Täiskasvanute Koolituskeskus

Raamatupidamise täiendkursus- ettevalmistus Raamatupidaja, tase 5 kutseeksamiks

TÄIENDKOOLITUSE ÕPPEKAVA

Täienduskoolituse asutuse nimetus

OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus

1. Üldandmed

Väli	**Sisu**
Täienduskoolitusasutus	OÜ Täiskasvanute Koolituskeskus
Õppekava nimetus	Raamatupidamise täiendkursus – ettevalmistus Raamatupidaja, tase 5 kutseeksamiks
Õppe liik	Täienduskoolitus
Õppekavarühm	Majandusarvestus ja maksundus
ISCED-F valdkond	0411 Arvestus ja maksundus
Õppekeel	Eesti keel
Õppe kogumaht	160 akadeemilist tundi
sh kontaktõpe või veebipõhine kontaktõpe	*114 akadeemilist tundi*
sh Iseseisev töö	*40 akadeemilist tundi*
sh lõpphindamine	*6 akadeemilist tundi*
Õppevorm	Auditoorne kontaktõpe või veebipõhine kontaktõpe Zoomi või samaväärse keskkonna vahendusel
Hindamine	Mitteeristav hindamine: arvestatud / mittearvestatud
Õppekava koostamise alus	Raamatupidaja, tase 5 kutsestandard (kutseregistri tähis 14-07052026-1.1/5k; õppekava koostaja kasutatav versioon 5.5; kinnitatud

	07.05.2026, kehtib kuni 06.05.2031); Raamatupidaja, tase 5 kutseprogramm; täiskasvanute koolituse seadus; täienduskoolituse standard; raamatupidamist, maksuarvestust, tööõigust, andmekaitset, rahapesu tõkestamist ja rahvusvahelisi sanktsioone reguleerivad õigusaktid.

Oluline täpsustus õppijale: kursuse läbimine ei anna Raamatupidaja (5. tase) kutset. Koolitus loob eeldused kutseeksamiks valmistumiseks. Kutse taotlemine ja kutseeksami sooritamine toimub kutse andja kehtestatud korra alusel.

2. Koolituse lühitutvustus

Koolitus on mõeldud õppijale, kellel on juba kokkupuude raamatupidamise algpõhimõtetega ning kes soovib oma teadmisi ja praktilisi oskusi süvendada. Koolitus keskendub mikro- ja väikeettevõtte finantsarvestuse, maksuarvestuse, finantsaruandluse, juhtimisarvestuse ja finantsanalüüsi tööülesannetele.

Õpe sobib ka õppijatele, kes soovivad valmistuda Raamatupidaja, tase 5 kutseeksamiks. Õppekava toetab Raamatupidaja, tase 5 kutsestandardi kohustuslike kompetentside B.3.1 Finantsarvestus, B.3.2 Maksuarvestus ja B.3.3 Juhtimisarvestus saavutamist. Kutsestandardis nimetatud üldoskusi ei õpetata eraldi iseseisva õppeplokina; neid käsitletakse läbivalt juhtumianalüüside, õigusaktide ja kutsealaste nõuete rakendamise kaudu.

Õppekava ei asenda kutsestandardit ega kutseeksami nõudeid. See toetab kutsestandardis kirjeldatud pädevuste arendamist ja hindamiseks valmistumist.

3. Sihtrühm ja õppe alustamise tingimused

3.1. Kellele koolitus sobib?

Koolitus on mõeldud õppijatele, kes soovivad täiendada oma teadmisi ja praktilisi oskusi mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamise, maksuarvestuse ja juhtimisarvestuse valdkonnas ja/või valmistuda Raamatupidaja, tase 5 kutseeksamiks.

Sihtrühma kuuluvad eelkõige:

- raamatupidamise algteadmistega õppijad;
- alustavad või tegutsevad raamatupidajad;
- ettevõtjad;
- finants- või administratiivtöötajad;
- õppijad, kes soovivad majandusarvestuse valdkonnas oma teadmisi täiendada.

3.2. Õppima asumise tingimused

- vähemalt keskharidus;
- varasem kokkupuude raamatupidamise algtõdedega või läbitud raamatupidamise algkursus;
- eesti keele oskus vähemalt tasemel, mis võimaldab õppetöös osaleda ja erialaseid tekste mõista;
- arvuti ja interneti kasutamise oskus veebipõhises kontaktõppes ning iseseisvate tööde esitamisel;
- isiklik sülearvuti või samaväärne töövahend auditoorses, veebipõhises ja iseseisvas töös osalemiseks.

