

## **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 täiendusõppija) õigusi ja kohustusi ning täienduskoolitustega seotud finantskorralduse, aruandluse ja dokumenteerimise põhimõtteid.
- 1.2.Käesolev kord lähtub Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) põhimäärusest, kõrgharidusseadusest, täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ja teistest asjassepuutuvatest õigusaktidest.
- 1.3.Täienduskoolitus on käesoleva korra mõistes väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õpetegevus.
- 1.4.Täienduskoolituste sihtrühma moodustavad üksikisikud, organisatsioonide töötajad, kõrgkooli vilistlased ning teised, kes soovivad täiendada oma teadmisi ja oskusi lennunduses või sellega seotud valdkondades.
- 1.5.Täienduskoolituste läbiviimise ja kvaliteedi tagamise korra ja selle hilisemad muudatused kinnitab akadeemia nõukogu.
- 1.6.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 kursustena;
- 2.2.õppepäeva või õppepäevadena (seminar, konverents, suvekool);
- 2.3.akadeemia tasemeõppe õppekavade õppeaine(te) läbimisena;
- 2.4.muus täiendusõppija ja akadeemia vahel kokkulepitud vormis.

### **3.Täienduskoolituste kvaliteedi tagamine**

- 3.1.Täienduskoolituse läbiviimise alusdokumendiks on täienduskoolituse õppekava, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
  - 3.1.1.õppekava nimetus;
  - 3.1.2.õppekavarühm;
  - 3.1.3.õpiväljundid;
  - 3.1.4.õpingute alustamise tingimused;
  - 3.1.5.õppe kogumaht, sh auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
  - 3.1.6.õppe sisu;
  - 3.1.7.õppekeskkonna kirjeldus;
  - 3.1.8.õppematerjalide loend, kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
  - 3.1.9.lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
  - 3.1.10.koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni või eelneva kogemuse kirjeldus koolitajal.

- 3.2. Täienduskoolituse õppekava koostab ja kinnitab täienduskoolitust läbiviiv struktuuriüksus koostöös koolitust läbiviiva koolitajaga. Õppekava teabe õigsuse, kasutatavate õppematerjalide korrektsuse ja koolituse sisulise kvaliteedi eest vastutab vastava struktuuriüksuse juhataja.
- 3.3. Täienduskoolituse õppekava koostatakse õpiväljundipõhiselt, mis kirjeldatakse õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
- 3.4. Täienduskoolituse õppekava maht määratakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile.
- 3.5. Akadeemia ei pea avalikustama või tutvumiseks kättesaadavaks tegema täienduskoolituse õppekavasid ja nendega seotud koolitajate andmeid, kui tegemist on eraldiseisva lepingu või tellimuse alusel välja töötatud ja üksnes lepingus või tellimuses määratletud isikute koolitamiseks mõeldud õppekavaga.
- 3.6. Täienduskoolitusi viivad läbi koolitajad, kelleks võivad olla akadeemia õppejõud, Eesti ja välisriikide erialaspetsialistid-praktikud ja teiste kõrgkoolide õppejõud.
- 3.7. Vajadusel esitab potentsiaalne koolitaja akadeemia CV, millest nähtub tema kvalifikatsioon, õpi- või töökogemus õpetatavas valdkonnas, mille alusel on võimalik hinnata koolitaja pädevust.
- 3.8. Täienduskoolitused korraldatakse akadeemia õpperuumides, tellija juures vastavas õppeklassis/seminariruumis, e-õppe keskkonnas või kokkuleppel tellijaga mujal. Õppekeskkond on varustatud piisaval arvul istekohtadega, vajalike õppe ja/või esitlusvahenditega. Õppekeskkond valmistatakse ette enne koolitust viisil, mis võimaldab saavutada õppekava eesmärgid ja õpiväljundid.
- 3.9. Täiendusõppijatelt küsitakse koolituse lõppedes tagasisidet. Tagasisideküsitluse tulemusi analüüsivad koolitust läbi viinud struktuuriüksus ja koolitajad, kaasates vajadusel analüüsiprotsessi teisi asjassepuutuvaid isikuid. Tagasiside tulemusi arvestatakse täienduskoolituste õppekavade arendamisel ja järgnevate täienduskoolituste läbiviimisel.

