

TALLINNA MAJANDUSKOOLI ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Sisukord

ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA SISUST JA SELLE MUUDATUSTEST	REGULEERIMISALA, ÕPILASTE TEAVITAMISE	KORD
KUTSEÕPPE ÕPPEKORRALDUS		4
1.1. Kutseõpe		4
1.2. Õpilane		4
1.3. Õppe vormid		4
1.4. Õppekava, õppesüsteem ja õpperühmad		4
1.5. Õppetöö (sh praktika) korraldus, õppeinfosüsteem ja õppematerjalid		5
1.6. Valikmoodulite/teemade valimine		6
1.7. Õppetöö graafik ja tunniplaan		6
1.8. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord		7
1.9. Õpiväljundite hindamine ja tagasiside õpiväljundite saavutamisele		7
1.10. Hindeskaalad		8
1.11. Arvestuste läbiviimine, õppevõlgnevuste likvideerimise tingimused ja kord		8
1.12. Hindamise vormistamine ja hindamise tulemustest teavitamine		9
1.13. Edasijõudmine õppetöös		9
1.14. Akadeemiline puhkus		10
1.15. Individuaalne õppekava (IÕK) ja selle koostamise alused		11
1.16. Individuaalse õppekava (IÕK) koostamise algatamine ning rakendumine		11
1.17. Õpingute pikendamine		12
1.18. Õpilase õppimine välismaal ja külalisõpilasena õppimine koolis		12
1.19. Õpilaste nõustamine ja tugisüsteemid		13
1.20. Õpingute lõpetamine		14
1.21. Õpilase nimekirjast välja arvamine		15
1.22. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)		16
1.23. Üleviimine ja õpilaste nimekirja taasarvamine		16
1.24. Põhi- ja eritoetus		17
1.25. Õpilaspilet		17
1.26. Õpilase lisaõigused ja -kohustused		17
1.27. Õppetegevusega seotud otsuste vaidlustamise tingimused ja kord		17
1.28. Õpilase nimekirjast välja arvamise otsuse vaidlustamine		18
1.29. Õpetaja õigused ja kohustused		18
1.30. Õppetegevuse kvaliteedi kindlustamine		18
1.31. E-õppe läbiviimise põhimõtted		18
1.32. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord		19
1.33. Õpilaste vastuvõtu kord		19
1.34. Töökohapõhise õppe korraldus		19
1.35. Õppimine riigieelarvevälisel õppekohal (õppija tasub õppekulu)		19
1.36. Õppekorralduseeskirja rakendumine		20

ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA REGULEERIMISALA, ÕPILASTE TEAVITAMISE KORD ÕPPEKORRALDUSEESKIRJA SISUST JA SELLE MUUDATUSTEST

Õppekorralduseeskiri on Tallinna Majanduskoolis (edaspidi koolis) õppekasvatustööd reguleeriv dokument, mille alusel toimub **õppekasvatustöö kavandamine ja läbiviimine eesmärgiga** toetada iga õppuri arengupotentsiaali avanemist, eneseusaldust ja –tõhusust, võimaldades võimalikult paljudel omandada laiapõhjaline ja kvaliteetne kutseharidus ning valmisolek elukestvaks õppeks.

1. Õppekorralduseeskirjas sätestatakse:

- õppekorralduse alused, mõisted, õppevormide rakendamine, õppetöö kavandamise ja läbiviimise põhimõtted, e-õppe läbiviimise põhimõtted, valikmoodulite valimise kord;
- praktika korraldus, sealhulgas praktikakoha sobivuse hindamine, praktikale suunamine, praktika juhendamine ja koostöö praktikakohapoolse juhendajaga, praktikalepingu sõlmimise tingimused ja kord ning praktika hindamine;
- õppes osavõtu arvestamise tingimused ja kord;
- üldised hindamis põhimõtted, -kriteeriumid ja õppetööpäevikus (ÕISis) kasutatavad tähised ja hindamise tulemustest teavitamine;
- õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord;
- akadeemilisele puhkusele lubamise tingimused ja kord;
- individuaalse õppekava järgi õppimise võimaldamine ja kord;
- õpingute pikendamise võimaldamine ja kord;
- õpilaste nõustamise ja tugiteenuste osutamise tingimused ja kord;
- õpingute lõpetamise tingimused ja kord;
- varasemate õpingute ja varasema töökogemuse arvestamise tingimused ja kord;
- toetuste ja stipendiumite määramise ja maksmise tingimused ja kord;
- õpilaste koolist väljaarvamise tingimused ja kord;
- õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord.

2. Õppekorralduse eeskiri tugineb järgmistele õigusaktidele: Eesti Vabariigi haridusseadus, kutseõppeasutuse seadus, kutseharidusstandard, täiskasvanute koolituse seadus ja kooli põhimäärus ning on kooskõlas teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.

3. Õppekorralduseeskirja kinnitab kooli nõukogu ning muudatusi ja täiendusi tehakse samas korras.

Õppekorralduseeskiri avalikustatakse kooli kodulehel www.tmk.edu.ee. Õppekorralduseeskirja tutvustatakse õpilaskandidaatidele vastuvõtuprotsessis enne sisseastumiskatsete toimumist ja teistkordselt esmakursuslaste infokoosolekul. Õppekorralduseeskirja muutmisest teavitatakse õpilasi ja õpetajaid e-kirjaga.

4. Koolis toimub õpe kutseõppe 5. taseme ja 4. taseme õppekavade alusel ning õpingute alustamise eeldused on toodud õppekavas.

5. Õppekavades hinnatakse õppemahtu Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (EKAP), kus 1 EKAP vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.

6. Kutseõppes on õppe läbiviimise õigus järgmistel õppekavadel:

- sekretär, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- personalispetsialist, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- projektijuhi assistent, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- kindlustusspetsialist, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- kinnisvaramaakler, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- turundusspetsialist, viienda taseme esmaõpe, 150 EKAP, nominaalkestvus 2,5 aastat;
- väikeettevõtja, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- ärikorralduse spetsialist, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- kvaliteedispetsialist, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- sotsiaalmeediaspetsialist, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- raamatupidaja, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- kliendinõustaja pangas, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- õigusassistent, viienda taseme esmaõpe, 120 EKAP, nominaalkestvus 2 aastat;
- infohalduse spetsialist, viienda taseme jätkuõpe, 60 EKAP, nominaalkestvus 1 aastat;
- maksuspetsialist, viienda taseme jätkuõpe, 60 EKAP, nominaalkestvus 1 aasta;
- avaliku sektori asutuse finantsist, viienda taseme jätkuõpe, 30 EKAP, nominaalkestvus 5 kuud;
- arhiivikorrastaja, neljanda taseme esmaõpe, 40 EKAP, nominaalkestvus 6 kuud;
- andmekaitse spetsialist, viienda taseme jätkuõpe, 60 EKAP, nominaalkestvus 1 aasta;
- meeskonnajuht, viienda taseme jätkuõpe, 60 EKAP, nominaalkestvus 1 aasta;
- ostu- ja hankespetsialist, viienda taseme jätkuõpe, 60 EKAP, nominaalkestvus 1 aasta;
- e-turundusspetsialist, viienda taseme jätkuõpe, 60 EKAP, nominaalkestvus 1 aasta.

