

Tartu Rakendusliku Kolledži õppekorralduseeskiri

1. peatükk

Üldsätted

1. Reguleerimisala

1.1. Õppekorralduseeskiri on Tartu Rakendusliku Kolledži (edaspidi kolledži) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mis kehtestatakse haridus- ja teadusministri määruse „Kutseõppeasutuse arendustegevust ja õppekasvatustööd käsitlevate kohustuslike dokumentide nõuded ja dokumentide pidamise kord“, vastu võetud 28.08.2013, nr 23 alusel.

1.2. Õppekorralduseeskirjas määratakse:

1.2.1. õppekorralduseeskirja reguleerimisala, sealhulgas õppija teavitamise kord õppekorralduseeskirja sisust ja selles tehtud muudatustest;

1.2.2. õppekorralduse alused, sealhulgas kasutatavad mõisted, õppevormide rakendamine, õppekasvatustöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, digiõppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord, erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord ja muu asjakohane;

1.2.3. õppijate vastuvõtu kord;

1.2.4. varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;

1.2.5. praktilise töö korraldus, sealhulgas tööohutuse alase juhendamise tingimused ja kord;

1.2.6. praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;

1.2.7. õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord;

1.2.8. õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord;

1.2.9. üldised hindamise põhimõtted, kriteeriumid ja õppetöö päevikus kasutatavad tähised;

1.2.10. õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;

1.2.11. tugiteenuste ja meetmete rakendamise tingimused ja kord;

1.2.12. akadeemilise puhkuse taotlemise tingimused ja kord;

1.2.13. õppija staatus, tema õigused ja kohustused;

- 1.2.14. toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
- 1.2.15. õppija väljaarvamise tingimused ja kord;
- 1.2.16. õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord;
- 1.2.17. muud küsimused.

1.3. Kolledž võib kehtestada täiendavaid õppekorralduseeskirja rakendamiseks vajalikke juhendeid ja kordasid.

1.4. Õppekorralduseeskirja muudetakse reeglina enne õppeaasta algust.

1.5. Õppekorralduseeskirja ja selle muudatused kinnitab kolledži nõukogu ning neist teavitatakse kolledži siseveebi, listide ja kodulehe kaudu.

1.6. Õppekorralduseeskirja ja selles tehtud muudatusi tutvustab õppijale kursusejuhataja/mentor.

1.7. Õppekorralduseeskiri ei reguleeri:

1.7.1. kutseõpet põhikoolis ja gümnaasiumis. Nimetatud õppe korraldamine toimub vastavalt põhikooli või gümnaasiumiga sõlmitud lepingu alusel.

1.7.2. täiendusõpet. Nimetatud õppe suhtes kohaldatakse täiskasvanute koolituse seaduse tööalast koolitust reguleerivaid sätteid. Täiendusõppe korraldamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

1.8. Õppekorraldust Tartu Vanglas reguleerib Tartu Rakendusliku Kolledži õppekorralduseeskiri kutseõppe läbiviimiseks Tartu Vanglas.

2. peatükk

Õppekorralduse üldised alused

2. Mõisted

Tasemeõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse kindlale kvalifikatsioonitasemele vastav kvalifikatsioon, mis võimaldab juurdepääsu järgmise kvalifikatsioonitaseme õppele

Täiendusõpe on kutseõpe, mille käigus omandatakse üksikkompetentse

Esmaõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumine ei eelda eelnevate erialaste kompetentside olemasolu.

Jätkuõppe õppekava alusel toimub kutseõpe, mille puhul õppima asumise eeldus on eelnevale või samale kvalifikatsioonitasemele vastava kutse või vastavate kompetentside ja haridustaseme olemasolu

Õpiväljundid on õppimise tulemusel omandatavad elukestva õppe võtmepädevused (võtmekompetentsid) ning eri- ja kutsealased teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille saavutatust on võimalik tõendada ja hinnata

Õppevõlgnevus on kokkuvõtva hindamise tulemus, mida on hinnatud hindega „2“ või „mittearvestatud“ ja mis tähendab, et õpiväljund on saavutamata või saavutatud lävendi tasemest madalamal tasemel

Moodul on õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevad õpiväljundid.

Kvalifikatsioon on pädeva asutuse poolt välja antud kraad, diplom või muu tunnistus, mis tõendab isiku teadmiste, oskuste ja hoiakute vastavust õppekava õpiväljunditele või kutsestandardi kompetentsusnõuetele.

Kutsestandard on dokument, mis kirjeldab kutsetegevust ning vastaval kutsete tegutsemiseks vajalikku kompetentsust ehk töö edukaks tegemiseks vajalike oskuste, teadmiste ja hoiakute kogumit

Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP) on õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu

Kutsevaliku õpe on kutseõppeks ettevalmistav tasemeõpe, millega omandatakse teise kvalifikatsioonitaseme õpiväljundid ning valmisolek õpingute jätkamiseks ja tööturule siirdumiseks

Individaalne õpitee on õppija huvidest, võimetest ja eesmärkidest lähtuv personaalne õpiplaani kolledži õppekavaga sätestatud õpiväljundite saavutamiseks eesmärgiga toetada ennastjuhtiva õppija kujunemist, vabaduse ja vastutuse andmist õppijale

Päevaõpe - õppekorraldus, mille korral kontaktõpe (auditoorne ja praktiline töö) toimub reeglina viis päeva nädalas

Sessioonõpe- paindlik õppekorraldus, kus kontaktõpe (auditoorne ja praktiline töö) toimub õppesessioonidena nt üks päev nädalas või teatud päevad kord kuus

Digiõpe - digivahendite abil tõhustatud õppimise viis mistahes õppevormis (nt distantsõppes, lähiõppes, põimõppes)

Hübriidõpe - kontaktõppe korraldamise üks viise, kus korraga (st samal ajal) on osa õppijaid füüsilises ja osa virtuaalses ruumis

Kontaktõpe - samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad korraga (st samal ajal) nii õppija kui ka õpetaja või koolitaja (nt loeng, seminar, praktilise töö juhendamine, konsultatsioon jne)

Lähiõpe - õppevorm, kus õpe toimub ühises füüsilises ruumis (nt klassiruumis)

Põimõpe - õppevorm, kus osa õppest toimub lähi- ja osa distantsõppena

Veebiõpe - õppevorm, kus õppetöö toimub täielikult veebipõhise distantsõppena

Distantsõpe - õppevorm, kus õppijad ja õpetajad on füüsiliselt ja/või ajaliselt üksteisest eraldatud

Õppekoda on õppija õppekava mittetäitmise või sisekorraeeskirja ning muude õigusaktidega ja dokumentidega kehtestatud kohustuste mittetäitmisega või rikkumistega seotud küsimuste lahendamiseks moodustatud komisjon, mille koosseisu ja tegutsemise korra kinnitab kolledži direktor

3. Kutseõppe liigid

3.1. Kutseõpe jaguneb tasemeõppeks ja täiendusõppeks.

3.2. Kutseõppe tasemeõpe toimub teisel kuni viiendal kvalifikatsioonitasemel.

3.2.1. Teise taseme kutseõpe

3.2.1.1. Teise taseme kutseõppe õppija omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 2. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Teise taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht teise taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti ja kutsevaliku õppes reeglina 30 arvestuspunkti.

