KINNITATUD
Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu
27.10.2025 otsusega nr 7.1

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI KUTSEEKSAMI JA LÕPUEKSAMI KORRALDAMISE JUHEND

Vastu võetud Kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 5 punkti 5 ja Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimääruse § 14 punkti 34 alusel, Kutseharidusstandardi § 3 lg 6, 7 ja §20, Kutseseadus § 22[1], haridusministri määruse Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused, Kutse andmisega seotud dokumentide säilitamise kord ja Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu 27.08.2024 otsusega nr 5.1 kinnitatud Õppekorralduseeskirja p 3.1.3 alusel:

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Reguleerimisala
- 1.1.1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) kutse- ja/või lõpueksami juhend määrab kindlaks kõrgkooli kutseõppe kutse- ja/või lõpueksami korralduse.
- 1.1.2. Juhendi ülesanne on tagada kõrgkooli kutse- ja/või lõpueksami eesmärgipärane ja tõrgeteta korraldus.
- 1.1.3. Käesoleva juhendi koostamise aluseks on õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE).

1.2. Mõisted
- 1.2.1. Kutse- või lõpueksam on formaalõppe õppekava õpilaste teadmiste ja oskuste hindamine kutse- või lõpueksami hindamiskomisjoni poolt, mis tõendab kompetentsust vastaval õppetasemel.
- 1.2.2. Kutseeksam on kutse andmise protsessi osa, mille käigus kutseandja hindab õpilasel kutsealale vajalike kompetentside olemasolu.
- 1.2.3. Lõpueksam on õppeaja jooksul omandatud teoreetiliste teadmiste ja praktiliste oskuste hindamine.
- 1.2.4. Kutseeksami hindamiskomisjon (edaspidi kutseeksami komisjon) on moodustatud komisjon, mille pädevuses on võtta vastu ja hinnata kutseeksamit.
- 1.2.5. Lõpueksami hindamiskomisjon (edaspidi lõpueksami komisjon) on moodustatud komisjon, mille pädevuses on võtta vastu ja hinnata lõpueksamit.

2. KUTSE- JA LÕPUEKSAMI LÄBIVIIMISE KORRALDAMINE

2.1. Kutse- ja lõpueksami komisjoni moodustamine
- 2.1.1. Kutse- ja lõpueksami läbiviimiseks moodustatakse igal õppekaval eraldi komisjon või vajadusel mitme õppekava ühiskomisjon.
- 2.1.2. Kutseeksami komisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Kui hindamine toimub eksami vormis automaatse testimissüsteemi kasutamisel, mille puhul inimene eksami hindamisse ei sekku, vaid ainult fikseerib tulemusi, siis võib komisjonis olla üks liige.

2.1.2.1. Kutseeksami komisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla õpilase tööandjaga samast asutusest.

2.1.2.2. Kutseeksami komisjoni(de) liikmete kompetentsus peab vastama järgmistele nõuetele:

2.1.2.2.1 kutsealane kompetentsus,

2.1.2.2.2 kutsesüsteemialane kompetentsus,

2.1.2.2.3 hindamisalane kompetentsus.

2.1.3. Lõpueksami komisjoni kuulub esimees, kes on vastava valdkonna spetsialist, ning kutseõppe õpetaja.

2.1.4. Kõrgkooli nõukogu kinnitab hiljemalt iga aasta novembris õppeprorektori esitatud ettepanekute alusel kutse- ja lõpueksami komisjonide esimehed ja liikmed.

2.2. Kutseeksamile lubamine

2.2.1. Õpilane sooritab kutseeksami, mis vastab eksami tegemise ajal kehtivatele kutsenõuetele.

2.2.2. Kutseeksamile lubatakse õppekava täies mahus täitnud õpilased (v.a kutseeksam), kelle päevikud ja mooduli protokollid on kinnitatud õppeinfosüsteemis Tahvel (edaspidi õppeinfosüsteemis).

2.2.2.1. Varasemate semestrite õppevõlgnevused tuleb likvideerida hiljemalt sügissemestril 1. detsembriks ja kevadsemestril 1. maiks.

2.2.3. Kutseeksamile pääsemise aluseks on vastava struktuuriüksuse juhataja ja õppeosakonna juhataja poolt allkirjastatud ajakava, mis on edastatud õpilastele kõrgkooli poolt loodud e-posti aadressi kaudu vähemalt üks nädal enne kutseeksamite toimumisnädala algust.

