

SISEKAITSEAKADEEMIA TÄIENDUSÕPPE EESKIRI

I. Üldsätted

1. Täiendusõppe eeskirjaga (edaspidi eeskiri) kehtestatakse täiendusõppe õppekorralduse alused Sisekaitseakadeemias (edaspidi akadeemia). Täiendusõppe korraldamisel lähtub akadeemia asjakohastest õigusaktidest, akadeemia täiendusõppe korraldamise põhimõtetest ja teistest akadeemias sätestatud kordadest.
2. Täiendusõppe on väljaspool tasemeõpet toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
3. Akadeemia korraldab nii riigisisest kui rahvusvahelist täiendusõpet siseturvalisuse ja sellega haakuvates valdkondades alljärgnevalt:
 - 3.1 koolitustellimuse alusel, suunatult tellija poolt määratud sihtrühmale;
 - 3.2 avatud koolitusena, suunatult huvilistele, kes vastavad täiendusõppe õppekavas esitatud nõuetele. Avatud koolitused on nimetatud akadeemia täiendusõppe keskuse kodulehel koolituskalendris;
 - 3.3 avatud õppena, suunatult huvilistele, kes soovivad läbida tasemeõppe õppekavast valitud mooduleid või õppeaineid.
4. Avatud õppe korraldamist ja õppes osalemist reguleerib akadeemia õppekorralduse eeskiri.

II. Täiendusõppe korraldamine

5. Struktuuriüksuste funktsioonid täiendusõppe korraldamisel:
 - 5.1 kolledžid ja instituut korraldavad täiendusõpet oma valdkonna piires ning koostöös täiendusõppe keskusega osalevad interdistsiplinaarsete täienduskoolituste pakkumisel;
 - 5.2 täiendusõppe keskus korraldab akadeemia struktuuriüksuste (v.a politsei- ja piirivalvekolledž, päästekolledž ja justiitskolledž) poolt pakutavat täiendusõpet. Samuti koordineerib ja vahendab interdistsiplinaarseid koolitusi, pakub laiemalt täiendusõpet avalikule teenistusele jt sihtrühmadele.
6. Täiendusõppe teenuse osutamine toimub avalduse ja/või lepingu alusel. Avaldusena käsitletakse elektroonilist registreerimisvormi akadeemia kodulehel, koolitustellimust vm kirjalikus vormis esitatud sooviavaldust.
7. Partnerametkonnale osutatakse täiendusõpet reeglina lepingu alusel, vastavalt koolitusplaanis kokkulepitule. Täiendusõpet korraldav struktuuriüksus lepib partnerametkonnaga kokku vähemalt akadeemilise aasta koolitusplaanis.
8. Avaldus esitatakse üldjuhul täiendusõppe keskuse e-posti aadressile koolitus@sisekaitse.ee. Avatud koolitusel osalemiseks esitatakse avaldus akadeemia kodulehe kaudu. Lepingulised partnerid esitavad avaldusi vastavalt lepingus kokkulepitule.

9. Täiendusõpet korraldav akadeemia struktuuriüksus saadab tellijale 5 tööpäeva jooksul arvates avalduse saamisest koolitusele registreerimist kinnitava kinnituskirja või esmase tagasiside koolituse täpsustuseks.
10. Koolitustellimus vormistatakse soovitavalt korra lisas 1 toodud vormil ja koolituspakkumus vormistatakse lisas 2 toodud vormi kohaselt. Koolitustellimuse ja koolituspakkumuse vormid ei laiene partnerametkonna koolitusplaanile.
11. Kõikide akadeemiales esitatud koolitustellimuste ja pakkumuste üle peetakse arvestust.
12. 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.
13. Koolitustellimuse alusel korraldatavate koolituste tühistamine toimub vastavalt lepingule või koolitusinfos sätestatule.

