



# **EESTI – AMEERIKA ÄRIKADEEMIA**

## **ÕPPETÖÖKORRALDUSE EESKIRI**

*Kinnitatud EABA Nõukogus 05.november 2009*

## SISUKORD

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ÜLDSÄTTED .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. ÕPPETÖÖ ALUSED.....</b>   | <b>3</b>  |
| 2.8. Õppekavad.....   | 3         |
| 2.9. Õppekava moodulid ja õppeained.....  | 4         |
| 2.10. Ainepass ja aine baasprogramm .....   | 4         |
| <b>3. IMMATRIKULEERIMINE .....</b>  | <b>5</b>  |
| 3.1. EABA õppurite liigitus .....   | 5         |
| 3.2. Vastuvõtt EABA-sse.....  | 5         |
| 3.3. Reimmatrikuleerimine (taasarvamine EABA üliõpilaste nimekirja)...              | 6         |
| <b>4. ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE.....</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1. Õppetöö vormid.....  | 6         |
| 4.2. Akadeemiline kalender, tunniplaanid.....                                       | 6         |
| 4.3. Õppekormus, õppekava täitmine.....   | 7         |
| 4.4. Akadeemiline puhkus.....   | 8         |
| 4.5. Akadeemiline liikuvus.....   | 8         |
| <b>5. ÜLIÕPILASTE ÕPITULEMUSTE HINDAMINE.....</b>                                   | <b>9</b>  |
| 5.6. Koondhinde saamise tingimused.....   | 10        |
| 5.7. Eksamite ja arvestuste läbiviimise kord.....                                   | 11        |
| 5.8. Järeleksami sooritamise tingimused ja kord.....                                | 12        |
| 5.9. Kursusetöö ja diplomitöö ettevalmistamise ja kaitsmise kord.....               | 13        |
| <b>6. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE<br/>ARVESTAMINE (VÕTA).....</b>            | <b>14</b> |
| <b>7. PRAKTIKA.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>8. ÕPINGUTE LÕPETAMINE.....</b>  | <b>16</b> |
| <b>9. EKSMATRIKULEERIMINE.....</b>  | <b>17</b> |
| <b>10. ÜLDSÄTTED ÜLIÕPILASE ÕIGUSTEST JA KOHUSTUSTEST.....</b>                      | <b>17</b> |
| 10.1. Vääritu käitumine.....  | 17        |
| 10.2. Akadeemiline ausus:.....  | 18        |
| 10.3. Õppemaksu soodustused.....  | 18        |
| 10.4. Rektori nimekiri:.....  | 18        |
| 10.5. Keskmise kaalutud hinde kindlaksmääramine.....                                | 18        |
| 10.6. Õppeaine ja õpetamise hindamine.....  | 19        |
| 10.7. Õppelaen.....   | 19        |
| 10.8. Õppemaksu suuruse määramine.....  | 19        |
| 10.9. Õppimise eest tasutud raha tagastamise kord.....                              | 19        |
| <b>11. ÕPPETÖÖ KVALITEEDI KINDLUSTAMINE.....</b>                                    | <b>19</b> |
| <b>12. EELMISE ÕPPETÖÖ KORRALDAMISE PÕHIMÄÄRUSE<br/>KEHTETUKS TUNNISTAMINE.....</b> | <b>20</b> |

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Eesti-Ameerika Äriakadeemia (edaspidi EABA) õppetöökorralduse eeskiri on õpet ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument, mis sätestab üldised õppekorralduse nõuded, reeglid ja normid kõigile õppevormidele EABA-s. Õpetegevuse reguleerimiseks antakse välja rektori käskkirju ning prorektori, õppeosakondade juhatajate, dekaanide korraldusi.
- 1.2. Õppetöökorralduse eeskirja aluseks on EV Haridusseadus, Erakooliseadus, Rakenduskõrgkooli seadus, Ülikooliseadus, kõrgharidusstandard, EABA põhimäärus ja muud haridusalased õigusaktid.
- 1.3. Õppetöökorralduse eeskirja kinnitab EABA nõukogu, selle juurde kuuluvad juhendid kinnitavad oma vastutuse piires EABA rektor, õppeprorektor, õppeosakondade juhatajad, teaduskondade dekaanid.
- 1.4. EABA õppekorraldusega seotud informatsiooni vahetuse ja säilitamise tagab EABA sisemine elektroonne õppeinfosüsteem.

## 2. ÕPPETÖÖ ALUSED

- 2.1. EABA-s toimub tasemeõpe rakenduskõrgharidusõppes, mille maht on 180 EAP või 240 EAP, nominaalõppeaeg on 3 aastat (180 EAP) ja 4 aastat (240EAP).
- 2.2. Õppe mahtu arvutatakse ainepunktides (EAP). Üks ainepunkt vastab 40 tunnile ehk ühele õppenädalale tööle, mille üliõpilane on õppeks kulutanud. Ühe õppeaasta maht on 60 ainepunkti ehk 40 õppenädalat . Euroopa ainepunktisüsteemi (*European Credit Transfer and Accumulation System, ECT*) rakendamisel vastab üks ainepunkt 26 tunnile tööle, mille üliõpilane on õppeks kulutanud ja see moodustab 60 (ECTS) ainepunkti õppeaastas.
- 2.3. EABA õppekeeleks on eesti, vene ja inglise keel (mõned erialaained).
- 2.4. Õpe toimub põhiliselt kursusesüsteemis.
- 2.5. Õpiväljunditele ja õpitulemustele esitatavad nõuded ei sõltu õppekeelest, õppevormist või õppekoormusest.
- 2.6. Rakenduskõrgharidusõpe lõpeb vastavalt õppekavale diplomitöö kaitsmisega.
- 2.7. Õppekava täitnule antakse rakenduskõrgharidusõppe diplom ja akadeemiline õiend samuti inglisekeelne akadeemiline õiend (diploma supplement ).

### 2.8. Õppekavad

- 2.8.1. Õpe toimub õppekavade alusel, mis peavad vastama Kõrgharidusstandardile ja EABA nõukogu poolt kehtestatud nõuetele.
- 2.8.2. Õppekavad on ühtsed kõikide õppevormide ( päevane -, õhtune -, kaugõpe ja eksternatuurõpe ) ja õppekoormustega ( täiskoormusega, osakoormusega) üliõpilastele. Õhtuse- ja kaugõppe üliõpilased läbivad õppekava nominaalsest õppeajast pikema aja jooksul (0,5-1 aasta)
- 2.8.3. Õppekavaga kehtestatud ainepunktide üldarvus on arvesse võetud ka üliõpilase iseseisva töö ja praktika töökeskkonnas tundide (EAP) maht, mis on õppeprotsessi kohustuslikud osad.
- 2.8.4. Üliõpilasel on õigus korraga õppida täiskoormusega õppes ühe õppekava alusel.

- 2.8.5. Üliõpilasel on õigus lõpetada see õppekava, millele ta oli õppima asunud, juhul kui ta lõpetab EABA mitte hiljem kui üks aasta pärast nominaalse õppeaja lõppu ning õppe katkestused ei ületa 3 aastat (akadeemiline puhkus). Pärast nimetatud aja möödumist on üliõpilasel õigus jätkata õpinguid kõige lähedasema õppekava järgi.
- 2.8.6. Uue õppekava avamise, muutmise ja sulgemise korra kehtestab EABA nõukogu.
- 2.8.7. Õppekava loetakse suletuks, kui ta on kustutatud Haridus-ja Teadusministeeriumi õppekavade registrist.
- 2.8.8. Õppekava sulgemisel tagab EABA üliõpilastele võimaluse jätkata õpinguid samas või teises kõrgkoolis samal või lähedasel õppesuunal.

