

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli täiendusõppe vormid ja läbiviimise kord

Võetud vastu [rakenduskõrgkooli seaduse](#) § 20 ja Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli [põhimääruse](#) § 14 p 29 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. **Täiendusõppe** on täienduskoolitus, mis toimub õppekava alusel väljaspool tasemeõpet ning on eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 1.2. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) täiendusõppe **eesmärk** on pakkuda täienduskoolitusi tervishoiu, heaolu ja sotsiaalvaldkonnas kutse-, ameti- ja eriala teadmiste, oskuste ning vilumuste omandamiseks ja täiendamiseks ning ümberõppeks lähtuvalt elukestva õppe põhimõtetest.
- 1.3. Täiendusõppe **sihtrühmaks** on kõrgkooli vilistlased, tööandjad, erialaliidud, ettevõtete ja organisatsioonide töötajad, ümberõppijad, kõrgkooli töötajad ja õppejõud, välispartnerid, üliõpilased, õpilased, valdkonnast huvitatud üksikisikud jt.
- 1.4. Täiendusõppe **vormid** on kursus või muu täiendusõppurile sobiv vorm. Õpiväljundite saavutamiseks kasutatakse näiteks e-õpet, kontaktõpet, praktilist õppust, iseseisvat tööd jms.
- 1.5. Täiendusõppe läbimisel väljastatakse tunnistus või tõend.
- 1.6. Täiendusõppe kulud katab sellest huvitatud isik või asutus. Lisaks on kulude katmine võimalik erinevate programmide ja fondide vahenditest.
- 1.7. Täiendusõppe planeeritakse üldjuhul kalendriaastaks, lähtuvalt sihtrühmade vajadustest töötatakse kalendriaasta jooksul välja uusi õppekavasid.
- 1.8. Täiendusõpet ja selle arendustegevusi ning sihtrühmapõhise täiendusõppe vajaduse väljaselgitamist kõrgkoolis korraldab ja selle eest vastutab täienduskoolitusüksus.
- 1.9. Täienduskoolitusüksus korraldab täiendusõppe alaseid arendustegevusi kõrgkoolis.
- 1.10. Kõrgkooli struktuuriüksuste poolt korraldatud ja läbi viidud konverentside, infopäevade, seminaride jms tunnistusi väljastab täienduskoolitusüksus korraldaja poolt esitatud esildise alusel. Tunnistused registreeritakse eraldi registris.

2. Täiendusõppe planeerimine, avamine ja lõpetamine

- 2.1. Täiendusõppe vajaduste analüüs ja väljaselgitamine toimub koostöös struktuuriüksustega (sihtrühmade ootused) 15. oktoobriks.
- 2.2. Täiendusõppe koolituskalender koostatakse 15. novembriks.
- 2.3. Täiendusõppe koolituskalender avalikustatakse kõrgkooli kodulehel ja edastatakse sihtrühmadele 1. detsembriks.
- 2.4. Täiendusõppe läbiviimise aluseks on õppekava (Lisa 1), mis avaldatakse täiendusõppe õppekavade registris ning on avalikult kättesaadav kõrgkooli kodulehel. Register sisaldab õppekava nimetust, kinnitamise kuupäeva, käskkirja numbrit, märget kehtivuse kohta ning muudatusi.
- 2.5. Täiendusõppele registreerumine toimub kõrgkooli kodulehel asuva täiendusõppe infosüsteemi (edaspidi TÕIS) kaudu õppekavas sätestatud alustel.
- 2.6. Täiendusõppele registreerumine lõpeb 5 tööpäeva enne õppetöö algust või kui täiendusõppurite arv ületab õppekavas määratud osalejate maksimaalse piirmäära.
- 2.7. Täiendusõppe avatakse, kui täiendusõppele on registreerunud õppekavas kehtestatud minimaalne arv osalejaid.
- 2.8. Registreerunud osalejatele saadetakse kutse e-posti teel täiendusõppel osalemiseks hiljemalt 3 tööpäeva enne kursuse algust.
- 2.9. Täiendusõppe eest tasumine toimub esitatud arve alusel.
- 2.10. Täiendusõppe kulude katmiseks väljastatakse arve:
 - 2.10.1. eraisikule enne täiendusõppe toimumist;
 - 2.10.2. asutusele pärast täiendusõppe toimumist.
- 2.11. Täiendusõppest loobumise korral ning sellest vähemalt 4 tööpäeva enne täiendusõppe algust kirjalikult teatamisel õppeteenustasu tasumise kohustust ei teki.
- 2.12. Kui täiendusõppur teatab täiendusõppest loobumisest kirjalikult 1 kuni 3 tööpäeva enne täiendusõppe algust või koolituspäeval, jätab loobumisest teatamata või ei ilmu esimesel õppepäeval kohale, siis tuleb tasuda õppeteenustasu 50% ulatuses; kui on tehtud ettemaks, siis tagastatakse 50% tasutud õppeteenustasust (kui ei ole kokku lepitud teisiti).
- 2.13. Teatades täiendusõppest loobumisest ning leides enda asemele täiendusõppel osalema teise isiku, kuulub tasumisele 100% õppeteenustasust uue osaleja poolt ning täiendusõppest loobujale tagastatakse ettemaks 100% (kui on tehtud ettemaks).