Kursusel ei õpetata eraldi tabelarvutusprogrammi, raamatupidamisprogrammi ega üldisi digipädevusi. Õppija kasutab vajalikke digivahendeid õppetöös osalemiseks ja tööde esitamiseks enda varasemate oskuste piires.

4. Koolituse eesmärk ja õpiväljundid

4.1. Eesmärk

Koolituse tulemusel on õppija valmis korraldama mikro- ja väikeettevõtte finants-, maksu- ja juhtimisarvestuse põhiprotsesse ning lahendama Raamatupidaja, tase 5 kutsestandardiga seotud tööülesandeid kehtivatest õigusaktidest, Eesti finantsaruandluse standardist, raamatupidaja kutse-eetikast, andmekaitse, rahapesu tõkestamise ja rahvusvaheliste sanktsioonide nõuetest lähtudes.

4.2. Õpiväljundid

Koolituse lõpuks õppija:

1. **ÕV1.** kajastab mikro- ja väikeettevõtte majandustehinguid arvestusregistrites, lähtudes kehtivatest õigusaktidest, Eesti finantsaruandluse standardist ja raamatupidamise arvestuspõhimõtetest;
2. **ÕV2.** koostab mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamise sise-eeskirja ning koostab etteantud andmete põhjal põhiaruanded ja lühendatud majandusaasta aruande vastavalt nõuetele;
3. **ÕV3.** arvestab ja deklareerib tööjõu-, tulu- ja käibemakse ning täidab peamised maksudeklaratsioonid, arvestades siseriiklikke ja piiriülese maksustamise põhimõtteid;
4. ÕV4. liigitab ja analüüsib kulusid, rakendab kuluarvestuse, omahinna, tasuvuspunkti ja kulu-maht-kasum analüüsi meetodeid ning koostab etteantud andmete põhjal lihtsa tegevuseelarve mikro- ja väikeettevõtte juhtimisotsuste toetamiseks;
5. **ÕV5.** analüüsib finantsaruandeid, kasutades horisontaal-, vertikaal-, trendi- ja suhtarvuanalüüsi ning esitab andmetele tuginevaid järeldusi ettevõtte finantsseisundi kohta;
6. **ÕV6.** tuvastab raamatupidamisülesandes õigusliku või eetilise riski ning põhjendab valitud tegevust asjakohase õigusakti, kutse-eetika, andmekaitse, rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise või rahvusvahelise sanktsiooni regulatsiooni alusel.

5. Õppe kogumaht, ülesehitus ja õppevorm

Õppe osa	Maht	Õppemeetodid	Õppija roll
Kontaktõpe või veebipõhine kontaktõpe	114 ak tundi	Teemade selgitamine, näited, arutelud, juhendatud ülesanded ja tagasiside.	Osaleb aktiivselt ja lahendab ülesandeid.
Iseseisev töö	40 ak tundi	Kodused ülesanded, testid, arvestus- ja aruandlusülesanded ning lõpphindamiseks valmistumine.	Planeerib aega, töötab materjalidega ja esitab tööd kokkulepitud viisil.
Lõpphindamine	6 ak tundi	Kirjalik ja praktiline kompleksülesanne.	Tõendab kõigi õpiväljundite saavutamist.
Kokku	160 ak tundi	Terviklik ettevalmistus Raamatupidaja, tase 5 tööülesannete lahendamiseks.	Läbib õppe ja hindamise tingimused.

Koolitus viiakse läbi kas päevase auditoorse kontaktõppena klassiruumis või veebipõhise kontaktõppena Zoomi või samaväärse veebikeskkonna vahendusel. Mõlemal juhul kasutatakse õppe toetamiseks e-keskkonda, näiteks Moodle'it, Google Classroomi või muud samaväärset keskkonda.

Olenemata sellest, kas õpe toimub auditoorselt või veebipõhiselt, on õppesisu, õpiväljundid, hindamiskriteeriumid, lävendid ja lõpetamise tingimused õppijatele samad.

6. Õppekeskkond ja õppevahendid

6.1. Õppekeskkond

Õppekava on kasutatav nii päevasele ja õhtusele auditoorsele grupile kui ka veebipõhisele Zoomi grupile.

