

KINNITATUD
kõrgkooli nõukogu
02. mai 2022. a
otsusega nr 3

ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tartu Tervishoiu Kõrgkool

Tartu 2022

SISUKORD

ÜLDSÄTTED	3
ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED	3
Õppijad.....	3
Õppekohad ja immatrikuleerimine.....	4
Õppetasemed ja õppekavad.....	4
Õppekoormus ja õppemaht	5
Õppevormid ja õppetöö.....	6
ÕPPETÖÖ KORRALDUS	6
ÕPIVÄLJUNDITE SAAVUTAMISE HINDAMINE.....	7
Lõputöö kaitsmine, lõpu- ja kutseksam.....	8
ÕPPURI ÕPPETÖÖGA SEONDUVAD ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	9
Akadeemiline puhkus.....	9
Õpingute pikendamine	10
Vaba õppekoha täitmine ja reimmatrikuleerimine.....	10
Õppuri muud õigused ja kohustused	10
Õppekulude hüvitamine	11
EKSMATRIKULEERIMINE.....	11
Akadeemiline edasijõudmatus	12
ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA VÄLJASTATAVAD DOKUMENDID	13
OTSUSE VAIDLUSTAMINE	13
RAKENDUSSÄTTED	14
LISAD.....	15
Lisa 1. Eksternina õppimise tingimused ja kord	15
Lisa 2. Õppekulude hüvitamise tingimused ja kord.....	16
Lisa 3. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord.....	19

Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppekorralduseeskiri (edaspidi *ÕKE*) koos selle lisadega kehtestatakse [kõrgharidusseaduse](#), [kutseõppeasutuse seaduse](#) ja [Tartu Tervishoiu Kõrgkooli põhimääruse](#) alusel.

ÜLDSÄTTED

1. *ÕKE* on Tartu Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkool*) õppetöö korraldust reguleeriv põhidokument.
2. *ÕKE* eesmärk on tagada kõikidele õppuritele võrdne kohtlemine ja läbipaistvus õpetegevuse korraldamisel.
3. *ÕKE* järgimine on kohustuslik kõikidele kõrgkooli töötajatele ja õppijatele.
4. *ÕKE* ning selles tehtavad muudatused ja täiendused kinnitab kõrgkooli nõukogu.
5. Kõrgkooli nõukogul, rektoril ja õppeprorektoril on õigus kehtestada täiendavaid õppetööd reguleerivaid dokumente.
6. Kõrgkooli ametlik õppeinfo vahetamise keskkond on õppeinfosüsteem Tahvel, kus toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine, säilitamine ja väljastamine. Tahvli kaudu edastatud teated ei kuulu edastamiseks kolmandatele osapooltele, va juhul kui teates on sellekohane märge.
 - 6.1. Kõrgkooli poolt luuakse õppuritele nende isikuandmeid kasutades nimelised e-posti aadressid.
 - 6.2. Kõrgkool kasutab õpingutega seoses õppuri nimelist kõrgkooli e-posti aadressi, mille kaudu kõrgkool teavitab õppurit teda puudutavates küsimustes.
 - 6.3. Õppuri nimelisele kõrgkooli e-posti aadressile edastatud korraldused ja teated loeb kõrgkool õppurile edastatuks.
7. Käesoleva dokumendi lahutamatud osad on:
 - 7.1. Lisa 1. Eksternina õppimise tingimused ja kord;
 - 7.2. Lisa 2. Õppekulude hüvitamise tingimused ja kord;
 - 7.3. Lisa 3. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord.

ÕPPEKORRALDUSE ÜLDISED ALUSED

Õppijad

8. Õppijad käesoleva korra mõistes on kõik kõrgkoolis õppivad kõrgkooli mitte immatrikuleeritud isikud.
9. Õppurid käesoleva eeskirja mõistes on üliõpilased ja õpilased alates kõrgkooli õppesse vastuvõtmisest ehk immatrikuleerimisest kuni õppest väljaarvamiseni ehk eksmatrikuleerimiseni.
 - 9.1. Üliõpilane käesoleva eeskirja mõistes on rakenduskõrgharidus- või magistriõppe õppekavale immatrikuleeritud isik, kes õpib täis- või osakoormusega.
 - 9.2. Õpilane käesoleva eeskirja mõistes on kutseõppe õppekavale immatrikuleeritud isik, kes õpib statsionaarses õppes kooli- või töökohapõhises õppevormis.
 - 9.3. Välisõppur on kõrgkooli immatrikuleeritud isik, kellel ei ole Eesti kodakondsust, pikaajalise elaniku elamisluba ja alalist elamisõigust.
10. Ekstern on isik, kes on taotlenud ja saanud õiguse täita kõrgkoolis konkreetse õppekava osa, sh sooritada eksameid ja arvestusi. Eksternõppes õppija ei ole kõrgkooli õppur. Eksternina õppimise tingimused ja kord on kirjeldatud Lisas 1.
11. Külalisõppija on mõne teise õppeasutuse õppur, kes on õppeasutuste kokkulepete alusel saanud õiguse osaleda kõrgkooli õppetöös.
12. Väliskülalisõppija on välisriigi õppeasutuse õppur, kes on õppeasutuste kokkulepete alusel saanud õiguse osaleda kõrgkooli õppetöös. Rahvusvaheliste stipendiumite alusel kõrgkoolis õppivate välisõppijate välisvahetuse korraldust reguleerib „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli Erasmus Plus programmi välisvahetuste kord“.

13. Täienduskoolituses osaleja on isik, kes õpib täienduskoolituse õppekava alusel või läbib tasemeõppe õppeaineid täiendusõppe korras. Täienduskoolituses osaleja ei ole kõrgkooli õppur. Täienduskoolituse korraldust reguleerib „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli Avatud Kõrgkooli eeskiri“.

Õppekohad ja immatrikuleerimine

14. Õppekoht on õppetöö ajalise ja finantsilise arvestuse ühik.
15. Õppekohad kinnitab õppekavati kõrgkooli nõukogu arvestades riigieelarvest eraldatavat tegevustoetust ja Sotsiaalministeeriumiga kooskõlastatud koolitustellimust.
16. Kõrgkooli rakenduskõrgharidus-, magistri- ja kutseõppe õppekavadele vastuvõtu ning immatrikuleerimise tingimused sätestatakse „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli vastuvõtueeskirjas“.
17. Kui kõrgkooli esimesele kursusele õppimatulekut kinnitanud sisseastuja ei ilmu mõjuva põhjuseta kahe nädala jooksul õppetööle, siis immatrikuleeritakse vabanenud kohale samal vastuvõtuperioodil kandideerinute pingereas järgmine kandideerija.
18. Õppuril on õigus olla samaaegselt immatrikuleeritud ühele sama õppetaseme õppekavale kõrgkoolis.

Õppetasemed ja õppekavad

19. Kõrgkoolis toimub taseme- ja täiendusõpe.
20. Tasemeõpe on õpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
21. Kõrgkoolis toimub tasemeõpe kahel kõrghariduse astmel rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe õppekavade alusel ning 4. ja 5. taseme statsionaarse kutseõppena.
22. Kõrgkooli õppekeel on eesti keel, kuid kõrgkooli nõukogu otsusel võib magistriõppe õppekavadel toimuda õpe inglise keeles.
23. Kõrgkoolil on õigus eestikeelsetel õppekavadel kuni 10% õppetööst läbi viia inglise keeles, juhul kui õppekava ei sätesta teisiti.
24. Täiendusõpe on õpe, mis võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ning täiendamist, samuti ümberõpet.
25. Õppetöö toimub õppeõiguse saanud õppekavagrupi või õppekava alusel, mis avalikustatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi kodulehel ning Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) avalikus vaates.
26. Õppekava on õppe alusdokument, milles määratakse kindlaks õppe eesmärgid, õpiväljundid, õppe nominaalkestus ja -maht, õppe alustamise tingimused, õppeainete või kutseõppes teemade (edaspidi *õppeaine(te)/teema(de)*) loetelu, spetsialiseerumisvõimalused ning õppe lõpetamise tingimused.
27. Õppekava mõisted, ülesehituse, õppekava avamise, haldamise ja muutmise, hindamise ja kvaliteedi kindlustamise ning õppekava sulgemise määrab „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppekava statuut“.
28. Õppekava koosneb moodulitest. Moodul on õppekava sisulise liigendamise ühik, mis koondab õppeained/teemad eesmärgistatud kogumiks või koosneb ühest õppeainest/teemast.
29. Õppeaine/teema on kindla valdkonna õppesisu, õpitegevuste ja õpiväljundite hindamise terviklik ühik. Õppeaine/teema aluseks on kavandatud õpiväljundid, mille saavutamist õpetamise kaudu toetatakse ja hinnatakse.
30. Õpiväljundid on õppimise tulemusel saavutatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
31. Õppeaine/teema sisu avab ainekava, mida õppejõud tutvustab õppuritele õppeaine alguses ning see on õppurile kättesaadav Tahvliis hiljemalt semestri alguseks. Loogilise

