale omistatud Erasmuse kõrghariduse harta ning igaks õppeaastaks akadeemia ja Sihtasutuse Archimedes vahel sõlmitav kõrgkooli toetuse kasutamise leping.

1.2. Akadeemia õpirände tegevused jagunevad välisõpinguteks, välispraktikaks ning välislähetusteks õppetöö läbiviimise või koolitusel osalemise eesmärgil.

1.3. Käesolev kord reguleerib akadeemia üliõpilaste, väliskülalisüliõpilaste, äsjalõpetanute, õppejõudude ja töötajate osalemist Erasmus+ programmis ning vastava protsessi koordineerimist.

2. Erasmus+ programmis osalevad riigid ja koostöölepingud väliskõrgkoolidega

2.1. Akadeemial on õigus Erasmus+ programmi raames õpirände tegevusi ellu viia programmiriikide ja programmiga liitunud riikide organisatsioonidega.

2.2. Üliõpilaste välisõpingute eesmärgil toimuvate õpirännete, väliskülalisüliõpilaste akadeemias õppimise ja õppejõudude õppetöö läbiviimise eesmärgil toimuvate välislähetuste aluseks on akadeemia ja väliskõrgkoolide vahel sõlmitud Erasmus+ programmi koostöölepingud (edaspidi koostöölepingud).

2.3. Akadeemia ja programmiriikidesse mittekuuluvate või programmiga mitteliitunud riikide organisatsioonidega toimuvat õpirännet reguleerivad Erasmus+ programmist eraldiseisvad dokumendid (vastavad koostöölepingud, käskkirjad, otsused jm dokumendid).

2.4. Koostöölepingute ettevalmistamist, sõlmimist ja haldamist koordineerib akadeemia välissuhetega tegelev spetsialist (edaspidi spetsialist).

2.5. Koostöölepingud allkirjastab akadeemia rektor või rektori käskkirja alusel spetsialist.

2.6. Erasmus+ programm ei kohusta õpirände tegevuste elluviimisel vahetama originaaldokumente, vaid aktsepteerib ka koopiaid (e-posti teel saadetud dokumente).

3. Erasmus+ programmi Euroopa-sisese õpirändeprogrammi stipendiumide määramise komisjon

3.1. Erasmus+ programmi Euroopa-sisese õpirändeprogrammi stipendiumide määramise komisjon (edaspidi komisjon) vastutab järgmiste tegevuste eest:

3.2. Otsustab Erasmus+ programmi toetuste (edaspidi toetused) eraldamise õppejõududele ja töötajatele;

3.2.1. Otsustab erijuhtumite korral toetuse osalise või täieliku tagasinõudmise;

3.2.2. Otsustab vajadusel teisi Erasmus+ programmiga seotud jooksvad küsimusi.

3.3. Komisjoni koosseisu muudetakse vajaduspõhiselt akadeemia rektori käskkirjaga.

3.4. Komisjoni tööd juhib ja otsused kinnitab õppeprorektor.

4. Üliõpilaste välisõpingud

4.1. Spetsialist kuulutab igal kevadsemestril välja Erasmus+ toetuste konkursi, mille käigus kandideerivad üliõpilased järgmise õppeaasta sügis- ja kevadsemestriks programmi vahetusüliõpilaseks väliskõrgkoolidesse, kellega akadeemia on sõlminud koostöölepingu.

4.2. Kui toetusi jääb üle, korraldatakse lisakonkurss sügissemelstril.

4.3. Konkursi ja lisakonkursi kandideerimistähtajad avaldatakse akadeemia kodulehel.

4.4. Kandideeriv üliõpilane peab olema immatrikuleeritud akadeemia tasemeõppesse ja välisõpingute alguseks lõpetanud kõrgharidusõpingute esimese aasta.

4.5. Välisõpingud Erasmus+ programmi raames võivad kesta **3–12 kuud** ning väliskõrgkoolis on lubatud viibida vahemikus 1. juuni kuni 30. september järgmisel aastal, kui kokku pole lepitud teisiti.

