

NÕUKOGU OTSUS

Tallinn

(kuupäev digiallkirjas) nr 1-15/12

Tallinna Tehnikakõrgkooli õppekorralduseeskiri

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

1. Üldsätted

1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab rakenduskõrgharidusõppe õppekorralduse Tallinna Tehnikakõrgkoolis (edaspidi TTK). Eeskirja järgimine on kohustuslik kõikidele TTK liikmetele.

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.

1.4. Lisaks käesolevale eeskirjale on olulisemad õppetööd reguleerivad TTK õigusaktid:

- 1) õppekulude osalise hüvitamise kord;
- 2) üliõpilaste varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
- 3) Erasmus+ programmi lepingute alusel välisõpingutel osalemise konkursi kord;
- 4) kirjalike tööde vormistamise juhend;
- 5) lõputööde avaldamise kord;
- 6) üliõpilaste akadeemiliste tavade rikkumise ja vääritud käitumise menetlemise kord;
- 7) üliõpilaste vastuvõtutingimused ja -kord;
- 8) õppekulude osalise hüvitamise määrad;
- 9) õppekava statuut;
- 10) tulemusstipendiumi, erialastipendiumi ja vajaduspõhise eritoetuse määramise ning maksmise tingimused ja kord.

1.5. Täiendusõppe korralduse sätestab TTK nõukogu otsus Tallinna Tehnikakõrgkooli täienduskoolituse vormid, täienduskoolituse läbiviimise ja kvaliteedi tagamise kord.

1.6. TTK ametlik õppekorralduse infovahetuse keskkond on õppeinfosüsteem (ÕIS), kus toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine, säilitamine ja informatsiooni edastamine.

2. Õppetöö planeerimine ja korraldamine, täis- ja osakoormusega õppimine

2.1. Õppe läbiviimise aluseks on kõrgharidusstandardile vastavad õppekavad, mis on heaks kiidetud TTK nõukogus ning kantud Eesti Hariduse Infosüsteemi ja avalikustatud ÕISis.

2.2. Õppetöö ajalise arvestuse ühikuks on õppeaasta. Õppeaastas on kaksteist kuud, millest kümme on õppekuud. Õppekuud moodustavad kaks semestrit. Õppeaasta algab sügissemestril 1. septembrile lähimal esmaspäeval. Kevadsemestri algus ja semestrite lõpp

määratakse kuupäevaliselt kindlaks igal õppeaastal õppetöö graafikuga, mis kinnitatakse õppeprorektori käskkirjaga.

2.3. Õppetöö TTK rakenduskõrgharidusõppe õppekavadel põhineb kursusesüsteemil, kus üliõpilane peab õppekava täitmiseks läbima õppeained õppekavaga ette nähtud järjekorras.

2.4. TTK instituutides toimub täiskoormusega, osakoormusega ja eksternõpe.

2.5. Täis- või osakoormusega õpe toimub päevaõppe või kaugõppe vormis. Õppetöö tulemustele esitatavad nõuded ei sõltu õppekoormusest ja õppevormist.

2.6. Päevaõpe on õppevorm, kus kuni 40% üliõpilase töömahust toimub kontaktõppena.

2.7. Kaugõpe on õppevorm, kus kontaktõppena viiakse läbi vähemalt $\frac{1}{3}$ päevaõppe kontaktõppe mahust.

2.8. TTK korraldab eksternõpet milles õppija õppekoormus, arvestamata lõputööd, lõpueksamit või praktika läbimist, on osakoormusest väiksem.

2.9. TTKsse astudes otsustab üliõpilane kas ta õpib esimesel õppeaastal täis- või osakoormusega, välja arvatud kui õppekaval toimub ainult täiskoormusõpe.

2.10. Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75%.

2.11. Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75 protsenti.

2.12. Õppekava täitmist õppekoormusega ettenähtud mahus hinnatakse semestri lõpukuupäeva seisuga. Alates teisest õppeaastast viiakse üliõpilane üle täiskoormusõppest osakoormusõppesse või vastupidi lähtudes sellest, kui suures mahus on ta igal õppeaastal kumulatiivselt õppekava täitnud. Üleviimine järgmise aasta üliõpilaseks toimub sügissemestri alguse kuupäeva seisuga.

2.13. Rakenduskõrgharidusõppes omandatakse valitud eriala õppekavaga määratud teoreetilised õppeained, sooritatakse ettenähtud praktikad ja kaitstakse lõputöö või sooritatakse lõpueksam.

2.14. Õppeaine on sisu ja käsitlemise järgi tervik, mille mahtu arvestatakse ainepunktides. Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkt (EAP) vastab 26 tunnile üliõpilase poolt õppeks kulutatud tööle, millesse on arvestatud kontaktõpe, iseseisev töö, praktika ja õpiväljundite hindamine. Ühe õppeaasta maht on 60 EAPd. Õppetöö vormide osakaal määratakse kindlaks aineprogrammiga.

2.15. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum, laboratoorne töö, individuaaltund või muul kõrgkooli määratud viisil toimuv õppetöö, mille eesmärgiks on omandada teadmisi ja oskusi. Kontaktõpe toimub õppekeskkonnas (sealhulgas e-õppena), milles osalevad nii üliõpilane kui ka akadeemiline töötaja või juhendaja.

2.16. Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt vastavalt akadeemilise töötaja antud ülesannetele.

2.17. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus juhendaja juhendamisel töökeskkonnas. Praktikate maht ja asetus on määratud õppekavaga. Praktikate ainekavad ja juhendid ning arvestamise tingimused kinnitab instituudi direktor.

2.18. Õppeained jagunevad kohustuslikeks ja valikaineteks. Kohustuslikud õppeained tuleb õppekava täitmiseks läbida. Valikaine on üliõpilase poolt õppekavaga määratud valikainete hulgast valitav õppeaine. Valikaine valimisel võtab üliõpilane kohustuse aine läbida. Valitud õppeainetele peab üliõpilane end registreerima vastavalt käesoleva eeskirja punktile 7.

2.19. 10% eestikeelse õppekava õppeprotsessist võib toimuda inglise keeles.

2.20. Õppeaine sisu on määratud ainekavaga. Ainekava sisaldab õppeaine eesmäärke, õpiväljundeid ja sisu lühikirjeldust. Ainekava on õppekava osa.

2.21. Ainekava koostab ainet õpetav või selle õpetamist koordineeriv akadeemiline töötaja ja kinnitab õppekava juht või keskuse juhataja.

2.22. Ainekavad avalikustatakse ÕISis. Ainekavad peavad olema õppeinfosüsteemi sisestatud järgmisel õppeaastal õpetamisele tulevate ainete kohta 15. aprilliks.

