

ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Vastu võetud [kõrgharidusseaduse](#) § 2 lg 3, [kutseõppeasutuse seaduse](#) § 17 lg 5 punkti 5 ja [Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimääruse](#) § 14 punkti 9 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Reguleerimisala

- 1.1.1 Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.
- 1.1.2 ÕKE tugineb täiskasvanute koolituse seadusele, kõrgharidusseadusele, kõrgharidusstandardile, kutseadusele, kutseõppeasutuse seadusele, kutseharidusstandardile, töökohapõhise õppe rakendamise korrale ja Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimäärusele.
- 1.1.3 ÕKE ülesanne on tagada kõrgkooli õppetegevuse tõrgeteta, eesmärgi- ja õigusjärgne toimumine.
- 1.1.4 ÕKE järgimine on kohustuslik kõigile kõrgkooli liikmeskonna liikmetele.
- 1.1.5 Kõrgkooli nõukogul ja rektoril on õigus kehtestada ÕKE-t täpsustavaid regulatsioone.

1.2 Õppekorralduse mõisted ja üldised alused

- 1.2.1 Kõrgkoolis toimub tasemeõpe kõrghariduse ja kutsehariduse tasemel ning täiendusõpe.
- 1.2.2 Kõrgharidustaseme õpe on tõendusjuhisele põhinev õpe, mille tulemusena õppur omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis on vajalikud aktiivseks panustamiseks ühiskonda, töötamiseks, teadus- ja arendustegevuseks ning elukestvaks õppeks.
 - 1.2.2.1 Rakenduskõrgharidusõpe on kõrghariduse esimese astme õpe, mille käigus üliõpilane süvendab üldhariduslike teadmisi, omandab valdkonna alusteadmised ja -oskused ning tööle asumiseks, iseseisvaks tööks ning magistriõppeks vajalikud teadmised, oskused ja hoiakud. Lisaks omandab üliõpilane kindlal kutsealal tööle asumiseks vajalikud teadmised, oskused ja hoiakud.
 - 1.2.2.2 Magistriõpe on kõrghariduse teise astme õpe, mille käigus üliõpilane süvendab erialateadmisi ja -oskusi ning omandab tööle asumiseks, iseseisvaks tööks ja doktoriõppeks vajalikud teadmised, oskused ja hoiakud.
- 1.2.3 Kutseõpe on tasemeõpe, mille käigus õpilased omandavad teadmised, oskused ja hoiakud ning vilumused ja sotsiaalse valmiduse töötamiseks kutsealal, ühiskonnaelus osalemiseks ja elukestvaks õppeks. Õppe käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- 1.2.4 Täiendusõpe on väljaspool tasemeõpet kõrgkoolis kehtestatud [korra](#) ja õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.

- 1.2.5 Õppekorralduse ajaliseks aluseks on akadeemiline kalender, mille kinnitab kõrgkooli nõukogu järgneva õppeaastaks hiljemalt eelneva õppeaasta märtsis. Akadeemilises kalendris näidatakse muuhulgas kuupäevaliselt õppeaasta ning iga semestri algus ja lõpp ning muud õppekorralduslikult olulised tähtajad.
- 1.2.6 Õppetegevus on ajaliselt jagatud õppeaastateks. Iga õppeaasta kestab 12 kuud, millest kümme on õppekuud ning koosneb kahest semestrist (sügis- ja kevadsemester). Sügissemester algab esimesele septembrile lähimal esmaspäeval. Kevadsemester algab esimesele veebruarile lähimal esmaspäeval.
- 1.2.6.1 Sügissemestrile eelneb kaks eelnädalat ja kevadsemestrile järgneb kaks järelnädalat, mis on ette nähtud õpivõlgnevuste likvideerimiseks. Eel- ja järelnädalatel toimub õppetöö vastavalt õppestruktuuriüksuse poolt korraldatule.
- 1.2.7 Õppetöö toimub õppekavade alusel, mille koostamise, avamise, hoidmise, muutmise ja sulgemise tingimused on sätestatud kõrgkooli õppekava [statuudis](#).
- 1.2.8 Õppekava on õppetegevuse sisulise, ajalise ja korraldusliku kujundamise plaan, mis määrab kindlaks läbiviidava õppe eesmärgid, sealhulgas oodatavad õpiväljundid, nominaalse õppeaja ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete (kutseõppes moodulite) loetelu ja mahu, valikuvõimalused ja tingimused, spetsialiseerumisvõimalused ja õppe lõpetamise tingimused.
- 1.2.9 Õppeteenuse leping on tasulisel ja riigieelarvevälisel õppekohal õppiva õppuri ning kõrgkooli vaheline leping, milles sätestatakse kõrgkooli õppuri õigused ja kohustused, õppeteenustasu suurus ja tasumise [kord](#).
- 1.2.10 Õppe nominaalkestus (nominaalne õppeaeg) on õppekavaga määratud õppeaeg õppeaastates, mis kulub selle õppekava täitmiseks.
- 1.2.11 Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatud teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või õppeaine läbimiseks vajalikul tasemel. Õpiväljundite saavutamist vajalikku ületaval tasemel eristatakse hindamisega.
- 1.2.12 Õppe läbiviimise aluseks on kõrgharidusstandardile ja kutseharidusstandardile vastavad õppekavad, mis on kooskõlas õppekava statuudiga, heaks kiidetud nõukogus ning kantud Eesti Hariduse Infosüsteemi ja avalikustatud õppeinfosüsteemis Tahvel (edaspidi õppeinfosüsteem).
- 1.2.13 Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 1.2.14 Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum/praktiline töö, simulatsioonõpe, laboratoorne töö, individuaaltund või muul õppeasutuse määratud viisil toimuv õppetöö, mille eesmärk on omandada teadmisi ja oskusi.
- 1.2.14.1 Kontaktõpe toimub virtuaalses või füüsilises õpikeskkonnas, milles osalevad nii õppur kui akadeemiline töötaja või juhendaja.
- 1.2.14.2 Loeng on õppejõu/õpetaja suuline ettekanne füüsilises või e-keskkonnas.
- 1.2.14.3 Seminar on aktiivõppe vorm (sh e-keskkonnas), kus õppurid omandavad õppejõu/õpetaja juhendamisel arutelude, diskussioonide jms kaudu õpiväljundeid.
- 1.2.14.4 Praktikum/praktiline töö on teadmistel põhinevate praktiliste oskuste harjutamine õppekeskkonnas.
- 1.2.14.5 Simulatsioonõpe on õpetamisstrateegia, mis imiteerib reaalses elus ettetulevaid situatsioone ja toimub kõrgkooli õppekeskkonnas

õppejõu/õpetaja juhendamisel tööks vajalike oskuste omandamiseks, kontaktõppe, praktika või iseseisva õppena.

- 1.2.15 Praktika on õpiväljundite saavutamise sihipärane tegevus, mille eesmärk on rakendada õpitud teadmisi ja oskusi õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel töökeskkonnas.
- 1.2.16 Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu/õpetaja antud ülesannetele. Iseseisva töö nõuded on määratud aineprogrammis.
- 1.2.17 Õppetöö läbiviimise peamisteks vormideks on:
 - 1.2.17.1 Lähiope on õpe, mis toimub ühises füüsilises ruumis (nt auditooriumis).
 - 1.2.17.2 Distsantsõpe on õpe, kus õppijad ja õppejõud on füüsiliselt üksteisest eraldatud.
 - 1.2.17.3 Paindõpe on õpe, kus korruga on osa õppijaid füüsilises ja osa virtuaalses ruumis.
 - 1.2.17.4 Põimõpe on õpe, kus osa õppes toimub lähi- ja osa distantsõppena.
 - 1.2.17.5 Veebiõpe on õpe, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise õppena, kus puudub reaalses õppejõu osalus.
- 1.2.18 Individuaalne õpinguplaan on õppuri õppekava õpiväljundite saavutamiseks koostatud individuaalne ajakava.
- 1.2.19 Õppurite osalemine seminarides, praktikumides/praktilise töö tundides, praktilal ja simulatsioonõppes on üldjuhul kohustuslik, täpsemad nõuded on määratletud vastavas aineprogrammis/rakenduskavas.
- 1.2.20 Plagiaat ehk loomevargus on võõra, sh enda loominguga või selle osa avaldamine enda omamata. Akadeemilist petturlust on defineeritud kui lubamatut abi andmist või vastu võtmist akadeemilise ülesande sooritamisel või siis plagiaati sisaldava töö eest ainepunktide saamist. Plagiaadi alla kuulub ka spikerdamine. Õppurile toimub kirjalike tööde koostamine ja vormistamine vastavalt kõrgkoolis kehtivale [juhendile](#).