4.6. Üliõpilane esitab kandideerimistähtjaks spetsialistile paberkanjal või elektrooniliselt kandideerimisdokumendid, milleks on vormikohane avaldus ja motivatsioonikiri. Kandideerimisdokumendid peavad olema esitatud nõutud tähtjaks ühes eksemplaris. Kui teisiti kokku ei lepitata, siis hilinenud kandideerimisdokumente ei arvestata.

4.7. Spetsialist korraldab välisõpingute toetusi taotlenud üliõpilasega 14 päeva jooksul pärast kandideerimistähtaja lõppu vestluse, kus osalevad üliõpilane, spetsialist ja üliõpilase erialaosakonna juhataja.

4.8. Spetsialist ja üliõpilase erialaosakonna juhataja teevad otsuse välisõpingutele lubamise ja toetuse eraldamise kohta kandideerimisdokumentide, vestluse ja õppetulemuste põhjal.

4.9. Spetsialist teavitab toetusi taotlenud üliõpilasi konkursi tulemustest, edastab väliskõrgkooli info üliõpilaste saabumise kohta ja selgitab välja väliskõrgkooli kandideerimisnõuded.

4.10. Üliõpilane komplekteerib väliskõrgkooli kandideerimisdokumendid koos spetsialistiga, õppelepingu (*Learning Agreement for Studies*) koostamisel osaleb lisaks erialaosakonna töötaja. Õppelepingu ainete valiku kinnitab spetsialist.

4.11. Väliskõrgkooli kandideerimise dokumentide esitamise järgselt väljastab väliskõrgkool kinnituskirja (*Acceptance Letter*) ja kinnitab õppelepingu, mis on eelduseks keeletesti sooritamisele (vt. p. 10).

4.12. Enne välisõpingute algust allkirjastavad üliõpilane ja akadeemia rektor Erasmus+ toetuse kasutamise lepingu (edaspidi toetuse leping). Spetsialist koostab rektorile esildise käskkirja koostamiseks üliõpilase välisriiki õppima asumise ja toetuse väljamaksmise kohta. Toetuse leping ja käskkiri on toetuse väljamaksmise aluseks. Toetuse väljamaksmise tingimused sätestatakse toetuse lepingus.

4.13. Kõik esialgses toetuslepingus tekkivad muudatused (sh õpirände perioodi pikkus, toetuse suurus jmt) tuleb kokku leppida lisalepinguga.

4.14. Õppelepingute muudatusi on lubatud taotleda viie nädala jooksul pärast semestri algust. Üliõpilane teavitab spetsialisti muudatustest viivitamatult ning koostab väliskõrgkooli esindajaga õppelepingu muudatused. Üliõpilane, väliskõrgkooli esindaja ja spetsialist allkirjastavad õppelepingu muudatused kahe nädala jooksul alates muudatuste taotlemisest.

4.15. Õppekava täitmise nõuet ei kohaldata välissemelstril ja sellele järgneval semestril eeldusel, et akadeemia arvestab õpirände tulemusi vähemalt 15 ainepunkti mahus semestri kohta. Lisaks pikeneb nominaalne õppeaeg semestri võrra, mille jooksul üliõpilane õppis välisriigis ja mille jooksul läbitud õpinguid akadeemia arvestab vähemalt 15 ainepunkti ulatuses. (*Jõustunud 01.09.2019*)

4.16. Kui õpingute maht jääb alla 15 ainepunkti semestri kohta, teeb komisjon üliõpilase toetuse tagasi maksmise kohta otsuse.

4.17. Üliõpilane esitab ühe kuu jooksul alates välisõpingute lõppemise päevast spetsialistile järgmised dokumendid:

- väliskõrgkooli ametlik kinnituskiri (*Confirmation Letter*), mis tõendab üliõpilase õppetegevuses osalemist õppelepingus ja toetuse lepingus fikseeritud perioodil;
- väliskõrgkooli hinneteleft (*Transcript of Records*), kus on esitatud üliõpilase õppetöö tulemused.

4.18. Lisaks kinnituskirjale ja hinneteleftele on üliõpilane kohustatud ühe kuu jooksul alates välisõpingute lõppemise päevast esitama ka õpirände tagasiside aruande *EU-Survey* vahendusel. Vastav link saadetakse üliõpilase e-postile.

