

## **Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppekorralduseeskiri**

Eeskiri kehtestatakse [rakenduskõrgkooli seaduse](#), [kutseõppeasutuse seaduse](#) ja [Tartu Tervishoiu Kõrgkooli põhimääruse](#) alusel.

### **Üldsätted**

1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on Tartu Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) õppetöö korraldust reguleeriv põhidokument.
2. ÕKE eesmärk on tagada kõikidele õppuritele võrdne kohtlemine ja läbipaistvus õppetegevuse korraldamisel.
3. ÕKE järgimine on kohustuslik kõikidele kõrgkooli liikmetele.
4. ÕKE ning selles tehtavad muudatused ja täiendused kinnitab kõrgkooli nõukogu.
5. Kõrgkooli nõukogul ja prorektori(te)l on õigus kehtestada täiendavaid õppetööd reguleerivaid dokumente.
6. Kõrgkooli ametlik õppeinfo vahetamise kanal on õppeinfosüsteem (ÕIS), kus toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine, säilitamine ja väljastamine. ÕIS-i kaudu edastatud teated ei kuulu edastamiseks kolmandatele osapooltele, va juhul kui teates on sellekohane märge.

### **Õppurid**

7. Õppurid käesoleva korra mõistes on kõik kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilased ja õpilased.
8. Külalisõppur on mõnda teise õppeasutusse immatrikuleeritud õppur, kes vastavate lepete alusel on saanud õiguse osaleda kõrgkooli õppetöös.
9. Välisõppur on välisriigi õppeasutusse immatrikuleeritud õppur, kes vastavate lepete alusel on saanud õiguse osaleda kõrgkooli õppetöös. Rahvusvaheliste stipendiumite alusel kõrgkoolis õppivate välisõppurite välisvahetuse korraldust reguleerib „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli Erasmus Plus välisvahetuste kord“.
10. Täienduskoolituses osaleja on isik, kes õpib täienduskoolituse õppekava alusel või tasemeõppe õppeaineid täiendusõppe korras. Täienduskoolituses osaleja ei oma kõrgkooli õppuri staatust. Täienduskoolituse korraldust reguleerib „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli Avatud Kõrgkooli eeskiri“.
11. Ekstern on isik, kes on taotlenud ja saanud õiguse täita kõrgkoolis konkreetse õppekava osa, sealhulgas sooritada eksameid ja arvestusi. Eksternõppes osaleja ei oma kõrgkooli õppuri staatust.

### **Õppekohad, immatrikuleerimine**

12. Õppekoht on õppetöö ajalise ja finantsilise arvestuse ühik.
13. Kõrgkooli nõukogu kinnitab igal õppeaastal õppekohad õppekavati:
  - 13.1. rakenduskõrghariduse ja magistriõppe õppekohtade koguarvu alusel;
  - 13.2. kutseõppes haridus- ja teadusministri kutseõppe riikliku koolitustellimuse käskkirja alusel.

14. Kutseõppe tasemeõppe õppekavadel on võimalik õppida riigieelarvelistel (RE) õppekohtadel vastavalt riiklikule koolitustellimusele ning riigieelarvevälistel (REV) õppekohtadel.
15. Kõrgkooli vastuvõtt ja immatrikuleerimine sätestatakse „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli vastuvõttueeskirjas“.
16. Esimesel kursusel kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle ilmumata jäänud õppur eksmatrikuleeritakse ning vabanenud kohale võib immatrikuleerida samal vastuvõtuperioodil kandideerinute pingereas järgmise kandideerija.

