

Lisa 1
Kehtestatud TLÜ senatis
26. mail 2008 määrusega nr 18
Muudetud 15. detsembril 2008 määrusega nr 45
Muudetud 6. aprillil 2009 määrusega nr 4
Muudetud 15. juunil 2009 määrusega nr 6
Muudetud 12. oktoobril 2009 määrusega nr 13
Muudetud 1. veebruaril 2010 määrusega nr 3
Muudetud 26. aprillil 2010 määrusega nr 12
Muudetud 29. augustil 2011 määrusega nr 6
Muudetud 17. oktoobril 2011 määrusega nr 7
Muudetud 21. novembril 2011 määrusega nr 13
Muudetud 19. detsembril 2011 määrusega nr 17
Muudetud 19. märtsil 2012 määrusega nr 11
Muudetud 21. mail 2012 määrusega nr 15
Muudetud 28. jaanuaril 2013 määrusega nr 2

TALLINNA ÜLIKOOLI ÕPPEKORRALDUSE EESKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1) Tallinna Ülikooli (edaspidi ülikool) õppekorralduse eeskiri on tasemeõppe õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv dokument, mis sätestab õppetegevuse korralduse kõigil kõrgharidusastmetel ja kõikides vormides.
- 2) Õppekorralduse aluseks on Ülikooliseadus, Kõrgharidusstandard, Õpetajakoolituse raamnõuded, Tallinna Ülikooli põhikiri, Tallinna Ülikooli doktoriõpingute ja doktoritöö kaitsmise eeskiri, Tallinna Ülikooli õppekava statuut, Tallinna Ülikooli vastuvõtutingimused ja –kord, Tallinna Ülikooli täiendõppe eeskiri, Tallinna Ülikooli teised õigusaktid, regulatsioonid ja käesolev eeskiri.
- 3) Õppekorralduse eeskirja ja selle muudatused kehtestab ülikooli senat.

2. ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

- 4) Õppetööd viivad läbi ja õppetulemusi arvestavad akadeemilised üksused.
- 5) Õppekava on õpingute alusdokument, mis loob eeldused õppija erialaste ja sotsiaalsete pädevuste kujunemiseks ning isiksuse arenguvajaduste realiseerimiseks.
- 6) Ülikooli õppekeel on eesti keel. Muude keelte kasutuse õppekeelena otsustab ülikooli senat õppekava kinnitamisel.

- 7) Õppetöö toimub ainesüsteemis. Ainesüsteem on õppesüsteem, kus üliõpilane läbib õppekava enda poolt koostatud õpingukava alusel, arvestades õppeainetele kehtestatud eeldusainete nõudeid. Õpingukava on üliõpilase poolt eelseisvaks semestriks valitud õppeainete loend, mille kuulajaks ta on registreerunud ja mida ta kohustub õppima. [Muudetud 26.04.2010]
- 7¹) Õppeinfosüsteem (edaspidi ÕIS) on ülikooli õppekorralduse infovahetuskeskkond, kus toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine. Üliõpilastel ja õppetööd korraldavatel töötajatel on kohustus regulaarselt jälgida õppeinfosüsteemi. [Muudetud 21.11.2011]
- 8) Õppekoormust arvestatakse ainepunktide alusel. Ainepunkt (edaspidi EAP) on õppetöö arvestuslik ühik, milles arvutatakse õppemahtu. Üks ainepunkt vastab 26 tunnile üliõpilase poolt õppeks kulutatud tööle, sisaldades kuni 13 kontaktõppe tundi ja vähemalt 13 üliõpilase iseseisva töö tundi. [Muudetud 26.04.2010]
- 9) Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud aeg arvestusega 60 EAP ühe nominaalse õppeaasta kohta, nominaalkoormus semestri kohta on 30 EAP. [Muudetud 26.04.2010]

2.1. Ülikoolis õppijad ja õppevormid

2.1.1. Üliõpilane

- 10) Üliõpilane on isik, kes on vastu võetud (immatrikuleeritud) ülikooli rakenduskõrghariduse-, bakalaureuse-, magistri-, doktoriõppe või bakalaureuse- ja magistrippe integreeritud õppekavadel põhinevasse täis- või osakoormusega õppesse. Välisüliõpilane on üliõpilane, kellel ei ole Eesti kodakondsust, pikaajalise elaniku elamisluba ega alalist elamisõigust.
- 11) Täiskoormusega õppes peab üliõpilane õppeaasta lõpuks sooritama õppekavajärgseid õppeaineid iga õppetööst osavõetud semestri kohta vähemalt 22,5 ainepunkti (EAP) alates viimasest immatrikuleerimisest. [Muudetud 26.04.2010, 17.10.2011] Täiskoormuse arvestust peetakse kumulatiivselt.
- 12) Osakoormusega õppes kogub üliõpilane iga õppeaasta lõpuks kumulatiivselt 7,5 - 22 ainepunkti (EAP) õppekavajärgseid õppeaineid iga õppetööst osavõetud semestri kohta alates viimasest immatrikuleerimisest. [Muudetud 26.04.2010]

2.1.2. Ekstern

- 13) Ekstern on isik, kellel on võimalik sooritada õppekavajärgseid eksameid ja arvestusi ning kaitsta lõputööd või sooritada lõpueksam, omamata üliõpilase

staatust. [Muudetud 28.01.2013]

14) [Kehtetu 28.01.2013]

2.1.3. Avatud ülikooli õppija

15) Avatud ülikooli õppija on isik, kes õpib taseme-, täiendõppe õppekavade, õppekava moodulite või üksikute õppeainete programmide alusel. Avatud ülikooli õppija ei oma üliõpilase staatust ja saab tasemeõppe õppeainetes registreerida end ainult õppeainet õpetava akadeemilise üksuse nõusolekul.

16) Tasemeõppes võib avatud ülikooli õppetöö olla ühitatud üliõpilastele suunatud korralise õppetööga.

17) Avatud ülikoolis õppimise kord on sätestatud dokumendiga "Tallinna Ülikooli täiendõppe eeskiri".

2.1.4. Õppevormid

18) Päevaõpe on õppevorm, mille sihtrühmaks on üliõpilased, kellele õpingud on põhitegevus, ning kus õppetöö toimub regulaarselt igal õppenädalal.

19) Tsükliõpe (sh kaugõpe) on õppevorm, kus õppetöö toimub kas regulaarselt 2-3 õhtul ja/või nädalavahetustel või õppesessioonidena vastavalt õppekava ja sihtrühma spetsiifikale ning iseseisva töö osakaal õpitulemuste saavutamisel on suurem.

2.2. Õppeastmed

2.2.1. Rakenduskõrgharidusõpe

20) Rakenduskõrgharidusõpe on kõrghariduse esimese astme õpe, mille kestel üliõpilane omandab kindlal kutsealal töötamiseks või magistriõppes edasiõppimiseks vajalikud pädevused. Rakenduskõrgharidusõpe lõpeb lõpueksami sooritamise või lõputöö kaitsmisega. Rakenduskõrgharidusõppe maht on 180 EAP või 240 EAP (nominaalkestus kolm või neli aastat).

2.2.2. Bakalaureuseõpe

21) Bakalaureuseõpe on kõrghariduse esimese astme õpe, mille kestel üliõpilane süvendab oma üldhariduslikke teadmisi, omandab eriala alusteadmisi ja -oskusi ning magistriõppeks ja töö alustamiseks vajalikke teadmisi ja oskusi. Bakalaureuseõpe lõpeb bakalaureusetöö kaitsmisega või bakalaureuseeksami sooritamisega. Bakalaureuseõppe maht on 180 EAP (nominaalkestus kolm aastat).

2.2.3. Magistriõpe

22) Magistriõpe on kõrghariduse teise astme õpe, mille kestel üliõpilane süvendab erialateadmisi ja -oskusi ning omandab iseseisvaks tööks ja doktoriõppeks vajalikke teadmisi ja oskusi. Magistriõpe lõpeb magistrieksami sooritamise või magistritöö kaitsmisega. Magistriõppe maht on 60 kuni 120 EAP (nominaalkestus üks kuni kaks aastat).

2.2.4. Bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavadel põhinev õpe

23) Integreeritud bakalaureuse- ja magistriastme õppekavade alusel toimub klassiõpetaja koolitus mahuga 300 EAP (nominaalkestus viis aastat). Õpe lõpeb magistrieksami sooritamise või magistritöö kaitsmisega.

2.2.5. Doktoriõpe

24) Doktoriõpe on kõrghariduse kõrgeima astme õpe, mille kestel üliõpilane omandab iseseisvaks teadus-, arendus- või kutsealaseks loometööks vajalikud teadmised ja oskused. Doktoriõpe lõpeb doktoritöö kaitsmisega. Doktoriõppe maht on 180 kuni 240 EAP (nominaalkestus kolm kuni neli aastat).

25) Doktorikraadi andmise õigused, doktoritöö kaitsmise ning doktorikraadi omistamise kord on sätestatud dokumendiga "Tallinna Ülikooli doktoriõpingute ja doktoritööde kaitsmise eeskiri".

2.3. Riigieelarvelised ja riigieelarvevälised õppekohad

26) Õppekohad jagunevad vastavalt õppeteenuse osutamiseks vajalike kulutuste katmise allikale:

- riigieelarveline ehk tasuta (edaspidi RE) õppekoht ehk riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekoht;
- riigieelarveväline ehk tasuline (edaspidi REV) õppekoht ehk füüsiliste ja/või juriidiliste isikute tellimisel moodustatud õppekoht, kus ülikooli ja tellija suhted määratakse omavahelise lepinguga.

27) RE õppekohal on võimalik õppida ainult täiskoormusega, välja arvatud juhul, kui üliõpilane õpib õppekava alusel, kus on riiklikus koolitustellimuses ette nähtud osakoormusega õpe. RE õppekohal õppiv üliõpilane on kohustatud:

- registreerima end akadeemilises kalendris määratud tähtajaks esimesel semestri vähemalt 15 EAP mahus õppekavajärgsele õppetööle;
- alates teisest õppeaastast registreerima end õppeaastas vähemalt 15 EAP mahus õppekavajärgsele õppetööle;
- sooritama esimesel õppeaastal vähemalt 10 EAP mahus õppekavajärgseid õppeaineid semestris.

2.3.1. Õppekohtade täitmine

2.3.1.1. Vastuvõtt, õppekohtade esmatäitmine

28)Õppekohtade esmatäitmist ülikooli bakalaureuse-, magistri- ja doktoriõppe kavadel reguleerib „Tallinna Ülikooli vastuvõtutingimused ja -kord”.

29)[Kehtetu 26.04.2010]

30)Riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohal vähemalt poole õppekava nominaalkestusest õppinud või ülikooli lõpetanud isik ei saa selle õppekava kolmekordse nominaalkestuse jooksul asuda teist korda õppima RE õppekohale samal kõrgharidusastmel. Bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekaval põhineva õppe korral selle õppekava kahekordse nominaalkestuse jooksul. Üliõpilasel on õigus olla samaaegselt immatrikuleeritud ühele riigieelarvelisele õppekohale. [Muudetud 26.04.2010]

2.3.1.2. Vabanenud õppekohtade täitmine

31)RE õppekoht vabaneb seoses üliõpilase eksmatrikuleerimisega või eelmisel õppeaastal täiskoormusega õppe nõudeid mittetäitnud üliõpilase üleviimisega osakoormusega õppesse REV õppekohale. REV õppekoht vabaneb seoses üliõpilase eksmatrikuleerimisega. [Muudetud 26.04.2010]

32)Vabanenud õppekohtade täitmine toimub iga semestri alguses akadeemilises kalendris kehtestatud õppetöoalaste liikumiste lõpuni. [Muudetud 26.04.2010, 19.03.2012]

33)Vabanenud õppekohale võivad kandideerida:

- REV õppekohtadel täiskoormusega õppijad, kes taotleavad RE õppekohta;
- õppekava vahetust taotleavad üliõpilased esimese nominaalse õppeaasta jooksul, kui nad on täitnud vähemalt osakoormusega õppimise nõuded; [Muudetud 19.03.2012]
- reimatrikuleerimist (ennistamist) taotlejad;
- avatud ülikoolis õppijad, kes on täitnud õppekavaga kehtestatud vastuvõtutingimused ja sooritanud õppekavajärgseid õppeaineid vähemalt 15 EAP mahus;
- teistest kõrgkoolidest ületulevad täiskoormusega õppijad. [Muudetud 26.04.2010]

33¹) Teistest ülikoolidest ületulevad üliõpilased immatrikuleeritakse rektori käskkirjaga isikliku avalduse alusel, mille on viseerinud õppekava juht ja õppejuht. Immatrikuleerimist mujal sooritatud õpingute alusel saab isik taotleda juhul, kui tema sooritatud õpingutest on õppekava täitmisel võimalik arvestada vähemalt 15 EAP. Avalduse viseerivad õppekavajuht ja akadeemilise üksuse õppejuht. [Muudetud 26.04.2010]

33²) Õppekava vahetamist taotlev üliõpilane esitab avalduse ÕISis, avalduse

kooskõlastavad mõlema akadeemilise üksuse õppejuhid. [Muudetud 19.03.2012]

- 34) RE õppekohale saavad kandideerida üliõpilased, kes ei ole samas õppevaldkonnas ületanud õppekava nominaalkestust ning kelle prognoositav õpingute lõpetamise aasta langeb kokku vabanenud RE koha lõpuaastaga.
- 35) Üliõpilane, kes on üle viidud täiskoormusega RE õppekohalt osakoormusega REV õppekohale, saab järgmisest õppeaastast kandideerida täiskoormusega RE õppekohale selle olemasolul teiste kandidaatidega ühtsetel alustel.
- 36) Vabanenud õppekohtade taotlemine toimub nominaalse õppemahu täitmise protsendi ja keskmise kaalutud hinde (KKH) põhjal koostatud pingerea alusel. Üliõpilaste puhul, kes on täitnud vähemalt 90% õppemahust, moodustatakse pingerida eelnevate õpingute jooksul saadud KKH alusel. Eelnevate kriteeriumite alusel võrdsete tulemuste puhul eelistatakse erialal paremaid tulemusi saavutanud kandidaati. Õppekohad, mis vabanevad esimesel semestril õpinguid alustanud üliõpilaste eksmatrikuleerimisega esimese õppekuu jooksul, täidetakse vastuvõtu pingerea järgi. [Muudetud 26.04.2010]
- 37) RE kohtade taotlejate pingerida avalikustatakse akadeemilise üksuse infotahvilil ja/või ülikooli veebilehel õppetöö alaste liikumiste lõpptähtajal.
- 38) Vabanenud õppekohale immatrikuleeritakse/reimmatrikuleeritakse või viiakse üle üliõpilane konkursi tulemuste põhjal. Akadeemilise üksuse juhi esildis õppekohtade täitmisest avalikustatakse üksuse infotahvilil. Esildise alusel vormistatakse akadeemilise prorektori käskkiri.

2.3.2. Õppekulude hüvitamine

- 39) Õppekulud on ülikooli kulutused ühe õppekoha finantseerimiseks konkreetsel õppeaastal.

2.3.2.1. Õppekulude hüvitamine nominaalajal

- 40) RE kohal õppimine on üliõpilasele tasuta õppekava nominaalkestuse jooksul, kui ta täidab täiskoormusega õppe nõudeid; või õpib õppekava alusel, kus on riiklikus koolitustellimuses ette nähtud osakoormusega õpe.
- 41) Nominaalne õppeaeg on ajavahemik üliõpilase õppeasutusse vastuvõtmisest (immatrikuleerimisest) kuni vastava õppekavaga kehtestatud õppe nominaalkestuse lõpuni. Nominaalse õppeaja hulka ei arvata akadeemilisel puhkusel oldud aega.
- 42) Üliõpilasel on õigus nominaalse õppeaja jooksul õppida oma huvidest lähtuvalt õppekavaväliseid õppeaineid nende eest eraldi tasumata. Täiskoormuse (sh õppetoetuste pingerea koostamisel) ning õppekoormuse miinimummahu määramisel (vt p 11, 12, 27) arvestatakse ainult õppekavajärgseid õppeaineid.

43)REV õppekohtadele õppima asuvad täis- ja osakoormusega õppivad üliõpilased hüvitavad õppekulud õppeaja nominaalkestuse jooksul ülikooli senatis kinnitatud õppeteenustasu alusel.

44)Õppeteenustasu määra võib ülikooli senat võrreldes eelneva õppeaasta määraga tõsta kehtival lepingutel kuni 10 protsenti. Õppeteenustasu muutmise järgmiseks õppeaastaks kehtestab ülikooli senat hiljemalt märtsikuus.

45)REV õppekohale õppima asumisel sõlmib üliõpilane ülikooliga õppekulude hüvitamise lepingu. Lepingu allkirjastavad üliõpilane ja akadeemilise üksuse juht ja kooskõlastab õppejuht. [Muudetud 26.04.2010]

46)RE õppekohal õppinud üliõpilane, kes ei ole täitnud täiskoormusega õppe nõudeid, viiakse üle osakoormusega õppesse REV õppekohale. Õpingute jätkamiseks peab üliõpilane sõlmima õppeteenuslepingu ja tagastama selle akadeemilisse üksusesse ühe nädala jooksul. Üliõpilasele väljastatakse arve ja ta peab maksma õppeteenustasu vastavalt lepingus fikseeritud maksegraafikule. REV õppekohale ei viida üle üliõpilast, kes õpib õppekava alusel, kus on riiklikus koolitustellimuses ette nähtud osakoormusega õpe (vt p 27).

47)[Kehtetu 06.04.2009]

48)[Kehtetu 06.09.2009]

49)[Kehtetu 17.10.2011]

50)[Kehtetu 29.08.2011]

50¹) Doktoriõppe üliõpilased on õppekulude hüvitamisest vabastatud. [Muudetud 15.06.2009]

2.3.2.2. Õppekulude hüvitamine pärast nominaalset õppeaega

51)Kahe semestri jooksul pärast õppekava nominaalkestuse lõppemist ei nõuta õppekulude hüvitamist RE üliõpilastelt ja õppekava nominaalkestuse jooksul lepingus ettenähtud õppeteenustasu maksnud REV üliõpilastelt. [Muudetud 26.04.2010]

52)[Kehtetu 26.04.2010]

53)Riikliku koolitustellimuse alusel õppinud üliõpilane viiakse üle REV õppekohale, kui ta on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohal õppinud kauem kui kaks semestrit üle õppekava nominaalkestuse. [26.04.2010]

54)Akadeemilise üksuse õppeassistent teatab RE üliõpilasele tema üleviimisest REV

õppekohale kirjalikult (paber kandjal või meili teel) üliõpilaste akadeemiliste liikumiste lõpu tähtjaks ja saadab üliõpilasele õppelepingu. [Muudetud 26.04.2010]

54¹) REV üliõpilane pikendab varem sõlmitud õppelepingut akadeemilises kalendris märgitud tähtjaks. Lepingu pikendamise aluseks on algavaks semestriks deklareeritud õppeainete maht. [Muudetud 26.04.2010]

55) REV õppekohale ei viida üle ja õppekulude hüvitamisest on vabastatud RE õppekohal aasta üle õppekava nominaalkestuse õppinud või täiskoormusega õppe nõudeid mittetäitnud üliõpilane, kes on viidud osakoormusega õppesse, kui ta jätkab õpinguid sama õppekava järgi ja kui ta on:

- keskmise, raske või sügava puudega;
- alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või hooldaja;
- õpib riikliku koolitustellimuse lepingus kokku lepitud õppesuunal või õppekaval, mille alusel on ülikool moodustanud õppekohad osakoormusega õppes õppimiseks.

