

TERVIKTEKST

Kehtestatud senati 15.06.2015 määrusega nr 15

MUUDETUD

senati 21.09.2015 määrusega nr 24

senati 14.12.2015 määrusega nr 36

senati 25.04.2016 määrusega nr 16

senati 26.09.2016 määrusega nr 30

senati 17.04.2017 määrusega nr 6

senati 09.10.2017 määrusega nr 9

senati 21.05.2018 määrusega nr 6

Tallinna Ülikooli õppekorralduse eeskiri

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 oma tegevuses lähtuma heas teadustavas sõnastatud

väärtustest, tundma temale seadusjärgselt laienevaid õigusi ja täitma kohustusi vastavalt ülikooliseadusele, ülikooli põhikirjale, ülikoolis kehtivatele õigusaktidele ning ülikooliga sõlmitud lepingule. [muudetud 21.05.2018]

(9) Doktoritöö üliõpilaste doktoritööde korraldust, atesteerimist, doktoritöö koostamist ja kaitsmist reguleerib senati kehtestatud doktoritööde ja doktoritöö kaitsmise eeskiri.

(10) Täienduskoolituse korra kehtestab senat täienduskoolituse eeskirjas. [muudetud 14.12.2015]

(11) [kehtetu 25.04.2016]

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 elamisloa 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 kaitsa 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 EAP mahus. Isik, kellel ei ole vajalik mahus õppeaineid, võib registreerida end ainekursustele täiendusõppijana. Akadeemiline üksus võib, lähtudes võrdse kohtlemise põhimõttest, korraldada eksterniks kandideerijale vastuvõtueksami, nõuda senati kehtestatud korras ja tingimustel vastuvõtu läbimist või küsida kandidaadilt erialaga seotud lisamaterjali. [muudetud 25.04.2016]

(3) Eksternõppesse astumiseks esitab isik vormikohase avalduse ning varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise taotluse hiljemalt seitse päeva enne semestri eelnädala algust. Eksternina lõpetamiseks esitab isik vormikohase avalduse akadeemilise üksuse poolt määratud kuupäevaks. [muudetud 01.07.2018]

(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 tavasid 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 ja rakenduskõrghariduse õppes, mille nominaalkestus on 3 aastat; [muudetud 25.04.2016]
 - 2) kahe õppeaasta versioon magistriõppes või;
 - 3) nelja õppeaasta versioon doktoriõppes ja rakenduskõrgharidusõppes, mille nominaalkestus on 4 aastat. [muudetud 25.04.2016]
- (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 lähtutakse õppekulude hüvitamisel käesoleva eeskirja § 10 lg 8 punktis 2 sätestatud alustest. [muudetud 25.04.2016]
- (9) Eksternil on õigus leping ennetähtaegselt üles öelda, teatades sellest ülikoolile kirjalikult. [muudetud 25.04.2016]

§ 6. Täiendusõppija

- (1) Tasemeõppeaine(te) läbimine täiendusõppena toimub rakenduskõrgharidus-, bakalaureuse-, magistri-, doktoriõppe või bakalaureuse- ja magistriõppe integreeritud õppekavade ainetest koostatud õpingukava alusel. Täiendusõppija ei oma üliõpilase staatust. [muudetud 14.12.2015]
- (2) [kehtetu 14.12.2015]
- (3) [kehtetu 14.12.2015]
- (4) Tasemeõppeaine õppimist täiendusõppena reguleerib senati kehtestatud Tallinna Ülikooli täiendusõppe eeskiri.

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 moodustada eritingimustel sisseastuvatele üliõpilaskandidaatidele vastuvõtukomisjon. Doktoriõppekavadele võib täiendavaid kohti moodustada rektori poolt määratud doktoriõppe eest vastutav prorektor. [muudetud 26.09.2016]
- (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 ning varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise taotluste põhjal koostatud pingerea alusel. [muudetud 01.07.2018]

(6) Kõrghariduse esimese ja teise astme vabanenud õppekohtade täitmisel moodustatakse pingerida nominaalse õppemahu täitmise protsendi ja keskmise kaalutud hinde põhjal: [muudetud 26.09.2016]

1) kandidaadil peab olema täidetud vähemalt 75% vabanenud õppekoha kumulatiivselt täitmisele kuuluvast mahust. Õppemahu 100 protsendiliselt või enam täitnud kandidaadid on pingereas võrdsed;

1¹) võrdse õppemahu täitmise protsendi puhul eelistakse rohkem erialaaineid sooritanud kandidaate; [muudetud 25.04.2016]

2) võrdses mahus sooritatud erialaainete puhul eelistatakse kõrgema keskmise kaalutud hinde saanud kandidaati, arvestades kandidaadi kõiki eelnevaid õpinguid; [muudetud 25.04.2016]

3) eelnevate kriteeriumide alusel võrdse tulemuse saanud kandidaatide puhul eelistatakse erialal paremaid tulemusi saanud kandidaati.

(6¹) Kõrghariduse kolmanda astme vabanenud õppekohtade täitmisel moodustatakse pingerida taotlejate varasemale õppe- ja teadustööle antud hinnangute põhjal, kusjuures kandidaadil peab olema täidetud vähemalt 50% vabanenud õppekoha kumulatiivselt täitmisele kuuluvast mahust. Hinnangu andmisele kohaldatakse doktoriõpingute ja doktoritööde kaitsmise eeskirjas atesteerimise kohta sätestatud. [muudetud 26.09.2016]

(7) Alates teisest semestrist vabanenud õppekohale võib kandideerida:

1) teisel õppekaval ja/või -õppevormis õppiv üliõpilane ainult pärast esimest või teist õpitud semestrit; [muudetud 26.09.2016]

2) endine üliõpilane, kes ei ole ületanud õppekaval õppides õppekava nominaalkestust; [muudetud 09.10.2017]

3) kandidaat, kellel on täidetud õppekavale sisseastumiseks sätestatud kvalifikatsiooninõuded;

4) doktorant. [muudetud 26.09.2016]

(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;

7) kelle doktoritöö teema ei vasta sisuliselt vabanenud õppekohaga seotud teadustöö teemale. [muudetud 26.09.2016]

(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 õppetöölaste 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.
- (4¹) Õppekava kohaselt täitmisele kuuluva vabaainete ja eriala valikainete mahu hulka arvestatakse esmajärjekorras välisõppes sooritatud õppeaineid ning seejärel muud õppeained. [muudetud 09.10.2017]
- (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 kehtiva nominaalkestusega õppekavale üle viia üliõpilane, kes on olnud üliõpilaste nimekirjas enam kui kaks õppekava nominaalkestust. Kehtivaks õppekavaversiooniks loetakse käesoleva õppeaasta versioon või sellele eelneva:

- 1) kolme õppeaasta versioon bakalaureuse- ja rakenduskõrghariduse õppes, kui õppekava nominaalkestus on 3 aastat; [muudetud 25.04.2016]
- 2) kahe õppeaasta versioon magistriõppes või
- 3) nelja õppeaasta versioon doktoriõppes ja rakenduskõrghariduse õppes kui õppekava nominaalkestus on 4 aastat. [muudetud 25.04.2016]

§ 10. Õppekulude hüvitamine

(1) Õppekulude hüvitamist ei nõuta üliõpilaselt, kes: [muudetud 25.04.2016]

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 Teaduministeriumi 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. Sel juhul ei nõuta osalist õppekulude hüvitamist vabastuse aluseks olevate semestrite eest vabastuse aluseks olevate semestrite jooksul; [muudetud 17.04.2017]

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 eest välisriigis õppimise ja sellele järgneva semestri jooksul; [muudetud 17.04.2017]