- õppejärjestuse tagamiseks võib õppeainetele kehtestada eeldusained, mis peavad olema läbitud enne antud õppeainet.
32. Õppeaine erivormideks on lõputöö, õppepraktika ja lõpueksam.
 33. Ainekava koostamise ja kaasajastamise eest vastutab õppejõud. Ainekava kinnitab vastava õppeosakonna juhataja, ülekõrgkoolilised valik- ja vabaainete ainekavad kinnitab pedagoogiline nõukogu.
 34. Õppeained/teemad jagunevad kohustuslikeks aineteks/teemadeks, valik- ja vabaaineteks/teemadeks:
 - 34.1. kohustuslik aine/teema tuleb õppekava läbimiseks läbida;
 - 34.2. valikaine on õppuri poolt valitud õppeaine õppekava täitmiseks ja kutse- või erialaste õpiväljundite saavutamiseks;
 - 34.3. vabaaine on õppekava täitmiseks vabalt valitud õppeaine õppekava üldpädevuste saavutamiseks.
 35. Vaba- ja valikainete maht on määratud õppekavas.
 36. Kõrgkoolis õpetatavaid õppeaineid saavad õppida ka isikud, kes ei ole kõrgkooli õppurid. Nende osalemine õppetöös toimub vastavalt kõrgkooli eksternidele ja täiendusõppijatele kehtestatud nõuetele.

Õppekoormus ja õppemaht

37. Kõrgkoolis saab õppida kõrgharidusõppes täis- või osakoormusega ja kutseõppes täiskoormusega.
38. Õppekoormuse arvutamise aluseks on õppekava täitmisel läbitud õppeainete maht.
39. Õppetöö mahuühik on kõrghariduses Euroopa ainepunkt (edaspidi *EAP*) ja kutsehariduses Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (edaspidi *EKAP*), mis vastavad arvestuslikult 26 tunnile õppuri tööle.
40. Ühe õppeaasta maht kõrgharidustaseme õppes on 60 EAPd, kutseõppes 60 EKAPit.
41. Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekavas ettenähtud õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75%.
42. Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekavas ettenähtud õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75%.
43. Kõrgharidusõppe vastava õppekava õppekoormuse ja -mahu täitmisel loetakse õppeainete hulka ka need õppeained, mis on arvestatud varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise alusel.
44. Üliõpilane määrab kõrgkooli astudes, kas ta asub õppima täis- või osakoormusega, välja arvatud juhul, kui õppekava alusel saab õppida ainult täis- või osakoormusega.
45. Järgmistel õppeaastatel määrab kõrgkool üliõpilase koormuse õppeaasta lõpus vastavalt sellele, kuidas üliõpilane on kumulatiivselt õppekava täitnud. Õppekoormus määratakse eelneva õppeaasta vahenädala lõpuks.
46. Õppekava nominaalkestus on õppekavaga määratud õppeaeg õppeaastates, mis kulub selle õppekava täitmiseks.
47. Nominaalne õppeaeg vastab õppekava nominaalkestusele. Nominaalne õppeaeg pikeneb:
 - 47.1. akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra;
 - 47.2. välisriigis õpitud semestri võrra, kui semestri jooksul läbitud õpinguid arvestab kõrgkool vähemalt 15 EAP ulatuses;
 - 47.3. kuni ühe õppeaasta võrra õppuril, kelle eesti keele kui õppekeele oskus ei vasta kõrgharidustasemel õppimiseks esitatavatele nõuetele ning kes Kõrgharidusseaduse paragrahv 14 lõige 8 alusel kehtestatud tingimustel ja korras läbib süvendatud riigikeele õppe;
 - 47.4. praktika kestuse võrra õppuril, kelle õppekavas ettenähtud juhul õppekavajärgse praktika kestus on pikem kui kuus kuud.

Õppevormid ja õppetöö

48. Kutseõppe koolipõhine õpe on õppevorm, kus praktika ettevõttes või asutuses ei ületa poolt õppekava kogumahust.
49. Kutseõppe töökohapõhine õpe on õppevorm, kus praktika ettevõttes või asutuses moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava osa kogumahust.
50. Õppetööd võib korraldada tsükliõppe vormis, mille puhul kontaktõpe toimub sessiooniti vastavalt õppetöögraafikule.
51. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum, laboratoorne töö, individuaaltund või muul õppeasutuse määratud viisil toimuv õppetöö, mille eesmärk on teadmiste ja oskuste omandamine. Kontaktõpe toimub õppekeskkonnas (sh e-õppes), milles osalevad nii õppur kui ka õppejõud.
 - 51.1. Simulatsioon on kontaktõppe eelkliinilise praktikumi vorm, mille ühe õppetöö metoodika osana kasutatakse filmimist. Filmitud löike kasutatakse õppetöö arendamiseks, neid ei avalikustata ega jagata kõrvaliste inimestega.
52. Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt, lähtudes õppejõu antud ülesannetest.
53. Õppepraktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav juhendatud sihipärane tegevus, mille eesmärk on rakendada õpitud teadmisi ja oskusi töösituatsioonis. Õppepraktika korraldust reguleerib „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppepraktika kord“.

ÕPPETÖÖ KORRALDUS

54. Kõrgkooli õppetöö toimub vastavalt õppekavale kursusesüsteemis, kus õppur läbib mooduleid ja õppeaineid õppekavas kehtestatud järjekorras.
55. Üks EAP/EKAP sisaldab kuni 13 kontaktõppe tundi ja vähemalt 13 tundi õppuri iseseisvat tööd. Kontaktõppe ja iseseisva töö tundide mahtude erisused otsustab vastava õppeosakonna juhataja.
56. Õppetöö korralduse aluseks on õppeaasta, millest kümme kuud on õppekuud. Õppekuud moodustavad sügis- ja kevadsemestri.
57. Sügissemestri viimane nädal ja õppeaasta viimane nädal on vahenädalad, mille jooksul on õppuritel võimalik likvideerida õppeõlgngevusi. Erandkorras võib vahenädalal toimuda korraline õppetöö, mis kooskõlastatakse vastava õppeosakonna juhatajaga.
58. Akadeemiline kalender sätestab õppeaasta, semestrite alguse ja lõpu, vaheaegade kuupäevad ning teised ülekõrgkoolilised olulised sündmused õppeaastas. Akadeemilise kalendri kinnitab igal aastal kõrgkooli nõukogu hiljemalt neli kuud enne järgmise õppeaasta algust.
59. Õppetöö teooria- ja praktikaõppe perioodid ning õppetööga seotud olulised tähtajad on määratud õppetöögraafikus. Õppetöögraafiku koostab vastava õppeosakonna juhataja ja see on õppuritele kättesaadav siseveebis hiljemalt kaks nädalat enne õppeaasta algust.
60. Õppetöögraafikust kõrvalekaldumine on õppuril võimalik ainult mõjuval põhjusel. Õppuri sellekohase avalduse menetleb vastava õppeosakonna juhataja. Positiivse otsuse korral vormistatakse õppurile individuaalne õppetöögraafik, mis kinnitatakse vastava õppeosakonna juhataja ja õppuri allkirjaga. Individuaalse õppetöögraafiku täitmise eest vastutab õppur.
61. Õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile, mis koostatakse iga kursuse jaoks lähtuvalt õppekavast ja õppetöögraafikust. Tunniplaani ülesehitus lähtub pedagoogilise nõukogu poolt kinnitatud tunniplaani koostamise juhendis kokkulepitud põhimõtetest. Tunniplaani on kättesaadav Tahvli hiljemalt semestri alguses.
62. Nõuded õppurite õppetöös osalemise kohta on määratud ainekavas.

