

**TALLINNA MAJANDUSKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

Sisukord

1. Üldsätted.....	1
2. Õppekorralduse alused .....	2
3. Õppekavad .....	2
4. Õppeained.....	3
5. Eelnevate õpitulemuste ja erialase töökogemuse arvestamine .....	4
6. Õppija staatus .....	6
7. Akadeemiline puhkus .....	7
8. Õppuri eksmatrikuleerimine .....	9
9. Õppuri ennistamine nimekirja .....	10
10. Õppetöö vormid, tunniplaan .....	10
11. Teadmiste kontroll ja hindeskaala .....	11
12. Eksamid ja arvestused .....	14
13. Praktikakorraldus.....	15
14. Edasijõudmine õppetöös.....	16
15. Lõputööde kaitsmine ja kaitsmisele lubamine.....	17
16. Lõputööde, praktika aruannete ja kursusetööde säilitamine.....	18
17. Kooli lõpueksamite sooritamise kord.....	18
18. Kooli lõpetamine .....	20
19. Lõpparvestuslehtede ja dokumentide väljaandmise kord.....	21
20. Üleviimine ühest osakonnast teise.....	21
21. Avalduste esitamine, tõendite väljastamine.....	21
22. Duplikaatide väljastamine .....	22
23. Õpetajate õigused ja kohustused.....	23
24. Õpetegevusega seotud otsuste vaidlustamine.....	23
Lisa 1Praktikaleping .....	24
Lisa 2Hinnang Tallinna Majanduskooli praktikandile .....	26

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Õppekorralduseeskiri on Tallinna Majanduskoolis (edaspidi koolis) õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument. Õppekorralduseeskirjas sätestatakse riigieelarvest finantseeritava päevase, õhtuse ja sessioonõppe üldnõuded, õpetajate ja õpilaste/üliõpilaste (edaspidi õppur) õppetöoga seonduvad õigused ja kohustused, õppurite kooli nimekirja arvamise (immatrikuleerimise), nimekirjast väljaarvamise ehk kustutamise (eksmatrikuleerimise), nimekirja ennistamise ja akadeemilise puhkuse kord, eelnevate õpitulemuste ja erialase töökogemuse arvestamise kord ning lõpueksamite toimumise ja lõputööde kaitsmise kord ning muud õppetöoga seotud reeglid.

- 1.2. Õppekorralduseeskiri kinnitatakse kooli direktori käskkirjaga. Muudatusi ja täiendusi tehakse samas korras.
- 1.3. Koolis toimub
- 1.3.1. kutseõpe keskkhariduse baasil vastavate õppekavade alusel:
- kvaliteedi- ja keskkonnahaldus, nominaalkestvus 2 aastat (80 õppenädalat);
  - majandusarvestus, nominaalkestvus 2 aastat (80 õppenädalat);
  - sekretäritöö, nominaalkestvus 2 aastat (80 õppenädalat);
  - tarkvara arendus, nominaalkestvus 2 aastat (80 õppenädalat).
  - väikeettevõtlus, nominaalkestvus 1 aasta (40 õppenädalat);
  - ärikorraldus, nominaalkestvus 2 aastat (80 õppenädalat);
- 1.3.2. rakenduskõrgharidusõpe vastavate rakenduskõrghariduse õppekavade alusel:
- maksundus, nominaalkestvus 3,5 aastat (140 õppenädalat);
  - pangandus, nominaalkestvus 3,5 aastat (140 õppenädalat);
  - raamatupidamine, nominaalkestvus 3 aastat (120 õppenädalat);
  - turundus, nominaalkestvus 3,5 aastat (140 õppenädalat);
  - õigusteenistus, nominaalkestvus 3 aastat (140 õppenädalat);
- 1.4. Õppeaasta koosneb õppeajast, praktikast,ksamiperioodist, vähemalt kahenädalasest vaheajast ning vähemalt kaheksa nädala pikkusest suvevaheajast.

## **2. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED**

- 2.1. Õppetöö on korraldatud päeva-, õhtu- ja sessioonõppena. Õppetöö tulemustele esitatavad nõuded ning lõpetamisel antav lõpudokument ei sõltu õppetöö korraldamise viisist.
- 2.2. Päeva- ja õhtuõppes on vajalik õppuri igapäevane osavõtt õppetööst. Auditoorse õppetöö maht moodustab kuni 50% õppeainete mahust.
- 2.3. Sessioonõppes toimub õppetöö auditoorse õppetööna koolis, infokommunikatsioonitehnoloogia vahendite abil ja valdavalt iseseisvalt. Auditoorse õppetöö maht moodustab kuni 40% õppeainete mahust.

## **3. ÕPPEKAVAD**

- 3.1. Õppekava on Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õpingute alusdokument, mis määrab õppe üldeesmärgid, õpiväljundid, õpiväljundite hindamise viisid, õppekava

nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete või moodulite loetelu, mahu, lühikirjeldused ning valikuvõimalused ja -tingimused ning õppe lõpetamise tingimused, sealhulgas nõuded kooli lõpueksamitele ja lõputööle ning väljastatavad lõpudokumendid.

- 3.2. Nominaalne õppeaeg on õppekavaga määratud õppeaeg õppeaastates, mis kulub selle õppekava täitmiseks nominaalkoormusega õppimisel. Nominaalkoormus on kõigi haridusastmete õppurite täisõppeaastale taandatud õppekoormus, mis võrdub 40 ainepunktiga.
- 3.3. Õppekava võib olla struktureeritud õppeainete moodulitena. Moodul on õppekava eesmärkidest lähtuvalt moodustatud õppeainete rühm (erandjuhul ka üks õppeaine).
- 3.4. Õppekavas võib teha muudatusi kehtestatud korras igaks õppeaastaks ning muudatustega õppekava on õppekava vastava õppeaasta versioon. Õppekavas tehakse muudatusi osakonnajuhataja ettepanekul arendusdirektori esildise alusel direktori käskkirjaga ja sellest informeeritakse õppeosakonda (tunniplaani koostajat).

#### **4. ÕPPEAINED**

- 4.1. Õppeaine on kindla teadmiste valdkonna õpetamise, õppimise ning õpiväljundite hindamise organiseeritud ühik. Õppeaine erivorm on lõputöö.
- 4.2. Õppetegevus toimub õppeainete kaupa. Õppeaine mahtu arvestatakse rakenduskõrgharidusõppes Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunktides (edaspidi ainepunkt või EAP) ja kutseõppes õppenädalates (õn).
- 4.3. EAP on õppetöö mahu ühik, millele vastab 26 tundi üliõpilase tööd, millesse on arvestatud kontaktõpe, iseseisev töö ja praktika ning õpiväljundite hindamine.
- 4.4. Õppenädal on õppetöö mahu ühik, millele vastab 40 tundi ehk üks nädal õppuri tööd, millesse on arvestatud kontaktõpe, iseseisev töö, praktika ja e-õpe ning teadmiste kontroll.
- 4.5. Õppetöö toimub kursusesüsteemis, kus õppur läbib õppekavas kehtestatud õppeained täismahus õppetöögraafiku ja tunniplaani alusel.
- 4.6. Õpe toimub auditoorse töö, praktika, iseseisva töö ja/või e-õppe vormis. Õppetöövormide osakaal määratakse kindlaks aineprogrammis.
  - 4.6.1. Kontaktõpe on õpieesmärgi saavutamine õppekeskkonnas loengu, seminari, harjutustunni, individuaaltunni või praktikumi vormis.

