

## **Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli Erasmus+ programmi õpirändetegevuste haldamise kord**

### **1. Üldsätted**

1.1. Käesolev Erasmus+ programmi alusel toimuva õpirände haldamise kord (edaspidi kord) reguleerib Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) õppurite, äsjalõpetanute ja töötajate osalemist Erasmus+ programmi õpirändes ja vastava protsessi haldamist kõrgkoolis.

1.2. Õpirändetegevustes osalemine toimub vastavalt:

1.2.1. Erasmus+ programmijuhendile;

1.2.2. kõrgkoolile omistatud Erasmus+ kõrgharidushartale ning Erasmuse akrediteeringule kutsehariduse valdkonnas;

1.2.3. kõrgkooli ning Haridus- ja Noorteameti Erasmus+ ja Euroopa Solidaarsuskorpuse Agentuuri vahel sõlmitud toetuse kasutamise lepingutele;

1.2.4. kõrgkooli õppekorralduseeskirjale.

1.3. Õppurite õpirände tegevused jagunevad välisõpinguteks ja välispraktikaks ning töötajate õpirände tegevused jagunevad välislähetusteks õpetamise ja koolituse eesmärgil.

1.4. Kõrghariduse valdkonna välisõpingute ja õpetamise eesmärgil toimuvate õpirännete aluseks on kõrgkooli ja partnerkõrgkoolide vahel sõlmitud Erasmus+ programmi koostöölepingud. Kõrgkoolidevahelised koostöölepingud allkirjastab kõrgkooli rahvusvaheliste suhete juht.

1.5. Kõrghariduse valdkonna välispraktika ja koolituse eesmärgil toimuvate õpirännete aluseks on osaleja ning saatva organisatsiooni esindaja ja vastuvõtva organisatsiooni esindaja poolt allkirjastatud õpirände leping.

1.6. Kutseõppe valdkonna õpirännete aluseks on vastastikuse mõistmise memorandumid. Memorandumid allkirjastab kõrgkooli rahvusvaheliste suhete juht.

1.7. Õppuril on võimalus välisriigis õpirännet sooritada Erasmus+ programmi raames igal õppastmel kokku kuni 12 kuud.

1.8. Kui õpirände kohtade arv on väiksem kandideerivate õppurite arvust, moodustatakse hindamiskomisjon. Hindamiskomisjoni kuuluvad Erasmus+ koordinaator, rahvusvaheliste suhete juht ning struktuuriüksuse või õppekavajuht.

1.9. Õppur sooritab OLS (*Online Linguistic Support*) keeletesti õpirände keeles nii enne kui ka pärast õpirännet ning edastab keeletesti tulemused Erasmus+ koordinaatorile. Õppur võib kasutada OLS platvormil saadaolevaid keelekursuseid.

1.10. Õpirändega seotud õppuri nominaalse õppeaja pikenemise alused on sätestatud kõrgkooli õppekorralduseeskirjas.

1.11. Õpirändes osalejal on kohustuslik omada asjakohast kindlustust õpirände ajal. Kindlustuskatte nõuded on sätestatud Erasmus+ osaleja toetuslepingus.

1.12. Erasmus+ õpirändega seotud dokumendid säilitatakse vastavalt Eesti Vabariigi ja Euroopa Komisjoni seadusandluses kehtestatud nõuetele ning Erasmus+ programmi toetuslepingu tingimustele.

## **2. Kõrgharidusõppe üliõpilaste pikaajalised välisõpingud**

2.1. Välisõpingud toimuvad väliskõrgkoolis, millega kõrgkool on sõlminud koostöölepingu.

2.2. Üliõpilane peab olema immatrikuleeritud kõrgkooli tasemeõppesse. Kandideerival üliõpilasel ei tohi olla õppevõlgnevusi ega kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi.

2.3. Välisõpingud Erasmus+ programmi raames võivad kesta 2–12 kuud.

2.4. Üliõpilane esitab kandideerimise tähtajaks kodulehe vormi kaudu taotluse välismaale õppima minekuks. Taotluse kooskõlastab õppekava juht.

2.5. Üliõpilane ja Erasmus+ koordinaator selgitavad välja väliskõrgkooli kandideerimisnõuded ja Erasmus+ koordinaator nomineerib üliõpilase.

2.6. Üliõpilane komplekteerib kandideerimisdokumendid koos Erasmus+ koordinaatori ja õppekava juhiga. Leping peab olema allkirjastatud nii üliõpilase, saatva kõrgkooli kui ka vastuvõtva partnerkõrgkooli esindaja poolt enne õpirände algust.

