

NÕUKOGU OTSUS

Tallinn

11.06.2024 nr 1-15/24/9

Õppekorralduseeskiri

Eeskiri kehtestatakse kõrgharidusseaduse § 25 lõike 3 punkti 2 ja Tallinna Tehnikakõrgkooli põhimääruse § 7 punkti 7 alusel.

I peatükk – ÜLDSÄTTED

1. Eeskirja reguleerimisala ja kehtestamise alused

1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab rakenduskõrgharidusõppe õppekorralduse Tallinna Tehnikakõrgkoolis (edaspidi TTK või kõrgkool). Eeskirja järgimine on kohustuslik kõikidele TTK töötajatele ja õppijatele.

1.2. Eeskiri tugineb kõrgharidusseadusele, kõrgharidusstandardile, täiskasvanute koolituse seadusele ja TTK põhimäärusele ning on kooskõlas teiste Euroopa Liidu, Eesti Vabariigi ja TTK õigusaktidega.

1.3. Õppekorralduseeskirja, selle muudatused ja muud õppetegevust korraldavad üldised eeskirjad kinnitab TTK nõukogu.

2. Õppijad

2.1. Õppijad on üliõpilased, külalisüliõpilased, eksternid ja täiendusõppijad.

2.2. Külalisüliõpilasele, eksternile ja täiendusõppijale laienevad õppekorralduslikes küsimustes üliõpilase õigused ja kohustused niivõrd, kui võrd muudest õigusaktidest ei tulene teisiti.

2.3. TTK üliõpilane on TTK rakenduskõrghariduse õppekavale immatrikuleeritud ja õppeinfosüsteemi kantud isik.

2.4. Külalisüliõpilane on mõnda teise kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes arvatakse üliõpilase avalduse alusel õppeprorektori käskkirjaga TTK-sse õppima kuni üheks õppeaastaks. Külalisüliõpilast TTK-sse ei immatrikuleerita.

2.5. Väliskülalisüliõpilane on külalisüliõpilane, kellel ei ole Eesti kodakondsust, pikaajalist elamisluba ega alalist elamisõigust.

2.6. Külalisüliõpilase staatuse saamiseks esitab isik kvaliteedi- ja analüüsiosakonnale kodukõrgkooli esindaja kinnitusega avalduse, mis sisaldab läbitavate õppeainete loetelu. Külalisüliõpilase õppeainetele registreerimise aluseks on õppeprorektori käskkirja külalisüliõpilaseks arvamise kohta. Õppeprorektor võib jätta nõusoleku andmata, kui avalduse esitajal ei ole täidetud ainekavas kehtestatud tingimused või kui õppetöös osalejate piirarv on täis.

2.7. Külalisüliõpilane osaleb õppetöös vastavalt tunniplaanile. Külalisüliõpilaste kohta peetakse arvestust üldkehtivatel alustel läbi tema registreerimise õppeinfosüsteemis. Läbitud õppeainete kohta väljastatakse külalisüliõpilasele tõend.

2.8. Ekstern on isik, kelle õppekoormus, arvestamata lõputööd, lõpueksamit või praktika läbimist, on osakoormusest väiksem. Eksterni ei immatrikuleerita ja ta ei ole üliõpilase staatuses.

2.9. Eksternõpe on tasuline. TTK sõlmib eksterniga tähtajalise õppelepingu kuni üheks õppeaastaks.

2.10. Eksternõppes õppija peab õppima asumiseks olema täitnud vajaliku eelneva haridustaseme nõuded ning vastama õppekava vastuvõtutingimustele.

2.11. Eksterni staatus antakse TTK õppeprorektori käskkirjaga. Õppeprorektori käskkirja aluseks on instituudi direktori poolt kooskõlastatud isiku avaldus (mis peab lisana sisaldama ka õpingukava) ning poolte allkirjastatud õppeleping. Õppeprorektor võib jätta avalduse rahuldamata:

- 1) kui avalduse esitaja ei vasta esitatud tingimustele;
- 2) kui õppetöös osalejate piirarv on täis;
- 3) kui õppetöö õppeaines on alanud;
- 4) kui avalduse esitaja on TTK-le võlgu õppetasu;
- 5) kui avalduse esitaja on toime pannud akadeemilise petturluse või oluliselt rikkunud üldtunnustatud käitumisnorme või akadeemilisi tavasid ja sellest on möödas vähem kui üks aasta;
- 6) kui avalduse esitajal on kehtiv karistus tahtlikult toime pandud kuriteo eest;
- 7) muul mõjuval põhjusel.

2.12. Ekstern võib taotleda lõputöö kaitsmisele või lõpueksami sooritamisele lubamist ja suunatakse lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise protsessi lähtuvalt õppekava täitmisest üldistel alustel.

2.13. TTK katkestab ennetähtaegselt eksterni õppelepingu õppeprorektori käskkirjaga kas eksterni avalduse alusel, kui ta ei ole täitnud kõrgkooli õppekorralduse nõudeid või kui ta immatrikuleeritakse sama õppekava vabanenud õppekohale.

2.14. Täiendusõppija on isik, kes õpib täienduskoolituse õppekava alusel.

3. Õppeinfosüsteem ja teadete edastamine

3.1. TTK ametlik õppekorralduse infovahetuse keskkond on õppeinfosüsteem Tahvel, kus toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine, säilitamine ja informatsiooni edastamine.

3.2. Õppijale õppeinfosüsteemi kaudu või TTK poolt loodud e-posti aadressile saadetud teated loetakse ametlikult edastatuks ja kättesaaduks.

3.3. Akadeemiline töötaja võib õppeaine raames kasutada informatiivse sisuga teadete edastamiseks ka teisi kättesaadavaid suhtluskanaleid (Moodle, sotsiaalmeedia- ja teised platvormid), teavitades sellest eelnevalt üliõpilasi.

II peatükk – ÕPPEKORRALDUS

4. Õppekava ja õppeaine

4.1. Õppe läbiviimise aluseks on kõrgharidusstandardile vastavad õppekavad, mis on kooskõlas TTK õppekava statuudiga, heaks kiidetud TTK nõukogus ning kantud Eesti Hariduse Infosüsteemi ja avalikustatud TTK õppeinfosüsteemis.

4.2. 10% eestikeelse õppekava õppeprotsessist võib toimuda inglise keeles.

4.3. Õppeaine on sisu ja käsitlemise järgi tervik, mille mahtu arvestatakse ainepunktides. Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkt (EAP) vastab arvestuslikult 26 tunnile üliõpilase õppetööle. Ühe õppeaasta maht on 60 EAP-d, mis jaguneb semestrite vahel võrdseks.

4.4. Õppeained jagunevad kohustuslikeks, valik- ja vabaaineteks. Kohustuslikud õppeained tuleb õppekava täitmiseks tingimata läbida. Valikaine on üliõpilase poolt õppekavaga määratud

valikainete hulgast valitav õppeaine. Vabaaine on üliõpilase poolt õppekavas lubatud mahus vabalt valitav õppeaine, mis võimaldab täiendada erialaseid teadmisi või avardada üldist silmaringi. Kõikidele õppeainetele peab üliõpilane end registreerima õppeinfosüsteemis. Registreerumisel võtab üliõpilane kohustuse õppeaine läbida.

4.5. Õppeaine sisu on määratud ainekavaga. Ainekava sisaldab õppeaine koodi, nimetust, mahtu, hindamisviisi, keelt ning seost struktuuriüksuse ja õppekavaga. Samuti õppeaine eesmäärke, õpiväljundeid, sisu lühikirjeldust ning eeldus- ja asendusaineid. Ainekava on õppekava osa.