#### **4. Täiendusõppe korraldus, õppija õigused ja kohustused**

- 4.1. Täienduskoolituste planeerimise aluseks on jooksvad tellimused, sihtrühma tagasisideküsitluste analüüsi tulemused, riiklik koolitustellimus ja akadeemia võimalused koolituste korraldamiseks.
- 4.2. Täiendusõppe teenuse osutamine toimub avalduse ja/või lepingu alusel. Avaldusena käsitletakse elektroonilist registreerimisvormi akadeemia kodulehel, koolitustellimust vm kirjalikus vormis esitatud sooviavaldust.
- 4.3. Akadeemia võib täienduskoolitusele registreerumisel küsida lisaks muudele õigusaktidega nõutavatele andmetele täiendusõppija e-posti aadressi ja tööandja infot.
- 4.4. Akadeemial on õigus koolitus tühistada juhul kui osalejate minimaalne piirarv ei täitu. Koolituse tühistamisest teavitatakse registreerunuid vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist e-posti teel.
- 4.5. Koolitustellimuse alusel korraldatavate koolituste tühistamine toimub vastavalt lepingule, hinnapakumises kirjeldatud tingimustele või koolitusinfos sätestatule.
- 4.6. Täienduskoolitusele võetakse vastu isikud, kes vastavad täienduskoolituse õppekavas määratletud sihtrühma nõuetele ja on õigel ajal täienduskoolitusele registreeritud.
- 4.7. Isik loetakse täiendusõppijate nimekirja avaldusele järgneva kinnituskirja saatmisega e-posti teel ning tellimuskoolituse puhul tellija poolt akadeemia pakkumuse kinnitamisega ja/või vastava lepingu sõlmimisega vms.
- 4.8. Akadeemia võib keelduda isiku koolitamisest, kui isik ei vasta täienduskoolituse õppekavas kehtestatud tingimustele, õppetöös osalejate piirarv on täis, isikul või tellijal on akadeemia ees õppetasu võlgnevusi.
- 4.9. Täiendusõppijal on õigus:
  - 4.9.1. saada informatsiooni täienduskoolituse sisu ja korralduse kohta;

- 4.9.2.osaleda täienduskoolituse õppekavas ette nähtud õppetöös;
- 4.9.3.saada õppematerjale täienduskoolituse läbimiseks;
- 4.9.4.omada ligipääsu akadeemia e-õppekeskkondadele, kui õpe seda eeldab;
- 4.9.5.kasutada akadeemia raamatukogu, vastavalt selleks ettenähtud korrale;
- 4.9.6.saada õppealast nõustamist õpet korraldavast akadeemia struktuuriüksusest;
- 4.9.7.saada täienduskoolituse läbimist või sellel osalemist tõendav dokument;
- 4.9.8.anda tagasisidet täienduskoolituse kohta.
- 4.10.Täiendusõppijal on kohustus:
  - 4.10.1.järgida üldtunnustatud käitumisnorme ja teadmiste kontrollimisel akadeemilisi tavasid;
  - 4.10.2.täita täienduskoolituse õppekavas ettenähtud nõudeid;
  - 4.10.3.maksta täienduskoolitusel osalemise eest tasu, kui akadeemia poolt esitatakse arve täiendusõppijale;
  - 4.10.4.vältida akadeemia vara rikkumist või hävimist ning selle juhtumisel hüvitada täielikult tekitatud kahju;
  - 4.10.5.teavitada täienduskoolitusest loobumisest vähemalt 5 (viis) tööpäeva enne koolituse algust.
- 4.11.Akadeemia katkestab täiendusõppe õppija või tellija kirjaliku taotluse alusel.
- 4.12.Akadeemia võib katkestada täiendusõppija õppe, kui õppija ei ole täitnud punktis 4.10.1-4.10.4 nimetatud nõudeid.