3.2.1.2. Teise taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks „Lihttöölised“ ametites.

3.2.2. Kolmanda taseme kutseõpe

3.2.2.1. Kolmanda taseme kutseõppe õppija omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 3. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Kolmanda taseme kutseõppes õpingute alustajalt ei nõuta põhiharidust. Õppe maht kolmanda taseme kutseõppes on 30 kuni 120 arvestuspunkti. Kolmanda taseme kutseõppes kasutatakse üksnes esmaõppe õppekavu.

3.2.2.2. Kolmanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma

„Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ liigituvates lihtsamates ametites.

3.2.3. Neljanda taseme kutseõpe

3.2.3.1. Neljanda taseme kutseõppe õppija omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 4. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Neljanda taseme kutseõppe on kas esmaõpe või jätkuõpe.

3.2.3.2. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on üldjuhul piisav töötamiseks ametialade pearühma „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.

3.2.3.3. Õppe maht neljanda taseme esmaõppes on 30 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht neljanda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.

3.2.3.4. Neljanda taseme esmaõppe võib toimuda ka kutsekeskhariduse õppekava alusel, mille täitmisel täies mahus ja õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamisel omandatakse kutsekeskharidus. Kutsekeskhariduse õppekava maht on 180 arvestuspunkti ning see sisaldab võtmepädevuste õpet vähemalt 60 arvestuspunkti.

3.2.4. Viienda taseme kutseõpe

3.2.4.1. Viienda taseme kutseõppe õppija omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad 5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele. Viienda taseme kutseõppe on esmaõpe või jätkuõpe.

3.2.4.2. Viienda taseme esmaõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametiala pearühma „Keskastme spetsialistid ja tehnikud“ või „Ametnikud“ liigituvates ametites. Viienda taseme jätkuõppe lõpetanud on kutse-, eri- ja ametialane ettevalmistus, mis on piisav töötamiseks ametialade pearühmadesse „Seadme- ja masinaoperaatorid“ või „Oskustöötajad ja käsitöölised“ või „Teenindus- ja müügitöötajad“ või „Ametnikud“ liigituvates keerukamates ametites.

3.2.4.3. Õppe maht viienda taseme esmaõppes on 60 kuni 150 arvestuspunkti. Õppe maht viienda taseme jätkuõppes on 15 kuni 60 arvestuspunkti.

4. Õppevormid

4.1. Õpe toimub statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis:

4.1.1. Statsionaarse õppe puhul moodustab õppija iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

4.1.2. Mittestatsionaarse õppe puhul moodustab õppija iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.

4.1.3. Õpingute korraldamisel mittestatsionaarses õppevormis ei kohaldata asjaomase taseme kutseõppe praktika ja praktilise töö mahu sätteid, seejuures õpingud peavad tagama asjaomaste õpiväljundite saavutamise.

4.2. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.

4.2.1. koolipõhise õppevormi puhul moodustab praktika kuni pool õppekava mahust.

4.2.2. Töökohapõhise õppevormi puhul on praktika osakaal vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.

4.2.3. Töökohapõhise õppe korraldus toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele „Töökohapõhise õppe rakendamise kord“ (vastu võetud 20.12.2013 nr 39) <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122013002>.

4.3. Statsionaarne koolipõhine õpe toimub päeva- või sessioonõppena.
Mittestatsionaarne õpe toimub sessioonõppena.

3. peatükk

Õppija staatus

4. Õppijate vastuvõtmine

4.1. Õppijate vastuvõtu korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega „Õpilase kutseõppeasutusse vastuvõtu kord“ (vastu võetud 28.08.2013 nr 25).
<https://www.riigiteataja.ee/akt/129082013018>

4.2. Kolledžisse õppijate vastuvõtmise korraldust reguleerib „Tartu Rakendusliku kolledži õppijate vastuvõtu kord“.

4.3. Õpingute alustamise nõuded, mis on seotud asjaomase kutse-, eri- või ametiala või kvalifikatsioonitasemega, kehtestatakse kutseharidusstandardis ja vastavas riiklikus õppekavas, selle puudumisel vastavas kolledži õppekavas.

4.4. Kutsekeskhariduse omandamist võimaldava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse põhihariduse olemasolu ning vähemalt 22 aasta vanuselt põhihariduseta isikult põhihariduse tasemele vastavate kompetentside olemasolu. Nõutavate kompetentside olemasolu hindab kolledž.

4.5. Neljandale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse vähemalt põhihariduse olemasolu.

4.6. Neljanda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on 3. või 4. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja põhihariduse olemasolu.

4.7. Viiendale kvalifikatsioonitasemele vastava õppekava alusel õppima asumisel nõutakse keskhariduse olemasolu.

4.8. Viienda taseme jätkuõppes õpingute alustamise tingimus on vähemalt 4. või 5. kvalifikatsioonitaseme kutse või vastavate kompetentside ja keskhariduse olemasolu.

4.9. Kolledžisse vastu võetud õppijakandidaat kantakse kolledži õppijate nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks õppija poolt esitatud õppima asumise kinnituse ja valdkonna vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.

4.10. Pärast õppetöö algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjusega õppetööle mitte asunud mistahes esimese kursuse õppija kustutatakse õppijate nimekirjast ning vabanenud kohale saab asuda samal aastal kandideerinute seast järgnev kandidaat.

4.11. Kutseõppesse võib vastu võtta õppijaid tasuta õppekohale, mis on moodustatud kolledžile riigieelarvest eraldatud tegevustoetuse alusel ning tasulisele õppekohale. Tasulisel õppekohal hüvitab õppekulud õppija vastavalt kolledži nõukogu poolt kehtestatud „Tasulisel õppekohal kutseõppe läbimise tingimused ja kord“.

4.12. Pärast õppija arvamist õppijate nimekirja väljastatakse talle kahe nädala jooksul õpilaspilet vastavalt haridus- ja teadusminister määrusele ja kolledži poolt kehtestatud ”Tartu Rakenduliku Kolledži õpilaspileti vormistamise, väljaandmise ja kasutamise kord”.

5. Vabanenud õppekohtade täitmine

5.1. Õppeaasta kestel on võimalik õppijaid vastu võtta ainult vabade õppekohtade olemasolul.

5.2. Õppekohtade üle arvestust peab ja vabanenud õppekohtadest annab teada valdkonna vastuvõtukomisjon või kutseõppe eest vastutav osakonna juht.

5.3. Tasuliselt õppekohalt tasuta õppekohale üleviimine on võimalik ainult vabade õppekohtade olemasolul ja kaks korda õppeaastas, s.o. enne uue semestri algust.

