

**Tallinna Ülikooli täiendusõppe eeskiri**  
TLÜ senati 23. novembri 2015 määrus nr 32

Määrus kehtestatakse ülikooliseaduse § 14 lg 3 p 8 ja Tallinna Ülikooli põhikirja § 35 lg 5 alusel ning senati õppekomisjoni 16. novembri 2015 ja arenduskomisjoni 20. novembri 2015 ettepanekul.

**1. peatükk**  
**ÜLDSÄTTED**

**§ 1. Eesmärk**

(1) Tallinna Ülikooli täiendusõppe eeskirja (edaspidi *eeskiri*) eesmärk on sätestada täiendusõppe valdkonnad, vormid, korraldamise ja kvaliteedi tagamise põhimõtted.

(2) Täiendusõppe on võimaluste loomine indiviidi järjepidevaks ja igakülgseks arenguks, toetab ühiskonna terviklikku sotsiaalset, kultuurilist ja majanduslikku edenemist ning põhineb õppe-, loome-, teadus- ja arendustegevusel. Tallinna Ülikooli (edaspidi *ülikool*) poolt korraldatav täiendusõppe hõlmab sõltuvalt eesmärgist:

1) tööalast täiendusõpet, mis võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste ning oskuste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet;

2) tasemeõppe õppekavadest valitud õppeaine(te)st koostatud õpingukava alusel toimuvat täiendusõpet;

3) eelõpet ülikooli astumiseks.

(3) Täiendusõppe korraldamisel lähtutakse täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, Eesti elukestva õppe strateegiast, erinevate valdkondade kutsestandarditest ja valdkonna pädevusi kirjeldavatest dokumentidest.

(4) Täiendusõpet korraldatakse kõigis ülikooli fookusvaldkondades: haridusuuendus, digi- ja meediakultuur, kultuurilised kompetentsid, terve ja jätkusuutlik eluviis, ühiskond ja avatud valitsemine. Ülikooli fookusvaldkonnad toetavad majanduse kasvuvõimekondade arengut, mis on määratletud Eesti teadus- ja arendustegevuse ning innovatsiooni strateegias ning Eesti ettevõtluse kasvustrateegias.

(5) Haridustöötajatele suunatud täiendusõppe pakkumise eesmärgiks on muutuva õpikäsituse rakendamise toetamine Eesti haridussüsteemis. Täiendusõppe sisu kujundamisel lähtutakse põhimõttest, et õpetaja põhiülesanne on õppija arengu toetamine, väärtushoiakute ning õppijate üldpädevuste kujundamine.

**§ 2. Täiendusõppe vormid ja korraldamise põhimõtted**

(1) Täiendusõppe vormid on:

1) avalik koolitus;

2) tellija soovil välja töötatud koolitus ja/või sisekoolitus (edaspidi *tellimus*);

3) tasemeõppeaine täiendusõppena,

(2) Täiendusõppe valdkonda juhivad rektor või rektori poolt määratud prorektor (edaspidi *täiendusõppe valdkonna juht*).

(3) Täiendusõppe on ülikoolis koordineeritud täiendusõppe eest vastutava tugiüksuse (edaspidi *täiendusõppe tugiüksus*) poolt. Vastavad ülesanded on sätestatud tugiüksuse põhimääruses.

(4) Haridustöötajatele suunatud täiendusõppe korraldamisel kaasatakse haridusuuenduse valdkonna eest vastutav üksus.

(5) Täiendusõpet korraldavad akadeemilised üksused, täiendusõppe tugiüksus ja muud üksused vastavalt põhimäärusele. Täiendusõppe arendamise ja korraldamise eest vastutab vastava üksuse koolitusjuht või muu vastavaid ülesandeid täitev isik (edaspidi *koolitusjuht*). [muudetud 25.01.2016]

(6) Täiendusõpet viivad läbi ülikooli õppejõud, valdkondlikud asjatundjad, spetsialistid ja praktikud.