KUTSEÕPPE ÕPPEKORRALDUS

1.1. Kutseõpe

7. Kutseõppes saab õppida kõikidel õppekavadel pärast keskhariduse omandamist.

8. Õppekava nominaalne õppeaeg on sõltuvalt õppekavast 1- 2,5 aastat, kusjuures 50% moodustavad praktiline töö ja praktika. Kutseõpe lõpeb kutse- või lõpueksamiga.

9. Kutseõppe lõpetanule väljastab kool lõputunnistuse koos hinnetelehega.

1.2. Õpilane

10. Õpilane on isik, kes on direktori käskkirjaga arvatud õpilaste nimekirja.

11. Õppekohad täidetakse vastuvõtukonkursiga. Vastuvõtutingimused ja -korra kehtestab kooli nõukogu.

12. Õpilaste nimekirja arvatud õpilased on statsionaarses või mittestatsionaarses õppe vormis õppivad õpilased. Sõltumata õppe vormist peab õpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust täitma kumulatiivselt vähemalt 75% (st I kursuse lõpuks 45 EKAPit).

13. Õpilane, kes õpib individuaalse õppekava järgi, peab täitma temale õppekavaga ettenähtud õppemahu, mis on vähemalt 50% õppeaasta täismahust (st I kursuse lõpuks 30 EKAPit).

1.3. Õppe vormid

14. Õpilaste nimekirja arvatud õpilastele toimub kutseõpe statsionaarses õppe vormis päevaõppena või mittestatsionaarses õppe vormis õhtu- või sessioonõppena. Õpe toimub kursusesüsteemis.

14.1. Päevaõppes on õpilane kohustatud osalema õppetöös tunniplaaniga ettenähtud nädalapäevadel ning kontaktõppe maht ületab 50% õppeaine mahust. Erandkorras toimuvad loengud õhtusel ajal.

14.2. Õhtuses õppes on õpilane kohustatud osalema õppetöös tunniplaaniga ettenähtud õhtutel nädalas ning kontaktõppe maht on alla 50% õppeaine mahust.

14.3. Sessioonõppes toimub õppetöö sessiooniti ja suures osas iseseisvalt ning kontaktõppe maht on alla 50% õppeaine mahust. Sessioonid toimuvad 1 või 2 korda kuus kokku 6 õppepäeval (üldjuhul on õppepäeva algus kell 8.15 ja lõpp 21.15).

1.4. Õppekava, õppesüsteem ja õpperühmad

15. Õppetöö toimub õppekavade alusel.

16. Kooli õppekava on kutseõppe alusdokument, mille koostamisel on lähtutud kutseharidusstandardist ja kutsestandardist, selle puudumise korral sotsiaalpartnerite sisendist, ning mis määrab õppe eesmärgid ja õpiväljundid, õppe alustamise ja lõpetamise tingimused, moodulite loetelu ja mahu EKAPites koos valikõpingute valikuvõimalustega.

17. Nominaalne õppeaeg on õppekava täitmiseks ettenähtud arvestuslik aeg. Õppekava maht iga nominaalse õppeaasta kohta on 60 EKAPit.

18. Õppekavale esitatavad nõuded on kehtestatud kutseharidusstandardis.

19. Õppekava koosneb moodulitest, mis üldjuhul jagunevad põhi- ja valikõpingute ning praktika mooduliteks. Moodul võib koosneda ühest või mitmest eraldi hinnatavast teemast. Moodul loetakse läbituks, kui õpilane on sooritanud kõikide teemade arvestused positiivsele tulemusele ning omandatud moodulis ettenähtud õpiväljundid.
20. Õppekava juurde kuulub rakendusdokumendina moodulite rakenduskava, õppekava rakendusplaan ja õpetaja töökava.
21. Moodulite rakenduskava on õppekava rakendamise alusdokument, kus kehtestatakse mooduli hindamiskriteeriumid, teemad, alateemad, õppemeetodid, hindamismeetodid, iseseisev töö, mooduli hinde kujunemine ja õppematerjalid.
22. Õppekava rakendusplaan määrab õppekavas sisalduvate moodulite ja teemade jaotumise semestrisse.
23. Õppetöö toimub õpperühmades. Õpperühma moodustavad eriala sama kursuse õpilased. Õpperühmale antakse tähis, mis viitab erialale, vastuvõtu aastale, õppevormile ja õppekeelele.
24. Õppekava eesmärkide saavutamiseks või õppetöö parema korraldamise huvides võib õpperühma jagada erandjuhtudel osarühmadeks või viia õppetöö läbi vooruloenguna (mitmele õpperühmale üheaegselt).

1.5. Õppetöö (sh praktika) korraldus, õppeinfosüsteem ja õppematerjalid

25. Õppetööd viiakse läbi kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis.
26. Kontaktõpe on õppe-eesmärgi saavutamine loengu, seminari, praktilise töö, harjutustunni, e-õppe või muus õpetaja töökavas / mooduli rakenduskavas määratud vormis.
27. Praktika on töökeskkonnas juhendaja juhendamisel toimuv tegevus. Praktika toimumisajad on toodud õppetöögraafikus. Praktika toimub üldjuhul väljaspool kooli praktikabaasis (ettevõttes). Sessioonõppes õppivad õpilased sooritavad praktika paralleelselt õppetööga. Praktika läbiviimiseks sõlmitakse kolmepoolne praktikaleping, mille väljastab kool. Praktikalepingu lisa on praktikajuhend. Praktikakorraldus ja tähtajad on kirjeldatud õppeinfosüsteemis (ÕIS). Praktikakorraldust reguleerib [„Tallinna Majanduskooli praktikakorralduse eeskiri“ \(lisa 1\)](#).
28. Iseseisev töö hõlmab õpilase iseseisvat teadmiste omandamist, rakendamist, ettekannete ettevalmistamist, erialase kirjanduse lugemist, kirjalike tööde koostamist jms vastavalt õpetaja antud ülesandele.
29. Õppekavade teemade /mooduli ja praktika mahtu arvestatakse EKAPites: üks EKAP vastab 26 tunnile õpilase tööle.
30. Moodulid jagunevad kohustuslikeks ja valikmooduliteks. Kohustuslik moodul on moodul, mis õppekava täitmiseks tuleb tingimata omandada. Valikmoodul on õppekava täitmiseks õppekavaga määratud moodulite hulgast õpilase valitud moodul/teema.

31. Õppeinfosüsteem (ÕIS) on kooli elektrooniline õppeinfosüsteem õpetajatele, õpilastele ja töötajatele informatsiooni edastamiseks õppetegevust puudutavates valdkondades. ÕISi pääseb individuaalsete paroolidega kooli kodulehelt www.tmk.edu.ee.
32. Iga teema/mooduli kohta on koostatud õpetaja töökava, mille õigeaegse ja nõuetekohase valmimise eest vastutab õpetaja(d). Õpetaja töökava sisestatakse ÕISi enne selle semestri algust, millal algab õppetöö antud õppeaines.
33. Õpetaja töökavas sisaldub teema nimetus, maht, õpetaja(te) nimi, auditoorse õppetöö ajakava ja alateemade loetelu, hindamis- ja õppemeetodid, iseseisva töö kirjeldus, teema hinde kujunemise põhimõtted ning kohustusliku ja soovitatava kirjanduse loetelu.
34. Iga teema/ moodul on varustatud õpilasele kättesaadava õppematerjali ja õppekirjandusega sellisel määral, mis võimaldab teemat/ moodulit täiendavalt iseseisvalt omandada.
35. Õpetaja esitab õppematerjalid õpilastele ÕISi vahendusel, e-õpikeskkonnas (e-kursuse raames) või paber kandjal. E-õpikeskkonna kasutamisel sisaldab e-kursus õppematerjale ja kalenderplaani ning ÕISi on sisestatud e-õpikeskkonna link.

