



EESTI  
ETTEVÕTLUSKÕRGGKOO  
MAINOR

**EESTI ETTEVÕTLUSKÕRGGKOO LI MAINOR**  
**ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

KINNITATUD

EEK nõukogu 20. 09.2023

määrusega nr 2.1.1-29

**SISUKORD**

<b>I. ÜLDSÄTTED .....</b>	<b>3</b>
<b>PÕHIMÕISTED .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ÕPPIJAD, ÕPPEKOHAD JA ÕPPEKULUDE HÜVITAMINE .....</b>	<b>5</b>
<b>III. ÕPPEASTMED, ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. ÕPPE KORRALDAMINE .....</b>	<b>7</b>
<b>V. ÕPIVÄLJUNDITE HINDAMINE .....</b>	<b>10</b>
<b>VI. AKADEEMILINE LIKUMINE, ÕPINGUTE PEATAMINE JA LÕPETAMINE .....</b>	<b>14</b>
<b>VII. ÜLIÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED .....</b>	<b>17</b>

## I. ÜLDSÄTTED

1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) reguleerib Eesti Ettevõtluskõrgkooli Mainor (edaspidi EEK) tasemeõppe korraldust kõigil kõrgharidusastmetel ja vormides. ÕKE aluseks on haridusalased õigusaktid ning EEK põhikiri. ÕKE ja õigusaktide vastuolu korral kehtib õigusakt.
2. ÕKE järgimine on kohustuslik EEK liikmeskonnale (üliõpilased, õppejõud, administratiivtöötajad), eksternidele, külalisüliõpilastele ja Avatud Kõrgkoolis õppijatele.
3. ÕKE ja selle muudatused kinnitab EEK nõukogu.
4. EEK nõukogul, rektoril ja õppevaldkonna juhtidel on oma vastutusvaldkonna piires õigus kehtestada käesoleva eeskirjaga kooskõlas olevaid õpet reguleerivaid kordi.
5. EEK ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem (edaspidi ÕIS), kus toimub õpet puudutavate andmete kogumine, töötlemine, kommunikeerimine, säilitamine ja väljastamine.

## PÕHIMÕISTED

6. Mõisted, mida ei ole defineeritud teistes ÕKE peatükkides:

**Akadeemiline kalender** on õppekorralduslik dokument, kus fikseeritakse semestrite algus ja lõpp ning õppevaheajad, lisaks muu õppetöö läbiviimist puudutav oluline informatsioon ja tähtajad.

**Akadeemiline puhkus** on üliõpilase ajutine vabastamine õppe- ja teadustööst.

**Avatud Kõrgkooli õppija**, v.a. ekstern on isik, kes osaleb tasemeõppes, kuid ei ole immatrikuleeritud EEK üliõpilaseks.

**Ainepunkt** on õppeaine mahu arvestusühik, millele vastab 26 tundi üliõpilase tööd, mis sisaldab ka kontaktõpet.

**Eksmatrikuleerimine** on üliõpilase väljaarvamine üliõpilaste nimekirjast.

**Ekstern** on tasemeõppes õppija, kes ei ole immatrikuleeritud EEK üliõpilaseks. Õppekorralduslikes küsimustes laienevad eksternile üliõpilase õigused ja kohustused.

**Hajaõpe ehk paindõpe ehk hübriidõpe** on kontaktõppe korraldamise üks viise, kus korruga (st samal ajal) on osa õppijaid füüsilises ja osa virtuaalses ruumis.

**Hindamine** on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel õiglane ja erapooletu hinnang üliõpilase pädevuste omandatuse tasemele õppekavas kirjeldatud õpiväljunditest lähtuvalt. Käesolevas dokumendis kasutatakse kokkuvõtva hindamise üldnimetust

„eksam“.

**Immatrikuleerimine** on isiku arvamine üliõpilaste nimekirja.

**Iseseisev töö** on üliõpilase poolt õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt, vastavalt õppejõu või juhendaja antud ülesannetele.

**Kaugõpe ehk distantsõpe** on õppevorm, kus õppijad ja õppejõud on füüsiliselt üksteisest eraldatud.

**Kohustuslik õppeaine** on õppekavasse kuuluv aine, mis tuleb õppekava täitmiseks tingimata läbida.

**Kontaktõpe** on samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad korraga (st samal ajal) nii õppija kui ka õppejõud (nt loeng, seminar, juhendamine, konsultatsioon).

**Küülisüliõpilane** on EEK-is tema valitud või kõrgkoolide vahelise lepinguga määratud aineid õppiv teise kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane.

**Loengukava** on õppe korraldamise alus, mis sisaldab järgmisi andmeid: õppeaine nimetus, maht tundides, toimumise aeg ning koht; õppemeetod (loeng, seminar, e-õpe, praktika, praktikum, kaitsmine vms); õppejõu nimi, õppegrupp.

