

## KINNITATUD

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu  
24.08.2021 otsusega nr 1.1.

## MUDETUD

Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu  
30.01.2024 otsusega nr 6.1.

# 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 ülesanne on tagada kõrgkooli õppetegevuse tõrgeteta, eesmärgi- ja õiguspärane toimumine.
- 1.1.3 ÕKE järgimine on kohustuslik kõigile kõrgkooli liikmeskonna liikmetele.
- 1.1.4 Kõrgkooli nõukogul ja rektoril on õigus kehtestada ÕKE-t täpsustavaid regulatsioone.
- 1.1.5 Kõrgkooli ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem (edaspidi Tahvel), kus muuhulgas toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine ning informatsiooni edastamine.

### 1.2 Mõisted

- 1.2.1 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. Magistriõppe läbiviimist reguleerivad [kõrgharidusseadus](#) ja [kõrgharidusstandard](#).
- 1.2.2 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. Rakenduskõrgharidusõppe läbiviimist reguleerivad [kõrgharidusseadus](#) ja [kõrgharidusstandard](#).
- 1.2.3 Kutseõpe on tasemeõpe, mille käigus õpilased omandavad teadmised, oskused ja hoiakud oskustöö tegemiseks kutse-, eri- või ametialal. Kutseõppe läbiviimist kõrgkoolis reguleerivad [kutseõppeasutuse seaduse](#) ja [kutseharidusstandardi](#) õppekavasid ja õppe läbiviimist käsitlevad punktid.
- 1.2.4 Euroopa ainepunkt (EAP) on õppemahu arvestamise ühik rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes, mis vastab 26 tunnile üliõpilase poolt õppeks kasutatud tööle.
- 1.2.5 Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP) on kutseõppes õppemahu arvestamise ühik, mis vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 1.2.6 Õppekoht on õppekorralduse ajalise arvestamise ühik, mis moodustatakse õppuri vastuvõtul õppekavajärgseks nominaalkestuseks.
- 1.2.7 Õppe nominaalkestus (nominaalne õppeaeg) on õppekavaga määratud õppeaeg õppeastates, mis kulub selle õppekava täitmiseks.
- 1.2.8 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.
- 1.2.9 Pädevused on õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille olemasolu ja/või saavutatud taset on võimalik tõendada ja hinnata.

- 1.2.10 Plagiaat ehk loomevargus on võõra, sh enda loomingu või selle osa avaldamine enda omana. Akadeemilist petturlust on defineeritud kui lubamatu 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](#).
- 1.2.11 Õppekulude hüvitamise puhul hüvitab üliõpilane õppekulud kõrgkooli nõukogu määratud mahus (vt p 2.3.2).
- 1.2.12 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](#).
- 1.2.12.1 Koostöölepe on eksterni ning kõrgkooli vahel sõlmitud kokkulepe teenuste kasutamise osas, milles sätestatakse kõrgkooli õppuri õigused ja kohustused, õppeteenustasu suurus ja tasumise [kord](#).
- 1.2.13 Riigieelarveline (RE) õppekoht on tasuta õppekoht kutseõppes, mis on moodustatud riikliku finantseerimise (sh programmi) alusel.
- 1.2.14 Riigieelarveväline (REV) õppekoht on tasuline õppekoht kutseõppes, mis on moodustatud väljaspool riiklikku rahastust ja sellel õppimise kulud tasub füüsiline või juriidiline isik.
- 1.2.15 Õppeteenustasuline õppekoht on õppekoht kõrghariduses, mida rakendatakse õppurile, kes ei vasta õppeteenustasuta õppe tingimustele ning kes on viimase kahe aasta jooksul eksmatrikuleeritud ja uuesti immatrikuleeritud samale õppekavale (vt. 2.3.2).
- 1.2.16 Õppeteenustasuta õppekoht on õppekoht kõrghariduses, kus eestikeelse õppekava alusel õppimine on üliõpilase jaoks tasuta juhul, kui ta õpib täiskoormusega ja täidab kumulatiivselt igal semestril nõutava õppe mahu.

### 1.3 **Õppekorralduse üldised alused**

- 1.3.1 Kõrgkoolis toimub tasemeõpe ja täiendusõpe.
- 1.3.2 Kõrgharidustaseme õpe on tõendus põhisel käsitusel põhinev õpe, mille tulemusena õppur omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis on vajalikud aktiivseks panustamiseks ühiskonda, töötamiseks, teadus- ja arendustegevuseks ning elukestvaks õppeks.
- 1.3.3 Kutsehariduse tasemeõpe on õpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
- 1.3.4 Täiendusõpe on väljaspool tasemeõpet kõrgkoolis kehtestatud korra ja õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 1.3.5 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.
- 1.3.6 Ajaliselt on õppetegevus 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.
- 1.3.7 Sügissemestrile eelneb kaks eelnädalat ja kevadsemestrile järgneb kaks järelnädalat, mis on ette nähtud õpivõlgnevuste likvideerimiseks. Eel- ja järelnädalatel toimub õppetöö vastavalt struktuuriüksuse poolt korraldatule.
- 1.3.8 Tsükliõpe ehk sessioonõpe on õppetöö korraldamise viis, mille puhul kontaktõpe toimub sessiooniti.