Üliõpilane, kellel on õigus õppekuludest vabastamisele vastavalt toodud loetelule, peab esitama akadeemilisse üksusesse õppekulude hüvitamisest vabastuse andvad dokumendid semestri eelnädala lõpuks. [Muudetud 26.04.2010]

56) Üliõpilane, kes on ületanud õppekava nominaalkestuse enam kui kahe semestri võrra, hüvitab õppekulud semestriks deklareeritud õppeainete ainepunkti maksumuse alusel ja/või juhul, kui üliõpilane ei deklareeri õppeaineid (sh korduskuulatavaid õppeaineid), tasub ta semestri administreerimistasu. Makstud semestri administreerimistasu võrra vähendatakse üliõpilasele sama semestri lõpus lõputöö/lõpueksami deklareerimisel väljastatud arve summat. [Muudetud 20.10.2008, 26.04.2010, 29.08.2011, 21.11.2011]

56¹) Lõputöö kaitsmistasu/lõpueksami tasu alusel on õigus õppekulud hüvitada endisel üliõpilasel, kes taotleb reimmatrikuleerimist lõputöö kaitsmiseks/lõpueksami sooritamiseks kuni üks kuu enne kaitsmis-/eksamikuupäeva. [Muudetud 20.10.2008]

57) Ainepunkti hinnad, kaitsmistasud, lõputööde ja lõpueksami maksumuse, varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise ning administreerimistasu kehtestab ja vajadusel muudab ülikooli senat. Ainepunkti hindade kehtestamisel lähtutakse akadeemiliste üksuste ettepanekutest. [Muudetud 29.08.2011, 19.03.2012]

2.3.2.3. Soodustused õppekulude hüvitamisel

57¹) Üliõpilasele võib teha õppekulude hüvitamisel soodustusi, milleks on õppeteenustasu vähendamine kuni poole võrra. Soodustust võib anda väga hea õppeedukusega üliõpilasele, kes:

- on keskmise, raske või sügava puudega isik;

- on alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või hooldaja;
 - on orb.
- [Muudetud 06.04.2009]

57²) Nimetatud soodustuste andmise üheks semestriks või õppeaastaks otsustab igal konkreetsel juhul akadeemilise üksuse juht. Kui üliõpilane taotleb soodustust teistel alustel, otsustab soodustuse andmise ja kestuse akadeemilise üksuse otsustuskogu. Üliõpilane esitab vastava taotluse akadeemilise üksuse juhile hiljemalt akadeemilises kalendris määratud tähtajaks. [Muudetud 06.04.09]

57³) [Kehtetu 26.04.2010]

2.4. Õppekava

58) Õppekavale esitatavad nõuded, õppekava avamise, arendamise, muutmise ja sulgemise protseduurid sätestab Tallinna Ülikooli õppekava statuut. [Muudetud 26.04.2010]

2.4.1. - 2.4.6. [Kehtetu 26.04.2010]

2.5. Õppeained

117) Õppeaine on konkreetse distsipliini või valdkonna probleeme käsitlev või neist laiemat ülevaadet võimaldavate teadmiste ja oskuste (pädevuste) kogum, mille omandamist märgib sooritus. Kursus on õppeaine teostus kontaktõppe vormis.

2.5.1. Õppekavajärgsed ja õppekavavälised õppeained

118) Õppekavajärgsed õppeained on kõik õppekavaga määratletud ained, mis jagunevad:

- valikaineteks, mida üliõpilane valib õppekavaga määratud õppeainete loetelust;
- vabaaineteks, mida võib üliõpilane vabalt valida erinevate ülikoolide õppekavade õppeainete loetelust. Vabaaineid valib üliõpilane reeglina sama taseme õppekavadest ja/või tugiainete nimekirjast. [Muudetud 26.04.2010]

Tugiainete eesmärk on toetada üliõpilaste toimetulekut ülikooliõpingutega. Tugiainete nimekirja kuuluvad võõrkeeled, arvutiõpe, eesti keel vene koolide lõpetanutele ja emakeelne väljendusoskus. Tugiained kinnitatakse eraldi nimekirjana senati õppekomisjonis.

119) Õppekavavälised õppeained on õppekava ja selle moodulite nominaalset mahtu ületavad õppeained.

2.5.2. [Kehtetu 26.04.2010]

2.5.3. Õppematerjalid ja õppekirjandus

133)Õppejõud vastutab, et tema kursuse kohustusliku kirjanduse all toodud materjalid on üliõpilasele kättesaadavad.

134)Õppejõud koostab õppematerjali kontaktõppes käsitletavatest põhiteemadest ja võtmeterminitest ning teeb selle kättesaadavaks õppeainele registreeritud üliõpilastele kas paberkandjal loengu alguses või ööpäev enne loengut elektrooniliselt. [Muudetud 26.04.2010]

3. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

3.1. Akadeemiline kalender

135)Akadeemiline kalender fikseerib kuupäevaliselt õppeaasta tsükli ning sätestab muuhulgas õppetöö alguse ja lõpu, eksamisessioonide ajad, kursustele, lõputööle/lõpueksamile registreerimise tähtaja, üliõpilaste staatuse fikseerimise ja õppetöö alaste liikumiste tähtajad. Akadeemiline kalender kinnitatakse igal aastal ülikooli senatis aprillikuu jooksul ja avaldatakse veebileheküljel. [Muudetud 12.10.2009]

136)Õppeaasta kestab 40 õppenädalat. Õppeaasta jaguneb sügis- ja kevadsemestriks, mõlemas semestris on 20 õppenädalat. Semester algab eelnädalaga, millele järgneb 14 kontaktõppe nädalat ja kolm eksamisessiooni nädalat. 14 kontaktõppe nädalat jaguneb kaheks 7-nädalaseks perioodiks. Perioodide keskele jääb vahenädal, mille jooksul on võimalik korraldada eksameid ja arvestusi, viia läbi erialaainete intensiivkursuseid ja eriseminare ning kaugõppe õppesessiooni. [Muudetud 06.04.2009, 26.04.2010]

137)Tsükliõppes (sh kaugõppes) toimuvad õppetöö ning eksamid ja arvestused tsüklikena 2-3 öhtul ja/või nädalavahetustel või õppesessioonidena vastavalt õppekava ja sihtrühma spetsiifikale. Õppeaasta sessioonide ajad edastab akadeemilise üksuse õppeassistent õppeosakonda akadeemilises kalendris määratud ajaks.

3.2. Õppetöö läbiviimise vormid

138)Õpe toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis. Üliõpilase õppetöö kogumaht ühe ainepunkti (EAP) kohta on 26 töötundi. Täpsemad nõuded ja tingimused määrab õppejõud kursuseprogrammis.

3.2.1. Kontaktõpe

139)Kontaktõpe on loeng, seminar, e-kursus, praktikum või muu kursuseprogrammiga sätestatud õppetöö vorm, kus samaaegselt osalevad nii

üliõpilane kui õppejõud. Loeng on reeglina suunatud teoreetiliste teadmiste vahendamiseks, seminar ja praktikum on loengus saadud teadmiste rakendamiseks ja/või praktiliste oskuste kujunemiseks. Kontaktõppe arvestuslik maht ühe ainepunkti kohta on keskmiselt 7 akadeemilist tundi, kusjuures kontaktõppe maht ühe ainepunkti kohta ei tohi olla rohkem kui 13 akadeemilist tundi.

139¹⁾ E-kursus on õppetegevuse korraldamise viis, mille puhul 76 – 100% üliõpilase poolt õppetöösse panustatud ajast kulub veebipõhises õpikeskkonnas õppejõu poolt antud õppematerjalidega tutvumiseks, individuaalsete ja rühmatööde sooritamiseks. E-toega kursuse puhul kulub selleks 25 - 75% üliõpilase poolt õppetöösse panustatud ajast. Veebipõhiseks keskkonnaks loetakse ülikooli poolt pakutavat õpihaldussüsteemi (IVA, Moodle, Dippler jne) või kursuse veebilehel registreeritud avatud personaalseid õpikeskkondi (LePress, bogi, wiki jne).[Muudetud 19.03.2012]

140)Tsükliõppe (sh kaugõppe) vormis õppesessioonidel tehtava õppetöö maht kontaktõppe vormis moodustab olenevalt õppeaine spetsiifikast üldjuhul 30 protsenti, erandjuhul kuni 50 protsenti kontaktõppe arvestuslikust mahust ühe ainepunkti kohta.

3.2.2. Praktika

141)Praktika on töökeskkonnas juhendaja suunamisel toimuv rakenduslik töö. Erialapraktika eesmärk on õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine. Erialapraktika sisu ja korralduse kehtestavad akadeemilised üksused praktika juhendis Õppekavad sisaldavad erialapraktikat; õpetajakoolituse õppekavad pedagoogilist praktikat.

3.2.3. Iseseisev töö

142)Üliõpilase iseseisev töö väljaspool kontaktõppe tunde hõlmab üliõpilase iseseisvat teadmiste omandamist, rakendamist, probleemide käsitlemist, ettekannete ettevalmistamist, erialase lektüüri lugemist, kirjalike tööde (referaat, essee, uurimustöö jm) koostamist jms.

143)Iseseisva töö nõuded ja kontrolli vorm on lahti kirjutatud kursuseprogrammis.

3.3.Õppetöö planeerimine

144) Akadeemiline üksus kindlustab õppetööd planeerides üliõpilastele võimaluse lõpetada ülikooliõpingud õppekavaga kehtestatud nominaalajaga (üks õppeaasta on 60 EAP, semester keskmiselt 30 EAP), järgides seejuures üliõpilaste koormuse ühtlast jaotust kogu õppetegevuse kestel ning võimaldades üliõpilastel läbida õppekava nominaalaja jooksul kõik kohustuslikud õppeained kontaktõppe vormis.

144¹⁾ Enamikke üldaineid loetakse perioodõppes kahe nädalatunni asemel nelja nädalatunniga olenevalt kursuse spetsiifikast kas 1 kord või 2 korda nädalas. [Muudetud 06.04.2009, 19.03.2012]

- 144²) Üldainete ühtlase jaotuse perioodidesse ja semestritesse tagab õppeosakond, arvestades akadeemiliste üksuste ettepanekuid ning kursuste ühtlast jaotumist kolme esimese perioodi vahel. Kevadsemestri teisele perioodile on soovitatav planeerida ca 10% õppeaasta kontaktõppe koormusest. [Muudetud 06.04.2009, 19.03.2012]
- 145) Juhul kui järgmiseks õppeaastaks kontaktõppe vormis kavandatud kohustuslike õppeainete või eriala valikainete hulka kuulub aineid teisest akadeemilisest üksusest, esitab üksuse juht taotluse vastavat õppeainet kureeriva akadeemilise üksuse juhile akadeemilises kalendris määratud tähtjaks. [Muudetud 19.03.2012] Taotlusele märgitakse soovitud õppeaine, maht, õppesemester, kursuse kuulajate oletuslik arv ning ajad, millal õppeaine sihtgrupp ei saa kontaktõppes osaleda.
- 146) Õppeainet kureeriva akadeemilise üksuse juht vastab taotluse esitanud akadeemilise üksuse juhile kirjalikult märtsi kahe esimese nädala jooksul, teatades oma nõusolekust või keeldumisest. Keeldumise korral teatatakse ka äraütlemise põhjus.
- 147) Õppeainetes, mis valmistavad ette lõputöö kirjutamist, planeerib akadeemiline üksus kontaktõppe toimumise soovituslikult tsükliõppena viimase nominaalaasta kevadsemestri esimesele poolele.
- 148) Tunniplaan on õppetöö korraldamise alusdokument, mille koostamise eest vastutab õppekava juht. Tunniplaani koostamise põhimõtted kiidab heaks senati õppekomisjon ja kehtestab akadeemiline prorektor oma korraldusega. [Muudetud 06.04.2009]
- 149) Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:
- kursuse nimetus, ainekood, maht, õppejõu nimi,
 - kursuse toimumise aeg, koht ja toimumisnädalad,
 - kasutatud lühendite selgitused.
- 150) Tunniplaani koostamine sügissemestriks algab kõikides õppevormides aprillis, kevadsemestriks oktoobris. [Muudetud 26.04.2010] Õppeosakond sisestab ülikooli tunniplaaniprogrammi üldainete toimumise ajad ja ruumid; tugiainetes toimumise ajad ja ruumid sisestavad Informaatika Instituut, Keelekeskus ja Eesti Keele ja Kultuuri Instituut. [Muudetud 19.03.2012]
- 150¹) Kõik semestri- ja perioodikursused algavad tööpäevadel paaristundidel akadeemilise veerandiga: 8.15, 10.15, 12.15, 14.15, 16.15, 18.15. [Muudetud 06.04.2009]
- 151) Akadeemilised üksused märgivad tunniplaaniprogrammi ainult enda poolt kureeritud õppeained, kasutades akadeemilise prorektori korraldusega üksuse eeliskasutusse määratud ruume. Ruumide broneerimisel lõpeb eeliskasutusõigus

kolm nädalat enne järgmise semestri algust.

- 152) Kui kursuse kuulajate arv ületab akadeemilise üksuse eeliskasutuses olevate ruumide kohtade arvu, siis teavitab akadeemilise üksuse õppeassistent kirjalikult sellest õppeosakonda vastavalt maikuu esimese nädala ning detsembrikuu esimese nädala jooksul; õppeosakond broneerib vajaliku suurusega auditooriumi.
- 153) Eksamisessiooni ajal toimub ruumide broneerimine õppeosakonna poolt koostatud juhise alusel.
- 154) Algava semestri tunniplaani avalikustab akadeemilise üksuse õppeassistent ülikooli kodulehel hiljemalt kaks nädalat enne semestri algust, kaugõppe õppesessiooni tunniplaani hiljemalt kaks nädalat enne õppesessiooni algust.
- 155) Tunniplaani korrektsuse eest ülikooli kodulehel tunniplaaniprogrammis vastutab kogu semestri vältel akadeemilise üksuse õppeassistent.

3.4. Õpingute kavandamine, õppetööl registreerimine

- 156) Õppeainete sooritamiseks on võimalik valida kontaktõppe ja asenduskirjanduse põhjal õppimise vahel (va eriala spetsiifikast tulenevad erijuhtumid). Konkreetse õppeaasta kontaktõppe vormis toimuvad kursused registreeritakse ning kuvatakse avalikku vaatesse õppeinfosüsteemis semestrite lõikes. Üliõpilasele vajaliku informatsiooni kursusele registreerimiseks esitab akadeemilises üksuses koostatud ning õppeinfosüsteemi sisestatud ainekaart, mille vorm on kättesaadav ülikooli kodulehel.
- 157) Ainekaart on õppeaine lühitutvustus eesti ja inglise keeles ülikooli kodulehel avalikus vaates, mille eesmärgiks on informeerida õppijaid õppeaine eesmärgist ja õpitulemustest, samuti loetleb asenduskirjanduse, mille põhjal on võimalik ainet sooritada. Kõigi ülikooli õppekavades olevate õppeainete ainekaardid on pidevalt kättesaadavad, uute õppeainete kaardid esitatakse vastutava õppejõu poolt õppeassistentidele enne õppeaine lülitamist õppekavasse.
- 158) Eeloleva õppeaasta jooksul kontaktõppe vormis pakutavate õppeainete ainekaartidesse tehtavad muudatused vormistab õppeainet kureeriva instituudi õppeassistent hiljemalt 30. aprilliks. Ainekaardid avalikustab õppeosakond ülikooli koduleheküljel pärast ainekaardi vormistamist õppeinfosüsteemis.
- 159) Kursuseprogramm on kontaktõppe vormis pakutava õppeaine sisu ja sooritusnõudeid määratlev dokument, milles õppejõud lisaks ainekaardis sisalduvale informatsioonile deklareerib eksamile ja arvestusele pääsemise ja nende sooritamise nõuded ning hindamise põhimõtted, määrab kindlaks seminarivormis toimuva õppetöö ajad teemad ja osalemise nõuded, loetleb kursuse juurde kuuluva kohustusliku ja loenguid asendava kirjanduse, kirjeldab kursuse sisu ning esitab muud kursuse kuulajatele osalemiseks ja õppeaine sooritamiseks

vajalikku informatsiooni. Kursuseprogrammi koostab kursust läbiviiv õppejõud. Kui kursust viib läbi mitu õppejõudu, koostab programmi õppeaine vastutav õppejõud.

160) Vastutava õppejõu poolt koostatud kursuseprogramm on üliõpilasele kättesaadav alates semestri eelnädalast õppeinfosüsteemis. Õppejõud selgitab kursuseprogrammi esimeses kontaktõppe tunnis. [Muudetud 21.05.2012]

161) Kursuseprogrammis tehtavatest muudatustest teavitab õppeainet kureeriva akadeemilise üksuse õppeassistent kursusele registreeritud üliõpilasi meililisti ja/või kodulehe kaudu.

