

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Haridus- ja teadusminister
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2013
Hetkel kehtiv
RT I, 29.08.2013, 16

Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord

Vastu võetud 28.08.2013 nr 23

Määrus kehtestatakse [kutseõppeasutuse seaduse](#) § 20 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Määrusega kehtestatakse kutseõppeasutuses (edaspidi *kool*) peetavate arendustegevust ja tasemeõppe õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja nende pidamise kord. Kooli tasemeõppe õppekasvatustöö kohustuslikud dokumendid on haridust tõendavate dokumentide väljaandmise ning raamatupidamis- ja statistiliste aruannete koostamise aluseks.

(2) Täiendusõpet käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja nende pidamise kord kehtestatakse kutseõppeasutuse seaduse § 23 lõike 7 alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määrmises. Kooli täiendusõppe kohustuslikud dokumendid on õppimist tõendavate dokumentide väljaandmise ning raamatupidamis- ja statistiliste aruannete koostamise aluseks.

(3) Määruse rakendamisel rakenduskõrgkoolis täidab käesolevas määrmises kutseõppeasutuse direktorile pandud ülesandeid rakenduskõrgkooli rektor.

§ 2. Kooli arendustegevuse ja õppekasvatustöö kohustuslike dokumentide pidamine

(1) Kooli arendustegevuse ja õppekasvatustöö dokumentide liigitus kehtestatakse kooli ühtses dokumentide loetelus.

(2) Kooli arendustegevuse ja õppekasvatustöö kohustuslike dokumentide vormid ja nende täitmise korra vastavalt käesolevas määrmises sätestatud nõuetele kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

(3) Kooli arendustegevuse ja õppekasvatustöö kohustuslike dokumente peetakse paberil või digitaalselt, seejuures on koolil õigus otsustada selleks kasutatavate tehniliste lahenduste üle.

(4) Digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul. Digitaaldokument vormistatakse paberile juhul, kui ei ole võimalik tagada dokumendi säilimist digitaalselt autentsena ja terviklikuna ettenähtud säilitustähtaja jooksul.

(5) Kooli arendustegevuse ja õppekasvatustöö kohustuslike dokumentide nõuetekohase täitmise ja säilitamise tagab kooli direktor.

2. peatükk Kooli arendustegevuse ja õppekasvatustöö dokumendid

§ 3. Kooli arendustegevuse ja õppekasvatustöö kohustuslike dokumentide loetelu

(1) Kooli arendustegevuse kohustuslik dokument on kooli arengukava.

- (2) Kooli õppekasvatustöö kohustuslikud dokumendid on:
- 1) kooli õppekavad;
 - 2) õppekavade moodulite rakenduskavad;
 - 3) õppekorralduseeskiri;
 - 4) õpilaste ja õpitulemuste register;
 - 5) õppetöö päevik;
 - 6) praktikadokumendid;
 - 7) riiklike lõpudokumentide register;
 - 8) õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide register.

§ 4. Kooli arengukava

(1) Arengukava on dokument, mille kool koostab nõukogu ja nõunike kogu koostöös kooli järjepideva arengu kavandamiseks.

(2) Kooli arengukavas esitatakse lisaks kutseõppeasutuse seaduse § 6 lõikes 4 sätestatule:

- 1) sise- ja väliskeskkonna analüüs;
- 2) visioon, selle saavutamiseks püstitatud eesmärgid ja indikaatorid;
- 3) tegevuskava püstitatud eesmärkide saavutamiseks.

§ 5. Kooli õppekavad

(1) Tasemeõppe õppekavad jagunevad esma- ja jätkuõppe õppekavadeks.

(2) Kooli õppekava peab vastama kutseõppeasutuse seaduses ja kutseharidusstandardis sätestatud nõuetele. Kutsekeskhariduse õppekava peab lisaks vastama asjaomase riikliku õppekava olemasolu korral selles sätestatud nõuetele.

(3) Kooli õppekava rakendatakse käesoleva määruse §-s 6 sätestatud moodulite rakenduskava alusel. Kooli õppekava vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 1. Koolil on õigus lisada kooli õppekavale vormiga võrreldes täiendavaid andmeid.

(4) Kool registreerib iga oma tasemeõppe õppekava Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36⁶lõike 4 alusel kehtestatud korras Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi *hariduse infosüsteem*).

(5) Kooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga. Erakooli õppekavad kinnitab kooli pidaja, kooskõlastades need eelnevalt nõukoguga.