- 1.3.9 Töökohapõhise õppe õppetegevus viiakse läbi seaduses sätestatud ulatuses ja vormis õppuri töökohas ning võib toimuda väljaspool akadeemilise kalendri ajalist raamistikku ja määratakse struktuuriüksuse/osakonna poolt vastavalt õppuri immatrikuleerimise ajale.
- 1.3.10 Töökohapõhine õpe rakenduskõrgharidusõppes on õppevorm, mille puhul õpe ettevõttes või asutuses moodustab üle poole õppekava mahust.
- 1.3.11 Kõrgkoolil on õigus kuni 40% eestikeelse kõrghariduse õppekava õppemahust (sh õppeainest) läbi viia inglise keeles.
- 1.3.12 Kutseõppe statsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähemalt 15% ja vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 1.3.13 Kutseõppe mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 1.3.14 Kutseõppe koolipõhise õppevormi puhul on õpilase praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 1.3.15 Kutseõppe töökohapõhise õppevormi puhul on õpilase praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 1.3.16 Õppetöö toimub õppekavade alusel, mille koostamise, avamise, hoidmise, muutmise ja sulgemise tingimused on sätestatud kõrgkooli õppekava [statuudis](#).
- 1.3.17 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 loetelu ja mahu, valikuvõimalused ja tingimused, spetsialiseerumisvõimalused ja õppe lõpetamise tingimused.
- 1.3.18 Kutseõppe õppekava moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise alusdokument, mis on avalikustatud kõrgkooli kodulehel.
- 1.3.19 Moodul on kutseõppes kasutatav õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.
- 1.3.20 Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 1.3.21 Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum/praktilise töö, simulatsioonõpe, laboratoorne töö, individuaaltund või muul õppeasutuse määratud viisil toimuv õppetöö, mille eesmärk on omandada teadmisi ja oskusi.
- 1.3.21.1 Kontaktõpe toimub virtuaalses või füüsilises õpikeskkonnas, milles osalevad nii õppur kui akadeemiline töötaja või juhendaja.
- 1.3.22 E-õpe on õppetöö, mis toimub osaliselt või täielikult digitehnoloogiliste vahendite abil.
- 1.3.23 Distsantsõpe on õppevorm, kus õppurid ja õppejõud asuvad füüsiliselt üksteisest eraldi ning õppetegevus toimub virtuaalses õpikeskkonnas, sh kursused, mis on juhendatud e-õppes.
- 1.3.24 Põimõpe on õppevorm, kus samaaegselt osa õppest toimub lähi- ja osa kaugõppena.
- 1.3.25 Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu/õpetaja antud ülesannetele. Iseseisva töö nõuded on määratud aineprogrammis.
- 1.3.26 Praktika on õpiväljundite saavutamise sihipärane tegevus, mille eesmärk on rakendada õpitud teadmisi ja oskusi õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel töökeskkonnas.
- 1.3.27 Individuaalne õpinguplaan on õppuri õppekava õpiväljundite saavutamiseks koostatud individuaalne ajakava.
- 1.3.28 Õppeaine on kindla teadmiste valdkonna õpetamise, õppetegevuste ning õpiväljundite hindamise terviklik ühik. Õppeaine moodustamise aluseks on õppekavas määratletud

eesmärgid ja õpiväljundid. Õppeaine vormistatakse aineprogrammina Tahvli. Kutseõppe samatähenduslikku mõistet kannab "moodul" ja on ÕKE kontekstis käsitletud õppeainena.

- 1.3.29 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).
- 1.3.30 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.
- 1.3.31 Loeng on õppejõu/õpetaja suuline ettekanne füüsilises või e-keskkonnas.
- 1.3.32 Seminar on aktiivõppe vorm (sh e-keskkonnas), kus õppurid omandavad õppejõu juhendamisel arutelude, diskussioonide jms kaudu õpiväljundeid.
- 1.3.33 Praktikum/praktiline töö on teadmistel põhinevate praktiliste oskuste harjutamine õppekeskkonnas.
- 1.3.34 Õppurite osalemine seminarides, praktikumides/praktilise töö tundides, praktilal ja simulatsioonõppes on üldjuhul kohustuslik, täpsemad nõuded on määratletud vastavas aineprogrammis/rakenduskaavas.

#### 1.4 Õppurid ja õppuriks saamine

- 1.4.1 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.
- 1.4.2 Õppur on kõrgkoolis õppiv üliõpilane ja õpilane, kellele on omistatud õppuri kood. Õppuri kood on õppijaks saamisel õppijale omistatav numbritest ja tähtedest koosnev õppuri tunnus. Õppuril on kohustus oma nime muutmiseks kõrgkooli viivitamatult teavitada, edastades info e-posti teel õppetöö spetsialistile.
- 1.4.3 Kõrgkooli õppurid on:
  - 1.4.3.1 üliõpilased ja õpilased;
  - 1.4.3.2 välisüliõpilane -õpilane on (üli)õpilane, kes immatrikuleerimise hetkel ei olnud Eesti kodanik, ei olnud elamisõiguse/elamisloa omanik ja kelle elukohamaa oli välisriik;
  - 1.4.3.3 vahetusüliõpilane ja -õpilane on kõrgkooli tasemeõppe õppekavale immatrikuleeritud (üli)õpilane, kes on saanud kõrgkooli, üliõpilase/õpilase ja vastuvõtva institutsiooni vahel sõlmitud lepingu alusel õiguse õppida välisriigis kuni üks aasta ja keda käsitletakse vahetusperioodi ajal välisüliõpilasena. Õppe- või praktikaleping ning stipendiumileping on vormistatud vähemalt kaks nädalat enne vahetusperioodi algust.
  - 1.4.3.4 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.
  - 1.4.3.4.1 (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 Tahvlisse.