3.4.1. Õppeainetele registreerimine ja registreerimise tühistamine [Muudetud 26.04.2010]

161¹) [Kehtetu 17.10.2011]

161²) Registreerida saab kursustele, millele pole kehtestatud eeldusaineid või mille eeldusained ja muud kureeriva üksuse poolt ÕISIS kirjeldatud registreerimise nõuded on üliõpilane täitnud. Järgmise semestri kursustele registreerimise eelduseks on jooksva semestri õpetamise ja kursuste tagasisideküsitluste kohustuslikule osale vastamine. Üliõpilane ei saa järgmise semestri kursuseid deklareerida, kui tal on eelmistest semestritest maksmata arveid. [Muudetud 21.11.2011]

162) Õppeainetele registreerimine toimub õppeinfosüsteemis iga semestri alguses. Õppeaine kuulajaks registreerimisega võtab üliõpilane kohustuse sooritada vastavas õppeaines eksam või arvestus. [Muudetud 17.10.2011] Kui üliõpilane ei registreeri ennast ühegi kursuse kuulajaks, on tal kohustus õppeinfosüsteemis esitada õpingukava null-deklaratsioonuga. [Muudetud 21.05.2011] Akadeemilise üksuse õppeassistentil on õigus esitada õpingukavad, mis ei ole esitatud akadeemilises kalendris määratud tähtajaks. [Muudetud 28.01.2013]

163)[Kehtetu 26.04.2010]

164) Elektrooniline registreerimine kursusele ja registreeringu kustutamine on võimalik semestri eelnädala ja kontaktõppe esimese kaheksa kalendripäeva jooksul. Ühe nädala jooksul pärast elektroonilise registreerimise lõppu on õppeainetes registreerimine ja registreeringu kustutamine võimalik koduüksuse büroos kooskõlastatult ainet õpetava üksusega. Aluseks on üliõpilase põhjendatud kirjalik avaldus, mille ta esitab õppeainet kureeriva akadeemilise üksuse õppejuhile kooskõlastamiseks. Kooskõlastatud avalduse saadab ainet õpetav akadeemiline üksus üliõpilase koduüksuse büroosse. Mittekooskõlastamise põhjusest teavitab üksuse õppeassistent üliõpilast. Teisel kontaktõppe perioodil algavale kursusele saab erandkorras registreerida või registreeringu kustutada esitades avalduse ainet õpetavasse üksusesse esimese kontaktõppe nädala jooksul. Õppejuhi poolt

kooskõlastatud avalduse saadab õppeassistent üliõpilase koduüksusesse.
[Muudetud 26.04.2010, 17.10.2011, 21.05.2012]

164¹) Kursustele, mille kuulajaks üliõpilane piiratud kohtade arvu tõttu registreerida ei saanud, on tal võimalik lisada ennast kursuse kuulajate ootelehele. Vabade kohtade tekkimisel kursuse kuulajate nimekirjas lisatakse ootelehel olev üliõpilane kursuse kuulajaks ja talle saadetakse ÕISi kaudu vastav teade.
[Muudetud 21.11.2011]

164²) Õppeainet kureerival üksusel on õigus põhjendatud juhtudel üliõpilase kursusele registreerimine ÕISis tühistada. Kuulajaks registreerimise tühistamine on võimalik akadeemilises kalendris määratud tähtjani, pärast tähtja möödumist õppeainet kureeriv üksus üliõpilast kursuse kuulajate nimekirjast kustutada ei saa.
[Muudetud 21.11.2011]

165) Akadeemilisele puhkusele siirduval üliõpilasel on õigus kustutada end kuulajate nimekirjast kahe nädala jooksul alates akadeemilise puhkuse käskkirja vormistamisest. Aluseks on õppeainet kureerivasse akadeemilisse üksusesse esitatud üliõpilase kirjalik avaldus. Kustutada ei saa kursuste kuulajate/praktika sooritajate nimekirjast, mille kontaktõpe/sooritamise periood on lõppenud või lõpeb akadeemilise puhkuse avalduse esitamise nädalal. Erandiks on seoses rasedus- ja sünnitus- või lapsehoolduspuhkusega akadeemilisele puhkusele siirduvad üliõpilased, kellel on õigus end kustutada nende õppeainete kuulajate nimekirjast, mis algasid tema akadeemilisele puhkusele siirdumise semestril.
[Muudetud 15.12.2008, 06.04.2009, 26.04.2010, 21.05.2012]

166)[Kehtetu 26.04.2010]

167)[Kehtetu 17.10.2011]

168) Ainet kureeriv akadeemiline üksus võib vajadusel korraldada eelregistreerimise järgmise semestri kursustele. Eelregistreerimise eesmärk on selgitada välja kõrvalainete, valikainete ja tugiainete õppijate orienteeriv arv järgmisel semestril ning võtta vastu otsus nende avamise või mitteavamise kohta. Eelregistreerimine ei vabasta üliõpilast semestri alguses õppeainele registreerimisest. [Muudetud 21.11.2011]

169) Eelregistreerimise perioodi algusest teavitatakse üliõpilasi õppeinfosüsteemi kaudu. Akadeemilised üksused avavad ÕISis eelregistreerimise õppeaine kuulajate välja selgitamiseks ja määravad eelregistreerimise aja arvestusega, et eelregistreerimine kevadsemestri õppeainetele lõpeb hiljemalt 24. detsembriks ja sügissemestri õppeainetele 1. juuniks. [Muudetud 21.11.2011]

169¹) Õppeainetele eelregistreerimine annab üliõpilasele õiguse registreerida nendes õppeainetes semestri alguses eelisjärjekorras kursuse kuulajaks. Eelisjärjekorras registreerimine toimub ÕISis nädal enne üldise registreerimise algust. Kui üliõpilane sellel ajal eelisregistreerimise õigust ei kasuta, saab ta hiljem

registreerida kursuse kuulajaks teistega võrdsetel alustel. [Muudetud 21.11.2011]

170) Kui soovijate hulk jääb väiksemaks õppeainet kureeriva akadeemilise üksuse kehtestatud miinimummäärast, ei ole akadeemiline üksus kohustatud läbi viima vastavat kõrvalainet/valikainet kontaktõppe vormis.

171) Kui õppida soovijate arv ületab õpetamisvõimalused, korraldab akadeemiline üksus kuulajaskonna moodustamiseks valiku. Eelistatakse üliõpilasi, kellel on õppeaine kohustuslik.

3.4.2. Kohustuslike ja valikuliste õpingute kavandamine

172) Õpingute kavandamisel lähtub üliõpilane õppekavast, tunniplaanist, oma võimalustest ja arenguvajadustest. Nominaalse õppeajaga lõpetamiseks peab üliõpilase õpingute maht semestris olema keskmiselt 30 EAP ja õppeaastas 60 EAP.

173) Õpingute kavandamisel tuleb arvestada, et kõiki õppekavas väljapakutud aineid, sh ka kohustuslikke õppeaineid, ei õpetata kontaktõppe vormis.

174) Vabaainete kavandamisel lähtub üliõpilane oma arenguvajadustest ning võõrkeele, eesti keele ja arvutioskuse vastavusest/mittevastavusest ülikoolis kehtestatud nõuetele. Õppekavas ettenähtud vabaainete moodulit on üliõpilasel võimalik täita ületades õppekavas määratletud teiste moodulite mahtu. Sel juhul jääb õppeainete maht vabaainete moodulis väiksemaks õppekavaga määratletud mahust. [Muudetud 21.05.2012]

175) Reeglina valib üliõpilane vabaaineteks sama õppeastme aineid. Juhul, kui eriala omandamise seisukohalt on vajalik teadmisi täiendada madalama õppeastme ainete õppimisega, kooskõlastab üliõpilane avalduse õppekava juhiga ning esitab selle akadeemilise üksuse õppejuhile.

3.4.3. Võõrkeele, eesti keele ja arvutiõpingute kavandamine ja tasemenõuded

[Muudetud 20.10.2008]

Ülikoolis kehtestatud miinimumtasemeks lõpetamisel on:

176) eesti keeles (eestikeelsetel õppekavadel õppivad Eestis vene õppekeelega kooli lõpetanud üliõpilastele) bakalaureuseõppes, rakenduskõrgharidusõppes, magistriõppes ning bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavadel põhinevas õppes - Euroopa keeleõppe raamdokumendi tase C1; [Muudetud 20.10.2008, 26.04.2010]

177) arvutioskuses – bakalaureuseõppes, rakenduskõrgharidusõppes ning bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavadel põhinevas õppes

Informaatika Instituudis välja töötatud, ülikooli senati õppekomisjoni otsusega heaks kiidetud tasemenõuded; [Muudetud 20.10.2008]

178) võõrkeeles - bakalaureuseõppes, rakenduskõrgharidusõppes, magistriõppes ning bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud eesti või vene õppekeelega õppekavadel põhinevas õppes, kus õppetöö toimub päevaõppe vormis, Euroopa keeleõppe raamdokumendi tase B2 või riigieksami tulemus vähemalt 80 palli; bakalaureuseõppes, magistriõppes ja rakenduskõrgharidusõppes, kus õppetöö toimub tsükliõppe (sh kaugõppe) vormis, peab üliõpilane õpingute jooksul saavutama võõrkeeles Euroopa keeleõppe raamdokumendi B1 taseme. [Muudetud 20.10.2008, 26.04.2010, 19.03.2012]

178¹) võõrkeeles - bakalaureuseõppes, rakenduskõrgharidusõppes ning magistriõppes õppekavadel, kus õppekava keeleks on inglise keel, peab üliõpilane õpingute jooksul saavutama inglise keeles Euroopa keeleõppe raamdokumendi C1 taseme. [Muudetud 19.03.2012]

179) Üliõpilased, kelle teadmiste ja oskuste tase ei vasta kehtestatud tasemenõuetele, peavad võõrkeele ja/või eesti keele tasemeeksami ja/või arvutialaste pädevuste testi sooritama õpingute jooksul. Vajaliku taseme saavutamiseks on üliõpilastel võimalus osaleda võõrkeele, eesti keele ning arvutiõppe kursustel vabaainete arvel. Võõrkeeleks võib valida mistahes keele, kui õppekava ei sätesta teisiti.

180) Keelekeskus, Eesti Keele ja Kultuuri Instituut ning Informaatika Instituut koostavad ülikooliõpinguteks vajaliku võõrkeele, eesti keele ja arvutiõpetuse taseme kontrollimiseks ülikoolis kehtestatud pädevusnõuete- või paigutustesti.

181) Esimese nädala jooksul pärast vastuvõttu ülikooli sooritavad kõik eestikeelsetel õppekavadel õppivad vene õppekeelega koolide lõpetanud (v.a Eesti keel võõrkeelena õppekavale immatrikuleeritud) üliõpilased eesti keele paigutustesti, mis kontrollib nende keeleoskuse vastavust ülikooliõpingute vajadustele.

182) Võõrkeele kursusele registreerimine on kohustuslik kõikidele 1. õppeaasta üliõpilastele, kelle võõrkeele riigieksami tulemus on väiksem kui 80 palli või kelle õppekavas ei sisaldu võõrkeel kohustusliku õppeainena.

183) Arvutitesti sooritamine või arvutiõppe kursusele registreerimine on kohustuslik kõigile 1. õppeaasta üliõpilastele, kellel puudub tunnistus pädevusnõuete täitmise kohta ning kelle õppekavas ei sisaldu arvutiõpetus kohustusliku õppeainena.

184) Üliõpilased, kes ei registreeri end võõrkeele või arvutiõppe kursusele, on kohustatud arvutialaste pädevuste testi või võõrkeele paigutustesti sooritama esimese semestri jooksul testimist korraldava üksuse poolt fikseeritud aegadel.

185) Eesti keele ja Kultuuri Instituudi, Keelekeskuse ja Informaatika Instituudi õppeassistendid sisestavad pädevusnõuete- või paigutustesti tulemused

õppeinfosüsteemi.

186) Vastuvõtuspetsialist sisestab üliõpilaste gümnaasiumi võõrkeele riigieksami tulemused õppeinfosüsteemi sügissemestri jooksul.

187) Õppekavaga kehtestatud võõrkeele ja eesti keele tasemeeksami sooritamine ning arvutialaste pädevuste testi positiivne sooritamine on õppekava lõpetamise tingimuseks. Arvutialaste pädevuste testi positiivselt sooritanud üliõpilastel on õppekava lõpetamise tingimus täidetud.

3.4.4. Kursuse korduskuulamine

188) Kursuse korduskuulajaks registreerib üliõpilane end pärast eksami/arvestuse kolmandat negatiivset sooritust samas õppeaines või kui ta ei ole saanud positiivset sooritust kahe semestri jooksul pärast kursuse toimumist (vt p 220). [Muudetud 26.04.2010]

189) Asenduskirjanduse põhjal sooritatavate kohustuslike ainete puhul on üliõpilasel õigus sooritada neid akadeemilise üksuse eksamipäevadel. Kui üliõpilane soovib ainet õppida teistkordselt kontaktõppe vormis, toimub see üldises kordusõppimise vormis.

190) Kursuse korduskuulamine on üliõpilasele tasuline. Tasumine toimub ainepunkti maksumuse alusel. [Muudetud 26.04.2010, 29.08.2011]

191) Kursuse korduskuulamiseks tuleb üliõpilasel registreerida õppeinfosüsteemis õppeaine kuulajaks korduskuulajana. [Muudetud 29.08.2011]

192)[Kehtetu 29.08.2011]

193)[Kehtetu 29.08.2011]

194)[Kehtetu 29.08.2011]

195)[Kehtetu 29.08.2011]

196) Arve õppeaine korduskuulamise eest maksetähtajaga 14 päeva esitatakse RE õppekohal õppivatele üliõpilastele ja REV üliõpilastele õppeteenustasu arvest eraldi. [Muudetud 29.08.2011]

197)[Kehtetu 29.08.2011]

198)[Kehtetu 29.08.2011]

3.5. Õpiväljundite hindamine [Muudetud 26.04.2010]

199) Õpiväljundite hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid on määratud õppekavas ning kursuseprogrammis. Õpiväljundite hindamise eesmärk on üliõpilase poolt õppeaine omandamisel saavutatud õpiväljundite taseme määratlemine. [Muudetud 26.04.2010]

3.5.1. Hindamiskaala [Muudetud 26.04.2010, jõustub 01.09.2010]

200) Hindamine võib olla eristav või mitteeristav.

201) Eristava hindamise puhul eristatakse õppijate õpiväljundite saavutatuse tase järgmise skaala alusel:

- A (suurepärase) – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;

- B (väga hea) – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas võivad ilmned mittesisulisel ja mittepõhimõttelisel eksimused;

- C (hea) – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;

- D (rahuldav) – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpilukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;

- E (kasin) – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpilukordades piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;

- F (puudulik) – õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

202) Mitteeristava hindamise puhul määratakse tase, millele vastaval või mida ületaval õpiväljundite saavutamisel hinnatakse tulemus piisavaks sõnaga „arvestatud“ ning millest madalamal tasemel tulemus hinnatakse ebapiisavaks sõnaga „mittearvestatud.“

Punktid 203-209 on kehtetud.

3.5.2. Keskmise hinde ja keskmise kaalutud hinde arvutamine [Muudetud 26.04.2010]

210) Keskmise hinde ja keskmise kaalutud hinde arvutamisel arvestatakse tähed numbriteks järgmiselt: A = 5, B = 4, C = 3, D = 2, E = 1, F = 0.

211) Keskmise kaalutud hinne (KKH) teatava õppeperioodi kohta arvutatakse kõigi

antud perioodil sooritatud õppeainete hinnete ja ainepunktide korrutiste summa jagamisel antud perioodil sooritatud vastavate õppeainete ainepunktide kogusummaga. Keskmist kaalutud hinnet arvestatakse:

- õppetoetuste ja stipendiumide määramisel;
- reimmatrikuleerimisel;
- vabanenud RE õppekohtadele kandideerijate pingerea koostamisel;
- lõputöökaitsmisele/lõpueksami sooritamisele lubamisel;
- diplomi cum laude väljaandmisel.

212) Keskmise hinne (KH) arvutatakse kõigi sooritatud õppeainete hinnete summa jagamisel õppeainete arvuga.

3.5.3. Eksamid ja arvestused

213) Eksam on õpiväljundite saavutatuse hindamine, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel hinnang õppija teadmiste ja oskuste omandatuse taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. [Muudetud 26.04.2010] Kõik teoreetilise iseloomuga õppeained lõpevad eksamiga. Kõik eksamid sisaldavad kirjalikku osa, välja arvatud juhul, kui see on erialaspetsiifikast tulenevalt võimatu. Eksam sooritatakse õppeaine õppimisele järgneval eksamisessioonil või akadeemilise üksuseksamipäeval.

214) Arvestuse eesmärgiks on õpingute käigus omandatud rakendusliku iseloomuga õpiväljundite saavutatuse hindamine skaalal arvestatud/mittearvestatud. [Muudetud 26.04.2010] Arvestus toimub semestri töö tulemuste põhjal. Arvestus sooritatakse või vormistatakse viimases kontakttunnis.

215) Tsükliõppes (sh kaugõppes) toimuvad eksamid ja arvestused õppesessioonide aegadel või õppejõuga kokkulepitud tähtajal.

3.5.3.1. Eksamile/arvestusele pääsemise ning sooritamise tingimused ja kord

216) Õppejõul on õigus kehtestada kursuseprogrammis nõudeid, mis peavad olema täidetud kursusele järgnevale eksamile pääsemiseks või arvestuse sooritamiseks.

217) Õppejõul on õigus mitte lubada eksamile üliõpilast või mitte lugeda arvestust sooritatuks üliõpilasel, kes ei ole täitnud kursuseprogrammis kehtestatud eksamile pääsemise/arvestuse sooritamise nõudeid ja tingimusi. Üliõpilasel, kes ei ole täitnud eksamile pääsemise/arvestuse sooritamise nõudeid ja tingimusi, on õppejõuga kokkuleppel võimalik täita need järgmise aasta jooksul kursuse toimumise semestril. Õppejõul ei ole kohustust võimaldada üliõpilasel täita kursuseprogrammis kehtestatud eksamile pääsemise/arvestuse sooritamise nõudeid ja tingimusi individuaalse töö korras.

218) Loengutest osavõtt ei saa olla eksamile või arvestusele lubamise tingimus ega hinde kujunemise alus. Seminaridest/praktikumidest osavõtu kohustuse määratleb

õppejõud kursuseprogrammis.

- 219) Kursustel säilib eksami ja arvestuse sooritamise õigus ühe aasta jooksul õppeaine õppimisele järgneva eksamisessiooni viimasest päevast alates, v.a kui üliõpilast ei eksmatrikuleerita p 3.12. toodud põhjustel. [Muudetud 19.03.2012]
- 220) Nimetatud tähtjaks positiivse sooritusega osavõtukohustusega õppeaineid peab üliõpilane täies mahus kordama. Kui kohustuslikku õppeainet enam ei õpetata, määrab õppejuht asendusaine.
- 221) Õppejõud määrab eksamisessiooni ajale kaks eksami sooritamise kuupäeva või kirjaliku eksamitöö esitamise tähtaja ning kooskõlastab need õppeaine kuulajatega. Esimese perioodiõppe lõpus toimuv eksam ei vabasta õppejõudu kahe eksamiaja määramisest eksamisessiooni ajale. [Muudetud 19.03.2012]
- 222) Lisaks kahele eksamiajale sessiooni jooksul määrab õppejõud ühe aja väljaspool eksamisessiooni aega, soovitavalt järgmise semestri eelnädalale või akadeemilise üksuse eksamipäevadele. Täiendava eksami/arvestuse aja määrab õppejõud üliõpilasele, kes on kogu eksamisessiooni perioodi jooksul olnud haige ning esitab õppejõule arstitõendi.
- 223) Tsükliõppe (sh kaugõppe) puhul määrab õppejõud eksami/arvestuse ajad kokkuleppel õpperühmaga. [Muudetud 19.03.2012]
- 224) Eksamisessiooni ajal toimuvate teadmiste kontrolli ajad kuulutab akadeemiline üksus õppeinfosüsteemis välja hiljemalt 1. detsembriks sügissemestril ja 1. maiks kevadsemestril; semestri vahenädalal toimuvate teadmiste kontrolli ajad hiljemalt esimese perioodiõppe viimasel nädalal. [Muudetud 19.03.2012, 21.05.2012]
- 225) Kursust kuulanud üliõpilased registreerivad end õppeinfosüsteemis ühele sessiooni ajal või vahenädalal väljakuulutatud eksamiajast. Registreerimine vahenädalal või sessiooni ajal toimuvatele eksamitele lõpeb üks tööpäev enne teadmiste kontrolli toimumise kuupäeva. Kuni registreerimisaja lõpuni saab üliõpilane oma registreeringut muuta või selle tühistada. Eksamiessiooni ajal või vahenädalal väljakuulutatud aegadel toimunud teadmiste kontrolli tulemus vormistatakse põhihindamislehele. Teisele vahenädalal või sessiooni sees väljakuulutatud ajale võib õppejõud lubada õppeassistendil registreerida üliõpilast, kes olid end registreerinud, kuid mõjuval põhjusel ei ilmunud eksamile esimesel väljapakutud eksamiajal. Sessiooni ajal toimuvale eksamile/arvestusele mitteilmunud üliõpilasele märgitakse põhihindamislehele "mitteilmunud" sõltumata sellest, kas üliõpilane oli või ei olnud registreeritud ühele teadmiste kontrolli väljapakutud ajale. [Muudetud 26.04.2010, 19.03.2012]
- 226) Järgmisteks lisaeksami/arvestuse tähtaegadeks tuleb üliõpilasel registreerida ÕISis. Üliõpilasel on võimalik lisaeksamile/arvestusele registreerimine tühistada kuni üks tööpäev enne eksami/arvestuse toimumist. Üliõpilasele, kes jätab

lisaeksami ilmumata, kantakse hindamislehele “puudulik” (F); arvestusele mitteilmumise korral “mittearvestatud” (MA). Mõlemale sessiooni sees väljapakutud eksamiajale võivad registreerida end üliõpilased, kellele kehtib nende kursuste eksami sooritamise õigus. Registreerimine on võimalik, kui akadeemiline üksus kuulutab samaks ajaks välja nii põhieksami kui ka lisaeksami. [Muudetud 26.04.2010, 19.03.2012]

227) Negatiivse tulemuse saanud üliõpilane võib eksamit/arvestust korrata veel kaks korda õppejõu poolt määratud aegadel. Positiivse tulemuse parandamine on võimalik ainult kokkuleppel õppejõuga õppeaine toimumise semestril ning sellele järgneva semestri eelnädala jooksul, kusjuures arvestatakse viimase soorituse hinnet. [Muudetud 19.03.2012]

228) Pärast teistkordset negatiivset tulemust on üliõpilasel õigus taotleda eksami sooritamiseks komisjoni moodustamist. Üliõpilase kirjaliku avalduse alusel moodustatakse akadeemilise üksuse juhi korraldusega eksamineerimiseks vähemalt kolmeliikmeline komisjon.

