KINNITATUD
õppeprorektori käskkirjaga
nr. 1.1-1/37 – 2023
11. septembril

Tartu Tervishoiu Kõrgkooli Erasmus+ programmi õpirändetegevuste kord

Üldsätted

1. Erasmus+ programmi õpirändetegevustes osalemine toetab Tartu Tervishoiu Kõrgkooli Arengukavas 2021-2025 määratletud strateegliste eesmärkide elluviimist.
2. Tartu Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) osalemine programmi Erasmus+ 2021-2027 1. põhimeetme „Üksikisikute õpiränne“ õpirändetegevustes toimub vastavalt:
   2.1. Erasmus+ programmijuhendile;
   2.2. kõrgkoolile omistatud Erasmus+ kõrgharidushartale ning kutsehariduse ja -õppe valdkonna õpirände akrediteeringule;
   2.3. kõrgkooli ning Haridus- ja Noorteameti Erasmus+ ja Euroopa Solidaarsuskorpuse Agentuuri vahel sõlmitud toetuse kasutamise lepingutele.
3. Käesolev kord reguleerib järgmisi kõrgkooli õppurite ning töötajate õpirändetegevusi ja väliskülalisõppurite ning -töötajate vastuvõttu Erasmus+ programmi raames:
   3.1. üliõpilaste välispraktika: praktika partnerkõrgkoolis või välisorganisatsioonis kestusega 2 kuni 12 kuud;
   3.2. üliõpilaste välisõpingud: õppeperiood partnerkõrgkoolis välismaal kestusega 2 kuni 12 kuud;
   3.3. üliõpilaste lühiajaline põimitud õpiränne: õppeperiood või praktika kestusega 5 kuni 30 päeva, millele lisandub kohustuslik virtuaalne osa;
   3.4. kutseõppurite lühi- ja pikaajaline õpiränne: kutsevõistlustel osalemine kestusega 1 kuni 10 päeva, tööl õppimise komponendiga õppeprogramm välisorganisatsioonis kestusega 10 kuni 89 või 90 kuni 365 päeva;
   3.5. äsjalõpetanute välispraktika: lühi- või pikaajaline välispraktika vahetult pärast õpingute lõpetamist;
   3.6. töötajate õpiränne;
   3.7. väliskülalisõppurite õpingud või praktika kõrgkoolis;
   3.8. välisorganisatsioonide töötajate vastuvõtt.

Erasmus+ õpirände toetused

4. Erasmus+ õpirände toetuste (edaspidi toetused) arv kõrgkoolis määratakse kõrgkooli ning Erasmus+ ja Euroopa Solidaarsuskorpuse Agentuuri vahel sõlmitavates Erasmuse toetuse kasutamise lepingutes.
5. Õppurite ja äsjalõpetanute Erasmus+ Euroopa Komisjoni vahenditest makstavate õpirände toetuste määrad erinevate sihtriikide gruppidele kinnitab Haridus- ja Teadusministeerium. Toetuste määrad vastavalt finantseerimisaastale avaldatakse kõrgkooli siseveebis hiljemalt enne toetuse lepingute sõlmimist.

6. Töötajate välislähetuste toetusmäärade vahemiku kinnitab Haridus- ja Teadusministeerium. Kõrgkool kinnitab toetuste maksimummäärad vastavalt finantseerimisaastale rektori käskkirjaga. Toetuste määrad vastavalt finantseerimisaastale avaldatakse kõrgkooli siseveebis.
7. Erasmus+ õpirändetegevustes osalejaga sõlmitakse enne õpirändeperioodi algust toetuse kasutamise leping. Toetuse väljamaksmise tingimused sätestatakse toetuse lepingus.
8. Kõik muudatused esialgses toetuse lepingus lepitakse kokku lisalepinguga.
9. Erasmus+ õpirändetegevustes võib osaleda ka 0-toetusega (omal kulul või mujalt, kui Euroopa Liidu ametlike struktuuride kaudu määratava toetusega);
10. Toetuse kasutamise lepingutes ja teistes Erasmus+ programmiga seotud lepingutes võetud kohustuste täitmine on kõikidele osapooltele (saatev organisatsioon, vastuvõttev organisatsioon, õpirändes osaleja) kohustuslik. Kohustuste mittetäitmisel teeb kohustuste rikkuja osas otsuse kõrgkooli rektoraat, konsulteerides vajadusel Haridus- ja Noorteameti Erasmus+ ja Euroopa Solidaarsuskorpuse Agentuuriga.

Koostöölepingud programmis Erasmus+ osalevate väliskõrgkoolidega

11. Kõrghariduse valdkonna õppimise ja õpetamise eesmärgil toimuv õpiränne ning väliskülalisüliõpilaste kõrgkooli vastuvõtt programmi Erasmus+ raames toimub kõrgkooli ja väliskõrgkooli vahel sõlmitud Erasmus+ koostöölepingute alusel.
12. Koostöölepingute sõlmimisel lähtub kõrgkool eesmärgist pakkuda oma liikmeskonnale võimalusi välismaal õppimiseks, praktikaks ja töötajate vahetuseks.
13. Koostöölepingute sõlmimise algatab kõrgkooli õpirände koordinaator koostöös kõrgkooli struktuuriüksustega või väliskõrgkool.
14. Koostöölepingute ettevalmistamist, sõlmimist ja haldamist koordineerib õpirände koordinaator (edaspidi koordinaator).
15. Koostöölepingud allkirjastab kõrgkooli õppeprorektor.