6) üliõpilaskonna juhatusse ja üliõpilasnõukogu juhatusse valitud perioodi jooksul ei täida käesoleva lõike punktis 1 sätestatud õppekava täitmise mahu nõudeid. Üliõpilane ei hüvita õppekuludeid juhatusse kuulunud semestrite eest juhatusse kuulunud semestrite jooksul; [muudetud 17.04.2017]

7) [kehtetu 27.08.2018];

8) on kaitsnud lõputöö või sooritanud lõpueksami negatiivsele tulemusele;

9) õpib võõrkeelsel õppekaval nominaalkestusele järgneva kahe semestri jooksul ning ta on lepingus ettenähtud mahus õppekulud hüvitanud. Akadeemilisel puhkusel viibitud aeg ei pikenda õppekulude hüvitamise sissenõudmise algust; [muudetud 17.04.2017]

10) vastab käesoleva paragrahvi lõike 2 punktides 6 ja 7 sätestatud, kuid õpib nominaalkestuse jooksul magistriastme õpetajakoolituse õppekaval, mille lõpetamisel omandatakse põhikooli ja/või gümnaasiumi aineõpetaja kvalifikatsioon. [muudetud 26.09.2016]

(2) Õppekulude hüvitamist nõutakse üliõpilaselt, kes: [muudetud 25.04.2016]

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 (v.a TLÜ senati otsusega kehtestatud erisused). Hüvitist nõutakse senati kehtestatud semestritasu alusel õppekava nominaalkestuse semestrite arvule vastav arv kordi. Välisõppesse siirdumisel nõutakse õppekulude hüvitamist 50% ulatuses senati kehtestatud semestritasust juhul, kui üliõpilane ei registreeri samal semestril ühegi Tallinna Ülikooli õppeaine kuulajaks ja/või lõputöö kaitsjaks ja/või lõpueksami sooritajaks. Kui üliõpilane ei lõpeta õpinguid seoses õppekava täismahus täitmisega õppekava nominaalkestuse jooksul, nõutakse nominaalkestuse lõppemisele järgneval semestril välisõpingute ajal tasumata jäänud semestritasu osa hüvitamist. 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; [muudetud 27.08.2018]

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, välja arvatud: [muudetud 17.04.2017]

1) esimese õppeaasta sügissemestri eest enne 2017/2018. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilaselt. Akadeemilisel puhkusel viibitud aeg ei pikenda õppekulude hüvitamise sissenõudmise algust;

2) täiskoormusega õppes osakoormusega õppesse viimisele eelnenud semestri eest alates 2017/2018. õppeaastast immatrikuleeritud üliõpilaselt, kes jätkab õppimist osakoormusega õppes, registreerides vähemalt ühele ainekursusele (v.a õppeaine tasuta korduskuulamine) või lõpueksamile või lõputöö kaitsmisele või kellele on akadeemilise üksuse direktori korraldusega määratud lõputöö teema ja juhendaja ning hüvitab õppekulud käesoleva paragrahvi lõike 2 punkti 3 alusel. [muudetud 09.10.2017]

(3¹) Käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 2 nimetatud õppekulude hüvitamist nõutakse iga semestri eest. Alates 2017/2018. õppeaastast immatrikuleeritud üliõpilastelt ei nõuta käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 2 nimetatud õppekulude hüvitamist sooritamata lõputöö või lõpueksami ainepunktide mahus. [kehtestatud 17.04.2017]

(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. Avalduse esitamise tähtaeg on 30 kalendripäeva üliõpilase lõpetamisest arvates. [muudetud 26.09.2016]

(5) Täiskoormusega õppival üliõpilasel on õigus õppida õppekava nominaalkestuse jooksul oma huvidest lähtuvalt õppekavasse mittekuuluvaid õppeaineid nende eest täiendavalt tasumata. [muudetud 21.05.2018]

(6) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 9 ning paragrahvis 35¹ 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. [muudetud 25.04.2016]

(7) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2, 9 ja paragrahvis 35¹ 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 erakorralistel juhtudel on võimalik lõputöö kaitsmise/lõpueksami sooritamise perioodi pikendada kuni ühe semestri võrra. Doktorioõppe lõputöötasu määra rakendamine on kehtestatud doktorioõpingute eeskirjas. [muudetud 26.09.2016]

(8) Üliõpilase eksmatrikuleerimise korral nõutakse:

1) [kehtetu 21.05.2018];

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 (eksamatrikuleerimine üliõpilase algatusel) või üliõpilasele esitatud arve maksetähtajani (eksamatrikuleerimine ülikooli algatusel). Ülikoolile juba tasutud makseid üliõpilasele ei tagastata.

3) käesoleva paragrahvi lõike 2 punktis 3 nimetatud õppekulude hüvitamist täismahus, kui alates 2017/2018. õppeaastast immatrikuleeritud üliõpilane eksmatrikuleeritakse täiskoormusest osakoormusesse viimisele järgnenud semestril pärast õpingukava esitamist. Kui üliõpilane eksmatrikuleeritakse enne õpingukava esitamist, nõutakse õppekulude hüvitamist käesoleva paragrahvi lõike 2 punkti 2 alusel täismahus. [kehtestatud 17.04.2017]

(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.

(11) Õppekulude hüvitamisel võib teha soodustusi:

1) käesoleva paragrahvi lõike 2 punkti 4 alusel õppekulud hüvitavale üliõpilasele ja lõike 9 punkti 3 alusel õppekulud hüvitavale doktorioõppekaval õppivale eksternile akadeemilises üksuses kinnitatud korra alusel akadeemilise üksuse direktor; [muudetud 26.09.2016]

2) mõjuvate põhjuste ilmnemisel käesoleva paragrahvi lõike 2 punktide 3, 6 ja 7 alusel õppekulud hüvitavale üliõpilasele rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektori otsusel, akadeemilise üksuse õppejuhi põhjendatud esildise alusel; [muudetud 21.09.2015]

3) käesoleva paragrahvi lõike 2 punkti 4 alusel õppekulud hüvitavale üliõpilasele, kes hüvitab õppekulud ühisõppekava koostöölepingus sätestatud alusel ühisõppekavas osalevale õppeasutusele. Soodustuse tegemise otsustab akadeemilise üksuse direktor võttes aluseks ühisõppekava koostöölepingu. [kehtestatud 17.04.2017]

(12) Käesoleva paragrahvi lõikes 11 nimetatud soodustuse tegemisel väldib soodustuse tegemiseks õigustatud isik huvide konflikti lähtudes korrupsioonivastases seaduses sätestatust. [kehtestatud 09.10.2017]

4. peatükk

ÕPPETÖÖ KORRALDUS

§ 11. Akadeemiline kalender

(1) Akadeemiline kalender fikseerib kuupäevaliselt õppeaasta tsükli ning õppekorraldusega seotud tähtajad. Kalendri järgmiseks akadeemiliseks aastaks kehtestab rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektor hiljemalt märtsikuu lõpuks. [muudetud 17.04.2017]

(2) Õppeaastas on 42 õppenädalat, mis jagunevad sügis- ja kevadsemestriks, mõlemas semestris on 21 õppenädalat. Semester algab eelnädalaga, millele järgneb 14 kontaktõppe nädalat ja 5 eksamissessiooni nädalat. 14 kontaktõppe nädalat jagunevad kaheks 7-nädalaseks perioodiks. Perioodide keskele jääb vahenädal. Eksamissessiooni esimese nädala jooksul on võimalik korraldada eksameid ja arvestusi, viia läbi erialainete intensiivkursuseid ja eriseminare. [muudetud 27.08.2018]

§ 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) Sessioonõpe on õppevorm, kus kontaktõpe toimub õppesessioonidena vastavalt õppekava ja sihtrühma spetsiifikale ning iseseisva töö osakaal õpitulemuste saavutamisel on suurem kui päevaõppe vormis õppivatel üliõpilastel. [muudetud 01.07.2018]

(3) Päevaõpe ja sessioonõpe toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis. [muudetud 01.07.2018]

(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 iseseisev 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 õppekavaväliste ainete nimekirjast. [muudetud 21.05.2018]

(3) [kehtetu 21.05.2018].

