

Tartu Tervishoiu Kõrgkooli Avatud Kõrgkooli eeskiri

Eeskiri on vastu võetud täiskasvanute koolituse seaduse § 7 lg 1 ja kõrgharidusseaduse § 21 lg 2 alusel ning lähtudes haridus- ja teadusministri 05. jaanuar 2015 määrusest nr 3 „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärus“ § 14 p 26.

Üldsätted

1. Käesoleva eeskirjaga sätestatakse Tartu Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) Avatud Kõrgkooli (edaspidi AK) tegevuse põhimõtted.
2. Kõrgkool on registreeritud täienduskoolitusasutusena Eesti Hariduse Infosüsteemis olles esitanud majandustegevusteate.
3. AK eesmärgiks on pakkuda täienduskoolituse (edaspidi ka koolitus) kaudu inimestele võimalust elukestvaks õppeks. AK korraldatud koolitused annavad võimaluse enesearenguks, teadmiste taseme tõstmiseks ning konkurentsivõime suurendamiseks tööturul. AK-s korraldatakse täienduskoolitusi täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses.
4. Täienduskoolitus võib toimuda:
 - 4.1. täienduskoolituse jaoks välja töötatud õppekava alusel;
 - 4.2. ainekursusena osana kõrgkooli tasemekoolituse õppekavadest;
 - 4.3. mikrokvalifikatsiooni õppena õppekava alusel;
 - 4.4. täienduskoolitusena tellija soovil välja töötatud õppekava (sisekoolituse) alusel.
5. AK tegevust korraldab täienduskoolituse spetsialist, kes vastutab täienduskoolituste administreerimise, turundustegevuse, läbiviimise, eelarve kasutamise ning täienduskoolituses osalejatele väljastatavate dokumentide õigsuse eest. Mikrokvalifikatsioonide arendamise ja koordineerimise eest vastutab arendusspetsialist.
6. Korraldatava täienduskoolituse sisu ja õppematerjalide kvaliteedi eest vastutab koolitaja. Õppematerjalide autoriõigused kuuluvad kõrgkoolile ja/või lektoritele. Õppematerjalide levitamine, kopeerimine, tõlkimine teise keelde ilma kõrgkooli kirjaliku nõusolekuta on keelatud.
7. Täienduskoolitusele registreerimine toimub:
 - 7.1. täienduskoolituse õppekava alusel osaleda soovijal tuleb koolitusele registreeruda kõrgkooli kodulehel, olles eelnevalt tutvunud AK eeskirjaga ning kinnitades seda registreerumisel. Registreerumiseks loetakse registreerimisvormi täitmist, kinnituskirja saamist e-postiga ja koolituse maksumuse tasumist esitatud arve alusel arvel märgitud tähtjaks;
 - 7.2. kõrgkooli tasemeõppe õppekavade ainekursusel osaleda soovija esitab täienduskoolituse spetsialistile avalduse, mille alusel sõlmitakse täienduskoolituses osalejaga õppeleping. Registreerumiseks loetakse lepingu allkirjastamist ja koolituse maksumuse tasumist esitatud arve alusel arvel märgitud tähtjaks;
 - 7.3. mikrokvalifikatsiooni õppekavade alusel õppida soovija esitab arendusspetsialistile avalduse, mille alusel sõlmitakse täienduskoolituses osalejaga õppeleping. Registreerumiseks loetakse lepingu allkirjastamist ja koolituse maksumuse tasumist esitatud arve alusel arvel märgitud tähtjaks;
 - 7.4. tellitud täienduskoolituste puhul loetakse registreerumiseks hinnapakumise kinnitamist tellija poolt, vajadusel koos lepingu sõlmimisega.

8. Punktide 4.1. ja 4.2. ja 4.3. alusel toimuvate täienduskoolituste hinnad on kinnitatud kõrgkooli nõukogus. Punktis 4.4. planeeritava täienduskoolituse hinna väljatöötamisel arvestatakse eelnevate samalaadsete kursuste kinnitatud hindu ja koolitusturu situatsiooni vastava koolituse osas ning koolituse maksumuse aluseks on haldus- ja finantsdirektori poolt kinnitatud hinnapakkumine.

