

NÕUKOGU OTSUS

Tallinn

Õppekorralduseeskiri

26.08.2026 nr 1-15/26/12

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, õppimise ja õpetamise heale tavale 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 (sh väliskülalisüliõpilasele), eksternile ja täiendusõppijale laienevad õppekorralduslikes küsimustes üliõpilase õigused ja kohustused niivõrd, kuivõrd muudest õigusaktidest ei tulene teisiti.

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

2.4. Külalisüliõpilane on mõne teise kõrgkooli üliõpilane, kes arvatakse üliõpilase avalduse alusel õppeprorektori käskkirjaga TTKsse õppima kuni üheks õppeaastaks. Väliskülalisüliõpilase kodukõrgkool on välisriigi kõrgkool.

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

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

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

staatuses.

2.8. Eksternõpe on reeglina tasuline. Kõrgkooli strateegilistest, arengulistest või projekti eesmärkidest lähtudes võib eksternõppe tasust vabastada rektori või tema volitatud isiku otsusega. TTK sõlmib eksterniga kirjaliku õppelepingu, mille lisaks on kohustuslik õpingukava.

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

2.10. Eksterni staatus antakse TTK õppeprorektori käskkirjaga, mille aluseks on instituudi direktori poolt kooskõlastatud isiku avaldus koos õpingukavaga ning poolte allkirjastatud õppeleping. Instituudi direktori kooskõlastus peab tuginema punktis 2.11 esitatud tingimuste hinnangule.

2.11. Avalduse võib jätta kooskõlastamata:

- 1) kui avalduse esitaja ei vasta esitatud tingimustele;
- 2) kui õppetöös osalejate piirarv on täis;
- 3) kui õppetöö õppeaine 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 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 õppeinfosüsteemis.

4.2. Eestikeelsel õppekaval toimub õpe vähemalt 80% ulatuses eesti keeles.

4.3. Õppeaine on teadmiste, oskuste ja hoiakute valdkond, mis moodustab osa õppekavast, mille mahtu arvestatakse ainepunktides. Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkt (EAP) vastab arvestuslikult 26 tunnile üliõpilase õppetööle. Ühe õppeaasta maht on 60 EAP-d.

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.

4.5. Õppeaine sisu on määratud ainekavaga. Ainekava sisaldab õppeaine koodi, nimetust, mahtu, hindamisviisi, keelt ning seost struktuuriüksuse ja õppekavaga. Samuti õppeaine eesmärgid, 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 eesmärgid, 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 asetus, 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 akadeemiliste struktuuriüksuste lähteinfo alusel tunniplaani. Õppekava juht tagab lähteinfo vastavuse õppekavale.

5.5. Tunniplaanid 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 töölähetusest, teadus-, arendus- ja loometööst, meetoodilisest 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 tööpäevadel. 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 töö. Sessioonõppes moodustab kuni 15% üliõpilase töömahust kontaktõpe.

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 õppest 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, juhindudes 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, mis tekib õppijale tema immatrikuleerimisel (kooli nimekirja kandmisel).

7.2. Vaba õppekoht tekib seoses üliõpilase eksmatrikuleerimisega või muu akadeemilise liikumisega õppekava nominaalkestuse ajal.

7.3. Vabade õppekohtade arvestust õpperühmade ressursi ulatuses peab akadeemiline struktuuriüksus koostöös kvaliteedi- ja analüüsiosakonnaga. Vabanenud õppekohtadest antakse teada TTK kodulehel akadeemilises kalendris määratud tähtajal.

7.4. Vabale õppekohale on õigus kandideerida vastavale õppekavale õppima asumiseks vajaliku eelneva haridusastme nõuded ja konkursitingimused täitnud:

- 1) TTK üliõpilasel nominaalaja jooksul samale või järgmisele semestrile, kui ta soovib vahetada õppekava ja/või õppevormi;
- 2) isikul, kes on katkestanud õpingud TTK-s ja soovib õpinguid jätkata reimmatrikuleerimise korras;
- 3) teise kõrgkooli üliõpilasel ja/või teises kõrgkoolis õppinud isikul;
- 4) eksternil;
- 5) isikul, kel on varasemalt õpitu (sh täienduskoolituste ja töökogemuse) alusel õppekava nõutavas mahus täidetud.