63. Kohustuslikele õppeainetele registreerumist ei toimu. Valik- ja vabaainetesse registreerumisest teavitatakse õppureid e-posti ja/või Tahvli kaudu.
64. Valik- ja vabaaines osalejate arv on määratud ainekavas. Kui ainesse on registreerunud vähem õppureid kui ainekava ette näeb, on kõrgkoolil õigus ainet mitte avada.
65. Valik- ja vabaainetes registreerumisega võtab õppur kohustuse õppeaine läbida. Erakorralistel põhjustel on õppeainest võimalik loobuda esimese nädala jooksul alates õppeaine algusest. Õppeainest loobumise kooskõlastab osakonna juhataja. Kui õppur ei ole loobunud ainet esimese nädala jooksul peale õppeaine algust, siis on tal kohustus aine läbida.
66. Õppuritel on õigus õppida välisriigi õppeasutustes rahvusvaheliste organisatsioonide, valitsuste, fondide ja kõrgkoolide stipendiaadina ning üliõpilas- või õpilasvahetuse korras. Õppurite välisvahetuse korraldust reguleerib „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli Erasmus Plus programmi välisvahetuste kord“.
67. Õppetöö kvaliteedi tagamise eesmärgil küsitakse õppurilt õppeaine/teema lõppemisel tagasisidet Tahvli ja teiste küsitluste kaudu. Tagasiside kogumine on kirjeldatud „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli kvaliteedikäsiraamatus“.
68. Õppuriga sõlmitakse konfidentsiaalsusleping, mille objektiks on nii õppuri kui kõrgkooli kohustus tagada neile õppetööga (sh õppepraktikaga) seoses teatavaks saanud isikuandmete (sh eriliiki isikuandmete) konfidentsiaalsus, vältides selleks mitte õigustatud kolmandate isikute juurdepääsu nendele andmetele.
69. Õppekava vahetus ei ole üldjuhul võimalik. Erandjuhtudel otsustab õppekava vahetuse üle pedagoogiline nõukogu. Õppeõlgnevuste korral ei ole õppekava vahetus võimalik.
70. Õppuri üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse rektori käskkirjaga tingimusel, et eelmise kursuse õpe on läbitud 75–100%.

ÕPIVÄLJUNDITE SAAVUTAMISE HINDAMINE

71. Õpiväljundite saavutamise hindamine, sh enesehindamine, on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel õiglane ja erapooletu hinnang õppiija teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
72. Hindamise eesmärgiks on õppimise toetamine ja usaldusväärse informatsiooni andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.
73. Ainekavas määratud hindamismeetodid ja -kriteeriumid on õppurile kättesaadavad enne õppetöö algust ning neid aine kestel ei muudeta.
74. Kõrghariduse tasemel hinnatakse üliõpilaste õpitulemusi haridus- ja teadusministri määrusega „[Ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel ning diplomi ja akadeemilise õiendi väljaandmise tingimused ja kord](#)“.
75. Kutseõppes on hindamise aluseks haridus- ja teadusministri määrus „[Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused](#)“.
76. Õppuri õppetöö tulemusi hinnatakse iga mooduli ja/või õppeaine ja õppepraktika jooksul (kujundav hindamine) ja/või lõpus (lõpphindamine). Õpiväljundite saavutamise hindamine on kirjeldatud ainekavas, hindamisel kasutatakse vastavalt õppekavas kirjeldatule eristavat või mitteeristavat hindamist.
77. Lõpphindamise (eksam/arvestus) tulemused fikseeritakse protokollis ja need on õppuritele kättesaadavad Tahvlis hindamise toimumisele järgnevalt tööpäevast alates hiljemalt viie tööpäeva jooksul. Hindamistulemused peavad olema sisestatud hiljemalt kaks tööpäeva enne vastava õppeaine kordushindamise toimumist.
78. Lõpphindamised toimuvad vastavalt tunniplaanile. Lõpphindamisele ilmumata jätmisel kantakse õpitulemusena Tahvlis mitteilmunud (MI), mis on võrdsustatud ühe negatiivse

- soorituskorraga. Õppeaine/teema raames toimuvate vahehindamiste tingimused ja korraldus on kirjeldatud ainekavas.
79. Tsükliõppes toimuvad lõpphindamised õppesessioonide aegadel. Järelhindamised võivad toimuda väljaspool õppesessiooni.
 80. Mõjuvatel põhjustel (reservõppus vms) lõpphindamisele ilmutata jätmisel esitab õppur hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast lõpphindamist avalduse vastava osakonna juhatajale, kes lahendab juhtumi individuaalselt.
 81. Õppuril on õigus pärast ühes ja samas õppeaines või moodulis negatiivselt sooritatud lõpphindamist sooritada seda tasuta veel kuni kaks korda ning õppepraktikat, lõputöö kaitsmist ja lõpueksamit ühe korra.
 82. Kui õppur on sooritanud lõpphindamise kolmel korral negatiivsele tulemusele, siis on tal võimalik taotleda lõpphindamise sooritamist tasulisena veel kahel korral, millisel juhul on õppuril kohustus hüvitada õppekulu vastavalt dokumendile „Põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hüvitamise määrad“.
 83. Tasulise lõpphindamise võimalus ei laiene juhtudel, kui kaks korda on negatiivsele tulemusele sooritatud õppepraktika, lõputöö või lõpueksam. Sellistel juhtudel õppur eksmatrikuleeritakse akadeemilise edasijõudmatuse tõttu.
 84. Positiivsele tulemusele sooritatud vahehindamise, lõpphindamise või lõputöö kaitsmise kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
 85. Tasulises või osakoormusega õppes õppivatele õppuritele sisalduvad esimene lõpphindamine ja sellele järgnevad kaks järelhindamist õppekulude hüvitamise summas. Kui tasulises õppes või osakoormusega õppes õppiv õppur on sooritanud lõpphindamise kolmel korral negatiivsele tulemusele, on tal võimalik taotleda veel kahte lõpphindamist, mille eest tuleb täiendavat tasuda vastavalt dokumendile „Põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hüvitamise määrad“.
 86. Õppeaine raames toimuvate vahehindamiste (kontrolltööd, iseseisvad tööd jne) tulemuste hindamise alused ja korraldus on sätestatud ainekavas ning nendele ei laiene p. 83 sätestatud tasulise järelhindamise võimalus.
 87. Lõpphindamine võib toimuda komisjonihindamisena kui seda sätestab ainekava või mõjuvatel põhjustel õppuri või õppejõu soovil. Komisjoni koosseisu kuuluvad vastava aine õppejõud, vastava õppeosakonna juhataja ja tema määratud isik.
 88. Ainekavas on kehtestatud lõpphindamisele pääsemise tingimused. Kui need tingimused on täitmata, kannab õppejõud eksamiprotokollil negatiivse tulemuse ja õppur kaotab täiendava lõpphindamise võimaluse.
 89. Õppejõul on õigus teha erivajadusega õppurile kohandusi õppeaine läbimisel juhul, kui kohanduse tegemata jätmise seaks erivajadusega õppuri ainekursuse läbimisel erivajadusest tulenevalt ebavõrdsemasse olukorda võrreldes teiste õppuritega.
 90. Hindamisele lubamiseks on õppejõul õigus nõuda õppurilt isikut tõendavat dokumenti.
 91. Õppejõul on õigus õppur õpiväljundite saavutamise hindamiselt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti õppejõudu või kaasõppureid solvava või halvustava käitumise korral. Protokollil kantakse negatiivne tulemus ning õppur kaotab ühe kordussoorituse võimaluse.