2.7. Üliõpilane esitab õppeinfosüsteemis hiljemalt kolm nädalat enne õpirände algust avalduse välisõpingutele suundumiseks. Avalduse kooskõlastab kõrgkooli Erasmus+ koordinaator.

2.8. Õppeinfosüsteemis esitatud välisõpilaseks vormistamise avalduse alusel koostab õppetöö peaspetsialist õpirände käskkirja, mis läbib kooskõlastusringi „Dokumentide ringlus ja jaotuskavad“ dokumendi alusel.

2.9. Enne välisõpingute algust allkirjastavad üliõpilane ja kõrgkooli rektor Erasmus+ toetuse kasutamise lepingu ja Eesti Vabariigi kaasrahastuse lepingu. Toetuste väljamaksmise tingimused sätestatakse toetuste lepingutes.

2.10. Õpirände lepingu muudatusi on lubatud taotleda viie nädala jooksul pärast õpirände algust. Lepingu muudatused allkirjastavad üliõpilane, saatva kõrgkooli esindaja ja vastuvõtva kõrgkooli esindaja.

2.11. Üliõpilane esitab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui viis nädalat pärast välisõpingute lõppemist Erasmus+ koordinaatorile väliskõrgkooli poolt väljastatud õpisoorituste tõendi ja ametliku kinnituskirja, mis tõendab üliõpilase õppetegevuses osalemist õpirände lepingus ja toetuste lepingutes fikseeritud perioodil.

2.12. Üliõpilane täidab 30 päeva jooksul pärast välisõpingute lõppemist kohustusliku õpirände tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel ning kõrgkooli üliõpilaste ja õpilaste välisõpingute ja -praktika tagasisidevormi, mille lingi edastab üliõpilasele Erasmus+ koordinaator.

2.13. Välisõpingute ülekandmiseks esitab üliõpilane õppeinfosüsteemis VÕTA taotluse, millele on lisatud õpirännet tõendavad dokumendid.

2.14. Välisõpinguid tõendavate dokumentide puudumisel või toetuse kasutamise lepingus sätestatud tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

### **3. Kõrgharidusõppe üliõpilaste pikaajaline välispraktika**

3.1. Välispraktika toimub:

3.1.1. väliskõrgkoolis;

3.1.2. tegevusalalt ja -profiililt sobivas ettevõttes või -organisatsioonis.

3.2. Üliõpilane peab olema immatrikuleeritud kõrgkooli tasemeõppesse. Üliõpilasel on lubatud välispraktikale suunduda juba kõrgharidusõpingute esimesel aastal. Kandideerival üliõpilasel ei tohi olla õppevõlgnevusi ega kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi.

3.3. Välispraktika Erasmus+ programmi raames võib kesta 2–12 kuud. Välispraktikat on võimalik sooritada ka lühiajalise põimitud õpirändena.

3.4. Üliõpilane esitab kodulehe vormi kaudu taotluse välismaal praktika sooritamiseks. Taotluse kooskõlastab õppekava juht. Üliõpilane esitab taotluse hiljemalt praktikale eelneval semestril, kui vastuvõtva asutusega pole kokku lepitud teisiti.

3.5. Üliõpilane komplekteerib kandideerimisdokumendid koos Erasmus+ koordinaatoriga vähemalt kaks kuud enne välispraktika planeeritavat algust. Õpirände leping peab olema allkirjastatud nii üliõpilase, saatva kõrgkooli kui ka vastuvõtva organisatsiooni esindaja poolt enne õpirände algust.

3.6. Üliõpilane esitab õppeinfosüsteemis hiljemalt kolm nädalat enne õpirände algust avalduse välisõpingutele suundumiseks. Avalduse kooskõlastab Erasmus+ koordinaator.

3.7. Õppeinfosüsteemis esitatud välisõpilaseks vormistamise avalduse alusel koostab õppetöö peaspetsialist õpirände käskkirja, mis läbib kooskõlastusringi „Dokumentide ringlus ja jaotuskavad“ dokumendi alusel.

3.8. Enne välispraktika algust allkirjastavad üliõpilane ja kõrgkooli rektor Erasmus+ toetuse kasutamise lepingu ja Eesti Vabariigi kaasrahastuse lepingu. Toetuste väljamaksmise tingimused sätestatakse toetuste lepingutes.

3.9. Õpirände lepingu muudatusi on lubatud taotleda viie nädala jooksul pärast õpirände algust. Õpirände lepingu muudatused allkirjastavad üliõpilane, saatva kõrgkooli esindaja ja vastuvõtva organisatsiooni esindaja.

