

EESTI LENNUAKADEEMIA TÄIENDUSKOOLITUSTE ÕPPEKORRALDUSE JA TÄIENDUSKOOLITUSTEgevuse KVALITEEDI TAGAMISE KORD

Kehtestatakse täiskasvanute koolituse seaduse § 7 lõigete 1, 2 ja 3, haridus- ja teadusministri 19.06.2015.a määruse nr 27 "Täienduskoolituse standardi" (Täienduskoolituse standard) ning haridus- ja teadusministri 05.01.2015.a määruse nr 4 "Eesti Lennuakadeemia põhimääruse" (Eesti Lennuakadeemia põhimäärus) § 14 punkti 27 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse täienduskoolitustegevuse, sealhulgas mikrokvalifikatsiooniõppe kvaliteedi tagamise alused ja täienduskoolituste, sealhulgas mikrokvalifikatsiooniõppe õppekorralduse alused Eesti Lennuakadeemias (edaspidi *akadeemia*). Käesolevat korda kohaldatakse mitteformaalõppes täienduskoolitusele, sealhulgas mikrokvalifikatsiooniõppele.
- 1.2. Täienduskoolitustegevuse kvaliteedi tagamise alustes sätestatakse täienduskoolituse õppekavade, nende arendamise, täienduskoolitusega seotud koolitajate ja õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ning täienduskoolituse tagasiside kogumise ja arvestamise kord.
- 1.3. Täienduskoolituste õppekorralduse alustes sätestatakse õppija õppesse vastuvõtu ja õppest väljaarvamise tingimused, täienduskoolituse õppetasu maksmise ja tagastamise tingimused ning teised õppe korraldamiseks olulised tingimused.
- 1.4. Täienduskoolitus on õpiväljundipõhise õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud mitteformaalõppe osa, mille eesmärk on saavutada õpiväljundid.
- 1.5. Mikrokvalifikatsioon on täienduskoolitusel omandatud, tõendatud ja tunnustatud teadmiste ning oskuste kogum, mis vastab tööturu või ühiskonna vajadustele. Mikrokvalifikatsiooni võib nimetada mikrokraadiks, kui kõrgharidustaseme õppeained moodustavad õppekava mahust vähemalt poole. Mikrokvalifikatsiooniõppe maht on 5 kuni 30 ainepunkti.

2. TÄIENDUSKOOLITUSTEgevuse KVALITEEDI TAGAMISE ALUSED

2.1. Õppekavade koostamine ja arendamine

- 2.1.1. Täienduskoolituse läbiviimise alusdokumendiks on täienduskoolituse õppekava, mis lähtudes haridus- ja teadusministri 19.06.2015.a määruse nr 27 "Täienduskoolituse standardi" § 2 lõikest 1 sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.1.1.1. õppekava nimetus;
 - 2.1.1.2. õppekavarühm, mis on määratud kooskõlas täienduskoolituse standardi lisaga. Mikrokvalifikatsiooniõppe õppekava puhul arvestatakse täiskasvanute koolituse seaduse § 12⁹ lõike 5 alusel kehtestatud õppekavarühmade loetelu erisusi;
 - 2.1.1.3. õpiväljundid ja eesmärk;
 - 2.1.1.4. õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