### **Kõrgkooli õppetasemed, õppekavad**

17. Kõrgkoolis toimub taseme- ja täiendusõpe.
18. Tasemeõpe on õpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele.
19. Kõrgkoolis toimub tasemeõpe kahel kõrghariduseastmel rakenduskõrghariduse- ja magistriõppe õppekavade alusel ning 4. ja 5. taseme statsionaarse kutseõppena.
20. Täiendusõpe on õpe, mis võimaldab kutse-, ameti- ja/või erialaste teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ja täiendamist, samuti ümberõpet.
21. Õppetöö toimub Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) kinnitatud õppekavade alusel.
22. Õppekava on õppe alusdokument, mis määrab kindlaks läbiviidava õppe eesmärgid, õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete/teemade loetelu ja mahu, valikuvõimalused ja –tingimused, spetsialiseerumisvõimalused ja õppe lõpetamise tingimused. Õppekava koosneb moodulitest.
23. Õppekava mõisted, ülesehituse, õppekava avamise, haldamise ja muutmise, hindamise ja kvaliteedi kindlustamise ning õppekava sulgemise määrab „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppekava statuut“.
24. Moodul on õppekava sisulise liigendamise ühik, mis koondab õppeained/teemad eesmärgistatud kogumiks või koosneb ühest õppeainest/teemast.
25. 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.
26. Õppeaine/teema sisu avab ainekava, mida õppejõud tutvustab õppuritele õppeaine alguses ning see on kättesaadav ÕIS-is hiljemalt semestri alguseks. Loogilise õppejärjestuse tagamiseks võib õppeainetele kehtestada eeldused, mis peavad üldjuhul olema läbitud enne antud õppeainet.
27. Ainekava koostamise ja kaasajastamise eest vastutab õppeaine vastutav õppejõud. Ainekava kinnitab vastava õppeosakonna juhataja, ülekoolilised valik- ja vabaainete ainekavad kinnitab pedagoogiline nõukogu.
28. Õppeained/teemad jagunevad kohustuslikeks aineteks/teemadeks, valik- ja vabaaineteks/teemadeks:
  - 28.1. kohustuslik aine/teema tuleb õppekava läbimiseks läbida;
  - 28.2. valikaine on õppekava täitmiseks valitud õppeaine õppekava kutse- või erialaste õpiväljundite saavutamiseks;
  - 28.3. vabaaine on õppekava täitmiseks vabalt valitud õppeaine õppekava üldpädevuste saavutamiseks.
29. Vaba- ja valikainete maht on kindlaks määratud õppekavas.
30. Kõrgkoolis õpetatavaid õppeaineid saavad õppida ka isikud, kes ei ole kõrgkooli õppurid. Nende registreerimine õppeainetesse toimub vastavalt kõrgkooli eksternidele ja täiendusõppijatele kehtestatud regulatsioonidele.

### **Õppe nominaalkestus**

31. Õppe nominaalkestus on õppekava täitmiseks ette nähtud arvestuslik aeg.
32. Õppe nominaalkestuse hulka ei loeta akadeemilisel puhkusel oldud aega.
33. Nominaalaeg pikeneb iga välisriigis õpitud semestri võrra juhul, kui üliõpilane õpib välisriigi õppeasutuses ühes semestris vähemalt kolm kuud, milles sooritatud õppetulemusi arvestatakse kõrgkoolis vähemalt 15 EAP ulatuses õppekava täitmise osana.

### **Õppekoormus, õppemaht**

34. Õppekoormuse arvutamise aluseks on õppekava täitmisel läbitud õppeainete maht.
35. Õppetöö mahuühik on Euroopa ainepunkt (EAP) ja Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP), mis vastab 26 (kahekümne kuuele) tunnile tööle, mille õppur on õppeks kulutanud.
36. Kõrgkoolis toimub täiskoormusega õpe, osakoormusega õpe või eksternõpe.
37. Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75%. Täiskoormuse maht õppeaastas rakenduskõrgharidusõppes on 45 EAP.
38. Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75%.
39. Üliõpilane määrab kõrgkooli astudes oma täis- või osakoormusega õppe, välja arvatud, kui õppekaval võib toimuda ainult täiskoormusega õpe. Järgmistel õppeaastatel arvestab kõrgkool üliõpilase täis- või osakoormusega õppimise määramisel üliõpilase poolt õppeaasta lõpuks täidetud õppe mahtu.

### **Õppevormid ja õppetöö läbiviimise vormid**

40. Kutseõppe koolipõhine õpe on õppevorm, kus praktika ettevõttes või asutuses ei ületa poolt õppekava kogumahust.
41. Töökohapõhine õpe on õppevorm, kus praktika ettevõttes või asutuses moodustab vähemalt kaks kolmandikku õppekava osa kogumahust.
42. Õppetööd võib korraldada tsükliõppe vormis, mille puhul kontaktõpe toimub sessiooniti vastavalt õppetöögraafikule.
43. Õppetöö kõrgkoolis toimub kontaktõppe, praktilise õppe ja iseseisva tööna:
  - 43.1. kontaktõpe, sh e-õpe on erinevates õpikeskkondades õpiväljundite saavutamiseks korraldatav õpe;
  - 43.2. praktiline õpe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele praktikumide ja õppepraktika käigus. Praktikumid toimuvad kõrgkoolis või praktikabaasis. Õppepraktika korraldust reguleerib „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppepraktika kord“;
  - 43.3. iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu antud ülesannetele.

