

KINNITATUD

Kaitseväe Akadeemia nõukogu 10.10.2019 otsuse alusel
Kaitseväe Akadeemia ülema 16.10.2019 käskkirjaga nr 88

KAITSEVÄE AKADEEMIA ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tartu 2019

SISUKORD

I. ÜLDSÄTTED	3
II. ÕPPEVORMID, ÕPPURID JA RIIKLIK KOOLITUSTELLIMUS	3
II.1 ÕPPEVORMID	3
II.2 ÕPPIJAD	3
III. ÕPPEKEEL, ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED	6
IV. ÕPPETÖÖ	6
IV.1 ÕPPETÖÖ KORRALDUS	6
IV.2 VÄLJAÕPPEPLAAN	7
IV.3 AINEKAVA	7
IV.4 TUNNIPLAAN	7
IV.5 ÕPPEKAVA TÄITMINE JA VAHETAMINE	8
IV.6 ÕPPEKAVAJÄRGNE SPETSIALISEERUMINE	8
IV.7 ÕPPEKAVAJÄRGNE PRAKTIKA	8
IV.8 VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE	8
IV.9 UUELE ÕPPEAASTALE ÜLEVIIMINE	9
V. HINDAMINE	9
V.1 HINDAMINE JA HINDAMISSKAALA	9
V.2 HINDAMISE KORRALDUS JA TULEMUSTE FIKSEERIMINE	10
V.3 UURIMISTÖÖD JA LÕPUEKSAM	11
VI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENDID	12
VII. VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA ENNISTAMINE	12
VII.1 VASTUVÕTMINE	12
VII.2 VÄLJAARVAMINE	12
VII.3 ENNISTAMINE	12
VII.4 ÕPPIMINE TEISES ÕPPEASUTUSES (SH RAHVUSVAHELISTUMINE)	13
VIII. AKADEEMILISED KOHUSTUSED, EEMALOLEK JA NÕUSTAMINE	13
VIII.1 AKADEEMILISED KOHUSTUSED	13
VIII.2 AKADEEMILINE PUHKUS	14
VIII.3 ÕPPETÖÖLT PUUDUMINE	14
VIII.4 AKADEEMILISTE TAVADE RIKKUMINE	15
VIII.5 ÕPPEKORRALDUSEGA SEOTUD OTSUSE VAIDLUSTAMINE	15
VIII.6 ÕPPURITE NÕUSTAMINE	16

I. ÜLDSÄTTED

1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi *eeskiri*) on Kaitseväe Akadeemia (edaspidi *akadeemia*) kutse- ja kõrgharidusõppe (tasemeõpe) õppetöö korraldust reguleeriv põhidokument, millega sätestatakse õppetöö ja -korralduse üldised alused ning põhimõtted, samuti õppetööd puudutavad üldreeglid õppurite, akadeemiliste töötajate (edaspidi käesoleva korra tähenduses *õppejõud*) ja teiste õppetööga seotud isikute jaoks.
2. Dokumendi eesmärk on tagada akadeemia õpetegevuse kvaliteetne, tõrgeteta, eesmärgipärane ja seaduslik toimimine. Akadeemia liikmeskonnale on eeskirja järgimine kohustuslik.
3. Lisaks eeskirjale reguleerivad akadeemia õppetööd:
 - 1) Kaitseväe Akadeemia põhimäärus;
 - 2) Kaitseväe sisekorraeskiri;
 - 3) Kaitseväe Akadeemia tasemeõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 4) Kaitseväe Akadeemia vastuvõtukriteeriumid;
 - 5) Kaitseväe Akadeemia õppekava statuut;
 - 6) Kaitseväe Akadeemia akadeemiline kalender;
 - 7) Kaitseväe Akadeemia uurimistööde valimise, juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise kord;
 - 8) Kaitseväe Akadeemia kirjalike tööde koostamise juhend;
 - 9) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord Kaitseväe Akadeemias;
 - 10) Kaitseväe Akadeemia õppeaasta väljaõppeplaan;
 - 11) Tasemeõppe praktikajuhendid.
4. Akadeemia õppekorraldusega seotud infot hallatakse akadeemia õppeinfosüsteemis.

II. ÕPPEVORMID, ÕPPURID JA RIIKLIK KOOLITUSTELLIMUS

II.1 Õppevormid

5. Akadeemia kõrgharidusõppes toimub täiskoormusega õpe ja eksternõpe. Kutseõpe toimub statsionaarse õppena.
6. Täiskoormusõpe toimub süsteemis, mille käigus läbib õppur õppeained õppekavas kehtestatud korras.

II.2 Õppijad

7. Kõrgharidusõppes on võimalik õppida üliõpilasena, külalisõppurina ja eksternina, kutseõppes õpilasena ja külalisõppurina.
8. Akadeemia õppekohtade arvu, mida eeskirjas mõistetakse riikliku koolitustellimusena, kinnitab igal aastal Kaitseväe juhataja ettepanekul kaitseminister.

Õppurid

9. Üliõpilane on tegevaelane, kes on vastu võetud (immatrikuleeritud) akadeemia rakenduskõrgharidus- või magistriõppesse.

10. Vastavalt õppeastmetele jagunevad üliõpilased kadettideks (rakenduskõrgharidusõpe) ja kuulajateks (magistriõpe).
11. Õpilane on tegevväelane, kes on vastu võetud akadeemia kutseõppesse.