- 1.4.4 Ekstern on isik, kes vastab kõrgkooli vastuvõtutingimustele ja/või on varasemalt õppinud samal või sarnasel õppekaval, milles kõrgkool tasemeõpet läbi viib.
- 1.4.4.1 Ekstern on õppur, kelle õppekoormus on osakoormusest väiksem (semestris kuni 15 EAP), arvestamata lõputööd, lõpueksamit või praktika läbimist.
- 1.4.4.2 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 koostööleppetele.
- 1.4.4.3 Koostöölepe sõlmitakse üheks semestriks ning see lõpeb lepingus sätestatud kuupäeval või kõrgkooli akadeemilises kalendris märgitud semestri lõpukuupäeval sõltuvalt sellest, kumb saabub enne.
- 1.4.5 Täiendusõppuri staatus ja õppekorraldus on reguleeritud kõrgkooli nõukogu poolt kehtestatud dokumendis täiendusõppe vormid ja läbiviimise [kord](#).

## **2. ÕPPEKOORMUS JA -MAHT, ÕPPEKOHAD JA ÕPPEKULUDE HÜVITAMINE**

### **2.1 Õppekoormus ja -maht**

- 2.1.1 Õppetöö rakenduskõrgharidusõppe õppekavadel toimub täies mahus täiskoormusel ja/või osakoormusel.
- 2.1.2 Õppetöö magistriõppe õppekavadel toimub täis- ja/või osakoormusel.
- 2.1.3 Õppetöö kutseõppe õppekavadel toimub täismahus.
- 2.1.4 Kõrgharidusõppes fikseeritakse õppemaht Eesti Hariduse Infosüsteemis vähemalt kaks korda õppeaastas vastavalt akadeemilisele kalendrile.
- 2.1.5 Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75 protsenti. Täiskoormuse maht õppeaastas on rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes vähemalt 45 EAP.
- 2.1.6 Õppekoormus määratakse üliõpilase õppeaasta lõpus, kuid mitte hiljem kui 15. septembriks. Üliõpilased, kes ei ole õppeaasta lõpuks täitnud täiskoormuse nõuet, viiakse üle osakoormusesse.
- 2.1.7 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.
- 2.1.8 Täiskoormusega õppes ja töökohapõhises õppevormis õppiv üliõpilane täidab iga semestri lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75%. Täiskoormusega õppe maht semestris on rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes 22,5 EAP.
- 2.1.9 Akadeemiliselt puhkuselt naasnud üliõpilasele fikseeritakse õppekoormus kumulatiivselt.
- 2.1.10 Osakoormuses õppiv üliõpilane hüvitab õppekulud vastavalt kõrgkooli õppekulude hüvitamise tingimustele.
- 2.1.11 Osakoormusega õppe nõude mittetäitmisel üliõpilane eksmatrikuleeritakse.
- 2.1.12 Täies mahus õppiv üliõpilane/õpilane peab iga õppeaasta lõpuks koguma kumulatiivselt 100% oma õppekavas ettenähtud õppeainetest, kõrgharidusõppes deklareeritud valikainetest ning kutseõppes valitud valikõpingute moodulitest.
- 2.1.13 Täies mahus toimuva õppe maht on rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes õppeaastas 60 EAP ja semestris 30 EAP.
- 2.1.14 Täies mahus õppiv üliõpilane on kohustatud täitma algavaks semestriks kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahu.

- 2.1.15 Õppekava täies mahus mittetäitmisel tekib rakenduskõrgharidusõppe üliõpilasel täiskoormusega õppes kohustus õppekulude osaliseks hüvitamiseks vastavalt kõrgkooli õppekulude hüvitamise tingimustele.
- 2.1.16 Täiskoormusel toimuva õppe maht on kutseõppes 60 EKAP õppeaastas.
- 2.1.17 Järgmisele kursusele viiakse täiskoormusel õppiv üliõpilane ja täismahus õppiv õpilane.
- 2.1.18 Õppeinfosüsteemis Tahvel õppeainete lisamine õpingukavasse tähendab kõrgharidusõppes õppeainesse registreerumist. 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 õppekavajuhiga ja õppuriga ning see kooskõlastatakse õppestruktuuriüksuse juhatajaga. Individuaalse õpinguplaani lisab õppetöö spetsialist Tahvlisse üliõpilase andmete juurde. Vastavalt individuaalsele õpinguplaanile registreerib 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.
- 2.1.19 Kõrgharidusõppe vastava õppekava õppeainete hulka arvatakse õppekoormuse ja -mahu täitmisel valikained ning VÕTA rakendamisel arvestatud õppeained.
- 2.1.20 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 Tahvel. Õppeaja pikendust ei arvestata nominaalse õppeaja hulka. Pärast nominaalse õppeaja lõppu viiakse RE õppekohal olnud õpilane üle REV õppekohale.
- 2.1.21 Üliõpilane võib taotleda täis- ja osakoormusega õppest eksternõppesse minekut, esitades rektorile eelnevalt õppestruktuuriüksuse juhataja ja õppeprorektoriga kooskõlastatud eksmatrikuleerimise avalduse ning eksterniks kinnitamise koostöölepe.
- 2.1.22 Üliõpilaste kandideerimisel tulemusstipendiumile õppekava täidetud mahu hulka ei loeta varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamisega täidetud õppekava mahtu.

