**Eesti Mereakadeemia täiendusõppe korraldus**

1. **Üldsätted**
	1. Regulatsiooni ülesanne
		1. Eesti Mereakadeemia (edaspidi *EMERA*) täiendusõppe korraldusega kehtestatakse täiendusõppe korraldamise põhimõtted.
	2. Regulatsiooni ulatus
		1. Regulatsiooniga sätestatakse täiendusõppe keskuse töökorraldus ja õppekeskuse töökorraldus avatud õppe osas.
	3. Regulatsiooni alused
		1. Eesti Mereakadeemia põhimäärus;
		2. Eesti Mereakadeemia simulaatorikeskuse kasutamise kord;
		3. Eesti Mereakadeemia stiiliraamat;
		4. Meremeeste väljaõppe, diplomeerimise ja vahiteenistuse aluste rahvusvaheline konventsioon, 1978 koos muudatustega;
		5. Meresõiduohutuse seadus;
		6. Määrus „Laevapere liikmete koolitus- ja kvalifikatsiooninõuded ning diplomeerimise kord“;
		7. Tallinna Tehnikaülikooli täiendusõppe kord;
		8. Tallinna Tehnikaülikooli õppekorralduse eeskiri;
		9. Täiskasvanute koolituse seadus.
	4. Mõisted ja lühendid
		1. *avatud õpe* – avatud õpe on tasemeõppega seotud täiendusõpe ehk tasemeõppe õppekavadest valitud õppeainete alusel toimuv täiendusõpe.
		2. *STCW konventsioon* – Meremeeste väljaõppe, diplomeerimise ja vahiteenistuse aluste rahvusvaheline konventsioon, 1978, koos muudatustega.
		3. *treeningseadmed* – STCW konventsiooni kohase väljaõppe praktiliste harjutustundide läbiviimiseks mõeldud valmendid, vastavad tarkvarad ja muud kasutatavad seadmed.
		4. *täiendusõpe* on osa elukestvast õppest. EMERA-s määratletakse täiendusõpe järgmiselt:

tööalane täiendusõpe on EMERA õppevaldkonnas ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet võimaldav täiendusõpe;

vabahariduslik täiendusõpe on isiksuse, tema loovuse, annete, initsiatiivi ja sotsiaalse vastutustunde arengut ning elus vajalike teadmiste oskuste ja võimete lisandumist võimaldav täiendusõpe.