- 2.23. Ainekavade koostamise, ajakohastamise ja ÕISi õigeaegse sisestamise eest vastutab õppekava juht.
- 2.24. Aineprogramm sisaldab õppeaine eesmärke, õpiväljundeid, tundide jaotust auditoorse ja iseseisva töö vahel, käsitletavate teemade loetelu ja sisu lühikirjeldust, ajakava, õppemeetodite kirjeldust, iseseisva töö kirjeldust, õppekirjandust, hindamise meetodeid ja hindamiskriteeriume.
- 2.25. Aineprogrammi koostab ainet õpetav või selle õpetamist koordineeriv akadeemiline töötaja.
- 2.26. Aineprogrammid kinnitab igaks õppeaastaks õppekava juht, keskustes keskuse juhataja. Üliõpilastele tutvustab aineprogrammi ainet läbiviiv akadeemiline töötaja ja aineprogramm on kättesaadav ÕISis.
- 2.27. Aineprogrammi on võimalik hilisemalt muuta ainele registreerunud üliõpilaste kirjalikul nõusolekul ja õppekava juhi või keskuse juhataja kinnitusel.
- 2.28. Õppetöö erinevate vormide ja vaheaegade ajaline paiknemine määratakse õppetöö graafikuga.
- 2.29. Õppeosakond koostab kooskõlastatuna akadeemiliste struktuuriüksuste juhtidega iga õppeaasta kohta õppetöö graafiku. Õppetöö graafiku kinnitab õppeprorektor hiljemalt neli kuud enne õppeaasta algust. Õppetöö graafik avalikustatakse TTK kodulehel.
- 2.30. Õppetöö graafikus näidatakse muuhulgas kuupäevaliselt õppeaasta ning iga semestri algus ja lõpp, praktikate ja hindamissessioonide asetus, kaugõppe puhul õppesessioonide ajad.
- 2.31. Õppetöö toimub semestrite lõikes tunniplaani alusel. Õppeosakond koostab instituutide ja keskuste lähtematerjali alusel tunniplaani. Õppekava juht tagab lähtematerjali vastavuse õppekavale.
- 2.32. Päevaõppe tunniplaani avalikustatakse ÕISis kaks nädalat enne semestri algust. Kaugõppe tunniplaani avalikustatakse ÕISis hiljemalt kaks nädalat enne õppesessiooni algust.
- 2.33. Tunniplaani koostamisel seatakse eesmärgiks tagada õppetöö läbiviimise terviklikkus ja üliõpilaste ning akadeemiliste töötajate mõistlik auditoorse töö koormus päevas ja nädalas.
- 2.34. Instituudid ja keskused viivad õppetööd läbi tunniplaani alusel. Õppeosakond jälgib tunniplaani kinnipidamist ja peab arvestust loengute ja praktikumide toimimise kohta. Mittevastavuse korral tagab õppeosakond koostöös akadeemilise struktuuriüksuse juhiga probleemi lahendamise.
- 2.35. Akadeemiline töötaja peab kinni pidama kehtivast tunniplaani. Lühiajalised tunniplaani muudatused, mis tulenevad tööalasest lähetusest, teadus-arendus- ja loometööst ning meetodilisest tööst ning teistest põhitooga seotud ülesannete täitmisest, kooskõlastatakse vähemalt 3 päeva varem õppeosakonnaga.
- 2.36. Akadeemiline töötaja peab informeerima viivitamatult instituudi juhiabi või keskuse juhatajat, kui ta ootamatu olukorra tõttu ei saa tunniplaani kinni pidada. Instituudi juhiabi või keskuse juhataja teavitab tekkinud olukorrast asjasse puutuvaid üliõpilasi ja õppeosakonda. Akadeemilise töötaja pikemaajalise puudumise korral vastutab tema asendamise korraldamise ja vastava informatsiooni edastamise eest asjaomastele üliõpilastele ja õppeosakonnale akadeemilise struktuuriüksuse juht.
- 2.37. Üliõpilastel ja õppetööd läbi viivatel ning korraldavatel TTK töötajatel on kohustus regulaarselt jälgida õppeinfosüsteemi keskkonda ja tagada oma andmete korrektsus. Üliõpilasel on kohustus oma kontaktandmete muutumisel muuta need koheselt ka õppeinfosüsteemis.
- 2.38. Isikuandmete muutumisest peab üliõpilane teavitama õppekorralduse spetsialisti viivitamatult pärast isikuandmete muutumist.
- 2.39. Üldvastutus õppetöö õiguspärase ja otstarbeka korralduse eest instituudis lasub instituudi direktoril, keskuses keskuse juhatajal.

3. Õppekohad

- 3.1. Õppekoht on õppetöö ajalise ja finantsilise arvestuse ühik.
- 3.2. TTK nõukogu võib kehtestada õppekavale vastuvõetavate üliõpilaste arvu ülempiiri.
- 3.3. Õppekohad täidetakse õppekavade lõikes konkursi korras. Vastuvõtutingimused ja -korra kinnitab igaks õppeaastaks TTK nõukogu.
- 3.4. Üliõpilasel on õigus olla immatrikuleeritud korraga ühele õppekohale samal kõrgharidusastmel õppekulusid hüvitamata.
- 3.5. Õppekohtade arvestust peab õppeosakond ja annab instituutidele vabanenud õppekohtadest teada iga semestri alguses.
- 3.6. Vaba õppekoht tekib, kui ühe õppekava õppekohtadel õppivaid sama immatrikuleerimisaastaga üliõpilasi on vähem, kui selleks õppeaastaks õppekavale moodustatud õppekohti.
- 3.7. Vaba õppekoha võib täita kas TTK õppekavagruppide piires üliõpilase avalduse alusel õppekava vahetamiseks või avaliku konkursi korras semestri algusest arvates nelja nädala jooksul. Õppekava vahetamiseks kandideerimise ja avaliku konkursi tingimused kehtestab instituudi direktor korraldusega.
- 3.8. Esimese õppeaasta sügissemestril õppekava vabu õppekohti ei täideta.
- 3.9. Vabale õppekohale on õigus kandideerida vastavale õppekavale õppima asumiseks vajaliku eelneva haridusastme nõuded ja õppekavas määratud ained täitnud ning konkursitingimustele vastaval:
 - 1) õppekava ja/või õppevormi vahetust taotleval üliõpilasel, kes õpib vastava õppekava nominaalkestusest lähtuvalt samal või sellele eelneva(te)l õppeaastatel, millel vaba õppekoht tekkis. Õppekava nominaalaega ületav õppija ei saa vabale õppekohale kandideerida;
 - 2) isikul, kes on õppinud õppekaval, mille vabale kohale ta kandideerib reimmatrükuleerimise korras;
 - 3) teistest kõrgkoolidest ületulijal;
 - 4) eksternil;
 - 5) isikul, kes on õppinud muul kõrghariduse õppekaval ja on sellelt õppekavalt eksmatrükuleeritud.
- 3.10. Vabale õppekohale kandideerimisel arvestatakse varasemaid õpinguid ja töökogemust vastavalt TTK nõukogu kehtestatud üliõpilaste varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimustele ja korrale.
- 3.11. Immatrikuleerimist vabale õppekohale saab isik taotleda juhul, kui tal on täidetud osakoormusega õppesse immatrikuleerimisel õppekava arvestuslikust mahust vähemalt 50% või täiskoormusega õppesse immatrikuleerimisel vähemalt 75% õppekava arvestuslikust mahust.
- 3.12. Esimese õppeaasta kevadsemestril saab isik immatrikuleerimist täis- või osakoormusega õppesse taotleda juhul, kui ta on läbinud õppeaineid vähemalt 50% õppekavaga ette nähtud selleks hetkeks läbida olevast arvestuslikust mahust.
- 3.13. Isik saab immatrikuleerimist taotleda juhul, kui tal ei ole TTK ees õppetasu võlgnevust.
- 3.14. Vaba õppekoht täidetakse instituudi direktori nõusolekul, kahe TTK instituudi vahel õppekava vahetades mõlema instituudi direktori nõusolekul, isiku avalduse alusel õppeprorektori käskkirjaga.