**Lähiõpe** on õppevorm, kus õpe toimub ühises füüsilises ruumis (nt auditooriumis, arvutiklassis).

**Moodul** on õppekava eesmärkidest lähtuvalt moodustatud õppeainete rühm (erandjuhul ka üks õppeaine).

**Päevane õpe** on õppevorm, kus kontaktõpe toimub üldjuhul argipäevadel, ajavahemikul 9.00-17.00.

**Põimõpe** on õppevorm, kus osa õppest toimub lähi- ja osa kaugõppena.

**Reimmatrikuleerimine** on isiku taasarvamine üliõpilaste nimekirja.

**Semester** on akadeemilises kalendris määratud õppeperiood. Õppeaasta jaguneb kaheks semestriks.

**Sessioonõpe** on õppevorm, kus kontaktõpe korraldatakse õppesessioonidena akadeemilises kalendris määratud perioodidel, üldjuhul neljapäevast pühapäevani 12 - 15 korda aastas.

**Töökohapõhine õpe** on kõrgharidusõppe õppevorm, mille puhul õpe ettevõttes või asutuses (edaspidi töökohas) moodustab vähemalt pool õppekava mahust.

**Vabaaine** on üliõpilase poolt isikliku eelistuse põhjal valitav aine.

**Valikaine** on õppekava nõukogu poolt üliõpilase õppekava täienduseks määratud õppeaine. Valikained kinnitab õppeprorektor.

**Veebiõpe** on õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise kaugõppena.

**Välisüliõpilane** on üliõpilane, kellel ei ole Eesti kodakondsust ega pikaajalise elaniku elamisloa või alalist elamisõigust. Tähtajalise elamisloa pikkus peab sisseastumisel olema vähemalt

õppenominaalaja pikkus + 4 semestrit.

**Õhtune õpe** on õppevorm, kus kontaktõpe toimub üldjuhul argipäeviti ja ajavahemikul 17.00 - 21.00.

**ÕIS** (õppeinfosüsteem) on õppekorralduse infovahetuskeskkond.

**Õppeaine** on kindla teadmiste valdkonna õpetamise, õppimise ning õpiväljundite hindamise organiseeritud ühik. Õppeaine erivormid on ainetöö, portfoolio, praktikad, lõpu- ja magistritöö.

**Õppekava** on õppetegevuse sisulise, ajalise ja korraldusliku läbiviimise plaan, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, õpiväljundid, õppekava nominaalkestuse, -mahu ja õppeaja, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu, ainete ja moodulite lühikirjeldused ning valiku võimalused ja tingimused õppes, spetsialiseerumisvõimalused, õppe lõpetamise tingimused, lõpetamisel antava akadeemilise kraadi nimetuse ja väljastatavad lõpudokumendid.

**Õppeviis ehk õppemeetod** on didaktiline lähenemismoodus, meetodika, tehnika või võte, mille abil õppejõud mitmekesisstab õppetöö korraldust.

**Ühisõppekava** on kahe või enama kõrgkooli poolt ühiselt arendatav ja rakendatud õppekava, mille läbimine annab üliõpilastele ühisõppekavas osalevate kõrgkoolide diplomid.

**Üliõpilane** on isik, kes on vastu võetud (immatrikuleeritud) EEK rakenduskõrgharidus- või magistriõppe õppekava täis- või osakoormusel õppesse.

## II. ÕPPIJAD, ÕPPEKOHAD JA ÕPPEKULUDE HÜVITAMINE

7. EEK tasemeõppes on võimalik õppida üliõpilasena, külalisüliõpilasena, eksternina või Avatud Kõrgkooli õppijana. Kõikide õppijatega sõlmitakse leping.
8. Üliõpilane immatrikuleeritakse kindlale õppekavale. Immatrikuleerimise eelduseks olevad nõuded on kirjeldatud dokumendis „Eesti Ettevõtluskõrgkooli Mainor vastuvõtueeskiri“.
9. Külalisüliõpilane esitab EEK-is läbitavate õppeainete loetelu, millel on tema kodukõrgkooli nõusolek ja EEK õppejuhi kinnitus.
10. Avatud Kõrgkoolis õppija läbitavad õppeained kinnitatakse individuaalse õpinguplaaniga.
11. EEK üliõpilased, kes on osakoormuse nõude mittetäitmise tõttu eksmatrikuleeritud (ÕKE punkt 113.3) saavad jätkata õpinguid eksternina individuaalse õpinguplaani alusel. Eksternil on õigus kõrgkooli kehtestatud tingimustel ja korras osaleda õppes ning kaitsta lõpu- või magistritööd.
12. EEK-s õppimine on tasuline. Õppemaksu ja õppeteenustasud kehtestab igaks õppeaastaks AS EEK nõukogu dokumendiga „Õppemaks ja õppeteenustasud“.