### **Õppetöö korraldus**

44. Kõrgkooli õppetöö toimub vastavalt õppekavale kursusesüsteemis, kus õppur läbib mooduleid ja õppeaineid õppekavas ja õppetöögraafikus kehtestatud järjekorras.
45. Üks EAP/EKAP sisaldab kuni 13 kontaktõppe tundi ja vähemalt 13 õppuri iseseisva töö tundi. Kontaktõppe ja iseseisva töö tundide mahtude erisused otsustab vastava õppeosakonna juhataja.
46. Õppetöö korralduse aluseks on õppeaasta, mis jaguneb kaheks 20-nädalaseks semestriks: sügissemestriks ja kevadsemestriks.

47. Akadeemiline kalender sätestab õppetöö alguse ja lõpu õppeaastas ning fikseerib kuupäevaliselt olulised sündmused konkreetsel õppeaastal. Akadeemilise kalendri kinnitab igal aastal kõrgkooli nõukogu hiljemalt neli kuud enne õppeaasta algust.
48. Õppetöö ajaline jagunemine teooria- ja praktikaõppeks ning teised õppetööga seotud olulised tähtajad on määratud õppetöögraafikus. Õppetöögraafiku koostab vastava õppeosakonna juhataja ja see on õppuritele kättesaadav siseveebis hiljemalt kaks nädalat enne õppeaasta algust.
49. Õppetöögraafikust kõrvalekaldumine on õppuril võimalik ainult mõjuval põhjusel. Õppuri sellekohase avalduse vaatab läbi vastava õppeosakonna juhataja. Positiivse otsuse korral vormistatakse õppurile individuaalne õppetöögraafik, mis kinnitatakse vastava õppeosakonna juhataja ja õppuri allkirjaga. Individuaalse õppetöögraafiku täitmise eest vastutab õppur.
50. Õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile, mis koostatakse iga kursuse jaoks lähtuvalt õppekavast ja õppetöögraafikust. Tunniplaan on kättesaadav ÕISis.
51. Nõuded õppurite õppetöös osalemise kohta on määratud ainekavas.
52. Kohustuslikele õppeainetele registreerumist ei toimu. Valik- ja vabaainetes registreerumisest teavitatakse õppureid siseveebis ja ÕISi kaudu. Ainekava ja tunniplaan on üliõpilastele vaba- ja valikainele registreerimise ajaks ÕISis kättesaadav. Valik- ja vabaainetes registreerimisega võtab õppur kohustuse õppeaine läbida.
53. Valik- ja vabaaines osalejate arv on määratud ainekavas. Kui ainesse on registreerunud vähem õppureid kui ainekava ette näeb, on kõrgkoolil õigus ainet mitte avada.
54. Kõrgkoolil on õigus kuni 10% õppetööst läbi viia inglise keeles, juhul kui õppekava ei sätesta teisiti.
55. 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“.
56. Õppetöö kvaliteedi tagamise eesmärgil küsitakse üliõpilastelt tagasisidet õppeaine/teema lõppemisel ÕIS-i kaudu ja teiste küsitluste kaudu. Tagasiside kogumine on kirjeldatud „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli kvaliteedikäsiraamatus“.
57. Õppuri üleviimine järgmisele kursusele vormistatakse rektori käskkirjaga iga õppeaasta alguseks tingimusel, et eelmise kursuse õpe on läbitud 100%. Õppeaasta jooksul viiakse õppur üle järgmisele kursusele vastava õppeosakonna juhataja esildise alusel tingimusel, et eelmise kursuse õpe on läbitud 100%.

### **Õpiväljundite hindamine**

58. Kõrghariduse tasemel hinnatakse üliõpilaste õpitulemusi haridus- ja teadusministri määrusega [„Ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel, koos diplomi kiitusega \(cum laude\) andmise tingimustega.“](#)
59. Kutseõppes on hindamise aluseks haridus- ja teadusministri määrus [„Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused.“](#)
60. Õppuri üldise edukuse iseloomustamiseks kasutatakse kaalutud keskmist hinnet, mis arvutatakse kõigi sooritatud õppeainete eksamihinnete ja ainepunktide korrutiste summa jagamisel kõigi sooritatud eksamiainete ainepunktide kogusummaga.
61. Õppuri õppetöö tulemusi hinnatakse iga mooduli ja/või õppeaine ja õppepraktika jooksul (kujundav vahehindamine) ja/või lõpus (lõpphindamine). Õpiväljundite saavutamise hindamine on kirjeldatud ainekavas, hindamisel kasutatakse vastavalt õppekavas kirjeldatule eristavat või mitteeristavat hindamist.

