KINNITATUD

Kaitseväe Akadeemia 19.10.2026
nõukogu otsuse p 3.1 alusel

Kaitseväe Akadeemia ülema
03.11.2026 käskkirjaga nr 0.1-
3.40/26/155

KAITSEVÄE AKADEEMIA
TÄIENDUSÕPPE EESKIRI

I ÜLDSÄTTED

1. Kaitseväe Akadeemia (edaspidi *akadeemia*) täiendusõppe eeskiri (edaspidi *eeskiri*) on akadeemia korraldatavat täienduskoolitust (edaspidi *täiendusõpe*) reguleeriv dokument.

2. Eeskirjas sätestatakse põhimõisted, kursuste korraldamine, õppetöö läbiviimine, õppetöölt puudumine ja kursuselt väljaarvamine, kursuse lõpetamine ja lõpudokumentide väljaandmine, kursuslase õigused ja kohustused ning lõpudokumentide vormistamine.

3. Täiendusõppe korraldamisel lähtub akadeemia täiskasvanute koolituse seadusest, täienduskoolituse standardist, kaitseväeteenistuse seadusest, sõjaväelise väljaõppe eeskirjast, õppekorralduseeskirjast, õppekava arendamise eeskirjast, akadeemia varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrast ning muudest õigusaktidest.

II PÕHIMÕISTED

4. Täiendusõpe on eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus eri- ja/või kutsealaste teadmiste ning oskuste täiendamiseks, mis toimub mitteformaalõppe või selle osana.

5. Mikrokvalifikatsiooni või -kraadiõpe on täienduskoolitusel omandatud, tõendatud ja tunnustatud teadmiste ja oskuste kogum, mis vastab tööturu või ühiskonna vajadustele. Mikrokraadi või -kvalifikatsiooniõpe on täiendusõppe eriliik.

6. Mikrokvalifikatsiooni nimetatakse mikrokraadiks juhul, kui kõrgharidustaseme õppeained moodustavad mikrokraadi õppekava mahust vähemalt poole. Mikrokraadi- või kvalifikatsiooniõppe maht on 5 kuni 30 ainepunkti.

7. Täiendusõppe õppekava alusel toimuvat õppetööd nimetatakse täienduskursuseks.

8. Täienduskursusel osalejaid nimetatakse kursuslasteks.

9. Tunnistus on täiendusõppe lõpetamist tõendav dokument, mis väljastatakse isikule juhul, kui õppe käigus hinnati õpiväljundite saavutatust ja isik saavutas kõik õppe- ja/või ainekavaga nõutud õpiväljundid.

10. Tõend on täienduskursusel osalemist tõendav dokument, mis väljastatakse juhul, kui õppe käigus ei hinnatud õpiväljundite saavutatust või kui isik ei saavutanud kõiki õppekavaga ette nähtud õpiväljundeid.

III KURSUSTE KORRALDAMINE

11. Täienduskursuste avamisel lähtutakse Kaitseministeeriumi valitsemisala vajadustest. Sõjaväelise ja erialase väljaõppe läbiviimine toimub ohvitseride ja allohvitseride sõjaväelise väljaõppe ja teenistuskäigu nõuete alusel.

12. Akadeemia staap planeerib täienduskursused akadeemia väljaõppeplaanis.

13. Täienduskursusel osalemiseks isik:
    13.1. suunatakse kursusele Kaitseressursside Ameti poolt ja registreerub kursusele riigiteenistuja iseteeninduspportaalis (RTIP) või;
    13.2. registreerub akadeemia pakutavale täienduskursusele RTIP-is või;
    13.3. registreerub e-posti aadressil skmk.kursused@mil.ee (meditsiinikursused).

14. Täienduskursusele kandideerimise ja/või õpingute alustamise täpsemad tingimused on kirjas õppekavas.

15. Kaitseressursside Amet (edaspidi *KRA*) komplekteerib kursuste nimekirjad vastavalt koolitusvajadusele, akadeemia koolitusvõimalustele ning täienduskursuse õppekavas sätestatud õpingute alustamise nõuetele.

