

KINNITATUD

Kaitseväe Akadeemia nõukogu 15.06.2022 otsuse alusel

Kaitseväe Akadeemia ülema 01.07.2022 käskkirjaga nr 1103

KAITSEVÄE AKADEEMIA ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tartu 2022

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	7
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 hindamiskaala.....	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	13
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	16
VIII.6 Õppurite nõustamine.....	16
IX. Rakendussätted	17

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 õppetegevuse kvaliteetne, tõrgeteta, eesmärgipärane ja seaduslik toimimine. Akadeemia liikmeskonnale on eeskirja järgimine kohustuslik.
3. Lisaks eeskirjale reguleerivad akadeemia õppetööd:
 - 1) Kaitseväe Akadeemia põhimäärus;
 - 2) Kaitseväe sisekorraeeskiri;
 - 3) Kaitseväe Akadeemia vastuvõtukriteeriumid;
 - 4) Kaitseväe Akadeemia õppekava statuut;
 - 5) Kaitseväe Akadeemia akadeemiline kalender;
 - 6) Kaitseväe Akadeemia uurimistöode kord;
 - 7) Kaitseväe Akadeemia kirjalike tööde koostamise juhend;
 - 8) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord Kaitseväe Akadeemias;
 - 9) Kaitseväe Akadeemia õppeaasta väljaõppeplaan;
 - 10) 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. Täiskoormusega ja statsionaarset õpet viiakse läbi õppekavas õppeainetele kinnitatud toimumisaegasid (ainevoog) arvestades väljaõppeplaani alusel.

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 tegevväelane, 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 esitab isik õppeosakonna juhataja nimele avalduse, millel on märgitud läbitavad õppeained koos läbimise semestriga ning motivatsioonikiri, mis sisaldab läbitava aine seotust töö- ja/või teenistusliku vajadusega. Avaldus tuleb esitada e-posti aadressile kvps.kantselei@mil.ee.
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 vastavalt Kaitseväe Akadeemia tasemeõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise korras sätestatud väljaarvamise põhimõtetele (edaspidi *vastuvõtmise ja väljaarvamise kord*, lisa 1);
 - 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. Ekstern ei ole üliõpilane kõrgharidusseaduse tähenduses ja teda ei immatrikuleerita.
22. Eksterni staatuse taotlemiseks esitab isik akadeemia ülemale nimele avalduse, mis on kooskõlastatud teenistuskohajärgse struktuuriüksuse ülemaga ja Kaitseväe peastaabi personaliosakonnaga (v.a punktis 27 nimetatud juhul). Avaldus tuleb esitada e-posti aadressile kvps.kantselei@mil.ee konkreetse aasta KVA vastuvõtueeskirjas sätestatud tähtajaks.
23. Eksternõppesse arvamine ja väljaarvamine toimub akadeemia ülema käskkirjaga.
24. Eksterniks ei arvata õppurit, kes on eksmatrikuleeritud täiskoormusega õppest, v.a isik, kellel on õppekava täitmisest puudu õppeaine „Lõputöö” või „Magistritöö” (edaspidi *uurimistöö*).