1.6. Valikmoodulite/teemade valimine

36. Eraldi seisvad valikmoodulid/teemad on õppekava valikõpingute moodulis loetletud ja on mõeldud täiendavatena õppekava kohustuslikele moodulitele/teemadele. Õppekavas, mis võimaldab valikõpingu kaudu spetsialiseerumist, on esitatud õpilasele valimiseks spetsialiseerumismoodulid.
37. Õpilane valib kursuse valikmoodulid/teemad ettenähtud mahus. Üldjuhul toimub I kursuse valikmoodulite/teemade valimine I kursuse I semestril ja II kursuse valikmoodulite/teemade valimine I kursuse II semestril. Õpperühma õpilaste poolt enim valituks osutunud nõutavas mahus valikmoodulid/teemad kinnitatakse vastava õpperühma valikmooduliteks/teemadeks.
38. Õpilasel on õigus soovi korral ja eelnevalt õppeosakonnas registreerides võtta osa vabakuulajana kõikidest koolis toimuvatest valikmoodulitest/teemadest. Vabakuulajal ei ole kohustust sooritada kuulatavas moodulis/teemas arvestust.
39. Õppekaval, mis võimaldab spetsialiseerumist, valib õpilane I kursuse spetsialiseerumismooduli I kursuse I semestril ja II kursuse spetsialiseerumismooduli I kursuse II semestril. Spetsialiseerumismoodul avatakse, kui selle on valinud vähemalt 12 õpilast.

1.7. Õppetöö graafik ja tunniplaan

40. Õppeaasta algab ja lõpeb õppetöö graafikus ettenähtud kuupäevadel. Üldjuhul algab õppeaasta 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppetöö graafiku kinnitab õppedirektor enne õppeaasta algust, koolil on õigus teha õppetöögraafikus (sessioonigraafikus) muudatusi.
41. Õpilase jaoks on õppeaastas vähemalt 40 nädalat õppetööd ja 8 nädalat vaheaega.

42. Õppetöö graafikus on fikseeritud kontaktõppe ja praktika toimumise ajad semestrite lõikes.
43. Tunniplaan on õppetöö korraldamise alusdokument, mis koostatakse koolis üheks semestriks või üheks sessiooniks. Tunniplaan avalikustatakse õppeinfosüsteemis.
44. Ühe kontakttunni kestus on 45 minutit.

1.8. Õppetööst osavõtu arvestamise tingimused ja kord

45. Õpilane osaleb õppetöös, täidab talle antud õppeülesanded ja sooritab arvestused isiklikult.
46. Õpilasel on õppetööst osavõtt kohustuslik.
47. Mõjuval põhjusel puuduv õpilane teavitab õpetajaid puudumisest ning selle põhjusest esimesel võimalusel. Puudumist põhjendavad dokumendid annab õpilane pärast õpetajatele esitamist säilitamiseks õppetallitusse.
48. Õpilase osavõtu üle õppetööst peetakse arvestust ÕISI e-päevikus. E-päevik on õppetegevuse dokument, mida õpetaja täidab vastavalt e-päeviku täitmise juhendile. E-päevikus on kirjas õpilaste nimekiri, õppetöö toimumise kuupäev, läbitud teema/ mooduli osa, õpilaste õpitulemused ning tunnist osavõtjad ja puudujad.
49. Õpetajal on õigus mitte lubada arvestusele õpilast, kes on puudunud rohkem kui 25% teema kontakttundide mahust. Arvestusele pääsemiseks peab õpilane täitma õpetaja kehtestatud arvestuse eelduse või täiendava tingimuse.
50. Õpilasel on õigus kasutada loengus arvutit konspekterimiseks ja õpetaja antud ülesannete täitmiseks. Õppetöövälisel otstarbel arvuti jm digivahendite kasutamine loengus on keelatud. Õpetajal on õigus keelata loengus arvutit jm digivahendit kasutada ning keelu eiraja loengust eemaldada.

1.9. Õpiväljundite hindamine ja tagasiside õpiväljundite saavutamisele

51. Õpiväljundite hindamine toimub haridus- ja teadusministri määruse „Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused“ alusel.
52. Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundavat ja kokkuvõtvat.
- 52.1. Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.
52. 2. Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.
53. Tagasisidet teema/mooduli õppimise käigus saavutatud õpiväljunditele (koostatud iseseisvatele või arvestuslikele töödele) annab õpetaja statsionaarses õppevormis õppivatele õpilastele kontakttundide ajal ja mittestatsionaarses õppevormis õppivatele õpilastele tagasisidetunni ajal. Tagasiside tunnist osavõtt on õpilasele kohustuslik.

54. Teema/moodul loetakse läbituks, kui õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel.

55. Teema/mooduli hindamismeetod/id ja kokkuvõtva hinde kujunemine määratletakse õpetaja töökavas/mooduli rakenduskavas ning see kajastub e-päevikus.

56. Tagasisidet teema/mooduli kokkuvõtva hinde (arvestuse) kohta õpilasele annab õpetaja statsionaarses õppevormis õppivatele õpilastele konsultatsioonitundide ajal ja mittestatsionaarses õppevormis õppivatele õpilastele pärast kokkuvõtvat hindamist (arvestust) toimuva tagasisidetunni ajal. Tagasiside tunnist osavõtt on õpilasele kohustuslik.

1.10. Hindeskaalad

57. Õpiväljundite saavutatuse hindamine on mitteeristav.

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

59. Õpetaja peab õpilasele viimase soovi korral selgitama hinde kujunemist.

1.11. Arvestuste läbiviimine, õppevõlgnevuste likvideerimise tingimused ja kord

60. Õpilasel on õigus igas teemas/moodulis sooritada arvestus ja vajadusel kuni 2 kordusarvestust.

61. Arvestuse eesmärk on õpingute käigus omandatud saavutatuse hindamine skaalal arvestatud/mittearvestatud. Arvestus sooritatakse või vormistatakse viimases kontakttunnis.

62. Sessioonõppes toimuvad arvestused õppesessiooni ajal vastavalt tunniplaanile.

63. Arvestuse läbiviimise korra, erinevate aspektide osakaalud ning hindamismeetodid ja -kriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalikud miinimumnõuded määrab õpetaja töökavas. Õpetajal on õigus määrata arvestusele saamise eelduseks õpilase auditoorses õppetöös osavõtu kohustus, milleks on 75% kontaktõppest ning kohustus osaleda seminaridel.

64. Õpetajal on õigus mitte lugeda arvestust sooritatuks õpilasel, kes ei ole täitnud töökavas kehtestatud arvestuse sooritamise nõudeid ja tingimusi, ning kanda ÕISI hinne „MA“.