- 4.6.2. Iseseisev töö on õppuri iseseisev teadmiste omandamine ja probleemide käsitlemine õpieesmärkide saavutamiseks vastavalt õpetaja juhtnööridele.
- 4.6.3. Praktika on õpieesmärkide saavutamiseks korraldatav tegevus juhendaja juhendamisel töökeskkonnas.
- 4.6.4. E-õpe on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub üldjuhul veebis.
- 4.7. Kontaktõpe toimub tunniplaani alusel, mille täitmine fikseeritakse õppetöö päevikus (e-päevikus), kus peetakse ka arvestust õppetööst osavõtu kohta.
- 4.8. Õppeained jagunevad kohustuslikeks ja valikaineteks. Kohustuslik on õppeaine, mis õppekava täitmiseks tuleb tingimata omandada. Valikaine on õppuri poolt õppekava täitmiseks õppekavaga määratud õppeainete hulgast valitud aine. Valikaine käivitub, kui selle on valinud vähemalt 12 õppurit.
- 4.9. Iga õppeaine kohta koostab aineõpetaja ainekaardi alusel aineprogrammi ja esitab selle läbivaatamiseks vastava eriala osakonnajuhatajale.
- 4.10. Osakonnajuhatajal on õigus kaasata programmi läbivaatamisele asjatundjaid. Seejärel esitab osakonnajuhataja programmi kinnitamiseks arendusdirektorile.
- 4.11. Programmid tuleb kinnitada hiljemalt kaks nädalat peale semestri algust.
- 4.12. Aineprogramm on kättesaadav vastava eriala osakonna juhataja juures.
- 4.13. Aineprogrammis sisaldub õppeaine nimetus, maht ainepunktides, vajadusel eeldustingimused, õppeaine üld- ja õpieesmärgid, õpiväljundid, õppeaine sisu lühikirjeldus, ajakava, käsitletavate teemade loetelu, iseseisvate tööde loetelu ja juhend nende tegemiseks, kohustuslike ja soovitatavate õppematerjalide loetelu, hindamiskriteeriumid, õpiväljundite hindamise viisid (eksam, arvestus, hindeline arvestus, referaat, ainetöö), hindamise põhimõtted, võlgnevuste likvideerimise võimalused, nõuded õppetööst osavõtu kohta.
- 4.14. Aineõpetaja, kes töötab kuni 0.5 koormusega, määrab üks kord kuus toimuva konsultatsiooni- ja järelvastamisaja ja teatab selle õppeosakonda; aineõpetaja, kes töötab suurema koormusega kui 0.5, määrab kaks korda kuus toimuva konsultatsiooni- ja järelvastamisaja ja teatab selle õppeosakonda.

## **5. EELNEVATE ÕPITULEMUSTE JA ERIALASE TÖÖKOSEMUSE ARVESTAMINE**

- 5.1. Õppur võib taotleda varasemate ja mujal sooritatud õpingute ning töökogemuse arvestamist õppeaine läbimiseks või õppekava täitmise osana.

- 5.2. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning läbituid õppeaineid kannab kool üle igale õppurile individuaalselt.
- 5.3. Varasemaid ja mujal sooritatud õpinguid ning töökogemust hindab direktori käskkirjaga moodustatud varasemate ja mujal sooritatud õpingute ja töökogemuse hindamise komisjon.
- 5.4. Varasemate ja mujal sooritatud õpingute ning töökogemuse arvestamist taotleb õppur esitab vormikohase avalduse komisjoni esimehele sügissemestril 1. oktoobriks ja kevadsemestril 1. veebruariks.
- 5.5. Avaldus sisaldab järgmisi andmeid:
  - 5.3.1. millisel eesmärgil taotlus esitatakse (õppekava täitmine);
  - 5.3.2. mille arvestamist taotletakse (õppeained, praktikad);
  - 5.3.3. mille alusel (eelnevad õpitulemused, töökogemus).
- 5.6. Taotleja esitab koos taotlusega eelnevaid õpinguid ja/või töökogemust tõendavad dokumendid (tunnistus, akadeemiline õiend, õpingute sisu kirjeldav dokument, CV).
- 5.7. Taotlus vaadatakse läbi ja vastatakse sellele kirjalikult kahe nädala jooksul arvates taotluse saamisest.
- 5.8. Vajadusel võib taotlejalt nõuda:
  - 5.8.1. täiendavate dokumentide esitamist;
  - 5.8.2. õiendit töökohast;
  - 5.8.3. eksami või arvestuse sooritamist;
  - 5.8.4. vestluse läbimist.
- 5.9. Õpitulemused kantakse üle ilma hindamissüsteemi muutmata.
- 5.10. Varasemate ja mujal sooritatud õpingute ja töökogemuse arvestamise kohta teeb komisjon otsuse, mille alusel kantakse õpitulemus õppurite andmebaasi.
- 5.11. Varasemate ja mujal sooritatud õpingute ja töökogemuse hindamisel lähtutakse sellest, kas varasemate ja mujal sooritatud õpingutes saavutatud õpiväljundid või omandatud töökogemus vastavad õppeaine ja/või õppekava eesmärkidele.
- 5.12. Rakenduskõrgharidusõppes võib Tallinna Majanduskooli õppekava täitmisel kuni 2/3 mahus arvestada eelnevaid õpitulemusi ja töökogemust, mis on seotud õpitava erialaga.
- 5.13. Kutseõppes võib Tallinna Majanduskooli õppekava täitmisel kuni 50 protsendi mahus arvestada eelnevaid õpitulemusi ja töökogemust, mis on seotud õpitava erialaga.
- 5.14. Eelnevate õppetulemuste hindamisel arvestatakse eelnenud õpingute sisulist ja mahulist sobivust Tallinna Majanduskooli täidetavasse õppekavasse. Läbivaatamisele kuuluvad

ainult need õppeained, mille maht ainepunktides vastab Tallinna Majanduskooli õppekavaga kehtestatud ainepunktidele või ületab selle.

#### 5.15. Varasema töökogemuse arvestamine

5.15.1. Tallinna Majanduskool tunnustab töökogemust, kui see on seotud õpitava erialaga;

5.15.2. töökogemuse hindamisel arvestatakse selle käigus õpitut ja selle vastavust õppekavale;

5.15.3. töökogemust arvestatakse:

- praktiliste oskuste omandamisega seotud õppeainete sooritamisel;
- praktika täitmisel.

## 6. ÕPPIJA STAATUS

6.1. Päevases ja sessioonõppes moodustatakse õppekohad riikliku koolitustellimuse alusel.

Riiklik koolitustellimus on koolis vastuvõtuarvuga määratud õpilas- või üliõpilaskohtade arv tasemetel: kutseõpe keskhariiduse baasil ja rakenduskõrghariidus.

6.2. Õppekohad täidetakse vastuvõtukonkursiga.

6.3. Õppurite vastuvõtutingimused ja -kord kehtestatakse kooli direktori käskkirja alusel.

6.4. Vastuvõttu korraldab direktori käskkirjaga moodustatud vastuvõtukomisjon.

6.5. Õppe alustamise tingimus on keskhariidus või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon.

6.6. Õppur kinnitatakse kooli õppurite nimekirja direktori käskkirja alusel ja talle väljastatakse õpilas- või üliõpilaspilet.

6.7. Õppuril on õigus olla kinnitatud ühele riiklikule koolitustellimuse õppekohale.

6.8. Ühele riiklikule koolitustellimuse õppekohale vastuvõetud üliõpilasel on täiskoormusega õppimise korral tagatud võimalus õppida selle kohal õppekava nominaalkestvuse jooksul, aeg pikeneb akadeemilisel puhkusel oldud aja võrra.

6.9. Kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud mistahes õppetase esimese kursuse õppur eksmatrikuleeritakse osakonna juhataja taotluse alusel ning vabanenud kohale võib asuda õppima samal aastal kandideerinute seast paremusjärjestuse alusel järgnev isik.

6.10. Sessioonõppe esimese kursuse õppur, kes ei ole mõjuval põhjusel ilmunud esimesele sessioonile, kuulub osakonna juhataja taotluse alusel direktori käskkirjaga eksmatrikuleerimisele.

6.11. Õppeaasta kestel võib õppurite nimekirja arvata uusi õppureid vabade kohtade olemasolul.

