



Tallinna Ülikooli õppekorralduse eeskiri

TLÜ senati 15. juuni 2015 määrus nr 15

Määrus kehtestatakse ülikooliseaduse § 14 lg 3 p 11 ning senati õppekomisjoni 8. juuni 2015 ettepanekul.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Eeskirja ülesanne

- (1) Tallinna Ülikooli (edaspidi *ülikool*) õppekorralduse eeskiri reguleerib tasemeõppe korraldust kõigil kõrgharidusastmetel ja vormides.
- (2) Õppekorralduse eeskirja eesmärgiks on tagada kõigi tasemeõppes õppijate võrdne kohtlemine ja läbipaistvus õppetöö korraldamisel.

§ 2. Üldised alused

- (1) Ülikoolis toimub tasemeõpe kolmel kõrgharidusastmel rakenduskõrgharidus- ja bakalaureuse-, magistri-, doktoriõppe või bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavade alusel.
- (2) Õpingute alusdokument on õppekava, mis määrab kindlaks läbiviidava õppe eesmärgid, sh oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu ja mahu, lühikirjeldused ja valikuvõimalused ning -tingimused, spetsialiseerumisvõimalused ja õppe lõpetamise tingimused. Õppekavale esitatavad nõuded, õppekava avamise, arendamise, muutmise ja sulgemise protseduurid sätestab senati kehtestatud õppekava statuut.
- (3) Ülikooli õppekeel on eesti keel. Muude keelte kasutuse õppekeelena otsustab ülikooli senat õppekava kinnitamisel.
- (4) Õppekava täitmine toimub ainesüsteemis, kus üliõpilane koostab õpingukava, arvestades õppeainetele kehtestatud eeldusainete nõudeid.
- (5) Õppemahtu arvestatakse ainepunktide alusel. Ainepunkt (edaspidi *EAP*) on õppetöö arvestuslik ühik. Üks EAP vastab 26 tunnile üliõpilase poolt õppeks kulutatud tööle, sisaldades kuni 13 kontaktõppe tundi ja vähemalt 13 üliõpilase iseseisva töö tundi. Kontaktõppe ja iseseisva töö tundide mahtude erisused otsustab rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektor.
- (6) Õppetööd viivad läbi ja õppetulemusi arvestavad akadeemilised üksused.
- (7) Ülikooli ametlik tasemeõppe õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem (edaspidi *ÕIS*), kus toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine, säilitamine ja väljastamine.
- (8) Õppija ja ülikooli liige kohustuvad tundma temale seadusjärgselt laienevaid õigusi ja täitma kohustusi vastavalt ülikooliseadusele, ülikooli põhikirjale, ülikoolis kehtivatele õigusaktidele ning ülikooliga sõlmitud lepingule.
- (9) Doktoriõppe üliõpilaste doktoriõpingute korraldust, atesteerimist, doktoritöö koostamist ja kaitsmist reguleerib senati kehtestatud doktoriõpingute ja doktoritöö kaitsmise eeskiri.
- (10) Avatud ülikooli õpingute korra kehtestab senat täiendusõppe eeskirjas.
- (11) Rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektor kehtestab õppekorralduse eeskirja rakendamise korra.

2. peatükk ÕPPIJAD

§ 3. Üliõpilane

(1) Üliõpilane on isik, kes on immatrikuleeritud ülikooli tasemeõppe õppekavale. Välisüliõpilane on üliõpilane, kellel ei ole Eesti kodakondsust, pikaajalise elaniku elamisluba ega alalist elamisõigust.

(2) Immatrikuleerimine toimub vastavalt senati kehtestatud vastuvõtutingimustele ja -korrale ning käesoleva eeskirja §-s 7 sätestatud vabade õppekohtade täitmise põhimõtetele pärast ülikooli ja üliõpilaskandidaadi vahelise õppelepingu sõlmimist.

§ 4. Külalisüliõpilane

(1) Külalisüliõpilane on teise kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kellel on koduülikoolist väljastatud suunamislehe alusel õigus õppida Tallinna Ülikoolis. Külalisüliõpilasena õppimine vormistatakse tähtajaliselt. Väliskülalisüliõpilane on külalisüliõpilane, kes on immatrikuleeritud välisriigi kõrgkooli.

§ 5. Ekstern

(1) Ekstern on isik, kelle eesmärgiks on jõuda õppekava lõpetamiseni. Eksternil on õigus senati kehtestatud tingimustel ja korras sooritada õppekavajärgseid eksameid ja arvestusi ning kaitsta lõputööd ja sooritada lõpueksamit. Eksterni ei immatrikuleerita ja tal ei ole üliõpilase staatust.

(2) Eksterniks võib kandideerida isik, kes vastab õppekavaga sätestatud kvalifikatsiooninõuetele ja on täitnud õppekava kureeriva üksuse poolt nõutud õppeaineid vähemalt 15 ainepunkti mahus. Isik, kellel ei ole vajalik mahus õppeaineid, võib registreerida end ainekursustele avatud ülikooli kaudu. Akadeemiline üksus võib korraldada eksterniks kandideerijale vastuvõtueksami, nõuda senati kehtestatud korras ja tingimustel vastuvõtu läbimist või küsida kandidaadilt erialaga seotud lisamaterjali.

(3) Eksternõppesse astumiseks esitab isik vormikohase avalduse semestri eelnädala lõpuks. Eksternina lõpetamiseks esitab isik vormikohase avalduse akadeemilise üksuse poolt määratud kuupäevaks.

(4) Ülikoolil on õigus mitte võtta eksterniks isikut:

- 1) kelle avaldus ei ole korrektselt täidetud;
- 2) kes ei vasta õppekava sisseastumistingimustele;
- 3) kellel on ülikooli ees täitmata finantskohustusi;
- 4) kes on kaks korda sooritanud lõputöö kaitsmise või doktoritöö eelkaitsmise negatiivsele tulemusele;
- 5) kes on kolm korda sooritanud lõpueksami negatiivsele tulemusele;
- 6) kes on eelnevate õpingute jooksul rikkunud akadeemilisi tavaid või käitunud ebaväärikalt;
- 7) kui üksusel puudub õpetamisvõimalus;
- 8) kui ilmneb teisi põhjendatud aluseid.

(5) Eksterni õppekava versiooniks määratakse käesoleva õppeaasta versioon või sellele eelneva:

- 1) kolme õppeaasta versioon bakalaureuseõppes;
- 2) kahe õppeaasta versioon magistriõppes või;
- 3) nelja õppeaasta versioon doktoriõppes.

(6) Eksterniga sõlmitakse õppeleping üheks semestriks. Eksternina õppija lepingut pikendatakse osapoolte nõusolekul semestri eelnädala lõpuks, sõlmides lepingu lisa.

Eksternil on üldjuhul õigus õppida talle määratud õppekavaversioonil selle kehtivuse kahekordse nominaalaja jooksul. Uus leping sõlmitakse, kui seoses ülikooli õigusaktide muudatustega on oluliselt muutunud õppimise tingimused või kui ekstern ei saa lõpetamisel positiivset tulemust.

(7) Ülikool ei pikenda või lõpetab eksterniga sõlmitud lepingu juhul kui:

- 1) ekstern ei registreeri õppeainetesse ega lõputöö koostajaks;
- 2) eksternile ei kehti õigus lõputöö koostamiseks ja kaitsmiseks;
- 3) eksternil on ülikooli ees täitmata finantskohustusi;
- 4) ekstern on õpingute jooksul käitunud ebaväärikalt;
- 5) ilmneb teisi põhjendatud aluseid.

(8) Lepingu ennetähtaegsel ülesütlemisel ülikooli algatusel ei kuulu eksterni poolt tasutud õppekulud tagastamisele.

(9) Eksternil on õigus leping ennetähtaegselt üles öelda, teatades sellest ülikoolile kirjalikult. Lepingu ülesütlemisel enne arve tasumise tähtaega, hüvitab ekstern õppekulud õpitud perioodi ulatuses. Eksterni poolt tasutud arved tagastamisele ei kuulu.

§ 6. Avatud ülikooli õppija

(1) Avatud ülikooli õppija on isik, kelle eesmärgiks on enesetäiendamine. Avatud ülikooli õppija ei oma üliõpilase staatust ja õpib tasemeõppe õppekava moodulite või üksikute õppeainete kursuseprogrammide alusel.

(2) Avatud ülikoolis õppimaasumise aluseks on vormikohane avaldus, mis esitatakse semestri eelnädala lõpuks.

(3) Ülikoolil on õigus mitte võtta avatud ülikooli õppijaks isikut, kui:

- 1) üksusel puudub õpetamisvõimalus;
- 2) taotleja on eelnevate õpingute jooksul rikkunud akadeemilisi tavasid või käitunud ebaväärikalt või tal on ülikooli ees täitmata finantskohustusi;
- 3) üksuse poolt on kehtestatud õppeainele aine spetsiifikast tulenevad piirangud;
- 4) taotlejal on sooritamata eeldusained;
- 5) ilmneb teisi põhjendatud aluseid.

3. peatükk

ÕPPEKOHAD, ÕPPEKAVA NOMINAALKESTUS, ÕPPEKOORMUS JA ÕPPEKULUDE HÜVITAMINE

§ 7. Õppekohad

(1) Õppekoht on õppe ajalise arvestuse ühik, mida mõõdetakse nominaalkestusest lähtuva semestrite limiidiga (edaspidi *SEM*). Senat otsustab õppekohtade moodustamise ja nende ülempiiri õppekavapõhiselt. Täiendavaid õppekohti võib luua eritingimustel sisseastuvatele üliõpilaskandidaatidele.

(2) Õppekohad täidetakse vastuvõtu käigus, lähtuvalt senati kehtestatud vastuvõtutingimustest- ja korrast.

(3) Üliõpilasel on õigus olla samaaegselt immatrikuleeritud ühele õppekavale samas õppeastmes.

(4) Õppekoht vabaneb, kui üliõpilane eksmatrikuleeritakse nominaalkestuse jooksul. Eritingimustel sisseastunud üliõpilasele loodud õppekohta, mis ületab senati kehtestatud õppekohtade ülempiiri, ei loeta vabanenud õppekohaks.

(5) Vabanenud õppekoht täidetakse akadeemilises üksuses semestri eelnädala lõpuks esitatud avalduste põhjal koostatud pingerea alusel.

(6) Pingerida moodustatakse nominaalse õppemahu täitmise protsendi ja keskmise kaalutud hinde põhjal:

- 1) kandidaadil peab olema täidetud vähemalt 75% vabanenud õppekoha kumulatiivselt täitmisele kuuluvast mahust. Õppemahu 100 protsendiliselt või enam täitnud kandidaadid on pingereas võrdsed;
 - 2) võrdse õppemahu täitmise protsendi puhul eelistatakse kõrgema keskmise kaalutud hinde saanud kandidaati, arvestades kandidaadi kõiki eelnevaid õpinguid;
 - 3) eelnevate kriteeriumide alusel võrdse tulemuse saanud kandidaatide puhul eelistatakse erialal paremaid tulemusi saanud kandidaati.
- (7) Alates teisest semestrist vabanenud õppekohale võib kandideerida:
- 1) teisel õppekaval ja/või -õppevormis õppiv üliõpilane pärast esimest või teist õpitud semestrit;
 - 2) ülikooli endine üliõpilane, kes ei ole ületanud samal õppekaval õppides õppekava nominaalkestust;
 - 3) kandidaat, kellel on täidetud õppekavale sisseastumiseks sätestatud kvalifikatsiooninõuded.
- (8) Pärast eksmatrikuleerimist on õigus kandideerida vabanenud kohale vähemalt ühe semestri möödumisel. Ebaväärika käitumise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa kandideerida vabanenud kohale enne, kui tema eksmatrikuleerimisest on möödunud vähemalt kaks semestrit.
- (9) Ülikoolil on õigus jätta õppekoht täitmata kandidaadiga:
- 1) kes on kahel korral eksmatrikuleeritud õppevõlgnevuste tõttu;
 - 2) kelle eelnevate õpingute keskmine kaalutud hinne on väiksem kui 2,000 (rahuldav);
 - 3) kellel ei ole täidetud õppekava vastuvõtutingimused;
 - 4) kellel on ülikooli ees täitmata finantskohustusi;
 - 5) kes on käitunud ebaväärikalt;
 - 6) kui ilmneb teisi põhjendatud aluseid.
- (10) Õppekoha saamisest või mittesaamisest teavitatakse kandidaate e-kirja teel ning õppekoha saanud isikuga sõlmitakse õppeleping.
- (11) Vabanenud õppekohale immatrikuleeritakse/ennistatakse või viiakse üliõpilane üle rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektori otsusel.

§ 8. Õppe nominaalkestus

- (1) Õppe nominaalkestus on õppekavaga määratud õppeaeg õppeaastates, mis kulub selle õppekava täitmiseks arvestusega 60 EAP-d ühe õppeaasta kohta, 30 EAP-d semestri kohta.
- (2) Nominaalkestus pikeneb:
 - 1) akadeemilisel puhkusel oldud aja võrra;
 - 2) iga välisriigis õpitud semestri võrra juhul, kui üliõpilane õpib välisriigi õppeasutuses ühes semestris vähemalt kolm kuud ja sealt saadud õppetulemusi arvestatakse ülikoolis semestri kohta vähemalt 15 EAP ulatuses õppekava täitmise osana;
 - 3) süvendatud riigikeele õpingute korral kuni kahe semestri võrra. Riigikeele süvaõppe mahu, tingimused ja korra kehtestab rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektor.