## 2.9. Õppekava moodulid ja õppeained

- 2.9.1. Õppekava koosneb moodulitesse jaotatud õppeainetest.
- 2.9.2. Igal õppeainel on ainekood, millega õppeaine on registreeritud EABA õppeaineregistris. Ainekoodi alguses olevad tähed tähistavad õppeaine valdkonda.
- 2.9.3. Aineprogrammide olemasolu, saavutatavate õpiväljundite ja õppeaine sisu eest vastutavad õppetoolid, kes kureerivad vastava õppetooli õppeaineid kogu õppeprotsessi jooksul. Õppeaine mahtu arvutatakse ainepunktides vastavalt kõrgharidusstandardile.
- 2.9.4. Valikainete programmid koostatakse õppetoolis. Valikainete moodul on õppekavas. Üliõpilane peab läbima kogu õppeaja jooksul 3 – 4 valikainet. Järgmisele õppeaastale planeeritavad valikained tehakse üliõpilastele teatavaks ankeetide kaudu iga õppeaasta lõpus (aprillis). Üliõpilastel on võimalus valida pakutavate valikainete hulgast kuni 3 eelistatumat ainet. Üliõpilased tagastavad õppeosakonnale täidetud ankeedid hiljemalt maikuu alguseks. Valikainete lõpliku valiku otsustab õppeprorektor.
- 2.9.5. EABA üliõpilane võib valida valik-ja vabaaineid ka teistest kõrgkoolidest, kus ta peab külalisõppeks registreeruma. Valikainete korral selleks peab olema kooskõlastus EABA õppeosakonnajuhatajaga. Õppeosakond registreerib hinde teisest koolist saadud tõendi alusel. Teistes kõrgkoolides läbitud valik- või vabaaine eest tasub üliõpilane täiendavalt.

## 2.10. Ainepass ja aine baasprogramm

- 2.10.1 Ainepass on õppeaine programm, mis sisaldab õppeaine nime, koodi, mahtu, eesmärki, õpiväljundeid, eeldusainete loetelu, auditoorse töö ajakava ja teemade loetelu, iseseisva töö kirjeldust, teadmiste kontrolli vorme, hindamiskriteeriume, põhilise õppekirjanduse loetelu. Ainepassi koostab ainet õpetav õppejõud igaks õppeaastaks ning kooskõlastab selle vastava ainevaldkonna õppetooli juhatajaga. Ainepassid kinnitab teaduskonna dekaan.
- 2.10.2 Aine baasprogramm on põhjalik õppeaine programm, mis sisaldab õppeaine kirjeldust, teemade loetelu ja loengute teemade lühikirjeldusi, iseseisva töö kirjeldust ja kordamisküsimuste loetelu, referaatide ja kirjalike tööde teemade loetelu, teadmiste kontrolli vorme, kohustusliku-ja soovitatava kirjanduse loetelu. Eelkõige on baasprogramm mõeldud kasutamiseks osakoormusega õppivatele üliõpilastele ja eksternandidele. Baasprogrammi koostab vastava ainevaldkonna õppejõudude töörühm õppetooli juhataja juhendamisel. Baasprogrammid esitab õppetooli juhataja kinnitamiseks EABA nõukogule. Baasprogrammid hoitakse EABA raamatukogus õppematerjalide fondis.

- 2.10.3. Ainepassid vaadatakse üle üks kord aastas teaduskonna nõukogus. Teaduskonna nõukogu saab teha ka õppetoolile ettepaneku uue aineprogrammi väljatöötamiseks.
- 2.10.4. Õppejõud tutvustab ainepassi enne õppetegevuse algust.
- 2.10.5. Ainepassid säilitatakse õppeosakonna metoodiku arvutiprogrammis ja raamatukogus paber kandjal.

### 3. IMMATRIKULEERIMINE

#### 3.1. EABA õppurite liigitus

- 3.1.1. EABA-s on võimalik õppida üliõpilasena, vabakuulajana, eksternina või EABA Keeltekooli õppijana ja EABA Ärikooli õppijana.
- 3.1.2. Üliõpilane on isik, kes on immatrikuleeritud EABA-sse ja õpib ühe kindla õppekava järgi.
- 3.1.3. Vabakuulaja (külalisüliõpilane) on teise kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes õpib EABA-s valitud või kõrgkoolide lepinguga määratud aineid. Vabakuulajat ei kanta EABA üliõpilaste nimekirja. Vabakuulajale antakse välja akadeemiline õiend läbikuulatud ainete hinnetega.
- 3.1.4. Ekstern on isik, kes õpib eksternõppes. Eksternis õppimine on õppuri iseseisev tegevus, mille käigus on tal võimalus lepingu alusel kasutada EABA-s osutavaid õppeteenuseid õppuri poolt tellitud mahus ja vormis.
- 3.1.5. EABA Keeltekoolis ja Ärikoolis toimub õpe õppija tasemehariduse täiendamise eesmärgil täiendõppe õppekavade või üksikute õppeainete programmide alusel. Täiendõppe kursuste õppijat ei immatrikuleerita. Täiendkursuste läbimise kohta antakse välja vastav vormikohane tunnistus .

#### 3.2. Vastuvõtt EABA-sse

- 3.2.1. Akadeemiasse vastuvõtu viib läbi EABA rektori käskkirjaga määratud vastuvõtukomisjon EABA-s kinnitatud vastuvõtueeskirjade põhjal. Vastuvõtueeskirja lisad kehtestab õppeprorektor igal aastal hiljemalt aprillis.
- 3.2.2. Akadeemiasse vastuvõtu üldised nõuded on järgmised: vastuvõetaval isikul peab olema lõpetatud keskkooli või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon. Vastuvõtmisel arvestatakse gümnaasiumi (keskkooli) lõputunnistuse hindeid, inglise, - eesti, -vene keele tasemetesti ning kutsesobivusvestluse tulemusi.
- 3.2.3. Akadeemiasse vastuvõetud üliõpilasega sõlmib akadeemia lepingu väljaõppeks, milles on sätestatud lepingu poolte õigused, kohustused ja vastutus. Lepingule lisatakse eriala õppekava ja maksegraafik.
- 3.2.4. Õppimine akadeemias on tasuline. Õppemaksu suuruse määrab AS EABA juhatus. Ühe õppeaasta jooksul õppemaks ei muutu.
- 3.2.5. Üliõpilane immatrikuleeritakse EABA rektori käskkirjaga EABA vastuvõtueeskirjas kehtestatud tingimustel ja korras. Üliõpilase andmed kantakse Eesti Haridusinfosüsteemi andmebaasi (EHIS).
- 3.2.6. Vabakuulaja vastuvõtt toimub isikliku avalduse ja sõlmitud õppelepingu alusel üheks õppeaastaks. Vabakuulaja immatrikuleeritakse EABA rektori käskkirjaga. Vabakuulaja kooskõlastab õppeosakonna juhatajaga individuaalse õppeplaani .
- 3.2.7. Eksternandiga sõlmitakse leping eksternandi väljaõppeks kogu õppeperioodile, mis ei tohi olla pikem kui kuus aastat, lepingu lisad koos maksegraafiku ja individuaalse õppeplaani koostatakse iga õppeaasta alguses.

- 3.2.8. Teistest kõrgkoolidest tulnud üliõpilasi võetakse vastu ka vanematele kursustele akadeemilise õiendi ja vastava avalduse alusel enne järgmise semestri algust, pärast EABA-ga lepingu sõlmimist ja õppemaksu tasumist.
- 3.2.9. Vastuvõtmisel arvestatakse ka varasemaid õpinguid ja töötulemusi (VÕTA) individuaalse hindamise alusel vastavalt akadeemiaskehtestatud korrale.
- 3.3. **Reimmatrükuleerimine ( taasarvamine EABA üliõpilaste nimekirja)**
- 3.3.1. Üliõpilane reimmatrükuleeritakse tema isikliku avalduse alusel ja vormistatakse pärast reimmatrükuleerimise tasu ja õppemaksu tasumist õppeosakonna juhataja nõusolekul rektori käskkirjaga.
- 3.3.2. Reimmatrükuleerimisel taastatakse üliõpilase varasemad õpitulemused vastavalt EABA VÕTA korrale.
- 3.3.3. Üliõpilane, kes oli kustutatud üliõpilaste nimekirjast seoses õppemaksuvõlaga, reimmatrükuleeritakse ainult peale tema õppemaksuvõla ja esimese osamakse tasumist;
- 3.3.4. Üliõpilane, kes oli eksmatrükuleeritud seoses edasijõudmatusega saab taotleda reimmatrükuleerimist alates järgmisest õppeaastast peale uue õppelepingu sõlmimist reimmatrükuleerimise tasu ja vastavalt õppelepingule õppetasu maksmist.
- 3.3.5. Üliõpilane, kes oli kustutatud üliõpilaste nimekirjast seoses vääritud käitumisega, saab taotleda reimmatrükuleerimist ainult rektori nõusolekul.
- 3.3.6. Üliõpilane, kes ei täitnud õppekava nominaalõppeajaga või ei kaitsnud diplomitööd, reimmatrükuleeritakse diplomandide rühma ning sõlmitakse uus õppeleping (*diplomandi väljaõppeks*) kuni üheks õppeaastaks.