* + 1. *TÕIS* – täiendusõppe infosüsteem
		2. *täiendusõppur* – isik, kes õpib täiendusõppe õppekava alusel toimuvas täiendusõppes või avatud õppes.
		3. *ülikool* – Tallinna Tehnikaülikool [muudetud 30.04.2020]
1. **Täiendusõppe planeerimine ja korraldamine**
	1. Täiendusõppe tegevusvaldkonda juhib direktor ning korraldab ja koordineerib täiendusõppe keskus.
	2. Avatud õpet, mis toimub õppekavadest valitud õppeainete alusel, juhib õppedirektor ning koordineerib õppekeskus.
	3. Täiendusõppe planeerimise aluseks on koolitusvajaduse ja tagasiside analüüs ning huvipoolte vajadused ja võimalused, tagades õpetatavate täiendusõppe õppekavade kaetuse.
	4. Täiendusõppe koolitusvajadus tuleneb:
		1. rahvusvahelistest konventsioonidest, milliste täitmine nõuab meremeeste teadmiste ja oskuste kohustuslikku täiendamist;
		2. kutsestandarditest tulenevate kutsenõuete ja kutseoskuste täiendamisest;
		3. rahvuslikest õigusaktidest tulenevatest nõuetest;
		4. ettevõtete ja üksikisikute huvist kursuste, konverentside ja loengutsüklite vastu.
	5. Täiendusõppe sihtrühmaks on kõik ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist või ümberõpet võimaldavast täiendusõppest või muudest elus vajalike teadmiste, oskuste ja võimete lisandumist võimaldavast täiendusõppest huvitatud isikud.
	6. Täiendusõpet viivad läbi EMERA-s töötavad õppejõud ja/või vajalikku kompetentsi omavad erialaspetsialistid väljastpoolt EMERA-t.
	7. Tööalane ja vabahariduslik täiendusõpe korraldatakse täiendusõppe õppekavade alusel.
	8. Täiendusõpet korraldatakse õppepäevana, kursusena või kursuste tsüklina.
	9. Täiendusõpe võib toimuda kontaktõppe (sealhulgas e-õppe), praktika ja iseseisva tööna või muul viisil korraldatud õppetegevusena programmi/ajakava alusel;
	10. Koolituse ära jäämisel on täiendusõppe keskus kohustatud teavitama sellest koolituse tellijat ja koolituses osalejaid e-kirja ja võimaluse korral telefoni teel hiljemalt koolituse alguspäevale eelneval tööpäeval.
2. **Täiendusõppes osaleja**
	1. Täiendusõppes osaleja on õppur, kes õpib täiendusõppe õppekava alusel toimuvas täiendusõppes.
	2. Täiendusõppuri õigused:
		1. saada informatsiooni täiendusõppe sisu ja korralduse kohta;
		2. saada õppematerjale täiendusõppe läbimiseks;
		3. omada ligipääsu e-õppekeskkondadele (kui õpe seda eeldab) ja avatud õppes omada ligipääsu ÕIS-ile;
		4. saada täiendusõppes osalemist ja/või täiendusõppe läbimist tõendav dokument.
	3. Täiendusõppuri kohustused:
		1. täita täiendusõppe läbimiseks õppes ettenähtud nõudeid;
		2. kinnitada osalemine registreerimislehel;
		3. tasuda õppeteenuse eest vastavalt esitatud arvele;
		4. teavitada täiendusõppest loobumisel täiendusõppe keskust enne täiendusõppe algust.
3. **Avatud õpe**
	1. Avatud õpet korraldatakse rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe õppekavadest valitud õppeainetest koostatud õpingukava alusel.
	2. Avatud õppe täiendusõppuri õigused ja kohustused lepitakse kokku ülikooli ja õppuri vahelises kirjalikus lepingus. [muudetud 30.04.2020]
	3. Avatud õppes tasemeõppe õppeainele registreerimine on õppeaine valimine õpingukavasse (õppeaine deklareerimine), mis toimub vastavalt ülikooli õppekorralduse eeskirjas sätestatud tingimustele ja korrale ning akadeemilises kalendris sätestatud kuupäevani. Õppejõud võib põhjendatud juhtudel (sooritamata eeldusaine, õppeainele registreerimise reeglite mittetäitmine või muu oluline põhjus) avatud õppe täiendusõppuri õppeainele registreerimise tühistada. [muudetud 30.04.2020]
	4. Avatud õppe kontaktõpe toimub vastavalt tasemeõppe tunniplaanile.
