

EBSi TÄIENDUSKOOLITUSE EESKIRI

1. Üldsätted

1.1 EBSi täienduskoolituse eeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab Estonian Business Schooli (edaspidi EBS) täiendusõppe valdkonnad, korraldamise põhimõtted ja arvestuse korra lähtudes ülikooliseadusest, täiskasvanute koolituse seadusest, EBSi avatud ülikooli põhikirjast, EBSi õppekorralduse eeskirjast ja teistest õigusaktidest.

1.2 Täienduskoolitus on täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.

1.3 EBSis läbi viidav täienduskoolitus kuulub ärinduse ja halduse õppekavagruppi.

2. Täienduskoolituse korraldamine ja läbiviimine

2.1 Täienduskoolitust EBSis koordineerib ja haldab EBSi avatud ülikool (edaspidi avatud ülikool).

2.2 Täienduskoolitus toimub avatud ülikooli koolituskalendri järgi täienduskoolituse õppekavade alusel või bakalaureuse-, magistri- või doktoriõppe (edaspidi tasemeõpe) aineprogrammide alusel.

2.3 Üldvastutus täienduskoolituse õppekavade alusel läbi viidava õppetöö korralduse ning sisulise kvaliteedi eest lasub avatud ülikooli juhil. Tasemeõppe kursuste korralduse eest vastutab õppeosakonna juhataja ja nende kursuste kvaliteedi eest vastava õppetooli juht.

2.4 Täienduskoolituse õppemaht arvestatakse Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunktides (edaspidi EAP). EAP on õppemahu arvestusühik. Üks EAP vastab 26 tunnile täiendusõppuri poolt õppeks kulutatud tööle. Koolituse ajalise pikkuse arvestamise aluseks on akadeemiline tund (1 akadeemiline tund on võrdne 45 minutiga).

2.5 Täienduskoolituse õppekava eeldusained määrab koolituse juhtiv õppejõud. Tasemeõppe õppeaine eeldusained on fikseeritud vastavas aineprogrammis. Osaleja sobivust ainetele registreerumisel kontrollib avatud ülikooli juhataja või õppeosakonna töötaja.

3. Õpingutele registreerumine

3.1 Tasemeõppes osalemise aluseks avatud ülikoolis on isiku vormikohane avaldus. Avaldust menetleb ja annab selle kohta tagasisidet avatud ülikooli juhataja või õppeosakonna töötaja.

3.2 Tasemeõppe õppeainetele registreerumine toimub kooskõlas avatud ülikooli koolituskalendri ja registreerimistähtaegadele.

3.3 Avaldusele lisatakse õppeainete, moodulite või õppekavade loend või õppeinfosüsteemi (edaspidi ÕISI) deklaratsioon, mida õppija soovib eeloleval õppesemestril õppida.

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 tavaid 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 eeldusained;

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 tasemevestluse.

3.7 Õppurile deklareerib õppeained ÕISISis avatud ülikooli juhataja või õppeosakonna töötaja. Juhul, kui õppuril on ÕISI kasutajakonto avatud, deklareerib õppur avatud ülikooliga kokku lepitud õppeained iseseisvalt. Avatud ülikooli juhataja või õppeosakond tagab õppurile ainete deklareerimisel nõustamise ja juhendamise.

4. Täienduskoolituse eest tasumise kord

4.1 Pärast õppuripoolset deklaratsiooni kinnitamist ÕISISis kinnitab deklaratsiooni teistkordselt enne õppemaksu arve koostamist avatud ülikooli juhataja või õppeosakonna töötaja.

4.2 Õppur hüvitab õppekulu vastavalt õppeainete mahule ning rektori poolt igaks õppeaastaks kehtestatud õppemaksu käskkirjale.

4.3 Õppemaksu tähtajad ning osamaksed lepatakse kokku osapoolte vahel sõlmitud lepingus. Õppur hüvitab õppemaksu talle väljastatud arve alusel.

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

4.5 Koolituse poolelijätmisel õppemaksu 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. Õppuri õigused ja kohustused

5.1 Õppur on isik, kes õpib täienduskoolituse õppekava alusel või tasemeõppe õppeaineid või -mooduleid täienduskoolituse korras. Õppuri ei ole üliõpilane.