Lõputöö kaitsmine, lõpu- ja kutseeksam

92. Lõputöö kaitsmisele, lõpu- või kutseeksamile lubamise eelduseks on kogu eelneva õppekava täitmine.
93. Lõputööde kaitsmist ja lõpueksami läbiviimist reguleerib igal õppekaval õppeprorektori käskkirjaga kinnitatud lõputöö koostamise juhend, kaitsmise ja hindamise kord.

94. Kutseeksami ja erialase lõpueksami korraldus kutseõppe õppekavadel on reguleeritud dokumendis „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli kutseõppe õppekavade kutseeksami ja erialase lõpueksami korraldamise kord“.
95. Lõputööde kaitsmiskomisjon, lõpueksami vastuvõtmise komisjon ja kutseeksami hindamiskomisjon töötab vastavalt õppetöögraafikule.
96. Mõjuvatel põhjustel lõputöö kaitsmisele, lõpu- või kutseeksamile ilmumata jäänud õppur ning teistkordselt lõputööd kaitsev või lõpueksamit sooritav õppur peab kaitsma töö/sooritama eksami järgmisel vastava õppekava kaitsmis-/eksamikomisjoni töötamise perioodil.
97. Kutseeksami ebaõnnestumisel on õpilasel võimalik sooritada erialane lõpueksam, mille korraldus on reguleeritud dokumendis „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli kutseõppe õppekavade kutseeksami ja erialase lõpueksami korraldamise kord“.
98. Kõrgkooli kodulehel avalikustatakse lõputööde teemad ning kõrgkoolil on õigus avalikustada kaitstud lõputööd.

ÕPPURI ÕPPETÖÖGA SEONDUVAD ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

Akadeemiline puhkus

99. Akadeemiline puhkus on õppuri vabastamine õppetöö kohustustest üheks või mitmeks semestriks.
100. Akadeemilisel puhkusel olija kuulub kõrgkooli õppurite hulka.
101. Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust igal ajal õppeaasta jooksul kuni kaks aastat lühima perioodiga üks semester. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õppur arstitõendi.
102. Õppuril on õigus saada lisaks akadeemilist puhkust lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni rahvastikuregistri väljavõtte ja isikliku avalduse alusel.
103. Aja- või asendusteenistuse läbimiseks on õppuril igal ajal õppeaasta jooksul õigus saada Kaitseressursside Ameti väljastatud tõendi alusel lisaks üks aasta akadeemilist puhkust.
104. Akadeemilist puhkust omal soovil võimaldatakse üks kord nominaalse õppeaja jooksul üheks õppeaastaks lühima perioodiga üks semester. Omal soovil akadeemilisele puhkusele minejal ei tohi olla õppevõlgnevusi eelmisest semestrist.
105. Omal soovil saavad õppurid akadeemilisele puhkusele minna alates esimese kursuse teistest semestrist. Akadeemilise puhkusele siirdumine semestri sees loetakse akadeemilisel puhkusel olduks terve semester.
106. Akadeemilise puhkuse taotlemiseks esitab õppur avalduse Tahvliis. Akadeemilisele puhkusele lubamine vormistatakse õppeprorektori käskkirjaga.
107. Akadeemiline puhkus katkestatakse ennetähtaegselt õppuri avalduse alusel. Tervislikel põhjustel akadeemilisel puhkusel olija saab akadeemilise puhkuse ennetähtaegselt lõpetada arstitõendi alusel.
108. Akadeemilisel puhkusel viibides on õppuril lubatud osaleda õppetöös individuaalse õppetöögraafiku alusel.
109. Akadeemiliselt puhkuselt tulnud õppuri varasemad õpitulemused arvestatakse vastavalt Tahvlisse kantud õpitulemustele.
110. Akadeemilisel puhkusel viibiv viimase kursuse õppur pääseb lõputöö kaitsmisele/lõpueksamile juhul, kui akadeemiline puhkus on lõppenud hiljemalt üks kuu enne lõputöö esitamise või eksamile registreerimise tähtaega või kui akadeemiline puhkus on õppuri avalduse alusel ennetähtaegselt lõpetatud hiljemalt üks kuu enne lõputöö esitamise või eksamile registreerimise tähtaega.
111. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppurit üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õppuri õppimise aeg pikeneb akadeemilisel puhkusel oldud aja võrra.

Õpingute pikendamine

112. Mõjuvatel põhjustel on õppuril võimalik taotleda semestri pikendamist.
113. Semestri pikendamise taotlemisel esitab õppur esimesel võimalusel õppetöö spetsialistile vastava avalduse ja/või semestri pikendamist põhjendava dokumendi.
114. Semestri pikendamiseks koostatakse koostöös vastava õppeosakonna juhatajaga individuaalne õppetöögraafik, mis kinnitatakse vastava õppeosakonna juhataja ja õppuri allkirjadega.

Vaba õppekoha täitmine ja reimmatrikuleerimine

115. Vaba õppekoht tekib vastuvõtuperioodil õppekohtade mittetäitumisel või õppuri eksmatrikuleerimisel.
116. Kõrgkoolil on õigus ilma avaliku konkursita viia vabanenud õppekohale pingerea alusel üle samal õppekaval õppiv ekstern.
117. Vabanenud õppekohtadest teavitatakse (v.a punkt 17 ja 116 nimetatud juhtudel) kõrgkooli kodulehel ja siseveebis ning antakse teada tähtaeg nimetatud kohtadele kandideerimiseks. Vabale õppekohale kandideerija esitab õppetöö spetsialistile vabas vormis avalduse õppeprorektori nimele.
118. 1. kursuse 1. semestri lõpus kujuneb kandidaatide pingerida vastuvõtueeskirjas sätestatud vastuvõtutingimuste alusel. Alates 1. kursuse 2. semestrist moodustub pingerida eelnevate erialaste õpitulemuste alusel.
119. Ühe nädala jooksul pärast kandideerimise tähtaja lõppemist teeb vastava osakonna juhataja rektorile kirjaliku ettepaneku õppekohtade täitmiseks. Vabanenud õppekoha täitmine vormistatakse rektori käskkirjaga.
120. Õppuril on õigus Eesti teistes vastavat haridust andvates kõrg- ja kutsekoolides alustatud õpinguid jätkata kõrgkooli samal õppekaval vabade kohtade olemasolul.
121. Õppekavade erinevuse korral peab õppur sooritama eksamid ja arvestused vastavalt kõrgkooli õppekavale. Teistes kõrgkoolides läbitud õppeaineid arvestatakse Lisa 3 põhimõtete alusel.
122. Reimmatrikuleerimist taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse vaba õppekoha olemasolul vastava õppeosakonna juhataja esildise alusel rektori käskkirjaga.
123. Vabale õppekohale reimmatrikuleerimise eelduseks on õppekava järgi eelneva õppeaasta õppe mahu täitmine 100% ulatuses (va esimese õppeaasta esimesel semestril).
124. Reimmatrikuleeritud õppuri varasemad õpitulemused arvestatakse vastavalt õppeinfosüsteemi kantud õpitulemustele.
125. Akadeemilise edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud õppur saab taotleda reimmatrikuleerimist alates eksmatrikuleerimisele järgnevast semestrist.
126. Vääritud käitumise tõttu eksmatrikuleeritud õppur saab taotleda reimmatrikuleerimist, kui eksmatrikuleerimisest on möödunud vähemalt üks aasta.
127. Kui õppur on kahe aasta jooksul kõrgkoolist välja arvatud ja ta asub uuesti kõrgkooli samale õppekavale õppima, siis tuleb tal õppekulud hüvitada vastavalt Lisale 2.
128. Kõrgkoolil on õigus jätta õppekoht täitmata kandidaadiga:
 - 128.1. kes on kahel korral eksmatrikuleeritud akadeemilise edasijõudmatuse tõttu;
 - 128.2. kellel ei ole täidetud õppekava vastuvõtutingimused;
 - 128.3. kellel on kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi;
 - 128.4. kes on käitunud ebaväärikalt.