65. Õpilasel, kes ei ole täitnud arvestuse sooritamise nõudeid ja tingimusi, on võimalik täita need järgmise õppeaasta jooksul teema toimumise semestril. Õpetajal ei ole kohustust võimaldada õpilasel täita töökavas kehtestatud arvestuse sooritamise nõudeid ja tingimusi individuaalse töö korras, v.a direktori käskkirjaga kinnitatud individuaalplaani alusel õppiva õpilase puhul.

66. Õpilasel on võimalik õpiväljundite hindamine läbida teema toimumise semestril ühel korralisel arvestusel ning korralise arvestuse negatiivsele tulemusele sooritamise puhul kahel kordusarvestusel. Teine kordusarvestus on komisjoniarvestus. Komisjoni koosseisu ja komisjoniarvestuse aja määrab

õppedirektori ettepanekul direktor oma käskkirjaga. Arvestuse kolmekordsel sooritamisel negatiivsele tulemusele õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast.

67. Järelvastamine või kordusarvestus toimub õpetaja konsultatsiooni aegadel või kordusarvestuse ajal.

68. Kordusarvestuse sooritamiseks peab õpilane registreeruma, saates õpetajale e-kirja. Registreerumine lõpeb üks päev (so 24 tundi) enne kordusarvestuse toimumist.

69. Kui õpilane ei ilmu arvestuse päeval arvestusele, märgitakse ÕISI „mitteilmunud“ (MI). Mõjuvatel põhjustel (tervistetõendi esitamisel) arvestusele mitte ilmunud õpilasel on õigus sooritada arvestus ja vajadusel järelarvestus õpetaja määratud ajal.

70. Arvestusel peab õpilasel kaasas olema isikut tõendav dokument.

71. Keelatud abivahendite (näiteks elektrooniliste), või kaasõpilase abi kasutamise, samuti õpetaja või kaasõpilase suhtes solvava või halvustava käitumise puhul eemaldatakse õpilane arvestuselt ja ÕISI märgitakse hinne „MA“.

72. Arvestuse sooritajal on õigus:

72.1. kasutada õpetaja poolt lubatud abivahendeid ja -materjale;

72.2. tutvuda oma kirjaliku arvestustööga ühe nädala jooksul alates arvestuse tulemuste väljakuulutamisest;

72.3. arvestuse tulemusega mittenoostumisel vaidlustada tulemus õppekorraldusekirjas sätestatud korras.

73. Arvestuse mittesooritamine ühes teemas /moodulis ei takista üldjuhul teistes teemades arvestuste sooritamist, v.a lõpueksami või kutseeksami sooritamist.

1.12. Hindamise vormistamine ja hindamise tulemustest teavitamine

74. Suulise arvestuse tulemused sisestab õpetaja ÕISI (e-päevikusse) hiljemalt 2 tööpäeva pärast arvestuse sooritamist.

75. Kirjaliku arvestuse tulemused sisestab õpetaja ÕISI hiljemalt 5 tööpäeva pärast arvestuse sooritamist.

76. Kordusarvestuse tulemuse kannab õpetaja ÕISI hiljemalt 5 tööpäeva pärast arvestuse sooritamist.

77. Õpetaja on kohustatud säilitama õpilaste kirjalikke töid aasta, juhul kui töid ei tagastata õpilasele.

1.13. Edasijõudmine õppetöös

78. Õpilane peab täitma iga õppeaasta lõpuks õppekava järgi täitmisele kuuluvast õppemahust (60 EKAP) kumulatiivselt vähemalt **75%** (näiteks I kursuse lõpuks vähemalt 45 EKAPit).

79. Õpilane, kes ei täida nõutavat õppemahtu, kuulub välja arvamisele õpilaste nimekirjast.

80. Õpilane, kes viiakse üle järgmisele kursusele koos õppevõlgnevusega, on kohustatud likvideerima õppevõlgnevuse õppeaasta jooksul ning vajadusel läbima hindamata jäänud teema/mooduli uuesti.

1.14. Akadeemiline puhkus

81. Akadeemiline puhkus on õpilase vabastamine õppetöö kohustusest. Igal õpilasel on õigus taotleda akadeemilist puhkust.
82. Akadeemilist puhkust antakse õpilase avalduse alusel vormistatud käskkirjaga kuni järgmise õppeaasta 1. septembrini (õppeaeg pikeneb 1 õppeaasta võrra).
83. Õpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust:
- 83.1. tervislikel põhjustel 1 või 2 aastat;
- 83.2. kaitseväeteenistusse asumisel kuni 1 aasta;
- 83.3. lapse hooldamiseks kuni lapse 3aastaseks saamiseni.
84. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õpilane meditsiinasutuse tõendi. Kaitseväeteenistusse asumisel esitab õpilane dokumendi kaitseväeteenistusse kutsumise kohta. Seoses lapse hooldamisega kuni lapse 3aastaseks saamiseni on õpilasel õigus taotleda akadeemilist puhkust lapse sünnitunnistuse alusel.
85. Akadeemilist puhkust taotletakse nõuetekohase avaldusega, mis esitatakse direktori nimele ning millel on õppedirektori kooskõlastus.
86. Enne avalduse esitamist peab õpilane tagastama kooli raamatukokku kõik laenutatud trükised, raamatukogutöötaja teeb vastavasisulise märke avaldusele.
87. Avalduse akadeemilisele puhkuse taotlemiseks võtab vastu ja menetleb õppetalitus.
88. Akadeemilisele puhkusele lubamise käskkirja annab välja direktor. Käskkiri tehakse õpilasele teatavaks ÕISI kaudu.
89. Akadeemiline puhkus lõpeb üldjuhul 31. augustil. Akadeemilise puhkuse lõppemisel naaseb õpilane õppetööle esimesel õppepäeval.
90. Õpilasel on õigus akadeemiline puhkus enne tähtaega lõpetada, esitades selleks kirjaliku avalduse direktorile.
91. Akadeemilise puhkuse ennetähtaegne lõpetamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
92. Akadeemilise puhkuse lõppedes jätkab õpilane õpinguid õppekaval ja kursusel, kus ta õppis enne akadeemilisele puhkusele minemist. Kui õpilase akadeemilisel puhkusel viibimise ajal on õppekava suletud või õpe ei toimu selles õppe vormis, mille alusel õpilane õppis, on õpilasel akadeemilise puhkuse lõppedes ja õppetööle naasmisel õigus esitada avaldus enda üleviimiseks teisele sarnasele õppekavale või õppe vormile. Õpilane, kes ei soovi õppekava või õppe vormi vahetada, kuulub välja arvamisele õpilaste nimekirjast pärast akadeemilise puhkuse lõppemist.
93. Õppekavade erinevusest tuleneva õppevõlgnevuse peab õpilane likvideerima õppetööle naasmise õppeaastal.

94. Akadeemilisel puhkusel olijad kuuluvad õpilaste hulka. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud osaleda õppetööl ning sooritada arvestusi ja praktikaid.

1.15. Individuaalne õppekava (IÕK) ja selle koostamise alused

95. Individuaalse õppekava koostamine on lubatud mis tahes õppekava järgi õppivale õpilasele.

96. Õpilasel on õigus taotleda mõjuval põhjusel individuaalse õppekava koostamist ja selle alusel õppimist teatud teemades/moodulites või kogu kursuse/eriala ulatuses.