13. EEK stipendiumite määramise ja/või õppemaksu muutuse otsustab AS EEK juhatus.

### III. ÕPPEASTMED, ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED

14. EEK-s toimub tasemeõpe rakenduskõrgharidusõppes ja magistriõppes.
15. Õppe korraldamise ja läbimise aluseks on AS EEK nõukogus kinnitatud ja EHIS-es registreeritud õppekavad.
16. Õppekavagrupid, milles EEK-l on õigus õppekavasid avada ning õpet läbi viia, kinnitab haridus- ja teadusminister.
17. Õppekavas võib teha muudatusi õppekava statuudis kehtestatud korras.
18. Õppekavagrupis õpetamise õiguse kehtetuks muutumisel lõpetab EEK vastuvõtu ja õppe vastavatel õppekavadel. EEK tagab üliõpilastele võimaluse jätkata õpinguid samas või teises õppeasutuses samal või lähedasel õppesuunal.
19. Õppekava koosneb moodulitesse jaotatud õppeainetest.
20. Õppeained võivad jaguneda kohustuslikeks, valik- ja vabaaineteks.
21. Õppeaine mahtu arvestatakse Euroopa ainepunktisüsteemi ühikutes ehk ainepunktides (edaspidi: ainepunkt või EAP).
22. Õppeainet kirjeldavad ainekaart ja aineprogramm on õppekava lahutamatud osad. Eesti- ja ingliskeelse õppekeelega õppekavadel on eesti- ja ingliskeelsed ainekaardid. Venekeelse õppekeelega õppekavadel on ainekaardid eesti, vene ja inglise keeles.
23. Praktikaid ja kirjalike tööde nõudeid kirjeldavad vastavad juhendid. Kirjalikele töödele esitatavad nõuded on sätestatud dokumendis „Üliõpilastööde koostamise ja vormistamise juhend“.
24. Ainekaart on õppeaine lühitutvustus EEK kodulehekülje avalikus vaates, mis annab õppeaine kohta järgmist informatsiooni:
- õppeaine kood;
  - õppeaine nimetus eesti, vene ja inglise keeles;
  - õppeaine maht;
  - õppeaine eesmärk;
  - õpiväljundid;
  - hindamisvorm (eristav või mitteeristav hindamine).

25. Õppeaine uuendamiseks luuakse uus õppeaine uue ainekaardiga, mille kinnitab õppekava nõukogu.
26. Aineprogrammi koostamise aluseks on õppekavast ning ainekaardist tulenevad eesmärgid ja õpiväljundid. Lisaks kirjeldatule, on aineprogrammis:
  - õppeaines käsitletavat teemasid ja teemade ajaline jaotus;
  - õppemeetodid;
  - hindamismeetodid ja –kriteeriumid;
  - iseseisva töö nõuded ja kirjeldused;
  - õppematerjalid (sh õppeaine kohustuslik ning soovituslik kirjandus);
  - ainet õpetavate õppejõudude nimed;
  - õppeaine läbimiseks vajalikud tingimused ja muu informatsioon.
27. Õppejõud tutvustab aineprogrammi, sh õpiväljundeid ja hindamist, õppeaine esimeses loengus.
28. Aineprogrammid on ÕIS-i sisestatud hiljemalt kaks nädalat enne vastava õppeaine toimumise algust.
29. Aineprogrammi koostamise, kaasajastamise ja ÕIS-i õigeaegse sisestamise eest vastutab vastava eriala- või moodulijuht, magistriõppes magistriõppe juht.
30. Ainekaardid ja aineprogrammid säilitatakse õppeaineregistris ja on kättesaadavad ÕIS-is minimaalselt viis aastat alates õppekavaversiooni loomisest.

#### **IV. ÕPPE KORRALDAMINE**

31. Õppe korraldamisel lähtutakse Eesti Vabariigis kehtivast kalendrist (sh riigipühad ja puhkepäevad).
32. Õppe õiguspärase ja üldise korralduse eest vastutab õppejuht.
33. Eriala- ja moodulijuhid ning magistriõppe juht tagavad õppe toimumise oma moodulis/õppekaval kooskõlas kinnitatud õppekavade, ainekaartide ja –programmidega.
34. Õpe võib toimuda päevase õppe või sessioonõppe vormis.
35. Õpe toimub kontaktõppe (lähi-, haja-, kaugõpe), praktika või iseseisva tööna.
  - 35.1. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks õppekeskkonnas (sealhulgas e-keskkonnas) toimuv õpe loengu, seminari, praktikumi või muul EEK poolt määratud õppemeetodil. Kontaktõppes osalevad nii üliõpilane kui ka õppejõud samaaegselt.

- 35.2. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus juhendaja juhendamisel töökeskkonnas. Praktikajuhendid kinnitab õppeprorektor.
- 35.3. Iseseisev töö on üliõpilase poolt õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt, vastavalt õppejõu või juhendaja antud ülesannetele.
- 36. Üliõpilane osaleb õppes täis- või osalise õppekoormusega, õppides kursusesüsteemis ja/või individuaalse õpinguplaani alusel.
- 37. Kursusesüsteemis õppiv üliõpilane omandab õppeaineid vastavalt EEK poolt koostatud loengukavale.
- 38. Individuaalse õpinguplaani alusel on võimalik õppida nii täis- kui osakoormusel, sh ka eksternina.
- 39. Individuaalse õpinguplaani alusel õppides on üliõpilasel õigus valida mooduleid ja läbida vastavad õppeained vabalt valitud järjekorras, arvestades õppekavas kehtestatud nõudeid.
- 40. Üliõpilased, kellel ei ole nominaalaja lõppedes täidetud kogu õppekava (va lõputöö), tuleb õppes osalemiseks koostada ja esitada individuaalne õpinguplaan hiljemalt kaks (2) nädalat enne semestri algust.
- 41. Üliõpilane koostab ja esitab individuaalse õpinguplaani ÕIS-i kaudu. Individuaalse õpinguplaani kinnitab õppeosakonna töötaja.