3.10. Üliõpilane esitab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 30 päeva pärast välispraktika lõppemist praktikatõendi, millega tõendab praktikal osalemist õpirändelepingus ja toetuse lepingus fikseeritud perioodil ning praktika õpiväljundite saavutamist.

3.11. Üliõpilane täidab 30 päeva jooksul pärast välispraktika lõppemist kohustusliku õpirände tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel ning kõrgkooli üliõpilaste ja õpilaste välisõpingute ja -praktika tagasisidevormi, mille lingi edastab Erasmus+ koordinaator.

3.12. Välisõpingute ülekandmiseks esitab üliõpilane õppeinfosüsteemis VÕTA taotluse, millele on lisatud õpirännet tõendavad dokumendid.

3.13. Välispraktikat tõendavate dokumentide puudumisel või toetuse kasutamise lepingus sätestatud tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

#### **4. Kõrgharidusõppe üliõpilaste lühiajaline põimitud õpiränne**

4.1. Lühiajaline põimitud õpiränne toimub väliskõrgkoolis, millega kõrgkool on sõlminud koostöölepingu.

4.2. Üliõpilane peab olema immatrikuleeritud kõrgkooli tasemeõppesse. Kandideerival üliõpilasel ei tohi olla õppevõlgnevusi ega kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi.

4.3. Põimitud õpiränne hõlmab 5 kuni 30 päeva pikkust füüsilist osa, millele lisandub koostööpõhist veebiõpet võimaldav virtuaalne osa. Lühiajalist põimitud õpirännet on võimalik sooritada välisõpingute, välispraktika või põimitud intensiivkursuse (*Blended Intensive Programme*) raames.

4.4. Põimitud õpirändes peab üliõpilane sooritama vähemalt 3 EAP mahus õppetööd.

4.5. Üliõpilane komplekteerib kandideerimisdokumendid koos Erasmus+ koordinaatoriga. Õpirände leping peab olema allkirjastatud nii üliõpilase, saatva kõrgkooli kui ka vastuvõtva partnerkõrgkooli esindaja poolt enne õpirände algust.

4.6. Erasmus+ koordinaator koostab dokumendihaldussüsteemis lühiajalise põimitud õpirände esildise, mis läbib kooskõlastusringi „Dokumentide ringlus ja jaotuskavad“ dokumendi alusel.

4.7. Esildise alusel koostab õppetöö peaspetsialist õpirände käskkirja, mille allkirjastab kõrgkooli rektor.

4.8. Enne õpirände algust allkirjastavad üliõpilane ja kõrgkooli rektor Erasmus+ toetuse kasutamise lepingu ja Eesti Vabariigi kaasrahastuse lepingu. Toetuste väljamaksmise tingimused sätestatakse toetuste lepingutes.

4.9. Üliõpilane esitab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui viis nädalat pärast põimitud õpirände lõppemist Erasmus+ koordinaatorile väliskõrgkooli poolt väljastatud õpisoorituste tõendi ja ametliku kinnituskirja, mis tõendab üliõpilase õppetegevuses osalemist õpirände lepingus ja toetuse lepingus fikseeritud perioodil.

4.10. Üliõpilane täidab 30 päeva jooksul pärast välisõpingute lõppemist kohustusliku õpirände tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel.

4.11. Välisõpingute ülekandmiseks esitab üliõpilane õppeinfosüsteemis VÕTA taotluse, millele on lisatud õpirännet tõendavad dokumendid.

4.12. Õpirännet tõendavate dokumentide puudumisel või toetuse kasutamise lepingus sätestatud tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

## **5. Kutseõppe õpilaste välispraktika**

5.1. Kutseõppe õpilased saavad osaleda lühiajalises õpirändes (10 kuni 89 päeva kestev välispraktika).

5.2. Õpilane peab olema immatrikuleeritud kõrgkooli kutseõppe õppekavale. Kandideerival õpilasel ei tohi olla õppevõlgnevusi ega kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi.

5.3. Õpilane esitab kandideerimise tähtajaks kodulehe vormi kaudu sooviavalduse välismaale praktikale minekuks. Sooviavalduse kooskõlastab kutseõppe osakonna juhataja.

5.4. Õpilane komplekteerib kandideerimisdokumendid koos Erasmus+ koordinaatoriga vähemalt kaks kuud enne välispraktika planeeritavat algust. Õpirände leping peab olema allkirjastatud nii õpilase, saatva kõrgkooli kui ka vastuvõtva organisatsiooni esindaja poolt enne õpirände algust.