97. Mõjuvaks põhjuseks individuaalse õppekava koostamiseks loetakse:

97.1 olukorda, kus õpilasel ei ole õppekava läbimine ettenähtud mahus ja ettenähtud ajaga võimalik;

97.2 olukorda, kus õpilane soovib õppekava läbida kiirendatud korras.

98. Individuaalses õppekavas määratakse vastavalt vajadusele:

98.1. kooli õppekavaga võrreldes vähendatud või kõrgendatud õppekava täitmise nõuded, kus õppeaasta miinimummahuks saab olla õppekava täitmine vähemalt 50% ulatuses (s.o 30 EKAPit) ja kõrgendatud mahuks õppekava läbimine täismahus (s.o 120 EKAPit);

98.2 teisel (või kolmandal) kursusel individuaalse õppekava täimisel (s.o 30 EKAPit) on õppevõlgnevuste korral täiendavaks nõudeks eelmise kursuse õppevõlgnevuste likvideerimine (teise õppeaasta lõpuks on õppekava täidetud mahus 90 EKAPit ja kolmanda kursuse lõpuks 135 EKAPit), et jätkata õppimist individuaalõppekava alusel;

98.3. täiendava inimressursi kaasamise vajadus ja põhimõtted;

98.4. kasutatav kohandatud õppevara;

98.5. vajalikud ruumikohandused.

1.16. Individuaalse õppekava (IÕK) koostamise algatamine ning rakendumine

99. IÕK koostamise taotlejaks on õpilane.

100. IÕK koostamise algatamiseks esitab õpilane põhjendatud kirjaliku avalduse õppedirektorile, kes 10 tööpäeva jooksul kontrollib taotluse põhjendatust.

101. IÕK rakendamise kohta tehtava otsuse vormistab direktor oma käskkirjaga õppedirektori esildise alusel ning see tehakse õpilasele kirjalikult teatavaks 5 tööpäeva jooksul.

102. Rakendamise otsuses tuuakse ära:

102.1. üldised andmed õpilase kohta;

102.2. IÕK rakendamise põhjused;

102.3. õpingute aluseks võetav õppekava;

102.4. õppesisule ja õpitulemustele kõrgendatud või vähendatud nõuete rakendamise põhimõtted kooli õppekavaga võrreldes;

102.5. vajadusel rakendatavad tugiteenused;

102.6. IÕK rakendamise aeg ja tulemuste hindamise kord;

102.7. IÕK koostamise ja täitmisega seotud töötajad ja nende kohustused.

103. Kui IÕK koostamise algatamisest keeldutakse, tuleb välja tuua keeldumise põhjused.

104. IÕKst lähtuvalt koostab vajadusel aineõpetaja õpilasele individuaalse õppeplaani õppeaine sooritamiseks. Õppeplaan sisaldab infot õppesisu, hinnatavate tööde, hindamisvormi ja soorituse tähtaegade kohta.

105. Kui IÕK järgi õppiv õpilane pole määratud tähtjaks täitnud individuaalse õppekavaga enesele võetud kohustusi, analüüsib õppedirektor koos õpilasega IÕK täitmata jäämise põhjusi, koordineerib vajaduse korral IÕKsse muudatuste sisseviimist või teeb direktorile esildise IÕK lõpetamiseks.

106. Individuaalne õppekava võimaldab õpilasel sooritada ühte õppekursust 2 aastaga ehk kursust korrata või sooritada 2aastane õpe 1 õppeaastaga.

1.17. Õpingute pikendamine

107. Õpingute pikendamist lubatakse lõpukursuse õpilasele:

107.1 õppeõlgnevuste likvideerimiseks, kes on läbinud õppekava tulemuslikult vähemalt mahus 90 EKAPit ega ole õppinud individuaalõppekava alusel;

107.2 lõpueksami või kutseksami sooritamiseks (õpilane ei ole eelnevalt lõpueksamit või kutseksamit sooritanud või on sooritanud negatiivsele tulemusele).

108. Õppeaja pikenduse vormistab õpilase avalduse alusel ja õppedirektori kooskõlastusel direktor oma käskkirjaga.

109. Õppeaja pikendust võimaldatakse õpilasele kuni järgmise õppeaasta 1. septembrini.

110. Õpingute pikendamist saab taotleda õppeaja jooksul 1 kord.

1.18 Õpilase õppimine välismaal ja külalisõpilasena õppimine koolis

111. Õpilase võimalused välismaal õppimiseks ja praktika sooritamiseks:

111.1. rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide või koolide stipendiaadina;

111.2. õpilasvahetuse korras koolide- või riikidevaheliste lepingute alusel;

111.3. isiklikul initsiatiivil.

112. Rahvusvaheliste organisatsioonide, programmide, valitsuste, fondide ja koolide vaheliste lepingute alusel välismaal õppimist/praktika sooritamist taotleb õpilane osaleb kooli poolt korraldataval konkursil, kus arvestatakse õppeedukust ja erialaseid saavutusi.

113. Välismaale õppima asumine vormistatakse kooli direktori käskkirjaga, milles näidatakse, kuhu õpilane õppima või praktikat sooritama asub ning õppimise/praktika sooritamise periood. Õpilasega sõlmitakse õppimist/praktikat korraldav leping.

114. Välismaal saavutatud õpitulemuste arvestamine on võimalik VÕTA printsiipe arvestades.

115. Välismaal õppimise kulusid kool ei kannab, v.a. juhul, kui selleks on programmis või projektis vahendid ette nähtud.

116. Külalisõpilane on õpilane, kes on asunud kooli sama liigilisest kutseõppeasutusest (või võrdsustatavast) omandama teadmisi samasisulisel õppekaval teatud kindla perioodi kestel.

117. Külalisõpilase õpe on võimalik kooli direktori otsuse ja vastavasisulise lepingu alusel. Külalisõpilast ei arvata kooli õpilaste nimekirja.

118. Külalisperioodi lõppemisel väljastatakse külalisõpilasele hinnetelett, mis kinnitatakse kooli direktori poolt.

119. Kui külalisõpilane ei ole täitnud lepingu tingimusi, on direktoril õigus lõpetada tema õpingud.

1.19. Õpilaste nõustamine ja tugisüsteemid

120. Koolis kasutatakse õpilaste toetamiseks järgmisi võimalusi: õppija individuaalsust arvestavad õppemeetodid, õpe individuaalplaani alusel, õpetajate konsultatsioonijad, vestlus psühholoog-nõustajaga, individuaalsed vestlused nõustamisega tegelevate töötajatega.

121. Õpilast nõustavad õppetalituse töötajad, õpetajad, õppedirektor, õppetooli juhataja ja psühholoog-nõustaja.

122. Õppetalituse töötajad nõustavad õpilast tunniplaani ja õpitulemuste hindamise asjus tööpäeva jooksul ning väljastavad õpilase soovil akadeemilise õiendi ja tõendi õpilase õppimise kohta koolis.

123. Õppetalituse juhataja nõustab õpilast põhi- ja eritoetuse määramise, tunniplaani koostamise ja õppekava läbimise kohta.

124. Õpetaja nõustab õpilast teema/mooduli läbimise ja arvestuste sooritamise ning individuaalsete järelvastamiste või kontaktõppe asendusvõimalustega seotud küsimustes.

