

ESTONIAN BUSINESS SCHOOLI TÄIENDUSÕPPE EESKIRI

1. Üldsätted

1.1 Estonian Business Schooli (edaspidi EBS) täiendusõppe eeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab EBSis läbiviidava täiendusõppe korralduse ja selle kvaliteedikindlustuse üldised alused juhindudes kõrgharidusseadusest, täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist ja EBSi õppekorralduse eeskirjast.

1.2 Täiendusõpe on väljaspool tasemeõpet toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus ning osa elukestvast õppest.

1.3 Täiendusõppena saab läbida iseseisvaid täiendusõppe õppekavasid (edaspidi täiendusõppeprogramm) või üksikuid tasemeõppe õppekavade õppeaineid (edaspidi tasemeõppe õppeaine) või tasemeõppe õppekavade mooduleid (edaspidi tasemeõppe moodul).

2. Täiendusõppe korraldus

2.1 Täiendusõppe korraldust EBSis koordineerib EBSi avatud ülikool.

2.2 Täiendusõpe toimub täiendusõppe programmide või bakalaureuse-, magistri- või doktoriõppe (edaspidi tasemeõpe) õppekavade koosseisus olevate õppeainete või moodulite alusel.

2.3 Täiendusõppe programmide alusel läbi viidava õppetöö korralduse tagab ja ning õppe kvaliteedikindluse eest vastutab avatud ülikooli projektijuht. Tasemeõppe õppekavade õppeainete alusel toimuva täiendusõppe kvaliteedi eest vastutab vastava õppetooli juht.

2.4 Täiendusõppe programmide eeldusained määrab koolituse juhtiv õppejõud. Tasemeõppe programmide alusel toimuva täiendusõppe õppeainete eeldusained on fikseeritud vastavas ainekavas. Osaleja eeldusi täiendusõppe programmi läbimiseks hindab õppuri registreerumisel avatud ülikooli projektijuht.

2.5. Uue täiendusõppe programmi väljatöötamisel hinnatakse ja arvestatakse tööjõuturu vajadusi, programmi läbiviimiseks kvalifitseeritud personali olemasolu ja programmi tasuvust. Täiendusõppe programmi algatamisel ja väljatöötamisel rakendatakse EBS õppekava statuudiga määratud õppekava väljatöötamise ja projektitöö arvestamise põhimõtteid. Täiendusõppe programmi väljatöötamine ja läbiviimine võib toimuda koostöös mõne teise vastava teenuse pakkumise õigust omava organisatsiooniga.

2.6 Täiendusõpet läbi viivad lektorid peavad omama kõrgemat erialast haridust või olema aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omama õpetamiseks vajalikku ettevalmistust ja kogemust. Täiendusõpet läbiviivate lektorite valimisel ja hankimisel rakendatakse EBSi akadeemilise personali valimise eeskirjas toodud aluseid.

2.7 Teavet EBSi täiendusõppe programmide ja muude täiendusõppe võimaluste kohta EBSis avaldatakse avatud ülikooli veebilehel ning muude infokanalite kaudu (e-post, trükimeedia, koolitusportaalid jm kanalid).

2.8 Täiendusõppe koolitus avatakse, kui kursusele on registreeritud minimaalne osalejate arv, mis on märgitud koolituse tutvustuses. Koolituse ära jäämisel teavitatakse kursusele registreerunud hiljemalt 5 tööpäeva enne planeeritud kursuse algust.

2.9 Täiendusõppe toimub EBSi ruumides, mis on varustatud tänapäevaste koolitusvahenditega ja võimalusega läbi viia õpet ka digitaalses keskkonnas. Kõik õpperuumid vastavad töötervishoiu ja -ohutuse seaduse nõuetele.

2.10 Täiendusõppe võib toimuda ka tellija juures koolituseks vajalike tingimustega õppeklassis või tellijaga kokkuleppel mujal.

2.11 Täiendusõppes osalejal on ligipääs kõikidele õppekavades kirjeldatud ressurssidele, sh õppeinfosüsteemile, e-õppe keskkonnale Canvas, õppetööks vajalikele andmebaasidele ning tal on EBSi raamatukogu- ning lugemisaali kasutamise õigus.