4.19. Välisõpingute positiivsed tulemused peavad olema kajastatud akadeemilisel öiendil.

4.20. Välisõpingute ülekanndmise taotluse koos kinnituskirja ja hinneteleftega esitab üliõpilane akadeemia õppeinfosüsteemis. Tulemused kantakse õppeinfosüsteemi vastavalt taotlusele ja hinneteleftele. Kui üliõpilane taotlust ei esita, kinnitab õppeosakond välisõpingud automaatselt vabaaineteks. Välisõpingute tulemusi arvestatakse mitteeristava hindamissüsteemi alusel.

4.21. Välisõpinguid tõestavate dokumentide puudumisel, nende mittetäieliku esitamise korral või toetuslepingus sätestatud muude tingimuste mittetäitmisel on akadeemial õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda. Vastava otsuse teeb komisjon.

5. Üliõpilaste välispraktika

5.1. Välispraktikale kandideerivad üliõpilased võivad avaldusi esitada aastaringselt, kui kokku pole lepitud teisiti.

5.2. Praktikabaasi välisriigis otsib üliõpilane endale ise.

5.3. Kandideeriv üliõpilane peab olema immatrikuleeritud akadeemia tasemeõppesse ning välispraktikale on lubatud suunduda juba kõrgharidusõpingute esimesel aastal.

5.4. Välispraktika peab kestma **vähemalt 2 kuud** ja mitte rohkem kui **12 kuud** ning välispraktikal on lubatud viibida vahemikus 1. juuni kuni 30. september järgmisel aastal, kui kokku pole lepitud teisiti.

5.5. Üliõpilane esitab välispraktika toetusele kandideerimiseks spetsialistile kandideerimisdokumendid, milleks on vormikohane avaldus, motivatsioonikiri (sealhulgas kavandatavate praktikaülesannete kirjeldus) ja praktikabaasi esialgne kinnitus, vähemalt 2 kuud enne välispraktika planeeritavat algust, välja arvatud juhul, kui kokku pole lepitud teisiti.

5.6. Spetsialist korraldab välispraktika toetust taotlenud üliõpilasega pärast kandideerimisdokumentide esitamist vestluse, kus osalevad üliõpilane, spetsialist ja üliõpilase erialaosakonna juhataja.

5.7. Spetsialist ja üliõpilase erialaosakonna juhataja teevad otsuse välispraktikale lubamise ja toetuse eraldamise kohta kandideerimisdokumentide, vestluse ja õppetulemuste põhjal.

5.8. Praktikaleping (*Learning Agreement for Traineeships*) koostatakse enne välispraktika algust üliõpilase, akadeemia ja praktikabaasi koostöö tulemusel ning selle allkirjastavad üliõpilane, spetsialist ja praktikabaasi esindaja. Praktikalepingu allkirjastamise järel sooritab üliõpilane kohustusliku keeletesti (vt. p. 10).

5.9. Välispraktika ajal teeb üliõpilane jooksvalt sissekandeid praktikapäevikusse (*Internship Records*), mille praktikabaasi esindaja kinnitab praktikaperioodi lõpus.

5.10. Praktikalepingu muudatusi on lubatud taotleda viie nädala jooksul pärast praktika algust. Üliõpilane teavitab spetsialisti muudatustest viivitamatult ning koostab praktikabaasi esindajaga praktikalepingu muudatused. Üliõpilane, praktikabaasi esindaja ja spetsialist allkirjastavad praktikalepingu muudatused kahe nädala jooksul alates muudatuste taotlemisest.