Keelenõuded

16. Erasmus+ õpirändetegevustes osalevatelt isikutelt nõutav keeleoskus on fikseeritud koostöölepingutes või õppe- ja praktikalepingutes.
17. Osaleja võib sooritada OLS (Online Linguistic Support) keeletesti õpirände keeles enne õpirändeperioodi algust ning kasutada OLS platvormil saada olevaid keelekursuseid.

Kõrgharidusõppe üliõpilaste välispraktika

18. Välispraktika toimub:
    18.1. väliskõrgkoolis, millega kõrgkool on sõlminud Erasmus+ koostöölepingu;
    18.2. tegevusalalt ja -profiililt sobivas välisettevõttes või -organisatsioonis.
19. Välispraktika kestus võib olla 2 kuni 12 kuud. Sama üliõpilane võib osaleda õpirändeperioodides, mille füüsilise õpirände kestus on kokku maksimaalselt 12 kuud iga õppetaseme kohta.
20. Välispraktikat võib sooritada lühiajalise põimitud õpirändena, vt p. 56.–68.
21. Koordinaator kindlustab välispraktika toetusele kandideerimise informatsiooni kättesaadavuse ja ajakohasuse, nõustab vajadusel õppureid praktikakoha leidmisel.
22. Välispraktikal saab osaleda õppur,
    22.1. kes on immatrikuleeritud kõrgkooli tasemeõppesse;

22.2. kellel on piisav keeleoskus välispraktikal osalemiseks. Piisavaks keeleoskuseks loetakse vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendi kohast B1 taset, kui vastuvõtva organisatsiooni tingimustes ei ole sätestatud teisiti;

22.3. kes on täitnud õppekava mahus, mis võimaldab arvestada välispraktikat õppekava osana;

22.4. kellel ei ole õppevõlgnevusi ega kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi.

23. Õppur esitab koordinaatorile vormikohase taotluse välispraktikal osalemise toetusele kandideerimiseks:

23.1. 15. märtsiks järgneva õppeaasta sügissemestriks või terveks õppeaastaks;

23.2. 1. oktoobriks jooksva õppeaasta kevadsemestriks;

23.3. vabade toetuste olemasolul on kokkuleppel võimalik esitada taotlusi ka teistel aegadel, kuid mitte hiljem kui kaks kuud enne õpirändeperioodi algust.

24. Kõrgkoolil on õigus hilinenud taotlusi mitte arvesse võtta.

25. Otsuse õppurile välispraktika toetuse määramise osas teeb vastava õppeosakonna juhataja koostöös koordinaatoriga.

26. Kui toetuste arv kõrgkoolis on väiksem taotluse esitanud õppurite arvust, teeb otsuse toetuse määramise osas kõrgkooli pedagoogiline nõukogu, võttes toetuse määramisel arvesse järgmisi asjaolusid:

26.1. õpiränne toetab enam õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamist;

26.2. õppuri kõrgem keeleoskuse tase;

26.3. õppuri suurem motiveeritus välispraktikal osalemiseks;

26.4. õppuri aktiivne osavõtt kõrgkooli esindamisel, osalemine otsustuskogudes, üliõpilasesinduses ja töö kursuse- ja/või rühmavanemana.

27. Toetuse määramise korral toetuse kasutamisest loobumiseks või toetuse kasutamise perioodi muutmiseks teavitab õppur viivitamatult vastava õppeosakonna juhatajat ning koordinaatorit.

28. Koordinaator:

28.1. teavitab taotluse esitanud õppurit toetuse määramisest või mitte määramisest õppuri nimelisele kõrgkooli e-posti aadressile;

28.2. edastab partnerkõrgkoolile või vastuvõtvale praktikaorganisatsioonile info õppuri kohta;

28.3. informeerib õppurit vastuvõtva organisatsiooni kehtivatest nõuetest;

28.4. edastab hiljemalt viis nädalat enne õpirändeperioodi algust info õppuri välispraktikale suundumise kohta õppekorralduse osakonnale.

29. Õppur:

29.1. kooskõlastab välispraktika sisu ja praktikakoha sobivuse vastava õppeosakonna vastutava õppejõuga ning vastuvõtva organisatsiooniga;

29.2. komplekteerib koostöös koordinaatoriga partnerkõrgkooli või vastuvõtva praktikaorganisatsiooni poolt nõutavad dokumendid;

29.3. valmistab koostöös vastava õppeosakonna vastutava õppejõuga ning koordinaatoriga ette õppelepingu (Learning Agreement for Traineeship);

29.4. edastab kolmepoolselt allkirjastatud õppelepingu ning partnerkõrgkoolist või praktikaorganisatsioonist väljastatud vastuvõtukirja (Acceptance Letter) koordinaatorile;

29.5. koostab hiljemalt kolm tööpäeva enne välisõpingute algust kõrgkooli õppeinfosüsteemis avalduse välispraktikale suundumiseks. Avalduse alusel vormistab õppekorralduse osakond õppuri välisüliõpilaseks.