§ 9. Õppekoormus ja õppemaht

- (1) Ülikoolis toimub täiskoormusega ja osakoormusega õpe. Üliõpilane määrab oma õppekoormuse esimesel õppeaastal õppetöölaliste liikumiste lõpukuupäevaks.
- (2) Täiskoormusega õppes kogub üliõpilane iga õppeaasta lõpuks kumulatiivselt õppekavajärgseid õppeaineid vähemalt 22,5 EAP-d iga õppetööst osavõetud semestri kohta.
- (3) Osakoormusega õppes kogub üliõpilane iga õppeaasta lõpuks kumulatiivselt õppekavajärgseid õppeaineid 15-22 EAP-d iga õppetööst osavõetud semestri kohta.
- (4) Õppekava kohaselt täitmisele kuuluv õppemaht semestri kohta on 30 EAP-d. Õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu hulka arvestatakse ainult õppekavas (ja õppekavasse

valitud moodulites) ettenähtud õppeained ning vabaained õppekavas ettenähtud mahus. Õppekava täidetud mahu hulka loetakse varasemate õpingute ja töökogemuse alusel arvestatud (edaspidi *VÕTA*) sooritused.

(5) Esimese semestri lõpuks peab üliõpilane sõltumata valitud õppekoormusest sooritama positiivselt ainekursuseid vähemalt 15 EAP mahus. Soorituste hulka ei arvestata varasemate õpingute ja töökogemuse alusel arvestatud aineid.

(6) Õppekoormuse määrab ülikool iga õppeaasta lõppedes üliõpilasele, kes ei viibi koormuse määramise hetkel akadeemilisel puhkusel. Õppekoormus määratakse sügissemestri eelnädala lõpuks. Õppeaasta alguses akadeemilisele puhkusele siirduvale üliõpilasele määratakse õppekoormus enne akadeemilisele puhkusele lubamist.

(7) Õppekoormuse arvutamise aluseks on õppekava kohaselt täitmisele kuuluv õppemaht ainepunktides õppetööst osavõetud semestrite kohta. Arvesse võetakse sooritusi, mille sooritamise kuupäev ei ole hilisem kui semestri lõpukuupäev ning varasemate õpingute ja töökogemusega arvestatud õpinguid, mille kohta on esitatud taotlus hiljemalt semestri teise kontaktõppeperioodi lõpukuupäeval. Arvesse ei võeta sooritusi, mis ületavad õppekava mahtu.

(8) Doktorandi õppekoormus määratakse iga õppeaasta lõppedes atesteerimistulemuste alusel.

(9) Õppekoormuse muutmisel:

1) täiskoormusega õppe nõudeid mittetäitnud üliõpilane, viiakse üle osakoormusega õppesse;

2) osakoormusega õppes õppinud üliõpilane, kes on täitnud eelmise õppeaastaga täiskoormuse nõuded, viiakse üle täiskoormusega õppesse;

3) osakoormuse õppe nõudeid mittetäitnud üliõpilane eksmatrikuleeritakse käesoleva eeskirja § 30 lg 6 p 3 alusel.

(10) Ülikoolil on õigus üliõpilane, kes on olnud üliõpilaste nimekirjas enam kui kaks õppekava nominaalkestust, üle viia kehtiva nominaalkestusega õppekavaversioonile. Kehtivaks õppekavaversiooniks loetakse käesoleva õppeaasta versioon või sellele eelneva:

1) kolme õppeaasta versioon bakalaureuseõppes;

2) kahe õppeaasta versioon magistriõppes või;

3) nelja õppeaasta versioon doktoriõppes.

§ 10. Õppekulude hüvitamine

(1) Õppekulude hüvitamist ei nõuta alates 2013/2014 õppeaastast immatrikuleeritud üliõpilaselt, kes:

1) õpib eestikeelsel õppekaval või senati otsusega määratud võõrkeelsel õppekaval, nominaalkestuse jooksul, täiskoormusega õppes ja on algavaks semestriks täitnud kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu või sellest kuni 6 EAP-d vähem;

2) õpib õppesuunal või õppekaval, millel õppimiseks on ülikooli ning Haridus- ja Teaduministeeriumi vahel sõlmitud tulemuslepingus kokkulepitud käesoleva lõike punktis 1 sätestatud erinevad nõuded;

3) õpib doktoriõppes;

4) ei täida käesoleva lõike punktis 1 sätestatud nõudeid, kuid jätkab sama õppekava järgi õppimist vähemalt osakoormusega ja on: keskmise, raske või sügava puudega isik; alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja. Üliõpilane ei hüvita õppekulusid nende semestrite eest, mille kohta kehtib vabastuse alus;

5) ei täida käesoleva lõike punktis 1 sätestatud õppekava täitmise mahu nõuet, kuna on õppinud vähemalt kolm kuud välisriigi õppeasutuses, milles sooritatud õpinguid arvestab õppeasutus vähemalt 15 EAP mahus õppekava täitmise osana. Sel juhul ei nõuta osalist

õppekulude hüvitamist välisriigis õppimise ja sellele järgneva semestri jooksul;

6) üliõpilaskonna juhatusse ja üliõpilasnõukogu juhatusse valitud perioodi jooksul ei täida käesoleva lõike punktis 1 sätestatud õppekava täitmise mahu nõudeid. Üliõpilane ei hüvita õppekulusid juhatusse kuulunud semestrite eest;

7) välisülikoolis õppimise semestril ei registreeri end Tallinna Ülikooli õppeainete kuulajaks;

8) on kaitsnud lõputöö või sooritanud lõpueksami negatiivsele tulemusele.

(2) Õppekulude hüvitamist nõutakse alates 2013/2014 õppeaastast immatrikuleeritud üliõpilaselt, kes:

1) õpib eestikeelsel õppekaval või senati otsusega määratud võõrkeelsel õppekaval õppekava nominaalkestuse ajal täiskoormusega õppes ja on algavaks semestriks kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluvast õppemahust jätnud täitmata rohkem kui 6 EAP-d. Hüvitist nõutakse sooritamata jäänud ainepunktide mahus senati kehtestatud osalise õppekulude hüvitamise määra alusel;

2) õpib eestikeelsel õppekaval pärast nominaalkestuse lõppemist täiskoormusega õppes ja ei ole algavaks semestriks täitnud kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluvat õppe mahtu. Hüvitist nõutakse sooritamata jäänud ainepunktide mahus senati kehtestatud osalise õppekulude hüvitamise määra alusel;

3) õpib eestikeelsel õppekaval osakoormusega õppes. Hüvitist nõutakse semestri õpingukavasse registreeritud õppeainete mahu ja senati kehtestatud ainepunktitasu, juhendamistasu ning lõputöö/lõpueksami tasu alusel;

4) õpib võõrkeelsel õppekaval (va TLÜ senati otsusega kehtestatud erisused). Hüvitist nõutakse senati kehtestatud semestritasu alusel õppekava nominaalkestuse semestrite arvule vastav arv kordi. Välisõppesse siirdumisel ei nõuta õppekulude hüvitamist välisõppes viibimise semestri jooksul, juhul kui üliõpilane ei registreeri samal semestril ühegi Tallinna Ülikooli õppeaine kuulajaks. Välisõpingute ajal tasumata jäänud semestritasu hüvitamist nõutakse juhul, kui üliõpilane ei lõpeta õpinguid nominaalkestuse jooksul. Pärast õppekava nominaalkestuse ja sellele järgneva kahe semestri lõppu hüvitab üliõpilane õppekulud semestri õpingukavasse registreeritud õppeainete mahu ja senati kehtestatud ainepunktitasu, juhendamistasu ning lõputöö/lõpueksami tasu alusel;

5) õpib osakoormusega õppes pärast õppekava nominaalkestuse lõppu ja ei registreeri end semestri alguses ühegi õppeaine kuulajaks. Üliõpilane tasub administreerimistasu senati poolt kehtestatud määras;

6) on varem samal õppeastmel õppinud vähemalt poole nominaalkestusest õppekulusid hüvitamata ning õpingute alustamisest ei ole möödunud kolmekordne, bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavadel kahekordne õppekava nominaalkestus. Hüvitist nõutakse semestri õpingukavasse registreeritud õppeainete mahu ja senati kehtestatud ainepunktitasu, juhendamistasu ning lõputöötasu alusel;

7) on kahe aasta jooksul eksmatrikuleeritud ja uuesti immatrikuleeritud samale õppekavale. Hüvitist nõutakse semestri õpingukavasse registreeritud õppeainete mahu ja senati kehtestatud ainepunktitasu, juhendamistasu ning lõputöötasu alusel.

(3) Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 1 nimetatud õppekulude hüvitamist nõutakse iga semestri eest, väljaarvatud esimese õppeaasta sügissemester. Akadeemilisel puhkusel viibitud aeg ei pikenda õppekulude hüvitamise sissenõudmise algust.

(4) Üliõpilasele, kes on käesoleva paragrahvi lõike 2 punktist 1 lähtuvalt osaliselt hüvitanud õppekulusid ja täitnud õppekava täismahus õppekava nominaalkestuse jooksul, tagastatakse hüvitatud õppekulud üliõpilase poolt esitatud avalduse alusel.

(5) Täiskoormusega õppival üliõpilasel on õigus õppida õppekava nominaalkestuse jooksul oma huvidest lähtuvalt õppekavaväliseid õppeaineid nende eest täiendavalt tasumata.

(6) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 9 ning paragrahvis 35 kehtestatud juhendamistasu määra rakendatakse rakenduskõrghariduse-, bakalaureuse-, magistri-, bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavadel ühekordse tasuna. Tasu määramise aluseks on akadeemilise üksuse direktori korraldus lõputöö teema ja juhendaja kinnitamiseks. Arve tasumine annab õiguse saada juhendamist kahel semestril, akadeemilisel puhkusel viibimine juhendamise aega ei pikenda. Doktorioõppe juhendamistasu määra rakendatakse semestripõhise tasuna.

(7) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2, 9 ja paragrahvis 35 kehtestatud lõputöö/lõpueksami tasu määra rakendatakse ühekordse tasuna, eeldusel, et kõik lõpetamiseks kehtestatud tingimused on täidetud. Arve tasumine annab õiguse lõputöö kaitsmiseks/lõpueksami sooritamiseks ühe semestri jooksul. Põhjendatud juhtudel (nt haigus, õnnetusjuhtum) on võimalik lõputöö kaitsmise/lõpueksami sooritamise perioodi pikendada kuni ühe semestri võrra. Doktorioõppe lõputöötasu määra rakendamine on kehtestatud doktoriõpingute eeskirjas.

(8) Üliõpilase eksmatrikuleerimise korral nõutakse:

1) käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 1 ja 2 nimetatud õppekulude hüvitamist õpitud semestrite eest täismahus, kui eksmatrikuleerimise avaldus esitatakse alates eksamisessiooni algusest;

2) käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 3, 4, 6 ja 7 nimetatud õppekulude hüvitamist proportsionaalselt õpitud ajaga. Hüvitise arvestamise aluseks on semestri päevade arv eelnädala algusest kuni semestri lõpuni ning hüvitamisele kuuluvate õppekulude summa. Õpitud aega loetakse semestri eelnädalast kuni üliõpilase poolt esitatud avalduse kuupäevani (eksmatrikuleerimine üliõpilase algatusel) või üliõpilasele esitatud arve maksetähtajani (eksmatrikuleerimine ülikooli algatusel). Ülikoolile juba tasutud makseid üliõpilasele ei tagastata.

(9) Eksternid hüvitavad õppekulud:

1) õpingukavasse registreeritud ainepunktide mahu alusel;

2) juhendamistasu alusel;

3) lõputöö/lõpueksami tasu alusel.

(10) Õppekulude hüvitamise määrad kehtestab senat. Immatrikuleeritud üliõpilaste õppekulude hüvitamise määrasid võib võrreldes eelmise õppeaastaga tõsta kuni kümme protsenti.

4. peatükk **ÕPPETÖÖ KORRALDUS**

§ 11. Akadeemiline kalender

(1) Akadeemiline kalender fikseerib kuupäevaliselt õppeaasta tsükli ning õppekorraldusega seotud tähtajad. Kalendri järgmiseks akadeemiliseks aastaks kinnitab senat hiljemalt märtsikuu lõpuks.

(2) Õppeaastas on 40 õppenädalat, mis jagunevad sügis- ja kevadsemestriks, mõlemas semestris on 20 õppenädalat. Semester algab eelnädalaga, millele järgneb 14 kontaktõppe nädalat ja kolm eksamisessiooni nädalat. 14 kontaktõppe nädalat jagunevad kaheks 7-nädalaseks perioodiks. Perioodide keskele jääb vahenädal ja kevadsemestri kontaktõppe lõppu üks nädal, mille jooksul on võimalik korraldada eksameid ja arvestusi, viia läbi erialaainete intensiivkursuseid ja eriseminare.