16. Sõja- ja katastroofimeditsiinikeskuse (edaspidi *SKMK*) meditsiinikursused (v.a ajateenijad) komplekteerib SKMK koordinaator. Teiste ülikoolide õppurid registreerivad SKMK meditsiinikursustele läbi e-posti aadressi skmk.kursused@mil.ee.

17. Täienduskursusele arvatakse akadeemia ülema käskkirjaga.

18. Akadeemia võib keelduda isiku kursuslaste nimekirja arvamisest, kui isik ei vasta õppekavas määratud õppekohale kandideerimise või õpingute alustamise tingimustele, täienduskursusel osalejate piirarv on täis või täienduskursus on alakomplekteeritud.

19. Kursuslasele tehakse enne õppe algust teatavaks õppekava, õppe läbimise ja hindamise tingimused ning vajalik õppekorralduslik teave.

IV ÕPPETÖÖ LÄBIVIIMINE

20. Täiendusõpe toimub õppekava alusel. Sõjaväelise väljaõppe täiendusõppekava ja mikrokvalifikatsioon (sh mikrokraad) kinnitatakse KVA ülema poolt. Muud täiendusõppe õppekavad kinnitatakse õppeprorektori poolt. Õppekava koostamisele esitatavad nõuded on reguleeritud õppekava arendamise eeskirjas.

21. Kui täienduskoolituse õppekava on koostatud formaalõppe õppekava alusel, viidatakse vastavale õppekavale ja selle moodulile või õppeainele.

22. Täiendusõppe õppekava ainekava koostab õppeaine vastutav läbiviija ning see kooskõlastatakse staabi väljaõppeosakonna õppekava jaoskonna poolt ja kinnitatakse õppetooli ülema või õppetooli puudumisel allüksuse ülema poolt.

23. Juhul, kui sõjaväelise väljaõppe eeskirja alusel kinnitatava õppekavaga koos on kinnitatud ainekava, siis akadeemia täiendavat ainekava ei kinnita.

24. Täienduskoolituse läbiviimisse kaasataval koolitajal peavad olema koolitatavas valdkonnas vajalikud erialased kompetentsid ning täiskasvanute õppimise toetamiseks vajalikud koolitaja kompetentsid. Õpet läbiviiva allüksuse juht või tema määratud isik hindab enne koolitaja kaasamist õppetöö läbiviimisse koolitaja kompetentside vastavust õppekavas sätestatud nõuetele.

25. Kompetentsuse hindamisel arvestatakse koolitaja kvalifikatsiooni, erialast ja õpetamis- või koolitamiskogemust ning vajaduse korral muud kompetentsust tõendavat teavet.

26. Täiendusõppe läbiviimine toimub õppekorralduseeskirja peatükk IV „Õppetöö“ alusel.

27. Täiendusõppe hindamine toimub kõrgharidusõppe hindamissüsteemi kohaselt. Hindamise ülesehitus ja korraldus, k.a. võlgnevuste likvideerimine, on määratud õppekavas. Õppeainete korral lisaks ainekavades.

28. Täienduskursuste läbiviimist akadeemias korraldab (sh logistiline tagamine, teenistuse korraldamine jms) sõjandusteaduskond, sõjatehnoloogia teaduskond, staap, sõjakool ja lahingukool ning SKMK.

29. Akadeemia ülem määrab SKMK korraldatava ajateenijate täienduskursuse läbiviimiseks kursuse ülema ja vajadusel kursuse ülema abi ning vastava kursuse teenistuse korraldamise korra.

30. Täienduskursuste tunniplaanid koostab:
    30.1. ajateenijate kursusele kursuseülem;
    30.2. sõjakooli, lahingukooli ja teaduskondade korraldatavatele kursustele staabi õppekorraldusjaoskond;
    30.3. SKMK korraldatavale kursusele SKMK poolt määratud isik.