7.5. Vabu õppekohti täidetakse vastavalt akadeemilises kalendris sätestatud tähtaegadel iga semestri alguses. Esimese õppeaasta sügissemestril vabu õppekohti ei täideta.

7.6. Vaba õppekoha täitmist saab isik taotleda juhul, kui tal on täidetud vähemalt 75% vaba õppekoha semestri arvestuslikust mahust.

7.7. Vaba õppekoha täitmine:

- 1) TTK üliõpilane ja TTK-s õppiv ekstern esitab vabale õppekohale kandideerimiseks avalduse õppeinfosüsteemis
- 2) Teised kandidaadid esitavad avalduse TTK kodulehel koos väljavõttega varasematest õpingutest.

7.8. Vabanenud õppekoha täitmiseks moodustatakse pingerida õppekava nominaalkestusele vastava õppemahu täitmise protsendi ja kaalutud keskmise hinde põhjal.

7.9. Vabale õppekohale ei saa kandideerida õppiija, kes on ületanud õppekava nominaalaja.

7.10. Isik saab vabale õppekohale kandideerimist taotleda juhul kui tal puuduvad TTK ees õppeteenustasu võlgnevused

7.11. Vaba õppekoha täitmine toimub 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 keskhariidusega või sellele vastava välisriigi kvalifikatsiooniga isikutel.

8.3. Immatrikuleerimine on isiku arvamine TTK üliõpilaste nimekirja rektori käskkirjaga.

8.4. Üliõpilasega, kellelt TTK võib õppima asumisel nõuda õppekulude hüvitamist, sõlmib TTK kirjaliku õppelepingu.

8.5. 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.

8.6. Üliõpilane reimmatrikuleeritakse sama õppekava sama või järgmise õppeaasta samale või järgmisele semestrile, millel üliõpilane eksmatrikuleerimise ajal õppis. Õppekoormus määratakse vastavalt üliõpilase kogutud ainepunktide arvule.

8.7. Edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa taotleda reimmatrikuleerimist enne, kui ta on täitnud vähemalt osakoormusega õppe nõuded.

8.8. Olulise vääritu teo toimepanemise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa taotleda reimmatrikuleerimist enne, kui eksmatrikuleerimisest on möödunud üks aasta või enne karistusandmete kustutamist karistusregistrist.

8.9. Reimmatrikuleerida ei saa isikuid, kes on eksmatrikuleeritud õppe lõpukuupäeva möödumise tõttu.

8.10. 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 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 osakoormusega õppinud üliõpilane kuni 12 kuu või osakoormusega õppes õpitud aja ulatuses korraga kuni üheks õppeaastaks, kui osakoormusega 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 õppetoetusi ja õppelaenu vastavalt õppetoetuste 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.

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.

14.7. Esimesel semestril peale immatrikuleerimist peab sõltumata valitud õppekoormusest ja VÕTAg (varasemate õpingute ja töökogemuse alusel sooritatud) arvestatud ainepunktidest sooritama üliõpilane positiivselt õppeaineid vähemalt 15 EAP mahus. Põhjendatud juhtudel võib üliõpilase avalduse alusel instituudi direktor lubada deklareerida ja sooritada õppeaineid vähemas mahus.

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 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 kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avalduse alusel.

15.4. Kui õppeainetele registreerimise lõppedes on õppeainesse registreerunuid vähem kui õppeaine toimumiseks minimaalselt vajalik, on õppekava juhul koostöös õppeosakonna ning kvaliteedi- ja analüüsiosakonnaga õigus õppeaine toimumine tühistada, korraldades ümber õppeprotsessi 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 kvaliteedi- ja analüüsiosakonda õppekavajuhil poolt allkirjastatud avalduse, kus on toodud kõrgkooli nimi, kavandatav õppeperiood ja läbitavad õppeained

17.3. Teistes kõrgkoolides läbitud õpingute kohta esitab üliõpilane õppeinfosüsteemis VÕTA avalduse 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. Õppijate nõustamine

19.1. 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.

19.2. Õppijate nõustamine hõlmab järgmisi tegevusi:

- 1) õpinõustamist;
- 2) karjäärinõustamist;
- 3) psühholoogilist nõustamist;
- 4) erivajadustega üliõpilaste nõustamist.