AK täienduskoolituste eelarvestamine ja komplekteerimine

9. Enne täienduskoolituse toimumist peab olema õppeprorektori korraldusega kinnitatud täienduskoolituse õppekava (Lisa 1) või tasemeõppe õppekava ainekava, täienduskoolituse eelarve (Lisa 2) ja täienduskoolituse ajakava/programm.
10. Täienduskoolituse eelarve planeerimisel võetakse arvesse tööjõukulud, majanduskulud ja administreerimiskulud (Lisa 2).
11. Täienduskoolituse grupp moodustatakse registreerumise järjekorra alusel. Tasemekoolituse õppekava ainekursusel osalejate arv sõltub õppekorralduslikest võimalustest.
 - 11.1. Mikrokvalifikatsiooni õppekavale vastuvõtt toimub kandideerimise ja /või vestluse alusel
12. Täienduskoolituse spetsialist võib kohaldada täienduskoolitustele kuni 15% hinnasoodustust lähtuvalt eelarve võimalustest kui:
 - 12.1. ühest asutusest registreerub samale täienduskoolitusele rohkem kui üks osaleja;
 - 12.2. täienduskoolitusel osaleja on kõrgkooli üliõpilane või töötaja.
13. Täienduskoolituses osalejale väljastatakse arve vastavalt dokumendile „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli riigieelarvevahendite ja majandustegevusest laekunud tulu kasutamise kord“. Koolituse eest toimub tasumine esitatud arve alusel pangaülekandega või pangalingi kaudu kõrgkooli kodulehel. Kokkuleppel täienduskoolituse spetsialistiga saab koolituse eest tasuda ka kaardimaksega kohapeal. Arve väljastamise eel võib osaleja, kokkuleppel täienduskoolituse spetsialistiga, tasuda koolituse eest osamaksetena.
14. Kui registreerunute arv ei kata konkreetse koolituse kulusid, on täienduskoolituse spetsialistil õigus koolitus edasi lükata või ära jätta, teatades sellest osalejatele ette vähemalt kaks päeva telefoni või e-posti teel. Täienduskoolituse mittetoimumisel eelnimetatud põhjusel, koolitaja haigestumise või *force majeure* tõttu ära jäänud kursuse korral tagastatakse osalustasu täies ulatuses.
15. Täienduskoolitusele registreerunud osalejal tuleb täienduskoolitusest loobumiseks teavitada koheselt täienduskoolituse spetsialisti:
 - 15.1. varem kui 10 kalendripäeva enne koolituse algust loobumisest teatamisel osalustasu maksmise kohustust ei teki. Kui arve on juba tasutud, tagastatakse osalustasu;
 - 15.2. 6-10 kalendripäeva enne koolituse algust loobumisel tuleb tasuda 25% osalustasust ning tasutud arve korral tagastatakse 75% osalustasust;
 - 15.3. vähem kui 5 kalendripäeva enne koolituse algust loobumisel tuleb tasuda 100% osalustasust. Tasutud osalustasu ei tagastata;
 - 15.4. koolitusel osalemise loobumisest mitteteatanud ning täienduskoolitusele mitteilmunud osaleja eest juba tasutud osalustasu ei kuulu tagastamisele täies ulatuses. Samuti ei tagastata osalustasu koolituse katkestajale.
16. Kõrgkool võib korraldada osalustasuta täienduskoolitusi, mille puhul kehtivad kõik käesolevas eeskirjas kirjeldatud põhimõtted, sealhulgas on koostatud koolituse eelarve.
17. Rektoraadi põhjendatud protokollilise otsuse alusel võib täienduskoolituses osaleja erandjuhtudel vabastada koolituse maksumuse tasumisest. Tasu maksmisest vabastatud isikuga sõlmib kõrgkool vajadusel lepingu.