5.5. Õpilane esitab õppeinfosüsteemis hiljemalt kolm nädalat enne õpirände algust avalduse välispraktikale suundumiseks. Avalduse kooskõlastab Erasmus+ koordinaator.

5.6. Õppeinfosüsteemis esitatud välisõpilaseks vormistamise avalduse alusel koostab õppetöö peaspetsialist õpirände käskkirja, mis läbib kooskõlastusringi „Dokumentide ringlus ja jaotuskavad“ dokumendi alusel.

5.7. Enne välispraktika algust allkirjastavad õpilane ja kõrgkooli rektor Erasmus+ toetuse kasutamise lepingu. Toetuse väljamaksmise tingimused sätestatakse toetuse lepingus.

5.8. Õpirändelepingu muudatused allkirjastavad õpilane, saatva kõrgkooli esindaja ja vastuvõtva organisatsiooni esindaja.

5.9. Õpilane esitab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 30 päeva pärast välispraktika lõppemist praktikatõendi, millega tõendab praktikal osalemist praktikalepingus ja toetuse lepingus fikseeritud perioodil ning praktika õpiväljundite saavutamist.

5.10. Õpilane täidab 30 päeva jooksul pärast välisõpingute lõppemist kohustusliku õpirände tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel ning kõrgkooli üliõpilaste ja õpilaste välisõpingute ja -praktika tagasisidevormi, mille lingi edastab Erasmus+ koordinaator.

5.11. Välisõpingute ülekandmiseks esitab õpilane õppeinfosüsteemis VÕTA taotluse, millele on lisatud õpirännet tõendavad dokumendid. Taotluse kinnitab välisõpingute VÕTA hindamiskomisjon.

5.12. Välispraktikat tõendavate dokumentide puudumisel või toetuse kasutamise lepingus sätestatud tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

## **6. Äsjalõpetanute välispraktika**

6.1. Taotluse äsjalõpetanute välispraktikale minekuks esitab kandideeriv õppur viimase õppeaasta jooksul ja enne lõpetamist.

6.2. Äsjalõpetanuna ei ole osaleja enam õppuri staatuses ning talle ei kehti õppuri tingimused. Äsjalõpetanu praktikat pole võimalik sooritada, kui õppur jätkab kohe peale lõpetamist õpinguid järgmises õppeastmes.

6.3. Välispraktika toimub:

6.3.1. välis(kõrg)koolis;

6.3.2. tegevusalalt ja -profiililt sobivas ettevõttes või organisatsioonis.

6.4. Välispraktika kestus kõrghariduseõppes peab jääma vahemikku 2–12 kuud ja kutseõppes 2 nädalat kuni 12 kuud ning äsjalõpetanu peab praktikalt naasma hiljemalt 12 kuu jooksul pärast lõpetamist. Vastav praktikaperiood arvestatakse lõpetatud haridusastme Erasmuse perioodi hulka.

6.5. Õpirände leping peab olema allkirjastatud nii õppuri/äsjalõpetanu, saatva kooli kui ka vastuvõtva organisatsiooni esindaja poolt enne õpirände algust.

6.6. Erasmus+ koordinaator koostab dokumendihaldussüsteemis õpirände esildise, mis läbib kooskõlastusringi „Dokumentide ringlus ja jaotuskavad“ dokumendi alusel.

6.7. Õpirände esildise alusel koostab õppetöö peaspetsialist õpirände käskkirja, mille allkirjastab kõrgkooli rektor.

6.8. Enne välispraktika algust allkirjastavad õppur/äsjalõpetanu ja kõrgkooli rektor Erasmus+ toetuse kasutamise lepingu ja kõrgharidusõppes lisaks Eesti Vabariigi kaasrahastuse lepingu. Toetuste väljamaksmise tingimused sätestatakse toetuste lepingutes.

6.9. Õpirände lepingu muudatusi on lubatud taotleda viie nädala jooksul pärast õpirände algust. Lepingu muudatused allkirjastavad äsjalõpetanu, saatva kõrgkooli esindaja ja vastuvõtva organisatsiooni esindaja.

6.10. Äsjalõpetanu esitab esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 30 päeva pärast pärast välispraktika lõppemist praktikatõendi, millega tõendab praktilist osalemist õpirände lepingus ja toetuse lepingus fikseeritud perioodil ning praktika õpiväljundite saavutamist.

6.11. Äsjalõpetanu täidab 30 päeva jooksul pärast välispraktika lõppemist kohustusliku õpirände tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel ning kõrgkooli üliõpilaste ja õpilaste välisõpingute ja -praktika tagasisidevormi, mille lingi edastab Erasmus+ koordinaator.