- 2.14. Kui täiendusõpe jääb korraldaja tõttu ära, pakutakse võimalust osaleda uuel ajal toimuval samal täiendusõppel, teisel täiendusõppel või tagastatakse tasutud õppeteenustasu täiendusõppe korraldaja poolt täies ulatuses (kui on tehtud ettemaks).
- 2.15. Projekti või muudest vahenditest rahastatava täiendusõppe eest tasumine toimub vastavalt projekti või muudest vahenditest rahastatava täiendusõppe tingimustele ning täiendusõppele registreerumine kohustab täiendusõppurit täiendusõppes osalema.
- 2.16. Täiendusõppelt arvatakse välja õppur, kes ei vasta õppekava nõudmistele või ei täida üldtunnustatud käitumisnorme ja kõrgkoolis kehtivaid hea tava reegleid.
- 2.17. Täiendusõppe läbimisel väljastatakse täiendusõppurile tunnistus või tõend (elektrooniline või paberikandjal):
- 2.17.1. **Tunnistus** (Lisa 2) – hinnati õpiväljundite saavutatust ja täiendusõppur saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
- 2.17.2. **Tõend** (Lisa 3) – ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui täiendusõppur ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
- 2.18. Elektroonilised tunnistused/tõendid on kättesaadavad/alla laetavad pdf-vormis TÕISis <http://tk.ttk.ee/>.
- 2.19. Täiendusõppe tunnistused ja tõendid allkirjastab õppeprorektor.
- 2.20. Pärast täiendusõppe lõppemist annab täiendusõppur tagasiside TÕISis.

3. Aruandlus ja dokumentatsioon

- 3.1. Täienduskoolitusüksus koostab ja haldab järgmisi täiendusõppe dokumente:
- 3.1.1. õppekava;
- 3.1.2. õppekava kinnitamise elektrooniline esildis ja käskkiri dokumendihaldussüsteemis *Amphora* (edaspidi *Amphora*);
- 3.1.3. kursuse avamise ja lõpetamise elektrooniline esildis ja käskkiri *Amphora*´s;
- 3.1.4. kursusel osalejate nimekiri;
- 3.1.5. kursusel osalejate registreerimisleht iga koolituspäeva kohta;
- 3.1.6. kursusel osalejate elektrooniline või paberil tagasiside;
- 3.1.7. *Amphora*´s olev tunnistuste ja tõendite elektrooniline register, mis sisaldab järgmised andmed:
- 3.1.7.1. väljaantava dokumendi number üldises loetelus;
- 3.1.7.2. väljaantava dokumendi nimetus;
- 3.1.7.3. väljaantava dokumendi saaja ees- ja perekonnanimi ning isikukood, selle puudumisel sünniaeg;

- 3.1.7.4. õppekava nimetus ja maht akadeemilistes tundides;
- 3.1.7.5. kursuse toimumise aeg/periood.
- 3.1.8. Täiendusõppe kuludokumendid (eelarved, arved osalejatele jms).
- 3.2. Projektidest või muudest vahenditest rahastatavat täiendusõpet viiakse läbi ning dokumente säilitakse vastavalt projekti nõuetele.
- 3.3. Täienduskoolitusüksus peab täiendusõppe kohta statistilist ja finantsilist arvestust.
- 3.4. Täiendusõppe tulemuste osas toimub aruandlus üks kord kalendriaastas ja see esitatakse kõrgkooli majandusaasta aruande osana.
- 3.5. Alates 2016. aastast tehakse EHISE kaudu kättesaadavaks täiendusõppe tegevusnäitajad. Eelmise kalendriaasta tegevusnäitajad avalikustatakse 31. märtsiks 2017.