§ 12. Õppevormid ja õppetöö läbiviimise vormid

- (1) Päevaõpe on õppevorm, mille sihtrühmaks on üliõpilased, kellele õpingud on põhitegevus, ning kus kontaktõpe toimub regulaarselt igal õppenädalal.
- (2) Tsükliõpe (sh kaugõpe) on õppevorm, kus kontaktõpe toimub õppesessioonidena vastavalt õppekava ja sihtrühma spetsiifikale ning iseseisva töö osakaal õpitulemuste saavutamisel on suurem kui päevaõppe vormis õppivatel üliõpilastel.
- (3) Päevaõpe ja tsükliõpe toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis.
- (4) Kontaktõpe on loeng, seminar, e-kursus, praktikum, 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.
- (5) Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas ülikooli määratud vormis ning juhendaja juhendamisel. Erialapraktika sisu ja korralduse kehtestavad akadeemilised üksused praktika juhendis.
- (6) Üliõpilase iseseisva töö väljaspool kontaktõppe tunde hõlmab üliõpilase iseseisvat teadmiste omandamist, rakendamist, probleemide käsitlemist, ettekannete ettevalmistamist, erialase kirjanduse lugemist, kirjalike tööde (referaat, essee, uurimustöö jm) koostamist jms. Iseseisva töö sisulised ja vormilised nõuded ning kontrolli vorm on kirjeldatud kursuseprogrammis.

§ 13. Õppetöö planeerimine

- (1) Akadeemiline üksus kindlustab õppetööd planeerides üliõpilasele võimaluse lõpetada ülikooliõpingud õppekavaga kehtestatud nominaalkestuse jooksul, järgides seejuures koormuse ühtlast jaotust kogu õppetegevuse kestel ning võimaldades läbida õppekava nominaalkestuse jooksul kõik kohustuslikud õppeained kontaktõppe vormis. Akadeemilisel üksusel on kohustus koostada igale õppekavaversioonile nominaaljaotus ning teha see üliõpilastele kättesaadavaks.
- (2) Tunniplaan on õppetöö korraldamise alusdokument, mille koostamise eest vastutab õppekava kuraator. Tunniplaani koostamise põhimõtted kehtestab rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektor korraldusega. Tunniplaan koostatakse tunniplaaniprogrammis ASIO ja avalikustatakse hiljemalt kolm nädalat enne semestri algust.

§ 14. Õppeained

- (1) Õppeaine on konkreetse distsipliini või valdkonna probleeme käsitlev või neist laiemat ülevaadet võimaldavate teadmiste ja oskuste kogum, mille omandamist näitab õppetulemus.
- (2) Õppekavaga määratletud ained jagunevad:
 - 1) kohustuslikeks;
 - 2) valikaineteks, mida üliõpilane valib õppekavaga määratud õppeainete loetelust;
 - 3) vabaaineteks, mida võib üliõpilane vabalt valida erinevate ülikoolide sama astme õppekavade õppeainete loetelust ja/või tugiainetes nimekirjast.
- (3) Õppekavavälised õppeained on õppekava ja selle moodulite mahtu ületavad õppeained.
- (4) Ainekaart on õppeaine lühitutvustus eesti ja inglise keeles ÕIS-i avalikus vaates, mille eesmärgiks on informeerida õppijaid õppeaine eesmärgist, õpiväljunditest, õpiväljundite saavutatuse hindamisvormist ning muudest andmetest. Eeloleva õppeaasta ainekaardid vormistatakse ja uuendatakse hiljemalt aprilli lõpuks.
- (5) Sihtgrupist lähtuvat õppeaine teostust nimetatakse ainekursuseks. Kursuseprogramm on õppeaine sisu ja sooritusnõudeid määratlev dokument, milles õppejõud lisaks ainekaardis sisalduvale informatsioonile määratleb õppetöös osalemise nõuded, iseseisva töö nõuded, eksamile/arvestusele pääsemise ja sooritamise nõuded, hindamise põhimõtted

ja kriteeriumid, määrab kindlaks seminarivormis toimuva õppetöö ajad teemad ja osalemise nõuded, loetleb ainekursuse juurde kuuluva kohustusliku ja loenguid asendava kirjanduse, kirjeldab ainekursuse sisu ning esitab muud ainekursuse kuulajatele osalemiseks ja õppeaine sooritamiseks vajalikku informatsiooni. Kursuseprogrammid avalikustatakse hiljemalt semestri eelnädalal ÕIS-is.

(6) Õppejõud vastutab õppetöö nõuetekohase läbiviimise eest, sh et tema ainekursuse kohustusliku kirjanduse all toodud materjalid on üliõpilasele kättesaadavad ja/või koostab õppematerjali kontaktõppes käsitletavatest põhiteemadest ning võtmetermiinitest, tehes selle kättesaadavaks õppeainele registreeritud üliõpilastele vähemalt üks päev enne loengut elektrooniliselt.

§ 15. Õpingukava koostamine

(1) Õpingukava on üliõpilase poolt eelseisvaks semestriks valitud ainekursuste loend, mille kuulajaks ta on registreerinud. Registreerimisega võtab üliõpilane kohustuse sooritada vastavas õppeaines eksam või arvestus.

(2) Üliõpilane peab õpingukava koostama igaks õppetööst osavõtu semestriks. Ainekursustele registreerimise eelduseks on jooksva semestri õpetamise ja ainekursuste tagasisideküsitluste kohustuslikule osale vastamine. Üliõpilane ei saa semestri õpingukava esitada, kui tal on ülikooli ees täitmata finantskohustusi.

(3) Üliõpilasel on kohustus esitada õpingukava ka juhul, kui ta ei registreeri ühelegi ainekursusele. Õpingukava esitamata jätmisel algatatakse üliõpilase eksmatrikuleerimine.

(4) Õpingute kavandamisel lähtub üliõpilane õppekavast, tunniplaanist, oma võimalustest ja arenguvajadustest. Nominaalse õppeajaga lõpetamiseks on soovitatav koostada õpingukava lähtuvalt õppekava nominaaljaotusest.

(5) Esimesel õppetööst osavõtu semestril võib üliõpilane registreerida õpingukavasse piiramatus mahus ainekursuseid, kuid mitte vähem kui 23 EAP-d täiskoormusega õppes ja 15 EAP-d osakoormusega õppes.

(6) Alates teisest semestrist rakendab ülikool ainetele registreerimise piirangut juhul, kui üliõpilase kõigist varasematest registreeringutest on sooritamata rohkem kui üks õppeaine. Piirangu kohaselt võib üliõpilane õpingukavasse registreerida aineid kuni 38 EAP mahus.

(7) Vabaainete kavandamisel lähtub üliõpilane oma arenguvajadustest ning võõrkeele, eesti keele ja arvutioskuse vastavusest/mittevastavusest õppekavas kehtestatud nõuetele.

(8) Üliõpilane valib vabaaineteks sama õppeastme aineid. Juhul, kui eriala omandamise seisukohalt on vajalik teadmisi täiendada eelmise õppeastme ainete õppimisega, kooskõlastab üliõpilane motiveeritud avalduse akadeemilises üksuses.

(9) Õppekavas ettenähtud vabaainete moodulit on võimalik täita ületades õppekavas määratletud teiste moodulite mahtu. Eeltoodud juhul jääb õppeainete maht vabaainete moodulis väiksemaks õppekavaga määratletud mahust.

(10) Üliõpilane registreerib end ainekursusele ÕIS-i vahendusel. Registreerida on õigus ainekursusele, millele pole kehtestatud eeldusaineid või mille eeldusained on üliõpilane positiivselt sooritanud.

(11) Elektrooniline registreerimine ainekursusele ja registreeringu tühistamine on võimalik semestri eelnädala ja kontaktõppe esimese kaheksa kalendripäeva jooksul. Nelja tööpäeva jooksul pärast elektroonilise registreerimise lõppu on õppeainetesse registreerimine ja registreeringute kustutamine võimalik avalduse alusel. Semestri kestel algavale ainekursusele saab erandkorras registreerida või registreeringu kustutada esitades avalduse ainet õpetavasse üksusesse ainekursuse esimese kontaktõppe nädala jooksul.

(12) Ainekursustele, mille kuulajaks üliõpilane piiratud kohtade arvu tõttu registreerida ei saanud, on tal võimalik lisada end ootenimekirja. Vabade kohtade tekkimisel ainekursuse kuulajate nimekirjas lisatakse ootelehel olev üliõpilane ainekursuse kuulajaks.

(13) Õppeainet kureerival üksusel on õigus põhjendatud juhtudel üliõpilase ainekursusele registreerimine ÕIS-is tagasi lükata. Üliõpilane saab ÕIS-ist teate õpingukava muudatuse kohta. Kuulajaks registreerimise tühistamine on võimalik nelja tööpäeva jooksul pärast elektroonilise registreerimise lõpukuupäeva.

(14) Ainet kureeriv akadeemiline üksus võib korraldada eelregistreerimise järgmise semestri ainekursustele. Eelregistreerimise eesmärk on selgitada välja kõrvalainete, valikainete ja tugiainete õppijate orienteeruv arv järgmisel semestril ning võtta vastu otsus nende avamise või mitteavamise kohta, samuti annab see üliõpilasele nendes õppeainete eeljärgjekorras registreerimise õiguse. Eelregistreerimine ei vabasta üliõpilast semestri alguses ainekursustele registreerimisest.

(15) Kui valikainele registreerivate arv jääb alla akadeemilise üksuse kehtestatud miinimummäärast, ei ole akadeemiline üksus kohustatud ainekursust kontaktõppe vormis õpetama. Kui õppida soovijate arv ületab õpetamisvõimalused, korraldab akadeemiline üksus kuulajaskonna moodustamiseks valiku. Eelistatakse üliõpilasi, kellel on õppeaine kohustuslik.

(16) Ainekursuse korduskuulajaks registreerib üliõpilane end juhul, kui ta ainekursuse sooritusõiguse ajal ei saanud positiivset tulemust. Ainekursust on võimalik uuesti tasuta kuulata üks kord nominaalkestuse ja sellele järgneva kahe semestri jooksul.

§ 16. Võõrkeele, eesti keele ja arvutiõpingute nõuete täitmine

(1) Esimese ja teise kõrgharidusastme õpingute lõpetamiseks peab üliõpilane täitma õppekavaga kehtestatud võõrkeele, eesti keele ja arvutioskuse nõuded.

(2) Eesti keele oskus peab vastama Euroopa keeleõppe raamdokumendi tasemele C1. Nõude täitmist kontrollitakse eestikeelsel õppekaval õppival üliõpilasel, kes ei ole lõpetanud eesti õppekeelega kooli. Nõude täitmist on võimalik tõendada eesti keele riikliku C1-tasemeeksami tunnistuse või ülikoolis sooritatud ainekursuse eksamiga.

(3) Arvutioskuse nõuete täitmist on võimalik tõendada arvutialaste pädevuste testi või ainekursuse eksami sooritamisega.

(4) Võõrkeele oskus eestikeelse õppekava lõpetamiseks päevaõppe vormis õppival üliõpilasel peab vastama Euroopa keeleõppe raamdokumendi tasemele B2, tsükliõppe vormis õppival üliõpilasel tasemele B1, kui õppekavas ei ole kehtestatud kõrgemat taset. Nõude täitmist on võimalik tõendada: rahvusvahelise võõrkeele eksami, kõrgkooli ainekursuse eksami või võõrkeele riigieksami tulemusega, mille vastavused kehtestab rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektor;

(5) Võõrkeele oskus võõrkeelse õppekava lõpetamiseks peab vastama Euroopa keeleõppe raamdokumendi tasemele C1. Nõude täitmist on võimalik tõendada rahvusvahelise keeleeksamiga, kõrgkooli ainekursuse eksamiga.

(6) Pädevuste saavutamist hindav akadeemiline üksus sisestab info lõpetamisnõuete täitmise kohta õppeinfosüsteemi.

§ 17. Õppimine külalisüliõpilasena teises Eesti kõrgkoolis

(1) Üliõpilane, kes soovib õppida külalisüliõpilasena mõnes teises kõrgkoolis, kooskõlastab valitud õppeained õppekava kuraatoriga ning registreerib suunamislehe Tallinna Ülikooli õppeosakonnas. Teises ülikoolis on külalisüliõpilasena soovituslik õppida erialaga seotud õppeaineid.

(2) Üliõpilane registreerib õppetööle vastuvõtvast kõrgkoolis kehtiva korra järgi.

(3) Pärast õppeaine sooritamist esitab üliõpilane oma ülikooli akadeemilisse üksusesse vastuvõtva kõrgkooli poolt väljaantud tõendi eksami/arvestuse sooritamise kohta.

§ 18. Õppimine külalisüliõpilasena välisriigis

(1) Üliõpilasel on välismaale õppima asumiseks järgmised võimalused:

1) rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja ülikoolide stipendiaadina;

2) üliõpilasvahetuse korras kõrgkoolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;

3) isiklikul algatusel, leides vajadusel rahastamisvõimalused.

(2) Ülikooli poolt korraldataval konkursil kandideerimiseks tuleb esitada dokumendid vastavalt programmi nõuetele. Isiklikul algatusel välismaale õppimaasumiseks esitab üliõpilane avalduse ja individuaalse õppeplaani.