25. Isik, kellel on õppekava täitmisest puudu ainult uurimistöö esitamine ja kaitsmine, arvatakse erandina eksternõppesse ka juhul, kui ta pole tegevväelane.
26. Uurimisööd saab kaitsta ekstern, kes on läbinud kogu eelneva õppekava.
27. Üksnes uurimistöö kaitsmiseks arvatakse isik eksterniks kuni uurimistöö kaitsmiseks taotletud semestri lõpuni.
28. Õppekava läbimiseks võib eksternõppesse arvamist taotleda vastava õppekava vastuvõtukriteeriumid täitnud tegevväelane vastuvõtueeskirjas sätestatud ajavahemikus ja tingimustel.
29. Õppekava läbimiseks saab eksternõppesse arvamist ühel ja samal õppetasel taotleda kuni kaks korda.
30. Teistkordsel eksternõppesse määramisel alustab ekstern taseme- ja/või väeliigipõhiseid õpinguid õppekava selle versiooni alusel, millel alustavad esimesele õppeaastale immatrikuleeritud üliõpilased.
31. Õppekava läbimisel eksternina fikseeritakse käskkirjas maksimaalne õppeaeg, mille pikkus on läbitava õppekava kahekordne nominaalkestus.
32. Eksternil on kohustus (v.a uurimistööd kaitsev ekstern) läbida õppeaasta jooksul õppekavajärgseid õppeaineid vähemalt 25 EAP mahus (k.a VÕTA-ga ülekantud õppeained). Ekstern esitab hiljemalt kaks nädalat enne vastava semestri algust nimekirja õppeainetest, mida ta kavatses semestri jooksul läbida, e-kirja teel planeerimisjaoskonna õppekorraldusspetsialistile, kes kooskõlastab eksterni osaluse õppeainete vastutavate õppejõududega.
33. Eksternile laienevad täiskasvanute koolituse seaduse tasemekoolitust reguleerivad sätted.
34. 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.
35. Akadeemial on:
 - 1) õigus kehtestada vastuvõetavate eksternide piirarv;
 - 2) õigus katkestada 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 arvatud eksterniks punktide 26 ja 27 alusel, kuid ei ole esitanud uurimistööd, ilmunud kaitsmisele või kaitses uurimistöö negatiivsele tulemusele;
 - 4) õigus arvata õppur eksternõppest välja tegevteenistussuhte lõppemisel;
 - 5) kohustus tagada eksternile akadeemia üliõpilastega võrdsed tingimused õppes osalemiseks.
36. Eksternõppe lõpetamisel lähtutakse vastuvõtmise ja väljaarvamise korrast ning lõpudokumentide väljastamisel käesoleva eeskirja peatükist VI.
37. Juhul kui eksterni õpingud katkevad enne lõpetamist, väljastatakse talle läbitud õppeaineid ja õpitulemusi kajastav tõend (v.a VÕTA-ga ülekantud õppeained).

III. ÕPPEKEEL, ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED

38. Akadeemia õppekeel on eesti keel. Õppekeelena muu keele kui eesti keele kasutamise otsustab kaitseminister.
39. 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.
40. Õppekava on õppetöö alusdokument, millele esitatavad nõuded, nende koostamine, avamine, kvaliteedi hindamine, arendamine ja sulgemine sätestatakse õppekava statuudis.
41. Õppeained jagunevad kohustuslikeks ja valikaineteks.
42. Õppeaine on kindlat valdkonda või selle osa(sid) käsitlev süstematiseeritud õppekavaühik, kus õpetegevuse ja hindamise kaudu täidetakse mooduli ja õppekava üldiseid eesmärke. Õppeaine erivorm on uurimistöö.
43. 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 akadeemilisele tunnile õppuri õppetööle.
44. Õppekavavälised tegevused on tegevteenistussuhtest tulenevad ja õppekava eesmärkidega kooskõlas olevad tegevused.

IV. ÕPPETÖÖ

IV.1 Õppetöö korraldus

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

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

IV.2 Väljaõppeplaan

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

IV.3 Ainekava

55. Ainekava on õppekavast tulenev õppeaine õppekorralduslik kirjeldus. Ainekava vormi- ja sisunõuded on sätestatud õppekava statuudis.
56. Ainekava koostamine on kohustuslik ja selle koostab õppeaine eest vastutav õppejõud, kooskõlastab vastava õppekava juht ja kinnitab õppetooli juht.
57. Sügissemestri ainekavad koostatakse õppeinfosüsteemis 20. juuniks, kevadsemestri ainekavad 1. detsembriks.
58. 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.
59. 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.
60. Ainekavade olemasolu ja tegelikule õppetööle vastavuse eest vastutab õppetooli juht.

IV.4 Tunniplaan

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

IV.5 Õppekava täitmine ja vahetamine

64. Õppuril on õigus ja kohustus täita õppekava, mille järgi ta on õppima asunud.