62. Õpiväljundite saavutamise lõpphindamise (eksam/arvestus) tulemused fikseeritakse protokollis ja need on üliõpilasele kättesaadavad ÕISis hindamise toimumisele järgnevast tööpäevast alates viie tööpäeva jooksul. Hindamistulemused peavad olema sisestatud hiljemalt kaks tööpäeva enne vastava õppeaine kordushindamise toimumist.
63. Eksamid ja arvestused toimuvad vastavalt tunniplaanile. Maksimaalselt võib olla üks eksam päevas, korduseksameid võib olla rohkem kui üks päevas. Arvestusele või eksamile ilmumata jätmisel kantakse õpitulemusena ÕISi mitteilmunud (MI), mis on võrdsustatud ühe negatiivse soorituskorraga. Õppeaine/teema raames toimuvate vahehindamiste tingimused ja korraldus on kirjeldatud ainekavas.
64. Õppuril on õigus pärast ühes ja samas õppeaines või moodulis negatiivselt sooritatud lõpphindamist sooritada seda tasuta veel kuni kaks korda (sealhulgas õppuri või õppejõu soovil komisjonieksam või -arvestus) ning õppepraktikat, lõputöö kaitsmist ja lõpu-/erialaeksamit ühe korra.
65. Kui õppur on sooritanud lõpphindamise kolmel korral negatiivsele sooritusele, on tal võimalik taotleda õppeprorektori nimele esitatud avalduse alusel lõpphindamise sooritamist tasulisena veel kahel korral, mille eest tasub õppur õppeteenustasu vastavalt dokumendile „Põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hüvitamise määrad“.
66. Tasulise lõpphindamise võimalus ei laiene juhtudel kui kaks korda on negatiivselt sooritatud õppepraktika, lõputöö või lõpueksam. Sellistel juhtudel õppur eksamatrikuleeritakse akadeemilise edasijõudmatuse tõttu.
67. Õppuril on õigus:
  - 67.1. kasutada hindamisel õppejõu lubatud abivahendeid ja materjale;
  - 67.2. taotleda eksami või arvestuse sooritamiseks komisjonihindamist. Õppuri või õppejõu soovil moodustatud komisjoni koosseisu kuuluvad vastava aine õppejõud, vastava õppeosakonna juhataja ja tema määratud isik;
  - 67.3. tutvuda oma kirjaliku eksamitööga kahe tööpäeva jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest. Tööga tutvumist kinnitavad õppur ja õppejõud allkirjadega.
68. Õppevõlgnevus on mitteamestatud või mitterahuldavale hindele sooritatud õppeaine/teema või moodul.
69. Positiivsele tulemusele sooritatud eksami või kaitsmise kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
70. Eksamineerijal on kohustus mitte lubada eksamile või arvestusele õppurit, kes ei ole täitnud ainekavas kehtestatud eksamile või arvestusele pääsemise tingimusi. Kui need tingimused on täitmata, on eksamineerijal kohustus kanda eksamiprotokollis negatiivne tulemus märkusega „eksamile/arvestusele lubamise tingimused täitmata“.
71. Eksamineerijal on õigus õppur õpiväljundite saavutamise hindamiselt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti õppejõudu või kaasõppureid solvava või halvustava käitumise korral. Protokollis kantakse „F“ koos täiendava märkusega ning õppur kaotab ühe tasuta kordussoorituse võimaluse.
72. Lõputöö kaitsmisele või lõpu-/erialaeksamile lubamise eelduseks on kogu eelneva õppekava täitmine. Lõputööde kaitsmist ja lõpu-/erialaeksami läbiviimist reguleerib „Lõputöö koostamise juhend ja kaitsmise kord“.
73. Lõputööde kaitsmiskomisjon ja lõpu-/erialaeksami vastuvõtmise komisjon töötab üks või kaks korda aastas vastavalt õppetöögraafikule.
74. Mõjuvatel põhjustel lõputöö kaitsmisele või lõpu-/erialaeksamile ilmumata jäänud õppur ning teistkordselt lõputööd kaitsev või lõpu-/erialaeksamit sooritav õppur peab kaitsma töö/sooritama eksami järgmisel vastava õppekava kaitsmis-/eksamikomisjoni töötamise perioodil.

75. Kõrgkooli kodulehel avalikustatakse lõputööde teemad ning kõrgkoolil on õppuri kirjaliku nõusoleku alusel õigus avalikustada kaitstud lõputööd kõrgkooli raamatukogu elektroonilises kataloogis ehk RIKS-veebis.