(7) Täiendusõppe kvaliteet tagatakse erinevate huvipoolte tagasiside analüüsile tugineva õppe sisu, korralduse ja keskkonna arenduse ning täiendusõpet korraldava ja läbiviiva personali pideva arengu toetamise ja osalemise kaudu koolitusjuhtide võrgustikus.

(8) Täiendusõppe tugiüksus juhib koolitusjuhtide võrgustikku, peab ülikoolis korraldatava täiendusõppe kohta arvestust ja esitab üks kord aastas eelmise majandusaasta kohta aruande vastavalt ülikoolis kehtivale korrale.

(9) Täiendusõppijal on õigus saada täiendusõppega seotud infot ja esitada pretensioone täiendusõpet läbiviiva üksuse juhile. Pretensioon tuleb esitada hiljemalt 3 tööpäeva jooksul arvates pretensiooni aluseks oleva asjaolu esinemisest teada saamisest, kuid mitte hiljem kui ühe kuu jooksul õppe lõppemisest. Pretensioonile vastatakse üldjuhul viie tööpäeva jooksul. Kui pretensioonide esitamisega seotud tingimused on sätestatud tellimusega seotud pakkumuses/pooltevahelises lepingus vms, lähtutakse seal sätestatust.

(10) Täiendusõppe korraldust reguleerivad käesolevas eeskirjas nimetatata eeskirjad ja korrad kehtestab täiendusõppe valdkonna juht.

### **§ 3. Täiendusõppija õigused ja kohustused**

(1) Täiendusõppija on isik, kelle eesmärgiks on enesetäiendamine. Täiendusõppija ei oma üliõpilase staatust.

(2) Täiendusõppijal on õigus:

- 1) saada teavet täiendusõppe sisu ja korralduse kohta;
- 2) osaleda õpetegevuses;
- 3) saada ettenähtud õppematerjalid;
- 4) omada ligipääsu ülikooli e-õppekeskkondadele, kui õpe seda eeldab;
- 5) kasutada ülikooli akadeemilist raamatukogu;
- 6) saada täiendusõppes osalemist ja/või läbimist tõendav dokument;
- 7) taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse (edaspidi *VÕTA*) arvestamist.

(3) Täiendusõppijal on kohustus:

- 1) järgida üldtunnustatud akadeemilisi käitumisnorme ja tavasid;
- 2) täita täiendusõppe läbimiseks õppes ettenähtud nõuded;
- 3) täiendusõppes loobumisel teavitada täiendusõppe korraldajat;
- 4) tasuda õpingute eest vastavalt kehtestatud korrale.

## **2. peatükk**

### **TÄIENDUSÕPE AVALIKU KOOLITUSENA JA TELLIMUSKOOLITUSENA**

#### **§ 4. Koolituse üldised alused**

(1) Täiendusõpe põhineb täiendusõppe õppekaval, mis luuakse ülikooli fookusvaldkondade eesmärkidest lähtuvalt vastavalt täienduskoolituse standardile.

(2) Täiendusõppe õppekava on sisuliselt tervik, sidus ja sihtgrupi vajadusi arvestav, sisaldab õppimiseks mitmekülgseid ja kaasaegseid meetodeid (sh praktilised ülesanded, vaatlused, mentorlus, iseseisvad ülesanded) ning arvestab täiskasvanu õppimise eripärade ja muutunud õpikäsitusega.

(3) Täiendusõppe õppekava on õpiväljundipõhine. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava läbiviimiseks vajalikul tasemel. Täienduskoolituse õpiväljundid sõnastatakse nii, et nende alusel on võimalik hinnata õppekava läbinu teadmisi ja oskusi.