4. Täiendusõppe kvalifikatsiooninõuded koolitajale, õppekavale, õppekeskkonnale

- 4.1. Täiendusõpet viib läbi **koolitaja**, kellel on:
 - 4.1.1. kõrgharidus või sellele vastav kvalifikatsioon;
 - 4.1.2. vähemalt 3aastane töökogemus õpetatavas valdkonnas;
 - 4.1.3. info- ja kommunikatsioonivahendite kasutamise oskus;
 - 4.1.4. hea suhtlemis- ja eneseväljendusoskus;
 - 4.1.5. korrektsus töös ning meeskonnatöö tegemise oskus;
 - 4.1.6. oskus koostada õppetöök vajalikke õppematerjale.
- 4.2. **Täiendusõppe õppekava** (Lisa 1) on dokument, mis koostatakse õpiväljundipõhiselt nii, et on võimalik hinnata õppekava läbinu teadmisi miinimumtasemel. Täiendusõppe õpiväljundid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu teadmisi ja oskusi. Õppekava nimetus ei tohi olla eksitav ning peab võimalikult täpselt väljendama täiendusõppe sisu.
 - 4.2.1. Kui täiendusõppe eesmärk on kutsestandardis või tasemeõppe õppekavas sisalduvate kutse-, ameti- või erialaste kompetentside omandamine, viidatakse õppekava eesmärgis asjaomasele kutsestandardile ja selle kutsetasemele või õppekavale ja loetletakse asjaomased kompetentsid.
 - 4.2.2. Kui täiendusõppe eesmärk on anda täiendusõppes osalejale õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või vastava õiguse taotlemiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse õigusaktides sellele kursusele sätestatud nõuetega.

4.2.3. Täiendusõppe õppekava kvaliteedi tagab regulaarne tagasiside analüüs, mis lähtub [kõrgkooli tagasiside plaanist](#), huvipoolte vajadustest ja kõrgkooli võimalustest.

4.2.4. Täienduskoolitusüksus kogub, koondab ja analüüsib õppe kvaliteedile antud tagasiside hinnanguid ning koolitusvajadust.

4.3. Täiendusõppe **õppekeskkond** vastab töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele.

4.3.1. Õpperuumide kaasaegsus ja infotehnoloogilised vahendid võimaldavad kohandada õpet vastavalt sihtgrupi vajadustele.

4.3.2. Tervishoiuvaldkonna praktiliste oskuste ja vilumuste omandamiseks on kasutusel kaasaegsed kõrgtehnoloogilised õppekeskkonnad.

5. Täiendusõppuri õigused ja kohustused

5.1. Täiendusõppuril on õigus:

5.1.1. saada informatsiooni täiendusõppe sisu ja korralduse kohta;

5.1.2. saada õppematerjale täiendusõppe läbimiseks;

5.1.3. saada täiendusõppe läbimist tõendav dokument;

5.1.4. osaleda õppekavas ette nähtud õppetööl;

5.1.5. saada eraisikuna makstud õppeteenustasult tulumaksutagastust seadusega ettenähtud korras;

5.1.6. saada tagasi tasutud õppeteenustasu vastavalt punktidele 2.11 ja 2.12 täiendusõppes mitteosalemistest õigeaegsel kirjalikul teatamisel.

5.2. Täiendusõppuril on kohustus:

5.2.1. täita õppekavas ette nähtud nõudeid täiendusõppe läbimiseks;

5.2.2. järgida üldtunnustatud käitumisnorme ning kõrgkooli hea tava reegleid;

5.2.3. järgida kõrgkooli sisekorraeeskirju;

5.2.4. maksta tasulise täiendusõppe korral õppeteenustasu vastavalt esitatud arvele;

5.2.5. teatada täiendusõppel mitteosalemisest kirjalikult.

6. Kinnitamine ja muudatuste tegemine

6.1. Käesolev kord jõustub selle kinnitamisel kõrgkooli nõukogu poolt kolmeks aastaks;

6.2. muudatuste ja täienduste algatamise õigus on kõrgkooli struktuuriüksustel;

6.3. muudatused ja täiendused kinnitab kõrgkooli nõukogu, kuid mitte sagedamini kui üks kord õppeaasta jooksul.