2.12 Kursuse lõppedes on kõikidel osalejatel võimalik e-keskkonnas Canvas anda kursusele ning kursuse õppejõule tagasisidet. Saadud tagasisidet analüüsib ülikool kaks korda aastas ning osalejate arvamust võetakse arvesse ning arutletakse kord aastas õppejõududega toimuvatel arenguveestlustel. Tulemustega arvestatakse õppekava arendustes.

3. Täiendusõppeks osavõtuks registreerumine

3.1 Täiendusõppe osalemise aluseks on osaleja poolne registreerumine EBSi kodulehel osundatud keskkonnas.

3.2. Registreerumiskeskkonnas esitatud avaldust menetleb avatud ülikooli projektijuht, kontrollides osaleja taseme vastavust antud kursuse registreerumise tingimustele.

3.3 Avatud ülikooli projektijuhil on õigus küsida koolitusele registreerunult täiendavat informatsiooni osaleja teadmiste või kogemuse vastavuse kohta koolituse kirjelduses toodud tingimustele.

3.4 Tasemeõppe õppekavasse kuuluva õppeaine või mooduli valimise korral liitub täienduskoolitusel osaleja (edaspidi õppur) vastava tasemeõppe ainevooriga.

3.5 EBSil on õigus isikut õppuriks mitte vastu võtta, kui:

3.5.1 avaldaja on eelnevalt õpingute jooksul rikkunud akadeemilisi tavasid või käitunud ebaväärikalt;

3.5.2 õppeainele, õppemoodulile või õppekavale on õppeosakonna poolt kehtestatud aine spetsiifikast tulenevad piirangud või piiratud kohtade arv;

3.5.3 avaldajal on sooritamata eeldused;

3.5.4 isiku eelnev haridustase ei vasta õppekava, või õppeaine nõuetele, sh magistriõppe kursustele saab registreeruda vaid kõrgharidust omav isik (põhjendatud juhtudel on avatud ülikooli juhatajal õigus teha erandeid).

3.6 Keeleõppesse registreerumisel tõestab isik enda saavutatud keeletaset tunnistuse või tõendiga või sooritab enne õppetöö algust õppeainet läbiviiva õppejõuga tasemevestluste.

3.7 Täiendusõppesse vastuvõtu otsuse saanud õppur saab õiguse siseneda kursuste deklareerimiskeskonda, kus ta sõlmib õppeteenuse osutamise lepingu selles määratud tingimustel ja korras ning tasub lepingus määratud ulatuses õppeteenustasu.

4. Õppijate koolituselt välja arvamise tingimused ja kord

4.1 Kursuselt/õppeainelt arvatakse välja isikud, kes on kursuse lõpetanud või ei ole täitnud käesoleva korraga kehtestatud õppija kohustusi.

4.2 Õppur arvatakse koolituselt välja kui ta ei ole tasunud õppeteenustasu vastavalt esitatud arvele või ei ole esitanud kirjalikku avaldust arve tasumise pikendamiseks.

4.3 Õppur on koolituse käigus käitunud ebaväärikalt või on rikkunud rängalt akadeemilisi tavasid.

5. Koolituse tasumise, õppetasu soodustuse, vabastamise, tagastamise ning koolitusest loobumise kord

5.1 Täiendusõpe on tasuline teenus, mille finantskorralduse (eelarve, kalkulatsioon, hinnapakumine jmt) aluseks on SA Estonian Business School juhatuse poolt igaks õppeaastaks kehtestatud õppeteenuste hinnakiri.

5.2 Täienduskoolituse eest tasumine toimub õppeteenusele registreerimise keskkonnas või kokkuleppel õppuriga esitatud arve alusel enne koolituse toimumist.

5.3 Täiendkoolitusest loobumise korral vähemalt 3 tööpäeva enne täienduskoolituse algust õppeteenustasu tasumise kohtustust ei teki.

5.4. Kui õppija teatab täiendõppest loobumisest kirjalikult kuni kaks tööpäeva enne koolituse algust, jätab teatamata või teatab hiljemalt koolituse toimumise teise õppenädala lõpuks, tuleb õppijal tasuda õppeteenustasu 50% ulatuses. Tasutud ettemaksu korral tagastatakse vastav summa (kui ei ole kokku lepitud teisiti).

5.5 Koolituse pooleljätmisel või selle teatamisest hiljemalt peale teist õppenädalat õppeteenustasu ei tagastata. Kui õpingute katkestamiseks on mõjuv põhjus, näiteks haigus või töölähetus, siis saab õppur valida jooksval õppeaastal või sellele järgneval õppeaastal avatud ülikooli koolituste nimekirjast uue koolituskursuse.