- 2.1.1.5. õppe kogumaht, milles eristatakse kontaktõppe, praktika ja iseseisva õppe maht. Kui kontaktõppe sisaldab praktilist õpet või õppekavas on ette nähtud praktika töökeskkonnas, siis tuuakse see eraldi välja;
- 2.1.1.6. õppe sisu ja õppemeetodid;
- 2.1.1.7. õppekeskkonna kirjeldus;
- 2.1.1.8. lõpudokumentide väljastamise tingimused;
- 2.1.1.9. mikrokvalifikatsiooniõppe puhul kirjeldatakse õpiväljundite hindamismeetodid ja -kriteeriumid;
- 2.1.1.10. mikrokvalifikatsiooniõppe puhul Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tase, kui õppekava tugineb täielikult või osaliselt kutsestandardile või on koostatud kõrghariduse või kutseõppe õppeainete alusel;
- 2.1.1.11. koolitaja kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse, mis on vajalik koolituse või õppe läbiviimiseks, kirjeldus.
- 2.1.2. Täienduskoolituse õppekava koostatakse õpiväljundipõhiselt. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
- 2.1.3. Kui täienduskoolituse õppekava on koostatud õigusakti, kutsestandardi või mõne muu riiklikult kehtestatud standardi alusel, viidatakse õppekavas vastavale õigusaktile või standardile. Õppekavas loetletakse õpiväljundid, mis on kooskõlas vastava õigusaktiga või loetletakse asjaomased kutse-, ameti- või erialased kompetentsid.
- 2.1.4. Kui täienduskoolituse eesmärk on anda täienduskoolitusel osalejale õigus teatud valdkonnas tegutsemiseks või selle õiguse taotlemiseks, märgitakse see õppekavas. Sellisel juhul arvestatakse õppekava koostamisel õigusaktides vastavale koolitusele sätestatud nõuetega.
- 2.1.5. Kui täienduskoolituse õppekava on koostatud formaalõppe õppekava alusel, viidatakse vastavale õppekavale ja selle moodulile või õppeainele.
- 2.1.6. Täienduskoolituse õppekava maht määratakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile. Mikrokvalifikatsiooniõppe maht määratakse ainepunktides. Üks ainepunkt vastab 26 tunnile õppija tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 2.1.7. Täienduskoolituse õppekava koostamist koordineerib täiendusõppe projektijuht, kes vastutab õppekava vormilise korrektsuse eest. Õppekava sisu asjakohasuse eest vastutab vastava valdkonna koolitusjuht või struktuuriüksuse juht. Mikrokvalifikatsiooni õppekava sisu asjakohasuse eest vastutab akadeemia poolt määratud õppekavajuht, kes on vastava valdkonna ekspert.
- 2.1.8. Täienduskoolituse õppekavad, mille alusel toimub mikrokvalifikatsiooniõppe, kinnitatakse akadeemia nõukogu otsusega.
- 2.1.9. Täienduskoolituste õppekavad on avalikult kättesaadavad täienduskoolituste infosüsteemi kaudu. Akadeemia ei pea avalikustama tellimuskoolituste õppekavasid ja nendega seotud koolitajate andmeid.

2.2. Koolitajad

- 2.2.1. Koolitajateks võivad olla akadeemia õppejõud, Eesti ja välisriikide erialaspetsialistid-praktikud ja teiste kõrgkoolide õppejõud, kes vastavad täiskasvanute koolituse seaduse § 11 lg 1 nõuetele, mille kohaselt täiskasvanute koolitajal peavad olema koolitatavas valdkonnas erialased ja täiskasvanute koolitaja kompetentsid.
- 2.2.2. Koolitaja erialaste kompetentside olemasolu hindab valdkonna koolitusjuht või struktuuriüksuse juht.
- 2.2.3. Täiskasvanute koolitaja kompetentside olemasolu hindab akadeemia järgnevatel alustel:
 - 2.2.3.1. Täiskasvanute koolitaja pädevuse olemasolu hindamisel arvestatakse koolitaja varasemat koolitamist, töölase juhendamist või õpetamise kogemust.

- 2.2.3.2. Akadeemia korraliste akadeemiliste töötajate täiskasvanute koolitaja pädevuse hindamine toimub tööle värbamisel ja atesteerimiste kaudu vastavalt Eesti Lennuakadeemia akadeemilise töötaja töösuhete eeskirjale.
- 2.2.3.3. Akadeemia administratiivtöötaja ja võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutava koolitaja täiskasvanute koolitaja pädevust hindab täiendusõppe projektijuht koostöös õppedisaineriga. Vajadusel esitab koolitaja CV ja toimub vestlus, millest nähtub koolitaja kvalifikatsioon, õpi- või töökogemus õpetatavas valdkonnas ning pedagoogikaalaste koolituste läbimine.
- 2.2.3.4. Esmakordselt akadeemias koolitust läbiviiv akadeemia administratiivtöötaja ja võlaõigusliku lepingu alusel teenust osutav koolitaja suunatakse enne koolituse läbiviimist õppedisaineri konsultatsioonile. Õppedisaineriga koostöös koostatakse koolitusele metoodiline plaan ning selle käigus hindab õppedisainer koolitaja täiskasvanute koolitaja pädevust ja selle arendamise vajadust.
- 2.2.3.5. Lennundusvaldkonnas instruktori koolituse läbinud koolitaja loetakse täiskasvanute koolituse seaduse § 11 lg 1 mõistes täiskasvanud koolitaja pädevust omavaks koolitajaks.
- 2.2.4. Akadeemia kaardistab regulaarselt koolitajate arenguvajadusi, võttes muuhulgas arvesse õppijate tagasisidet. Vajadusel leitakse võimalused koolitaja erialase, täiskasvanute koolitamise alase või digipädevuse arendamiseks. Koolitajate arendamisel tugineb akadeemia õppejõu professionaalse arendamise mudelile.
- 2.2.5. Valdkonna koolitusjuht või struktuuriüksuse juht tagab, et koolitajad on teadlikud oma rollist õppekavas sätestatud eesmärkide saavutamisel. Kui koolitust viib läbi mitu koolitajat, korraldab valdkonna koolitusjuht või struktuuriüksuse juht koolitajate omavahelise koostöö, et tagada koolituse terviklikkus ja sidusus.

