

**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 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 lennundusvaldkonnas.

1.5. Täienduskoolituste läbiviimise ja kvaliteedi tagamise korra ja selle hilisemad muudatused kinnitab vastavalt akadeemia põhimääruse § 14 lg 27 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 sellel 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 5 (viis) 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 või kokkuleppel välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist. Tegevused kooskõlastatakse finantsjuhiga.
- 4.4. Täienduskoolituse läbiviimise alusdokumendiks on täienduskoolituse õppekava (lisa 3), mis peab järgima täienduskoolituse 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 koolitajal.
- 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 täienduskoolituse 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 ja koht, koolituse hind, tasumise kord ja tähtaeg, tasu tagastamise alused 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 või tellimuse alusel välja töötatud ja üksnes lepingus või tellimuses 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 käsundusleping, valmistab käsunduslepingu ette, arvestab töötasu ja korraldab töötasu väljamaksmise koolitust läbiviiva erialaosakonna juhataja või välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist.
- 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 esitlusvahenditega. Õppekeskkond valmistatakse ette enne koolitust viisil, mis võimaldab saavutada õppekava eesmärgid ja õpiväljundid.
- 4.17. Täiendusõppurilt küsitakse koolituse lõppedes tagasisidet. Tagasisideküsitluse tulemusi analüüsivad koolitust läbi viinud erialaosakond ja koolitajad, kaasates vajadusel analüüsiprotsessi teisi asjassepuutuvaid isikuid.

## **5. Täienduskoolituse dokumentatsioon**

- 5.1. Vastavalt kokkuleppele peab välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist ja/või erialaosakond täienduskoolituste kohta järgmisi dokumente:
  - 5.1.1. õppekavad;
  - 5.1.2. koolitustel osalejate registreerimislehed;
  - 5.1.3. täienduskoolituste läbimist ja täienduskoolitusel osalemist kinnitavad dokumendid;
  - 5.1.4. kinnitatud hinnapakumised või rektori käskkirjaga kinnitatud tasud;
  - 5.1.5. täienduskoolituste kalkulatsioonid;
  - 5.1.6. koolitustel osalejate tagasisideandmed;
  - 5.1.7. muud koolitusega seotud dokumendid.
- 5.2. Dokumente hoitakse vastavalt nõuetele elektroonselt dokumendihaldussüsteemis.

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

- 6.1. Täienduskoolituse läbimist või sellel osalemist tõendab dokumentaalselt vastavalt kas tunnistus (lisa 4) või tõend (lisa 5), mille vormistab ning väljastab välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist, kui pole kokku lepitud teisiti. Täienduskoolituse läbimist või sellel osalemist tõendavad dokumendid väljastatakse pärast koolitusarve tasumist vähemalt 1 (ühe) kuu jooksul, juhul kui tellijaga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 6.2. Dokumentide vormistamisel ja väljastamisel järgitakse täienduskoolituse standardi paragrahvis 3 (kolm) sätestatut.
- 6.3. 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. majandustegevusteate number Eesti Hariduse Infosüsteemis;

- 6.4.3. akadeemia ametlik nimi ja registrikood;
  - 6.4.4. õppekava nimetus;
  - 6.4.5. täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
  - 6.4.6. dokumendi number, väljaandmise koht ja kuupäev;
  - 6.4.7. täienduskoolitust läbi viinud koolitajate nimed.
- 6.5. Tunnistusele või selle lisas märgitakse lisaks punktidele 6.4.1 kuni 6.4.7 ka õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid.
- 6.6. Dokumendi kaotamisel, hävimisel või rikkumisel väljastatakse avalduse alusel duplikaat. Duplikaadi väljastamise tasu kinnitatakse rektori käskkirjaga.

## **7. Finantskorraldus ja aruandlus**

- 7.1. Täienduskoolituste finantskorralduse (täienduskoolituse hinnapakumine ja eelarve kalkulatsioon, vormid vastavalt lisades 1 ja 2) 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 hinnapakumises või rektori käskkirjaga. Vajadusel sõlmitakse tellijaga teenuse osutamise leping.
- 7.3. Täienduskoolituse eest tasumise aluseks on arve. Arve koostab ning kinnitab vastavalt akadeemias kehtivale korrale finantsjuht, välissuhete ja täienduskoolituste spetsialist või kolmas isik, kellel on vastavad õigused.
- 7.4. Täienduskoolitusel osalemist või selle läbimist kinnitava dokumendi väljastamise eelduseks on koolituse edukas lõpetamine ja tasulise täienduskoolituse korral lisaks arve tasumine.
- 7.5. Akadeemiapoolsetest põhjustest tuleneva täienduskoolituse ärajäämise korral ei pea tasu maksma ning juba tasutud tasu tagastatakse selle tasunud isikule.
- 7.6. Õppuri koolitusele mitteilmumise korral ei ole akadeemia kohustatud juba makstud koolitustasu maksjale tagastama.
- 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 kvaliteedi tagamise korra“ jõustumisel tunnistatakse kehtetuks nõukogu 16.11.2015 otsusega kinnitatud (protokoll nr 1-4/16) „Täienduskoolituste läbiviimise ja kvaliteedi tagamise kord“ koos lisadega 1-4.
- 8.2. Käesoleval korral on järgmised lisad: lisa 1 „Hinnapakumise vorm“, lisa 2 „Eelarve kalkulatsioon“, lisa 3 „Õppekava vorm“, lisa 4 „Tunnistuse vorm“ ja lisa 5 „Tõendi vorm“. Lisade muudatusi ei ole vajalik kinnitada akadeemia nõukogu otsusega. Kõik lisade muudatused kooskõlastatakse välissuhete ja täienduskoolituste spetsialistiga.
- 8.3. Käesolev kord jõustub alates 28.08.2019.