65. Õppekava täitmine tähendab õppekava õppeainete õpiväljundite omandamist ette nähtud viisil ja mahus.
66. Õppuril on õigus lõpetada akadeemia selle õppekava alusel, mille järgi ta õppima asus, kuni vastava õppekava sulgemiseni. Akadeemia teavitab sihtgruppi õppekava sulgemisest õppekava statuudis sätestatud tingimustel.
67. Kõrghariduse esimese astme õppekava on võimalik vahetada üliõpilase põhjendatud taotluse alusel, mis on esitatud hiljemalt esimese semestri lõpuks. Taotlus vormistatakse akadeemia ülema nimele, kooskõlastatakse eelnevalt Kaitseväe peastaabi personaliosakonna ülema ja õppeosakonna juhatajaga ning esitatakse e-posti aadressile kvps.kantselei@mil.ee.

IV.6 Õppekavajärgne spetsialiseerumine

Kutseõppe erialad

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

Kõrgharidusõppe I aste

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

Kõrgharidusõppe II aste

73. Kuulajad määratakse reeglina varem omandatud spetsialiseerumisjärgsele erialale (väeliigi suunale) akadeemia ülema käskkirjaga.
74. Varem omandatud spetsialiseerumisjärgse eriala (väeliigi) vahetamist võib vastuvõtukatsed sooritanud tegevväelane taotleda isikliku põhjendatud taotluse alusel vastuvõtueeskirjas määratud tähtjaks. Taotlus kooskõlastatakse Kaitseväe peastaabi personaliosakonnaga (sh seotud väeliigi esindaja(te)ga), õppeosakonna juhatajaga ja positiivse otsuse korral kinnitatakse akadeemia ülema käskkirjaga.

IV.7 Õppekavajärgne praktika

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

IV.8 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

76. VÕTA-t rakendatakse dokumendi „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord Kaitseväe Akadeemias“ alusel.
77. Õppuril ei ole õigust sooritada uuesti VÕTA-ga üle kantud õppeaine lõpuhindamist.

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

IV.9 Uuele õppeaastale üleviimine

79. Õppuri üleviimine uuele õppeaastale eeldab ainevoos ja väljaõppeplaanis ette nähtud eelmise õppeaasta õppeainete ja/või aineosade läbimist ning hindamiste sooritamist positiivsele tulemusele, arvestades eeskirja punkti 106 ning vastuvõtmise ja väljaarvamise korra punkti 28.

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

V. HINDAMINE

V.1 Hindamine ja hindamisskaala

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

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

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

84. 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 ilmnedas mittesisulisid 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 ilmnedas ebakindlust ja ebatäpsust;
- 4) hinne 2 ehk „rahuldav” – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpulukordades, erandulukordades ilmneb puudujääke ja ebakindlust;
- 5) hinne 1 ehk „kasin” – miinimumtasemel kõigi õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpulukordades ja piiratud, erandulukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ja ebakindlus;
- 6) hinne 0 ehk „puudulik” – õppur on omandanud teadmised ja oskused miinimumist madalamal tasemel.

85. 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”.

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

87. 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.
88. Kutseõppes on positiivsed tulemused 5, 4, 3 ning „arvestatud“. Negatiivsed tulemused on 2 ja „mittearvestatud“.
89. Õppurite pingerea koostamiseks arvutatakse kaalutud ja/või aritmeetiline keskmine hinne. Kaalutud keskmise hinde arvutamisel liidetakse kõigi antud õppeperioodil saadud hinnete ja vastavate õppeainete ainepunktide korrutised. Saadud tulemus jagatakse ainepunktide kogusummaga. Aritmeetilise keskmise hinde arvutamisel jagatakse positiivsele tulemusele sooritatud hinnete summa läbiviidud hindamiste arvuga.
90. Aineosade hindeid ei arvestata aritmeetilise ja kaalutud keskmise hinde arvutamisel ja neid ei kanta akadeemilistele õienditele ega muudesse dokumentidesse.