2.2.4. Akadeemiliselt puhkuselt naasev või õppeaja pikendusel olev õpilane teavitab kutseeksami sooritamisest õppetöö spetsialisti hiljemalt üks kuu enne kutseeksamite toimumisnädala algust.

2.3. Kutseeksami korraldamine

2.3.1. Kõrgkool korraldab kutseeksameid nendel kutsealadel, kus on kehtiv kutse andmise õigus, ning kaasab vajadusel kutseandja kutsealadel, kui õigus puudub.

2.3.2. Kutseeksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendrile ning põhinevad tunniplaanil, mis on õppeinfosüsteemis fikseeritud semestri esimese kahe nädala jooksul.

2.3.3. Kutseeksami toimumise aeg, komisjoniliikmed ja muu asjakohane informatsioon lisatakse Kutseregistrisse õppeosakonna poolt hiljemalt kaks nädalat enne kutseeksami toimumist.

2.3.4. Õpilasel on õigus saada konsultatsiooni hiljemalt kutseeksamile eelneval nädalal vähemalt nelja akadeemilise tunni ulatuses vastavalt tunniplaanile.

2.3.5. Õpilane täidab enne kutseeksamit statistikaankeedi Moodle keskkonnas või paberkandjal tööhõive ja/või edasiste plaanide osas.

2.3.5.1. Andmete kogumise eesmärgiks on seirata lõpetajate tööhõivet erialasel tööl ja edasisi plaane, saada ülevaade erialasel tööl olevate lõpetajate tööandjatest.

2.3.5.1.1 Kogutavate andmete koosseisu kuuluvad õpilase ees- ja perekonnanimi, rühm märgitav(ad)/kirjeldav(ad) valik(ud), erialase töö puhul asutuse nimetus ja asutuse

üldine e-posti aadress. Moodle keskkonnas lisaks ka autentimisandmed. Moodle keskkonnas ja paberkandjal kogutud andmed koondatakse kokku ühtsesse andmebaasi. Andmeid säilitatakse õppeosakonnas seitse aastat, misjärel andmed andmebaasis muudetakse anonüümseks. Andmed Moodle keskkonnas kustutatakse süsteemist ja paberkandjal andmed hävitatakse purustamise teel kord aastas peale andmete kannet andmebaasi vormistades toimingu hävitamisaktiga.

2.3.5.1.2 Andmeid esitletakse aruannetes ja dokumentides üldistatud kujul ilma viiteta isikuandmetele (ees- ja perekonnanimi).

2.3.6. Kutseõppe õppekava juht/kutseõppe õpetaja esitab vähemalt üks nädal enne kutseeksamite toimumisnädala algust kutseeksami küsimused digitaalse failina dokumendihaldussüsteemis eriliigiliselt piiratud juurdepääsuga dokumendirühmas.

2.3.6.1. Dokumendi kinnitavad vastava struktuuriüksuse juhataja ja õppeprorektor ning täidavad kutseõppe õppekava juht/kutseõppe õpetaja ja vajadusel õpperühma õppetöö spetsialist.

2.3.7. Vastava struktuuriüksuse juhataja otsustab kutseeksamil abivahendite kasutamise. Abivahendite kasutamine on fikseeritud õppekava rakenduskavas.

2.3.8. Kutseeksamil võivad peale komisjoniliikmete viibida kõrgkooli rektor, õppeprorektor, õppeosakonna juhataja, vastava struktuuriüksuse juhataja ja õppekvaliteedijuht.

2.3.9. Positiivse sooritusе korral tehakse kutseregistrisse elektrooniline kanne, mille alusel väljastatakse lõputunnistus, mis tõendab isiku kompetentsuse vastavust kutsestandardis sätestatud nõuetele.

2.3.10. Kutseeksamile mitteilmunud õpilase puhul märgitakse protokolli "mitteilmunud" ning mõjuva põhjuseta puudumise korral arvatakse õpilane õppeasutusest välja.

2.3.11. Kutseeksami mittesooritamisel märgitakse protokolli "mittearvestatud".

2.4. Lõpueksami ja korduskutseeksami korraldamine

2.4.1. Kutseeksami ebaõnnestumise korral on õpilasel õigus sooritada õpingute lõpetamiseks lõpueksam või korduskutseeksam.

