

Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli õppekorralduseeskiri

Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli õppekorralduseeskirja aluseks on “Rakenduskõrgkooli seadus” ja „Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli põhimäärus“.

1. Üldsätted. Eeskirjas kasutatavad mõisted

- 1.1 Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli (*edaspidi* kõrgkooli) õppekorralduseeskiri (*edaspidi* eeskiri) on õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.
- 1.2 Eeskiri tugineb rakenduskõrgkooli seadusele, kõrgharidusstandardile, täiskasvanute koolituse seadusele ja kõrgkooli põhimäärusele ning on kooskõlas teiste Euroopa Liidu, Eesti Vabariigi ja kõrgkooli õigusaktidega.
- 1.3 Eeskiri sätestab teoreetilise ning praktilise töö põhinõuded, õppejõudude, üliõpilaste õppetegevuslikud õigused ja kohustused, immatrikuleerimise, eksmatrikuleerimise ja reimmatrikuleerimise põhimõtted ja akadeemilise puhkuse võimaldamise korra, aine-, kursuse- ning lõputööde kaitsmise korra ja muud õppetöö korraldusega seotud nõuded.
- 1.4 Eeskirja kinnitab kõrgkooli nõukogu (*edaspidi* nõukogu). Eeskirja muudetakse ja täiendatakse samas korras.
- 1.5 Kõrgkooli ametlik õppekorralduse infovahetuse keskkonnad on kõrgkooli koduleht, õppeinfosüsteem (*edaspidi* ÖIS) ja e-õppekeskkond Moodle.

Eeskirjas kasutatavad mõisted:

- **Üliõpilane** - isik, kes on vastu võetud (immatrikuleeritud) kõrgkooli rakenduskõrgharidusõppesse.
- **Ekstern** - isik, keda ei immatrikuleerita, kuid tal on lubatud täita õppekava, sh sooritada eksameid ja arvestusi.
- **Õppeaasta algus** - 01. september.
- **Õppeaasta lõpp** - 31. august.
- **Õppeaasta maht** - õppeaasta mahtu arvutatakse rakenduskõrgharidusõppes Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunktides (EAP). Ühe õppeaasta maht on 60 ainepunkti.
- **Ainepunkt** - õppetöö mahu ühik, mis vastab 26 tunnile tööle, mille üliõpilane on teadmiste ja oskuste omandamiseks kulutanud.
- **Täiskoormusega õpe** - õppekoormus, milles üliõpilane täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75%.
- **Osakoormusega õpe** - õppekoormus, milles üliõpilane täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50% kuni 75%.
- **Päevane õpe** - õpe, kus eeldatakse üliõpilase pidevat osavõttu õppetööst vastavalt õppetöö graafikule ja tunniplaanile.
- **Tsükliõpe** - õpe, mis toimub sessiooniti vastavalt õppetöö graafikule. Iseseisva töö maht moodustab üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- **Õppekoht** - ajalise ja finantsilise arvestuse ühik.
- **Akadeemiline kalender** - dokument, mis fikseerib õppetegevuse ajakava.

- **Õppekava** - õppe alusdokument, mis määrab kindlaks läbiviidava õppe eesmärgid, sh oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu ja mahu, õppeainete lühikirjeldused, valikuvõimalused ja –tingimused, spetsialiseerumisvõimalused ja õppe lõpetamise tingimused.
- **Õpiväljund** - õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
- **Kontaktõpe** - õpiväljundite omandamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum, laboratoorne töö või muul kõrgkooli määratud viisil toimuv õppetöö.
- **Praktika** - õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas juhendaja juhendamisel.
- **Iseseisev töö** - õpiväljundite saavutamiseks tehtav iseseisev õppetöö vastavalt õppejõu antud ülesannetele.
- **Plagiaat** - võõraste teoste või ka nende osade avaldamine enda omadena või nende ulatuslik kasutamine allikale viitamata.
- **Eksamigraafik** - eksamite ja arvestuste ajakava.
- **Tunnijaotusplaan** - fikseerib aine mahu, kontakttundide ja iseseisvate töötundide arvu, hindamise vormi üheks õppeaastaks.
- **Tunniplaan** - fikseerib kontakttundide ja eksamite/arvestuste toimumise aja, koha ja läbiviija. Tunniplaan avalikustatakse ÕISis.
- **Kohustuslik aine** - kõik alus- ja põhimoodulitesse kuuluvad õppeained.
- **Valikaine** - aine, mida õppijal on õppekavas määratud tingimustel õigus valida lisaks kohustuslikele ainetele/moodulitele.
- **Aineprogramm** - õppeainet õpetava(te) õppejõu(dude) koostatud programm, milles sisaldub õppeaine nimetus, maht, hindamine, eesmärk ja õpiväljundid, teemade loetelu ja iseseisva töö ülesanded, kasutatavad õpetamismeetodid, hindamisülesanded ja -kriteeriumid, õppekirjanduse loetelu ning eksamile (arvestusele) saamise tingimused.
- **Immatrikuleerimine** - üliõpilaste kõrgkooli nimekirja arvamine.
- **Eksmatrikuleerimine** - üliõpilaste kõrgkooli nimekirjast välja arvamine.
- **Reimmatrikuleerimine** - üliõpilaste kõrgkooli nimekirja taasarvamine.
- **Õppeaja pikendamine** - õppe lõpukuupäeva edasilükkamine.
- **Akadeemiline puhkus** - üliõpilase vabastamine õppekohustustest vastavalt eeskirjas kehtestatud korrale.