229) Eksami/arvestuse läbiviimise korra, erinevate aspektide osakaalud ning hindamismeetodid ja –kriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalikud miinimumnõuded määrab õppejõud kursuseprogrammis. Eksamit/arvestust hindab õppeainet õpetanud õppejõud või vastutav õppejõud. [Muudetud 19.03.2012]

230) Asenduskirjanduse baasil läbitud õppeaines on eksamit/arvestust võimalik sooritada akadeemilise üksuse eksamipäevadel. Iga akadeemiline üksus määrab igaks semestriks vähemalt kaks eksamipäeva. Üliõpilane on kohustatud registreerima asenduskirjanduse baasil eksami sooritamiseks vähemalt 10 päeva enne eksamipäeva akadeemilise üksuse õppeassistendi juures. Õppeassistent informeerib õppeaine vastutavat õppejõudu hiljemalt 7 päeva enne eksamipäeva vastavas õppeaines eksami sooritajate registreerimisest.

231) Pärast kolmandat negatiivset tulemust või eksami sooritamiseks ettenähtud kahesemestrilise perioodi lõppemist (aeg ei pikene akadeemilise puhkuse võrra) peab üliõpilane registreerima kursuse korduskuulajaks (vt p 3.4.4.). Teisel korduskuulamisel pärast teistkordset negatiivset tulemust moodustatakse õppeainet kureeriva akadeemilise üksuse juhi korraldusega kolmandaks soorituseks vähemalt kolmeliikmeline komisjon. [Muudetud 26.04.2010, 19.03.2012]

232) Eksamile/arvestusele minnes peab üliõpilasel isikut tõendav dokument kaasas olema.

233) Õppejõul on õigus üliõpilane eksamilt/arvestuselt eemaldada, kui ta kasutab keelatud abivahendeid (sh mobiiltelefon) või kaaslaste abi. Eemaldatud üliõpilane loetakse eksamit/arvestust mittesooritanuks ning hindamislehele märgitakse tulemusena “F” või “MA”. Eksami-/arvestuseetika korduv rikkumine võib olla üliõpilase eksmatrikuleerimise põhjuseks. Eksamit/arvestust mittesooritanuks

loetakse ka eksamil/arvestusel vastamisest loobunud üliõpilane.

3.5.3.2. Eksami ja arvestuse tulemuste teatamine ja vormistamine

234)[Kehtetu 26.04.2010]

235) Üliõpilasel on õigus tutvuda oma eksami- või arvestustööga kümne tööpäeva jooksul alates eksami- või arvestustulemuste teatavaks tegemist. [Muudetud 26.04.2010]

236) Eksami/arvestustööde läbivaatamiseks ja hindamiseks on õppejõul aega kümme tööpäeva. Seejärel sisestatakse tulemused ÕIS-i kolme tööpäeva jooksul. [Muudetud 19.03.2012]

237)Korduskuulajaks registreerinud üliõpilaste tulemuste sisestamisel ÕISi kontrollitakse eelnevalt arve tasumist. Arve tasunud üliõpilase tulemused sisestab akadeemilise üksuse töötaja hindamislehe alusel õppeinfosüsteemi. [Muudetud 19.03.2012]

238) Hindamisleht on ainus õppetöö tulemuste arvestamise alusdokument. Hindamislehti säilitatakse akadeemilises üksuses vähemalt üliõpilase õppekava kahekordse nominaalkestuse jooksul.

3.6. Õppetöö korraldus kolledžite ja akadeemiliste üksuste vahel

239) Akadeemilise üksuse õppekavade realiseerimiseks kolledžis sõlmitakse koostööleping, kus määratakse kolledži ja akadeemilise üksuse kohustused õppekvaliteedi tagamiseks.

240) Kolledž kooskõlastab akadeemilise üksusega kõikide üksuste pädevusvaldkonda kuuluvate õppeainete sisu ja kursuseid läbiviivate õppejõudude nimed.

241) Kolledž esitab ülikooli akadeemilises kalendris märgitud tähtjaks akadeemilistele üksustele tellimuse järgmise õppeaasta kursustele, tehes ettepaneku ka kursust õpetava õppejõu kohta.

242) Akadeemiline üksus teatab kolledžile, millises mahus tellimus täidetakse ja kas õppejõu töö kolledžis kuulub õppejõu töölepingu järgsesse koormusesse või on töö tasustatav lisatöö kokkuleppe alusel. Vastavalt kokkuleppele akadeemilise üksusega maksab kolledž õppejõule lisatasu või kannab eelnevalt kokku lepitud summa tasaarvelduse korras akadeemilise üksuse eelarvesse.

243) Kui akadeemiline üksus ei ole kolmekümne kalendripäeva jooksul kirjalikult vastanud kolledži tellimiskirjale, on kolledžil õigus sõlmida kokkulepe otse õppejõuga.

244) Läbirääkimised õppejõududega konkreetsete õppetöö läbiviimise aegade ning ettevalmistuse osas teostab kolledž, kooskõlastades õppejõu tunniplaani kolledžis õppejõu tunniplaaniga akadeemilises üksuses.

3.7. Õppimine külalisüliõpilasena

3.7.1. Külalisüliõpilasena õppimise eeltingimused

245) Külalisüliõpilane on mõnda teise kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes on saanud vormikohase isikliku avalduse alusel õiguse õppida Tallinna Ülikoolis kuni üks aasta. Väliskülalisüliõpilane on külalisüliõpilane, kellel ei ole Eesti kodakondsust ega pikaajalise elaniku elamisluba. Külalisüliõpilasena õppimine vormistatakse tähtajaliselt rektori käskkirjaga. [Muudetud 26.04.2010]

246) Üliõpilastel on võimalik Eesti avalik-õiguslike ülikoolidevahelise lepingu alusel külalisüliõpilasena õppida Tartu Ülikoolis, Tallinna Tehnikaülikoolis, Tallinna Ülikoolis, Eesti Kunstiakadeemias, Eesti Maaülikoolis ja Eesti Muusika- ja Teatriakadeemias. Erakõrgkoolidesse õppima suunamist ja külalisüliõpilaste vastuvõttu sätestab Tallinna Ülikooli ja partnerkõrgkooli vaheline leping.

247)[Kehtetu 26.04.2010]

248)[Kehtetu 26.04.2010]

249) Külalisüliõpilasel on:

- õigus osaleda õppetöös võrdväärselt vastuvõtva kõrgkooli üliõpilastega;
- õigus kasutada raamatukogu;
- õigus elada vabade kohtade olemasolul ühiselamus;
- kohustus täita vastuvõtva kõrgkooli õppekorralduse ja sisekorra eeskirju.

250) Ülikoolil on:

- õigus piiratud osavõtjate arvu puhul eelistada oma üliõpilasi;
- õigus katkestada külalisüliõpilase õpe, kui külalisüliõpilane ei ole täitnud õppekorralduse ja sisekorra eeskirju;
- kohustus luua külalisüliõpilasele tingimused tema avaldusega piiritletud ainete õppimiseks.

3.7.2. Tallinna Ülikooli üliõpilase õppimine külalisüliõpilasena

251) Üliõpilane, kes soovib õppida külalisüliõpilasena mõnes teises kõrgkoolis, saab oma eriala akadeemilisest üksusest suunamiseleht-ankeedi, kuhu märgib partnerülikooli õppeained, mida ta soovib õppekava täitmisel sooritada. Üliõpilane kooskõlastab valitud õppeained õppekava juhiga ning registreerib suunamiselehe Tallinna Ülikooli õppeosakonnas.

252) Üliõpilane registreerib õppetööle vastuvõtvast kõrgkoolis kehtiva korra järgi.

253) [Kehtetu 26.04.2010]

254) Pärast õppeaine sooritamist saab üliõpilane vastuvõtvast kõrgkoolist tõendi eksami/arvestuse sooritamise kohta. [Muudetud 26.04.2010]

255) Üliõpilane esitab vastuvõtva kõrgkooli poolt väljaantud tõendi oma ülikooli akadeemilisse üksusesse. [Muudetud 26.04.2010]

3.7.3. Partnerülikoolide külalisüliõpilase õppimine Tallinna Ülikoolis

256) Külalisüliõpilane, kes soovib õppida Tallinna Ülikoolis läheb koduülikoolist väljastatud suunamislehega õppeosakonda, kus kontrollitakse ülikoolidevahelise lepingu ja üliõpilase koduülikooli nõusoleku olemasolu ning sisestatakse külalisüliõpilase andmed ÖISI.

257) Õppeosakonnas viseeritud suunamislehega läheb üliõpilane akadeemilisse üksusesse, kelle poolt õpetatavaid õppeaineid ta sooritada soovib. Akadeemilises üksuses tutvustatakse üliõpilasele õppetööle registreerimise korda ja registreeritakse ta õppeaine kuulajaks. [Muudetud 26.04.2010]

258) Külalisüliõpilase eksami/arvestus tulemused vormistatakse vastavalt p 3.5.3.2. toodud eksami ja arvestuse vormistamise korrale. [Muudetud 26.04.2010]

259) Külalisüliõpilasele väljastatakse õppeosakonnast tõend sooritatud eksamite/arvestuste kohta. [Muudetud 26.04.2010]

260) Väliskülalisüliõpilasena õppimise kord on reguleeritud dokumendiga „Väliskülalisüliõpilaste õpingute kord Tallinna Ülikoolis”.

3.8. Õppimine välismaal

261) Tallinna Ülikooli üliõpilastel on välismaale õppima asumiseks järgmised võimalused:

- rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja ülikoolide stipendiaadina;
- üliõpilasvahetuse korras ülikoolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel, mis sätestavad ka stipendiumide vahetamist;
- isiklikul algatusel, leides vajadusel rahastamisvõimalused.

262) Ülikooli poolt korraldataval konkursil kandideerimiseks tuleb esitada akadeemilisse üksusesse:

- avaldus akadeemilise prorektori nimele;
- võõrkeeleoskuse tõend (v.a juhul, kui üliõpilane õpib võõrkeelsel õppekaval);

- väljavõtte õpingukaardist;
- motivatsioonikiri;
- muud konkursi eeskirjas fikseeritud dokumendid.

263) Akadeemiline prorektor moodustab üliõpilaste avalduste läbivaatamiseks ja kandidaatide valimiseks komisjoni. Komisjoni tööjuhend ja kandidaatide valimise kriteeriumid kinnitatakse akadeemilise prorektori korraldusega.

264) Konkursi tulemustest teavitab õppeosakond üliõpilast ja üliõpilase õppekavajärgset akadeemilist üksust. [19.03.2012]

265) Konkursi edukalt läbinud üliõpilased esitavad õppekava juhi ja õppejuhi poolt kooskõlastatud individuaalse õppeplaani/praktikaplaani õppeosakonda hiljemalt semestri eelnädalal. [Muudetud 19.03.2012] Praktika sooritamiseks välisriigis koostab üliõpilane koostöös akadeemilise üksuse praktika eest vastutava õppejõuga praktikaplaani, mille ta esitab kooskõlastamiseks praktikabaasile. Kooskõlastatud praktikaplaani esitab üliõpilane oma akadeemilisse üksusesse allkirjastamiseks vähemalt kaks nädalat enne praktika algust. [Muudetud 21.05.2012]

266) Muudel juhtudel välismaal õppimise otsustab akadeemilise üksuse juht. Välismaal õppima asumiseks või praktika sooritamiseks esitavad soovijad akadeemilisse üksusesse:

- avalduse üksuse juhile, milles on märgitud vastuvõtva kõrgkooli nimi,
- õppimisperiood ning õppima asumise põhjendus;
- õppekava juhi ja õppejuhi kooskõlastatud individuaalse õppeplaani välismaal õppimise kohta.[Muudetud 21.05.2012]

267) Välismaal õppijaks vormistatakse akadeemilise üksuse juhi korraldusega, kus näidatakse vastuvõttev kõrgkool ja/või praktikabaas ja seal õppimise kestus. [Muudetud 19.03.2012]

267¹) Välisülikoolis õppimise semestril tasub REV kohal õppiv üliõpilane administreerimistasu kui ta ei registreeri end ÖISis õppeainete kuulajaks. Üliõpilane, kes välisülikoolis õppimise semestril registreerib õppeainete kuulajaks, tasub nominaalajal õppides semestri õppeteenustasu. Soovi korral võib üliõpilane end registreerida õppeainete kuulajaks Avatud Ülikooli kaudu. [Muudetud 19.03.2012]

268) Üliõpilasel on kohustus sooritada eksameid ja arvestusi vastavalt välisülikoolis viibitud ajaperioodile. Kuni üheks semestriks välisülikooli õppima siirdunud üliõpilane peab sooritama individuaalses õppeplaanis kokkulepitud õppeaineid vähemalt 7 EAP mahus, kuni üheks aastaks välisülikooli õppima siirdunud üliõpilane vähemalt 15 EAP mahus. Välismaale õppima siirdunud üliõpilane loetakse ülikoolis õpinguid mitte katkestanuks ja tema nominaalne õppeaeg välismaal oldud aja arvel ei pikene. [Muudetud 12.10.2009]

269) Individuaalses õppeplaanis ja/või praktikaplaanis kokkulepitud ainete

sooritamise kohta esitab üliõpilane originaaldokumendid akadeemilises kalendris märgitud üliõpilase staatuse fikseerimise päevaks oma akadeemilisse üksusesse. Üliõpilane, kellel ei ole võimalik nõutud päevaks akadeemilist õiendit esitada, teavitab kirjalikult õppejuhti akadeemilise õiendi esitamise võimaliku kuupäeva osas. [Muudetud 21.05.2012]

3.9. [Kehtetu 19.12.2011]

3.9¹ Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) [Muudetud 19.12.2011]

270) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, mille käigus ülikool hindab lähtuvalt kindlaksmääratud kriteeriumidest taotleja kompetentsust, s.t tema teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust vastuvõtutingimustele, õppekava või selle osa(de) õpiväljunditele.

271) Tallinna Ülikool tunnustab varasemaid tasemeõppes sooritatud õpinguid (formaalharidus), täienduskoolitustest (mitteformaalne haridus), töö- jm kogemustest (informaalne haridus) õpitud õppekava täitmisel ning magistri- ja doktoriõppe sisseastumistingimuste täitmisel.

272) VÕTA aluseks on eelnevalt omandatud teadmiste, oskuste, kogemuste vastavus konkreetse õppeaine, õppeainete mooduli ja õppekava eesmärkidele ning õpiväljunditele.

273) Ülikool tagab:

- VÕTA taotlejale vajaliku informatsiooni ning juhendamise- ja nõustamisteenuste kättesaadavuse;
- VÕTA protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbiviivate isikute kompetentsuse ja erapooletuse tulemuste suhtes.

273¹) VÕTA taotleja vastutab esitatud dokumentide ja muude materjalide õigsuse eest.

273²) VÕTA taotlused esitatakse eesti või inglise keeles. Kui varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendavad originaaldokumendid ei ole eesti- või ingliskeelsed, tuleb taotlejal esitada ingliskeelne tõlge, mille on kinnitanud tõlkebüroo.

273³) Ülikooli senat võib kehtestada VÕTA menetlustasu ja tasu maksmise korra.

273⁴) Soovi korral nõustab taotlejat varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamisega seotud küsimustes akadeemilise üksuse VÕTA nõustaja või Karjääri- ja Nõustamiskeskuse akadeemiline nõustaja.

3.9.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine magistri- ja doktoriõppe sisseastumistingimuste täitmisel

- 274) Magistriõppesse on õigus kandideerida isikul, kellel on bakalaureusekraad, rakenduskõrghariduse diplom või nendele vastav kvalifikatsioon. Doktoriõppesse on õigus kandideerida isikul, kellel on magistrikraad või sellele vastav kvalifikatsioon.
- 275) Isik, kelle eelnev haridus ei vasta magistri- või doktoriõppesse sisseastumisel õppe alustamise tingimustega määratud erialasele kvalifikatsioonile, kuid kellel on lisaks tasemeõpingutele eelnevad õpi- või töökogemused, esitab vormikohase taotluse (kättesaadav ülikooli kodulehel) ning eelnevat kogemust tõendavad dokumendid (originaal ja koopiad) vastuvõtuspetsialistile või akadeemilise üksuse töötajale. Dokumendid vastuvõtnud töötaja kontrollib dokumentide nõuetekohasust, tagastab taotlejale originaalid, registreerib taotluse dokumendihaldussüsteemis ning edastab taotluse ja lisadokumendid hindaja(te)le.
- 276) Pärast otsuse tegemist edastab akadeemilise üksuse töötaja taotlejale kirjaliku vastuse sisseastumistingimuste täitmise kohta.
- 277) Positiivne otsus annab õiguse magistri- või doktoriõppe erialale kandideerida. Selleks tuleb kandidaadil koos teiste sisseastumiseks vajalike dokumentidega esitada VÕTA taotluse otsus. Ülikooli sisseastumine toimub VÕTA taotlejal samadel tingimustel koos teiste kandidaatidega.
- 277¹) VÕTA dokumente võib esitada aastaringset, kuid mitte hiljem kui kaks kuud enne ülikooli sisseastumiseks vajalike dokumentide esitamise kuupäeva.
- 277²) VÕTA taotluse otsus sisseastumistingimuste täitmisel on tähtajaline. Tähtaeg fikseeritakse otsuse juures.
- 277³) Akadeemilise üksuse otsustuskogu võib kinnitada nimekirja kõrgkoolide õppekavadest, mis oma sisult vastavad magistriõppesse astumise eelduseks olevatele õppekavadele ning mille lõpetanud ei pea magistriõppesse sisseastumisel taotlema varasemate õpingute sisseastumistingimustele vastavust.