(4) Ainekaart on õppeaine lühitutvustus eesti ja inglise keeles ÕISi 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 ÕISis.

(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.

(6¹) Käesoleva paragrahvi lõikes 6 sätestatud piirangust suuremas mahus õpingukava esitamine on lubatav üksnes põhjendatud juhtudel. Selleks esitab üliõpilane avalduse akadeemilise üksuse õppejuhile, kes hindab avalduse põhjendatust ja teeb avalduse rahuldamise või mitterahuldamise kohta põhjendatud otsuse. [kehtestatud 17.04.2017]

- (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 ÕISi 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 ÕISis tagasi lükata. Üliõpilane saab ÕISist 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 kõrvalerialade, valikainete ja õppekavaväliste ainete õppijate orienteeruv arv järgmisel semestril ning võtta vastu otsus nende avamise või mitteavamise kohta, samuti annab see üliõpilasele nendesse õppeainete eeljärgjekorras registreerimise õiguse. Eelregistreerimine ei vabasta üliõpilast semestri alguses ainekursustele registreerimisest. [muudetud 21.05.2018]
- (15) Kui valikainele registreerinute 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 õppekavaversiooniga kehtestatud võõrkeele, eesti keele ja arvutioskuse nõuded. [muudetud 26.09.2016]

(1¹) Kui üliõpilane sooritas gümnaasiumis eesti keele teise keelena riigieksami, ei loeta võõrkeele nõuet täidetuks keeles, milles toimus üliõpilase õpe gümnaasiumis ja/või põhikoolis (v.a juhul, kui see keel on õppekavas märgitud kui õppekava õpiväljundite saavutamiseks vajalik teine keel). [muudetud 17.04.2017]

(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 või on lõpetanud kooli, kus üliõpilase õpe toimus mitmes keeles. Nõude

täitmist on võimalik tõendada eesti keele riikliku C1-tasemeeksami tunnistuse või ülikoolis sooritatud ainekursuse eksamiga. [muudetud 17.04.2017]

(3) 2015. ja varasemate aastate õppekavaversioonides kehtestatud arvutioskuse nõuete täitmist on üliõpilasel võimalik tõendada arvutialaste pädevuste testi või ainekursuse eksami sooritamisega. [muudetud 26.09.2016]

(4) 2015. ja varasemate aastate õppekavaversioonide lõpetamistingimusena kehtestatud võõrkeele oskuse tase peab päevaõppe vormis vastama Euroopa keeleõppe raamdokumendi tasemele B2, tsükliõppe vormis tasemele B1, kui õppekavaversioonis ei ole kehtestatud kõrgemat taset. Nõude täitmist on üliõpilasel võimalik tõendada rahvusvahelise võõrkeele eksami, kõrgkooli ainekursuse eksami või võõrkeele riigieksami tulemusega, mille vastavused kehtestab rektori poolt määratud õppevaldkonna prorektor. [muudetud 26.09.2016]

(5) Enne 2016/2017. õa võõrkeelsele õppekavale immatrikuleeritud üliõpilase võõrkeele oskus õppekava lõpetamiseks peab vastama Euroopa keeleõppe raamdokumendi tasemele C1. Nõude täitmist on võimalik tõendada rahvusvahelise keeleeksamiga, kõrgkooli ainekursuse eksamiga. [muudetud 25.04.2016]

(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 õppenõustaja ja õppekava kuraatoriga ning registreerib suunamislehe Tallinna Ülikooli õppeosakonnas. Teises ülikoolis on külalisüliõpilasena soovituslik õppida erialaga seotud õppeaineid. [muudetud 25.04.2016]

(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 õppima asumiseks esitab üliõpilane avalduse ja individuaalse õppeplaani.

(2¹) Erialase või valdkondliku võõrkeele aine sooritamise ja selle ülekandmise õpingukaardile otsustab erialase või valdkondliku võõrkeele õpetamise eest vastutav akadeemiline üksus enne välisõppesse siirdumist üliõpilase õppekava kureeriva akadeemilise üksuse ettepaneku alusel. [kehtestatud 09.10.2017]

(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, v.a kõrghariduse III astme üliõpilasel ning kõrghariduse II astme üliõpilasel ülikooli lõpetamise semestril, 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 nõutakse stipendiumi tagastamist.

- (5) Kokkulepitud õppeainete sooritamise kohta esitab üliõpilane akadeemilisse üksusesse originaaldokumendid ja nende ingliskeelsed tõlked.
- (6) Üliõpilane vormistab soorituste ülekandmiseks ÕISIS ülekandelehe ning lisab elektroonilised koopiad originaaldokumentidest. Välisained kantakse üle sooritatud mahus ning hindamistulemustega, mis vastavad mitteeristavale hindamisskaalale. [muudetud 25.04.2016]

§ 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 vastu võtmata suunamisleht, mis ei ole esitatud tähtaegselt.
- (4) Õppeosakond kooskõlastab suunamislehele märgitud õppeained akadeemilise üksusega.
- (5) Keeleõppes (va 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 täiendusõppijana, tasudes õpingute eest ainepunktitasu alusel.[muudetud 14.12.2015]
- (6) Külalisüliõpilasel on kohustus teha endale Tallinna Ülikooli kasutajakonto ning registreerida end ÕISIS 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 mitte aktsepteerida registreerimist ainekursustele, mis ei kajastu tema suunamislehel;
 - 4) kohustus luua külalisüliõpilasele tingimused Tallinna Ülikooli poolt aktsepteeritud ainete õppimiseks;
 - 5) õigus mitte võtta külalisüliõpilaseks õppima isikut, kes vastuvõtu menetluse käigus on käitunud ebaväärikalt käesoleva eeskirja paragrahvi 30 lõigete 7 ja 8 tähenduses. Üliõpilase vastuvõtumenetluse lõpetamise otsustab õppevaldkonna prorektor akadeemilise üksuse või õppeosakonna töötaja ettepanekul. [muudetud 21.05.2018]
- (10) Väliskülalisüliõpilaste, vastuvõtt toimub reeglina kaks korda aastas, avalduste esitamise tähtajad on 1. november kevadsemestriks ja 1. juuni sügissemestriks.

(11) Välisküalisüliõpilane esitab vastuvõtu taotlemiseks õppeosakonda järgmised dokumendid:

- 1) nominatsioon partnerülikoolist;
- 2) isikut tõendava dokumendi koopia;
- 3) välisküalisüliõpilase elektrooniline avaldus (*Application Form*) ülikooli kodulehel;
- 4) õppeplaan (*Learning Agreement*), mis loetleb Tallinna Ülikoolis võetavad õppeained;
- 5) keeleoskuse tõend;
- 6) väljavõte õpingukaardist (*Transcript of Records*).

(12) Välisküalisüliõpilasel on kohustus teha endale Tallinna Ülikooli kasutajakonto ning registreerida end ÕISis õppeainetesse elektroonilise registreerimise lõpukuupäevani. Vajadusel kooskõlastab välisküalisüliõpilane õppeplaani muudatused lepingujärgse akadeemilise üksuse ERASMUS programmi koordineeriva töötajaga.