125. Õppedirektor nõustab õpilast tema õiguste ja kohustuste ning õppekava läbimise kohta eelnevalt kokkulepitud ajal.

126. Õppetooli juhataja nõustab õpilast praktikakorralduse küsimustes.

127. Õpetaja konsultatsiooni (sh järelvastamise) korraldus:

127.1. õpilasel on võimalik saada õpetajalt abi ja konsultatsiooni, kui midagi tundides õpitust on jäänud arusaamatuks või sooritada järelvastamist. Vähemalt kord nädalas viib õpetaja läbi konsultatsiooni (sh järelvastamise) tunni;

127.2. konsultatsiooni (sh järelvastavastamise) tunnigraafiku koostab õppetalituse juhataja ja see avaldatakse ÕISis.

128. Psühholoogiliseks nõustamiseks lepib õpilane kooli psühholoog-nõustajaga aja kokku.

1.20. Õpingute lõpetamine

129. Õpingud kutseõppes loetakse lõpetatuks pärast õppekavas kirjeldatud kvalifikatsioonile vastavate õpiväljundite saavutamist st õpilane on sooritanud kõik õppekavas ettenähtud moodulid positiivsetele tulemustele. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse kutseksamiga või lõpueksamiga (alates 01.09.2017. a vastuvõetud õpilasel tuleb kutseõppe lõpetamiseks teha kutseksam kõigil erialadel, kus kutseksami sooritamine on võimalik. Erialadel, kus kutseksameid läbi ei viida, lõpetab õpilane õpingud kooli lõpueksamiga).

130. Kutseksamile registreerimisel (dokumentide esitamisel) ei tohi õpilasel olla õppevõlgnevusi.

131. Kutseksamile/lõpueksamile lubatakse õpilane, kes on sooritanud kõik õppekavas ette nähtud arvestused ja praktikad.

132. Kutseksamile/lõpueksamile lubamise tingimuste täitmist kontrollib õppedirektor.

133. Kutseksamile/lõpueksamile lubamine toimub õppedirektori esildise alusel direktori käskkirjaga.

134. Kutseksami/lõpueksami kaudu hinnatakse õpilasel õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.

135. Kutseksami/lõpueksami hindamise aluseks on hindaja poolt avaldatud hindamisjuhend.

136. Kutseksameid/lõpueksameid korraldab kool või kool koostöös kutset omistava organiga.

137. Lõpueksamikomisjoni moodustab direktor käskkirjaga.

138. Õppetooli juhataja teavitab õpilast kutseksamile registreerimise tingimustest, dokumentidest ja tähtaegadest ning õpilasel on kohustus neid iseseisvalt järgida. Lõpetaja kutseksami kulud kaetakse kooli poolt üks kord. Seda juhul, kui ta sooritab kutseksami kas õppeaja jooksul või aasta jooksul pärast lõpetamist.

139. Õpilane, kes on sooritanud kõik õppekavaga ettenähtud õpingud, kuid kutseksamile/lõpueksamile end mõjuval põhjusel ei registreeri, peab esitama avalduse õpingute pikendamiseks (1 õppeaastaks), et sel perioodil sooritada kutseksam/lõpueksam. Mõjuvateks põhjusteks loetakse õpilase soovi saada täiendavat praktilist töökogemust või täiendavat lisaega õpiväljundite parendamiseks, vms.

140. Kutseksamile/lõpueksamile mitte ilmunud õpilase kohta tehakse protokollis märge "mitteilmunud" (MI). Kutseksamile/lõpueksamile mitte ilmunud või eksami negatiivsele tulemusele sooritanud õpilane arvatakse välja kooli õpilaste nimekirjast, kui ta ei ole esitanud avaldust õpingute pikendamiseks.

141. Kooli õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilasel on õigus sooritada kutseksam/lõpueksam uuesti järgmisel õppeaastal komisjoni tööperioodil. Kutseksami/lõpueksami sooritamiseks tuleb tal esitada avalduse enda õpilaste nimekirja arvamiseks. Eelnevalt peab olema täidetud kutseksamile/lõpueksamile registreerumise tingimused.

142. Õpilaste nimekirjast välja arvatud isik, kellel olid läbitud kõik õppekavaga ettenähtud moodulid, kuid jäänud sooritamata kohustuslik kutseksam ja kes sooritas kutseksami pärast õpilaste nimekirjast väljaarvamist, arvatakse tema avalduse alusel õpilaste nimekirja ja väljastatakse kooli lõpudokument.

143. Kutseeksami tulemuse kohta saab esitada protesti kutseandjale tema poolt ettenähtud vormis ja tingimustel.

144. Erandkorras ja tõendatult põhjendades, miks ei ole koolis toimuva lõpueksami sooritamise järgmisel õppeaastal võimalik, on õpilasel õigus sooritada lõpueksam komisjoni esimehe määratud ajal. Mõjuvaks põhjuseks on ambulatoorne ravi või sünnitus, mille tõenduseks on õppetooli juhatajale esitatud arstitõend või ekstreemne perekondlik situatsioon (lähedase surm). Mõjuv põhjus tuleb tõendada nädala jooksul pärast lõpueksami toimumist.

145. Õpilasel on õigus esitada kirjalik protest (avaldus) lõpueksamikomisjoni esimehele hiljemalt 2 tööpäeva jooksul pärast eksamitulemuste teatavaks tegemist, kui ta ei nõustu lõpueksamil saadud hindegaga. Avalduses märgitakse konkreetsed põhjused, miks õpilane ei nõustu lõpueksamil saadud hindegaga.

146. Lõpueksamikomisjoni esimees lahendab protesti 1 nädala jooksul pärast protesti esitamist.

147. Õppekava loetakse läbituks ja kool lõpetatuks, kui õpilane on sooritanud positiivsele tulemusele kutseeksami/lõpueksami.

148. Õpilase kooli lõpetamise kohta vormistab direktor käskkirja. Käskkirja aluseks on lõpueksami korral lõpueksamikomisjoni protokoll ja kutseeksami korral kutsekomisjoni protokoll või kutseandja teatis.

149. Kooli lõpetanud õpilasele väljastatakse lõputunnistus vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele Kutseõppeasutuse lõpudokumentide vormid, statuut ja väljaandmise kord. Kooli välja antud lõputunnistus kantakse Eesti hariduse infosüsteemi (EHIS).

1.21. Õpilase nimekirjast välja arvamine

150. Õpilase nimekirjast välja arvamine toimub õpilase või kooli algatusel ja vormistatakse direktori käskkirjaga.

151. Õpilase nimekirjast välja arvamine õpilase soovil (soovitav on esitada põhjendus) toimub direktorile esitatud avalduse alusel.