2. Õppekohad

- 2.1 Õppekoht on ajalise ja finantsilise arvestuse ühik.
- 2.2 Immatrikuleeritavate üliõpilaste arvu ülempiiri kehtestab nõukogu, lähtudes Haridus- ja Teadusministeeriumi tegevustoetuse eraldamise käskkirjast ja kõrgkooli ressursidest.
- 2.3 Õppekohtade arvu õppekavade lõikes kehtestab rektor õppetooli juhataja ettepanekul ja järgides nõukogu poolt kehtestatud immatrikuleeritavate üliõpilaste ülempiiri.
- 2.4 Õppekohad täidetakse õppekavade lõikes konkursi korras, võttes aluseks vastuvõtutingimused ja -korra.
- 2.5 Õppekohtade arvestust peab õppeteenistus ja annab vabanenud õppekohtadest teada iga semestri alguses.
- 2.6 Vaba õppekoht tekib, kui ühe õppekava õppekohtadel õppivate sama immatrikuleerimisaastaga üliõpilaste arv on langenud alla rektori poolt selleks õppeaastaks õppekavale kehtestatud õppekohtade arvu.

- 2.7 Vaba õppekohta võib täita kas kõrgkooli siseselt õppekavagruppide piires üliõpilase avalduse alusel õppekava vahetamiseks või avaliku konkursi korras semestri algusest arvates kuu aja jooksul.
- 2.8 Vastuvõtutingimused vabade õppekohtade täitmiseks kehtestab nõukogu. Konkursi vabadele õppekohtadele kuulutab välja rektor käskkirjaga.
- 2.9 Esimese õppeaasta sügissemestril õppekava vabu õppekohti ei täideta v.a kõrgkooli siseselt õppekava vahetades.
- 2.10 Vabale õppekohale on õigus kandideerida konkursitingimustele vastavalt:
 - 2.10.1 õppekava vahetust taotleval üliõpilasel. Õppekava nominaallega ületav üliõpilane ei saa vabale õppekohale kandideerida;
 - 2.10.2 täiendusõppest tulijal, kes on läbinud tasemeõppe õppekavade õppeaineid;
 - 2.10.3 teisest kõrgkoolist ületulijal;
 - 2.10.4 isikul, kes on õppinud õppekaval, mille vabale kohale ta kandideerib reimmatrikuleerimise korras;
 - 2.10.5 eksternil;
 - 2.10.6 isikul, kes on õppinud muul õppekaval ja on sellelt õppekavalt eksmatrikuleeritud.
- 2.11 Vabale õppekohale kandideerimisel arvestatakse varasemaid õpinguid ja töökogemust vastavalt varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA) korrale (vt Lisa 1).
- 2.12 Immatrikuleerimist vabale õppekohale saab kandidaat taotleda juhul, kui tal on täidetud osakoormusega õppesse immatrikuleerimisel õppekava arvestuslikust mahust vähemalt 50% või täiskoormusega õppesse immatrikuleerimisel vähemalt 75% õppekava arvestuslikust mahust.
- 2.13 Isik saab immatrikuleerimist taotleda juhul, kui ta ei võlgne kõrgkoolile õppeteenustasu.
- 2.14 Väljastpoolt kõrgkooli vabale õppekohale ületulija immatrikuleeritakse esimese aasta üliõpilaseks, kellel on õigus VÕTA taotluse rahuldamise alusel õpingud varem lõpetada.
- 2.15 Kõrgkooli siseselt õppekava vahetades jätkab üliõpilane samast õppeaastast ja nominaalset õppeaega loetakse kõrgkooli immatrikuleerimisest.

3. Immatrikuleerimine

- 3.1 Üliõpilaste vastuvõtt toimub vastuvõtutingimuste ja –korra alusel. Vastuvõttu korraldab rektori käskkirjaga moodustatud vastuvõtukomisjon.
- 3.2 Rakenduskõrghariduse õpingute alustamise tingimus on keskharidus või sellele vastav kvalifikatsioon.
- 3.3 Üliõpilaseks immatrikuleeritakse rektori käskkirjaga vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.
- 3.4 Kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilased kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi EHIS) õppurite registrisse.
- 3.5 Üliõpilasel on õigus olla immatrikuleeritud korraga ühele õppekohale samal kõrgharidusastmel õppekulusid hüvitamata.
- 3.6 Üliõpilaskandidaadid, kes on varem samal kõrgharidusastmel õppinud riigieelarvelisel õppekohal vähemalt poole nominaalkestuse ulatuses, ei saa alustada õpinguid õppekohal õppekulusid hüvitamata enne õppekava kolmekordse nominaalaja möödumist.
- 3.7 Üliõpilaskandidaadid, kes on eelneva kahe aasta jooksul eksmatrikuleeritud ja uuesti samale õppekavale immatrikuleeritud, ei saa alustada õpinguid õppekulusid hüvitamata.