(6) Kooli õppekava avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 6. Moodulite rakenduskava

(1) Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest. Rakenduskava koostatakse igale kooli õppekavale ning see hõlmab kõik selle õppekava moodulid.

(2) Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta. Konkreetset moodulit käsitleva osa moodulite rakenduskavas koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.

(3) Moodulite rakenduskava vormi näidis kehtestatakse käesoleva määruse lisas 2. Koolil on õigus lisada moodulite rakenduskavale vormiga võrreldes täiendavaid andmeid.

(4) Kool võib moodulite rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja moodulitele.

(5) Moodulite rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kooli nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt kooli õppekavaga.

(6) Kool avalikustab moodulite rakenduskava kooli veebilehel.

(7) Kool säilitab moodulite rakenduskava vähemalt ajani, kui õppekava arhiveeritakse hariduse infosüsteemis.

§ 7. Õppekorralduseeskiri

(1) Õppekorralduseeskiri on dokument, mis reguleerib õppekasvatustööd koolis.

(2) Õppekorralduseeskirjas määratakse:

- 1) õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õpilaste teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;
- 2) õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord ja muu asjakohane;

- 3) õpilaste vastuvõtu kord;
- 4) varasemate õpingute ja varasematöökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
- 5) praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;
- 6) praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
- 7) õppes osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
- 8) õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;
- 9) üldised hindamispõhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus kasutatavad tähised;
- 10) õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
- 11) tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
- 12) akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
- 13) õpilase staatus, tema õigused ja kohustused;
- 14) toetuste ja stipendiumite määramise ja maksamise tingimused ja kord;
- 15) õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
- 16) õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
- 17) muud küsimused.

(3) Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.

(4) Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kooli nõukogu.

§ 8. Õpilaste ja õpitulemuste register

(1) Õpilaste ja õpitulemuste register on kooli dokument, mille väljavõtted peavad andma tõest informatsiooni õpilase isikuandmetest ja õpitulemustest.

(2) Õpilaste ja õpitulemuste registrisse kantakse õpilase kohta järgmised andmed:

- 1) isikukood, selle puudumisel sünniaeg;
- 2) perekonnanimi;
- 3) eesnimi;
- 4) kooli õppima asumise aeg ja alus;
- 5) õppekava kood hariduse infosüsteemis, nimetus ja õppekava maht kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi *arvestuspunkt*);
- 6) õppevorm;
- 7) õppekeel;
- 8) moodulite nimetused koos mahu ja hindamistulemustega, sh eksamite tulemused;
- 9) koolist lahkumise aeg ja alus;
- 10) lõputunnistuste, hinnetelete, õiendite ja muude kooli poolt väljastatud tunnistuste või nende duplikaatide seeriatahis ja number.

(3) Sissekanded õpilase kooli vastuvõtmise, kooli lõpetamise ja koolist lahkumise ning õppekava vahetamise kohta tehakse õpilaste ja õpitulemuste registrisse direktori käskkirja alusel, märkega käskkirja numbri ja väljaandmise kuupäeva kohta.

(4) Varasemate õpingute ja varasematöökogemuse arvestamisel kantakse õpitulemused ja õppe mahud õpilaste ja õpitulemuste registrisse õppekorralduseeskirjas sätestatud korras, seejuures lisatakse ülekantud või arvestatud õpitulemustele vastavalt märge „ülekantud” või „arvestatud VÕTAga”.

(5) Sissekanded õpilaste ja õpitulemuste registris on riikliku lõputunnistuse ja hinnetelete, samuti muude kooli poolt väljaantavate tunnistuste, tõendite ja teatiste väljaandmise aluseks.

(6) Õpilaste ja õpitulemuste registri andmeid säilitatakse alatiselt.

§ 9. Õppetöö päevik

(1) Õppetöö päevik on kooli dokument, milles peetakse arvestust õppekasvatustöö ja õpilaste õpitulemuste üle.

(2) Sissekanded õppetöö päevikusse peavad kajastama olukorda ajakohaselt, objektiivselt ja tegelikkusele vastavalt. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord kehtestatakse kooli õppekorralduseeskirjas.

(3) Õppetöö päevikuid säilitatakse viis aastat.