1.3 Õppekorralduse alused kõrghariduses

- 1.3.1 Euroopa ainepunkt (EAP) on õppemahu arvestamise ühik rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes, mis vastab 26 tunnile üliõpilase poolt õppeks kasutatud tööle.
- 1.3.2 Kõrgkoolil on õigus kuni 40% eestikeelse kõrghariduse õppekava õppemahust (sh õppeainest) läbi viia inglise keeles.
- 1.3.3 Töökohapõhine õpe rakenduskõrgharidusõppes on õppevorm, mille puhul õpe ettevõttes või asutuses moodustab üle poole õppekava mahust.
- 1.3.4 Õppeaine on kindla teadmiste valdkonna õpetamise, õppetegevuste ning õpiväljundite hindamise terviklik ühik. Õppeaine moodustamise aluseks on õppekavas määratletud eesmärgid ja õpiväljundid. Õppeaine vormistatakse aineprogrammina õppeinfosüsteemis.
- 1.3.5 Aineprogramm on õppeaine kirjeldus, milles on teemade kaupa õppetöö sisu, iseseisva töö kirjeldus, kohustuslik kirjandus, hindamismeetod, õpiväljundite kaupa hindamiskriteeriumid, lisainfo (vormikirjeldus, arvuti- ja muude interaktiivsete keskkondade kasutamise tingimused, arvestusele/eksamile pääsemise eeldused, mitme õppejõu puhul vastutav õppejõud vm).

1.4 Õppekorralduse alused kutseõppes

- 1.4.1 Kutseõppe õppekavad on neljanda või viienda taseme, esmaõppe või jätkuõppe õppekavad.
- 1.4.2 Neljanda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
 - 1.4.2.1 Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 30 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- 1.4.3 Viienda taseme kutseõppe õpilane omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele.
 - 1.4.3.1 Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 60 kuni 150 arvestuspunkti, jätkuõppes 15 kuni 60 arvestuspunkti. Praktiline töö ja praktika moodustavad kutseõppe mahust vähemalt 50 protsenti ning nende osakaal on üldjuhul võrdne.
- 1.4.4 Õpe toimub statsionaarses või mittestatsionaarses õppevormis.
 - 1.4.4.1 Statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
 - 1.4.4.2 Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 1.4.5 Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
 - 1.4.5.1 Koolipõhise õppevormi puhul on õpilase praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
 - 1.4.5.2 Töökohapõhise õppevormi puhul moodustab õpilase praktika ettevõttes või asutuses vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 1.4.6 Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP) on kutseõppes õppemahu arvestamise ühik, mis vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 1.4.7 Õppekava koosneb moodulitest. Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 1.4.8 Moodulid jagunevad põhiõpingute ja valikõpingute mooduliteks.
 - 1.4.8.1 Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.
 - 1.4.8.2 Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega või toetavad võtmepädevuste omandamist. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15–30 protsenti õppekava mahust, õppekaval mahuga kuni 30 arvestuspunkti kuni 15 protsenti õppekava mahust, ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga.
 - 1.4.8.3 Õpilane valib valikõpinguid kooli õppekavas sätestatud korras.
 - 1.4.8.4 Õpilasel on õigus valida valikmooduleid kooli teistest õppekavadest või teiste õppeasutuste õppekavadest kooli õppekorralduseeskirjas sätestatud korras. Teistes õppeasutustes läbitud valikmoodulite arvestamise taotlus vaadatakse läbi VÕTA komisjonis.
- 1.4.9 Kutseõppe õppekava moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise alusdokument, mis on avalikustatud õppeinfosüsteemis ja kõrgkooli kodulehel.
- 1.4.10 Moodulite rakenduskava vormistatakse õppekava iga mooduli kohta.

1.5 Õppurid ja õppuriks saamine

- 1.5.1 Kõrgkooli üliõpilane ja õpilane on kõrgkooli liikmena [Eesti Hariduse Infosüsteemi](#) kantud (immatrikuleeritud) isik, kes õpib tasemeõppe õppekava alusel. Üliõpilaseks ja õpilaseks immatrikuleerimine toimub rektori käskkirjaga.
- 1.5.2 Õppur on kõrgkoolis õppiv üliõpilane ja õpilane, kellele on omistatud õppuri kood. Õppuril on kohustus oma nime muutmisest kõrgkooli viivitamatult teavitada, edastades info e-posti teel õppetöö spetsialistile.
- 1.5.3 Kõrgkooli õppurid on:
 - 1.5.3.1 üliõpilased ja õpilased;
 - 1.5.3.2 välisüliõpilane/ -õpilane on (üli)õpilane, kes immatrikuleerimise hetkel ei olnud Eesti kodanik, ei olnud elamisõiguse/elamisloa omanik ja kelle elukohamaa oli välisriik;
 - 1.5.3.3 külalisüliõpilane/-õpilane on (üli)õpilane, kes on immatrikuleeritud mõnda teise Eesti õppeasutusse ja kes on saanud vormikohase isikliku avalduse ja/või õppeasutustevahelise lepingu alusel õiguse õppida kõrgkoolis kuni üks aasta. Külalisüliõpilasena/-õpilasena õppimine vormistatakse tähtajaliselt õppeasutustevahelise lepinguga.
 - 1.5.3.3.1 (Välis)külalisüliõpilane/-õpilane on Eesti kõrgkoolis õppiv, aga mitte immatrikuleeritud (üli)õpilane, kes on saanud kõrgkooli, üliõpilase/õpilase ja saatva õppeasutuse vahel sõlmitud lepingu alusel õiguse õppida kõrgkoolis kuni üks aasta (nt Erasmuse jt programmide toel tulnud, aga ka omal käel õppivad). Õppe- või praktikaleping ning vajadusel stipendiumileping on vormistatud vähemalt kaks nädalat enne vahetusperioodi algust. Vormistatud lepingu alusel kantakse õppuri andmed õppeinfosüsteemi.
- 1.5.4 Ekstern on isik, kes vastab kõrgkooli vastuvõtutingimustele ja/või on varasemalt õppinud samal või sarnasel õppekaval, milles kõrgkool tasemeõpet läbi viib.
 - 1.5.4.1 Eksterni õppekoormus on osakoormusest väiksem (semestris kuni 15 EAP), arvestamata lõputööd, lõpueksamit või praktika läbimist.
 - 1.5.4.2 Eksternil on õigus sooritada enda poolt valitud õppeaineid õppeprorektori ja vastava õppestruktuuriüksuse juhataja kooskõlastusel, õppekulude hüvitamine toimub vastavalt kõrgkoolis kehtivale regulatsioonile ja poolte vahel sõlmitud koostöölepele.
 - 1.5.4.2.1 Koostöölepe on eksterni ning kõrgkooli vahel sõlmitud kokkulepe teenuste kasutamise osas, milles sätestatakse kõrgkooli õppuri õigused ja kohustused, õppeteenustasu suurus ja tasumise kord.
 - 1.5.4.2.2 Koostöölepe sõlmitakse üheks semestriks ning see lõpeb lepingus sätestatud kuupäeval või kõrgkooli akadeemilises kalendris märgitud semestri lõpukuupäeval sõltuvalt sellest, kumb saabub enne.
- 1.5.5 Täiendusõppuri staatus ja õppekorraldus on reguleeritud kõrgkooli nõukogu poolt kehtestatud dokumendis täiendusõppe vormid ja läbiviimise [kord](#).