4. Õppekulude hüvitamine

- 4.1 Õppekulud hüvitatakse vastavalt kõrgkooli õppekulude osalise hüvitamise tingimustele ja

- korrale. Õppekulude hüvitamiseks sõlmivad üliõpilane ja kõrgkool õppekulude osalise hüvitamise lepingu. Õppekulude hüvitamise määrad kehtestab nõukogu.
- 4.2 Üliõpilane, kes ei ole täitnud õppeaasta lõpuks täiskoormusega õppe nõudeid, viiakse üle osakoormusega õppesse ja kõrgkoolil on õigus nõuda üliõpilaselt õppekulude hüvitamist.
- 4.3 Täiskoormusega õppe nõudeid mittetäitnud üliõpilane, kes on üle viidud osakoormusega õppesse, vabastatakse õppekulude hüvitamisest, kui ta jätkab õpinguid sama õppekava järgi ja kui ta on:
- 1) keskmise, raske või sügava puudega;
 - 2) alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või hooldaja.
- 4.4 Kõrgkoolil on õigus nõuda õppekulude osalist hüvitamist (lisaks p 4.3) üliõpilaselt, kes õpib täiskoormusega, kuid kes ei ole algavaks semestriks täitnud kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluvat õppe mahtu. Õppekava täidetud mahu hulka ei loeta VÕTAgA täidetud õppekava mahtu. Akadeemilise edasijõudmise arvestus toimub iga semestri lõpus vastavalt seisuga 31. august ja 31. jaanuar;
- 4.5 Õppekulude osalist hüvitamist ei nõuta üliõpilaselt (v.a punktides 3.6 ja 3.7 juhtudel), kes ei ole täitnud punktis 4.4 esitatud nõudeid, kui üliõpilane jätkab õpinguid sama õppekava järgi ja kui ta on:
- 1) keskmise, raske või sügava puudega isik;
 - 2) alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või hooldaja.
- 4.6 Punktis 4.4 nimetatud õppekava täitmise mahu nõuet ei kohaldata semestritel, mille jooksul üliõpilane õpib vähemalt kolm (3) kuud välisriigi õppeasutuses, milles sooritatud õpinguid arvestab õppeasutus vähemalt 15 EAP mahus tema õppekava täitmise osana ning välisriigis õppimisele järgneval semestril.
- 4.7 Punktis 4.6 nimetatud juhul pikeneb õppekava nominaalkestus iga semestri võrra, mille vältel üliõpilane õppis välisriigi õppeasutuses.

5. Õppetöö korraldus

- 5.1 Õppetöö toimub kõrgkoolis rakenduskõrghariduse õppekavade alusel nendes õppekavagruppides, milles kõrgkoolil on õigus õpet läbi viia. Õppekavade aluseks on kutsestandardid ja kõrgharidusstandard.
- 5.2 Õppekavad ja nendes tehtavad muudatused kinnitab nõukogu õppeprorektori ettepanekul. Õppekavad kantakse EHISE õppekavade riiklikku registrisse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- 5.3 Kontaktõppe ja iseseisva töö mahud on määratud tunnijaotusplaani.
- 5.4 Õppeaasta tunnijaotusplaani väliste õppeainete läbimiseks tuleb üliõpilasel eelnevalt teavitada õppeteenistust, esitades loetelu õppeainetest, mida soovitakse läbida.
- 5.5 Õppetöö, eksamisessioonide, praktika, lõputöö/-eksami kaitsmise ja vaheaegade ajakava määratakse kõrgkooli akadeemilise kalendri ning õppetöögraafikuga.
- 5.6 Akadeemilise kalendri järgimine on üliõpilasele kohustuslik.
- 5.7 Õppetöö toimub päeva-, tsükli- ning eksternõppena.
- 5.8 Õpiväljundid saavutatakse läbi kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö.
- 5.9 Praktika moodustab õppekavas määratud mahust vähemalt 15%.
- 5.10 Enne praktilist tööd ja praktikat viib õppejõud läbi õppijate esmase tööohutuse alase juhendamise.
- 5.11 Praktikale suunatakse üliõpilased õppetooli juhataja esildise alusel rektori käskkirjaga.
- 5.12 Kaks (2) kuud enne praktika algust annab praktikat juhendav õppejõud või õppetooli sekretär üliõpilasele kolmepoolse praktikalepingu ning praktikat juhendav õppejõud praktikaprogrammi.

- 5.13 Kaks (2) nädalat enne praktika algust tagastab üliõpilane ühe eksemplari praktikaettevõtte/asutuse esindaja allkirjastatud praktikalepingust õppetooli. Praktika kõrgkoolipoolne juhendaja hindab praktikaettevõtte/asutuse sobivust tulenevalt praktika eesmärkidest ja ülesannetest.
- 5.14 Kolme (3) tööpäeva jooksul pärast praktika lõppemist esitab üliõpilane praktikaaruande praktika kõrgkoolipoolsele juhendajale.
- 5.15 Praktikaaruande kaitsmise kuupäeva määrab praktika kõrgkoolipoolne juhendaja ja see fikseeritakseksamigraafikus.
- 5.16 Õppeaine piires koostavad üliõpilased kirjalikke töid (referaadid, ainetööd, kursusetööd, esseed, uurimistöid jne), mille kirjutamisel lähtutakse kõrgkooli kirjalike tööde juhendist.
- 5.17 Õppeained jagunevad kohustuslikeks ja valikaineteks.
- 5.18 Üliõpilane valib 15. märtsiks järgmise õppeaasta valikained. Esimese õppeaasta üliõpilane valib 15. detsembriks kevadsemestri valikained. Käivituval üliõpilaste poolt enim valitud valikained. Valikaineid, mida on võimalik õppida e-õppes (e-õppe osatähtsus moodustab vähemalt 50% õppeaine mahust) käivituval, kui selle valib vähemalt 5 üliõpilast.
- 5.19 Aineprogrammi koostab ainet õpetav õppejõud. Aineprogramm on üliõpilastele elektrooniliselt kättesaadav. Õppejõud tutvustab aineprogrammi ja teeb selle üliõpilastele kättesaadavaks õppeaine alustamisel, misjärel sellesse enam põhjendamatuid muudatusi ei tehta.
- 5.20 Aineprogramm ja ÕISis olevad andmed on toimunud õppetöö kontrollimise aluseks.
- 5.21 Kõrgkoolil on õigus õpperühm sulgeda, kui üliõpilaste arv on õpperühmas alla kümne (10). Üliõpilasel on õigus jätkata õpinguid sama õppekava teises õppevormis.