## 2.2 Õppekohad ja nende täitmine

- 2.2.1 Immatrikuleerimine on üliõpilase/õpilase kõrgkooli liikmeskonna hulka arvamine ja Eesti Hariduse Infosüsteemi kandmine.
- 2.2.2 Kõrgkool immatrikuleerib rakenduskõrgharidusõppe ja magistriõppe õppekavadele üliõpilasi õppeteenustasuta täiskoormusega õppekohtadele, välja arvatud ingliskeelsele ja viimase kahe aasta jooksul samale õppekavale immatrikuleeritud üliõpilased.
- 2.2.3 Kutseõppe õppekavadele immatrikuleeritakse õpilasi RE või REV õppekohale.
- 2.2.4 Immatrikuleeritavate üliõpilaste ja õpilaste õppekohtade arvu ülempiiri (vajadusel ka alampiiri) kehtestab kõrgkooli nõukogu.
- 2.2.5 Rakenduskõrgharidusõppe ja magistriõppe õppekavadele immatrikuleeritavate üliõpilaste ülempiiri kehtestamisel lähtutakse spetsiifilise sisustusega õppekohtade arvust kõrgkoolis, tegevustoetuse käskkirjaga sätestatud nõuetest, ühiskondlikust vajadusest ja praktikakohtade arvust praktikabaasides.
  - 2.2.5.1 Kõrgkoolil on õigus immatrikuleerida õppekava katkestanud üliõpilane, juhul kui üliõpilasel on õppekava esimese õppeaasta õppemaht täidetud.
    - 2.2.5.1.1 Üliõpilane immatrikuleeritakse vabade õppekohtade olemasolul avalduse ning individuaalse õpinguplaani alusel.

- 2.2.6 Kutseõppe RE ja REV õppekohtadele immatrikuleeritud õpilaste ülempiiri ja alampiiri kehtestamisel lähtutakse kõrgkooli õppekeskkonna võimalustest ja õppe läbiviimiseks vajalikest ressursidest.
- 2.2.7 Õppekohad täidetakse vastavalt kõrgkooli [vastuvõttueeskirjale](#).
- 2.2.8 Õppekoht vabaneb, kui õppekohal õppinud õppur eksmatrikuleeritakse enne nominaalse õppeaja lõppu.
- 2.2.9 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). 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.
- 2.2.10 Kutseõppe RE õppekoha vabanemisel viiakse REV õppekohale immatrikuleeritu üle RE õppekohale vastavalt kandideerinute paremusjärjestusele kuni neli nädalat peale õppetöö algust vastaval õppekaval.
- 2.2.11 Õppekoha vabanemisel on kõrgkoolil õigus sama õppekava REV kohal õppiv õpilane viia üle RE kohale õppeedukuse alusel välja arvatud esimesel õppesemestril, kus võetakse aluseks vastuvõtu pingerida. Sooviavalduse vabanenud RE õppekohale õppima asumiseks peab REV õpilane esitama avalduse õppeinfosüsteemis Tahvel. RE õppekohale ei viida üle õpi- ja õppeteenustasuvõlgnevustega õpilasi. *(muudetud 30.01.2024)*
- 2.2.12 Vabale RE õppekohale kutseõppes õppima asumiseks võivad soovi avaldada õpilased, kes:
- 2.2.12.1 on täitnud õppe alustamise tingimused vastaval õppekaval;
  - 2.2.12.2 on kogunud vastava õppekava õppeainetest või sinna sobivatest õppeainetest vähemalt poole vastava õppekava mahust EKAP-ites;
  - 2.2.12.3 ei oma õppeteenustasu või VÕTA tasude võlgnevusi kõrgkooli ees.
- 2.2.13 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.