31. Täienduskursuse lõpus kogutakse kursuslastelt tagasisidet vastavalt õppekavade arendamise eeskirjale.

V ÕPPETÖÖLT PUUDUMINE JA KURSUSELT VÄLJAARVAMINE

32. Kursuslane võib õppetööst puududa mõjuval põhjusel õppeaine eest vastutava õppejõu ja kursuseülema loal.

33. Kursuslase võib täienduskursuselt välja arvata järgmistel põhjustel:
    33.1. teenistuslik vajadus;
    33.2. õppekavale asumise tingimuse mittetäitmisel;
    33.3. tegevteenistusnõudega kursuste puhul tegevteenistusest vabastamise tõttu;
    33.4. distsiplinaarsüüteo toimepanemine või vääritu käitumine;
    33.5. õpingutes edasijõudmatusel (kursuslane ei ole täitnud õppe- või ainekavas määratud õppe läbimise tingimusi, on sooritanud lõpuhindamise kolmandat korda negatiivsele tulemusele);
    33.6. õppekorralduse tingimuste ja korra olulisel rikkumisel;
    33.7. tervisliku seisundi tõttu, mis ei võimalda täita kursuse läbimise tingimusi;
    33.8. omal soovil (ei kohaldata ajateenijatele).

34. Punktis 33.1 nimetatud juhul on väljaarvamise aluseks kursuslase vahetu juhi kirjalik taotlus. Punktides 33.7 ja 33.8 nimetatud juhtudel on väljaarvamise aluseks kursuslase kirjalik taotlus, mis on kooskõlastatud vahetu juhiga. Punktides 33.4−33.6 teeb akadeemia ülemale väljaarvamiseks ettepaneku õppenõukogu.

35. Kursuslane arvatakse täienduskursuse nimekirjast välja akadeemia ülema käskkirjaga.

36. Täienduskursuste läbimise kordade arv pole piiratud, korduv kandideerimine toimub vastavalt kehtestatud korrale ning läbitud õppeainete arvestamine vastavalt akadeemia varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korrale.

VI KURSUSLASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

37. Kursuslasel on õigus:
    37.1. saada kvaliteetset täiendusõpet;
    37.2. tutvuda hindamistulemustega ja saada oma sooritusele õppeaine läbiviija tagasiside;
    37.3. kasutada õppetegevuseks akadeemia taristut (nt auditooriume, laboreid), Kaitseväe raamatukogusid, õppetööks ettenähtud inventari, seadmeid ja muid vahendeid;
    37.4. saada akadeemialt õppekorraldust puudutavat teavet ja nõustamist;
    37.5. vaidlustada õppekorralduslikke otsuseid akadeemia õppekorralduseeskirjas sätestatud korras;
    37.6. saada täiendusõppes osalemist ja/või läbimist tõendav dokument;
    37.7. kasutada muid õigusaktidega talle antud õigusi.

38. Kursuslane on kohustatud:
    38.1. täitma õppe- ja/või ainekavas sätestatud nõudeid ning sooritama määratud tähtajaks kõik õppe- ja/või ainekavas ette nähtud hindamised, järgima Kaitseväes ja akadeemias kehtestatud eeskirju;
    38.2. järgima Kaitseväe ja akadeemia eetikat, sh vältima akadeemilise tava rikkumist;
    38.3. andma tagasisidet õppe sisule, õpetamiskvaliteedile ja õppekorraldusele;
    38.4. kasutama Kaitseväe vara eesmärgipäraselt ja heaperemehelikult.

VII KURSUSE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENTIDE VÄLJAANDMINE

39. Täiendusõppe tunnistuse või tõendi väljastamise aluseks on akadeemia ülema käskkiri kursuse lõpetamise või sellel osalemise kohta.

40. Tunnistuse või tõendi vormistab ja väljastab staabi õppekorraldusjaoskond ja meditsiinikursuste puhul SKMK.

41. Kursuslasele väljastatakse tunnistus koos lisaga, kui ta saavutas kõik ettenähtud õpiväljundid.

42. Kursuslasele väljastatakse tema soovil tõend täiendusõppes osalemise kohta, kui ta ei saavutanud kõiki ettenähtud õpiväljundeid.

43. Täiendusõppe tunnistused või tõendid registreeritakse staabi õppekorraldusjaoskonna või meditsiinikursuste puhul SKMK poolt. Nõutud juhtudel esitatakse andmed riiklikesse infosüsteemidesse.