Lisa 1 - Täiendusõppe õppekava vorm

Kinnitatud:
Rektori kk

Tallinna Tervishoiu Kõrgkool Täiendusõppe õppekava

Õppekava nimetus	<i>Õppekava nimetus peab võimalikult täpselt väljendama täiendusõppe sisu ja ei tohi olla eksitav. Õppekava nimetuseks ei piisa üksnes ametinimetusest. Õppekava nimetuses ja õpiväljundites kirjeldatud peab olema võimalik etteantud õppeajaga saavutada.</i>
Õppekavarühm Õpiväljundid	<i>Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava läbimiseks vajalikul miinimumtasemel. Täiendusõppe õpiväljundid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu teadmisi ja oskusi.</i>
Õppekava eesmärk	<i>Kui täiendusõppe eesmärk on kutsestandardis või tasemeõppe õppekavas sisalduvate kutse-, ameti- või erialaste kompetentside omandamine, viidatakse õppekava eesmärgis asjaomasele kutsestandardile ja selle kutsetasemele või õppekavale ja loetletakse asjaomased kompetentsid. Kui täiendusõppe eesmärk on anda täiendusõppurile õigus mingis valdkonnas tegutsemiseks või vastava õiguse taotlemiseks, märgitakse see õppekavas eesmärgina ning õppekava koostamisel arvestatakse õigusaktides sellele kursusele sätestatud nõuetega.</i>
Õppekava koostaja ja juht: Koolitaja kvalifikatsiooni-, õpi- ja/või töökogemus: Õpingute alustamise tingimused Minimaalne osalejate arv Maksimaalne osalejate arv Õppe maht Õppe sisu Õppekeskkonna kirjeldus Õppematerjalide loend Lõpetamise tingimused Väljastatavad dokumendid	<i>koolitajate miinimumnõuded sihtrühma kirjeldus juhul, kui see on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel alates mitmest osalejast avatakse täiendusõpe maksimaalne osalejate arv ühel täiendusõppel kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal õppevormi kirjeldus, käsitletavat teemad klassiruum, õppekäigud, simulatsioonikeskkond vms juhul, kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid väljundite hindamine, sh hindamiskriteeriumid ja meetodid kirjeldus, millisel juhul väljastatakse tunnistus, millisel juhul tõend, tuleneb suuresti lõpetamise tingimustest.</i>
Täiendav informatsioon	<i>nt kursus simulatsioonikeskuses seab erinõuded (vahetusjalanõude, eririiete kandmine).</i>

Lisa 2: Täiendusõppe tunnistuse vorm

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLO



Tunnistus nr 1

Eesnimi Perenimi/ *lõpetanud isiku nimi*

Isikukood 12123123123 / lõpetanud isiku isikukood

lõpetas täiendusõppe

Kursus / *õppekava nimetus*

01.01.2016 / *toimumise aeg*

8 tundi / *maht*

Saavutatud/omandatud õpiväljundid: *õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (võib esitada ka lisas)*

Koolitajad: *koolitaja(te) nimi/ nimed (võib esitada ka lisas)*

õppeprorektori allkiri ja täienduskoolitussuksuse pitsati jäljend

õppeprorektori nimi/ allkirjastaja
Õppeprorektor

Tallinnas, 01.01.2016/ *väljaandmise koht ja kuupäev*

Kännu 67
13418 Tallinn / *väljaandmise koht*
Registrikood 70003980
EHISes tegevusteate või registreerimisnumber



Tõend nr 1

Eesnimi Perenimi / läbinud isiku nimi

Isikukood 12123123123 / läbinud isiku isikukood

osales kursusel

Kursus / õppekava nimetus

01.01–02.01.2016 / toimumise aeg

16 tundi / maht

Õpiväljundid: õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid (võib esitada ka lisas)

Koolitajad: koolitaja(te) nimi/ nimed (võib esitada ka lisas)

õppeprorektori allkiri ja täienduskoolitussuksuse pitsati jäljend

õppeprorektori nimil allkirjastaja

Õppeprorektor

Tallinnas, 02.01.2016/ väljaandmise koht ja kuupäev

Kännu 67

13418 Tallinn / väljaandmise koht

Registrikood 70003980

EHISes tegevusteate või registreerimisnumber

Lisa 4: Konverentsi tunnistuse vorm

Tunnistus nr 1
Eesnimi Perenimi / *Osalenud isiku nimi*

Isikukood 12123123123 / *Osaleja isikukood*

osales konverentsil

Konverents/ *nimetus*

01.01.2016 / *toimumise aeg*

Teemad:

õppeprorektori allkiri ja täienduskoolituseksuse pitsati jäljend

õppeprorektori nimi / allkirjastaja

Õppeprorektor

Tallinnas, 01.01.2016/ *väljaandmise koht ja kuupäev*