### **Õppe planeerimine**

- 42. EEK kindlustab õpet planeerides kursusesüsteemil õppivale üliõpilasele võimaluse lõpetada õpingud õppelepingus kokkulepitud aja jooksul, järgides seejuures koormuse ühtlast jaotust.
- 43. Õppeaasta algus ja lõpp ning õppetegevuste tähtajad sätestatakse akadeemilises kalendris. Akadeemilise kalendri kinnitab õppejuht.
- 44. Loengukava koostamise aluseks on õppekava jaotusplaan ja sessioonõppe gruppidel ka õppesessioonid. Õppesessioonid kinnitab õppejuht.
- 45. Semestri loengukava on üliõpilastele kättesaadav EEK kodulehel ning ÕIS-is hiljemalt üks nädal enne õppesemestri algust.
- 46. Erakorralistest muudatustest loengukavas teavitatakse üliõpilasi e-kirjaga EEK e-posti aadressile või saadetakse tekstisõnum ÕIS-i esitatud telefoninumbrile.



**Õppekoormus, edasijõudmine õppes**

47. Õppekoormuse arvestamise aluseks on õppekava täitmisel läbitud õppeainete maht ainepunktides. Üliõpilaste edasijõudmist õppes kontrollitakse kaks korda õppeaastas.
48. Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75 protsenti.
49. Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50-75 protsenti.
50. Ekstern täidab õppekoormuse, mis on osakoormusest väiksem ehk alla 50 protsenti.
51. Eksternõppes õppija saab taotleda immatrikuleerimist osakoormusega õppesse, kui õppekava arvutuslikust mahust on täidetud vähemalt 50 protsenti või täiskoormusega õppesse, kui õppekava arvestuslikust mahust on täidetud vähemalt 75 protsenti.
52. Enne õppeaasta algust määratakse kursusesüsteemis (nii täis- kui osakoormusega) õppivale üliõpilasele kursus (1., 2. või 3.) vastavalt läbitud õppeainete mahule.
53. Järgmise kursuse üliõpilasteks vormistatakse pärast õppekoormuse arvestamist akadeemilises kalendris märgitud kuupäevaks üliõpilased, kes:
  - 53.1. õpivad täis- või osakoormusel;
  - 53.2. on täitnud õppelepingust tulenevad rahalised kohustused;
  - 53.3. ei viibi akadeemilisel puhkusel.
54. Üliõpilase üleviimine järgmise kursuse üliõpilaseks ning õppekoormuse muudatus vormistatakse käskkirjaga enne õppeaasta algust akadeemilises kalendris sätestatud kuupäevadel.
55. Üliõpilane, kes on õppinud kogu õppeaja jooksul kursusesüsteemis täiskoormusel ja tasunud õppelepingus sätestatud õppemaksu täies mahus, kuid ei läbinud kõiki õppekavas ettenähtud aineid nominaalaja jooksul, viiakse vahetult pärast õppelepingus määratud nominaalaja lõppemist lisa-aastale.
56. EEK võib õppekava täitmisel arvestada varasemaid õpinguid ja töökogemust või iseseisvalt õpitut vastavalt dokumendile "EEK varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) kord" ja kehtiva dokumendi „Õppemaks ja õppeteenustasud“ alusel. Järgneva semestri aineid puudutav VÕTA avaldus esitatakse vähemalt eelmise semestri VÕTA esitamise tähtajaks.

## Akadeemiline petturlus

57. Akadeemiline petturlus või akadeemilise eetika põhimõtete rikkumised on lubamatud ning sellised juhtumid kuuluvad lahendamisele vastavalt dokumendile „Eesti Ettevõtlikõrgkooli Mainor eetikakoodeks“. Edasised koolipoolsed tegevused (nt noomitus, käskkiri) otsustakse sõltuvalt eksimuse raskusest.

## V. ÕPIVÄLJUNDITE HINDAMINE

58. Hindamine toimub vastavuses haridus- ja teadusministri määrusega „Ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel, koos diplomi kiitusega (cum laude) andmise tingimustega“.
59. Vastavalt õppekavale võib hindamine olla nii õppeaine kui õppemooduli põhine.
60. EEK-s võib hindamine olla eristav või mitteeristav.
61. Eristava hindamise puhul eristatakse õppijate õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:
- 61.1. Hinne 5 (suurepärase): silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
- 61.2. Hinne 4 (väga hea): väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ning oskuste osas võivad ilmnedä mittesisulisel ja mittepõhimõttelised eksimused;
- 61.3. Hinne 3 (hea): heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ning oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;
- 61.4. Hinne 2 (rahuldav): piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpõlukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;
- 61.5. Hinne 1 (kasin): minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ning oskuste kasutamine tüüpõlukordades piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;
- 61.6. Hinne 0 (puudulik): õppija on omandanud teadmised ning oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.
62. Mitteeristava hindamise puhul määratakse tase, millele vastaval või mida ületaval õpiväljundite

saavutamisel hinnatakse tulemus piisavaks sõnaga «arvestatud» ning millest madalamal tasemel tulemus hinnatakse ebapiisavaks sõnaga «mittearvestatud».