2.3. Õppekeskkond ja õppematerjalid

- 2.3.1. Täienduskoolitused toimuvad akadeemia õpperuumides, väljaspool akadeemiat õppetööks sobilikes ruumides või veebikeskkonnas.
- 2.3.2. Ruumide korrasoleku ja õppekavast lähtuva koolituseks vajaliku sisustuse eest vastutab täiendusõppe projektijuht. Tellija poolt pakutud ruumide puhul on vastutus ruumide korrasoleku ja koolituseks vajaliku sisustuse eest tellijal vastavalt akadeemia poolt antud suunistele.
- 2.3.3. Akadeemia poolt pakutavatel täienduskoolitustel on tugi digiõppekeskkonnas, kus asuvad ka koolituse õppematerjalid. Õppijate juurdepääsu eest digiõppekeskkonda vastutab täiendusõppe projektijuht.
- 2.3.4. Täienduskoolitusel kasutatavate õppematerjalide korrektsuse ja digiõppekeskkonnas olemasolu eest vastutab koolitaja. Kui koolitust viib läbi mitu koolitajat, tagab valdkonna koolitusjuht või struktuuriüksuse juht, et digiõppekeskkonnas on olemas kõikide koolitajate aja- ja asjakohased õppematerjalid.

2.4. Tagasiside kogumine ja arvestamine

- 2.4.1. Akadeemia kogub tagasisidet täienduskoolituste kohta täienduskoolitusel õppijatelt ning analüüsib seda täienduskoolituse õppekavade arendamise ning täienduskoolituste korralduse ja õppekeskkonna arendamise eesmärgil.
- 2.4.2. Akadeemia tagab õppijatele tagasiside andmise võimaluse nii täienduskoolituse toimumise ajal kui ka selle lõppedes. Täienduskoolituse toimumise ajal on koolitusel osalejale võimalik anda tagasisidet koolituse kohta otse koolitajale või täiendusõppe projektijuhile. Koolituse lõppedes saadetakse koolitusel osalejatele täienduskoolituste infosüsteemi kaudu koolituse tagasisideküsimustik, mis sisaldab küsimusi koolituse sisu ja korralduse, õppekeskkonna sobivuse ja koolitajate kohta.

2.4.3. Tagasisideküsitluse tulemusi analüüsivad vastava valdkonna koolitusjuht või struktuuriüksuse juht ja täiendusõppe projektijuht, kaasates vajadusel analüüsiprotsessi teisi asjassepuutuvaid isikuid. Tagasiside tulemusi arvestatakse täienduskoolituste õppekavade ja õppekeskkonna arendamisel, koolitajate valikul ning järgnevate täienduskoolituste planeerimisel.

