



# SOTSIAAL-HUMANITAAR INFOKOO

---

Kinnitan

Aleksandra Krutšinina  
Fortis Koolitus OÜ  
Juhatuse liige

## ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi eeskiri) on Sotsiaal-Humanitaar Infokoolis (edaspidi SHI) täienduskoolituse õppetööd reguleeriv põhidokument, milles sätestatakse õppekorralduse aluste üldreeglid.
- 1.2. Käesolev eeskiri on kehtestatud erakooliseaduse, täiskasvanute koolituse seaduse, täienduskoolituse standardi ja SHI põhikirja alusel.
- 1.3. SHI omanikul ja direktoril on oma pädevuse piires õigus kehtestada seadusega, SHI põhikirjaga ja käesoleva eeskirjaga kooskõlas õppetööd reguleerivaid täiendavaid õigusakte.
- 1.4. Käesoleva eeskirjaga reguleerimata küsimustes lähtutakse Eesti Vabariigi ja SHI õigusaktidest.

### 2. ÕPPIJA

- 2.1. Õppija on isik, kes on vastu võetud SHI täienduskoolitusele.
- 2.2. SHI-sse vastuvõtmine toimub kas individuaalsete õppeteenuslepingute või Eesti Töötukassa koolituskaardi alusel.
- 2.3. Õppija arvatakse SHI-ist välja kirjaliku sooviavalduse põhjal, vääritud käitumise, õppemaksu tasumata jätmise eest või õpingute lõpetamise korral.
- 2.4. Otsuse õppija SHI vastuvõtmise kohta teeb SHI direktor.
- 2.5. Õppija SHI-sse vastuvõtmise, SHI-ist väljaarvamise ja SHI-s õpetamise kord on sätestatud SHI põhikirjas.
- 2.6. Õppija õigused ja kohustused on sätestatud SHI põhikirjas.

### 3. ÕPPEJÕUD

- 3.1. SHI õppejõud on professorid, dotsendid, lektorid, assistendid ja õpetajad.
- 3.2. Õppejõud jagunevad korralisteks õppejõududeks ja külalisõppejõududeks.
- 3.3. Vastutav õppejõud on õppejõud, kes vastutab õppeaines õppetöö kavandamise, läbiviimise ja õpiväljundite omandamise eest.
- 3.4. Õppekavajuh on õppejõud, kes vastutab õppekava vastavuse eest kutsestandardile ja õppekavas sisalduvate õppeainete ainekavade õigeaegse koostamise, kaasajastamise ja kättesaadavuse eest.
- 3.5. Õppejõudude kvalifikatsiooninõuded, nende vastavuse hindamise tingimused ja korra ning õppejõudude atesteerimise tingimused ja korra kehtestab direktor.
- 3.6. Õppejõudude aruandluse korra kehtestab direktor.
- 3.7. Õppejõudude õigused ja kohustused on sätestatud SHI põhikirjas.

### 4. ÕPPEKEELED

- 4.1. SHI-s toimub õppetöö eesti ja vene keeles, teisi keeli võib õppetöös kasutada SHI juhtkonna poolt otsustatud juhtudel.

## 5. ÕPPEMAKS

- 5.1. Kõigi kursuste maksumuse tasumine toimub ettemaksuna täissuuruses või osaliselt enne õppetöö alustamist. Makse sooritamine on kinnituseks õppija osalemisest õppetöös.
- 5.2. Õppijaga kokkulepel on võimalik järelmaksuga tasumine. Järelmaksuga tasumine toimub kinnitatud graafiku alusel, kus määratakse maksmisele kuuluvad summad ja tähtpäevad.
- 5.3. Maksega viivitamise korral on SHI-il õigus mitte lubada õppija õppetööle.
- 5.4. Koolituse eest tasumine võib toimuda ka arve alusel. Arve tuleb tasuda arvel märgitud tähtajaks. Mittetähtajalisel maksmisel SHI-l on õigus nõuda viivist 0,1% suuruses iga viivitatud päeva eest.
- 5.5. SHI-i koolituse eest makstud õppetasu on koolituse eest tasujal õigus näidata tuludeklaratsioonis koolituskuluna vastavalt tulumaksuseadusele §26.
- 5.6. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord on sätestatud SHI põhikirjas.