- Auditoorne õpe toimub õpperuumides, mis vastavad koolituse läbiviimiseks vajalikele tingimustele ning on varustatud esitlustehnika ja internetiühendusega.
- Veebipõhine kontaktõpe toimub Zoomi või muu samaväärse veebikeskkonna vahendusel, mis võimaldab reaalajas suhtlust, ekraani jagamist, ülesannete selgitamist ja tagasiside andmist.
- Iseseisvate tööde, õppematerjalide, testide ja tagasiside haldamiseks kasutatakse koolitaja ning õppevormi järgi sobivat korraldust.

- Veebipõhises õppes kasutatakse Moodle'it või muud samaväärset e-keskkonda süsteemse õpitoe, ülesannete esitamise, testide ja tagasiside jaoks.
- Auditoorses õppes võib õppematerjale ja hindamisülesandeid jagada ning tagasisidestada klassiruumis, e-keskkonnas, e-posti teel või muul koolitaja määratud viisil, kui õppijale on tööde esitamise ja tagasiside saamise kord selge.

Veebipõhises õppes antakse õppijale enne kursuse algust juhis Zoomi ja kasutatava e-keskkonna kasutamiseks ning vajadusel korraldatakse lühike tehniline sissejuhatus. Auditoorses õppes tutvustab koolitaja kursuse alguses õppematerjalide kättesaamise, tööde esitamise ja tagasiside saamise viisi.

Tehniliste probleemide korral teavitab õppija koolitajat esimesel võimalusel ning koolitaja lepib õppijaga kokku töö esitamise või hindamisülesande sooritamise mõistliku lahenduse.

Õppija erivajaduse korral lepitakse enne kursuse algust kokku mõistlikud kohandused, näiteks pikem töö esitamise aeg, õppematerjalide alternatiivne vorm või individuaalne tehniline juhendamine, kui see ei muuda õpiväljundite saavutamise nõudeid.

6.2. Õppevahendid

- õppija isiklik sülearvuti või samaväärne seade;
- internetiühendus, veebipõhise grupi puhul ka kaamera ja mikrofon;
- koolitaja koostatud töölehed, näidisandmestikud, majandusdokumendid ja praktilised ülesanded;
- kehtivad õigusaktid, juhendid ja erialased õppematerjalid;
- veebipõhises õppes Moodle või muu samaväärne e-keskkond õppematerjalide jagamiseks, tööde esitamiseks, testide sooritamiseks ja tagasiside saamiseks;
- auditoorses õppes e-keskkond või muud samaväärsed lahendused vastavalt koolitaja juhistele.

Õppekavas ei kavandata tabelarvutusprogrammi ega raamatupidamisprogrammi kasutamise õpet. Vajadusel võib õppija lahendada arvutus- ja arvestusülesandeid endale sobivas töövahendis, kuid tarkvara kasutamise õpetamine ei ole selle kursuse õpiväljund.

7. Õppeprotsess ja õppemeetodid

Õppeprotsess koosneb kontaktõppest või veebipõhisest kontaktõppest, praktilistest ülesannetest, iseseisvast tööst, vahetestidest ja lõpphindamisest. Kontaktõppe ja veebipõhise kontaktõppe käigus käsitletakse teemasid, lahendatakse praktilisi ülesandeid ning analüüsitakse mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamise tööolukordi läbi juhtumianalüüside.

Iseseisva töö käigus lahendab õppija ülesandeid, täidab teste, koostab arvestus- ja aruandlusülesandeid ning valmistub lõpphindamiseks. Konkreetne tehniline teostus võib õppevormiti erineda, kuid õppesisu, õpiväljundid, hindamiskriteeriumid ja lävendid on kõikidele gruppidele samad.

Õpe toimub individuaalse töö, juhendatud ülesannete, loengu, arutelu ja tagasisidestatud praktiliste tööde kaudu. Vajadusel võib koolitaja kasutada ka paaris- või rühmatööd, kuid õpiväljundite hindamine toimub õppija individuaalse soorituse alusel.

Õppemeetodid

- loeng ja juhendatud arutelu;
- individuaalsed praktilised arvestusülesanded ja töölehed;
- juhtumianalüüsid mikro- ja väikeettevõtte tööolukordade põhjal;
- maksudeklaratsioonide, aruannete ja arvestusülesannete koostamine;
- iseseisvad tööd ja vahetestid;
- e-keskkonnas või koolitaja määratud viisil esitatavad ülesanded ja testid;
- tagasisidestatud kordusülesanded ja lõpphindamiseks valmistumine.

Õppekava ei kohusta kasutama rühmatööd, paaristööd, Moodle'it ega ühte kindlat harjutusülesannete vormi kõikides gruppides. Õppemeetodid ja ülesannete esitamise viis valitakse õppevormi järgi nii, et õppija saab saavutada samad õpiväljundid ja sooritada hindamise samade kriteeriumite alusel.

