KINNITATUD
Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu
27.10.2026 otsusega nr 8.1

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI LÕPUTÖÖ JA LÕPUEKSAMI KORRALDAMISE JUHEND

Vastu võetud kõrgharidusseaduse § 2 lg 3 ja Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimääruse § 14 punkti 34 alusel, Kõrgharidusstandardi § 6 lg 1 ja lg 2 ja Kõrgharidustaseme ühtne hindamissüsteem ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimused ja kord, 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) lõputöö ja lõpueksami juhend määrab kindlaks kõrgkooli lõputöö ja lõpueksami korralduse.
- 1.1.2. Juhendi ülesanne on tagada kõrgkooli lõputöö ja lõpueksami eesmärgipärane ja tõrgeteta korraldus.
- 1.1.3. Käesoleva juhendi koostamise aluseks on õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE).

1.2. Mõisted
- 1.2.1. Lõputöö on üliõpilas(t)e iseseisev uurimistöö, millega ta tõendab suutlikkust piiritleda õppevaldkonna probleemi, kavandada ja läbi viia andmekogumist ning analüüsida tulemusi, et leida põhjendatud lahendus.
  - 1.2.1.1. Kahe või enama üliõpilase valminud lõputöö on ühisautorsus, mille eest vastutavad mõlemad autorid võrdselt.
  - 1.2.1.2. Magistriõppe lõputöö on üliõpilase individuaalne uurimuslik või praktiline arendusprojekt, millega tõendatakse võimekust rakendada terviseteaduse erialaseid teadmisi ja analüüsi-oskusi komplekssete probleemide lahendamisel ning esitada tulemusi pädevalt nii kirjalikult kui ka suuliselt.
- 1.2.2. Lõpueksam on tasemeõppekava üliõpilaste teadmiste ja oskuste hindamine lõpueksami komisjoni poolt ning tõendab saavutatud pädevust vastaval õppetasemel.
- 1.2.3. Lõputöö kaitsmise hindamiskomisjon (edaspidi lõputöö komisjon) ja lõpueksami hindamiskomisjon (edaspidi lõpueksami komisjon) on moodustatud komisjon(id), mille pädevuses on hinnata lõputööd või lõpueksamit kõrgkoolis.

2. LÕPUTÖÖ KAITSMISE JA LÕPUEKSAMI LÄBIVIIMISE KORRALDAMINE

2.1. Lõputöö ja lõpueksami komisjoni moodustamine
- 2.1.1. Lõputöö ja lõpueksami läbiviimiseks moodustatakse igal õppekaval eraldi komisjon või vajadusel mitme õppekava ühiskomisjon.
- 2.1.2. Kui õppekava järgi on üliõpilasel võimalus valida lõpueksami ja lõputöö vahel, moodustatakse mõlemad komisjonid.
- 2.1.3. Komisjoni koosseisud moodustatakse järgnevalt:
  - 2.1.3.1. Magistriõppe komisjoni kuuluvad kaks õppejõudu, üks vastava eriala

vilistlane ja doktorikraadiga esimees, kes on kõrgkooli või mõne teise kõrgharidusasutuse tippspetsialist.

2.1.3.2. Rakenduskõrghariduse lõputöö ja lõpueksami komisjoni kuuluvad kuni kaks õppejõudu ja komisjoni esimees, kes on magistrikraadiga valdkonna spetsialist.

2.1.4. Kõrgkooli nõukogu kinnitab hiljemalt iga aasta novembris õppeprorektori esitatud ettepanekute alusel lõputööde ja lõpueksamite komisjonide esimehed ja liikmed.

2.2. Lõputöö kaitsmisele ja lõpueksamile lubamine

2.2.1. Õppekavadel, kus üliõpilasel on võimalik valida lõputöö ja lõpueksami vahel, on üliõpilane kohustatud tegema õppeinfosüsteemis Tahvel (edaspidi õppeinfosüsteemis) oma lõpliku valiku õppeaja viimase semestri kahe esimese nädala jooksul.

2.2.1.1. Akadeemiliselt puhkuselt naasev või õppeaja pikendusel olev üliõpilane teeb valiku (v.a juhul, kui tema õppekavas on ette nähtud lõputöö sooritamine) lõputöö või -eksami osas ja lõputöö valiku puhul sisestab lõputöö esialgse pealkirja ja juhendaja õppeaja viimase semestri kahe esimese nädala jooksul.

2.2.1.2. Valiku muutmiseks esitab üliõpilane vastavasisulise avalduse (Muu liik) õppeinfosüsteemis. Avalduse rahuldamise/mitterahuldamise otsustab õppeosakonna juhataja koos vastava õppekava juhiga. Rahuldatud avalduse korral vormistab õppeosakond õppeinfosüsteemis valiku.

