

TARTU TERVISHOIU KÕRGKOOI ERASMUS PLUS PROGRAMMI VÄLISVAHETUSTE KORD

Üldsätted

1. Käesoleva korraga sätestatakse Tartu Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) Erasmus Plus programmi (edaspidi Erasmus) tegevuse põhimõtted lähtudes rahvusvahelisest Erasmus Ülikooli Hartast aastateks 2014–2020, SA Archimedesega sõlmitud finantslepingutest, stipendiumimäärade korraldusest, kõrgkooli õppekorralduseeskirjast, töölähetuse eeskirjast.
2. Käesolev kord reguleerib Erasmus raames toimuvat üliõpilaste, õppejõudude ja töötajate välisvahetuse korraldust ning välisüliõpilaste ja väliskülaliste vastuvõtmist kõrgkooli.
3. Erasmus tegevust korraldavad vastavalt töö iseloomule rahvusvaheliste suhete spetsialist või arendusspetsialist.

Mõisted

4. Erasmus on Euroopa elukestva õppe programmi kõrghariduse alaprogramm, mille eesmärgiks on parandada kõrghariduse kvaliteeti ja toetada kõrgkoolide rahvusvahelist koostööd, laiendada riikidevahelist vaba liikumist ning õpingute ja kvalifikatsioonide tunnustamist kogu Euroopa ulatuses.
5. Üliõpilane on kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes osaleb õppetööl partnerkõrgkoolides või sooritab praktikat partnerkõrgkoolide praktikabaasides kõrgkoolidevaheliste lepingute alusel.
6. Õppejõud on kõrgkooli õppejõud, kes viib läbi õppetööd partnerkõrgkoolides kõrgkoolidevaheliste lepingute alusel või osaleb koolitustel partnerkõrgkoolides või asutustes.
7. Töötaja on kõrgkooli töötaja, kes osaleb koolitustel partnerkõrgkoolides või asutustes.
8. Välisüliõpilane on välisriigi kõrgkooli üliõpilane, kes sooritab praktika kõrgkooli praktikabaasides kõrgkoolidevaheliste lepingute alusel.
9. Väliskülaline on välisriigi kõrgkooli õppejõud või töötaja, kes õpetab või osaleb koolitustel kõrgkoolis kõrgkoolidevaheliste lepingute alusel.

VÄLISÜLIÕPILASE PRAKTIKA ETTEVALMISTAMINE

10. Välisüliõpilaste dokumente ([Lisa 1](#)), ([Lisa 2](#)) võtab kõrgkool vastu kaks korda õppeaastas. Avalduste esitamise tähtaeg kevadsemestriks on 15. oktoober ja sügissemestriks 15. mai.

Rahvusvaheliste suhete spetsialist:

11. on välisüliõpilase esimene kontaktisik Tartu Tervishoiu Kõrgkoolis, kellele välisüliõpilane saadab oma välisvahetusega seotud dokumendid ([Lisa 1](#)), ([Lisa 2](#));
12. suhtleb partnerkõrgkooli koordinaatori ja välisüliõpilasega enne välisüliõpilase Eestisse saabumist;
13. edastab välisüliõpilase õpingute info õppeosakonna juhile ja õppepraktikate korralduse eest vastutavale õppekorralduse spetsialistile;
14. on välisüliõpilasele toeks tekkivates pakilistes olmeprobleemides.

Õppeosakonna juht:

15. pakub õppeaasta eel välja sobivaima perioodi välisüliõpilaste vastu võtmiseks;
16. teavitab rahvusvaheliste suhete spetsialisti ja õppepraktikate korralduse eest vastutavat õppekorralduse spetsialisti välisüliõpilase soovitud praktika sooritamise võimalikkusest;
17. määrab kõrgkoolipoolse õppejõud-juhendaja;
18. allkirjastab välisüliõpilase hinnangulehe tema praktika lõppedes;
19. on välisüliõpilasele toeks tekkivates erialastes küsimustes;
20. on välisüliõpilasele toeks nii õppetööga seotud kui õppetöövälistes tegevustes.