1.6 Õppeinfosüsteem ja teadete saatmine

- 1.6.1 Kõrgkooli ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem, kus muuhulgas toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine ning informatsiooni edastamine.

- 1.6.2 Õppurile õppeinfosüsteemi kaudu või kõrgkooli poolt loodud e-posti aadressile (@student.ttk.ee) saadetud teated loetakse ametlikult edastatuks ja kättesaaduks.
- 1.6.3 Õppuri kohustus on tagada, et tema õppeinfosüsteemis olev ametlik e-posti aadress oleks töökorras.

2. ÕPPEKOHAD, ÕPPEKOORMUS JA -MAHT, ÕPPEKULUDE HÜVITAMINE

2.1 Õppekohad ja nende täitmine

- 2.1.1 Õppekoht on õppekorralduse ajalise arvestamise ühik, mis moodustatakse õppuri vastuvõtul õppekavajärgseks nominaalkestuseks.
- 2.1.2 Immatrükuleerimine on üliõpilase/õpilase kõrgkooli liikmeskonna hulka arvamine ja Eesti Hariduse Infosüsteemi kandmine.
- 2.1.3 Kõrgkool immatrükuleerib rakenduskõrgharidusõppe ja magistriõppe õppekavadele üliõpilasi õppeteenustasuta täiskoormusega õppekohtadele, välja arvatud ingliskeelsele ja viimase kahe aasta jooksul samale õppekavale immatrükuleeritud üliõpilased.
- 2.1.4 Kutseõppe õppekavadele immatrükuleeritakse õpilasi riigieelarvelisele või riigieelarvevälisele õppekohale.
 - 2.1.4.1 Riigieelarveline (RE) õppekoht on tasuta õppekoht kutseõppes, mis on moodustatud riikliku finantseerimise (sh programmi) alusel.
 - 2.1.4.1.1 Pärast nominaalse õppeaja lõppu viiakse RE õppekohal olnud õpilane üle REV õppekohale.
 - 2.1.4.2 Riigieelarveväline (REV) õppekoht on tasuline õppekoht kutseõppes, mis on moodustatud väljaspool riiklikku rahastust ja sellel õppimise kulud tasub füüsiline või juriidiline isik.
 - 2.1.4.2.1 Kutseõppe õppekavade REV õppekohal õppival õpilasel toimub õppekulude hüvitamine vastavalt õppeteenuse lepingule.
- 2.1.5 Immatrükuleeritavate üliõpilaste ja õpilaste õppekohtade arvu ülempiiri (vajadusel ka alampiiri) kehtestab kõrgkooli nõukogu.
- 2.1.6 Rakenduskõrgharidusõppe ja magistriõppe õppekavadele immatrükuleeritavate üliõpilaste ülempiiri kehtestamisel lähtutakse spetsiifilise sisustusega õppekohtade arvust kõrgkoolis, tegevustoetuse käskkirjaga sätestatud nõuetest, ühiskondlikust vajadusest ja praktikakohtade arvust praktikabaasides.
 - 2.1.6.1 Kõrgkoolil on õigus immatrükuleerida õppekava katkestanud üliõpilane, juhul kui üliõpilasel on õppekava esimese õppeaasta õppemaht täidetud.
 - 2.1.6.1.1 Üliõpilane immatrükuleeritakse vabade õppekohtade olemasolul avalduse ning individuaalse õpinguplaani alusel.
- 2.1.7 Kutseõppe RE ja REV õppekohtadele immatrükuleeritud õpilaste ülempiiri ja alampiiri kehtestamisel lähtutakse kõrgkooli õppekeskkonna võimalustest ja õppe läbiviimiseks vajalikest ressurssidest.
- 2.1.8 Õppekohad täidetakse vastavalt kõrgkooli [vastuvõetueeskirjale](#).
- 2.1.9 Õppekoht vabaneb, kui õppekohal õppinud õppur eksmatrikuleeritakse enne nominaalse õppeaja lõppu.
- 2.1.10 Kahe nädala jooksul alates õppeaasta algusest (tähtajad vastavalt 15.09 sügissemestril ja 15.02 kevadsemestril) õppetööle mõjuva põhjuseta mitteilmunud esimese kursuse või õppekohast loobunud üliõpilane/õpilane eksmatrikuleeritakse (sellisel juhul ei loeta neid õppureid väljalangevuse hulka).

- 2.1.10.1 Vabanenud õppekohale võib kuni kolme nädala jooksul pärast õppeaasta algust õppima asuda samal konkursil kandideerinute paremusjärjestuses järgmine, kes vastuvõetavate üliõpilaste/õpilaste ülempiiri sisse ei mahtunud.
- 2.1.11 Kutseõppe RE õppekoha vabanemisel viiakse REV õppekohale immatrikuleeritu üle RE õppekohale vastavalt kandideerinute paremusjärjestusele kuni neli nädalat peale õppetöö algust vastaval õppekaval.
- 2.1.12 Õppekoha vabanemisel on kõrgkoolil õigus sama õppekava REV kohal õppiv õpilane viia üle RE kohale õppeaduse alusel välja arvatud esimesel õppesemestril, kus võetakse aluseks vastuvõtu pingerida. Sooviavalduse vabanenud RE õppekohale õppima asumiseks peab REV õpilane esitama avalduse õppeinfosüsteemis. RE õppekohale ei viida üle õpi- ja õppeteenustasuvõlgnevustega õpilasi.
- 2.1.13 Vabale RE õppekohale kutseõppes õppima asumiseks võivad soovi avaldada õpilased, kes:
 - 2.1.13.1 on täitnud õppe alustamise tingimused vastaval õppekaval;
 - 2.1.13.2 on kogunud vastava õppekava õppeainetest või sinna sobivatest õppeainetest vähemalt poole vastava õppekava mahust EKAP-ites;
 - 2.1.13.3 ei oma õppeteenustasu või VÕTA tasude võlgnevusi kõrgkooli ees.
- 2.1.14 Vaba RE õppekoha taotlemiseks tuleb isikul, kes ei ole kõrgkooli õpilane ja kes ei õpi vastaval õppekaval, esitada kirjalik avaldus kõrgkooli rektorile. Vabale RE õppekohale õppima asumine kooskõlastatakse õppeprorektori ja kutseõppe osakonna juhatajaga.

2.2 **Õppekoormus ja -maht**

- 2.2.1 Õppetöö kõrgharidusõppe õppekavadel toimub täiskoormusel ja/või osakoormusel.
- 2.2.2 Õppemaht kutseõppes on 60 EKAP õppeaastas.
- 2.2.3 Kõrgharidusõppes fikseeritakse õppemaht Eesti Hariduse Infosüsteemis vähemalt kaks korda õppeaastas vastavalt akadeemilisele kalendrile.
- 2.2.4 Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75%. Täiskoormusega õppe maht õppeaastas on rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes vähemalt 45 EAP.
- 2.2.5 Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga semestri lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75%. Täiskoormusega õppe maht semestris on rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes 22,5 EAP.
- 2.2.6 Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50–75%. Osakoormusega õppe maht õppeaastas rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes on vähemalt 30 EAP ja alla 45 EAP.
- 2.2.7 Õppekoormus määratakse üliõpilase õppeaasta lõpus, kuid mitte hiljem kui 15. septembriks. Üliõpilased, kes ei ole õppeaasta lõpuks täitnud täiskoormuse nõuet, viiakse üle osakoormusesse.
- 2.2.8 Alates teisest õppeaastast viiakse üliõpilane täiskoormusega õppes üle osakoormusega õppesse või vastupidi, lähtudes sellest, kui suures mahus on ta igal õppeaastal kumulatiivselt õppekava täitnud.
- 2.2.9 Õppekava mittetäitmisel tekib rakenduskõrgharidusõppe üliõpilasel täiskoormusega õppes kohustus õppekulude osaliseks hüvitamiseks vastavalt kõrgkooli õppekulude hüvitamise tingimustele.