(13) Välisküalisüliõpilase õpingute lõpus vormistab ja saadab õppeosakond tõendi Tallinna Ülikoolis õpitud aja ja õpitulemuste kohta välisküalisüliõpilase koduülikooli või väljastab selle otse üliõpilasele. Tõendi vormistamise eelduseks on küalisüliõpilase finantskohustuste puudumine ülikooli ees. [muudetud 21.05.2018]

(14) Tallinna Ülikoolis praktikat sooritav väliskõrgkooli üliõpilane on välispraktikant. Välispraktikandile kohaldatakse käesolevas paragrahvis sätestatud, välja arvatud lõikeid 3-7, lõike 8 punkti 1 ja lõikeid 10-12. [kehtestatud 17.04.2017]

(15) Välispraktikandid esitavad Tallinna Ülikoolis praktika sooritamiseks vormikohase avalduse õppeosakonda, kust suunatakse avaldus avalduses praktikakohana märgitud akadeemilisele või tugiüksusele otsustamiseks ning teavitatakse üliõpilast üksuse otsusest. Avalduse rahuldamise korral kantakse välispraktikant ÕISi välisküalisüliõpilasena ja lisatakse märke praktika sooritamise kohta. [kehtestatud 17.04.2017]

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. Keskmise 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 ja vabanenud õppekoha täitmisel võetakse *KKH* arvutamisel arvesse ainult positiivsed sooritused. Õppetoetuste ja stipendiumide määramisel võetakse *KKH* arvutamisel arvesse kõik õppekaardil olevad eristaval hindamiskaalal antud tulemused, k.a esmased tulemused juhul, kui aines on tehtud korduv(ad) sooritus(ed). [muudetud 21.05.2018]

§ 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 õppimise semestril toimival eksamisessioonil. Eksamile määratakse kaks põhieksami aega ja üks järeleksami aeg. Erandina on õigus määrata ainult üks eksami aeg ainekursusele, kus lähtuvalt eksami läbiviimise spetsiifikast (nt lavastus) sõltub tulemus rühma sooritusest või kus hindamisel osaleb vähemalt 3-liikmeline komisjon (nt seminaritöö kaitsmine). [muudetud 27.08.2018]

(3) Kontaktõppe esimesel perioodil toimuvate ainete sooritamiseks määratakse esimene põhieksami aeg semestri vahenädalale. Teise põhieksami ja järeleksami aeg määratakse õppeaine õppimise semestril toimuvale eksamisessioonile. Eksamisessioonile määratud teine põhieksami aeg võib olla välja kuulutatud ka järeleksamina. [muudetud 27.08.2018]

(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 õppeaine õppimise semestril toimuvale eksamisessioonile. Erandina on õigus määrata ainult üks arvestuse aeg ainekursusele, kus lähtuvalt arvestuse läbiviimise spetsiifikast (nt lavastus) sõltub tulemus rühma sooritusest või kus hindamisel osaleb vähemalt 3-liikmeline komisjon (nt seminaritöö kaitsmine). [muudetud 27.08.2018]

(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. Õppejõul on õigus teha füüsilise või psühhosotsiaalse erivajadusega üliõpilasele kohandusi ainekursuse läbimisel juhul, kui kohanduse tegemata jätmine seaks erivajadusega üliõpilase ainekursuse läbimisel erivajadusest tulenevalt ebavõrdsemasse olukorda võrreldes teiste ainekursusel osalejatega. [muudetud 17.04.2017]

(10) Ainekursusel kehtib eksami ja arvestuse sooritamise õigus registreerimise semestri 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. [muudetud 27.08.2018]

(11) Üliõpilane, kes on kogu eksamisessiooni perioodi jooksul olnud haige ning mitte osalenud eksamitel, esitab täiendava eksami aja määramiseks ÕISIS avalduse koos haigestumist tõendava meditsiinasutuse tõendiga hiljemalt eksamisessiooni viimasel päeval ja talle määratakse täiendav eksamiaeg. Üliõpilane, kes on arvestuse toimumise ajal olnud haige ning arvestusel mitte osalenud, esitab täiendava arvestuse aja määramiseks ÕISIS avalduse koos haigestumist tõendava meditsiinasutuse tõendiga 3 tööpäeva jooksul arvestuse toimumisest arvates ja talle määratakse täiendav arvestuse aeg. Õppejõul ei ole kohustust pakkuda täiendavat eksami või arvestuse aega üliõpilasele, kes ei saa osaleda pärast eksamisessiooni väljapakutud järeleksami/-arvestuse ajal. [muudetud 09.10.2017]

(11¹) Kui eksamile/arvestusele on määratud käesoleva paragrahvi lõike 2 või 5 sätestatu kohaselt üks eksami/arvestuse aeg, ei saa eksamil/arvestusel mitteosalenud üliõpilane taotleda täiendavat eksami/arvestuse aega ja ta kohustub ainekursust korduskuulama. [kehtestatud 17.04.2017]

(12) Põhieksamil/-arvestusel negatiivse tulemuse saanud või põhieksamile/-arvestusele mitteilmunud üliõpilane võib eksamit/arvestust korrata veel üks kord sooritusõiguse jooksul järeleksami/-arvestuse ajal. [muudetud 27.08.2018]

(13) Põhieksamil saadud positiivset tulemust on võimalik parandada kokkuleppel õppejõuga sooritusõiguse kehtivuse ajal järeleksami toimumise kuupäeval, kusjuures arvestatakse viimase soorituse hinnet. [muudetud 21.05.2018]

(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 õppetööalaste liikumiste lõpukuupäevaks.

(15) Eksamile ja arvestusele registreerimine õppeinfosüsteemis on ainekursusel osalenud üliõpilasele kohustuslik. Registreerimata üliõpilast on õigus eksamile/arvestusele mitte lubada. Eksamile/arvestusele registreerimata, kuid eksamile/arvestusele lubatud üliõpilase sooritust hinnatakse. Registreerimine lõpeb 24 tundi enne teadmiste kontrolli toimumise aega. Kuni registreerimisaja lõpuni saab üliõpilane oma registreeringut muuta või selle tühistada. Eksamile/arvestusele ei saa ÕISIS registreerida end üliõpilane, kel on ülikooli ees täitmata finantskohustusi. [muudetud 27.08.2018]

(16) Üliõpilasele, kes registreerib end põhieksami/-arvestuse ajale, kuid kohale ei ilmu ja registreeringut ei tühistata, 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 eksami/arvestuse ajale, märgitakse hindamislehele mitteilmunud eksamisessiooni lõpukuupäevaga. [muudetud 27.08.2018]

(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 ÕISis. Registreerimata üliõpilast on õigus järeleksamile/-arvestusele mitte lubada. Järeleksamile/-arvestusele registreerimata, kuid järeleksamile/-arvestusele lubatud üliõpilase sooritus hinnatakse. 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 mitteilmumise korral “mittearvestatud” (MA). [muudetud 27.08.2018]

(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) Akadeemiliste tavade rikkumisel eksami- või arvestustöö sooritamise käigus või sellise asjaolu ilmnemisel töö sooritamise järgselt on õppejõul õigus üliõpilane eksamilt/arvestuselt eemaldada; üliõpilane loetakse eksami/arvestuse mittesooritanuks ning hindamislehele märgitakse tulemusena „F“ või „MA“. Akadeemilisel üksusel on õigus akadeemiliste tavade rikkumise tõttu põhieksamit/-arvestust mittesooritanud üliõpilast mitte lubada järeleksamile/-arvestusele. Sellisel juhul kohustub üliõpilane ainekursust korduskuulama. [muudetud 25.04.2016]

(24) Õppejõud sisestab eksami/arvestuse tulemused ÕISi 7 (seitsme) päeva jooksul pärast eksami/arvestuse päeva, kui ainekursusele registreerunud õppijaid on kuni 50 ning 10 (kümne) päeva jooksul kui ainekursusele registreerunuid on üle 50. Põhieksamit/-arvestuse tulemused avalikustatakse vähemalt 3 päeva enne järeleksami/-arvestuse päeva. Üliõpilasel on õigus tutvuda oma eksami- või arvestustööga ja saada õppejõult sisulist tagasisidet 10 (kümne) päeva jooksul alates eksami- või arvestustulemuse teatavaks tegemisest. Pärast nimetatud aja möödumist ei ole akadeemilisel üksusel kohustust kirjalikke töid säilitada. [muudetud 27.08.2018]