63. Õppeaine või õppemoodul loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivsed tulemused on hindamisskaalal hinded „1“, „2“, „3“, „4“, „5“ ning „arvestatud“ ja negatiivsed tulemused on hinded „0“ ning „mittearvestatud“.
64. Eksamile lubatakse üliõpilased, kes on täitnud kõik aineprogrammis kehtestatud õppeaine omandamise tingimused. Eksamile lubatud üliõpilane on kantud eksamilehele.
65. Kokkuvõtva hinde kujunemisel võib arvestada ka jooksva õppe käigus tehtavaid kontrolltöid, teste, referaate jms.
66. Üliõpilasel on õigus:
  - 66.1. saada tagasisidet hinnatavale tööle õppejõuga kokkulepitud ajal kuni 14 päeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamisest.
67. Õppejõul on õigus:
  - 67.1. määrata hindamise kord (suuline eksam, küsitlus, test vm);
  - 67.2. küsida eksamil üliõpilaselt isikut tõendavat dokumenti;
  - 67.3. eemaldada üliõpilane eksamilt ja märkida eksamilehele negatiivne tulemus, kui üliõpilane on eksamil kasutanud keelatud abivahendeid või kaaslaste abi või käitunud väärilt.
  - 67.4. mitte lubada eksamile üliõpilast, kes ei ole täitnud eksamile pääsemise tingimusi.
68. Eksamile hilinenud üliõpilane pääseb eksamile eksami läbiviija loal. Hilinemine ei võimalda lisaega suulise eksami ettevalmistamiseks ega kirjaliku eksami sooritamiseks.
69. Kui üliõpilane ei ole osalenud õppes ja/või eksamil, kantakse hindamisprotokolli „mitteilmunud“. Mitteilumine võrdsustatakse negatiivse sooritusega, kui üliõpilane ei esita punktis 74 toodud mõjuvaid põhjuseid.
70. Juhul, kui ühe aasta jooksul pärast praktika kokkuleppe esitamisest on praktika kaitsmine sooritamata, siis märgitakse hindamisprotokolli puudulik hinne.
71. Üliõpilane, kes on sooritanud eksami negatiivsele tulemusele või eksamilt puudunud, peab sooritama järeleksami.
72. Järeleksam on üliõpilasele tasuline. Järeleksami tasu sätestatakse dokumendis „Õppemaks ja õppeteenustasud“. Järeleksamil osalemiseks peab olema järeleksamitasu tasutud ja eksamileht avatud.
73. Üliõpilasel, kellel oli eksamilehe tegemise ajal õppemaksuvõlg, on eksami tulemus matriklis

peidetud. Tulemuse matriklisse kandmiseks tuleb tasuda varjatud tulemuse matriklisse kandmise tasu vastavalt dokumendile "Õppemaks ja õppeteenustasud".

74. Üliõpilane on vabastatud järeleksamitasust juhul, kui ta puudus eksamilt mõjuval põhjusel (haigus, ametialane töölähetus, väärmatu jõud) ja esitas seda tõendava allkirjastatud dokumendi enne järeleksami toimumist.
75. Järeleksamit on võimalik sooritada samas õppeaines kaks korda. Teise järeleksami ajaks on üliõpilasel õigus nõuda hindamiskomisjoni, mille koosseis kinnitatakse õppejuhi korraldusega. Eksami kolmekordsel sooritamisel negatiivsele tulemusele („0“, „mitte arvestatud“, „mitte ilmunud“) üliõpilane eksmatrikuleeritakse.
76. Järeleksamit on võimalik sooritada õppejõu määratud järeleksami ajal ja korras, kuid mitte hiljem kui kahe järjestikuse semestri jooksul pärast esimese negatiivse tulemuse saamist. Antud aja ületamisel tuleb ainekursus uuesti läbida sh lisa-aastal õppivatel üliõpilastel.
77. Üliõpilasel on õigus läbida uuesti õppeainet, mille eksamil on ta saanud negatiivse hinde. Õppeaine uuesti läbimisel tasub üliõpilane õppeteenustasu vastavalt kehtivale ainepunkti hinnale dokumendi „Õppemaksud ja õppeteenustasud“ alusel.
78. Positiivsele hindele sooritatud eksami kordussooritus on lubatud ühel korral vastava õppeaine õppejõu (eksami korral) või kaitsmiskomisjoni esimehe (kaitsmise korral) nõusolekul. Kordussoorituse eest tuleb tasuda järeleksami tasu. Kehtivaks jääb viimasena saadud hinne.
79. Eksamileht väljastatakse elektroonselt ja hindamistulemused fikseeritakse ÕIS-is hiljemalt 14 päeva jooksul pärast eksami toimumist.
80. Järeleksamileht kehtib avatuna kolm kuud alates väljastamisest. Selle tähtaja möödudes märgitakse täitmata eksamilehele ÕIS-is tulemus „mitteilmunud“.
81. Eksamitulemused on konfidentsiaalsed.