Külalisõppur

12. Külalisõppur on isik, kes õpib akadeemias, kuid ei ole vastu võetud (immatrikuleeritud) akadeemia õppekavajärgsesse õppesse. Kutseõppes õppiv külalisõppur on tegevväelane. Külalisõppur ei ole akadeemia üliõpilane kõrgharidusseaduse ega õpilane kutseõppeasutuse seaduse tähenduses.
13. Külalisõppuri staatuse andmise tasemeõppes otsustab õppeosakonna juhataja.
14. Külalisõppuri staatuse saamiseks esitatakse õppeosakonna juhatajale avaldus, millel on märgitud läbitavad õppeained koos läbimise semestriga ning motivatsioonikiri, mis sisaldab läbitava aine seotust töö- ja/või teenistusliku vajadusega.
15. Kaitseväeteenistuse eripärast tulenevate piirangute puudumisel on külalisõppuril õigus taotleda valitud õppeainete läbimist akadeemia kõrgharidusõppes kuni 35 EAP ja kutseõppes kuni 30 EKAP ulatuses.
16. Külalisõppur saab taotleda õppeaine läbimist kuni kaks korda.
17. Külalisõppuril on:
 - 1) õigus osaleda õppetöös avalduses märgitud õppeainetes;
 - 2) kohustus läbida õppeaine ainekavas sätestatud korras;
 - 3) kohustus täita akadeemia õppuritele kehtestatud nõudeid.
18. Akadeemial on:
 - 1) õigus keelduda külalisõppuri staatuse andmisest;
 - 2) õigus kehtestada õppeainele külalisõppurite piirarv;
 - 3) õigus katkestada külalisõppuri õpingud, kui ta ei ole täitnud akadeemia õppuritele kehtestatud nõudeid (vt „Kaitseväe Akadeemia tasemeõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord“);
 - 4) kohustus tagada külalisõppurile akadeemia õppuritega võrdsed tingimused õppes osalemiseks.
19. Õppeaine läbimisel positiivsele tulemusele väljastatakse külalisõppurile tõend, mille allkirjastab õppeosakonna juhataja.

Ekstern

20. Ekstern on rakenduskõrgharidus- või magistriõppe õppekava läbiv tegevväelane.
21. Eksterniks ei võeta õppurit, kes on eksmatrikuleeritud täiskoormusega õppes, v.a isik, kellel on õppekava täitmisest puudu õppeaine „Lõputöö“ või „Magistritöö“ (edaspidi *uurimistöö*).
22. Isik, kellel on õppekava täitmisest puudu ainult uurimistöö esitamine ja kaitsmine, arvatakse erandina eksternõppesse ka juhul, kui ta pole tegevväelane.
23. Ekstern ei ole üliõpilane kõrgharidusseaduse tähenduses ja teda ei immatrikuleerita.
24. Õppekava läbimiseks võib eksterni staatust taotleda vastava õppekava vastuvõtukriteeriumid täitnud tegevväelane vastuvõtueeskirjas sätestatud ajavahemikus ja tingimustel.
25. Eksternõppesse määramist saab ühel ja samal õppetasemel taotleda kuni kaks korda.

26. Teistkordsel eksternõppesse määramisel ei arvestata õppekava täitmisel varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA) korras üle kantud õppetulemusi.
27. Teistkordsel eksternõppesse määramisel alustab ekstern taseme- ja/või väeliigipõhiseid õpinguid õppekava selle versiooni alusel, millel alustavad esimesele õppeaastale immatrikuleeritud üliõpilased.
28. Uurimistööd saab kaitsta ekstern, kes on läbinud kogu eelneva õppekava.
29. Eksterni staatuse taotlemiseks esitatakse akadeemia ülemale avaldus, mis on kooskõlastatud teenistuskohajärgse struktuuriüksuse ülemaga ja Kaitseväge peastaabi personaliosakonnaga (v.a punktis 31 nimetatud juhul).
30. Eksternina õppima asumine toimub akadeemia ülema käskkirja alusel. Õppekava läbimisel eksternina fikseeritakse käskkirjas maksimaalne õppeaeg, mille pikkus on läbitava õppekava kahekordne nominaalkestus.
31. Üksnes uurimistöö kaitsmiseks arvatakse eksterniks kuni uurimistöö kaitsmiseks taotletud semestri lõpuni.
32. Eksternil on kohustus (v.a uurimistööd kaitsev ekstern) läbida õppeaasta jooksul valitud õppekavajärgseid õppeaineid vähemalt 30 EAP mahus (k.a VÕTAga ülekantud õppeained). Ekstern esitab hiljemalt kaks nädalat enne vastava semestri algust nimekirja õppeainetest, mida ta kavatseb semestri jooksul läbida planeerimisjaoskonna juhile, kooskõlastades selle eelnevalt õppeainete vastutavate õppejõududega.
33. Uurimistöö kaitsmiseks eksternina tuleb esitada õppeosakonna juhataja nimele avaldus kaitsmisel osalemiseks semestri esimeseks päevaks.
34. Eksternile laienevad täiskasvanute koolituse seaduse tasemekoolitust reguleerivad sätted.
35. Eksternil on:
 - 1) õigus läbida õppekava samadel tingimustel akadeemia üliõpilastega;
 - 2) õigus taotleda nominaalse õppeaja pikendamist aja võrra, mil ta on määratud ametikohale täitmaks teenistusülesandeid rahvusvahelisel sõjalisel operatsioonil või täidab riiklikke ülesandeid välisriigis kauem kui kuus kuud;
 - 3) kohustus täita akadeemia üliõpilastele kehtestatud nõudeid.
36. Akadeemial on:
 - 1) õigus kehtestada vastuvõetavate eksternide piirarv;
 - 2) õigus lõpetada eksterni õpingud juhul, kui ta ei ole täitnud akadeemia üliõpilastele kehtestatud nõudeid või ei ole läbinud õppeaineid õppeaastaks ette nähtud mahus;
 - 3) õigus arvata õppur eksternõppest välja, kui ta on punktide 21 või 22 alusel taotlenud eksterni staatust, kuid ei ole esitanud uurimistööd, ilmunud kaitsmisele või kaitseb uurimistöö negatiivsele tulemusele;
 - 4) õigus arvata õppur eksternõppest välja tegevteenistussuhte lõppemisel;
 - 5) kohustus tagada eksternile akadeemia üliõpilastega võrdsed tingimused õppes osalemiseks.
37. Eksternõppe lõpetamisel lähtutakse dokumendist „Kaitseväge Akadeemia tasemeõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord“ ning lõpudokumentide väljastamisel käesoleva eeskirja peatükist VI.
38. Juhul kui eksterni õpingud katkevad enne lõpetamist, väljastatakse talle läbitud õppeaineid ja õpitulemusi kajastav tõend (v.a VÕTAga ülekantud õppeained).