3. TÄIENDUSKOOLITUSTE ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

3.1. Täienduskoolituste planeerimine

- 3.1.1. Akadeemia kogub täienduskoolituste planeerimiseks, sh koolitusplaani koostamiseks ja uute täienduskoolituste õppekavade arendamiseks sisendit tööandjatelt ja vajadusel teistelt huvigruppidelt.
- 3.1.2. Akadeemia täienduskoolituste planeerimise aluseks on jooksvad tellimused, tagasisideküsitluse analüüsi tulemused, riiklik koolitustellimus ja akadeemia võimalused täienduskoolituste korraldamiseks.
- 3.1.3. Avaliku registreerimisega täienduskoolituste toimumisi planeerib täiendusõppe projektijuht koostöös valdkonna koolitusjuhtide ja struktuuriüksuse juhtidega ning nende koolituste info kuvatakse akadeemia kodulehel ja täienduskoolituste infosüsteemis.
- 3.1.4. Tellimuskoolituste puhul toimub täienduskoolituse teenuse osutamine tellija poolt kinnitatud hinnapakkumise või teenuse osutamise lepingu alusel. Teenuse osutamise lepingu sõlmimise eelduseks on üldjuhul tellija initsiatiiv või akadeemia initsiatiiv läbi hankel osalemise.

3.2. Õppesse vastuvõtt ja õpest väljaarvamine

- 3.2.1. Täienduskoolitusele registreerumine toimub täienduskoolituste infosüsteemis, kus osaleja kinnitab, et on tutvunud koolitusel osalemise tingimustega ning esitab enda kohta vähemalt järgmised andmed, mis on vajalikud täienduskoolituse läbimist või täienduskoolitusel osalemist tõendava dokumendi väljastamiseks:
 - 3.2.1.1. eesnimi;
 - 3.2.1.2. perekonnanimi;
 - 3.2.1.3. isikukood või selle puudumisel sünniaeg.
- 3.2.2. Tasuliste täienduskoolituste ja projekti või muudest vahenditest rahastatava täienduskoolituse puhul on akadeemial õigus küsida koolitusele registreerumisel lisaks täiendavaid andmeid, mis on vajalikud täienduskoolituse arve väljastamiseks või mida nõuab projekti rahastaja.
- 3.2.3. Täienduskoolitusele vastuvõtmiseks peab isik vastama õppekavas kirjeldatud õpingute alustamise tingimustele.
- 3.2.4. Isik loetakse täienduskoolitusele vastu võetuks kinnituskirja saatmisega täienduskoolituste infosüsteemi kaudu.
- 3.2.5. Akadeemial on õigus isikut täienduskoolitusele mitte vastu võtta, kui isik ei vasta täienduskoolituse õppekavas kehtestatud õppe alustamise tingimustele ja sihtrühmale, õppijate piirarv on täis, isikul või tellijal on akadeemia ees õppetasu võlgnevusi.
- 3.2.6. Vajadusel sõlmib akadeemia õppijaga õppes osalemiseks lepingu. Akadeemia poolt allkirjastab lepingu õppe- ja arendusprorektor.
- 3.2.7. Tellimuskoolituste puhul esitab tellija pärast hinnapakkumise kinnitamist või teenuse osutamise lepingu sõlmimist täiendusõppe projektijuhile täienduskoolitusel osalejate andmed ning täiendusõppe projektijuht registreerib osalejad tellitud koolitusele täienduskoolituste infosüsteemis.
- 3.2.8. Täienduskoolituse korralduse kohta informatsiooni jagamise eest vastutab täiendusõppe projektijuht.

- 3.2.9. Akadeemial on õigus täienduskoolitus tühistada juhul kui õppijate minimaalne piirarv ei täitu. Tühistamisest teavitatakse registreerunud vähemalt 3 (kolm) tööpäeva enne täienduskoolituse toimumist täienduskoolituste infosüsteemi kaudu.
- 3.2.10. Tellimuskoolituste tühistamine toimub kirjalikult või vastavalt teenuse osutamise lepingus sätestatud tingimustele.
- 3.2.11. Isik arvatakse täiendusõppest välja täienduskoolituste infosüsteemi kaudu, kus täiendusõppe projektijuht teeb õppija kohta märke "lõpetanud" või "mittelõpetanud".

