

Täiendus- koolitusasutuse MEELESPEA

TÄIENDUSKOOITUSASUTUSE VEEBILEHEL AVALIKUSTAGE JÄRGNEV TEAVE:

- õppekorralduse ja koolituse kvaliteedi tagamise alused;
- koolituse õppekavad, mille alusel väljastati tegevusluba;
- koolitajate nimed koos nende kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldusega;
- tegevusloa andmed.

ÕPPEKORRALDUSE ALUSTES TOOGE VÄLJA:

- õppija täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord;
- täienduskoolituse eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ja kord;
- teised õppe korraldamiseks olulised tingimused.

KVALITEEDI ALUSTES TOOGE VÄLJA:

- õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord;
- koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord;
- õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord;
- täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord.

TUNNISTUSED JA TÕENDID

Koolitusel õpiväljundid omandanud ning hindamise läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitte läbinud õppijale väljastatakse tõend.

Tunnistusel ja tõendil tooge välja:

- täienduskoolitusel osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
- täienduskoolitusasutuse nimi ja registrikood;
- tegevusloa registreerimisnumber Eesti hariduse infosüsteemis (st tegevusloa andmise käskkirja number);
- õppekava nimetus;
- täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
- tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- tõendi või tunnistuse number;
- koolitajate nimed;
- tunnistusel või selle lisas tooge välja ka omandatud õpiväljundid ja väljundite saavutatuse hindamise viisid;

Kui tunnistusele või tõendile on Teie koolitusvaldkonnas õigusaktidega sätestatud erinõuded, jälgige, et ka need oleksid täidetud.

TEGEVUSNÄITAJAD

Esitage iga aasta 31. märtsiks Eesti hariduse infosüsteemi numbrilisel kujul tegevusnäitajad eelmise kalendriaasta kohta.

Täienduskoolituse tegevusnäitajad on:

- täienduskoolitust alustanud õppijate arv;
- väljaantud tunnistuste arv (väljastatud tõendite arvu kohta andmeid ei küsita);
- läbiviidud kursuste arv kokku;
- kursuste arv mahus kuni 8; 9-26; 27-80; 81-240 ja rohkem kui 240 akadeemilist tundi.



Hea täienduskoolitusasutuse pidaja

Tegevusloa saamisega kaasneb kohustus järgida tegevusala reguleerivatest seadustest ja [täiskasvanute koolituse seadusest](#) tulenevaid kohustusi.

Infokiri annab ülevaate täiskasvanute koolituse seadusest tulenevatest kohustustest. Seadusest tulenevate nõuete täitmise kohustus kehtib tegevusloa saamise hetkest.

1. Täienduskoolitusasutuse veebilehel avalikustamisele kuuluv teave

Tegevusloa saanud täienduskoolitusasutus avalikustab oma asutuse veebilehel (või muul digiplatvormil):

- **õppekorralduse ja koolituse kvaliteedi tagamise alused;**
- **koolituse õppekavad, mille alusel väljastati tegevusluba;**
- **koolitajate nimed koos nende kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjeldusega;**
- **tegevusloa andmed** (tegevusloa väljastanud asutuse nimi, tegevusloa käskkirja väljastamise kuupäev ja number, koolituse valdkond).

Eeltoodud info võimaldab õppijal, koolituse tellijal ja rahastajal hinnata, kas pakutav koolitus ja koolitusasutuse tegutsemise põhimõtted vastavad tema ootustele ja vajadustele.

Asutuse veebileht (või muu digiplatvorm) peab olema avalik. Juurdepääs täiskasvanute koolituse seaduse alusel sätestatud teabele ei tohi olla piiratud paroolidega. Kui veebileht sisaldab lisaks täienduskoolituste infole ka muud teavet, peab täienduskoolitusi puudutav info olema selgelt seostatav vastava koolitusasutusega ja muust teabest eristatav (näiteks välja toodud ühe menüüpunkti all).