III. ÕPPEKEEL, ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED

39. Akadeemia õppekeel on eesti keel. Õppekeelena muu keele kui eesti keele kasutamise otsustab kaitseminister.
40. Akadeemias toimub tasemeõppe õppetöö kutse-, rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe õppekavade alusel. Kutseõpe lõpeb lõpueksamiga, rakenduskõrgharidus- ja magistriõpe uurimistöö esitamise ja kaitsmisega. Õppekava täies mahus täitmise tingimuseks võib olla lõpueksam juhul, kui õppekava seda sätestab.
41. Õppekava on õppetöö alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja -mahu, õppe alustamise ja lõpetamise tingimused, õppeainete ja moodulite loetelu ja spetsialiseerumisvõimalused.
42. Õppekavadele esitatavad nõuded, nende koostamine, avamine, kvaliteedi hindamine, arendamine ja sulgemine sätestatakse õppekava statuudis.
43. Õppeained jagunevad kohustuslikeks ja valikaineteks.
44. Õppeaine on kindlat valdkonda või selle osa(sid) käsitlev süstematiseeritud õppekavaühik, kus õppetegevuse ja hindamise kaudu täidetakse mooduli ja õppekava üldiseid eesmärgi. Õppeaine erivorm on uurimistöö.
45. Kõrgharidusõppes arvestatakse õppemahtu Euroopa ainepunktides (edaspidi *EAP* või *ainepunkt*) ja kutseõppes Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi *EKAP* või *ainepunkt*). Üks *EAP* või *EKAP* vastab arvestuslikult 26 tunnile õppetööle, mis õppur on õppeks kulutanud.
46. Õppekavavälised tegevused on tegevteenistussuhtest tulenevad ja õppekava eesmärkidega kooskõlas olevad tegevused.

IV. ÕPPETÖÖ

IV.1 Õppetöö korraldus

47. Akadeemia õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis.
48. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav õppetegevus (sh e-õpe), milles osalevad nii õppur kui ka õppejõud või juhendaja.
49. Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste või oskuste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu antud suunistele.
50. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas akadeemia määratud vormis ning juhendaja juhendamisel.
51. Õppetöö vormide osakaal määratakse kindlaks ainekavas.
52. Õppetöö vormide kasutamine peab tagama õppe eesmärkide ja väljundite saavutamise. Optimaalsete proportsioonide, õppetöö õigus- ja eesmärgipärase korralduse eest vastutab õppeaine vastutav läbiviija.
53. Õppetöö ja õppurite edasijõudmise ajalise arvestuse ühik kõrgharidusõppes on õppeaasta, mille arvestuslik algus on 1. september ning lõpp 31. august.

54. Kõik olulisemad tasemeõppe õppetööd mõjutavad tähtjad fikseeritakse akadeemilises kalendris. Akadeemilise kalendri koostab planeerimisjaoskond ja kinnitab akadeemia ülem hiljemalt kalendriaasta 1. juuniks.

IV.2 Väljaõppeplaan

55. Õppetöö planeerimise dokument on väljaõppeplaan, mis koostatakse akadeemia õppeosakonnas ja mille kinnitab akadeemia ülem. Väljaõppeplaani järgimine on akadeemia liikmeskonnale kohustuslik.
56. Väljaõppeplaan kajastab õppekavade ajalist jaotust ja korraldust. Õppeained jaotatakse kursuste kaupa õppeaasta semestritele. Väljaõppeplaani märgitakse ka akadeemia üritused, mis mõjutavad õppetööd.

IV.3 Ainekava

57. Ainekava on õppekavast tulenev õppeaine õppekorralduslik kirjeldus. Ainekava vormi- ja sisunõuded on sätestatud õppekava statuudis.
58. Ainekava koostamine on kohustuslik ja selle koostab õppeaine eest vastutav õppejõud, kooskõlastab vastava õppekava juht ja kinnitab õppetooli juht.
59. Sügissemestri ainekavad koostatakse õppeinfosüsteemis 20. juuniks, kevadsemestri ainekavad 1. detsembriks.
60. Õppeaine toimumise jooksul võib kõrgharidusõppes õppetooli juhi, kutseõppes õppeosakonna kutseõppe suunajuhi loal ainekavasse teha muudatusi ja parandusi, mis ei puuduta õppeaine sisulist ülesehitust, õppeaine läbimise tingimusi, hindamiskriteeriume ja eksamile või arvestusele pääsemise tingimusi. Õppejõud vastutab ainekavas tehtud muudatuste eest ja on kohustatud fikseerima muudatused enne nende rakendumist õppeinfosüsteemis.
61. Õppur on kohustatud ainekavaga tutvuma ja õppejõud on kohustatud seda õppuritele tutvustama esimeses kontakttunnis. Samuti on õppejõud kohustatud teavitama õppureid ainekavasse tehtavatest muudatustest enne nende rakendumist.
62. Ainekavade olemasolu ja tegelikule õppetööle vastavuse eest vastutab õppetooli juht.