#### 4. ÕPPETÖÖ KORRALDAMINE

##### 4.1. Õppetöö vormid

- 4.1.1. Õpe toimub kontaktõppe, iseseisva ja praktilise õppe vormis.
- 1) Kontaktõpe on õppeaine passis kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum või muu õppemeetod, mis on suunatud teadmiste, oskuste ja hoiakute omandamisele. Kontaktõpe toimub sobivas õppekeskkonnas, milles osalevad nii üliõpilane kui õppejõud.
  - 2) Iseseisev õpe on üliõpilase poolt iseseisev õppematerjali omandamine või kirjalik töö, mis toetab õpiväljundite saavutamist.
  - 3) Praktiline töö on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas EABA praktikaosakonna poolt kehtestatud vormis ja juhendaja juhendamisel.

##### 4.2. Akadeemiline kalender, tunniplaanid

- 4.2.1. Õppetöö toimub akadeemilise kalendri – EABA õppetöö kalenderplaani järgi. Õppetöö kalenderplaaniga sätestatakse kõikide kursuste ja õppevormide üliõpilastele kuupäevaliselt õppekava läbimise ajakava poolaastate (semestrite) kaupa.
- 4.2.2. EABA õppetöö kalenderplaaniga on ära määratletud kuupäevaliselt auditoorse töö, eksamite/arvestuste, õppepraktikate toimumise ajad, kursuse-ja lõputööde kaitsmine ning diplomite väljaandmine ja vaheaeg. EABA õppetöö kalenderplaani koostab õppeprorektor enne õppeaasta algust ja kinnitab rektor.
- 4.2.3. Auditoorset tööd ei toimu suvevaheajal, jõuluvaheajal, ja riiklikel pühadel.

- 4.2.4. Auditoorse töö ajalise jagunemise semestri piires määrab õppeosakonna tunniplaan.
- 4.2.5. Õppetöö toimub kahel semestril. Eksamid, arvestused toimuvad peale õppeainete läbimist. Eksamisesseioone eraldi ei toimu.
- 4.2.6. Tunniplaanid koostatakse igale õppevormile eraldi aasta õppeplaani alusel. Õppeplaan koostatakse teaduskondade, õppetoolide ja õppeosakonna administraatori koostöös kogu õppeaastaks ning vajadusel korrigeeritakse seda enne teise semestri algust. Õppeplaani ja õppeosakondade tunniplaanid kinnitab õppeprorektor. Tunniplaanide järgimine võimaldab EABA üliõpilastel läbida õppekava nominaalse õppeajaga.
- 4.2.7. Tunniplaanid tehakse üliõpilastele teatavaks üks nädal enne semestri algust ning pannakse välja EABA kodulehele „õppetöö“ lingi all ning EABA-s õppeosakondade teadetetahvlitele.
- 4.2.8. Muudatused tunniplaanis tehakse üliõpilastele teatavaks EABA infosüsteemi ja teadetetahvlite kaudu hiljemalt kaks päeva enne muudatuse kehtima hakkamist v.a. erandkordades mõjuvatel põhjustel.

### 4.3. **Õppekoormus, õppekava täitmine**

- 4.3.1. EABA üliõpilased liigitatakse õppekoormuste ja õppevormide järgi. Õppekoormuse järgi toimub EABA-s täiskoormusega õpe - päevane ja õhtune õppevorm ja osakoormusega õpe – kaugõpe ja eksternatuur.
- 4.3.2. Üliõpilane on kohustatud täitma õppekava, millele ta oli immatrikuleeritud.
- 4.3.3. Õppekava täitmist õppekoormusega ettenähtud mahus hinnatakse iga õppeaasta lõpus, mille alusel õppeosakond teeb järgmisele kursusele üleviimise käskkirja.
- 4.3.4. Järgmisele kursusele üleviimisel arvestatakse üliõpilase poolt läbitud õppe maht (*alates esimesest kursusest*) ja õppemaksu kohustuste täimist ning vastavalt sellele:
- 1) Täiskoormusel õppiv üliõpilane, kellel on täidetud õppeplaani ettenähtud õppe maht 100% (*ei ole ühtegi akadeemilist võlgnevust*) või on ettenähtud õppe mahust täidetud vähemalt 90% (*akad. võlg. mitte rohkem kui 6EAP*) ja kellel ei ole õppemaksuvõlga, viiakse üle järgmisele kursusele;
  - 2) Täiskoormusel õppiv üliõpilane, kellel on ettenähtud õppe mahust täidetud vähemalt 75% (*akad. võlg. mitte rohkem kui 15EAP*) ja kellel ei ole õppemaksuvõlga, viiakse üle järgmisele kursusele tingimisi (*tingimusega likvideerida. akadeemilised võlad esimese semestri jooksul lisatasu eest*);
  - 3) Täiskoormusega õppe nõudeid mittetäitva üliõpilase, kellel on täidetud vähem kui 75% õppe mahust (*akad. võlg. mitte rohkem kui 25 EAP*), kellel ei ole õppemaksuvõlga, viiakse üle osakoormusega õppesse üliõpilast välja arvamata tingimusel, et üliõpilane kustutab oma akadeemilised võlgnevused lisatasu eest ühe õppeaasta jooksul.
  - 4) Täiskoormusega õppe üliõpilane, kellel on õppekava mahust läbitud vähem kui 50% ja on tasunud õppemaksu, peab kursust kordama. Kursust võib korrata mitte rohkem kui kaks korda kogu õppeaja jooksul. Vastasel juhul üliõpilane eksmatrikuleeritakse.
  - 5) Osakoormusel õppiv üliõpilane täidab õppeaasta lõpuks vähem kui 75% aasta õppekoormusest, kuid vähemalt 25 EAP
  - 6) Täiskoormusega ja osakoormusega üliõpilased, kellel on õppekava täidetud vähem kui 50% ja ei ole tasunud õppemaksu tähtajaks, eksmatrikuleeritakse.
- 4.3.5. Järgmisele kursusele üliõpilaste üleviimine vormistatakse rektori käskkirjaga hiljemalt kuu aega enne uue õppeaasta algust.

#### 4.4. Akadeemiline puhkus

- 4.4.1. Akadeemilisele puhkusele saab omal soovil minna edasijõudev üliõpilane, kellel ei ole õppemaksuvõlga ning kes mingil põhjusel ei saa akadeemias õpinguid jätkata. Akadeemiline puhkus antakse üks kord kogu õppeperioodi jooksul kuni üks aasta.
- 4.4.2. Akadeemiline puhkus võimaldatakse üliõpilasele, kes on akadeemiasse vastuvõtmise hetkest õppinud vähemalt neli kuud. Akadeemilisele puhkusele omal soovil minev üliõpilane peab maksma hüvitustasu, mille summa määratakse akadeemia juhatuse käskkirjaga.
- 4.4.3. Tervislikel põhjustel antakse akadeemilist puhkust lisaks kuni kaks aastat. Üliõpilane esitab taotluse ja teda raviva arsti (või asutuse) tõendi õppeosakonna juhatajale. Antud juhul hüvitustasu üliõpilaselt ei võeta.
- 4.4.4. Eesti kaitseväe tegevteenistusse asumisel on õigus saada lisaks üks aasta akadeemilist puhkust kaitseväeteenistuse kutse alusel. Hüvitustasu üliõpilaselt ei võeta.
- 4.4.5. Lapsehoolduspuhkusega seoses võib üliõpilane olla akadeemilisel puhkusel lisaks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni. Hüvitustasu üliõpilaselt ei võeta.
- 4.4.6. Akadeemilist puhkust taotleb üliõpilane avaldusega rektori nimele, milles näitab ära põhjuse ( vajadusel lisatakse dokumendid) ja õppetööle naasmise kuupäeva. Akadeemiline puhkus vormistatakse rektori käskkirjaga.
- 4.4.7. Üliõpilane võib lõpetada akadeemilise puhkuse enne tähtaega.
- 4.4.8. Akadeemilisel puhkusel olevad üliõpilased kuuluvad EABA üliõpilaste nimekirja.
- 4.4.9. Akadeemiliselt puhkuselt tagasitulnud üliõpilane jätkab õpinguid samal kursusel, samal erialal ning samas õppevormis kust ta oli läinud akadeemilisele puhkusele. Tingimuste muutmisel esitab üliõpilane vastava avalduse oma õppeosakonna juhtajale, kust ta oli läinud akadeemilisele puhkusele.
- 4.4.10. Akadeemiliselt puhkuselt õigeaegselt mitte tagasitulnud üliõpilast eksmatrikuleeritakse. Edaspidi võib ta õpinguid jätkata ainult pärast reimmatrikuleerimise avalduse esitamist ja uue lepingu sõlmimist vastavalt vastuvõtueeskirjadele.
- 4.4.11. Lõpukursuse üliõpilased (diplomandid) võivad taotleda akadeemilist puhkust hiljemalt üks kuu enne diplomite eelkaitsmist.
- 4.4.12. Akadeemilisel puhkusel olnud üliõpilase õppe lõpetamise aeg pikeneb puhkusel olnud aja võrra.