6. Õppija õigused ja kohustused

6.1. Õppijal on õigus:

6.1.1. võtta osa õppetööst vastavalt õppijate sisekorraeeskirjale;

6.1.2. saada õppekavajärgset õpet;

6.1.3. saada tuge individuaalse õpitee kavandamisel, muuhulgas valida valikmooduleid kolledži poolt sätestatud korras;

6.1.4. saada õpetajatelt nende tööaja piires konsultatsioone õppetööd puudutavates küsimustes;

6.1.5. osaleda õpilasesinduse valimisel ning kandideerida õpilasesindusse;

6.1.6. kasutada õppekavavälises tegevuses kolledži ruume, infokogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid struktuuriüksuse juhiga eelneval kokkuleppel;

6.1.7. saada õpilaspilet;

6.1.8. saada toetusi ja õppelaenu seadusega sätestatud tingimustel ja korras;

6.1.9. saada toetust koolilõuna kulude katmiseks seadusega sätestatud

tingimustel ja korras;

6.1.10. saada sõidukulu hüvitamist ühistranspordiseadusega sätestatud tingimustel ja korras;

6.1.11. saada akadeemilist puhkust vastavalt õppekorralduseeskirja 3. peatüki punktis 10 sätestatud korras;

6.1.12. saada õppimise toetamiseks tasuta tugiteenuseid;

6.1.13. pöörduda tervislikel põhjustel õppetöö ajal tervishoiuteenuse osutaja poole;

6.1.14. kasutada teisi seaduse, kolledži põhimääruse ja muude õigusaktidega kehtestatud õigusi.

6.2. Õppijal on kohustus:

6.2.1. osaleda õppetöös ja täita õppekava, õppe- ning hindamisülesandeid;

6.2.2. likvideerida tekkinud õppevõlgnevused;

6.2.3 täita seaduste, kolledži põhimääruse, õppekorralduseeskirja, õppijate sisekorraeeskirja ning muude õigusaktidega ning dokumentidega kehtestatud kohustusi ja kanda vastutust nende rikkumise korral;

6.2.4. hoida kolledži kasutuses olevat linnavara ning hüvitada tekitatud kahju;

6.2.5. hoida kolledži head mainet.

7. Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamine

7.1. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (edaspidi VÕTA) toimub vastavalt „*Varasemate õpingute või töökogemuse arvestamise kord Tartu Rakenduslikus Kolledžis*” (Lisa 1).

8. Külalisõppijana õppimine

8.1. Külalisõppija on mõne teise sama liiki kutseõppeasutuse võrdväärset ja samasisulist õppekava täitev õppija, kes on tulnud kolledžisse omandama teatud mooduleid kindla perioodi vältel. Talle laienevad kõik kolledži õppijate õigused ja kohustused.

8.2. Õppeaja lõppedes väljastatakse külalisõppijale tõend, mis kinnitatakse kolledži direktori allkirja ja pitsatiga.

8.3. Kui külalisõppija ei ole täitnud lepingu tingimusi, on kolledži direktoril õigus katkestada tema õpingud.

9. Välismaal õppimine

9.1. Õppijal on võimalik õppida välismaal:

9.1.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide stipendiaadina;

9.1.2. õpilasvahetuse korras organisatsioonide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;

9.1.3. isiklikul initsiatiivil.

9.2. Välismaal õppimise võimaluse otsustab osakonna juht õppija avalduse alusel arvestades õpitulemusi ja erialaseid saavutusi.

9.3. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist taotlevad õppijad osalevad reeglina kolledži poolt korraldataval konkursil.

9.4. Välismaale õppima siirdunud õppija loetakse kolledžis õpinguid mitte katkestanuks. Õppijal on õigus välismaal õppimise ajaks taotleda individuaalset õppetöögraafikut.

9.5. Välismaal õppijaks vormistatakse kolledži direktori käskkirjaga, kus näidatakse vastav kolledž/organisatsioon ja seal õppimise periood, v.a. praktika korral vormistatakse praktikaleping.

9.6. Välismaal õppijaks arvatud õppija täidab õppekava vastavas välisriigi koolis ja tema õppeaeg seetõttu välismaal oldud aja arvel ei pikene.

9.7. Välismaa koolide juures läbitud õpingute arvestamine toimub vastavalt VÕTA korrale.

9.8. Välismaal õppinul on õigus saada kolledži lõputunnistus, kui ta on läbinud kolledži õppekava täies mahus, saavutanud kutseõppe tasemeõppe õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavad õpiväljundid ja nende saavutatust on hinnatud.

9.9. Alaealise õppija välismaale õppima või praktikale asumiseks on vajalik tema vanemate või hooldaja kirjalik nõusolek.

10. Akadeemiline puhkus

10.1. Akadeemiline puhkus on õppija vabastamine õppekohustustest.

10.2. Akadeemilisele puhkusele jäämiseks ja selle lõpetamiseks esitab õppija avalduse kolledži direktori nimele. Akadeemiline puhkus vormistatakse direktori käskkirjaga.

10.3. Õppija saab akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel kuni kaks aastat, aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta, lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni ning muudel põhjustel kuni üks aasta.

10.4. Akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õppija avalduse ja lisadokumendid:

10.3.1. tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õppija teda raviva arsti või meditsiinasutuse tõendi;

10.3.2. Eesti kaitseväeteenistusse asumisel on akadeemilise puhkuse saamise aluseks kutse ajateenistusse;

10.3.3. lapse hooldamiseks akadeemilise puhkuse saamise aluseks on lapse sünni tõendi koopia.

10.5. Muudel põhjustel saab akadeemilist puhkust taotleda ainult täisealine isik, kes õpib õppekaval mahuga vähemalt 60 EKAP-it . Akadeemilise puhkuse taotlemisel peab avaldus olema kooskõlastatud kursusejuhataja/mentor või tugikeskuse töötajaga.

10.6. Akadeemilisel puhkusel olivad kuuluvad kolledži õppijate hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud osaleda õppetöös, sooritada hindamisülesandeid, eksameid ning likvideerida õppevõlgnevusi.

10.7. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppijat üle järgmisele kursusele. Akadeemilisele puhkusele siirdunud õppija õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.

10.8. Akadeemilise puhkuse ajal ei maksta õppijale õppetoetust ega muid punktis 34. nimetatud rahalisi soodustusi.

10.9. Akadeemilise puhkuse lõppemisel kirjutab õppija avalduse akadeemilise puhkuse lõpetamiseks ja õppima asumiseks vastaval õppekaval. Õpinguid saab jätkata üksnes õppekavadele, millel on õppe läbiviimise õigus. Varasemaid õpinguid on võimalik üle kanda vastavalt kolledži poolt kehtestatud VÕTA korrale.

10.10. Kui õppija ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetöele ega avaldanud soovi lõpetada akadeemiline puhkus, kustutatakse ta kolledži õppijate nimekirjast.

10.11. Arvestust akadeemilisel puhkusel viibivate õppijate üle peab vastava eriala eest vastutav osakonna juht.

11. Õppijate väljaarvamine

11.1. Õppija väljaarvamine kolledži õppijate nimekirjast toimub seoses õpingute lõpetamisega ja kutseõppe tasemeõppe õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamisega.