152. Õpilase nimekirjast välja arvamine kooli algatusel toimub juhul, kui:

152.1. statsionaarse või mittestatsionaarse (õhtuse) õppe vormi esimese kursuse õpilane ei ilmu õppetööl kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust;

152.2. mittestatsionaarse õppe vormi (sessioonõppe) esimese kursuse õpilane mõjuva põhjuseta ei ilmu õppetööl esimesel sessioonil;

152.3. õpilane, kellel mõjuva põhjuseta puuduvad semestri lõppedes õpitulemused;

152.4. õpilane käitub väärilt (esitab ebaõiged andmed/asjaolud, viibib koolis ebakaines olekus, käitub ebaviisakalt teise õpilase, õpetaja või kooli personali suhtes, tekitab kahju kooli varale või mainele jms);

152.5. õpilane vahetab lubamatult teadmisi teadmiste kontrolli ajal;

152.6. õpilane kasutab mittelubatud abimaterjale teadmiste kontrolli ajal (spikerdamine);

152.7. õpilane sooritab teise õpilase eest teadmiste kontrolli (sh individuaalset iseseisvat/kodutööd);

152.8. õpilane, kelle eest sooritati teadmiste kontroll teise isiku poolt (sh individuaalne iseseisev/kodutööd);

152.9. õppekava on täitmata (edasijõudmatus) järgmistel põhjustel:

152.9.1. õpilane ei ole täitnud õppeaasta lõpuks, hiljemalt 29. augustiks õppekava järgi täitmisele kuuluvast õppemahust kumulatiivselt vähemalt 75% ega ole esitanud avaldust akadeemilise puhkuse või individuaalõppekava vormistamiseks;

152.9.2. individuaalõppekava järgi õppiv õpilane ei ole täitnud individuaalõppekavaga ettenähtud miinimummahtu;

152.9.3. õpilane ei ole pikendatud õppeajal õpinguid lõpetanud;

152.9.4. üks ja sama arvestus või praktika jääb kolmandat korda sooritamata;

152.9.5. kutseeksami/lõpueksami sooritamise tulemus on negatiivne ja õpilane ei ole õpinguid pikendanud;

152.10. õppekava on täies mahus täidetud;

152.11. õpilane on tunnistanud teovõimetuks või tema surma korral.

152.12. õpilane, kes õpib riigieelarvevälisel õppekohal ja ei ole tasunud kahe kuu õppekulu.

153. Nimekirjast välja arvatud õpilane võib taotleda enda teistkordset õpilaste nimekirja arvamist järgmisel õppeaastal.

154. Teistkordselt õpilaste nimekirja ei arvata õpilast, kes:

154.1. on õpilaste nimekirjast välja arvatud õppekorralduseeskirja punktide 152.4 või 152.11 alusel;

154.2. on kahel korral sooritanud lõpueksami/kutseeksami negatiivsele tulemusele.

1.22. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)

155. Varasemate ja mujal sooritatud õpingute ning töökogemuse arvestamine teema, praktika/mooduli läbimisena või õppekava täitmise osana toimub vastavalt kooli kehtestatud [“Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimustele ja korrale“](#) (lisa 2).

1.23. Üleviimine ja õpilaste nimekirja taasarvamine

156. Õpilaste üleviimine teisele õppekavale ja õpilaste nimekirja taasarvamine toimub vabade õppekohtade olemasolul.

157. Õpilasel on õigus taotleda ühelt õppekavalt üleviimist teisele õppekavale. Õppekava sulgemisel on õpilasel õigus taotleda enda üle viimist teisele võimalikult lähedasele õppekavale, arvestades õpilase eelistusi ja kooli võimalusi.

158. Üleviimist teisele õppekavale või teistkordset õpilaste nimekirja arvamist taotletakse isikliku avalduse alusel ja need vormistatakse õppedirektori nõusolekul direktori käskkirjaga.

159. Kui õppekava, mille järgi õpilane õpinguid üleviimisel või õpilaste nimekirja taasarvamisel jätkab, erineb õppekavast, mille järgi õpilane seni õppis, tuleb õpilasel sooritada täiendavad arvestused.

160. Õpingute jätkamiseks saab õpilane taotleda õpilaste nimekirja taasarvamist üldjuhul järgmise õppeaasta I semestril ja õpingute lõpetamiseks kutseeksami/lõpueksami sooritamiseks järgmise õppeaasta II semestril.

1.24. Põhi- ja eritoetus

161. Õpilasele makstakse toetusi õppetoetuste ja õppelaenu seaduse ning [„Õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord õpilastele Tallinna Majanduskoolis“ \(lisa 3\)](#) alusel.

162. Statsionaarse (päevase) õppe vormi õpilaste nimekirja arvatud õpilasetel on õigus taotleda põhi- ja eritoetust. Mittestatsionaarse (õhtuse ja sessioonõppe) õppe vormi õpilaste nimekirja arvatud õpilastel on võimalik taotleda eritoetust.

1.25. Õpilaspilet

163. Kooli õpilaste nimekirja arvatud õpilasele väljastatakse õpilaspilet vastavalt [haridus- ja teadusministri määruses kehtestatud korrale](#).

1.26. Õpilase lisaõigused ja -kohustused

164. Õpilasel on õigus esitada taotlus kooli spordi- ja jõusaali kasutamiseks.

165. Õpilasel on õigus kandideerida õpilasesindusse.

166. Õpilasel on õigus saada õppetööga seonduvale e-kirjale vastus 5 tööpäev jooksul, nii õpetajalt kui teistelt kooli töötajatelt.

167. Õpilane on kohustatud lugema oma kooli e-posti aadressile saadetud infot.

168. Kool teavitab ÕISi kaudu õpilast teda puudutavatest korraldustest (õpilaste nimekirjast väljaarvamine, akadeemiline puhkus jms). Korraldused ja teated õppetöö kohta saab õpilane oma kooli e-posti aadressile (---@tmk.edu.ee), sellega loeb kool teate edastatuks.

169. Õpilasel on kohustus teavitada kooli ÕISi kaudu oma kontaktandmete muutusest.

170. Õpilasel on kohustus ja õigus anda ÕISi kaudu tagasisidet õppetöö kvaliteedile.

1.27. Õppetegevusega seotud otsuste vaidlustamise tingimused ja kord

171. Õppetegevusega seonduva otsuse vaidlustamise avaldus ning selle lahendusotsus saadetakse e-postiga.

172. Õppetegevusega seonduva otsuse vaidlustamiseks (v.a kutseeksami/lõpueksami hinde vaidlustamiseks) pöördub õpilane otsuse tegija poole ja vaidlustab otsuse kirjalikult 7 päeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates. Otsuse tegija vastab õpilasele 7 päeva jooksul kaebuse esitamisest arvates.

173. Juhul kui otsuse tegija otsust ei muuda, võib õpilane esitada õppedirektorile kaebuse 7 päeva jooksul otsuse muutmata jätmise teatamisest arvates. Õppedirektor võib kaebuse läbivaatamiseks moodustada komisjoni. Õppedirektor teeb põhjendatud otsuse kaebuse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta õpilasele teatavaks 7 päeva jooksul kaebuse esitamisest arvates.

174. Õppedirektori otsuse vaidlustamiseks esitab õpilane kaebuse vaidluskomisjonile (info@tmk.edu.ee) 7 päeva jooksul vaidlustava otsuse teatavaks tegemisest arvates.

175. Vaidluskomisjon on sõltumatu kogu, mille koosseisu kinnitab direktor enne iga õppeaasta algust.

176. Komisjon on 5-liikmeline: arendusdirektor, kooli jurist, kaks õpetajat, üks kooli õppurite esindaja.

177. Juhul kui mõni komisjoni liige on komisjoni arutlusel oleva vaidluse osapool, ei osale ta asja arutamisel ega viibi komisjoni koosolekul.