6. Eksamid ja arvestused

- 6.1 Õpiväljundite hindamise vormid on eksam ja arvestus. Õppejõud teeb eksami ja arvestuse eeldused teatavaks aine alguses.
- 6.2 Üliõpilane lubatakseksamile või arvestusele, kui ta on täitnud aineprogrammis esitatud nõuded.
- 6.3 Õppeteenistuse juhataja koostabksamigraafiku, võttes aluseks juhtivate lektorite ja õppejõudude ettepanekud ning avalikustab akadeemilises kalendris määratud kuupäevaks. Eksamigraafiku järgimine on kohustuslik kõikidele üliõpilastele.
- 6.4 Eksamile tulles peab üliõpilane õppejõu nõudel esitama isikut tõendava dokumendi.
- 6.5 Üliõpilasel on õigus negatiivse tulemuse korral ühes ja samas õppeaines sooritada arvestust või eksamit kuni kolm (3) korda.
- 6.6 Eksami või arvestuse mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste ainete eksamite ja arvestuste sooritamist, kui õppekavas ei ole ette nähtud teisiti, v.a lõputöö kaitsmine või lõpueksami sooritamine.
- 6.7 Kursusetöö kaitsmisele lubatakse juhendaja kirjalikul nõusolekul üliõpilane, kes on läbinud kursusetöö vahehindamise etteantud tähtajaks.
- 6.8 Positiivset hinnet (v.a aine-, kursuse-, lõputöö ja lõpueksami tulemust) on lubatud parandada üks kord hiljemalt jooksva semestri lõpuks kokkuleppel vastava õppeaine õppejõuga. Kehtima jääb kordussoorituse tulemus.
- 6.9 Mõjuvatel põhjustel (vt p 8.5) eksamilt või arvestuselt puudunud üliõpilasel on õigus sooritada eksam või arvestus õppejõu määratud ajal.
- 6.10 Mõjuvatel põhjustel aine- või kursusetöö kaitsmiselt puudunud üliõpilasel on õigus kaitsta aine- või kursusetöö õppetooli juhataja määratud ajal.
- 6.11 Eksamile, arvestusele ja kaitsmisele mitteilumumisest teavitab üliõpilane õppetooli sekretäri hiljemalt eksami, arvestuse, kaitsmise päeva hommikul.

7. Õpiväljundite hindamine

- 7.1 Üliõpilase sooritatud teoreetiliste ja praktiliste õpingute ning praktika hindamine toimub arvestusel, eksamil ja kaitsmisel. Õpitulemused fikseeritakse ÕISIS.
- 7.2 Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse eristavat või mitteeristavat hindamisviisi, mis on määratud õppekavas. Hindamise tulemused fikseeritakse ÕISIS kahe nädala jooksul pärast kontakttundide lõppu või viie tööpäeva jooksul pärast eksami toimumist. Üliõpilaste jooksva õppetöö kohta peab arvestust aine õppejõud, mille tulemused on eelduseks eksami või arvestuse sooritamiseks.
- 7.3 Eristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud” (tähis „a“). Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud” (tähis „MA“). Juhul, kui üliõpilane ei ilmunud eksamile/arvestusele, siis seda väljendatakse sõnaga „mitteilmunud“ (tähis „MI“).
- 7.4 Vastavalt haridus- ja teadusministri 27. oktoobri 2009. a määrusele nr 71 „Ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel, koos diplomi kiitusega (*cum laude*) andmise tingimustega“ hinnatakse õpiväljundite saavutamise taset rakenduskõrghariduse õppekavadel eristava hindamise puhul järgmise skaala alusel:
- 1) hinne „5“ - „suurepärase“- silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
 - 2) hinne „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) hinne „3“ - „hea” - heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;
 - 4) hinne „2“ - „rahuldav“- piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;
 - 5) hinne „1“ - „kasin” - minimaalsel lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus.
 - 6) hinne „0“ - „puudulik“ - õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.
- Kõrghariduses on eristava hindamise puhul piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „1“, „2“, „3“, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „0”.
- 7.5 Õpiväljundite saavutatuse hindamismeetodid ja –kriteeriumid on esitatud aineprogrammis.

