

## TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI LÕPU- JA MAGISTRIEKSAMI NING LÕPUTÖÖ 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 24.08.2021 otsusega nr 1.1 kinnitatud Õppekorralduseeskirja p 3.1.2 alusel.

### 1. ÜLDSÄTTED

#### 1.1. Reguleerimisala

- 1.1.1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli lõpu- ja magistrieksami ning lõputöö korraldamise juhend (edaspidi juhend) määrab kindlaks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) lõpu- ja magistrieksami ning lõputöö korralduse.
- 1.1.2. Juhendi ülesanne on tagada kõrgkooli lõpu- ja magistrieksami ja lõputöö tõrgeteta ning eesmärgipärane korraldus.
- 1.1.3. Juhendi järgimine on kohustuslik kõrgkooli liikmeskonnale, juhendajatele, kaitsmis- ja eksamikomisjoni esimeestele, liikmetele jt asjasse puutuvatele isikutele.
- 1.1.4. Kõrgkooli ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem Tahvel, kus muuhulgas toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine ning informatsiooni edastamine.
- 1.1.5. Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on kõrgkoolis õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.

#### 1.2. Mõisted

- 1.2.1. Lõpu- või magistriksam on tasemeõppekava üliõpilaste teadmiste ja oskuste hindamine lõpu- või magistrieksami komisjoni poolt ning tõendab piisavat pädevust vastaval õpetasemel.
- 1.2.2. Lõputöö on üliõpilas(t)e koostatud iseseisev uurimistöö, millega üliõpilane näitab, et oskab uuritavat probleemi selgelt piiritleda ning püstitatud probleemile lahenduse leida.
- 1.2.3. Lõputöö kaitsmise ja lõpu- või magistrieksami komisjon (edaspidi komisjon) on käesolevas juhendis määratud korra kohaselt moodustatud hindamiskomisjon, mille pädevuses on hinnata lõpu- või -magistriksamitööd ja lõputööd kõrgkoolis.

### 2. LÕPU- VÕI MAGISTRIEKSAMI LÄBIVIIMISE JA LÕPUTÖÖ KAITSMISE KORRALDAMINE

#### 2.1. Komisjoni moodustamine

- 2.1.1. Komisjon moodustatakse igal õppekaval eraldi või moodustatakse mitme õppekava ühiskomisjon.
- 2.1.2. Kui õppekava järgi on õppuril võimalus valida lõpueksami ja lõputöö vahel, moodustatakse mõlemad komisjonid.
- 2.1.3. Komisjoni koosseisud moodustatakse järgnevalt:
  - 2.1.3.1. magistriõppe komisjoni kuuluvad esimees, kes on vastava eriala tippspetsialist, ja kuni kolm õppejõudu. Vähemalt ühel komisjoniliikmel peab olema doktorikraad või vastav kvalifikatsioon;