11.2. Õppija väljaarvamise võib algatada kolledž. Kolledži algatusel toimub väljaarvamine:

11.2.1. nominaalse õppeaja lõppemisel ja õppekava mittetäitmisel;

11.2.2. õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmisel;

11.2.3. kõigi õppetasemete esimese kursuse õppijate puhul, kes pole mõjuva põhjuseta õppetöö alguses kahe esimese nädala jooksul õppetöele asunud;

11.2.4. pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui õppija ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetöele ega avaldanud soovi lõpetada akadeemiline puhkus.

11.3. Õppija väljaarvamine õppekoja ettepanekul toimub:

11.3.1. kolledži sisekorraeeskirjade mittetäitmisel;

11.3.2. õpilaskodu sisekorraeeskirjade rikkumise tõttu;

11.3.3. õppevõlgnevuste tõttu;

11.3.4. õppetööst mitteosavõtu tõttu;

11.3.5. praktika ajal toimepandud süüteo tõttu, mis on ettevõtte juhtkonna poolt tõendatu;

11.3.6. olukordades, mille toimepanek on kahjustanud organisatsiooni ja selles töötavate/õppivate inimeste moraali või toonud kaasa muid pöördumatuid tagajärgi.

11.4. Õppija võib välja arvata õppija avalduse alusel, alaealise õppija puhul ka õppija seadusliku esindaja ettepanekul.

11.5. Õppija väljaarvamine võib toimuda pooltest sõltumatutel asjaoludel õppija seadusliku esindaja või kursusejuhataja/mentori esildise alusel:

11.5.1. õpilase tervisliku seisundi tõttu arstliku hinnangu alusel;

11.5.2. õpilase surma korral surmatõendi alusel.

11.6. Õppija väljaarvamiseks õppekoja otsuse alusel esitab kursusejuhataja/mentor õppekojale analüüsi õppija õppekava täitmise ja õpiväljundite saavutamise kohta ning ülevaate tegevustest, mis on eelnenud väljaarvamisele.

11.7. Punktide 11.3.1, 11.3.2., 11.3.5. ja 11.3.6. väljaarvamise korral esitab kursusejuhataja/mentor õppekojale õppija seletuskirja.

11.8. Õppija väljaarvamise kohta vormistatakse direktori käskkiri.

11.9. Kolledži algatusel õppija väljaarvamisest teavitab kolledž kirjalikult õppijat ja tema seaduslikku esindajat (alaealise õppija korral).

12. Õpingute lõpetamine

12.1. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile või osakutsele vastavate õpiväljundite saavutamist.

12.2. Kutseõppe õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseeksamiga, mida võib sooritada ka osade kaupa. Kui kutse- või erialal ei ole kutseeksami sooritamine võimalik, lõpetatakse õpingud erialase lõpueksamiga. Juhul, kui kutseeksami sooritamine ebaõnnestub, on õppijal õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam. Haridusliku erivajadusega õpilase puhul hinnatakse õpiväljundite saavutatust erialase lõpueksamiga, mille võib asendada kutseeksamiga. Kutsevaliku õppekava loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamist.

12.3. Kutseeksami korraldus on reguleeritud kutseseaduses. Erialase lõpueksami tingimused ja kord on sätestatud õppekorralduseeskirja 5. peatüki punktis 31.

12.4. Kutsekeskhariduse õppekava alusel õpingute lõpetamiseks on vajalik õppekava täitmine täies mahus ja kutseõppe õpiväljundite saavutamine.

12.5. Kolledži lõpetajale väljastatakse lõputunnistus koos hinnetelega.

12.6. Põhikooli ja gümnaasiumi seaduse alusel toimuvate riigieksamite sooritamine kutsekeskhariduse omandamisel on vabatahtlik.

12.7. Kutsekeskhariduse õppekaval õppijal on võimalik kolledž lõpetada kiitusega. Õpingute kiitusega lõpetamise tingimused kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega (vastu võetud 28.08.2013 nr 22)
<https://www.riigiteataja.ee/akt/129082013015>

13. Õpingute jätkamine

13.1. Õppijal on võimalus jätkata kolledžis alustatud õpinguid vabade kohtade olemasolu korral teises kutseõppeasutuses sama kutse- või eriala õppekava alusel või kolledžis üle minna teisele õppekavale ja tema varasemaid õpinguid arvestatakse VÕTA põhimõtteid rakendades.

13.2. Kutsekeskhariduse omandanud isikul on võimalus jätkata üldharidusõpinguid kuni ühe õppeaasta ulatuses kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.

13.3. Teise taseme kutseõppe õppija võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist.

13.4. Kolmanda taseme kutseõppe õppija võib omandada põhiharidust üldises korras, samal ajal õpingutega kutseõppes või pärast lõpetamist. Põhiharidusega kolmanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda omandama keskharidust kutseõppeasutuses või gümnaasiumis.

13.5. Neljanda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes ja keskhariduse olemasolul rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

13.6. Viienda taseme kutseõppe lõpetanu võib asuda edasi õppima kutseõppe jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

4. peatükk

Õppetöö korraldus

14. Õppekavad

14.1. Õppekavad jagunevad riiklikeks ja kooli õppekavadeks.

15. Kooli õppekava

15.1. Kooli õppekava on õpingute alusdokument. Õppekavaga määratakse kindlaks kutse-, eri- ja ametialase õppe eesmärgid ja ülesanded, saavutatavad õpiväljundid ning seosed Eesti kvalifikatsiooniraamistikuga, õpingute alustamise ja lõpetamise nõuded, õppekava moodulid ning nende maht koos õpiväljundite ja hindamiskriteeriumitega, moodulite valiku võimalused ja tingimused ning spetsialiseerumise võimalused.

15.2. Kolledž koostab õppekava kindlale kutseseaduses kehtestatud kvalifikatsiooniraamistiku tasemele. Sama kvalifikatsioonitaseme kutse- ja erialadele

võib kolledž koostada õppekava, mis võimaldab spetsialiseerumist erinevatele kutsetele või erialadele.

15.3. Kolledži õppekavad kinnitab kolledži direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kolledži nõukoguga.

15.4. Kui õppekava alusel on võimalik omandada mitu kutset või osakutset, siis määratakse õppekavas moodulid, mille õpiväljundite saavutamine on tingimuseks konkreetse kutse või osakutse saamisel.

16. Õppe mahu arvestamine

16.1. Eesti kutsehariduse arvestuspunktiüsteem on raamistik õpiväljundite kirjeldamiseks, õpitulemuste tunnustamiseks, ülekandmiseks ja koondamiseks, kusjuures õpitulemused võivad olla saavutatud nii formaalse, mitteformaalse kui ka informaalsete õppimise teel.

16.2. Keskmise arvestuslik õppeaasta jooksul omandatava õppe maht on 60 EKAP-it. Üks EKAP vastab 26 tunnile õppija õpinguteks kulutatud tööle.

16.3. Kolledžil on õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

17. Õppekava moodulid

17.1. Õppekava koosneb moodulitest.

17.2. Mooduli maht on EKAPites ja sõltub mooduli eesmärgist ja õpiväljunditest.

17.3. Õpiväljundid on kirjeldatud õppekava ja mooduli läbimiseks vajaliku miinimumi ehk lävendi tasemel.