8. Õppe sisu moodulite kaupa

Moodul	**Peamised teemad**	**Kontaktõpe akadeemilised tunnid**	**Iseseisev töö akadeemilised tunnid**	**Lõpphindamine akadeemilised tunnid**	**Seos kutsestandardiga**
1. Õiguslik ja kutsealane raamistik	Raamatupidamist reguleerivad õigusaktid, Eesti finantsaruandluse standard, erialane terminoloogia, kutse-eetika, isikuandmete kaitse, rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamine, rahvusvahelised sanktsioonid.	7	2		B.3.1–B.3.3 ja B.2 üldoskused õigusaktide ning kutsealaste nõuete kontekstis
2. Finantsarvestuse alused ja majandustehingud	Kontod, kahekordne kirjendamine, algdokumendid, raha ja rahalähendid, nõuded,	38	16		B.3.1 Finantsarvestus

	ettemaksed, varud, materiaalne ja immateriaalne põhivara, kinnisvarainvesteeringud, finantsinvesteeringud, kohustised, omakapital, tulude kajastamine, rendiarvestus.				
3. Aruandlus ja majandusaasta lõpetamine	Reguleerimis- ja lõpetamiskanded, saldode inventeerimine, bilansi ja kasumiaruande koostamine, mikro- ja väikeettevõtja lühendatud majandusaasta aruanne, aruannete seosed, taksonoomia üldpõhimõtted, auditeerimiseks vajaliku teabe esitamine.	12	4		B.3.1 Finantsarvestus
4. Maksuarvestus ja töötasu	Eesti maksusüsteem, maksukohustuslase õigused ja kohustused, tulumaks, käibemaks, TSD, KMD ja VD, erisoodustused, kingitused, annetused, vastuvõtukulud, dividendid, tööleping, käsundus- ja töövõtuleping, töötasu, puhkusetasu, TÖR,	27	8		B.3.2 Maksuarvestus; töötasuarvestuse osas ka B.3.1 Finantsarvestus

	maksuhalduriga suhtlemine, piiriülese maksustamise alused.				
5. Juhtimisarvestus ja kuluarvestus	Kulude liigitamine, kululiigid, kulukohad ja kulukandjad, kuluarvestussüsteemid, muutuvkulu- ja täiskuluarvestus, toodete ja teenuste omahinna kalkuleerimine, tasuvuspunkt, kulu-maht-kasum analüüs, eelarvestamise alused.	18	6		B.3.3 Juhtimisarvestus
6. Finantsanalüüs ja raha ajaväärtus	Majandusaasta aruanne infoallikana, horisontaal-, vertikaal- ja trendianalüüs, ühismõõtsustatud aruanded, dünaamika näitarvud, keskmised, likviidsuse, kapitalistruktuuri, kasumlikkuse ja toimimisnäitajate suhtarvud, liht- ja liitintress, nüüdis- ja tulevikuväärtus.	12	4		B.3.3 Juhtimisarvestus
7. Kokkuvõte ja lõpphindamine	Kordamine, kompleksülesanded, kirjalik ja praktiline lõpphindamine,	—	—	6	B.3.1–B.3.3

	eksamitööde tagasiside, õppija eneseanalüüs õpitu kinnistamiseks.				
Kokku	Kogumaht 160 akadeemilist tundi	114	40	6	B.3.1–B.3.3

9. Käsitletavate teemade ajaline jaotus kokku koos iseseisva tööga

- Õiguslik ja kutsealane raamistik – 9 akadeemilist tundi;
- Finantsarvestuse alused ja majandustehingud – 54 akadeemilist tundi;
- Aruandlus ja majandusaasta lõpetamine – 16 akadeemilist tundi;
- Maksuarvestus ja töötasu – 35 akadeemilist tundi;
- Juhtimisarvestus ja kuluarvestus – 24 akadeemilist tundi;
- Finantsanalüüs ja raha ajaväärtus – 16 akadeemilist tundi;
- Kokkuvõte ja lõpphindamine – 6 akadeemilist tundi.
  Kokku on kursuse kogumaht 160 akadeemilist tundi, sh 114 akadeemilist tundi kontaktõpet, 40 akadeemilist tundi iseseisvat tööd ja 6 akadeemilist tundi lõpphindamist koos juhendatud reflektsiooniga.