- 2.2.10 Osakoormuses õppiv üliõpilane hüvitab õppekulud vastavalt kõrgkooli õppekulude hüvitamise tingimustele.
- 2.2.11 Osakoormusega õppe nõude mittetäitmisel üliõpilane eksmatrikuleeritakse.
- 2.2.12 Akadeemiliselt puhkuselt naasnud üliõpilasele fikseeritakse õppekoormus kumulatiivselt.
- 2.2.13 Järgmisele kursusele viiakse täiskoormusel õppiv üliõpilane ja täismahus õppiv õpilane.
- 2.2.14 Kõrgharidusõppes õppeinfosüsteemis õppeainete lisamine õpingukavasse tähendab õppeainete deklareerimist. Põhjendatud juhtudel on õppestruktuuriüksuse juhatajal õigus lubada üliõpilasel sooritada õppeaineid individuaalse õpinguplaani alusel. Üliõpilane esitab avalduse koos põhjendusega individuaalse õpinguplaani vormistamiseks õppetöö spetsialistile. Individuaalse õpinguplaani koostab õppetöö spetsialist koostöös õppekavajahi ja õppuriga ning see kooskõlastatakse õppestruktuuriüksuse juhatajaga. Individuaalse õpinguplaani lisab õppetöö spetsialist õppeinfosüsteemi üliõpilase andmete juurde. Vastavalt individuaalsele õpinguplaanile deklareerib õppetöö spetsialist üliõpilasele õppeained. Individuaalse õpinguplaani täitmise eest vastutab üliõpilane, individuaalse õpinguplaani täitmist kontrollib õppetöö spetsialist. Üliõpilase individuaalse õpinguplaani koostamisel tuleb arvestada üliõpilase õppekoormuse täitmise nõuet.
- 2.2.15 Kõrgharidusõppe vastava õppekava õppeainete hulka arvatakse õppekoormuse ja -mahu täitmisel valikained ning varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise rakendamisel arvestatud õppeained.
- 2.2.16 Kutseõppe õpilasel on õigus taotleda õppeaja pikendust akadeemilise edasijõudmatuse likvideerimiseks kuni kaheks semestriks üks kord õppeperioodi jooksul. Õppeaja pikendamiseks esitab õpilane kooskõlastamiseks avalduse koos individuaalse õpinguplaaniga kutseõppe rühma juhendajale. Peale kooskõlastamist esitab õpilane individuaalse õpinguplaani avalduse õppetöö spetsialistile õppeinfosüsteemis. Õppeaja pikendust ei arvestata nominaalse õppeaja hulka.
- 2.2.17 Üliõpilane võib taotleda täis- ja osakoormusega õppest eksternõppesse minekut, esitades rektorile eelnevalt õppestruktuuriüksuse juhataja ja õppeprorektoriga kooskõlastatud eksmatrikuleerimise avalduse ning eksterniks kinnitamise koostööleppe.
- 2.2.18 Üliõpilaste kandideerimisel tulemusstipendiumile õppekava täidetud mahu hulka ei loeta varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisega täidetud õppekava mahtu.

2.3 **Õppekulude hüvitamine**

- 2.3.1 Õppekulude hüvitamist võib nõuda üliõpilaselt, kes:
 - 2.3.1.1 ei ole õppeaasta lõpuks täitnud õppekava ettenähtud mahu;
 - 2.3.1.2 õpib osakoormusega, välja arvatud juhul, kui ta vastab selle peatüki punkt 2.3.2 tingimusele, või asub õppima osakoormusega;
 - 2.3.1.3 ei õpi eestikeelse õppekava alusel;
 - 2.3.1.4 on kahe aasta jooksul välja arvatud ja uuesti vastu võetud samale õppekavale;
 - 2.3.1.5 katkestab õpingud pärast 70 kalendripäeva möödumist semestri algusest, semestril valitud sooritamata õppeainete ainepunktide mahu ulatuses;
 - 2.3.1.6 on õppima asudes juba immatrikuleeritud kõrgharidustaseme tasuta õppesse;

- 2.3.1.7 on juba tasuta õppinud kõrgharidustaseme esimesel või teisel astmel vähemalt 365 kalendripäeva ning kelle samalt kõrgharidustaseme astmelt eksmatrikuleerimisest on möödas lühem aeg kui kümme aastat;
- 2.3.1.8 on varem kahel korral samal kõrgharidusastmel tasuta õppesse immatrikuleeritud ja viimasest õppest eksmatrikuleerimisest on möödas lühem aeg kui kümme aastat.
- 2.3.2 Õppekulude hüvitamist ei rakendata, kui üliõpilane on:
 - 2.3.2.1 keskmise, raske või sügava puudega isik;
 - 2.3.2.2 alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja;
 - 2.3.2.3 osalist õppekulude hüvitamist õppekava täies mahus mittetäitmisel ei rakendata semestritel, mille jooksul üliõpilane õpib välisriigi õppeasutuses, milles sooritatud õpinguid arvestab kõrgkool vähemalt 15 EAP mahus üliõpilase õppekava täitmise osana välisriigis õppimisele järgneval semestril.
- 2.3.3 Õppekulude hüvitamine toimub vastavalt Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli õppekulude hüvitamise [tingimustele](#).
- 2.3.4 Õppekulude osalisest hüvitamisest vabastamise aluseks olevad dokumendid esitab üliõpilane avaldusega õppeinfosüsteemis hiljemalt 15. septembriks sügissemestril ja 15. veebruariks kevadsemestril.

3. ÕPPETÖÖ

3.1 Õppeaine/teema

- 3.1.1 Õppeained jagunevad kõrghariduses õppekava kohustuslikeks õppeaineteks ja valikaineteks.
- 3.1.2 Kutseõppes jagunevad teemad kohustuslikeks ja valikulisteks.
- 3.1.3 Kutse-, lõpu- ja magistrieksami ning lõputööde korraldust reguleerib kõrgkoolis kehtiv [juhend](#).
- 3.1.4 Loogilise õppimisjärjestuse tagamiseks võib igale õppeainele kehtestada eeldusõppeained, mis peavad olema sooritatud enne vastava õppeaine õppimist.
- 3.1.5 Õppeaine lühikirjeldus, eesmärgid, õpiväljundid, vormikirjeldus, õppe- ja hindamismeetodid, hindamiskriteeriumid, kohustusliku (ja täiendava) kirjanduse loetelu, eeldusõppeained on märgitud aineprogrammis, mis on kättesaadav õppeinfosüsteemis.
- 3.1.6 Õppeainele koostatakse õppeinfosüsteemis aineprogrammi alamosad, mis sisaldavad lisaks õppekavas sisalduvale käsitletavate teemade loetelu ja sisu lühikirjeldust, iseseisvate ja praktiliste tööde loetelu, ajakava ning eksami- ja arvestuse eeldusi. Aineprogrammis näidatakse, millise osa lõpphindamisest moodustavad jooksva hindamise tulemused.
- 3.1.7 Õppejõud tutvustab aineprogrammi üliõpilastele vastava õppeaine esimeses kontaktõppe tunnis või e-õppe keskkonnas (100%-lise e-õppe korral või kui kontaktõppe tunnid ei toimu õppeaine alguses).
- 3.1.8 Aineprogrammid on õppeinfosüsteemis sisseloginud kasutajale avalikud ja peavad vastavalt kehtestatud nõuetele olema õppeinfosüsteemis sisestatud ja kinnitatud õppekavajahi poolt aine esimeseks kontakttunniks, kuid mitte hiljem kui kaks nädalat peale semestri algust.
- 3.1.9 Aineprogrammide koostamise, kaasajastamise ja õppeinfosüsteemis õigeaegse sisestamise eest vastutab õppejõud, vastava õppestruktuuri juhataja või tema poolt

määratud isik tagab vastava (-te) õppekava (-de) aineprogrammide õigeaegse ja nõuetekohase õppeinfosüsteemis sisestamise ja kinnitamise.