IV.4 Tunniplaan

63. Tasemeõppe tunniplaanid koostab kinnitatud ainekavade alusel õppeosakonna planeerimisjaoskond õppeinfosüsteemis.
64. Tunniplaan peab olema kantud õppeinfosüsteemi vähemalt kaks nädalat enne vastava õppetöö algust.
65. Õppeinfosüsteemi kantud tunniplaan saab muuta vaid erandjuhtudel. Tunniplaani muudatused kooskõlastab õppejõud eelnevalt planeerimisjaoskonna planeerimisallohvitseri või tunniplaanide eest vastutava õppekorraldusspetsialistiga ja need vormistatakse planeerimisjaoskonnas vähemalt nädal enne muudatuste rakendumist.

IV.5 Õppekava täitmine ja vahetamine

66. Õppuril on õigus ja kohustus täita õppekava, mille järgi ta on õppima asunud.
67. Õppekava täitmine tähendab õppekava õppeainete õpiväljundite omandamist ette nähtud viisil ja mahus.
68. Õppuril on õigus lõpetada akadeemia selle õppekava alusel, mille järgi ta õppima asus, kuni vastava õppekava sulgemiseni. Akadeemia teavitab sihtgruppi õppekava sulgemisest hiljemalt üks õppeaasta enne õppekava sulgemist.
69. Õppekava võib vahetada üliõpilase põhjendatud taotluse alusel, mis esitatakse akadeemia ülemale ning kooskõlastatakse eelnevalt Kaitseväge peastaabi personaliosakonna ülema ja õppeosakonna juhatajaga.

IV.6 Õppekavajärgne spetsialiseerumine

Kutseõppe erialad

70. Kutseõppe õppekavas määratud spetsialiseerumisjärgsete erialade avamise aluseks on igal õppeaastal Kaitseväge teenistuslik vajadus.
71. Õpilased määratakse spetsialiseerumisjärgsetele erialadele õppurkorpuse ülema esildise alusel ja akadeemia ülema käskkirjaga.

Kõrgharidusõppe I aste

72. Rakenduskõrgharidusõppe õppekavades määratud spetsialiseerumisjärgsete erialade avamise alus on igal õppeaastal Kaitseväge teenistuslik vajadus. Erialade jaotuse ja piirnumbrid esitab akadeemiale Kaitseväge peastaabi personaliosakond.
73. Kadetid määratakse spetsialiseerumisjärgsetele erialadele akadeemia ülema käskkirjaga ja õppurkorpuse ülema esildise alusel.
74. Kadettide spetsialiseerumisjärgsetele erialadele määramisel lähtutakse teenistuslikust vajadusest ja arvestatakse kaalutud keskmist hinnet, varasemat väe- või relvalliigi teenistust ning isiklikku huvi.

Kõrgharidusõppe II aste

75. Kuulajad määratakse varem omandatud spetsialiseerumisjärgsele erialale akadeemia ülema käskkirjaga.
76. Kuulaja, kes ei ole varem eriala omandanud, määratakse üldjuhul jalaväge erialale.
77. Spetsialiseerumisjärgset eriala võib õppetöö käigus vahetada kuulaja põhjendatud taotluse alusel kuni esimese õppesemestri lõpuni. Taotlus kooskõlastatakse Kaitseväge peastaabi personaliosakonnaga, õppeosakonna juhatajaga ja positiivse otsuse korral kinnitatakse akadeemia ülema käskkirjaga.

IV.7 Õppekavajärgne praktika

78. Õppekavajärgne praktika toimub vastavalt ainekavale ja praktika juhendile, mille kinnitab akadeemia ülem.

IV.8 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

79. VÕTAt rakendatakse dokumendi „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord Kaitseväge Akadeemias“ alusel.

80. Õppuril ei ole õigust sooritada uuesti VÕTAgale üle kantud õppeaine lõpuhindamist.

81. VÕTA komisjoni otsuse vaidlustamine toimub käesoleva eeskirja punktide 172–173 alusel.

IV.9 Uuele õppeaastale üleviimine

82. Õppuri üleviimine uuele õppeaastale eeldab eelmise õppeaasta õppeainete läbimist ja läbiviidud hindamiste sooritamist positiivsele tulemusele arvestades eeskirja punktiga 109.

83. Õppuri üleviimine järgmisele õppeaastale vormistatakse akadeemia ülema käskkirjaga õppeosakonna õppenõukogu ettepanekul iga aasta 15. septembriks.

V. HINDAMINE

V.1 Hindamine ja hindamisskaala

84. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus annab õppejõud õppuri edasijõudmisele (õpiväljundite omandamisele) erapooletu hinnangu.

85. Hindamine toimub õppeaine ainekavas kinnitatud hindamismeetodite kaudu ja hindamiskriteeriumite alusel, mis kirjeldavad mõõdetavalt õppuri pädevuste oodatavat taset.

86. Õpiväljundeid hinnatakse eristavalt ja mitteeristavalt. Uurimistöö kaitsmist hinnatakse eristavalt.

