

## SISEKAITSEAKADEEMIA TÄIENDUSÕPPE EESKIRI

### I. Üldsätted

1. Täiendusõppe eeskirjaga (edaspidi eeskiri) kehtestatakse täiendusõppe korraldus Sisekaitseakadeemias (edaspidi akadeemia).
2. Täiendusõppe korraldamisel lähtub akadeemia asjakohastest õigusaktidest, akadeemia täiendusõppe korraldamise ja kvaliteedi tagamise põhimõtetest ja teistest akadeemia kordadest. Avatud ja mikrokvalifikatsiooni õppe korraldamist ja õppes osalemist reguleerib muu hulgas akadeemia õppekorralduse eeskiri.
3. Täiendusõpe on õppekava alusel väljaspool tasemeõpet toimuv või tasemeõppe õppeainetel tuginev eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus, mis hõlmab koolitus- ja arendusprogramme, seminare, mikroraadikvalifikatsiooni õpet, sisekaitseõpet üldhariduskoolides, e-õppe kursuseid.
4. Akadeemia korraldab nii riigisisest kui rahvusvahelist täiendusõpet siseturvalisuse ja sellega haakuvates valdkondades:
  - 4.1. koolitustellimuse alusel, tellija poolt määratud sihtrühmale;
  - 4.2. avatud koolitusena, täiendusõppe õppekavas nimetatud sihtrühmale;
  - 4.3. avatud õppena, huvilistele, kes soovivad läbida tasemeõppe õppekavast valitud mooduleid või õppeaineid;
  - 4.4. mikrokvalifikatsiooni õppena.

### II. Täiendusõppe korraldamine

5. Struktuuriüksuste ülesanded täiendusõppe korraldamisel:
  - 5.1. kolledžid ja instituut korraldavad eelkõige valdkondlikku täiendusõpet oma partnerametitele ning koostöös täiendusõppe keskusega osalevad interdistsiplinaarsete täienduskoolituste pakkumisel;
  - 5.2. täiendusõppe keskus korraldab akadeemia teiste struktuuriüksuste pakutavat täiendusõpet.
6. Täiendusõppe teenuse osutamine toimub avalduse ja/või lepingu alusel. Avaldusena käsitletakse elektroonilist registreerimisvormi akadeemia kodulehel, koolitustellimust vm kirjalikus vormis esitatud sooviavaldust.
7. Akadeemia võib täiendusõppele registreerumisel küsida lisaks muude õigusaktidega nõutavatele andmetele täiendusõppija e-posti aadressi ja tööandja infot.
8. Partnerametile osutatakse täiendusõpet reeglina lepingu alusel, vastavalt koolitusplaanis kokkulepitule. Täiendusõpet korraldav struktuuriüksus lepib partnerametiga kokku vähemalt aasta koolitusplaanis.
9. Avaldus esitatakse üldjuhul täiendusõppe keskuse e-posti aadressile [koolitus@sisekaitse.ee](mailto:koolitus@sisekaitse.ee). Avatud koolitusel osalemiseks esitatakse avaldus akadeemia kodulehe kaudu. Lepingulised partnerid esitavad avaldusi vastavalt lepingus kokkulepitule.
10. Täiendusõpet korraldav akadeemia struktuuriüksus saadab tellijale 7 tööpäeva jooksul arvates avalduse saamisest koolitusele registreerimise kinnituskirja või esmase tagasiside koolituse täpsustuseks.
11. Koolituspakkumus vormistatakse lisas 1 toodud vormi kohaselt. Partnerametile esitatakse koolituspakkumus kokku lepitud vormil.
12. Kõikide akadeemiaele esitatud koolitustellimuste ja pakkumuste üle peetakse arvestust.

13. Akadeemial on õigus avatud koolitus tühistada, juhul kui osalejate minimaalne piirarv ei täitu. Koolituse tühistamisest teavitatakse registreerunud vähemalt 3 tööpäeva enne koolituse toimumist e-posti teel.
14. Koolitustellimuse alusel korraldatavate koolituste tühistamine toimub vastavalt lepingule või koolitusinfos sätestatule.