1.1. Õppekorralduse alustes on kohustuslik välja tuua:

- **õppija täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord.** Abistavad küsimused: mida peab õppija tegema koolitusele registreerumiseks? Kuidas ja millise aja jooksul annab koolitusasutus registreerunule tagasiside ja esmase info koolituse korraldusliku poole osas? Kas ja mis vormis sõlmitakse õppijaga koolitusleping? Mille alusel toimub koolitusgrupi komplekteerimine (nt grupp avatakse, kui on vähemalt viis soovijat vms)? Mida peab õppija tegema kui ta soovib koolitusest loobuda (nii enne koolituse algust kui ka koolituse jooksul)? Kui õppija katkestab koolituse, kas talle väljastatakse läbitud teemade kohta tõend? Millistel põhjustel on koolitusasutusel õigus õppija koolituselt välja arvata (nt koolituse lõpetamise järel; koolitusasutuses kehtivate reeglite rikkumise tõttu; koolitusele mitteilmumise tõttu vms)? Millised tingimused peab õppija koolituse lõpetamiseks täitma (nt osalema 90% tundides; sooritama eksami/testi vms)? Milline dokument õppijale koolituse lõpus väljastatakse (tõendi ja tunnistuse erisus)?
- **täienduskoolituse eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ja kord.** Abistavad küsimused: kuidas toimub õppetasu maksmine (nt peale registreerumist saadetakse õppijale e-kirja teel arve ja õppija tasub arve ülekandega vms)? Mis ajaks peab arve tasutud olema (nt 1 päev enne koolituse algust)? Kas võimalik on tasuta osamaksetena? Kas koolitusasutusel on õigus koolituse vältel õppemaksu suurust muuta? Kas lisaks õppemaksule tuleb õppijal arvestada lisakulutustega (nt õppevahendid)? Kas õppetasult on võimalik soodustust saada (nt üliõpilane, pensionär)? Kas ja kui, siis millistel tingimustel

toimub õppetasu vabastamine? Kas, millisel juhul ja millistel tingimustel on võimalik õppetasu tagastamine (nt kui koolitus jääb ära koolitusasutuse tõttu või vääramatu jõu tõttu)? Kas õppetasu tagastamine või õppetasu osaline tagastamine on võimalik kui õppija soovib

mingil põhjusel koolituse katkestada (kui jah, mida õppija peab selleks tegema - mis aja jooksul, mis vormis ja kellele peab ta sellekohasest soovist teada andma)?

- **teised õppe korraldamiseks olulised tingimused.** Abistavad küsimused: kus asuvad koolitusasutuse ruumid? Millised on koolitusasutuse ruumides kehtivad reeglid? Millised keskkonnad on kasutusel veebikoolituste puhul? Millistes valdkondades koolitusi korraldatakse? Millised on koolituse läbiviimise põhimõtted (sealhulgas nt praktilise töö korraldus)? Mis keeles toimub koolitusasutuses õppetöö? Mis keeles toimub asjaajamine? Millised on õppija, koolitaja, kooli teiste töötajate õigused ja kohustused? Kuidas peetakse arvestust õppija õpetööst osavõtu osas? Millised on koolitusasutuses hindamise põhimõtted? Kuidas on korraldatud tunnistuste ja tõendite allkirjastamine ja nende üle arvestuse pidamine? Kuidas on korraldatud dokumentide (nt tunnistuste ja tõendite) säilitamine? Kuidas lahendatakse õppekorraldusega seotud vaidlused?

1.2. Kvaliteedi tagamise alustes on kohustuslik välja tuua:

- **Õppekavade kvaliteedi tagamise tingimused ja kord.** Abistavad küsimused: mida teeb koolitusasutus selleks, et õppekavad oleksid kvaliteetsed? Kas ja kuidas jälgitakse, et õppekavad oleksid ajakohased ja kas neid uuendatakse/täiendatakse regulaarselt? Kui tihti õppekavasid täiendatakse? Mille alusel täiendusi tehakse? Kas tagatakse, et õppekavad vastaksid valdkonna õigusaktide nõuetele ja parimatele praktikatele? Kas jälgitakse, et õppekavad oleksid kooskõlas töajuturu vajadustega? Kas tagatakse, et õppekavade õpiväljundid oleksid õppekavades toodud õppemahuga saavutatavad? Kas õppekavas välja toodud sisuteemad ja õppekeskkond toetavad õpiväljundite saavutamist?
- **koolitajate kvaliteedi tagamise tingimused ja kord.** Abistavad küsimused: kas koolitajatel peab olema erialane haridus, kutse? Kas koolitajatel peab olema eelnev täiskasvanute koolitamise kogemus? Mida teeb koolitusasutus selleks, et koolitajad oleksid tasemel (nt regulaarne enesetäiendamine; nõustamine; teraapia; kvisioon jms)?
- **Õppekeskkonna kvaliteedi tagamise tingimused ja kord.** Abistavad küsimused: mida teeb koolitusasutus selleks, et õppekeskkond oleks kvaliteetne? Kas õppevahendeid/õpperuume/sisseseadet uuendatakse regulaarselt? Kas õppetöös kasutatakse näiteks valdkonna kõige kaasaegsemat tehnoloogiat/seadmeid?
- **täienduskoolituse kohta tagasiside kogumise kord.** Abistavad küsimused: kuidas kogutakse õppijatel tagasisidet ning mida kogutud infoga tehakse? Mis roll on tagasisidel koolituse kvaliteedi juhtimise protsessis? Kas kogutud info võetakse aluseks koolitusasutuse tegevuse kvaliteedi tõstmisel?