19.3. Esimesel õppeaastal õppivaid TTK üliõpilasi nõustab teiste nõustajate hulgas tuutor. Tuutor on üliõpilasnõustamises ettevalmistuse saanud üliõpilane, kes annab teavet üliõpilasstaatusiga kaasnevate õiguste, kohustuste ja võimalike probleemide vallas ning nõustab vajadusel individuaalselt. Tuutoril on õigus saada TTK struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku informatsiooni. Tuutorite tegevust koordineerivad TTK akadeemiliste struktuuriüksuste töötajad koostöös TTK üliõpilasesinduse liikmetega.

20. Erivajadusega õppija õppimine kõrgkoolis

20.1. Õppejõul on õigus teha erivajadusega õppijale kohandusi õppetöös osalemisel juhul, kui

kohanduse tegemata jätmise seaks erivajadusega õppija erivajadusest tulenevalt ebavõrdsesse olukorda võrreldes teiste õppijatega.

20.2. Kohanduste taotlemiseks pöördub üliõpilane õppekorralduse spetsialisti poole hiljemalt 4 (neli) nädalat enne kohanduse rakendamist esitades erivajadust tõendavad dokumendid. Õppetöö kohandusi määrab selleks rektori käskkirjaga moodustatud komisjon.

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 või keskuse juhataja 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 lõpphindade sooritatud eristava hindamisega õppeainete ja lõputöö või lõpueksami lõpphindade 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. Ainete 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 esimesel õppekohtumisel. 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 kontrolli 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. Positiivsele lõpphindade sooritatud õppeaine lõpphindamist võib üliõpilane üks kord uuesti sooritada. Lõpliku tulemusena arvestatakse viimase lõpphindamise tulemust.

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

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 vabastatakse õppetööst perioodil, mil ta osaleb Eesti Kaitseväge (lisa)õppekogunemisel. Üliõpilane teavitab vastava kutse saamisel õppekorralduse spetsialisti ja õppejõude, kes korraldavad õppetöö nii, et üliõpilasel on võimalus sooritada õppeaine sama semestri jooksul.

22.15. Üliõpilasel on õigus:

- 1) tutvuda oma kirjaliku tööga ja saada õppejõult oma hinnatud töö kohta tagasisidet 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.

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

22.17. Kui õppeainet läbib üliõpilane, kes on õppejõuga seotud isik, on õppejõul õigus ennast selle üliõpilase hindamisest taandada. Sellisel juhul määrab akadeemilise üksuse juht 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. Üliõpilane, kes mõjuva põhjuse tõttu ei osalenud hindamissessioonil, esitab täiendava lõpphindamise aja määramiseks õppeinfosüsteemis avalduse koos põhjust tõendava dokumendiga hiljemalt hindamissessiooni viimasel päeval. Täiendav lõpphindamine toimub hiljemalt hindamissessioonile järgneva kahe nädala jooksul akadeemilise struktuuriüksuse poolt määratud ajal. Täiendava lõpphindamise tulemus arvestatakse vastava semestri soorituste hulka.

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.

VI peatükk – ÕPPETEGEVUSEGA SEOTUD OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

25. Õppetegevusega seotud otsuse või toimingu (va lõputöö või lõpueksami

hindamistulemuste) vaidlustamine

25.1. Õppetegevusega seotud otsuse või toimingu (va lõputöö või lõpueksami hindamistulemuste) vaidlustamiseks esitab õppija otsuse teinud isikule kirjaliku vaide 10 (kümne) tööpäeva jooksul otsuse teatavakstegemisest arvates.

25.2. Õppija esitab vaites järgmised andmed:

- 1) otsuse teinud isiku nimi, kellele vaie esitatakse;
- 2) vaidlustatava otsuse sisu;
- 3) põhjendused, kuidas otsus rikub tema õigusi;
- 4) vaide esitaja selgesõnaline taotlus.

25.3. Otsuse tegija teeb vaide esitajale põhjendatud otsuse vaidlustuse rahuldamise või mitterahuldamise kohta kirjalikult teatavaks 5 (viie) tööpäeva jooksul vaidlustusteate saamisest arvates.

25.4. Otsuse tegijal on õigus nõuda vaide esitajalt täiendavaid selgitusi ja vaites esinevate puuduste kõrvaldamist ning sellest tuleneva vaide läbivaatamise tähtaja pikendamist kuni 5 (viie) tööpäevani, teavitades vaide esitajat sellest kirjalikult.