### III. Täiendusõppija

15. Täiendusõppija on isik, kes õpib akadeemia täiendusõppe õppekava alusel.
16. Isik loetakse täiendusõppijaks avaldusele järgneva kinnituskirja saatmisega e-posti teel ning tellimuskoolituse puhul tellija poolt akadeemia pakkumuse kinnitamisega ja/või vastava lepingu sõlmimisega vms.
17. Akadeemia võib keelduda isiku koolitamisest, kui isik ei vasta täiendusõppe õppekavas kehtestatud tingimustele, õppetöös osalejate piirarv on täis, avatud või mikrokvalifikatsiooni õppes õppija ei ole sõlminud vabakuulaja lepingut, isikul või tellijal on akadeemia ees õppetasu võlgnevusi.
18. Täiendusõppija õigused:
  - 18.1. saada täiendusõppe sisu ja korralduse kohta informatsiooni;
  - 18.2. osaleda õppekavas ettenähtud õppetegevuses;
  - 18.3. saada õppekavas ettenähtud õppematerjale;
  - 18.4. omada ligipääsu akadeemia e-õppekeskkondadele, kui õpe seda eeldab;
  - 18.5. kasutada akadeemia raamatukogu vastavalt ettenähtud korrale;
  - 18.6. saada õppealast nõustamist õpet korraldavast akadeemia struktuuriüksusest;
  - 18.7. taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist.
19. Täiendusõppija kohustused:
  - 19.1. täita täiendusõppe läbimiseks õppekavas ettenähtud nõudeid;
  - 19.2. järgida akadeemia kodukorda jt õigusakte, üldtunnustatud käitumisnorme ja akadeemilisi tavasid;
  - 19.3. tasulises täiendusõppes osalemise korral tasuda osalemise kohta esitatud arve õigeaegselt;
  - 19.4. vältida akadeemia vara rikkumist või hävimist ning selle juhtumisel hüvitada täielikult tekitatud kahju;
  - 19.5. täiendusõppest loobumisel teavitada täiendusõppe korraldajat esimesel võimalusel.
20. Akadeemia katkestab täiendusõppe õppija või tellija kirjaliku taotluse alusel. Akadeemia võib katkestada täiendusõppija õppe, kui õppija ei ole täitnud punktis 19.1–19.4 nimetatud nõudeid.

### IV. Õppekava

21. Täiendusõpet viiakse läbi õppekava alusel, mis on sihtgrupi vajadustest lähtuv, arvestab tänapäevaste õppemeetoditega ning täiskasvanu õppimise eripäraga.
22. Täiendusõppe õppekava on õpiväljundipõhine. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel ja sõnastatud nii, et nende alusel on võimalik hinnata täiendusõppija teadmisi ja oskusi. Õpiväljundid peavad olema ettenähtud õppeaja jooksul saavutatavad.
23. Õppekavad jagunevad õpiväljundite saavutatuse hindamisega ja hindamiseta lõppevateks õppekavadeks.
24. Hindamisega lõppevate õppekavade õpiväljundite hindamine dokumenteeritakse ja on tagantjärele kontrollitav säilitamistähtaja jooksul.
25. Õppekava vormistatakse lisan 2 toodud vormi kohaselt.
26. Täiendusõppe õppekava vastavust nõuetele kontrollib ja kooskõlastab täiendusõppe keskus, õppekava kinnitab koolitust korraldava struktuuriüksuse juht või rektor infosüsteemis.

## **V. Täiendusõppe osalemist ja selle läbimist tõendavad dokumendid**

27. Täiendusõppe läbimist ja/või selles osalemist tõendav dokument väljastatakse üldjuhul digitaalselt.
28. Tunnistus koolituse läbimise kohta väljastatakse, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
29. Täiendusõppe õiend on tunnistuse lahutamatu osa, mis sisaldab täpsemat informatsiooni läbitud täiendusõppe õppekava kohta.
30. Tõend koolitusel osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või isiku soovil, kui ta ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
31. Teatis koolituse läbimise kohta väljastatakse iseseisvalt läbitavatel e-kursustel e-õppe keskkonnas.
32. Tunnistus vormistatakse lisades 3 või 4 toodud vormi kohaselt.
33. Täiendusõppe õiend vormistatakse lisas 5 või 6 toodud vormi kohaselt.
34. Tõend vormistatakse lisas 7 toodud vormi kohaselt.
35. Täiendusõppes osalemist ja/või selle läbimist tõendav dokument vormistatakse eesti keeles kooskõlas akadeemia korporatiivse visuaalse identiteediga. Rahvusvahelistele koolitustele võib dokumendi väljastada inglise keeles.
36. Koolituse korraldamisel koostöös partnerorganisatsiooni(de)ga võib täiendusõppe läbimist ja/või selles osalemist tõendavale dokumendile lisada partneri(te) logo(d).
37. Täiendusõppijal on õigus saada täiendusõppe läbimist ja/või selles osalemist tõendava dokumendi duplikaat. Elektrooniline lõpudokument edastatakse originaalkujul. Paberil duplikaat vormistatakse ja väljastatakse sarnaselt originaaldokumendiga. Vormi paremasse ülanurka lisatakse täiendavalt sõna „DUPLIKAAT“.
38. Täiendusõppe läbimist ja/või selles osalemist tõendava dokumendi või selle duplikaadi väljastamine paberil on tasuline, tasumise aluseks on akadeemia hinnakiri.
39. Täiendusõppe läbimist ja/või selles osalemist tõendavad dokumendid allkirjastab täiendusõpet korraldava struktuuriüksuse juht või rektori volitatud muu akadeemia töötaja.
40. Täiendusõppe läbimist ja/või selles osalemist tõendavad dokumendid ja nende duplikaadid nummerdatakse ja nende üle peetakse arvestust.
41. Täiendusõppe läbimist ja/või selles osalemist tõendavaid dokumente säilitatakse 15 aastat.

