

KINNITATUD

Kaitseliidu ülema 2026. a käskkirjaga
„Kooli õppekorralduse eeskirja kinnitamine“
Lisa

Kaitseliidu kool

Õppekorralduse eeskiri

SISUKORD

1. Üldsätted	3
2. Õppevormid ja õppetöö osapooled	3
2.1. Õppevormid ja viisid	3
2.1.1. Lähiõpe	3
2.1.2. Iseseisev õpe	3
2.1.3. Digiõpe	3
2.1.4. Õppepraktika	3
2.2. Õppetöö osapooled	3
2.2.1. Kursuse ülem	3
2.2.2. Instruktor ja abiinstruktor	4
2.2.3. Õppur	4
2.2.4. Vabakuulaja	4
3. Õppekavad, kursusekavad ja tunniplaan	4
3.1. Õppekava	4
3.2. Kursusekava	4
3.3. Tunniplaan	4
4. Õppetöö korraldamine	4
4.1. Õppetöö alused	4
4.2. Koolitusvajadus	5
4.3. Väljaõppeplaan	5
4.4. Kursustele esitamine ja vastuvõtmine	5
4.5. Õppe- ja kursusekava läbimine	5
4.6. Õppuri väljaarvamine kursuselt enne kursuse lõppu	5
5. Varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamine (VÕTA)	5
5.1. Üldsätted	5
5.2. VÕTA taotluse esitamine	5
5.3. VÕTA taotlus	5
5.4. Nõustamise ja hindamise korraldamine	6
6. Hindamine ja lõppdokumendid	6
6.1. Hindamine	6
6.2. Kursuse lõpetamise dokumendid	6
7. Õppetöö osapoolte õigused ja kohustused	6
8. Kooli hea tava	6
LISA 1. VÕTA taotlus	8

1. ÜLDSÄTTED

Õppekorralduse eeskiri (edaspidi eeskiri) on Kaitseliidu kooli (edaspidi kool) õppetöö korraldust reguleeriv põhidokument, millega sätestatakse õppetöö korralduse üldised alused ning põhimõtted, samuti õppetööd puudutavad üldreeglid kõigile õppetöö osapooltele.

Dokumendi eesmärk on tagada kooli õppetegevuse kvaliteetne, tõrgeteta, eesmärgipärane ja seaduslik toimimine. Kõigile õppetöö osapooltele on eeskirja järgimine kohustuslik.

Kooli õppekorraldusega seotud infot hallatakse Kaitseliidu siseveebis ja kooli kodulehel.

2. ÕPPEVORMID JA ÕPPETÖÖ OSAPOOLED

2.1. Õppevormid ja viisid

Koolis kasutatavad peamised õppetöö vormid on lähiõpe ja iseseisev õpe. Lisaks nimetatud kahele õppevormile võib õppetöö toimuda ka kaugõppes (distsantsõppes). Olenevalt kursuse eripärast võib kursus toimuda kombineeritult erinevates õppevormides. Kursustel kasutatakse vastavalt vajadusele osalist või täielikku digiõpet.

2.1.1. Lähiõpe

Lähiõppes toimub õppetöö füüsiliselt ühises ruumis (sh maastikul).

2.1.2. Iseseisev õpe

Iseseisev õpe on lähi- või kaugõppega seotud iseseisev õppetegevus, mille käigus õppur saab vabalt valitud ajal tutvuda õppematerjalidega või lahendada etteantud ülesandeid.

2.1.3. Digiõpe

Digiõpe on digivahendite abil tõhustatud õppimise viis, mida võib kasutada mis tahes õppevormis. Digiõppe peamine läbiviimise koht on e-õppekeskkond ILIAS.

2.1.4. Õppepraktika

Õppepraktika on õppekava osa, mille ajal õppur teeb struktuuriüksuses/töökeskkonnas juhendaja juhendamisel õpieesmärkidega praktilist tööd.

Õppepraktika sooritamisel kinnistatakse erialaseid teadmisi ja praktilisi oskusi ning kujundatakse väärtushinnanguid ja hoiakuid.

Õppepraktika korraldust reguleerib õppekava.

2.2. Õppetöö osapooled

Õppetöö osapooled on kursuse ülem, instruktor(id) ja teised koolitajad ning õppurid.

2.2.1. Kursuse ülem

Kursuse läbiviimiseks määratakse kursuse ülem, kes korraldab kursuse. Kursuse ülem on Kaitseliidu töötaja või instruktor, kes vastab õppekava/kursusekava läbiviija nõuetele.