- (4) Õppekava nimetus peab võimalikult täpselt väljendama täiendusõppe sisu ja ei tohi olla eksitav. Õppekava nimetuses ja õpiväljundites kirjeldatud peab olema võimalik etteantud õppeajaga saavutada.
- (5) Täiendusõppe õppekeskkond peab olema kirjeldatud õppekavas ja piisav täiendusõppe läbiviimiseks ning õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks.
- (6) Õppekavad liigituvad õpiväljundite saavutatuse hindamisega ja hindamiseta lõppevateks õppekavadeks.
- (7) Täiendusõppe õppekavas sisalduvad:
- 1) õppekava nimetus;
  - 2) õppekavarühm;
  - 3) õpiväljundid;
  - 4) õpingute alustamise tingimused, juhul kui need on eeltingimuseks õpiväljundite saavutamisel;
  - 5) õppe kogumaht, sealhulgas auditoorse, praktilise ja iseseisva töö osakaal;
  - 6) õppe sisu;
  - 7) õppekeskkonna kirjeldus;
  - 8) õppematerjalide loend, juhul kui õppekava läbimiseks on ette nähtud õppematerjalid;
  - 9) lõpetamise tingimused ja väljastatavad dokumendid;
  - 10) koolituse läbiviimiseks vajaliku kvalifikatsiooni, õpi- ja töökogemuse kirjeldus.

## **§ 5. Koolituse õpingute korraldus**

- (1) Täiendusõppele registreerumiseks loetakse avaliku koolituse puhul ülikooli veebilehel oleva vormi täitmist või kinnituskirja saatmist e-postiga või muul teatatud viisil registreerumist ja tellimuskoolituse puhul tellija poolt ülikooli pakkumuse kinnitamist/vastava lepingu sõlmimist vms.
- (2) Avalikus koolituses võivad osaleda kõik soovijad, välja arvatud juhul, kui koolitusele on määratud sihtgrupp. Sellisel juhul on osalejad vastavast sihtgrupist. Osalemine võib olla piiratud koolituse osalejate maksimaalse arvuga, millest enam registreerumisel arvestatakse osalejad registreerimise ajalise järjekorra kaudu.
- (3) Avaliku koolituse puhul on ülikoolil õigus planeeritud osalejate arvu mitte registreerumise korral koolitus tühistada. Koolituse tühistamisest teavitatakse registreerunud isikut vähemalt 5 kalendripäeva enne koolituse toimumist e-posti või telefoni teel või muu infokanali kaudu.
- (4) Tellimuskoolituse puhul kajastub osalejatega seotud info pakkumuses/pooltevahelises lepingus vms.
- (5) Täiendusõppe korralduse infovahetuskeskkond on täiendusõppe infosüsteem (edaspidi *TÕIS*), kus toimub õppekavade avamine, õppe haldamine ja dokumentide väljastamine.
- (6) Täiendusõppe korraldamisel kasutatakse täiendusõppe tugiüksuse poolt väljatöötatud dokumendivorme, mis asuvad dokumendihaldussüsteemis.
- (7) Õppekava loomise ja täiendusõppe korraldamise eest vastutab täiendusõpet korraldav üksus.
- (8) Õppekava, mis lõpeb õpiväljundite hindamisega, kinnitab üksuse nõukogu või täiendusõppe valdkonna juht. [muudetud 25.01.2016].
- (9) Haridustöötajatele suunatud täiendusõppe õppekava kooskõlastatakse haridusuuenduse valdkonna eest vastutava üksuse poolt.
- (10) Õppekava kirjeldab TÕIS-is üksuse poolt määratud koolitusjuht ja õppekava kinnitab korraldava üksuse esindaja. Täiendusõppe tugiüksuse esindaja kontrollib õppekava nõuetele vastavust ja vastavuse korral kinnitab lõplikult õppekava.
- (11) Täiendusõppe hindamistulemused fikseerib korraldav üksus hindamislehel, mille kinnitab vastutav koolitusjuht. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel lähtutakse ülikooli õppekorralduse eeskirjas sätestatust.

(12) Õppekava rakendamisel kogub täiendusõpet korraldav koolitusjuht tagasisidet õppijatelt, tellijalt ja koolitajatelt, mis on sisendiks õppekava muutmisele ja arendamisele.

## **§ 6. Koolituse läbimist ja koolituses osalemist tõendavad dokumendid**

(1) Täiendusõppe läbimisel ja/või selles osalemisel antakse õppijale lähtuvalt õppe läbimise tingimustest tunnistus koos selle lisaks oleva akadeemilise õiendiga või tõend.

(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.