- 6.12. Õppur kinnitatakse kooli õppurite nimekirja vastuvõtukomisjoni protokollilise ettepaneku alusel. Vastuvõtukomisjon juhindub oma töös kehtivast seadusandlusest ning erialade õppekavadega määratud vastuvõtutingimustest.
- 6.13. Õppeaasta lõpuks peab riigieelarvelisel õppekohal õppiv õppur täitma täiskoormusega õppimise nõude.
- 6.14. Täiskoormusega õppe korral täidab õppur iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust 75 protsenti iga õppetööst osavõetud semestri kohta.
- 6.15. Ekstern on isik, kellele on antud õigus täita õppekava, sh sooritada eksameid ja arvestusi alla 30 EAP või 20 õn õppeaastas ja/või kaitsta lõputöö või sooritada lõpueksam. Eksterni ei immatrikuleerita.
- 6.16. Eksterni staatuse saamiseks esitab isik direktorile avalduse, milles on toodud õppeainete loetelu. Eksterni staatust antakse kuni üheks õppeaastaks direktori käskkirjaga.
- 6.17. Õppekorralduslikes küsimustes laienevad eksternile õppurite üldised õigused ja kohustused.
- 6.18. Koolil on õigus katkestada eksterni õpe direktori käskkirjaga, kui ekstern ei ole täitnud kooli õppekorralduse ja/või sisekorra nõudeid.

## **7. AKADEEMILINE PUHKUS**

- 7.1. Akadeemiline puhkus on õppuri vabastamine õppekohustustest.
- 7.2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse üldjuhul üks kord kuni üheks aastaks nominaalõppeaja jooksul.
- 7.3. Akadeemilist puhkust ei arvata nominaalaja hulka.
- 7.4. Akadeemilist puhkust saavad taotleda üldjuhul õppurid, kellel ei ole õppevõlgnevusi.
- 7.5. Akadeemilist puhkust võib taotleda:
- 7.5.1. rakenduskõrgharidusõppes
    - 7.5.1.1. tervislikel põhjustel (taotlemisel esitab õppur teda raviva arsti tõendi ning erandina võib taotleda akadeemilist puhkust kuni 2 aastaks);
    - 7.5.1.2. seoses lapse hooldamisega on õppuril õigus taotleda akadeemilist puhkust alates seitsmendast raseduskuust arstitõendi või pärast lapse sünni lapse sünnitunnistuse koopia alusel üheks aastaks korraga, mida pikendatakse õppuri avalduse alusel kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;
    - 7.5.1.3. õppima asumisel välismaale (taotlemisel esitatakse tõend õppima asumise kohta);

7.5.1.4. Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel (on võimalik taotleda üks aasta akadeemilist puhkust lisaks, aluseks kutse kaitseväge tegevteenistusse);

7.5.1.5 muudel mõjuvatel põhjustel (raske majanduslik olukord, perekondlikud probleemid vms).

#### 7.5.2. kutseõppes keskhariduse baasil

7.5.2.1. tervislikel põhjustel (taotlemisel esitab õppur teda raviva arsti tõendi ning erandina võib taotleda akadeemilist puhkust kuni 2 aastaks);

7.5.2.2. seoses lapse hooldamisega on õppuril õigus taotleda akadeemilist puhkust alates seitsmendast raseduskuust arstitõendi või pärast lapse sündi lapse sünnitunnistuse koopialusel üheks aastaks korraga, mida pikendatakse õppuri avalduse alusel kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni;

7.5.2.3. Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel (on võimalik taotleda kuni üks aasta, aluseks kutse kaitseväge tegevteenistusse).

7.6. Tervislikel põhjustel võimaldatakse akadeemilist puhkust lühima perioodiga üks semester.

7.7. Esimese õppeaasta esimese semestri õppuritele antakse akadeemilist puhkust ainult tervislikel põhjustel, Eesti kaitsejõududesse teenima asumisel või alla kolmeaastase lapse hooldamisel.

7.8. Akadeemilist puhkust ja selle lõpetamist taotletakse õppuri isikliku avaldusega.

7.9. Enne avalduse esitamist peab õppur tagastama raamatukokku kõik sealt laenutatud trükised ja raamatukogutöötaja teeb vastavasisulise märke avaldusele.

7.10. Pärast avalduse registreerimist õppeosakonnas edastatakse see osakonnajuhatajale, kes kontrollib, et taotlejal ei ole õppevõlgnevusi ja annab oma kooskõlastuse.

7.11. Akadeemilisele puhkusele lubamine ja akadeemilise puhkuse lõppemine vormistatakse direktori käskkirjaga.

7.12. Vastuse akadeemilisele puhkusele lubamise või mittelubamise kohta saab hiljemalt kaks nädalat pärast avalduse esitamist õppeosakonnast.

7.13. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kooli õppurite hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on õppuril lubatud sooritada arvestusi ja eksameid, mis sisestatakse andmebaasi peale akadeemilise puhkuse lõppu.

7.14. Akadeemilist puhkust ei võimaldata õppurile, kellele on juba kinnitatud lõputöö teema ja juhendaja.

7.15. Direktsiooni otsusega lubatakse erandjuhtudel akadeemilisele puhkusele ka õppevõlgnevustega.

7.16. Ühe kuu jooksul pärast akadeemilise puhkuse lõpukuupäeva mõjuva põhjuseta õppetööle mitteasunud õppurid eksmatrikuleeritakse osakonna juhataja taotluse alusel.

## **8. ÕPPURI EKSMATRIKULEERIMINE**

8.1. Õppuri eksmatrikuleerimine vormistatakse direktori käskkirjaga.

8.2. Õppuri eksmatrikuleerimine toimub

8.2.1. kooli algatusel järgmistel põhjustel:

- (1) seoses õppekava täitmisega täies mahus;
- (2) edasijõudmatuse ja õppedistsipliini rikkumise tõttu;
- (3) vääritud käitumise tõttu;
- (4) päevase õppe esimese kursuse õppurite puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppeaastaalguses kahe esimese nädala jooksul õppetööle asunud;
- (5) sessioonõppe esimese kursuse õppurite puhul, kes ei ole mõjuvatel põhjustel ilmunud esimesele sessioonile;
- (6) akadeemiliselt puhkuselt õppetööle mitteilmumise korral;
- (7) enesekohaste valeandmete teadliku esitamise korral;
- (8) kooli sise-eeskirjade vastu eksimisel;

8.2.2. õppuri algatusel vastava avalduse esitamisel:

- (1) õpilase omal soovil;
- (2) seoses teise kooli siirdumisega;

8.2.3. õppuri vanemate või hooldaja algatusel vastava avalduse esitamise korral:

- (1) pooltest sõltumatutel asjaoludel;
- (2) õppuri teovõimetuks tunnistamise korral;
- (3) õppuri surma korral.

8.3. Õppuri võib õppenõukogu otsusel eksmatrikuleerida, kui ta ei ole semestri lõppedes täiskoormuse nõuet.

8.4. Õppurite eksmatrikuleerimise otsustab õppenõukogu osakonnajuhataja esitatud taotlusega tutvumise järel.

8.5. Edasijõudmatuseks on ühe ja sama arvestuse või eksami kolmekordne sooritamine (kolmas kord direktori käskkirjaga määratud komisjoni ees) negatiivsele tulemusele.

8.6. Õppuri eksmatrikuleerimine kooli õppurite nimekirjast seoses vääritud käitumisega on võimalik järgmistel juhtudel:

- (1) eksimine üldtunnustatud käitumisnormide vastu ning üleastumine akadeemilistest tavadest;
- (2) teadmiste kontrollil selliste materjalide kasutamine, mida ei ole selgesõnaliselt aineõpetaja või eksamikomisjoni poolt lubatud;
- (3) teadmiste lubamatu vahetamine õppurite poolt, kelle teadmisi kontrollitakse;
- (4) teiste õppurite eest teadmiste kontrolli sooritamine;
- (5) kellegi teise kirjaliku või praktilise töö osade esitamine oma nime all ilma nõuetekohase viitamiseta;
- (6) tahtlikult toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
- (7) dokumentide võltsimisel;
- (8) praktika ajal toimepandud tõendatud süütegude eest praktika ettevõtte juhtkonna kirjaliku vormikohase esildise alusel;
- (9) eriala kutse-eeskirja normide rikkumise eest.