30. Enne välispraktika algust allkirjastavad kõrgkool ja õppur toetuse kasutamise lepingu.
31. Toetus antakse õppelepingus kokku lepitud praktika sooritamiseks, toetuse kasutamise leping on toetuse väljamaksmise aluseks.
32. Õpirände jooksul vähemalt 15 EAP mahus õppepraktika sooritanud üliõpilase nominaalne õppeaeg pikeneb semestri võrra. Õppekoormus ja õppemaht on reguleeritud kõrgkooli õppekorralduseeskirjaga.
33. Õppur esitab hiljemalt 30 päeva jooksul pärast välispraktika lõppemist koordinaatorile järgmised dokumendid:
    33.1. õppelepingu After Mobility osa või vastuvõtva organisatsiooni ametlik kinnituskiri (Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise), mis tõendab õppuri osalemist välispraktikal õppelepingus ja toetuse kasutamise lepingus fikseeritud perioodil;
    33.2. partnerkõrgkooli või vastuvõtva organisatsiooni väljastatud praktika läbimise tõend (Transcript/Certificate of Records), kus on esitatud välispraktika tulemused;
    33.3. muud toetuse kasutamise lepingus ja/või selle lisades nimetatud dokumendid.
34. Õppur täidab 30 päeva jooksul pärast välispraktika lõppemist õpirände tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel. Link tagasisidearuande vormile saadetakse õppuri nimelisele kõrgkooli e-posti aadressile.
35. Välispraktika tulemuste kandmiseks kõrgkooli õppeinfosüsteemi esitab õppur VÕTA taotluse, millele on lisatud välispraktikat tõendavad dokumendid.
36. Välispraktikat tõestavate dokumentide puudumisel, nende mittetäieliku esitamise korral või toetuse kasutamise lepingus sätestatud muude tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

Kõrgharidusõppe üliõpilaste välisõpingud

37. Välisõpingud toimuvad väliskõrgkoolis, millega kõrgkool on sõlminud Erasmus+ koostöölepingu.
38. Välisõpingute kestus võib olla 2 kuni 12 kuud. Sama üliõpilane võib osaleda õpirändeperioodides, mille füüsilise õpirände kestus on kokku maksimaalselt 12 kuud iga õppetaseme kohta.
39. Koordinaator kindlustab välisõpingute toetusele kandideerimiseks vajaliku informatsiooni ja kandideerimistingimuste kättesaadavuse ning ajakohasuse.
40. Välisõpingutel saab osaleda õppur,
    40.1. kes on immatrikuleeritud kõrgkooli tasemeõppesse;
    40.2. kes on lõpetanud oma kõrgharidusõpingute esimese aasta;
    40.3. kellel ei ole õppevõlgnevusi ega kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi;
    40.4. kellel on piisav keeleoskus välisõpingutel osalemiseks. Piisava keeleoskuse nõuded on sätestatud kõrgkoolide vahelises koostöölepingus.
41. Õppur esitab koordinaatorile vormikohase taotluse välisõpingutel osalemise toetusele kandideerimiseks:
    41.1. 15. märtsiks järgneva õppeaasta sügissemestriks või terveks õppeaastaks;
    41.2. 1. oktoobriks jooksva õppeaasta kevadsemestriks;
42. Kõrgkoolil on õigus hilinenud avaldusi mitte arvesse võtta.

43. Otsuse õppurile välisõpingute toetuse määramise osas teeb vastava õppeosakonna juhataja koostöös koordinaatoriga.
44. Kui toetuste arv kõrgkoolis on väiksem taotluse esitanud õppurite arvust, teeb otsuse toetuse määramise osas kõrgkooli pedagoogiline nõukogu, võttes toetuse määramisel arvesse järgmisi asjaolusid:
    44.1. õpiränne toetab enam õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamist;
    44.2. õppuri kõrgem keeleoskuse tase;
    44.3. õppuri suurem motiveeritus välisõpingutel osalemiseks;
    44.4. õppuri aktiivne osavõtt kõrgkooli esindamisel, osalemine otsustuskogudes, üliõpilasesinduses ja töö kursuse- ja/või rühmavanemana.
45. Toetuse määramise korral toetuse kasutamisest loobumiseks või toetuse kasutamise perioodi muutmiseks teavitab õppur viivitamatult vastava õppeosakonna juhatajat ning koordinaatorit.
46. Koordinaator:
    46.1. teavitab taotluse esitanud õppurit toetuse määramisest või mitte määramisest õppuri nimelisel kõrgkooli e-posti aadressil;
    46.2. edastab partnerkõrgkoolile info õppuri kohta;
    46.3. informeerib õppurit partnerkõrgkoolis kehtivatest nõuetest;
    46.4. kinnitab õppuri poolt esitatud õppelepingu (Learning Agreement for Studies) ja edastab selle partnerkõrgkoolile kinnitamiseks. Võimalusel koostatakse õppeleping Online Learning Agreement keskkonnas;
    46.5. edastab hiljemalt viis nädalat enne õpirändeperioodi algust õppekorralduse osakonnale info õppuri välisõpingutele suundumise kohta.
47. Õppur:
    47.1. kooskõlastab välisõpingute sisu ja ainete sobivuse vastava õppeosakonna vastutava õppejõuga;
    47.2. komplekteerib koostöös koordinaatoriga partnerkõrgkooli poolt nõutavad dokumendid;
    47.3. valmistab ette õppelepingu;
    47.4. esitab koordinaatorile õppelepingu (Learning Agreement for Studies) (võimalusel Online Learning Agreement keskkonnas);
    47.5. esitab koordinaatorile partnerkõrgkooli kinnituse vastuvõtu kohta (Acceptance Letter);
    47.6. koostab hiljemalt kolm tööpäeva enne välisõpingute algust kõrgkooli õppeinfosüsteemis avalduse välisõpingutele suundumiseks. Avalduse alusel vormistab õppekorralduse osakond õppuri välisüliõpilaseks.
48. Enne välisõpingute algust allkirjastavad kõrgkool ja õppur toetuse kasutamise lepingu.
49. Toetus antakse õppelepingus kokku lepitud õpingute sooritamiseks, Toetuse kasutamise leping on toetuse väljamaksmise aluseks.
50. Õpirände jooksul vähemalt 15 EAP mahus õppeaineid sooritanud õppuri nominaalne õppeaeg pikeneb semestri võrra. Õppekoormus ja õppemaht on reguleeritud dokumendis „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppekorralduseeskiri“.
51. Kui välisõpingute maht on väiksem kui 3 EAP, on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.
52. Õppur esitab hiljemalt 30 päeva jooksul pärast välisõpingute lõppemist koordinaatorile järgmised dokumendid:

52.1. õppelepingu After Mobility osa või väliskõrgkooli ametlik kinnituskiri (Confirmation Letter), mis tõendab õppuri õppetegevuses osalemist õppelepingus ja toetuse lepingus fikseeritud perioodil;
52.2. väliskõrgkooli poolt väljastatud õpisoorituse tõend (Transcript of Records), kus on esitatud üliõpilase õppetöö tulemused;
52.3. muud toetuse kasutamise lepingus ja/või selle lisades nimetatud dokumendid.

53. Õppur täidab 30 päeva jooksul pärast välisõpingute lõppemist õpirände tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel. Link tagasisidearuande vormile saadetakse õppuri nimelisele kõrgkooli e-posti aadressile.
54. Välisõpingute tulemuste kandmiseks kõrgkooli õppeinfosüsteemi esitab õppur VÕTA taotluse, millele on lisatud välisõpinguid tõendavad dokumendid.
55. Välisõpinguid tõestavate dokumentide puudumisel, nende mittetäieliku esitamise korral või toetuse kasutamise lepingus sätestatud muude tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

Kõrgharidusõppe üliõpilaste lühiajaline põimitud õpiränne

56. Lühiajaline põimitud õpiränne (edaspidi põimitud õpiränne) toimub väliskõrgkoolis, millega kõrgkool on sõlminud Erasmus+ koostöölepingu.
57. Põimitud õpiränne hõlmab füüsilist õpirännet õppeperioodi või praktika vormis, millele lisandub kohustuslik virtuaalne osa.
    57.1. Põimitud õpirände füüsilise osa kestus on 5 kuni 30 päeva.
    57.2. Enne või pärast füüsilist õpirännet toimub kohustuslik virtuaalne osa, mis võimaldab koostööpõhist veebiõpet ja rühmatööd.
    57.3. Põimitud õpiränne võib olla korraldatud partnerkõrgkoolis põimitud intensiivkursusena (Blended Intensive Programme).
58. Koordinaator kindlustab põimitud õpirändel osalemise toetusele kandideerimise informatsiooni kättesaadavuse ja ajakohasuse.
59. Põimitud õpirändel saab osaleda õppur,
    59.1. kes on immatrikuleeritud kõrgkooli tasemeõppesse;
    59.2. kes on lõpetanud kõrgharidusõpingute esimese aasta;
    59.3. kellel ei ole õppevõlgnevusi ega kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi;
    59.4. kellel on piisav keeleoskus. Piisava keeleoskuse nõuded on sätestatud kõrgkoolide vahelises koostöölepingus. Praktika puhul loetakse piisavaks vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendi kohast B1 taset, kui vastuvõtva organisatsiooni tingimustes ei ole sätestatud teisiti.
60. Õppur esitab koordinaatorile vormikohase taotluse põimitud õpirändel osalemise toetusele kandideerimiseks võimalusel 30 päeva enne õpirändeperioodi algust, v.a juhul, kui põimitud intensiivkursusele kandideerimise tingimustes on nõutud teisiti.
61. Kõrgkoolil on õigus hilinenud taotlusi mitte arvesse võtta.
62. Põimitud intensiivkursusel osalemise toetuse taotlusele tuleb lisada korraldava kõrgkooli info kursuse kohta (kursuse nimi, korraldaja, toimumisaeg ja -koht, maht, füüsilise ning virtuaalse osa kestus), v.a juhul, kui kandideerimise on välja kuulutanud koordinaator.
63. Otsuse õppurile toetuse määramise osas teeb vastava õppeosakonna juhataja koostöös koordinaatoriga.

64. Kui toetuste arv kõrgkoolis on väiksem taotluse esitanud õppurite arvust, teeb otsuse toetuse määramise osas kõrgkooli pedagoogiline nõukogu, võttes toetuse määramisel arvesse järgmisi asjaolusid:
    64.1. õpiränne toetab enam õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamist;
    64.2. õppuri kõrgem keeleoskuse tase;
    64.3. õppuri motiveeritus õpirändel osalemiseks;
    64.4. õppuri aktiivne osavõtt kõrgkooli esindamisel, osalemine otsustuskogudes, üliõpilasesinduses ja töö kursuse- ja/või rühmavanemana.
65. Toetuse määramise korral toetuse kasutamisest loobumiseks või toetuse kasutamise perioodi muutmiseks teavitab õppur viivitamatult vastava õppeosakonna juhatajat ning koordinaatorit.
66. Kui pole kokku lepitud teisiti, toimub põimitud õpirändes osalemise edasine korraldus vastavalt käesolevas korras p. 46.–55. sätestatule.
67. Põimitud õpirändel välisõpinguteks peab sooritama vähemalt 3 EAP mahus õppeaineid.
68. Välisõpinguid tõestavate dokumentide puudumisel, nende mittetäieliku esitamise korral või toetuse kasutamise lepingus sätestatud muude tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