V.2 Hindamise korraldus ja tulemuste fikseerimine

91. Õppeaine (sh uurimistöö) lõpuhindamise viis on määratud õppekavas. Õppeaine loetakse läbituks pärast seda, kui õppur on sooritanud positiivsele tulemusele ainekavaga määratud hindamise(d).
92. Kui õppeaine jaguneb õppekava järgi aineosadeks, on õppejõud kohustatud hindama igat aineosa. Õppeaine lõplik tulemus kujuneb aineosade hindamistulemusi arvestades ja see määratakse kindlaks ainekavas.
93. Positiivse tulemuse saamiseks on õppuril õigus õppeaine aineosa või õppeaine lõpuhindamist sooritada kuni kaks korda (teine sooritus edaspidi *kordushindamine*), v.a õppeained „Lõputöö“ ja „Magistritöö“.
94. Kordushindamise kuupäeva(d) määrab õppeainet läbiviiv õppejõud kokkuleppel õppuri(te)ga. Õppejõud kooskõlastab kordushindamise toimumise aja ja koha planeerimisjaoskonna planeerimisallohvitseri või tunniplaanide eest vastutava õppekorraldusspetsialistiga.
95. Kordushindamiseks moodustab õppeosakonna juhataja oma korraldusega õppeaine vastutava õppejõu taotluse alusel vähemalt kolmeliikmelise komisjoni.
96. Komisjoni moodustamise taotlus esitatakse hiljemalt kolm tööpäeva enne teise kordushindamise toimumisaega.
97. Kordushindamise taotlus peab sisaldama kordushindamise toimumise aega, kohta, komisjoni koosseisu (sh esimeest), läbiviimise korda, hindamiskriteeriume ja hinde kujunemise kirjeldust.
98. Kordushindamise komisjoni esimees ei saa olla õppeaine vastutav õppejõud.
99. Juhul kui kordushindamise tulemus on negatiivne, võib õppuri akadeemiast välja arvata (eksmatrikuleerida).

100. Hindamiselt puudunud õppuri kohta tehakse protokollis märge „mitteilmunud” (MI). Märge „mitteilmunud” võrdub negatiivse tulemusega, v.a juhul, kui puudumine on põhjendatud.
101. Põhjusega puudunud õppurit hindab õppejõud õppuriga kokku lepitud ajal.
102. Õppeaine tulemuse fikseerimiseks avab planeerimisjaoskonna õppekorraldusspetsialist õppeinfosüsteemis protokollid, kuhu õppeaine vastutav õppejõud sisestab õppurite tulemused.
103. Õppejõul on kohustus sisestada hindamistulemused õppeinfosüsteemi hiljemalt kümne tööpäeva jooksul alates hindamisele järgnevast tööpäevast.
104. Õppejõud ja teised õppetegevuses osalejad võivad õppurile pandud hinde teha teatavaks kolmandatele isikutele vaid juhul, kui see on õigusaktidega lubatud.
105. Õppeaine või aineosade hindamise vahele peab jääma vähemalt kaks päeva.
106. Õppejõul on õigus mitte lubada õppeaine lõpuhindamisele õppurit, kes ei ole täitnud ainekavas kehtestatud hindamisele pääsemise tingimusi, ja tal on õigus kanda protokollis negatiivne tulemus.
107. 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 mittenõustumisel õppekorraldusekirja alapeatükis VIII.5 sätestatud tingimustel.
108. Õppeaine lõpuhindamise tulemus kuulub õppekava täitmise arvestuses õppekavas fikseeritud semestrisse.
109. Õppeaine eest vastutav õppejõud on kohustatud säilitama õppuri õppeaine lõpptulemust kujundanud soorituste tulemusi järgmise semestri lõpuni.
110. Õppuri väljaarvamine akadeemiast edasijõudmatuse tõttu toimub vastuvõtmise ja väljaarvamise korra alusel.

V.3 Uurimistööd ja lõpueksam

111. Õppekava täies mahus täitmiseks tuleb õppuril koostada ja kaitsta uurimistöö või sooritada lõpueksam.
112. Uurimistöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu eelneva õppekava läbimine. Uurimistööd saab nominaalse õppeaja jooksul kaitsta üks kord.
113. 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.
114. Uurimistöö kaitsmine on avalik, v.a juhul, kui töö on asutusesiseseks kasutamiseks, sisaldab riigisaladust või salastatud välisteavet.
115. 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.