## **9. ÕPPURI ENNISTAMINE NIMEKIRJA**

- 9.1. Õppuri ennistamine on tema taastamine kooli õppurite nimekirja vabade kohtade olemasolul antud erialal.
- 9.2. Ennistamist kooli õppurite nimekirja taotletakse isikliku avalduse alusel ja vormistatakse kooli direktori käskkirjaga. Avalduses peab olema selgelt märgitud põhjendused, miks soovitakse enda ennistamist õppurite nimekirja.
- 9.3. Ennistamist kooli õppurite nimekirja saab taotleda, kui on täidetud järgmised tingimused:
  - 9.3.1. taotleja on õppinud koolis vähemalt esimese semestri positiivsete tulemustega;
  - 9.3.2. koolist lahkumiseks olid mõjuvad põhjused.
- 9.4. Ennistamist kooli õppurite nimekirja on õigus taotleda ühe kuni kolme aasta jooksul peale õpingute katkestamist.
- 9.5. Vääritud käitumise tõttu eksmatrikuleeritud õppur ei saa taotleda enda ennistamist.

## **10. ÕPPETÖÖ VORMID, TUNNIPLAAN**

- 10.1. Õppetöö toimub kontaktõppe, iseseisva töö, e-õppe ning praktika vormis.
- 10.2. Kooli õppeaasta koosneb kahest semestrist. Õppeaasta algab 1. septembril. Kuupäevaliselt fikseeritakse semestrite algus ja lõpp iga õppeaasta õppetöö graafikus.

- 10.3. Osakonnajuhatajad koostavad õppekavade väljavõtete alusel õppetöö graafiku ja edastavad selle hiljemalt 3 nädalat enne õppeaasta algust tunniplaani koostajale.
- 10.4. Õppetöö graafik kinnitatakse arendusdirektori poolt hiljemalt 1 nädal enne õppeaasta algust.
- 10.5. Tunniplaani on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala õppegrupi jaoks, lähtudes vastavatest õppekavadest.
- 10.6. Tunniplaani koos aineprogrammiga on lähtealuseks õppetöö toimumise kontrollile ja auditoorse õppetöö koormuse arvestamisele.

## **11. TEADMISTE KONTROLL JA HINDESKAALA**

- 11.1. Õppurite teadmisi ja oskusi kontrollitakse eksamitel, arvestustel ja kaitsmistel, kus saadud hinded fikseeritakse eksami- või arvestuse protokollis ning õppetöö päevikus.
- 11.2. Hinnatakse ka jooksva õppetöö käigus toimuvaid iseseisvaid töid, kontrolltöid, referaate jne, mille tulemused kantakse õppetöö päevikusse ja mis võivad olla aluseks eksami- või arvestusehinde kujunemisele.
- 11.3. Õppeaine teadmiste kontrolli vormid on määratud õppekavas ja aineprogrammis.
- 11.4. Hindelise arvestuse hinnet käsitatakse samaväärsena eksamihindegaga.
- 11.5. Õppeaine loetakse omandatuks pärast positiivse koondhinde saamist, eksami või arvestuse positiivset sooritust.
- 11.6. Õppuril on õigus sooritada ühes ja samas õppeaines eksamit/arvestust kolmel korral. Kolmandal korral toimub komisjonieksam/arvestus. Komisjoni koosseis määratakse osakonnajuhataja ettepanekul direktori käskkirjaga. Eksami/arvestuse kolmekordsel sooritamisel negatiivsele tulemusele õppur eksamitrikuleeritakse.
- 11.7. Lõputöö korduskaitmine on negatiivse hinde puhul võimalik üks kord.
- 11.8. Positiivsele tulemusele sooritatud eksami, arvestuse või lõputöö kaitsmise kordussooritus hinde parandamiseks ei ole lubatud, va kõrghariduse rühmades, kus hinde «1» saanud õppur võib taotleda õpetajalt kordusarvestust või –eksamit, kuid õpetajal pole kohustust taotlust rahuldada.
- 11.9. Eksamineerijatel on õigus õppur teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise korral.
- 11.10. Mõjuvatel põhjustel teadmiste kontrollilt puudunud õppuril on õigus teadmiste kontroll läbida eksamineerijate poolt uuesti määratud ajal.

11.11. Kutseõppe õpperühmades hinnatakse õppurite õpitulemusi numbriliselt viiepallisüsteemis.

- (1) Hinde «5» («väga hea») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on õige ja täielik, loogiline ja mõtestatud, praktilises tegevuses ilmneb omandatu iseseisev ja loov rakendamine. Aine mahust on omandatud 90-100 protsenti.
- (2) Hinde «4» («hea») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on üldiselt õige, loogiline ja mõtestatud, kuid pole täielik või esineb väiksemaid eksimusi, praktilises tegevuses jääb mõnel määral puudu iseseisvusest. Aine mahust on omandatud 70-89 protsenti.
- (3) Hinde «3» («rahuldav») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus on põhiosas õige, põhioskused on omandatud, kuid teadmiste rakendamisel praktilises tegevuses esineb raskusi. Õpilane vajab juhendamist ja suunamist. Aine mahust on omandatud 50–69 protsenti.
- (4) Hinde «2» («puudulik») saab õpilane, kelle suulises vastuses (esituses), kirjalikus töös, praktilises tegevuses või selle tulemuses on olulisi puudusi ja eksimusi. Õpilane teeb rohkesti sisulisi vigu, ei suuda teadmisi rakendada ka suunamise ja juhendamise korral. Aine mahust on omandatud 25–49 protsenti.
- (5) Hinde «1» («nõrk») saab õpilane, kelle suuline vastus (esitus), kirjalik töö, praktiline tegevus või selle tulemus näitab, et tal nõutavad teadmised ja oskused puuduvad. Aine mahust on omandatud 0–24 protsenti.
- (6) Hinded «5», «4» ja «3» on positiivsed hinded. Hinded «1» ja «2» on negatiivsed hinded.

11.12. Kõrghariduse taseme õpperühmades toimub õppurite diferentseeritud hindamine õppeaine või selle osade lõikes kuuepallilises hindamissüsteemis (koos sõnalise vaste ja sisulise määratlusega).

- (1) Hinne «5» - «suurepärase» - silmapaistev ja eriti põhjalik aine nii teoreetilise kui ka rakendusliku sisu tundmine, vaba ja loov õpitulemuste rakendamise oskus, ulatuslik iseseisev töö, mitmekülgne erialakirjanduse tundmine. Aine mahust on omandatud 91-100 protsenti.
- (2) Hinne «4» - «väga hea» - õppeaine teoreetilise ja rakendusliku sisu väga hea tundmine õppeprogrammi ja õpikute mahus, väga hea õpitulemuste rakendamise

oskus. Eksamil on ilmnunud mittesisulised ja mittepõhimõttelised eksimused. Aine mahust on omandatud 81-90 protsenti.

(3) Hinne «3» - «hea» - õppeaine teoreetilise ja rakendusliku sisu hea tundmine, hea õpitulemuste rakendamise oskus. Aine sügavamates ja detailsemates osades avaldub mõningane ebakindlus ja eksamivastuste ebatäpsus. Aine mahust on omandatud 71-80 protsenti.

(4) Hinne «2» - «rahuldav» - õppeaine olulisemate teoreetiliste ja rakenduslike printsiipide, faktide ja meetodite tundmine ning nende rakendamise oskus tüüpolukordades, kuid eksamivastustes avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus. Rahuldavat hinnet tuleb lugeda küllaldaseks õppeprotsessi normaalse jätkamise seisukohalt. Aine mahust on omandatud 61-70 protsenti.

(5) Hinne «1» - «kasin» - üliõpilane on omandanud miinimumteadmiste taseme, kuid nende teadmiste rakendamisel esineb tõsiseid puudujääke, mis osutuvad takistuseks antud ainele põhinevate järgnevate õppeainete omandamisel. Aine mahust on omandatud 51-60 protsenti.

(6) Hinne «0» - «puudulik» - üliõpilasel puudub miinimumteadmiste tase. Aine mahust on omandatud 0-50 protsenti.

