

## ÕPPEREISIDE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED JA KORD

### I. Üldsätted

1. Õppereiside korraldamise põhimõtted ja kord (edaspidi kord) reguleerib Sisekaitseakadeemias (edaspidi *akadeemias*) õppurite õppereiside korraldamist välisriikidesse õppeainete raames ja/või nende väliselt õppustel, praktilal, kutsemeistrivõistlustel, konverentsidel, seminaridel jm üritustel osalemist, samuti osalemist spordivõistlustel, mida korraldab ja finantseerib akadeemia (edaspidi *õppereisid*). Kord reguleerib ka õppereisidele saabuvate partnerite vastuvõtmist akadeemias.
2. Kord ei reguleeri Erasmus+, DoRa jne õpirännet, mis toimuvad vastavate programmide reeglite ja regulatsioonide kohaselt.

### II. Õppereiside korraldamise põhimõtted akadeemias

3. Õppeainete raames toimuvat õppereisi käsitletakse akadeemias kui õppemeetodit, kogemus- ja avastusõpet, mille ajal saavad õppijad uusi teadmisi, oskusi ja muljeid uues keskkonnas. Eesmärgistatud tegevuse, uurimise ja kogemuse kaudu teevad õppijad järeltõusu ja tähelepanekuid ning loovad seeläbi uusi teadmisi. Õppereis sisaldab lisaks reisile üldjuhul ka ettevalmistavat ja kokkuvõtvat-üldistavat faasi.
4. Kolledžis korraldatakse õppeaastas üldjuhul mitte rohkem kui üks ühe õppeaine raames toimuv õppereis, kus võivad osaleda ühe või mitme õpperühma õppurid.
5. Õppereisiks on püstitatud selge eesmärk ja kirjeldatud oodatav tulemus. Õppeaine raames korraldatav õppereis peab võimaldama õppeaine eesmärgi ja õpiväljundite saavutamist.
6. Õppereisid korraldatakse võimalikult optimaalsete ja põhjendatud kuludega.
7. Õppereiside sihtriikidena eelistatakse akadeemia põhilisi partnerriike rahvusvahelise koostöö raames. Õppeasutustena eelistatakse haridusasutusi, kellel on akadeemiaga kootööleping ja/või pikem koostöösuhe. Õppereisi koostööpartneriks ja vastuvõtvaks asutuseks võib olla ka mõni muu ametiasutus.
8. Õppereisidel osaleb saatjana üldjuhul üks õppejõud või administratsiooni töötaja, kes tavaliselt on õppereisi kavandaja. Saatja vastutab õppereisi läbiviimise eest. Mitme saatja osalemine peab olema põhjendatud.
9. Võimalusel tuleb sama eelarve piires eelistada suurema osalejate arvuga õppereisi mõnda lähemasse sihtriiki vähema osalejate arvuga reisile mõnda kaugemasse sihtriiki, kui sellel ei ole kaalukat põhjendust.

### III. Õppereiside kavandamine

10. Õppereisid planeeritakse eelneval kalendriaastal hiljemalt 1. oktoobriks.
11. Õppereisi kavandaja koostab käesoleva korra lisa 1 kohase õppereisi korraldamise kava. Õppereisi kavandajaks võib olla õppekava juht, õppetooli juht, spordijuht-lektor või mõni muu asjakohane akadeemia töötaja.
12. Õppereiside korraldamise kava vaatab läbi ja kujundab õppereisi kohta seisukoha õppekomisjon, kuhu on kaasatud arendusosakonna juhataja, arendusprorektor ja eelarvejuht. Seisukoha kujundamisel arvestab komisjon:

- a) õppereiside otstarbekust ja sisulist põhjendatust;
- b) õpiväljundite saavutatavust koos õppereisist tuleneva lisandväärtusega;
- c) õppereisi finantsilist põhjendatust ja efektiivsust ning finantsvahendite olemasolu.

#### **IV. Õppereiside ettevalmistamine ja teostamine**

- 13. Kõik ettevalmistused õppereisiks teeb selle kavandaja ja/või korraldaja.
- 14. Õppereisiks koostatakse programm, kus kõik tegevused on kavandatud päevakava alusel.
- 15. Vajadusel nõustab ja abistab õppereisi kavandajat ja/või korraldajat akadeemia arendusosakonna välissuhete spetsialist.
- 16. Õppereisiga kaasneva majutuse ja piletite broneerimise ning kindlustuse tellimise eest vastutab korraldaja, kes küsib asjakohast pakkumist akadeemiale reisikorraldusteenust pakkuvatelt ettevõtetelt. Reisidokumentide tellimuse ettevõttele kinnitab välissuhete spetsialist punktis 20 nimetatud käskkirja alusel.
- 17. Kadettidele makstakse õppereisiga seotud päevaraha. Õppurite päevaraha määr on 25 eurot päevas (kui päeva toitlustust ei ole tagatud) või 10 eurot päevas (kui päeva toitlustuse tagab vastuvõtja).
- 18. Majutuskulud ja muud õppereisiga seotud kulud, välja arvatud päevaraha, kaetakse akadeemia majandamiskulude eelarvest, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 19. Kõik õppereisi korraldamise kavas toodust suuremad või seal nimetatud kulud tuleb eraldi enne kulu tegemist kooskõlastada vastava kulu eelarvejuhiga.
- 20. Õppereisid vormistab õppeosakond õppeprorektori käskkirjaga kolledži direktori või spordijuht-  
lektori esildise alusel vähemalt 14 kalendripäeva enne planeeritava õppereisi algust. Käskkirjas fikseeritakse osalejad, sihtriik, õppereisi kestvus ja eesmärk ning saatja. Esildis kooskõlastatakse eelarvejuhi ja rahandusosakonnaga.
- 21. Õppereisil vastutab reisi toimumise eest sellel osalev saatja.

#### **V. Erandlike menetluste võimaldamine**

- 22. Juhul kui vajadus õppereisi (mitte õppeaine raames toimuva) osalemise järele tekib ootamatult, võib erandina kasutada õppereisi kavandamiseks lühimenetlust. Sel juhul tuleb koostada punktile 11 vastav kava ja esitada see rektorile, kes põhjendatud vajaduse ja vajalike vahendite olemasolul võib selle heaks kiita või tagasi lükata.

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

- 23. Akadeemiasse saabuvate välisriikide õppeasutuste või muude institutsioonide delegatsioonide võõrustamiseks ja selleks eelarvevahendite planeerimiseks koostatakse põhjendatud taotlus eelneva kalendriaasta oktoobrikuuks. Kui vajadus vastuvõtuks tekib ootamatult, siis kasutatakse selleks punktis 22 kirjeldatud lühimenetlust.