- 5.11. Enne välispraktika algust allkirjastavad üliõpilane ja akadeemia rektor toetuse lepingu. Spetsialist koostab rektorile esildise käskkirja koostamiseks üliõpilase välispraktikale asumise ja toetuse väljamaksmise kohta. Toetuse leping ja käskkiri on toetuse väljamaksmise aluseks. Toetuse väljamaksmise tingimused sätestatakse toetuse lepingus.
- 5.12. Kõik esialgses toetuslepingus tekkivad muudatused (sh õpirände perioodi pikkus, toetuse suurus jmt) tuleb kokku leppida lisalepinguga.
- 5.13. Õppekava täitmise nõuet ei kohaldata välissemestril ja sellele järgneval semestril eeldusel, et akadeemia arvestab õpirände tulemusi vähemalt 15 (1 ainepunkt on võrreldav 26 tunni tööga) ainepunkti mahus semestri kohta. Lisaks pikeneb nominaalne õppeaeg semestri võrra, mille jooksul üliõpilane õppis välisriigis ja mille jooksul läbitud õpinguid akadeemia arvestab vähemalt 15 ainepunkti ulatuses. (*Jõustunud 01.09.2019*)
- 5.14. Kui praktika maht jääb alla 15 ainepunkti semestri kohta, teeb komisjon üliõpilase toetuse tagasi maksmise kohta otsuse.
- 5.15. Üliõpilane esitab ühe kuu jooksul alates välispraktika lõppemise päevast spetsialistile järgmised dokumendid:
- praktikabaasi ametlik kinnituskiri, mis tõendab üliõpilase praktiseerimist praktikabaasis praktika- ja toetuse lepingus fikseeritud perioodil;
 - praktikabaasi esindaja poolt kinnitatud praktikapäevik.
- 5.16. Lisaks kinnituskirjale ja praktikapäevikule on üliõpilane kohustatud ühe kuu jooksul alates välispraktika lõppemise päevast esitama ka õpirände tagasiside aruande *EU-Survey* vahendusel. Vastav link saadetakse üliõpilase e-postile.
- 5.17. Välispraktika tulemused peavad olema kajastatud üliõpilase akadeemilisel õiendil.
- 5.18. Välispraktika tulemuste ülekandmise taotluse koos kinnituskirja ja praktikapäevikuga esitab üliõpilane akadeemia õppeinfosüsteemis. Tulemused kantakse õppeinfosüsteemi vastavalt taotlusele, praktikabaasi esindaja poolt kinnitatud praktikapäevikule ja erialaosakonna nõuetele. Kui üliõpilane taotlust ei esita, kinnitab õppeosakond välispraktika automaatselt vabaaineks.
- 5.19. Välispraktikal viibimist tõendavate dokumentide puudumisel, ebakorrektselt vormistatud dokumentide korral või toetuslepingus sätestatud muude tingimuste mittetäitmisel on akadeemial õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda. Vastava otsuse teeb komisjon.

6. Äsjalõpetanute välispraktika

- 6.1. Vormikohane avaldus äsjalõpetanute välispraktikale minekuks ja toetuse saamiseks esitatakse spetsialistile enne kõrgharidusõpingute lõpetamist.
- 6.2. Äsjalõpetanute praktikat pole võimalik teha, kui õpinguid jätkatakse järgmisel õppetasel.
- 6.3. Välispraktika kestus peab jääma vahemikku 2-12 kuud ning äsjalõpetanu peab välispraktikalt naasma hiljemalt 12 kuu jooksul pärast lõpetamist.
- 6.4. Välispraktika periood arvestatakse lõpetatud kõrgharidusastme hulka.
- 6.5. Otsuse äsjalõpetanute praktikale lubamise ja toetuse eraldamise kohta teeb spetsialist, lähtudes Erasmus+ programmi eelarvelistest vahenditest.
- 6.6. Praktikaleping (*Learning Agreement for Traineeships*) koostatakse enne välispraktika algust äsjalõpetanu, akadeemia ja praktikabaasi koostöö tulemusel ning selle allkirjastavad äsjalõpetanu, spetsialist ja praktikabaasi esindaja. Praktikalepingu allkirjastamise järel sooritab üliõpilane kohustusliku keeletesti (vt. p. 10).
- 6.7. Praktikalepingu muudatusi on lubatud taotleda viie nädala jooksul pärast praktika algust. Äsjalõpetanu teavitab spetsialisti muudatustest viivitamatult ning koostab praktikabaasi esindajaga praktikalepingu muudatused. Äsjalõpetanu, praktikabaasi esindaja ja spetsialist allkirjastavad praktikalepingu muudatused kahe nädala jooksul alates muudatuste taotlemisest.