(3) Välisõppesse kandideerival üliõpilasel peab olema välisriigis õpingute läbimise keel omandatud vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendi B2 tasemel.

(4) Välisõppesse õppima asumine (sh praktika) vormistatakse akadeemilise üksuse direktori korraldusega. Üliõpilasel on kohustus sooritada individuaalses õppeplaanis kokkulepitud õppekavajärgsetes õppeainetes eksameid ja arvestusi vastavalt välisülikoolis viibitud ajaperioodile vähemalt 7 EAP-d semestris juhul, kui üliõpilane on saanud stipendiumi välisriigis õppimiseks ülikooli kaudu. Vastasel juhul tuleb stipendium tagastada.

(5) Kokkulepitud õppeainete sooritamise kohta esitab üliõpilane akadeemilisse üksusesse originaaldokumendid ja nende ingliskeelsed tõlked.

§ 19. Õppimine külalisüliõpilasena Tallinna Ülikoolis

(1) Ülikoolis on külalisüliõpilasena võimalik õppida:

1) Eesti avalik-õiguslike ülikoolide vahelise lepingu alusel;

2) rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja ülikoolide stipendiaadina;

3) üliõpilasvahetuse korras kõrgkoolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel.

(2) Külalisüliõpilasena võivad Tallinna Ülikoolis õppida teiste kõrgkoolide üliõpilased, kelle õpingute eesmärgiks on õppekava täitmine.

(3) Külalisüliõpilane esitab kodukõrgkooli poolt kinnitatud suunamislehe õppeosakonda semestri eelnädala lõpukuupäevaks. Ülikoolil on õigus jätta vastuvõtmata suunamisleht, mis ei ole esitatud tähtaegselt.

(4) Õppeosakond kooskõlastab suunamislehele märgitud õppeained akadeemilise üksusega.

(5) Keeleõppes (v.a hiina keel) on võimalus osaleda külalisüliõpilase kodukõrgkooli ja Tallinna Ülikooli vahel sõlmitud lepingu alusel. Üliõpilased, kelle kodukõrgkool ei ole Tallinna Ülikooliga lepingut sõlminud, saavad keeleõppes osaleda vabade kohtade olemasolul läbi avatud ülikooli, tasudes õpingute eest ainepunktitasu alusel.

(6) Külalisüliõpilasel on kohustus teha endale Tallinna Ülikooli kasutajakonto ning registreerida end ÕIS-is akadeemilise üksuse poolt kooskõlastatud õppeainete kuulajaks elektroonilise registreerimise lõpukuupäevani. Ülikoolil on õigus tähtaja ületamisel jätta üliõpilane registreerimata.

(7) Külalisüliõpilasele väljastatakse õppeosakonnast tõend sooritatud eksamite/arvestuste kohta.

(8) Külalisüliõpilasel on:

1) õigus osaleda õppetöös võrdväärselt Tallinna Ülikooli üliõpilastega;

2) õigus kasutada raamatukogu;

3) õigus elada vabade kohtade olemasolul ühiselamus;

4) kohustus täita Tallinna Ülikooli õppekorralduse eeskirja ja teisi tema õppimist puudutavaid õigusakte.

(9) Ülikoolil on:

- 1) õigus piiratud osavõtjate arvu puhul eelistada Tallinna Ülikooli üliõpilasi ja eksterne;
 - 2) õigus katkestada külalisüliõpilase õpe, kui külalisüliõpilane ei ole täitnud õppekorralduse eeskirja või teisi tema õppimist puudutavaid õigusakte;
 - 3) õigus mitteaktsepteerida registreerimist ainekursustele, mis ei kajastu tema suunamislehel;
 - 4) kohustus luua külalisüliõpilasele tingimused Tallinna Ülikooli poolt aktsepteeritud ainete õppimiseks.
- (10) Väliskülalisüliõpilaste vastuvõtt toimub reeglina kaks korda aastas, avalduste esitamise tähtajad on 1. november kevadsemestriks ja 1. juuni sügissemestriks.
- (11) Väliskülalisüliõpilane esitab vastuvõtu taotlemiseks õppeosakonda järgmised dokumendid:
- 1) nominatsioon partnerülikoolist;
 - 2) isikut tõendava dokumendi koopia;
 - 3) väliskülalisüliõpilase elektrooniline avaldus (*Application Form*) ülikooli kodulehel;
 - 4) õppeplaani (*Learning Agreement*), mis loetleb Tallinna Ülikoolis võetavad õppeained;
 - 5) keeleoskuse tõend;
 - 6) väljavõte õpingukaardist (*Transcript of Records*).
- (12) Väliskülalisüliõpilasel on kohustus teha endale Tallinna Ülikooli kasutajakonto ning registreerida end ÕIS-is õppeainetesse elektroonilise registreerimise lõpukuupäevani. Vajadusel kooskõlastab väliskülalisüliõpilane õppeplaani muudatused lepingujärgse akadeemilise üksuse Erasmus programmi koordineeriva töötajaga.
- (13) Väliskülalisüliõpilase õpingute lõpus vormistab ja saadab õppeosakond tõendi Tallinna Ülikoolis õpitud aja ja õpitulemuste kohta väliskülalisüliõpilase koduülikooli või väljastab selle otse üliõpilasele.

5. peatükk ÕPIVÄLJUNDITE SAAVUTATUSE HINDAMINE

§ 20. Õpiväljundite saavutatuse hindamine

- (1) Õpiväljundite saavutatuse hindamise eesmärk on õppimise toetamine ning usaldusväärse info andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
- (2) Õpiväljundite saavutatuse hindamise käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel hinnang õppija ainekursusel omandatud teadmiste ja oskuste omandatuse taseme kohta vastavalt kursuseprogrammis kirjeldatud õpiväljunditele.
- (3) Hindamine võib olla eristav (eksam) või mitteeristav (arvestus).
- (4) Eristava hindamise puhul eristatakse õppijate õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:
 - 1) A (suurepärase) – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
 - 2) 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 ilmneda mittesisulised ja mittepõhimõttelised eksimused;
 - 3) C (hea) – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;
 - 4) D (rahuldav) – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;
 - 5) E (kasin) – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades piiratud viisidel,

erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;

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

(5) 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.“

(6) Õppeaine loetakse omandatuks pärast eksami või arvestuse positiivset sooritust.

(7) Keskmise kaalutud hinde arvutamisel arvestatakse tähed numbriteks järgmiselt: A = 5, B = 4, C = 3, D = 2, E = 1, F = 0. Keskmine kaalutud hinne (edaspidi *KKH*) teatava õppeperioodi kohta arvutatakse kõigi antud perioodil sooritatud õppeainete hinnete ja ainepunktide korrutiste summa jagamisel antud perioodil sooritatud vastavate õppeainete ainepunktide kogusummaga.

(8) Diplomi *cum laude* väljaandmisel võetakse *KKH* arvutamisel arvesse ainult positiivsed sooritused. Negatiivsed sooritused võetakse arvesse *KKH* arvutamisel õppetoetuste ja stipendiumide määramisel ning vabanenud õppekohtadele kandideerijate pingerea koostamisel.

§ 21. Eksamid ja arvestused

(1) Eksam on õpiväljundite saavutatuse hindamine, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel hinnang õppija teadmiste ja oskuste omandatuse taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele. Teoreetilise iseloomuga õppeained lõpevad eksamiga, mis sisaldab kirjalikku osa, välja arvatud juhul, kui see on erialaspetsiifikast tulenevalt võimatu.

(2) Eksam sooritatakse õppeaine õppimisele järgneval eksamisessioonil või akadeemilise üksuse poolt määratud eksamipäeval. Eksamile määratakse kaks põhieksami aega ja üks järeleksami aeg. Erandina määratakse üks põhieksami aeg ainekursustele, kus lähtuvalt eksami läbiviimise spetsiifikast (nt lavastus) sõltub tulemus rühma sooritusest või kus hindamisel osaleb vähemalt 3-liikmeline komisjon (nt seminaritöö kaitsmine).

(3) Kontaktõppe esimesel perioodil toimuvate ainete sooritamiseks määratakse esimene põhieksami aeg semestri vahenädalale. Järeleksam toimub järgmise semestri vahenädalal või akadeemilise üksuse poolt määratud kuupäeval. Eksamisessioonile määratud teine põhieksami aeg võib olla välja kuulutatud ka järeleksamina.

(4) Arvestuse eesmärgiks on õpingute käigus omandatud rakendusliku iseloomuga õpiväljundite saavutatuse hindamine skaalal arvestatud/mittearvestatud. Arvestus toimub semestri töö tulemuste põhjal.

(5) Arvestus sooritatakse või vormistatakse viimases kontakttunnis. Arvestusele määratakse üks järelarvestuse aeg, mis toimub järgmise semestri vahenädalal või akadeemilise üksuse poolt määratud kuupäeval.

(6) Tsükliõppes toimuvad eksamid ja arvestused õppesessioonide aegadel. Teine põhieksam ning järeleksamid/-arvestused võivad toimuda väljaspool õppesessiooni.

(7) Hindamisleht on ainus õppetöö tulemuste arvestamise alusdokument.

(8) Õppejõul on õigus kehtestada kursuseprogrammis nõudeid, mis peavad olema täidetud ainekursusele järgnevale eksamile pääsemiseks või arvestuse sooritamiseks. Õppejõul ei ole kohustust võimaldada üliõpilasel täita kursuseprogrammis kehtestatud eksamile pääsemise/arvestuse sooritamise nõudeid ja tingimusi individuaalse töö korras. Üliõpilane, kes ei ole täitnud kursuseprogrammis kehtestatud nõudeid, registreerib end õppeaine korduskuulajaks.

(9) Loengutest osavõtt ei ole eksamile või arvestusele lubamise tingimus ega hinde kujunemise alus. Seminaridest/praktikumidest osavõtu kohustuse määratleb õppejõud kursuseprogrammis.

(10) Ainekursusel kehtib eksami ja arvestuse sooritamise õigus registreerimise semestrile järgneva semestri vahenädala lõpuni, v.a üliõpilase eksmatrikuleerimisel. Positiivse soorituseta õppeaineid peab üliõpilane antud ainekursusel soorituse saamiseks täies mahus kordama. Kui kohustuslikku õppeainet enam ei õpetata, määrab õppekava kuraator asendusaine.

(11) Üliõpilane, kes on kogu eksamisessiooni perioodi jooksul olnud haige ning mitte osalenud eksamil, esitab sellekohase arstitõendi hiljemalt eksamisessiooni viimasel päeval ja talle määratakse täiendav eksamiaeg. Üliõpilane, kes on arvestuse toimumise ajal olnud haige ning arvestusel mitte osalenud, esitab sellekohase arstitõendi ja talle määratakse täiendav arvestuse aeg. Õppejõul ei ole kohustust pakkuda täiendavat teadmiste kontrolli aega üliõpilasele, kes ei saa osaleda pärast eksamisessiooni väljapakutud järeleksami/-arvestuse ajal.

(12) Põhieksamil/-arvestusel negatiivse tulemuse saanud või põhieksamile/-arvestusele mitteilmunud üliõpilane võib eksamit/arvestust korrata veel üks kord õppejõu poolt määratud ajal. Järeleksami/-arvestuse aja määrab õppejõud soovitatavalt järgmise semestri vahenädalale või akadeemilise üksuse poolt määratud eksamipäevadele.

(13) Põhieksamil saadud positiivset tulemust on võimalik parandada kokkuleppel õppejõuga sooritusõiguse kehtivuse ajal järeleksami/-arvestuse toimumise kuupäeval, kusjuures arvestatakse viimase soorituse hinnet.

(14) Eksamisessiooni ajal toimuvate teadmiste kontrolli ajad kuulutab akadeemiline üksus õppeinfosüsteemis ja ASIOs välja hiljemalt semestri vahenädala lõpuks. Väljaspool eksamisessiooni toimuva teadmiste kontrolli aeg kuulutatakse välja hiljemalt õppetöölaste liikumiste lõpukuupäevaks.

(15) Eksamile ja arvestusele registreerimine õppeinfosüsteemis on ainekursusel osalenud üliõpilasele kohustuslik. Registreerimata üliõpilast eksamile/arvestusele ei lubata. Registreerimine lõpeb 24 tundi enne teadmiste kontrolli toimumise aega. Kuni registreerimisaja lõpuni saab üliõpilane oma registreeringut muuta või selle tühistada. Eksamile/arvestusele ei saa ÕIS-is registreerida end üliõpilane, kel on ülikooli ees täitmata finantskohustusi.

(16) Üliõpilasele, kes registreerib end põhieksamil/-arvestuse ajale, kuid kohale ei ilmu ja registreeringut ei tühista, märgitakse hindamislehele "mitteilmunud" eksami/arvestuse toimumise kuupäevaga ning üliõpilane kaotab ühe eksami/arvestuse sooritamise korra. Üliõpilasel on võimalik õppeaine sooritada väljakuulutatud järeleksami/-arvestuse ajal.

(17) Üliõpilasele, kes ei registreeri end eksamisessiooni lõpuks ühelegi väljakuulutatud põhieksamil/-arvestuse ajale, märgitakse hindamislehele mitteilmunud eksamisessiooni lõpukuupäevaga ning üliõpilane kaotab ühe eksami/arvestuse sooritamise korra. Üliõpilasel on võimalik õppeaine sooritada järeleksami/-arvestuse ajal.