### **Akadeemiline edasijõudmatus**

76. Akadeemiline edasijõudmatus on:
- 76.1. ühe ja sama eksami või arvestuse mitterahuldav sooritamine viiel korral (sh kaks tasulist võimalust vt p. 65 ja 66);
  - 76.2. õppevõlgnevuste likvideerimata jätmise sügissemestri alguseks või kevadsemestri alguses kahe nädala jooksul või lõpu-/erialaeksamile/lõputöö kaitsmisele lubamise kuupäevaks;
  - 76.3. lõputöö kaitsmine mitterahuldavale hindele kahel korral või lõpu-/erialaeksami mitterahuldav sooritamine kahel korral;
  - 76.4. lõpu-/erialaeksamile põhjuseeta ilmumata jätmise või lõputöö õppetöögraafikujärgselt esitamata jätmise ning lõputöö kaitsmisele ilmumata jätmise, mis on võrdsustatud ühe negatiivse soorituskorraga;
  - 76.5. ühe ja sama õppepraktika sooritamata jätmise kahel korral.

### **Akadeemiline puhkus**

77. Akadeemiline puhkus on õppuri vabastamine õppetöö kohustustest.
78. Akadeemilisel puhkusel olija kuulub kõrgkooli õppurite hulka.
79. Akadeemilist puhkust omal soovil võimaldatakse üks kord nominaalse õppeaja jooksul üheks õppeaastaks (lühima perioodiga üheks semestriks). Omal soovil akadeemilisele puhkusele minejal ei tohi olla õppevõlgnevusi eelmisest semestrist.
80. Esimese kursuse esimese semestri õppurile võimaldatakse akadeemilist puhkust ainult tervislikel põhjustel, Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel või alla kolmeaastase lapse hooldamisel.
81. Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust kuni kaks aastat lühima perioodiga üks semester. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õppur tervishoiuasutuse tõendi.
82. Õppuril on õigus saada lisaks akadeemilist puhkust lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni väljavõtte rahvastikuregistrist ja isikliku avalduse alusel.
83. Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel on õppuril õigus saada kaitseväge tegevteenistuse kutse alusel lisaks üks aasta akadeemilist puhkust.
84. Akadeemilise puhkuse taotlemiseks esitab õppur õppetöö spetsialistile vormikohase avalduse õppeprorektori nimele. Akadeemilisele puhkusele lubamine vormistatakse õppeprorektori käskkirjaga, mis on õppurile kättesaadav ÕIS-is.
85. Akadeemiline puhkus lõpetatakse õppeprorektori käskkirjaga akadeemilise puhkuse avaldusel märgitud lõpukuupäeval.
86. Akadeemiline puhkus katkestatakse ennetähtaegselt õppuri avalduse alusel. Tervislikel põhjustel akadeemilisel puhkusel olija saab akadeemilise puhkuse ennetähtaegselt lõpetada arstitõendi alusel.
87. Alates 2013/2014. õppeaastast ei ole kõrgkooli vastu võetud õppuril akadeemilisel puhkusel viibides lubatud osaleda õppetöös, välja arvatud juhul kui ta on:
- 87.1. keskmise, raske või sügava puudega;
  - 87.2. alla 3-aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja;
  - 87.3. akadeemilisel puhkusel seoses aja- või asendusteenistuse läbimisega.
88. Riigieelarve välisel õppekohal õppiv õppur, kes akadeemilise puhkuse ajal osaleb õppetööl ja/või sooritab eksameid või arvestusi, tasub selle eest vastaval õppeaastal kõrgkooli kehtestatud ainepunkti maksumusele.

89. Akadeemiliselt puhkuselt tulnud õppuri varasemad õpitulemused arvestatakse vastavalt õppeinfosüsteemi kantud õpitulemustele.
90. Akadeemilisel puhkusel viibiv viimase kursuse õppur pääseb lõputöö kaitsmisele/lõpu-/erialaeksamile juhul, kui akadeemiline puhkus on lõppenud üks kuu enne lõputöö esitamise või eksamile registreerimise tähtaega või kui akadeemiline puhkus on õppuri avalduse alusel ennetähtaegselt lõpetatud üks kuu enne lõputöö esitamise või eksamile registreerimise tähtaega.
91. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppurit üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õppuri õppimise aeg pikeneb akadeemilisel puhkusel oldud aja võrra.

### **Õpingute pikendamine**

92. Mõjuvatel põhjustel on õppuril võimalik taotleda semestri pikendamist.
93. Semestri pikendamise taotlemisel esitab õppur esimesel päeval õppetööle naastes õppetöö spetsialistile vastava avalduse ja/või semestri pikendamist põhjendava dokumendi.
94. Semestri pikendamiseks koostatakse koostöös vastava õppeosakonna juhatajaga individuaalne õppetöögraafik, mis kinnitatakse vastava õppeosakonna juhataja ja üliõpilase allkirjadega.