1.3. Teave koolitajate kohta

Täienduskoolitusasutus peab avalikustama oma veebilehel koolituskursusega seotud koolitajate nimed ja nende kompetentsust tõendava kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemuse kirjelduse.

Täiskasvanute koolitaja on täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses spetsialist, kes sihipäraselt loodud õpituatsioonis toetab täiskasvanud inimeste õppimist ja enesearendust. Täienduskoolituse läbiviimiseks peab täienduskoolitusasutuse pidaja tagama õppe eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks vajaliku arvu õppekavas kirjeldatud kvalifikatsiooni, õpi- või töökogemusega koolitajate olemasolu.

Eestis on ka koolitusvaldkondi, kus koolitaja kvalifikatsioonile on seatud erinõuded, kuid neil juhtudel ei tulene nõuded täiskasvanute koolituse seadusest, vaid asjaomase valdkonna õigusaktist. Täienduskoolitusasutuse pidaja vastutab kompetentsete ja kvalifikatsiooninõuetele vastavate koolitajate olemasolu eest.

Soovitame tutvuda ka juhendmaterjaliga, mis on koostatud koolitajate korduma kippuvate küsimuste alusel: <https://www.hm.ee/sites/default/files/hm-juhendmaterjal-2021.pdf>

2. Tunnistus ja tõend

Tegevusloa saanud täienduskoolitusasutus väljastab õppijale koolituse lõpus tunnistuse või tõendi.

Tunnistusel ja tõendil on kohustuslik välja tuua:

- täienduskoolituses osalenud või selle läbinud isiku nimi ja isikukood;
- täienduskoolitusasutuse nimi ja täienduskoolitusasutuse pidaja registrikood;
- tegevusloa registreerimisnumber Eesti hariduse infosüsteemis (st tegevusloa andmise käskkirja number);
- õppekava nimetus;
- täienduskoolituse toimumise aeg ja täienduskoolituse maht;
- tõendi või tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
- tõendi või tunnistuse number;
- koolitajate nimed.

Tunnistusel või selle lisas tuuakse välja ka omandatud õpiväljundid ja õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid. Kui tunnistusele või tõendile on Teie koolitusvaldkonnas õigusaktidega sätestatud erinõuded, jälgige, et ka need oleksid täidetud.

Tunnistus ja tõend allkirjastatakse täienduskoolitusasutuse pidaja poolt kehtestatud korras. Kõik täienduskoolitusasutuse poolt väljastatud tunnistused ja tõendid peavad olema nummerdatud ning nende üle peab pidama arvestust.

Koolitusel õpiväljundid omandanud ning hindamise (nt eksam/test vms) edukalt läbinud õppijale väljastatakse tunnistus. Hindamisel mitteosalenud või hindamist mitte läbinud õppijale väljastatakse tõend. Tõend väljastatakse ka juhul kui koolitus ei lõppe hindamisega või juhul kui õppija koolituse katkestab. Koolituse katkestanud õppija tõendile märgitakse vaid need teemad, mille käsitlemisel õppija osales.

Kui koolitusasutusel on õigus korraldada rahvusvaheliselt tunnustatud sertifikaadieksemeid, võib väljastada õppijatele lisaks ka neid tunnistusi või sertifikaate.