(25) ÕISi sisestatud ja jõustunud eksami/arvestuse tulemusi ei eemaldata õpingukaardilt. [kehtestatud 09.10.2017]

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 VÕTA menetlustasu maksmise tingimused ja määrad. [muudetud 21.05.2018]

§ 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 täiendusõppijana. Tasandusainete maksimaalne maht on 16 EAP-d. Vajadusel konsulteerib õppekava kuraator ainet õpetatavate õppejõudude või akadeemilise suuna juhiga. [muudetud 14.12.2015]
- (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 kevadsemestri eksamisesse 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, õppekavaversiooniga sätestatud mahus. 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. [muudetud 17.04.2017]
- (2) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks esitab üliõpilane/ekstern taotluse õppeinfosüsteemis, teised taotlejad esitavad paber kandjal vormikohase taotluse akadeemilisse üksusesse. [muudetud 01.07.2018]
- (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 interdistsiplinaarsele projektile ning 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 märke tehakse õppeinfosüsteemis olevasse ainekaarti. [muudetud 25.04.2016]

(5) Eelnevas õppeastmes sooritatud õpinguid ning varasemat töö ja muud kogemust ei arvestata valik- ja vabaaineteks. Sama astme õpinguid ja täiendkoolitusi saab arvestada nii kohustuslikeks, valik- kui ka vabaaineteks. [muudetud 01.07.2018]

(6) Varasemaid õpinguid saab vabaaineteks üle kanda ainult õppekavaga ettenähtud mahus, sh arvestatakse keele- ja arvutiõppe nõuete täitmiseks kuluvat ainepunktide mahtu. Vabaainete ülekandmisel üliõpilase õpingute esimesel semestril ei ületata semestri nominaalset mahtu. Täienduskoolituse vabaaineks arvestamiseks valitakse vastavusaine Tallinna Ülikoolis õpetatavate õppeainete hulgast. [muudetud 01.07.2018]

(7) Eelmise astme tasemeõpingute arvestamisel peab kõrghariduse esimese ja teise astme õppemaht olema kokku 300 ainepunkti. Vajadusel tuleb vahe kompenseerida enne varasemate õpingute ülekandmist, valides juurde kas valik- või vabaaineid. [muudetud 01.07.2018]

(8) VÕTA taotlus õppekava täitmiseks esitatakse hiljemalt õppeaine õpetamisele eelneval semestril. Taotlemine toimub semestri eelnädala algusest vahenädala lõpuni. Esimese õppeaasta esimesel semestril õppival üliõpilasel on õigus samal semestril õpetatava õppeaine kohta esitada taotlus semestri eelnädala lõpuni. Üliõpilasel on õigus osaleda kuni otsusest teavitamiseni õppetöös. [muudetud 01.07.2018]

(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 ülekandmine toimub originaaldokumentide ja nende ingliskeelse tõlke alusel, kui:

- 1) [kehtetu 01.07.2018];
- 2) [kehtetu 01.07.2018];
- 3) õpingute tunnustamine on koolidevahelise koostöölepinguga sätestatud;
- 4) [kehtetu 01.07.2018].

(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) Semestri vahenädala lõpukuupäevaks esitatud VÕTA taotlused hinnatakse hiljemalt semestri lõpukuupäeval. Esimese õppeaasta esimesel semestril õppiva üliõpilase samal semestril algava õppeaine arvestamise taotlus hinnatakse kahe nädala jooksul. Mahukamate

taotluste või lisamaterjalide nõude korral on hindaja(te)l õigus otsustamise aega pikendada, teavitades sellest taotlejat. [muudetud 01.07.2018]

(16) Varasemate tasemeõppes läbitud sama astme õpingute arvestamise otsustab vastava 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. [muudetud 26.09.2016]

(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) Positiivse otsuse puhul kantakse varasemad sooritatud kõrgharidustaseme õpingud õppeinfosüsteemi õpingute sooritamist tõendavas dokumendis märgitud originaalnimetuse ja tulemusega, v.a juhul, kui soorituse hindamise aluseks olnud hindamisskaala ei vasta Eesti kõrgharidustasemel kehtivale hindamisskaalale, mille korral kantakse tulemus õppeinfosüsteemi mitteeristaval hindamisskaalal. Muude varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisel õppekava täitmisel kantakse õppeinfosüsteemi vastavusaine(d), mis on õppekava täitmisel asendatud ja tulemus mitteeristaval hindamisskaalal. [muudetud 09.10.2017]

(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 sooritamisest moodulis etteantud mahus.

(21) Ülekantava aine väiksem maht ei ole arvestamisel takistuseks. Õppeainete ülekandmisel 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. Õppekavaversiooniga kehtestatud erialase ja valdkondliku võõrkeele ainete täitmist arvestatakse VÕTAg juhul, kui üliõpilane tõendab vastavat keeleoskust Euroopa keeleõppe raamdokumendi C2 tasemel rahvusvaheliselt tunnustatud võõrkeeleeksami sooritamist tõendava dokumendiga. [muudetud 17.04.2017]

(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 ÕISIS õppeainete kuulajaks.

7. peatükk

LÕPUTÖÖ KAITSMINE JA LÕPUEKSAMI SOORITAMINE

§ 26. Lõputöö kaitsmisele/lõpueksami sooritamisele lubamise tingimused

(1) Üliõpilane lubatakse lõputöö kaitsmisele/lõpueksami sooritamisele akadeemilise üksuse direktori korraldusega, mis kinnitatakse ÕISIS 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 finantskohustuste puudumine ülikooli ees. [muudetud 21.05.2018]

§ 27. Lõputöö koostamine ja kaitsmine

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

(1¹) Akadeemilise üksuse nõukogul on õigus määrata õppekavad, millel on õigus koostada lõputöö rühmatööna. Rühmatööna koostatud lõputööd hinnatakse individuaalselt, kusjuures iga rühmaliige koostab individuaalse lõputöö kirjaliku osa, milles kirjeldab mh isiklikku panust lõputöösse. [kehtestatud 17.04.2017]

(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 (sh kaasjuhendajad) 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. [muudetud 25.04.2016]

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

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

1) omab doktorkraadi 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 järgmistest põhimõtetest lähtuvalt: [muudetud 25.04.2016]
 - 1) komisjoni peab kuuluma vähemalt kolm liiget, sh komisjoni esimees, kellele on omistatud vähemalt doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Loomeerialadel nimetatakse komisjoni esimeheks isik, kes vastab professori või dotsendi kvalifikatsiooninõutele;
 - 2) bakalaureusetööde kaitsmiskomisjoni peab kuuluma vähemalt 50% ja magistritööde kaitsmiskomisjoni vähemalt 75% doktorikraadiga või sellele vastava kvalifikatsiooniga liikmeid (loomeerialadel professori või dotsendi nõutele vastavaid liikmeid);
 - 3) õpetajakoolituse õppekavade kaitsmiskomisjoni peab kuuluma õpetaja kutseõpingute üldkasvatusteaduslike ja psühholoogiaainete õppejõud;
 - 4) kutse omistamisega seotud õppekavadele võib kutsekomisjon kaitsmiskomisjoni koosseisu nimetada tööandjate esindaja ning kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab kutsekomisjon.
- (11) Akadeemilise üksuse nõukogul on õigus määrata lõputöö esitamise kuupäev kuni kuus nädalat 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 ÖISis lõputöö kaitsjaks. Kõik lõputööd esitatakse elektrooniliselt pdf-formaadis ning akadeemilise üksuse nõudel paberandjal. 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 põhjendatud erakorralisel juhul. [muudetud 26.09.2016]
- (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 eksamisessiooni