- 3.1.9.1 Kui õppeainet viib läbi mitu õppejõudu, sisestab aineprogrammi õppeaine vastutav õppejõud, kes vastutab õppeaine sidusa ülesehituse, teemade loogilise järjestuse ja koormuse ühtlase jaotuse eest õppeaines.

3.2 Õppetöö planeerimine ja tunniplaan

- 3.2.1 Õppetöö korralduse kalenderplaan on tunniplaan, mille koostamisel lähtutakse õppetöö läbiviimise terviklikkusest ja õppurite ning õppejõudude/õpetajate töökoormuse optimaalsest jaotumisest päevas, nädalas ning semestris.
- 3.2.2 Tunniplaan vastab õppekavale ning on kättesaadav õppeinfosüsteemis vähemalt kaks nädalat enne õppeaasta ja/või vastava semestri algust.
- 3.2.3 Tunniplaani muudatustest teavitatakse õppureid esimesel võimalusel õppeinfosüsteemis teadete vahendusel.
- 3.2.4 Tunniplaanis peab olema märgitud õppeaine hindamise aeg (ajad) ja vähemalt ühe kordussoorituse aeg.
- 3.2.5 Õppur osaleb õppetöös vastavalt koostatud tunniplaanile, kus on konkreetse õppekava õppeained/teemad ning üliõpilase/õpilase poolt deklareeritud valikained.
- 3.2.6 Õppur saab õppida õppeaineid, mille aineprogrammis märgitud eeldused on sooritatud ja/või on täidetud muud eeltingimused. Erandkorras võib õppejõud/õpetaja lubada üliõpilase/õpilase õppeainet õppima ka ilma eeldusaineid läbimata.
- 3.2.7 Valikaineid on üliõpilasel/õpilasel võimalik deklareerida õppeinfosüsteemis akadeemilises kalendris ettenähtud perioodil. Erandjuhtudest teavitatakse üliõpilasi/õpilasi õppeinfosüsteemis teadete vahendusel.
- 3.2.8 Kutse-, lõpu- ja magistrieksami ning lõputööde korraldust reguleerib kõrgkoolis kehtiv [juhend](#).
 - 3.2.8.1 Lõpu- ja magistrieksami ning lõputöö deklareerimine toimub akadeemilises kalendris sätestatud aegadel ja vastavalt kõrgkoolis kehtivale [juhendile](#).
- 3.2.9 Õppejõud võib põhjendatud juhtudel (eeldusaine sooritamata) üliõpilase õppeaine deklareerimise tühistada. Erandolukorrad lahendab õppestruktuuriüksuse juhataja.

3.3 Praktika

- 3.3.1 Praktika maht ainepunktides, eesmärgid ja ülesanded määratakse õppekavaga. Praktika 1 EAP-ga/EKAP-ga võrdsustatakse maksimaalselt kuni kaks praktikanädalat, sõltuvalt töö iseloomust ja koormusest. Praktika 1 EAP/EKAP on võrdsustatud üldjuhul 26 astronoomilise tunni töötamisega praktikakohal.
- 3.3.2 Praktikaga seotud infovahetust kõrgkoolis koordineerivad praktikaspetsialist ja kutseõppes õppetööjuht koostöös õppekava juhtidega/rühmajuhendajatega. Praktika elluviimist ja arvestamist korraldab struktuuriüksus, kes määravad õppurile kõrgkoolipoolse juhendaja.
 - 3.3.2.1 Väliskülasõppurite vastuvõtmisel korraldab koolipoolne praktikajuhendaja õppuri saatmist praktikabaasi, on kontaktis praktikandi ning praktikabaasipoolse juhendajaga ning vastutab praktikalepingus kokku lepitud praktika eesmärgi ja õpiväljundite (sh mahu) saavutamise eest.
- 3.3.3 Praktikakorraldust reguleerib kõrgkoolis praktikakorralduse [juhend](#).

- 3.3.4 Praktikabaasil on õigus sätestada nõudeid praktikandile, mis tulenevad asutuse nõuetest töötajatele. Juhul kui praktikant keeldub praktikabaasi nõuete täitmisest, ei taga kõrgkool praktikakohta, mille tulemusena ei ole õppekava lõpetamine võimalik. Vastutus nõuete täitmisest keeldumise korral lasub õppuril.
- 3.3.5 Palgatöö õppetöö osana arvestamist reguleerib kõrgkoolis vastav [kord](#).
- 3.4 Õppimine vahetusüliõpilase/-õpilasena teises Eesti või välisriigi õppeasutuses**
- 3.4.1 Õppur võib samaaegselt õppetööga kõrgkoolis või selleks eraldi planeeritud semestri(te)l osaleda õppetöös vahetusüliõpilase/-õpilasena teises Eesti või välisriigi õppeasutuses.
- 3.4.2 Üheks või mitmeks semestriks teise Eesti või välisriigi õppeasutusse õppima minev kõrgkooli üliõpilane/õpilane peab esitama avalduse õppeinfosüsteemis vastavalt kõrgkoolis kehtivale korrale. Vahetusüliõpilasena/-õpilasena õppima asumine ja sealsed õpingud kooskõlastatakse eelnevalt vastava õppekavajuhhi ja õpestruktuuriüksuse juhatajaga ning sätestatakse kolmepoolse lepinguga.
- 3.4.3 Eelnevalt kokkulepitud ja teis(t)es õppeasutus(t)es läbitud õpingud kantakse õppesooritusena õppeinfosüsteemi vastavate dokumentide esitamisel. Korreksete dokumentide õigeaegse esitamise eest õppeinfosüsteemis vastutab õppur.
- 3.4.4 Välismaale õppima või praktikale siirdunud üliõpilane loetakse õpinguid mitte katkestanud ja tema nominaalne õppeaeg pikeneb väliskõrgkoolis viibinud semestri võrra, kui väliskõrgkoolis viibiti semestris ja seal sooritatud õppeaineid arvestati üliõpilase õppekava täitmisel vähemalt 15 EAP mahus. Nominaalse õppeaja pikendamine vormistatakse pärast väliskõrgkoolis õppimise aja lõppu ja õpitulemuste ülekandmist.

4. ÕPPESOORITUSED

4.1 Õpitulemuste hindamine

- 4.1.1 Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel õiglane ja erapooletu hinnang õppuri teadmiste ja oskuste omandamise taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 4.1.2 Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid määratakse aineprogrammis ja rakenduskavas, mis on õppuritele kättesaadav hiljemalt õppeaine õppetöö alguses ning seda ei muudeta vastava õppeaine toimumise semestril.
- 4.1.3 Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (näiteks suuline või kirjalik eksam, essee, aruanne, projekt, rühmatöö jmt). Kõiki õppeaine õpiväljundeid peab hindama ja mitme meetodiga hindamise puhul kirjeldatakse aineprogrammis vastavad osakaalud õppeaine hinde kujunemisel.
- 4.1.4 Hindamiskriteerium kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust.
- 4.1.5 Õppeaine hindamine on eristav või mitteeristav.
- 4.1.6 Jooksva õppetöö (kontrolltööd, laboratoorsed tööd, referaadid jne) tulemuste hindamise alused ja korraldus määratakse aineprogrammis. Juhul, kui õppeaine hinne moodustub osaliselt või täielikult jooksva õppetöö tulemustest, kirjeldatakse jooksva õppetöö tulemuste hindamiskriteeriumid ja osakaalud õppeaine hindest vastava õppeaine aineprogrammis.