4.6. Ainekava koostab ainet õpetav või selle õpetamist koordineeriv akadeemiline töötaja. Ainekavade koostamise, ajakohastamise ja õppeinfosüsteemi õigeaegse sisestamise eest vastutab õppekava juht.

4.7. Ainekavad avalikustatakse õppeinfosüsteemis. Ainekavad peavad olema õppeinfosüsteemi sisestatud järgmisel õppeaastal õpetamisele tulevate ainete kohta 15. aprilliks.

4.8. Aineprogramm sisaldab õppeaine eesmäärke, õpiväljundeid, tundide jaotust auditoorse ja iseseisva töö vahel, käsitletavate teemade loetelu ja sisu lühikirjeldust, ajakava, õppemeetodite kirjeldust, iseseisva töö kirjeldust, õppekirjandust, hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume.

4.9. Aineprogrammi koostab ainet õpetav või selle õpetamist koordineeriv akadeemiline töötaja ja kinnitab hiljemalt semestri algusele eelneval päeval õppekava juht, keskustes keskuse juhataja.

4.10. Üliõpilastele tutvustab aineprogrammi ainet läbiviiv akadeemiline töötaja esimesel õppekohtumisel ja aineprogramm on kättesaadav õppeinfosüsteemis.

4.11. Aineprogrammi on võimalik hilisemalt muuta ainele registreerunud üliõpilaste kirjalikul nõusolekul ja õppekava juhi või keskuse juhataja kinnitusel.

4.12. Üldvastutus õppetöö õiguspärase ja otstarbeka korralduse eest lasub akadeemilise struktuuriüksuse juhil.

5. Õppetöö planeerimine

5.1. Õppetöö ajalise arvestuse ühikuks on õppeaasta. Õppeaastas on kaksteist kuud, millest kümme on õppekuud. Õppeaasta jaguneb kaheks semestriks. Õppeaasta algab sügissemestril 1. septembrile lähimal esmaspäeval.

5.2. Semestrite algus ja lõpp ning kõik õppetöö ja sellega seotud tugitegevuste kuupäevad määratakse iga õppeaasta kohta akadeemilises kalendris. Akadeemilise kalendri koostab õppeosakond koostöös akadeemiliste struktuuriüksuste juhtidega ja kooskõlastab õppeprorektor hiljemalt neli kuud enne õppeaasta algust.

5.3. Õppetöö vormide ja vaheaegade ajaline paiknemine määratakse iga õppeaasta kohta õppetöö graafikuga. Õppetöö graafikus näidatakse muu hulgas praktikate ja hindamissessioonide aetus, sessioonõppe puhul õppesessioonide ajad. Õppetöö graafik avalikustatakse TTK kodulehel. Õppetöö graafiku koostab õppeosakond koostöös akadeemiliste struktuuriüksuste juhtidega ja kinnitab õppeprorektor hiljemalt neli kuud enne õppeaasta algust.

5.4. Õppetöö toimub semestrite lõikes tunniplaani alusel. Õppeosakond koostab instituutide ja keskuste lähteinfo alusel tunniplaani. Õppekava juht tagab lähteinfo vastavuse õppekavale.

5.5. Tunniplaani avalikustatakse õppeinfosüsteemis hiljemalt kaks nädalat enne semestri algust.

5.6. Tunniplaani koostamisel seatakse eesmärgiks tagada õppetöö läbiviimise terviklikkus ja üliõpilaste ning akadeemiliste töötajate mõistlik auditoorse töö koormus päevas ja nädalas.

5.7. Akadeemiline töötaja peab kinni pidama kehtivast tunniplaanist. Kui tunniplaanist kinnipidamine ei ole ootamatu olukorra tõttu võimalik, siis peab akadeemiline töötaja sellest viivitamatult informeerima instituudi juhiabi või keskuse juhatajat, kes teavitab tekkinud olukorrast asjasse puutuvaid üliõpilasi ja õppeosakonda. Lühiajalised tunniplaani muudatused, mis tulenevad töölahetusest, teadus-, arendus- ja loometööst, meetodilisest tööst või teistest põhitööga seotud ülesannete täitmisest, kooskõlastatakse vähemalt kolm päeva varem õppeosakonnaga. Akadeemilise töötaja pikemaajalise puudumise korral vastutab tema asendamise korraldamise ja

vastava informatsiooni edastamise eest asjaomastele üliõpilastele ja õppeosakonnale akadeemilise struktuuriüksuse juht.

6. Õppetöö vormid

- 6.1. Korralduslikult toimub õpe päevaõppe või sessioonõppe vormis. Õppetöö tulemustele esitatavad nõuded ei sõltu õppekoormusest ja õppevormist.
- 6.2. Päevaõpe on õppevorm, kus õppimine on üliõpilase põhitegevus ja õppetegevus on korraldatud peamiselt tööpäeval. Päevaõppes moodustab kuni 40% üliõpilase töömahust kontaktõpe.
- 6.3. Sessioonõpe on õppevorm, kus õppimine toimub sessiooniti, tsüklitena ja/või nädalavahetusel ning rõhk on üliõpilase iseseisval tööol. Sessioonõppes moodustab kontaktõpe vähemalt kolmandiku päevaõppe kontaktõppe mahust.
- 6.4. Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
- 6.5. Kontaktõpe on samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad samal ajal nii õppija kui ka õppejõud.
- 6.6. Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt vastavalt akadeemilise töötaja antud ülesannetele. Iseseisev töö on kirjeldatud aineprogrammis.
- 6.7. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus juhendaja juhendamisel töökeskkonnas.
- 6.8. Õppetöö läbiviimisel kasutatakse peamiselt järgmisi vorme:
 - 1) lähiõpe – õpe toimub ühises füüsilises ruumis (nt auditooriumis);
 - 2) distantsõpe – õppijad ja õppejõud on füüsiliselt üksteisest eraldatud;
 - 3) paindõpe – korraga on osa õppijaid füüsilises ja osa virtuaalses ruumis;
 - 4) põimõpe – osa õppes toimub lähi- ja osa distantsõppena;
 - 5) veebiõpe – õppetöö toimub täielikult veebipõhise õppena, kus puudub reaajas õppejõu osalus.
- 6.9. Nakkushaiguste ennetamiseks ja tõrjumiseks on TTK-l õigus, juhitudes üleriigilistest haiguse leviku tõkestamiseks vajalikest meetmetest ja piirangutest, õppetöö vastavalt põhjendatud vajadusele ümber korraldada järgmiselt:
 - 1) instituudi direktoril ja keskuse juhatajal on oma korraldusega õigus kooskõlastatult õppeprorektoriga viia üle oma struktuuriüksuse õppetöö kas täielikult või osaliselt distantsõppele;
 - 2) õppeprorektor võib oma käskkirjaga viia üle kogu kõrgkooli või suurema osa kõrgkooli õppetöö kas täielikult või osaliselt distantsõppele. Vastav otsus tuleb enne vastuvõtmist kooskõlastada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi ja Terviseametiga.

7. Õppekohad

- 7.1. Õppekoht on õppetöö ajalise ja finantsilise arvestuse ühik.
- 7.2. Õppekohad täidetakse õppekavade lõikes konkursi korras. Vastuvõtutingimused ja -korra kinnitab igaks õppeaastaks TTK nõukogu.
- 7.3. Õppekohtade arvestust peab õppeosakond ja annab instituutidele vabanenud õppekohtadest teada iga semestri alguses.
- 7.4. Vaba õppekoht tekib, kui ühe õppekava õppekohtadel õppivaid sama immatrikuleerimisaastaga üliõpilasi on vähem kui selleks õppeaastaks õppekavale moodustatud õppekohti.
- 7.5. Vaba õppekoht täidetakse kandidaadi avalduse alusel või, kui taotlejaid on rohkem kui vabu õppekohti, avaliku konkursi korras semestri algusest arvates kahe nädala jooksul. Õppekava vahetamiseks kandideerimise ja avaliku konkursi tingimused kehtestab instituudi direktor korraldusega.