4. Õppekulude hüvitamine

- 4.1. Õppekulud hüvitatakse vastavalt TTK nõukogu kehtestatud õppekulude osalise hüvitamise tingimustele ja korrale.
- 4.2. TTK nõukogu kehtestab tasu määra ning õppekulude hüvitamise määra ja tingimused vähemalt neli kuud enne õppeaasta algust. Juba õppima asunud üliõpilase õppekulude hüvitamise määra võib TTK suurendada eelmise õppeaastaga võrreldes kuni kümme protsenti.

4.3. Eestikeelse õppekava alusel õppimine on üliõpilase jaoks tasuta juhul, kui ta õpib täiskoormusega ja täidab kumulatiivselt igal semestril nõutava õppe mahu.

4.4. Kui üliõpilane õpib eestikeelsel õppekaval täiskoormusega, aga ei ole semestri lõpuks kumulatiivselt täitnud kogu nõutava õppe mahtu, võib TTK nõuda temalt täitmata ainepunktide eest tasu kuni Vabariigi Valitsuse kehtestatud ülemmääraneni.

4.5. Punktis 4.4 nimetatud tasu ei nõua TTK üliõpilaselt, kes ei ole täitnud punktis 4.3 nimetatud nõudeid, kui üliõpilane jätkab õpinguid sama õppekava järgi ja on:

- 1) keskmise, raske või sügava puudega;
- 2) alla seitsmeaastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja või
- 3) õppinud välisriigis, eeldusel, et seal läbitud õpinguid arvestab TTK vähemalt 15 ainepunkti mahus tema õppekava täitmise osana, välisriigis õppimise ja sellele järgneva semestri eest.

4.6. TTK-l on õigus nõuda õppekulude hüvitamist kogu õppekava ulatuses üliõpilaselt, kes:

- 1) õpib osakoormusega, va juhul, kui ta vastab punkti 4.5. alapunktides 1 ja 2 nimetatud tingimustele, või asub õppima osakoormusega;
- 2) ei õpi eestikeelse õppekava alusel;
- 3) on juba õppinud samas kõrgharidusastme õppes vähemalt poole õppekava nominaalkestusest tasuta ning sellesse õppesse vastu võtmisest on möödunud lühem aeg kui õppekava kolmekordne või integreeritud bakalaureuse- ja magistriõppe korral kahekordne nominaalkestus;
- 4) on kahe aasta jooksul välja arvatud ja uuesti vastu võetud samale õppekavale.

5. Õppijad

Rakenduskõrghariduse tasemeõppes on võimalik õppida üliõpilase, külalisüliõpilase ja eksternina.

5.1. Üliõpilane

TTK üliõpilane on TTK rakenduskõrghariduse õppekavale immatrikuleeritud ja õppeinfosüsteemi (ÕIS) kantud isik. Immatrikuleerimine on isiku arvamine TTK üliõpilaste nimekirja rektori käskkirjaga.

5.2. Külalisüliõpilane

5.2.1. Külalisüliõpilane on mõnda teise kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes arvatakse üliõpilase avalduse alusel õppeprorektori käskkirjaga TTKsse õppima kuni üheks õppeaastaks.

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

5.2.3. Külalisüliõpilast TTKsse ei immatrikuleerita.

5.2.4. Külalisüliõpilase staatuse saamiseks esitab isik kvaliteedi- ja analüüsiosakonnale avalduse, millel on kodukõrgkooli õppeprorektori nõusolek ning õpilepingu, milles on muu hulgas läbitavate õppeainete loetelu. Õppeprorektori käskkiri külalisüliõpilaseks arvamise kohta ja sõlmitud õpileping on aluseks külalisüliõpilase õppeainetele registreerimiseks.

5.2.5. Õppeprorektor võib jätta nõusoleku andmata, kui avalduse esitaja ei vasta ainekavas või õppekavas kehtestatud tingimustele või kui õppetöös osalejate piirarv on täis.

5.2.6. Külalisüliõpilane osaleb TTK päeva- või kaugõppe õpperühma õppetöös. Külalisüliõpilaste kohta peetakse arvestust üldkehtivatel alustel läbi tema registreerimise õppeinfosüsteemis. Läbitud õppeainete kohta väljastatakse külalisüliõpilasele tõend.

5.2.7. TTK lõpetab külalisüliõpilasõppe õppeprorektori käskkirjaga külalisüliõpilase avalduse alusel, õpilepingu lõppemisel või juhul kui külalisüliõpilane ei ole täitnud TTK õppekorralduse või sisekorra reegleid.

5.3. Ekstern

5.3.1. Ekstern on isik, kellele on antud õigus täita õppekava, sh sooritada eksameid ja arvestusi kuni 30 EAPd õppeaastas ja/või sooritada praktika, lõpueksam või kaitsta lõputöö.

5.3.2. Eksterni ei immatrikuleerita ja ta ei oma üliõpilase staatust. TTK sõlmib eksterniga õpilepingu.

5.3.3. Eksternõppes õppija peab vastavale õppekavale õppima asumiseks olema täitnud vajaliku eelneva haridustaseme nõuded.

5.3.4. Eksterni staatus antakse kuni üheks aastaks TTK õppeprorektori käskkirjaga. Õppeprorektori käskkirja aluseks on isiku avaldus, instituudi direktori poolt kooskõlastatud õpingukava (Lisa 1) ja poolte poolt allkirjastatud õpileping.

5.3.5. Õppeprorektor võib jätta avalduse rahuldamata kui:

- 1) avalduse esitaja ei vasta esitatud tingimustele,
- 2) kui õppetöös osalejate piirarv on täis,
- 3) kui õppetöö õppeaines on alanud,
- 4) kui avalduse esitaja on TTKle 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.

5.3.6. Eksternile osutatavad õppeteenused hüvitab õpilepingu sõlminud õppeteenuse tellija TTK nõukogu kehtestatud tasumääras.

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

5.3.8. Õppekorralduslikes küsimustes laienevad eksternile üliõpilase õigused ja kohustused.

5.3.9. TTK katkestab eksterni õppe õppeprorektori käskkirjaga eksterni avalduse alusel või kui ta ei ole täitnud kõrgkooli õppekorralduse nõudeid.

6. Üliõpilaste vastuvõtt

6.1. Üliõpilaste vastuvõtt toimub TTK nõukogus kinnitatud vastuvõtukorra alusel. Vastuvõttu korraldab TTK rektori käskkirjaga kinnitatud vastuvõtukomisjon.

6.2. TTKsse on võrdne õigus kandideerida kõikidel keskharidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikutel.

6.3. Haridus- ja teadusministeerium finantseerib kõrgharidustaseme õppe läbiviimist TTKs tegevustoetuse kaudu.

6.4. Üliõpilasega, kellelt TTK võib õppima asumisel nõuda õppekulude osalist hüvitamist, sõlmib TTK õppeteenuslepingu.