ÜLIÕPILASE VÄLISVAHETUSE ETTEVALMISTAMINE

Rahvusvaheliste suhete spetsialist/arendusspetsialist:

21. tutvustab erinevate kanalite kaudu (kõrgkooli koduleht, infotablood, infotunnid, meililistid jm) üliõpilastele välismaal praktika sooritamise ja õppimise võimalusi;
22. reastab taotluste ([Lisa 3](#)) ja valikukriteeriumide alusel ([Lisa 4](#)) kandidaadid, kooskõlastab nimekirja õppeosakondade juhtide ja kõrgkooli pedagoogilise nõukoguga ning nimetab stipendiaadid;
23. valmistab ette eellepingu ([Lisa 5](#)) stipendiumi saajatega;
24. alustab üliõpilase välispraktika või -õpingute kooskõlastamiseks läbirääkimisi partnerkõrgkooliga;
25. valmistab ette ja allkirjastab õppe- ([Lisa 6](#)) või praktikalepingu ([Lisa 2](#)), mis sõlmitakse üliõpilasega, kui partnerkõrgkool on saatnud stipendiaadile kinnituse tema vastuvõtmise kohta;
26. valmistab ette finantslepingu ([Lisa 7](#)), mille allkirjastab õppeprorektor;
27. nõustab vajadusel üliõpilast tema välismaal viibimise perioodil;
28. kogub üliõpilaselt tagasisidet;
29. edastab üliõpilaste välisvahetusega seotud dokumendid nõudmisel vastavatele asutustele (nt Haridus- ja Teadusministeerium, sihtasutus Archimedes);
30. sisestab stipendiumi saajate andmed Erasmus Online Linguistic Support (edaspidi OLS) veebikeskkonda keeletaseme kontrolliks;
31. võimaldab vajadusel stipendiumi saajale vastavalt keeletaseme testile ligipääsu Erasmus veebipõhisele keeleõppeprogrammile;
32. sisestab stipendiumi saajate andmed Erasmus veebikeskkonda Mobility Tool Plus (edaspidi MT+) välisvahetusinfo säilitamiseks.

Üliõpilane:

33. esitab rahvusvaheliste suhete spetsialistile hiljemalt 16. veebruaril korrektselt täidetud taotluse ([Lisa 3](#)) Erasmus stipendiumile kandideerimiseks;
34. allkirjastab eellepingu ([Lisa 5](#)) vastava õppeosakonna juhiga;
35. sooritab Erasmus poolt loodud veebikeskkonnas (OLS) keele testi: inglise, saksa, prantsuse, itaalia, hispaania või hollandi keele taseme hindamiseks (juhul kui keeletase on madalam kui väliskõrgkool nõuab, suunab kodukõrgkool üliõpilase veebipõhisele keelekursusele);
36. sõlmib kõrgkooliga õppe- ([Lisa 6](#)) või praktikalepingu ([Lisa 2](#));
37. sõlmib kõrgkooliga finantslepingu ([Lisa 7](#)) stipendiumi saamiseks;
38. pöördub välispraktika jooksul pakilistes erialavälistes küsimustes rahvusvaheliste suhete spetsialisti või arendusspetsialisti poole, erialaga seonduvalt vastava õppeosakonna juhi või õppejõud-juhendaja poole;
39. esitab pärast välispraktikalt või -õpingutelt naasmist rahvusvaheliste suhete spetsialistile või arendusspetsialistile hinnete lehe sealsete juhendajate hinnangutega, tunnistuse või sertifikaadi partnerkõrgkoolis õppetööl või praktilal viibimise kohta,

- välislähetuse analüüsi koos pildimaterjaliga;
40. täidab elektroonilise tagasiside vormi, mis saadetakse MT+ poolt üliõpilase e-posti aadressile;
 41. sooritab pärast välispraktikalt või -õpingutelt naasmist uuesti veebikeskkonnas (OLS) keele testi, et hinnata keeletaseme arengut;
 42. jagab oma kogemusi üliõpilaste ja õppejõududega (nt infotunnis, siseveebis) ning osaleb tuutorina kõrgkooli külastavate välisüliõpilaste vastuvõtu organiseerimisel;
 43. stipendiumist loobumise korral esitab kirjaliku avalduse, kus selgitab loobumise põhjust, võtab avaldusele õppeosakonna juhi allkirja ja toob avalduse rahvusvaheliste suhete spetsialistile või arendusspetsialistile.

Üliõpilasega sõlmitava finantslepingu ([Lisa 7](#)) allkirjastab õppeprorektor.

Õppe- ([Lisa 6](#)) või praktikalepingu ([Lisa 2](#)) allkirjastavad vastava õppeosakonna juht, üliõpilane ja rahvusvaheliste suhete spetsialist või arendusspetsialist.