### **Eksmatrikuleerimine**

95. Eksmatrikuleerimine on õppuri väljaarvamine kõrgkooli õppurite nimekirjast.
96. Õppur eksmatrikuleeritakse kõrgkooli või õppuri algatusel või pooltest sõltumata rektori käskkirjaga. Eksmatrikuleerimine kõrgkooli algatusel toimub järgmistel põhjustel:
  - 96.1. õppekava täitmine täies mahus;
  - 96.2. esimese aasta õppurite puhul mõjuva põhjuseta õppeaasta alguses kahe nädala jooksul õppetööle ilmumata jätmine;
  - 96.3. akadeemiline edasijõudmatus;
  - 96.4. vääritud käitumine;
  - 96.5. individuaalse õppetöögraafiku mittetäitmine;
  - 96.6. õppetööga seotud finantsiliste kohustuste tähtjaks tasumata jätmine.
97. Pooltest sõltumatu eksmatrikuleerimine toimub:
  - 97.1. õppuri teovõimetuks tunnistamisel;
  - 97.2. õppuri surma korral.
98. Eksmatrikuleerimine õppuri algatusel toimub õppeprorektori nimele esitatud avalduse alusel.
99. Õppuri eksmatrikuleerimine kõrgkooli algatusel vormistatakse osakonna juhataja esildise alusel.
100. Õppuri vääritud käitumiseks loetakse kõrgkoolis eelkõige:
  - 100.1. kõrgkoolis õppimise ajal tahtlikult toimepandud süüteo sooritamist, mille kohta on jõustunud süüdimõistev otsus;
  - 100.2. dokumentide võltsimist;
  - 100.3. õppekorralduslike reeglite eiramist;
  - 100.4. teadmiste lubamatut vahetamist (nt etteütlemine, mahakirjutamine, teise eest eksami tegemine või teise enda eest eksamile saatmine jms), sealhulgas mittelubatud materjalide kasutamist;
  - 100.5. iseenda töö uuesti esitamist, kui selle eest on juba ainepunkte saadud;
  - 100.6. loomevargust (plagiaati), mis on teiste autorite loomingut esitamine oma kirjaliku tööna või selle osana ilma nõuetekohase viitamise ja vormistusega;

- 100.7. üldtunnustatud kõlbeliste normidega vastuolus olevat käitumist ja eksimist kutseala eetiliste normide vastu;
- 100.8. kõrgkooli maine kahjustamist.
101. Õppejõul on kohustus jälgida õppurite tööde sisu ning vormi vastavust tööle esitatud nõuetele ning edastada loomevarguse kahtluse korral juhtumi materjalid loomevarguse menetlemise komisjonile.
102. 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.
103. Loomevarguse kindlakstegemisel uurib komisjon kõiki juhtumiga seotud asjaolusid igakülgset ja objektiivset. Loomevarguses kahtlustatavale õppurile antakse võimalus oma tegevuse selgitamiseks ja enda kaitsmiseks komisjoni ees.
104. Vääritu käitumise juhu ilmnedes on vastava õppeosakonna juhatajal õigus teha rektorile ettepanek õppuri karistamiseks käskkirjalise avalikustamisele kuuluva noomitusega või eksmatrikuleerimisega vääritu käitumise eest.

### **Õpingute lõpetamine ja saadavad dokumendid**

105. Tasemeõppe lõpetamiseks ning vastavat haridust tõendavate lõpudokumentide saamiseks peab õppur täitma õppekava täies mahus.
106. Kutseõppe õppekava õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud lõpueksamiga.
107. Rakenduskõrgharidusõpe lõpeb lõputöö kaitsmisega või erialaeksamiga. Õppekava täitnud isikule antakse rakenduskõrghariduse diplom ja akadeemiline õiend ning ingliskeelne akadeemiline õiend (*diploma supplement*).
108. Magistriõppekava lõpeb magistritöö kaitsmisega. Õppekava täitnud isikule omistatakse magistrikraad ja antakse vastav diplom koos akadeemilise õiendiga ning ingliskeelne akadeemiline õiend (*diploma supplement*).
109. Diplom kiitusega (*cum laude*) või tunnistus kiitusega antakse õppurile vastavalt haridus- ja teadusministri määruse [„Ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel, koos diplomi kiitusega \(cum laude\) andmise tingimustega“](#) ja [„Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja – kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“](#) põhimõtteid järgides.