6.5. Välislepingute alusel õppima asunud mitteamaliselt Eestis elavate isikute vastuvõtmise tingimused ja kord ning õppekulud kehtestatakse välislepingutega.

7. Õppeainetele registreerumine

7.1. Õppeainete läbimiseks kannab üliõpilane end õppeinfosüsteemis vastavates õppeainetes osalejate nimekirja ehk registreerub õppeainetele. Õppeainetele registreerumisega väljendab üliõpilane oma otsust need ained läbida ja TTK-l tekib õigus hinnata nende ainete läbimise tulemuslikkust.

7.2. Järgmise õppeaasta õppeainetele (nii kohustuslikele kui valikainetele) registreerumine toimub kevadsemestri teisel poolel selleks välja kuulutatud aja jooksul. Esimese õppeaasta esimese semestri üliõpilastele algab registreerumine õppeainetele õppeaasta alguses ning kestab kaks nädalat vastavalt punktidele 7.3.1.

7.3. Üldisest registreerimiskorrast tehakse järgmised erandid:

7.3.1. esimese õppeaasta esimese semestri üliõpilane saab õppeainetele registreeruda, kui ta on TTK õppekavale immatrikuleeritud ja talle on antud õppeinfosüsteemi kasutaja õigused;

7.3.2. ekstern registreeritakse õppeainetele tema kirjaliku avalduse alusel ja õpingukavas fikseeritud õppeainete mahus nii sügis- kui ka kevadsemestril semestri algusest alates kuni õppeainete esimese kontaktõppe alguseni;

7.3.3. külalisüliõpilane või väliskülalisüliõpilane registreeritakse õppeainetele kahe nädala jooksul arvates tema õpingute algusest TTKs;

7.3.4. akadeemiliselt puhkuselt naasnud või vaba õppekoha täitnud üliõpilane registreeritakse kvaliteedi- ja analüüsi osakonnas õppeainetele üliõpilase kirjaliku avalduse alusel, mis on kooskõlastatud õppekava juhiga ühe nädala jooksul akadeemilise puhkuse lõppemisest või õppekoha täitmise otsuse tegemisest arvates.

7.4. Osakoormusega õppiv üliõpilane registreerub õppeainetele üldistel alustel.

7.5. Õppeainele registreerimise tühistamiseks mõjuval põhjusel esitab üliõpilane õppekava juhile kirjaliku avalduse hiljemalt kahe nädala jooksul pärast kursuse algust. Avalduse hilisema esitamise korral otsustab selle põhjendatuse üle õppekava juht. Registreering tühistatakse õppekava juhi otsuse alusel kvaliteedi- ja analüüsi osakonnas.

7.6. Õppeaine toimumiseks minimaalselt vajaliku osalejate arvu puudumisel on õppekava juhil õigus õppeainetele registreerimise lõppedes tühistada õppeaine toimumine, korraldades ümber õppeprotsessi ja teavitades sellest üliõpilasi. Õppeaine toimumiseks minimaalselt vajaliku osalejate arvu määrab õppekava juht ja kinnitab akadeemilise struktuuriüksuse juht lähtudes majanduslikest ning kõrgkooli eesmärkide saavutamisega seonduvatest alustest.

8. Üliõpilaste õigused ja kohustused

8.1. TTK teavitab üliõpilast teda puudutavatest õppetöölalastest otsustest õppeinfosüsteemi kaudu. Käskkirjad, korraldused ja teated õppetöö kohta saadetakse üliõpilase ametlikule e-posti aadressile.

8.2. Õigused

8.2.1. Üliõpilaste õppetöö sisule ja tulemustele esitatavad nõuded on identsed mistahes õppes õppivale üliõpilasele.

8.2.2. Üliõpilastel on õigus omandada kõrgharidust õppekulusid hüvitamata, kui käesolevas eeskirjas ei ole sätestatud teisiti.

8.2.3. Üliõpilane võib osa õppetööd sooritada Eesti Vabariigi või välisriikide kõrgkoolides samaaegselt õppetööga TTKs või selleks eraldi planeeritud semestril, kui seda võimaldavad kõrgkoolide vahelised lepingud.

8.2.4. Üliõpilasel on õigus:

- 1) saada õppetoetusi ja õppelaenu vastavalt õppetoetuste ja õppelaenu seadusele;
- 2) saada riiklikke stipendiume vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras ;
- 3) õppimiseks vajalikele tingimustele, sealhulgas turvalisele ja õpitulemuste saavutamist toetavale õpikeskkonnale;
- 4) koostada individuaalne õpingukava kõrgkooli õppekorralduseeskirja alusel;
- 5) läbida ühisõppekava alusel õppides oluline osa sellest teise ühisõppekavas osaleva õppeasutuse juures, kusjuures ühisõppekavas osaleva teise õppeasutuse juures õppimiseks loetakse õppimist igas õppevormis;
- 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;
- 9) saada igal õppeaastal vähemalt kaks kuud puhkust;
- 10) saada akadeemilist puhkust vastavalt kehtestatud korrale;
- 11) saada õpi- ja karjäärinõustamist.

8.2.5. Üliõpilasel on õigus saada akadeemiliselt töötajalt ainealast konsultatsiooni. Akadeemiline töötaja määrab konsultatsioonide ajad ja informeerib nendest üliõpilasi ÕISI kaudu.

8.2.6. Üliõpilasel on õigus saada TTK töötajatelt oma e-kirjale vastus kolme tööpäeva jooksul.

8.2.7. Üliõpilasel on õigus valida oma esindajaid ja olla valitud TTK üliõpilasesindusse.

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

8.3. Kohustused

8.3.1. Üliõpilasel on kohustus:

- 1) täita õppekava, millele ta on immatrikuleeritud;

- 2) järgida TTK õppekorralduse eeskirja ja muid juhendmaterjale ning kasutada TTK õpikeskkonda ja õppevahendeid vastutustundlikult;
- 3) osaleda kõigis õppetöö korralduslikes vormides, sealhulgas loengutes, seminarides, harjutustundides, õppepraktikal ja e-õppe vormis läbiviidavas õppetöös;
- 4) teha õpisooritused õigeaegselt, kinni pidada kinnitatud eksamite ja arvestuste graafikust ning kursuseprojektide ja lõputöö esitamise tähtaegadest;
- 5) ajutiselt teise kõrgkooli siirduv üliõpilane peab esitama õppekava juhile avalduse, kus on toodud kõrgkooli nimi ja kavandatav õppeperiood, ning sõlmima õpilepingu, mis määrab läbitavad õppeained, praktikad, lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise. Õpilepingu alusel teistes kõrgkoolides läbitud õppeained, praktikad, lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise kannab õppeosakond üliõpilase õpingukaardile 5 (viie) nädala jooksul pärast vastava õpinguperioodi möödumist;
- 6) vastata õppetöö korraldust puudutavatele kirjadele kolme tööpäeva jooksul juhul, kui ei ole selleks kokku lepitud teisiti.
- 7) lähtuda õppetöös akadeemilise eetika põhimõtetest ja õppimise heast tavast.