17.4. Moodulid jagunevad põhiõpingute, valikõpingute ja üldõpingute mooduliteks.

17.4.1. Põhiõpingute moodulitega määratakse kutse-, eri- ja ametialal tegutsemiseks vajalikud õpiväljundid ja kohustuslikud spetsialiseerumisvalikud.

17.4.2. Põhiõpingute moodulitesse lõimitakse võtmepädevuste alaseid õpiväljundeid mahus ja valikus, mis on vajalik asjaomase kvalifikatsiooni omandamiseks, õpingute jätkamiseks ja tööturule siirdumiseks.

17.4.3. Valikõpingute moodulitega määratakse õpiväljundid, mis toetavad ja laiendavad kutseoskusi või seonduvad täiendava kutse või osakutsega või toetavad võtmepädevuste omandamist. Valikmoodulid moodustavad üldjuhul 15-30% õppekava mahust, õppekavadel mahuga kuni 30 EKAP 0-15% ning need määratakse kindlaks kooli õppekavaga. Kutsevaliku õppekavas moodustavad valikõpingud 70% õppekava mahust ja põhiõpingud 30% õppekava mahust.

17.4.4. Üldõpingute moodulitega määratakse kõigi kutsekeskhariduse õppekavade ühised võtmepädevuste õppe õpiväljundid.

17.5. Õppija saab valida valikmooduleid kolledži teistest õppekavadest, sh ülekoolilisi valikmooduleid või teiste õppeasutuste õppekavadest õppekavas sätestatud mahus.

17.6. Õppekavajärgsete valikmoodulite valimise korraldab erialaõppe eest vastutav osakonna juht. Valikmooduli rakendamiseks on vajalik õppegrupi õppijate enamuse otsust ja see ei saa olla väiksem kui 10 õppijat.

17.7. Ülekoolilistest valikmoodulitest teavitatakse õppijaid kolledži siseveebi kaudu õppetöö alguses. Õppijal on võimalus valida ülekoolilisi valikmooduleid kahe nädala jooksul.

17.8. Kui ülekoolilise valikmooduli grupi suurus jääb alla 10 õppija, siis valikmoodulil õpet ei alustata ja õppija võetakse valikmooduli nimekirjast maha. Kui õppija otsustab valikmooduli õppetööst mitte osa võtta, on õppija kohustatud ennast valikmooduli nimekirjast maha võtma.

17.9. Teistes õppeasutustes läbitud valikmooduli või kogemusest omandatu arvestamine toimub vastavalt VÕTA korrale.

17.10. Valikmoodulid, mis on tasulised, tuleb hüvitada õppijal.

18. Mooduli rakenduskava

18.1. Mooduli rakenduskava koostatakse kolledži õppekava kõikide moodulite kohta.

18.2. Mooduli rakenduskava on õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument ning selle koostamisel lähtutakse õppekava terviklikkuse põhimõttest.

18.3. Mooduli rakenduskava koostavad selle rakendamisega seotud õpetajad.

18.4. Mooduli rakenduskava vormistatakse kolledži poolt kehtestatud vormile siseveebis.

18.5. Kolledž võib mooduli rakenduskava muuta vastavalt vajadusele, kuid mitte rohkem kui kaks korda (jaanuar/august) aastas enne õppetöö algust, säilitades vastavuse õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele, hindamiskriteeriumitele ja mooduli nimetusele.

18.6. Mooduli rakenduskava ja selle muudatused kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades need eelnevalt kolledži nõukoguga. Esimest korda kinnitatakse moodulite rakenduskava samaaegselt õppekavaga.

18.7. Moodulite rakenduskavad on avaldatud kolledži veebilehel.

19. Õpingud

19.1. Õpingud on õppija tegevused õppe- ja töökeskkonnas õppekavaga seatud eesmärkide ja õpiväljundite saavutamiseks ning need toimuvad kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.

19.2. Õppetegevus, mis toimub nii füüsilises kui ka virtuaalses õppekeskkonnas õpetaja juhendamisel, on kontaktõpe, sh praktiline töö.

19.3. Õpingud, mille käigus õppija täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega töö- ja õppeülesandeid ja mis on õpetaja poolt tagasisidestatud, toimuvad iseseisva tööna.

19.4. Iseseisvaks tööks koostab õpetaja tööjuhendi. Juhendis on kirjas iseseisva töö eesmärk, õppetegevus, vajalikud materjalid ja vahendid ning hindamise põhimõtted.

19.5. Digiõppe, sh veebi- ja distantsõppe läbiviimise põhimõtted kolledžis on kehtestatud õppekorralduseeskirja lisas "*Digiõppe läbiviimise kord Tartu Rakenduslikus Kolledžis*"(Lisa 2).

19.6. Kolledžis kasutatakse veebiõppeks Haridus- ja Noorteameti (Harno) hallatavat Moodlet.

20. Praktika

20.1. Praktika on õppekava osa, mille ajal õppija täidab töökeskkonnas juhendaja juhendamisel kindlate õpieesmärkidega töö- ja õppeülesandeid.

20.2. Praktika korralduse tingimused ja kord on kehtestatud õppekorralduseeskirja lisas „*Praktilise töö ning praktika läbiviimise tingimused ja kord Tartu Rakenduslikus Kolledžis*“ (Lisa 3).

20.3. Praktika ja õppekeskkonnas toimuv praktiline töö moodustavad vähemalt poole õppekava mahust ning jagunevad üldjuhul võrdselt. Kolledž võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika osakaalu.

20.4. Kolledži, õppija või tema seadusliku esindaja ja praktikat läbiviiva isiku või asutuse vahelised suhted praktika korraldamisel reguleeritakse enne praktika algust sõlmitava lepinguga, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsemas korralduses ning praktikalepingu poolte õigustes ja kohustustes.

20.5. Praktikat viib läbi kolledži poolt tunnustatud riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, avalik-õiguslik või eraõiguslik juriidiline isik või füüsilisest isikust ettevõtja.

20.6. Kolledž tagab praktika ettevalmistuse, toimumise õppekavas ettenähtud mahus ja eesmärkide, sh õppija individuaalsete eesmärkide kohaselt, õppija juhendamise ja praktika tulemuslikkuse hindamise.

20.7. Kolledž tagab nii kolledži- kui praktikakohapoolsete juhendajate ettevalmistuse praktika korraldamiseks ja läbiviimiseks ning tulemuslikkuse hindamiseks.

20.8. Praktikakorraldus peab vastama tingimustele, mis võimaldavad õppekavas praktikale seatud õpiväljundite saavutamist ning omandatud kompetentside rakendamist õppe- ja töökeskkonnas.

21. Õppe kohandamine ja õppija individuaalsusega arvestamine

21.1. Kolledž võib kohandada õppekava vastavalt õppijate sihtgrupile ja õppevormile.

21.2. Õppekava kohandamisel võib kolledž muuta valikõpingute sisu, nende valikut ja osakaalu õppekavas ning vajaduse korral suurendada praktika osakaalu, tagades seejuures õppekava õpiväljundite saavutamise.