- 4.1.7 Õppeaine loetakse läbituks, kutse-, lõpu- või magistrieksam sooritatuks, lõputöö kaitstuks pärast positiivse tulemuse saamist õppeaine hindamisel. Kõik tulemused peavad kajastuma õppeinfosüsteemis.
- 4.1.8 Kutseõppes loetakse moodul läbituks pärast teemade positiivse tulemuse saamist õppeainete hindamistel.
- 4.1.9 Õppuri üldise edukuse iseloomustamiseks kasutatakse kaalutud keskmist hinnet (edaspidi KKH), mis arvutatakse õppeinfosüsteemis kõigi eristava hindamisega lõppenud õppeainete (sealhulgas VÕTAgaga arvestatud) hinnete ja ainepunktide korrutiste summa jagamisel vastavate õppeainete ainepunktide kogusummaga. KKH arvutamisel käsitletakse kõiki hindelisi tulemusi samaväärsena. Mitteeristava hindamisega lõppenud õppeaineid KKH hinde arvutamisel ei arvestata.
- 4.1.10 Väliskülalisõppurite hindamine toimub vastavalt peatükile 4.

4.2 **Hindamissüsteem rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes**

- 4.2.1 Eristava hindamise puhul diferentseeritakse üliõpilaste õpiväljundite saavutatuse taset lähtuvalt kõrgharidustaseme ühtsest hindamissüsteemist alljärgnevalt:
- A“ (5) „suurepärase“ on silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
- „B“ (4) „väga hea“ on väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas võivad ilmnedas mittesisulisel ja mittepõhimõttelisel eksimused;
- „C“ (3) „hea“ on heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;
- „D“ (2) „rahuldav“ on piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpulukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;
- „E“ (1) „kasin“ on minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpulukordades piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;
- „F“ (0) „puudulik“ näitab, et üliõpilane on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.
- 4.2.2 Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävendi täitmise kriteerium, millele vastaval või mida ületaval õpiväljundite saavutamisel hinnatakse tulemus piisavaks sõnaga „arvestatud“ (A) ning millest madalamal tasemel tulemus hinnatakse ebapiisavaks sõnaga „mittearvestatud“ (MA).

4.3 **Hindamissüsteem kutseõppes**

- 4.3.1 Hindamise aluseks on kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused.
- 4.3.2 Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3“, „4“

või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindega „2”. Numbrilise hindega väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

hinne „5” – „väga hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
hinne „4” – „hea” – õpilane on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
hinne „3” – „rahuldav” – õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
hinne „2” – „puudulik” – õpilane ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

- 4.3.3 Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud”. Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.

4.4 **Õppeaine/teemade hindamise korraldus**

- 4.4.1 Õppuril on õigus õppeaine/teema põhihindamisele ja kahele kordushindamisele eelneva negatiivse soorituse (sh mitteilmumise) korral.
- 4.4.2 Põhihindamine (sealhulgas protokollil lõplik kinnitamine õppeinfosüsteemis) toimub õppeaine lõppemisel, hiljemalt vastava semestri lõpus.
- 4.4.3 Esimene kordushindamine (sealhulgas protokollil lõplik kinnitamine õppeinfosüsteemis) toimub hiljemalt järgneva semestri esimesel õppenädalal ja teine kordushindamine (sealhulgas protokollil lõplik kinnitamine õppeinfosüsteemis) hiljemalt järgneva õppeaasta teisel õppenädalal.
- 4.4.4 Kutseõppes toimub põhihindamine ja kaks kordushindamist ühe päeviku raames.
- 4.4.5 Positiivsele hindele sooritatud õppeainet ei ole kõrgema tulemuse saamise eesmärgil võimalik uuesti sooritada.
- 4.4.6 Põhihindamise aeg märgitakse tunniplaani ja see toimub õppeaine mahu sees. Esimene kordushindamine tuleb samuti fikseerida tunniplaanis. Teisest kordushindamise ajast teavitab õppejõud/õpetaja vastavat õpperühma eraldi ning tagab protokollil vormistamise õppeinfosüsteemis. Kordushindamised toimuvad õppeaine mahu väliselt.
- 4.4.7 Põhihindamise ja kordushindamiste vahelised perioodid peavad olema vähemalt viie tööpäeva pikkused.
- 4.4.8 Peale õppeaine kolmekordset (õppeinfosüsteemis protokolliga fikseeritud) mittesooritamist tehakse õppurile korduvdeklaratsioon järgmise õppeaine toimumise semestril ja õppuril tuleb uuesti õppeaine läbida.
- 4.4.8.1 Kutseõppes lõpphindamisel kolme negatiivse soorituse fikseerimine päevikus on aluseks teema korduvlääbimiseks.
- 4.4.9 Kui õppur ei soorita õppeainet korduvdeklaratsiooniga, siis õppur eksmatrikuleeritakse õpivõlgnevuste tõttu.
- 4.4.10 Hindamisele sh eksamile tulles õppur on kohustatud õppejõu/õpetaja või teda asendava isiku nõudmisel esitama isikut tõendavat dokumenti.
- 4.4.11 Enne kordushindamist pakub õppejõud/õpetaja vajadusel konsultatsiooni.
- 4.4.12 Hindamisele mitteilmunud (või hindamise ajaks nõudeid mittetäitnud) õppuri tulemuseks märgitakse „mitteilmunud“ (MI).

4.4.13 Kutseõppes hinnatakse moodulite õpiväljundite saavutamist pärast mooduli kõikide teemade positiivset sooritust. Mooduli tulemused sisestab ja kinnitab kutseõppe õpetaja õppeinfosüsteemis.

4.5 **Hindamistulemuste vormistamine**

4.5.1 Õppuri tulemused kajastuvad õppeinfosüsteemis.

4.5.2 Õppejõud/õpetaja tagab õppeaine/teema hindamise tulemuste kättesaadavuse õppuritele hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast hindamise toimumist.

4.5.3 Hindamistulemused sisestab õppeinfosüsteemi vastutav õppejõud/õpetaja või õppestruktuuriüksuse juhataja poolt määratud töötaja. Kõrghariduses kinnitab protokollil õppeaine eest vastutav õppejõud või õppestruktuuriüksuse juhataja poolt määratud töötaja digitaalse allkirjaga.

4.6 **Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)**

4.6.1 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) on protsess, mille kaudu üliõpilane/õpilane/ekstern saab taotleda oma varasemate õpi- ja töökogemuste arvestamist õppekava täitmiseks.

4.6.2 Õppuritel/eksternidel on õigus taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist õppekava täitmiseks vastavalt kõrgkoolis kehtivatele VÕTA regulatsioonidele.

4.6.3 VÕTA rakendamine toimub vastavalt kõrgkoolis kehtivale [korrale](#). VÕTA tingimused ja korra kehtestab kõrgkooli nõukogu.

4.6.4 VÕTA puhul hinnatakse omandatud pädevuste vastavust õppeaine/mooduli/õppekava õpiväljunditele, sõltumata nende omandamise kohast, ajast ja vormist.

4.6.5 Õppekava täitmiseks võib kogu ulatuses arvestada väljaspool kõrgkooli sooritatud õpingute tulemusi ja erialast töökogemust, välja arvatud lõputöö või kutse-, lõpumatrigram, mis tuleb kaitsta või sooritada kõrgkoolis.

4.6.6 Varasemate õpingutena ei arvestata mujal kaitstud sama haridusastme lõputööd või mujal sooritatud eksamit.

4.6.7 Erialast töökogemust või läbitud täienduskoolitust on võimalik arvestada, kui see on seotud õppuri/eksterni õppekava või konkreetse õppeainega (eeldab vastavusainete olemasolu kõrgkooli õppeainete seas). VÕTA taotluse hindamisel võib õppurilt/eksternilt nõuda omandatu tõendamist.

5. **ÕPINGUTE PIKENDAMINE, PEATAMINE JA LÕPETAMINE**

5.1 **Õpingute pikendamine**

5.1.1 Õpingute pikendamist (õppe lõpukuupäeva edasilükkamist) akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks võib üliõpilane taotleda 12 kuu ulatuses, kui üliõpilane on jätnud sooritamata lõpu- ja magistrieksami või kaitsmata lõputöö.

5.1.2 Osakoormusega õppes õppinud üliõpilasel on õigus taotleda õpingute pikendamist 12 kuu ulatuses või osakoormusega õppes õpitud aja võrra korraka kuni õppeaastaks.