8.3.2. Õppevõlga omaval üliõpilasel on kohustus likvideerida võlgnevus selle tekkimisele järgneval semestril.

8.3.3. Üliõpilane on kohustatud viivitamatult teavitama TTK õppekorralduse spetsialisti oma kontaktandmete, isikuandmete ja muude õppekorralduses, õppetasude, õppetootuste või stipendiumite maksmisel oluliste andmete muutumisest.

9. Akadeemiline puhkus

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

9.2. Akadeemilist puhkust omal soovil võimaldatakse üliõpilasele ühel korral kuni üks aasta alates esimese õppeaasta teisest semestrilt nominaalse õppeaja jooksul. Üliõpilane esitab sellekohase avalduse ÕISis õppekorralduse spetsialistile sügissemestril hiljemalt 15. septembriks või kevadsemestril hiljemalt 15. veebruariks.

9.3. Lisaks sellele võib üliõpilane taotleda igal ajal oma 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 sünnitunnistuse alusel.

Akadeemilisel puhkusel viibivad üliõpilased kuuluvad TTK üliõpilaste koosseisu.

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

9.5. Akadeemilisel puhkusel viibides on üliõpilasel õigus täita õppekava tema poolt valitud mahus. Enne akadeemilisele puhkusele siirdumist esitab üliõpilane õppekorralduse spetsialistile kirjaliku avalduse õppeainete osas, mida ta soovib akadeemilise puhkuse ajal läbida.

9.6. 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.

10. Õppijate nõustamine

10.1. TTKs tegelevad üliõpilaste nõustamisega instituudid ja keskused ning tugistruktuuriüksused. Esmaste nõustajate kontaktandmed on leitavad TTK kodulehel <https://www.ttkk.ee/uliopilasele/noustamine>.

10.2. Üliõpilasel on õigus pöörduda õppekorralduse spetsialistide, mentori ja teiste üliõpilaste nõustamisega tegelevate TTK töötajate poole õpi- ja karjäärinõustamise saamiseks.

10.3. Õppijate nõustamine hõlmab järgmisi tegevusi:

- 1) õpinõustamine, sh õppekava nõustamine;
- 2) karjäärinõustamine;

3) psühholoogiline ja sotsiaalne nõustamine.

10.4. Esimesel õppeaastal õppivaid TTK üliõpilasi nõustab teiste nõustajate hulgas tuutor. Tuutor on üliõpilasnõustamise alal ettevalmistuse saanud üliõpilane, kes annab teavet üliõpilasstaatusoga 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.

10.5. Erivajadusega üliõpilast nõustatakse üldistel alustel.

11. Õpiväljundite (õpitulemuste) hindamine

11.1. Üliõpilase sooritatud teoreetiliste ja praktiliste õpingute ning omandatud teadmiste hindamine toimub arvestusel, eksamil või kaitsmisel. Õpitulemused fikseeritakse hindamis- või kaitsmisprotokollides ÕISIS.

11.2. Õpiväljundite hindamine toimub eristaval või mitteeristaval hindamisel.

11.3. Eristav või mitteeristav hindamine on määratletud õppekavaga.

11.4. Õppeaine loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivsed tulemused on 5 (A), 4 (B), 3 (C), 2 (D), 1 (E) ning "arvestatud" ja negatiivne tulemus on hinne 0 (F) ning "mittearvestatud".

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

11.6. TTKs kasutatakse õpitulemuste hindamisel kõrgharidust andvate õppeasutuste ühtset hindamissüsteemi, mis koosneb:

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

11.7. Vastavalt haridus- ja teadusministri 27. oktoobri 2009. a määrusele nr 71 „Ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel, koos diplomi kiitusega (*cum laude*) andmise tingimustega" hinnatakse TTKs õppeainete õpiväljundite saavutatust eristava hindamise puhul järgmise skaala alusel:

«5» («A») – «suurepärase» – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;

«4» («B») – «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» («C») – «hea» – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;

«2» («D») – «rahuldav» – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;

«1» («E») – «kasin» – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;

«0» («F») – «puudulik» – õppur on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

11.8. 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».

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

12. Hindamiskorraldus

12.1. Õppeainele registreerumisel võtab üliõpilane endale kohustuse läbida õppeaine toimumise semestril vastavas õppeaines õpiväljundite lõpphindamine.

12.2. Akadeemiline töötaja määrab hindamise eeldused ning teeb need teatavaks semestri alguses. Üliõpilane lubatakse hindamisele, kui ta on täitnud aineprogrammis hindamisele lubamiseks esitatud tingimused.

12.3. Praktilise õppetöö hindamisel eelistatakse kujundatavat hindamist. Õppetöö jooksvate tulemuste (kontrolltööd, laboratoorsed tööd, referaadid jne) hindamise alused, korralduse ja osakaalu lõpphindamisel määrab akadeemiline töötaja õppeaine aineprogrammis.

12.4. Õppeosakond määrab koostöös akadeemiliste struktuuriüksustega eksamite ajalise paiknemise semestril, millest kinnipidamine on üliõpilastele kohustuslik.

12.5. Eksamid peavad olema sooritatud hindamissessiooni lõpuks.

12.6. Eksami sooritamise juhise annab ja eksamikorralduse määrab ainet õpetav akadeemiline töötaja. Mistahes abivahendeid või üliõpilase poolt koostatud materjale võib eksamil kasutada ainult akadeemilise töötaja loal ja tingimustel. Akadeemilisel töötajal on õigus üliõpilane eksamilt eemaldada, kui ta kasutab keelatud abimaterjale või eksamikaaslaste abi. Eksamihindeks on sel juhul „0” (puudulik).

12.7. Akadeemiline töötaja tagab hindamistulemuse sisestamise ÕISi ja selle kaudu tulemuse teatavaks tegemise üliõpilasele hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast eksami või arvestuse sooritamist.

12.8. Hindamissessiooni viimasel nädalal sooritatud eksamite ja arvestuste tulemused peavad olema üliõpilastele kättesaadavad hiljemalt esimesel tööpäeval pärast hindamissessiooni lõppu.

12.9. Eksamile tulles peab üliõpilane eksaminaatori nõudel esitama isikut tõendava dokumendi.

12.10. Üliõpilasel on võimalik eksami või arvestuse negatiivse hinde või ettenähtud soorituse puudumise korral läbida kuni kaks korduseksamit või -arvestust, neist esimene õppeaine läbimise semestril, teine järgneva semestri jooksul. Korduseksamile registreerumine toimub ÕISis.

12.11. Eksami või arvestuse negatiivsele hindele sooritamine või eksamile või arvestusele mitteilmumine ühes õppeaines ei takista teistes õppeainetes eksamite või arvestuste sooritamist, kui õppekavas ei ole ette nähtud teisiti.

12.12. Aine loetakse sooritatuks ja selle eest arvestatakse ettenähtud ainepunktid (EAP), kui eksam on lõppenud positiivse hindega või arvestus tulemusega „arvestatud”. Ainepunktide väärtus ei sõltu hindest.