## **5. Täienduskoolituse läbimist või täienduskoolitusel osalemist tõendava dokumendi väljastamine**

- 5.1.Täienduskoolituse läbimist või sellel osalemist tõendab dokumentaalselt vastavalt kas tunnistus või tõend.
- 5.2.Tunnistus koolituse läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
- 5.3.Tõend koolitusel osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
- 5.4.Täienduskoolituse läbimist või sellel osalemist tõendavad dokumendid väljastatakse pärast koolitusarve tasumist vähemalt 1 (ühe) kuu jooksul, juhul kui pole kokku lepitud teisiti.
- 5.5.Täienduskoolitusel osalemist või selle läbimist kinnitava dokumendi väljastamise eelduseks on täienduskoolituse õppekavas kirjeldatud koolituse läbimise nõuete täitmine ja tasulise täienduskoolituse korral lisaks arve tasumine.
- 5.6.Dokumendid väljastatakse akadeemia dokumendiblanketil ja registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 5.7.Tunnistusele või tõendile märgitakse vähemalt järgmised andmed:
  - 5.7.1.täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
  - 5.7.2.majandustegevusteate number Eesti Hariduse Infosüsteemis;
  - 5.7.3.akadeemia ametlik nimi ja registrikood;
  - 5.7.4.õppekava nimetus;
  - 5.7.5.täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
  - 5.7.6.dokumendi number, väljaandmise koht ja kuupäev;
  - 5.7.7.täienduskoolitust läbi viinud koolitajate nimed.
- 5.8.Tunnistusele või selle lisale märgitakse lisaks punktidele 5.7.1 kuni 5.7.7 ka õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid.
- 5.9.Koolituse korraldamisel koostöös partnerorganisatsiooni(de)ga võib täiendusõppe läbimist ja/või selles osalemist tõendavale dokumendile lisada partneri(te) nime(d) ja logo(d).
- 5.10.Dokumendi kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse avalduse alusel duplikaat. Duplikaadi väljastamise tasu kinnitatakse rektori käskkirjaga.

## **6. Finantskorraldus ja aruandlus**

- 6.1. Täienduskoolituste finantskorralduse aluseks on Eesti Lennuakadeemia teenuste tasu määramise alused ja kord.
- 6.2. Akadeemia täienduskoolitused on tasulised, juhul kui ei ole kokku lepitud teisiti. Täienduskoolituse hind kinnitatakse enne täienduskoolituse algust kas hinnapakumises või rektori käskkirjaga.
- 6.3. Õppetasu maksmine toimub akadeemia väljastatud arve alusel. Vajadusel sõlmitakse tellijaga teenuse osutamise leping.
- 6.4. Akadeemiapoolsetest põhjustest tuleneva täienduskoolituse ärajäämise korral ei pea tasu maksuma ning juba makstud koolitustasu tagastatakse selle tasunud isikule.
- 6.5. Õppija koolitusele mitteilmumise korral ei ole akadeemia kohustatud juba makstud koolitustasu maksjale tagastama.
- 6.6. Täienduskoolituste tulemuste kohta koostatakse aruanne üks kord kalendriaastas ja see esitatakse akadeemia majandusaasta aruande osana.

## **7. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine**

- 7.1. Täiendusõppijal on õigus vaidlustada täienduskoolitusega seotud otsuseid.
- 7.2. Täiendusõppija, kes soovib vaidlustada tema suhtes tehtud otsust, peab pöörduma kirjaliku taotlusega otsuse teinud isiku või koolitust korraldava struktuuriüksuse juhi poole.
- 7.3. Vaidlustatava otsuse teinud isik või koolitust korraldava struktuuriüksuse juht võib oma otsust muuta. Kui arutelu tulemusena täiendusõppija suhtes tehtud otsust ei muudeta, võib täiendusõppija esitada kirjaliku vaide õppeosakonna juhatajale 30 päeva jooksul arvates päevast, millal ta otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.
- 7.4. Vaide läbivaatamiseks moodustab õppeosakonna juhataja sõltumatu komisjoni. Komisjon esitab oma põhjendatud seisukoha 10 päeva jooksul arvates vaide esitamise päevast. Kui vaiet on vaja lisaks uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva, millest teavitatakse vaide esitanud isikut e-posti teel.
- 7.5. Komisjoni seisukoha alusel võtab õppeosakonna juhataja vastu ühe järgmistest otsustest:
  - 7.5.1. teeb põhjendatud ettepaneku muuta esialgset otsust;
  - 7.5.2. jätab vaide rahuldamata.
- 7.6. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja edastatakse täiendusõppijale e-posti teel.
- 7.7. Õppetasu maksmisest tulenevad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Läbirääkimiste ebaõnnestumisel lahendatakse erimeelsused vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.

## **8. Rakendussätted**

- 8.1. Käesolev kord jõustub alates 26.02.2021. a.