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. [muudetud 17.04.2017]

(23) Kaitsmisel negatiivse tulemuse saanud lõputööd on võimalik uuesti kaitsta üks kord kahe semestri jooksul arvates kaitsmise toimumisest tingimusel, et üliõpilast ei eksmatrikuleerita. Komisjonil on õigus teha ettepanekuid, nõuda töö täiendamist, uue teema ja/või juhendaja valimist. Juhul, kui üliõpilane ei kaitse lõputööd positiivsele tulemusele käesolevas lõikes sätestatud tähtajaks, siis üliõpilane eksmatrikuleeritakse. [muudetud 17.04.2017]

(24) Lõputöö kaitsmisele mitteilmumine mõjuva erakorralise põhjuseta võrdsustatakse hindega puudulik (F). Mõjuval erakorralisel põhjusel mitteilmunud üliõpilasel on õigus kaitsta lõputöö kehtiva registreeringu alusel komisjoni esimehe poolt määratud kuupäeval. Kui mõjuval erakorralisel põhjusel mitteilmunud üliõpilane ei esita lõputöö kaitsmise päevale järgneva kolme tööpäeva jooksul vastavat tõendit, kantakse protokollile negatiivne tulemus. [muudetud 17.04.2017]

(25) Kaitsmiskomisjon võib lõputööga seonduva akadeemiliste tavade eiramisena käsitletava asjaolu tuvastamisel enne lõputöö kaitsmist keelduda üliõpilase lubamisest kaitsmisele. Mittelubamise aluseks on kirjalik tõendusmaterjal. Kaitsmiskomisjoni põhjendatud otsus üliõpilase kaitsmisele mittelubamise kohta vormistatakse kirjalikult ning tehakse üliõpilasele teatavaks hiljemalt üks tööpäev enne kaitsmist. Üliõpilasel on õigus kaitsmiskomisjoni otsus vaidlustada vastavalt paragrahvis 34 sätestatud akadeemiliste tavade eiramisega seonduvate otsuste vaidlustamise korrale. Kui üliõpilane ei vaidlusta kaitsmiskomisjoni otsust või vaidmenetluse tulemusena jääb kaitsmiskomisjoni otsus jõusse, märgitakse lõputöö kaitsmisprotokollile tulemus "F" (puudulik) ja akadeemilise üksuse direktor, võttes aluseks apellatsiooni- või ühiskomisjoni otsuse ja muud tähtsust omavad asjaolud, teeb üliõpilasele hoiatuse või algatab eksmatrikuleerimise menetluse ebaväärika käitumise tõttu. [muudetud 09.10.2017]

(25¹) Lõputööga seonduva akadeemiliste tavade eiramisena käsitletava asjaolu tuvastamisel lõputöö kaitsmisel hindab kaitsmiskomisjon lõputöö hindele "F" (puudulik). Kaitsmiskomisjoni põhjendatud otsus vormistatakse kirjalikult ja selle aluseks on kirjalik tõendusmaterjal. Üliõpilasel on õigus kaitsmiskomisjoni otsus vaidlustada vastavalt

paragrahvis 34 sätestatud akadeemiliste tavade eiramisega seonduvate otsuste vaidlustamise korrale. Kui üliõpilane ei vaidlusta kaitsmiskomisjoni otsust või vaidemenetluse tulemusena jääb kaitsmiskomisjoni otsus jõusse, teeb akadeemilise üksuse direktor, võttes aluseks apellatsiooni- või ühiskomisjoni otsuse ja muud tähtsust omavad asjaolud, üliõpilasele hoiatuse või algatab eksmatrikuleerimise menetluse ebaväärika käitumise tõttu. [kehtestatud 09.10.2017]

(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.
- (26) Arhiivi sisestatud tööde puhul esitab süsteem info plagiaadikahtluse kohta ülikooli õppeosakonda.

§ 28. Lõpueksami sooritamine

(1) Lõpueksami sooritamine toimub semestri lõpus akadeemilises kalendris määratud perioodil. [muudetud 25.04.2016]

(2) Lõpueksami nõuded ja teemad määrab akadeemilise üksuse nõukogu ning kinnitab üksuse direktor. Lõpueksami nõuded teatatakse üliõpilastele eksami toimumise semestri esimese kuu jooksul.

(2¹) Lõpueksami kaitsmiskomisjonid moodustab õppekava kureeriva akadeemilise üksuse direktor üheks õppeastaks järgmistest põhimõtetest lähtuvalt: [kehtestatud 17.04.2017]

1) komisjoni peab kuuluma vähemalt kolm liiget, sh komisjoni esimees, kellel on doktorikraad või sellele vastav kvalifikatsioon. Loomeerialadel nimetatakse komisjoni esimeheks isik, kes vastab professori või dotsendi kvalifikatsiooninõuetele;

2) eksamikomisjoni peab kuuluma vähemalt 50% doktorikraadiga või sellele vastava kvalifikatsiooniga liikmeid (loomeerialadel professori või dotsendi nõuetele vastavaid liikmeid);

3) kutse omistamisega seotud õppekavadele võib kutsekomisjon kaitsmiskomisjoni koosseisu nimetada tööandjate esindaja ning kaitsmiskomisjoni koosseisu kinnitab kutsekomisjon.

(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 erakorralisel põhjusel, esitades avalduse koos tõendusdokumentidega eksamikomisjoni esimehe nimele. [muudetud 26.09.2016]

(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. [muudetud 09.10.2017]

(7) Lõpueksami sooritamisele mitteilumumine mõjuva erakorralise põhjusega võrdsustatakse hindegas puudulik (F). Mõjuval erakorralisel põhjusel mitteilunud üliõpilasel on õigus sooritada lõpueksam kehtiva deklaratsiooni alusel komisjoni esimehe poolt määratud päeval eksamisessiooni jooksul. Kui mõjuval erakorralisel põhjusel mitteilunud üliõpilane ei esita lõpueksami toimumise päevale järgneva kolme tööpäeva jooksul vastavat tõendit, kantakse protokollile negatiivne tulemus. [muudetud 26.09.2016]

(8) Negatiivsele tulemusele hinnatud lõpueksamit on võimalik uuesti sooritada üks kord

kahe semestri jooksul lõpueksami toimumisest arvates tingimusel, et üliõpilast ei eksmatrikuleerita. Juhul, kui üliõpilane ei soorita lõpueksamit positiivsele tulemusele käesolevas lõikes sätestatud tähtjaks, siis üliõpilane eksmatrikuleeritakse. [muudetud 09.10.2017]

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 ÕISI 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 aja- või asendusteenistusse asumisega ja lapsehoolduspuhkusega ning muudel põhjustel. [muudetud 21.05.2018]

(3) Tervislikel põhjustel (sh rasedusest tingitud tervislik olukord) võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni neli semestrit, puhkust võimaldatakse mitmes osas. Taotlemisel lisab üliõpilane avaldusele meditsiiniastutuse tõendi, kus on märgitud arsti soovitus akadeemilise puhkuse vajalikkuse kohta ning akadeemilise puhkuse periood.

(4) Üliõpilasele võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni, puhkust võimaldatakse mitmes osas. Taotlemisel lisab üliõpilane avaldusele lapse sünnitunnistuse koopia. [muudetud 25.04.2016]

(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 ÕISIS.