5.2 Õppuri õigused:

5.2.1 saada täienduskoolituse sisu ja korralduse kohta informatsiooni;

5.2.2 osaleda õppeaines, -moodulis või -kavas ettenähtud õppetegevuses;

5.2.3 omada ligipääsu ÕISISile ja/või e-õppekeskkondadele (kui õpe seda eeldab);

5.2.4 kasutada EBSi raamatukogu ja lugemissaali ning saada deklareeritud õppeaines ette nähtud õppematerjale;

5.2.5 saada täienduskoolitusel osalemist või täienduskoolituse läbimist tõendav dokument;

5.2.6 taotleda täienduskoolitusel sooritatud õpingute tunnustamist EBSi tasemeõppes vastavuses EBSi vastuvõtueeskirjaga ja õppekorralduse eeskirjaga;

5.2.7 lahkuda täienduskoolituselt omal soovil enne koolituse lõppu, sealjuures õppemaksu tagastamise õigusetä.

5.3. Õppuri kohustused:

5.3.1 tasuda õpingute eest vastavalt õppelepingus sätestatud korrale;

5.3.2 järgida EBSi õppekorralduse eeskirja, üldtunnustatud käitumisnorme ning akadeemilisi tavasid;

5.3.3 täita täienduskoolituse õppekavas või tasemeõppe aineprogrammis ette nähtud nõudeid;

5.3.4 säilitada EBSi varalised väärtused ning vara rikkumisel või hävimisel õppuri süü tõttu hüvitada tekitatud kahju;

5.3.5 teatada koolitusel mitteosalemisest avatud ülikooli juhatajale kirjalikult vähemalt üks tööpäev enne koolituse algust.

6. Täienduskoolitused ainete avamise, hoidmise, muutmise ja sulgemise kord

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.

6.2 Uue õppekava, õppeaine või mooduli avamisel arvestatakse tööjõuturu nõudlust ja EBSi õppemateriaalset ressursi. Uue õppekava avamine toimub koostöös õppejõudude ja eriala spetsialistidega ning vajadusel koostöös mõne teise koolitusluba omava organisatsiooniga. Uue õppekava avamist korraldab avatud ülikooli juhataja, kes esitab rektorile kinnitamiseks uue koolituse õppekava.

6.3 Täiendkoolitust läbi viivad lektorid omavad kõrgemat erialast haridust või on aktiivselt tegutsenud õpetatavas valdkonnas ning omavad õpetamiseks vajalikku kogemust, mida nad on võimelised tõestama. Tasemekoolituse õppejõudude kvalifikatsiooninõuete täitmisel lähtutakse EBSi akadeemilise personali valimise eeskirjast.

6.4 Infot toimivate õppekavade, õppeainete ning moodulite kohta avaldatakse avatud ülikooli veebilehel ning muude infokanalite kaudu (e-post, trükimeedia, koolitusportaalid jm kanalid).

6.5 Õppekava suletakse, kui see ei vasta enam kaasaegse oskusteabe tasemele ja nõuetele ning selle muutmine ei ole otstarbekas, samuti kui koolitusturul puudub piisav huvi antud õppekava või õppeaine vastu.

7. Õppurile väljastatavad 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 Tunnistus väljastatakse avatud ülikooli juhataja ettepanekul ning allkirjastatakse vastavalt rektori poolt määratud volitustele.

7.4 Tunnistusele ja tõendile kantakse järgmised andmed:

7.4.1 õppuri ees- ja perekonnanimi, isikukood;

7.4.2 õppeasutuse nimi ja registrikood;

7.4.3 majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;

7.4.4 õppekava või aineprogrammi nimetus, ainekode, koolituse toimumise aeg ja maht, koolitajad (võib märkida ka tunnistuse või tõendi lisas);

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

7.5 Tunnistuse/tõendi andmed kantakse EBSi poolt peetavasse registrisse.

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

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

8. ISIKUANDMETE KOGUMINE JA TÖÖTLEMINE

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

9. VAIDLUSTE LAHENDAMISE KORD

9.1 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.