AK täienduskoolituses osaleja õigused ja kohustused

18. Täienduskoolituses osalejat ei arvata kõrgkooli õppurite hulka.

19. Täienduskoolituses osalejal on õigus:
 - 19.1. saada koolituse sisu ja korralduse kohta informatsiooni;
 - 19.2. osaleda täienduskoolituse õppekavas ettenähtud õpetegevuses;
 - 19.3. saada ettenähtud õppematerjalid/ligipääs õppematerjalidele ja kasutada kõrgkooli raamatukogu;
 - 19.4. saada koolituses osalemist ja/või läbimist tõendav dokument.
20. Täienduskoolituses osalejal on kohustus:
 - 20.1. tasuda koolituse maksumus kõrgkooli esitatud arve alusel arvel näidatud kuupäevaks;
 - 20.2. teavitada täienduskoolituse spetsialisti kui täienduskoolitusel osaleja eest tasub tööandja või teine isik;
 - 20.3. koolitusest loobumisel teatada sellest täienduskoolituse spetsialistile koheselt;
 - 20.4. koolituse läbimiseks täita täienduskoolituse õppekavas ettenähtud nõudeid, sh tasemekoolituse õppekava raames ainekursus(t)e läbimisel järgida kõrgkooli õppekorralduseeskirja;
 - 20.5. järgida autoriõiguse seadusest tulenevaid sätteid õppematerjalide kasutamisel (mh AK eeskirja punkt 5.);
 - 20.6. järgida üldtunnustatud käitumisnorme ja akadeemilisi tavasid ning kasutada kõrgkooli vara heaperemehelikult

AK täienduskoolituse korraldamine

21. Täienduskoolitus viiakse läbi lähtuvalt täienduskoolituse õppekavast/tasemekoolituse ainekavast, kus on sätestatud õpiväljundid, nende omandamise ja hindamise kriteeriumid. Tasemekoolituse sh mikrokvalifikatsiooni õppeained läbitakse vastavalt tasemeõppe tunniplaanile.
22. Koolituse õpiväljundid omandanud ja hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Kui koolituse käigus ei toimu õpiväljundite saavutamise hindamist, väljastatakse täienduskoolituses osalemise või selle läbimise kohta õppijale tõend. Tõend väljastatakse ka juhul, kui isik ei osalenud õpiväljundite hindamisel, ei läbinud hindamist või katkestas koolituse.
23. Tunnistuse ja tõendi väljaandmise aluseks on õppeprorektori korraldus. Tunnistus või tõend väljastatakse kõrgkooli kehtestatud vormil ning sellele kantakse alljärgnev info:
 - 23.1. osalenud isiku ees- ja perekonnanimi ning isikukood;
 - 23.2. täienduskoolitusasutuse nimi ja registrikood, majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
 - 23.3. tunnistuse või tõendi väljaandmise koht ja kuupäev ning registreerimisnumber;
 - 23.4. täienduskoolituse toimumise aeg ja maht;
 - 23.5. täienduskoolituse õppekava nimetus;
 - 23.6. täienduskoolituse õppekava raames omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite hindamise viisid;
 - 23.7. koolitajate nimed.
 - 23.8. Mikrokvalifikatsiooni tunnistusele kantakse alljärgnev info: ISCED haridus- ja koolitusvaldkond, mikrokvalifikatsiooniõppe maht akadeemilistes tundides ja ainepunktides, mikrokvalifikatsiooniõppe kvaliteedi tagamine, hindamistulemus (juhul kui, õpe näeb ette õpiväljundite saavutamise hindamist), omandatud mikrokvalifikatsioon (kui see on osa täiskvalifikatsioonist, siis lisatakse sellekohane viide).
24. Tunnistuse või tõendi allkirjastavad õppeprorektor ja täienduskoolituse spetsialist ja/või koolitaja ning see kinnitatakse kõrgkooli pitsatiga. Mikrokvalifikatsiooni tunnistuse

allkirjastavad õppeprorektor ja vastava õppeosakonna juhataja. Tunnistus või tõend väljastatakse paberil või elektrooniliselt.

25. Tunnistused ja tõendid registreeritakse elektroonilises registris. Nende vormistamise, registreerimise ning välja võtmata tunnistuste originaalide hoidmise tagab täienduskoolituse spetsialist vastavalt asjaajamiskorrale.
26. Avalduse alusel väljastatakse koolituse läbinud isikule tunnistuse või tõendi duplikaat, mille paremasse ülanurka trükitakse sõna "DUPLIKAAT". Duplikaadile kantakse algdokumendi tekst ja väljaandmise kuupäev ning duplikaadi registreerimisnumber. Kui mingil põhjusel ei ole võimalik tunnistuse duplikaati väljastada, siis väljastatakse tõend. Duplikaat kinnitatakse kõrgkooli pitsatiga ning selle allkirjastavad õppeprorektor ja täienduskoolituse spetsialist. Duplikaadi eest tasumisel lähtutakse dokumendist „Kõrgkooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hüvitamise määrad“.