6.8. Enne välispraktika algust allkirjastavad äsjalõpetanu ja akadeemia rektor toetuse lepingu. Spetsialist koostab rektorile esildise käskkirja koostamiseks äsjalõpetanu välispraktikale asumise ja toetuse väljamaksmise kohta. Toetuse leping ja käskkiri on toetuse väljamaksmise aluseks. Toetuse väljamaksmise tingimused sätestatakse toetuse lepingus.

6.9. Kõik esialgses toetuslepingus tekkivad muudatused (sh õpirände perioodi pikkus, toetuse suurus jmt) tuleb kokku leppida lisalepinguga.

6.10. Välispraktika ajal teeb äsjalõpetanu jooksvalt sissekandeid praktikapäevikusse (*Internship Records*), mille praktikabaasi esindaja kinnitab praktikaperioodi lõpus.

6.11. Äsjalõpetanu on kohustatud välispraktika läbima minimaalselt 15 ainepunkti mahus (1 ainepunkt on võrreldav 26 tunni tööga). Kui välispraktika maht jääb alla 15 ainepunkti, teeb komisjon toetuse tagasi maksmise kohta otsuse.

6.12. Äsjalõpetanu esitab ühe kuu jooksul alates välispraktika lõppemise päevast spetsialistile järgmised dokumendid:

- praktikabaasi ametlik kinnituskiri, mis tõendab äsjalõpetanu praktiseerimist praktika- ja toetuse lepingus fikseeritud perioodil;
- praktikabaasi esindaja poolt kinnitatud praktikapäevik (*Internship Records*).

6.13. Lisaks kinnituskirjale ja praktikapäevikule on äsjalõpetanu kohustatud ühe kuu jooksul alates välispraktika lõppemise päevast esitama ka õpirände tagasiside aruande *EU-Survey* vahendusel. Vastav link saadetakse äsjalõpetanu e-postile.

6.14. Välispraktikal viibimist tõendavate dokumentide puudumisel, ebakorrektselt vormistatud dokumentide korral või toetuslepingus sätestatud muude tingimuste mittetäitmisel on akadeemial õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda. Vastava otsuse teeb komisjon.

7. Välislähetused õpetamise eesmärgil

7.1. Spetsialist saadab enne iga õppeaasta algust akadeemia infokanalite kaudu teate õpetamise eesmärgil korraldatavate välislähetuste toetuste kohta.

7.2. Erasmus+ programmis osaleval isikul, kes soovib akadeemia nimel väliskõrgkoolis õppetööd läbi viia (edaspidi õppejõud), peab olema akadeemiaga lepinguline töösuhe (töö- või käsundusleping). Vabas vormis sooviavaldus toetuse saamiseks esitatakse spetsialistile.

7.3. Kui toetuse soovijate arv on akadeemiale toetuse kasutamise lepinguga määratud toetusest suurem, eelistatakse õppejõudu:

- kelle loengud on täielikult integreeritud väliskõrgkooli regulaarsesse õppetöösse (näiteks loetakse mingit kindlat osa selle kõrgkooli kohustuslikust aineist);
- kes töötab välislähetuse tarbeks või selle tulemusena välja uut õppematerjali;
- kes täidab väliskõrgkoolis viibides õppetöö kõrval täiendavaid ülesandeid (nt uute kontaktide loomine, projektide algatamine, seal õppivate üliõpilaste nõustamine jmt);
- kes läheb välisriiki õpetama esmakordselt.

7.4. Õpetamise eesmärgil toimuvate välislähetuste alla kuuluvad ka programmi riikides või programmiga liitunud riikides asuvatest välisorganisatsioonidest akadeemiasse kutsutud ekspertide külalisloengud. Välisekspertide lähetuste korraldamise aluseks on akadeemia siseregulatsioonid ja käesolev kord.

7.5. Otsuse toetuse eraldamise kohta teeb komisjon.

7.6. Õppejõu välislähetus võib kesta minimaalselt **2 päeva** (lisanduvad reispäevad) ja maksimaalselt **2 kuud**. Õppetööd peab läbi viima vähemalt **8 õppetöö tunni mahus** minimaalselt 2 päeva ja pikemate lähetusperioodide puhul ühe nädala (7 päeva 5 tööpäevaga) kohta. Lähetuse soovituslik kestus on seega minimaalselt 4 päeva.