### **Lõpu- ja magistritööd**

82. Lõpu- ja magistritöö sooritamise alustamiseks loetakse vastava teemaprojekti tähtaegset esitamist ÕIS-is.
83. Lõpu- ja magistritööd hinnatakse avalikul kaitsmisel. Riigi- või ärisaladuse või tehnoloogilise lahenduse saladuse kaitseks võib lõpu- või magistritöö (eel)kaitsmise kuulutada kinniseks ja/või lõpu- või magistritöö konfidentsiaalseks. Selleks esitab üliõpilane ÕIS-is põhjendatud avalduse õppejuhile hiljemalt töö esitamise tähtajaks.

84. Lõpu- ja magistritööde (eel)kaitsmise korra kinnitab õppeprorektor dokumendiga „Eesti Ettevõtluskõrgkooli Mainor uurimuslike üliõpilastööde eelkaitsmise ja kaitsmise kord“. (Eel)kaitsmiskomisjonid kinnitab õppejuhi ettepanekul õppeprorektor.
85. Lõpu- ja magistritööde esitamise, eelkaitsmise ja kaitsmisega seotud tähtajad on sätestatud akadeemilises kalendris.
86. Lõpu- ja magistritöö kaitsmisele lubamise eeldusteks on:
  - 86.1. kogu õppekavas või aineprogrammides nõutud õppemahu täitmine;
  - 86.2. õppekava täitmisel mitte rohkem kui kolm hinnet „kasin“;
  - 86.3. raamatukoguvõlgnevuste puudumine;
  - 86.4. õppemaksuvõlgnevuste puudumine;
  - 86.5. töö õigeaegne esitamine,
  - 86.6. positiivne tulemus samal semestril toimunud eelkaitsmisel;
  - 86.7. positiivne retsensioon või kaitsmiskomisjoni esimehe nõusolek.
87. Kaitsmisele lubamine vormistatakse õppeprorektori käskkirjaga.
88. Lõpu- ja magistritöö retsensendid määrab erialajuht või magistriõppe juht ja kinnitab õppejuht. Retsensioonid esitatakse ÕIS-i vähemalt viis päeva enne kaitsmise tähtaega.
89. Lõpu- ja magistritööde eelkaitsmise ja kaitsmise tulemused tehakse avalikult teatavaks vahetult pärast kaitsmise protokollide vormistamist, kuid mitte hiljem kui kahe tööpäeva jooksul kaitsmise toimumisest.
90. Lõpu- ja magistritöö eelkaitsmiselt või kaitsmiselt puudunud üliõpilasele märgitakse hindamisprotokollis „mitteilmunud“.
91. Juhul, kui teemaprojekti esitamisele järgneva kahe semestri jooksul teemaprojekti ei kinnitata või jääb eelkaitsmine tähtaegselt sooritamata, märgitakse hindamisprotokollis hinne „puudulik“.
92. Samal teemal kirjutatud lõpu- ja magistritöö on võimalik kaitsta kuni kaks korda, välja arvatud juhul, kui lõpu- või magistritöös on avastatud plagiaat.
93. Juhul, kui üliõpilane ei soorita (eel)kaitsmist positiivsele tulemusele, siis peab üliõpilane uueks (eel)kaitsmiseks:
  - 93.1. tasuma vastava tasu;
  - 93.2. esitama uue teemaprojekti ning töö akadeemilises kalendris sätestatud tähtajaks;
  - 93.3. täitma kaitsmisele lubamise tingimused.

94. Uuesti on võimalik tööd kaitsta reeglina järgmiste korraliste kaitsmissessioonide aegadel, mis on kirjas akadeemilises kalendris.
95. Lõpu- ja magistritöö säilitatakse ÕIS-is ning hinnetele „4“ ja „5“ kaitstud tööd avalikustatakse ka EEK e-raamatukogus. Kaitstud töö mitteavalikustamist võib taotleda punktis 83 nimetatud põhjusel ja korras.

## **VI. AKADEEMILINE LIIKUMINE, ÕPINGUTE PEATAMINE JA LÕPETAMINE**

### **Akadeemiline liikumine**

96. Üliõpilase koolisese akadeemilise liikumise vormid on:
  - 96.1. õppevormi vahetamine;
  - 96.2. eriala vahetamine;
  - 96.3. õppekeskuse vahetamine;
  - 96.4. õppekava vahetamine;
  - 96.5. õppekoormuse muutmise;
  - 96.6. akadeemilisele puhkusele minek.
97. Akadeemiline liikumine toimub üliõpilase ÕIS-is esitatud kirjaliku avalduse alusel (v.a. osakoormusele viimine ebapiisava õppekava täitmise tõttu). Akadeemiline liikumine kinnitatakse rektori käskkirjaga.
98. Akadeemilisi liikumisi ei võimaldata, kui üliõpilasel on õppemaksu võlgnevus (v.a. õppekoormuse muutmise).
99. Akadeemilise liikumisega ei kaasne üliõpilase EEK-is registreeritud õpisoorituste kustutamist.