8. Õppekava täitmine ja edasijõudmine õppetöös

- 8.1 Üliõpilasel on kohustus täita õppekava, millele ta on immatrikuleeritud.
- 8.2 Õppekava täitmine tähendab õppekavas ette nähtud õppeainete (õppekavas määratud kohustuslike ja üliõpilase poolt valitud valikainete) läbimist ette nähtud viisil ja mahus.
- 8.3 Õppekava täitmisel võib arvestada varasemaid õpinguid ja töökogemust vastavalt VÕTA korrale.

- 8.4 Üliõpilasel on kohustus osaleda kontaktõppes ja praktikal vastavalt tunniplaanile ja õppetöö graafikule. Üliõpilaste õppetöös osalemise arvestust peavad vastava aine õppejõud, juhtivad lektorid ja õppetooli sekretärid (ÕISIS või muul taasesitamist võimaldavas vormis). Mõjuvatel põhjustel on üliõpilasel õigus sooritada praktika õppetooli juhatajaga eelnevalt kooskõlastatud ajal.
- 8.5 Üliõpilane teavitab õppejõudusid ja õppetooli sekretäri puudumisest ja selle põhjustest esimesel võimalusel. Mõjuvateks põhjusteks on:
- 1) haigestumine;
 - 2) lähedase surm;
 - 3) tööülesannete täitmine;
 - 4) Eesti Vabariigi kaitsejõudude ja politsei teate alusel;
 - 5) kõrgkooli juhtkonna määratud esindusülesannete täitmine.
- 8.6 Kokkuvõtteid akadeemilise edukuse kohta tehakse ÕISIS kaks (2) korda õppeaastas 31. jaanuari ja 31. augusti seisuga. Tulemused kantakse EHISesse hiljemalt 05. veebruariks ja 05. septembriks.
- 8.7 Iseloomustamaks üliõpilase edukust teatud perioodil, kasutatakse kaalutud keskmist hinnet.
- 8.8 Järgmisele õppeaastale viiakse üliõpilane, kes on õppemahust täitnud kumulatiivselt vähemalt 50%. Üliõpilane, kes ei täida nõutavat õppemahtu, eksmatrikuleeritakse.
- 8.9 Osakoormuses õppiv ning õppeaasta lõpu seisuga õppekava täiskoormuse nõudeid täitnud üliõpilane viiakse üle täiskoormusega õppesse.

9. Nõustamine ja võlgnevuste ennetamine

- 9.1 Kõrgkoolis on välja töötatud nõustamissüsteem (vt Lisa 2).
- 9.2 Õppijate nõustamine hõlmab järgmisi tegevusi: sisseastujate nõustamine, õpinõustamine, IT alane nõustamine, karjäärinõustamine, psühholoogiline ning sotsiaalne nõustamine ja erivajadustega õppijate nõustamine. Nõustamisalane tegevus ennetab õppevõlgnevuste tekkimist ja toetab õppijate akadeemilist edasijõudmist.
- 9.3 Õppijate nõustamisega tegelevad õppeprorektor, õppetooli juhataja ja sekretärid, õppekavade juhtivad lektorid, õppejõud, raamatukogu töötajad, haridustehnoloog, IT-spetsialist, karjääri- ja psühholoogiline nõustaja ning muu kõrgkooli personal olenevalt nõustamise vajadusest.

10. Akadeemiline puhkus

- 10.1 Akadeemilist puhkust omal soovil võimaldatakse üliõpilastele üldjuhul kuni üheks aastaks.
- 10.2 Üliõpilastel on võimalik taotleda akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel kuni kaheks aastaks, aja- või asendusteenistuse puhul kuni üheks (1) aastaks ja lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 10.3 Akadeemiline puhkus ja selle katkestamine vormistatakse üliõpilase avalduse alusel õppeprorektori käskkirjaga.
- 10.4 Enne akadeemilisele puhkusele lubamist peab üliõpilane tagastama raamatukokku kõik sealt laenutatud raamatud või leppima raamatukogu töötajatega kokku tema käes olevate raamatute laenutamise tingimused.
- 10.5 Enne akadeemilisele puhkusele lubamist peab üliõpilane tasuma kõik rahalised kohustused kõrgkooli ees.
- 10.6 Akadeemilisel puhkusel olevad üliõpilased kuuluvad kõrgkooli üliõpilaste nimekirja.
- 10.7 Akadeemilist puhkust mõjuva põhjuseta ei võimaldata üliõpilastele, kelle lõputöö teema ja juhendaja on rektori käskkirjaga kinnitatud.
- 10.8 Akadeemilisel puhkusel viibides ei ole üliõpilasel õigus täita õppekava, välja arvatud juhul, kui ta on:

- 1) keskmise, raske või sügava puudega isik või
 - 2) alla 3-aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja või
 - 3) akadeemilisel puhkusel seoses aja- või asendusteenistuse läbimisega.
- Õppetööl osalemiseks tuleb eelnevalt teavitada õppeteenistust, esitades loetelu õppeainetest, mida soovitakse läbida.