Õppuri muud õigused ja kohustused

129. Õppuril on õigus:
 - 129.1. õppimiseks vajalikele tingimustele, sh turvalisele ja õpitulemuste saavutamist toetavale õpikeskkonnale;

- 129.2. saada õppekava täitmiseks vajalikku teavet;
 - 129.3. saada õpi- ja karjäärinõustamist;
 - 129.4. kasutada hindamisel õppejõu lubatud abivahendeid ja materjale;
 - 129.5. tutvuda oma kirjaliku tööga kahe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest, tööga tutvumist kinnitavad õppur ja õppejõud allkirjadega;
 - 129.6. anda tagasisidet õppe sisule, õpetamise kvaliteedile ja õppekorraldusele;
 - 129.7. vaidlustada õppekorraldusega seonduvaid otsuseid;
 - 129.8. valida esindajaid ja olla valitud kõrgkooli kollegiaalsetesse esinduskogudesse nagu kõrgkooli nõukogu, õppekava nõukogu, üliõpilasesindus, toetuste ja stipendiumite määramise komisjon;
 - 129.9. saada igal õppeaastal õppetööst vähemalt kaks kuud puhkust;
 - 129.10. saada akadeemilist puhkust kõrgkooli kehtestatud korras;
 - 129.11. saada kõrgkooli toetuste ja stipendiumite määramise kordade alusel kehtestatud tingimustel ja korras riiklikke stipendiume.
130. Õppuril on kohustus:
- 130.1. täita õppekava;
 - 130.2. kasutada talle õppimiseks loodud võimalusi, sh õppevara, vastutustundlikult;
 - 130.3. lähtuda õppetöös akadeemilise eetika põhimõtetest ja õppimise heast tavast;
 - 130.4. kasutada kõrgkooli Tahvlit ja tagada kehtivate kontaktandmete olemasolu selles ning jälgida kõrgkooli siseveebis avaldatavat õppekorralduslikku informatsiooni;
 - 130.5. jälgida nimelisele kõrgkooli e-posti aadressile saadetud õppealast infot;
 - 130.6. sõlmida ja täita kõrgkooliga sõlmitud konfidentsiaalsuslepingut;
 - 130.7. täita muid kõrgkooli kehtestatud õppekorralduse tingimusi.

Õppekulude hüvitamine

- 131. Õppekulude hüvitamise tingimused ja kord kõrgkoolis täis- ja osakoormusega õppes õppivatele õppuritele, tasulisel õppekaval, eksternõppes õppijatele ning külalisõppijatele sätestatakse ÕKE Lisas 2.
- 132. Õppekulude hüvitamist ei nõuta üliõpilaselt, kes õpib eestikeelse õppekava alusel täiskoormusega ja kes on algavaks semestriks täitnud kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahu.
- 133. Üliõpilase taotluse alusel ei nõuta õppekuluseid üliõpilaselt, kes ei ole täitnud p. 41 nimetatud nõudeid, kui üliõpilane jätkab õpinguid sama õppekava järgi ja on:
 - 133.1. keskmise, raske või sügava puudega isik;
 - 133.2. alla seitsmeaastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja;
 - 133.3. õppinud välisriigis, mille jooksul läbitud õpinguid arvestab kõrgkool vähemalt 15 EAP mahus õppuri õppekava täitmise osana, välisriigis õppimise ja sellele järgneva semestri eest.

EKSMATRIKULEERIMINE

- 134. Eksmatrikuleerimine on õppuri väljaarvamine kõrgkooli õppurite nimekirjast. Eksmatrikuleeritud isikul ei ole õigust õppetööl osaleda.
- 135. Õppur eksmatrikuleeritakse kõrgkooli või õppuri algatusel või pooltest sõltumata rektori käskkirjaga. Eksmatrikuleerimine kõrgkooli algatusel toimub järgmistel põhjustel:
 - 135.1. õppekava täitmine täies mahus;
 - 135.2. esimese aasta õppurite puhul mõjuva põhjuseta õppetöö alguses kahe õppenädala jooksul õppetööle ilmumata jätmine;
 - 135.3. akadeemiline edasijõudmatus;
 - 135.4. olulise vääritud teo toimepanemine;
 - 135.5. õppetööga seotud finantsiliste kohustuste tähtjaks tasumata jätmine;

- 135.6. õppekorralduse tingimuste ja korra oluline rikkumine;
- 135.7. oma käitumisega teiste isikute ohustamine.
- 136. Pooltest sõltumatu eksmatrikuleerimine toimub:
 - 136.1. õppuri teovõimetuks tunnistamisel;
 - 136.2. õppuri surma korral.
- 137. Eksmatrikuleerimine õppuri algatusel toimub õppeprorektori nimele esitatud avalduse alusel.
- 138. Õppuri eksmatrikuleerimine kõrgkooli algatusel vormistatakse osakonna juhataja esildise alusel.
- 139. Õppuri oluliseks väärituks teoks loetakse kõrgkoolis eelkõige:
 - 139.1. kõrgkoolis õppimise ajal tahtlikult toimepandud süüteo sooritamist, mille kohta on jõustunud süüdimõistev otsus;
 - 139.2. dokumentide võltsimist;
 - 139.3. teadmiste lubamatut vahetamist (nt etteütlemine, mahakirjutamine, teise eest eksami tegemine või teise enda eest eksamile saatmine jms), sh mittelubatud materjalide kasutamist;
 - 139.4. iseenda töö uuesti esitamist, kui selle eest on juba ainepunkte saadud;
 - 139.5. akadeemilist petturlust (loomevargust ehk plagiaati), mis on teiste autorite loomingut esitamise oma kirjaliku tööna või selle osana ilma nõuetekohase viitamise ja vormistusega;
 - 139.6. sotsiaalsete ja kultuuriliste ning üldtunnustatud kõlbeliste normidega vastuolus olevat käitumist ja eksimist kutseala eetiliste normide vastu;
 - 139.7. kõrgkooli maine kahjustamist.
- 140. Õppejõul on kohustus jälgida õppurite tööde sisu ning vormi vastavust tööle esitatud nõuetele ja õigus vajadusel kõiki kirjalikke töid kontrollida kasutades plagiaadituvastustarkvara ning edastada loomevarguse kahtluse korral juhtumi materjalid loomevarguse menetlemise komisjonile.
- 141. Loomevarguse juhtumi menetlemiseks on moodustatud õppeprorektori korraldusega komisjon, kes teeb otsuse kahe tööpäeva jooksul alates loomevarguse kahtlusega töö esitamisest komisjoni esimehele. Loomevarguskomisjon edastab oma otsuse elektrooniliselt vastava õppeosakonna juhatajale ja õppeprorektorile komisjoni koosolekule järgneval tööpäeval. Komisjon kaasab töösse vastava õppeosakonna juhataja, vajadusel võimaliku loomevarguse avastaja ja teised juhtumiga seotud isikud.
- 142. Loomevarguse kindlakstegemisel uurib komisjon kõiki juhtumiga seotud asjaolusid igakülgset ja objektiivset, loomevarguses kahtlustatavale õppurile antakse võimalus oma tegevuse selgitamiseks ja enda kaitsmiseks komisjoni ees.
- 143. Vääritud käitumise juhu ilmnedes on vastava õppeosakonna juhatajal õigus teha rektorile ettepanek õppuri karistamiseks käskkirjalise avalikustamisele kuuluva noomitusega või eksmatrikuleerimisega vääritud käitumise eest.

Akadeemiline edasijõudmatus

- 144. Akadeemiline edasijõudmatus on:
 - 144.1. lõpphindamise negatiivne tulemus (vt p. 82).
 - 144.2. täiskoormusega õppivate õppurite puhul õppevõlgnevuste likvideerimata jätmise sügissemestri alguseks või kevadsemestri alguseks;
 - 144.3. osakoormusega õppivate õppurite puhul nominaalse õppeaasta lõpuks õppekava osakoormuse mahus täitmata jätmisel;
 - 144.4. õppevõlgnevuste likvideerimata jätmise lõpu-/kutseksamile või lõputöö kaitsmisele lubamise kuupäevaks;

- 144.5. lõputöö kaitsmine mitterahuldavale hindele kahel korral või lõpueksami mitterahuldav sooritamine kahel korral;
- 144.6. lõpueksamile põhjuseeta ilmumata jätmine või lõputöö õppetöögraafikujärgselt esitamata jätmine ning lõputöö kaitsmisele ilmumata jätmine, mis on võrdsustatud ühe negatiivse soorituskorraga;
- 144.7. ühe ja sama õppepraktika negatiivne tulemus kahel korral.

ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA VÄLJASTATAVAD DOKUMENDID

- 145. Tasemeõppe lõpetamiseks ja vastavat haridust tõendavate lõpudokumentide saamiseks peab õppur täitma õppekava täies mahus.
- 146. Rakenduskõrgharidusõpe lõpeb lõputöö kaitsmisega. Õppekava täies mahus täitnud isikule antakse Kõrgharidusstandardi lisas 3 sätestatud bakalaureusekraad ja vastav diplom koos eesti- ja ingliskeelse akadeemilise õiendiga.
- 147. Enne 2019/2020. õppeaastat rakenduskõrgharidusõppe vastuvõetud üliõpilastele antakse õppekava täies mahus täitmisel rakenduskõrghariduse diplom koos eesti- ja ingliskeelse akadeemilise õiendiga.
- 148. Magistriõpe lõpeb magistritöö kaitsmisega või magistrieksami sooritamisega. Õppekava täies mahus täitnud isikule antakse Kõrgharidusstandardi lisas 3 sätestatud magistrikraad ja vastav diplom koos eesti- ja ingliskeelse akadeemilise õiendiga.
- 149. Kutseõppe õppekava õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, siis lõpetatakse õpingud lõpueksamiga.
- 150. Diplomi kiitusega (*cum laude*) võib välja anda isikule, kes on täitnud õppekava täies mahus, kaitses lõputöö või sooritas lõpueksami hindele „A” ja kelle keskmine kaalutud hinne on 4,60 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantavaid hindeid.

OTSUSE VAIDLUSTAMINE

- 151. Õppetööga seotud erimeelsuste, ettepanekute, järelepärimiste ja vaiete menetlus on kõrgkoolis kirjalik. Õppuri suuline vaie protokollitakse otsuse või toimingute teinud isiku poolt ning sellele võetakse õppuri allkiri.
- 152. Kui õppur ei nõustu lõpphindamise tulemustega, on tal õigus esitada kirjalik protest vastava õppeosakonna juhatajale ühe tööpäeva jooksul pärast eksamitööga tutvumist. Vastava õppeosakonna juhataja koos vastava aine õppejõududega lahendab protesti kolme tööpäeva jooksul pärast avalduse esitamist.
- 153. Kui õppur ei nõustu lõputöö kaitsmise või lõpueksami tulemustega, on tal õigus esitada kirjalik protest vastava õppeosakonna juhatajale ühe tööpäeva jooksul pärast hindamistulemuse teatavaks tegemist. Protestile vastab vastava õppeosakonna juhataja koostöös lõputöö kaitsmise ja lõpueksami komisjoni esimehega kolme tööpäeva jooksul.
- 154. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks pöördub õppur kõigepealt otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada.
- 155. Kui arutelu otsuse teinud isikuga või vastus kirjalikule protestile õppuri vaidlustussoovi ei muuda, võib õppur esitada vaide 30 päeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.
 - 155.1. Vaie esitatakse õppeprorektori nimele. Vaideavalduses peab vaidlustaja põhjendama, miks otsus või toiming rikub tema õigusi ning mida ta vaide esitamisega taotleb.

- 155.2. Õppeprorektor lahendab vaide ainuisikuliselt või koos kõrgkooli pedagoogilise nõukoguga, kelle pädevuses on õppetööd puudutavate probleemide ja üksikküsimuste lahendamine. Õppeprorektoril on õigus kaasata vaidemenetlusse üliõpilasesinduse liikmeid ja teisi menetletavas asjas tähtsust omavaid isikuid.
- 155.3. Vaie lahendatakse 30 päeva jooksul alates vaideavalduse registreerimisest kõrgkooli dokumendiregistris.
156. Eksmatrikuleerimisest teavitab õppetöö spetsialist vastava õppeosakonna juhataja esildise alusel õppurit e-kirja teel informeerides õppurit tema suhtes rektorile tehtavatest ettepanekutest. Õppurile antakse teada tekkinud olukorda puudutavad asjaolud ja seos saabuva õigusliku tagajärgega ning antakse võimalus esitada vastava õppeosakonna juhatajale oma seisukohad ja vastuväited.
- 156.1. Oma seisukohtade esitamiseks on õppuril aega viis tööpäeva alates teavitusest. Kui õppur nimetatud aja jooksul ei vasta, loetakse, et õppur ei soovi otsuse suhtes oma seisukohta avaldada või ettepanekut vaidlustada.
- 156.2. Kui õppur ei soovi ettepanekut vaidlustada, arvatakse ta rektori käskkirjaga kõrgkooli õppurite nimekirjast välja.
- 156.3. Kui õppur esitab ettepaneku suhtes vastuväiteid ja soovib otsust muuta, lahendatakse vaie kõrgkooli pedagoogilises nõukogus õppetööd puudutavate otsuste vaidemenetluse üldises korras.
- 156.4. Kirjeldatud toimingud ei rakendu juhul, kui õppur arvatakse kõrgkooli õppurite nimekirjast välja õppekava täitmise ja kõrgkooli lõpetamisega seonduvalt.
157. Õppuril, kelle vaie jääb vaidemenetluses rahuldamata või kelle õigusi on vaidemenetluses rikutud, on õigus pöörduda halduskohtumenetluse seadustikus reguleeritud tingimustel ja korras kaebusega halduskohtusse.

RAKENDUSSÄTTED

158. Käesolev dokument jõustub 29. augustil 2022. a.
159. Käesoleva dokumendi jõustumisel muutub kehtetuks kõrgkooli nõukogu 28. aprillil 2021. a otsusega nr 1 kinnitatud „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppekorralduseeskiri“.

LISAD

Lisa 1. Eksternina õppimise tingimused ja kord

KINNITATUD
kõrgkooli nõukogu
28. aprilli 2021. a
otsusega nr 1

1. Kõrgkoolil on õppekorralduslike võimaluste ja/või vabade õppekohtade olemasolul õigus korraldada eksternõpet.
2. Ettepaneku eksternõppe avamiseks konkreetsel õppekaval teeb vastava õppeosakonna juhataja nimetades võimalike eksternina õppijate maksimaalse arvu õppekaval. Eksternõppesse kandideerimisel moodustub pingerida vastavalt Tartu Tervishoiu Kõrgkooli vastuvõtueeskirjas sätestatud õppekava vastuvõtutingimustele või eelnevatele õpitulemustele.
3. Eksternõppesse kandideerimisel ja vastuvõtukatsel osalemiseks tuleb õppeprorektori nimele esitada avaldus koos läbitavate õppeainete loeteluga. Eksternõpet võimaldatakse ühe aastase lepingu alusel.
4. Õiguse õpingutes osalemiseks saab ekstern, kes on sõlminud kõrgkooliga vastava õppekulude hüvitamise lepingu ja tähtaegselt hüvitanud õppekulu.
5. Kõrgkoolil on õigus eksternõppesse mitte vastu võtta isikut:
 - 5.1. kelle dokumendid ei ole korrektselt täidetud;
 - 5.2. kes ei vasta õppekava sisseastumistingimustele;
 - 5.3. kellel on kõrgkooli ees täitmata finantskohustusi;
 - 5.4. kes on eelnevate õpingute jooksul rikkunud akadeemilisi tavasid või käitunud ebaväärikalt.
6. Eksterni ei immatrikuleerita ja eksternõppes õppija ei ole kõrgkooli õppur.
7. Eksternõppes õppija õppekoormus, arvestamata lõputööd, lõpueksamit või praktika läbiviimist, võib ühes õppeaastas olla kuni 30 EAP.
8. Kui ekstern soovib sooritada eksameid ja arvestusi suuremas mahus, siis peab ta taotlema immatrikuleerimist sisseastumise või vabade kohtade täitmise kaudu.
9. Õppekorralduses laienevad eksternile õppurite õigused ja kohustused. Kõrgkoolil on õigus katkestada eksterni õpe õppeprorektori korraldusega, kui ekstern ei ole täitnud kõrgkooli õppekorralduslikest dokumentidest tulenevaid nõudeid või ei ole hüvitanud õppekulu vastavalt Lisale 2.
10. Eksternina on võimalik taotleda lõputöö kaitsmist või lõpueksami sooritamist, kui ekstern on läbinud kogu lõputööle või lõpueksamile eelneva õppekava selleks ettenähtud ainepunktide mahus.
11. Eksternina lõputöö kaitsmist või lõpueksami sooritamist taotleb isik esitab õppeprorektori nimele avalduse vähemalt kolm kuud enne kõrgkoolis kinnitatud lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise kuupäeva. Eksternina kõrgkooli lõpetamise võimaldamise otsustab õppeprorektor ja eksterniga sõlmitakse õppekulude hüvitamise leping.
12. Lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise järel väljastab kõrgkool eksternile diplomi ja akadeemilise õiendi.