(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 (v.a akadeemilisel puhkusel või välisõppes viibiv üliõpilane), kui ta ei ole koostanud ja esitanud akadeemilises kalendris määratud ajaks õpingukava või mitteilmunud nõustamisele käesoleva eeskirja paragrahvi 32 lõike 5 alusel; [muudetud 01.07.2018]
- 3) edasijõudmatuse tõttu;
- 4) õppelepingu või selle lisa tähtajaks mittesõlmimisel;
- 5) õppekulude tähtajaks hüvitamata jätmisel;
- 6) õppekava sulgemise tõttu, kui üliõpilane ei ole esitanud avaldust teisele õppekavale üleminekuks;
- 7) ebaväärika käitumise korral;
- 8) seoses teovõimetuks tunnistamisega või teovõime piiramisega vaimuhaiguse, nõrgamõistuslikkuse või muu psüühikahäire tõttu; [muudetud 09.10.2017]
- 9) seoses surmaga.

(6) Üliõpilane eksmatrikuleeritakse edasijõudmatuse tõttu, kui ta ei ole:

- 1) esimese õppeaasta esimesel semestril sooritanud vähemalt 15 EAP;
- 2) [kehtetu 09.10.2017];
- 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) eksimist üldtunnustatud käitumisnormide vastu; [muudetud 25.04.2016]
- 4) akadeemiliste tavade eiramist.
- (8) Akadeemiliste tavade eiramisel on akadeemilise üksuse direktoril, sõltuvalt eksimuse raskusest, õigus teha üliõpilasele hoiatus või esitada esildis üliõpilase eksmatrikuleerimiseks. Akadeemiliste tavade eiramiseks loetakse: [muudetud 17.04.2018]
 - 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) oma töö muutmata kujul korduvat esitamist erinevate õpiväljundite hindamisele; [muudetud 27.08.2018]
 - 5) plagieerimist ehk teise isiku teose ja idee kasutamist originaalteosele nõuetekohaselt viitamata, rikkudes seeläbi esmaautori(te) õigusi oma intellektuaalse loominguga tulemustele ja/või iseenda varem avaldatud töö või uurimistulemuste kasutamist ilma sellele nõuetekohaselt viitamata; [muudetud 27.08.2018]
 - 6) tahtlikku tegelikkusele mittevastavate andmete esitamist töödes, taotlustes ja avaldustes.
- (8¹) Käesoleva paragrahvi lõike 8 punktis 5 sätestatud akadeemiliste tavade eiramise sisustamisel lähtutakse akadeemilise üksuse nõukogu poolt üliõpilastöödele kehtestatud viitamis- ja vormistusnõuetest, mis sätestab muuhulgas plagiaadi raskusastmed. [kehtestatud 27.08.2018]
- (9) Üliõpilast teavitatakse ülikooli algatusel eksmatrikuleerimise ohust ja/või eksmatrikuleerimise menetluse algatamisest e-kirja teel. Üliõpilasel on õigus esitada omapoolne seisukoht, selgitused ja vastuväited kirjalikult/e-kirja teel. [muudetud 09.10.2017]
- (10) Ülikooli algatusel eksmatrikuleerimise menetlus algatatakse akadeemilise üksuse direktori või õppejuhi eksmatrikuleerimisesildisega ÖISis. 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.

(5) Välisüliõpilane, kes taotleb või kellele on antud elamisluba Tallinna Ülikoolis õppimiseks, on kohustatud osalema nõustamisel, kui kutse esitab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud ülikooli töötaja. Korduval nõustamisele mitteilmumisel algatatakse üliõpilase eksmatrikuleerimine. [muudetud 01.07.2018]

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 [muudetud 09.10.2017]

(1) Vaidlustades lõpueksami või lõputöö kaitsmisel saadud õpiväljundite hindamise tulemust või protseduuri (v.a. akadeemiliste tavade eiramisega seonduvad otsused), on üliõpilasel õigus esitada kirjalik vaie 5 kalendripäeva jooksul tulemuse teatavaks tegemisest arvates akadeemilise üksuse direktorile.

(2) Akadeemilise üksuse direktor kutsub vaide läbivaatamiseks kokku vähemalt kolmeliikmelise apellatsioonikomisjoni, mille koosseisu võib kuuluda maksimaalselt üks kaitsmiskomisjoni liige. Apellatsioonikomisjon lahendab vaide ja teeb akadeemilise üksuse direktorile põhjendatud ettepaneku vaide rahuldamise või mitterahuldamise kohta 5 kalendripäeva jooksul vaide esitamisest arvates. Akadeemilise üksuse direktor teeb apellatsioonikomisjoni ettepaneku alusel vaideotsuse 3 tööpäeva jooksul apellatsioonikomisjoni ettepaneku tegemisest arvates.

- (3) Kui apellatsioonikomisjon ei nõustu kaitsmiskomisjoni otsusega, kutsub akadeemilise üksuse direktor ühissetpaneku tegemiseks 3 tööpäeva jooksul apellatsioonikomisjoni ettepaneku tegemisest arvates kokku ühiskomisjoni, kus osalevad kaitsmiskomisjoni ja apellatsioonikomisjoni liikmed. Ühiskomisjon teeb akadeemilise üksuse direktorile põhjendatud ettepaneku vaide rahuldamise või mitterahuldamise kohta 3 tööpäeva jooksul komisjoni kokku kutsumisest arvates.
- (4) Akadeemilise üksuse direktor teeb ühiskomisjoni ettepaneku alusel vaideotsuse 3 tööpäeva jooksul ühiskomisjoni ettepaneku tegemisest arvates.
- (5) Akadeemilise üksuse direktori vaideotsus ei kuulu ülikoolis edasivaidlustamisele.
- (6) Apellatsiooni- ja ühiskomisjonil on vaide läbivaatamisel õigus tutvuda kõigi vajalike dokumentide ja materjalidega, küsitleda ja konsulteerida vaidluse osapoolte, teiste vaidlusega seotud isikute ja ülikooli töötajatega.
- (7) Apellatsiooni- ja ühiskomisjonil on õigus vajadusel vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 3 kalendripäeva võrra, teavitades sellest vaide esitajat.
- (8) Akadeemiliste tavade eiramisega seonduvaid otsuseid on üliõpilasel õigus vaidlustada 3 kalendripäeva jooksul kaitsmiskomisjoni otsuse teatavaks tegemist arvates, esitades kirjalikus vormis vaide akadeemilise üksuse direktorile.
- (9) Akadeemilise üksuse direktor kutsub vaide läbivaatamiseks kokku vähemalt kolmeliikmelise apellatsioonikomisjoni, mille koosseisu võib kuuluda maksimaalselt üks kaitsmiskomisjoni liige. Apellatsioonikomisjon lahendab vaide ja teeb akadeemilise üksuse direktorile põhjendatud ettepaneku vaide rahuldamise või mitterahuldamise kohta 5 kalendripäeva jooksul vaide esitamisest arvates. Akadeemilise üksuse direktor teeb apellatsioonikomisjoni ettepaneku alusel vaideotsuse 3 tööpäeva jooksul apellatsioonikomisjoni ettepaneku tegemisest arvates.
- (10) Kui apellatsioonikomisjon ei nõustu kaitsmiskomisjoni otsusega, kutsub akadeemilise üksuse direktor ühissetpaneku tegemiseks 3 tööpäeva jooksul apellatsioonikomisjoni ettepaneku tegemisest arvates kokku ühiskomisjoni, kus osalevad kaitsmiskomisjoni ja apellatsioonikomisjoni liikmed. Ühiskomisjon teeb akadeemilise üksuse direktorile põhjendatud ettepaneku vaide rahuldamise või mitterahuldamise kohta 3 tööpäeva jooksul komisjoni kokku kutsumisest arvates. Vaiet rahuldava ettepaneku korral teeb komisjon ühtlasi ettepaneku uue kaitsmiskuupäeva osas.
- (11) Apellatsiooni- ja ühiskomisjonil on vaide läbivaatamisel käesoleva paragrahvi lõigetes 6 ja 7 sätestatud õigused.
- (12) Akadeemilise üksuse direktor teeb ühiskomisjoni ettepaneku alusel vaideotsuse 3 tööpäeva jooksul ühiskomisjoni ettepaneku tegemisest arvates. Vaiet rahuldava otsuse korral määrab direktor uue kaitsmiskuupäeva võttes aluseks ühiskomisjoni käesoleva paragrahvi lõikes 10 nimetatud ettepaneku ja arvestades, et vaide esitajal on õigus lõputöö kaitsmiskomisjoni ees uuesti kaitsta 14 kalendripäeva jooksul vaideotsuse teatavaks tegemisest arvates.
- (13) Akadeemilise üksuse direktori vaideotsus ei kuulu ülikoolis edasivaidlustamisele.
- (14) Kui akadeemilise üksuse direktor jätab kaitsmiskomisjoni otsuse jõusse, teeb üksuse direktor üliõpilasele hoiatuse või algatab üliõpilase eksmatrikuleerimise menetluse ebaväärika käitumise tõttu.
- (15) Tõendatud akadeemiliste tavade eiramise korral kaotab üliõpilane õiguse olemasoleva lõputöö korduskaitsemiseks. Ülikooli lõpetamiseks peab ta kirjutama ja kaitsma lõputöö uuel teemal.