- 2.1.3.2. rakenduskõrghariduse komisjoni kuuluvad esimees, kes on vastava eriala tippspetsialist (eelduseks vähemalt magistrikraad või vastav kvalifikatsioon), ja kuni kaks õppejõudu.
- 2.1.4. Kõrgkooli nõukogu kinnitab hiljemalt iga aasta novembris õppeprorektori esitatud ettepanekute alusel lõputööde kaitsmise ja lõpueksamite komisjonide esimehed ja liikmed.
- 2.2. Lõpu- või magistrieksamile/lõputöö kaitsmisele lubamine
- 2.2.1. Lõpu- või magistrieksamile/lõputöö kaitsmisele lubatakse üliõpilased õppekava täies mahus täitmise järgselt (v.a lõputöö ja/või lõpu- või magistriksam).
- 2.2.2. Lõpu- või magistrieksami/lõputöö kaitsmine toimub õppeosakonna õppetöö spetsialisti koostatud ajakava alusel, mis on allkirjastatud õppeosakonna juhataja ja struktuuriüksuse juhi poolt ning avalikustatakse üks nädal enne lõpu- või magistrieksami/lõputöö kaitsmisnädala algust (kaitsmisnädal/-periood määratletakse akadeemilises kalendris) üliõpilastele kõrgkooli [koduleheküljel](#).
- 2.2.3. Õppekavadel, kus üliõpilasel on võimalik valida lõpueksami ja lõputöö vahel, on üliõpilane kohustatud tegema õppeinfosüsteemis Tahvel oma lõpliku valiku õppeaja viimase semestri kahe esimese nädala jooksul.
- 2.2.3.1. Tähtajaks lõputöö/lõpueksami valiku (v.a juhul, kui tema õppekavas on ette nähtud lõputöö sooritamise) tegemata jätmise korral teeb vaikimisi valiku üliõpilaste eest kõrgkool. Valiku muutmiseks esitab üliõpilane vastavasisulise avalduse (Muu liik) õppeinfosüsteemis Tahvel. Avalduse rahuldamise/mitterahuldamise otsustab õppeosakonna juhataja koos vastava õppekava juhiga. Rahuldatud avalduse korral vormistab õppeosakond õppeinfosüsteemis Tahvel valiku.
- 2.2.4. Akadeemiliselt puhkuselt naasev või õppeaja pikendusel olev üliõpilane teeb valiku (v.a juhul, kui tema õppekavas on ette nähtud lõputöö sooritamise) lõputöö või -eksami osas ja lõputöö valiku puhul sisestab lõputöö esialgse pealkirja ja juhendaja õppeaja viimase semestri kahe esimese nädala jooksul.
- 2.2.5. Kui üliõpilane lõpetab kõrgkooli lõputööga, sisestab ta pealkirja (eesti ja inglise keeles) ja juhendaja(d) kahe esimese nädala jooksul õppeinfosüsteemi Tahvel.
- 2.2.5.1. Üliõpilasel on õigus muuta oma lõputöö andmeid sügissemestril kuni 1. detsembrini ja kevadsemestril kuni 1. maini. Lõputöö andmed kinnitatakse õppeosakonna poolt järgneva viie tööpäeva jooksul.
- 2.3. Lõpueksamite protsessi korraldus
- 2.3.1. Lõpueksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendriale õppeinfosüsteemis semestri alguses fikseeritud tunniplaani alusel. Ajakava avalikustab õppeosakond kõrgkooli kodulehel ja teeb lõpetajatele elektrooniliselt teatavaks õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu hiljemalt neli nädalat enne eksamit.
- 2.3.2. Üliõpilane täidab enne eksamit statistika ankeedi Moodle keskkonnas tööhõive ja/või edasiste plaanide osas.
- 2.3.2.1. Andmete kogumise eesmärgiks on seirata lõpetajate tööhõivet erialasel tööl ja edasisi plaane, et saada ülevaade erialasel tööl olevate lõpetajate tööandjatest.
- 2.3.2.2. 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 paberandjal andmed hävitatakse purustamise teel kord aastas peale andmete kannet andmebaasi, toiming vormistatakse hävitamisaktiga.
- 2.3.2.3. Andmeid esitatakse aruannetes ja dokumentides üldistatud kujul ilma viiteta

- isikuandmetele (ees- ja perekonnanimi).
- 2.3.3. Üliõpilasel on õigus saada lõpueksami konsultatsiooni hiljemalt kaks nädalat enne eksaminädalat vähemalt nelja tunni ulatuses vastavalt tunniplaanile.
  - 2.3.4. Õppekava juht allkirjastab eksamiküsimused vähemalt kaks nädalat enne eksamit digitaalse failina dokumendihaldussüsteemis eriliigiliselt piiratud juurdepääsuga dokumendirühmas ja esitab kinnitamiseks (allkirjastamiseks) struktuuriüksuse juhile ja õppeprorektorile.
    - 2.3.4.1. Kinnitatud dokument suunatakse määratletud korraldusega täitmiseks õppekava õppetöö spetsialistile.
  - 2.3.5. Õppekava juht otsustab lõpueksamil abivahendite kasutamise. Abivahendite kasutamine on fikseeritud aineprogrammis.
  - 2.3.6. Lõpueksamil võivad peale komisjoniliikmete viibida kõrgkooli rektor, õppeprorektor, õppeosakonna juhataja, struktuuriüksuse juht, õppevaliteedijuht ja õppekava juht.
- 2.4. Lõputöö kaitsmise ja magistrieksami protsessi korraldus
- 2.4.1. Lõputöö kaitsmine ja magistrieksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendriale. Ajakava avalikustab õppeosakond kõrgkooli kodulehel ja teeb lõpetajatele teatavaks elektrooniliselt õppeinfosüsteemi Tahvel kaudu hiljemalt neli nädalat enne lõputöö kaitsmist/magistrieksamit.
  - 2.4.2. Üliõpilane vastutab, et uurimistöö ei sisaldaks plagiaati ja juhindub lõputöö ja magistrieksami protsessis üldtunnustatud moraalinormidest ja kutse-etikast.
  - 2.4.3. Kõik esitatud lõputööd/arendusprojektid läbivad plagiaadikontrolli plagiaadi tuvastusprogrammi kasutades.
  - 2.4.4. Lõpueksami/magistrieksami läbiviimiseks, kui see toimub Moodle keskkonnas, võib akadeemilise petturluse tuvastamiseks kasutusele võtta Proctorio järelevalvesüsteemi.
    - 2.4.4.1. Proctorio järelevalvega sooritatavate eksamite lubatud ja keelatud tegevused ning nende ulatus on kirjeldatud aineprogrammis ning vastavalt kirjeldusele seadistatud õppeaine vastutava õppejõu poolt Moodles.
    - 2.4.4.2. 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.
  - 2.4.5. Üliõpilased registreeritakse komisjonide kaupa vastavalt ajakavale Moodle keskkonnas lõputöö/magistrieksami e-kursusele hiljemalt kolm päeva enne lõputöö/magistrieksami kaitsmiseks esitamise tähtaega. Registreerimisega jaotatakse üliõpilased kaitsmiskomisjonide kaupa vastavalt esmasele ajakavale.
  - 2.4.6. Üliõpilane täidab enne lõputöö kaitsmist/magistrieksamit statistika ankeedi Moodle keskkonnas tööhõive ja/või edasiste plaanide osas (vt p 2.3.2).
  - 2.4.7. Lõputöö ja magistrieksami arendusprojekti puhul tuleb esitada kaks faili:
    - 2.4.7.1. Digitaalselt allkirjastatud PDF-fail, mis on allkirjastatud autori(te) ning juhendaja(te) poolt;
    - 2.4.7.2. Allkirjastamata PDF-fail kontrollimiseks plagiaadi tuvastusprogrammis ja avalikustamiseks raamatukogu digikogus.
  - 2.4.8. Töö esitaja vastutab, et esitatud failid on identse sisuga.
  - 2.4.9. Failides esinevate erinevuste korral võetakse hindamise aluseks digitaalselt allkirjastatud fail.
  - 2.4.10. PDF-failide pealkirjas on märgitud rühma tähis ja kõikide autorite perekonnanimed tähestikulises järjekorras.
  - 2.4.11. Kui lõputööl on rohkem kui üks autor, esitab failid Moodle keskkonda vaid üks autoritest.