12.13. Üliõpilasel on võimalik kordussooritusega parandada hinnet „1” („kasin”) ühel korral kuni kolmes erinevas aines. Soorituse ebaõnnestumise korral arvestatakse hinnet, millega oli hinnatud üliõpilase teadmisi enne parandamist.

12.14. VÕTA-ga arvestatud õppeaine eksamit või arvestust ei saa uuesti sooritada.

12.15. Üliõpilasel on õigus:

- 1) tutvuda oma kirjaliku tööga 5 (viie) tööpäeva jooksul hindamistulemuste õppeinfosüsteemis teatavastegemisest alates;
- 2) kordussoorituse puhul esitada õppeprorektorile põhjendatud kirjalik avaldus komisjonihindamise korraldamiseks. Õppeprorektor moodustab üliõpilase põhjendatud taotluse alusel samas õppeaines korduvaks hindamiskorraks kolmeliikmelise hindamiskomisjoni;
- 3) saada akadeemiliselt töötajalt kirjalike tööde kohta tagasisidet.

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

12.17. Lõputöö kaitstakse kaitsmiskomisjoni istungil. Kaitsmiskomisjoni koosseis kinnitatakse rektori käskkirjaga. Põhjendatud juhtudel (riigi- või ärisaladuse või tehnoloogilise lahenduse saladuse kaitseks jms) on kõigil, kes omavad vastavat infot, õigus taotleda lõputöö kinnist kaitsmist, esitades koos lõputööga instituudi direktorile vastava avalduse. Instituudi direktor

annab välja korralduse lõputöö kaitsmise kinniseks kuulutamise osas hiljemalt 3 (kolm) tööpäeva enne kaitsmise tähtpäeva.

12.18. Lõpueksami võtab vastu eksamikomisjon. Eksamikomisjoni koosseis kinnitatakse rektori käskkirjaga.

12.19. Vähemalt 50% lõputöö kaitsmiskomisjoni ja lõpueksami komisjoni koosseisust moodustavad väliseid huvigruppe esindavad külalisliikmed.

12.20. Lõputöö juhendajal on kohustus jälgida akadeemilistest tavadest (plagiaat, lubamatu abi kasutamine, andmete võltsimine, uurimiseetikast kinnipidamine jms) kinnipidamist ning õigus mitte lubada töö esitamist enne puuduste kõrvaldamist.

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

12.22. 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 ränga rikkumise tagantjärele avastamise korral on TTK-l õigus lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel saadud positiivne hinne ning diplom tühistada.

13. Hindamistulemuste fikseerimine

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

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

13.3. Mõjuva põhjuse (eelkõige tõendatud tervises seisundi halvenemisest tulenev põhjus)tõttu mitteilumisel märgi „mitteilmunud“ tühistatakse, kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse õppejõule 5 (viie) tööpäeva jooksul eksami või arvestuse toimumisele järgnevat päevast alates.

13.4. Mõjuval põhjusel korralisele eksamile või arvestusele mitteilunud üliõpilasel on õigus sooritada eksam või arvestus akadeemilise töötaja määratud ajal kahe nädala jooksul mõjuva põhjuse äralangemisest arvates ja kordushindamised hiljemalt õppeaine toimumise semestrile järgneva semestri jooksul. Avaldus korduseksami või -arvestuse sooritamiseks tuleb esitada akadeemilisele töötajale viivitamatult pärast mõjuva põhjuse äralangemist.

13.5. Mõjuva põhjusega eksamile või arvestusele mitteilumisel loetakse üks eksami või arvestuse sooritamise kord kasutatuks punkti 13.8 mõttes.

13.6. Kui üliõpilane eemaldatakse eksamilt või arvestuselt akadeemiliste tavade rikkumise või vääritud käitumise tõttu, märgitakse protokollis hinne „0“, arvestuse puhul „mittearvestatud“.

13.7. Akadeemilisel töötajal on õigus mitte lubada eksamile või arvestusele üliõpilast, kes ei ole täitnud hindamisele pääsemise tingimusi, mis on nimetatud õppekavas ja kanda hindamisprotokollis negatiivne tulemus.

13.8. Kui üliõpilane on sooritanud eksami või arvestuse ja kordussooritused negatiivsele tulemusele, peab ta õppeaine läbimiseks registreeruma õppeainele uuesti ja täitma uuesti õppeaine läbimiseks seatud tingimused. Ühes õppeaines kuuel korral negatiivse hindamistulemuse saanud üliõpilane eksmatrikuleeritakse punktis 20.3.2 ette nähtud korras.

14. Praktikad

14.1. Praktikate eesmärk on praktiliste oskuste ja vilumuste omandamine erialase töö käigus realses töökeskkonnas.

14.2. Praktikate maht ja asetus on määratud õppekavaga. Praktikate ainekavad ja juhendid ning arvestamise tingimused kinnitab instituudi direktor.

14.3. Praktikakohtade leidmine on üliõpilaste kohustus. Praktikakohtade kinnitamisel arvestatakse nende vastavust õppekava õpiväljundite nõuetele.

14.4. Praktikad korraldab ja arvestab instituut. Sellega tegelevad akadeemilised töötajad (praktika juhendajad) määrab instituudi direktor. Praktika juhendaja on nõuandja, kes soovib vajadusel praktikakohti ning selgitab ja täpsustab nõudeid praktikakohale ja tegevusalale. Praktika kord täpsustatakse instituudis koostatud praktika juhendiga, mis avalikustatakse TTK kodulehel.

15. Väliskõrgkoolis õppimine ja praktika välismaal

15.1. Üliõpilasel on õpingute ajal TTKs võimalik õppida väliskõrgkoolis või sooritada praktika välisettevõttes:

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

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

15.3. Välismaale õppima siirduv üliõpilane esitab õppekava juhile õpilepingu, kus on muuhulgas fikseeritud väliskõrgkoolis läbitavad õppeained ja need üliõpilase õppekavas ettenähtud õppeained, mille arvestamist üliõpilane taotleb. Õppekava juht kinnitab õpilepingu 14 päeva jooksul alates esitamisest. Praktikaplaani kinnitab õppekava praktika juhendaja. Õpilepingu alusel määrab rektor või tema poolt volitatud isik oma käskkirjaga üliõpilase välismaal õppijaks. Käskkirjas näidatakse väliskõrgkool ja programm või koostööleping, mille alusel üliõpilane õppima asub ning väliskõrgkoolis õppimise ajavahemik.

15.4. Välismaal õppima või praktikale siirdunud üliõpilane loetakse TTKs õpinguid mitte katkestanuks ja tema nominaalne õppeaeg pikeneb väliskõrgkoolis viibitud semestri võrra, kui väliskõrgkoolis viibitakse vähemalt kolm 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.

15.5. Väliskõrgkoolis sooritatud eksameid ja praktikad arvestab TTK õppekava täitmisel õppeplaanis kokku lepitud ulatuses. Üliõpilane esitab TTKle õpitulemused viie nädala jooksul välismaal õppimise perioodi lõppemisest.

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

16. Õppekava täitmine, edasijõudmine õppetöös

16.1. Üliõpilase nominaalne õppeaeg vastab üldjuhul õppekava nominaalkestusele.

16.2. 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.

16.3. Üliõpilasel on kohustus täita õppekava, millele ta on immatrikuleeritud.