21.3. Õppija individuaalsuse arvestamiseks võib kolledž teha muudatusi või kohandusi

õppeajas, õppesisus, õppekorralduses ja õppekeskkonnas, koostades õppijale kolledži õppekava alusel individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava kinnitab direktor.

21.4. Haridusliku erivajadusega õppija kutseõppe tasemeõppe korraldamine, sealhulgas haridusliku erivajaduse tuvastamine ning tugiteenuste ja meetmete rakendamine toimub vastavalt "*Tugiteenuste ja -meetmete rakendamine Tartu Rakenduslikus Kolledžis*" (Lisa 4).

21.5. Lähtuvalt kolledži õppekavast kavandab õppija individuaalse õpitee ja koostab personaalse õpiplaani. Personaalne õpiplan põhineb õppija varasemate oskuste ja teadmiste võrdlemisel õppekava õpiväljunditega ning puuduolevate oskuste omandamiseks aja, õpikeskkonna, viisi kavandamisel. Lisaks valib õppija lähtuvalt õppekavast oma huvidele ning võimetele vastavad valikmoodulid. Vähemalt kord aastas vaadatakse õpiplan üle koos mentoriga.

22. Hindamine

22.1. Hindamise eesmärk on õppija arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine õpingute läbimise tulemuslikkuse kohta.

22.2. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel õiglane, autentne ja erapooletu hinnang õppija teadmiste ja oskuste taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.

22.3. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni: kujundav ja kokkuvõttev hindamine. Mõlemaid võib kasutada ka enesehindamisel.

22.3.1. Kujundava hindamise käigus antakse õppijale tagasisidet, mis toetab õppija õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.

22.3.2. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.

22.4. Mooduli kokkuvõttev hindamine sätestatakse mooduli rakenduskavas.

22.5. Kokkuvõttev hindamine on mitteeristav või eristav. Eristava hindamise puhul diferentseeritakse õpiväljundite saavutatust lävendit ületaval tasemel. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.

22.6. Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud”. Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud”.

22.7. Eristava hindamise puhul on piisavaks (positiivseks) tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse hinnetega „3”, „4” või „5” ning ebapiisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ja seda väljendatakse hindegaga „2”.

22.8. Numbrilise hindegaga väljendatakse õpiväljundite saavutatuse taset järgmiselt:

22.8.1. hinne „5” – „väga hea” – õppija on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;

22.8.2. hinne „4” – „hea” – õppija on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;

22.8.3. hinne „3” – „rahuldav” – õppija on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;

22.8.4. hinne „2” – „puudulik” – õppija ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.

22.9. Õpetaja kannab hindamistulemused õppetöö päevikusse kolledži siseveebis vastavalt „*Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord*” (Lisa 5).

22.10. Õppijale, kes on kolledžist pikemat aega puudunud ning kelle õpiväljundite saavutatust ei ole olnud võimalik mõõta, märgitakse päevikusse “X” ja õppijale antakse võimalus õpiväljundi saavutatust tõendada õpetajaga kokkuleppel.

22.11. Juhul, kui mooduli kokkuvõttev hinne on mitteeristav, võib mooduli teemasid hinnata ka eristavalt, kuid see peab olema sätestatud mooduli rakenduskavas.

22.12. Hindamistulemust “3” ja “4” võib õppija kokkuleppel õpetajaga parandada, kuid seda hiljemalt järgmise õppeperioodi jooksul, lõpukursustel enne viimast õppeperioodi.

22.13. Õppijate teavitamine hindamistulemustest toimub kolledži siseveebi või kursusejuhataja/mentori kaudu.

23. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid

23.1. Õpiväljundite saavutatuse hindamisel kasutatakse sobivaid, autentseid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriume, millest õppijat on eelnevalt teavitatud.

23.2. Hindamismeetod on teadmiste, oskuste ja hoiakute omandatuse tõendamise viis (näiteks oskuste demonstratsioon, õpimapp, projekt, esitlus, simulatsioon, praktiline töö, essee, suuline või kirjalik eksam, test, rühmatöö, diskussioon, aruanne jne).

23.3. Hindamiskriteeriumid kirjeldavad hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste, oskuste ja hoiakute oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteeriumid on sõnastatud õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.

23.4 Mitteeristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid lävendi tasemel. Eristava hindamise puhul kirjeldatakse hindamiskriteeriumid vastavalt hindamisskaalale.

24. Hindamine varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamisel

24.1. Varem hindamata õpingute ja varasemast töökogemusest õpitu arvestamisel antakse mitteeristava hindamisega hinnang õppija varem omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta mooduli õpiväljunditele.

24.2. Varem hinnatud õpingute arvestamisel:

24.2.1. kantakse üle originaalhinne, kui õpingud on hinnatud samas hindamissüsteemis;

24.2.2. arvutatakse võrreldava hindamissüsteemi hinnetele vasted kehtivas hindamissüsteemis või kasutatakse võrreldavas hindamissüsteemis antud hinnet või

24.2.3. kantakse hinded üle mitteeristava hindamise kaudu, kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda.

5. peatükk

Õppetöö kavandamine ja läbiviimine

25. Õppetöö kavandamine

25.1. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil.

25.2. Õppeaasta jaguneb kaheks semestriks ja neljaks kümnenädalaseks õppeperioodiks (õppeveerandid). Nende täpne ajaline jaotus igaks õppeaastaks määratakse kolledži akadeemilises kalendris, mille kinnitab kolledži direktor käskkirjaga ja mis on kättesaadav kolledži kodulehel

25.3. Õppijal on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.

25.4. Õppetöö korralduse aluseks on õppetöögraafik, mis sätestab kontaktõppe, sh praktilise töö ja praktika toimumise ning sessioonõppe ajad.

25.5. Õppetöögraafiku järgimine on õppijale kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik juhul, kui õppija on saanud õiguse õppetööst osa võtta individuaalse õppetöögraafiku alusel.

25.6. Kontaktõppe statsionaarses õppes toimub reeglina viis päeva nädalas ja peamiselt tööpäevadel ajavahemikus 8.30 kuni 15.40.

25.7. Sessioonõppe korral võib kontaktõppe toimuda ka nädalavahetusel.

25.8. Töökohapõhise õppe kontaktõppe on korraldatud kokkuleppel praktikakoha ja/või tööandjaga.

26. Tunniplaan

26.1. Tunniplaan on õppetöö toimumise alusdokument, mis koostatakse iga eriala ja õppegrupi jaoks lähtudes vastavast õppekavast, õppetöögraafikust ja akadeemilisest kalendrist.

26.2. Tunniplaan sisaldab järgmisi andmeid:

26.2.1. mooduli/teema nimetus;

26.2.2. õpetaja nimi;

26.2.3. tunni toimumise aeg ja koht.

26.3. Tunniplaan koostatakse reeglina õppeperioodiks õppekorralduse juhi poolt.

26.4. Tunniplaan tehakse teatavaks vähemalt neli nädalat enne kehtima hakkamist.

26.5. Viimased muudatused järgmise nädala tunniplaanis tehakse ainult mõjuvatel põhjustel osakonna juhi või õppekorralduse juhi ettepanekul hiljemalt eelneva nädala neljapäeva pärastlõunaks ja neist teavitab õppekorralduse juht kirjalikult.