#### 4.5. Akadeemiline liikuvus

- 4.5.1. EABA üliõpilaste akadeemiline liikuvus on seotud õppevormi või eriala vahetamisega.
- 4.5.2. Teisele õppevormile või teisele erialale üleviimine toimub üliõpilase isikliku avalduse alusel õppeaasta lõpus või uue õppeaasta alguses kahe esimese kuu jooksul.
- 4.5.3. Õppeaasta keskel teisele õppevormile üleviimisi ei tehta v.a. erandjuhtudel (mõjuval põhjusel) õppeosakonna juhataja taotlusel.
- 4.5.4. Üleviimisel ühelt erialalt teisele peab üliõpilane kõik uue eriala ained järgi tegema ained, ekstermina või ainekursust järgi kuulama lisatasu eest.

- 4.5.5. Seoses ülalnimetatud üleviimistega vormistatakse ümber lepingud, mille eest võetakse lepingu ümbervormistamise tasu. Akadeemilised liikuvused vormistatakse rektori käskkirjadega.

## 5. ÜLIÕPILASTE ÕPITULEMUSTE HINDAMINE

- 5.1. EABA õppekavade kõik õppeained lõpevad eksamiga või hindelise arvestusega, mis on õpiväljundite saavutamise diferentseeritud hindamise vorm. Eksami või hindelise arvestus tulemuseks on kas positiivne ( A kuni E) või negatiivne ( F ) koondhinne.
- 5.2. Arvestus on õpiväljundite saavutamise mittediferentseeritud hindamise vorm. Arvestuse koondtulemuseks on „arvestatud“ või „mittearvestatud“. Mittediferentseeritud hindega hinnatakse ühe õppeaine moodulisse kuuluvaid 1-2 EAP–mahulisi õppeaineid, mis lõpevad arvestusega. Antud õppeaine mooduli õpiväljundite saavutamise hindelise vormina on keskmine kaalutud hinne, mille paneb välja moodulit õpetavate õppejõudude komisjon.
- 5.3. Kursusetöö, diplomitöö, praktika hinnatakse kaitsmise teel komisjoni poolt .
- 5.4. Üliõpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel kasutatakse EABA-s järgmist ühtset hindamise skaalat :
- 1) Diferentseeritud hindamisel:
    - A = suurepärane (5,00 palli)
    - B = väga hea (4,00 palli)
    - C = hea (3,00 palli)
    - D = rahuldav (2,00 palli)
    - E = kasin (1,00 palli)
    - F = puudulik (0,00 palli)
  - 2) Mittediferentseeritud hindamisel:
    - „arvestatud“
    - „mittearvestatud“
    - INC - mittehinnatud
  - 3) Hinnete tähendused on järgnevad:
    - A = suurepärane (5,00 palli) - 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.
    - B = väga hea (4,00 palli) - õppeaine teoreetilise ja rakendusliku sisu väga hea tundmine õppeaineprogrammi ja õpikute mahus, väga hea õpitulemuste rakendamise oskus. Eksamil on ilmnenuid mittesisulised ja mittepõhimõttelised eksimused. Aine mahust on omandatud 81-90 protsenti.
    - C = hea (3,00 palli) - õppeaine teoreetilise ja rakendusliku sisu hea tundmine õppeaineprogrammi ja õpikute mahus, hea õpitulemuste rakendamise oskus. Aine sügavamates ja detailsemates osades avaldub mõningane ebakindlus ja eksamivastuste ebatäpsus. Aine mahust on omandatud 71-80 protsenti.
    - D = rahuldav (2,00 palli) - õppeainete 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.
    - E = kasin (1,00 palli) - 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.

F = puudulik (0,00 palli) - üliõpilasel puudub miinimumteadmiste tase. Aine mahust on omandatud 0-50 protsenti.

Arvestatud – üliõpilane on omandanud teadmised, oskused ja pädevused ainekavas ettenähtud mahus.

Mittearvestatud – Üliõpilane ei ole omandanud teadmisi, oskusi ja pädevusi õppekavaga ettenähtud mahus.

INC = mittehinatud - paneb õppejõud üliõpilasele välja järgmistel juhtudel:

- 1) üliõpilane ei ilmunud eksamile, arvestusele põhjust ette teatamata,
  - 2) õppejõud ei lubanud üliõpilast eksamile, arvestusele seoses aineprogrammi mittetäitmisega,
  - 3) üliõpilast ei lubatud eksamile seoses õppemaksuvõlga,
- 5.5. Akadeemiliseks võlgnevuseks loetakse hinded F, mittearvestatud, INC. Õppeaine või kaitsmisega hinnatava töö, milles on saadud negatiivne hinne peab üliõpilane uuesti sooritama järeleksamina või järelkaitsmisena lisatasu eest.

## 5.6. Koondhinde saamise tingimused

5.6.1. Õppeaines saadud koondhinne saadakse alljärgnevate tegurite põhjal:

| Hindamise tegur   | Teguri protsent koondhinded (ligikaudu) |
|---|---|
| 1. Osavõtt ja aktiivsus õppetöös                                  | 10%                                     |
| 2. Jooksvad ülesanded, kontroll-ja praktilised tööd, kodutööd jm. | 25%                                     |
| 3. Ettekanded, presentatsioonid, sõnavõttud, referaadid jm.       | 15%                                     |
| 4. Eksam (arvestus)   | 50%                                     |

5.6.2. Eksamilehel iga nimetatud tegur hinnatakse õppejõu poolt eraldi hindegaga ning nende kõikide põhjal tuletatakse koondhinne.

5.6.3. Osavõtt õppetööst on kohustuslik täiskoormusega õppe üliõpilastele.

5.6.4. Õppejõud võib alandada koondhinde kuni 10% üliõpilasele, kes on esitanud kõik kirjalikud tööd, kuid puudunud üle 50% loengutest õppeaines, milles õpiväljundite saavutamiseks on õppeaine kavaga ettenähtud üle 50% praktilisi töid, harjutusülesandeid jm.

5.6.5. Ainepassiga ettenähtud jooksvad kirjalikud tööd ainekursuse üksikute teemade kohta, praktikumid, seminarid viiakse läbi õppeaine loengutes õppejõu poolt kehtestatud ajal ja korras.

5.6.6. Õppejõule esitatavad kirjalikud tööd peavad olema vormistatud vastavalt EABA üliõpilaste kirjalike tööde kirjutamise ja vormistamise juhendis esitatud nõuetele.

5.6.7. Üliõpilase jooksvad hinded ja loengutest osavõtu, õppeaine teemad ja läbiviidud tundide arvu kannab õppejõud õppetööpäevikusse (enne 2009/2010 õppeaastat olid rühmapäevikud). Päeviku alusel õppeadministraator peab õppejõu poolt läbiviidud tundide arvestust ning kontrollib ainekava täitmist.

- 5.6.8. Üliõpilase mittenõustumisel koondhindega saab õppejõud või õppetooli juhataja (kui oli esitatud apellatsioon) õppejõu päeviku alusel kontrollida õppejõu poolt väljapandud hinnete õigsust.
- 5.6.9. Üliõpilane võib vaadata oma hindeid õppejõu õppepäevikus ainult õppejõu või õppeosakonna juhataja loal.