- 7.6. Esimese õppeaasta sügissemestril õppekava vabu õppekohti ei täideta.
- 7.7. Immatrükuleerimist vabale õppekohale saab isik taotleda juhul, kui tal on täidetud vähemalt 75% vastava õppekava arvestuslikust mahust.
- 7.8. Vabale õppekohale on õigus kandideerida vastavale õppekavale õppima asumiseks vajaliku eelneva haridusastme nõuded ja õppekavas määratud ained täitnud ning konkursitingimustele vastaval:
- 1) nominaalajal õppival üliõpilasel samale või järgmisele semestrile, kui ta soovib vahetada õppekava ja/või õppevormi;
 - 2) isikul, kes on õppinud õppekaval, mille vabale kohale ta kandideerib reimmatrikuleerimise korras;
 - 3) teisest kõrgkoolist ületulijal;
 - 4) eksternil;
 - 5) isikul, kes on õppinud muul kõrghariduse õppekaval ja on sellelt õppekavalt eksmatrikuleeritud.
- 7.9. Vabale õppekohale kandideerimisel arvestatakse varasemaid õpinguid ja töökogemust vastavalt TTK nõukogu kehtestatud üliõpilaste varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimustele ja korrale.
- 7.10. Isik saab immatrikuleerimist taotleda juhul, kui tal ei ole TTK ees õppetasu võlgnevust.
- 7.11. Õppekava nominaalaega ületav õppiija ei saa vabale õppekohale kandideerida.
- 7.12. Vaba õppekoha täitmine TTK-siseselt õppekava vahetamisel toimub isiku avalduse alusel ja instituudi direktori nõusolekul õppeprorektori käskkirjaga.

8. Õpingute alustamine

- 8.1. Üliõpilaste vastuvõtt toimub TTK nõukogus kinnitatud vastuvõtukorra alusel. Vastuvõttu korraldab TTK rektori käskkirjaga kinnitatud vastuvõtukomisjon.
- 8.2. TTK-sse on võrdne õigus kandideerida kõikidel keskharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikutel.
- 8.3. Immatrükuleerimine on isiku arvamine TTK üliõpilaste nimekirja rektori käskkirjaga.
- 8.4. Üliõpilasega, kellelt TTK võib õppima asumisel nõuda õppekulude hüvitamist, sõlmib TTK õppelepingu.
- 8.5. Välislepingute alusel õppima asunud mitteamaliselt Eestis elavate isikute vastuvõtmise tingimused ja kord ning õppekulud kehtestatakse välislepingutega.
- 8.6. Reimmatrikuleerimine on isiku taasarvamine üliõpilaste nimekirja rektori käskkirjaga. Reimmatrikuleerimine toimub isiku avalduse alusel, mille kooskõlastab instituudi direktor. Reimmatrikuleerida saab isikut juhul, kui õppekavale on tekkinud vaba õppekoht.
- 8.7. Üliõpilane reimmatrikuleeritakse sama õppekava sama või järgmise õppeaasta samale või järgmisele semestrile, millel üliõpilane eksmatrikuleerimise ajal õppis. Õppekoormus määratakse vastavalt üliõpilase kogutud ainepunktide arvule.
- 8.8. Edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa taotleda reimmatrikuleerimist enne, kui ta on täitnud vähemalt osakoormusega õppe nõuded.
- 8.9. Olulise vääritu teo toimepanemise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa taotleda reimmatrikuleerimist enne, kui eksmatrikuleerimisest on möödunud üks aasta või enne karistusandmete kustutamist karistusregistrist.
- 8.10. Reimmatrikuleerida ei saa isikuid, kes on eksmatrikuleeritud õppe lõpukuupäeva möödumise tõttu.
- 8.11. Üliõpilane, kes on eksmatrikuleeritud õppetasu tähtjaks maksmata jätmise tõttu, ei saa reimmatrikuleerimist taotleda enne õppetasu võlgnevuse likvideerimist.

9. Õppekoormus

- 9.1. TTK instituutides toimub täiskoormusega, osakoormusega ja eksternõpe.
- 9.2. TTK-sse astudes otsustab üliõpilane, kas ta õpib esimesel õppeaastal täis- või osakoormusega, välja arvatud kui õppekaval toimub ainult täis- või osakoormusõpe.
- 9.3. Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75%.
- 9.4. Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75%.
- 9.5. Eksternõppes on õppija õppekoormus, arvestamata lõputööd, lõpueksamit või praktika läbimist, osakoormusest väiksem.
- 9.6. Õppekava täitmist hinnatakse semestri lõpukuupäeva seisuga.
- 9.7. Alates teisest õppeaastast viiakse üliõpilane üle täiskoormusõppes osakoormusõppesse või vastupidi, lähtudes sellest, kui suures mahus on ta igal õppeaastal kumulatiivselt õppekava täitnud. Üleviimine järgmise aasta üliõpilaseks toimub hiljemalt sügissemestri alguse kuupäeva seisuga.

10. Õppekulude hüvitamine

- 10.1. Eestikeelse õppekava alusel õppimine on üldjuhul üliõpilase jaoks tasuta juhul, kui ta õpib täiskoormusega ja täidab kumulatiivselt igal semestril nõutava õppe mahu.
- 10.2. Õppekulude hüvitamise tingimused ja korra ning tasu ja hüvitamise määra kehtestab TTK nõukogu vähemalt neli kuud enne õppeaasta algust.
- 10.3. Juba õppima asunud üliõpilase õppekulude hüvitamise määra võib TTK suurendada eelmise õppeaastaga võrreldes kuni kümme protsenti.

11. Õppeaja pikendamine

- 11.1. Üliõpilane võib taotleda õppeaja pikendamist akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks järgnevalt:
 - 1) nominaalajal täiskoormusõppes õppinud üliõpilane korraga kuni 12 kuu ulatuses ja täiendavalt 12 kuu ulatuses juhul, kui nelja-aastase nominaalajaga õppekava täitmisest on puudu vaid lõputöö moodulisse kuuluvad õppeained;
 - 2) nominaalajal osakoormusõppes õppinud üliõpilane kuni 12 kuu või osakoormusega õppes õpitud aja ulatuses korraga kuni üheks õppeaastaks, kui osakoormusega õppes õpitud aeg oli pikem kui üks õppeaasta.
- 11.2. Õppeaja pikenemine algab vahetult pärast nominaalaja lõppemist.
- 11.3. Õpingute pikendamiseks esitab üliõpilane õppeinfosüsteemi kaudu avalduse, mis tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist. Õpingute pikendamine vormistatakse üliõpilase avalduse alusel instituudi direktori korraldusega.
- 11.4. Enne pikenduse vormistamist kontrollitakse üliõpilase õppekava täitmise mahu protsenti ning vastavalt sellele viiakse üliõpilane pikendusaastale kas täis- või osakoormusega õppesse. Pikendusajal koormust ei muudeta.

