

## SISEKAITSEAKADEEMIA ÕPPEREISIDE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED JA KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Õppereiside korraldamise põhimõtted ja kord (edaspidi *kord*) reguleerib Sisekaitseakadeemias (edaspidi *akadeemia*):
  - 1.1.1. õppurite õppereiside korraldamist välisriikidesse õppeainete raames ja/või
  - 1.1.2. õppurite osalemist väljaspool õppereise õppustel, praktikal, kutsevõistlustel, konverentsidel, seminaridel jm üritustel ning spordivõistlustel, mida korraldab ja rahastab akadeemia (edaspidi ühiselt nimetatud *õppereisid*);
  - 1.1.3. õppereisidele saabuvate partnerite vastuvõtmist akadeemias.
- 1.2. Kord ei reguleeri Erasmus+ jm õpirännet, mis toimub vastavate programmide reeglite ja regulatsioonide kohaselt.

### 2. Õppereiside korraldamise põhimõtted

- 2.1. Õppeaine raames toimuv õppereis on õppemeetod, kogemus- ja avastusõpe, mille käigus omandavad õppurid eesmärgistatud tegevuse, uurimise ja kogemuse kaudu uusi teadmisi, oskusi ja muljeid teises keskkonnas, sealhulgas teevad järeldusi ja tähelepanekuid ning loovad seeläbi uusi teadmisi. Õppereisile eelneb tavaliselt ettevalmistav ning järgneb kokkuvõttev, üldistav faas.
- 2.2. Ühe õppeaine raames korraldab akadeemiline üksus õppeaastas tavaliselt ühe õppereisi, kus võivad osaleda ühe või mitme õpperühma õppurid.
- 2.3. Õppereisiks on püstitatud selge eesmärk ja kirjeldatud oodatav tulemus ning reis peab võimaldama õppeaine eesmärgi ja õpiväljundite saavutamist. Spordivõistlusega seotud õppereisi puhul ei ole vaja õpiväljundeid seada ega kirjeldada.
- 2.4. Õppereisid korraldatakse võimalikult optimaalsete ja põhjendatud kuludega.
- 2.5. Õppereiside sihtriikidena eelistatakse akadeemia peamisi partnerriike rahvusvahelise koostöö raames. Õppeasutustena eelistatakse haridusasutusi, kellel on akadeemiaga kootööleping ja/või pikem koostöösuhe. Õppereisi koostööpartner ja vastuvõttev asutus võib olla ka muu ametiasutus.
- 2.6. Õppereisi korraldamise ja eesmärgipärase toimumise eest vastutab selle saatja. Saatjana osaleb õppereisil üldjuhul üks õppejõud või administratsiooni töötaja, kes on tavaliselt õppereisi kavandaja. Mitme saatja osalemine peab olema põhjendatud.
- 2.7. Võimaluse korral tuleb sama eelarve piires eelistada suurema osalejate arvuga õppereisi lähemasse sihtriiki, kui vähema osalejate arvuga reisi kaugemasse sihtriiki, kui sellel ei ole mõjuvat põhjendust.

### 3. Õppereiside kavandamine

- 3.1. Õppereisid planeeritakse nende toimumisele eelneva kalendriaasta 20. oktoobriks.
- 3.2. Õppereisi kavandaja koostab õppereisi korraldamise kava (vt korra lisa 1) ja esitab selle korra punktis 3.1 toodud tähtajaks õppeosakonnale. Õppeosakond koostab akadeemiliste üksuste plaanitud õppereiside kavade põhjal ülevaatliku koondi, mille esitab hiljemalt üks nädal enne järgmise kuu esimese õppekomisjoni toimumist õppekomisjonile.
- 3.3. Õppekomisjon, kus õppeosakonna juhataja osaleb ka õppereiside eelarvejuhina ja kuhu kaasatakse teemapõhiselt ka akadeemia rahandusosakonna juhataja ja

strateegiaosakonna välissuhete koordinaator, vaatab õppereiside korraldamise kava läbi ja kujundab õppereiside kohta seisukoha 10. detsembriks. Otsus kava heakskiitmise kohta vormistatakse komisjoni koosoleku protokollilise otsusena. Seisukoha kujundamisel arvestab komisjon:

3.3.1. õppereisi otstarbekust ja sisulist põhjendatust;

3.3.2. õpiväljundite saavutatavust koos õppereisist tuleneva lisandväärtusega;

3.3.3. õppereisi rahalist põhjendatust ja tõhusust ning eelarvevahendite olemasolu.