AK tegevuse kvaliteedi tagamise alused

27. Täienduskoolituse õppekavade koostamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse õppekava koostamise juhendmaterjalist ja täienduskoolituse standardist.
28. Kõik täienduskoolituse õppekavad peavad sisaldama Lisas 1 nimetatud andmeid.
 - 28.1. Kui täienduskoolituse eesmärk on kutsestandardis või tasemeõppe õppekavas sisalduvate kutse-, ameti- või erialase kompetentside omandamine, viidatakse õppekava eesmärgis asjaomasele kutsestandardile ja selle kutsetasemele või õppekavale ja loetletakse asjaomased kompetentsid. Sellisel juhul märgitakse tunnistusele või selle lisale ka kutsestandard ja selle kutsetaseme või õppekava, milles sisalduvate kompetentside omandamine oli täienduskoolituse eesmärgiks.
29. Kalendriaastaks planeeritud koolitused kuvatakse ja reklaamitakse kõrgkooli kodulehel.
30. Täienduskoolituse õppekavad koostatakse õpiväljundipõhiselt lähtudes sihtgruppide vajadustest.
31. Täienduskoolitusi viiakse läbi enamasti kõrgkooli õpperuumides, mis vastavad tervisekaitse nõuetele ja on varustatud tänapäevase tehnikaga. Kõikides klassides on dataprojektor ja lauaarvuti. Praktilisi tegevusi hõlmavad koolitused viiakse läbi ruumides, kus on olemas selleks vajalikud õppevahendid ja materiaal-tehniline baas.
 - 31.1. Vastavalt tellija soovile võib täienduskoolitusi läbi viia tellija ruumides. Sellisel juhul vastutab tellija ruumide korrasoleku ja koolituseks vajaliku sisustuse eest.
32. Koolitajate planeerimisel esitab potentsiaalne koolitaja vastavalt vajadusele täienduskoolituse spetsialistile CV (millest nähtub erialane ja/või pedagoogiline haridus, tegutsemine õpetatavas valdkonnas ning vastavasisuline kogemus), mille alusel täienduskoolituse spetsialist koostöös vastava õppeosakonna juhatajaga hindab koolitaja pädevust.
33. Pärast täienduskoolituse läbimist kogutakse osalejatelt kirjalikult või elektrooniliselt ning koolitajatelt suuliselt tagasisidet koolituse kohta. Tagasiside koondatakse ja analüüsitakse täienduskoolituse spetsialisti poolt ning saadud ettepanekuid kasutatakse koolituse edasiseks korraldamiseks. Koolitustelt kogutud tagasiside kajastatakse kõrgkooli majandusaasta aruandes.
34. AK tööprotsess on kirjeldatud kõrgkooli kvaliteedikäsiraamatus, mis on aluseks protsessi läbiviimisel, kvaliteediindikaatorite kogumisel ja analüüsimisel.
35. Kõrgkool teeb iga aasta 31. märtsiks hariduse infosüsteemi kaudu kättesaadavaks Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36.6 lõike 3.2 alusel kehtestatud ministri määruses sätestatud tegevusnäitajad eelmise kalendriaasta kohta.

Dokumentatsioon ja aruandlus

36. Täienduskoolituse spetsialist haldab täienduskoolituse alast dokumentatsiooni ning vastutab dokumentide nõuetekohase vormistuse ja pidamise eest lähtudes kõrgkooli asjaajamiskorrast.
37. Täienduskoolituste õppekava, eelarve ja koolituse ajakava kinnitatakse õppeprorektori korraldusega kõrgkooli elektroonilises dokumendihaldussüsteemis.
38. Täienduskoolituse spetsialist koostab iga aasta jaanuaris aruande eelneva kalendriaasta kohta ning esitab selle rektoraadile.

Vaidluste lahendamine

39. Erinevad tekkivad vaidlused püütakse esmalt lahendada pooltevaheliste läbirääkimiste teel. Läbirääkimiste ebaõnnestumisel lahendatakse erimeelsused vastavalt Eesti Vabariigi seadusandlusele.

Rakendamine

40. Käesolev kord jõustub alates 25.05.2022. a.
41. Käesoleva korra rakendumine muudab kehtetuks kõrgkooli nõukogu 27.09.2017. a. nr 1 kinnitatud dokumendi „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli Avatud Kõrgkooli eeskiri“.