5.1.3 Kui pikendusajal õppiv üliõpilane siirdub akadeemilisele puhkusele punktis 5.2.1 nimetatud põhjustel, siis tema pikendusaeg katkestatakse ning seda jätkatakse üliõpilase avalduse alusel pärast akadeemilise puhkuse lõppemist.

- 5.1.4 Õpingute pikendamine vormistatakse õppeinfosüsteemis avalduse alusel õppeprorektori käskkirjaga.
- 5.1.5 Õpingute pikendamise avaldus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.

5.2 Akadeemiline puhkus

- 5.2.1 Üliõpilasel on õigus saada kõrgkooli nõukogu kehtestatud korras akadeemilist puhkust üldjuhul kuni üks aasta, lisaks:
 - 5.2.1.1 tervislikel põhjustel kuni kaks aastat,
 - 5.2.1.2 aja- või asendusteenistuse läbimiseks kuni üks aasta,
 - 5.2.1.3 lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni .
- 5.2.2 Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:
 - 5.2.2.1 tervislikel põhjustel kuni kaks aastat,
 - 5.2.2.2 aja- või asendusteenistuse läbimiseks kuni üks aasta,
 - 5.2.2.3 lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni,
 - 5.2.2.4 täisealise õppuril, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti kuni üks aasta.
- 5.2.3 Akadeemilise puhkuse minimaalne aeg on üks semester.
- 5.2.4 Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse vormikohase avalduse esitamisel õppeinfosüsteemis ja see vormistatakse käskkirjaga. Avalduse esitamisega kinnitab õppur, et ei oma kohustusi kõrgkooli ees (valvelaud, üliõpilaskodu ja raamatukogu).
- 5.2.5 Akadeemilise puhkuse avaldust ei saa esitada tagasiulatuva kuupäevaga.
- 5.2.6 Kui üliõpilane läheb akadeemilisele puhkusele enne poolsemestrit, siis ei loeta vastav semester õpitud semestriks (ei lähe õppekava täitmise ja õppekoormuse arvestusse). Kui üliõpilane läheb akadeemilisele puhkusele peale poolsemestrit, siis loetakse vastav semester õpitud semestriks (läheb õppekava täitmise ja õppekoormuse arvestusse).
- 5.2.7 Akadeemilise puhkuse katkestamisel enne poolsemestri kuupäeva loetakse vastav semester õpitud semestriks (läheb õppekava täitmise ja õppekoormuse arvestusse).
- 5.2.8 Akadeemilisele puhkusele võivad õppurid minna omal soovil alates teisest semestrist. Avaldust saab esitada kuni 15. veebruarini kevadsemestril ja 15. septembrini sügissemestril.
- 5.2.9 Tervislikel põhjustel lubatakse õppur akadeemilisele puhkusele igal ajal semestri jooksul. Akadeemilise puhkuse taotlemisel tervislikel põhjustel peab õppur esitama avalduse koos arstitõendiga, kus on arsti soovitus akadeemilisele puhkusele jäämiseks.
- 5.2.10 Aja- või asendusteenistuse läbimiseks ja lapse hooldamiseks lubatakse õppur akadeemilisele puhkusele ükskõik millisel ajal õppeaasta jooksul.
 - 5.2.10.1 Aja- või asendusteenistuse kohuse täitmiseks akadeemilisele puhkusele jäämisel peab õppur esitama avalduse koos Kaitseressursside Ameti väljastatud teatisega aja- või asendusteenistusse kutsumisest.
 - 5.2.10.2 Lapse hooldamiseks akadeemilisele puhkusele jäämisel peab õppur esitama avalduse koos lapse sünnitunnistusega.
- 5.2.11 Akadeemiline puhkus lõpeb automaatselt peale tähtaega. Juhul, kui õppur ei naase õppetöle peale akadeemilise puhkuse lõppemist vormistab õppeosakond käskkirja õppuri eksmatrikuleerimiseks õppetöle mitteilmumise tõttu.

5.2.12 Üliõpilastel on akadeemilisel puhkusel viibides õigus sooritada semestri alguses deklareeritud õppeaineid.

5.2.12.1 Akadeemiline puhkus ei vabasta deklareeritud õppeaine mittesooritamisest.

5.2.13 Akadeemiline puhkus ei vabasta õppekulude hüvitamisest.

5.2.14 Akadeemiliselt puhkuselt naasmisel ja õppevõlgnevuste olemasolul on õppuril võimalus koostöös õppetöö spetsialistiga koostada vajadusel individuaalne õpinguplaan õppevõlgnevuste järele vastamiseks.

5.3 Eksmatrikuleerimine

5.3.1 Eksmatrikuleerimine on üliõpilase/õpilase kõrgkooli liikmeskonnast väljaarvamine ja Eesti Hariduse Infosüsteemist kustutamine alljärgnevatel juhtudel:

5.3.1.1 õppeasutuse lõpetamine, õppekava täitmine ja diplomi/lõputunnistuse väljastamine;

5.3.1.2 eksmatrikuleerimine kõrgharidusõppes:

5.3.1.2.1 edasijõudmatus:

5.3.1.2.1.1 muud põhjused;

5.3.1.2.1.2 osakoormuse nõude mittetäitmine;

5.3.1.2.2 muudel põhjustel;

5.3.1.2.3 omal soovil:

5.3.1.2.3.1 eriala sobimatus;

5.3.1.2.3.2 majanduslikud põhjused;

5.3.1.2.3.3 muud põhjused;

5.3.1.2.3.4 välismaale õppima suundumine;

5.3.1.2.4 õpingute mittealustamine;

5.3.1.2.5 õppe lõpukuupäeva möödumine;

5.3.1.2.6 õppeteenustasu tähtjaks tasumata jätmine;

5.3.1.2.7 õppetööle mitteilmumine;

5.3.1.3 väljaarvamine kutseõppes:

5.3.1.3.1 ebaväärikas käitumine;

5.3.1.3.2 kutseeksami või erialase lõpueksami mittesooritamine;

5.3.1.3.3 kinnipidamisasutusest vabanemine (vanglaõppes);

5.3.1.3.4 omal soovil:

5.3.1.3.4.1 Eestist lahkumise tõttu;

5.3.1.3.4.2 eriala sobimatus

5.3.1.3.4.3 majanduslikud põhjused;

5.3.1.3.4.4 muud põhjused;

5.3.1.3.4.5 perekondlikud põhjused;

5.3.1.3.4.6 riigisisene elukohavahetus;

5.3.1.3.4.7 tervislikud põhjused;

5.3.1.3.4.8 tööga seotud põhjused;

5.3.1.3.4.9 välismaale õppima suundumine;

5.3.1.3.5 õppekorraldusega seotud põhjused;

5.3.1.3.6 töödandjaga seotud põhjused (töökohapõhises õppes);

5.3.1.3.7 õpingute mittealustamine;

5.3.1.3.8 õppeteenustasu tähtjaks tasumata jätmine;

5.3.1.3.9 õppetööle mitteilmumine;