III. Täiendusõppija

14. Täiendusõppija on isik, kes õpib akadeemia täiendusõppe õppekava alusel.
15. Isik loetakse täiendusõppijaks avaldusele järgneva kinnituskirja saatmisega e-posti teel ning tellimuskoolituse puhul tellija poolt akadeemia pakkumuse kinnitamisega ja/või vastava lepingu sõlmimisega vms.
16. Akadeemia võib keelduda isiku koolitamisest, kui isik ei vasta täiendusõppe õppekavas kehtestatud tingimustele, õppetöös osalejate piirarv on täis, isikul või tellijal on akadeemia ees õppetasu võlgnevusi.
17. Täiendusõppija õigused:
 - 17.1 saada täiendusõppe sisu ja korralduse kohta informatsiooni;
 - 17.2 osaleda õppekavaga ettenähtud õppetegevuses;
 - 17.3 saada õppekavas ettenähtud õppematerjale;
 - 17.4 omada ligipääsu akadeemia e-õppekeskkondadele, kui õpe seda eeldab;
 - 17.5 kasutada akadeemia raamatukogu, vastavalt selleks ettenähtud korrale;
 - 17.6 saada õppealast nõustamist õpet korraldavast akadeemia struktuuriüksusest;
 - 17.7 taotleda vastavalt akadeemias kehtivale korrale täiendusõppes sooritatud õpingute tunnustamist tasemeõppes.
18. Täiendusõppija kohustused:
 - 18.1 täita täiendusõppe läbimiseks õppekavas ettenähtud nõudeid;
 - 18.2 järgida akadeemia sisekorra eeskirja jt õigusakte, üldtunnustatud käitumisnorme ja akadeemilisi tavasid;
 - 18.3 tasulises täiendusõppes osalemise korral tasuda osalemise kohta esitatud arve õigeaegselt;
 - 18.4 vältida akadeemia vara rikkumist või hävimist ning selle juhtumisel hüvitada täielikult tekitatud kahju;
 - 18.5 täiendusõppest loobumisel teavitada täiendusõppe korraldajat esimesel võimalusel.
19. Akadeemia katkestab täiendusõppija õppe täiendusõpet korraldava struktuuriüksuse juhi korraldusega täiendusõppija kirjaliku taotluse alusel. Akadeemia võib katkestada täiendusõppija õppe struktuuriüksuse juhi kirjaliku korraldusega, kui täiendusõppija ei ole täitnud punktis 18.1-18.4 nimetatud nõudeid.

IV. Õppekava

20. Täiendusõpet viiakse läbi täiendusõppe õppekava alusel, mis on sihtgrupi vajadustest lähtuv, arvestab tänapäevaste aktiivset õppimist edendavate meetoditega ning täiskasvanu õppimise eripärade ja muutunud õpikäsitusega.
21. Täiendusõppe õppekava on õpiväljundipõhine. Õpiväljundid on kirjeldatud ja sõnastatud nii, et nende alusel on võimalik hinnata täiendusõppija teadmisi ja oskusi. Õpiväljundid peavad olema ettenähtud õppeaja jooksul saavutatavad.
22. Täiendusõppe õppekava võib olla akadeemia tasemeõppe õppeaine aineprogramm (või selle osa), spetsiaalselt täiendusõppeks väljatöötatud standardõppekava või tellija soovidest lähtuvalt koostatud täiendusõppe õppekava, mis vastab käesolevas korras sätestatud õppekava nõuetele.
23. Õppekavad jagunevad õpiväljundite saavutatuse hindamisega ja hindamiseta lõppevateks õppekavadeks.
24. Õppekava vormistatakse lisas 3 toodud vormi kohaselt.
25. Täiendusõppe õppekava vastavust nõuetele kontrollib ja kooskõlastab täiendusõppe keskus, õppekava kinnitab koolitust korraldava struktuuriüksuse juht dokumendihaldussüsteemis.

V. Täiendusõppes osalemist, selle läbimist tõendavad dokumendid

26. Täiendusõppe läbimisel ja/või selles osalemisel väljastatakse täiendusõppijale lähtuvalt õppe läbimise tingimustest kas tunnistus koos selle lisaks oleva täiendusõppe õiendiga või tõend.
27. Tunnistus koolituse lõpetamise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
28. Täiendusõppe õiend on tunnistuse lahutamatu osa, mis sisaldab täpsemat informatsiooni läbitud täiendusõppe õppekava kohta.
29. Tõend koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse tellija või täiendusõppija soovil, juhul kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
30. Täiendusõppe tunnistus, täiendusõppe õiend ja tõend vormistatakse eesti keeles. Rahvusvahelistele koolitustele võib nimetatud dokumendid väljastada ka inglise keeles.
31. Tunnistus vormistatakse lisas 4 toodud vormi kohaselt.
32. Täiendusõppe õiend vormistatakse 5 toodud vormi kohaselt.
33. Tõend vormistatakse 6 toodud vormi kohaselt.
34. Kõik täiendusõppes osalemist ja/või selle läbimist tõendavad dokumendid vormistatakse kooskõlas akadeemia korporatiivse visuaalse identiteediga.
35. Tunnistus, täiendusõppe õiend ja tõend väljastatakse paberkandjal, tellija või täiendusõppija soovi korral digitaalselt.
36. Koolituse korraldamisel koostöös partnerorganisatsiooni(de)ga võib täiendusõppe tunnistusele, täiendusõppe õiendile või tõendile lisada partneri(te) logo(d).
37. Täiendusõppijal on õigus tunnistuse, täiendusõppe õiendi või tõendi kaotamisel vms juhul saada tunnistuse või täiendusõppe õiendi puhul duplikaat ja tõendi puhul duplikaat või kirjalik kinnitus koolituse läbimise kohta. Duplikaat või kirjalik kinnitus väljastatakse isiku avalduse alusel dokumendi väljastanud üksuse poolt ja allkirjastatakse vastavalt rektori poolt antud volitustele.
38. Duplikaadi väljastamine on tasuline, tasumine toimub akadeemia hinnakirja alusel.