### 5.7. Eksamite ja arvestuste läbiviimise kord

- 5.7.1. Eksamile/ arvestusele lubatakse üliõpilased, kes on täitnud kõik ainepassiga ettenähtud tingimused (sooritanud kõik nõutavad kirjalikud ja suulised tööd, läbinud praktikumid jne.) ning kellel ei ole õppemaksu võlga. Eksamile/arvestusele lubatud üliõpilane on kantud eksamilehele. või saab õppeosakonnast eraldi eksamilehe, mille esitab õppejõule enne eksamit/arvestust.
- 5.7.2. Eksamile/arvestusele mitteilmunud üliõpilane peab sooritama eksami järeleksami korras lisatasu eest. Eksamilehele õppejõud märgib INC- „mitteilmunud.“ Kui antud eksami/arvestuse ajast on möödunud rohkem kui üks aasta tuleb antud ainet uuesti kuulata või sooritada eksam ekstermina lisatasu eest.
- 5.7.3. Eksamile/ arvestusele hilinenud üliõpilase lubamise eksamile otsustab õppejõud. Hilinenud üliõpilane ei saa lisaäega eksami/arvestuse sooritamiseks.
- 5.7.4. Üliõpilane, kes oli semestri jooksul pikemalt haige või töölahetuses, millest oli eelnevalt teatanud õppeosakonnale, võib taotleda eksami/arvestuse sooritamise aja pikendust avalduse, arstitõendi või töökoha tõendi alusel. Eksami/arvestuse pikenduse loa annab õppeosakonna juhataja. Eksam/arvestus peab olema sooritatud järgmise semestri jooksul ning üliõpilane ei pea maksma järeleksami tasu. Kui üliõpilane ei pea kinni antud tähtajast, peab ta sooritama järeleksami lisatasu eest.
- 5.7.5. Üliõpilane peab eksamile/arvestusele kaasa võtma üliõpilaspileti, mille alusel õppejõud kontrollib nime eksamilehel. Juhul, kui üliõpilase nime ei ole eksamilehel, peab üliõpilane pöörduma oma õppeosakonda põhjuse väljaselgitamiseks.
- 5.7.6. Õppejõu poolt keelatud abivahendeid kasutanud või eksamikorda rikkunud üliõpilasele kantakse eksamilehele hinne „F“ - puudulik. Antud eksami/arvestuse peab üliõpilane sooritama uuesti järeleksamina lisatasu eest.
- 5.7.7. Üliõpilane, kellel on eksami/arvestuse sooritamise ajaks tasumata õppemaks, eksamile/arvestusele ei lubata. Vastav märge tehakse õppeosakonna poolt eksamilehele ning eksamitulemuseks märgib õppejõud INC. Peale õppemaksuvõla tasumist peab üliõpilane sooritama antud eksami järeleksamina lisatasu eest.
- 5.7.8. Eksami võtab vastu õppeainet õpetav õppejõud, kes vastutab ka eksami läbiviimise ja korra eest.
- 5.7.9. Eksami sooritamisel on üliõpilasel õigus:
- 1) kasutada õppejõu poolt lubatud õppe- ja abimaterjale;
  - 2) esitada eksami/arvestuse koondhindega mittenõustumisel kirjalik apellatsioon õppeosakonna juhatajale seitsme päeva jooksul pärast eksami või arvestuse tulemuste väljapanemist. Apellatsiooni vaatab läbi antud õppevaldkonna õppetooli juhataja ja teatab oma otsusest kümne päeva jooksul peale avalduse esitamist;

- 3) esitada põhjendatud taotluse õppeosakonna juhatajale eksamikomisjoni moodustamiseks. Taotluse vaatab läbi teaduskonna dekaan, kelle korralduse alusel moodustatakse 3-liikmeline eksamikomisjon.
  - 4) tutvuda õppeosakonnas või õppejõu juures eksamitööga peale eksamitulemuste väljapanemist.
- 5.7.10. Eksamit vastuvõtval õppejõul on õigus:
- 1) määrata eksami läbiviimise kord ( eksam, piletid, testid, küsitlus jm.);
  - 2) mitte lubada eksamile üliõpilast, kellel ei ole täidetud kõik ainekavaga ettenähtud tingimused (ei ole sooritanud kõik nõutavad kirjalikud ja suulised tööd, läbinud praktikumid jne.);
  - 3) mitte lubada eksamile üliõpilast, kellel on õppemaksuvõlg;
  - 4) mitte lubada eksamile/arvestusele üliõpilane, kes ei ole kantud rühma eksamilehele ja ei ole esitanud eraldi eksamilehte.
  - 5) nõuda üliõpilaselt lahkumist eksamilt/arvestuselt, kes kasutab õppejõu poolt keelatud abivahendeid või rikub eksamikorda ning kanda eksamilehele hinne F - puudulik.
- 5.7.11. Õppeosakond väljastab õppejõule eksamilehe. Eksamilehele paneb õppejõud välja hinded iga hindamise teguri eest eraldi (vaata ptk.5.6.) ning nende kõikide põhjal tuletab koondhinde. Õppejõud peab täidetud eksamilehe koos üliõpilaste eksami- ja teiste kirjalike töödega tagastama õppeosakonnale kahe nädala jooksul peale eksami/arvestuse toimumist.
- 5.7.12. Eksamilehed (originaalid) on üliõpilase õpitulemuste arvestamise alusdokument, mida säilitatakse õppeosakonnades.
- 5.7.13. Üliõpilase kirjalikud tööd kuuluvad EABA-le ning neid säilitatakse üliõpilase isiklikus toimikus kogu tema õppimise aja jooksul.
- 5.7.14. Eksamitulemused tehakse üliõpilastele teatavaks elektrooniliselt ja kahe nädala jooksul kantakse hinded EABA üliõpilaste siseandmebaasi üliõpilase hinnete lehele. Kõik andmed üliõpilaste siseandmebaasis on konfidentsiaalsed ja ei kuulu avalikustamisele.

## 5.8. Järeleksami sooritamise tingimused ja kord

- 5.8.1. Järeleksami peab sooritama lisatasu eest üliõpilane:
- 1) kes sai eksami/arvestuse hindeks F, mittearvestatud, INC;
  - 2) kes ei olnud lubatud eksamile/arvestusel kuna tal ei olnud esitatud õigeaegselt kõik ainekavaga ettenähtud tööd;
  - 3) kellel oli õppemaksuvõlg ning teda ei lubatud eksamile/arvestusele;
  - 4) kes ei sooritanud eksamit/arvestust eksamipäeval (õigeaegselt);
- 5.8.2. Järeleksami lisatasust vabastatud üliõpilane, kes oli semestri jooksul pikemalt haige või töölähetuses, millest oli eelnevalt teatanud õppeosakonnale, peab sooritama järeleksami/arvestuse järgmise semestri jooksul. Kui üliõpilane ei pea kinni antud tähtajast, peab ta sooritama järeleksami lisatasu eest.
- 5.8.3. Ühes ja samas aines võib üliõpilane sooritada järeleksamit mitte rohkem kui kolm korda. Kui kolmandal korral üliõpilane saab järeleksamil puuduliku hinde, siis peab ta uuesti ainekursust kordama lisatasu eest või teda eksmatrikuleeritakse.
- 5.8.4. Kõrgema hinde (A, B, C, D) saamiseks võib üliõpilane uuesti eksamit sooritada üks kord õppejõu nõusolekul. Antud õppeaine lõplikuks tulemuseks jääb kehtima viimane hinne.

- 5.8.5. Järeleksamit võib sooritada ühe aasta jooksul peale esimese negatiivse eksamitulemuse saamist. Antud tähtajast mittekinnipidamisel peab üliõpilane uuesti kursust kordama lisatasu eest või sooritama eksami eksternina..
- 5.8.6. Järeleksamit saab sooritada teise õpperühma plaanilise eksami ajal või kokkuleppel õppejõuga individuaalselt.
- 5.8.7. Järeleksamile lubatakse eksamilehe alusel, mille väljastab üliõpilasele õppeosakond peale avalduse esitamist ja eksamitasu maksmist.
- 5.8.8. Soovi korral korrata ainekursust peab üliõpilane esitama rektori nimele vastava avalduse ning tasuma lisatasu ainepunkti maksumuse alusel.
- 5.8.9. Tasude suurus loengute külastamise ja järeleksami sooritamise eest määratakse akadeemia juhatuse käskkirjaga igal õppeaastal.
- 5.8.10. Nõustamisabi järeleksamite sooritamise tingimuste ja korra kohta saab õppeosakonna juhatajalt.