- 5.3.1.3.10 õppeõlgnevused.
- 5.3.2 Õppur eksmatrikuleeritakse tema soovil, kui ta esitab õppeinfosüsteemis vormikohase avalduse.
- 5.3.3 Õppetöös mitteilumise tõttu eksmatrikuleeritakse, välja arvatud akadeemilisel puhkusel või välisriigi õpingutel viibiv õppur, kui ta pole mõjuva põhjusega õppetööle ilmunud (otsustatakse individuaalselt).
- 5.3.4 Kõrgkoolil on õigus eksmatrikuleerida õppur, kes on jätnud tähtajaks tasumata õppeteenustasu (sealhulgas õppekulude osaline hüvitamine).
- 5.3.5 Kõrgkoolil on õigus eksmatrikuleerida õppur vääritu käitumise tõttu järgmistel juhtudel:
 - 5.3.5.1 õppetöös, sealhulgas hindamisel, abimaterjalide (elektroonilised, paberandjal jmt) kasutamisel, kui õppejõud/õpetaja ei ole andnud luba neid kasutada;
 - 5.3.5.2 õppetöös, sealhulgas hindamisel, informatsiooni lubamatul vahetamisel (etteütlemine, mahakirjutamine jmt);
 - 5.3.5.3 kellegi teise töö või selle osa esitamisel oma nime all või refereerimisel/tsiteerimisel ilma nõuetekohase viitamiset (plagiaat);
 - 5.3.5.4 iseenda töö uuesti esitamisel, kui selle eest on juba EAP/EKAP-sid saadud;
 - 5.3.5.5 teise õppurite eest hindamisel osalemisel või teisel isikul enda nimel hindamisel osalemise võimaldamisel;
 - 5.3.5.6 toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
 - 5.3.5.7 rängal eksimisel üldtunnustatud käitumisnormide ja eriala eetiliste normide vastu;
 - 5.3.5.8 kõrgkooli maine kahjustamisel;
 - 5.3.5.9 valeandmete, võltsitud dokumentide vms esitamisel oma töödes, taotlustes (sealhulgas VÕTA taotlus).
- 5.3.6 Õppuri vääritu käitumise tõttu eksmatrikuleerimise põhjendatuse otsustab õppeprorektor struktuuriüksuse/õppetooli ning kutseõppe osakonna juhataja esildise alusel.
- 5.3.7 Õppeprorektor kaasab vajadusel otsustusprotsessi üliõpilas- ja õpilasesinduse ning teised kõrgkooli üksused/töörühmad/otsustuskogud.
- 5.3.8 Alternatiivina eksmatrikuleerimisele on õigus teha õppurile noomitus vääritu käitumise eest.
- 5.3.9 Ettepanek õppuri vääritu käitumise tõttu eksmatrikuleerida või rakendada noomitust esitatakse rektorile, eksmatrikuleerimine/noomitus vormistatakse rektori käskkirjaga.
- 5.3.10 Õppuri surma korral õppur eksmatrikuleeritakse surmatõendi alusel.

5.4 **Õppekava lõpetamine ja lõpudokumentide väljastamine**

- 5.4.1 Rakenduskõrgharidusõppe, magistriõppe ja kutseõppe lõpetamiseks ning vastavat haridustaset tõendavate lõpudokumentide saamiseks peab õppur täitma õppekava täies mahus. Kutseõppe õppekava õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mis võib toimuda ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamise võimalik, lõpetatakse õpingud lõpueksamiga. Kutseksami ja lõpueksami korraldust reguleerib kehtiv [juhend](#).
- 5.4.2 Lõpudokumentideks rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes on diplom ja akadeemiline õiend koos ingliskeelse akadeemilise õiendiga (*diploma supplement*),

mis vormistatakse vastavalt määrusele diplomi ja akadeemilise õiendi [statuut ja vormid](#). Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse vastavalt määrusele ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel, koos diplomi kiitusega (*cum laude*) andmise tingimustega alljärgneval tingimustel:

- 5.4.2.1 üliõpilane on täitnud õppekava täies mahus;
- 5.4.2.2 üliõpilane kaitses lõputöö või sooritas lõpueksami/magistrieksami hindele „A“;
- 5.4.2.3 üliõpilase KKH on 4,60 või kõrgem.
- 5.4.3 Lõpudokumentideks kutseõppes on lõputunnistus ja hinneteleht, mis vormistatakse vastavalt määrusele kutseõppeasutuse lõpudokumentide vormid, statuut ja väljaandmise [kord](#).
- 5.4.4 Isikule, kes on eksmatrikuleeritud lõpudokumendi saamise õigusega, väljastatakse arhiiviteatise taotlemisel õpisoorituste tõend.

6. ÕPPURITE NÕUSTAMINE, TUGISÜSTEEMID JA TAGASISIDE KÜSITLEMINE

- 6.1 Õppuril on õigus pöörduda struktuuriüksuse/õppetooli-, kutseõppe-, õppeosakonna ja teiste õppurite nõustamisega tegelevate üksuste ning töötajate (näiteks psühholoogid) ja üliõpilas- ja õpilasesinduse poole, et saada informatsiooni ja nõustamist tekkinud probleemide ning küsimuste korral.
- 6.2 Õppuril on õigus saada õpinõustamist, karjäärinõustamist, psühholoogilist nõustamist.
- 6.3 Esimese kursuse üliõpilasi nõustavad kõrgkooli ja õppimisega seotud küsimustes tuutorid (vastava ettevalmistuse saanud kõrgkooli üliõpilased).
- 6.4 Eesti keelest erineva emakeelega õppuritel on võimalik õppida vajadusepõhiselt täiendavalt riigikeelt vastavalt kõrgkoolis kehtivale riigikeele õppe [regulatsioonile](#).
- 6.5 Õppuritel on õigus taotleda õppelaenu, toetusi ja stipendiume vastavalt kehtivatele õigusaktidele sh kõrgkooli-siseselt.
- 6.6 Õppetöö kvaliteedi tagamise eesmärgil küsitakse õppuritelt tagasisidet vastavalt kõrgkooli [tagasiside plaanile](#) õppeainete, õppekorralduse jmt kohta.
- 6.7 Õppuritel on õigus ja kohustus anda tagasisidet õppetöö kvaliteedi parandamiseks ja saada informatsiooni nende tulemustest.

7. ÕPPETEGEVUSEGA SEOTUD OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

- 7.1 Õppuril on õigus esitada põhjendatud apellatsioon õppetegevusega seotud otsuse või toimingu kohta. Apellatsiooni esitamiseks tuleb pöörduda otsuse teinud isiku või komisjoni poole otsuse tegemise päeva järgneva tööpäeva jooksul. Õppuri apellatsioonile vastatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
 - 7.1.1 Õppuri apellatsiooni kohta tehtud otsus protokollitakse toiminguteinud isiku või komisjoni poolt.
- 7.2 Kui arutelu tulemusena ei ole õppur apellatsiooni otsusega rahul, võib ta esitada kirjaliku vaide rektorile koos üksikasjaliku põhjendusega 30 päeva jooksul arvates päevast, millal ta otsusest teada sai või oleks pidanud teada saama. Õppur esitab vaide e-posti teel aadressile info@ttk.ee või postiaadressile Kännu 67, 13418 Tallinn, Eesti.
- 7.3 Vaides märgitakse:

- 7.3.1 kõrgkooli nimetus, kellele vaie on esitatud;
- 7.3.2 vaide esitaja nimi või nimetus, postiaadress ja sidevahendite numbrid;
- 7.3.3 vaidlustatava haldusakti või toimingu sisu;
- 7.3.4 põhjused, miks vaide esitaja leiab, et haldusakt või toiming rikub tema õigusi;
- 7.3.5 vaide esitaja selgelt väljendatud nõue;
- 7.3.6 vaide esitaja kinnitus selle kohta, et vaieldavas asjas ei ole jõustunud kohtuotsust ega toimu kohtumenetlust;
- 7.3.7 vaidele lisatud dokumentide loetelu.
- 7.4 Kõrgkool toetab õppurit vaide koostamisel. Vaide koostamisel pöördub õppur õppeosakonna juhataja poole.
- 7.5 Õppuri kirjalik vaie lahendatakse vastavalt kõrgkoolis kehtivale asjaajamiskorrale.

8. RAKENDUSSÄTTED

- 8.1 ÕKE ning selle muudatused kinnitab kõrgkooli nõukogu.
- 8.2 ÕKE-t muudetakse vastavalt vajadusele, ÕKE läbivaatamine kaasajastamise eesmärgil toimub vähemalt iga kahe aasta järel.
- 8.3 ÕKE muudatuste ja täienduste algatamise õigus on kõrgkooli liikmeskonnal ja struktuuriüksustel.
- 8.4 ÕKE-s reguleerimata küsimustes langetab otsuseid õppeprorektor.
- 8.5 Osakoormusel võivad õppida üliõpilased, kes on immatrikuleeritud alates 2019/2020. õppeaastast.
- 8.6 Õppekorralduseeskiri jõustub alates 2024/2025. õa.