87. Kõrgharidusõppe hindamissüsteem on:

- 1) hinne 5 ehk „suurepärase“ – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
- 2) hinne 4 ehk „väga hea“ – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ning oskuste puhul võib ilmuda mittesisulisi ja mittepõhimõttelisi eksimusi;
- 3) hinne 3 ehk „hea“ – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste puhul võib ilmuda ebakindlust ja ebatäpsust;
- 4) hinne 2 ehk „rahuldav“ – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpilukordades, erandolukordades ilmneb puudujääke ja ebakindlust;
- 5) hinne 1 ehk „kasin“ – miinimumtasemel kõigi õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpilukordades ja piiratud, erandolukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ja ebakindlus;
- 6) hinne 0 ehk „puudulik“ – õppur on omandanud teadmised ja oskused miinimumist madalamal tasemel.

88. Õppeaine loetakse läbituks juhul, kui õpiväljundite hindamisel on õppur saanud positiivse tulemuse. Positiivsed tulemused on 5, 4, 3, 2, 1 ja „arvestatud“. Negatiivsed tulemused on 0 ja „mittearvestatud“.

89. Hindamisskaala hinnete 5–0 tähelised vasted on vastavalt A–F.

90. Kutseõppe hindamissüsteem on:

- 1) hinne 5 ehk „väga hea“ – õppur on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

- 2) hinne 4 ehk „hea“ – õppur on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 3) hinne 3 ehk „rahuldav“ – õppur on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 4) hinne 2 ehk „puudulik“ – õppur ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
91. Kutseõppes on positiivsed tulemused 5, 4, 3 ning „arvestatud“. Negatiivsed tulemused on 2 ja „mittearvestatud“.
92. Õppurite pingerea koostamiseks arvutatakse kaalutud ja/või keskmine hinne. Kaalutud keskmise hinde arvutamisel liidetakse positiivsete eksamihinnete ja vastava õppeaine ainepunktide korrutised. Saadud tulemus jagatakse ainepunktide summaga. Keskmise hinde arvutamisel jagatakse positiivsele tulemusele sooritatud hinnete summa läbiviidud hindamiste arvuga.
93. Aineosade hindeid ei arvestata keskmise hinde arvutamisel ja neid ei kanta diplomitele, õienditele ega muudesse dokumentidesse.

V.2 Hindamise korraldus ja tulemuste fikseerimine

94. Õppeaine (sh uurimistöö) lõpuhindamise viis on määratud õppekavas. Õppeaine loetakse läbituks pärast seda, kui õppur on sooritanud positiivsele tulemusele ainekavaga määratud hindamise(d). Õppeaine lõpuhindamise tulemused fikseeritakse õppeaine protokollis.
95. Kui õppeaine jaguneb õppekava järgi aineosadeks, on õppejõud kohustatud hindama igat aineosa. Õppeaine lõplik tulemus kujuneb aineosade hindamistulemusi arvestades ja see määratakse kindlaks ainekavas.
96. Positiivse tulemuse saamiseks on õppuril õigus õppeaine aineosa või õppeaine lõpuhindamist sooritada kuni kolm korda (teine ja kolmas sooritus edaspidi *kordushindamine*), v.a õppeained „Lõputöö“ ja „Magistritöö“.
97. Kordushindamise kuupäeva(d) määrab õppeainet läbiviiv õppejõud kokkuleppel õppuri(te)ga. Õppejõud koostab kordushindamise toimumise aja ja koha planeerimisjaoskonna planeerimisallohvitseri või tunniplaanide eest vastutava õppekorraldusspetsialistiga.
98. Teiseks kordushindamiseks moodustab õppeosakonna juhataja õppeaine vastutava õppejõu taotluse alusel vähemalt kolmeliikmelise komisjoni.
99. Komisjoni moodustamise taotlus esitatakse hiljemalt kolm tööpäeva enne teise kordushindamise toimumisaega.
100. Teise kordushindamise taotlus peab sisaldama kordushindamise toimumise aega, kohta, komisjoni koosseisu (sh esimeest), läbiviimise korda, hindamiskriteeriume ja hinde kujunemise kirjeldust.
101. Teise kordushindamise komisjoni esimees ei saa olla õppeaine vastutav õppejõud.
102. Juhul kui teise kordushindamise tulemus on negatiivne, võib õppuri akadeemiast välja arvata (eksmatrikuleerida).
103. Hindamiselt puudunud õppuri kohta tehakse protokollis märge „mitteilmunud“ (MI). Märge „mitteilmunud“ võrdub negatiivse tulemusega, v.a juhul, kui puudumine on põhjendatud.
104. Põhjusega puudunud õppurit hindab õppejõud õppuriga kokku lepitud ajal.

105. Õppeaine tulemuse fikseerimiseks avab planeerimisjaoskond õppeinfosüsteemis protokoll(d), kuhu õppeaine vastutav õppejõud sisestab õppurite tulemused.
106. Õppejõul on kohustus sisestada hindamistulemused õppeinfosüsteemi hiljemalt kümne tööpäeva jooksul alates hindamisele järgnevast tööpäevast.
107. Õppejõud ja teised õppetegevuses osalejad võivad õppurile pandud hinde teha teatavaks kolmandatele isikutele vaid juhul, kui see on õigusaktidega lubatud.
108. Õppeaine või aineosade hindamise vahele peab jääma vähemalt kaks päeva.
109. Õppejõul on õigus mitte lubada õppeaine lõpuhindamisele õppurit, kes ei ole täitnud ainekavas kehtestatud hindamisele pääsemise tingimusi, ja tal on õigus kanda protokolliga negatiivne tulemus.
110. Õppuril on õigus:
- 1) tutvuda hindamistulemustega ja saada oma sooritusele õppejõu tagasiside;
 - 2) anda tagasisidet õppe sisule, õpetamise kvaliteedile ja õppekorraldusele;
 - 3) esitada vaie tulemustega mittenoostumisel õppekorralduseeskirja alapeatükis VIII.5 sätestatud tingimustel.
111. Õppeaine lõpuhindamise tulemus kuulub õppekavajärgsesse semestrisse ja fikseeritakse hiljemalt semestri viimase kuupäevaga.
112. Õppeaine eest vastutav õppejõud on kohustatud säilitama õppuri õppeaine lõpptulemust kujundanud soorituste tulemusi järgmise semestri lõpuni.
113. Õppuri väljaarvamine akadeemiast edasijõudmatuse tõttu toimub „Kaitseväe Akadeemia tasemeõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord“ alusel.