3.4. Õppekomisjoni otsuse põhjal vormistab õppeosakond õppeprorektori käskkirja, mis kinnitab õppereiside kava 20. detsembriks.

#### **4. Õppereiside ettevalmistamine ja elluviimine**

4.1. Õppereiside kavas heaks kiidetud õppereisi valmistab ette selle saatja.

4.2. Õppereisi saatja koostab reisiks programmi, kus kavandab kõik tegevused päevakava alusel.

4.3. Vajaduse korral nõustab ja abistab õppereisi saatjat akadeemia strateegiaosakonna välissuhete koordinaator.

4.4. Õppereisiga kaasneva majutuse ja piletite broneerimise ning kindlustuse tellimise eest vastutab saatja, kes küsib asjakohast pakkumist akadeemiale reisikorraldusteenust pakkumatelt ettevõtetelt. Reisidokumentide tellimuse ettevõttele kinnitab välissuhete koordinaator seejärel, kui õppeprorektor on õppereisi toimumise ja tingimused käskkirjaga kinnitanud (vt korra p 4.8).

4.5. Õppurile makstakse õppereisiga seotud päevaraha. Kui päeva toitlustust tagatud ei ole, on päevaraha määr 50 eurot ning kui toitlustus on osaliselt tagatud, on päevaraha määr 22,37 eurot.

4.6. Majutus- ja muud õppereisiga seotud kulud, välja arvatud päevaraha, kaetakse akadeemia majandamiskulude eelarvest, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

4.7. Kõik õppereisi korraldamise kavas toodust suuremad või seal nimetatud kulud tuleb enne nende tegemist kooskõlastada eraldi vastava kulu eelarvejuhiga.

4.8. Õppereisi toimumiseks esitab akadeemiline üksus või spordijuht-lektor õppeprorektori nimele esildise (vt korra lisa 2). Sinna märgitakse õppereisi sihtkoht ja vajaduse korral selle mõjuv põhjendus (vt korra p 2.7), eesmärk, ajavahemik, korraldaja(d), osalejad, saatja(d), mitme saatja puhul põhjendus (vt korra p 2.6) ning andmed päevaraha ehk lisastipendiumi maksmise kohta. Esildis kooskõlastatakse õppereiside eelarvejuhi ja rahandusosakonnaga ning selle kinnitab vastavalt akadeemilise üksuse juht või spordijuht-lektor. Esildis esitatakse vähemalt 20 kalendripäeva enne planeeritava õppereisi algust õppeosakonnale. Esildise alusel vormistab õppeosakond õppeprorektori käskkirja, mis kinnitab õppereisi toimumise ja tingimused ning lisastipendiumi maksmise.

#### **5. Erandlike menetluste võimaldamine**

5.1. Kui kavandatakse õppereisi, millel osalemist ei ole õppereiside kavas kinnitatud või millel ei osaleta õppeaine raames, tuleb õppereisi kavandajal koostada akadeemia eelarvejuhendi alusel lisataotlus, mis peab muu hulgas sisaldama õppereiside korraldamise kava (vt korra lisa 1). Kui rektor on selle põhjendatud vajaduse ja vajalike rahaliste vahendite olemasolul heaks kiitnud, jätkub menetlus korra punktis 4 toodu kohaselt.

#### **6. Õppereisidele saabuvate partnerite vastuvõtmine akadeemias**

6.1. Akadeemiasse saabuvate välisriikide õppeasutuste või muude institutsioonide delegatsioonide võõrustamiseks ja selleks eelarvevahendite planeerimiseks koostatakse ja esitatakse põhjendatud taotlus vastuvõtmisele eelneva kalendriaasta 20. oktoobriks. Kui vastuvõtu vajadus tekib ootamatult, kasutatakse selleks korra punktis 5.1 kirjeldatud menetlust (esitatakse vastav lisataotlus).