### **Akadeemiline puhkus**

100. Üliõpilasel, va eksternil, on õigus saada akadeemilist puhkust omal soovil üks kord igas kõrgharidusastmes kuni kaheks semestriks.
101. Omal soovil akadeemilisele puhkusele minekuks esitab üliõpilane avalduse ühe kuu jooksul alates semestri algusest. Juhul, kui üliõpilane on esitanud avalduse ühe kuu möödumisel semestri algusest, siis loetakse antud semester õppesemestriks.
102. Üliõpilasel on õigus saada täiendavalt akadeemilist puhkust järgmistel juhtudel:
  - 102.1. kaitseväeteenistusse asumisel üks aasta (aluseks kutse kaitseväe ajateenistusse);

- 102.2. lapsehoolduspuhkuse korral kuni lapse kolme aastaseks saamiseni (aluseks lapse sünnitunnistus);
- 102.3. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat (aluseks meditsiinasutuse tõend).
103. Esimese semestri jooksul võimaldatakse akadeemilist puhkust ainult punktis 102 nimetatud juhtudel.
104. Akadeemilise puhkuse lõppkuupäevaks on sügissemestril õppes osalemiseks 5. august ja kevadsemestril õppes osalemiseks 5. jaanuar.
105. Akadeemilisele puhkusele mineku ja selle ennetähtaegse lõpetamise taotlemiseks tuleb esitada avaldus ÕIS-is.
106. Akadeemilisele puhkusele siirdunud üliõpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
107. Akadeemiline puhkus ja sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse rektori käskkirjaga.
108. Akadeemiliselt puhkuselt naasnud üliõpilane ennistatakse samadel tingimustel, mis olid tal enne akadeemilisele puhkusele minekut. Tingimuste (õppekoormuse, -vormi, maksepaketi vms) muutmiseks tuleb üliõpilasel esitada vastav avaldus.
109. Akadeemilisele puhkusele lubatakse üliõpilased, kellel on kõik arved tasutud.
110. Akadeemilise puhkuse ajal on üliõpilasel lubatud sooritada järeleksameid, esitada praktika kokkuleppeid ning lõpu- ja magistritöö teemaprojekti. Kui üliõpilane on enne akadeemilisele puhkusele minemist õppes osalenud alla poole semestri, on tal õigus selles õppeaines eksam sooritada akadeemilise puhkuse ajal. Selleks tuleb koos akadeemilise puhkuse avaldusega esitada ainete loetelu, milles soovitakse eksamilehe väljastamist.
111. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida üliõpilasi üle järgmisele kursusele.
112. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad EEK üliõpilaste nimekirja.

### **Eksmatrikuleerimine**

113. Kõrgkool arvab kõrgkooli kehtestatud tingimustel ja korras kõrgharidustaseme õppest välja üliõpilase, kes:
- 113.1. on täitnud õppekava täies mahus;
- 113.2. taotleb väljaarvamist omal algatusel;
- 113.3. on täitmisele kuuluvast õppe mahust läbinud vähem kui 50% (edasijõudmatus).

- Kõrgkool võib õppes edasijõudmist kontrollida iga semestri lõpus;
- 113.4. on ühe ja sama õppeaine, õppemooduli, kirjaliku töö või praktika kolm korda sooritanud negatiivsele tulemusele;
  - 113.5. on õppemaksu tähtajaks tasumata jätnud;
  - 113.6. on ühisõppekaval õppiva üliõpilasena eksmatrikuleeritud ühisõppekava koordineerivast ülikoolist;
  - 113.7. on välisüliõpilasena õppele mõjuva põhjusega mitteilmunud ning ei ole mõjuvast põhjusest teatanud kahe nädala jooksul alates õppeaasta algusest;
  - 113.8. on oluliselt rikkunud õppekorralduse tingimusi ja korda;
  - 113.9. ohustab oma käitumisega teisi üliõpilasi või teisi isikuid;
  - 113.10. on pannud toime väärITU teo.

#### **Lõpetamise tingimused ja haridust/ õpinguid tõendavad dokumendid**

114. Lõpetaja õppekava täitmise (ainepunktid ja hinded) tähtaeg fikseeritakse akadeemilises kalendris. Õppekava täitmise tähtajaks sooritatud õppetulemused loetakse lõplikeks.
115. Üliõpilasel on õigus lõpetada EEK selle õppekava alusel, mille alusel ta õppima asus, juhul kui ta lõpetab EEK mitte hiljem kui üks aasta pärast nominaalse õppeaja lõppu ning õppe katkestused (akadeemiline puhkus) ei ületa kolme aastat. Pärast nimetatud aja möödumist on üliõpilasel õigus jätkata õpinguid EEK-s kõige lähedasema õppekava järgi.
116. Õppekava täies mahus täitnud üliõpilasele väljastatakse kooskõlas Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud diplom ning eesti ja ingliskeelsed akadeemilised õiendid (edaspidi lõpudokumentid).
117. Lõpudokumentide vormistamise aluseks on rektori käskkiri.
118. Lõpudokumentid väljastatakse allkirja vastu ning registreeritakse ÕIS-is ja Eesti Hariduse Infosüsteemi registris (EHIS-es).
119. Rakenduskõrgharidus- või magistriõppe lõpetanutele antakse diplom kiitusega (*cum laude*) haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel. Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse üliõpilasele:
  - 119.1. kes läbis vastava õppekava täies mahus;
  - 119.2. kes kaitses lõpu- või magistritöö hindele „5”;
  - 119.3. kelle keskmine kaalutud hinne on 4,60 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki



akadeemilisele õiendile kantud hindeid.