V.3 Uurimistööd ja lõpueksam

114. Õppekava täies mahus täitmiseks tuleb õppuril koostada ja kaitsta uurimistöö või sooritada lõpueksam.
115. Uurimistöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu eelneva õppekava läbimine. Uurimistööd saab nominaalse õppeaja jooksul kaitsta üks kord.
116. Uurimistööde kaitsmine toimub reeglina üks kord õppeaasta kevadsemestril. Uurimistööde esitamise ja kaitsmise kuupäevad fikseeritakse ainekavas ja akadeemia väljaõppeplaanis. Akadeemial on õigus korraldada vajadusel kaitsmised ka sügissemestril.
117. Uurimistöö kaitsmine on avalik, v.a juhul, kui töö on asutusesiseseks kasutamiseks, sisaldab riigisaladust või salastatud välisteavet.
118. Uurimistöö negatiivse kaitsmise korral või kaitsmisele mitteilmumisel on õppuril õigus sama uurimistööd kaitsta üks kord pärast akadeemiast väljaarvamist. Teistkordse negatiivse tulemuse korral tuleb valida uus uurimistöö teema ja läbida uuesti uurimistöö õppeaine.
119. Uurimistööde koostamisega seotud täpsemad protseduurireeglid sätestab „Kaitseväe Akadeemia uurimistööde valimise, juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise kord“ .
120. Uurimistööle esitatavad nõuded on sätestatud dokumendis „Kaitseväe Akadeemia kirjalike tööde koostamise juhend“.
121. Lõpueksam sooritatakse kogu eelneva õppekava läbimisel ainekavas ettenähtud tingimustel ja korras.

VI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENDID

122. Kui õppur on täitnud õppekava täies mahus (sh vastavalt õppekavale kaitsnud uurimistöõ või sooritanud lõpueksami), väljastatakse talle õppekava täitmist tõendavad lõpudokumendid ja arvatakse akadeemia õppurite nimekirjast välja.
123. Lõpudokumendid väljastatakse kõrgharidusõppes haridus- ja teadusministri määrusega „Kõrgharidustaseme ühtne hindamissüsteem ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimused ja kord“ ning kutseõppes Vabariigi Valitsuse määrusega „Kutseõppeasutuse lõpudokumentide vormid, statuut ja väljaandmise kord“ sätestatud tingimustel ja korras.
124. Lõpudokumendid väljastatakse lõpetajale allkirja vastu akadeemia ülema käskkirja alusel.
125. Kõrgharidusõppe lõpetajale antakse diplom kiitusega (*cum laude*) haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel.

VII. VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA ENNISTAMINE

VII.1 Vastuvõtmine

126. Akadeemiasse vastuvõtmine (immatrikuleerimine) tähendab õppuri arvamist akadeemia tasemeõppe õppurite nimekirja.
127. Akadeemia tasemeõppekavadele kandideerimist ja vastuvõtmist reguleerivad „Kaitseväe Akadeemia tasemeõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord“, akadeemia tasemeõppe vastuvõtukriteeriumid ning vastuvõtueeskirjad.
128. Kõrgharidusõppe õppuriks võetakse vastu akadeemia vastuvõtukomisjoni esildise alusel akadeemia ülema käskkirjaga. Käskkirjas märgitakse õppekava nimetus, registreerimisnumber ning nominaalne õppeaeg ja õppe lõpukuupäev.
129. Kutseõppe õppurid võetakse vastu Kaitseväe peastaabi personaliosakonna ettepanekul akadeemia ülema käskkirjaga.

VII.2 Väljaarvamine

130. Akadeemiast väljaarvamine (eksmatrikuleerimine) tähendab õppuri väljaarvamist tasemeõppe õppurite nimekirjast.
131. Akadeemiast väljaarvamist reguleerib „Kaitseväe Akadeemia tasemeõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord“.

VII.3 Ennistamine

132. Õppuri ennistamine (reimmatrikuleerimine) on õppuri taas arvamine akadeemia õppurite nimekirja.
133. Õppurite nimekirja ennistamiseks esitab isik taotluse akadeemia ülema nimele. Ennistamine toimub õppenõukogu ettepanekul akadeemia ülema käskkirjaga. Õppenõukogul on õigus kehtestada õppurile ennistamiseks lisatingimusi.