III peatükk – ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

12. Õppija õigused

- 12.1. Üliõpilasel on õigus:
 - 1) saada õppetootusi ja õppelaenu vastavalt õppetootuste ja õppelaenu seadusele;
 - 2) saada riiklikke stipendiume ja toetusi vastavalt TTK nõukogu poolt kinnitatud korrale;
 - 3) õppimiseks vajalikele tingimustele, sealhulgas turvalisele ja õpitulemuste saavutamist toetavale õpikeskkonnale;
 - 4) koostada individuaalne õpingukava kõrgkooli õppekorralduseeskirja alusel;

- 5) osa õppetööst sooritada Eesti Vabariigi või välisriikide kõrgkoolides samaaegselt õppetööga TTK-s või selleks eraldi planeeritud semestril, kui seda võimaldavad kõrgkoolide vahelised lepingud;
- 6) saada õppekava täitmiseks vajalikku teavet;
- 7) anda tagasisidet õppe sisule, õpetamise kvaliteedile ja õppekorraldusele ning vaidlustada õppekorraldusega seonduvaid otsuseid;
- 8) valida esindajaid ja olla valitud TTK kollegiaalsetesse esinduskogudesse (nt TTK nõukogu, õppekavanõukogu jne);
- 9) valida oma esindajaid ja olla valitud TTK üliõpilasesindusse;
- 10) saada igal õppeaastal õppetööst vähemalt kaks kuud puhkust;
- 11) saada akadeemilist puhkust vastavalt kehtestatud korrale;
- 12) saada nõustamist;
- 13) saada akadeemiliselt töötajalt ainealast konsultatsiooni. Akadeemiline töötaja määrab konsultatsioonide ajad õppeinfosüsteemis ja informeerib nendest üliõpilasi;
- 14) pöörduda abi saamiseks õppeosakonna juhataja poole, kui üliõpilase hinnangul ei ole instituudist vajaliku abi saamine tõenäoline;
- 15) saada TTK töötajatelt oma taasesitamist võimaldavas vormis esitatud pöördumisele vastus kolme tööpäeva jooksul.

12.2. Üliõpilaste muud õigused on sätestatud kõrgharidusseaduses, TTK põhimääruses ja teistes õigusaktides.

13. Õppija kohustused

13.1. Üliõpilasel on kohustus:

- 1) järgida TTK õppekorralduseeskirja ja muid eeskirju;
- 2) osaleda õppetöös ja täita õppekava, millele ta on immatrikuleeritud;
- 3) teha õpisooritused õigeaegselt ja kinni pidada õppetöö graafikust;
- 4) kasutada TTK õpikeskkonda ja õppevahendeid vastutustundlikult;
- 5) tagada õppeinfosüsteemis oma kontaktandmete (sh arveldusarve number õppetoetuse või stipendiumi maksmiseks) korrektsus;
- 6) vastata õppetöö korraldust puudutavatele kirjadele kolme tööpäeva jooksul juhul, kui selles ei ole kokku lepitud teisiti;
- 7) lähtuda õppetöös akadeemilise eetika põhimõtetest ja õppimise heast tavast;
- 8) vastata TTK küsitlustele, mille eesmärgiks on tagada õppekorralduse ja -tegevuse kvaliteet.

13.2. Üliõpilase muud kohustused on sätestatud kõrgharidusseaduses, TTK põhimääruses ja teistes õigusaktides.

IV peatükk – ÕPPETÖÖ

14. Õppekava täitmine ja edasijõudmine õppetöös

14.1. Õppekava nominaalkestus on arvestuslik aeg, mille jooksul on võimalik õppekava läbida mõistliku koormusega ehk 60 EAP aastas ja ilma pausideta õppides.

14.2. Üliõpilase nominaalne õppeaeg vastab üldjuhul õppekava nominaalkestusele, millele lisanduvad lubatud õppeaja pikendamise perioodid.

14.3. Üliõpilaste nominaalne õppeaeg pikeneb:

- 1) akadeemilisel puhkusel viibimise aja võrra;
- 2) semestri võrra, mille jooksul üliõpilane õppis välisriigis ja mille jooksul läbitud õpinguid arvestab kõrgkool vähemalt 15 ainepunkti ulatuses.

14.4. Õppetöö TTK rakenduskõrgharidusõppe õppekavadel põhineb tüüpõpingukaval, kus õppekava täitmine tähendab õppeainete läbimist õppekavaga ette nähtud järjekorras, mahus ja viisil.

14.5. Õppekava täitmise maht on iga üliõpilase poolt läbitud õpingute maht võrdluses õppekavas ettenähtud semestrite arvule vastava õppe mahuga.

14.6. Õpitud semester on semester, mille jooksul õppijal on õppekohal õppimise päevi üle poole semestrist.

15. Õppeainetele registreerumine ja õpingukava kinnitamine

15.1. Õppeainete läbimiseks peab üliõpilane koostama ja kinnitama iga semestri kohta õpingukava, registreerudes õppeinfosüsteemis õppeainetele. Õpingukava kinnitamisega väljendab üliõpilane oma otsust ja kohustust need ained läbida ja TTK-l tekib õigus hinnata nende ainete läbimise tulemuslikkust.

15.2. Üliõpilane registreerub õppeainetele ja kinnitab õpingukava akadeemilises kalendris ettenähtud ajal.

15.3. Üldisest korrast tehakse järgmised erandid:

- 1) akadeemilisele puhkusele suunduva üliõpilase õpingukava kustutab kvaliteedi- ja analüüsiosakond;
- 2) kui akadeemilisel puhkusel viibiv üliõpilane soovib läbida õppeaineid, siis koostab õpingukava kvaliteedi- ja analüüsiosakond üliõpilase kirjaliku taotluse alusel;
- 3) eksterni registreerib õppeainetele kvaliteedi- ja analüüsiosakond õppelepingu alusel;
- 4) külalisüliõpilase või väliskülalisüliõpilase registreerib õppeainetele kvaliteedi- ja analüüsiosakond kahe nädala jooksul arvates tema õpingute algusest TTK-s;
- 5) väljaspool akadeemilises kalendris ettenähtud õppeainetele registreerumise perioodi toimub õpingukavas muudatuste tegemine (nii õppeainele registreerumise tühistamine kui ka lisamine) kvaliteedi- ja analüüsiosakonnas üliõpilase kirjalikult taasesitatava avalduse alusel.

15.4. Kui õppeainetele registreerimise lõppedes on õppeainesse registreerinuid vähem kui õppeaine toimumiseks minimaalselt vajalik, on õppekava juhil koostöös õppeosakonna ning kvaliteedi- ja analüüsiosakonnaga õigus õppeaine toimumine tühistada, korraldades ümber õppeprotsess ja teavitades sellest üliõpilasi. Õppeaine toimumiseks minimaalselt vajaliku osalejate arvu määrab akadeemilise struktuuriüksuse juht kooskõlastatult õppeprorektoriga, lähtudes majanduslikest alustest ning kõrgkooli eesmärkidest.

16. Praktika

16.1. Praktika eesmärk on praktiliste oskuste ja vilumuste omandamine erialase töö käigus reaalses töökeskkonnas.

16.2. Praktikate maht ja asetus on määratud õppekavaga. Praktika sisu on kirjeldatud ainekava ja -programmiga.

16.3. Praktikakoha leidmine on üliõpilase kohustus.

16.4. Praktikad korraldab ja arvestab instituut. Sellega tegelevad akadeemilised töötajad (praktika juhendajad) määrab instituudi direktor.

17. Õppimine külalisüliõpilasena teises Eesti kõrgkoolis

17.1. Teistes kõrgkoolides õppimine on sätestatud TTK ja vastavate kõrgkoolide vahel sõlmitud koostöölepingutes.

17.2. Ajutiselt teise kõrgkooli siirduv TTK üliõpilane peab esitama õppekava juhile avalduse, kus on toodud kõrgkooli nimi ja kavandatav õppeperiood, ning sõlmima ettenähtud juhtudel õppelepingu, mis määrab läbitavad õppeained, praktikad, lõputöö kaitsmise või lõpueksamite sooritamise.

17.3. Teistes kõrgkoolides läbitud õpingud kantakse üliõpilase õpitulemustesse varasemate õpitulemuste ja erialase töökogemuse arvestamise tingimuste ja korra alusel.