11. Lõputöö, lõpueksam ja lõpetamisel antavad dokumendid

- 11.1 Õpe lõpeb lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise, v.a ärijuhtimise ja majandusinfosüsteemide korraldamise õppekavad, milles puudub võimalus sooritada lõpueksamit.
- 11.2 Lõputöö kaitsmiseks valib üliõpilane lõputöö juhendaja(d) ning lõputöö juhendaja(te)ga kooskõlastatult lõputöö teema.
- 11.3 Juhendajaks võib olla isik, kellel on üldjuhul vähemalt magistrikraad või sellele vastav haridustase.
- 11.4 Lõputööd koostama asudes esitab üliõpilane õppetooli juhatajale deklaratsiooni koos juhendaja nõusolekuga eriala akadeemilises kalendris kehtestatud tähtajaks.
- 11.5 Lõpueksami sooritamiseks esitab üliõpilane õppetooli juhatajale avalduse eriala akadeemilises kalendris kehtestatud tähtajaks.
- 11.6 Juhendaja vahetamiseks esitab üliõpilane õppetooli juhatajale vastavasisulise avalduse koos põhjendusega.
- 11.7 Lõputöö juhendaja vahetamist võib taotleda hiljemalt kolm (3) kuud enne lõputööde kaitsmist. Juhendaja vahetamisel tuleb teha parandus deklaratsioonis.
- 11.8 Kuus (6) nädalat enne lõputööde kaitsmist toimub eelkaitsmine. Eelkaitsmisele lubatakse üliõpilane juhendaja kirjalikul nõusolekul.
- 11.9 Lõputööde teemad, juhendajad ja retsensendid kinnitab rektor õppetooli juhataja esildise alusel kaks (2) nädalat enne lõputööde kaitsmist käskkirjaga. Lõpueksami ülesanded kinnitab rektor käskkirjaga kaks (2) nädalat enne eksami toimumist.
- 11.10 Lõputöö kaitsmisele ja lõpueksamile lubatakse õppevõlgnevusteta üliõpilased kaks (2) nädalat enne lõputöö kaitsmist õppetooli juhataja esildise alusel rektori käskkirjaga.
- 11.11 Lõputöö esitatakse õppetooli koidetuna kahes (2) eksemplaris hiljemalt kaks (2) nädalat enne lõputöö kaitsmist. Lisaks esitatakse lõputöö ka elektroonilisel andmekandjal doc või .docx failina ja lisatakse lõputöö ingliskeelne pealkiri lahtisel lehel lõputöö vahele.
- 11.12 Üliõpilane tõendab oma allkirjaga lõputöö vastavust nõuetele ja annab loa lõputöö reprodutseerimiseks ja kasutamiseks plagiaadituvastussüsteemis andmeallikana. Kõrgkoolil on õigus kontrollida lõputöö korrektsust plagiaadituvastussüsteemi abil.
- 11.13 Õppetooli sekretär edastab lõputöö retsensendile hiljemalt kaks (2) nädalat enne lõputöö kaitsmist.
- 11.14 Retsensendiks võib olla vähemalt kaheaastase töökogemusega kõrgharidusega spetsialist.
- 11.15 Retsensent tagastab lõputöö koos retsensiooniga õppetooli sekretärile hiljemalt üks (1) nädal enne lõputöö kaitsmist.
- 11.16 Üliõpilasel on õigus saada retsensioon e-posti teel või õppetoolist üks (1) nädal enne lõputöö kaitsmist.
- 11.17 Lõputööde kaitsmine on avalik, erandlikult kinniseks kuulutamise korraldab õppeprorektor üliõpilase esitatud põhjendatud avalduse alusel.
- 11.18 Lõpueksamit või lõputööde kaitsmist hindab nõukogu otsusega kinnitatud komisjon, mille esimees on vastava eriala spetsialist.
- 11.19 Komisjon on otsustusõiguslik, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust.
- 11.20 Lõpueksamile või lõputöö kaitsmisele mitteilmunud üliõpilase kohta tehakse protokollis märge "mitteilmunud".

- 11.21 Mõjuvatel põhjustel mitteilmunud üliõpilasel on õigus kaitsta lõputööd või sooritada lõpueksam õppeprorektori määratud ajal.
- 11.22 Lõpueksamite või lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks lõpueksami või lõputööde kaitsmise päeval.
- 11.23 Eksamikomisjoni esimees arutab eksamikomisjoniga esitatud protesti/avaldust ja teatab avaldajale otsuse kirjalikult viie (5) tööpäeva jooksul.
- 11.24 Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanud isikule väljastab kõrgkool diplomi õppekava täitmise kohta, akadeemilise õiendi ja ingliskeelse akadeemilise õiendi (*Diploma Supplement*).
- 11.25 Õppetöö tulemustele esitatavad nõuded ning lõpetamisel antav lõpudokument ei sõltu õppekoormusest ega õppevormist.
- 11.26 Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse välja üliõpilasele:
- 1) kes on täitnud õppekava täies mahus ja
 - 2) kes kaitses lõputöö või sooritas lõpueksami hindele „5“ („A“) – „suurepärane“ ja
 - 3) kelle keskmine kaalutud hinne on 4,60 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantavaid hindeid.
- 11.27 Kõrgkooli lõpudokumendid väljastatakse allkirja vastu omanikule isiklikult või volitatud isikule kirjaliku volituse alusel.