Õpiränne kutsehariduse valdkonnas

69. Kutsehariduse õppurid saavad osaleda:
    69.1. kutsevõistlustel (1 kuni 10 päeva);
    69.2. lühiajalises õpirändes (10 kuni 89 päeva);
    69.3. pikaajalises õpirändes (90 kuni 365 päeva).
70. Koordinaator tagab toetusele kandideerimiseks vajaliku informatsiooni ja kandideerimistingimuste ning -tähtaegade kättesaadavuse ning ajakohasuse.
71. Õppur esitab koordinaatorile nõutud tähtajaks vormikohase taotluse toetusele kandideerimiseks.
72. Kõrgkoolil on õigus hilinenud avaldusi mitte arvesse võtta.
73. Õpirändel saab osaleda õppur,
    73.1. kes on immatrikuleeritud kõrgkooli kutseõppe õppekavale;
    73.2. kellel ei ole õppevõlgnevusi ega kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi;
    73.3. kellel on piisav keeleoskus õpirändel osalemiseks. Praktika puhul loetakse piisavaks vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendi kohast B1 taset, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
74. Kui toetuste arv kõrgkoolis on väiksem taotluse esitanud õppurite arvust, teeb otsuse toetuse määramise osas kõrgkooli pedagoogiline nõukogu, võttes toetuse määramisel arvesse järgmisi asjaolusid:
    74.1. õpiränne toetab enam õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamist;
    74.2. õppuri kõrgem keeleoskuse tase;
    74.3. õppuri suurem motiveeritus õpirändel osalemiseks;
    74.4. õppuri aktiivne osavõtt kõrgkooli esindamisel, osalemine otsustuskogudes, üliõpilasesinduses ja töö kursuse- ja/või rühmavanemana.
75. Toetuse määramise korral toetuse kasutamisest loobumiseks või toetuse kasutamise perioodi muutmiseks teavitab õppur viivitamatult vastava õppeosakonna juhatajat ning koordinaatorit.
76. Koordinaator:

76.1. teavitab taotluse esitanud õppurit toetuse määramisest või mitte määramisest õppuri nimelisel kõrgkooli e-posti aadressil;
76.2. edastab vastuvõtvale organisatsioonile info õppuri kohta;
76.3. informeerib õppurit vastuvõtvas organisatsioonis kehtivatest nõuetest.
76.4. valmistab koostöös kutseõppeosakonna vastava juhtivõpetajaga ja vastuvõtva organisatsiooniga ette õppelepingu (Learning Agreement for VET) ning korraldab selle kolmepoolse allkirjastamise;
76.5. edastab hiljemalt viis nädalat enne õpirändeperioodi algust kutseõppe osakonna õppetöö spetsialistile info õppuri õpirändele suundumise kohta.

77. Õppur:
    77.1. allkirjastab õppelepingu;
    77.2. koostab hiljemalt kolm tööpäeva enne välisõpingute algust kõrgkooli õppeinfosüsteemis avalduse õpirändele suundumiseks. Avalduse alusel vormistab õppetöö spetsialist õppuri välisõpilaseks.
78. Enne õpirändeperioodi algust allkirjastavad kõrgkool ja õppur toetuse kasutamise lepingu.
79. Toetus antakse õppelepingus kokku lepitud õpingute ja/või praktika sooritamiseks, toetuse kasutamise leping on toetuse väljamaksmise aluseks.
80. Õppur esitab hiljemalt 30 päeva jooksul pärast õpirände lõppemist koordinaatorile järgmised dokumendid:
    80.1. õppelepingu lisa (Learning Agreement Complement), mis tõendab õppuri osalemist õpirändes õppelepingus ja toetuse kasutamise lepingus fikseeritud perioodil ja/või välisorganisatsiooni või -ettevõtte poolt väljastatud tõend (Transcript/Certificate), kus on esitatud õpirände tulemused;
    80.2. muud toetuse kasutamise lepingus ja/või selle lisades nimetatud dokumendid.
81. Õppur täidab 30 päeva jooksul pärast õpirände lõppemist õpirände tagasiside-aruande Euroopa Komisjoni veebilehel. Link tagasiside aruande vormile saadetakse õppuri nimelisele kõrgkooli e-posti aadressile.
82. Õpitulemuste kandmiseks õppeinfosüsteemi esitab õppur VÕTA taotluse, millele on lisatud õpirännet tõendavad dokumendid.
83. Tõestavate dokumentide puudumisel, nende mittetäieliku esitamise korral või toetuse kasutamise lepingus sätestatud muude tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

Äsjalõpetanute välispraktika

84. Äsjalõpetanute välispraktika toimub:
    84.1. väliskõrgkoolis, millega kõrgkool on sõlminud Erasmus+ koostöölepingu;
    84.2. tegevusalalt ja -profiililt sobivas välisettevõttes või -organisatsioonis.
85. Äsjalõpetanute välispraktikal saab osaleda vahetult pärast kõrgkooli õppekava täitmist täies mahus.
86. Äsjalõpetanu praktikat pole võimalik sooritada, kui õppur jätkab pärast kõrgkooli lõpetamist õpinguid järgmisel õppetasemel.
87. Äsjalõpetanu välispraktika kestus võib olla 2 kuni 12 kuud, praktika peab lõppema hiljemalt 12 kuud pärast õpingute lõpetamist kõrgkoolis.
88. Äsjalõpetanu praktikat on võimalik sooritada ka lühiajalise põimitud õpirändena, vt p. 56.–68.