	5. Avatud õppe hindamistulemused sisestab ÕIS-i õppejõud või üksuse juhi määratud töötaja. Õppejõu allkirjastatud hindamislehed esitatakse vastavalt ülikooli õppekorralduse eeskirjas kehtestatud tingimustele. [muudetud 30.04.2020]
4. **Täiendusõppele registreerumine**
	1. Täiendusõppes osalemiseks on vajalik eelnev registreerumine kas EMERA kodulehel, e-kirja või telefoni teel või täiendusõppe keskuses.
5. **Täiendusõppe õppekava**
	1. Täiendusõppe õppekava on tööalase ja vabaharidusliku täiendusõppe alusdokument.
	2. Täiendusõppe õppekava tunnused:
		1. õppekava kood;
		2. õppekava nimetus;
		3. mooduli(te) nimetus(ed) (olemasolul);
		4. kogumaht tundides ning õppeviis (kontaktõpe, sh e-õpe, praktika, iseseisev töö, juhendatud õppimine);
		5. õppetöö keel(ed);
		6. õppetöö kontrollivorm;
		7. hindamiskriteeriumid;
		8. eesmärgid;
		9. õpiväljundid;
		10. sisu kirjeldus;
		11. osalemise eeldused;
		12. läbimise tingimused;
		13. koolitusvaldkond;
		14. õppekava sisuline vastutaja;
		15. korraldav üksus;
		16. lõpetamisel väljastatavad dokumendid.
	3. Uue kursuse või muu täiendusõppe vormi korraldamine algab õppekava koostamisest. Õppekava koostamist korraldab täiendusõppe keskus, kasutades konsultantide ja ekspertidena EMERA õppejõude ning spetsialiste, sh väljastpoolt EMERA-t.
	4. STCW konventsiooni või muude merendusalaste rahvusvaheliste kokkulepete alusel koostatud õppekavade avamiseks on vajalik Veeteede Ameti tegevusluba.
	5. Konventsioonikohase täiendusõppe õppekava kinnitab kooskõlastatult Veeteede Ametiga EMERA direktor.
	6. Mittekonventsioonikohase täiendusõppe õppekava kinnitatakse täiendusõppe keskuse juhataja või meremajanduse keskuse juhataja või täiendusõppe keskuse juhataja määratud isiku poolt. [muudetud 09.11.2018]
	7. Täiendusõpe toimub programmi/ajakava alusel, mis koosneb järgmistest dokumentidest:
		1. põhidokumendid, mille koostab täiendusõppe/meremajanduse keskuse juhataja: [muudetud 09.11.2018]
			1. koolituse programm – dokument, mille eesmärk on lühidalt kirjeldada koolituse teemasid;
			2. koolitust läbiviidavate õppejõudude/lektorite nimekiri koos haridust, kvalifikatsiooni ja/või töökogemust tõendavate dokumentidega;
			3. koolituse lõpetamisel kasutatavad testid/eksamiküsimused (vajadusel);
			4. täiendavad dokumendid, mille koostab koolitust läbiviiv õppejõud/lektor;
			5. koolitusmaterjalid.
	8. Juhul kui koolituse iseärasused ei võimalda täita ülalmainitud nõudmisi, peavad olema esitatud materjalid piisavad, et saada ülevaade koolituse sisust.
6. **Õppejõududele/lektoritele ja eksamineerijatele esitatavad nõuded**
	1. Laevapere liikmete konventsioonikohase õppe õppekavade õppejõudude/lektorite ja eksamineerijate kvalifikatsioon peab vastama vähemalt kvalifikatsioonile, mille andmise aluseks on nende läbiviidav või eksamineeritav õpe.
	2. Laevapere liikmete konventsioonikohase õppe õppekavade õppesse või eksamikomisjoni koosseisu võib kaasata teiste õppevaldkondade spetsialiste, kellel ei pea olema korraldatava või eksamineeritava õppe alast kvalifikatsiooni.
	3. Laevapere liikmete konventsioonikohase õppe õppekavade STCW konventsioonis reguleeritud õppeainete õppejõud ja eksamineerijad peavad olema läbinud vastavalt eksamineerija /kutsepedagoogika või lektori koolituse.
	4. Laevapere liikmete konventsioonikohase õppe õppekava läbimise eksami vastuvõtmiseks moodustatud mereõppeasutuse eksamikomisjoni esimees ja liikmed peavad olema läbinud eksamineerija koolituse.
	5. Konventsioonikohase õppe õppekavade eksamikomisjonide koosseisu kinnitab EMERA direktor ja kooskõlastab Veeteede Amet. Eksaminaatoritele tagatakse vajalik väljaõpe vastavalt STCW konventsiooni reegel I/6 nõuetele. Eksamikomisjonide koosseisud vaadatakse üle vastavalt vajadusele. Eksamikomisjoni koosseisu kuuluvad esimees ja vähemalt kaks liiget. Eksam toimub, kui eksamikomisjonist on kohal esimees ja vähemalt kaks liiget. [muudetud 30.04.2020]