Lisa 2. Õppekulude hüvitamise tingimused ja kord

KINNITATUD
kõrgkooli nõukogu
30. septembri 2020. a
otsusega nr 1

Üldsätted

1. Käesoleva korraga sätestatakse õppekulude hüvitamise tingimused ja kord Tartu Tervishoiu Kõrgkooli tasemeõppes.
2. Õppekulud hüvitatakse vastavalt:
 - 2.1. kõrgkooli ja õppuri vahel sõlmitud õppekulude hüvitamise lepingule ja
 - 2.2. kõrgkooli nõukogus vähemalt neli kuud enne õppeaasta algust kinnitatud dokumendi „Põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hüvitamise määrad“ Lisale 1.
3. Kohustus hüvitada oma õppekulud kehtib:
 - 3.1. õppurile, kes
 - 3.1.1. õpib eestikeelse õppekava alusel, aga kes ei ole semestri lõpuks äitnud kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluvat õppe mahtu;
 - 3.1.2. asub õppima osakoormusega või õpib osakoormusega, välja arvatud juhul kui, ta on keskmise, raske või sügava puudega või alla seitsmeaastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja;
 - 3.1.3. õpib eesti keelest erineva õppekeelega õppekaval, kuid rektoraadi põhjendatud otsusel on õigus üliõpilane vabastada erandjuhtudel õppekulude hüvitamisest. Õppekulude hüvitamisest vabastatud isikuga sõlmib kõrgkool vajadusel lepingu;
 - 3.1.4. on kahe aasta jooksul välja arvatud ja uuesti vastu võetud samale õppekavale, kuid rektoraadi põhjendatud otsusel on õigus õppur vabastada erandjuhtudel õppekulude hüvitamisest. Õppekulude hüvitamisest vabastatud isikuga sõlmib kõrgkool vajadusel lepingu;
 - 3.1.5. õpib kutseõppe tasulisel kutseõppe õppekaval;
 - 3.2. eksternõppes õppijatele;
 - 3.3. külalisõppuritele neile osutatud õppeteenuse eest vastavalt sõlmitud koostöölepingule.
4. Hüvitatavad õppekulud kehtestatakse:
 - 4.1. ainepunkti hinnana eestikeelsetel õppekavadel;
 - 4.2. ainepunkti hinna ja semestritasuna eesti keelest erineva õppekeelega õppekavadel;
 - 4.3. õppekava läbimise maksumusena tasulisel kutseõppe õppekaval.

Õppekulude hüvitamine

5. Õppekulude hüvitamise leping sõlmitakse kahe nädala jooksul õppuri immatrikuleerimisest osakoormusega õppesse või osakoormusesse viimisest alates ning eksternõppesse või tasulisele kutseõppe õppekavale õppima asumisel.
6. Õppekulud hüvitatakse arve alusel, mille kõrgkool esitab õppurile elektroonselt.
7. Õppekulud hüvitatakse hiljemalt arvel märgitud maksetähtpäevaks.
8. Avalduse alusel on võimalik taotleda õppekulude hüvitamist ka kahes või neljas osas, esitades avalduse enne semestri algust õppeprorektori nimele. Õppekulude hüvitamisel osadena vormistatakse õppekulude hüvitamise lepingu lisana.
9. Õppur, kes õpib eestikeelse õppekava alusel, aga kes ei ole algavaks semestriks täitnud

- kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluvat õppe mahtu, hüvitab õppekulu jooksva semestril iga eelmistel semestritel vastavalt puudu jäänud ainepunkti eest arvestusega, et õppe maht on 30 EAPd semestris.
10. Osakoormusega õppes hüvitab õppur õppekulu ainepunkti hinna alusel vastavalt semestri alguses registreeritud õppeainete mahule. Kui õppur kogub semestri jooksva suures mahus ainepunkte, lisab kõrgkool puuduva summa järgmisel semestril esitatavale arvele. Lõpetamise korral esitab kõrgkool arve enne lõputöö kaitsmist või lõpueksami sooritamist.
 11. Eesti keelest erineva õppekeelega õppekaval õppiv õppur hüvitab õppekulu täiskoormusega õppes semestritasuna jooksva semestri eest ja osakoormusega õppes ainepunkti hinna alusel.
 12. Kui õppur loobub kirjaliku avalduse alusel õppekohast enne maksetähtpäeva, siis tal õppekulu hüvitamise kohustust ei ole. Kui õppur loobub õppekohast maksetähtpäeval või pärast maksetähtpäeva, siis on ta kohustatud õppekulu hüvitama vastavalt ainepunkti hinnale.
 - 12¹. Lepingu lõpetamisel tasulisel kutseõppe õppekaval tasub õppija proportsionaalselt osutatud õppeteenuse eest. Lepingu lõpetamisel enne õppekava täitmist arvutatakse hüvitatavad õppekulud lähtudes õppekavas kinnitatud õppeajast ning lepingu kehtivusest. Arvestus toimub kalendrikuu põhisel.
 13. Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal õppekulu hüvitamise kohustust ei ole, välja arvatud juhul kui õppuril on lubatud osaleda õppetööl ja/või sooritada lõpphindamisi. Sellisel juhul hüvitab õppur õppekulu ainepunkti hinna alusel vastavalt registreeritud õppeainete mahule.
 14. Tasulisel kutseõppe õppekaval akadeemilise puhkuse ajal õppetöös osalemisel (va juhul, kui hüvitatavad õppekulud on juba makstud) tasub õppur ainekursuse lõppemisel aine maksumuse vastavalt dokumendi „Põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hüvitamise määrad“ Lisale 1.
 15. Kui õppur asub õppekava raames õppima välismaale, siis kohustab ta hüvitama õppekulu täies ulatuses ajavahemiku eest, mil ta õpib välismaal.
 16. Kui õppur taotleb õppeaja pikendamist akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks, siis kohustab ta pikendatud ajal sooritatavate ainete (sh lõpueksami ja lõputöö) eest maksuma täiendavalt likvideerimise hetkel kehtiva ainepunkti maksumuse alusel.
 17. Kui õppur on eelnevalt hüvitatavad õppekulud maksnud aja eest, mil ta viibib akadeemilisel puhkusel, siis tasutud summat ei tagastata ning kõrgkool käsitleb seda (ette)maksuna õppeteenuse osutamise eest.
 18. Kõrgkooli nõukogu võib õppekulude hüvitamise määra kehtestamisel tõsta määra kuni kümme protsenti võrreldes eelmise õppeaastaga. Juba õppima asunud üliõpilase õppekulude hüvitamise määra võib kõrgkool suurendada eelmise õppeaastaga võrreldes kuni kümme protsenti.