39. Tunnistuse duplikaat vormistatakse ja väljastatakse samaselt originaaldokumendiga. Vormi paremasse ülanurka trükitakse täiendavalt sõna „DUPLIKAAT“.
40. Tunnistuse, täiendusõppe õiendi ja tõendi allkirjastab täiendusõpet korraldava struktuuriüksuse juht või täiendusõppe keskuse juht.
41. Väljastatud tunnistused, täiendusõppe õiendid ja nende duplikaadid ning tõendid nummerdatakse ja nende üle peetakse arvestust.

VI. Täiendusõppe hinnakujundus, finantskorraldus

42. Täiendusõppe on akadeemias tasuline, välja arvatud kui kokku ei ole lepitud teisiti. Õppetasu maksmine toimub akadeemia väljastatud arve alusel.
43. Täiendusõppe korraldamisel ei taotle akadeemia kasumit. Täiendusõppe maksumuse arvestamisel lähtutakse akadeemia nõukogus kehtestatud teenustasude määradest, akadeemia täiendusõppe, arendusprojektide ja uuringutega seotud tegevuste hinnastamise põhimõtetest, akadeemia töötasustamise korrast ja akadeemia õppetöö läbiviimiseks teenuste osutamise lepingute sõlmimise korrast.
44. Täiendusõppe tellija või osaleja loobumisel täiendusõppest on akadeemial õigus nõuda õppetasu vastavalt lepingus või koolitusinfos sätestatule.

VII. Aruandlus ja kvaliteedi tagamine

45. Täiendusõppe kvaliteedi tagamisel järgitakse akadeemia täiendusõppe korraldamise põhimõtetes kehtestatud kvaliteedi tagamise aluseid ning akadeemia tagasiside kogumise ja arvestamise korrast ja selle lisas kehtestatud tagasiside kogumise protseduuri.
46. Täiendusõppe kvaliteedi tagamiseks on täiendusõppe õppekavad koostatud õpiväljundipõhiselt, koolitajad on õppekavade eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks sobiva kvalifikatsiooni, õpi- ja/või töökogemusega, õppekeskkond on õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks sobilik, toimub tagasiside kogumine akadeemia tagasiside kogumise ja arvestamise korra alusel.
47. Akadeemia üleseid täiendusõppe andmeid kogub täiendusõppe keskus koostöös teiste täiendusõpet korraldavate struktuuriüksustega. Täiendusõppe keskus esitab vähemalt üks kord aastas akadeemia juhtkonnale täiendusõppe aruande, mis sisaldab andmete analüüsi ja parendusettepanekud.
48. Vastutus akadeemia pakutava täiendusõppe kvaliteedi eest on vastavat koolitust korraldaval struktuuriüksusel.

VIII. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine

49. Täiendusõppijal on õigus vaidlustada koolitustegevusega seotud otsuseid.
50. Täiendusõppija, kes soovib vaidlustada tema suhtes tehtud otsust, peab koheselt pöörduma kirjaliku taotlusega otsuse teinud isiku või koolitust korraldava struktuuriüksuse juhi poole ja väljendama selgelt oma soovi otsus vaidlustada. Vaidlustatava otsuse teinud isik või koolitust korraldava struktuuriüksuse juht võib oma otsust muuta.

51. Kui arutelu tulemusena täiendusõppija suhtes tehtud otsust ei muudeta, võib täiendusõppija esitada kirjaliku vaide õppeprorektorile 30 päeva jooksul arvates päevast, millal ta otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.
52. Täiendusõppija vaie lahendatakse 10 päeva jooksul arvates vaide esitamisest. Kui vaiet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra, millest teavitatakse vaide esitanud täiendusõppijat e-posti teel.
53. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja edastatakse täiendusõppijale e-posti teel.
54. 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.

IX. Rakendussätted

55. Akadeemia täiendusõppe eeskiri hakkab kehtima alates 1.07.2016.