### 2.3 Õppekulude hüvitamine

- 2.3.1 Õppimine on õppeteenustasuta kõrgkooli rakenduskõrgharidusõppe eestikeelsetel õppekavadel nominaalaja jooksul, täites õppekava kumulatiivselt täies mahus ning punktides 2.3.3. ja 2.3.4. sätestatud juhtudel.
- 2.3.2 Õppekulude hüvitamist võib nõuda üliõpilaselt, kes:
- 2.3.2.1 ei ole õppeaasta lõpuks täitnud õppekava ettenähtud mahus;
  - 2.3.2.2 õpib osakoormusega, välja arvatud juhul, kui ta vastab selle peatüki punkt 2.3.3 tingimusele, või asub õppima osakoormusega;
  - 2.3.2.3 ei õpi eestikeelse õppekava alusel;
  - 2.3.2.4 on samas kõrgharidustaseme õppes vähemalt poole õppekava nominaalkestusest tasuta ning sellesse õppesse vastuvõtmisest on möödunud lühem aeg kui õppekava kolmekordne või integreeritud bakalaureuse- ja magistriõppe korral kahekordne nominaalkestus;
  - 2.3.2.5 on kahe aasta jooksul välja arvatud ja uuesti vastu võetud samale õppekavale.
- 2.3.3 Õppekulude osalist hüvitamist ei rakendata, kui üliõpilane on:
- 2.3.3.1 keskmise, raske või sügava puudega isik;
  - 2.3.3.2 alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja;



- 2.3.3.3 osalist õppekulude hüvitamist õppekava täies mahus mittetäitmisel ei rakendata semestril, mille jooksul üliõpilane õpib välisriigi õppeasutuses, milles sooritatud õpinguid arvestab kõrgkool vähemalt 15 EAP mahus üliõpilase õppekava täitmise osana välisriigis õppimisele järgneval semestril.
- 2.3.4 Õppekulude hüvitamine toimub vastavalt Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli õppekulude hüvitamise [tingimustele](#).
- 2.3.5 Õppekulude osalisest hüvitamisest vabastamise aluseks olevad dokumendid esitab üliõpilane avaldusega õppeinfosüsteemis Tahvel hiljemalt 15. septembriks sügissemestril ja 15. veebruariks kevadsemestril.
- 2.3.6 Kutseõppe õppekavade REV õppekohal õppival õpilasel toimub õppekulude hüvitamine vastavalt õppeteenuse lepingule.

### **3. ÕPPETÖÖ**

#### **3.1 Õppeaine**

- 3.1.1 Õppeained jagunevad õppekava kohustuslikeks õppeaineteks ja valikaineteks.
  - 3.1.1.1 Kohustuslik õppeaine tuleb õppekava täitmiseks läbida.
  - 3.1.1.2 Valikaine on õppekavaga määratud või õppekavaväline aine, mis tuleb läbida vastavalt konkreetsetes õppekavas kehtestatud tingimustele.
- 3.1.2 Kutse-, lõpu- ja magistrieksami ning lõputööde korraldust reguleerib kõrgkoolis kehtiv [juhend](#).
- 3.1.3 Loogilise õppimisjärjestuse tagamiseks võib igale õppeainele kehtestada eeldusõppeained, mis peavad olema sooritatud enne vastava õppeaine õppimist.
- 3.1.4 Õppeaine lühikirjeldus, eesmärgid, õpiväljundid, vormikirjeldus, õppe- ja hindamise meetodid, hindamiskriteeriumid, kohustusliku (ja täiendava) kirjanduse loetelu, eeldusõppeained on märgitud aineprogrammis, mis on kättesaadav õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 3.1.5 Õppeainele koostatakse õppeinfosüsteemis Tahvel 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.
- 3.1.6 Õppejõud/õpetaja tutvustab aineprogrammi üliõpilastele/õpilastele vastava õppeaine esimeses kontaktõppe tunnis või e-õppe keskkonnas (100%-lise e-õppe korral või kui kontaktõppe tunnid ei toimu õppeaine alguses).
- 3.1.7 Aineprogrammid on õppeinfosüsteemis Tahvel sisselõinud kasutajale avalikud ja peavad vastavalt kehtestatud nõuetele olema õppeinfosüsteemis Tahvel sisestatud ja kinnitatud õppekavajahi/kutseõppe osakonna juhataja poolt aine esimeseks kontakttunniks (vt ka p 3.5.5), kuid mitte hiljem kui kaks nädalat peale semestri algust.
- 3.1.8 Aineprogrammide koostamise, kaasajastamise ja õppeinfosüsteemis Tahvel õigeaegse sisestamise eest vastutab õppejõud/õpetaja, vastava õppestruktuuri juhataja või tema poolt määratud isik tagab vastava (-te) õppekava (-de) aineprogrammide õigeaegse ja nõuetekohase õppeinfosüsteemis Tahvel sisestamise ja kinnitamise.
  - 3.1.8.1 Kui õppeainet viib läbi mitu õppejõudu/õpetajat, 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 semestril.



- 3.2.2 Tunniplaani vastab õppekavale ning on kättesaadav õppeinfosüsteemis Tahvel vähemalt kaks nädalat enne õppeaasta ja/või vastava semestri algust.
- 3.2.3 Tunniplaani muudatustest teavitatakse õppureid esimesel võimalusel õppeinfosüsteemis Tahvel 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 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 õpilasel/üliõpilasel võimalik deklareerida õppeinfosüsteemis Tahvel akadeemilises kalendris ettenähtud perioodil. Erandjuhtudest teavitatakse üliõpilasi/õpilasi õppeinfosüsteemis Tahvel kaudu saadetud teadete vahendusel. *(muudetud 30.01.2024)*
- 3.2.8 Kutse-, lõpu- ja magistrieksami ning lõputöö deklareerimine toimub akadeemilises kalendris sätestatud aegadel ja vastavalt kõrgkoolis kehtivale [juhendile](#).
- 3.2.9 Õppejõud/õpetaja võib põhjendatud juhtudel (eeldusaine sooritamata) üliõpilase/õpilase õppeaine deklareerimise tühistada. Erandolukorrad lahendab struktuuriüksuse/kutseõppe osakonna juhataja.
- 3.2.10 Kõrgkoolis õpetatavaid õppeaineid saavad õppida ka isikud, kes ei ole kõrgkooli üliõpilased ega õpilased. Nende registreerimine õppeainetesse toimub vastavalt kõrgkoolis eksternidele ja täiendusõppijatele kehtestatud regulatsioonidele.