3. Tegevusnäitajate esitamine

Tegevusloa saanud täienduskoolitusasutusel on kohustus esitada Eesti hariduse infosüsteemi iga aasta 31. märtsiks tegevusnäitajad eelmise kalendriaasta kohta. Tegevusnäitajad tuleb numbrilisel kujul sisestada Eesti hariduse infosüsteemis avanevasse tabelisse. Kui koolitustegevust ei toimunud, tuleb tegevusnäitajate tabeli lahtritesse märkida „0“.

Täienduskoolitusasutuse tegevusnäitajad on:

- 1) täienduskoolitust alustanud õppijate arv;
- 2) väljaantud tunnistuste arv (väljastatud tõendite kohta andmeid ei küsita);
- 3) läbiviidud kursuste arv kokku;
- 4) kursused mahus kuni 8 akadeemilist tundi;
- 5) kursused mahus 9–26 akadeemilist tundi;

- 6) kursused mahus 27–80 akadeemilist tundi;
- 7) kursused mahus 81–240 akadeemilist tundi;
- 8) kursused mahus rohkem kui 240 akadeemilist tundi.

Haridus- ja Teadusministeerium saadab koolitusasutusele e-kirja teel igal aastal enne 31. märtsi tegevusnäitajate esitamise kohta meeldetuletuse ja juhendmaterjali.

4. Tulumaksu tagastamine koolituskuludelt

Tegevusloa saanud koolitusasutuse poolt korraldatud koolitusel osalemine ei taga õppijale automaatselt õigust saada koolituskuludelt tulumaksutagastust. Õppijal on õigus koolituskulu maksustamisperioodi tulust maha arvata vaid siis kui ta osales sellisel täienduskoolitusel, mis vastab [tulumaksuseaduse](#) § 26 lg 2¹ sätestatud tingimustele.

Tulumaksuseaduse § 26 lg 2¹ sätestab, et õppija täienduskoolituses osalemise kulu käsitatakse koolituskuluna juhul, kui koolituse läbiviijal on täienduskoolituse läbiviimiseks olemas tegevusluba või ta on selleks esitanud majandustegevusteate **ning** kui õppija osales eelnimetatud koolituse läbiviija täienduskoolituses, mille õppekava eesmärk on tasemeõppe õppekavas sisalduva või kutsestandardis kirjeldatud kutse-, ameti- või erialase kompetentsi saavutamine või keeleõpe.

Seega peab tulumaksutagastuse saamiseks täienduskoolituste puhul olema täidetud **korraga vähemalt kaks** tingimust:

- koolitusasutus on esitanud Eesti hariduse infosüsteemi majandustegevusteate või tal on tegevusluba
- **ning** õppekava eesmärk on tasemeõppe õppekavas sisalduva või kutsestandardis kirjeldatud kutse-, ameti- või erialase kompetentsi saavutamine või keeleõpe.

Selleks, et koolituskulude info jõuaks eraisiku tuludeklaratsioonile, tuleb täienduskoolitusasutuse pidajal esitada Maksu- ja Tolliametile koolitusel osalenud isiku andmed. Andmete esitamise vormil annab täienduskoolitusasutus Maksu- ja Tolliametile kinnituse, et koolitus millel isik osales vastas tulumaksuseaduse nõuetele.

5. Riiklik ja haldusjärelevalve täienduskoolituse läbiviija üle

Järelevalvet täiskasvanute koolituse seadusega kehtestatud nõuete üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

Juhime tähelepanu, et tulenevalt täiskasvanute koolituse seaduse § 6 lõikest 1 võib Haridus- ja Teadusministeerium haldusaktiga peatada või keelata täienduskoolituse läbiviimise täienduskoolitusasutuse pidajana, kui täienduskoolitusasutuse pidaja rikub talle kehtestatud majandustegevuse nõudeid. Sunniraha Haridus- ja Teadusministeeriumi ettekirjutuse mittetäitmise korral on kuni 640 eurot.

Kui vajate täiskasvanute koolituse seaduse osas nõustamist, võtke meiega palun ühendust.

Teid nõustavad:

- Evelyn Saul (õiguspoliitika osakond, järelevalve valdkond), tel 7 350 117, evelyn.saul@hm.ee
- Annaliisa Toom (elukestva õppe ja oskuste osakond), tel 7 354 074, annaliisa.toom@hm.ee