2.2.2. Kui üliõpilane lõpetab kõrgkooli lõputööga, sisestab ta eesti- ja ingliskeelse pealkirja ning juhendaja(d) õppeaja viimase semestri kahe esimese nädala jooksul õppeinfosüsteemi.

2.2.2.1. Üliõpilane saab muuta oma lõputöö andmeid sügissemestril kuni 1. detsembrini ja kevadsemestril kuni 1. maini.

2.2.2.2. Lõputöö andmed õppeinfosüsteemis kinnitab õppeosakond viie tööpäeva jooksul.

2.2.2.3. Kinnitatud andmeid on õigus muuta õppetöö spetsialistil üliõpilase esitatud andmete põhjal kuni lõputöö esitamise tähtajani.

2.2.3. Lõputöö kaitsmisele lubatakse üliõpilane, kes on täitnud õppekava täies mahus (v.a lõputöö) ja tähtajaks esitanud lõputöö. Lõpueksamile lubatakse üliõpilane, kes on täitnud õppekava täies mahus (v.a lõpueksam).

2.2.4. Lõputöö kaitsmisele pääsemise aluseks on vastava struktuuriüksuse juhataja ja õppeosakonna juhataja poolt allkirjastatud ajakava, mis on avalikustatud üliõpilastele vähemalt üks nädal enne lõputööde kaitsmise ja lõpueksamite toimumise nädala algust kõrgkooli koduleheküljel.

2.2.5. Lõpueksamile pääsemise aluseks on vastava struktuuriüksuse juhataja ja õppeosakonna juhataja poolt allkirjastatud ajakava, mis on edastatud üliõpilastele kõrgkooli poolt loodud e-posti aadressi kaudu vähemalt üks nädal enne lõputööde kaitsmise ja lõpueksamite toimumise nädala algust.

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

2.2.6. Erandkorras on üliõpilasel õigus taotleda komisjoni kokkukutsumist semestril, mil ei ole komisjoni tööd planeeritud.

2.2.6.1. Vastav taotlus tuleb esitada õppetöö spetsialistile.

2.2.6.2. Taotluse rahuldamise või tagasilükkamise otsustab õppeprorektor koos struktuuriüksuse juhiga vastavalt üliõpilase taotluse põhjendusele.

2.3. Lõpueksamite protsessi korraldus

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

2.3.2. Kui lõpueksam toimub Moodle keskkonnas, võib akadeemilise petturluse tuvastamiseks kasutusele võtta Proctorio järelevalvesüsteemi.

2.3.2.1. Proctorio järelevalvega sooritatavate eksamite lubatud ja keelatud tegevused ning nende ulatus on kirjeldatud aineprogrammis ning vastavalt kirjeldusele seadistatud õppeaine vastutava õppejõu poolt Moodles.

2.3.2.2. Seadistamisega seotud info Proctorio kohta aineprogrammis peab mh sisaldama infot salvestamise ulatuse, ruumi skannimise ning isikutuvastamise vajalikkuse kohta. Lisaks peavad olema kirjeldatud tegevused, mida loetakse rikkumisteks, ja tegevused, mille korral eksami tegemise keskkond võib automaatselt sulguda.

2.3.3. Üliõpilane täidab enne lõpueksamit statistikaankeedi Moodle keskkonnas tööhõive ja/või edasiste plaanide osas.

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

2.3.3.2. Kogutavate andmete hulka kuuluvad üliõpilase ees- ja perekonnanimi, õpperühm, märgitav(ad)/kirjeldav(ad) valik(ud), erialase töö puhul asutuse nimetus ja asutuse üldine e-posti aadress. Moodle keskkonnas kogutakse lisaks ka autentimisandmed. Moodle keskkonnas kogutud andmed koondatakse kokku ühtsesse andmebaasi. Andmeid säilitatakse õppeosakonnas seitse aastat, misjärel muudetakse andmed andmebaasis anonüümseks. Moodle keskkonnas olevad andmed kustutatakse süsteemist ja paberkandjal andmed hävitatakse purustamise teel kord aastas peale andmete kannet andmebaasi, toiming vormistatakse hävitamisaktiga.

2.3.3.3. Andmeid esitatakse aruannetes ja dokumentides üldistatud kujul ilma viiteta isikuandmetele (ees- ja perekonnanimi).

2.3.4. Üliõpilasel on õigus saada lõpueksami konsultatsiooni hiljemalt kaks nädalat enne lõputööde kaitsmise ja lõpueksamite toimumise nädalat vähemalt nelja tunni ulatuses vastavalt tunniplaanile.