### 5.9. Kursusetöö ja diplomitöö ettevalmistamise ja kaitsmise kord

- 5.9.1. Kursusetöö ja diplomitöö teema valimise, deklareerimise õppeosakonnale esitamise, eel- ja põhikaitsmise tähtajad on kehtestatud EABA õppetöö kalenderplaaniga.
- 5.9.2. Kursuse-ja diplomitööde teemade loetelu koostatakse vastava valdkonna õppetoolis ning kooskõlastatakse teaduskonna nõukogus. Kursuse-ja diplomitööde teemade projektid kinnitab rektor.
- 5.9.3. Üliõpilased võivad tutvuda pakutavate teemadega EABA koduleheküljel või raamatukogus.
- 5.9.4. Üliõpilane ei ole kohustatud valima EABA poolt pakutud teemat ning võib kirjutada kursuse-või diplomitöö teema poolt pakutud teemal.
- 5.9.5. Üliõpilane, kes soovib kirjutada töö oma teemal, peab esitama vastava avalduse teaduskonna dekaanile tingimusel, et töö teema on eelnevalt kooskõlastatud juhendajaga. Teaduskonna dekaani nõusolekul teema registreeritakse õppeosakonnas.
- 5.9.6. EABA õppetöö kalendriplaaniga kehtestatud tähtajaks peab üliõpilane teatama õppeosakonnale oma kursusetöö või diplomitöö teema.
- 5.9.7. Õppeosakond esitab teaduskonna dekaanile üliõpilaste nimekirjad koos valitud teemadega, juhendajate määramiseks. Teaduskond määrab juhendajad kahe nädala jooksul ning edastab nimekirjad käskkirjade vormistamiseks õppeosakonnale. Kursusetööde ja diplomitööde teemade ja juhendajate kinnitamine vormistatakse rektori käskkirjaga.
- 5.9.8. Üliõpilane, kes soovib muuta teemat või/ja juhendajat, esitab vastava avalduse teaduskonna dekaanile, kes teeb oma otsuse kahe nädala jooksul peale avalduse esitamist. Positiivsel otsusel õppeosakond vormistab rektori käskkirja teema või/ja juhendaja muutmise kohta.
- 5.9.9. Üliõpilane, kes oli reimmatrikuleeritud üliõpilaste nimekirjas, peab valima uue teema ja talle määratakse uus juhendaja.
- 5.9.10. Üliõpilane, kes ei kaitsnud kursusetööd õigeaegselt, peab järgmisel õppeaastal deklareerima oma teema uuesti või valima uue teema.
- 5.9.11. EABA õppetöö kalendriplaaniga kehtestatud tähtaegadel esitavad üliõpilased õppeosakonnale oma töö, mis on vormistatud vastavalt EABA üliõpilaste kirjalike tööde kirjutamise ja vormistamise juhendi nõuetele ning millel on juhendaja positiivne arvamus.
- 5.9.12. Kaitsmisele lubatakse ainult need üliõpilased, kellel ei ole õppemaksuvõlga.

- 5.9.13. Kursuse- ja diplomitööde kaitsmise komisjonid moodustatakse rektori käskkirjaga. Kursusetööde kaitsmiskomisjon on 3-4 liikmeline ja diplomitöö kaitsmiskomisjon 5 – 6 liikmeline.
- 5.9.14. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni koosseisust. Kui hääled töö hindamisel jagunevad pooleks, siis otsustavaks jääb komisjoni esimehe hinne.
- 5.9.15. Kursuse- ja diplomitööde kaitsmisele lubamine vormistatakse rektori käskkirjaga.
- 5.9.16. Kursusetöö kaitsmise tulemusi hindab komisjon EABA-s kehiva hindamissüsteemi järgi. Minimaalne kursusetöö hinne on D.
- 5.9.17. Diplomitöö kaitsmisele lubatakse üliõpilane, kes on täitnud õppekava täies mahus, tema õpitulemuste keskmine hinne on vähemalt 2,5, vene õppekeele üliõpilaste eesti keele oskus vastab B2 tasemele.
- 5.9.18. Üliõpilane, kes on lubatud diplomitöö kaitsmisele, esitab õppeosakonnale üks kuu enne eelkaitsmist deklareerimislehe lõpliku diplomitöö teema nimetusega ja juhendaja kinnitusega töö valmidusest.
- 5.9.19. Õppeosakond edastab teaduskonnale üliõpilaste nimekirjad lõplike diplomitöö teemadega retsensentide määramiseks. Teaduskond määrab retsensendid kahe nädala jooksul ja esitab nimekirjad õppeosakonnale, kes vormistab rektori käskkirja retsensentide määramise kohta.
- 5.9.20. Kui retsensent annab negatiivse hinnangu otsustab eelkaitsmisele lubamise teaduskonna dekaan.
- 5.9.21. Diplomitöö eelkaitsmisel annab komisjon hinnangu töö valmiduse ja vormistuse kohta ning soovitusi töö jätkamiseks. Eelkaitsmiskomisjon hindab tööd mittediferentseeritud hindamisskaalal. Negatiivse hinnangu korral töö ei ole lubatud põhikaitsmisele ning üliõpilane peab diplomitööd kaitsma uuel eelkaitsmisel.
- 5.9.22. Diplomitöö kaitsmise tulemusi hindab komisjon EABA-s kehtiva hindamissüsteemi järgi. Diplomitöö minimaalne hinne on D.
- 5.9.23. Üliõpilane, kes ei ole kursusetöö või diplomitöö kaitsmisel saanud hindega nõus, võib esitada õppeprorektorile kirjaliku apellatsiooni kolme päeva jooksul peale hinde saamist.
- 5.9.24. Diplomitöö üks eksemplar säilitatakse EABA raamatukogus.

## **6. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE (VÕTA)**

- 6.1. EABA tunnustab varasemaid õpinguid ja töökogemust õppekava täitmise osana individuaalse hindamise alusel.
- 6.2. EABA arvestab õppekava täitmisel üliõpilase eelnevaid õpitulemusi ja erialast töökogemust lähtudes kõrgharidusstandardis sätestatud põhimõtetest. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine toimub EABA-s kehtestatud korras.
- 6.3. Nõustamisabi varasemate õpingute ja töökogemuste arvestamisel saab õppeosakonna juhatajalt.
- 6.4. Eelnevate õpitulemuste ja töökogemuse hindamisel lähtutakse õppekava, õppemooduli või õppeaine eesmärkidest ja õpiväljunditest.
- 6.5. Teistes kõrgkoolides saadud hinnete arvestamise aluseks on eelmises kõrgkoolis väljaantud akadeemiline õiend.

- 6.6. Teises kõrgkoolis läbitud õppeaine ülekandmise eelduseks on järgmised tingimused:
- 1) üliõpilane on õppeaine sooritanud vähemalt hindele D;
  - 2) õppeaine maht vastab EABA õppekavas olevale õppeaine mahule;
  - 3) hinne on saadud mitte hiljem kui viis aastat tagasi;
- 6.7. Teiste õppeainete ümberarvestamise, mis ei vasta p.6.5. tingimustele, otsustab õppeosakonna juhataja, kellel on õigus üliõpilaselt nõuda õppeaine programmi ja kaasata hindamisel vastava eriala õppetooli juhataja, õppeainet õpetav õppejõud või edastada taotlus hindamise komisjonile.
- 6.8. EABA-s ümberarvestatud hinnete osakaal ei tohi üldõppe mooduli õppeainete osas ületada 60%, põhiõppe mooduli õppeainete osas aga 40%, millest tuleneb, et teisest kõrgkoolist tulnud üliõpilane peab läbima EABA õppekava üldmahust vähemalt 50%.
- 6.9. Õpingute ümberarvestamine vormistatakse õppeosakonna poolt rektori käskkirjaga, mille alusel kantakse hinned üle EABA üliõpilaste andmebaasi nende sooritamise kuupäevaga.
- 6.10. EABA-sse reimmatrikuleeritud (taasarvatud) üliõpilane saab akadeemilise õiendi oma õppeosakonnalt, mille alusel arvestatakse ümber tema EABA-s varasemad õpitulemused järgmistel tingimustel:
- 1) arvestatakse ümber ainult positiivsele hindele (A - E) sooritatud õppeained. Kõik õppeained ja teised õppekavaga ettenähtud tööd, mille koondhindeks oli negatiivne tulemus ( F, mitteamarustatud, INC ), peab üliõpilane järgi tegema eksternina või õppeainet uuesti kuulama;
  - 2) hinne on saadud mitte hiljem kui viis aastat tagasi;
  - 3) üliõpilase õpitulemusi arvestatakse ümber kehtiva õppekava põhjal. Kõik õppeained ja teised õppekavaga ettenähtud tööd, mis kehtiva õppekava järgi on läbimata, peab üliõpilane järgi tegema eksternina või õppeainet kuulama;
- 6.11. Teiste õppeainete ümberarvestamise, mis ei vasta p.6.9. tingimustele, otsustab õppeosakonna juhataja, kellel on õigus kaasata hindamisel vastava eriala õppetooli juhataja või õppeainet õpetav õppejõud.
- 6.12. Varasemaid mittetasemeõpinguid ja töökogemust tunnustab ja hindab komisjon, mille moodustab oma korraldusega õppeprorektor. Komisjoni esimeheks on teaduskonna dekaan.
- 6.13. Põhjendatud juhtudel vaatab komisjon läbi ka õppeosakonna juhataja taotlused teistes kõrgkoolides saadud tulemuste hindamiseks.
- 6.14. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks esitab üliõpilane ajavahemikus 10.september kuni 10.mai õppeosakonna juhatajale taotluse, millele on lisatud õpinguid ja töökogemust tõendavad dokumendid. Õppeosakonna juhataja edastab taotluse koos dokumentidega hindamise komisjoni esimehele, kes korraldab vastava hindamise.
- 6.15. Komisjonil on õigus nõuda taotlejalt eelnevate õpingute ning omandatud teadmiste, oskuste ja pädevuste kohta kirjalikke selgitusi. Vajadusel võib komisjon korraldada taotleja teadmiste ja oskuste kontrolli, mille läbiviimise korrast peab taotlejat eelnevalt informeerima.
- 6.16. Komisjon teeb varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kohta vormikohase otsuse ühe kuu jooksul arvates taotluse esitamise kuupäevast. Otsuse alusel vormistatakse käskkiri, mille kinnitab rektor.