3.9.2. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine õppekava täitmisel

- 278) Õppekava täitmisel võib arvestada sisult sobivaid ja ülikooli tasemele vastavaid õppeaineid, õppekava mooduleid, täienduskoolitusi, töö- või muust kogemusest õpitut.
- 279) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korral täidab taotleja õppeinfosüsteemis vormikohase taotluse:
- Varasemate Tallinna Ülikoolis läbitud tasemeõpingute arvestamiseks täidab taotleja TLÜ ainete arvestamise taotluse.
 - Varasemate teises kõrgkoolis (sh välisriigi kõrgkoolis) läbitud tasemeõpingute arvestamiseks täidab taotleja välisainete arvestamise taotluse.

- Töökogemuse, täienduskoolituste ja kombineeritud arvestamise korral täidab taotleja „Kombineeritud VÕTA taotluse õppekava täitmisel”. Kombineeritud arvestamisega on tegu juhul kui üheks aineks soovitakse arvestada näiteks nii täienduskoolitustest kui ka töökogemusest õpitud.

280) Taotluse esitab üliõpilane läbi õppeinfosüsteemi. Võimalusel laeb taotleja õppeinfosüsteemi ka eelnevat kogemust tõendavad dokumendid. Originaaldokumendid esitab üliõpilane akadeemilise üksuse õppeassistentile, kes kinnitab koopiaid, tagastab originaali üliõpilasele ning edastab taotluse hindamisele.

280¹) Algatatud taotlus tuleb õppeinfosüsteemis esitada 30 kalendripäeva jooksul. Kui üliõpilane antud aja jooksul taotlust ei esita, siis nii taotlus kui ka üles laetud tõendusdokumendid kustutatakse ning üliõpilane peab alustama uue taotluse sisestamist.

280²) Mitteüliõpilased esitavad paber kandjal taotluse ning eelnevat kogemust tõendavad dokumendid (originaal ja koopia) akadeemilisse üksusesse. Akadeemilise üksuse õppeassistent registreerib taotluse, kinnitab koopiaid, tagastab originaaldokumendid taotlejale ning edastab taotluse hindaja(te)le.

281) Varasemate tasemeõpingute arvestamiseks lisab taotleja järgmised tõendusdokumendid:

- Tallinna Ülikoolis varasemate õpingute käigus sooritatud õppeainete arvestamise taotlusele lisab taotleja tõendusdokumendi, kus on märgitud aine nimetus eesti keeles, maht, tulemus ja soorituse kuupäev. Taotlejalt võib vajadusel nõuda õppeaine(te) sisukokkuvõtteid (ainekaart).

- Teises Eesti õppeasutuses tasemeõppes läbitud õppeainete arvestamisel lisab taotleja tõendusdokumendid, kus on märgitud õppeasutuse nimi, kus õpe läbiti, õppeaine nimetus eesti ja inglise keeles, maht, tulemus, soorituse kuupäev ja hindamissüsteemi kirjeldus. Lisaks tuleb taotlejal esitada õppeaine(te) sisu kokkuvõte (ainekaart), mis on allkirjastatud õppeasutuse poolt, kus aine läbiti.

- Välisriigi õppeasutuses tasemeõppes läbitud õppeainete arvestamisel lisab taotleja tõendusdokumendid, kus on märgitud õppeasutuse asukoha riik, õppeasutuse nimi ametliku ingliskeelse nimekujuna või originaalkeeles, õppeaine nimetus inglise ja originaalkeeles, maht, tulemus, soorituse kuupäev ja hindamissüsteemi kirjeldus.

282) Varasemate täienduskoolituste (mitteformaalsete õpingute) arvestamisel lisab taotleja dokumendid, mis tõendavad koolituse läbimist, sisukirjelduse ning omandatud teadmiste ja oskuste analüüsi. Võimalusel lisab taotleja juurde ka koolituse raames tehtud lõputöö või muud sisulised materjalid.

283) Varasema töö jm kogemusest õpitu (informaalse õppe) arvestamisel lisab taotleja

- dokumendi(d) töötamise kohta ning omandatud teadmiste ja oskuste analüüsi.
- 284) Varasemate õpingute ja töökogemuse hindamist ning arvestamist ei kohaldata ülikooli lõpetamiseks nõutava lõputöö kaitsmise ja/või lõpueksami(te) sooritamise osas. Lisaks võib akadeemilise üksuse otsustuskogu määrata õppeaineid, mille puhul varasemaid õpinguid ja töökogemust ei arvestata. Õppeainete loetelu avalikustatakse ülikooli kodulehel.
- 285) Eelnevas õppeastmes ja täiendõppes sooritatud õpinguid ning varasemast töökogemusest õpitut ei arvestata vabaaineteks ja reeglina ka valikaineteks. Sama astme õpinguid saab arvestada nii kohustuslikeks, valik- kui ka vabaaineteks.
- 285¹) Sama astme õpinguid saab vabaaineteks üle kanda ainult õppekavaga ettenähtud mahus, sh arvestatakse keele- ja arvutiõppe nõuete täitmiseks kuluvat ainepunktide mahtu. Akadeemilisel üksusel on õigus kanda vabaained üliõpilase õppekaardile tema õpingute viimasel semestril.
- 285²) Eelmise astme tasemeõpingute arvestamisel peab nii bakalaureuseõppe ja magistriõppe kui ka rakenduskõrgharidusõppe ja magistriõppe õppekavas määratud õppe maht kokku olema 300 ainepunkti. Vajadusel tuleb vahe kompenseerida valides juurde kas valik- või vabaaineid.
- 286) VÕTA taotlust õppekava täitmisel võib esitada aastaringselt. Samal semestril algavate ainete kohta tuleb taotlus esitada semestri eelnädalal. Akadeemilisel üksusel on õigus seada lisatähtaegu taotluste esitamiseks (v.a samal semestril algavate õppeainete osas). Üliõpilasel on võimalus osaleda kuni otsusest teavitamiseni õppetöös.
- 286¹) Üliõpilane ei saa taotleda nende õppeainete arvestamist varasema õpi- ja töökogemuse alusel, mille kuulajaks ta on registreerinud, mille sooritamise õigus on lõppenud või kui ta on õppeaine sooritamisel saanud negatiivse tulemuse.
- 286²) Üliõpilane ei saa muutmata kujul uuesti esitada taotlust, mis on saanud negatiivse tulemuse.
- 287) Mitteüliõpilaste taotluste hindamise vajalikkuse osas teeb otsuse akadeemiline üksus. Taotluse hindamise puhul vormistatakse kirjalik otsus, mille alusel on võimalik hiljem õppeaine(te) ülekanne vormistada. Hindamisotsus on tähtajaline. Tähtaeg fikseeritakse otsuse juures.
- 288) VÕTA taotlust ei ole vaja esitada juhul, kui:
- üliõpilane soovib üle kanda Erasmus programmist läbitud ja/või eelnevalt kokku lepitud õppeaineid;
 - üliõpilane soovib üle kanda külalisüliõpilasena teises kõrgkoolis läbitud ja eelnevalt akadeemilise üksusega kokku lepitud õppeaineid;

- õpingute tunnustamine on koolidevahelise koostöölepinguga sätestatud;
- täienduskoolituse arvestamine vaba- või valikaineiks lepitakse enne täienduskoolitusele registreerimist õppekavajuhiga/õppejuhiga kokku. Selleks peab üliõpilane esitama põhjendusega avalduse, kuhu märgib täienduskoolituses läbitavad teemad, põhjenduse ning asendatava(d) aine(d). Täienduskoolituse sisu peab vastama asendatava(te) aine(te) sisule.

288¹) Eelmises punktis loetletud juhtudel esitab üliõpilane tulemuste ülekandmiseks sooritusi tõendava originaaldokumendi ja ingliskeelse tõlke (juhul kui originaaldokument ei ole ingliskeelne) õppekava kureerivasse üksusesse. Õppekavajuht/õppejuht tõlgib vajadusel võõrkeelsed ained eesti keelde ning õppeassistent kannab tulemused üliõpilase õppekaardile. Akadeemiline üksus jätab endale tõendusmaterjalist koopia.

289) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine õppeaine osana toimub üliõpilase ja vastavat õppeainet õpetatava õppejõu kokkuleppel ning selle kohta VÕTA taotlust ei esitata. Üliõpilane registreerib end ainesse ja tal on võimalus sõlmida õppejõuga kokkulepe (soovituslik vorm leitav ülikooli kodulehelt). Kokkulepe allkirjastatakse mõlema poole poolt ning see kehtib aine sooritusõiguse ajal.

3.9.3. VÕTA taotluste hindamine

290) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise taotluste hindamine toimub individuaalses korras taotleja poolt esitatud dokumentide alusel. Vajadusel on hindaja(te)l õigus nõuda lisamaterjali esitamist, kasutada teisi hindamismeetodeid (nt praktilised ülesanded, vestlus, vaatlus) ja/või küsida nõu vastava valdkonna ekspertidelt.

290¹) Hindamine toimub kolmekümne kalendripäeva jooksul pärast taotluse esitamist.

290²) Samal semestril algavate ainete arvestamise taotlused vaadatakse üle kahe nädala jooksul. Mahukamate taotluste või lisamaterjalide nõude korral on hindaja(te)l õigus otsustamise aega pikendada, teavitades sellest ka taotlejat.

291) Varasemate tasemeõppes läbitud sama astme õpingute arvestamise ning sisseastumistingimuste täitmise otsustab õppekavajuht/õppejuht, kus taotleja õpib, soovib õppima asuda või õpinguid jätkata. Vajadusel konsulteerib õppekavajuht/õppejuht ainet õpetatavate õppejõududega või moodustab hindamiskomisjoni.

291¹) Varasemate tasemeõppes läbitud eelmise astme õpingute, täienduskoolitustest ning töö jm kogemusest õpitu arvestamise otsustab ekspertkogu.

292) Hinnatakse varasematest kogemustest õpitu vastavust taotletava õppekava,

mooduli(te) või õppeaine(te) õpiväljunditele. Hindamisel lähtutakse sisulisest sobivusest ja ülikooli tasemele vastavusest. VÕTA taotluste hindamiskriteeriumid:

- taotluses väljatoodud eelnev kogemus ja sellest õpitu on loogilises seoses taotletava õppeaine/mooduli sisu ja õpiväljunditega;
- varasemast kogemusest õpitu tõendab kõigi õpiväljundite omandamist;
- taotlusvormid on täidetud korrektselt ning lisatud dokumendid tõendavad kõigi õpiväljundite omandamist ja on autentsed.

293) Varasemate õpingute ja töökogemuse mitteametliku aluseks õppekava täitmisel võib olla õppeaine spetsiifikast tulenev sisuline aegumine. Mitteametliku aluseks ei ole ajaline aegumine, teadmiste ja oskuste omandamise koht, väheoluline erinevus õpingute mahus, õpitu komponentides või õpiväljundite hindamise vormis.

293¹) Negatiivse otsuse puhul on hindajal kohustus anda taotlejale sisulist tagasisidet.

294) Ülikooli lõpetamiseks vajalike tasemenõuetele vastavust hinnatakse vastavas üksuses. Selleks VÕTA taotlust ei täideta. Üliõpilane peab esitama tõendusdokumendid:

- Varasemate võõrkeele õpingute vastavuse Euroopa keeleõppe raamdokumendi tasemete kohta esitatakse tõendusdokumendid keelekeskusele. Tasemenõuete täitmise otsustab keelekeskuse juhataja.
- Varasemate eesti keele õpingute vastavuse Euroopa keeleõppe raamdokumendi tasemete kohta esitatakse tõendusdokumendid Eesti Keele ja Kultuuri Instituuti. Tasemenõuete täitmise otsustab Eesti Keele ja Kultuuri Instituudi praktilise eesti keele lektoraadi juhataja.
- Varasemete IKT-alaste õpingute vastavuse kohta esitatakse Arvutikasutaja Oskustunnistus ehk ECDL sertifikaat Informaatika Instituuti. Tasemenõuete täitmise otsustab Informaatika Instituudi õppejuht.

294¹) Ülikooli lõpetamiseks vajalike tasemenõuete vastavusele hinnangu andnud üksus märgib positiivse otsuse korral õppeinfosüsteemis lõpetamise tingimuse täidetuks ja jätab endale tõendusmaterjalist koopia.

3.9.4. Soorituste kandmine õppekaardile

295) Pärast hindaja(te)poolset otsuse sisestamist ja kinnitamist õppeinfosüsteemis ilmub teade instituudi büroole tulemuste ülekandmiseks.

295¹) Positiivse otsuse korral kontrollib akadeemilise üksuse töötaja üle andmete korrektsuse, sisestab vajadusel puuduoleva info ning kannab tulemuse üliõpilase

õppekaardile.

- 296) Varasemate Tallinna Ülikoolis läbitud õpingute kandmisel õppeinfosüsteemi sisestatakse õppeaine originaalnimetus eesti ja inglise keeles; õppeaine maht (kui ainepunktisüsteem ei vasta hetkel Tallinna Ülikoolis kehtivale süsteemile, teisendatakse see kehtivasse süsteemi); tulemus (kui hindamise diferentseeritud tulemus ei vasta hetkel Tallinna Ülikoolis kehtivale hindamissüsteemile, märgitakse tulemuseks “arvestatud”); soorituse originaalkuupäev; õppeaine kood; õppejõu nimi.
- 297) Varasemate teises Eesti kõrgkoolis ja koostöölepingute alusel kutseõppeasutuses läbitud õpingute kandmisel õppeinfosüsteemi sisestatakse õppeaine originaalnimetus eesti ja inglise keeles; õppeaine maht (kui ainepunktisüsteem ei vasta Tallinna Ülikoolis kehtivale süsteemile, teisendatakse see kehtivasse süsteemi); tulemus (kui hindamise diferentseeritud tulemus ei vasta Tallinna Ülikoolis kehtivale hindamissüsteemile, märgitakse tulemuseks “arvestatud”); soorituse originaalkuupäev. Üliõpilase õppekaardil ja lõpetamisel väljastataval akadeemilisel õiendil on viide koolile, kus õpe toimus. [Muudetud 19.03.2012]
- 298) Varasemate välisriigi kõrgkoolis läbitud õpingute kandmisel õppeinfosüsteemi sisestatakse välisriigi nimi; õppeasutuse nimi ametliku ingliskeelse nime kujuna või originaalkeeles; õppeaine nimetus eesti, inglise ja originaalkeeles (juhul kui selleks ei ole inglise keel), vajadusel originaalkeel translitereeritakse; õppeaine maht (kui ainepunktisüsteem ei vasta Tallinna Ülikoolis kehtivale süsteemile, teisendatakse see kehtivasse süsteemi); soorituse originaalkuupäev; tulemuseks märgitakse „arvestatud”. Üliõpilase õppekaardil ja lõpetamisel väljastataval akadeemilisel õiendil on viide kõrgkoolile, kus õpe toimus.
- 299) Varasemate õpingute ja töökogemuse alusel arvestatud õppeainete sissekandmisel õppeinfosüsteemi märgitakse vastavusained, mis on õppekava täitmisel asendatud.
- 300) Täienduskoolituste, töökogemuse või eelneval haridustasemel (v.a ülikooli ja õppeasutuse vahel sõlmitud kokkulepped) sooritatud õpingute arvestamisel või kombineeritud taotluste korral sisestab õppeassistent õppeinfosüsteemi Tallinna Ülikooli võrdsustatud õppeaine koodi, nimetuse, mahu, soorituse tulemusena “arvestatud”, soorituse kuupäevana otsuse tegemise kuupäeva. Õppejõu nime ja asutust ei märgita. Üliõpilase õppekaardil ja lõpetamisel väljastataval akadeemilisel õiendil on viide, et aine on arvestatud varasemate õpingute ja töökogemuse põhjal. [Muudetud 19.03.2012]
- 301) Kui ülekantava(te) õppeaine(te) maht on suurem õppekavas ettenähtud õppeaine mahust (kohustuslikud või valikained), võib rohkem sooritatud õppemahtu arvestada vabaainete mooduli täitmisel. Ülekantavate ainete suurem maht ei vabasta üliõpilast moodulis olevate kohustuslike ja valikainete sooritamisest moodulis etteantud mahus.

301¹) Ülekantava aine väiksem maht ei ole arvestamisel takistuseks. Õppeainete ülekandmisel tekkinud ainepunktide mahu vähenemist on võimalik kompenseerida moodulis olevate valikainetega.

3.9.5. VÕTA taotluste otsuste vaidlustamine ning taotluste säilitamine

302) Negatiivse otsuse korral on taotlejal võimalus pöörduda:

- akadeemilise üksuse juhi poole (juhul, kui akadeemilise üksuse juht ei ole eelnevalt osalenud taotluse läbivaatamisel);
- ülikooli akadeemilise audiitori poole taotlusdokumentide ning õppekavajuhi/õppejuhi otsuse läbivaatamiseks.

303) Akadeemiline audiitor/akadeemilise üksuse juht annab otsusele ühe järgnevatest hinnangutest: nõustub õppekavajuhi/õppejuhi otsusega, ei nõustu õppekavajuhi/õppejuhi otsusega ning alustab temaga läbirääkimisi.

304) Erinevale seisukohale jäädes teeb akadeemiline audiitor/akadeemilise üksuse juht taotluse akadeemilisele prorektorile ekspertkomisjoni kokkukutsumiseks taotleja dokumentide ja õppekavajuhi/õppejuhi põhjendatud otsuse läbivaatamiseks. Kuu aja jooksul pärast taotluse saamist esitab akadeemilise üksuse juht/ akadeemiline audiitor ekspertkomisjoni otsuse taotluse esitajale ja õppekavajuhile/õppejuhile.

305) Positiivse otsuse saanud VÕTA taotluseid säilitatakse akadeemilises üksuses 2 aastat. Negatiivse otsuse saanud taotlusi säilitatakse seni, kui möödub apelleerimise aeg. Kui üliõpilaselt on küsitud lisamaterjali või palutud taotlust täiendada ning üliõpilane ei ole seda etteantud tähtjaks teinud, pole akadeemilisel üksusel kohustust taotlust pärast üliõpilasele antud tähtaega säilitada.

3.9.6. Individuaalne õppeplan

306) Edasiste õpingute määratlemiseks koostab üliõpilane vajadusel individuaalse õppeplani. Individuaalne õppeplan koostatakse, kui üliõpilane:

- viibis akadeemilisel puhkusel ja õppekava, mille järgi ta õpib, on muudetud;
- soovib akadeemilise puhkuse ajal õppida õppeaineid;
- suundub õppima välisülikooli;
- vahetab õppekava;
- ennistatakse õpingute jätkamiseks.

307) Õppekava vahetamisel esitab üliõpilane koos individuaalse plaaniga ka varasemate õpingute arvestamise taotluse.

308) Individuaalses õppeplaanis tuuakse välja õppeained (asendusained), mida arvestatakse üliõpilase õppekava täitmisel. Individuaalse õppeplani kooskõlastab üliõpilane õppekava juhiga ning esitab selle akadeemilise üksuse õppejuhile kinnitamiseks hiljemalt õppetöö alaste liikumiste lõpptähtjaks. Individuaalse

õppeplaani koopia jääb üliõpilasele ja selle alusel registreerib ta ennast ÕISis õppeainete kuulajaks.