10. Õppematerjalid

Õppematerjalid valib ja ajakohastab koolitaja, lähtudes õppekava eesmärgist, õpiväljunditest, kehtivatest õigusaktidest, Eesti finantsaruandluse standardist, Raamatupidaja, tase 5 kutsestandardist ja kutseprogrammist. Õppekava ei eelda ühe kindla õpiku, käsiraamatu, Moodle'i kursuse või ülesannete kogu kasutamist.

Õppematerjalidena kasutatakse eelkõige:

- kehtivaid õigusakte ja ametlikke juhendeid, sh raamatupidamise, maksuarvestuse, tööõiguse, andmekaitse, rahapesu tõkestamise ja rahvusvaheliste sanktsioonidega seotud allikaid;
- Raamatupidamise Toimkonna juhendeid ja Eesti finantsaruandluse standardit;
- Raamatupidaja, tase 5 kutsestandardit (kutseregistri tähis 14-07052026-1.1/5k; õppekava koostaja kasutatav versioon 5.5; kehtib 07.05.2026–06.05.2031), kutseprogrammi ja kutse-eetika koodeksit;
- Maksu- ja Tolliameti, Riigi Teataja, Eesti Raamatupidajate Kogu, Raamatupidamise Toimkonna ja teiste asjakohaste ametlike või erialaste veebiallikate ajakohast teavet;
- koolitaja koostatud või kohandatud õppematerjale, töölehti, näidisandmestikke, praktilisi arvestusülesandeid, juhtumülesandeid, teste ja kordamisülesandeid;

- vajadusel erialakirjandust, käsiraamatuid ja ülesannete kogusid, mille asjakohasust ja ajakohasust hindab koolitaja konkreetse teema õpetamisel.

Tehisintellekti abil koostatud või kohandatud harjutus- ja hindamisülesandeid võib kasutada juhul, kui koolitaja on kontrollinud nende erialast õigsust, ajakohasust, vastavust õpiväljunditele ning sobivust õppijate tasemele. AI abil koostatud materjalid ei asenda koolitaja erialast vastutust õppesisu ja hindamise kvaliteedi eest.

11. Hindamine ja õppe lõpetamise tingimused

Hindamine on mitteeristav: arvestatud / mittearvestatud. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse praktiliste tööde, iseseisvate ülesannete, testide ja lõpphindamise kaudu. Hindamisülesanded lähtuvad mikro- ja väikeettevõtte raamatupidamise, maksuarvestuse ja juhtimisarvestuse realistlikest tööolukordadest.

Hindamisülesannete konkreetsed variandid võivad koolitajati ja õppevormiti erineda, kuid need kontrollivad samu õpiväljundeid ning vastavad lisas 1 kirjeldatud hindamiskriteeriumitele ja lävenditele.

Hindamisülesandeid võib esitada ja tagasisidestada klassiruumis, Zoomi vahendusel, Moodle'is, Google Classroomis või muul koolitaja poolt määratud viisil. Veebipõhises õppes võib hindamine toimuda e-eksami, e-testi või Moodle'i ülesandena; auditoorses õppes võib sama õpiväljundit hinnata paberkandjal, arvutis, failina või suulise selgitusega toetatud praktilise ülesandena.

Hindamise sisuline lävend ja õpiväljundite kontrollimise põhimõtted on kõigis õppevormides samad. Hindamise eelduseks on õppijapoolne ausus: õppija sooritab hinnatavad ülesanded iseseisvalt ning kasutab abivahendeid ainult koolitaja antud juhiste järgi.

Mitteeristava hindamise korral saab õppija tulemuseks „arvestatud", kui ta on saavutanud vähemalt 65% hindamisülesande maksimaalsest punktisummast ja täitnud kõik vastava õpiväljundi juures kirjeldatud hindamiskriteeriumid. Oluline on, et peamised ülesanded oleksid lahendatud õigel põhimõttel, tulemused oleksid sisuliselt õiged ning õppija oskaks oma vastuseid põhjendada. Mõned üksikud arvutus- või vormistusvead on lubatud, kui need ei näita olulist arusaamatust teemast ja õpiväljund on saavutatud.

11.1. Tunnistuse saamise tingimused

Tunnistuse saamiseks peab õppija saavutama kõik õppekavas kirjeldatud õpiväljundid. Iga õpiväljund loetakse saavutatuks juhul, kui selle kohta esitatud hindamisülesanne või samaväärne tõendus vastab vastava õpiväljundi juures kirjeldatud hindamiskriteeriumidele ja lävendile.