Kursuse ülem kontrollib kursustele vastavust kursusele kehtestatud eeldusnõuetele, teeb ettepaneku õppurite määramiseks kursusele, vastutab kursuse ettevalmistuse, administreerimise, instruktoritega komplekteerimise, läbiviimise, hindamise ja tagasiside kogumise eest. Samuti on kursuse ülema ülesanne kursuse õppemetoodika ja sisu pidev hindamine ning vajadusel õppekava muutmise ettepanekute tegemine. Kursuse ülem koostab lõppenud kursuse kohta kokkuvõtte.

Kursuse ülem kontrollib instruktorite ja abiinstruktorite vastavust kursuse läbiviijatele kehtestatud koolituse ja õpetamise nõuetele.

2.2.2. Instruktor ja abiinstruktor

Instruktor on koolitamispädevuse ja vastava erialase ettevalmistusega isik, kes on määratud kursusel koolitama.

Abiinstruktor on isik, kes on määratud toetama kursuse läbiviimist.

Instruktorite ja abiinstruktoritena rakendab kool õppetöö läbiviimiseks nii Kaitseliidu töötajaid kui mittekoosseisulisi, läbiviija nõuetele vastavaid, isikuid.

Instruktor vastutab talle antud õpetamisülesannete metoodiliselt pädeva, sisuliselt asjakohase ja tulemusliku läbiviimise eest. Instruktor kujundab õppimist ja arengut toetava õpikeskkonna arvestades õppurite võimekust. Instruktor on märgitud tunniplaanis õppetundide läbiviijana.

Instruktori või abiinstruktorina töötamiseks või teenuse osutamiseks võib kooli pealik Kaitseliidus kehtestatud korra alusel sõlmida isikuga vastava lepingu.

2.2.3. Õppur

Õppur on kursusele õppima määratud isik.

Õppur määratakse käskkirjaga kursusele õppima Kaitseliidu struktuuriüksuse või koostööpartneri ettepaneku alusel ja peale õppekavas/kursusekavas kehtestatud eeldusnõuetele vastavuse kontrolli kursuse ülema poolt.

2.2.4. Vabakuulaja

Kooli pealik võib lubada kursustele vabakuulajaid. Vabakuulaja ei osale kursusel formaalselt ja talle ei väljastata lõpetamist tõendavat dokumenti.

3. ÕPPEKAVAD, KURSUSEKAVAD JA TUNNIPLAAN

3.1. Õppekava

Õppekava on kinnitatud väljaõppe läbiviimise dokument, mis sätestab sihtgrupi, väljaõppe-eesmärgid, väljaõppele asumise eeldused, kursuste sisu ja mahu, õpikeskkonna kirjelduse, hindamisalused ja õppevara. Õppekava koosneb ühest või mitmest kursusest.

Õppekava ajakohasuse ja muutmise ettepanekute eest vastutab vastava kursuse ülem.

Õppekavad avalikustatakse kooli kodulehel <https://www.kaitseliidukool.ee/>.

3.2. Kursusekava

Õppekava koosneb ühest või mitmest kursusekavast. Kursusekava on täpne plaan, kuidas saavutada õppekavas määratletud alaeesmärk.

Kursusekava on liigendatud teemadeks, alateemadeks ning õppetundideks. Õppetunni pikkuseks on üks akadeemiline tund (45 minutit).

3.3. Tunniplaan

Tunniplaani määratakse nädalas päevade ja õppetundide kaupa teemade/alateemade jaotus ning nende läbiviijad ja läbiviimiskohad. Tunniplaani koostab kursuse ülem ja kinnitab kooli pealik.

4. ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE

4.1. Õppetöö alused

Kool lähtub õppetöö korraldamisel Kaitseliidu vajadustest ja kooli eelarvest, samuti Kaitseliidus ja Kaitseväes kehtivatest väljaõpet korraldavatest dokumentidest.

Õppetöö korraldamisel lähtutakse õppuri individuaalset ja sotsiaalset arengut toetavast, õpioskusi, loovust ning ettevõtlikkust arendavast õpikäsitusest.

4.2. Koolitusvajadus

Koolitusvajadus tuleneb struktuuriüksuste ja koostööpartnerite vajadustest, kooli võimalustest ja sõlmitud kokkulepetest.

4.3. Väljaõppeplaan

Koolis viiakse kursused läbi vastavalt koostatud väljaõppeplaanile (kalenderplaan), mis on kooskõlastatud KLPS G1 ja G3/7-ga.

4.4. Kursustele esitamine ja vastuvõtmine

Struktuuriüksustele saadetakse ringkiri koos registreerimislehe asukoha lingiga Kaitseliidu dokumendihaldussüsteemis.

Kursustele registreerimine toimub läbi struktuuriüksuse personalispetsialisti. Struktuuriüksused on vastutavad nõuetele vastavate kursuse kandidaatide õigeaegse esitamise eest.