89. Äsjalõpetanu praktikaperiood arvestatakse lõpetatud õppetsükli Erasmus+ õpirändeperioodi hulka. Sama õppur võib osaleda õpirändeperioodides, mille füüsilise õpirände kestus on kokku maksimaalselt 12 kuud iga õppetsükli kohta.
90. Õppur esitab koordinaatorile vormikohase taotluse äsjalõpetanu välispraktikal osalemise toetuse taotlemiseks hiljemalt 30 päeva enne õpingute lõpetamist kõrgkoolis.
91. Koordinaator:
    91.1. teeb otsuse välispraktika toetuse määramise osas, lähtudes Erasmus+ toetuste arvust kõrgkoolis;
    91.2. teavitab taotluse esitanud õppurit toetuse määramisest või mitte määramisest õppuri e-posti aadressile;
    91.3. edastab partnerkõrgkoolile või vastuvõtvale praktikaorganisatsioonile info õppuri kohta;
    91.4. informeerib õppurit vastuvõtva organisatsiooni kehtivatest nõuetest.
92. Õppur:
    92.1. komplekteerib koostöös koordinaatoriga partnerkõrgkooli või vastuvõtva praktikaorganisatsiooni poolt nõutavad dokumendid;
    92.2. valmistab koostöös vastava õppeosakonna vastutava õppejõu, vastuvõtva organisatsiooni ning koordinaatoriga ette õppelepingu (Learning Agreement for Traineeship või Learning Agreement for VET);
    92.3. edastab kolmepoolselt allkirjastatud õppelepingu ning partnerkõrgkoolist või praktikaorganisatsioonist väljastatud vastuvõtukirja (Acceptance Letter) koordinaatorile.
93. Toetuse määramise korral toetuse kasutamisest loobumiseks või toetuse kasutamise perioodi muutmiseks teavitab õppur viivitamatult vastava õppeosakonna juhatajat ning koordinaatorit.
94. Enne välispraktika algust allkirjastavad kõrgkool ja õppur toetuse kasutamise lepingu.
95. Toetus antakse õppelepingus kokku lepitud praktika sooritamiseks, toetuse kasutamise leping on toetuse väljamaksmise aluseks.
96. Õppur esitab hiljemalt 30 päeva jooksul pärast välispraktika lõppemist koordinaatorile järgmised dokumendid:
    96.1. õppelepingu After Mobility osa või vastuvõtva organisatsiooni ametlik kinnituskiri (Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise), mis tõendab õppuri osalemist välispraktikal õppelepingus ja toetuse kasutamise lepingus fikseeritud perioodil;
    96.2. muud toetuse kasutamise lepingus ja/või selle lisades nimetatud dokumendid.
97. Õppur täidab 30 päeva jooksul pärast välispraktika lõppemist õpirände tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel. Link tagasisidearuande vormile saadetakse õppuri poolt kõrgkoolile teada antud e-posti aadressile.
98. Äsjalõpetanu välispraktikat tõestavate dokumentide puudumisel, nende mittetäieliku esitamise korral või toetuse kasutamise lepingus sätestatud muude tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

Kõrgkooli töötajate välislähetused õpirändetegevustes osalemiseks

99. Õpirändetegevustes saavad osaleda kõrgkooli akadeemilised ja mitteakadeemilised töötajad, st isikud, kellega on kõrgkoolil lepinguline töösuhe.
100. Töötajate välislähetused õpirändetegevusteks võivad toimuda:

100.1. õpetamise eesmärgil partnerkõrgkoolis välismaal,
100.2. õppimise eesmärgil partnerkõrgkoolis, ettevõttes või muus asjakohases töökeskkonnas välismaal.

101. Erasmus+ õpirändetegevuste raames välisorganisatsioonidest kõrgkooli kutsutud ekspertide lähetusi käsitletakse vastavalt Erasmus+ programmijuhendile sarnaselt töötajate välislähetustega õpetamise eesmärgil.

102. Töötaja esitab õpirändetoetuse saamiseks koordinaatorile oma otsese juhiga kooskõlastatud vormikohase taotluse. Taotlusi saab esitada jooksvalt.

103. Kui toetuste arv on väiksem taotluse esitanud töötajate arvust, teeb otsuse toetuse määramise osas kõrgkooli pedagoogiline nõukogu. Eelistatud on välislähetused:
103.1. mille käigus läbi viidavad loengud, seminarid vms on integreeritud väliskõrgkooli regulaarsesse õppetöösse;
103.2. mille käigus töötatakse välja uusi õppematerjale;
103.3. mis aitavad kasvatada üliõpilaste ja õppejõudude mobiilsust ning saavutada kõrgkooli rahvusvahelistumise eesmärke;
103.4. mille käigus õppejõud või töötaja osaleb õpirändetegevuses esmakordselt;
103.5. mis toetavad kõrgkooli osalemist rahvusvahelistes koostööprogrammides.

104. Toetuse määramise järgselt töötaja:
104.1. koostab välislähetuse tööplaani (Mobility Agreement: Staff Mobility for Teaching või Mobility Agreement: Staff Mobility for Training või Learning Agreement for VET);
104.2. kooskõlastab tööplaani koordinaatoriga ning vastuvõtva kõrgkooli või organisatsiooniga;
104.3. esitab kolmepoolselt allkirjastatud tööplaani koordinaatorile;
104.4. esitab välislähetuskorralduse või väliskoolituslähetuskorralduse Riigitöötaja infoportaalis vastavalt kõrgkooli töölähetuse eeskirjale.