26.6. Tunniplaani väliselt on õppijal võimalik saada konsultatsiooni ja/või osaleda järelvastamisel kolledži siseveebis märgitud ajal ja kohas.

27. Õppetöö päevik

27.1. Õppetöö päevik (edaspidi e-päevik) on õppekasvatustöö kohustuslik dokument, milles peetakse arvestust õppetegevuse ja õppija õpitulemuste üle digitaalselt kolledži siseveebis.

28.2. e-päeviku täitmisel juhendub õpetaja "*Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord*" (Lisa 5).

28. Õppetööst osavõtt

28.1. Õppija osaleb õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile kuni õpiväljundite saavutamiseni.

28.2. Õppetööst puudumise ja hilinemise kohta teeb õpetaja vastava märke e-päevikusse iga kontakttunni alguses.

28.3. Õppetööst osavõttu jälgib regulaarselt kursusejuhataja/mentor ja vastava õppekorpuse sotsiaalpedagoog.

28.4. Õppija on kohustatud puudumisest teavitama kursusejuhataja/mentorit või praktikajuhendajat esimesel puudumise päeval.

28.5. Kui õppija ei ole teavitanud puudumisest, võtab kursusejuhataja/mentor hiljemalt puudumise teisel päeval kontakti õpilasega, alaealise õppija puhul ka õppija seadusliku esindajaga, puudumise põhjuse väljaselgitamiseks.

28.6. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kolledž hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

Puudumine loetakse mõjuvaks ehk põhjendatuks:

28.7.1. õppija haigestumise või isolatsiooni jäämise korral (alaealise õppija korral vanema/eestkostja teatis);

28.7.2. lähedase surma korral;

28.7.3. EV Kaitsejõudude ja Politsei töötaja teatise alusel;

28.7.4. kolledži poolt määratud esindusülesannete (kutsemeistrivõistlused, spordivõistlused jm) täitmisel ja ettevalmistamisel;

28.7.5. ülekooliliste ürituste korral;

28.7.6. õppija lapse haiguse korral;

28.7.7. muudel mõjuvatel põhjustel õppija isikliku avalduse alusel.

28.8. Kui alaealine õppija on põhjuseta puudunud 20 kontakttundi, teavitab kursusejuhataja/mentor õppija seadulikku esindajat ja tugikeskuse töötajat, et koostöös leida lahendusi tekkinud olukorrale. Puudumiste jätkumisel rakendatakse mõjutusviise vastavalt õppijate sisekorraeeskirjale (noomitus, tingimisi kolledži õppijate nimekirja jätmine jne).

28.9. Õppijad, kes on mõjuva põhjuseta puudunud ja kellel on õppevõlgnevused, suunatakse kursusejuhataja/mentori ettepanekul õppekotta.

28.10. Õppija, kes ei saa osaleda mõjuval põhjusel õppetöögraafiku ja tunniplaani järgselt õppetöös, võib taotleda individuaalset õppetöögraafikut. Individuaalse õppetöögraafiku taotlemiseks esitab õppija põhjendatud avalduse, millele on lisatud õppija poolt koostatud ja õpetajatega kooskõlastatud ajakava. Individuaalse õppetöögraafiku rakendamise üle otsustab osakonna juht.

28.11. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppimist võib õppija taotleda üheks õppeperioodiks või üheks semestriks.

28.12. Individuaalse õppegraafiku olemasolu kohta teeb kursusejuhataja/mentor vastava sissekande e-päevikusse ja õppijat ei märgita puudujaks.

28.13. Individuaalse õppetöögraafiku alusel õppijal on kohustus sooritada kõik hinnatavad õppe- ja tööülesanded vastavalt õpetajaga kokkulepitud ajakavalel.

28.14. Kui õppija ei pea kinni individuaalses õppetöögraafikus sätestatud kokkulepetest ja tal on tekkinud õppevõlgnevused, võib osakonna juht lõpetada individuaalse õppetöögraafiku ennetähtaegselt teavitades sellest õppijat.

29. Õppevõlgnevuste arvestamise alused

29.1. Õppevõlgnevus tuleb likvideerida viie õppenädala jooksul.

29.2. Õppevõlgnevuse korral edastab õpetaja õppijale teate õpiabi lingi kaudu järelvastamise teema, hindamisülesande jms kohta. Antud informatsioon on nähtav kursusejuhatajale/mentorile, osakonna juhile ja tugikeskuse töötajatele.

29.3. Õppijaid, kellel on põhiõpingutes õppevõlgnevusi, reeglina enne õppevõlgnevuste likvideerimist praktikale ei suunata.

29.4. Õppija, kes põhjuseta puudub või kellel ilmnevad õpiraskused, suunab kursusejuhataja/mentor sotsiaalpedagoogi juurde probleemide põhjuste väljaselgitamiseks ja vajadusel tugimeetmete rakendamiseks.

29.5. Õppija, kellel on õppevõlgnevused viie õppenädala jooksul likvideerimata, suunab kursusejuhataja/mentor õppekotta, et välja selgitada õppija edasijõudmatuse põhjuseid ja leida võimalusi olukorra lahendamiseks. Õppijale määratakse tähtaeg õppevõlgnevuste likvideerimiseks.

29.6. Juhul, kui punktis 29.5 alusel antud tähtajaks on õppevõlgnevused likvideerimata, võib õppija suhtes rakendada teisi mõjutusmeetmeid vastavalt sisekorraeeskirjale, sh õppija välja arvata õppekorralduseeskirja 3.peatüki punkti 11.3.

alusel.

30. Järgmisele kursusele üleviimine ja õpingute pikendamine

30.1. Õppija viiakse ühelt kursuselt teisele üle, kui õppija on õppeaasta lõpuks täitnud üheks õppeaastaks õppekavaga ette nähtud õppe mahust 100 %, välja arvatatud praktika.

30.2. Õppija, kellel on õppevõlgnevused ja ta on täitnud õppekavas üheks õppeaastaks ette nähtud õppe mahust 75-99%, v.a. praktika, võib järgmisele kursusele üle viia tingimisi ning tal on kohustus õppevõlgnevused likvideerida viie õppenädala jooksul uue õppeaasta esimese kontaktõppe perioodi algusest. Tingimisi üleviimise üle otsustab õppekoda.

30.3. Kutsekeskhariduse õppekaval õppijal on võimalik üldõpingute õppevõlgnevuste korral taotleda üleviimist sama taseme kutseõppe õppekavale või madalama taseme õppekavale vastava õppekava olemasolul. Selleks peab õppija esitama vastavasisulise avalduse.

30.4. Tagasi kutsekeskharidusõppele on õppijal võimalik minna taas avalduse alusel järgneva semestri jooksul ja üksnes juhul, kui õppevõlgnevused üldõpingutes on likvideeritud.

30.5. Õppija võib mõjuvatel põhjustel taotleda õppeaja pikendamist kuni ühe õppeaasta võrra, seejuures ei või pikendatud õppeaeg ületada asjaomase õppekava nominaalkestust. Õpingute pikendamise otsustab kolledži tugirühm õppija avalduse alusel. Avaldus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.