116. Uurimistööde koostamisega seotud täpsemad protseduureeglid, sh piirangud avalikustamisele, sätestab „Kaitseväe Akadeemia uurimistööde kord“.
117. Uurimistööle esitatavad nõuded on sätestatud dokumendis „Kaitseväe Akadeemia kirjalike tööde koostamise juhend“.
118. Lõpueksam sooritatakse kogu eelneva õppekava läbimisel ainekavas ettenähtud tingimustel ja korras.

VI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENDID

119. Kui õppur on täitnud õppekava täies mahus (sh vastavalt õppekavale kaitsnud uurimistöö või sooritanud lõpueksami), väljastatakse talle õppekava täitmist tõendavad lõpudokumendid ja arvatakse akadeemia õppurite nimekirjast välja.
120. 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.
121. Lõpudokumendid väljastatakse lõpetajale allkirja vastu akadeemia ülema käskkirja alusel.
122. Kõrgharidusõppe lõpetajale antakse diplom kiitusega (*cum laude*) haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel.

VII. VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA ENNISTAMINE

VII.1 Vastuvõtmine

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

VII.2 Väljaarvamine

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

VII.3 Ennistamine

129. Õppuri ennistamine (reimmatrikuleerimine) on õppuri taas arvamine akadeemia õppurite nimekirja.
130. Õppurite nimekirja ennistamiseks esitab isik taotluse akadeemia ülema nimele. Ennistamine toimub õppenõukogu ettepanekul akadeemia ülema käskkirjaga. Õppenõukogul on õigus kehtestada õppurile ennistamiseks lisatingimusi.
131. 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.
132. Positiivse ennistamisotsuse korral jätkab üliõpilane õpinguid koos kursusega, mille nimekirja ta ennistati ja vastava kursuse õppekava versiooni alusel.
133. 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 ¼ ulatuses võrreldes varem läbitud õppeainega muutunud, kantakse automaatselt üle õppekava uuele versioonile.
134. Juhul kui õppeaine on muutunud enam kui ¼ ulatuses, tuleb õppuril läbida õppeaine õppekava täies mahus täitmiseks.

VII.4 Õppimine teises õppeasutuses (sh rahvusvahelistumine)

135. Arvestades kaitseväeteenistusest tulenevaid nõudeid ja akadeemia õppetööst tulenevaid eripärasid on üliõpilasel õigus läbida õppeaineid ka mõnes teises kõrgkoolis, mõne teise riigi sõjaväelises õppeasutuses või sooritada praktikat välisriigis.
136. Õppurite rahvusvahelise õpirände korraldamisel lähtutakse dokumendist „Kaitseväge Akadeemia rahvusvahelistumise põhimõtted“.
137. Õppurite rahvusvahelise õpirände tingimuseks on reeglina õpingute seotus õppekava läbimisega.

VIII. AKADEEMILISED KOHUSTUSED, EEMALOLEK JA NÕUSTAMINE

VIII.1 Akadeemilised kohustused

138. Õppuril on kohustus tunda ja järgida õppekorraldusdokumente ja kaitseväes kehtivaid regulatsioone.
139. Õppuril on kohustus esitada õppetöö või akadeemilise liikumisega seotud taotlused vähemalt kümme tööpäeva enne vastava tähtaja saabumist.
140. Akadeemia on kohustatud teavitama õppurit teda puudutavatest otsustest (nt väljaarvamisest, akadeemilisele puhkusele arvamisest, spetsialiseerumisjärgsele erialale määramisest).
141. Õppur on kohustatud teavitama õppeaine vastutavat läbiviijat õppetöös osalemist takistavatest asjaoludest.
142. Akadeemiast väljaarvamise korral on õppur kohustatud tagastama talle väljastatud õpilaspileti ning tagastamisele kuuluva riigivara vastavalt kehtivale korrale.