7.7. Enne välislähetust peab õppejõud:

- koostama etteantud vormis tööplaani (*Mobilty Agreement – Staff Mobility for Teaching*), mis kooskõlastatakse akadeemia ja väliskõrgkooliga;

- esitama akadeemia sisemisest regulatsioonist lähtudes lähetustaotluse, mille kinnitab rektor.

7.8. Pärast tööplaani vormistamist ja lähetuse kinnitamist sõlmivad õppejõud ja rektor toetuse lepingu. Toetus koosneb reisi- ja elamistoetusest ning konkreetne toetuse suurus arvestatakse vastavalt välislähetuse reisdistsantsile, välislähetuse perioodile ning sihtriigile. Arvestatud toetust ületavad mõistlikud kulud katab õppejõuga seotud struktuuriüksus.

7.9. Akadeemia hüvitab õppejõule välislähetusega seotud kulud esitatud lähetuskulude aruande ja kuludokumentide alusel. Reeglina on välislähetusega seotud kuludeks: transpordikulud sihtkohta ja tagasi, reisikindlustus, kohaliku transpordi kulud, majutuskulud ja päevarahad.

7.10. Pärast välislähetuse lõppu peab õppejõud ühe kuu jooksul lähetuse lõppemise päevast:

- esitama spetsialistile väliskõrgkoolis õppetöö läbiviimise kinnituse;
- esitama akadeemia sisemisest regulatsioonist lähtudes lähetuskulude aruande;
- esitama välislähetuse tagasiside aruande *EU-Survey* vahendusel. Vastav link saadetakse õppejõu e-postile.

7.11. Välislähetust tõendavate dokumentide puudumisel või nende mittetäieliku esitamise korral on akadeemial õigus õppejõult toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda. Vastava otsuse teeb komisjon.

8. Välislähetused koolituse eesmärgil

8.1. Spetsialist saadab enne iga õppeaasta algust akadeemia infokanalite kaudu teate koolituse eesmärgil korraldatavate välislähetuste toetuste kohta.

8.2. Erasmus+ programmis osaleval isikul, kes soovib läbida koolituse välisriigis (edaspidi töötaja), peab olema akadeemiaga lepinguline töösuhe (töö- või käsundusleping). Vabas vormis sooviavaldus toetuse saamiseks esitatakse spetsialistile.

8.3. Kui toetuse soovijate arv on akadeemia toetuse kasutamise lepinguga määratud toetusest suurem, eelistatakse töötajaid, kelle koolitused toetavad akadeemia osalust rahvusvahelistes koostööprogrammides ning akadeemia rahvusvahelistumist laiemas plaanis.

8.4. Otsuse toetuse eraldamise kohta teeb komisjon.

8.5. Töötajate koolituslähetus võib kesta minimaalselt **2 päeva** (lisanduvad reispäevad) ja maksimaalselt **2 kuud**.

8.6. Enne välislähetust peab töötaja:

- koostama etteantud vormis tööplaani (*Mobilty Agreement – Staff Mobility for Training*), mis kooskõlastatakse akadeemia ja välisorganisatsiooniga;
- esitama akadeemia sisemisest regulatsioonist lähtudes lähetustaotluse, mille kinnitab rektor.

8.7. Pärast tööplaani vormistamist ja lähetuse kinnitamist sõlmivad õppejõud ja rektor toetuse lepingu. Toetus koosneb reisi- ja elamistoetusest ning konkreetne toetuse suurus arvestatakse vastavalt välislähetuse reisdistsantsile, välislähetuse perioodile ning sihtriigile. Arvestatud toetust ületavad mõistlikud kulud katab töötajaga seotud struktuuriüksus.

8.8. Akadeemia hüvitab töötajale välislähetusega seotud kulutused esitatud lähetuskulude aruande alusel. Reeglina on välislähetusega seotud kuludeks: transpordikulud sihtkohta ja tagasi, reisikindlustus, kohaliku transpordi kulud, majutuskulud, koolituskulud ja päevarahad.