12. Õppeaja pikendamine

- 12.1 Õppeaja pikendamist mõjuvatel põhjustel võivad täiskoormusega õppes õppinud üliõpilased taotleda kuni üheks õppeaastaks. Osakoormusega õppinud üliõpilasel on õigus taotleda õppeaja pikendamist üheks õppeaastaks või osakoormusega õppes õpitud aja võrra korraga kuni õppeaastaks, kui osakoormuses õpitud aeg oli pikem kui üks aasta.
- 12.2 Õppeaja pikendamine vormistatakse üliõpilase avalduse alusel õppeprorektori käskkirjaga.
- 12.3 Õppeaja pikendamise taotlus tuleb esitada enne lõputöö kaitsmisele ja lõpueksamitele lubamise käskkirja kinnitamist.
- 12.4 Enne pikenduse vormistamist kontrollib õppeteenistus üliõpilase õppekava täitmise mahtu ning vastavalt sellele viiakse üliõpilane pikendusaaastale kas täis- või osakoormusega õppesse. Pikendusajal koormust ei muudeta.
- 12.5 Täiskoormusega õppival üliõpilasel on kohustus hüvitada pikendusaja esimesel semestril iga eelmistel semestritel õppekava kohaselt puudu oleva ainepunkti eest. Järgneval pikendusaja semestril õppetasu ei nõuta.
- 12.6 Osakoormusega õppiv üliõpilane maksab pikendusajal õppeteenustasu vastavalt semestri alguses deklareeritud ainepunktide mahule.

13. Eksmatrikuleerimine

- 13.1 Kõrgkoolist arvatakse üliõpilane välja kas:
- üliõpilase soovil;
 - kõrgkooli algatusel;
 - kõrgkooli lõpetamisel.
- 13.2 Omal soovil saab üliõpilase välja arvata rektorile esitatud avalduse alusel.
- 13.3 Enne eksmatrikuleerimist peab üliõpilane tagastama raamatukokku kõik sealt laenutatud raamatud.
- 13.4 Enne eksmatrikuleerimist peab üliõpilane tasuma kõik rahalised kohustused kõrgkooli ees.
- 13.5 Kõrgkooli algatusel saab üliõpilase välja arvata:
- üliõpilase akadeemilise edasijõudmatuse tõttu, kui õpingute ainepunktide summa on õppeaasta lõpuks kumulatiivselt väiksem kui 50% õppekavas kehtestatud normatiivist (arvestuslikust) mahust;

- pärast ühe ja sama eksami või arvestuse kolmel korral mittesooritamist;
 - üliõpilase ebaväärika käitumise tõttu (vt Lisa 3);
 - kui ta on kõrgkooli immatrikuleeritud, kuid ei ilmu õppeaasta alguses õppetööle mõjuva põhjuseta 15. oktoobriks;
 - üliõpilase teovõimetuks tunnistamisel;
 - õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmisel;
 - seoses üliõpilase surmaga.
- 13.6 Väljaarvamine seoses kõrgkooli lõpetamisega toimub pärast täies mahus õppekava täitmist ja lõputöö või -eksami sooritamist.
- 13.7 Üliõpilase kõrgkoolist väljaarvamine vormistatakse rektori käskkirjaga.

14. Reimatrikuleerimine

- 14.1 Reimatrikuleerimist on õigus taotleda kolme (3) aasta jooksul üks kord peale õpingute katkestamist.
- 14.2 Reimatrikuleerimist taotleb isik rektorile esitatud põhjendatud avaldusega.
- 14.3 Positiivse vastuse korral vormistatakse reimatrikuleerimine rektori käskkirjaga.
- 14.4 Edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane saab taotleda reimatrikuleerimist alates järgmisest õppeaastast.
- 14.5 Edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilased ei saa taotleda reimatrikuleerimist õppeteenustasuta õppekohale.
- 14.6 Vääritu käitumise või õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa taotleda reimatrikuleerimist enne aasta möödumist eksmatrikuleerimisest.

15. Eksternõpe

- 15.1 Eksterniks võib kandideerida isik, kes vastab õppekavale sätestatud vastuvõtutingimustele.
- 15.2 Eksternõppesse astumiseks esitab isik õppeprorektorile õppeaasta alguseks avalduse koos valitud õppeainete loeteluga. Eksterniks arvatakse õppeprorektori käskkirjaga mitte kauemaks kui üheks õppeaastaks korraga.
- 15.3 Kõrgkoolil on õigus mitte võtta eksterniks isikut:
- 1) kes ei vasta õppekava vastuvõtutingimustele;
 - 2) kellel on kõrgkooli ees võlgnevused;
 - 3) muudel olulistel põhjustel.
- 15.4 Õppekorralduslikes küsimustes laienevad eksternile üliõpilaste õigused ja kohustused.
- 15.5 Eksternõpe on tasuline. Õppekulude hüvitamine toimub lähtuvalt valitud õppeainete mahust ja õppeteenustasust.
- 15.6 Kõrgkoolil on õigus katkestada eksterni õpe õppeprorektori käskkirja alusel, kui ekstern ei ole täitnud kõrgkooli õppekorralduseeskirja.
- 15.7 Eksternil on õigus eksternõpe ennetähtaegselt katkestada, teatades sellest kõrgkoolile kirjalikult. Kui ekstern katkestab enne arve tasumise tähtaega, hüvitab ta õppekulud sooritatud EAPde eest. Eksterni poolt tasutud õppeteenustasu tagastamisele ei kuulu.