## 6. ÕPPEKAVAD

- 6.1. Õppetöö toimub õpiväljundipõhiste õppekavade alusel.
- 6.2. Õppekava on õpingute alusdokument, mis määrab kindlaks korraldatava õppe üldeesmärgid ja õppeaja kestus, õppe alustamise tingimused, õppekava nimetus, õppekeel, õpiväljundid, õpiväljundite hindamise viisid, õppekava maht (sealhulgas iseseisva töö osakaal), õppeainete loetelu, mahu, lühikirjeldused koos koolitajate nimedega, õppe lõpetamise tingimused ning lõpetamisel väljastatavad dokumendid.
- 6.3. Õppekava maht määratakse akadeemilistes tundides. Üks akadeemiline tund vastab 45 minutile.
- 6.4. Õppekavale esitatavad nõuded on kehtestatud täienduskoolituse standardis ja SHI põhikirjas.
- 6.5. Õppekava on struktureeritud õppeainete moodulitena. Moodul on õppekava eesmärkidest lähtuvalt moodustatud õppeainete rühm, erandjuhul ka üks õppeaine.

## 7. ÕPPEAINED

- 7.1. Õppeaine on kindla pädevuste valdkonna õpetamise, õppimise ning õpiväljundite hindamise organiseeritud ühik. Õppeaine erivorm on lõputöö.
- 7.2. Ainekava koostamise aluseks on õppekavast tulenevad õppeaine eesmärgid. Ainekavas sisalduvad õppeaine nimetus, vastutava õppejõu nimi, õppeaine maht, õppeaine üld- ja õpieesmärgid, õppeaine sisu lühikirjeldus, ajakava, käsitletavate teemade loetelu, iseseisvate tööde loetelu ja juhend nende tegemiseks, kohustuslike ja soovitatavate õppematerjalide loetelu, hindamiskriteeriumid, õpiväljundite hindamise viisid (eksam või arvestus ning selle vorm, kontrolltööd, referaadid jms). Ainekavas tuuakse vajaduse korral välja õppeaines osalemise piirangud, milleks võivad olla kohustuslikud eeldused, osalejate piirarv jms.
- 7.3. Ainekava koostamise, kaasajastamise ja õigeaegse kättesaadavuse eest vastutab direktor.

## 8. ÕPPETÖÖ

- 8.1. Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis. Õppetöövormide osakaal määratakse kindlaks õppekavas.
- 8.2. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks õppekeskkonnas, sealhulgas e-õppes toimuv õppetöö loengu, seminari, kollokviumi, praktikumi või individuaaltunni vormis. Kontaktõppes osalevad nii õppija kui ka õppejõud.
- 8.3. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus juhendaja juhendamisel töökeskkonnas. Praktika korralduse alused kehtestab direktor.
- 8.4. Iseseisv töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu antud ülesannetele.
- 8.5. Üldvastutus õppetöö õiguspärase ja otstarbeka korralduse eest lasub direktoril.

## **9. ÕPPETÖÖ PLANEERIMINE**

- 9.1. Koolitustele registreerimine toimub interneti- (<http://www.shi.ee>) või emaili- (humanit@shi.ee) või telefoni teel (+372 6165181), samuti õppeosakonnas aadressil Peterburi tee 47, Tallinn.
- 9.2. SHI-is toimub õppetöö koolitustena aastaringselt õppekavas määratud mahus tunniplaani alusel või kinnitatud individuaalplaani alusel.
- 9.3. Õppetöö toimub järgmiselt: individuaalõppena; minirühmades (2-4 inimest) või rühmatööna (4 või rohkem inimest). Minimaalse rühma suuruse määrab SHI sõltuvalt õppija poolt valitud kursusest.

## **10. ÕPPEKAVA TÄITMINE**

- 10.1. Õppekava täitmine tähendab õppekavas ette nähtud õppeainete läbimist õppekavas ette nähtud viisil ja mahus.
- 10.2. Kursus lõpetatakse õppekava läbimisel vastava tunnistuse või tõendi koolituse läbimise kohta väljastamisega.
- 10.3. Tunnistus on koolituse lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähemalt 70% õppetundidest ja koolituse käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja õppija saavutas kõik õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundid.
- 10.4. Tõend koolituses osalemise või selle läbimise kohta väljastatakse õppijale juhul, kui õppija on osalenud vähem kui 70% õppetundidest ja koolituse käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui õppija ei saavutanud kõiki õppekava lõpetamiseks nõutud õpiväljundeid.
- 10.5. Õppija täidab koolituse lõpus vastava kursuse tagasiside.

## **11. ÕPIVÄLJUNDITE HINDAMINE**

- 11.1. Õppija teadmiste ja oskuste hindamine toimub õpiväljundipõhiselt.
- 11.2. Õppeaine loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivne tulemus on „arvestatud”, negatiivne tulemus on „mittearvestatud”.