2.4.2. Lõpueksamid ja korduskutseeksamid toimuvad tunniplaani alusel, mis on õppeinfosüsteemis fikseeritud semestri esimese kahe nädala jooksul. Nende toimumise ajad määratakse punktides 2.4.4.1 ja 2.4.4.2 sätestatu alusel.

2.4.3. Kutseõppe õppekava juht/kutseõppe õpetaja esitab vähemalt üks nädal enne kutseeksamite toimumisnädala algust lõpueksami küsimused digitaalse failina dokumendihaldussüsteemis eriliigiliselt piiratud juurdepääsuga dokumendirühmas.

2.4.3.1. Dokumendi kinnitavad vastava struktuuriüksuse juhataja ja õppeprorektor ning täidavad kutseõppe õppekava juht/kutseõppe õpetaja ja vajadusel õpperühma õppetöö spetsialist.

2.4.4. Nominaalaja jooksul on õpilasel õigus sooritada lõpueksamit või korduskutseeksamit üks kord.

2.4.4.1. Lõpueksam toimub hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast kutseeksami toimumise kuupäeva.

2.4.4.2. Korduskutseeksam toimub hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast kutseeksami toimumise kuupäeva.
2.4.4.3. Õpilane esitab nominaalaja jooksul lõpueksami või korduskutseeksami sooritamiseks avalduse õppeinfosüsteemis (Muu liik) hiljemalt kutseeksami tulemuse teada saamisele järgneval tööpäeval.
2.4.4.4. Juhul kui õpilane ei avalda nominaalaja jooksul soovi lõpueksami või korduskutseeksami sooritamiseks, siis arvatakse õpilane õppeasutusest välja ÕKE p 5.3.1.3.2 alusel.

2.4.5. Lõpueksami või korduskutseeksami mittesooritamisel või eksamile mitteilmumise puhul märgitakse protokolli vastavalt "mittearvestatud"/"mitteilmunud" ja õpilane arvatakse õppeasutusest välja.

2.4.6. Õppeasutusest väljaarvatud õpilasel on võimalik sooritada korduskutseeksamit kahe aasta jooksul pärast nominaalaja lõppu kuni kaks korda.
2.4.6.1. Õppeasutusest väljaarvatud õpilane esitab digitaalselt allkirjastatud avalduse õppetöö spetsialistile korduskutseeksami sooritamiseks, mille alusel õpilane võetakse vastu riigieelarvevälisele (REV) õppekohale.
2.4.6.2. Korduskutseeksamit saab sooritada järgmisel plaanilisel eksamil koos rühmaga, kes lõpetab õpinguid nominaalaja kohaselt.
2.4.6.3. Korduskutseeksamite sooritamiste vahe peab olema vähemalt kuus kuud (üks semester).
2.4.6.4. Korduskutseeksami tasu kinnitatakse kõrgkooli nõukogu poolt igaks õppeaastaks kõrgkooli õppekulude hüvitamise tingimustes.

2.5. Kutse- ja lõpueksami komisjoni töökorraldus

2.5.1. Kutse- ja lõpueksami komisjonid osalevad kutse- ja lõpueksami protsessis vastavalt ajakavale.

2.5.2. Kutse- ja lõpueksami komisjonid tutvuvad nende vastutusalas olevate dokumentidega.

2.5.3. Kutse- ja lõpueksami komisjoniliikmetele on tagatud ligipääs vajalikele dokumentidele ning õppe- ja infosüsteemidele (sh suulise kutse- või lõpueksami eksamipiletite, kirjaliku eksamitöö variantidega ning muudele kutse- ja lõpueksami toimumiseks vajalikele dokumentidele).

2.5.4. Kutse- ja lõpueksamit hinnatakse kutseõppes kasutatava ühtse hindamissüsteemi alusel.

2.5.5. Kutse- või lõpueksami komisjonid hindavad õpilaste teadmisi ja oskusi kutse- või lõpueksamil hindamiskriteeriumite kohaselt. Hindamiskriteeriumid töötab välja kutseandja.