3.3. Täienduskoolituse maksumus ja arveldamine

- 3.3.1. Täienduskoolituse maksumuse aluseks on finantsjuhi poolt kinnitatud kalkulatsioon või rektori käskkirjaga kinnitatud hinnakiri. Riikliku täienduskoolituse tellimuse alusel moodustatud õppekohal õppimine on õppija jaoks tasuta, kui selle tellimuse esitamisel ei ole õppija jaoks kehtestatud omaosaluse määra.
- 3.3.2. Täienduskoolituste eest tasumine toimub akadeemia väljastatud arve alusel. Leping sõlmitakse koolituste puhul, mille maht on 201 akadeemilist tundi ja rohkem. Lepingut ei sõlmita koolituste puhul, mille maht on 200 akadeemilist tundi ja vähem, välja arvatud juhul, kui tellija või akadeemia selleks eraldi soovi ei avalda.
- 3.3.3. Projekti või muudest vahenditest rahastatava täienduskoolituse eest tasumine toimub vastavalt projekti või muudest vahenditest rahastatava täienduskoolituse tingimustele ning täienduskoolitusele registreerumine kohustab õppijat täienduskoolitusel osalema.
- 3.3.4. Kui täienduskoolitusele registreerunu või tellija tühistab registreerunu täienduskoolitusel osalemise vähem kui 3 (kolm) tööpäeva enne täienduskoolituse algust või täienduskoolitusele vastuvõetud õppija ei ilmu täienduskoolitusele, ei ole akadeemia kohustatud juba tasutud koolitustasu maksjale tagastama.
- 3.3.5. Täienduskoolituse eest ei pea tasuma, kui täienduskoolituse tühistab akadeemia. Akadeemiapoolse tühistamise korral pakutakse võimalust osaleda samal koolitusel uuel ajal või tagastatakse täienduskoolituse eest tasutud koolitustasu maksjale.
- 3.3.6. Arve tasumata jätmisel on akadeemial õigus jätta väljastamata täienduskoolituse läbimist ja lõpetamist kinnitav tõend või tunnistus.
- 3.3.7. Akadeemial on õigus projekti või muudest vahenditest rahastatava täienduskoolituse tasuta osalemise tingimusi mitte täitnud õppijalt küsida koolituskulude hüvitamist. Projekti või muudest vahenditest rahastataval täienduskoolitusel osalemine on tasuta tingimusel, et koolitus läbitakse vastavalt tasuta osalemise tingimustele. Kui tasuta osalemise tingimused ei ole täidetud (näiteks kohustuslik osalemise protsent õppekavas, õpiväljundite mittesaavutamine või koolituse katkestamine), käsitletakse seda tavakoolitusena ning õppijale rakendub koolitusarve tasumise kohustus. Koolitusarve suurus tasuta osalemise tingimuste mittetäitmisel kajastatakse konkreetse koolituse õppekavas. Kursuse eest tasumine toimub arve alusel, mis saadetakse õppija e-postile. Arve tuleb tasuda täies ulatuses arvel märgitud summas arvel märgitud tähtjaks.
- 3.3.8. Akadeemial on õigus loovutada laekumata õppetasudest tulenevad võlanõuded võlgade sissenõudmisega tegelevale äriühingule.

3.4. Täienduskoolitusel õppija õigused ja kohustused

- 3.4.1. Täienduskoolitusel õppijal on õigus:
- 3.4.1.1. saada informatsiooni täienduskoolituse sisu ja korralduse kohta ning tutvuda kursuse õppekavaga, saada kursuse õppekavale vastavat koolitust;
 - 3.4.1.2. osaleda täienduskoolituse õppekavas ette nähtud õppetegevuses;
 - 3.4.1.3. saada ligipääs täienduskoolituse õppematerjalidele, sealhulgas juurdepääs akadeemia digiõppekeskkonnale;
 - 3.4.1.4. kasutada akadeemia raamatukogu vastavalt selleks ettenähtud korrale;
 - 3.4.1.5. saada täienduskoolituse läbimist või sellel osalemist tõendav dokument;