(3) Tunnistus koolituse lõpetamise kohta väljastatakse juhul, kui koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid. Tunnistus väljastatakse täiendusõpet korraldanud koolitusjuhi ettepanekul täiendusõppe valdkonna juhi korralduse alusel.

(4) Tunnistus, akadeemiline õiend ja tõend vormistatakse vastavalt dokumendihaldussüsteemis olevale dokumendivormile ja allkirjastatakse vastavalt rektori poolt antud volitustele.

(5) Tunnistusele ja tõendile märgitakse järgmised andmed:

- 1) õppija nimi ja isikukood;
- 2) ülikooli nimi ja registrikood;
- 3) majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 4) õppekava nimetus;
- 5) koolituse toimumise aeg ja maht;
- 6) tunnistuse või tõendi väljaandmise koht ja kuupäev;
- 7) tunnistuse või tõendi number;
- 8) koolitajate nimed (võib märkida ka tunnistuse või tõendi lisas).

(6) Akadeemilises õiendis märgitakse omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid.

(7) Täiendusõppe tunnistus, akadeemiline õiend ja tõend vormistatakse eesti keeles. Täiendusõpet korraldava üksuse juhi otsusel võib dokumendi väljastada ka inglise keeles. Rahvusvahelise täiendusõppe õppekava tunnistus, akadeemiline õiend ja tõend vormistatakse inglise keeles, välja arvatud juhul, kui õppija taotleb dokumente eesti keeles.

(8) Tunnistuse, akadeemilise õiendi ja tõendi võib väljastada ka elektrooniliselt.

(9) Õppekava rakendamisel koostöös partnerorganisatsiooni(de)ga võib täiendusõppe tunnistusele või tõendile lisada partneri(te) logo(d).

(10) Täiendusõppijal on õigus tunnistuse, akadeemilise õiendi või tõendi kaotamisel vms juhul saada tunnistuse või akadeemilise õiendi puhul duplikaat ja tõendi puhul kirjalik kinnitus koolituse läbimise kohta. Duplikaat või kirjalik kinnitus väljastatakse isiku avalduse alusel dokumendi väljastanud üksuse poolt. Duplikaat vormistatakse vastavalt dokumendihaldussüsteemis olevale dokumendivormile ja allkirjastatakse vastavalt rektori poolt antud volitustele.

(11) Väljastatud tunnistused, akadeemilised õiendid ja nende duplikaadid ning tõendid nummerdatakse ja nende üle peetakse arvestust.

## **§ 7. Koolituse hinnakujundus ja finantskorraldus**

(1) Täiendusõppe on ülikooli poolt pakutav tasuline teenus.

(2) Täiendusõpet korraldav üksus koostab eelarve, mis sisaldab täiendusõppe tulude ja kulude prognoosi.

(3) Täiendusõppe eelarve sisaldab üldjuhul:

- 1) koolitaja(te) tasustamine (30-35% eelarvest);
- 2) kursuse korraldamine (20-25%);
- 3) kursuse administreerimine (20%);