8.9. Pärast välislähetuse lõppu peab õppejõud ühe kuu jooksul lähetuse lõppemise päevast:

- esitama spetsialistile koolitusel osalemist kinnitava tõendi;
- esitama akadeemia sisemisest regulatsioonist lähtudes lähetuskulude aruande;
- esitama välislähetuse tagasiside aruande *EU-Survey* vahendusel. Vastav link saadetakse töötaja e-postile.

8.10. Välislähetust tõendavate dokumentide puudumisel või nende mittetäieliku esitamise korral on akadeemial õigus töötajalt toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda. Vastava otsuse teeb komisjon.

9. Erasmus+ programmi toetused

9.1. Üliõpilaste ja äsjalõpetanute Erasmus+ Euroopa Komisjoni õpirände toetuste määrad erinevate sihtriikide gruppidele on kinnitanud Haridus- ja Teadusministeerium. Toetuste määrad avaldatakse akadeemia kodulehel hiljemalt enne toetuse lepingute sõlmimist.

9.2. Õppejõudude ja töötajate välislähetuste toetusmäärade vahemiku on kinnitanud Haridus- ja Teadusministeerium. Akadeemia kinnitab õpirände toetuste maksimummäärad rektori käskkirjaga enne õppeaasta algust. Toetuste maksimummäärad avaldatakse akadeemia kodulehel hiljemalt enne õppejõudude ja töötajatega toetuse lepingute sõlmimist.

9.3. Õpirände tegevustes on lubatud osaleda ka 0-toetusega.

9.4. Toetuse lepingutes ja teistes Erasmus+ programmiga seotud lepingutes võetud kohustuste täitmine on kõikidele osapooltele kohustuslik. Kohustuste mittetäitmisel teeb kohustuste rikkuja osas otsuse komisjon, konsulteerides vajadusel Sihtasutusega Archimedes.

10. Keelenõuded

10.1. Erasmus+ programmis osalevatelt isikutelt nõutav keeleoskus on fikseeritud koostöölepingutes või õppe- ja praktikalepingutes.

10.2. Kui Erasmus+ programmi õpirände õppe-/praktika töökeeleks on inglise, saksa, prantsuse, itaalia, hollandi, tšehhi, taani, läti, leedu, sloveenia, kreeka, poola, portugali, rootsi, bulgaaria, soome, horvaatia, ungari, rumeenia, slovakkia, iiri, malta või hispaania keel, on üliõpilased ja äsjalõpetanud kohustatud nii enne kui pärast õpirännet sooritama OLS (*Online Linguistic Support*) veebipõhise keeletesti (edaspidi keeletestid) Euroopa Komisjoni poolt selleks ette nähtud töökeskkonna kaudu. Kui esimene keeletest on sooritatud tasemele C2, ei ole teise keeletesti sooritamine vajalik.

10.3. Üliõpilase või äsjalõpetanu emakeele korral pole keeletestide sooritamine kohustuslik.

10.4. Üliõpilasel või äsjalõpetanul on õigus saada Euroopa Komisjoni poolt rahastatava tasuta veebipõhise keelekursuse litsents. Keelekursuse läbimiseks on aega alates litsentsi saamisest kuni kaks kuud pärast õpirände lõppu.

10.5. Kui õpirände õppe-/praktika töökeeles esimese testi tulemus on B1 või madalam, eraldab OLS süsteem vastava keele kursuse litsentsi automaatselt. Kursuse läbimine on kohustuslik.

10.6. Kui esimese testi tulemus on vähemalt B2 tase või õppe-/praktika töökeel on emakeel, on üliõpilasel või äsjalõpetanul õigus valida, kas keelekursus läbitakse töökeeles või sihtriigi kohalikus keeles (kui vastav kursus on OLS süsteemis saadaval).

10.7. Kui toetuse lepingu esimese väljamakse summa jäi alla 100%, siis on pärast õpirände lõppu tehtav keeletest puuduva toetuse väljamakse tegemise eelduseks.

11. Välisküalisüliõpilaste õpingud Eesti Lennuakadeemias

11.1. Välisküalisüliõpilane on välisriigi kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes õpib akadeemias Erasmus+ programmi koostöölepingu alusel ühest semestrist kuni ühe õppeaastani.