	6. Mittekonventsioonikohaste õppekavade täiendusõppe õppejõudude/lektorite valikul lähtutakse lektori kvalifikatsioonist ja pädevusest antud teemal, töökogemusest ja ametist.
	7. Õppejõu/lektori ja eksamikomisjoni liikme tööd tasustatakse kokkuleppelise tunnitasu alusel, mille lepib kokku täiendusõppe keskuse juhataja.
7. **Treeningseadmete kasutamine**
	1. Täiendusõppurite väljaõpe treeningseadmetel toimub vastavalt ainekavadele ja/või õppekavadele, väljaõpe vastab STCW konventsiooni või muu rahvusvahelise või riigisisese regulatsiooni nõuetele.
	2. Treeningseadmete kasutamise eesmärgiks täiendusõppuritele on teadmiste uuendamine, praktiliste oskuste omandamine ja uute seadmete tundmaõppimine.
	3. Treeningseadmete kasutamist planeeritakse koostöös EMERA simulaatorikeskuse juhatajaga.
	4. Täiendusõppuritele treeningseadme kasutamise kavandamisel eelseisvaks õppeaastaks võetakse arvesse:
		1. tasemeõppe üliõpilaste õppekavades ettenähtud treeningseadmetel teostatavate harjutustundide mahtu ja ajakava;
		2. täiendusõppe keskuse vajadusi täiendusõppe korraldamisel;
		3. treeningseadmetel olemasolevate harjutuskohtade arvu.
8. **Teadmiste ja/või oskuse kontroll, tulemuste vormistamine ning dokumendid**
	1. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid määratakse täiendusõppe kursuse õppekavas, mis on täiendusõppurile kättesaadavad enne koolituse algust.
	2. Teadmiste ja/või oskuste kontrollile lubatakse koolitusel osalenud isikud, v.a. juhul kui õigusaktid ei sätesta teisiti. [muudetud 09.11.2018]
	3. Konventsioonikohase täiendusõppe õppekava teadmiste ja/või oskuste kontrolli tulemused vormistatakse eksamikomisjoni protokollis. Veeteede Ametile protokolli edastamise korraldab täiendusõppe keskuse juhataja. Protokollid säilitatakse elektrooniliselt ja/või paberkandjal täiendusõppe keskuses.
	4. Konventsioonikohase täiendusõppe õppekava teadmiste ja/või oskuste kontrolli eksamiprotokolli kantakse positiivne tulemus sõnaga “sooritas”, negatiivne tulemus sõnaga “ei sooritanud”. Korduseksami toimumisaeg määratakse poolte kokkuleppel.
	5. Koolitusel osalenul on õigus esitada protest eksamikomisjoni esimehele:
		1. Teadmiste ja/või oskuste kontrolli korralduse ja käigu kohta;
		2. Teadmiste ja/või oskuste kontrolli tulemusega mittenõustumisel.
	6. Konventsioonikohasel täiendusõppel osalenu, kes soovib vaidlustada tema suhtes tehtud otsust, peab koheselt pöörduma otsuse teinud isiku või eksamikomisjoni esimehe poole ja väljendama selgelt oma soovi otsus vaidlustada. Vaidlustatava otsuse teinud isik või eksamikomisjon võib oma otsust muuta.
	7. Otsuse vaidlustamine tuleb esitada kirjalikult eksamikomisjoni esimehele kolme tööpäeva jooksul arvates päevast, millal ta otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama.
	8. Vaide menetlemine toimub vastavalt ülikooli õppekorralduse eeskirjale. [muudetud 30.04.2020]
9. **Täiendusõppe dokumentide väljaandmine ja vormistamine**
	1. Isikule, kes on läbinud täiendusõppe ettenähtud mahus, väljastatakse tunnistus.
	2. Tunnistus vormistatakse eesti või inglise keeles selleks ettenähtud plangil (lisa 1 ja 2).
	3. Tunnistuse plangile kantakse järgmised andmed:
		1. tunnistuse saaja ees- ja perekonna nimi;
		2. tunnistuse saaja isikukood, selle puudumisel sünniaeg;
		3. täiendusõppe õppekava nimetus;
		4. õppetöö toimumise aeg;
		5. kogumaht tundides;
		6. sisu või õpiväljundid;
		7. EMERA pitser;