16.4. Õppekava täitmine tähendab õppekavas ette nähtud õppeainete läbimist punktis 2.3 ette nähtud õppesüsteemis ja õppekavaga ette nähtud viisil ja mahus.

16.5. Ühe õppeaasta maht rakenduskõrgharidusõppes on 60 ainepunkti ja üks ainepunkt vastab arvestuslikult 26 tunnile üliõpilase õppetööle.

16.6. Õppekava täitmise maht on iga üliõpilase poolt läbitud õpingute maht võrdluses õppekavaga ette nähtud semestrite arvule vastava õppekava täitmise kohustusliku mahuga.

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

17. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

17.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist vastuvõtutingimustele vastavuse kindlaksmääramisel ja õppekava täitmisel vastavalt kõrgkooli nõukogu kehtestatud varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimustele ja korrale võivad taotleda üliõpilased, eksternid või immatrikuleerimist taotlevad isikud.

17.2. Teistes kõrgkoolides saadud ainepunkte arvestatakse akadeemilisel õiendil sellises mahus, mida võimaldab TTK õppekava.

17.3. Kutseõppeasutustes saadud ainepunkte ei kanta üheselt üle, kuid seal omandatud teadmisi võib akadeemiline töötaja arvesse võtta õppetöö läbiviimisel.

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

18. Lõputöö kaitsmine või lõpueksami sooritamine, õpingute lõpetamine ja lõpetamisel saadavad dokumendid

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

18.2. Lõputööle või lõpueksamile registreerumine toimub üldises korras.

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

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

18.5. Lõputöö TTK-poolne(-poolsed) juhendaja(d) määratakse instituudi direktori korraldusega hiljemalt 3 (kolm) kuud enne lõputöö kaitsmist. Juhendajaks võib olla isik, kellel on vähemalt magistrikraad või sellele vastav haridustase. 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.

18.6. Lõputööd vormistatakse TTK nõukogus kinnitatud kirjalike tööde vormistamise juhendi alusel.

18.7. Kui lõputöö on kaitsmiseks vormistatud vastavalt õppelepingule võõrkeeles, esitab üliõpilane kaitsmiskomisjonile võõrkeelse lõputöö, millele on lisatud kokkuvõtte eesti keeles.

18.8. Õppeosakond koostab hiljemalt 1. veebruariks jooksva õppeaasta lõputööde kaitsmise või lõpueksamite sooritamise graafiku, mille kinnitab õppeprorektor. Lõputööde kaitsmise ja lõpueksamite sooritamise ajad avalikustatakse TTK kodulehel.

18.9. Lõputöö kaitsmisele või lõpueksami sooritamisele lubamise eeldus on kõigi ülejäänud õppeainete läbimine, kui õppekavas ei ole näidatud teisiti. Lõputöö esitatakse kaitsmiskomisjonile vähemalt nädal enne kaitsmiskuupäeva nõuetekohaselt vormistatuna nii elektroonselt kui ka paber kandjal koos juhendaja ja instituudi direktori nõusolekuga kaitsmisele lubamise kohta.

18.10. Lõputööd avaldatakse ja säilitatakse rektori kehtestatud korra kohaselt.

18.11. Lõputööd hinnatakse avalikul kaitsmisel. Isikuandmete, riigi- või ärisaladuse või tehnoloogilise lahenduse saladuse kaitseks võib instituudi direktor kuulutada oma korraldusega kaitsmise kinniseks. Kaitsmisel osaleb üliõpilase juhendaja, va juhul, kui nimetatud isik ei saa mõjuval põhjusel kaitsmisel osaleda.

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

18.13. Lõputööde kaitsmise või lõpueksami sooritamise tulemusi hindab komisjon. Komisjon on hindamisel otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni koosseisust. Lõputööde kaitsmise ja lõpueksami sooritamise tulemused tehakse teatavaks vahetult pärast kaitsmis- või eksamiprotokollide vormistamist, kuid mitte hiljem kui 10 tööpäeva jooksul lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise toimumisest.

18.14. Lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel negatiivsele hindale on võimalik üks kordussooritus. Lõputöö korduskaitsmiseks annab komisjon üliõpilasele nõuded olemasoleva töö täiendamiseks või uue töö kirjutamiseks ja määrab uue kaitsmistähtaja.

18.15. Lõputöö kaitsmisele või lõpueksami sooritamisele mitteilmumisel tehakse üliõpilase kohta protokollis märge "mitteilmunud", mis tühistatakse kui tõend mõjuva põhjuse kohta esitatakse komisjonile viie tööpäeva jooksul lõputöö kaitsmise või lõpueksami toimumisest alates. Mõjuvatel põhjustel mitteilmunud üliõpilasel on komisjoni otsusel õigus sooritada lõputöö kaitsmine või lõpueksam komisjoni esimehe poolt määratud ajal.

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

18.17. Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanule antakse bakalaureusekraad. Bakalaureusekraad antakse alates 2019/2020. õppeaastast rakenduskõrgharidusõppesse vastuvõetud üliõpilasele.

18.18. Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanud isikule annab TTK pärast õppekava täies mahus täitmist akadeemilise kraadi kohta diplomi koos eesti- ja ingliskeelse akadeemilise õiendiga.

18.19. Diplomi kiitusega (*cum laude*) antakse üliõpilasele,

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

18.20. Diplomi vormistamise aluseks on üliõpilase poolt õppekava täitmise järel välja antud rektori käskkiri.

19. Õppeaja pikendamine

19.1. Õppeaja pikendamist akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks võivad täiskoormusõppes õppinud üliõpilased taotleda kuni 12 kuu ulatuses pärast õppe nominaalaja lõppemist. Rakenduskõrgharidusõppe nominaalajal osakoormusega õppes õppinud üliõpilasel on õigus taotleda õpingute pikendamist kuni 12 kuu ulatuses või osakoormusega õppes õpitud aja võrra korraga kuni üheks õppeaastaks, kui osakoormusega õppes õpitud aeg oli pikem kui üks õppeaasta.

19.2. Enne pikenduse vormistamist kontrollitakse üliõpilase õppekava täitmise mahu protsenti ning vastavalt sellele viiakse üliõpilane pikendusaastale kas täis- või osakoormusega õppesse. Pikendusajal koormust ei muudeta.

19.3. Õpingute pikendamiseks esitab üliõpilane õppekorralduse spetsialistile kirjaliku avalduse. Õpingute pikendamiseks annab loa instituudi direktor oma korraldusega.

19.4. Õpingute pikendamise taotlus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.