18. Väliskõrgkoolis õppimine ja praktika välismaal

18.1. TTK üliõpilasel on õpingute ajal võimalik õppida väliskõrgkoolis või sooritada praktika välisettevõttes:

- 1) rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja kõrgkoolide stipendiaadina;
- 2) üliõpilasvahetuse korras riikidevaheliste lepingute alusel;
- 3) eraviisiliselt.

18.2. Kõrgkoolide ja riikidevaheliste lepingute alusel ja kõrgkoolide määratud stipendiumite toel välismaal õppimiseks ning praktikaks kandideerivad üliõpilased osalevad TTK korraldataval konkursil. Konkursi korra, konkursikomisjoni ja stipendiumite määrad kinnitab rektor käskkirjaga.

18.3. Välismaale õppima siirduv üliõpilane esitab õppekava juhile õppelepingu, kus on muu hulgas fikseeritud väliskõrgkoolis läbitavad õppeained ja need üliõpilase õppekavas ettenähtud õppeained, mille arvestamist üliõpilane taotleb. Õppekava juht kinnitab õppelepingu 14 päeva jooksul alates esitamisest. Praktikaplaani kinnitab õppekava juht. Õppelepingu ja üliõpilase õppeinfosüsteemis esitatud avalduse alusel määrab õppeprorektor oma käskkirjaga üliõpilase välismaal õppijaks. Käskkirjas näidatakse väliskõrgkool või ettevõtte ja programm, mille alusel üliõpilane õppima asub, ning väliskõrgkoolis õppimise ajavahemik.

18.4. Välismaale õppima või praktikale siirdunud üliõpilase nominaalne õppeaeg pikeneb väliskõrgkoolis viibitud semestri võrra, kui väliskõrgkoolis viibitakse vähemalt kaks kuud semestrist ning seal läbitakse õppeaineid või praktika, mis võimaldavad õppekava täitmise arvestamise vähemalt 15 EAP mahus. Nominaalse õppeaja pikendamine vormistatakse pärast väliskõrgkoolis õppimise aja lõppu ja õpitulemuste arvestamist.

18.5. Väliskõrgkoolis sooritatud õppeaineid ja praktikat arvestab TTK õppekava täitmisel õpisoorituste tõendi alusel lepingus kokkulepitud ulatuses või muudatuste korral õppekava juhi kooskõlastusel. Üliõpilane esitab TTK-le õpitulemused viie nädala jooksul välismaal õppimise perioodi lõppemisest.

18.6. Esimese õppeaasta esimesel semestril ei ole välismaal õppimine üldjuhul lubatud. Erandid otsustab instituudi direktor.

19. Erivajadusega õppija õppimine kõrgkoolis

19.1. Õppejõul on õigus teha erivajadusega õppijale kohandusi õppetöös osalemisel juhul, kui kohanduse tegemata jätmise seaks erivajadusega õppija erivajadusest tulenevalt ebavõrdsesse olukorda võrreldes teiste õppijatega.

19.2. Kohanduse taotlemiseks pöördub erivajadusega õppija õppekava juhi poole hiljemalt kaks nädalat enne kohanduse rakendamist, esitades erivajadust tõendavad dokumendid. Õppekava juht määrab kohandused, ained, mille suhtes kohandust rakendatakse, ning kohanduse ajalise kestuse.

20. Õppijate nõustamine

20.1. Üliõpilasel on õigus pöörduda nõustamise saamiseks õppekorralduse spetsialisti, struktuuriüksuse juhi, juhiabi, õppekava juhi, rühmajuhendaja, tuutori, üliõpilasesinduse liikme ja teiste üliõpilaste nõustamisega tegelevate TTK töötajate poole. Nõustajate kontaktandmed on leitavad TTK kodulehelt. Esmase nõustamise kontaktisik on instituudi juhiabi.

20.2. Õppijate nõustamine hõlmab järgmisi tegevusi:

- 1) õpinõustamine;
- 2) karjäärinõustamine;
- 3) psühholoogiline nõustamine;
- 4) erivajadustega üliõpilaste nõustamine.

20.3. Esimesel õppeaastal õppivaid TTK üliõpilasi nõustab teiste nõustajate hulgas tuutor. Tuutor on üliõpilasnõustamises ettevalmistuse saanud üliõpilane, kes annab teavet üliõpilasstaatusega kaasnevate õiguste, kohustuste ja võimalike probleemide vallas ning nõustab vajadusel individuaalselt. Tuutoril on õigus saada TTK struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni. Tuutorite tegevust koordineerib TTK üliõpilasesindus, kes kaasab vajadusel TTK struktuuriüksuste töötajaid.

V peatükk – ÕPISOORITUSED

21. Õpiväljundite saavutatuse hindamine

21.1. Õpiväljunditeks nimetatakse õppekava läbimiseks vajalikul tasemel omandatud teadmisi, oskusi ja hoiakuid. Õpiväljundid on sõnastatud nii, et nende alusel on võimalik hinnata lõpetajate teadmiste ja oskuste taset ning õppekava eesmärkide saavutamist. Õpiväljundite hindamine toimub eristaval või mitteeristaval hindamisel ning see on määratletud õppekavaga.

21.2. Üliõpilase sooritatud teoreetiliste ja praktiliste õpingute ning omandatud teadmiste hindamine (lõpphindamine) toimub üldjuhul arvestusel või eksamil (välja arvatud lõputöö ja lõpueksam). Õppeaine lõpphinne võib kujuneda eraldi osade koondina (nt kodutöö, kontrolltöö, eksam, arvestus) või üksnes lõpphindamisest õppeperioodi lõpus. Õpitulemused fikseeritakse protokollis õppeinfosüsteemis.

21.3. Üliõpilaste jooksva õppetöö tulemuste arvestust peab ja need fikseerib ainet õpetav akadeemiline töötaja. Jooksva õppetöö tulemused on eelduseks lõpphindamiseks. Lisaks käesolevale eeskirjale võivad akadeemilised struktuuriüksused koostada ja kinnitada instituudi direktori korraldusega rakendusliku iseloomuga juhendeid, mis arvestavad ja täpsustavad õppetöö iseärasusi.

21.4. TTK-s kasutatakse õpitulemuste hindamisel kõrgharidust andvate õppeasutuste ühtset hindamissüsteemi, mis koosneb:

- 1) õpiväljundite hindamisest;
- 2) hindamismeetoditest ja -kriteeriumitest;
- 3) hindamisskaaladest.

21.5. Hindamismeetod on teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (nt eksam, essee, õpimapp, projekt, esitlus, juhtumi analüüs, kirjalik test, akadeemiline vestlus), millest õppijat on teavitatud hiljemalt õppetöö alguses.

21.6. Hindamiskriteerium kirjeldab hinnatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust vastava hindamismeetodi kontekstis.

21.7. Eristava hindamise puhul hinnatakse TTK-s õppeainete õpiväljundite saavutatust järgmise skaala alusel:

- „5” – „suurepärase” – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
- „4” – „väga hea” – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas võivad ilmneda mittesisulised ja mittepõhimõttelised eksimused;
- „3” – „hea” – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;
- „2” – „rahuldav” – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;
- „1” – „kasin” – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;
- „0” – „puudulik” – õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

21.8. Mitteeristava hindamise puhul määratakse tase, millele vastaval või mida ületaval õpiväljundite saavutamisel hinnatakse tulemus piisavaks sõnaga „arvestatud” ning millest madalamal tasemel tulemus hinnatakse ebapiisavaks sõnaga „mittearvestatud”.

21.9. Õppeaine loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivsed tulemused on „5”, „4”, „3”, „2”, „1” ning „arvestatud” ja negatiivne tulemus on hinne „0” ning „mittearvestatud”.