## 7. PRAKTIKA

- 7.1. Kogu õppeaja jooksul peavad kõik EABA õppekavadel õppivad üliõpilased läbima praktika õppekavaga ettenähtud mahus.
- 7.2. EABA üliõpilaste praktikat korraldab ja juhendab kooli poolt praktikaosakond. Praktikaeelsed konsultatsioonid viib üliõpilastele läbi praktikaosakonna juhataja.
- 7.3. Praktikaosakond koostöös õppetoolidega määrab igale üliõpilasele EABA-poolse praktika juhendaja ning sõlmib ettevõttega, kus üliõpilane praktika läbib, vajadusel vastava lepingu.
- 7.4. EABA-s on koostatud praktika tüüpprogramm, mille üliõpilastel tuleb täita vähemalt 80% ulatuses, kui nad ei ole eelnevalt praktikaosakonnaga kooskõlastanud individuaalset praktikaprogrammi.
- 7.5. Praktika läbimisel täidab üliõpilane praktikapäeviku ja esitab selle EABA kalenderplaaniga määratud tähtjaks praktikaosakonna juhatajale koos ettevõtte poolse juhendaja hinnanguga (hindeg) praktika läbimise kohta.
- 7.6. Koos ülalpool nimetatud dokumentidega esitab üliõpilane praktikaosakonnale aruande praktika käigus omandatud teadmiste kohta.
- 7.7. Praktikaosakonna juhataja hindab üliõpilase praktika tulemuslikkust praktikaprogrammi läbimise põhjalikkuse, praktika ettevõttepoolse juhendaja arvamuse ja praktikaaruande alusel (vajadusel võib ta üliõpilast küsitleda täiendavalt suusõnaliselt).
- 7.8. Praktikahinded edastab praktikaosakonna juhataja õppeosakonnale, kus hinded kantakse üliõpilase andmebaasi.
- 7.9. Diplomieelne praktika peab olema läbitud õpitava erialaga seonduvas valdkonnas, kusjuures selle kestvus ei tohi olla alla 180 tunni. Viimase praktika programm tuleb üliõpilasel eelnevalt kooskõlastada praktikaosakonnaga.
- 7.10. Diplomieelse praktika aruande peab üliõpilane esitama praktikaosakonnale enne diplomitöö eelkaitsmist.
- 7.11. EABA praktikaosakond võib ümber arvestada üliõpilase poolt läbitud töökeskkonna praktika kuni 50% ulatuses, kui üliõpilasel on töökogemus vastaval erialal vähemalt 2 aastat.

## **8. ÕPINGUTE LÕPETAMINE**

- 8.1. EABA lõpetamiseks ja vastava lõpudokumendi saamiseks peab üliõpilane täitma õppekava täies mahus, kaitsma diplomitöö positiivsele hindele ning kustutama kõik oma õppemaksu ja raamatukogu võlad.
- 8.2. EABA saab lõpetada üliõpilane, kelle õpitulemuste keskmine kaalutud hinne - KKH (p.10.7.) on vähemalt 2,5, ja diplomitöö on hinnatud vähemalt hindegaga D.
- 8.3. EABA lõpetamisel akrediteeritud õppekavade alusel üliõpilastele väljastatakse ühtsed riiklikud diplomid ja akadeemilised õiendid, mitteakrediteeritud õppekava alusel väljastatakse EABA diplom ja akadeemiline õiend, Keeltekooli ja Ärikoli koolituse läbinule väljastatakse tunnistus läbitud õppe kohta.
- 8.4. Diplomite väljaandmiseks õppeosakond vormistab rektori käskkirja EABA lõpetamise ja õppekava täies mahus täitmise kohta.
- 8.5. Diplomid, akadeemilised õiendid ja nende duplikaadid vormistatakse vastavalt EV Valitsuse määrusele.
- 8.6. Diplomid, akadeemilised õiendid eesti- ja inglise keeles õppeosakond registreerib vastavas registris ja väljastab allkirja vastu.
- 8.7. Diplom kiitusega (cum laude) antakse üliõpilasele:

- 1) kes on täitnud õppekava täies mahus;
  - 2) kelle keskmine kaalutud hinne –KKH(p.10.7.), mis on kaalutud õppeainete mahtudega, on 4,75 või kõrgem;
  - 3) kes on kõikides õppekava ainetes saanud ainult kõrgemaid hindeid (A, B, C);
  - 4) kelle diplomitöö kaitsmise tulemuseks on hinne A.
- 8.8. Üliõpilasele, kes ei läbinud õppekava täies mahus nominaalõppeajaga või ei kaitsnud lõputööd, või sai lõputöö kaitsmisel negatiivse hinde, antakse EABA akadeemiline õiend.

## 9. EKSMATRIKULEERIMINE

- 9.1. Üliõpilase eksmatrikuleerimine toimub õpilase omal soovil või EABA algatusel.
- 9.2. Üliõpilase eksmatrikuleerimine omal soovil toimub rektorile esitatud avalduse alusel. Üliõpilase eksmatrikuleerimise kuupäevaks loetakse õppeosakonnale avalduse esitamise kuupäeva.
- 9.3. Kui üliõpilane lahkub seoses õpingute jätkamisega teises õppeasutuses, antakse talle välja akadeemiline õiend õpingute ajal saadud hinnetega.
- 9.4. EABA-st lahkumisel peab üliõpilane kustutama kõik oma raamatukogu, ja õppemaksuvõlad.
- 9.5. EABA algatusel toimub eksmatrikuleerimine järgmistel põhjustel:
  - 1) seoses õppekava täitmise ja diplomi väljaandmisega;
  - 2) edasijõudmatuse tõttu;
  - 3) akadeemiliselt puhkusele tähtajaks mittetagasituleku tõttu
  - 4) õpingutes mitteosalemise tõttu;
  - 5) õppemaksu tähtajaks mittetasumise tõttu;
  - 6) akadeemilise eetika rikkumise tõttu;
  - 7) vääritud käitumise korral (p.10.1.);
  - 8) teovõimetuks tunnistamisega või surma korral.
- 9.6. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse edasijõudmatuse tõttu:
  - 1) kui kolmandal korral üliõpilane saab järeleksamil puuduliku hinde;
  - 2) üliõpilasel on teistkordsel kursuse kordamisel täidetud õppeaasta mahust vähem kui 50% ;
  - 3) üliõpilane sai lõputöö kaitsmisel negatiivse hinde;
  - 4) üliõpilane kes ei läbinud õppekava täies mahus nominaalõppeajaga.
- 9.7. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse õpingutest mitteosalemise tõttu, kui ta ei ole mõjuvast põhjusest teatanud ühe kuu jooksul.
- 9.8. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse õppemaksu tähtajaks mittetasumise tõttu, kui ta ei ole enne maksutähtaega esitanud raamatupidamisele avalduse õppemaksu tasumise tähtaja pikendamiseks.
- 9.9. Üliõpilane eksmatrikuleeritakse rektori käskkirjaga.