2.3.5. Õppekava juht esitab vähemalt kaks nädalat enne lõputööde kaitsmise ja lõpueksamite toimumise nädala algust lõpueksami küsimused digitaalse failina dokumendihaldussüsteemis eriliigiliselt piiratud juurdepääsuga dokumendirühmas.

2.3.5.1. Dokumendi kinnitavad vastava struktuuriüksuse juhataja ja õppeprorektor ning täidavad õppekava juht ja vajadusel õpperühma õppetöö spetsialist.

2.3.6. Õppekava juht otsustab lõpueksamil abivahendite kasutamise. Abivahendite kasutamine on fikseeritud aineprogrammis.

2.3.7. Lõpueksamil võivad peale komisjoniliikmete viibida kõrgkooli rektor, õppeprorektor, õppeosakonna juhataja, vastava struktuuriüksuse juht, õppekvaliteedijuht ja vastava õppekava juht.

2.4. Lõputöö kaitsmise protsessi korraldus

2.4.1. Lõputöö kaitsmised toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendrile ning põhinevad tunniplaanil, mis on õppeinfosüsteemis fikseeritud semestri esimese

kahe nädala jooksul.

2.4.2. Üliõpilased registreeritakse Moodle lõputöö e-kursusele hiljemalt kolm päeva enne kaitsmiseks esitamise tähtaega ning jaotatakse seejärel kaitsmiskomisjonidesse.

2.4.3. Üliõpilane täidab enne lõputöö kaitsmist statistika ankeedi Moodle keskkonnas tööhõive ja/või edasiste plaanide osas (vt p 2.3.3).

2.4.4. Lõputöö puhul tuleb esitada kaks faili:

2.4.4.1. Digitaalselt allkirjastatud PDF-fail, mis on allkirjastatud autori(te) ning juhendaja(te) poolt;

2.4.4.2. Allkirjastamata PDF-fail kontrollimiseks plagiaadi tuvastusprogrammis ja avalikustamiseks raamatukogu digikogus.

2.4.4.3. Kui üliõpilane annab loa oma lõputöö PDF-versiooni avalikustamiseks kõrgkooli raamatukoguprogrammis, jääb töö sisu samaks nagu üliõpilase poolt üles laaditud PDF-fail, välja arvatud juhtudel, kui muudatus on vältimatult vajalik ning toimub vastava esildise alusel.

2.4.4.4. Lõputöö esitaja vastutab, et esitatud failid on identse sisuga.

2.4.4.5. Failides esinevate erinevuste korral võetakse hindamise aluseks digitaalselt allkirjastatud fail.

2.4.4.6. PDF-failide pealkirjas on märgitud rühma tähis ja kõikide autorite perekonnanimed tähestikulises järjekorras.

2.4.4.7. Kui lõputööl on rohkem kui üks autor, esitab failid Moodle keskkonda vaid üks autoritest.

2.4.5. Üliõpilane vastutab, et uurimistöö ei sisaldaks plagiaati ja lähtub hea teadustava nõuetest ja eetikast.

2.4.6. Kõik esitatud lõputööd läbivad plagiaadikontrolli plagiaadi tuvastusprogrammi kasutades.

2.5. Lõputöö ja lõpueksami korraldamine

2.5.1. Positiivse soorituse korral kantakse tulemus õppeinfosüsteemi lõpetamise protokolli, mille alusel väljastatakse diplom koos õiendiga.

2.5.2. Lõputöö kaitsmisele või lõpueksamile mitteilmumise puhul märgitakse protokolli "mitteilmunud" ning mõjuva põhjuseta puudumise korral üliõpilane eksmatrikuleeritakse.

2.5.3. Lõputöö kaitsmisel või lõpueksamil hinde "F" saanud üliõpilane ei ole täitnud õppekava lõpetamise tingimusi ja eksmatrikuleeritakse.

2.5.4. Teistkordne võimalus lõputöö kaitsmiseks või lõpueksami sooritamiseks kõrgharidusõppe tasemel toimub järgmisel plaanilisel kaitsmisel eksternina.

2.5.4.1. Eksternil on võimalik eksmatrikuleerimisest järgneva kolme aasta jooksul kaitsta lõputööd või sooritada korduseksamit kuni kaks korda.

2.5.5. Lõputöö kaitsmise või lõpueksami kordussoorituseks esitab isik kõrgkooli õppeosakonda eksterniks kinnitamise avalduse vähemalt 14 kalendripäeva enne vastava semestri algust, mille lõpus ta soovib lõputööd kaitsta või lõpueksamit sooritada.

2.5.6. Korduseksamil peavad eksamineeritava teadmised ja oskused vastama õppekavale, millele ta on eksterniks kinnitatud.