5.6 Õppetasust vabastamise otsustab või õppetasu soodustuse otsustab SA Estonian Business School juhatuse.

5.7 Avatud ülikool ei väljasta tunnistust või tõendit koolitusel osalemise kohta, kui õppemaks ei ole tasutud täies mahus.

5.8 Kui täienduskoolitus jääb ära korraldaja tõttu, pakutakse asenduseks koolitust olemasolevate kursuste nimekirjast või tagastatakse õppija poolt tasutud õppeteenustasu korraldaja poolt täies ulatuses.

6. Täienduskoolituse õppekava kirjeldus

6.1 Täienduskoolituse õppekava ja tasemeõppe aineprogramm sisaldab järgmisi andmeid:

6.1.1 õppekava või õppeaine nimetus;

6.1.2 õppekavarühm;

6.1.3 õpiväljundid;

6.1.4 õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;

6.1.5 õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;

6.1.6 õppe sisu;

6.1.7 õppekeskkonna kirjeldus;

6.1.8 õppematerjalide loend, juhul kui õppe läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;

6.1.9 lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;

6.1.10 koolituse läbiviimiseks vajalik kvalifikatsioon, õpi- või töökogemuse kirjeldus.

7. Õppe läbimist ja koolituses osalemist tõendavad dokumendid

7.1 Täienduskoolituse lõpetamist tõendav dokument on tunnistus, mis väljastatakse koolituse läbinud isikule, kes on tõendanud täienduskoolituse õppekavas või aineprogrammis nimetatud

õpiväljundite saavutamist. Tunnistusel või selle lisas nimetatakse omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid.

7.2 Tõend koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.

7.3 Tunnistusele ja tõendile kantakse järgmised andmed:

7.3.1 õppuri ees- ja perekonnanimi, isikukood;

7.3.2 õppeasutuse nimi ja registrikood;

7.3.3 majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;

7.3.4 õppekava/õppeaine nimetus, kood, koolituse toimumise aeg ja maht, koolitajad (võib märkida ka tunnistuse või tõendi lisas);

7.3.5 tunnistuse/tõendi väljaandmise koht ja kuupäev ning tunnistuse number;

7.4 Tunnistuse/tõendi andmed kantakse EBSi poolt peetavasse registrisse.

7.5 Tunnistuse/tõendi kaotamise, hävimise või rikkumise korral väljastatakse selle omaniku isikliku avalduse alusel tunnistuse duplikaat.

7.6 Tunnistus/tõend või selle duplikaat vormistatakse eesti või inglise keeles. Tunnistuse/tõendi koolitusel osalemise kohta või õpisoorituste tõendi võib väljastada ka elektroonselt.

7.7 Tunnistuse/tõendi allkirjastab avatud ülikooli projektijuht või rektori poolt volitatud isik.

8. Isikuandmete kogumine ja töötlemine

8.1 EBS kogub õppurite kohta järgmisi andmeid: nimi, ametikoht, ettevõtte, haridus, eriala, kontakttelefon, e-postiaadress ja isikukood. Isikukoodi kasutatakse tunnistuse või tõendi vormistamiseks. Isikuandmeid töödeldakse vastavalt Isikuandmete kaitse seaduse paragrahvile 6.

9. Vaidluste lahendamise kord

9.1 Õppija, kes soovib vaidlustada tema suhtes tehtud otsust, peab kirjalikult pöörduma avatud ülikooli projektijuhi poole ja vaidlustama otsuse 7 päeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates.

9.2 Õppija vaie lahendatakse 7 päeva jooksul alates vaide esitamisest. Kui vaiet on vaja täiendavalt uurida, võib vaide tähtaega pikendada kuni 30 päeva võrra, millest teavitatakse vaide esitanut e-posti teel.

9.3. Vaideotsus vormistatakse kirjalikult ja esitatakse õppijale e-posti teel.

9.2 EBSi Avatud ülikooli ja õppuri vahel tekkinud eriarvamused ja vaidlused lahendatakse pooltevahelise läbirääkimise teel. Kui tekkinud erimeelsusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus Harju maakohtus.

10. Rakendussätted

10.1 Käesolev kord jõustub alates dokumendi avaldamisest EBSi dokumendihaldussüsteemis ning EBSi avatud ülikooli kodulehel.