6.12. Välispraktikat tõendavate dokumentide puudumisel või toetuse kasutamise lepingus sätestatud tingimuste mittetäitmisel on kõrgkoolil õigus toetus osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

## **7. Kõrgkooli töötajate õpiränded õpetamise või koolituse eesmärgil**

7.1. Õpirändes saavad osaleda kõrgkooli akadeemilised ja mitteakadeemilised töötajad.

7.2. Õpirände kestus ELi liikmesriikide ja programmiga liitunud riikide vahel peab olema 2–60 päeva füüsilist õpirännet (ei sisalda reisimisele kuluvat aega). Ettevõtetest kutsutud töötajate puhul on minimaalne kestus üks päev füüsilist õpirännet. Kui õpiränne hõlmab programmiväliseid kolmandaid riike, peab kestus olema 5–60 päeva (ei sisalda reisimisele kuluvat aega).

7.3. Töötajate õpiränded võivad toimuda:

7.3.1. õpetamise eesmärgil partnerkoolis välismaal;

7.3.2. koolituse eesmärgil (töövarjutamine, osalemine kursustel või koolitustel, v.a konverentsid) partnerkoolis, ettevõttes või muus asjakohases töökeskkonnas.

7.4. Kõrghariduse valdkonnas peab õpiränne õpetamise eesmärgil hõlmama minimaalselt 8 tundi õppetööd.

7.5. Töötaja kooskõlastab õpirände sihtkoha, perioodi ja eesmärgid oma otsese juhi, vastuvõtva organisatsiooni ning rahvusvaheliste suhete juhiga.

7.6. Õpirände leping peab olema allkirjastatud nii töötaja, saatva kõrgkooli kui ka vastuvõtva organisatsiooni esindaja poolt enne õpirände algust.

7.7. Töötaja küsib sõidupiletite, majutuse ja kindlustuse pakkumise kõrgkooli partnerreisikorraldajalt või valib sobiva pakkuja ise.

7.8. Töötaja esitab välislähetuskorralduse Riigitöötaja infoportaalil vastavalt kõrgkooli töölähetuse eeskirjale.

7.9. Lähetuskorralduse kooskõlastavad kõrgkooli personalispetsialist, töötaja vahetu juht, rahvusvaheliste suhete juht, õppeprorektor ning finants- ja haldusdirektor. Lähetuskorralduse kinnitab kõrgkooli rektor.

7.10. Kui lähetuskorraldus on kõrgkooli rektori poolt kinnitatud, kinnitab töötaja sõidupiletite, majutuse ja kindlustuse tellimuse.

7.11. Enne õpirände algust allkirjastavad töötaja ja kõrgkooli rektor Erasmus+ toetuse kasutamise lepingu. Osalejale hüvitatakse õpirändes osalemine kulupõhiselt. Kui lähetuse eeldatavad kulud ületavad õpirändetoetuse suurust, otsustavad ülekulu katmise struktuuriüksuse eelarvest vastava struktuuriüksuse juht ning finants- ja haldusdirektor.

7.12. Hiljemalt viie päeva jooksul pärast välislähetuse lõppu esitab töötaja Riigitöötaja infoportaalil lähetuskorralduse kuluaruande vastavalt kõrgkooli töölähetuse eeskirjale. Kuluaruandele tuleb lisada vastuvõtva organisatsiooni esindaja poolt allkirjastatud kirjalik kinnitus õpirändetegevuses osalemise kohta ning kuludokumendid.

7.13. Lähetuskorralduse kuluaruande kooskõlastab kõrgkooli finantsspetsialist ning kinnitab finants- ja haldusdirektor.

7.14. Töötaja esitab kohustusliku tagasisidearuande Euroopa Komisjoni veebilehel hiljemalt 30 päeva jooksul pärast õpirände lõppu.

7.15. Õpirännet tõendava dokumendi puudumise, õpirände lepingus ja/või toetuse kasutamise lepingus sätestatud tingimuste mittetäitmise korral on kõrgkoolil õigus toetus töötajalt osaliselt või täielikult tagasi nõuda.

## **8. Rakendussätted**

8.1. Korra ning selle muudatused kinnitab kõrgkooli rektor käskkirjaga.

8.2. Korda muudetakse vastavalt vajadusele.

8.3. Korra muudatuste ja täienduste algatamise õigus on kõrgkooli liikmeskonnal ja struktuuriüksustel.

8.4. Korras reguleerimata küsimustes langetab otsuseid õppeprorektor.

8.5. Korda haldab õppeosakond.