(18) Eksami/arvestuse toimumise kuupäevana kuulutatakse välja viimase kontaktõppetunni toimumise või õppejõu poolt määratud töö esitamise kuupäev juhul, kui eksami/arvestuse:

- 1) tulemus kujuneb semestri jooksul tehtud tööde põhjal;
- 2) kirjalikku tööd saab esitada elektrooniliselt või paberkandjal õppejõu poolt määratud tähtajani.

(19) Kui eksamihinne/arvestus kujuneb eksamitööst, osaeksamist, õppeaine raames tehtud iseseisvate tööde, kontrolltööde vms alusel ning üliõpilane neid nõutud tasemel ei soorita, märgitakse viimase kontaktõppetunni toimumise või õppejõu poolt määratud töö esitamise kuupäevaga õppeaine hindamislehele negatiivne tulemus MA või F. Üliõpilasele, kes ei osale üheski teadmiste kontrollis, märgitakse hiljemalt eksamisessiooni lõpukuupäevaga õppeaine hindamislehele MI.

(20) Järeleksami/-arvestuse sooritamiseks tuleb üliõpilasel end registreerida ÕIS-is. Registreerimine ja registreeringu tühistamine toimub kuni 24 tundi enne eksami/arvestuse

toimumist. Üliõpilasele, kes on registreerinud, kuid ei ilmu järeleksamile, kantakse hindamislehele “puudulik” (F); arvestusele mitteilumise korral “mittearvestatud” (MA).

(21) Üliõpilane, kes ei ole saanud eksami/arvestuse teistkordsel sooritamisel positiivset tulemust või ei ole ilmunud eksamile/arvestusele või aine sooritusõigus on aegunud, registreerib end õppeaine korduskuulajaks. Pärast korduskuulamise põhieksamil saadud negatiivset tulemust on üliõpilasel õigus taotleda eksami/arvestuse sooritamiseks komisjoni moodustamist.

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

(23) Õppejõul on õigus üliõpilane eksamilt/arvestuselt eemaldada, kui ta kasutab keelatud abivahendeid või kaaslaste abi. Eemaldatud üliõpilane loetakse eksamit/arvestust mittesooritanuks ning hindamislehele märgitakse tulemusena “F” või “MA”.

(24) Õppejõud sisestab eksami/arvestuse tulemused ÕIS-i kümne tööpäeva jooksul pärast eksami/arvestuse päeva. Üliõpilasel on õigus tutvuda oma eksami- või arvestustööga ja saada tagasisidet kümne tööpäeva jooksul alates eksami- või arvestustulemuste teatavaks tegemisest. Pärast nimetatud aja möödumist ei ole akadeemilisel üksusel kohustust kirjalikke töid säilitada.

6. peatükk

VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE

§ 22. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise alused

(1) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (edaspidi *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.

(2) Ülikool tunnustab varasemaid tasemeõppes sooritatud õpinguid, täienduskoolitustest, töö- jm kogemustest õpitud õppekava täitmisel ning magistri- ja doktoriõppe sisseastumistingimuste täitmisel.

(3) Ülikool tagab *VÕTA* taotlejale vajaliku informatsiooni ning juhendamise- ja nõustamisteenuste kättesaadavuse, *VÕTA* protseduuri ühetaolisuse ning hindamist läbiviivate isikute kompetentsuse ja erapooletuse tulemuste suhtes.

(4) *VÕTA* taotleja vastutab esitatud dokumentide ja muude materjalide õigsuse eest. *VÕTA* taotlused esitatakse eesti või inglise keeles.

(5) Ülikooli senat kehtestab mitteüliõpilastele *VÕTA* menetlustasu ja tasu maksmise korra.

§ 23. *VÕTA* magistri- ja doktoriõppesse astumisel

(1) Isik, kelle eelnev haridus ei vasta magistri- või doktoriõppesse sisseastumisel õppekavale kehtestatud vastuvõtutingimustele, esitab eelnevat töökogemust ja haridust tõendavad dokumendid ja vormikohase taotluse akadeemilisse üksusesse.

(2) Ülikooli sisseastumisel toimub *VÕTA* individuaalse hindamise korras. Varasematele õpingutele ja töökogemusele hinnangu andmisel arvestatakse taotleja töötamist vastaval erialal, tegelemist teadus- või loometöoga, täiendavaid erialaseid õpinguid jms.

(3) Õppekava kuraator otsustab taotleja varasemast kogemusest õpitu vastavuse õppekavale kehtestatud sisseastumistingimustele ja vajadusel määrab tasandusained, mis tuleb taotlejal õpinguid alustades läbida esimese õppeaasta jooksul avatud ülikooli kaudu. Tasandusainete maksimaalne maht on 16 EAP-d. Vajadusel konsulteerib õppekava kuraator ainet õpetatavate õppejõudude või akadeemilise suuna juhiga.

(4) Õppekava kuraatori kirjaliku otsuse varasemate õpingute ja/või töökogemuse arvestamise kohta esitab kandidaat koos teiste sisseastumiseks vajalike dokumentidega vastuvõtukomisjonile. Ülikooli sisseastumine toimub *VÕTA* taotlejal samadel tingimustel

teiste kandidaatidega.

(5) VÕTA dokumente võib esitada aastaringselt, kuid mitte hiljem kui kevadsemstri eksamisessiooni lõpukuupäeval. Põhjendatud juhtudel võib akadeemiline üksus aktsepteerida ka hiljem esitatud dokumente.

(6) VÕTA taotluse otsus sisseastumistingimuste täitmisel on tähtajaline. Tähtaeg fikseeritakse otsuse juures.

(7) Akadeemilise üksuse nõukogu võib kinnitada nimekirja kõrgkoolide õppekavadest, mis oma sisult vastavad magistri- või doktoriõppesse astumise eelduseks olevatele õppekavadele ning mille lõpetanud ei pea sisseastumisel taotlema varasemate õpingute sisseastumistingimustele vastavust.

§ 24. VÕTA õppekava täitmisel

(1) Õppekava täitmisel võib arvestada sisult sobivaid, õppekava õpiväljunditele vastavaid õppeaineid, õppekava mooduleid, täienduskoolitusi, erialast töö- jm kogemust. Varasemate õpingute ja töökogemuse mitteamestamise aluseks õppekava täitmisel võib olla õppeaine spetsiifikast tulenev sisuline aegumine. Mitteamestamise aluseks ei ole ajaline aegumine, teadmiste ja oskuste omandamise koht, väheoluline erinevus õpingute mahus, õpitu komponentides või õpiväljundite hindamise vormis.

(2) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks täidab üliõpilane ja ekstern taotluse õppeinfosüsteemis, teised taotlejad esitavad paberkandjal taotluse akadeemilisse üksusesse. Taotlus tuleb õppeinfosüsteemis esitada 30 kalendripäeva jooksul.

(3) VÕTA taotlusele lisatakse tõendusmaterjalina dokumendid varasemalt õpitu kohta. Täienduskoolituse, töö jm kogemusest õpitu arvestamisel lisab taotleja ka omandatud teadmiste ja oskuste analüüsi.

(4) Varasemate õpingute ja töökogemuse hindamist ning arvestamist ei kohaldata ülikooli lõpetamiseks nõutava lõputöö kaitsmise ja/või lõpueksami(te) sooritamise osas. Akadeemilise üksuse nõukogul on õigus määrata lisaks õppeaineid, mille puhul varasemaid õpinguid ja töökogemust ei arvestata. Vastav märge tehakse õppeinfosüsteemis olevasse ainekaarti.

(5) Eelnevas õppeastmes ja täiendusõppes sooritatud õpinguid ning varasemat töökogemust ei arvestata reeglina valik- ja vabaaineteks. Sama astme õpinguid saab arvestada nii kohustuslikeks, valik- kui ka vabaaineteks.

(6) Sama astme õpinguid saab vabaaineteks üle kanda ainult õppekavaga ettenähtud mahus, sh arvestatakse keele- ja arvutiõppe nõuete täitmiseks kulumat ainepunktide mahtu. Vabaainete ülekandmisel üliõpilase õpingute esimesel semestril ei ületata semestri nominaalset mahtu.

(7) Eelmise astme tasemeõpingute arvestamisel peab kõrghariduse esimese ja teise astme õppemaht olema kokku 300 ainepunkti. Vajadusel tuleb vahe kompenseerida valides juurde kas valik- või vabaaineid.

(8) VÕTA taotlust õppekava täitmisel võib esitada õppeaastaringselt. Samal semestril algavate ainete kohta tuleb taotlus esitada semestri eelnädalal. Üliõpilasel on võimalus osaleda kuni otsusest teavitamiseni õppetöös.

(9) Üliõpilane, kes taotleb õpingute jooksul õppekava vahetamist ning ei soovi, et uuel õppekaval arvestataks kõiki eelneval õppekaval sooritatud õpinguid, võib koos vabanenud õppekohale kandideerimise avaldusega esitada paberkandjal varasemate õpingute arvestamise taotluse.

(10) 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. Negatiivselt hinnatud taotlust ei saa sisuliselt täiendamata uuesti esitada.

(11)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.

(12)VÕTA taotlust ei ole vaja esitada ning tulemuste ülekanndmine toimub originaaldokumentide ja nende ingliskeelse tõlke alusel, kui:

1) üliõpilane soovib üle kanda Erasmus programmis läbitud ja/või eelnevalt kokku lepitud õppeaineid;

2) üliõpilane soovib üle kanda külalisüliõpilasena teises kõrgkoolis läbitud ja eelnevalt akadeemilise üksusega kokku lepitud õppeaineid;

3) õpingute tunnustamine on koolidevahelise koostöölepinguga sätestatud;

4) täienduskoolituse arvestamine vaba- või valikaineks lepitakse enne täienduskoolitusele registreerimist kokku õppekava kuraatoriga. Üliõpilane esitab põhjendusega avalduse, kuhu märgib täienduskoolituses läbitavad teemad, põhjenduse ning asendatava(d) aine(d). Täienduskoolituse sisu peab vastama asendatava(te) aine(te) sisule.

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

(14)VÕTA toimub individuaalse hindamise korras taotleja poolt esitatud dokumentide alusel. Vajadusel on õigus isiku eelnevate õpitulemuste või erialase töökogemuse hindamiseks anda talle praktilisi ülesandeid, viia läbi vestlus või hinnata taotleja teadmisi ja oskusi muul viisil.

(15)Kuni semestri teise kontaktõppeperioodi lõpuni esitatud taotlused hinnatakse 30 kalendripäeva jooksul. Pärast nimetatud tähtaega esitatud taotlusi hinnatakse järgmisel semestril. 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.

(16)Varasemate tasemeõppes läbitud sama astme õpingute arvestamise otsustab õppekava kuraator, kus taotleja õpib, soovib õppima asuda või õpinguid jätkata. Vajadusel konsulteerib õppekava kuraator ainet õpetatavate õppejõududega või moodustab hindamiskomisjoni. Varasemate tasemeõppes läbitud eelmise astme õpingute, täienduskoolitustest ning töö jm kogemusest õpitu arvestamise otsustab õppejuhi poolt kokkukutsutud hindamiskomisjon.

(17)Hinnatakse varasematest kogemustest õpitu vastavust taotletava õppekava, mooduli(te) või õppeaine(te) õpiväljunditele. Hindamisel lähtutakse sisulisest sobivusest ja ülikooli tasemele vastavusest. VÕTA taotluste hindamiskriteeriumid:

1) taotluses väljatoodud eelnev kogemus ja sellest õpitu on loogilises seoses taotletava õppeaine/mooduli sisu ja õpiväljunditega;

2) varasemast kogemusest õpitu tõendab kõigi õpiväljundite omandamist;

3) taotlusvormid on täidetud korrektselt ning lisatud dokumendid tõendavad kõigi õpiväljundite omandamist ja on autentsed.

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

(19)Varasemate õpingute ja töökogemuse alusel arvestatud õppeainete sissekandmisel õppeinfosüsteemi märgitakse vastavusained, mis on õppekava täitmisel asendatud.

(20)Kui ülekantava(te) õppeaine(te) maht on suurem õppekavas ettenähtud õppeaine mahust (kohustuslikud või valikained), võib enam sooritatud õppemahtu arvestada vabaainete mooduli täitmisel. Ülekantavate ainete suurem maht ei vabasta üliõpilast moodulis olevate kohustuslike ja valikainete sooritamise moodulis etteantud mahus.

(21)Ülekantava aine väiksem maht ei ole arvestamisel takistuseks. Õppeainete

ülekanndmisel tekkinud ainepunktide mahu vähenemist on võimalik kompenseerida samas moodulis olevate valikainetega. Juhul kui moodulis ei ole valikaineid, kompenseeritakse mahu erinevus erialaainete valikainetega.

(22) Ülikooli lõpetamiseks vajaliku keele- ja arvutioskuse tasemenõuetele vastavust hinnatakse vastavas üksuses. Selleks VÕTA taotlust ei esitata.

(23) Positiivse otsuse saanud VÕTA taotluseid säilitatakse akadeemilises üksuses 2 aastat. Negatiivse otsuse saanud taotlusi säilitatakse apelleerimisaja möödumiseni. Täiendamist, sh lisamaterjale, vajavaid taotlusi säilitatakse kuni määratud tähtaja lõpuni.