25.5. Õppijal on õigus esitada vaideotsusele kirjalik apellatsioon asjaomase akadeemilise üksuse juhile 3 (kolme) tööpäeva jooksul otsuse teatavakstegemisest arvates.

25.6. Juht võib apellatsiooni läbivaatamiseks moodustada vähemalt kolmeliikmelise komisjoni. Komisjoni liikmeks ei saa olla vaidluse osapool. Komisjon lahendab apellatsiooni ja teeb apellatsiooni rahuldamise või mitterahuldamise kohta ettepaneku akadeemilise üksuse juhile.

25.7. Juhul kui esmane vaie esitati akadeemilise üksuse juhile, tuleb apellatsioon esitada õppeprorektorile, kes moodustab apellatsiooni läbivaatamise komisjoni punktis 25.6. nimetatud alustel ja tingimusel, et komisjoni töösse ei kaasata esmase vaide lahendaja.

25.8. Apellatsiooniotsuse tegijal on:

- 1) kohustus vastata apellatsioonile 10 (kümne) tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates esitades põhjendatud otsus apellatsiooni rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta;
- 2) õigus pikendada otsuse tegemise tähtaega 5 (viie) tööpäeva võrra, teavitades õppijat sellest kirjalikult.

25.9. Apellatsiooni kohta tehtud otsus ei kuulu TTKs edasivaidlustamisele.

26. Lõpueksami või lõputööga seotud otsuse vaidlustamine

26.1. Vaidlustades lõpueksami või lõputöö kaitsmisel saadud õpiväljundite hindamise tulemust või protseduuri (va akadeemiliste tavade rikkumisega seonduvad vaidlustused), on üliõpilasel õigus esitada kirjalik vaie 3 (kolme) tööpäeva jooksul tulemuse teatavaks tegemisest arvates instituudi direktorile. Vaide koostamisel tuleb lähtuda punktis 25.2 sätestatud nõuetest.

26.2. Instituudi direktor moodustab ja kutsub kokku vaide läbivaatamiseks vähemalt kolmeliikmelise vaidekomisjoni, mille koosseisu võib kuuluda mitte rohkem kui üks kaitsmiskomisjoni liige.

26.3. Vaidekomisjon lahendab vaide ja teeb instituudi direktorile põhjendatud ettepaneku vaide rahuldamise või mitterahuldamise kohta 3 (kolme) tööpäeva jooksul vaide esitamisest arvates. Vaide rahuldamise korral teeb komisjon instituudi direktorile ettepaneku uue kaitsmiskuupäeva osas.

26.4. Instituudi direktor teeb vaidekomisjoni ettepaneku alusel vaideotsuse 3 (kolme) tööpäeva jooksul vaidekomisjoni ettepaneku tegemisest arvates ja edastab selle vaide esitajale kirjalikult.

26.5. Üliõpilasel on õigus esitada vaideotsusele kirjalik apellatsioon õppeprorektorile.

26.6. Õppeprorektor kutsab apellatsiooni läbivaatamiseks kokku neljaliikmelise ühiskomisjoni, kuhu kuulub üks kaitsmiskomisjoni ja üks vaidekomisjoni liige 3 (kolme) tööpäeva jooksul

apellatsiooni esitamisest arvates. Komisjoni juhib õppeprorektor.

26.7. Ühiskomisjon teeb õppeprorektorile põhjendatud ettepaneku apellatsiooni rahuldamise või mitterahuldamise kohta 3 (kolme) tööpäeva jooksul komisjoni kokkukutsumisest arvates.

26.8. Nii vaide- kui ühiskomisjonil on õigus vajadusel vaide läbivaatamise tähtaega pikendada kuni 3 (kolme) tööpäeva võrra teavitades sellest kirjalikult apellanti, tutvuda kõigi vajalike dokumentide ning materjalidega, küsitleda ja konsulteerida vaidluse osapoolte, teiste vaidlusega seotud isikute ning TTK töötajatega.

26.9. Õppeprorektor teeb ühiskomisjoni ettepaneku alusel otsuse ja teeb selle apellandile kirjalikult teatavaks 3 (kolme) tööpäeva jooksul ettepaneku saamisest arvates.