21.10. Üliõpilase kaalutud keskhinne arvutatakse kõigi positiivsele lõpphindele sooritatud eristava hindamisega õppeainete ja lõputöö või lõpueksami lõpphinnete ning ainepunktide korrutiste summa jagamisel vastavate ainepunktide kogusummaga.

21.11. Üliõpilasele, kes on sooritanud õpitulemused teistes kõrgkoolides teistsuguse hindamissüsteemi alusel, kantakse hindamistulemused üliõpilase esitatud dokumentide alusel akadeemilisele õiendile viitega vastavale õppeasutusele mitteeristava hindamisena.

22. Hindamiskorraldus

22.1. Õppeosakond määrab koostöös akadeemiliste struktuuriüksustega hindamissessiooni ajalise paiknemise semestris, millest kinnipidamine on üliõpilastele kohustuslik.

22.2. Õppeainele registreerumisel võtab üliõpilane endale kohustuse läbida õppeaine õpiväljundite lõpphindamine selle toimumise semestril.

22.3. Lõpphindamise aegu peab olema vähemalt kolm ning need sisaldavad ka kordushindamise võimalusi. Ainet õpetav akadeemiline töötaja peab tagama lõpphindamised hindamissessiooni lõpuks. Kevadsemestril on lubatud kolmanda lõpphindamise toimumine hiljemalt kahe nädala jooksul pärast hindamissessiooni.

22.4. Praktilise õppetöö hindamisel eelistatakse kujundavat hindamist.

22.5. Akadeemiline töötaja määrab hindamise eeldused aineprogrammis ning teeb need teatavaks õppetöö alguses. Üliõpilane lubatakse hindamisele ainult siis, kui ta on täitnud aineprogrammis hindamisele lubamiseks esitatud tingimused.

22.6. Õppetöö jooksvate tulemuste (kontrolltööd, laboratoorsed tööd, referaadid jne) hindamise alused, korralduse ja osakaalu lõpphindamisel määrab akadeemiline töötaja õppeaine aineprogrammis.

22.7. Lõpphindamise juhise annab ning töökorralduse määrab ainet õpetav akadeemiline töötaja. Mis tahes abivahendeid või üliõpilase koostatud materjale võib lõpphindamisel kasutada ainult akadeemilise töötaja loal ja tingimustel. Akadeemilisel töötajal on õigus üliõpilane teadmiste kontrollilt eemaldada, kui ta rikub akadeemilist tava (nt kasutab keelatud abimaterjale või kaaslaste abi) või käitub vääritult.

22.8. Üliõpilane registreerub igale lõpphindamisele õppeinfosüsteemis.

22.9. Üliõpilasel on võimalus ühe kinnitatud õpingukava alusel sooritada lõpphindamist kuni kolmel korral (sisaldab ka kordushindamisi). Kõik lõpphindamised peavad üliõpilasel olema sooritatud hindamissessiooni lõpuks.

22.10. Lõpphindamisele tulles peab üliõpilane akadeemilise töötaja nõudel esitama isikut tõendava dokumendi.

22.11. Positiivsele lõpphindele sooritatud õppeaine lõpphindamist võib üliõpilane üks kord uuesti sooritada. Lõpliku tulemusena arvestatakse viimase lõpphindamise tulemust.

22.12. Positiivse tulemuse puudumine ühes õppeaines ei takista teistes õppeainetes lõpphindamiste sooritamist, kui õppekavas ei ole ette nähtud teisiti.

22.13. Aine loetakse sooritatuks ja selle eest arvestatakse ettenähtud ainepunktid (EAP), kui lõpphindamine on lõppenud positiivse tulemusega.

22.14. Üliõpilane võib:

- 1) tutvuda oma kirjaliku tööga viie tööpäeva jooksul hindamistulemuste õppeinfosüsteemis teatavakstegemisest alates;
- 2) kordushindamise puhul esitada õppeprorektorile põhjendatud kirjaliku avalduse komisjonihindamise korraldamiseks. Õppeprorektor moodustab üliõpilase põhjendatud taotluse alusel samas õppeaines korduvaks hindamiskorraks kolmeliikmelise hindamiskomisjoni;
- 3) saada akadeemiliselt töötajalt kirjalike tööde kohta tagasisidet.

22.15. TTK-l on õigus kontrollida üliõpilaste kirjalikke töid plagiadituvastussüsteemi abil ning selleks lisada need plagiadituvastussüsteemi andmebaasi.

22.16. Kui õppeainet läbib üliõpilane, kes on õppejõuga seotud isik, on õppejõul õigus ennast selle üliõpilase hindamisest taandada. Sellisel juhul määrab instituudi direktor oma korraldusega hindajaks teise õppejõu.

23. Hindamistulemuste fikseerimine

23.1. Hindamistulemused märgib akadeemiline töötaja õppeinfosüsteemis protokoll, mis on õpitulemuste arvestamise alusdokument.

23.2. Akadeemiline töötaja tagab hindamistulemuse sisestamise õppeinfosüsteemi koos protokolliga kinnitamisega ja selle kaudu tulemuse teatavaks tegemise üliõpilasele hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast lõpphindamise sooritamist.

23.3. Hindamissessiooni viimasel nädalal sooritatud lõpphindamiste tulemused peavad olema üliõpilastele kättesaadavad hiljemalt esimesel tööpäeval pärast hindamissessiooni lõppu.

23.4. Kui üliõpilane ei ilmu ajakavas fikseeritud lõpphindamise päeval hindamisele, märgitakse vastava päeva hindamisprotokollis „mitteilmunud“ ja tal on õigus sooritada kordushindamine üldises korras.

23.5. Mõjuva põhjuse (eelkõige tõendatud tervises seisundi halvenemisest tulenev põhjus) tõttu mitteilmumisel peab üliõpilane teavitama õppejõudu viie tööpäeva jooksul või esimesel võimalusel lõpphindamise toimumisele järgnevalt päevast alates. Mõjuval põhjusel korralisele hindamisele mitteilmunud üliõpilasel on õigus sooritada lõpphindamine akadeemilise töötaja määratud ajal kahe nädala jooksul mõjuva põhjuse äralangemisest arvates.

23.6. Mõjuva põhjuseta lõpphindamisele mitteilmumisel loetakse üks lõpphindamise sooritamise kord kasutatuks.

23.7. Kui üliõpilane eemaldatakse lõpphindamiselt akadeemiliste tavade rikkumise või vääritud käitumise tõttu, märgitakse protokollis negatiivne tulemus.

24. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

24.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist vastuvõtutingimustele vastavuse kindlaksmääramisel ja õppekava täitmisel võivad taotleda üliõpilased, eksternid või immatrikuleerimist taotlevad isikud.

24.2. Üliõpilaste varasemate õpitulemuste ja erialase töökogemuse arvestamise tingimused ja kord kehtestatakse TTK nõukogu otsusega.

25. Õppetegevusega seonduva otsuse vaidlustamine

25.1. Õppekorraldusega seonduva otsuse (va õppesse vastuvõtmisega või lõpueksami või lõputöö hindamisega seotud otsuste vaidlustamiseks) vaidlustamiseks pöördub üliõpilane kirjaliku vaidega otsuse tegija poole 10 (kümne) tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates.

25.2. Juhul kui otsuse tegija otsust ei muuda, võib üliõpilane esitada instituudi direktorile kirjaliku apellatsiooni 3 (kolme) tööpäeva jooksul otsuse muutmata jätmisest teatamisest arvates. Direktor võib apellatsiooni läbivaatamiseks moodustada komisjoni. Direktor teeb oma põhjendatud otsuse apellatsiooni rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta oma korraldusega üliõpilasele teatavaks 3 (kolme) tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates.