		8. täiendusõppe keskuse juhataja/meremajanduse keskuse juhataja allkiri ja nimi; [muudetud 09.11.2018]
		9. tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
		10. väljaandja postiaadress, telefoninumber, e-maili aadress;
		11. Majandustegevusteate number;
		12. Veeteede Ameti poolt välja antud tegevusloa number;
		13. ülikooli registrikood. [muudetud 30.04.2020]
	4. Konventsioonikohase kursuse tunnistus vormistatakse eesti ja inglise keeles, selleks ettenähtud plangil (lisa 3).
	5. Tunnistusele kantakse järgmised andmed:
		1. tunnistuse väljaandja nimi;
		2. täiendusõppe õppekava nimetus ja viited STCW konventsiooni nõuetele;
		3. kursuse toimumise aeg;
		4. tunnistuse registreerimise number;
		5. väljaandmise kuupäev;
		6. kehtivuse tähtaeg (kui on nõutud);
		7. tunnistuse saaja ees- ja perekonna nimi;
		8. tunnistuse saaja sünniaeg;
		9. EMERA pitser;
		10. täiendusõppe keskuse juhataja allkiri ja nimi;
		11. väljaandja postiaadress, telefoninumber, e-maili aadress.
	6. Tunnistuse duplikaadi väljaandmiseks esitab isik kirjaliku avalduse täiendusõppe keskuse juhatajale. Juhul kui tunnistus on rikutud, lisatakse see avaldusele. Tunnistuse duplikaat vormistatakse tunnistuse plangile. Plangile kantakse algdokumendi tekst. Tunnistuse dublikaat väljastatakse algse dokumendi numbriga ning dublikaadi ülesse paremasse serva lisatakse märge „DUBLIKAAT“ ja väljaandmise kuupäev.
	7. Duplikaadile kirjutab alla täiendusõppe keskuse juhataja, meremajanduse keskuse poolt väljastatud dublikaadile meremajanduse keskuse juhataja. [muudetud 09.11.2018]
	8. Plankide säilitamise ja sihipärase kasutamise eest vastutab täiendusõppe keskuse juhataja.
	9. Täiendusõppe õppekava alusel toimunud täiendusõppes osalemise kohta antakse välja tõend, kui täiendusõppe käigus teadmiste ja oskuste hindamist ei toimunud või, kui täiendusõppes osalenud isik ei täitnud õppekava lõpetamise tingimusi.
10. **Täiendusõppe finantskorraldus**
	1. Täiendusõpe on EMERA poolt osutatav tasuline teenus. Täiendusõppe teenuse hind kujuneb vastavalt EMERA täiendusõppe keskuse poolt koostatud hinnakalkulatsioonile. Täiendusõppe keskuse juhatajal on õigus teha kursuse maksumuse osas soodustusi või juurdehindlusi vastavalt turuolukorrale ning kursusel osalejate arvule.
	2. Tööalase ja vabaharidusliku täiendusõppes osalejale ei väljastata tunnistust enne kursuse maksumuse tasumist.
	3. Täiendusõppe õppeteenuse käibemaksuga maksustamine on reguleeritud ülikooli vastava korraga. [muudetud 30.04.2020]
11. **Täiendusõppe kvaliteedikindlustus**
	1. Täiendusõppe kvaliteet tagatakse õppekorralduse, õppekeskkonna, täiendusõppe kursuste õppekavade, personali ning tugiteenuste süsteemse ja pideva arendamise kaudu.
	2. Hinnangut täiendusõppe kvaliteedi kohta kajastab tagasiside täiendusõppuritelt.
	3. Täiendusõppe kvaliteeti parandatakse tagasiside küsitluste analüüsi ja sise- ning välisauditite tulemuste põhjal.
12. **Aruandlus**
	1. EMERA täiendusõppealane aruandlus on Täienduskoolituse tunnistuste registri ja TÕIS-i põhine, sisaldades andmeid täiendusõppe valdkonna tegevus- ja tulemusnäitajate, sh. rahalise mahu kohta.
13. **Täitjad ja vastutajad**
	1. Regulatsiooni rakendamise ja täitmise eest täiendusõppe osas vastutab täiendusõppe keskuse juhataja ja avatud õppe osas õppekeskuse juhataja.
	2. Regulatsiooni haldamise eest vastutab täiendusõppe keskuse juhataja.

Lisa 1

**Eestikeelse tunnistuse plangi näidis** [muudetud 30.04.2020 ja 02.11.2020]



Lisa 2

**Ingliskeelse tunnistuse plangi näidis** [muudetud 30.04.2020 ja 02.11.2020]

****

Lisa 3

**Konventsioonikohase kursuse tunnistuse plangi näidis**

****

****