105. Koordinaator kooskõlastab lähetuskorralduse, millele on lisatud välislähetuse tööplaan.

106. Enne lähetuse algust allkirjastavad kõrgkool ja töötaja toetuse kasutamise lepingu. Kui lähetuse eeldatavad kulud ületavad õpirändetoetuse suurust, otsustab ülekulu katmise struktuuriüksuse eelarvest vastava struktuuriüksuse juht.

107. Hiljemalt 7 päeva jooksul pärast välislähetuse lõppu esitab töötaja:
107.1. vastuvõtva organisatsiooni poolt väljastatud kirjaliku kinnituse õpirändetegevuses (õppetöö läbiviimine või koolitustegevus) osalemise kohta tööplaanis ja toetuse kasutamise lepingus fikseeritud perioodil koordinaatorile;
107.2. lähetuskorralduse kuluaruande vastavalt kõrgkooli töölähetuse eeskirjale;
107.3. õpirände tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel. Link tagasisidearuande vormile saadetakse töötaja nimelisele e-posti aadressile.

108. Koordinaator kooskõlastab töötaja lähetuskorralduse kuluaruande, millele on lisatud õpirändetegevuses osalemise kinnitus.

109. Välislähetust tõestavate dokumentide puudumisel, nende mittetäieliku esitamise korral või toetuse kasutamise lepingus sätestatud muude tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus töötajalt osaliselt või täielikult tagasi nõuda

Väliskülalisõppurite õpingud või praktika kõrgkoolis

110. Väliskülalisõppur on välisriigi kõrgkooli või kutseõppeastutusse immatrikuleeritud õppur, kes õpib või sooritab praktikat kõrgkoolis Erasmus+ õpirändetegevuse raames.
111. Väliskülalisõppurina võib käesoleva korra kohaselt kõrgkoolis õppida või praktikat sooritada ka väljaspool Erasmus+ õpirändetegevusi, kui kõrgkooli ja saatva organisatsiooni vahel on sõlmitud vastav kokkulepe.
112. Koordinaator kindlustab väliskülalisõppuriks kandideerimise informatsiooni kättesaadavuse ja ajakohasuse.
113. Väliskülalisõppur esitab koordinaatorile vormikohase taotluse koos väljavõttega senistest õpitulemustest (Transcript of Records) ja eeltäidetud õppelepingu (Learning Agreement for Studies, Learning Agreement for Traineeship või Learning Agreement for VET):
    113.1. 15. maiks järgneva õppeaasta sügissemestriks või terveks õppeaastaks;
    113.2. 15. oktoobriks jooksva õppeaasta kevadsemestriks;
    113.3. vabade kohtade olemasolul on kokkuleppel saatva organisatsiooni ja praktika sooritamise organisatsiooniga võimalik esitada taotlusi ka teistel aegadel, kuid mitte hiljem kui kaks kuud enne õpirändeperioodi algust.
114. Õppepraktika korraldus toimub vastavalt dokumendis „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppepraktika kord“ sätestatule.
115. Õppetöö korraldus toimub vastavalt dokumendis „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppekorralduseeskiri“ sätestatule.
116. Koordinaator:
    116.1. edastab info väliskülalisõppuri kohta õppekorralduse osakonnale hiljemalt 7 päeva jooksul pärast taotluse vastuvõtmist;
    116.2. teavitab taotluse esitanud õppurit vastuvõtmisest või sellest keeldumisest (Acceptance Letter);
    116.3. edastab kinnitatud õppelepingu väliskülalisõppurile ning saatvale organisatsioonile;
    116.4. vajadusel väljastab väliskülalisõppurile tõendi kõrgkoolis õppima asumise kohta;
    116.5. vajadusel nõustab väliskülalisõppurit mitteakadeemilistes küsimustes;
    116.6. väljastab väliskülalisõppurile ning saatvale organisatsioonile õppelepingu After Mobility osa või lisa (Learning Agreement Complement) ja/või kinnituskirja (Confirmation Letter, Transcript of Records), mis tõendab väliskülalisõppuri osalemist õpirändetegevuses õppelepingus ja toetuse kasutamise lepingus fikseeritud perioodil;
    116.7. Teavitab väliskülalisõppuri saabumisest/mittesaabumisest õppekorralduse osakonda vähemalt kaks nädalat enne õppepraktika algust.
117. Õppekorralduse osakond:
    117.1. selgitab välja väliskülalisõppuri praktikavõimalused praktikabaasides ja informeerib sellest koordinaatorit;
    117.2. edastab väliskülalisõppuri andmed praktikaorganisatsioonile;
    117.3. sisestab väliskülalisõppuri andmed kõrgkooli õppeinfosüsteemi ja vormistab käskkirja külalisõppuriks vormistamise ning õppepraktikale suunamise kohta.

Välisorganisatsioonide töötajate vastuvõtt

118. Välisorganisatsioonide töötajaid võtab kõrgkool õpirändetegevuste raames vastu lähetusteks:

118.1. õpetamise eesmärgil: partnerkõrgkooli või kutseõppe osakonna partnerorganisatsiooni töötajad, kes viivad läbi õppetööd (edaspidi külalisõppejõud);

118.2. õppimise eesmärgil: partnerkõrgkooli või saatva organisatsiooni töötajad, kes osalevad kõrgkooli töös vaatleja või töövarjuna (koostöövõimaluste arutamiseks, praktikabaaside külastamiseks jmt tegevusteks) (edaspidi külalispersonal).