134. Eksmatrikuleeritud õppur ei saa taotleda ennistamist enne kuue kuu möödumist eksmatrikuleerimisest. Kõrgharidusõppes on ennistamist võimalik taotleda kuni kaks korda kuue aasta jooksul ja kutseõppes üks kord kahe aasta jooksul pärast esmakordset eksmatrikuleerimist.
135. Positiivse ennistamisotsuse korral jätkab üliõpilane õpinguid koos kursusega, mille nimekirja ta ennistati ja vastava kursuse õppekava versiooni alusel.
136. Ennistamise otsustamiseks koostatakse õppeosakonna planeerimisjaoskonnas õppuri vastuvõtmise ajal kehtinud õppekava ja läbitud õppeainete võrdlus hetkel kehtiva õppekava ja õppeainetega. Õppeaine, mis ei ole enam kui $\frac{1}{4}$ ulatuses võrreldes varem läbitud õppeainega muutunud, kantakse automaatselt üle õppekava uuele versioonile.
137. Juhul kui õppeaine on muutunud enam kui $\frac{1}{4}$ ulatuses, tuleb õppuril läbida õppeaine õppekava täies mahus täitmiseks.

VII.4 Õppimine teises õppeasutuses (sh rahvusvahelistumine)

138. Arvestades kaitseväeteenistusest tulenevaid nõudeid ja akadeemia õppetööst tulenevaid eripärasid on üliõpilasel õigus läbida õppeaineid ka mõnes teises kõrgkoolis või mõne teise riigi sõjaväelises õppeasutuses.
139. Õppurite rahvusvahelise õpirände korraldamisel lähtutakse dokumendist „Kaitseväe Akadeemia rahvusvahelistumise põhimõtted“.
140. Õppurite rahvusvahelise õpirände tingimuseks on reeglina õpingute seotus õppekava läbimisega.

VIII. AKADEEMILISED KOHUSTUSED, EEMALOLEK JA NÕUSTAMINE

VIII.1 Akadeemilised kohustused

141. Õppuril on kohustus tunda ja järgida õppekorraldusdokumente ja kaitseväes kehtivaid regulatsioone.
142. Õppuril on kohustus esitada õppetöö või akadeemilise liikumisega seotud taotlused vähemalt kümme tööpäeva enne vastava tähtaja saabumist.
143. Akadeemia on kohustatud teavitama õppurit teda puudutavatest otsustest (nt väljaarvamisest, akadeemilisele puhkusele arvamist, spetsialiseerumisjärgsele erialale määramisest).
144. Õppur on kohustatud teavitama õppeaine vastutavat läbiviijat õppetöös osalemist takistavatest asjaoludest.
145. Akadeemiast väljaarvamise korral on õppur kohustatud tagastama talle väljastatud õpilaspileti ning tagastamisele kuuluva riigivara vastavalt kehtivale korrale.
146. Õppuril on kohustus pidada kinni üldtunnustatud kõlblusnormidest.
147. Õppenõukogusse ja akadeemia nõukogusse (sh nõukogu komisjonidesse) kuuluvad õppurid on kohustatud teavitama kaasõppureid kõikidest arutlusel olnud teemadest ja otsustest, mis puudutavad õppetööd ja -korraldust.

VIII.2 Akadeemiline puhkus

148. Akadeemiline puhkus on õppuri ajutine vabastamine õppetööst.
149. Õppuril on õigus saada akadeemilist puhkust omal soovil üldjuhul kuni üks aasta, lisaks tervislikel põhjustel tervisetõendi alusel kuni kaks aastat ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
150. Akadeemilise puhkuse saamise või selle katkestamise taotlus esitatakse akadeemia ülemale, mis kooskõlastatakse eelnevalt õppeosakonna juhatajaga. Viimasel õppesemestril viibiv õppur saab omal soovil akadeemilist puhkust taotleda hiljemalt kümme tööpäeva enne uurimistöö kaitsmiste alguskuupäeva.
151. Akadeemilisele puhkusele lubamine või selle katkestamine vormistatakse akadeemia ülema käskkirjaga. Käskkirja märgitakse puhkusele lubamisel akadeemilise puhkuse kestus ja uus õppe lõpukuupäev. Puhkuse katkestamise korral märgitakse käskkirja akadeemilise puhkuse lõpukuupäev.
152. Tegevteenistussuhte lõppemisel katkeb akadeemiline puhkus automaatselt ning õppur eksmatrikuleeritakse.
153. Akadeemilise puhkuse ajal võimaldatakse õppuril likvideerida õppevõlgnevusi õppeosakonna planeerimisjaoskonna juhile esitatud taotluse alusel. Õppevõlgnevusi on võimalik likvideerida vastavalt käesoleva korra peatükile V.2. Akadeemilisel puhkusel olles ei võimaldata uurimistöö kaitsmist.
154. Õppuri nominaalne õppeaeg pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.

VIII.3 Õppetöölt puudumine

155. Õppur võib põhjendatud taotluse alusel ja kooskõlastatult vastaval perioodil õppetööd läbiviivate õppejõududega õppetööst puududa:
- 1) õppurkorpuse ülema loal kuni kaks kalendripäeva;
 - 2) akadeemia ülema loal üle kahe kalendripäeva.
156. Üle kahe kalendripäeva õppetöölt puudumise taotlus kooskõlastatakse eelnevalt õppurkorpuse ülema ja õppeosakonna juhatajaga.
157. Ajutise töövõimetuse, haiguse või muu mõjuva põhjuse tõttu õppetööst puuduv õppur teavitab oma vahetat ülemat esimesel võimalusel oma puudumisest, selle põhjusest ja eemalviibimise eelduslikust kestusest. Vahetu ülem edastab sellekohase informatsiooni õppeosakonna planeerimisjaoskonnale ja personaliüksusele. Planeerimisjaoskond teavitab õppetöö läbiviijaid õppuri puudumisest ajutise töövõimetuse, haiguse või muu mõjuva põhjuse tõttu.
158. Õppur, kelle tegevteenistussuhe on tema ajutise töövõimetuse tõttu peatunud rohkem kui 60 järjestikust kalendripäeva, peab ajutise töövõimetuse lõppedes läbima tegevvälase tervisenõuetele vastavuse hindamise Kaitseväge arstlikus komisjonis.
159. Õppuri tegevteenistussuhte peatumine ajutise töövõimetuse tõttu ei vabasta õppurit automaatselt õppetöös osalemise kohustusest. Õppetöös osalemise kohustuse peatumiseks on vajalik taotleda akadeemilist puhkust.
160. Õppetöölt puudumise ning puuduvate õppurite üle arvepidamise eest vastutab õppurkorpuse.