16. Õppetoetused ja stipendiumid

- 16.1 Õppijatele makstakse stipendiume ja toetusi õppetoetuste ja õppelaenu seaduse ning nõukogu otsusega kinnitatud kordade alusel (vt Lisa 4 ja 5).
- 16.2 Üliõpilastel on õigus saada ainelist abi Eesti Vabariigi valitsuse või kohaliku omavalitsuse kehtestatud korra kohaselt.

- 16.3 Üliõpilastel on õigus kasutada muid seadusega kehtestatud rahalisi toetusi ja soodustusi.
- 16.4 Üliõpilastele kehtib vajaduspõhine õppetoetuste süsteem, mida korraldab Haridus- ja Teadusministeerium.
- 16.5 Üliõpilastel on võimalik kõrgkoolilt taotleda vajaduspõhist eritoetust ja tulemusstipendiumi.

17. Üliõpilase õppetööga seotud õigused ja kohustused

17.1 Üliõpilasel on õigus:

- omandada õppekavale vastavat haridust õppekulusid hüvitamata, kui käesolevas eeskirjas ei ole sätestatud teisiti;
- õppekavaväliselt kuulata loenguid, sooritada praktikume, seminare, eksameid ja arvestusi, kusjuures õppejõud võib tingimuste puudumisel üliõpilaste osavõttu õppekavavälisest õppest piirata;
- kasutada tasuta kõrgkooli õppeklasse ja avalikke ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja muid vahendeid kokkuleppel vastutava isikuga;
- õpperühma sulgemisel jätkata õpinguid teises õppevormis;
- saada kõrgkoolilt õppekorraldusala informatsiooni;
- nõuda eksami või arvestuse sooritamiseks komisjoni pärast teistkordset ebaõnnestunud sooritust;
- saada õppelaenu vabariigi valitsuse kehtestatud korras;
- saada õppetoetust/stipendiume vastavalt kehtestatud korrale;
- saada üliõpilaspilet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- saada igal õppeaastal vähemalt kaheksa nädalat puhkust;
- saada akadeemilist puhkust vastavalt kehtestatud korrale;
- valida oma esindajaid ja olla valitud kõrgkooli üliõpilasesindusse;
- saada õpi- ja karjäärinõustamist;
- vahetada vabade õppekohtade olemasolul ja õpiväljundite sobivuse korral õppekava õppekavagruppide piires;
- esitada rektorile üliõpilasesinduse kaudu põhjendatud esildis õppejõu sobimatuse kohta õppeaine õpetamiseks;
- kasutada muid seadustega ettenähtud õigusi (rakenduskõrgkooli seadus, kõrgkooli põhimäärus).

17.2 Üliõpilasel on kohustus:

- täita seaduste jt õigusaktide, kõrgkooli põhimääruse ja õppekorralduseeskirja nõudeid;
- tagada, et ÕISIS on korrektsed isikuandmed ja kontaktinfo;
- kasutada kõrgkooli poolt antud e-postiaadressi ametlikuks asjaajamiseks;
- järgida akadeemilisi tavasid (vt Lisa 3) ja sisekorraeskirja (vt Lisa 6);
- hoida kõrgkooli vara ja hüvitada nimetatud varale enda tekitatud kahju;
- hoida kõrgkooli head mainet;
- osaleda õppetöös ja sooritada õigeaegselt ettenähtud eksamid, arvestused ja praktikad.

18. Õppekorraldusega seotud otsuste vaidlustamine

- 18.1 Juhul kui üliõpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega seotud otsust, pöördub ta kolme (3) tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest kirjalikult otsuse teinud isiku, komisjoni või nõukogu poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada.
- 18.2 Isik, komisjon või nõukogu on kohustatud viie (5), lõputööde/lõpueksamitega seonduva vaidlustamiseks kahe (2) tööpäeva jooksul üliõpilasele vastama, kas:

- otsus jääb jõusse;
 - otsus muudetakse;
 - otsus tühistatakse.
- 18.3 Kui otsuse teinud isik või komisjon üliõpilase soovi ei rahulda, on üliõpilasel õigus esitada kirjalik avaldus rektorile. Avalduses kirjeldatakse kõiki juhtumi olulisi aspekte. Lõpliku otsuse teeb rektor.

19. Eeskirja rakendamine

- 19.1 Tunnistada kehtetuks kõrgkooli nõukogu 18. aprilli 2017 otsus nr 1-12/ 5.
- 19.2 Õppekorralduseeskirja sisu tutvustatakse õppijatele infotundides.
- 19.3 Käesolev eeskiri jõustub 1. septembrist 2018. a.

Lisa 1. [Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord \(VÕTA\)
Lääne-Viru Rakenduskõrgkoolis](#)

Lisa 2. [Nõustamissüsteem Lääne-Viru Rakenduskõrgkoolis](#)

Lisa 3. [Akadeemiliste tavade rikkumise ja ebaväärika käitumise menetlemise kord Lääne-Viru
Rakenduskõrgkoolis](#)

Lisa 4. [Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Lääne-Viru
Rakenduskõrgkoolis](#)

Lisa 5. [Stipendiumite taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Lääne-Viru
Rakenduskõrgkoolis](#)

Lisa 6. [Lääne-Viru Rakenduskõrgkooli sisekorraeeskiri](#)

Helle Noorväli
rektor