(7) Hinded «5», «4», «3», «2», «1» on positiivsed hinded. Hinne «0» on negatiivne hinne.

11.13. Õpiväljundite mittediferentseeritud hindamisel võib õppeaine lugeda läbituks, kui on täidetud kõik aineprogrammis vastava õppeaine läbimiseks seatud tingimused. Hindamine toimub järgmiselt:

11.13.1 Hinne „arvestatud” – õppur on omandanud teadmised, oskused ja pädevused aineprogrammis ettenähtud mahus;

11.13.2 Hinne „mittearvestatud” üliõpilane ei ole omandanud teadmisi, oskusi ja pädevusi aineprogrammis ettenähtud mahus.

11.14. Suulise eksami või arvestuse tulemused sisestab aineõpetaja õppeinfosüsteemi hiljemalt 2 päeva peale eksami või arvestuse sooritamist, tulemused sisestatakse õppurite andmebaasi.

11.15. Kirjaliku eksami või arvestuse tulemused sisestab aineõpetaja õppeinfosüsteemi hiljemalt 5 päeva peale eksami või arvestuse sooritamist.

11.16. Semestrihinded kannab aineõpetaja õppetöö päevikusse hiljemalt järgmisel tööpäeval peale teoreetilise õppetöö lõppu.

- 11.17. Kui aine hõlmab mitut semestrit, siis viimase semestri lõpus sisestatakse õppeinfosüsteemi koondhinne, mis kantakse diplomile (lõputunnistusele).
- 11.18. Semestri koondaruannete analüüsi esitab arendusdirektor õppenõukogule kaks korda õppeaastas.

## **12. EKSAMID JA ARVESTUSED**

- 12.1. Eksam on teadmiste kontrolli vorm. Eksami tulemuseks on kas positiivne või negatiivne hinne. Eksamite sooritamise korra (suuline või kirjalik vorm, eksamile pääsemise tingimused) määrab aineprogramm.
- 12.2. Sooritatavate eksamite vahele peab jääma vähemalt kaks päeva.
- 12.3. Päevase õppe õpperühma semestri koondeksamigraafiku projekti koostab ja võtab eksamit vastu võtva õpetaja kooskõlastuse rühmavanem hiljemalt 2 nädalat enne eksamisessiooni.
- 12.4. Päevase õppe õpperühma rühmavanem esitab aineõpetajatega kooskõlastatudksamigraafiku osakonnajuhatajale, kes esitab temale taotluse esitamise päevale järgneval tööpäeval selle õppeosakonda graafiku vormistamiseks.
- 12.5. Õppeosakonnas vormistatud (ruumide määramine, kontroll, et õpetajate eksamid ei langeks ajaliselt kokku õppetöö ning teiste eksamitega) koondeksamigraafikud kinnitab arendusdirektor hiljemalt 1 nädal enne eksamisessiooni algust.
- 12.6. Arendusdirektori kinnitatud koondeksamigraafiku koopia esitab õppeosakond osakonnajuhatajatele hiljemalt 1 nädal enne eksamisessiooni algust.
- 12.7. Väljaspool sessiooni eksami tegemine toimub õpperühma kirjaliku taotluse alusel, mis kooskõlastatakse osakonnajuhataja, arendusdirektori ja õppeosakonnaga.
- 12.8. Eksamigraafiku paneb õppeosakond osakonna infotahvlile välja hiljemalt 1 nädal enne eksamisessiooni algust.
- 12.9. Õppurit, kellel on täitmata eksami/arvestuse aines eeltingimused eksamile/arvestusele pääsemiseks, ei lubata eksamile/arvestusele ja mittelubamine võrdsustatakse eksami/arvestuse sooritamise esimesel katsel negatiivse hinde saamisega. Eksamimeelsuse tingimused määrab aineõpetaja.
- 12.10. Järeleksam/arvestuse sooritamise kuupäeva(d) määrab kindlaks aineõpetaja ning esitab need andmed õppeosakonda hiljemalt 3 päeva enne järeleksami/arvestuse toimumist.
- 12.11. Õpetaja nõudel peab õppur järeleksamile/arvestusele registreeruma õppeosakonnas hiljemalt 1 päev enne selle toimumist.

- 12.12. Eksamiruumi pääsuks võib õppuritelt tema isiku kindlaksmääramiseks nõuda isikut tõendavat dokumenti.
- 12.13. Aineõpetaja koostab eksamiaines eksamimaterjalid ja esitab need läbivaatamiseks ja kinnitamiseks osakonnajuhatajale 1 nädalat enne eksamisessiooni algust.
- 12.14. Eksamimaterjalid asuvad vastava osakonna juhataja käes.
- 12.15. Keelatud abivahendite või kaasõppurite abi kasutamisel, samuti õpetaja või kaasõppuri suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õppur eksamilt.
- 12.16. Eksamineeritaval on õigus:
- (1) kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja –materjale;
  - (2) tutvuda oma kirjaliku eksami tööga ühe nädala jooksul alates eksamitulemuste väljakuulutamisest;
  - (3) esitada eksami või arvestuse tulemusega mittenoostumisel kirjalik protest koos vastavate põhjenduste näitamisega vastava osakonna juhatajale ühe nädala jooksul peale eksami või arvestuse tulemuste väljakuulutamist.
- 12.17. Vastava osakonna juhataja lahendab kaebuse 2 nädala jooksul pärast avalduse registreerimist.
- 12.18. Eksami või arvestuse mittesooritamine ühes õppeaines ei takista üldjuhul teiste ainete eksamite ja arvestuste sooritamist, v.a lõpu/diplomitöö kaitsmine.

### **13. PRAKTIKAKORRALDUS**

- 13.1. Praktikaleping (lisa 1) sõlmitakse praktikaettevõtte ja kooli vahel kolmes võrdväärseks eksemplaris, millest iga osapool saab ühe. Kooli poolt allkirjastab lepingu vastava eriala osakonna juhataja.
- 13.2. Praktikakoha poolt allkirjastatud lepingu esitab õppur vastavasse osakonda hiljemalt praktikale eelneval nädalal.
- 13.3. Koolipoolne praktikajuhendaja koostab vastavalt õppekavale praktikajuhendi ja esitab selle kinnitamiseks osakonna juhatajale vähemalt 5 nädalat enne praktika algust.
- 13.4. Praktika aruande esitab õppur vastavasse osakonda praktikajuhendis ettenähtud kuupäeval.
- 13.5. Praktikaaruannete kaitsmise korraldab koolipoolne praktikajuhendaja kooskõlastatult osakonna juhataja ja õppeosakonnaga hiljemalt nädal peale praktika lõppu (erandjuhtudel uue semestri esimesel nädalal).

- 13.6. Praktikaaruannete kaitsmiseks väljastab õppeosakond praktikajuhendajale praktika aruande lehe, mille praktikajuhendaja tagastab õppeosakonda hiljemalt 2 päeva peale kaitsmist, tulemused sisestatakse õppurite andmebaasi.
- 13.7. Praktikalepinguid ei sõlmita panganduse ja õigusteenistuse eriala tutvumis- ja jälgimispraktikaks.
- 13.8. Erandjuhtudel asendab praktikalepingut praktikakoha väljastatud praktikale võtmise käskkiri.