2.5.6. Hindamiskriteeriumid on kirjeldatud õppekava rakenduskavas ja on õpilastele kättesaadavad hiljemalt õppetöö alguseks. Hindamine vastab määrusele Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja - kriteeriumid ning hinnete kirjeldused.

2.5.7. Kutseõppe õpetaja sisestab kutseeksami tulemused Kutseregistrisse ja õppeinfosüsteemi lõpetamise protokolli hiljemalt kahe tööpäeva jooksul peale kutseeksami toimumise päeva.

2.5.8. Kutseeksami komisjoni esimees kinnitab digiallkirjaga nii Kutseregistri kui ka õppeinfosüsteemi lõpetamise protokolli.
2.5.8.1. Vastava struktuuriüksuse juhataja tagab kutseeksami protokolli allkirjastamise kolme tööpäeva jooksul.

2.5.9. Kutseõppe õpetaja sisestab lõpueksami tulemused õppeinfosüsteemi lõpetamise protokolli ning lõpueksami komisjoni esimees kinnitab digiallkirjaga õppeinfosüsteemi lõpetamise protokolli hiljemalt lõpueksami toimumise päeva lõpuks.

2.5.10. Kutse- ja lõpueksami protokollid säilitatakse alaliselt digitaalselt õppeinfosüsteemis.

2.6. Lõpudokumendid

2.6.1. Tulenevalt Kutseharidusstandardile loetakse õpilase kutse antuks pärast andmete sisestamist Kutseregistrisse ja vastavasisuline märge kantakse kutseõppe lõpetamisel lõputunnistusele.

2.6.2. Rektori käskkirja alusel väljastab kõrgkool kutseõppe lõpetanutele lõputunnistuse koos hinnetelehega kutseõppe omandamise kohta rakendades Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja - kriteeriumid ning hinnete kirjeldused.

2.7. Kutse- ja lõpueksami komisjoni liikmete töö tasustamine

2.7.1. Kutse- ja lõpueksami komisjoni esimehe ja liikmete töö tasustatakse vastavalt kõrgkoolis kinnitatud tunnitasu määrale.

2.7.2. Personalispetsialist valmistab ette käsunduslepingud pooltele allakirjutamiseks hiljemalt kutse- või lõpueksami toimumise päevaks õppeosakonna poolt esitatud esildise alusel.

3. KUTSE- VÕI LÕPUEKSAMI TULEMUSTE VAIDLUSTAMINE

3.1. Õpilasel on õigus esitada apellatsioon kutse- või lõpueksami tulemuse vaidlustamiseks ühe tööpäeva jooksul peale hinde teatavaks tegemist. Õpilane esitab sellekohase kirjaliku taotluse vastava struktuuriüksuse juhatajale.

3.2. Vastava struktuuriüksuse juhataja, kutseõppe õppekava juht/kutseõppe õpetaja ja kutse- või lõpueksami komisjoni esimees püüavad lahendada vaidlust läbirääkimiste teel kahe tööpäeva jooksul.

3.3. Kui läbirääkimised ei ole tulemuslikud, on õpilasel õigus esitada vaie kolme tööpäeva jooksul peale p 3.2-s toodud lahenduse teatavakstegemist kõrgkooli rektorile, kirjeldades teda mitterahuldava tulemusega seotud üksikasju.

3.4. Vaie lahendatakse vastavalt Õppekorralduseeskirja p 7.

4. RAKENDUSSÄTTED

4.1. Käesoleva juhendi kinnitab kõrgkooli nõukogu.

4.2. Juhendit muudetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui iga kolme aasta tagant.

4.3. Juhendi muudatuste ja täienduste algatamise õigus on kõrgkooli liikmeskonnal ja struktuuriüksustel.

4.4. Kutse- ja lõpueksami küsimused säilitatakse viis aastat digitaalse failina dokumendihaldussüsteemis eriliigiliselt piiratud juurdepääsuga dokumendirühmas.

4.5. Paberkandjal sooritatud eksamitööd säilitatakse arhiivis vastavalt asjaajamiskorras määratud tähtaegadele.

4.6. Reguleerimata küsimustes langetab otsused õppeprorektor.

4.7. Juhendi järgimine on kohustuslik kõrgkooli liikmeskonnale, sh õpilastele, ning kutse- ja lõpueksami komisjonide liikmetele jt asjasse puutuvatele isikutele.