§ 25. Individuaalne õppeplaan

(1) Individuaalne õppeplaan koostatakse, kui üliõpilane:

- 1) viibis akadeemilisel puhkusel ja tema õppekava on oluliselt muutunud;
- 2) ennistatakse õpingute jätkamiseks.

(2) Individuaalses õppeplaanis tuuakse välja õppeained (asendusained), mida arvestatakse üliõpilase õppekava täitmisel. Individuaalse õppeplaani kooskõlastab üliõpilane õppekava kuraatoriga ning esitab selle akadeemilise üksuse õppejuhile kinnitamiseks hiljemalt õppetöö alaste liikumiste lõpptähtajaks. Individuaalse õppeplaani koopia jääb üliõpilasele ja selle alusel registreerib ta ennast ÕIS-is õppeainete kuulajaks.

7. peatükk

LÕPUTÖÖ KAITSMINE JA LÕPUEKSAMI SOORITAMINE

§ 26. Lõputöö kaitsmise/lõpueksami sooritamisele lubamise tingimused

(1) Üliõpilane lubatakse lõputöö kaitsmisele/lõpueksami sooritamisele akadeemilise üksuse direktori korraldusega, mis kinnitatakse ÕIS-is üks nädal enne lõputöö kaitsmise/lõpueksami sooritamise kuupäeva.

(2) Lõputöö/lõpueksami kaitsmisele lubamise/sooritamise eelduseks on õppekavaga sätestatud õppeainete (sh praktika) positiivne sooritamine, lõpetamistingimuste täitmine ja esitatud arvete alusel õppekulude hüvitamine.

§ 27. Lõputöö koostamine ja kaitsmine

(1) Kõrghariduse esimese ja teise astme lõputööde nõuded, sh mahu-, vormistus- ja retsenseerimisnõuded kehtestab akadeemilise üksuse nõukogu vastavalt rahvusvaheliste standarditele.

(2) Lõputöö kirjutatakse õppekava keeles, kui üksus ei ole lõputööde koostamise juhendis sätestanud teisiti. Põhjendatud juhtudel on üliõpilasel õigus taotleda erisust, esitades sellekohase avalduse koos lõputöö teemaga.

(3) Lõputöö teema ja juhendaja kooskõlastab õppekava kuraator ja kinnitab akadeemilise üksuse direktor hiljemalt üliõpilase nominaalkestuse eelviimasel semestril, osakoormusega õppes üliõpilase planeeritavale lõpetamisele eelneval semestril. Juhendaja ja üliõpilane lepivad kokku lõputöö koostamise ajakava.

(4) Bakalaureusetöö juhendaja/retsenseerija omab töö valdkonnas vähemalt magistrikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni või on valdkonnas tunnustatud praktik-ekspert.

(5) Magistritöö juhendaja/retsenseerija täidab vähemalt ühte järgmistest nõuetest:

- 1) omab doktorikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni;
- 2) omab magistrikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni ning vähemalt viieaastast teadus- ja arendustegevuse kogemust magistritöö valdkonnas;
- 3) omab magistrikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni ning on oma kutsealal tunnustatud asjatundja;
- 4) kunstierialadel omab magistrikraadi või sellega võrdsustatud kvalifikatsiooni ning

vähemalt viieaastase loometegevuse kogemust magistritöö valdkonnas.

(6) Juhendamisest on õigus keelduda juhul, kui õppejõu õpetamiskoormus on täidetud või lõputöö teema ei kattu õppejõu uurimisvaldkonnaga.

(7) Juhendaja ülesanded on:

1) abistada üliõpilast teema valikul, uurimisprobleemi sõnastamisel, meetodite valikul, teemakohase kirjanduse ja muude allikate valikul ning teadusliku usaldusvääruse tagamisel;

2) kooskõlastada uurimistöö tegevuskava, nõustada, juhendada ja konsulteerida üliõpilast uurimistöö tegemise protsessis selle kõikidel etappidel;

3) kontrollida uurimistöö vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele ning kinnitada allkirjaga nõuetele vastava lõputöö kaitsmisele lubamist.

(8) Üliõpilase ülesanded lõputöö koostamisel on:

1) koostada uurimistöö tegevuskava, otsida ja läbi töötada teemakohane kirjandus ning vormistada uurimistöö tulemused korrektseks lõputööks;

2) esitada lõputöö osad juhendajale lugemiseks ja kommenteerimiseks vastavalt kokkulepitud tegevuskavale;

3) esitada üksuse poolt määratud tähtjaks nõuetekohaselt vormistatud lõputöö.

(9) Juhendajal ja üliõpilasel on õigus algatada koostöö lõpetamine erimeelsuste tõttu, esitades põhjendatud avalduse õppejuhile.

(10) Lõputööde (v.a doktoritööde) kaitsmiskomisjonid moodustab õppekava kureeriva akadeemilise üksuse direktor üheks õppeaastaks. Komisjoni kuulub vähemalt kolm liiget, sh komisjoni esimees, kes on doktorikraadiga või sellele vastava kvalifikatsiooniga. Bakalaureusetööde kaitsmiskomisjonis on 50% magistritööde kaitsmiskomisjonis 75% doktorikraadiga või sellele vastava kvalifikatsiooniga õppejõude.

(11) Akadeemilise üksuse nõukogul on õigus määrata lõputöö esitamise kuupäev kuni üks kuu enne kaitsmiskuupäeva, kuid mitte hiljem kui kaks nädalat enne kaitsmist. Lõputöö esitamise ja kaitsmise kuupäevad teeb akadeemiline üksus üliõpilastele teatavaks hiljemalt kaks kuud enne kaitsmiskuupäeva.

(12) Üliõpilasel on lõputöö koostamise käigus ühel korral võimalus kasutada viitamise korrektsuse kontrollimiseks plagiaadituvastussüsteemi. Vastavalt vajadusele on lõputöö korrektsust võimalik kontrollida ülikooli töötajatel. Kontrollimiseks laetakse lõputöö plagiaadituvastussüsteemi.

(13) Üliõpilane esitab enda ja juhendaja poolt (digi)allkirjastatud lõputöö ja registreerib end ÕIS-is lõputöö kaitsjaks. Kõik lõputööd esitatakse elektrooniliselt pdf-formaadis ning akadeemilise üksuse nõudel paber kandjal. Akadeemilise üksuse nõukogu võib lõputöö kaitsmisele lubamise õiguse anda õppekava kuraatorile. Juhendaja/õppekava kuraatori allkiri kinnitab lõputöö kaitsmisele lubamist. Üliõpilane tõendab oma allkirjaga uurimistöö vastavust eetikanõuetele ning annab loa lõputöö reprodutseerimiseks, üldsusele kättesaadavaks tegemiseks ja kasutamiseks plagiaadituvastussüsteemis andmeallikana.

(14) Pärast lõputöö kaitsmiseks registreerimist on üliõpilasel võimalik taotleda enda nimekirjast kustutamist kuni üks päev enne lõputöö kaitsmise kuupäeva ainult mõjuval põhjusel (nt haigus või õnnetusjuhtum).

(15) Lõputööle antakse hinnang kirjaliku retsensiooniga, mis lähtub akadeemilise üksuse poolt kehtestatud nõuetest. Retsensioon sisaldab ettepanekut üliõpilase hinde osas vaid juhul, kui ei toimu lõputöö kaitsmist. Retsensioon esitatakse akadeemilisse üksusesse hiljemalt kolm tööpäeva enne kaitsmist. Üliõpilasel on õigus tutvuda oma lõputöö retsensiooniga hiljemalt üks tööpäev enne kaitsmist.

(16) Retsensendi määramisel välditakse huvide konflikti. Juhul kui lõputöö juhendaja hinnangul ei oma retsensent piisavat erialast kompetentsi konkreetsele uurimistööle retsensiooni koostamiseks, esitab ta ühe tööpäeva jooksul pärast retsensendi määramist

vastavasisulise avalduse õppekava kuraatorile.

(17) Lõputööde kaitsmine on avalik ning toimub kaitsmiskomisjoni ees eksamisesiooni perioodil (v.a doktoritööd). Lõputöö kaitsmine võib olla kinnine, kui lõputöö sisu avaldamine ei ole teistele isikutele kuuluvate autori varaliste õiguste, isikuandmete kaitse seaduse, riigi- või ärisaladuse või muu salastatud teabe tõttu võimalik. Lõputöö kaitsmise kinniseks muutmise ja lõputööle juurdepääsupiirangu kehtestab akadeemilise üksuse direktor korraldusega.

(18) Kaitsmisel osalevad soovitatavalt ka retsensent ja üliõpilase juhendaja. Kaitsmisprotseduuri läbiviimine videosilla kaudu on lubatud vaid erandjuhtudel üliõpilase poolt esitatud põhjendatud avalduse alusel. Otsuse teeb akadeemilise üksuse direktor kaitsmiskomisjoni esimehe ettepanekul.

(19) Kaitsmisel peab osalema vähemalt 2/3 kaitsmiskomisjoni liikmetest. Lõpliku hinde otsustab kaitsmiskomisjon ning hinde kujunemise aluseks on kirjalik lõputöö ja kaitsmisel toimunud akadeemiline diskussioon.

(20) Akadeemilise üksuse nõukogu otsuse alusel võib bakalaureuseastmes loobuda lõputöö kaitsmisest. Sel juhul kirjutavad kirjaliku hinnangu ja annavad tööle soovitusliku hinde juhendaja ja retsensent. Lõpliku hinde otsustab kaitsmiskomisjon, arvestades juhendaja ja retsensendi hinnanguid ning üliõpilase vastulauset. Akadeemilise üksuse nõukogu otsus kaitsmisest loobumise kohta edastatakse üliõpilastele hiljemalt kaitsmise toimumise semestri vahenädalal. Üliõpilasel on õigus lõputöö avalikule kaitsmisele. Selleks esitab ta vastava taotluse akadeemilisse üksusesse üks kuu enne lõputööde esitamise tähtaega.

(21) Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse üliõpilastele teatavaks kaitsmispäeval vahetult pärast protokollide vormistamist. Hinded kantakse vormikohasele protokollile, mille allkirjastavad kaitsmiskomisjoni esimees ja protokollija.

(22) Lõputöö positiivset hinnet ei saa parandada. Negatiivse tulemuse korral üliõpilane eksmatrikuleeritakse.

(23) Kaitsmisel negatiivse tulemuse saanud lõputööd on võimalik uuesti kaitsta üks kord eksternina, arvestades komisjoni poolt tehtud ettepanekuid. Komisjonil on õigus nõuda töö täiendamist või uue teema ja/või juhendaja valimist.

(24) Lõputöö kaitsmisele mitteilmumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindega puudulik (F). Mõjuval põhjusel mitteilmunud üliõpilasel on õigus kaitsta lõputöö kehtiva registreeringu alusel komisjoni esimehe poolt määratud päeval eksamisesiooni jooksul. Kui mõjuval põhjusel (nt haigus, õnnetusjuhtum) mitteilmunud üliõpilane ei esita kolme tööpäeva jooksul vastavat tõendit, kantakse protokollile negatiivne tulemus.

(25) Kaitsmiskomisjon võib diskrediteeriva teabe ilmnemisel (plagiaat, valeandmete esitamine jms) enne lõputöö kaitsmist keelduda üliõpilase lubamisest kaitsmisele. Mittelubamise aluseks on kirjalik tõendusmaterjal. Kaitsmiskomisjoni otsus üliõpilase mittelubamise kohta lõputöö kaitsmisele vormistatakse kirjalikult ning üliõpilast teavitatakse hiljemalt üks tööpäev enne kaitsmist. Üliõpilasel on õigus kaitsmiskomisjoni otsus vaidlustada vastavalt §-le 34. Kui üliõpilane ei vaidlusta kaitsmiskomisjoni otsust eksmatrikuleeritakse ta seoses ebavääriga käitumisega ning lõputööde kaitsmisprotokollile märgitakse negatiivne tulemus „F“.

(26) Positiivselt hinnatud lõputööd laetakse hiljemalt järgmise semestri alguseks raamatukogu repositooriumisse, kuhu sisestatakse töö pealkiri, autor, aasta, akadeemiline üksus, õppeaste ning tööle juurdepääs:

- 1) avatud;
- 2) piiratud autori soovil või akadeemilise üksuse otsusel hindele E kaitstud lõputööd;
- 3) piiratud akadeemilise üksuse direktori korraldusel asutusesiseseks kasutamiseks.

(27) Arhiivi sisestatud tööde puhul esitab süsteem info plagiadikahtluse kohta ülikooli õppeosakonda.