120. EEK üliõpilasele, kes on eksmatrikuleeritud ilma EEK õppekava täies mahus läbimata, väljastatakse soovi korral tasuline akadeemiline õiend.
121. Külalisüliõpilasele väljastab EEK õppeaja lõppedes akadeemilise õiendi tema õppetulemuste kohta.
122. EEK-l on õigus katkestada külalisüliõpilase õpe õppejuhi korraldusega, kui külalisüliõpilane ei ole täitnud EEK õppekorralduse nõudeid.

### **Reimatrikuleerimine**

123. Reimatrikuleerimine toimub avalduse alusel pärast ennistamise tasu maksmist.
  - 123.1. Kui reimatrikuleerimist taotletakse õppeaasta jooksul, mil õpingud on katkenud, taastatakse samad õppelepingu tingimused.
  - 123.2. Kui reimatrikuleerimist taotletakse õpingute katkemise õppeaastast järgnevatel aastatel, sõlmitakse uus õppeleping ning üliõpilane taotleb varasemate õpitulemuste arvestamist vastavalt EEK VÕTA korrale.
124. Reimatrikuleerimine lõputöö kaitsmiseks, kui kogu eelnev õppekava on täidetud, peab toimuma vähemalt kaks nädalat enne lõputöö teemaprojekti esitamise tähtaega.
125. Vääritud käitumise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane ei saa enne ühe aasta möödumist reimatrikuleerimist taotleda. Tulenevalt vääritud käitumise raskusest võib üliõpilase eksmatrikuleerimisel sätestada ka pikema perioodi ennistamisest keeldumiseks või võtta ennistamisõigus üldse ära.
126. Õppemaksu tähtjaks tasumata jätmise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane võib taotleda reimatrikuleerimist pärast õppemaksuvõla tasumist ühe aasta jooksul ennistamistasu eest.

## **VII. ÜLIÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **Teavitamine**

127. EEK teavitab ÕIS-is üliõpilast teda puudutavatest õppekorralduslikest muutustest ja käskkirjadest.
128. Info korralduslikest muutustest ja muud teated saadetakse üliõpilase EEK e-posti aadressile, millega EEK loeb teate edastatuks. Üliõpilasel on võimalik tellida teated oma e-posti aadressile.

## Üliõpilase täiendavad õigused ja kohustused

129. Üliõpilasel on õigus:

- 129.1. osaleda kõrgkooli korraldatud õppes ettenähtud mahus;
- 129.2. saada üliõpilasstaatust kinnitavaid tõendeid;
- 129.3. valida oma esindajaid ja olla valitud EEK üliõpilasesindusse;
- 129.4. pöörduda õppekorraldusega seotud töötajate või õppejõudude poole, et saada informatsiooni ning nõu EEK-s õppimisega seotud probleemide lahendamiseks;
- 129.5. saada õppelaenu ja õppetootusi Eesti Vabariigi valitsuse kehtestatud korras;
- 129.6. kandideerida kõrgkooli poolt pakutavatele stipendiumitele;
- 129.7. kasutada kooli ruume vastavalt kehtestatud korrale.

130. Üliõpilasel on kohustus:

- 130.1. järgida õppekorralduseeskirja, õppelepingu ja muude õigusaktidega talle pandud kohustusi ning kanda vastutust nende rikkumise eest;
- 130.2. järgida EEK eetikakoodeksis kehtestatud põhimõtteid;
- 130.3. kinni pidada akadeemilises kalendris toodud tähtaegadest;
- 130.4. järgida õppedistsipliini ja aineprogrammide ning õppekava nõudeid;
- 130.5. tasuda õppemaksu vastavalt üliõpilase ja EEK vahel sõlmitud õppelepingule;
- 130.6. hoida kooli vara ja suhtuda heaperemehelikult kooli omandisse.

## Õppetegevusega seonduvate otsuste vaidlustamine

131. Õppetulemuse või õppekorraldusliku otsusega mittenõustumise korral on üliõpilasel õigus esmalt pöörduda otsuse selgituse või hinde põhjenduse saamiseks otsuse tegija (õppejõud või õppekorraldusega seotud töötaja) poole.
132. Üliõpilasel on õigus esitada kirjalik apellatsioon seitsme (7) päeva jooksul tulemuste või õppekorraldusliku otsuse teatavakstegemisest.
133. Õppejuht võib apellatsiooni läbivaatamiseks moodustada kolmeliikmelise komisjoni. Komisjon menetleb kaebust ning esitab õppejuhile põhjendatud seisukoha kümne (10) päeva jooksul.
134. Õppejuht teeb lõpliku otsuse apellatsiooni rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta 14 päeva jooksul apellatsiooni esitamisest alates. Õppetulemuse apelleerimisel ei muuda apellatsioonikomisjon hinnet, kuid saab teha ettepaneku ümberhindamiseks.