2.5.7. Lõputöö kaitsmise või lõpueksami kordussoorituse tasu on määratletud eksternõppe lepingus.

2.5.8. Kui eksmatrikuleerimisest on möödas kolm aastat, saab õppekava lõpetada uuendatud versiooni alusel, kandideerides uuesti vastavalt kehtivatele vastuvõtutingimustele.

2.6. Lõputöö kaitsmise ja lõpueksami komisjoni töökorraldus

2.6.1. Komisjon osaleb lõputöö kaitsmise ja lõpueksami protsessis vastavalt ajakavale.

2.6.2. Komisjon tutvub tema vastutusalas olevate dokumentidega (sh lõputöödega või lõpueksami piletitega).

2.6.2.1. Komisjoniliikmetele on tagatud ligipääs lõputöö korraldamiseks vajalikele dokumentidele ning õppe- ja infosüsteemidele (sh Moodle lõputöö e-kursusele, aineprogrammile ja muudele lõputöö kaitsmiseks ning lõpueksami toimumiseks vajalikele dokumentidele).

2.6.3. Komisjon hindab üliõpilaste teadmisi ja oskusi lõputöö ja lõpueksami hindamiskriteeriumite kohaselt, mis on kinnitatud õppeaine aineprogrammis.

2.6.4. Aineprogrammis kinnitatud hindamiskriteeriumid on asjaosalistele kättesaadavad vastavalt ÕKE sätestatud tähtajale. Hindamine vastab määrusele "Kõrgharidustaseme ühtne hindamissüsteem ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimused ja kord".

2.6.5. Komisjon hindab plagiaadi esinemist lõputöös ning märgib sisu kontrolli tulemuse Moodle keskkonnas töö esitamise tagasiside väljale.

2.6.6. Komisjoni liige sisestab kaitsmisjärgse koosoleku tulemused lõpuprotokolli õppeinfosüsteemis, komisjoni esimees kontrollib ja kinnitab lõpuprotokolli tulemused digitaalse allkirjaga.

2.6.7. Õppekava juht koos õppeosakonnaga tagavad õppeinfosüsteemis lõputöö kaitsmise protokolli allkirjastamise kaitsmise päeval ja lõpueksami protokolli allkirjastamise kolme tööpäeva jooksul peale lõpueksami sooritamist.

2.6.8. Lõputöö kaitsmise ja lõpueksami protokollid säilitatakse alaliselt digitaalselt õppeinfosüsteemis.

2.6.9. Vaidlustuse korral koostab komisjoni esimees komisjoni seisukoha esitatud apellatsioonile.

2.6.10. Komisjonid esitavad viie tööpäeva jooksul õppekava juhile lõputööde ja lõpueksamite tulemuste põhjal vabas vormis tagasiside lõpetajate teadmiste ja oskuste kohta, tuues esile nende tugevad ja nõrgad küljed. Samuti annab komisjon hinnangu lõputööde ja lõpueksamite korraldusele ning teeb ettepanekuid võimalike puuduste kõrvaldamiseks.

2.7. Lõpudokumendid

2.7.1. Rektor allkirjastab käskkirja kõrgharidusõppe lõpetanutele diplomite väljaandmise kohta ning väljastab lõpudokumendid, rakendades Kõrgharidustaseme ühtset hindamissüsteemi ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimusi ja korda.

2.7.2. Koos diplomiga väljastatakse lõpetanule eesti- ja ingliskeelne akadeemiline õiend (*Diploma Supplement*).

2.8. Komisjoni esimehe töö tasustamine

2.8.1. Komisjoni esimehe töö tasustatakse vastavalt kõrgkoolis kinnitatud tunnitasu määrale.

2.8.2. Personalispetsialist valmistab ette käsunduslepingud pooltele allakirjutamiseks hiljemalt lõputöö kaitsmise või lõpueksami toimumise päevaks õppeosakonna poolt esitatud esildise alusel.

3. LÕPUEKSAMI/LÕPUTÖÖ KAITSMISE TULEMUSTE VAIDLUSTAMINE

3.1. Üliõpilasel on õigus esitada apellatsioon lõputöö ja lõpueksami tulemuse vaidlustamiseks ühe tööpäeva jooksul peale hinde teatavaks tegemist. Üliõpilane esitab sellekohase kirjaliku taotluse vastava struktuuriüksuse juhatajale.
3.2. Vastava struktuuriüksuse juhataja, õppekava juht, üliõpilase juhendaja ja komisjoni esimees püüavad lahendada vaidlust läbirääkimiste teel kahe tööpäeva jooksul.
3.3. Kui läbirääkimised ei ole tulemuslikud, on üliõpilasel 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 ÕKE 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. 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 üliõpilastele, ning juhendajatele, lõpueksami ja lõputöö komisjonide liikmetele jt asjasse puutuvatele isikutele.