§ 28. Lõpueksami sooritamine

- (1) Lõpueksami sooritamine toimub eksamisesseiooni perioodil.
- (2) Lõpueksami nõuded ja teemad määrab akadeemilise üksuse nõukogu ning kinnitab üksuse direktor. Lõpueksami nõuded teatatakse üliõpilastele eksami toimumise semestri esimese kuu jooksul.
- (3) Lõpueksami sooritamiseks registreerib üliõpilane end akadeemilises üksuses hiljemalt kaks nädalat enne lõpueksami kuupäeva.
- (4) Pärast lõpueksami sooritajaks registreerimist on üliõpilasel võimalik taotleda enda nimekirjast kustutamist kuni üks päev enne lõpueksami sooritamise kuupäeva ainult mõjuval põhjusel (nt haigus, õnnetusjuhtum), esitades avalduse koos tõendusdokumentidega eksamikomisjoni esimehe nimele.
- (5) Kirjaliku lõpueksami tulemused teatatakse üliõpilastele kolme tööpäeva jooksul pärast eksamipäeva. Komisjoni esimees teatab üliõpilastele tulemuste teatavaks tegemise kuupäeva ja koha enne lõpueksami sooritamise algust. Suulise lõpueksami tulemused tehakse üliõpilasele teatavaks eksami päeval vahetult pärast protokollide vormistamist.
- (6) Lõpueksami positiivset hinnet ei saa parandada. Negatiivse tulemuse korral üliõpilane eksmatrikuleeritakse.
- (7) Lõpueksami sooritamisele mitteilmumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindegas puudulik (F). Mõjuval põhjusel mitteilmunud üliõpilasel on õigus sooritada lõpueksam kehtiva deklaratsiooni alusel komisjoni esimehe poolt määratud päeval eksamisesseiooni jooksul. Kui mõjuval põhjusel (nt haigus, õnnetusjuhtum) mitteilmunud üliõpilane ei esita kolme tööpäeva jooksul vastavat tõendit, kantakse protokolliga negatiivne tulemus.
- (8) Lõpueksamit on võimalik uuesti sooritada kuni kaks korda eksternina. Lõpueksami teistkordsel mittesooritamisel peab üliõpilane enne järgmist korduseksamit (kolmas sooritus) eriala õppeainete õpinguid kordama akadeemilise üksuse õppekava kuraatori poolt etteantud mahus.

8. peatükk

ÕPINGUTE PEATAMINE JA LÕPETAMINE

§ 29. Akadeemiline puhkus

- (1) Akadeemiline puhkus on üliõpilase vabastamine õppe- ja teadustöö kohustusest üheks või mitmeks täissemestriks. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse ÕIS-i kaudu esitatud avaldusega. Akadeemilisele puhkusele lubamise otsustab akadeemilise üksuse direktor korraldusega. Akadeemiline puhkus kestab semestri lõpuni.
- (2) Üliõpilasel on võimalik taotleda akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel, seoses Eesti kaitsejõududesse teenima asumisega ja lapsehoolduspuhkusega ning muudel põhjustel.
- (3) Tervislikel põhjustel (sh rasedusest tingitud tervislik olukord) võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni neli semestrit, puhkust võimaldatakse mitmes osas. Taotlemisel lisab üliõpilane avaldusele meditsiinasutuse tõendi, kus on märgitud arsti soovitus akadeemilise puhkuse vajalikkuse kohta ning akadeemilise puhkuse periood.
- (4) Lapsehoolduspuhkusel viibivale üliõpilasele võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni, puhkust võimaldatakse mitmes osas. Taotlemisel lisab üliõpilane avaldusele lapse sünnitunnistuse koopia. Kui akadeemilist puhkust lapsehoolduspuhkusena taotleb isa, lisab ta lapse ema poolt allkirjastatud teatise selle kohta, et lapse ema ei kasuta lapsehoolduspuhkust.
- (5) Aja- või asendusteenistusse asuvale üliõpilasele võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni kaks semestrit. Üliõpilane lisab akadeemilise puhkuse avaldusele kutse aja- või asendusteenistusse.

(6) Lisaks eelpool nimetatud põhjustele on üliõpilasel õppekava nominaalkestuse jooksul õigus üks kord igas õppeastmes taotleda akadeemilist puhkust üheks või kaheks semestriks ka muudel põhjustel (raske majanduslik olukord, perekondlikud põhjused, töötamine välismaal jms). Üliõpilane saab muudel põhjustel akadeemilist puhkust taotleda alates teisest semestrist. Muudel põhjustel akadeemilist puhkust saab taotleda vaid algava semestri alguses akadeemiliste liikumiste lõpukuupäevani. Puhkust antakse ühes osas, kas üheks või kaheks semestriks.

(7) Esimese õppeaasta üliõpilane, kes taotleb akadeemilist puhkust kevadsemestri alguses, peab olema sooritanud sügissemestril vähemalt 15 EAP mahus õppekavasse kuuluvaid õppeaineid.

(8) Akadeemilisele puhkusele siirdumisel enne semestri kontaktõppe lõppu, loetakse akadeemilisel puhkusel olduks terve semester. Akadeemilise puhkuse katkestamisel semestri sees, loetakse terve semester õppetööst osavõtu semestriks. Pärast teise kontaktõppe perioodi lõppu akadeemilisele puhkusele siirdunud üliõpilasel loetakse semester õpitud semestrite hulka. Akadeemiline puhkus lõpeb semestri lõpu kuupäevaga.

(9) Akadeemilise puhkuse ajal ei muudeta üliõpilase õppekoormust. Kui üliõpilane taotleb akadeemilist puhkust sügissemestri alguses enne akadeemilises kalendris märgitud õppetöö alaste liikumiste lõpu kuupäeva, määratakse tema õppekoormus enne akadeemilisele puhkusele lubamist.

(10) Kuni semestri kontaktõppe lõpuni akadeemilisele puhkusele siirduva üliõpilase õppeainetesse registreeringud, mis ei ole lõppenud positiivse või negatiivse sooritusega, tühistatakse alates akadeemilise puhkuse vormistamisest. Pärast kontaktõppe lõppu akadeemilisele puhkusele siirdunud üliõpilaste registreeringuid ei tühistata. Käesoleva paragrahvi lõikes 11 nimetatud isikud võivad registreeringute tühistamist taotleda koos akadeemilise puhkuse avaldusega.

(11) Üliõpilasel on akadeemilisel puhkusel viibides õigus täita õppekava, kui ta on:

- 1) keskmise, raske või sügava puudega isik;
- 2) alla 3-aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja;
- 3) akadeemilisel puhkusel seoses aja- või asendusteenistuse läbimisega.

(12) Juhul, kui käesoleva paragrahvi lõikes 11 nimetatud isik soovib akadeemilise puhkuse ajal õppekava täita, esitab ta koos akadeemilisele puhkusele siirdumise avaldusega vastavasisulised tõendusdokumendid.

§ 30. Eksmatrikuleerimine

(1) Eksmatrikuleerimine on üliõpilase üliõpilaste nimekirjast väljaarvamine.

(2) Üliõpilane eksmatrikuleeritakse järgmistel juhtudel:

- 1) omal soovil;
- 2) ülikooli algatusel;
- 3) ülikooli lõpetamisel seoses õppekava täitmisega täies mahus.

(3) Kui üliõpilase eksmatrikuleerimise algatamine toimub enne semestri kontaktõppe lõppu, tühistatakse registreeringud, mis ei ole lõppenud positiivse või negatiivse sooritusega, alates eksmatrikuleerimisotsuse jõustumisest. Kui üliõpilase eksmatrikuleerimine algatatakse pärast teise kontaktõppe perioodi lõppu, loetakse semester õpitud semestrite hulka ning üliõpilaste registreeringuid õppeainetesse ei tühistata.

(4) Üliõpilane esitab omal soovil eksmatrikuleerimise avalduse ÕIS-is.

(5) Ülikooli algatusel eksmatrikuleeritakse üliõpilane järgmistel põhjustel:

- 1) õpingute mittealustamine, kui esimese õppeaasta üliõpilane ei ole esimesel semestril akadeemilises kalendris määratud elektroonilise registreerimise lõpu kuupäevaks registreerinud õppeainetesse vähemalt 23 EAP mahus täiskoormusõppes ja 15 EAP mahus osakoormusõppes õppides;

- 2) õppetööle mitteilmumise tõttu (va akadeemilisel puhkusel või välisõppes viibiv üliõpilane), kui ta ei ole koostanud ja esitanud akadeemilises kalendris määratud ajaks õpingukava;
- 3) edasijõudmatuse tõttu;
- 4) õppelepingu või selle lisa tähtjaks mittesõlmimisel;
- 5) õppekulude tähtjaks hüvitamata jätmisel;
- 6) õppekava sulgemise tõttu, kui üliõpilane ei ole esitanud avaldust teisele õppekavale üleminekuks;
- 7) ebaväärika käitumise korral;
- 8) seoses teovõimetuks tunnistamisega;
- 9) seoses surmaga.
- (6) Üliõpilane eksmatrikuleeritakse edasijõudmatuse tõttu, kui ta ei ole:
 - 1) esimese õppeaasta esimesel semestril sooritanud vähemalt 15 EAP;
 - 2) täitnud õppeaasta lõpuks täiskoormusega õppe nõudeid ja ei ole sõlminud õppelepingu lisa õpingute jätkamiseks osakoormusega õppes;
 - 3) täitnud õppeaasta lõpuks osakoormusega õppe nõudeid;
 - 4) saanud eriala kohustusliku õppeaine teistkordsel kuulamisel positiivset tulemust;
 - 5) saanud lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel positiivset tulemust;
 - 6) doktoriõpingute käigus saanud atesteerimisel positiivset tulemust.
- (7) Ebaväärikaks käitumiseks loetakse:
 - 1) tahtlikult toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumist;
 - 2) dokumentide võltsimist;
 - 3) ränka eksimist üldtunnustatud käitumisnormide vastu;
 - 4) akadeemiliste tavade eiramist.
- (8) Akadeemiliste tavade eiramisel on akadeemilise üksuse direktoril, sõltuvalt eksimuse raskusest, õigus teha üliõpilasele noomitus või esitada esildis üliõpilase eksmatrikuleerimiseks. Akadeemiliste tavade eiramiseks loetakse:
 - 1) eksamil/arvestusel abimaterjalide kasutamist, mida õppejõud ei ole lubanud;
 - 2) eksamil/arvestusel teadmiste lubamatut vahetamist (etteütlemine, mahakirjutamine jms);
 - 3) eksamil/arvestusel teise üliõpilase eest osalemist või teisel isikul enda nimel hindamisel osalemise võimaldamist;
 - 4) kellegi teise kirjaliku töö esitamist oma nime all või oma kirjaliku töö korduvat esitamist erinevate õpiväljundite hindamisele;
 - 5) plagieerimist ehk kellegi teise kirjaliku töö kasutamist ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;
 - 6) tahtlikku tegelikkusele mittevastavate andmete esitamist töödes, taotlustes ja avaldustes.
- (9) Üliõpilast teavitatakse ülikooli algatusel eksmatrikuleerimise ohust e-kirja teel. Üliõpilasel on õigus esitada omapoolne seisukoht, selgitused ja vastuväited kirjalikult/e-kirja teel.
- (10) Ülikooli algatusel eksmatrikuleerimise menetlus algatatakse akadeemilise üksuse direktori või õppejuhi eksmatrikuleerimisesildisega ÕIS-is. Akadeemilises üksuses selgitatakse välja olulise tähtsusega asjaolud ja kogutakse vajalikud tõendusmaterjalid.
- (11) Üliõpilase eksmatrikuleerimise otsustab rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektor. Prorektor teeb otsuse reeglina seitsme tööpäeva jooksul pärast eksmatrikuleerimisesildise saamist. Vastav dokument tehakse üliõpilasele kättesaadavaks õppeinfosüsteemi vahendusel ning loetakse kättesaaduks kolm tööpäeva pärast teate väljaandmist.

§ 31. Lõpudokumentide väljastamine

- (1) Üliõpilasele, kes arvatakse üliõpilaste nimekirjast välja seoses õppekava läbimisega täies mahus või eksternile, kes on õppekava täitnud, väljastatakse diplom ning akadeemiline õiend eesti ja inglise keeles (diploma supplement).
- (2) Diplom koos akadeemilise õiendiga väljastatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras. Akadeemilisele õiendile kantakse kõik positiivse sooritusega lõppenud õppeained.
- (3) 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.
- (4) Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse välja õppekava täies mahus läbinud üliõpilasele või eksternile (v.a. doktoriõpe), kes täidab järgmised tingimused:
 - 1) kaitses lõputöö ja/või sooritas lõpueksami hindele "A" ja;
 - 2) keskmine kaalutud hinne õpingute vältel oli 4,600 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantud hindeid.
- (5) Diplomeid vormistab õppeosakond. Akadeemilisi õiendeid eesti ja inglise keeles vormistab lõpetajatele akadeemiline üksus.

9. peatükk

EDASIJÕUDMISE JÄLGIMINE JA NÕUSTAMINE

§ 32. Edasijõudmiste jälgimine ning ülikooli liikmete nõustamine

- (1) Akadeemilise üksuse õppenõustaja jälgib üliõpilase edasijõudmisel:
 - 1) ainekursustele registreerimist ja õpingukava esitamist;
 - 2) täis- ja osakoormusega õppe nõude täitmist;
 - 3) keskmist kaalutud hinnet.
- (2) Üliõpilasel on õigus pöörduda informatsiooni saamiseks, nõustamiseks või tekkinud probleemide lahendamiseks akadeemilise üksuse õppenõustaja, õppejuhi, õppekava kuraatori, õppeosakonna töötajate, karjäärinõustaja, psühholoogi, Üliõpilaskonna, kursusevanema või tuutori poole.
- (3) Üliõpilase esmane nõustamine toimub eriala õpetavas akadeemilises üksuses.
- (4) Ülikooli töötajal on õigus pöörduda õppetöölase informatsiooni saamiseks, nõustamiseks ning tekkinud probleemide lahendamiseks akadeemilise üksuse õppespetsialisti, õppejuhi, õppekava kuraatori ja õppeosakonna töötajate poole.