11.2. Välisküalisüliõpilasena võib akadeemias kuni ühe õppeaasta jooksul õppida ka isik väljaspoolt Erasmus+ programmi, kui akadeemia ja väliskõrgkooli vahel on sõlmitud vastav kokkulepe. Välisküalisüliõpilasele kehtivad sel juhul lisaks käesolevale korrale ka vastavas kokkuleppes fikseeritud välisküalisüliõpilase õigused ja kohustused.

11.3. Väliskülalisiüliõpilast ei immatrikuleerita akadeemia üliõpilaseks, kuid talle laienevad kõik akadeemia külalisiüliõpilase õigused ja kohustused.

11.4. Väliskülalisiüliõpilaste vastuvõtt on kaks korda aastas, avalduste esitamise tähtajad on:

- sügissemestriks 25. mai;
- kevadsemestriks 25. november.

11.5. Vastuvõtu aluseks on järgmised ettenähtud ajaks saadetud dokumendid:

- avaldus (*Application*);
- CV;
- motivatsioonikiri (*Motivation Letter*);
- hinneteleht (*Transcript of Records*);
- õppeleping (*Learning Agreement for Studies*);
- isikut tõendava dokumendi koopia (*document copy*);
- OLS inglise keele oskuse tõend (*OLS English Language Proficiency Certificate*).

11.6. Väliskülalisiüliõpilase ülesanded:

11.6.1. saadab käesoleva korra punktis 11.4 nimetatud dokumendid spetsialistile õigeaegselt;

11.6.2. taotleb vajadusel viie nädala jooksul pärast semestri algust õppelepingu muudatuste tegemist. Õppelepingu muudatused kinnitatakse väliskülalisiüliõpilase ja spetsialisti poolt kahe nädala jooksul alates muudatuste taotlemisest;

11.6.3. esitab enne välisõpingute lõppemist spetsialistile täidetud ja kinnitatud ringkäigulehe;

11.6.4. peab kinni headest akadeemilistest tavadest.

11.7. Spetsialisti ülesanded:

11.7.1. kooskõlastab vastuvõetavate väliskülalisiüliõpilaste piirarvud erialaosakonna juhatajatega igal õppeaastal 25. aprilliks (sügissemestri ained) ja 25. oktoobriks (kevadsemestri ained);

11.7.2. saadab väliskülalisiüliõpilasele vastuse vastuvõtmise või sellest keeldumise kohta (*Acceptance Letter*);

11.7.3. edastab kooskõlastatud ja allkirjastatud õppelepingu ja selle muudatused väliskülalisiüliõpilasele ja väliskülalisiüliõpilase kodukõrgkooli esindajale;

11.7.4. edastab väliskülalisiüliõpilasele majutusvõimaluste info;

11.7.5. sisestab väliskülalisiüliõpilase andmed õppeinfosüsteemi ja teeb rektorile esildise külalisiüliõpilaseks arvamise käskkirja koostamiseks;

11.7.6. vajadusel vormistab väliskülalisiüliõpilasele elamisloa saamiseks tõendi akadeemias õppima asumise kohta;

11.7.7. vajadusel väljastab tõendi rahvusvahelise üliõpilaskaardi saamiseks;

11.7.8. nõustab väliskülalisiüliõpilasi mitteakadeemilistes küsimustes;

11.7.9. leiab väliskülalisiüliõpilastele akadeemia üliõpilaskonnast tuutorid;

11.7.10. vormistab ja saadab väliskülalisiüliõpilasele ja väliskülalisiüliõpilase kodukõrgkooli esindajale akadeemias õpitud aja ja õpitulemuste kohta tõendid (*Confirmation Letter, Transcript of Records*) või väljastab need kohapeal.

12. Rakendussätted

12.1. Käesoleva regulatsiooni kinnitamisel Eesti Lennuakadeemia nõukogu poolt muutub kehtetuks regulatsioon „Eesti Lennuakadeemia Erasmus+ Euroopa-sisese õpirände programmi haldamise kord“, mis on kinnitatud nõukogu 31.08.2017 otsusega (protokoll nr 1-4/10)