- 4) valdkonna arendustegevused (15%)
- 5) kursuste spetsiifiline turundustegevus üksuses (5%).
- (4) Täiendusõppe tuludeks on õppetasu, lepinguline rahastus ja muu täiendusõppega seonduv laekumine.
- (5) Teadus- ja arendusprojektide või tellimustööde raames korraldatava täiendusõppe maht fikseeritakse lepingus või rahastusotsuses.
- (6) Tellimuskoolituse puhul kajastub koolituse õppetasu pakkumuses/pooltevahelises lepingus vms ja õppetasu maksmine toimub tellijale väljastatud arve alusel. Avaliku koolituse eest õppetasu maksmine toimub koolituse hinnast lähtuvalt ja väljastatud arve alusel. Arvete koostamise ja väljastamise tagab õpet korraldav üksus.
- (7) Täiendusõppe tulude ja kulude üle peetakse eraldi arvestust.
- (8) Täiendusõppe eest tasumise tingimused on:
  - 1) täiendusõppes osaleja või täiendusõppe tellija kohustub maksma õppetasu arvel näidatud ulatuses ja tähtjaks;
  - 2) avalikus koolituses osalemise korral täiendusõppest loobumisel varem kui 7 kalendripäeva enne täiendusõppe toimumist õppetasu maksmise kohustust ei teki (kui on tehtud ettemakse, siis õppetasu tagastatakse) kui pole kehtestatud või kokkulepitud teisiti;
  - 3) avalikus koolituses osalemise korral täiendusõppest loobumisel vähem kui 7 kalendripäeva enne täiendusõppe toimumist tekib õppetasu maksmise kohustus 25% ulatuses kogu õppetasust (kui on tehtud ettemakse, siis tagastatakse 25%-list ulatust ületav osa kogu õppetasust) kui pole kehtestatud või kokkulepitud teisiti;
  - 4) avalikus koolituses osalemise korral täiendusõppest loobumisest tuleb teavitada täiendusõpet korraldavat üksust kirjalikult või e-posti teel;
  - 5) avaliku koolituse korral täiendusõppe ärajäämisel/koolituse tühistamisel tagastatakse õppetasu täies ulatuses, pikema kestvusega täiendusõppe puhul tagastatakse õppetasu ärajäänud moodulite eest või sõlmitakse kokkulepe edasisel täiendusõppel osalemise kohta;
  - 6) tellimuskoolituse korral lähtutakse tasumise tingimuste puhul pakkumusest/pooltevahelisest lepingust vms.
- (9) Täiendusõpet korraldav üksus tagab täiendusõppes osalejale või täiendusõppe tellijale enne täiendusõppe toimumist tasumise tingimustega tutvumise võimaluse.
- (10) Avaliku koolituse korral on täiendusõpet korraldava üksuse juhil õigus teha hinnasoodustus juhul, kui avalikul koolitusel osaleb ühest asutusest rohkem kui kaks osalejat.

### **3. peatükk** **TASEMEÕPPEAINE TÄIENDUSÕPPENA**

#### **§ 8. Õppe üldised alused**

- (1) Tasemeõppeaine läbimine täiendusõppena toimub rakenduskõrgharidus-, bakalaureuse-, magistri-, doktoriõppe või bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavade ainetest koostatud õpingukava alusel.
- (2) Tasemeõppeaine õpiväljundite saavutatuse hindamist, sh eksamite ja arvestuste sooritamise ning hindamistulemuste vaidlustamise korda reguleerib ülikooli õppekorralduse eeskiri ning infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem (edaspidi *ÕIS*).
- (3) *ÕIS*-is avalikustatud ainekaart sätestab õppeaine eesmärgid, õpiväljundid, eeldused, hindamisvormid ja muud andmed. Ainet õpetaval akadeemilisel üksusel on õigus kehtestada täiendusõppijale õppimise eeldusi.
- (4) Õpet korraldav üksus rakendab tasemeõppeaine läbimisel *VÕTA* arvestamist õppeaine osana lähtuvalt ülikooli õppekorralduseeskirjast.

## **§ 9. Õpingute korraldus**

(1) Tasemeõppeaine läbimise aluseks täiendusõppes on isiku vormikohane avaldus, mis esitatakse semestri eelnädala lõpuks. Avaldust menetleb ja avalduse kohta annab tagasiside täiendusõppe tugiüksus.

(2) Avaldusele lisatakse ainete või moodulite loend, mida õppija soovib eeloleval semestril õppida. Loendi koostamisel võetakse aluseks ÕIS-is avalikustatud ainekaardid, tunniplaan ning ainetele kehtestatud eeldusnõuded.

(3) Ülikoolil on õigus isikut õppijaks mitte võtta, kui:

1) üksusel puudub õpetamisvõimalus;

2) avaldaja on eelnevate õpingute jooksul rikkunud akadeemilisi tavaid või käitunud ebaväärikalt või tal on ülikooli ees täitmata finantskohustusi;

3) üksuse poolt on kehtestatud õppeainele aine spetsiifikast tulenevad piirangud;

4) avaldajal on sooritamata eeldusained;

5) ilmneb teisi põhjendatud aluseid.