## **VI. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (edaspidi VÕTA) täiendusõppes**

42. Akadeemia võib täiendusõppes arvestada varasemaid õpinguid ja töökogemust. Täiendusõppe õppekavas võib määrata, et täiendusõpet või selle osa ei saa läbida VÕTA korras.
43. Täiendusõppes toimub VÕTA akadeemia nõukogu kinnitatud „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord“ tingimustel, kui eeskirjas ei ole sätestatud teisiti.
44. VÕTA taotlus tuleb esitada täiendusõpet korraldavale struktuuriüksusele lisas 8 toodud vormi kohaselt vähemalt 14 päeva enne koolituse algust.
45. VÕTA taotluseid hoitakse ja nende üle peetakse arvestust dokumendihaldussüsteemis.
46. Varasemaid õpinguid ja töökogemust saab täiendusõppeprogrammi osa täitmisena arvestada juhul, kui vastaval täiendusõppeprogrammi osal on määratletud õpiväljundid ja maht.
47. Varasemaid õpinguid ja töökogemust hindab struktuuriüksuse juhi või õppeprorektori moodustatud VÕTA komisjon.
48. Täiendusõppe VÕTA taotluste koostamisega seotud küsimustes nõustab täiendusõpet korraldav struktuuriüksus.

## VII. Täiendusõppe hinnakujundus ja finantskorraldus

49. Täiendusõppe on akadeemias tasuline teenus, kui kokku ei ole lepitud teisiti. Õppetasu maksmine toimub akadeemia väljastatud arve alusel.
50. Täiendusõppe korraldamisel ei taotle akadeemia kasumit. Täiendusõppe maksumuse arvestamisel lähtutakse akadeemias sätestatud kordadest.
51. Kui lepingus või koolitusinfos ei ole sätestatud teisiti, on akadeemial õigus õppest loobumisel nõuda tellijalt või osalejalt:
  - 51.1. 30% õppetasust, kui loobumisest teatatakse vähemalt 5 tööpäeva enne täiendusõppe algust;
  - 51.2. 50% õppetasust, kui loobumisest teatatakse vähem kui 5, kuid vähemalt tööpäeva enne täiendusõppe algust;
  - 51.3. kogu õppetasu tasumist, kui loobumisest ei teatata või teatatakse punktides 51.1 ja 51.2 nimetatud tähtaegadest hiljem.
52. Kui lepingus või koolitusinfos ei ole sätestatud teisiti ja loobumisest teatatakse vähemalt 10 tööpäeva enne täiendusõppe algust, õppetasu maksmise kohustust ei teki. Kui on tehtud ettemakse, siis õppetasu tagastatakse.

## VIII. Aruandlus ja kvaliteedi tagamine

53. Täiendusõppe kvaliteedi tagamisel lähtub akadeemia rektori kinnitatud täiendusõppe korraldamise ja kvaliteedi tagamise põhimõtetest.
54. Akadeemiaüleseid täiendusõppe andmeid kogub täiendusõppe keskus ning esitab iga aasta 31. märtsiks hariduse infosüsteemi [Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36<sup>6</sup> lõike 3<sup>2</sup>](#) alusel sätestatud tegevusnäitajad eelmise kalendriaasta kohta. Vähemalt üks kord aastas esitatakse akadeemia juhtkonnale täiendusõppe aruanne.
55. Vastutus akadeemia pakutava täiendusõppe kvaliteedi eest on vastavat koolitust korraldaval struktuuriüksusel.

## IX. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine

56. Täiendusõppijal on õigus vaidlustada koolitustegevusega seotud otsuseid.
57. Täiendusõppija, kes soovib vaidlustada tema suhtes tehtud otsust võib esitada kirjaliku vaide õppeprorektorile 30 päeva jooksul arvates päevast, millal ta otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.
58. Vaide läbivaatamiseks moodustab õppeprorektor sõltumatu komisjoni, kes esitab õppeprorektorile oma põhjendatud seisukoha 10 päeva jooksul arvates vaide esitamise päevast. Kui vaiet on vaja lisaks uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra, millest teavitatakse vaide esitanud isikut e-posti teel.
59. Komisjoni seisukoha alusel võtab õppeprorektor vastu ühe järgmistest otsustest:
  - 59.1. teeb põhjendatud ettepaneku muuta esialgset otsust;
  - 59.2. jätab vaide rahuldamata.
60. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja edastatakse täiendusõppijale e-posti teel.
61. Õppetasu maksmisest tulenevad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui kokkuleppele ei jõuta, lahendatakse vaidlus Eesti Vabariigi seadusandluses sätestatud korras. Akadeemial on õigus loovutada laekumata õppetasudest tulenevad võlanõuded võlgade sissenõudmisega tegelevale äriühingule.