- 3.4.1.6. anda tagasisidet täienduskoolituse kohta.
- 3.4.2. Täienduskoolitusel õppijal on kohustus:
 - 3.4.2.1. esitada enne kursuse algust korrektsed isikuandmed;
 - 3.4.2.2. täita õppekavas ettenähtud nõudeid;
 - 3.4.2.3. järgida üldtunnustatud käitumisnorme ja teadmiste kontrollimisel määratud reegleid;
 - 3.4.2.4. maksta täienduskoolitusel osalemise eest tasu, kui akadeemia poolt esitatakse arve täienduskoolitusel õppijale;
 - 3.4.2.5. kasutada akadeemia vara heaperemehelikult, selle rikkumisel või hävimisel hüvitada täielikult tekitatud kahju;
 - 3.4.2.6. järgida autoriõiguse seadusest tulenevaid sätteid õppematerjalide kasutamisel;
 - 3.4.2.7. tegutseda hädaolukorras (tulekahju, veeavarii jms) vastavalt koolitaja korraldustele;
 - 3.4.2.8. teavitada täienduskoolitusest loobumisest vähemalt 3 (kolm) tööpäeva enne koolituse algust.
- 3.4.3. Akadeemia katkestab täienduskoolitusel osalemise õppija või tellija kirjaliku taotluse alusel.
- 3.4.4. Akadeemia võib katkestada täienduskoolitusel osalemise, kui õppija ei ole täitnud punktis 3.4.2.1. kuni 3.4.2.8. nimetatud nõudeid.
- 3.4.5. Mikro kvalifikatsiooniõppes osalemise korral kohustub õppija järgima akadeemia õppekorralduseeskirja niivõrd, kui see on vajalik tasemeõppe ainetes õppetegevuses osalemiseks, kuid tal ei ole tasemeõppe õppija staatust, vaid õppijale kohaldatakse täienduskoolituse õppija suhtes kehtivaid sätteid.
- 3.4.6. Täienduskoolitusel õppijale kaasnevad täiskasvanute koolituse seadusega ettenähtud õigused, sh õigus õppepuhkusele.

3.5. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine täienduskoolituses

- 3.5.1. Vabariigi Valitsuse 11.07.2019.a määruse "Kõrgharidusstandard" § 13 lg 2 punkt 3 lubab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA) rakendamist täienduskoolituses.
- 3.5.2. VÕTA rakendamine täienduskoolituses otsustatakse igal konkreetsel juhul eraldi vastavalt akadeemias kehtivale korrale.
- 3.5.3. VÕTA taotluse esitab õppija täiendusõppe projektijuhile ning VÕTA taotlust hindab VÕTA komisjon.

3.6. Täienduskoolituse läbimist või täienduskoolitusel osalemist tõendava dokumendi väljastamine

- 3.6.1. Täienduskoolituse läbimist või sellel osalemist tõendab dokumentaalselt vastavalt kas tunnistus või tõend.
- 3.6.2. Tunnistus koolituse läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
- 3.6.3. Tõend koolitusel osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutamist või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
- 3.6.4. Tunnistuse või tõendi väljastamise eelduseks on täienduskoolituse õppekavas kirjeldatud lõpetamise tingimuste täitmine.
- 3.6.5. Tunnistus või tõend väljastatakse pärast täienduskoolituse lõppemist vähemalt 1 (ühe) kuu jooksul täienduskoolituste infosüsteemi kaudu, juhul kui pole kokku lepitud teisiti.
- 3.6.6. Dokumendid vormistatakse ja registreeritakse täienduskoolituste infosüsteemis.
- 3.6.7. Tunnistusele, välja arvatud mikro kvalifikatsioonitunnistusele, ja tõendile märgitakse vähemalt:

- 3.6.7.1. täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood, isikukoodi puudumisel sünniaeg;
- 3.6.7.2. täienduskoolitusasutuse nimi ja registrikood;
- 3.6.7.3. majandustegevuste või tegevusloa registreerimisnumber Eesti hariduse infosüsteemis;
- 3.6.7.4. õppekava nimetus;
- 3.6.7.5. täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht akadeemilistes tundides;
- 3.6.7.6. tõendi või tunnistuse väljaandmise riik ja kuupäev;
- 3.6.7.7. tõendi või tunnistuse number;
- 3.6.7.8. koolitajate nimed.
- 3.6.8. Tunnistusele või selle lisale märgitakse lisaks punktidele 3.6.7.1. kuni 3.6.7.8. ka omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite hindamismeetodid või vajadusel hindamistulemused.
- 3.6.9. Mikrokvalifikatsioonitunnistusele või selle lissasse märgitakse vähemalt:
 - 3.6.9.1. õppe läbinud isiku nimi ja isikukood, isikukoodi puudumisel sünniaeg;
 - 3.6.9.2. täienduskoolitusasutuse nimi ja registrikood;
 - 3.6.9.3. majandustegevuste või tegevusloa registreerimisnumber Eesti hariduse infosüsteemis;
 - 3.6.9.4. andmed täienduskoolitusasutuse õppekavarühma kvaliteedihindamise otsuse, kuupäeva ja kehtivusaja kohta või andmed õppe läbiviimise õiguse kohta õppekavagrupis või -rühmas;
 - 3.6.9.5. õppekava nimetus;
 - 3.6.9.6. õppe toimumise aeg ja õppe maht ainepunktides;
 - 3.6.9.7. tunnistuse väljaandmise riik ja kuupäev;
 - 3.6.9.8. koolitajate nimed;
 - 3.6.9.9. õppekavarühm;
 - 3.6.9.10. õpiväljundid ja õpiväljundite hindamismeetodid või hindamistulemused.
- 3.6.10. Kui mikrokvalifikatsiooni õppekava on koostatud kõrghariduse või kutseõppe õppeainete alusel, märgitakse tunnistusele Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tase.
- 3.6.11. Täienduskoolituse korraldamisel koostöös partnerorganisatsiooni(de)ga võib täienduskoolituse läbimist ja/või selles osalemist tõendavale dokumendile lisada partneri(te) nime(d) ja logo(d).
- 3.6.12. Tunnistus või tõend kinnitatakse akadeemia digitempliga või allkirjastatakse digitaalselt õppeosakonna juhataja või vastava valdkonna koolitusjuhi poolt.
- 3.6.13. Paber kandjal väljastatava tunnistuse või tõendi allkirjastab õppeosakonna juhataja või vastava valdkonna koolitusjuht.
- 3.6.14. Akadeemia säilitab täienduskoolituse tegevusnäitajate aluseks olevaid dokumente kolm (3) aastat arvates selle kalendriaasta lõpust, mil dokument loodi.
- 3.6.15. Täienduskoolituste tulemuste kohta koostab täiendusõppe projektijuht aruande üks kord kalendriaastas ja see esitatakse akadeemia majandusaasta aruande osana.

3.7. Täienduskoolituse õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine

- 3.7.1. Täienduskoolitusel õppijal on õigus vaidlustada täienduskoolitusega seotud otsuseid.
- 3.7.2. Täienduskoolitusel õppija, kes soovib vaidlustada tema suhtes tehtud otsust, peab pöörduma kirjalikult otsuse teinud isiku poole põhjendades vaidlustamise soovi seitsme (7) tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates. Otsuse teinud isik teeb oma põhjendatud otsuse täienduskoolitusel õppijale teatavaks seitsme (7) tööpäeva jooksul otsuse vaidlustamisest arvates.
- 3.7.3. Vaidlustatava otsuse teinud isik võib oma otsust muuta.

- 3.7.4. Kui arutelu tulemusena täienduskoolitusel õppija suhtes tehtud otsust ei muudeta, võib täienduskoolitusel õppija esitada kirjaliku vaide kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhatajale 10 (kümne) päeva jooksul arvates päevast, millal ta otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.
- 3.7.5. Isikul, kellele vaide esitati, on kohustus täienduskoolitusel õppijat teavitada 15 tööpäeva jooksul pärast vaide esitamist sellest, kas ta:
- 3.7.5.1. jätab vaidlustatud otsuse jõusse;
 - 3.7.5.2. tühistab otsuse ja teeb samas küsimuses uue otsuse.
- 3.7.6. Kui vaidet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 (kolmekümne) päeva võrra, millest teavitatakse vaide esitanud täienduskoolitusel õppijat e-posti teel.
- 3.7.7. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja edastatakse täienduskoolitusel õppijale kirjalikult e-posti teel.
- 3.7.8. Õppetasu maksmisest tulenevad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Läbirääkimiste ebaõnnestumisel lahendatakse erimeelsused vastavalt Eesti Vabariigi õigusaktidele.

4. RAKENDUSSÄTTED

- 4.1. Käesolev kord jõustub alates 05.06.2025. a.
- 4.2. Käesoleva korraga tunnistatakse kehtetuks akadeemia nõukogu 31.08.2022 otsusega (protokoll nr 1-4/51) kinnitatud "Eesti Lennuakadeemia täienduskoolituste õppekorralduse ja täienduskoolitustegevuse kvaliteedi tagamise kord" (muudatused kinnitatud nõukogu 25.03.2025 otsusega (protokoll nr 1-3/25/7)).