25.3. Instituudi direktori otsuse vaidlustamiseks esitab üliõpilane kirjaliku avalduse õppeprorektori nimele 3 (kolme) tööpäeva jooksul vaidlustatava otsuse teatavaks tegemisest arvates.

25.4. Õppeprorektor moodustab avalduse läbivaatamiseks vähemalt viieliikmelise komisjoni, kuhu kuulub kaks üliõpilaskonna esindajat.

25.5. Komisjonile esitatud avalduse lahendamiseks ja otsuse tegemiseks on komisjonil õigus tutvuda kõigi vajalike dokumentidega, küsitleda vaidluse osapooli, teisi vaidlusega seotud isikuid

ja asjassepuutuvaid TTK töötajaid ning konsulteerida asjaomaste TTK struktuuriüksustega või institutsioonidega väljastpoolt. Komisjoni otsused on kehtivad, kui otsustamisel osaleb vähemalt kolm komisjoni liiget. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud vähemalt kaks kolmandikku komisjoni otsustamisel osalenud liikmetest.

25.6. Vaidluskomisjon teavitab üliõpilast ja teisi vaidluse osapooli 3 (kolme) tööpäeva jooksul avalduse esitamisest arvates, kas komisjon jätab vaidlustatud otsuse jõusse või tühistab otsuse ja teeb sama asja kohta uue otsuse või tühistab otsuse ja saadab asja otsuse teinud isikule või organile uueks lahendamiseks. Mõjuvatel põhjustel võib vaidluskomisjon avalduse läbivaatamise tähtaega pikendada, teavitades sellest apellatsiooni esitajat. Vaidluskomisjoni otsus TTK-s edasikaebamisele ei kuulu.

25.7. Kui üliõpilane ei nõustu õppesse vastuvõtmisega ning lõputöö ja lõpueksami hindamisega seotud otsusega, on tal õigus esitada instituudi direktorile kirjalik vaie 3 (kolme) tööpäeva jooksul pärast hindamistulemuste teatavaks tegemist. Instituudi direktor kutsub oma korraldusega vaide läbivaatamiseks kokku uues koosseisus komisjoni 3 (kolme) tööpäeva jooksul vaide saamisest arvates. Komisjon lahendab vaide 3 (kolme) tööpäeva jooksul komisjoni kokkukutsumisest arvates. Komisjoni koosolek protokollitakse ja otsust saab vaidlustada, esitades 5 (viie) tööpäeva jooksul apellatsiooni rektorile.

VI peatükk – LÕPUTÖÖ JA LÕPUEKSAM

26. Lõputöö kaitsmine või lõpueksami sooritamine

26.1. TTK-s rakenduskõrgharidusõppe lõpetamise tingimus on lõputöö kaitsmine või lõpueksami sooritamine.

26.2. Lõputöö kaitsmisele või lõpueksami sooritamisele lubamise eelduseks on õppekava-järgselt nõutavate õppeainete läbimine.

26.3. Lõputööde kaitsmise ja lõpueksamite sooritamise periood fikseeritakse akadeemilises kalendris. Õppeosakond koostab ajakava hiljemalt neli kuud enne jooksva õppeaasta lõputööde kaitsmise või lõpueksamite sooritamise perioodi, mille kinnitab õppeprorektor. Lõputööde kaitsmise ja lõpueksamite sooritamise ajad avalikustatakse TTK kodulehel.

26.4. Lõputööle registreerub üliõpilane lõputöö teema sisestamisega õppeinfosüsteemi hiljemalt kolm kuud enne lõputöö kaitsmist.

26.5. Lõpueksamile registreerub üliõpilane üldistel alustel.

26.6. Lõputööle või lõpueksamile registreerumise muutmiseks esitab üliõpilane õppekava juhile kirjaliku avalduse hiljemalt kaks kuud enne lõputöö kaitsmist või lõpueksami sooritamist. Registreering muudetakse kvaliteedi- ja analüüsiosakonnas.

26.7. Lõputöö kaitsmiseks valib üliõpilane lõputöö juhendaja(d) ning lõputöö juhendaja(te)ga kooskõlastatult lõputöö teema.

26.8. Lõputöö esitatakse kaitsmiskomisjonile vähemalt nädal enne kaitsmiskuupäeva nõuetekohaselt vormistatuna.

26.9. Lõputööd vormistatakse rektori käskkirjaga kinnitatud kirjalike tööde vormistamise juhendi alusel. Kui lõputöö on kaitsmiseks vormistatud vastavalt õppelepingule võõrkeeles, esitab üliõpilane kaitsmiskomisjonile võõrkeelse lõputöö, millele on lisatud kokkuvõtte eesti keeles.

26.10. Lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise aluseks on instituudi direktori korraldus vähemalt üks nädal enne lõputöö kaitsmiskuupäeva või lõpueksami toimumist.

26.11. Lõputöö kaitstakse kaitsmiskomisjoni avalikul istungil. Põhjendatud juhtudel (riigisaladuse, ärisaladuse, tehnoloogilise lahenduse saladuse või isikuandmete kaitseks jms) on kõigil, kes omavad vastavat infot, õigus taotleda lõputöö kinnist kaitsmist, esitades enne lõputöö kaitsmist instituudi direktorile vastava avalduse. Instituudi direktor annab välja korralduse kuulutada lõputöö kaitsmine kinniseks hiljemalt kolm tööpäeva enne kaitsmise tähtpäeva.

26.12. Lõpueksamite sisu ja läbiviimise korra määrab instituudi direktor oma korraldusega.

26.13. Lõputööde kaitsmise või lõpueksami sooritamise tulemusi hindab komisjon, mille koosseis kinnitatakse rektori käskkirjaga. Komisjonis on kolm kuni neli liiget, kellest vähemalt üks on väliseid huvigruppe esindav külalisliige. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kolm liiget, nende hulgas külalisliige.

26.14. Komisjonidel on kohustus jälgida akadeemilistest tavadest kinnipidamist ning õigus rikkumise avastamisel alandada hinnet või hinnata lõputöö või lõpueksami tulemus negatiivse hindegaga.

26.15. Lõputööde kaitsmise ja lõpueksami sooritamise tulemused sisestatakse kaitsmis- või eksamiprotokollil alusel õppeinfosüsteemi hiljemalt kolm tööpäeva pärast lõputöö kaitsmist või lõpueksami toimumist.

26.16. Lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel negatiivsele hindele on võimalik üks kordussooritus. Korduskaitsmise või korduseksami aja määrab instituudi direktor oma korraldusega.

26.17. Lõputöö kaitsmisele või lõpueksami sooritamisele mitteilumisel tehakse üliõpilase kohta protokollil märge „mitteilunud“, mis tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse komisjonile viie tööpäeva jooksul lõputöö kaitsmise või lõpueksami toimumisest alates. Mõjuvatel põhjustel mitteilunud üliõpilasel on õigus sooritada lõputöö kaitsmine või lõpueksam instituudi direktori poolt määratud ajal.

26.18. Teistel isikutel on lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel akadeemiliste tavade rikkumise avastamise korral õigus esitada õppeprorektorile kirjalik avaldus koos vastavate materjalidega vääritud käitumise menetlemise komisjoni moodustamiseks. Akadeemiliste tavade ranga rikkumise tagantjärele avastamise korral on TTK-l õigus lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel saadud positiivne hinne ning diplom tühistada.

26.19. Lõputööd avaldatakse ja säilitatakse rektori kehtestatud korra kohaselt.

26.20. Üliõpilane loetakse õpingud lõpetanuks ja arvatakse üliõpilaste nimekirjast välja (eksmatrikuleeritakse), kui ta on õppekava täies mahus täitnud.

27. Lõputöö juhendamine

27.1. Lõputöö TTK-poolne(-poolsed) juhendaja(d) määratakse instituudi direktori korraldusega hiljemalt kaks kuud enne lõputöö kaitsmist.