10. peatükk

OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

§ 33. Õppetegevusega seotud otsuste vaidlustamine

- (1) Õppetegevusega seotud otsuse vaidlustamiseks (v.a. lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel saadud õpiväljundite hindamistulemuse vaidlustamisel) pöördub õppiija otsuse tegija poole ja vaidlustab otsuse 10 päeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest. Otsuse tegija vastab vaidele 12 päeva jooksul alates vaide esitamisest.
- (2) Kui vaie jäetakse rahuldamata, võib õppiija esitada kirjaliku apellatsiooni järgmisele otsustustasandile 10 päeva jooksul alates otsuse teada saamisest. Juhul, kui vaidlustatakse akadeemilise üksuse direktori otsus, esitatakse apellatsioon rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektorile, prorektori otsuse vaidlustamisel rektorile. Otsuse tegija vastab vaidele 30 päeva jooksul alates vaide esitamisest.
- (3) Menetlustähtaega võib pikendada kuni 30 päeva võrra, teavitades sellest esitajat kirjalikult.
- (4) Otsus vormistatakse kirjalikult ja edastatakse esitajale.

§ 34. Lõpueksami või lõputööga seotud otsuste vaidlustamine

- (1) Vaidlustades lõpueksami või lõputöö kaitsmisel saadud õpiväljundite hindamise tulemust või protseduuri, on õppijal õigus esitada akadeemilise üksuse direktorile kirjalik vaie viie päeva jooksul pärast tulemuse teatavaks tegemist.
- (2) Akadeemilise üksuse direktor kutsub vaide läbivaatamiseks kokku apellatsioonikomisjoni, mille koosseisu võib kuuluda maksimaalselt üks kaitsmiskomisjoni liige, komisjon annab hinnangu 12 päeva jooksul arvates vaide esitamisest.
- (3) Kui apellatsioonikomisjon ei nõustu kaitsmiskomisjoni otsusega, kutsub akadeemilise üksuse direktor ühisotsuse tegemiseks kolme tööpäeva jooksul kokku komisjoni, kuhu kuuluvad kaitsmiskomisjoni ja apellatsioonikomisjoni liikmed. Akadeemilise üksuse direktor teeb otsuse, mis edastatakse kirjalikult esitajale.
- (4) Diskrediteeriva teabe ilmnemisega seonduvaid otsuseid on üliõpilasel õigus vaidlustada viie päeva jooksul pärast kaitsmiskomisjoni otsuse teatavaks tegemist, esitades kirjaliku avalduse akadeemilise üksuse direktorile.
- (5) Akadeemilise üksuse direktor moodustab kolmeliikmelise apellatsioonikomisjoni, mille koosseisu võib kuuluda maksimaalselt üks kaitsmiskomisjoni liige. Apellatsioonikomisjon analüüsib üliõpilase poolt esitatud avaldust ja komisjoni põhjendust ning teeb otsuse akadeemilise üksuse direktorile teatavaks 12 päeva jooksul alates vaide esitamisest.
- (6) Akadeemilise üksuse direktor teatab oma otsusest kirjalikult asjaosalistele ja kaitsmiskomisjonile. Kui akadeemilise üksuse direktor jätab kaitsmiskomisjoni otsuse jõusse, esitatakse rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektorile esildis üliõpilase eksmatrikuleerimiseks koos lisamaterjalidega (kaitsmiskomisjoni otsus, apellatsioonikomisjoni otsus, tõendusmaterjal, üliõpilase poolt esitatud materjalid).
- (7) Esitatud materjalide alusel otsustab üliõpilase eksmatrikuleerimise rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektor. Kui prorektor nõustub üksuse direktori otsusega, algatatakse üliõpilase eksmatrikuleerimine seoses ebaväärrika käitumisega ning lõputööde kaitsmisprotokollil märgitakse negatiivne tulemus „F“.
- (8) Tõendatud plagiaadi korral kaotab üliõpilane õiguse olemasoleva lõputöö korduskaitsemiseks. Ülikooli lõpetamiseks peab ta kirjutama ja kaitsma lõputöö uuel teemal.
- (9) Kui apellatsioonikomisjon/akadeemilise üksuse direktor/prorektor otsustab, et tegemist ei olnud akadeemiliste tavade eiramisega, on üliõpilasel õigus kaitsta lõputöö komisjoni esimehe poolt määratud päeval kahe nädala jooksul.

11. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 35. Üleminekusätted

- (1) Täis- ja osakoormusega õpet kohaldatakse alates 2003/2004. õppeaastast ülikooli vastuvõetud üliõpilastele.
- (2) Kuni 31. augustini 2009 arvestatakse õppekava täitmise mahtu ainepunktides arvestusega, et 1 ainepunkt vastab 40 tunnile ehk ühele õppenädalale üliõpilase poolt õppeks kulutatud tööle, sisaldades kuni 20 kontaktõppe tundi.
- (3) 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.
- (4) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilaste suhtes ei kohaldu käesoleva määruse paragrahv 7 lõiget 1 õppekohtade moodustamine ja ülempiir. Õppekohad jagunevad vastavalt õppeteenuse osutamiseks vajalike kulutuste katmise allikale:

4) riigieelarveline ehk tasuta (edaspidi *RE*) õppekoht ehk riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekoht;

5) riigieelarveväline ehk tasuline (edaspidi *REV*) õppekoht ehk füüsiliste ja/või juriidiliste isikute tellimisel moodustatud õppekoht, kus ülikooli ja tellija suhted määratakse omavahelise lepinguga. Tasulisel õppekohal täis- või osakoormusega õppiv üliõpilane hüvitab õppekulud õppekava nominaalkestuse jooksul ülikooli senatis kinnitatud semestritasude alusel.

(5) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilastele ei kohaldata käesoleva määruse paragrahv 7 lõiget 4 õppekohtade vabanemine ja täitmine. Tasuta õppekoht vabaneb seoses üliõpilase eksmatrikuleerimisega või eelmisel õppeaastal täiskoormusega õppe nõudeid mittetäitnud üliõpilase üleviimisega osakoormusega õppesse tasulisele õppekohale. Vabanenud õppekohtadele saab õppekoha õppekava järgse nominaalkestuse ajal kandideerida:

1) tasulisel õppekohal täiskoormusega õppiv üliõpilane, kes taotleb tasuta õppekohta ning ei ole samas õppevaldkonnas ületanud õppekava nominaalkestust ning kelle prognoositav õpingute lõpetamise aasta langeb kokku vabanenud koha lõpuaastaga;

2) ennistamise taotleja, kusjuures ennistamist saab taotleda mitte varem kui ühe semestri möödumisel eksmatrikuleerimisest, ebaväärika käitumise tõttu eksmatrikuleeritud endisel üliõpilasel on õigus taotleda ennistamist mitte varem kui aasta möödumisel eksmatrikuleerimisest;

3) avatud ülikooli õppija või ekstern, kes on täitnud õppekavaga kehtestatud vastuvõtutingimused;

4) teistest kõrgkoolidest ületulev täiskoormusega õppija.

(6) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilaste õppekava nominaalkestust ei pikendata paragrahv 8 lõike 2 punktis 2 nimetatud välisriigis õppimise korral.

(7) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilastele kohaldatakse käesoleva eeskirja paragrahvis 9 sätestatud õppekava täitmise mahu nõudeid alates 2013/2014. õppeaasta õppetulemustest lähtuvalt. Kuni 2013/2014. õppeaastani kehtivad nõuded, mille kohaselt kogub üliõpilane iga õppeaasta lõpuks kumulatiivselt õppekavajärgseid õppeaineid iga õppetööst osavõetud semestri kohta:

1) täiskoormusega õppes 22,5 EAP-d;

2) osakoormusega õppes 7,5 EAP-d.

(8) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilastele ei kohaldata kuni 2016/2017. õppeaastani käesoleva määruse paragrahv 10 lõigetes 1, 2, 3, 4 sätestatud õppekulude hüvitamise põhimõtteid. Kuni 2015/2016. õppeaasta lõpuni lähtutakse järgmistest sätetest:

1) tasuta kohal õppimine on üliõpilasele tasuta õppekava nominaalkestuse jooksul, kui ta täidab täiskoormusega õppe nõudeid või õpib õppekaval, kus on riiklikus koolitustellimuses ette nähtud osakoormusega õpe;

2) tasulisel õppekohal õppiv üliõpilane hüvitab õppekulud õppeaja nominaalkestuse jooksul ülikooli senatis kinnitatud semestritasu alusel;

3) kahe semestri jooksul pärast õppekava nominaalkestuse lõppemist ei nõuta õppekulude hüvitamist tasuta kohal õppivalt üliõpilastelt ja õppekava nominaalkestuse jooksul lepingus ettenähtud õppeteenustasu maksnud tasulisel kohal õppivalt üliõpilaselt;

4) tasuta kohal õppinud üliõpilane viiakse üle tasulisele õppekohale, kui ta on riikliku koolitustellimuse alusel moodustatud õppekohal õppinud kauem kui kaks semestrit üle õppekava nominaalkestuse;

5) tasulisele õppekohale ei viida üle ja õppekulude hüvitamisest on vabastatud tasuta õppekohal aasta üle õppekava nominaalkestuse õppinud või täiskoormusega õppe nõudeid mittetäitnud üliõpilased, kes on viidud osakoormusega õppesse, kui ta jätkab õpinguid

samal õppekaval ja 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;

6) üliõpilane, kes on ületanud õppekava nominaalkestuse enam kui kahe semestri võrra, hüvitab õppekulud semestriks deklareeritud õppeainete ainepunkti tasumäärade, juhendamistasu ning lõputöötasu alusel. Kui üliõpilane ei registreeri õpingukavasse õppeaineid, tasub ta semestri administreerimistasu. Makstud semestri administreerimistasu võrra vähendatakse üliõpilasel sama semestri lõpus lõputööle/lõpueksamile registreerimisel väljastatud arve summat;

7) 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; alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või hooldaja, orb.

(9) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilaste suhtes ei rakendata paragrahv 29 lõiget 10. Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilastel on kuni 2015/2016. õppeaastani akadeemilise puhkuse ajal õigus sooritada õppeaineid, millel on kehtiv sooritusõigus; registreerida vastavalt individuaalsele õppeplaanile õppeainete korduskuulajaks kuni 15 EAP mahus iga akadeemilise puhkuse aasta kohta; registreerida vastavalt individuaalsele õppeplaanile kuni 15 EAP mahus õppeaineid iga akadeemilise puhkuse aasta kohta, juhul kui varasemates registreeringutes ei ole sooritamata või negatiivselt sooritatud õppeaineid. Enne 2013/2014. õppeaasta algust akadeemilisele puhkusele siirdunud üliõpilasele rakendatakse kuni akadeemilise puhkuse lõpuni, kuid mitte kauem kui 2015/2016. õppeaastani tingimusi, mis lubavad sooritada vastavalt individuaalsele õppeplaanile kuni 15 EAP mahus õppeaineid iga akadeemilise puhkuse aasta kohta. Pärast õpingute nominaalkestuse lõppemist vormistatud akadeemiline puhkus ei pikenda õppekulude hüvitamisest vabastatud kahe semestri pikkust perioodi (v.a aja- või asendusteenistuses viibimise periood).

(10) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilastele kohaldatakse kuni 2015/2016. õppeaasta lõpuni käesoleva määruse paragrahv 30 lõige 6 edasijõudmatuse põhjustena:

1) täiskoormusega õppes moodustatud tasuta õppekohal õppides ei ole täitnud täiskoormusega õppe nõudeid ning ei ole sõlminud õppelepingut õpingute jätkamiseks tasulisel õppekohal;

2) osakoormusega õppes moodustatud tasuta õppekohal õppides (töötav õpetaja) ei ole täitnud kuni 2012/2013. õppeaasta lõpuni osakoormusega õppe nõudeid (15 EAP iga õpitud semestri kohta) ning ei ole sõlminud õppelepingut õpingute jätkamiseks tasulisel õppekohal;

3) ei ole täitnud osakoormusega õppe nõudeid (alates 2013/2014. õppeaastast 15 EAP iga õpitud semestri kohta; eelnevatel õppeaastatel 7,5 EAP õpitud semestri kohta).

§ 36. Kehtetuks tunnistamine

Ülikooli senati 15.04.2013 määrus nr 7 “Tallinna Ülikooli õppekorralduse eeskiri” on kehtetu alates käesoleva määruse jõustumisest.

§ 37. Eeskirja jõustumine

Käesolev eeskiri jõustub 24.08.2015.

/allkirjastatud digitaalselt/

Mihkel Kangur
senati juhataja

/allkirjastatud digitaalselt/

Tiit Land
rektor

/allkirjastatud digitaalselt/

Hille Erik
senati sekretär