## **14. EDASIJÕUDMINE ÕPPETÖÖS**

- 14.1. Õppur, kes on läbinud õppekava ettenähtud mahus, viiakse direktori käskkirjaga üle järgmisele kursusele.
- 14.2. Täiskoormusega õppes täidab õppur iga õppeaasta lõpuks vähemalt 75%. Õppeaasta lõpuks õppeained õpekoormusega ettenähtud mahus läbinud õppur viiakse üle sama õppekava järgmise aasta õppuriks. Üleviimine vormistatakse direktori käskkirjaga 31. augustiks. Õppur, kes pole mõjuva põhjuseta täitnud täiskoormuse nõuet, kuulub õppenõukogu otsuse alusel eksmatrikuleerimisele.
- 14.3. Õppevõlgnevus on olukord, kus õppuril mõjuvate põhjusteta puudub hinne või tema teadmisi on hinnatud hindegaga "0" (kõrgharidus) või hindegaga "1", "2" (kutseõpe keskhariiduse baasil).
- 14.4. Õppevõlgnevused tuleb likvideerida hiljemalt 2 nädala jooksul, arvates uue semestri algusest.
- 14.5. Õppur, kellel ei ole 2 nädala jooksul uue semestri algusest õppevõlgnevused likvideeritud, kuulub õppenõukogu otsuse alusel direktori käskkirjaga eksmatrikuleerimisele.
- 14.6. Esildise eksmatrikuleerimiseks teeb osakonnajuhataja direktorile.
- 14.7. Kui õppevõlgnevused on tekkinud mõjuvatel põhjustel, esitab õppur avalduse ja osakonnajuhataja määrab võlgnevuste likvideerimise tähtaja. Mõjuvateks põhjusteks võlgnevuste likvideerimise tähtaja pikendamisel on:
- (1) arsti poolt väljastatud tõend;
  - (2) Eesti Vabariigi seadusest tulenev kohustus (tõend);
  - (3) muu põhjus, mida osakonnajuhataja loeb mõjuvaks.

## **15. LÕPUTÖÖDE TÖÖDE KAITSMINE JA KAITSMISELE LUBAMINE**

- 15.1. Lõputööd kuuluvad avalikule kaitsmisele.
- 15.2. Eriala lõputööde kaitsmine toimub üks kord õppeaastas.
- 15.3. Lõputööd alustades esitab õppur osakonnajuhatajale vastavasisulise avalduse. Avalduses märgitakse õppuri nimi, õpperühm, planeeritava töö pealkiri ja juhendaja nõusolek.
- 15.4. Õppur lubatakse lõputöö kaitsmisele, kui tal on positiivsete tulemustega läbitud nii teoreetiline õpe kui ka praktikad vastavalt kinnitatud õppekavale.
  - 15.4.1. Õigusteenistuse erialal peab kursusetöö olema komisjonile kaitstud hiljemalt lõpetamise aasta 1. veebruariks.
- 15.5. Lõputööde teemad kinnitatakse direktori käskkirjaga vähemalt üks kuu enne tööde kaitsmist.
- 15.6. Lõputöö esitatakse osakonna juhataja poolt määratud kuupäevaks koos juhendaja arvamuse ja retsensiooniga.
- 15.7. Lõputöötöö kaitsmisele lubatud õppurite nimekirjad kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt 3 tööpäeva enne kaitsmise algust. Esildise teeb osakonnajuhataja ja see kooskõlastatakse arendusdirektoriga.
- 15.8. Ettepanekud kaitsmise ajakava kohta esitab osakonnajuhataja (kooskõlastatult komisjoni esimehe ja liikmetega) arendusdirektorile hiljemalt 5 nädalat enne kaitsmise algust.
- 15.9. Lõputöö kaitsmine protokollitakse vastavalt kehtestatud protokollivormile. Protokollija valitakse kaitsmiskomisjoni liikmete seast.
- 15.10. Komisjon on hindamisel otsustusõiguslik, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust.
- 15.11. Lõputöö kaitsmise tulemuste kohta koostab kaitsmiskomisjoni esimees aruande vastavalt kinnitatud vormile. Osakonnajuhataja esitab protokolliga kohe peale allkirjastamist õppeosakonnale ja komisjoni esimehe aruande arendusdirektorile kahe nädala jooksul peale kaitsmise toimumist.
- 15.12. Õppur, kes puudub lõputöö kaitsmiselt mõjuvatel põhjustel võib taotleda kirjaliku avaldusega kaitsmist mõnel teisel ajal, kui töötab sama kaitsmiskomisjon.
- 15.13. Mõjuvatel põhjustel võib õppur taotleda lõputöö enneaegset kaitsmist ajal, kui töötab sama kaitsmiskomisjon.
- 15.14. Õppuril on õigus esitada kaitsmiskomisjoni esimehele hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist kirjalik protest, kui ta ei nõustu lõpu/diplomitöö

kaitsmisel saadud hindega. Avalduses märgitakse konkreetsed põhjused, miks õppur ei nõustu lõputöö kaitsmisel saadud hindega.

15.15. Lõputööde kaitsmiskomisjoni esimees lahendab protesti 1 nädala jooksul pärast protesti esitamist.

15.16. Lõputööde kaitsmisele võib eelneeda eelkaitsmine, mis toimub vähemalt 1 kuu enne lõputööde kaitsmist.

15.17. Eelkaitsmise korraldamise otsustab ja organiseerib osakonna juhataja.

15.18. Õpperühmades, kus lõpetatakse juunikuus ja lõpetamisele vahetult eelneb praktika, peab õppuril teoreetiline kursus täies mahus olema täidetud hiljemalt lõpetamise aasta maikuu 15. kuupäevaks.

15.19. Osakonna juhataja võib teoreetilise kursuse täies mahus läbimise tähtajaks lähtuvalt õppetöö graafikust määrata ka muu kuupäeva enne 15. maid.

15.20. Õpperühmades, kus lõpetamine planeeritakse veebruari- või märtsikuus ja lõpetamisele vahetult eelneb praktika, peab õppuril teoreetiline kursus täies mahus olema läbitud hiljemalt lõpetamise aasta veebruarikuu 1. kuupäevaks.

15.21. Osakonna juhataja võib lähtudes õppetöö graafikust määrata ka muu kuupäeva enne 1. veebruari.

15.22. Teoreetilise kursuse punktides 15.18, 15.19, 15.20 või 15.21 nimetatud kuupäevadeks täies mahus täitmata jätnud õppur kustutatakse õppenõukogu otsusega kooli nimekirjast ja tal on võimalus lõpetada kool järgmisel õppeaastal.

## **16. LÕPUTÖÖDE , PRAKTIKA ARUANNETE JA KURSusetööde Säilitamine**

16.1. Lõputööd annab osakonna juhataja pärast lõputööde kaitsmist raamatukokku, kus tööd katalogiseeritakse ja hoitakse arvel 3 aastat pärast töö kaitsmist.

16.2. Juhendaja arvamusel ja retsensioonid võetakse tööde vahelt välja ja säilitatakse vastavas osakonnas 3 aastat pärast töö kaitsmist.