### **Vaba õppekoha täitmine ja reimmatrikuleerimine**

110. Vaba õppekoht tekib vastuvõtuperioodil õppekohtade mittetäitumisel või õppuri eksmatrikuleerimisel. Vaba õppekoht täidetakse avaliku konkursi korras.
111. Vabanenud õppekohtadest teavitatakse (va punktis 16 nimetatud juhul) ühe nädala jooksul pärast vaba õppekoha tekkimist kõrgkooli kodulehel ja siseveebis ning antakse teada tähtaeg nimetatud kohtadele kandideerimiseks.
112. Vabale õppekohale kandideerija esitab õppetöö spetsialistile vabas vormis avalduse õppeprorektori nimele. 1. kursuse 1. semestril kujuneb kandidaatide pingerida vastuvõtueeskirjas sätestatud vastuvõtutingimuste alusel. Alates 1. kursuse 2. semestril moodustub pingerida eelnevate erialaste õpitulemuste alusel. Võrdsete tulemuste korral on eelistatud sama õppekava eksternid.



113. Ühe nädala jooksul pärast kandideerimise tähtaja lõppemist teeb vastava osakonna juhataja rektorile kirjaliku ettepaneku õppekohtade täitmiseks. Vabanenud õppekoha täitmine vormistatakse rektori käskkirjaga.
114. Õppuril on õigus Eesti teistes vastavat haridust andvates kõrg- ja kutsekoolides alustatud õpinguid jätkata kõrgkooli samal õppekaval vabade kohtade olemasolul. Õppekavade erinevuse korral peab õppur sooritama eksamid ja arvestused vastavalt kõrgkooli õppekavale. Teistes kõrgkoolides läbitud õppeaineid arvestatakse kõrgkoolis kehtiva „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) korra“ põhimõtete alusel.
115. Eksmatrikuleeritud õppuril on võimalik taotleda reimmatrikuleerimist. Õppur reimmatrikuleeritakse samale õppekavale mitte rohkem kui kahel korral.
116. Reimmatrikuleerimist taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse vaba õppekoha olemasolul vastava õppeosakonna juhataja esildise alusel rektori käskkirjaga.
117. Akadeemilise edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud õppur saab taotleda reimmatrikuleerimist alates eksmatrikuleerimisele järgnevast semestrist.
118. Vääritu käitumise tõttu eksmatrikuleeritud õppur saab taotleda reimmatrikuleerimist, kui eksmatrikuleerimisest on möödunud vähemalt üks aasta.
119. Vabale õppekohale saab kandideerija reimmatrikuleerida, kui ta on õppekava järgi eelneval õppeaastal täitmisele kuuluva kohustusliku õppe mahust täitnud 100%, va esimese õppeaasta esimesel semestril.
120. Reimmatrikuleeritud õppuri varasemad õpitulemused arvestatakse vastavalt õppeinfosüsteemi kantud õpitulemustele.
121. Reimmatrikuleeritud õppur alustab õppetööd vastavalt õppetöögraafikule.

### **Eksternina õppimise tingimused ja kord**

122. Kõrgkoolil on õppekorralduslike võimaluste ja/või vabade õppekohtade olemasolul õigus võimaldada soovijatele eksternõpet.
123. 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.
124. Eksternõppesse kandideerimisel ja vastuvõtukatsel osalemiseks tuleb õppeprorektori nimele esitada avaldus koos läbitavate õppeainete loeteluga. Eksternõpet võimaldatakse ühe aastase lepingu alusel.
125. Õiguse õpingutes osalemiseks saab ekstern, kes on sõlminud kõrgkooliga vastava lepingu ja on tähtaegselt tasunud õppeteenustasu.
126. Eksterni ei immatrikuleerita ja eksterniks olemisega ei kaasne kõrgkooli õppuri staatus.
127. Ekstern võib ühes õppeaastas läbida õppeaineid ja/või mooduleid kuni 30 EAP ulatuses.
128. Kui ekstern soovib sooritada eksameid ja arvestusi suuremas mahus, peab ta taotlema immatrikuleerimist sisseastumise või vabade kohtade täitmise kaudu.
129. Õppekorralduses laienevad eksternile üliõpilaste õigused ja kohustused. Kõrgkoolil on õigus katkestada eksterni õpe õppeprorektori korraldusega, kui ekstern ei ole täitnud kõrgkooli õppekorralduslikest dokumentidest tulenevaid nõudeid või pole tasunud õppeteenustasu vastavalt dokumendile „Põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hüvitamise määrad“.
130. Eksternina on võimalik taotleda lõputöö kaitsmist või lõpueksami sooritamist, kui ekstern on läbinud kogu lõputööle või lõpueksamile eelneva õppekava selleks ettenähtud ainepunktide mahus.
131. 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 ning eksterniga sõlmitakse vastav õppeteenuse osutamise leping.