VÄLISÕPPEJÕU VÕI –TÖÖTAJA VÄLISVAHETUSE ETTEVALMISTAMINE

Välisõppejõude ning välisriigi partnerkõrgkoolide ja -asutuste töötajaid võtab kõrgkool vastu aastaringselt.

Rahvusvaheliste suhete spetsialist:

44. suhtleb välisõppejõu või -töötaja ning partnerkõrgkooli või -asutusega enne visiiti;
45. edastab info välisõppejõu kohta vastava õppeosakonna juhile ja välisõppejõu kohta vastava ametikoha esindajale;
46. allkirjastab välisõppejõu tegevusplaani ([Lisa 8](#)) ja valmistab ette ajakava koostöös vastava ametikoha esindajaga;
47. välisõppejõu ja/või -töötaja kohta edastab info kõrgkooli personalile;
48. broneerib väliskülalise soovil ja vabade kohtade olemasolul majutuse kõrgkooli ühiselamus.

Välisõppejõu tegevusplaani ([Lisa 9](#)) allkirjastab vastava õppeosakonna juht ning koostöös õppekava õppejõududega valmistavad ette ajaplaani.

ÕPPEJÕU VÕI TÖÖTAJA VÄLISLÄHETUSE ETTEVALMISTAMINE

Pedagoogiline nõukogu:

49. hindab ja kinnitab valikukriteeriumite alusel ([Lisa 10](#)) rahvusvaheliste suhete spetsialisti poolt edastatud õppejõudude ja töötajate Erasmus välisvahetus taotlused ([Lisa 11](#)).

Rahvusvaheliste suhete spetsialist:

50. koostab nimekirja õppejõududelt ja töötajatelt laekunud taotlustest ([Lisa 11](#)) valikukriteeriumide alusel ([Lisa 10](#)) ning esitab need hindamiseks pedagoogilisele nõukogule;
51. alustab õppejõu või töötaja välislähetuse kooskõlastamiseks läbirääkimisi partnerkõrgkooli või -asutusega;
52. allkirjastab õppejõudude ([Lisa 9](#)) ja töötajate ([Lisa 8](#)) tööplaanid;
53. vastavalt sihtriigile planeerib eelarve ja kooskõlastab selle õppejõu või töötaja ning õppeprorektoriga;
54. valmistab ette töövõtulepinguga töötajale finantslepingu ([Lisa 12](#)), mille allkirjastab õppeprorektor;
55. sisestab andmed Erasmus veebikeskkonda MT+ välisvahetusinfo säilitamiseks;

56. välislähetuse toimumise järgselt edastab õppejõu või töötaja välisvahetusega seotud dokumendid nõudmisel vastavatele asutustele (nt Haridus- ja Teadusministeerium, sihtasutus Archimedes).

Õppejõud või töötaja:

57. kõrgkooli õppejõud ja töötaja planeerib, kooskõlastab oma juhiga ja esitab vormikohase taotluse ([Lisa 11](#)) välislähetuse eesmärkide kohta rahvusvaheliste suhete spetsialistile järgmise õppeaasta Erasmus lähetustoetusele kandideerimiseks hiljemalt 1. märtsil;
58. pärast pingerea kinnitamist suhtleb tööplaanide ([Lisa 8](#) või [Lisa 9](#)) kooskõlastamiseks partnerkõrgkooli või asutuse kontaktisikuga;
59. kooskõlastab välislähetuse eelarve rahvusvaheliste suhete spetsialistiga;
60. esitab enesetäiendustaotluse vahetule juhile ja koolituslähete taotluse õppeprorektorile;
61. töövõtulepinguga töötaja sõlmib kõrgkooliga finantslepingu ([Lisa 12](#)) Erasmus stipendiumi saamiseks;
62. broneerib endale nii majutuse kui ka transpordi vastavate hanketeenuste osutajafirmadega;
63. välislähetuselt naastes esitab rahvusvaheliste suhete spetsialistile sertifikaadi läbiviidud loengute ja seminaride või koolitusel osalemise kohta, finantsaruande ([Lisa 13](#)) ning esitab välislähetus kuluaruanne kõrgkooli raamatupidamisele;
64. täidab elektroonilise tagasiside vormi, mis saadetakse MT+ poolt õppejõu või töötaja e-posti aadressile.