44. Täiendusõppe tunnistus ja tunnistuse lisa allkirjastatakse ja väljastatakse üldjuhul digitaalselt, vajadusel paberkandjal.

45. Paberkandjal väljastatavad tunnistused allkirjastab akadeemia ülem ja täiendusõpet läbi viinud akadeemia allüksuse juht.

VIII LÕPUDOKUMENTIDE VORMISTAMINE

46. Tunnistus vormistatakse Kaitseväe Akadeemia logoga plangile, millele on eesti või inglise keeles kantud nimetus „Kaitseväe Akadeemia“ ning Kaitseväe registrikood (lisad 1 ja 2). Tunnistusele (vajadusel ka lisaplangile, lisa 3) kantakse järgmised andmed:
    1) tunnistuse number;
    2) täiendusõppe läbinud isiku ees- ja perekonnanimi ning isikukood, isikukoodi puudumisel sünniaeg;
    3) täiendusõpet korraldanud struktuuri- või allüksuse nimetus;
    4) õppekava nimetus ja kood;
    5) täiendusõppe toimumise aeg;
    6) täiendusõppe maht akadeemilistes tundides;
    7) tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
    8) õpiväljundid;
    9) õpiväljundite saavutatuse hindamismeetodid ja/või vajadusel hindamistulemus(ed);
    10) läbitud õppeainete loetelu ning nende maht akadeemilistes tundides;
    11) viide õppekavale, milles sisalduva kompetentsi omandamine oli täiendusõppe eesmärk;
    12) koolitaja või koolitajate nimed;
    13) vajadusel muu täiendusõppe lõpetamisega seotud informatsioon (nt omandatud õigused, edasiõppimise võimalused jms).

47. Mikrokraadi- ja kvalifikatsiooni tunnistus väljastatakse haridus- ja teadusministri määrusega „Täienduskoolituse standard“ sätestatud tingimustel ja korras.

48. Mikrokraadi-/kvalifikatsiooni tunnistuste andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

49. Tõend vormistatakse vastavalt vajadusele kas paberkandjal või digitaalselt dokumendihaldussüsteemis ja sellel kantakse järgmised andmed:
    1) tõendi number;
    2) täiendusõppes osalenud isiku ees- ja perekonnanimi ning isikukood, isikukoodi puudumisel sünniaeg;
    3) täiendusõpet korraldanud akadeemia allüksuse nimetus;
    4) õppekava või õppeaine nimetus ja kood;
    5) täiendusõppe toimumise aeg;
    6) täiendusõppe kogumaht akadeemilistes tundides või mikrokraadi/-kvalifikatsiooni korral ainepunktides;
    7) õppekavale, milles sisalduva kompetentsi omandamine oli täiendusõppe eesmärk;
    8) tunnistuse väljaandmise koht ja kuupäev;
    9) koolitaja või koolitajate nimed;
    10) vajadusel muu täiendusõppe lõpetamisega seotud informatsioon (nt omandatud õigused, edasiõppimise võimalused jms).

50. Isik, kellele on väljastatud täiendusõppe tunnistus ja tunnistuse lisa, saab taotleda õppekorraldusjaoskonnale või SKMK-le esitatud taotluse alusel duplikaadi väljaandmist.

51. Duplikaat vormistatakse eesti keeles ja see kannab sama numbrit, mis originaal.

52. Duplikaat vormistatakse tunnistuse ja tunnistuse lisa plangil. Plangi paremasse ülemisse nurka trükitakse sõna „DUPLIKAAT” ja selle alla duplikaadi väljaandmise kuupäev.

53. Plangile kantakse algdokumendi tekst ja väljaandmise kuupäev.

54. Duplikaadi väljastab staabi õppekorraldusjaoskond või SKMK.

55. Duplikaadi väljastamine registreeritakse vastavalt punktile 47 märkega „duplikaat”.

56. Tunnistuse ja selle lisa duplikaadid allkirjastab akadeemia ülem ning täiendusõpet läbi viinud akadeemia allüksuse juht.

IX RAKENDUSSÄTTED

57. Kaitseväe Akadeemia täiendusõppe eeskiri jõustub 01.11.2026.