143. Õppuril on kohustus pidada kinni üldtunnustatud kõlblusnormidest.
144. 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

145. Akadeemiline puhkus on õppuri ajutine vabastamine õppetööst.
146. Õppuril on õigus saada akadeemilist puhkust omal soovil üldjuhul üks kord igal õppeastmel kuni üks aasta, lisaks tervislikel põhjustel tervisetõendi alusel kuni kaks aastat ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
147. Akadeemilise puhkuse saamise või selle katkestamise taotlus esitatakse akadeemia ülemale nimele, mis kooskõlastatakse eelnevalt õppeosakonna juhatajaga. Akadeemilist puhkust omal soovil ei võimaldata õppurile õpingute viimasel semestril. Akadeemilise puhkuse taotlus tuleb esitada e-posti aadressile kvps.kantselei@mil.ee.
148. 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.
149. Tegevteenistussuhte lõppemisel katkeb akadeemiline puhkus ning õppur eksmatrikuleeritakse vastuvõtmise ja väljaarvamise korra alusel.
150. 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.
151. Õppuri nominaalne õppeaeg pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.

VIII.3 Õppetöölt puudumine

152. 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.
153. Üle kahe kalendripäeva õppetöölt puudumise taotlus (k.a väljaõppeplani välised puhkused) kooskõlastatakse eelnevalt õppurkorpuse ülema ja õppeosakonna juhatajaga.
154. Ajutise töövõimetuse, haiguse või muu mõjuva põhjuse tõttu õppetööst puuduv õppur teavitab oma vahetut ülemat, akadeemia personaliüksust ning vastaval perioodi õppeaine(te) vastutavaid õppejõudusid esimesel võimalusel oma puudumisest, selle põhjusest ja eemalviibimise eelduslikust kestusest. Õppur on kohustatud oma põhjusega puudumist tõendama esitades sellekohase dokumendi vahetule ülemale, akadeemia personaliüksusele ning vastutava(te)le õppejõu(dude)le.
155. 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.

156. Õppuri tegevteenistussuhte peatumine ajutise töövõimetuse tõttu ei vabasta õppurit automaatselt õppetöös osalemise kohustusest. Õppetöös osalemise kohustuse peatumiseks on vajalik taotleda akadeemilist puhkust.
157. Õppetöölt puudumise ning puuduvate õppurite üle arvepidamise eest vastutab õppurkorpus.
158. Puudumisest tingitud õppevõlgnevuste likvideerimise eest vastutab õppur.

VIII.4 Akadeemiliste tavade rikkumine

159. Akadeemiliste tavade (edaspidi *petturlus*) 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).
160. Petturluse kahtlusega (v.a uurimistöö) juhtumi avastajaks võib olla õppeaine vastutav õppejõud, õppeaine läbiviija, kaasõppur või muu õppetegevuses osalev isik või komisjon.
161. Petturluse kahtlusega juhtumi avastaja esitab esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui kahe tööpäeva jooksul juhtumi avastamisest, arvates kirjaliku taotluse petturluse kahtlusega juhtumi menetlemiseks õppeosakonna planeerimisjaoskonna ülemale.
162. Taotluses tuuakse välja petturluse kahtlusega õppuri nimi, juhtumi kirjeldus, petturlusele viitavad tõendid ning olemasolul muud juhtumi menetlemist mõjutada võivad asjaolud ja/või seotud isikud.
163. Õppeosakonna planeerimisjaoskonna ülem teavitab kahe tööpäeva jooksul plagiaadikahtluse saanud õppurit esitatud taotlusest ning küsib õppurilt ja/või seotud isiku(te)lt seletuskirja(d). Seletuskirjad esitatakse planeerimisjaoskonna ülemale kahe tööpäeva jooksul alates teavituse saamisest.
164. Õppeosakonna planeerimisjaoskonna ülem edastab kogutud dokumendid õppeosakonna juhile erakorralise õppenõukogu kokku kutsumiseks viie tööpäeva jooksul petturluse kahtlusega juhtumi menetlemise taotluse esitamisest arvates. Õppenõukogu mitteamalisteks liikmeteks ei kaasata juhtumiga seotud akadeemilisi töötajaid ega õppureid.
165. Petturluse kahtlusega juhtumit arutatakse akadeemia õppenõukogus ning annab õppurile võimaluse esitada istungil juhtumi kohta omapoolsed selgitused.
166. Juhul, kui õppenõukogu petturlust ei tuvasta, teavitab õppeosakonna planeerimisjaoskonna ülem asjaosalisi õppenõukogu vastavasisulisest otsusest.
167. Juhul, kui petturluse kahtlus leiab kinnitust, kaalub õppenõukogu asjaoludele tuginevalt petturluse raskusastet ning võib teha järgmised otsused:
- 1) teha õppurile märkus;
 - 2) teha akadeemia ülemale ettepanek distsiplinaarmenetluse algatamiseks vastavalt Kaitseväes kehtivale korrale;
 - 3) teha akadeemia ülemale ettepanek õppuri eksmatrikuleerimiseks.
168. Petturluse kahtluse juhtumi menetlemise ajal võib õppur osaleda õppetöös.