3.10. Akadeemiline puhkus

- 309) Akadeemiline puhkus on üliõpilase vabastamine tema avalduse alusel õppe ja teadustöö kohustusest üheks või mitmeks täissemestriks. Kahel õppekaval õppiv üliõpilane vormistatakse akadeemilisele puhkusele mõlemal õppekaval. [Muudetud 19.03.2012]
- 310) Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad ülikooli üliõpilaste nimekirja ja neil on õigus sooritada õppeaineid vastavalt individuaalsele õppeplaanile kuni 15 EAP mahus iga akadeemilise puhkuse aasta kohta. [Muudetud 29.08.2011]
- 311) Akadeemilise puhkuse ajal ei muudeta üliõpilase staatust. Kui üliõpilane taotleb akadeemilist puhkust enne akadeemilises kalendris märgitud üliõpilase staatuse fikseerimise kuupäeva, määratakse enne akadeemilisele puhkusele lubamist tema staatus õppekoormuse ja õpingute mahu järgi. [Muudetud 26.04.2010]
- 312) Üliõpilasel on võimalik taotleda akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel, seoses Eesti kaitsejõududes teenima asumisega, lapsehoolduspuhkusega ning muudel põhjustel. Minimaalne periood on semester. Akadeemilist puhkust jooksivaks semestriks ei saa taotleda pärast kontaktõppe teise perioodi lõppemist. [Muudetud 29.08.2011, 19.03.2012]
- 313) Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni neli semestrit. [Muudetud 26.04.2010] Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel lisab üliõpilane avaldusele meditsiinasutuse tõendi, kus on märgitud arsti soovitus akadeemilise puhkuse vajalikkuse kohta ning akadeemilise puhkuse periood.
- 314) Seoses lapsehooldusega võimaldatakse üliõpilasele akadeemilist puhkust kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Avaldusele lisab üliõpilane lapse sünnitunnistuse koopia. Kui akadeemilist puhkust lapsehoolduspuhkusena taotleb lapse isa, siis lisab ta lapse ema poolt allkirjastatud teatise selle kohta, et ta ei kasuta lapsehoolduspuhkust. Seoses rasedusega akadeemilist puhkust taotleb üliõpilane esitab meditsiinasutuse tõendi, kus on märgitud arsti soovitus akadeemilise puhkuse vajalikkuse kohta. [Muudetud 06.04.2009]
- 315) Tervislikel põhjustel ja seoses lapsehooldusega on üliõpilasel võimalik taotleda akadeemilist puhkust mitmes osas. [Muudetud 29.08.2011]
- 316) Eesti kaitseväeteenistusse asuvale üliõpilasele võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni kaks semestrit. [Muudetud 26.04.2010] Üliõpilane lisab akadeemilise puhkuse avaldusele kutse kaitseväe tegevteenistusse.

- 317) Lisaks punktides 313, 314, 316 nimetatud põhjustele on üliõpilasel õppekava nominaalkestuse jooksul õigus üks kord igas õppeastmes taotleda akadeemilist puhkust kuni kaks semestrit ka muudel põhjustel (raske majanduslik olukord, perekondlikud probleemid, töötamine välismaal jms). [Muudetud 26.04.2010]
Muudel põhjustel on akadeemilist puhkust võimalik taotleda ainult algava semestri eelnädala jooksul. [Muudetud 06.04.2009]
- 317¹) Pärast nominaalaega vormistatud akadeemiline puhkus ei pikenda õppekulude hüvitamisest vabastatud kahe semestri pikkust perioodi (v.a Eesti kaitseväeteenistuses viibimise periood). [Muudetud 19.03.2012]
- 318) Esimese semestri üliõpilastele antakse akadeemilist puhkust ainult tervislikel põhjustel, Eesti kaitseväeteenistusse asumisel või alla kolme aastase lapse hooldamisel.
- 319) Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse õppeinfosüsteemi kaudu esitatud avaldusega. Avaldusele lisatakse vajalikud dokumendid või nende koopiad. Akadeemilisele puhkusele lubamine vormistatakse akadeemilise üksuse juhi korraldusega, milles märgitakse akadeemilise puhkuse algus- ja lõppsemester. Akadeemilise puhkuse katkestamisel semestri sees loetakse terve semester õppetööst osavõtu semestriks. [Muudetud 26.04.2010, 29.08.2011]
- 320) Kui üliõpilane ei ole hiljemalt kaks nädalat enne avaldusele märgitud akadeemilise puhkuse lõpukuupäeva esitanud avaldust akadeemilise puhkuse pikendamiseks, lõpetatakse see automaatselt üliõpilase avalduses märgitud akadeemilise puhkuse viimase semestri lõpukuupäevaga. [Muudetud 26.04.2010]
- 321) Akadeemilisele puhkusele siirduval üliõpilasel on õigus kustutada end kuulajate nimekirjast kahe nädala jooksul alates akadeemilise puhkuse käskkirja vormistamisest. Aluseks on õppeainet kureerivasse akadeemilisse üksusesse esitatud üliõpilase kirjalik avaldus. Kustutada ei saa kursuste kuulajate/praktika sooritajate nimekirjast, mille kontaktõpe/sooritamise periood on lõppenud või lõpeb akadeemilise puhkuse avalduse esitamise nädalal. Erandiks on seoses rasedus- ja sünnituspuhkusega või lapsehoolduspuhkusega akadeemilisele puhkusele siirduvad üliõpilased, kellel on õigus end kustutada nende õppeainete kuulajate nimekirjast, mis algasid tema akadeemilisele puhkusele siirdumise semestril. [Muudetud 06.04.2009, 19.03.2012]
- 322) Akadeemilise puhkuse ajal tasuvad REV üliõpilased kehtiva administreerimistasu juhul, kui nad ei registreeri end õppeainete kuulajaks (ei esita semestri õpingukava). Semestri administreerimistasu ei maksa Eesti kaitseväeteenistusse asuvad üliõpilased. Kui nominaalajal õppiv REV üliõpilane registreerib end akadeemilise puhkuse ajal õppeainete kuulajaks, tasub ta kehtiva semestri õppeteenustasu vastavalt kokku lepitud maksegraafikule. Semestri õppeteenustasule ei lisandu administreerimistasu. Soovi korral võib REV üliõpilane registreerida end õppeainete kuulajaks avatud ülikooli kaudu, tasudes õpingute eest avatud ülikooli ainepunkti maksumuse alusel. [Muudetud

06.04.2009, 29.08.2011, 17.10.2011, 19.03.2012]

3.11. Üliõpilase staatuse fikseerimine

323) Üliõpilase staatus kajastab tema edasijõudmist õppetöös. Seda arvestatakse üliõpilaste eksmatrikuleerimise ja reimmatrikuleerimise otsustamisel, täis- või osakoormuse määramisel, RE õppekohal õppimise nõuete täitmisel esimesel semestril, RE õppekohtade täitmisel ning stipendiumide ja toetuste määramisel. Staatus määratakse õppekoormuse ja õpingute mahu alusel õppeaasta lõpu seisuga akadeemilises kalendris määratud tähtjal. [Muudetud 26.04.2010, 19.03.2012]

323¹) RE õppekohal esimest semestrit õppivatel üliõpilastel määratakse staatus õpingute mahu järgi semestri lõpus. RE üliõpilane, kes on sooritanud esimese semestri lõpuks vähem kui 10 EAP, viiakse üle REV õppekohale või eksmatrikuleeritakse, kui ta ei sõlmi õppelepingut õpingute jätkamiseks REV õppekohal. [Muudetud 19.03.2012]

324) Õppekoormuse järgi määratakse üliõpilase staatust õppeaasta algul akadeemilises kalendris määratud tähtjal. Õppekoormuse arvutamise aluseks on õppekava täitmisel läbitud õppeainete maht ainepunktides eelneva semestri/õppeaastat(te) jooksul. Arvesse võetakse sooritused, mille kuupäev ei ole hilisem kui semestri/õppeaasta lõpukuupäev. [Muudetud 21.05.2012] Nominaalajaga lõpetamiseks tuleb üliõpilasel koguda õppeaastas kumulatiivselt 60 EAP. [Muudetud 26.04.2010] Õppekoormuse alusel võib üliõpilane olla täiskoormusega või osakoormusega õppija.

325) Täiskoormusega õppija staatus säilib, kui üliõpilane täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt mitte vähem kui 75 protsenti (22,5 EAP) iga õppetööst osavõetud semestri kohta. [Muudetud 26.04.2010]

326) Õppeaasta lõpuks õppeaineid täiskoormusega etteantud mahus läbinud üliõpilane viiakse üle sama õppekava järgmise aasta üliõpilaseks.

327) Osakoormusega õppija peab koguma iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt mitte vähem kui 7,5 EAP iga õppetööst osavõetud semestri kohta. RE õppekohal osakoormusega õppiv üliõpilane peab iga õppetööst osavõetud semestri kohta sooritama vähemalt 50 protsenti (15 EAP) õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust. [Muudetud 26.04.2010]

328) [Kehtetu 26.04.2010]

329) Igal õppeaastal oktoobrikuu jooksul kontrollib õppeosakond üliõpilaste andmebaasist üliõpilaste staatuse vastavust õppekorralduse eeskirjas kehtestatud nõuetele. Mittevastavustest teavitab õppeosakonna töötaja akadeemilise üksuse õppejuhti. Õppejuht esitab viie tööpäeva jooksul õppeosakonda esildise staatuse vastavusse viimiseks õppekorralduse eeskirjaga ning teavitab üliõpilast tema staatuse

muutmisest.

330) Kui õppejuht ei tee esildist üliõpilase staatuse muutmise osas, teavitab õppeosakond üliõpilast tema staatuse vastavusse viimisest õppekorralduse eeskirjaga ning sellega üliõpilasele kaasnevatest muudatustest ja/või vajalikest tegevustest.

331) Õppeosakonna töötaja teeb esildise akadeemilisele prorektorile üliõpilase staatuse muutmiseks.

3.12. Eksmatrikuleerimine

332) Eksmatrikuleerimine on üliõpilase väljaarvamine Tallinna Ülikooli üliõpilaste nimekirjast. Eksmatrikuleerimine toimub akadeemilise prorektori käskkirjaga.

333) Ülikooli algatusel akadeemilise üksuse õppejuhi esildise alusel eksmatrikuleeritakse üliõpilane:

- õppetööle mitteilmumise tõttu kui:
 - RE õppekohal õppiv esimese õppeaasta üliõpilane ei ole end esimesel semestril registreerinud õppekavajärgsele õppetööle vähemalt 15 EAP mahus akadeemilises kalendris märgitud kursuste kuulajaks registreerimise tähtajaks;
 - REV õppekohal õppiv üliõpilane ei ole semestri alguses akadeemilises kalendris määratud tähtajaks registreerinud kursuse kuulajaks õppeinfosüsteemis või tasunud administreerimistasu. [Muudetud 17.10.2011]
- õppeõlgnevuste tõttu, kui üliõpilane:
 - REV õppekohal õppides on kogunud iga õppeaasta kohta vähem kui 15 EAP õppekavasse kuuluvatest õppeainetest;
 - RE õppekohal esimesel õppeaastal õppiv üliõpilane on sooritanud esimesel semestril vähem kui 10 EAP ning ei ole sõlminud lepingut õpingute jätkamiseks REV õppekohal; [Muudetud 19.03.2012]
 - täiskoormusega õppes moodustatud RE õppekohal õppides ei ole täitnud täiskoormusega õppe nõudeid ning ei ole sõlminud õppelepingut õpingute jätkamiseks REV õppekohal;
 - osakoormusega õppes moodustatud RE õppekohal õppides ei ole täitnud osakoormusega õppe nõudeid (15 EAP iga õpitud semestri kohta) ning ei ole sõlminud õppelepingut õpingute jätkamiseks REV õppekohal;
 - kohustusliku õppeaine teistkordsel kuulamisel ei ole saanud positiivset tulemust;
 - ei ole saanud lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel positiivset tulemust.
- õppelepingu või selle lisa tähtajaks mittesõlmimise tõttu;
- õppeteenustasu tähtajaks mittetasumise tõttu;
- seoses ebavääriga käitumisega:
 - akadeemilise üksuse juhi esildisele lisatud juhtumi kirjelduse alusel akadeemiliste käitumistavade rikkumisel peatükis 4.3 toodud ulatuses;
 - dokumentide võltsimisel;

– tahtlikult toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel.
[Muudetud 26.04.2010]

334) Akadeemilise üksuse õppeassistent teavitab üliõpilast e-posti või telefoni teel eksmatrikuleerimise ohust viis tööpäeva enne eksmatrikuleerimisesildise allkirjastamist akadeemilise üksuse juhi/õppejuhi poolt. [Muudetud 26.04.2010]

335) Üliõpilase algatusel toimub eksmatrikuleerimine üliõpilase omal soovil akadeemilise üksuse õppejuhi poolt viseeritud kirjaliku avalduse alusel. Üliõpilase avaldust ei rahuldata ja üliõpilane eksmatrikuleeritakse ülikooli algatusel, kui:

- üliõpilasel või tema õppekoha tellijal on ülikooli ees maksevõlg enam kui 10 tööpäeva;
 - üliõpilane või tema õppekoha tellija ei ole tähtaegselt sõlminud või pikendanud õppeteenuslepingut;
 - üliõpilasel on õpevõlgnevused.
- [Muudetud 20.10.2008, 26.04.2010]

336) Pooltest sõltumatutel asjaoludel eksmatrikuleeritakse üliõpilane akadeemilise üksuse õppejuhi esildise alusel:

- seoses teovõimetuks tunnistamisega;
- seoses surmaga.

337) Üliõpilane loetakse õpingud lõpetanuks ja arvatakse üliõpilaste nimekirjast välja, kui ta on täitnud õppekava täies mahus.

3.13. Reimatrikuleerimine

338) Reimatrikuleerimine (ennistamine) on endise üliõpilase, kes eksmatrikuleeriti nominaalse õppeaja jooksul, taasarvamine üliõpilaste nimekirja. Pärast nominaalaja lõppu eksmatrikuleeritud isikuid ei reimatrikuleerita, õpinguid on võimalik jätkata eksternina või uuesti ülikooli sisse astudes. [Muudetud 28.01.2013]

339) Reimatrikuleerimist võib reeglina taotleda ühe semestri möödumisel eksmatrikuleerimisest. Ebaväärika käitumise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa taotleda ennistamist enne, kui tema üliõpilaste nimekirjast kustutamise on möödunud vähemalt kaks semestrit. [Muudetud 26.04.2010]

340) Reimatrikuleerimist on õigus taotleda akadeemilises kalendris määratud tähtjaks endistel üliõpilastel, kes on sooritanud õppekavajärgseid ained vähemalt 15 ainepunkti mahus, juhul kui need sooritused ei ole sisuliselt aegunud. Aegumise üle otsustab õppekava juht.

340¹) [Kehtetu 28.01.2013]

341) Erandjuhaks on nende endiste üliõpilaste ennistamine lõpueksami sooritamiseks või lõputöö kaitsmiseks, kes on sooritanud kõik ülejäänud õppekavaga määratud eksamid, arvestused ja praktika. Sellisel isikul on võimalik taotleda reimmatrikuleerimist kirjaliku avalduse alusel. Avaldusele lisatakse lõputöö koos juhendaja allkirjaga kaitsmisele lubamise kohta. Avalduse viseerib õppejuht ning õppeassistent registreerib üliõpilase lõputöö kaitsjate või lõpueksami sooritajate nimekirja ning vormistab õppelepingu. Juhul kui endine üliõpilane on end registreerinud lõputöö kirjutajaks Avatud Ülikooli kaudu ja tasunud Avatud Ülikooli ainepunkti maksumuse alusel reimmatrikuleerimist taotleval või sellele eelneval semestril, ei nõuta temalt reimmatrikuleerimisel kaitsmistasu maksmist. [Muudetud 06.04.2009]

342) Riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohal õppinud, kuid ülikooli mitte lõpetanud isiku võib vabade kohtade olemasolul ennistada RE õppekohale samas õppevaldkonnas, kui ta ei ole ületanud õppekava nominaalkestust.

343) Ülikoolil on õigus mõjuvatel põhjustel jätta üliõpilase reimmatrikuleerimise taotlus rahuldamata. Reimmatrikuleerimisest keeldumise põhjused on:

- kahel korral eksmatrikuleerimine õppevõlgnevuste tõttu;
- eelnevate õpingute keskmine kaalutud hinne on väiksem kui “2” (rahuldav);
- eelnevalt õpeteenustasu mittetasumise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei ole likvideerinud õppemaksu võlgnevusi;
- akadeemiliste käitumistavade korduv rikkumine;
- tahtlikult toimepandud kuriteo eest karistuse kandmine.

344) Keeldumise põhjustest teavitab akadeemiline üksus isikut kirjalikult kolme nädala jooksul alates avalduse esitamise kuupäevast.

3.14. Ülikooli lõpetamine

3.14.1. Lõputööde kaitsmise, lõpueksamite sooritamise tingimused

345) Lõputööna kuuluvad kaitsmisele rakenduskõrghariduse-, bakalaureuse-, magistratööd, bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavadel põhineva õppe lõputööd ning doktoritööd.

346) Lõputööde kaitsmine või lõpueksamite sooritamine toimub akadeemilise kalendriga määratud ajal (v.a doktoritööd). Lõputöö/lõpueksami kaitsmisele lubamise/sooritamise eelduseks on kogu eelneva õppekava täitmine ja kogu studiumi läbimine keskmise kaalutud hindega vähemalt 2,0. Kui keskmine kaalutud hinne on väiksem kui 2,0, koostab õppekava juht üliõpilasele individuaalse plaani õppeainete kordussooritamiseks. [Muudetud 26.04.2010]

347) Lõputööde/lõpueksamite (v.a doktoritööde) kaitsmiskomisjonid moodustatakse üheks õppeaastaks. Komisjoni kuulub vähemalt kolm liiget, sh komisjoni esimees, kes on doktorikraadiga või sellele vastava kvalifikatsiooniga. Bakalaureusetööde

kaitsmiskomisjonis on 50 protsenti, magistritööde kaitsmiskomisjonis 75 protsenti doktorikraadiga või sellele vastava kvalifikatsiooniga õppejõude.

348) Lõputööde/lõpueksamite kaitsmiskomisjoni koosseisud kinnitab akadeemilise üksuse juht.

349) Lõputööde (v.a doktoritööde) teemad ja juhendajad kooskõlastab õppekava juht ja kinnitab akadeemilise üksuse juht kaitsmisele eelneval semestril akadeemilises kalendris kehtestatud tähtjaks. Doktoritöö juhendaja ja teema kinnitab õppekava kureeriva akadeemilise üksuse juht esimesel õppesemestril hiljemalt esimeseks oktoobriks.

349¹⁾ Bakalaureusetöö juhendaja/retsenseerija omab vähemalt magistrikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni. [Muudetud 06.04.2009]

349²⁾ Magistritöö juhendaja/retsenseerija täidab vähemalt ühte järgmistest nõuetest:
–omab doktorikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni;
–omab magistrikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni ning vähemalt viieaastast teadus- ja arendustegevuse kogemust magistritöö valdkonnas;
–omab magistrikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni ning on oma kutsealal tunnustatud asjatundja;
–kunstierialadel omab magistrikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni ning vähemalt viieaastase loometegevuse kogemust magistritöö valdkonnas.
[Muudetud 06.04.2009]

350) Nõuded lõputööle, sh mahu-, vormistus- ja retsenseerimisnõuded kehtestab akadeemilise üksuse otsustuskogu vastavalt rahvusvahelistele standarditele.