Kool võib korraldada vastuvõtukatsed. Vastuvõtukatsed korraldab ja viib läbi kooli pealiku käskkirjaga moodustatud komisjon.

4.5. Õppe- ja kursusekava läbimine

Õppe- ja kursusekava läbimine on õppetöö eesmärkide ja/või alaeesmärkide saavutamine dokumendis kirjeldatud mahus ja viisil.

Õppuril on õigus ja kohustus täita õppe- ja/või kursusekava, mille järgi ta on õppima asunud.

4.6. Õppuri väljaarvamine kursuselt enne kursuse lõppu

Õppur arvatakse kursuselt välja õppetöös edasijõudmatuse tõttu ja koolis kehtestatud reeglite, sh kooli hea tava rikkumise tõttu kursuseülevaate ettepanekul kooli pealiku käskkirjaga.

Õppuri enda kirjaliku taotluse alusel, KL liikmelisuse peatamisel, surma või kadunuks jäämise korral arvatakse õppur kursuselt välja kooli pealiku käskkirjaga.

5. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSTE ARVESTAMINE (VÕTA)

5.1. Üldsätted

Varasemaid õpinguid ja töökogemust võib arvestada kooli kursustel vastuvõtutingimuste täitmiseks ja/või õppekava/kursusekava täitmisel varem sooritatud õpingute ülekandmiseks.

5.2. VÕTA taotluse esitamine

Taotleja saab taotleda varasemate õpingute arvestamist (täiendkoolitused, töökogemus, iseseisvalt õpitu jne) vastavalt tema esitatud taotlusele (vt LISA 1).

Taotleja esitab VÕTA taotluse e-kirja teel (digiallkirjastatuna) või paberil allkirjastatuna kursuse ülemale.

Taotleja vastutab tema poolt esitatud dokumentide ja muude materjalide tõe vastavuse eest.

5.3. VÕTA taotlus

Taotlus (vt LISA 1) koosneb taotleja isikuandmetest, õppekava kursuste ja/või teemade loetelust ning tõendusmaterjalidest, mis tõestavad kursuse/teema läbimist.

Tõendusmaterjalideks on:

- varasemaid õpinguid tõendav diplom, tunnistus või muu haridust tõendav dokument koos läbitud kursuse/teema sisukirjeldusega (õpiväljunditega);
- erialase töökogemuse või igapäevase tegevuse ja vaba aja raames toimunud õppimise korral eneseanalüüs ja muud asjassepuutuvad tõendusmaterjalid (ametijuhend, kutsetunnistus, näidiste mapp, viited tööle vms).

5.4. Nõustamise ja hindamise korraldamine

- Üldist informatsiooni ja nõustamist VÕTA rakendamise kohta annab VÕTA-t taotlevale isikule kursuse ülem.
- Kooli pealik moodustab VÕTA hindamiseks komisjoni, käsitledes igat juhtumit eraldiseisvana.
- VÕTA hindamisotsus tehakse 14 kalendripäeva jooksul taotluse saamisest. Hindamiskomisjonil on õigus nõuda taotlejalt lisadokumentide esitamist, testi, arvestuse või eksami sooritamist, samuti intervjuul osalemist.
- Hindamisotsuse tegemiseks ettenähtud periood võib sel juhul pikeneda vastavalt lisatoimingute tegemiseks kulunud ajale.
- Nii VÕTA taotluse rahuldamisel kui ka rahuldamata jätmisel lisab VÕTA hindamiskomisjon VÕTA taotlusele tehtud hindamisotsuse koos põhjendusega.
- VÕTA taotluse alusel tehtud positiivne hindamisotsus vabastab õppuri ülekantud kursus(t)el ja/või teema(de)l osalemisest.

6. HINDAMINE JA LÖPPDOKUMENDID

6.1. Hindamine

Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õppurile õpiväljundite (standardite) saavutamise kohta hinnang. Õpiväljundite hindamine kirjeldatakse õppekavas ja kursusekavades.

6.2. Kursuse lõpetamise dokumendid

Kursuse läbinule väljastab kool tunnistuse kursuse ülema ettepanekul. Tunnistusele kantakse õppuri nimi, isikukood, kursuse nimetus ja läbimise aeg, õppekava kinnitamise käskkirja kuupäev ja number. Vastavalt õppekavale antakse koos tunnistusega lisa, milles kirjeldatakse läbitud kursuste/teemade loetelu ja mahud ning hinnang õppuri sooritusele.

Tunnistuse allkirjastavad kooli pealik ja kursuse ülem.

Kui õppur ei ole kursust täies mahus ja/või positiivse hinnanguga läbinud, loetakse kursus mittelõpetatuks ja kool väljastab õppurile tõendi kursusel osalemise kohta.