161. Puudumisest tingitud õppevõlgnevuste likvideerimise eest vastutab õppur.

VIII.4 Akadeemiliste tavade rikkumine

162. Akadeemiliste tavade rikkumiseks loetakse näiteks:

- 1) teadmiste kontrollil selliste materjalide kasutamist, mida õppejõud ei ole sõnaselgelt lubanud kasutada;
- 2) teadmiste lubamatut vahetamist teadmiste kontrollil;
- 3) teise õppuri eest teadmiste kontrolli sooritamist;
- 4) kellegi teise kirjaliku töö või selle osa(de) esitamist oma nime all ilma nõuetekohase viitamiseta (plagiaat).

163. Akadeemiliste tavade rikkumisel koostab rikkuja seletuskirja õppeaine läbiviijale, kes edastab selle koos omapoolse selgitusega õppetooli ülemale. Akadeemiliste tavade rikkumist arutatakse õppeosakonna õppenõukogus.

164. Akadeemiliste tavade ja üldtunnustatud kõlblusnormide eiramisel võib õppuri eksmatrikuleerida vastavalt „Kaitsevæ akadeemia tasemeõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja korrale“.

VIII.5 Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamine

165. Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamiseks (v.a sisseastumiskatsete tulemused, VÕTA komisjoni otsused, uurimistöõ kaitsmisel ning lõpueksamil saadud hinded) on õppuril õigus esitada kirjalik vaie õppeaine eest vastutava õppetooli ülemale kolme tööpäeva jooksul alates tulemuse avalikustamisest ÕIS-is.

166. Õppetooli või planeerimisjaoskonna ülem langetab vaide suhtes otsuse kolme tööpäeva jooksul alates vaide esitamisest ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.

167. Õppetooli või planeerimisjaoskonna ülema otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kirjalik vaie kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest õppeosakonna juhatajale. Õppeosakonna juhataja langetab otsuse viie tööpäeva jooksul ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.

168. Õppeosakonna juhataja otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest kirjalik vaie akadeemia vaidekomisjonile, mis on akadeemia ülema moodustatud komisjon, kes tegutseb KVA vaidekomisjoni töökorra alusel.

169. Vaidekomisjon langetab otsuse viie tööpäeva jooksul alates vaide registreerimisest dokumendihaldussüsteemis ning esitab selle ettepanekuna otsustamiseks akadeemia ülemale. Akadeemia ülem langetab otsuse viie tööpäeva jooksul alates vaidekomisjoni protokollide edastamisest akadeemia ülemale dokumendihaldussüsteemis ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.

170. Kui õppur ei nõustu sisseastumiskatsete tulemuse, lõpueksamil või uurimistöõ kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada akadeemia ülemale kirjalik vaie kolme tööpäeva jooksul alates tulemuste teatavakstegemisest.

171. Akadeemia ülem kutsub vaide menetlemiseks kokku vaidekomisjoni kolme tööpäeva jooksul alates vaide laekumisest. Vaidekomisjon langetab otsuse viie tööpäeva jooksul ning esitab ettepanekuna akadeemia ülemale. Akadeemia ülem langetab otsuse viie tööpäeva jooksul alates vaidekomisjoni protokollide edastamisest akadeemia ülemale dokumendihaldussüsteemis ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.

172. VÕTA komisjoni otsustega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada vaie kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavastegemisest õppeosakonna juhatajale, kes langetab otsuse viie tööpäeva jooksul ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
173. Õppeosakonna juhataja otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavastegemisest kirjalik vaie akadeemia vaidekomisjonile. Vaide edasine menetlemine toimub vastavalt eeskirja punktile 169.
174. Vaide rahuldamata jätmisel on õppuril õigus esitada kaebus halduskohtule.

VIII.6 Õppurite nõustamine

175. Õppetöö planeerimisega (sh õppetööd korraldavate dokumentidega) seotud küsimustes on õppuril õigus pöörduda õppeosakonna planeerimisjaoskonda. Õpi- ja VÕTA nõustamist teostavad õppeosakonna õppekorraldusspetsialistid.
176. Õppetööga seotud küsimustes nõustavad õppureid õppeainet läbiviivad õppejõud. Lisaks määratakse esimese õppeaasta õppuritele mentorid, kes toetavad nende õpingutes edenemist ja nõustavad professionaalses arengus.
177. Õppuril on õigus saada õppeainet läbiviivalt õppejõult kordushindamise eel konsultatsioone, mille toimumisaeg määratakse kokkuleppel õppejõuga.
178. Õppurite esindajatel on õigus kohtuda kokkuleppel akadeemia ülema ja/või õppeosakonna juhatajaga.

IX. Rakendussäte

179. Eeskirja jõustumisest muutub kehtetuks Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste (KVÜÕA) nõukogu 31.10.2017 otsuse alusel KVÜÕA ülema 30.11.2017 käskkirjaga nr 106 kinnitatud „Kaitseväe Akadeemia õppekorralduseeskiri“.