351) Lõputöö esitamise ja kaitsmise kuupäeva teeb akadeemiline üksus üliõpilastele ja õppeosakonnale teatavaks hiljemalt kaks kuud enne kaitsmiskuupäeva.

352) Lõpueksami nõuded ja teemad määrab akadeemiline üksus ning kinnitab üksuse juht. Lõpueksami nõuded teatatakse üliõpilastele viimase semestri esimese kuu jooksul.

353) Akadeemilise üksuse otsustuskogul on õigus määrata lõputöö esitamise kuupäev kuni üks kuu enne kaitsmiskuupäeva, kuid mitte hiljem kui kaks nädalat enne kaitsmist. Määratud kuupäevaks esitab üliõpilane lõputöö akadeemilisse üksusesse. Lõputöö tiitellehel on juhendaja allkiri, mis tõendab lõputöö kaitsmisele lubamist. Õppeassistent registreerib üliõpilase õppeinfosüsteemis lõputöö kaitsmiseks. [Muudetud 19.03.2012].

354) Lõpueksami sooritamiseks registreerib üliõpilane end õppeinfosüsteemis hiljemalt kaks nädalat enne lõpueksami kuupäeva. [Muudetud 19.03.2012]

355) Registreerimisnimekiri on lõpueksami sooritamise/lõputöö kaitsmise protokoll

koostamise aluseks. Pärast lõpueksami sooritamiseks/lõputöö kaitsmiseks registreerimist on üliõpilasel võimalik taotleda enda nimekirjast kustutamist kuni üks päev enne lõputöö kaitsmise/lõpueksami sooritamise kuupäeva ainult mõjuval põhjusel (haigus või õnnetusjuhtum). Selleks saadab ta õppeassistentideksamikomisjoni esimehe nimele vormistatud avalduse e-posti teel või paber kandjal. Kaitsmiskomisjoni esimehe seisukohast teavitab üliõpilast õppeassistent.

356) Üliõpilane lubatakse lõputöö kaitsmisele/lõpueksami sooritamisele akadeemilise üksuse juhi korraldusega, mis vormistatakse nädal enne kaitsmis/lõpueksami kuupäeva ja edastatakse õppeosakonda. Akadeemilise üksuse juhi korraldus vormistatakse lõputöö kaitsmisele registreerunute nimekirja ja õppekava täitmise alusel. REV üliõpilastel, kellel on kehtiv lepingu lisa üle nominaalaja õppimisel, kontrollitakse korralduse vormistamisel, kas lõputöö/lõpueksami arve on koostatud ja esitatud. Lõputöö kaitsmisele lubamise korraldus sisaldab üliõpilase nime, lõputöö pealkirja, juhendaja ja retsensendi nime. [Muudetud 21.11.2011]

357) [Kehtetu 06.04.2009]

358) Kirjalik retsensioon peab laekuma akadeemilisse üksusesse hiljemalt kolm tööpäeva enne kaitsmist. Üliõpilasel on õigus eelnevalt tutvuda oma lõputöö retsensiooniga hiljemalt üks tööpäev enne kaitsmist.

3.14.2. Lõputööde kaitsmise ja lõpueksamite sooritamise kord ja hindamine

359) Lõputööde ja lõpueksamite kaitsmine on avalik ja toimub kaitsmiskomisjoni ees akadeemilise üksuse poolt välja kuulutatud ruumis ja järjekorras. Kaitsmisel osalevad soovitatavalt nii retsensent kui üliõpilase juhendaja.

360) Lõputöö kaitsmine võib olla kinnine, kui töö sisaldab vastavalt avaliku teabe seadusele teabe asutuse siseseks kasutamiseks tunnistamise aluseid. Kaitsmise kinniseks kuulutamise kirjaliku taotluse esitab üliõpilane või põhjendatud huviga kolmas isik üksuse juhile lõputööde esitamise tähtajaks. Kaitsmise kinniseks kuulutamise/mittekuulutamise otsustab akadeemilise üksuse juht kaitsmiskomisjoni esimehe ettepanekul viie tööpäeva jooksul.

361) Lõputöö kaitsmise kinniseks muutmise ja lõputööle juurdepääsupiirangu kehtestab akadeemilise üksuse juht oma korraldusega. Õppeassistent informeerib avaldajat juhi otsusest e-posti teel. Kui üksuse juht ei pea taotlust põhjendatuks esitab ta põhjendusega negatiivse otsuse, mille õppeassistent edastab taotlejale.

362) Akadeemilise üksuse juhi korralduse alusel teeb õppeassistent lõputööle märke ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS või lühendi AK, lisab teabevaldaja nime, kuupäeva ja juurdepääsupiirangu aluse.

363) Kaitsmisel teeb kraaditaotleja kokkuvõtliku ülevaate oma lõputööst. Retsensendi märkustele vastamine toimub diskussiooni vormis. Pärast diskussiooni vastab kaitsja

kaitsmiskomisjoni ja kohalviibijate küsimustele.

364) Kaitsmiskomisjon on otsustusvõimeline, kui kaitsmisel viibib või eksamitulemuste hindamisel osaleb vähemalt 2/3 selle liikmetest (sh esimees).

365) Akadeemilise üksuse otsustuskogu otsuse alusel võib bakalaureuseastmes loobuda lõputöö kaitsmisest. Sel juhul kirjutavad kirjaliku hinnangu ja annavad tööle soovitusliku hinde juhendaja ja retsensent. Üliõpilasel on õigus retsensioonile vastata. Lõputööde hindamiseks moodustatakse akadeemilise üksuse juhi korraldusega hindamiskomisjon. Hindamiskomisjon otsustab lõputöö hinde, arvestades juhendaja ja retsensendi hinnanguid ning üliõpilase vastulauset.

[Muudetud 06.04.2009]

365¹) Akadeemilise otsustuskogu otsuse kaitsmisest loobumise kohta edastab õppeassistent üliõpilastele e-maili teel või infostendil hiljemalt kevadsemestri vahenädalal. Üliõpilasel on õigus lõputöö avalikule kaitsmisele. Selleks esitab ta vastava taotluse akadeemilisse üksusesse üks kuu enne lõputööde esitamise tähtaega. Akadeemiline üksus korraldab kaitsmise vastavalt õppekorralduse eeskirja punktile 3.14.2. [Muudetud 06.04.2009]

366) Lõputöö (va doktoritöö) ja lõpueksami tulemusi hindab kaitsmis- või eksamikomisjon ja hindamiskomisjon täheliselt "A – E"; negatiivne tulemus on "puudulik" (F). Lõputöö juhendaja ja retsensent annavad hinnangu töö nõuetele vastavusele. Kui akadeemiline üksus on bakalaureuseastmes loobunud lõputöö kaitsmise korraldamisest, annavad juhendaja ja retsensent lõputööle ka soovitusliku hinde. Lõputöö hinne kujuneb kaitsmiskomisjonis toimunud arutelu tulemusena. [Muudetud 26.04.2010; 21.05.2012, jõustub 01.09.2012]

367) Hinded kantakse vormikohasele protokollile ja selle allkirjastavad kaitsmis/eksamikomisjoni esimees ja protokollija. [Muudetud 21.05.2012] Lõputöö/-eksami positiivset hinnet ei saa kordussooritusega parandada. [Muudetud 06.04.2009]

368) Lõputööde kaitsmise ja suulise lõpueksami tulemused tehakse üliõpilastele teatavaks kaitsmispäeval vahetult pärast protokollide vormistamist. Kirjaliku lõpueksami tulemused teatatakse üliõpilastele kolme tööpäeva jooksul pärast eksamipäeva. Komisjoni esimees teatab üliõpilastele tulemuste teatavaks tegemise kuupäeva ja koha enne lõpueksami sooritama asumist.

369) Lõputöö kaitsmisele/lõpueksami sooritamisele mitteilumumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindega puudulik (F). Kui mõjuval põhjusel (näit haigus, õnnetusjuhtum) mitteilunud üliõpilane ei esita kolme tööpäeva jooksul vastavat tõendit, kantakse protokollile negatiivne tulemus. [Muudetud 06.04.2009, 19.03.2012]

370) Mõjuval põhjusel mitteilunud üliõpilasel on võimalik kehtiva deklaratsiooni alusel lõputööd/lõpueksamit kaitsta/sooritada samal semestril akadeemilise üksuse poolt väljapakutud uuel ajal. Negatiivse tulemuse korral üliõpilane

eksmatrikuleeritakse ja lõputöö korduskaitmine või lõpueksami kordussooritamine on võimalik uue deklaratsiooni alusel järgmisel semestril akadeemilises kalendris määratud ajal. [Muudetud 19.03.2012]

371) Lõpueksamit on võimalik uuesti sooritada kuni kaks korda. Lõpueksami teistkordset mittesooritamist peab üliõpilane enne järgmist korduseksamit (kolmas sooritus) peaaone/eriala õppeainete õpinguid kordama AvÜ-s akadeemilise üksuse poolt etteantud mahus.

372) Lõputööd on võimalik uuesti kaitsta üks kord. Lõputöö korduskaitmiseks nõuab komisjon olemasoleva töö täiendamist või uue teema ja /või juhendaja valimist. Komisjoni ettekirjutused töö täiendamiseks protokollitakse ning väljavõtte protokollist esitatakse üliõpilasele. Olemasoleva töö täiendamiseks või uuel teemal töö kirjutamiseks registreerib üliõpilane end avatud ülikooli kuulajaks. [Muudetud 26.04.2010, 19.03.2012]

373) Teistkordseks lõpueksami sooritamiseks/lõputöö kaitsemiseks taotleb lõpetaja enda reimmatrikuleerimist, esitades õppeassistendile akadeemilise prorektori nimele kirjutatud avalduse. Koos avaldusega esitab lõputöö kaitsja ka lõputöö, millel on juhendaja nõusolek kaitsemisele lubamise kohta ja retsensendi positiivne hinnang. [Muudetud 26.04.2010] Avalduse kooskõlastab akadeemilise üksuse õppejuht.

374) Korduskaitmine/-eksam on tasuline. Õppeassistent vormistab reimmatrikuleerimist taotleva üliõpilasega õppelepingu lõpetajaga, koostab arve ning edastab selle lõpetajale. Pärast arve tasumist registreerib õppeassistent üliõpilase ÕSis lõputöö kaitsjate/lõpueksami sooritajate nimekirja. [Muudetud 06.04.2009, 19.03.2012]

375) Kaitsmiskomisjon võib diskrediteeriva teabe ilmnemisel (plagiaat, võltsitud andmete esitamine jne) enne lõputöö kaitsemist keelduda üliõpilase lubamisest kaitsemisele. Mittelubamise aluseks on kirjalik tõendusmaterjal. Kaitsmiskomisjoni otsus üliõpilase mittelubamise kohta lõputöö kaitsemisele vormistatakse kirjalikult. Õppeassistent teavitab üliõpilast komisjoni otsusest e-posti teel hiljemalt üks tööpäev enne kaitsemist. Lõputööde kaitsemisprotokollid märgitakse mitteilmunud „MI“. [Muudetud 06.04.2009]

375¹) Üliõpilasel on õigus kaitsmiskomisjoni otsus vaidlustada kolme tööpäeva jooksul pärast lõputöö kaitsemiskuupäeva, esitades kirjaliku avalduse akadeemilise üksuse juhile. Akadeemilise üksuse juht moodustab kolmeliikmelise komisjoni, mille koosseisu ei kuulu kaitsmiskomisjoni liikmed. Apellatsioonikomisjon vaatab kaebuse läbi ja teeb otsuse akadeemilise üksuse juhile teatavaks kümne tööpäeva jooksul arvates protesti esitamisest. Akadeemilise üksuse juht teatab otsusest kirjalikult asjaosalistele ja kaitsmiskomisjonile. [Muudetud 06.04.2009]

375²) Kui appellatsioonikomisjon jätab kaitsmiskomisjoni otsuse jõusse, esitab õppeassistent akadeemilise üksuse juhi esildise üliõpilase eksmatrikuleerimiseks

koos lisamaterjalidega (kaitsmiskomisjoni otsus, apellatsioonikomisjoni otsus, tõendusmaterjal, üliõpilase poolt esitatud materjalid) akadeemilisele prorektorile. Eksmatrikuleerimiskäskkiri on aluseks akadeemilise üksuse juhile lõputööde kaitsmisprotokollis oleva hinde tühistamiseks ning negatiivse tulemuse „F” kaitsmisprotokolli kirjutamiseks. [Muudetud 06.04.2009]

375³) Kui apellatsioonikomisjon otsustab, et tegemist ei olnud akadeemiliste tavade eiramisega, on üliõpilasel õigus kaitsta lõputöö komisjoni esimehe poolt määratud päeval eksamisessiooni jooksul. [Muudetud 06.04.2009]

375⁴) Kui üliõpilane ei vaidlusta kaitsmiskomisjoni otsust, esitab õppeassistent akadeemilise üksuse juhi esildise üliõpilase eksmatrikuleerimiseks koos lisamaterjalidega (kaitsmiskomisjoni otsus, tõendusmaterjalid) akadeemilisele prorektorile. Eksmatrikuleerimiskäskkiri on aluseks akadeemilise üksuse juhile lõputööde kaitsmisprotokoll märkimise mitteilmunud „MI“ tühistamiseks ning negatiivse tulemuse „F” kaitsmisprotokolli kirjutamiseks. [Muudetud 06.04.2009]

376) Tõendatud plagiaadi korral kaotab üliõpilane õiguse olemasoleva lõputöö korduskaitsemiseks. Ülikooli lõpetamiseks peab ta kirjutama lõputöö uuel teemal.

377) Kui üliõpilane ei nõustu kaitsmisel saadud hindega või kaitsmisprotseduuriga, on tal õigus esitada akadeemilise üksuse juhile kirjalik protest viie tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Akadeemilise üksuse juht moodustab kolmeliikmelise komisjoni, mille koosseisu ei kuulu kaitsmiskomisjoni liikmed. Apellatsioonikomisjon vaatab kaebuse läbi ja teeb otsuse akadeemilise üksuse juhile teatavaks kümne tööpäeva jooksul arvates protesti esitamisest. Akadeemilise üksuse juht teatab otsusest kirjalikult asjaosalistele ja kaitsmiskomisjonile.

377¹) Kui apellatsioonikomisjon ei nõustu kaitsmiskomisjoni otsusega, kutsub akadeemilise üksuse juht kolme tööpäeva jooksul kokku ühiskomisjoni, kuhu kuuluvad kaitsmiskomisjoni ja apellatsioonikomisjoni liikmed. Komisjoni ühisotsusest teavitab akadeemilise üksuse juht üliõpilaste e-posti teel järgmisel tööpäeval pärast ühiskomisjoni koosolekut.

378) Nõuded doktoritööle ja kaitsmise kord on kehtestatud dokumendiga “Tallinna Ülikooli doktoritööde ja doktoritööde kaitsmise eeskiri”.

3.14.3. Lõpudokumentide väljastamine

379) Ülikooli lõpetajale antakse pärast õppekava täitmist ja lõputöö kaitsmist/lõpueksami sooritamist diplom koos akadeemilise õiendiga vastava akadeemilise kraadi omistamise kohta ja/või õppekava täitmise kohta. Diplomite ja akadeemiliste õiendite statuut ja väljaandmise kord on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega “Diplomi ja akadeemilise õiendi statuut ja vormid”.

380) Diplomeid vormistab õppeosakond. Akadeemilisi õiendeid eesti ja inglise keeles

vormistavad lõpetajatele akadeemilised üksused. Diplom kinnitatakse ülikooli rektori ja instituudi/kolledži direktori allkirjaga. Akadeemiline õiend eesti ja inglise keeles kinnitatakse instituudi/kolledži direktori ja õppejuhi allkirjaga. Inglisekeelse akadeemilise õiendi, mille väljastamist taotleb bakalaureuseõppe lõpetaja pärast lõpudokumentide välja andmist, allkirjastavad õppeosakonna juhataja ja õppekorralduse spetsialist. [Muudetud 12.10.2009]

381) Rakenduskõrghariduse õppekava täitnule antakse rakenduskõrgharidusõppe diplom ja akadeemiline õiend ning ingliskeelne akadeemiline õiend (diploma supplement).

382) Bakalaureuseõppekava täitnule antakse bakalaureusekraadi tõendav diplom ja akadeemiline õiend ning isiku taotlusel ingliskeelne akadeemiline õiend (diploma supplement).

383) Magistriõppekava täitnule antakse magistrikraadi tõendav diplom ja akadeemiline õiend ning ingliskeelne akadeemiline õiend (diploma supplement).

384) Bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekava täitnule antakse magistikraadi tõendav diplom ja akadeemiline õiend ning ingliskeelne akadeemiline õiend (diploma supplement).

385) Doktoriõppekava täitnule antakse doktorikraadi tõendav diplom ja akadeemiline õiend ning ingliskeelne akadeemiline õiend (diploma supplement).

386) Lõpudokumendid antakse lõpetajatele lõpuaktusel üks kord aastas akadeemilises kalendris määratud ajal. Muul ajal väljastab lõpudokumente akadeemiline üksus ühe kuu möödumisel lõputöö kaitsmisest või lõpueksami sooritamisest.

387) Diplom kiitusega (cum laude) antakse välja rakenduskõrgharidusõppe, bakalaureuseõppe, bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavadel põhineva õppe või magistriõppe õppekava täies mahus täitnule:

- kes kaitses lõputöö või sooritas lõpueksami hindele "A" ja
- kelle keskmine kaalutud hinne on 4,60 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantavaid hindeid. [Muudetud 21.05.2012]

4. ÜLIÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

388) Üliõpilasel on õigus:

- saada operatiivselt asjatundlikku abi oma õpingute kavandamisel ja sooritamisel ja karjääri planeerimisel ning psühholoogilist nõustamist toimetulekuks ülikooliõpingutega;
- olla informeeritud kõigi õppeainete sooritamishõuetest ja sooritamise korrast ning muudatustest õppekavas;
- õppekava raames vabalt planeerida oma õppetööd ning sooritada piiramatul

- hulgal õppeaineid lisaks oma õppekavas sätestatule, arvestades õppekavajärgsete õppeainete sooritamise miinimumnõuded nii täis- kui osakoormusega õppes (vt 12, 13);
- võtta osa kõigi ülikooli akadeemiliste üksuste pakutavast kontaktõppest, välja arvatud eeldusainetega või grupi suurusega piiratud kursustest, samuti õppest kavadel, mille vastuvõtutingimused sätestavad erinõudeid (loominguline test, kutsesobivuskatse jms);
 - sooritada oma õpingute jooksul vabas järjekorras kõiki oma õppekavas ettenähtud õppeaineid, välja arvatud need, millele on kehtestatud eeldusained ja/või mida õpetatakse ainult praktikumide, seminaride, meistriklasside või individuaaltundide vormis;
 - viia oma õpingud õppekava nominaalaja vältel lõpule tingimustel, mis kehtisid tema sisseastumise hetkel.