- 2.5. Lõpu- või magistrieksami ja lõputöö kaitsmise komisjoni töökorraldus
- 2.5.1. Õppeosakond tagab komisjoni liikmetele ligipääsu lõputöödele/arendusprojektidele Moodle keskkonnas.
- 2.5.2. Õppekava juht/struktuuriüksuse juht/määratud isik võimaldab komisjonil tutvuda:
- 2.5.2.1. üliõpilaste lõpu- või magistrieksami/lõputöö kaitsmise ajakavaga;
- 2.5.2.2. lõputööga ja suulise lõpu- või magistrieksami eksamipiletite ning kirjaliku eksamitöö variantidega;
- 2.5.2.3. õppeaine aineprogrammiga;
- 2.5.2.4. [Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli kirjalike üliõpilastööde struktuur ja vormistamise juhendi](#) ja käesoleva juhendiga.
- 2.5.3. Komisjon hindab lõputöö ja magistrieksami vormistamist vastavalt kõrgkooli aineprogrammis kinnitatud hindamiskriteeriumitele.
- 2.5.3.1. Komisjon hindab plagiaadi esinemist töös ja märgib sisu kontrolli tulemuse kommentaarina Moodle keskkonda sisestatud ja kontrolli läbinud töö PDF-failile.
- 2.5.4. Komisjoni liige sisestab kaitsmisjärgse koosoleku tulemused lõpuprotokollis õppeinfosüsteemis Tahvel, komisjoni esimees kontrollib ja kinnitab lõpuprotokollis tulemused digitaalse allkirjaga käesoleva korra punktis 2.10 sätestatud tingimustel.
- 2.6. Teadmiste ja oskuste hindamine
- 2.6.1. Komisjon hindab üliõpilaste teadmisi ja oskusi lõpu- või magistrieksami/lõputöö hindamiskriteeriumite kohaselt. Hindamiskriteeriumid töötab välja struktuuriüksus.
- 2.6.2. Hindamiskriteeriumid on kirjeldatud õppeaine aineprogrammis ja on üliõpilastele kättesaadavad vastavalt ÕKEs sätestatud tähtajale. Hindamine vastab määrusele “Ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel, koos diplomi kiitusega (*cum laude*) andmise tingimustega”.
- 2.7. Lõpu- või magistrieksami/lõputöö korraldamine
- 2.7.1. Lõpu- või magistrieksami/lõputöö kaitsmisele mitteilmunud üliõpilane märgitakse protokollis “mitteilmunud” ning mõjuva põhjuseta mitteilmunud üliõpilane eksmatrikuleeritakse.
- 2.7.2. Lõpu- või magistrieksami/lõputöö kaitsmisel hinde “F” saanud üliõpilane ei ole täitnud õppekava lõpetamise tingimusi ja eksmatrikuleeritakse.
- 2.7.3. Teistkordne võimalus lõpu- või magistrieksami sooritamiseks/lõputöö kaitsmiseks kõrgharidusõppe tasemel toimub järgmisel plaanilisel kaitsmisel eksternina.
- 2.7.3.1. Eksternil on võimalik eksmatrikuleerimisest järgneva kolme aasta jooksul kaitsta lõputööd või sooritada korduseksamit kuni kaks korda.
- 2.7.4. Lõpu- või magistrieksami/lõputöö kaitsmise kordussoorituseks esitab isik kõrgkooli õppeosakonda eksterniks kinnitamise avalduse vähemalt 14 kalendripäeva enne vastava semestri algust, mille lõpus ta soovib eksamit sooritada/lõputööd kaitsta.
- 2.7.5. Korduseksamil peavad eksamineeritava teadmised ja oskused vastama õppekavale, millele ta on eksterniks kinnitatud.
- 2.7.6. Lõpu- või magistrieksami/lõputöö kordussoorituse tasu on määratletud eksternõppe lepingus.
- 2.7.7. Erandkorras on üliõpilasel õigus taotleda komisjoni kokkukutsumist semestril, mil ei ole komisjoni tööd planeeritud, taotluse rahuldamise või tagasilükkamise otsustab õppeprorektor koos struktuuriüksuse juhiga vastavalt üliõpilase taotluse põhjendusele.
- 2.7.8. Eksmatrikuleerimisest kolme aasta möödudes saab õppekava lõpetada uuendatud versiooni alusel, kandideerides uuesti vastavalt kehtivatele vastuvõtutingimustele.