16.3. Praktikalepingud säilitatakse vastavas osakonnas kuni õppuri kooli lõpetamiseni.

16.4. Praktikaaruanded ja kursusetööd/ainetööd säilitatakse selleks kohandatud ruumis kuni õppuri kooli lõpetamiseni.

## **17. KOOLI LÕPUEKSAMITE SOORITAMISE KORD**

17.1. Eriala lõpueksamid toimuvad üks kord õppeaastas.

- 17.2. Kooli lõpueksami materjalid (kas küsimustik või praktilise eksami kirjeldus) koostab aineõpetaja ja esitab need läbivaatamiseks osakonnajuhatajale, kes koos ajakavaga esitab need kinnitamiseks arendusdirektorile hiljemalt 5 nädalat enne lõpueksamisessiooni algust.
- 17.3. Küsimustiku alusel koostab aineõpetaja kooli lõpueksami piletid ja esitab need arendusdirektorile kinnitamiseks 4 nädalat enne lõpueksamisessiooni algust. Lõpueksamipiletid tuleb esitada digitaalselt (disketil).
- 17.4. Ettepanekud kooli lõpueksamite ajakava kohta esitab osakonnajuhataja (kooskõlastatult komisjoni esimehe ja aineõpetajaga) arendusdirektorile, kes koostab üldgraafiku 5 nädalat enneksamiperioodi algust. Rühma lõpueksamite intervall peab olema vähemalt 3 kalendripäeva.
- 17.5. Esildise kooli lõpueksami komisjoni koosseisu kohta (esimees, aseesimees, liikmed) teeb osakonna juhatajate ettepanekute alusel arendusdirektorile hiljemalt kaks kuud enne lõpueksami toimumise kuupäeva.
- 17.6. Kooli lõpueksamiks vajalikud materjalid valmistab ette õppeosakond.
- 17.7. Kooli lõpueksamile lubatud õppurite nimekirjad kinnitatakse osakonnajuhataja esildise alusel käskkirjaga hiljemalt 3 tööpäeva enneksamite algust.
- 17.8. Kooli lõpueksam protokollitakse vastavalt kehtestatud protokollivormile. Protokollija valitakse eksamikomisjoni liikmete seast.
- 17.9. Komisjon on hindamisel otsustusõiguslik, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust.
- 17.10. Lõpueksami tulemuste kohta koostab eksamikomisjoni esimees aruande vastavalt kehtestatud vormile. Osakonnajuhataja esitab protokollikohe peale allkirjastamist õppeosakonnale ja komisjoni esimehe aruande arendusdirektorile kahe nädala jooksul peale lõpueksami toimumist.
- 17.11. Õppur, kes puudub lõpueksamitelt mõjuvatel põhjustel, võib taotleda lõpueksami sooritamist mõnel teisel ajal, kui töötab sama eksamikomisjon.
- 17.12. Mõjuvatel põhjustel võib õppur taotleda lõpueksami ennetähtaegset sooritamist ajale, kui töötab sama eksamikomisjon.
- 17.13. Õppuril on õigus esitada lõpueksamikomisjoni esimehele hiljemalt kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist kirjalik protest, kui ta ei nõustunud lõpueksamil saadud hindegaga. Avalduses märgitakse konkreetsed põhjused, miks õppur ei nõustu lõpueksamil saadud hindegaga.

17.14. Lõpueksamikomisjoni esimees lahendab protesti 1 nädala jooksul pärast protesti esitamist.

## **18. KOOLI LÕPETAMINE**

18.1. Õppur on kooli lõpetanud, kui ta on täitnud õppekava täies mahus, sealhulgas sooritanud kõik õppekavas ette nähtud eksamid, arvestused, praktikad ja kaitsnud lõputöö või sooritanud lõpueksami.

18.2. Eksamite/arvestuste arvu ja valdkonnad määrab kooli õppekava ja need võivad olla kas suulised või kirjalikud.

18.3. Õppurid, kes on läbinud täies mahus vastava õppekava ning sooritanud positiivselt lõpueksamid ja kaitsnud lõputöö või sooritanud lõpueksami, loetakse kooli lõpueksami või lõputööde kaitsmise komisjoni otsusega kooli lõpetanuks.

18.4. Rakenduskõrghariduse õpperühmades loetakse eksam ja/või lõputöö positiivselt sooritatuks eksami ja/või lõputöö hindamisel hindele «1» kuni «5»

18.5. Kutseõppe rühmades loetakse eksam ja/või lõputöö positiivselt sooritatuks eksami ja/või lõputöö hindamisel vähemalt hindele «3» (rahuldav).

18.6. Õppurid, kes on saanud negatiivse hinde, eksmatrikuleeritakse õppurite nimekirjast ja neile väljastatakse õppuri kirjaliku avalduse alusel tõend sooritatud õppe kohta ning nad võivad eksami 3 aasta jooksul 1 kord uuesti sooritada.

18.7. Kutseõppe rühmades antakse õpilasele kutseõppeasutuse lõpetamise kohta kutseõppeasutuse lõputunnistus, mille statuudi on kehtestanud Vabariigi Valitsus. Lõputunnistuse lisa on hinneteleht. Hinneteleht ilma lõputunnistusega ei ole kehtiv.

18.8. Lõputunnistus registreeritakse vastavas registris ja väljastatakse saajale allkirja vastu.

18.9. Lõputunnistus kiitusega väljastatakse õpilasele

(1)kes on sooritanud lõpueksamid või kaitsnud lõputöö hindele väga hea «5» ja

(2)kelle teadmisi vähemalt 75% ulatuses kogu õppekava mahust on hinnatud hindega - väga hea «5» ning

(3)kelle teadmisi mitte üle 25% kogu õppekava mahust on hinnatud hindega - hea «4».

18.10. Kõrghariduse õpperühmades antakse lõpetajale diplom koos hinnetelehega, kui ta on sooritanud õppekavas ettenähtud kohustuslikud eksamid, arvestused, praktikad ja kaitsnud diplomitöö ning kogunud vastavad ainepunktid.

18.11. Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse lõpetajale, kes

- (1) läbis õppekava täies mahus ja
- (2) sooritas kõik eksamid ja arvestused hinnetele «3»; «4» või «5» ja
- (3) kes sooritas lõpueksami ja/või kaitses lõputöö hindele «5» ja
- (4) kelle keskmine hinne, mis on kaalutud õppeainete mahtudega, oli 4,6 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki diplomile kantavate eksamite, hindeliste arvestuste, praktikate ja diplomitöö hindeid.

18.12. Diplomi ja hinnete lehe vorm on kinnitatud Vabariigi Valitsuse poolt.

18.13. Diplomid registreeritakse vastavas registris ja väljastatakse saajale allkirja vastu.

18.14. Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanutele väljastatakse koos diplomiga ka inglise keelne akadeemiline õiend (*diploma supplement*).

## **19. LÕPPARVESTUSLEHTEDE JA DOKUMENTIDE VÄLJAANDMISE KORD**

19.1. Kui õppur eksmatrikuleeritakse väljastab õppeosakond lõpparvestuslehe.

19.2. Pärast seda, kui on tagastatud, üliõpilaspilet/õpilaspilet ja täidetud lõpparvestusleht, väljastatakse üliõpilasele/õpilasele kooliastumisel esitatud originaaldokumendid (gümnaasiumi lõputunnistus ja riigieksamitunnistuse originaal) allkirja vastu.

## **20. ÜLEVIIMINE ÜHEST OSAKONNAST TEISE**

20.1. Üleviimise avalduse esitab õppur osakonnajuhatajale, kes selle viseerib ning seejärel edastatakse see osakonnajuhatajale, kelle osakonda õppur soovib üle minna.

20.2. Osakonnajuhataja, kelle osakonnast õppur soovib lahkuda, esitab vastava esildise direktorile käskkirja koostamiseks.

20.3. Kui õppur soovib üle minna päevasest õppevormist sessioonipõhisesse õppesse, tuleb avaldusele lisada töökoha taotlus.

## **21. AVALDUSTE ESITAMINE, TÕENDITE VÄLJASTAMINE**

21.1. Kõik avaldused kirjutatakse kooli direktori nimele.

21.2. Avaldus esitatakse, kui soovitakse

- (1) üle minna ühelt erialalt teisele või ühest osakonnast teise;
- (2) sessioonipikendust;
- (3) minna akadeemilisele puhkusele;
- (4) lõpetada akadeemiline puhkus;

- (5)koolist lahkuda (koolist lahkumisel tuleb tagastada raamatukokku raamatud, õppeosakonda üliõpilas/õpilaspilet; sekretariaat tagastab lõpu- ja riigieksamitunnistuse originaali);
- (6)ühiselamukohta (võimalik taotleda ainult päevase osakonna õppuritel);
- (7)akadeemilist õiendit või tõendit sooritatud õppe kohta;
- (8)õpilas/üliõpilaspileti duplikaati;
- (9)hinnetelehe või lõputunnistuse/diplomi duplikaati.

- 21.3. Kõik avaldused postitatakse II korruse vastavasse postkasti, need registreerib õppeosakond ja edastab vastava osakonna juhatajale.
- 21.4. Vastuse avaldusele saab hiljemalt kahe nädala jooksul õppeosakonnast.
- 21.5. Tõendid väljastab õppeosakond ja neile kirjutab alla õppeosakonna juhataja.
- 21.6. Tõendid registreeritakse tõendite registreerimise raamatus ja väljastatakse õppurile allkirja vastu.