27.2. TTK-poolseks juhendajaks võib üldjuhul olla isik, kellel on vähemalt magistrikraad või sellele vastav haridustase.

27.3. Välisjuhendajaks võib olla isik, kellel on kõrgharidus ja vähemalt kolm aastat erialast töökogemust juhendatavas valdkonnas. Kui lõputöö juhendaja ei ole TTK-ga seotud töölepinguga (välisjuhendaja), tuleb üliõpilasele määrata TTK töötajate seast kaasjuhendaja.

27.4. Lõputöö juhendajal on õigus mitte lubada töö esitamist, kui juhendatav ei ole kinni pidanud headest akadeemilistest tavadest, ning nõuda puuduste (plagiaat, lubamatu abi kasutamine, andmete võltsimine, uurimiseetika rikkumine jms) kõrvaldamist.

VII peatükk – ÕPINGUTE PEATAMINE JA LÕPETAMINE

28. Akadeemiline puhkus

28.1. Akadeemiline puhkus on üliõpilase ajutine vabastamine õppetööst tema sooviavalduse alusel.

28.2. Üliõpilasel on võimalus võtta akadeemilist puhkust omal soovil pikkusega kuni üks aasta. Seda võimaldatakse üliõpilasele alates esimese õppeaasta teisest semestrist nominaalse õppeaja jooksul. Üliõpilane esitab avalduse õppeinfosüsteemis sügissemestril hiljemalt 15. septembriks või kevadsemestril hiljemalt 15. veebruariks. Põhjendatud erandjuhtudel teeb otsuse instituudi direktor.

28.3. Lisaks sellele võib üliõpilane taotleda igal ajal õppeaja jooksul akadeemilist puhkust:

- 1) tervislikel põhjustel kuni kaks aastat arstitõendi alusel;
- 2) aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta kaitseväeteenistuse kutse alusel;
- 3) lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni lapse sünitõendi alusel.

28.4. Akadeemilisel puhkusel viibivad üliõpilased kuuluvad TTK üliõpilaste koosseisu.

28.5. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avalduse esitamisega õppeinfosüsteemis. Akadeemilisele puhkusele vormistatakse üliõpilane õppeprorektori käskkirjaga. Tervislikel põhjustel saadud akadeemilist puhkust on võimalik katkestada vaid arstitõendi alusel.

28.6. Akadeemilisel puhkusel viibides on üliõpilasel õigus täita õppekava tema poolt valitud mahus. Õppeainetele registreerumine toimub kvaliteedi- ja analüüsiosakonnas.

28.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida üliõpilasi üle järgmise aasta üliõpilaseks ega hinnata õppekava järgi täitmisele kuuluvat õppe mahtu ning üliõpilase nominaalne õppeaeg lükkub puhkusel oldud aja võrra edasi.

29. Eksmatrikuleerimine

29.1. Eksmatrikuleerimine on üliõpilase kõrgharidustaseme õpest väljaarvamine.

29.2. Eksmatrikuleerimine vormistatakse rektori käskkirjaga.

29.3. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse järgmistel juhtudel:

- 1) kõrgkooli lõpetamisel;
- 2) üliõpilase omal soovil;
- 3) kõrgkooli algatusel.

29.4. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse seoses õppekava täitmise ja diplomi andmisega, kui ta on täitnud õppekava täies mahus.

29.5. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse omal soovil, kui ta on esitanud selleks vastavasisulise avalduse õppeinfosüsteemis. Avalduses tuleb märkida eksmatrikuleerimise põhjus (isiklik põhjus, siirdumine teise kõrgkooli vms).

29.6. TTK algatusel toimub eksmatrikuleerimine järgmistel juhtudel:

- 1) kui üliõpilane ei ole esimesel õppeaastal esimese semestri lõpuks täitnud 50% semestri õppekava arvestuslikust mahust;
- 2) kui üliõpilane ei ole õppeaasta lõpuks täitnud õppekava 50% õppekavaga ette nähtud arvestuslikust mahust, see on akadeemilise edasijõudmatuse tõttu;
- 3) kui üliõpilane ei ole kinnitanud akadeemilises kalendris määratud tähtajaks õpingukava;
- 4) kui üliõpilane ei ole nominaalse õppeaja ületamise korral esitanud avaldust õpingute pikendamiseks;
- 5) kui üliõpilane on kahel korral kaitsnud lõputöö või sooritanud lõpueksami negatiivsele hindele;
- 6) kui üliõpilane ei ole tähtajaks tasunud õppekuluseid;
- 7) kui üliõpilane on oluliselt või korduvalt rikkunud õppekorralduseeskirja;
- 8) kui üliõpilane ohustab oma käitumisega teisi üliõpilasi või teisi isikuid;
- 9) kui üliõpilane on pannud toime olulise vääritud teo;
- 10) kui üliõpilane ei avalda õppekava sulgemisel soovi minna üle teisele õppekavale.
- 11) kui kohus on üliõpilasele piiratud teovõime tõttu määranud eestkostja;
- 12) üliõpilase surma tõttu (rahvastikuregistri päringu või surma tõendava dokumendi alusel).

29.7. TTK algatusel toimuv eksmatrikuleerimine vormistatakse hiljemalt nelja nädala jooksul eksmatrikuleerimise aluseks olnud sündmuse toimumisest arvates. Üliõpilast teavitatakse eksmatrikuleerimisest õppeinfosüsteemi kaudu.

29.8. Olulise vääritud teo all tuleb mõista süülist tegu, mis on vastuolus üldtunnustatud kõlblusnormidega, eetiliste nõuetega või diskrediteerib üliõpilast või TTK-d, eelkõige plagieerimist, üliõpilasele määratud ja jõustunud kriminaalkaristust ning teisi olulisuse kriteeriumit sisaldavaid vääritud tegusid.

29.9. Plagieerimine on kellegi teise töö ulatuslik ümbersõnastamine, refereerimine või tsiteerimine ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta või kellegi teise kirjaliku töö esitamine oma nime all.

29.10. Üliõpilase eksmatrikuleerimise aluseks mitteoleva vääritud käitumise ja/või akadeemiliste tavade rikkumise korral on akadeemilise struktuuriüksuse juhil, võttes aluseks Tallinna Tehnikakõrgkooli üliõpilaste akadeemiliste tavade rikkumise ja vääritud käitumise menetlemise kord, õigus teha üliõpilasele noomitus. Noomitus vormistatakse juhi korraldusega.

30. Lõpudokumentide väljastamine

30.1. Alates 2019/2020. õppeaastast TTK rakenduskõrgharidusõppesse vastu võetud üliõpilasele antakse õppekava täies mahus täitmisel bakalaureusekraad.

30.2. Enne 2019/2020. õppeaastat TTK rakenduskõrgharidusõppesse vastu võetud üliõpilasele antakse õppekava täies mahus täitmisel rakenduskõrghariduse diplom.

30.3. Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse kõik järgmised tingimused täitnud üliõpilasele,

- 1) kes on täitnud õppekava täies mahus;
- 2) kes kaitses lõputöö või sooritas lõpueksami hindele „5“ („suurepärase“);
- 3) kelle kaalutud keskmine on „4,60“ või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantavaid hindeid.

30.4. Diplom vormistatakse rektori käskkirja alusel, kui üliõpilane on õppekava täitnud.

VIII peatükk – RAKENDUSSÄTTED

31. Eeskirja kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks TTK nõukogu 09.05.2022 otsus nr 1-15/8 „Õppekorralduseeskiri“.

32. Eeskirja jõustumine

Käesolev eeskiri jõustub 02. septembrist 2024.

(allkirjastatud digitaalselt)

Enno Lend
rektor