Üksnes lõpphindamise koondtulemus vähemalt 65% ei ole tunnistuse väljastamiseks piisav, kui mõni õpiväljund on jäänud saavutamata.

Tunnistuse saamiseks:

- õppija on osalenud vähemalt 75% kontaktõppe või veebipõhise kontaktõppe tundidest;

- õppija on esitanud nõutud iseseisvad tööd ja praktilised ülesanded;
- iseseisvad tööd ja vahetestid on sooritatud tulemusele „arvestatud“ või vähemalt 65% lävendist;
- lõpphindamine on sooritatud vähemalt 65% tasemel lävendist ning iga õpiväljund on saavutatud vähemalt õppekavas kirjeldatud lävendi tasemel;
- võlgnevuste likvideerimine toimub koolituskeskuse esindaja ja õppija kokkuleppel enne tunnistuse väljastamist.

12. Lõpphindamine

Lõpphindamine koosneb kirjalikust ja praktilisest kompleksülesandest. Lõpphindamise ülesanded võivad olla e-eksamina, paberkandjal, failipõhiselt või muus koolitaja määratud vormis, kuid nende sisu võimaldab hinnata kõiki õppekava õpiväljundeid samade kriteeriumite alusel.

Lõpphindamise osad on:

- raamatupidamise testküsimused;
- finantsarvestuse ja aruandluse praktilised ülesanded;
- maksuarvestuse testküsimused;
- juhtimisarvestuse, finantsanalüüsi ja raha ajaväärtuse testküsimused ja ülesanded;
- õppija lühike eneseanalüüs õpitu kinnistamiseks ja edasise arengu kavandamiseks avatud küsimuste vormis.

Lõpphindamine võib toimuda klassiruumis või veebipõhiselt. Veebipõhise lõpphindamise korral kasutatakse Zoomi ja/või koolitaja määratud e-keskkonda, mis võimaldab ülesannete jagamist, esitamist ja tagasisidestamist. Auditoorse lõpphindamise korral võib ülesandeid lahendada klassiruumis paberkandjal, arvutis või koolitaja määratud failivormis.

Veebipõhisel lõpphindamisel tuvastatakse õppija osalemine Zoomi vahendusel ning vajadusel kasutatakse kaamerat, suulist kontrollküsimust, individuaalset ülesandevarianti või muud mõistlikku lahendust iseseisva soorituse toetamiseks. Hindamise juhised, lubatud abivahendid, töö esitamise viis ja tähtaeg tehakse õppijale teatavaks enne hindamise algust.

Tehnilise tõrke korral fikseerib koolitaja katkestuse aja ja ulatuse ning määrab õppijale samaväärse lisaülesande või uue soorituse aja. Sellisel juhul järgitakse samu hindamiskriteeriume ja lävendeid.

13. Väljastatavad dokumendid

Tunnistus väljastatakse õppijale, kes on täitnud õppe lõpetamise tingimused ning kelle kõigi õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamine on hinnatud ja tõendatud. Tunnistuse väljastamise eelduseks on iga õpiväljundi saavutamine vähemalt õppekavas kirjeldatud lävendi tasemel; ainult koondtulemus vähemalt 65% ei ole piisav, kui mõni õpiväljund on jäänud saavutamata.

Tõend väljastatakse juhul, kui õpitulemusi ei saavutatud, kuid õppija võttis osa õppetööst. Tõend väljastatakse vastavalt osaletud kontakttundide arvule, kuid mitte juhul, kui õppija osales vähem kui pooltes auditoorsetes või veebipõhistes tundides.

Kursuse läbimine ei anna õppijale Raamatupidaja (5. tase) kutset, vaid loob eeldused kutseeksami edukaks sooritamiseks. Kutse taotlemine ja kutseeksami sooritamine toimub kutse andja kehtestatud korra ja õppija enda vabatahtlikkuse alusel.

14. Koolitaja kvalifikatsioon ja roll

Koolitajatel on magistrikraad raamatupidamises või majanduses, vähemalt 3-aastane erialase praktilise töö kogemus õpetatavas valdkonnas ja vähemalt 10 aastat praktilist kogemust täiskasvanute koolitamisel. Koolitajad omavad kas täiskasvanute koolitaja kutset või andragoogilisi kompetentse pikaajalise koolituspraktika kaudu.

Õppekorralduse alused: https://taiendkoolitus.com/oppekorralduse-alused/

Kvaliteedi tagamise alused: https://taiendkoolitus.com/kvaliteedi-tagamise-alused/

Õppekava on kinnitatud 25.05.2026.