119. Külalisõppejõud või -personal võib käesoleva korra kohaselt kõrgkoolis õppetööd läbi viia või kõrgkooli töös vaatleja või töövarjuna osaleda ka väljaspool Erasmus+ õpirändetegevusi, kui kõrgkooli ja saatva organisatsiooni vahel on sõlmitud vastav kokkulepe.

120. Erasmus+ õpirändetegevuste raames välisorganisatsioonidest kõrgkooli kutsutud ekspertide lähetusi käsitletakse vastavalt Erasmus+ programmijuhendile sarnaselt töötajate välislähetustega õpetamise eesmärgil.

121. Koordinaator tagab külalisõppejõudude ja -personali vastuvõtu informatsiooni kättesaadavuse ja ajakohasuse.

122. Külalisõppejõud või -töötaja:

122.1. võtab ühendust vastava õppeosakonna või muu struktuuriüksuse esindajaga (edaspidi kõrgkooli esindaja);

122.2. kooskõlastab õpirände üksikasjad, sh õpirände ajakava ja kestus, kõrgkooli esindajaga;

122.3. vormistab õpirände tööplaani (Mobility Agreement: Staff Mobility for Teaching või Mobility Agreement: Staff Mobility for Training või Learning Agreement for VET) ning edastab selle koordinaatorile.

123. Kõrgkooli esindaja edastab info külalisõppejõu või -töötaja kohta vastava õppeosakonna või muu struktuuriüksuse juhile ning koordinaatorile.

124. Koordinaator:

124.1. kinnitab tööplaani ja edastab selle saatvale organisatsioonile;

124.2. väljastab vajadusel kinnituse külalisõppejõu või -töötaja vastuvõtu kohta;

124.3. nõustab vajadusel külalisõppejõudu või -töötajat mitteakadeemilistes küsimustes;

124.4. väljastab külalisõppejõu või -töötaja koduorganisatsiooni poolt nõutud viisil vormistatud kinnituse õpirändetegevuses (õppetöö läbiviimine või koolitustegevus) osalemise kohta tööplaanis fikseeritud perioodil.

Erasmus+ õpirände korraldustoetuse kasutamine

125. Erasmus+ õpirände korraldustoetust (edaspidi korraldustoetus) kasutatakse kõrgkooli õppurite ning töötajate õpirändetegevuste ja väliskülalisõppurite ning -personali vastuvõtutegevuste toetamiseks.

126. Korraldustoetuse kasutamine toimub vastavalt dokumendis „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli riigieelarve vahendite ja majandustegevusest laekunud tulu kasutamise kord“ sätestatule.

126.1. Eelarve planeerib ning selle täitmise eest vastutab koordinaator.

126.2. Eelarve kooskõlastab ning kulude teostamise kinnitab õppeprorektor.

127. Korraldustoetuse kasutamine kaupade ja teenuste ostmiseks toimub vastavalt kõrgkooli hankekorrale.

Erasmus+ õpirände dokumendite säilitamine

128. Erasmus+ õpirändega seotud raamatupidamisalaste dokumentide säilitamine toimub vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.

129. Erasmus+ õpirändega seotud muud dokumendid säilitatakse vastavalt Euroopa Komisjoni nõudele vähemalt 5 aastat pärast projekti jääkmakse teostamist.
130. Erasmus+ programmi tegevuste elluviimisel aktsepteeritakse lisaks originaaldokumentidele ka elektroonilisi ja paberkoopiaid, kui Eesti Vabariigi seadusandluses ei sätestata teisiti.
131. Õpirändetegevustega seotud dokumente säilitatakse kõrgkoolis vastavalt dokumentide liigile:
    131.1. osalejatega sõlmitud toetuse kasutamise lepingud säilitatakse kõrgkooli dokumendihaldussüsteemis;
    131.2. õppuritega sõlmitud kolmepoolsed õppelepingud ning õppe- ja praktikatulemuste väljavõtted ja õpirändes osalemist kinnitavad dokumendid säilitatakse kõrgkooli õppeinfosüsteemis;
    131.3. kõrgkooli töötajatega sõlmitud õppelepingud ja tööplaanid ning õpirändes osalemist kinnitavad dokumendid säilitatakse koos aruannetega Riigitöötaja iseteenindusportaalis;
    131.4. õpirände toetustele kandideerimise taotlused ning kõrgkooli pedagoogilise nõukogu otsused toetuse määramise osas säilitatakse vastavalt kõrgkooli tegevuste dokumenteerimise korrale.

Lisad:

1. Taotluse vorm kõrgkooli õppurile õpirändel osalemise toetusele kandideerimiseks
2. Taotluse vorm kõrgkooli töötajale õpirändel osalemise toetuse taotlemiseks
3. Taotluse vorm väliskülalisõppuriks kandideerimiseks

Haridus- ja Noorteameti Erasmus+ ja Euroopa Solidaarsuskorpuse Agentuuri poolt projektiaastaks ette nähtud Erasmus+ õpirännete dokumentide vormid:

1. Toetuse kasutamise lepingu vorm kõrgkooli töötajatele
2. Toetuse kasutamise lepingu vorm õppuritele
3. EV kaasfinantseerimise lepingu vorm õppuritele
4. Õppelepingute vormid:
    4.1. Learning Agreement for Studies
    4.2. Learning Agreement for Traineeships
    4.3. Learning Agreement for VET
    4.4. Staff Mobility Agreement for Teaching
    4.5. Staff Mobility Agreement for Training