(4) Õppija koostab õpingukava ÕIS-is, registreerides õppeainetes avaldusele lisatud loendi alusel. Täiendusõppe tugiüksus tagab õppijate nõustamise ja juhendamise õpingukava koostamisel.

(5) Õppe korraldamise eest vastutab täiendusõpet korraldav üksus.

(6) Õpet korraldav koolitusjuht kogub õppijatelt tagasisidet, mis on sisendiks täiendusõppe korralduse muutmisele ja arendamisele.

## **§ 10. Õppe läbimist ja koolituses osalemist tõendavad dokumendid**

(1) Õppe läbimisel ja/või selles osalemisel antakse õppijale lähtuvalt õppe läbimise tingimustest tunnistus või tõend vastavalt täienduskoolituse standardile.

(2) Tunnistus väljastatakse täiendusõppe tugiüksuse poolt täiendusõpet korraldanud üksuse ettepanekul täiendusõppe valdkonna juhi korralduse alusel.

(3) Tunnistusele ja tõendile märgitakse täiendkoolituse standardis ettenähtud andmed, sh:

1) õppija nimi ja isikukood;

2) ülikooli nimi ja registrikood;

3) majandustegevusteate või tegevusloa registreerimisnumber Eesti Hariduse Infosüsteemis;

4) õppekava/õppeaine nimetus, kood, maht, tulemus, soorituse kuupäev;

5) tunnistuse või tõendi väljaandmise koht ja kuupäev;

6) tunnistuse või tõendi number;

7) koolitajate nimed (võib märkida ka tunnistuse või tõendi lisa);

8) märke kõrvaleriala mooduli läbimise kohta.

(4) Tunnistus ja tõend vormistatakse vastavalt dokumendihaldussüsteemis olevale dokumendivormile ja allkirjastatakse vastavalt rektori poolt antud volitustele.

(5) Tasemeõppeaine läbimist tõendava tunnistuse ja tõendi puhul lähtutakse ka käesoleva eeskirja § 6 lõigetest 7-11.

## **§ 11. Õppekulu hüvitamise kord**

(1) Tasemeõppeaine läbimine täiendusõppena on ülikooli poolt pakutav tasuline teenus.

(2) Õppija hüvitab õppekulu õpingukavasse registreeritud õppeainete mahu ja senati poolt kehtestatud ainepunktitasude alusel.

(3) Eritingimused õppekulu maksmiseks (tähtaja, õppekulu suuruse osas) otsustab täiendusõppe valdkonna juht täiendusõpet korraldava üksuse juhi ettepanekul, milles esitatakse eritingimuste kohaldamise põhjendus.

(4) Õppija hüvitab õppekulu talle väljastatud arve alusel, arvel märgitud ulatuses ja tähtajaks.

(5) Õppijat ei registreerita eksamile/arvestusele, kui tal on ülikooli ees täitmata finantskohustusi.

(6) Õppest loobumisest tuleb teavitada täiendusõppe tugiüksust kirjalikult või e-posti teel esimesel võimalusel.

(7) Õppest loobumisel nõutakse õppekulude hüvitamist proportsionaalselt õpitud ajaga. Hüvitise arvestamise aluseks on semestri päevade arv eelnädala algusest kuni semestri lõpuni ning hüvitamisele kuuluva õppekulu summa. Õpitud aega loetakse semestri eelnädalast kuni õppija poolt esitatud avalduse kuupäevani. Ülikoolile juba tasutud makseid õppijale ei tagastata.

#### **4. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

##### **§ 12. Kehtetuks tunnistamine**

Tallinna Ülikooli täiendusõppe eeskiri (kehtestatud TLÜ senati 21. mai 2012. a määrusega nr 16) tunnistatakse kehtetuks.

##### **§ 13. Eeskirja jõustumine**

Käesolev eeskiri jõustub 1. jaanuaril 2016.

/allkirjastatud digitaalselt/  
Tiit Land  
rektor

/allkirjastatud digitaalselt/  
Hille Erik  
senati sekretär