### 3.3 **Praktika**

- 3.3.1 Praktika maht määratakse õppekavaga, praktika eesmärgid ja ülesanded on kirjas aineprogrammis, mis on kättesaadav õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 3.3.2 Praktikaga seotud infovahetust kõrgkoolis koordineerib praktikaspetsialist ja või kutseõppe õppekavade koordinaator koostöös õppekavajuhtidega. Praktika elluviimist ja arvestamist korraldab struktuuriüksus/kutseõppe osakond, kes määravad õppurile kõrgkoolipoolse juhendaja.
- 3.3.3 Palgatöö õppetöö osana arvestamist reguleerib kõrgkoolis vastav kord.
- 3.3.4 Praktika maht ainepunktides 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.
- 3.3.5 Koolipoolne praktikajuhendaja korraldab õppurite saatmise praktikabaasi. Kontrollib praktika õpiväljundite ja eesmärgi saavutamist sh praktikabaasis.
- 3.3.6 Väliskülalisõppurite 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.
- 3.3.7 Väliskülalisõppurite hindamine toimub vastavalt peatükile 4.
- 3.3.8 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.

### 3.4 **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 Tahvel vastavalt kõrgkoolis kehtivale korrale. Vahetusüliõpilasena/-õpilasena õppima asumine ja sealsed õpingud kooskõlastatakse eelnevalt vastava õppekavajuhi ja õpestruktuuriüksuse juhatajaga ning sätestatakse kolmepoolse lepinguga.
- 3.4.3 Eelnevalt kokkulepitud ja teis(t)es õppeasutus(t)es läbitud õpingud kantakse õppesooritusena õppeinfosüsteemis Tahvel vastavate dokumentide esitamisel. Korrektsete dokumentide õigeaegse esitamise eest õppeinfosüsteemis Tahvel vastutab õppur.
- 3.4.4 Välismaale õppima või praktikale siirdunud üliõpilane loetakse õpinguid mitte katkestanuks 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.

### 3.5 **E-õppe läbiviimine**

- 3.5.1 E-õpe on õppevorm, mille korral õppur ja õppejõud/õpetaja ei asu füüsiliselt samas ruumis ja õppetöö toimub elektrooniliste sidevahendite abil interneti kaudu. Õppuritel on kohustus osaleda e-õppes aineprogrammis sõnastatud tingimustel.
- 3.5.2 Kõrgkooli e-õppe (e-kursuste) läbiviimise õpikeskkond on Moodle, kus toimub elektrooniline ja vahetu õppetöö, õppematerjalide säilitamine, andmete kogumine ja -ning õppekorraldusliku informatsiooni edastamine.
- 3.5.3 Kõigi õppeainete veebipõhised õppematerjalid koos e-õppe ja/või tegevuste kirjeldustega on kättesaadavad Moodle's ning nende eest vastutab õppejõud/õpetaja olles kontrollinud, kas lingid jm vajalikud vahendid avanevad jne.
- 3.5.4 Kõik e-õppes läbiviidavad tegevused ning õppurite hindamised lähtuvad õppeaine õpiväljunditest ning nende hindamiskriteeriumitest.
- 3.5.5 Kui õppeaines ei toimu muud kontaktõpet, siis õppejõud/õpetaja tutvustab üliõpilastele/õpilastele aineprogrammi vastava õppeaine e-õppe keskkonnas.
- 3.5.6 E-kursuse sisu peab vastama õppeaine mahule ja õppetasele, olema arusaadavalt ja loogiliselt üles ehitatud ja sisaldama interaktiivseid õppemeetodeid.
- 3.5.7 E-kursuse jaoks on kohustuslik luua õpijuhik, kus on selgelt välja toodud kursuse õppematerjalid (raamatud, konspektid, õppematerjalid veebilehekülgedelt või õpikeskkonnas), õppeprotsessi kirjeldus, kursuse ajakava, ülesannete kirjeldus, kohustuslikud nõuded ning vajadusel õpikeskkonna kasutamise juhend (kui kasutatakse väljaspool kõrgkooli ametlikku e-õppe läbiviimise keskkonna vahendeid).
- 3.5.8 Kursuse sisu tehnoloogilised vahendid toetavad õpiväljundite saavutamist ning on tehniliselt töökorras.