§ 10. Praktikadokumendid

(1) Praktikadokumendid on:

- 1) praktikajuhend – praktika eesmärgid, ülesandeid, juhendamist, hindamist ja tagasisidestamist käsitlev juhend õpilasele ning kooli- ja ettevõttepoolsele praktikajuhendajale;

- 2) praktikaleping – kutseõppeasutuse seaduse § 30 lõikes 3 sätestatud nõuetele vastav leping õpilase, kooli ja praktikakoha vahel;
- 3) kooli praktikakorralduse kava – koolis igaks õppeaastaks koostatav kava, milles määratakse kindlaks praktikaperioodid; praktikakohad ja -juhendajad täpsustatakse õppeaasta jooksul;
- 4) õpilase individuaalne praktikakava – individuaalset praktika eesmärki, ülesannet, läbitud õpinguid ja praktika õpiväljundeid sisaldav dokument; õpilase individuaalne praktikakava on praktikalepingu kohustuslik lisa;
- 5) õpilase praktikapäevik – dokument, mis sisaldab praktilisel läbitava õppe sisu ja mahtu, õpikogemuse analüüsi ja praktikakohapoolse juhendaja igapäevast hinnangut õppeprotsessile ja praktika kokkuvõtvat hinnangut;
- 6) õpilase praktikaaruanne – õppeprotsessi analüüsiks ja hindamiseks koostatud aruanne, mille õpilane esitab üldjuhul praktika kokkuvõtvaks hindamiseks; praktikaaruandele lisatakse praktikapäevik;
- 7) praktika koondaruanne – igal õppeaastal kooli koostatav aruanne praktikakorralduse kava täitmise ja praktika tulemuste analüüsimiseks.

(2) Praktikadokumente, mille säilitustähtajad ei tulene muudest õigusaktidest, säilitatakse viis aastat.

§ 11. Riiklike lõpudokumentide register

(1) Riiklike lõpudokumentide register on kooli dokument, milles peetakse arvestust kooli väljaantavate lõputunnistuste ja hinnetelehtede ning nende duplikaatide üle.

(2) Riiklike lõpudokumentide registrisse kantakse:

- 1) väljaantava dokumendi järjekorranumber üldises loetelus;
- 2) dokumendi nimetus, seeriatähis ja number;
- 3) dokumendi väljaandmise aluseks oleva direktori käskkirja kuupäev ja number;
- 4) dokumendi saaja ees- ja perekonnanimi ning isikukood, selle puudumisel sünniaeg;
- 5) õppekava nimetus ja kood hariduse infosüsteemis;
- 6) kutse või osakutse nimetus ja Eesti kvalifikatsiooniraamistiku tase, kui õpilasele anti lõpetamisel kutse või osakutse;
- 7) väljaantava dokumendi saajale kätte andmise kuupäev;
- 8) väljaantava dokumendi saaja allkiri;
- 9) märkused.

(3) Sissekanded riiklike lõpudokumentide registrisse tehakse direktori käskkirja alusel.

(4) Duplikaadi väljaandmise korral tehakse riiklike lõpudokumentide registrisse uus kanne vastavasisulise märkega registri märkuste lahtris.

(5) Riiklike lõpudokumentide registrit säilitatakse alatiselt.

§ 12. Õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide register

(1) Õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registris peetakse arvestust kooli poolt väljaantavate tunnistuste, tõendite ja teatiste üle.

(2) Õppimist ja õpitulemusi tõendavate dokumentide registrisse kantakse:

- 1) väljaantava dokumendi järjekorranumber üldises loetelus;
- 2) dokumendi nimetus;
- 3) dokumendi väljaandmise aluseks oleva direktori käskkirja kuupäev ja number;
- 4) dokumendi saaja ees- ja perekonnanimi ning isikukood, selle puudumisel sünniaeg;
- 5) õppekava nimetus ja maht arvestuspunktidest;
- 6) õppimise aeg;
- 7) dokumendi saaja allkiri;
- 8) märkused, sealhulgas põhikooli ja gümnaasiumi õpilaste kutseõppe korral partnerkooliga sõlmitud lepingu number ja kuupäev.

(3) Kooli poolt väljaantavate tunnistuste ja tõendite registrit säilitatakse kümme aastat.

3. peatükk

Rakendussäte

§ 13. Seniste õppekasvatustöö kohustuslike dokumentide säilitamine

Enne käesoleva määruse jõustumist kehtinud korras koolis peetud õppekasvatustöö kohustuslike dokumente säilitatakse enne käesoleva määruse jõustumist kehtinud korras.

Jaak Aaviksoo
Minister

Janar Holm
Kantsler

[Lisa 1](#) Kooli õppekava vormi näidis

[Lisa 2](#) Moodulite rakenduskava vormi näidis