132. Lõputöö kaitsmise või lõpueksami sooritamise järel väljastab kõrgkool eksternile diplomi ja akadeemilise õiendi Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras.

### **Õppekulude hüvitamine**

133. Õppekulud hüvitatakse vastavalt kõrgkooli nõukogus kinnitatud dokumendile „Põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hüvitamise määrad“.
134. Õppekulude hüvitamist ei nõuta üliõpilaselt, kes õpib täiskoormusega õppekaval, mille õppekeel on eesti keel, ja on algavaks semestriks täitnud kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahu.
135. Kõrgkoolil on õigus nõuda õppekulude osalist hüvitamist kõrgkooliga sõlmitava õppekulude hüvitamise lepingu alusel:
- 135.1. üliõpilaselt, kes õpib täiskoormusega õppekaval, mille õppekeel on eesti keel, ja ei ole algavaks semestriks täitnud kumulatiivselt eelmistel semestritel õppekava kohaselt täitmisele kuuluvat õppe mahtu;
- 135.2. üliõpilaselt, kes õpib osakoormusega või eesti keelest erineva õppekeelega õppekaval.
136. Õppekulude osalist hüvitamist ei nõuta üliõpilaselt, kes ei ole täitnud täiskoormusega õppes õppekava ette nähtud mahus kui ta on:
- 136.1. keskmise, raske või sügava puudega isik või
- 136.2. alla 7-aastase lapse või puudega lapse vanem või hooldaja.

### **Otsuste vaidlustamine**

137. Õppekorralduslike erimeelsuste, ettepanekute, järelepärimiste ja vaiete menetlus on kõrgkoolis kirjalik.
138. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamiseks pöördub õppur kõigepealt otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada.
139. 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 tagajärjega ning antakse võimalus esitada vastava õppeosakonna juhatajale oma seisukohad ja vastuväited.
140. 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.
141. Kui õppur ei soovi ettepanekut vaidlustada, arvatakse ta rektori käskkirjaga kõrgkooli õppurite nimekirjast välja.
142. Kui õppur esitab ettepaneku suhtes vastuväiteid ja soovib otsust muuta, lahendatakse vaie kõrgkooli pedagoogilises nõukogus õppetööd puudutavate otsuste vaidmenetluse üldises korras.
143. Kirjeldatud toimingud ei rakendu juhul, kui õppur arvatakse kõrgkooli õppurite nimekirjast välja õppekava täitmise ja kõrgkooli lõpetamisega seonduvalt.
144. Kui õppur ei nõustu eksami või arvestuse 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.
145. Kui õppur ei nõustu lõputöö kaitsmise või lõpu-/erialaeksami tulemustega, on tal õigus esitada kirjalik protest vastava õppeosakonna juhatajale ühe tööpäeva jooksul pärast hindamistulemuste teatavaks tegemist. Protestile vastab vastava õppeosakonna juhataja

koostöös lõputöö kaitsmise ja lõpu-/erialaeksami komisjoni esimehega kolme tööpäeva jooksul.

146. Kui arutelu otsuse teinud isikuga või vastus kirjalikule protestile õppuri vaidlustussoovi ei muuda, võib õppur esitada vaide 30 päeva jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.
147. Vaie esitatakse õppeprorektori nimele. Vaideavalduses peab vaidlustaja põhjendama, miks otsus või toiming rikub tema õigusi ning mida ta vaide esitamisega taotleb.
148. 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 ning teisi menetletavas asjas tähtsust omavaid isikuid.
149. Vaie lahendatakse 30 päeva jooksul alates vaideavalduse registreerimisest kõrgkooli dokumendiregistris.
150. Õppuril, kelle vaie jääb vaidemenetluses rahuldamata või kelle õigusi on vaidemenetluses rikutud, on õigus pöörduda halduskohtumenetluse seadustikus reguleeritud tingimustel ja korras kaebusega halduskohtusse.

### **Rakendussätted**

151. Käesolev dokument hakkab kehtima alates 03.09.2018. a. Dokumendi punkti 135 (ilma alapunktideta) sõnastuse täpsustus kehtib tagasiulatuvalt alates 10.10.2018. a.
152. Käesoleva dokumendi jõustumisel muutub kehtetuks kõrgkooli nõukogu 25.04.2018. a. otsusega nr 2 kinnitatud „Tartu Tervishoiu Kõrgkooli õppekorralduseeskiri“.