## 4. **ÕPPESOORITUSED**

### 4.1 **Õpitulemuste hindamine**

- 4.1.1 Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel õiglase 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 omandamise 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 õppeinfosüsteem Tahvel.
- 4.1.8 Kutseõppes loetakse moodul läbituks pärast õppeainete positiivse tulemuse saamist õppeainete hindamistel.
- 4.1.9 Õppuri üldise edukuse iseloomustamiseks kasutatakse kaalutud keskmist hinnet (edaspidi KKH), mis arvutatakse õppeinfosüsteemis Tahvel kõigi eristava hindamisega lõppenud õppeainete (sealhulgas VÕTAgA 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.

#### 4.2 **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 ilmuda mittesisulisel ja mittepõhimõttelised 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 tüüpolekordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;

„E“ (1) „kasin“ on minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolekordades 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 hindegaga „2”. Numbrilise hindegaga 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/moodulite hindamise korraldus**

- 4.4.1 Õppuril on õigus õppeaine põhihindamisele ja kahele kordushindamisele eelneva negatiivse soorituse (sh mitteilmumise) korral.
- 4.4.2 Põhihindamine (sealhulgas protokollil lõplik kinnitamine õppeinfosüsteemis Tahvel toimub õppeaine lõppemisel, hiljemalt vastava semestri lõpus.
- 4.4.3 Esimene kordushindamine (sealhulgas protokollil lõplik kinnitamine õppeinfosüsteemis Tahvel) toimub hiljemalt järgneva semestri esimesel õppenädalal ja teine kordushindamine (sealhulgas protokollil lõplik kinnitamine õppeinfosüsteemis Tahvel) hiljemalt järgneva õppeaasta teisel õppenädalal.
- 4.4.4 Positiivsele hindele sooritatud õppeainet ei ole kõrgema tulemuse saamise eesmärgil võimalik uuesti sooritada.
- 4.4.5 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 Tahvel. Kordushindamised toimuvad õppeaine mahu väliselt.
- 4.4.6 Põhihindamise ja kordushindamiste vahelised perioodid peavad olema vähemalt viie tööpäeva pikkused.
- 4.4.7 Peale õppeaine kolmekordset (õppeinfosüsteemis Tahvel protokolliga fikseeritud) mittesooritamist tehakse õppurile korduvdeklaratsioon järgmise õppeaine toimumise semestril ja õppuril tuleb uuesti õppeaine läbida.
- 4.4.8 Kui õppur ei soorita õppeainet korduvdeklaratsiooniga, siis õppur eksmatrikuleeritakse õpivõlgnevuste tõttu.
- 4.4.9 Hindamisele sh eksamile tulles õppur on kohustatud õppejõu/õpetaja või teda asendava isiku nõudmisel esitama isikut tõendavat dokumenti.

- 4.4.10 Enne kordushindamist pakub õppejõud/õpetaja vajadusel konsultatsiooni.
- 4.4.11 Hindamisele mitteilunud (või hindamise ajaks nõudeid mittetäitnud) õppuri tulemuseks märgitakse „mitteilunud“ (MI).
- 4.4.12 Kutseõppes hinnatakse moodulite õpiväljundite saavutamist pärast mooduli kõikide õppeainete positiivset sooritust. Mooduli tulemused sisestab ja kinnitab mooduli juht õppeinfosüsteemis Tahvel.

#### 4.5 **Hindamistulemuste vormistamine**

- 4.5.1 Õppejõud/õpetaja tagab õppeaine hindamise tulemuste kättesaadavuse õppuritele hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast hindamise toimumist.
- 4.5.2 Hindamistulemused sisestab õppeinfosüsteemis Tahvel ning protokollki kinnitab õppeaine eest vastutav õppejõud/õpetaja või struktuuriüksuse/kutseõppe osakonna poolt määratud töötaja.
- 4.5.3 Õppuri õpitulemused kajastuvad õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 4.5.4 Protokollid ja kutseõppe päevikud kinnitatakse (õppeaine vastutava) õppejõu/õpetaja digitaalse allkirjaga õppeinfosüsteemis Tahvel.
- 4.5.5 Protokollide nõuetekohase ja õigeaegse vormistamise eest vastutab struktuuriüksuse/kutseõppe osakonna juhataja poolt määratud õppeaine vastutav õppejõud/õpetaja.