26.10. Apellatsiooni rahuldava otsuse korral määrab õppeprorektor uue kaitsmiskuupäeva.

26.11. Õppeprorektori otsus ei kuulu TTKs edasivaidlustamisele.

27. Akadeemiliste tavade rikkumisega seonduvad vaidlustused

Akadeemiliste tavade rikkumisega seonduvad vaidlused lahendatakse Tallinna Tehnikakõrgkooli üliõpilaste akadeemiliste tavade rikkumise ja vääritud käitumise menetlemise korra sätete alusel.

VII peatükk – LÕPUTÖÖ JA LÕPUEKSAM

28. Lõputöö kaitsmine või lõpueksami sooritamine

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

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

28.3. 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.

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

28.5. Lõpueksamile registreerub üliõpilane üldistel alustel.

28.6. 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.

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

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

28.9. 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.

28.10. Lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise aluseks on instituudi direktori korraldus kaitsmisele/lõpueksami sooritamisele lubamise kohta vähemalt üks nädal enne lõputöö kaitsmiskuupäeva või lõpueksami toimumist.

28.11. 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 seitse tööpäeva enne kaitsmise tähtpäeva.

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

28.13. 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.

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

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

28.16. Lõputöö kaitsmisel või lõpueksami sooritamisel negatiivsele hindele on võimalik üks kordussooritus. Korduskaitsmise või korduseksami aeg määratakse akadeemilises kalendris.

28.17. Lõputöö kaitsmisele või lõpueksami sooritamisele mitteilumisel tehakse üliõpilase kohta protokollil märge „mitteilmunud“. Kui mitteilumisel on mõjuv põhjus, tuleb tõend mõjuva põhjuse kohta esitada komisjonile kolme (3) tööpäeva jooksul lõputöö kaitsmise või lõpueksami toimumisest alates. Mõjuvatel põhjustel mitteilmunud üliõpilasel on õigus sooritada lõputöö kaitsmine või lõpueksam instituudi direktori poolt määratud ajal.

28.18. 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.

28.19. Lõputööd avaldatakse ja säilitatakse rektori kehtestatud korra kohaselt.

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

29. Lõputöö juhendamine

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

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

29.3. 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.

29.4. 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.

VIII peatükk – ÕPINGUTE PEATAMINE JA LÕPETAMINE

30. Akadeemiline puhkus

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

30.2. 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.

30.3. 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 sünnitõendi alusel.

30.4. Akadeemilisel puhkusel viibivad üliõpilased kuuluvad TTK üliõpilaste koosseisu.

30.5. 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.

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

30.7. 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.

31. Eksmatrikuleerimine

31.1. Eksmatrikuleerimine on üliõpilase kõrgharidustaseme õppest väljaarvamine.

31.2. Eksmatrikuleerimine vormistatakse rektori käskkirjaga.

31.3. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse järgmistel juhtudel:

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

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

31.5. 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 õppekulusid;
- 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).

31.6. TTK algatusel toimuv eksmatrikuleerimine vormistatakse hiljemalt nelja nädala jooksul (välja arvatud punkt 31.5 lõige 6 puhul) eksmatrikuleerimise aluseks olnud sündmuse toimumisest arvates. Üliõpilast teavitatakse eksmatrikuleerimisest õppeinfosüsteemi kaudu.

31.7. 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.

31.8. Plagieerimine on kellegi teise töö, sh generatiivse tehisaru koostatud töö ulatuslik ümbersõnastamine, refereerimine või tsiteerimine või esitamine oma töö osana ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta.

31.9. 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.

32. Lõpudokumentide väljastamine

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

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

32.3. 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 keskhinne on „4,60“ või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantavaid hindeid.

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

IX peatükk – RAKENDUSSÄTTED

33. Eeskirja kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks TTK nõukogu 11.06.2024 otsus nr 1-15/24/9 „Õppekorralduseeskiri“ ja nõukogu 05.06.2025 otsus nr 1-15/25/10 „Nõukogu 11.06.2024 otsuse nr 1-15/24/9 „Õppekorralduseeskiri“ muutmise“.

34. Eeskirja jõustumine

Käesolev eeskiri jõustub 1. septembrist 2026.

(allkirjastatud digitaalselt)

Martti Kiisa
rektor