169. Juhul, kui plagiaadi kahtlustus esitatakse uurimistöö kohta, toimub kahtlustuse menetlemine vastavalt „Kaitseväe Akadeemia uurimistööde korrale“.

VIII.5 Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamine

170. Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamiseks (v.a sisseastumiskatsete tulemused, VÕTA komisjoni otsused, uurimistöö kaitsmisel ning lõpueksamil saadud hinded) on õppuril õigus esitada kirjalik vaie õppeaine eest vastutava õppetooli ülemale või planeerimisjaoskonna ülemale (MV ja ÕV tähisega õppeained) kolme tööpäeva jooksul alates tulemuse avalikustamisest ÕIS-is.
171. Õppetooli või planeerimisjaoskonna ülem langetab vaide suhtes otsuse kolme tööpäeva jooksul alates vaide esitamisest ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
172. 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.
173. 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.
174. 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.
175. Kui õppur ei nõustu sisseastumiskatsete tulemuse, lõpueksamil või uurimistöö kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada akadeemia ülemale kirjalik vaie kolme tööpäeva jooksul alates tulemuste teatavakstegemist.
176. 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.
177. VÕTA komisjoni otsustega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada vaie kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest õppeosakonna juhatajale, kes langetab otsuse viie tööpäeva jooksul ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
178. Õppeosakonna juhataja otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest kirjalik vaie akadeemia vaidekomisjonile. Vaide edasine menetlemine toimub vastavalt eeskirja punktile 174.
179. Vaide rahuldamata jätmisel on õppuril õigus esitada kaebus halduskohtule.

VIII.6 Õppurite nõustamine

180. Õppetöö planeerimisega (sh õppetööd korraldavate dokumentidega) seotud küsimustes on õppuril õigus pöörduda õppeosakonna planeerimisjaoskonda. Õpi- ja VÕTA nõustamist teostavad õppeosakonna õppekorraldusspetsialistid.

181. Õppetööga seotud küsimustes nõustavad õppureid õppeainet läbiviivad õppejõud. Lisaks määratakse esimese õppeaasta õppuritele mentorid, kes toetavad nende õpingutes edenemist ja nõustavad professionaalses arengus.
182. Õppuril on õigus saada õppeainet läbiviivalt õppejõult kordushindamise eel konsultatsioone, mille toimumisaeg määratakse kokkuleppel õppejõuga.
183. Õppurite esindajatel on õigus kohtuda kokkuleppel akadeemia ülema ja/või õppeosakonna juhatajaga.

IX. Rakendussätted

184. Eeskirja jõustumisest muutub kehtetuks Kaitseväe Akadeemia nõukogu 10.10.2019 otsuse alusel KVA ülema 16.10.2019 käskkirjaga nr 88 kinnitatud „Kaitseväe Akadeemia õppekorralduseeskiri“.
185. Õppekorralduseeskirja peatükke IV, V ja VIII rakendatakse täiendusõppe õppuritele täiendusõppe eeskirjas toodud juhtudel.