Lisa 1. Täienduskoolituse õppekava
Täienduskoolituse õppekava nimetus:
Õppekavarühm (ISCED-97):
Õppekava koostamise alus:
Õppekeel:

Koolituse maht akadeemilistes tundides/ainepunktides	
s.h - auditoorse töö maht	
- praktilise töö maht	
- iseseisva töö maht	
Sihtgrupp ja selle kirjeldus (mille alusel on antud rühm kokku pandud, kellele on koolitus mõeldud, optimaalne rühma suurus):	
Nõuded õpingute alustamiseks (juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel - millised eelnevad teadmised, oskused, haridustase, koolitus ja/ või kogemus on vajalikud õpingute alustamiseks):	
Koolituse eesmärk (mida ja milleks õpetatakse ehk miks õppekava on ellu kutsutud. Eesmärgid koostatakse oodatavast õppija õppimise tulemusest lähtuvalt):	
Kutsestandard ja selle kutsetasemele või õppekavale asjaomased kompetentsid: (tuua ära vastav kutsestandard, selle kutsetase ja/või tasemeõppe õppekava ning viide konkreetsetele kompetentsidele, mida koolitusega saavutatakse):	
Õpiväljundid (milliseid teadmisi, oskusi või hoiakuid õppija õppeprotsessi lõpuks omandab, peavad olema mõõdetavad ja hinnatavad, vastama seatud eesmärkidele ning olema omandatavad piiritletud aja jooksul):	
Õppemeetodid (milliseid õppemeetodeid kasutatakse koolituse läbiviimiseks):	
Õppekeskkond kirjeldus (milline on koolituse õppekeskkond, nt. füüsiline või virtuaalne, õppekeskkonna ja õppe ülesehituse seos):	
Koolituse struktuur ja maht (akadeemilistes tundides):	
1. Auditoorse töö teemad	
2. Praktilise töö teemad	
3. Iseseisva töö teemad	

Õppematerjalide loend (*juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid*):

Nõuded õpingute lõpetamiseks, sh hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid ning väljastatavad dokumendid:

Koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- ja/või töökogemuse kirjeldus:

Täienduskoolituse õppekava koostaja:

Lisa 2. Eelarve

Eelarve tulud	kogus	ühik	hind	summa
Täienduskoolituse õppekava nimetus ja kuupäev				
<i>(koolitusplaanis planeeritud kursustel kinnitatud hind kõrgkooli nõukogus, erakorralistel ja/või tellijaga kursustel vastavalt tellijaga kokkuleppele hinnapakkumise alusel)</i>	0		0	0,00
TULUD KOKKU				0,00

Eelarve kulud	kogus	ühik	hind	summa
Tööjõukulud				
<i>Töötasu (kõrgkooliga töölepingulises suhtes oleva töötajaga töö kokkuleppimine ja tasustamine programmis, projektis, avatud kõrgkoolis, õppetegevuses)</i>	0	h	0	0,00
<i>Töötasu (kõrgkooliga mitte töölepingulistes suhetes oleva töötajaga käsunduslepingu sõlmimine programmis, projektis, avatud kõrgkoolis, õppetegevuses)</i>				
<i>Tööjõukulu arve alusel</i>				
<i>Puhkusereserv (arvestatakse kõrgkooli töölepinguga töötajatele kursuse raames määratud töötasust 20%)</i>				0,00
Maksud				0,00
Tööjõukulud kokku				0,00

Majanduskulud				
<i>Kantselei- ja/või õppevahendid (AK toimunud ürituste laekumistest kasutatakse arvete alusel kantselei- ja õppevahendite soetuseks eelarveaasta jooksul)</i>	0	kmpl	0	0,00
Kohvipausid	0	tk	0	0,00
<i>Väikevahendite ja/või inventari kulud (AK toimunud ürituste laekumistest kasutatakse arvete alusel vahendite ja inventari taastamiseks eelarveaasta jooksul)</i>	0	tk	0	0
<i>Õpperuumide kasutamine (tasuliste teenuste hinnakirja alusel)</i>	0	h	0	0,00
<i>Lähetuskulud (kuludokumentide alusel)</i>	0	in	0	0
<i>Muud kulud (vastavalt kõrgkooli eelarve eeskirjas väljatoodud kulutuste katmiseks)</i>				0,00
Majanduskulud kokku				0,00

Administreerimiskulud (10% koolituse eelarvest)				0,00
--	--	--	--	-------------

KULUD KOKKU				0,00
--------------------	--	--	--	-------------