## **22. DUPLIKAATIDE VÄLJASTAMINE**

- 22.1. Üliõpilas/õpilaspileti kadumise korral tuleb enne duplikaadi väljaandmist avaldada taotleja kulul üleriigilise levikuga päevalehes teade üliõpilas/õpilaspileti kehtetuks tunnistamise kohta.
- 22.2. Seejärel tuleb taotlejal esitada avaldus, millele on lisatud kuulutuse tekst ning viide avaldamiskohale ja -ajale.
- 22.3. Üliõpilas/õpilaspileti varguse korral (tõestatav politsei poolt välja antud tõendi põhjal) ei avaldata käskkirjaga noomitust.
- 22.4. Kui on kadunud või muutunud kasutuskõlbmatuks hinneteleht või diplom (lõputunnistus), tuleb taotleja kulul avaldada üleriigilise levikuga lehes teade diplomi (lõputunnistuse) kehtetuks tunnistamise kohta.
- 22.5. Kui dokument on muutunud kasutuskõlbmatuks, tuleb avaldusele lisada ka algdokument.
- 22.6. Otsus duplikaadi väljaandmise kohta vormistatakse 2 nädala jooksul arvates taotluse laekumisest ja duplikaat väljastatakse hiljemalt 1 kuu jooksul arvates vastava kirjaliku avalduse esitamisest.
- 22.7. Duplikaat vormistatakse duplikaadi väljaandmise ajal kehtivale blanketile ja registreeritakse samas korras kui algdokument, kuid uue järjekorranumbriga.

22.8. Kui duplikaadi väljaandmisest keeldutakse, teatatakse sellest taotlejale kirjalikult 5 tööpäeva jooksul vastava otsuse tegemise päevast juhul, kui ta on jätnud oma kontaktandmed.

### **23. ÕPETAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

Käesoleva õppetöö korraldamise eeskirjaga sätestamata küsimustes juhindutakse seadustest, haldusaktidest ja õpetaja ametijuhendist.

### **24. ÕPPETEGEVUSEGA SEOTUD OTSUSTE VAIDLUSTAMINE**

Õppuril on õigus vaidlustada tema suhtes tehtud õppetegevusega seotud otsuseid esitades kirjaliku avalduse kooli direktorile. Avaldus peab olema motiveeritud ja sisaldama kontaktandmeid.

Tallinn

“.....“ ..... 200.... a.

**1. Lepinguosalised:**

1.1. Ettevõtte/asutus .....  
 aadressiga ..... reg.nr .....  
 keda esindab .....  
 (nimi, ametikoht, telefon, e-post)  
 edaspidi praktika läbiviija

1.2. Tallinna Majanduskooli ..... eriala ..... kursuse üli/õpilane  
 ees- ja perekonnanimi .....  
 telefon ..... e-post .....  
 edaspidi praktikant ning

1.3. Tallinna Majanduskool, aadressiga Tammsaare tee 147 12915 Tallinn, reg. nr. 70003460,  
 keda esindab ....., ..... osakonna juhataja,  
 telefon ..... e-post .....

**2. Sõlmised lepingu alljärgnevas:****2.1. Praktika läbiviija**

2.1.1 kohustub võtma üli/õpilase vastavalt õppekavale toimuvale praktikale, mille kestvus on  
 ..... nädalat, ajavahemikul .....;  
 2.1.2 määrab ettevõtte/asutuse poolse juhendaja, kes vormistab praktika lõppedes üli/õpilase  
 kohta Tallinna Majanduskooli praktikandi tegevuse tagasiside lehe (lisa 2).  
 2.1.3 Praktika sooritamise aluseks on praktikaprogramm (lisa). Kui praktika läbiviijal ei ole  
 võimalik pakkuda täies ulatuses praktika programmi kohast tegevust, siis on praktika  
 läbiviijal õigus kompenseerida seda muu praktika programmist tuleneva tegevusega.

**2.2. Praktikant**

2.2.1 esitab ühe eksemplari käesolevast lepingust allkirjastatuna eriala osakonda hiljemalt  
 praktika esimesel nädalal;  
 2.2.2 esitab praktika lõppedes koolipoolsele praktika juhendajale praktikaaruande koos  
 praktika läbiviija poolse praktikandi tegevuse tagasiside lehega; aruanne esitatakse praktika  
 lõppemise päevale järgneva nädala esimesel tööpäeval;  
 2.2.3 kohustub sooritama talle antud praktikaülesanded korrektselt ja õigeaegselt;  
 2.2.4 peab kinni praktika läbiviija töökorralduslikest normidest;  
 2.2.5 hoiab saladuses talle teatavaks saanud konfidentsiaalset infot.

**2.3. Tallinna Majanduskool**

2.3.1 töötab välja praktika aluseks oleva programmi;  
 2.3.2 kohustub mitte esitama praktikandile nõudeid dokumentide ja töö- ning  
 tegevuskirjelduste kohta, kus kajastuks praktika läbiviija ärisaladus vm saladustega kaitstav  
 informatsioon;  
 2.3.3 määrab koolipoolse praktika juhendaja, kelleks on õpetaja .....  
 (e-post .....), kes annab lõpphinnangu sooritatud praktikale.

## 2.4. Üldsätted

2.4.1 Praktikandile laienevad praktikal viibimise ajal töökaitsealased ja tööõiguselased õigusaktid.

2.4.2 Praktikandil on õigus kokkuleppel kooli ja praktika läbiviijaga vahetada praktika ajal mõjuvatel põhjustel praktika sooritamise kohta.

2.4.3 Käesolevat lepingut on võimalik muuta kõikide subjektide kirjalikul kokkuleppel.

2.4.4 Käesoleva lepingu ennetähtaegsest lõpetamisest tuleb teisi subjekte kirjalikult teavitada 1 kuu ette.

2.4.5 Antud lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse poolte kokkuleppel.

.....  
(praktikaettevõtte esindaja)

.....  
(kooli esindaja)

.....  
(praktikant)

\*Praktika läbiviija kontaktisiku andmed, juhul kui need erinevad allakirjutanust:

Ees- ja perekonnanimi, (mobiil)telefon, e-post .....

## HINNANG TALLINNA MAJANDUSKOOLI PRAKTIKANDILE

*Praktikandi nimi* \_\_\_\_\_

*Praktika ettevõte* \_\_\_\_\_

*Hindaja nimi, ametikoht ja kontakttelefon* \_\_\_\_\_

*Praktika sisu, peamised ülesanded* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Tööülesannete täitmine (2-mitterahuldav, 3-rahuldav, 4- hea, 5- väga hea)**

Kohanemisvõime	2	3	4	5
Usaldusväarsus/lojaalsus	2	3	4	5
Stressitaluvus	2	3	4	5
Ülesannete täitmine	2	3	4	5
Tegutsemise kiirus	2	3	4	5
Initsiatiivikus	2	3	4	5
Vastutustunne	2	3	4	5
Korrektus, täpsus	2	3	4	5
Erialased teadmised	2	3	4	5
Suuline väljendusoskus	2	3	4	5
Kirjalik väljendusoskus	2	3	4	5
Suhtlemisoskus	2	3	4	5
Välimuse eest hoolitsetus	2	3	4	5
.....	2	3	4	5
.....	2	3	4	5
.....	2	3	4	5

**Arvuti kasutamise oskus (märkida arvutiprogrammide kohta, mida tuli praktika ajal kasutada)**

Failihaldus	2	3	4	5
Microsoft Word	2	3	4	5
Microsoft Excel	2	3	4	5
Microsoft PowerPoint	2	3	4	5
Microsoft Access	2	3	4	5
Interneti kasutamine	2	3	4	5
.....	2	3	4	5

**Võõrkeelte oskus (märkida keelte kohta, mida tuli praktika ajal kasutada)**

Inglise keel	2	3	4	5
Saksa keel	2	3	4	5
Vene keel	2	3	4	5
Eesti keel	2	3	4	5

***Ettepanekud, märkused***

***1. Praktikandi suhtes***

---

---

---

---

---

***2. Praktikaprogrammi suhtes***

---

---

---

---

---

***3. Muud ettepanekud ja märkused***

---

---

---

---

---

***4. Kuidas hindate koolipoolset praktikajuhendajat?***

---

---

---

---

---

---

Hindaja: .....

Kuupäev: .....