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) [kehtetu 25.04.2016]

(5) [kehtetu 25.04.2016]

(6) [kehtetu 25.04.2016]

(7) [kehtetu 25.04.2016]

(8) [kehtetu 25.04.2016]

(9) [kehtetu 25.04.2016]

(10) [kehtetu 25.04.2016]

(11) Enne 2018/2019. õppeaastat võrkeelsele õppekavale immatrikuleeritud üliõpilase suhtes ei kohaldata käesoleva eeskirja paragrahvi 10 lõike 2 punktis 4 sätestatud 50% semestritasu hüvitamise nõuet välisõppes viibimisega seoses. Välisõppesse siirdumisel ei nõuta enne 2018/2019. õppeaastat võrkeelsele õppekavale immatrikuleeritud üliõpilaselt õppekulude hüvitamist välisõppes viibimise semestri jooksul juhul, kui üliõpilane ei registreeri samal semestril ühegi Tallinna Ülikooli õppeaine kuulajaks ja/või lõputöö kaitsjaks ja/või lõpueksamit sooritajaks. [kehtestatud 27.08.2018]

(12) 2018/2019. õppeaasta sügissemestril õpetatavate õppeainete arvestamiseks õppekava täitmisel on üliõpilasel õigus esitada VÕTA taotlus kuni 2018/2019. õppeaasta sügissemestri eelnädala lõpuni. Üliõpilasel on õigus osaleda õppetöös kuni otsusest teavitamiseni. [kehtestatud 01.07.2018]

§ 35¹. Eeskirja kohaldamise erisused enne 2013/2014 õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilaste suhtes

(1) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilaste suhtes ei kohaldu käesoleva määruse paragrahv 7 lõige 1 õppekohtade moodustamine ja ülempiir kuni 2015/2016. õa lõpuni. Õppekohad jagunevad vastavalt õppeteenuse osutamiseks vajalike kulutuste katmise allikale:

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

2) riigieelarveline 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.

(2) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilastele ei kohaldata käesoleva määruse paragrahv 7 lõiget 4 õppekohtade vabanemine ja täitmine kuni 2015/2016. õa lõpuni. 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) täiendusõppija või ekstern, kes on täitnud õppekavaga kehtestatud vastuvõtutingimused;
 - 4) teistest kõrgkoolidest ületulev täiskoormusega õppija.
- (3) Enne 2013/2014. õa immatrikuleeritud üliõpilaste õppekava nominaalkestust ei pikendata paragrahv 8 lõike 2 punktis 2 nimetatud välisriigis õppimise korral, kuni 2015/2016. õa lõpuni toimunud välisõpingute puhul.
- (4) Enne 2013/2014. õa immatrikuleeritud üliõpilastele kohaldatakse käesoleva eeskirja paragrahvis 9 sätestatud õppekava täitmise mahu nõudeid alates 2013/2014. õa õppetulemustest lähtuvalt. Kuni 2013/2014. õppeaastani kehtivad nõuded, mille kohaselt kogub üliõpilane iga õppeaasta lõpuks kumulatiivselt õppekavajärgseid õppeaineid iga õppetööst osavõetud semestri kohta täiskoormusega õppes 22,5 EAPd, osakoormusega õppes 7,5 EAPd. 2015/2016. õa lõppedes lähtutakse koormuse määramisel käesoleva eeskirja paragrahvis 9 sätestatud tingimustest.
- (5) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilastele ei kohaldata 2016/2017. õppeaastani käesoleva määruse paragrahv 10 lõigetes 1, 2, 3, 4 sätestatud õppekulude hüvitamise põhimõtteid. 2015/2016. õa lõpuni lähtutakse õppekulude hüvitamisel järgmistest põhimõtetest:
- 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 õppe edukusega üliõpilasele,

kes on: keskmise, raske või sügava puudega; alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või hooldaja, orb.

(6) Enne 2013/2014. õa immatrikuleeritud üliõpilaste suhtes ei rakendata kuni 2015/2016. õa lõpuni käesoleva eeskirja § 29 lõiget 10. Enne 2013/2014. õa immatrikuleeritud üliõpilastel on kuni 2015/2016. õppeaasta lõpuni õigus akadeemilise puhkuse ajal 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).

(7) Enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilastele kohaldatakse kuni 2015/2016. õa lõpuni käesoleva eeskirja § 30 lõikes 6 sätestatud 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 EAPd iga õpitud semestri kohta; eelnevatel õppeaastatel 7,5 EAPd iga õpitud semestri kohta).

(8) Enne 2013/2014. õa immatrikuleeritud üliõpilasele, kes eksmatrikuleeritakse 2015/2016. õa lõppedes käesoleva eeskirja § 30 lg 6 punkti 3 alusel, ei rakendata 2016/2017. õa jooksul käesoleva eeskirja § 5 lõikes 5 eksternile kehtestatud õppekavaversiooni nõudeid. Üliõpilasel on lubatud 2016/2017. õa jooksul õppida ja lõpetada õppekavaversioonil, millelt ta 2015/2016. õa lõppedes eksmatrikuleeriti.

(9) Alates 2016/2017. õppeaastast rakenduvad enne 2013/2014. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilasele käesoleva eeskirja paragrahvist 10 tulenevad õppekulude hüvitamise nõuded järgmiste eristustega:

1) eeskirja § 10 lg 2 punktides 1 ja 2 sätestatud kulude hüvitamist nõutakse täiskoormusega õppivalt üliõpilaselt alates 2016/2017. õa kevadsemestrist;

2) eeskirja § 10 lg 2 punktides 1 ja 2 sätestatud kulude hüvitamist ei nõuta 2016/2017. õa jooksul 2016/2017. õppeaastal osakoormusega õppivalt üliõpilaselt.

(10) Enne 2013/2014. õa immatrikuleeritud üliõpilane, kes õppis enne 2016/2017. õa tasuta õppekohal ja kes 2016/2017. õa õpib täiskoormusega ja kelle nominaalaeg ei ole lõppenud, jätkab õppekulude hüvitamist käesoleva eeskirja § 10 lg 2 punkt 4 kohaselt, kuid talle tehakse saja protsendiline õppemaksu soodustus § 10 lg 11 punkti 1 alusel seni, kuni ta õpib täiskoormusega ning tema nominaalaeg ei ole lõppenud.

§ 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/

Tiit Land
rektor

/allkirjastatud digitaalselt/

Hille Erik
senati sekretär