7. ÕPPETÖÖ OSAPOOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Õppekorralduslike otsustega mittenõustumisel on õppuril õigus pöörduda kooli pealiku poole kirjaliku avaldusega. Avalduse menetlemiseks on pealikul õigus moodustada komisjon ning kaasata spetsialiste.

Õppetöös osalejad on õppe ajal õppetööga seotud küsimustes kursuse ülema alluvuses, sõltumata nende auastmest või alalisest ametikohast Kaitseliidus, Kaitseväes või muudes asutustes. Õppetöö osapooled on kohustatud järgima kursuse ülema juhiseid, käesolevat eeskirja ja teisi koolis kehtestatud reegleid.

8. KOOLI HEA TAVA

8.1. Õppetöö osapooled järgivad head akadeemilist tava, olles ausa ja õiglase käitumisega üksteisele eeskujuks. Kui õppur märkab akadeemilist petturlust, siis hea tava on teavitada sellest kooli.

8.2. Vääritu käitumine on akadeemiline petturlus, üldtunnustatud käitumisnormide või akadeemiliste tavade vastu olulisel määral eksimine ja valetamine.

8.3. Akadeemiline petturlus on:

8.3.1. õpiväljundite hindamisel sellise materjali või abi kasutamine, mida läbiviija ei ole sõnaselgelt lubanud;

8.3.2. lubamatu abi küsimine ja tarvitamine, näiteks etteütlemine, mahakirjutamine, individuaalsel hindamisel kaaslaste abi tarvitamine;

8.3.3. kellegi teise töö esitamine oma nime all või selle osade tahtlik kasutamine nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;

8.3.4. iseenda töö uuesti esitamine samas või teises õppeaines, välja arvatud juhul, kui läbiviija on seda lubanud.

8.4. Vääritud käitumine on nii õppurite kui instruktorite poolt kooli sisekorra eeskirja ja üldiselt tunnustatud käitumisnormide oluline rikkumine, nagu alandav kohtlemine, roependamine või mentaalne ja füüsiline vägivald.

8.5. Akadeemilise petturluse ja vääritud käitumise kahtlusega juhtumite menetlemiseks moodustab kooli pealik komisjoni.

8.6. Akadeemilise petturluse või vääritud käitumise avastanud isikul on kohustus rikkumise puhul teha õppurile hoiatus või raskema rikkumise korral teha kursuse ülemale ettekanne juhtumist.

8.7. Kursuse ülem teavitab kahtlustatavat korrarikkujat menetlusest, esitab talle ülevaate teadaolevatest asjaoludest ning küsib temalt juhtumi kohta selgituse.

8.8. Akadeemilise petturluse ja muu vääritud käitumise tuvastamisel teeb komisjon kooli pealikule ettepaneku:

8.8.1. õppuri kursuselt väljaarvamiseks koos põhjuse märkimisega käskkirjas;

8.8.2. kooli koosseisulise läbiviija rikkumise korral alustada distsiplinaarmenetlust;

8.8.3. koolivälise läbiviija rikkumise korral isiku kursuselt eemaldamiseks ja/või tema õiguse tühistamiseks kooli kursustel koolitada;

8.9. Ettepanekus esitatakse põhjendused, millistele asjaoludele ja tõenditele tuginedes komisjon akadeemilise petturluse või vääritud teo tuvastas ning millistel kaalutlustel otsustati ettepanek teha. Komisjoni ettepaneku põhjal teeb kooli pealik otsuse. Kui pealik ei nõustu komisjoni seisukohaga, võib ta suunata juhtumi täiendavaks uurimiseks komisjonile tagasi.

TAOTLUS

varasemate õpingute arvestamiseks õppekava/kursusekava täitmisel

Taotleja ees- ja perekonnanimi:.....

Kursus:.....

Soovin õppekava/kursusekava täitmiseks arvestada varasemate õpingute alusel järgmiseid kursuseid/teemasid

KURSUSED / TEEMAD (täidab taotleja)						OTSUS (täidab VÕTA komisjon)			
Kursuse / teema nimetus	Maht	Hinne	Kuupäev	Õppeasutus (õpetaja/õppejõud)	Kursus/teema KL Kooli õppekavas	Jah/ei	Arvestatud kursus/teema	Maht (h)	Hinne

Kinnitan esitatud andmete õigsust

Kuupäev:	Taotleja allkiri:
----------	-------------------

Lisatud dokumendid ☐ eneseanalüüs ☐ ainekava ☐ hinneteleht ☐ tunnistus ☐ tõend ☐

*VÕTA komisjoni otsuse põhjendus

.....

.....

VÕTA komisjoni otsuse kinnitamine

Kuupäev:	VÕTA komisjoni esimees (nimi, allkiri)
----------	--