## 2.8. Lõpudokumendid

- 2.8.1. Rektor allkirjastab käskkirja kõrgharidusõppe lõpetanutele diplomite väljaandmise kohta ning väljastab lõpudokumendid, rakendades „[Kõrgharidustaseme ühtset hindamissüsteemi ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimusi ja korda](#)“.
- 2.8.2. Koos diplomiga väljastatakse lõpetanule eesti- ja ingliskeelne akadeemiline õiend (*Diploma Supplement*).

## 2.9. Komisjoni esimehe töö tasustamine

- 2.9.1. Komisjoni esimehe töö tasustatakse vastavalt kõrgkoolis kinnitatud tunnitasu määrale.
- 2.9.2. Personalispetsialist valmistab ette käsunduslepingud pooltele allkirjutamiseks hiljemalt lõpu- või magistrieksami/lõputöö kaitsmise päevaks õppeosakonna poolt esitatud esilise alusel.

## 2.10. Lõpu- või magistrieksami/lõputöö kaitsmise aruandlus

- 2.10.1. Õppekava juht koos õppeosakonnaga tagavad lõpu- või magistrieksami protokollide allkirjastamise õppeinfosüsteemis Tahvel kolme tööpäeva jooksul peale eksami sooritamist ja lõputöö protokollide allkirjastamise kaitsmise päeval.
- 2.10.2. Komisjoni esimees esitab viie tööpäeva jooksul lõpu- või magistrieksami/lõputöö kaitsmise kirjaliku aruande õppekava juhile. Aruandes analüüsib komisjoni esimees vastava õppekava lõpetanute teadmiste-oskuste tugevaid ja nõrku aspekte, annab hinnangu lõpu- või magistri eksami/lõputöö kaitsmise korraldusele ning soovitusel puuduste kõrvaldamiseks.
- 2.10.3. Vaidlustuse korral koostab komisjoni esimees komisjoni seisukoha esitatud apellatsioonile.
- 2.10.4. Protokollid säilitatakse alaliselt digitaalselt õppeinfosüsteemis Tahvel.

## 3. LÕPU- VÕI MAGISTRIEKSAAMI/LÕPUTÖÖ KAITSMISE TULEMUSTE VAIDLUSTAMINE

- 3.1. Lõpu- või magistrieksami/lõputöö tulemuse vaidlustamiseks on üliõpilasel aega üks tööpäev peale hinde teatavaks tegemist. Üliõpilane esitab sellekohase kirjaliku taotluse struktuuriüksuse juhile.
- 3.2. Struktuuriüksuse juht, 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 teatavastegemist 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. Lõpueksami küsimused säilitatakse viis aastat digitaalse failina dokumendihaldussüsteemis eriliigiliselt piiratud juurdepääsuga dokumendirühmas.
- 4.5. Paberandjal sooritatud eksamitööd säilitatakse arhiivis vastavalt asjaajamiskorras määratud tähtaegadele.
- 4.6. Reguleerimata küsimustes langetab otsused õppeprorektor.
- 4.7. Käesolev juhend on kõrgkooli liikmeskonnale kohustuslik ning selle täitmise eest vastutavad valdkonna juhid.