Õppekulu hüvitamata jätmine

19. Õppekulu tähtaegselt hüvitamata jätmisel on kõrgkoolil õigus nõuda tasumata summadelt viivist 0,1% tasumata summalt iga tasumisega viivitatud päeva eest.
20. Õppekulu tähtajaks hüvitamata jätmisel eksmatrikuleeritakse õppur vastavalt kõrgkooli ÕKE-le.
21. Kõrgkoolil on õigus loovutada õppekulude võlanõuded võlgade sissenõudmisega tegelevale äriühingule.
22. Kui õppur ei ole kahe nädala jooksva sõlminud õppekulude hüvitamise lepingut alates eestikeelse õppekava alusel täiskoormusega õppuri üleviimisest osakoormusega õppesse või osakoormusega õppima asuva õppuri immatrikuleerimisest, kuid ei esita

eksmatrikuleerimise avaldust, nõuab kõrgkool õppurilt õppekulude hüvitamist ainepunkti hinna alusel vastavalt registreeritud õppeainete mahule.

Lisa 3. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord

KINNITATUD
kõrgkooli nõukogu
28. aprilli 2021. a
otsusega nr 1

Üldsätted

1. Käesolev kord reguleerib õppekava täitmisel varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks (edaspidi *VÕTA*) esitatavate taotluste esitamist, hindamist, arvestamist ja otsuste vaidlustamist Tartu Tervishoiu Kõrgkoolis.
2. Õppekava täitmisel võib arvestada nii varasemaid kõrgkoolis sooritatud õpinguid kui ka teistes õppeasutustes läbitud taseme- ja täienduskoolitusi ning erialase töökogemuse, igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õpitu tulemusi.
3. VÕTAt võib rakendada õppekava täitmiseks, kuid seda ei rakendata lõpueksamite ja lõputööde kaitsmise puhul. Valik- ja vabaaineid arvestatakse õppekava täitmise osana maksimaalselt õppekavas määratud mahus.
4. Varasemaid õpinguid/töökogemust arvestatakse individuaalse hindamise korras.
5. Varasemaid õpinguid saab vaba- ja valikaineteks arvestada ainult õppekavaga ette nähtud mahus.
6. Taotlusi vaatab läbi ja hindab komisjon, kuhu kuulub vastava õppeosakonna juht koos vastava õppeaine vastutava õppejõuga. Komisjonil on õigus kaasata hindamisse teisi eksperte.
7. VÕTA taotlemine ning VÕTA-alane nõustamine ja hindamine on taotlejale tasuta.
8. Kõrgkooli pedagoogilisel nõukogul on õigus määrata õppeained, mille puhul VÕTAt ei arvestata.

VÕTA taotlemine

9. Taotlev isik (edaspidi *taotleja*) esitab taotluse õppeinfosüsteemis Tahvel. Taotlus varasemate õpingute ja/või töökogemuse kohta koos lisadega täidetakse elektrooniliselt ning esitatakse kohustuslike ainete arvestamisel semestri alguseks, aga mitte vähem kui kaks kuud enne taotletava õppeaine algust. Vaba- ja valikainete arvestamisel võib taotlusi esitada aastaringselt.
10. P. 9 erisuste üle otsustab iga individuaalse juhtumi puhul vastava osakonna juhataja.
11. Esimese õppeaasta esimesel kuul algavate õppeainete taotlused esitatakse esimese õppenädala jooksul. Hiljem esitatud taotlusi komisjon ei menetle ja need lükatakse tagasi.
12. Taotleja lisab taotlusele tõendavad dokumendid lähtudes arvestatava õppeaine õpiväljunditest:
 - 12.1 Õpikogemuse taotlemisel – ainekava, diplomi ja hinnete lehe või dokumendi koopia või õpitulemuste väljavõte;
 - 12.2 Erialase töökogemuse ja igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õpitu tulemuste arvestamisel – töökogemuse analüüs, koopia ametijuhendist, töökogemust tõendava dokumendi, milles on fikseeritud ametikoht ja töösuhte kestvus/koormus või tõend asutuses töötamise kohta ning soovitatavalt iseloomustus otseselt juhilt või portfoolio.
 - 12.3 Täienduskoolituste taotlemisel – täienduskoolituse tunnistus, koolituse programm, eneseanalüüs juhul, kui täienduskoolituse tunnistusel ei ole hindamist ja õpiväljundeid.
13. Väljaspool Tartu Tervishoiu Kõrgkooli sooritatud õpingute arvestamisel peab vastavast kõrgkoolist väljastatud originaaldokumendil olema kajastatud õppeaine kood ja nimetus (originaal- ja inglise keeles), maht, teemad, tulemus, soorituse kuupäev ja soorituse vastu võtnud õppejõu nimi ning hindamissüsteemi selgitus.

14. VÕTA arvestamine õppeaine osana toimub õppuri ja vastavat õppeainet õpetava õppejõu kokkuleppel ning selle kohta VÕTA taotlust ei esitata.
15. Välisriigis sooritatud õpingute arvestamise taotlemisel lisab taotleja Eesti ENIC/NARIC Keskuse (Akadeemilise Tunnustamise Infokeskus) väljastatud õpingute arvestamise aluseks oleva dokumendi tunnustamise otsuse.
16. Varasemaid õpinguid arvestatakse lihtmenetlusena alljärgnevatel juhtudel, kui:
 - 16.1 õppur reimmatrükuleeritakse;
 - 16.2 õppur vahetab õppekava kõrgkooli siseselt;
 - 16.3 õppur on kõrgkoolis varem õppinud ja uuesti immatrukuleeritud.
17. Punktis 16. nimetatud juhtudel esitab õppur taotluse Tahvliis, millele ei ole vaja lisada p. 12 loetletud dokumente.
18. Taotleja vastutab kõikide esitatud dokumentide õigsuse eest.
19. Ühe õppeaine tagasilükatud taotlust saab esitada uuesti üks kord.

VÕTA hindamine

20. VÕTA taotlust hinnatakse terviklikult.
21. Kõikide taotluste puhul hinnatakse varasemate õpingute või töökogemusega või iseseisvalt omandatud teadmiste ja oskuste vastavust õpitava õppekava, mooduli(te) ja õppeaine(te) õpiväljunditele.
22. Täienduskoolitust võib arvestada õppekava täitmise osana juhul, kui koolitus on lõppenud õpiväljundite hindamisega.
23. Vajadusel võib komisjon taotlejalt nõuda lisadokumentide (nt portfoolio) esitamist, praktilise ülesande sooritamist ja/või vestluse läbimist. Lisanõuete täitmiseks määrab komisjon tähtaja kokkuleppel taotlejaga.

VÕTA arvestamine

24. Otsus taotluse kohta tehakse üldjuhul ühe kuu jooksul peale taotluse ja vajalike dokumentide esitamist (v.a p. 23 sätestatud juhtudel, millest tulenevalt võib vastamistähtaeg pikeneda kuni kuu aega alates lisanõudeks olnud tingimuste täitmist). Juulis VÕTA taotlusi ei menetleta.
25. VÕTA alane dokumentatsioon säilitatakse Tahvliis.
26. VÕTAgA arvestatud õppeained kantakse akadeemilisele õiendile Eesti Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud korras.

VÕTA otsuse vaidlustamine

27. Taotlejal on õigus tehtud VÕTA otsus vaidlustada vastavalt õppekorralduseeskirja p. 159. (Lõpphindamise tulemuse vaidlustamine).

Kvaliteedi tagamine

28. VÕTA kvaliteet tagatakse kõrgkooli õppe kvaliteedinõuetest lähtuvalt, sh:
 - 28.1 taotlejale tagatakse õiguslike regulatsioonide, informatsiooni ja nõustamise kättesaadavus;
 - 28.2 VÕTA põhimõtted, sh hindamis põhimõtted ja protseduurid on avalikud, selged ja õiglased ning neid rakendatakse järjekindlalt;
 - 28.3 esitatud andmed on konfidentsiaalsed;
 - 28.4 VÕTA põhimõtted ja protseduuri reeglid vaadatakse pedagoogilise nõukogu poolt regulaarselt üle ning jälgitakse nende täitmist.