#### 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-, lõpu-magistriksam, 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 PEATAMINE, PIKENDAMINE 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 magistriksami või kaitsmata lõputöö.
- 5.1.2 Osakoormusega õppes õppinud üliõpilasel on õigus taotleda õpingute pikendamist 12 kuu ulatuses või osakoormusega õppes õpitud aja võrra korraga 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 Tahvel 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 täisealisel õppuril, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 arvestuspunkti kuni üks aasta.
- 5.2.3 Akadeemilise puhkuse avaldust ei saa esitada tagasiulatuva kuupäevaga.
- 5.2.4 Akadeemilise puhkuse minimaalne aeg on üks semester.
- 5.2.5 Kui üliõpilane läheb akadeemilisele puhkusele enne poolsemestrit, siis ei lähe semester õppekava täitmise ja õppekoormuse arvestusse. Kui üliõpilane läheb akadeemilisele puhkusele peale poolsemestri kuupäeva, siis läheb semester õppekava täitmise ja õppekoormuse arvestusse.
- 5.2.6 Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse vormikohase avalduse esitamisel õppeinfosüsteemis Tahvel ja see vormistatakse käskkirjaga. Avalduse esitamisega kinnitab õppur, et ei oma kohustusi kõrgkooli ees (valvelaud, üliõpilaskodu ja raamatukogu).
- 5.2.7 Akadeemilisele puhkusele võivad üliõpilased ja õpilased minna omal soovil alates teisest semestrist. Avaldust saab esitada kuni 15. veebruarini kevadsemestril ja 15. septembrini sügissemestril.
- 5.2.8 Aja- või asendusteenistuse läbimiseks ja lapse hooldamiseks lubatakse õppur akadeemilisele puhkusele ükskõik millisel ajal õppeaasta jooksul. Aja- või asendusteenistuse kohuse täitmiseks akadeemilisele puhkusele jäämisel peab õppur esitama avalduse koos Kaitseressursside Ameti väljastatud teatisega aja- või asendusteenistusse kutsumisest, lapse hooldamiseks akadeemilisele puhkusele jäämisel peab õppur esitama avalduse koos lapse sünnitunnistusega.
- 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 Akadeemiline puhkus lõpeb automaatselt peale tähtaega. Juhul, kui õppur ei naase õppetööle peale akadeemilise puhkuse lõppemist vormistab õppeosakond käskkirja õppuri eksmatrikuleerimiseks õppetööle mitteilmumise tõttu.
- 5.2.11 Üliõpilastel on akadeemilisel puhkusel viibides õigus sooritada semestri alguses registreeritud õppeaineid.
  - 5.2.11.1 Akadeemiline puhkus ei vabasta registreeritud õppeaine mittesooritamisest.
- 5.2.12 Akadeemiline puhkus ei vabasta õppekulude hüvitamisest.

5.2.13 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 eksmatrikuleerimine 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 tööandjaga 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 õppevõlgnevused.

5.3.2 Õppur eksmatrikuleeritakse tema soovil, kui ta esitab õppeinfosüsteemi Tahvel vormikohase avalduse.

5.3.3 Õppetöös mitteilmumise tõttu eksmatrikuleeritakse, välja arvatud akadeemilisel puhkusel või välisriigi õpingutel viibiv õppur, kui ta pole mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud (otsustatakse individuaalselt).



- 5.3.4 Kõrgkoolil on õigus eksmatrikuleerida õppur, kes on jätnud tähtajaks tasumata õppeteenustasu (sealhulgas õppekulude osaline hüvitamine täiskoormuse ja -mahu nõuete mittetäitmisel).
- 5.3.5 Kõrgkoolil on õigus eksmatrikuleerida õppur vääritud käitumise tõttu järgmistel juhtudel:
- 5.3.5.1 õppetöös, sealhulgas hindamisel, abimaterjalide (elektroonilised, paberikandjal 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 viitamiseteta (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 vääritud 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 vääritud käitumise eest.
- 5.3.9 Ettepanek õppuri vääritud 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 kutseeksami, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud lõpueksamiga. Kutseeksami 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](#).

Isikule, kes on eksmatrikuleeritud lõpudokumendi saamise õigusega, väljastatakse arhiiviteatise taotlemisel õpisoorituste tõend.

## **6. ÜLIÕPLASTE/ÕPILASTE TEAVITAMINE, NÕUSTAMINE, TUGISÜSTEEMID JA TAGASISIDE KÜSIMINE**

- 6.1 Kõrgkool edastab teated ja korraldused õppetöö kohta õppeinfosüsteemi Tahvel vahendusel. Õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu edastatud teated loetakse ametlikult edastatuks. Õppuri kohustus on tagada, et tema õppeinfosüsteemi Tahvel olev ametlik e-posti aadress oleks töökorras.
- 6.2 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.
- 6.3 Õppuril on õigus saada õpinõustamist, karjäärinõustamist, psühholoogilist [nõustamist](#).
- 6.4 Esimese kursuse üliõpilasi nõustavad kõrgkooli ja õppimisega seotud küsimustes tuutorid (vastava ettevalmistuse saanud kõrgkooli üliõpilased).
- 6.5 Eesti keelest erineva emakeelega õppuritel on võimalik õppida vajadusepõhiselt täiendavalt riigikeelt vastavalt kõrgkoolis kehtivale [riigikeele õppe regulatsioonile](#).
- 6.6 Õppuritel on õigus taotleda õppelaenu, toetusi ja stipendiume vastavalt kehtivatele õigusaktidele sh kõrgkooli-siseselt.
- 6.7 Õppetöö kvaliteedi tagamise eesmärgil küsitakse õppurilt tagasisidet vastavalt kõrgkooli [tagasiside plaanile](#) õppeainete, õppekorralduse jmt kohta.
- 6.8 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](mailto:info@ttk.ee) või postiaadressile Kännu 67, 13418 Tallinn, Eesti.
- 7.3 Vaides märgitakse:
  - 7.3.1 kõrgkooli nimetus, kellele vaide on esitatud;
  - 7.3.2 vaide esitaja nimi või nimetus, postiaadress ja sidevahendite numbrid;
  - 7.3.3 vaidlustatava haldusakti või toimingute 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 vaide 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 2021/2022. õa.