## 10. ÜLDSÄTTED ÜLIÕPILASE ÕIGUSTEST JA KOHUSTUSTEST

### 10.1. Vääritud käitumine

- 10.1.1. Üliõpilased peavad käituma nii nagu see on kohane kõrgema õppeasutuse üliõpilastele ning hoidma akadeemia vara ja sellega hoolikalt ümber käima.

- 10.1.2. Igasugune tegevus, mis ohustab EABA üliõpilaste, õppejõudude ja personali tervist ning isikliku vara, on keelatud. Niisuguste tegevuse hulka kuuluvad:
- 1) alkoholi või uimastavate vahendite ostmise, müümine või tarvitamine õppeasutuse ruumides;
  - 2) üliõpilaseks pühitsemise rituaalid, mis toovad kaasa järelemõtlematu ja ohtliku käitumise;
  - 3) toimingud, mis kahjustavad EABA üliõpilaste, õppejõudude ja personali tervist ja isikliku vara;
  - 4) seksuaalne ahistamine või kallaletung.
- 10.1.3. Kõikide rikkumiste osas viiakse läbi uurimine, mille tulemusena üliõpilase vastu esitatud süüdistused võivad olla maha võetud poolte kokkuleppel.
- 10.1.4. Kui kokkulepet ei saavutata lahendatakse küsimus rektori või prorektori abiga, mille tulemuseks võib:
- 1) asja lõpetada;
  - 2) hoiatada rikkujat ja/ või karistada teda distsiplinaarselt ( käskkirjaga);
  - 3) anda rikkujale katseaega;
  - 4) eksmatrikuleerida.

### **10.2. Akadeemiline ausus:**

- 10.2.1. Üliõpilase akadeemiline ausus peab vastama kõige kõrgematele nõuetel eksamite, kursuse-, diplomi- ja kirjalike tööde ettevalmistamisel ja sooritamisel.
- 10.2.2. Hinnete võltsimine üliõpilase poolt õppejõu päevikus ja eksamilehtedel, referaatide, kursuse-ja diplomitööde plagiaat, eksamil õppejõu pool keelatud abivahendite kasutamine jm. toovad kaasa üliõpilase eksmatrikuleerimise.
- 10.2.3. Plagiaat:  
referaadid, esseed, kontroll-, kursuse- ja diplomitööd peavad olema koostatud selle üliõpilase poolt, kes need esitab. Teiste autorite materjalide, tsitaatide ja järelduste esitamine kirjalikes töödes allikatele viitamata on rangelt keelatud.

### **10.3. Õppemaksu soodustused**

Õppemaksu soodustuse võivad saada üliõpilased kes:

- astuvad EABA-sse kuld- või hõbemedaliga;
- on seoses väga hea õppeedukusega kantud rektori nimekirja;
- osalevad aktiivselt õppetöövälises tegevuses ja esindavad EABA-d riiklikel ja rahvusvahelistel üritustel;
- osalevad aktiivselt üliõpilaste Teadusühingu tegevuses ja esindavad EABA-d riiklikel ja rahvusvahelistel kõrgkoolidevahelistel teaduslikel üritustel .

### **10.4. Rektori nimekiri:**

- 1) üliõpilane võib olla kantud rektori aasta nimekirja, kui tal on sooritatud kõik õppeplaaniga ettenähtud eksamid ja arvestused ainult kõrgemale hindele (*kõik hindes on A - keskmise pall 5,00*).
- 2) Rektori nimekirja kandmine annab üliõpilasele järgmisel õppeaastal saada õppemaksu soodustust.

### **10.5. Keskmise kaalutud hinde kindlaksmääramine**

- 10.5.1. Keskmise kaalutud hinne (KKH) on kogu õppeaja jooksul üliõpilase poolt sooritatud õppeainete kaalutud keskmise hinne.

- 10.5.2. KKH saadakse eri õppeainete ainepunktide kaalu arvestava pallide kogusumma jagamisel õppekava ainepunktide summaga (väljaarvatud arvestuste ainepunktid nii lugejas kui ka nimetajas).
- 10.5.3. Näide. Üliõpilane sai hinded B, A, C ja D ainetes, mille ainepunktide arv (P) on vastavalt 4, 3, 3 ja 5.  
KKH arvutatakse valemiga:  
 $\Sigma H^*P / \Sigma P$   
kus lugejas  $\Sigma H^*P$  on:  
4 ainepunkti hindega B -  $4 \times 4,00 = 16,00$   
3 ainepunkti hindega A -  $3 \times 5,00 = 15,00$   
3 ainepunkti hindega C -  $3 \times 3,00 = 9,00$   
5 ainepunkti hindega D -  $5 \times 2,00 = 10,00$   
Ainepunktidega kaalutud pallide kogusumma:  
 $\Sigma H^*p = 50$  palli.  
Ainepunktide kogusumma:  
 $\Sigma p = 4 + 3 + 3 + 5 = 15$  ainepunkti.  
KKH pallides võrdub:  $50,00 / 15 = 3,33$  palli.

### 10.6. Õppeaine ja õpetamise hindamine

- 10.6.1. Õppeaine ja õpetamise hindamine toimub üliõpilaste küsitlusankeetide kaudu peale õppeaine läbimist.
- 10.6.2. Üliõpilaste küsitluse läbiviimise korra kehtestab õppeprorektor.

### 10.7. Õppelaen

- 10.7.1. Täiskoormusega õppe üliõpilane, kes õpib päevases ja õhtuses õppes, võib saada õppelaenu, kui tema andmed on sisestatud EHIS-esse ja nende õigsus on EHIS-e poolt kinnitatud.
- 10.7.2. Õppelaenu saamiseks peab üliõpilane pöörduma pangakontorisse ja sõlmima vastava lepingu. Pank maksab õppelaenu välja ainult sel juhul, kui üliõpilane on registreeritud antud õppeasutuse poolt EHIS-e andmebaasis ja tema andmete õigsus on kinnitatud.
- 10.7.3. Osakoormusega õppe üliõpilastele, kes õpivad kaugõppes ja eksternatuuris õppelaenu ei anta.

### 10.8. Õppemaksu suuruse määramine

- 10.8.1. Õppimine EABA-s on tasuta. Õppemaksude suuruse määrab igaks õppeaastaks aktsiaseltsi juhatus EABA nõukogu ettepanekul vähemalt 3 kuud enne õppeaasta algust.
- 10.8.2. Õppemaksu tasutakse üliõpilase ja EABA vahel lepingus ettenähtud korras.
- 10.8.3. Vabakuulajate, diplomandide ja eksternandide õppemaks arvutatakse vastavalt individuaalsele õpinguplaanile märgitud ainepunktide ja kehtivale hinnakirjale.

### 10.9. Õppimise eest tasutud raha tagastamise kord

- 10.9.1. Üliõpilasele, kes katkestab õpingud omal soovil, tagastab EABA raamatupidamine tema avalduse alusel (*kus peavad olema märgitud tema pangarekviidid*) tasutud õppemaksu järgmises korras:
- kui üliõpilane soovib lahkuda enne õppeaasta (semestri) algust - 100 % ettemaksu summast;
  - 10 päeva jooksul pärast õppeaasta(semestri) algust — 75 % ettemaksu summast,

- 10 ja rohkem päeva möödumisel õppeaasta alguspäevast tagastatakse ettemakstud summa vastavalt õppelepingu tingimustele.
- 10.9.2. Üliõpilasele, kes oli kustutatud üliõpilaste nimekirjast õppe- või finantsdistsipliini rikkumise tõttu ettemakstud õppemaksu ei tagastata.

## **11. ÕPPETÖÖ KVALITEEDI KINDLUSTAMINE**

- 11.1. EABA õppetöö kvaliteedi kindlustamise eesmärk on luua üliõpilastele võimalused kõrgetasemelise hariduse omandamiseks.
- 11.2. Õppetöö kvaliteedi kindlustamiseks kasutatakse järgmisi meetodeid:
- 1) üliõpilaste ja õppejõudude küsitlused ja nendest tagasiside saamine;
  - 2) õppeainete sisu ja õpetamise vormide täiustamine;
  - 3) õppe- ja teadustöö metoodiliste seminaride ja EABA teaduslik-praktiliste konverentside läbiviimine;
  - 4) õppekavade akrediteerimine;

## **12. EELMISE ÕPPETÖÖ KORRALDAMISE PÕHIMÄÄRUSE KEHTETUKS TUNNISTAMINE**

- 12.1. Tunnistada kehtetuks 2007.aasta EABA õppetöö korraldamise põhimäärus.