20. Kõrgharidustaseme õppest väljaarvamine (eksmatrikuleerimine)

20.1. Eksmatrikuleerimine on üliõpilase kõrgharidustaseme õppest väljaarvamine.

20.2. TTK arvab rektori käskkirjaga kõrgharidustaseme õppest välja üliõpilase, kes:

- 1) on täitnud õppekava täies mahus;
- 2) taotleb väljaarvamist omal algatusel;
- 3) ei ole esimesel õppeaastal esimese semestri lõpuks täitnud 50% semestri õppekava arvestuslikust mahust;
- 4) ei ole õppeaasta lõpuks täitnud õppekava 50% õppekavaga ette nähtud arvestuslikust mahust, see on akadeemilise edasijõudmatuse tõttu;
- 5) ei ole nominaalse õppeaja ületamise korral esitanud avaldust õpingute pikendamiseks;
- 6) riigifinantseeritaval õppekohal õppides on immatrikuleeritud teisele sama kõrgharidustaseme riigifinantseeritavale õppekohale;
- 7) on oluliselt rikkunud õppekorralduse tingimusi ja korda;
- 8) ohustab oma käitumisega teisi üliõpilasi või teisi isikuid;
- 9) on pannud toime olulise vääritud teo;
- 10) ei avalda õppekava sulgemisel soovi minna üle teisele õppekavale.

20.3. Õppekorralduse tingimuste ja korra olulisteks rikkumisteks loetakse eelkõige:

- 1) kui täiskoormusega õppe nõudeid mitte täitnud ja osakoormusega õppesse üle viidud üliõpilane ei sõlmi TTKga õppekulude hüvitamise lepingut;
- 2) ühes õppeaines kuuel korral negatiivse eksamitulemuse saamist;

- 3) lõputöö kahekordset kaitsmist või lõpueksami kahekordset sooritamist negatiivsele hindele;
- 4) nii täis- kui osakoormuses õppivate üliõpilaste puhul õppeainetele mõjuva põhjuseta tähtaegselt registreerimata jätmist;
- 5) esimese aasta üliõpilastel mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses õppima mitteasumist, seisuga 15. oktoober;
- 6) õppekulude tähtajaks tasumata jätmist.

20.4. Olulise väärITU teo all tuleb mõista süülist tegu, mis on vastuolus üldtunnustatud kõlblusnormidega, eetiliste nõuetega või diskrediteerib üliõpilast või TTKd, eelkõige plagieerimist, üliõpilasele määratud ja jõustunud kriminaalkaristust ning teisi olulisuse kriteeriumit sisalduvaid väärITuid tegusid.

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

20.6. Eksmatrikuleerimine pooltest sõltumatutel asjaoludel toimub vastava dokumendi koopia alusel järgmistel põhjustel:

- 1) üliõpilasele on määratud kohtuorgani poolt eestkostja põhjusel, et üliõpilane ei suuda vaimuhaiguse või muu psüühikahäire tõttu kestvaIt oma tegudest aru saada või neid juhtida;
- 2) üliõpilase surma tõttu.

20.7. TTK algatusel toimuv eksmatrikuleerimine vormistatakse kolme nädala jooksul eksmatrikuleerimise aluseks olnud sündmuse toimumisest arvates.

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

20.9. Üliõpilase eksmatrikuleerimine omal algatusel toimub üliõpilase kirjaliku avalduse alusel, mis tuleb esitada õppekorralduse spetsialistile. Avalduses tuleb märkida eksmatrikuleerimise põhjus (isiklik põhjus, siirdumine teise kõrgkooli vms). Eksmatrikuleerimine vormistatakse õppekorralduse spetsialisti esildise alusel rektori käskkirjaga.

21. Reimatrikuleerimine

21.1. Reimatrikuleerimine on isiku taasarvamine üliõpilaste nimekirja rektori käskkirjaga isikliku avalduse alusel. Reimatrikuleerimise avalduse koostõlastab instituudi direktor. Reimatrikuleerida saab isikut punktides 3.6 kuni 3.13 sätestatud korras juhul, kui õppekavale on tekkinud vaba õppekoht.

21.2. Üliõpilane reimatrikuleeritakse sama õppekava sama või järgmise õppeaasta samale või järgmisele semestrile, millel üliõpilane eksmatrikuleerimise ajal õppis. Üliõpilane reimatrikuleeritakse vaid õppe nominaal ajal. Õppekoormus määratakse vastavalt üliõpilase kogutud ainepunktide arvule.

21.3. Edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa taotleda reimatrikuleerimist enne, kui ta on täitnud vähemalt osakoormusega õppe nõuded või täitnud õppekava minimaalses lubatud mahus. Õppeaines kuus korda saadud negatiivne eksamitulemus tuleb enne reimatrikuleerimise taotlemist eksternina sooritada positiivselt.

21.4. Edasijõudmatuse ja õpingutest mitteosavõtu tõttu eksmatrikuleeritud endine üliõpilane võib taotleda õpingutele ennistamist mitte varem kui ühe semestri möõdumisel eksmatrikuleerimisest.

21.5. Olulise väärITU teo toimepanemise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa taotleda reimatrikuleerimist enne, kui eksmatrikuleerimisest on möõdunud üks aasta või enne karistusandmete kustutamist karistusregistrist.

21.6. Reimatrikuleerida ei saa isikuid, kes on eksmatrikuleeritud õppe lõpukuupäeva möõdumise tõttu.

21.7. Üliõpilane, kes on eksmatrikuleeritud õppeteenustasu tähtajaks maksmata jätmise tõttu, ei saa reimmatrikuleerimist taotleda enne õppeteenustasu võlgnevuse likvideerimist.

22. Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamine

22.1. Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamiseks (v.a lõpueksami või lõputöö kaitsmisel saadud hinde vaidlustamiseks) pöördub üliõpilane otsuse tegija poole ja vaidlustab otsuse suuliselt või kirjalikult kahe tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates.

22.2. Juhul kui otsuse tegija otsust ei muuda, võib üliõpilane esitada instituudi direktorile apellatsiooni 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 kolme tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates.

22.3. Instituudi direktori otsuse vaidlustamiseks esitab üliõpilane viie tööpäeva jooksul vaidlustatava otsuse teatavaks tegemisest arvates avalduse rektori nimele.

22.4. Rektor moodustab avalduse läbivaatamiseks vähemalt viieliikmelise komisjoni, kuhu kuulub kaks üliõpilaskonna esindajat.

22.5. 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 osalevad vähemalt kolm komisjoni liiget. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud vähemalt 2/3 komisjoni otsustamisel osalenud liikmetest.

22.6. Vaidluskomisjon teavitab üliõpilast ja teisi vaidluse osapooli 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 TTKs edasikaebamisele ei kuulu.

22.7. Kui üliõpilane ei nõustu lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel saadud hindega, on tal õigus esitada instituudi direktorile kirjalik apellatsioon kahe tööpäeva jooksul pärast lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise tulemuste teatavaks tegemist. Instituudi direktor kutsub oma korraldusega apellatsiooni läbivaatamiseks kokku uues koosseisus komisjoni kolme tööpäeva jooksul apellatsiooni saamisest arvates. Komisjon lahendab apellatsiooni kolme tööpäeva jooksul komisjoni kokkukutsumisest arvates. Komisjoni koosolek protokollitakse ja otsust saab vaidlustada, esitades viie tööpäeva jooksul apellatsiooni rektorile.

23. Rakendussätted

23.1. Tunnistada kehtetuks TTK nõukogu 25.04.2019 otsus nr 1-15/14 „Tallinna Tehnikakõrgkooli õppekorralduseeskiri“.

23.2. Käesolev eeskiri jõustub 1. septembrist 2020.

(allkirjastatud digitaalselt)

Enno Lend
rektor