31. Erialase lõpueksami läbiviimise tingimused ja kord

31.1. Erialasele lõpueksamile pääsemise eelduseks on õppekava täitmine täies mahus.

31.2. Erialased lõpueksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendrile.

31.3. Lõpueksamite graafiku koostab õppekorralduse juht hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust ja selle kinnitab direktor käskkirjaga. Lõpueksamite ajad avalikustatakse kolledži siseveebis.

31.4. Erialaoõppe eest vastutava osakonna juhi ettepanekul moodustatakse erialase lõpueksami komisjon üks kuu enne eksami toimumist. Komisjoni kuuluvad kolledži ja tööandjate või nende liitude esindajad. Lõpueksami komisjoni kinnitab direktor käskkirjaga.

31.5. Erialase lõpueksami vorm ja sisu on kirjeldatud õppekava lisas.

31.6. Kirjalikele töödele esitatavad sisu nõuded on määratud kolledži kirjalike tööde koostamise juhendis.

31.7. Erialase lõpueksami protokollid valmistab ette osakonna juht siseveebis.

31.8. Kutseeksami ja erialase lõpueksami tulemused kannab siseveebi osakonna juht.

31.9. Õppijate teavitamise eksami tulemustest korraldab eksamikomisjoni esimees.

31.10. Kui eksamile lubatud õppija ei ilmu eksamipäeval lõpueksamile, märgitakse tema kohta protokollis "mitteilmunud". Mitteilmumise põhjusest peab õppija teavitama kursusejuhatajat/mentorit hiljemalt kolme tööpäeva jooksul. Kui õppija ei teavita kolledžit eksamile mitteilmumise põhjusest loetakse "mitteilmunud" negatiivseks eksamitulemuseks.

31.11. Eksamineerijatel on õigus õppija teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti eksamineerijaid või kaasõppijaid segava, solvava või halvustava käitumise korral. Vastava korralduse teinud eksamikomisjoni liige kannab sellekohase märkuse eksamiprotokollis.

31.12. Eksamineeritaval on õigus:

31.12.1. kasutada eksamineerijate poolt lubatud abivahendeid ja –materjale;

31.12.2. esitada eksamitulemusega mittenõustumisel eksamikomisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab avalduse läbi vaatama ja vastama hiljemalt kahe tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest.

31.12.3. tutvuda oma kirjaliku eksamitööga ühe tööpäeva jooksul alates eksami tulemuste väljakuulutamisest.

31.13. Ühe eksami mittesooritamine ei takista üldjuhul teiste eksamite sooritamist.

31.14. Õppijal, kelle erialase lõpueksami tulemuseks on „mittearvestatud“ või “ 2” või kes mõjuval põhjusel ei ilmunud eksamile, on võimalus sooritada järeleksam eksamineerija (te) poolt uuel määratud ajal enne nominaalse õppeaja lõppu.

32. Kaitsmised

32.1. Kolledži lõputööd ja praktikad kuuluvad avalikule kaitsmisele.

32.2. Hiljemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust esitab õppija kirjaliku lõputöö kohta osakonna juhile avalduse, kus on õppija nimi, planeeritava töö pealkiri, juhendaja nimi ja nõusolek.

32.3. Lõputööde nimekirja kinnitab kolledži direktor käskkirjaga. Kui õppija soovib peale käskkirja ilmumist muuta lõputöö teemat, peab ta esitama vastavasisulise taotluse, näidates ära põhjuse lõputöö teema muutmiseks. Osakonna juhi nõusolekul kinnitatakse direktori käskkirjaga õppijale uus lõputöö teema.

32.4. Lõputöö vormistab õppija vastavalt kirjalike tööde vormistamise juhendile ja esitab vähemalt kolm tööpäeva enne komisjoni töö algust osakonna juhile köidetuna ühes eksemplaris ja/või dokumendifaili koos retsensendi arvamusega. Lõputöö juhendajaks ja retsensendiks võib olla isik, kellel on antud eriala valdkonnas vastav kutsekvalifikatsioon ja vähemalt kaheaastane erialase töö kogemus.

32.5. Kirjalikke lõputöid ei tagastata õppijale, need katalogiseeritakse ja säilitatakse kolledži infokogus.

32.6. Avalik kaitsmine toimub kaitsmiskomisjoni ees, kuhu võivad kuuluda kolledži ja tööandjate või nende liitude esindajad. Lõputööde kaitsmiskomisjon moodustatakse

osakonna juhi ettepanekul ja kinnitatakse direktori käskkirjaga vähemalt üks kuu enne eksamiperioodi algust.

32.7. Lõputöö kaitsmisele mitteilumisel tehakse õppija kohta protokollis märge "mitteilunud".

32.8. Mõjuvatel põhjustel mitteilunud õppijal on võimalus kaitsta lõputöö komisjoni poolt määratud ajal enne nominaalse õppeaja lõppu.

32.9. Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks pärast vastava protokollis vormistamist hiljemalt kaitsmisele järgneval tööpäeval.

32.10. Kui õppija ei nõustu lõputöö hindega, on tal õigus esitada komisjoni esimehele kirjalik avaldus hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Komisjon peab vastama hiljemalt kolme tööpäeva jooksul alates avalduse esitamisest.

32.11. Lõputöö kaitsmisest loobumine mõjuva põhjuseta võrdsustatakse hindega "2" või "mittearvestatud".

34. Toetused ja muud rahalised soodustused

34.1. Õppetoetuste, stipendiumide ja muude rahaliste soodustuste määrad ning arvestamise meetodika kehtestab Vabariigi Valitsus või kolledži pidaja.

34.2. Õppijal on õigus taotleda õppetoetust. Põhitoetuse määramine toimub vastavalt "Õppetoetuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord".

34.3. Õppijal on võimalik taotleda eritoetust. Eritoetuse määramisel lähtub kolledž "Eritoetuse fondi kasutamise kord Tartu Rakenduslikus Kolledžis".

34.4. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja korra kehtestab kolledži pidaja.

34.5. Õppijatele sõidukulude hüvitamise aluseks on "Õppijate sõidukulu hüvitamise kord Tartu Rakenduslikus Kolledžis".

34.6. Õppetoetused, stipendiumid või muud rahalised soodustused kantakse õppija poolt esitatud ja kolledži siseveebi kantud pangakontole. Panga andmete õigsuse ja korrektsuse eest vastutab õppija. Pangakonto andmete muutmise teavitab õppija esimesel võimalusel kirjalikult kursusejuhatajat/mentorit.

34.7. Õppetoetuste või muude rahaliste soodustuste kandmine õppijate pangakontodele toimub selleks eraldatud vahendite piires peale laekumist kolledži eelarvesse.

35. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

35.1. Õppekorraldusega seonduvaid otsuseid on võimalik vaidlustada 30 päeva jooksul arvates selle teatavastegemisest, esitades vaide kolledži direktorile või Tartu Linnavalitsuse haridusosakonnale või kaebuse Tartu halduskohtule.

36. Õppekorralduseeskirja rakendamine

36.1. Käesolev eeskiri jõustub 29.08.2022.