389) Üliõpilasel on kohustus:

- täita õppekorralduse eeskirjas sätestatud nõudeid;
- luua ülikooli kasutajakonto ja sellega saadud e-posti aadressi kasutada ametliku infovahetuskanalina ülikooliõpingute vältel;
- regulaarselt jälgida õppeinfosüsteemi ja esitada avaldused ÕISi kaudu;
- kontakt- ja isikuandmete muutumisel muuta neid koheselt ÕISis;
- registreerida ÕISis kursuste kuulajaks ja esitada akadeemilises kalendris määratud tähtajaks semestri õpingukava. Kui üliõpilane ei registreeri ennast ühegi kursuse kuulajaks, on tal kohustus esitada õpingukava null-deklaratsiooniga;
- anda tagasisidet semestri õpingukavasse valitud kursuste kohta ÕISi kaudu akadeemilises kalendris kehtestatud ajal;
- järgida häid akadeemilisi tavasid. [Muudetud 21.11.2011]

4.1. Üliõpilasnõustamine

390) Üliõpilase esmane nõustamine toimub eriala õpetavas akadeemilises üksuses. Üliõpilasel on õigus pöörduda karjääri- ja nõustamiskeskusesse, õppeosakonda ja üliõpilaskonna kantseleisse üliõpilaste nõustamisega tegelevate töötajate poole õppimisega seotud info saamiseks ja probleemide lahendamiseks. Esimest aastat ülikoolis õppivaid üliõpilasi nõustab ka üliõpilastuutor.

391) Õppekava juht ja õppejuht konsulteerivad üliõpilasi küsimustes, mis on seotud vastava õppekava läbimisega, kõrvalaine valimisega, individuaalse õppeplaani koostamisega ning nõustavad akadeemilise üksuse välisüliõpilasi individuaalse õppeplaani koostamisel ja täitmisel, õppekorralduse selgitamisel; korraldavad infopäevi õppimisvõimalustest välismaa ülikoolides.

392) Õppejõud konsulteerib kursuse õppimise ja selle sooritamisega seotud küsimustes (õppematerjal jm).

393) Akadeemilise üksuse tugipersonal nõustab üliõpilasi:

- õppetöö korraldamisega seotud küsimustes: õppekava ja selle näidisjaotus õppeaastateks, tunniplaan, loengute ja õppejõududega seotud küsimused, REV õppekohtadel õppivate üliõpilastega lepingute sõlmimine, õppemaksu arvetega seonduv jms;
- õppetöö tulemuste arvestamise küsimustes;
- staatuse määramise küsimustes (järgmisele õppeaastale üleviimine, akadeemiline puhkus, eksmatrikuleerimine, reimmatrikuleerimine);
- stipendiumi ja õppetoetuste määramisega seotud küsimustes;
- akadeemilise üksuse operatiivne info (näit loenguaegade muutused, tunniplaani muutused jne) on väljas allüksuse stendil ja edastatakse õpperühmadele meililisti kaudu.

394) Õppeosakond väljastab tõendeid üliõpilase õppimise kohta ülikoolis, annab infot pankadele ja haigekassale edastatud andmebaasi kohta ja nõustab vastuvõtu ning õppetöö korraldusega seotud üldküsimustes.

395) Ülikooli akadeemiline nõustaja konsulteerib üliõpilasi õpingukorralduse ja muudes õppetööd puudutavates küsimustes ning jagab üliõpilaskandidaatidele informatsiooni ülikoolis õpitavate erialade ja vastuvõtutingimuste kohta.

396) Ülikooli karjäärinõustaja annab nõu kutsesobivuses ja karjääri planeerimises ning vahendab informatsiooni tööandjatelt.

397) Psühholoog-nõustaja toetab üliõpilasi nii õppimisega kui ka isikliku eluga seotud psühholoogilistes küsimustes.

398) Rahvusvaheliste suhete osakond nõustab välisüliõpilasi, väliskülalisüliõpilasi, informeerib üliõpilasi õppimisvõimalustest välismaal ning konsulteerib stipendiumide taotlemisel.

399) Üliõpilaskonna kantselei väljastab üliõpilas- ja õppejõukaarte ning nõustab üliõpilasi akadeemilistes, sotsiaalsetes ja majanduslikes küsimustes (õppetoetused, majanduslik toetus) ning muus üliõpilaseluga seonduvas.

400) Üliõpilasnõukogus tegutsev tuutor on vabaainete raames üliõpilasnõustamise alal ettevalmistuse saanud üliõpilane, kes nõustab oma akadeemilise üksuse üliõpilasi. Tuutor aitab üliõpilastel kohaneda ülikoolisüsteemi ja üliõpilaseluga, tutvustades ülikooli, jagades infot üliõpilaste jaoks oluliste üksuste ja nende funktsioonide kohta.

4.2. Õppekorraldusala tagasisideküsitluse läbiviimine

401) Karjääri- ja nõustamiskeskus viib õppekorraldusala tagasisideküsitluse üliõpilaste ja akadeemiliste üksuste tugipersonali seas läbi kord kahe aasta jooksul kevadsemestril.

402) Karjääri- ja nõustamiskeskus töötab välja õppekorraldusala

tagasisideküsimumstiku kaasates akadeemiliste üksuste õppejuhte ning üliõpilaskonna kantseleid ning kooskõlastab küsimustiku akadeemilise audiitori ning akadeemilise prorektoriga.

403) Igaks õppeaastaks lepatakse kokku millis(t)e õppekorralduse aspekti(de) kohta (õppeinfosüsteem, üliõpilaste nõustamine, tunniplaan, ruumikorraldus jms) tagasiside küsimustik koostatakse

404) Karjääri- ja nõustamiskeskus analüüsib tagasiside tulemusi ning esitab kokkuvõtted hiljemalt järgmise sügissemestri jooksul akadeemiliste üksuste õppejuhtidele, üliõpilaskonna kantseleile, akadeemilisele audiitorile ning akadeemilisele prorektorile.

405) Kokkuvõtte saanud osapooled esitavad kahe nädala jooksul omapoolsed arendusettepanekud karjääri- ja nõustamiskeskusele, kes teeb ettepanekutest kokkuvõtte ning edastab selle kahe nädala jooksul õppekomisjonile.

406) Senati õppekomisjon vaatab läbi õppekorralduse eeskirja parandusettepanekud ning töötab välja tegevuskava probleemide lahendamiseks.

407) Õppekomisjoni poolt koostatud tegevuskava täitmist kontrollib akadeemiline audiitor.

4.2¹. Õpetamise ja kursuste tagasisideküsitusluse läbiviimine [Muudetud 26.04.2010]

407¹) Õpetamise ja kursuste tagasiside läbiviimiseks võib kasutada ülikooli elektroonilist tagasisidesüsteemi või muid infokogumise vahendeid.

407²) Õppekava juht vastutab õpetamise ja kursuste tagasiside kogumise eest õppekaval õppivatele üliõpilastelt igal semestril toimunud õppeainete osas ning selle analüüsi eest.

407³) Õppekava juht esitab õpetamise ja kursuste tagasiside tulemuste analüüsi õppekava nõukogule, akadeemilise üksuse juhile ja õppekaval õppivatele üliõpilastele ning teeb vajadusel ettepanekud õppekava nõukogule muudatuste sisseviimiseks.

407⁴) Semestri õpetamise ja kursuste tagasiside analüüsist tulenevad muudatused viib õppekava juht õppekavasse hiljemalt järgmise õppeaasta vastavaks semestriks.

407⁵) Tugiainete, sissejuhatavate ning üldainete õpetamise ja kursuste tagasiside viiakse läbi elektrooniliselt ning tagasiside tulemuste analüüsi ning sellest johtuvad ettepanekud vastavatele akadeemilistele üksustele koostab akadeemiline audiitor ning edastab õppeainet kureerivale akadeemilisele üksusele, vastavatele valdkonna nõukogudele, õppekava juhile, kelle poolt kureeritavasse õppekavasse antud kursus kuulub ning senati õppekomisjonile.

407⁶) Valdkonna nõukogus ja õppekomisjonis tugi- ja sissejuhatavate ning üldainete nimekirjade kinnitamise aluseks on kokkuvõtte tagasiside tulemuste analüüsi põhjal rakendatud meetmetest vastavat õppeainet kureerivas üksuses.

4.2². Õppekaval õpetavate õppejõudude tagasisideküsitluse läbiviimine
[Muudetud 26.04.2010]

407⁷) Õppekava juht viib vabalt valitud meetodil vähemalt kord aastas läbi erialaaineid õpetavate õppejõudude tagasisideküsitluse.

407⁸) Õppekava juht esitab küsitluse tulemuste analüüsi ja kokkuvõtte ning vajadusel ka analüüsist tulenevad muudatusettepanekud õppekava nõukogule hinnangu andmiseks.

407⁹) Sissejuhatavate, üld- ja tugiainete õppejõudude tagasisideküsitluse viib läbi akadeemiline audiitor vastavalt väljatöötatud küsimustikule. Akadeemiline audiitor edastab tagasisideküsitluse tulemuste analüüsi sissejuhatavate, üld- ja tugiainete õppejõududele ning akadeemilisele prorektorile, kes teeb senati õppekomisjonile kokkuvõtte ning vajadusel muudatusettepanekud õppekorralduse parandamiseks.

4.2³. Tööandjate tagasisideküsitluse läbiviimine

407¹⁰) Õppekava juht viib vabalt valitud meetodil vähemalt kord kahe aasta jooksul läbi tööandjate tagasisideküsitluse.

407¹¹) TLÜ Karjääri- ja nõustamiskeskus töötab välja soovitusliku küsimustiku, mis on abivahendiks tööandjate tagasisideküsitluse läbiviimiseks. Soovituslik küsimustik on kättesaadav ülikooli kodulehel.

407¹²) Õppekava juht esitab küsitluse tulemuste analüüsi ja kokkuvõtte ning vajadusel ka analüüsist tulenevad muudatusettepanekud õppekava nõukogule hinnangu andmiseks.

4.2⁴. Vilistlaste tagasisideküsitluse läbiviimine

407¹³) TLÜ Karjääri- ja nõustamiskeskus viib vähemalt kord kahe aasta jooksul läbi vilistlaste tagasisideküsitluse ning esitab küsitluse tulemuste analüüsi ja kokkuvõtte akadeemilistesse üksustesse ja üliõpilaskonna juhatusele.

4.3. Akadeemiliste tavade eiramine

408) Ebaväärikaks käitumiseks loetakse üleastumist akadeemilistest tavadest ja üldtunnustatud käitumisnormidest, sealhulgas:

- teise üliõpilase eest teadmiste kontrolli sooritamine;
- teise isiku saatmine enda eest teadmiste kontrolli sooritama;
[Muudetud 26.04.2010]
- teadmiste kontrollil selliste materjalide kasutamine, mida ei ole selgesõnaliselt õppejõu poolt lubatud kasutada;
- oma nime all kellegi teise või oma varasema kirjaliku töö või selle osade esitamine ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta (plagiaat);
- praktiliste või kirjalike tööde puhul, mis ei eelda akadeemilist viitamist, kellegi teise poolt koostatud materjalide esitamine oma nime all (plagiaat); [Muudetud 06.04.2009]
- teadmiste lubamatu vahetamine üliõpilaste poolt teadmiste kontrolli ajal.

409) Kui üliõpilane eksib üldtunnustatud käitumisnormide ja akadeemiliste tavade vastu, on:

1) akadeemilise üksuse otsustuskogul õigus teha üksuse juhile ettepanek:

- teha üliõpilasele suuline või kirjalik noomitus. Kirjalik noomitus vormistatakse akadeemilise üksuse juhi korraldusega;
- teha akadeemilisele prorektorile üliõpilase eksmatrikuleerimise esildis (v.a lõputööde kaitsmisel). Üksuse juht teavitab üliõpilast otsustuskogu otsusest kolme tööpäeva jooksul;

2) õppejõul õigus üliõpilase poolt oma nime all esitatud kellegi teise praktilise või kirjaliku töö esitamisel lugeda töö mitesooritatuks, hinnates seda hindega puudulik „F“ või „MA“ ning nõuda uuel teemal töö esitamist tema poolt määratud tähtajaks. [Muudetud 06.04.2009]

4.4. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

410) Üliõpilane, kes soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, esitab otsuse teinud isikule kirjaliku avalduse otsuse ümbervaatamiseks. Kui otsuse teinud isik üliõpilase taotlust ei rahulda, võib üliõpilane esitada kirjaliku apellatsiooni akadeemilise üksuse juhile kahe nädala jooksul alates otsuse teinud isiku kirjalikust vastusest.

411) Juhul kui vaidlustatakse akadeemilise üksuse juhi otsus, esitatakse apellatsioon akadeemilisele prorektorile, akadeemilise prorektori otsuse vaidlustamisel rektorile.

412) Lõputööde või lõpueksamite hindeid ja kaitsmisprotseduuriga seotud küsimusi on võimalik vaidlustada viie tööpäeva jooksul, esitades sellekohase kirjaliku avalduse akadeemilise üksuse juhile.

413) Akadeemilise üksuse juht ja akadeemiline prorektor võivad apellatsiooni läbivaatamiseks moodustada kolmeliikmelise komisjoni. Akadeemiline prorektor võib apellatsioonile vastamiseks konsulteerida õppekomisjoni ja üliõpilaskonna juhatusega.

414) Isik, kellele apellatsioon esitati, on kohustatud kümne tööpäeva jooksul pärast selle esitamist üliõpilasele teatama oma otsusest kirjalikult apellatsiooni lahendamise või rahuldamatata jätmise kohta.

5. RAKENDUSSÄTTED [Muudetud 26.04.2010]

5.1. Täis- ja osakoormusega õpet kohaldatakse alates 2003/2004. õppeaastast ülikooli vastuvõetud üliõpilastele.

5.2. [Kehtetu 06.04.2009]

5.3. Kuni 31.08.2010 toimus üliõpilaste õpitulemuste diferentseeritud hindamine

õppeaine või selle osade lõikes kuuepallises hindamissüsteemis (koos sõnalise vaste ja sisulise määratlusega) järgmiselt:

Positiivsed hinded	Teadmised ainest
„A” - suurepärane	91-100 %
„B” - väga hea	81- 90 %
„C” - hea	71- 80 %
„D” - rahuldav	61-70 %
„E” - kasin	51- 60 %
Negatiivne hinne	
„F” - puudulik	0 – 50%

5.3.1. Hinne “A” - suurepärane – silmapaistev ja eriti põhjalik aine nii teoreetilise kui ka rakendusliku sisu tundmine, vaba ja loov õpitulemuste rakendamise oskus, ulatuslik iseseisev töö, mitmekülgne erialakirjanduse tundmine. Aine mahust on omandatud 91-100 protsenti.

5.3.2 Hinne “B” - väga hea – õppeaine teoreetilise ja rakendusliku sisu väga hea tundmine õppeprogrammi ja õpikute mahus, väga hea õpitulemuste rakendamise oskus. Eksamil on ilmnunud mittesisulised ja mittepõhimõttelised eksimused. Aine mahust on omandatud 81-90 protsenti.

5.3.3 Hinne “C” - hea – õppeaine teoreetilise ja rakendusliku sisu hea tundmine, hea õpitulemuste rakendamise oskus. Aine sügavamates ja detailsemates osades avaldub mõningane ebakindlus ja eksamivastuste ebatäpsus. Aine mahust on omandatud 71-80 protsenti.

5.3.4 Hinne ”D” - rahuldav – õppeaine olulisemate teoreetiliste ja rakenduslike printsiipide, faktide ja meetodite tundmine ning nende rakendamise oskus tüüpolekordades, kuid eksamivastustes avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus. Rahuldavat hinnet tuleb lugeda küllaldaseks õppeprotsessi normaalse jätkamise seisukohalt. Aine mahust on omandatud 61-70 protsenti.

5.3.5 Hinne “E” - kasin – üliõpilane on omandanud miinimumteadmiste taseme, kuid nende teadmiste rakendamisel esineb tõsiseid puudujääke, mis osutuvad takistuseks antud ainele põhinevate järgnevate õppeainete omandamisel. Aine mahust on omandatud 51-60 protsenti.

5.3.6 Hinne “F” - puudulik – üliõpilasel puudub miinimumteadmiste tase. Aine mahust on omandatud 0-50 protsenti.

5.3.7 Õppeainete mittediferentseeritud hindamine toimub õppeaine arvestusena, mille puhul positiivne tulemus on “arvestatud” ning negatiivne tulemus “mittearvestatud”.

5.3.8 Õppeaine loetakse omandatuks pärast eksami või arvestuse positiivset sooritust.

5.4. [Kehtetu 26.04.2010]

5.5. [Kehtetu 26.04.2010]

5.6. Kuni 31. augustini 2009 arvestatakse õppekava täitmise mahtu ainepunktides arvestusega, et 1 AP vastab 40 tunnile ehk ühele õppenädalale üliõpilase poolt õppeks kulutatud tööle, sisaldades kuni 20 kontaktõppe tundi. [Muudetud 06.04.2009]

5.7. Täis- (45 EAP õppeaasta kohta) ja osakoormuse (15 EAP õppeaasta kohta)

arvestamisel võetakse aluseks alates ülikooli immatrikuleerimisest läbitud semestrid arvestusega vastavalt 22,5 EAP ja 7,5 EAP semestri kohta. [Muudetud 06.04.2009]

5.8. [Kehtetu 29.08.2011]

5.9. Seoses 2009/2010. õppeaastast Eestis rakendunud ühtse Euroopa ainepunktisüsteemiga teisendatakse enne 2009/2010. õppeaastat sooritatud õppe mahu arvutamisel kasutatud ainepunktid EAP-desse, korrutades need õppeinfosüsteemis automaatselt 1,5-ga. Kui ainepunktide teisendamisel EAP-deks ei ole üliõpilasel võimalik õppekava mooduleid ettenähtud mahus täita, on puuduolevaid ainepunkte võimalik kompenseerida teiste õppekava osade ületäitmisega.

Lisa 1 Kursuseprogrammi vorm

Kursuseprogramm on kontaktõppe vormis pakutava õppeaine eesmärged, õpitulemused, sisu ja sooritusnõudeid määratlev dokument, milles õppejõud lisaks ainekaardis sisalduvale informatsioonile deklareerib eksamile ja arvestusele pääsemise ja nende sooritamise nõuded ning hindamise põhimõtted, määrab kindlaks seminarivormis toimuva õppetöö ajad teemad ja osalemise nõuded ning kirjeldab põhiteemade kaupa ainekursuse sisu.

Ainekood	NIMETUS		
Maht EAP	Orienteeriv kontakttundide maht:	Õppesemester: S, S1, S2 või K, K1, K2	E/A
Eesmärk:			
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)			
Õpiväljundid:			
Hindamismeetodid:	Näiteks: suuline või kirjalik eksam, test, essee jne		
Õppejõud:			
Ingliskeelne nimetus:			
Eeldusaine:			
Kohustuslik kirjandus:			
Asenduskirjandus: (üliõpilase poolt läbi töötatava kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)			
Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele			

pääsemise nõuded	
Iseseisva töö nõuded	
Eksami hindamiskriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalik miinimumtase	1.kriteerium A B C D E 2.kriteerium A B C D E jne
Täiendav informatsioon kursuse sisu kohta, kursuse jaotumine temade kaupa sh seminarivormis toimuvate kontakttundide ajad	

Õppeainet kureeriv üksus:	
Kursuseprogrammi koostaja	
Allkiri:	
Kuupäev:	