178. Komisjonile esitatud kaebuse lahendamiseks ja otsuse tegemiseks on komisjonil õigus tutvuda kõigi vajalike dokumentidega, küsitleda vajadusel osapooli, teisi vaidlusega seotud isikuid ja asjassepuutuvaid kooli töötajaid ning konsulteerida psühholoog-nõustajaga.

179. Komisjon teavitab õpilast ja teisi vaidluse osapooli 14 päeva jooksul kaebuse esitamisest arvates, kas komisjon jätab vaidlustatud otsuse jõusse või tühistab selle ja teeb sama asja kohta uue otsuse või tühistab otsuse ja saadab asja otsuse teinud isikule uueks lahendamiseks.

180. Vaidluskomisjoni otsus koolis edasikaebamisele ei kuulu.

1.28. Õpilase nimekirjast välja arvamise otsuse vaidlustamine

181. Õpilast, keda arvatakse välja õpilaste nimekirjast (välja arvatud õpilase avalduse alusel või kooli lõpetamisel) informeeritakse eelnevalt e-kirja teel ja talle võimaldatakse esitada omapoolsed selgitused ja vastuväited.

182. Kooli algatusel käskkirjaga õpilaste nimekirjast välja arvatud õpilasel on õigus nimekirjast väljaarvamist vaidlustada, pöördudes vaidega kooli direktori või Tallinna Halduskohtu poole 30 päeva jooksul käskkirja teatavaks tegemisest arvates.

1.29. Õpetaja õigused ja kohustused

183. Õpetaja õigused ja kohustused on fikseeritud temaga sõlmitud töölepingus, ametijuhendis või käsunduslepingus.

1.30. Õppetegevuse kvaliteedi kindlustamine

184. Õppetöö kvaliteedi kindlustamiseks viiakse igal õppeaastal läbi küsitlus. Vastuste kaudu annab õpilane hinnangu läbitud õppe kohta. Küsitlust saab täita ÕISis.

185. Õppetöö kvaliteedi tulemustest antakse tagasiside õpetajatele ja vajaduse korral täiustatakse õppe sisu ning õppekorraldust.

186. Õppekavade kvaliteedi kindlustamise põhimeetod on õppekavagruppide akrediteerimine (hindamine). Akrediteerimisi viib läbi Eesti Kõrghariduse Kvaliteediagentuur.

1.31. E-õppe läbiviimise põhimõtted

187. Õppetöös on kasutusel õpikeskkond Moodle. Õpetajatele ja õppijatele pakub abi Moodle keskkonna osas kooli haridustehnoloog. E-õpet tutvustab kooli koduleht <http://www.tmk.edu.ee/e-ope>.

1.32. Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord

188. Õppetööpäevik on koolidokument, mida peetakse õppetegevuse ja õpilaste õppetulemuste kohta õppeinfosüsteemis (ÕIS). ÕISi sisestatakse õppekavadega, õpetajatega ja õpilastega seotud info õppetalituse poolt, õpetaja sisestab õppetegevusega ja õpitulemustega info, mida saavad jälgida õpilased. ÕISi sisestatakse info vastavalt ÕISi kasutusjuhendile, mis on kättesaadav kooli kodulehel. ÕISi sisenetakse kooli poolt antud kasutajakontoga.

1.33. Õpilaste vastuvõtu kord

189. Õpilaste kooli vastuvõtu korraldust reguleerib [„Tallinna Majanduskooli vastuvõtueeskiri“ \(lisa 4\)](#), mis on avaldatud kooli kodulehe alalehel “Sisseastujale”.

190. Viienda taseme esmaõppesse õppima asumiseks saab kandideerida isik, kellel on vähemalt keskharidus ja kes on sisseastumisavalduse teinud läbi SAISi keskkonna. Viienda taseme jätkuõppesse õppima asumiseks saab kandideerida isik, kellel on vähemalt keskharidus ja täidetud õppesse asumise hariduslik või tööalane lisatingimus ning kes on sisseastumisavalduse ja dokumendid esitanud kooli õppeosakonda.

191. Vastuvõtukomisjoni otsus õpilase vastuvõtmiseks avaldatakse SAISis, mille õpilane peab kinnitama 2 tööpäeva jooksul õppekoha vastuvõtmisega.

192. Kooli vastuvõetud õpilaskandidaat kantakse kooli õpilaste nimekirja direktori käskkirjaga hiljemalt õppetöö alguseks (tema poolt esitatud õppima asumise kinnituse ja vastuvõtukomisjoni otsuse alusel).

193. Direktori käskkirja õpilaskandidaatide kandmisest kooli õpilaste nimekirja on õpilaskandidaadil võimalik vaidlustada, esitades vaide haldusmenetluse seaduses kehtestatud korras või esitades kaebuse halduskohtusse halduskohtumenetluse seadustikus kehtestatud korras.

1.34 Töökohapõhise õppe korraldus

194. Töökohapõhine õpe on kutseõppe tasemeõppe vorm, kus ettevõttes või asutuses toimuva õppe osakaal on tavapärasest oluliselt suurem ja moodustab vähemalt 2/3 õppe mahust. Töökohapõhine õpe toimub kutseõppeasutuse, õpilase ja tööandja koostöös ning seda reguleerib [„Tallinna Majanduskooli töökohapõhise õppe läbiviimise kord“ \(lisa 5\)](#).

1.35 Õppimine riigieelarvevälisel õppekohal (õppija tasub õppekulu)

195. Riigieelarvevälistele õppekohtadele õppima asumise võimalus sätestatakse [Tallinna Majanduskooli vastuvõtueeskirjaga](#). Õpilane võetakse kooli õpilaste nimekirja riigieelarvevälisele õppekohale tema avalduse ja käskkirja alusel.

196. Õpilane lähtub õppimisel käesolevast õppekorralduseeskirjast.

197. Õpilane tasub õppekulu igal õppeaastal osade kaupa, välja arvatud akadeemilisel puhkusel viibimise aeg.
198. Õppeaasta õppekulu suuruseks on vastaval aastal riiklik kutseõppe õppekoha maksumus. Riiklik õppekoha maksumus jagatakse võrdseteks osadeks kümne õppekuu peale (kuu õppekulu osamaks).
199. Õppekulu igakuist osamaksu tasub õpilane õppeaja jooksul.
200. Õppekulu igakuise osamaksu kohta esitab kool õpilasele arve hiljemalt kuu viiendaks kuupäevaks. Arve saadetakse õpilase kooli e-postiaadressile. Arve tuleb tasuda kuu kahekümnendaks kuupäevaks.
201. Erandkorras võib õpilane taotleda õppekulu maksmise tähtaja lühiajalist pikendamist, esitades selleks vastava avalduse kooli direktorile enne õppekulu tasumise tähtaja saabumist.
202. Õpilane, kellel on kahe kuu õppekulu tasumata, kuulub õpilaste nimekirjast välja arvamisele.
203. Õpilane, kes on võetud õppima riigieelarvevälisele õppekohale ei oma õigust taotleda enda üleviimist riigieelarvelisele (õppijale tasuta) õppekohale.

1.36. Õppekorralduseeskirja rakendumine

204. Käesolev eeskiri jõustub 1. maist 2018. Õppekorralduseeskirja jõustumisest teavitatakse õpilasi ja õpetajaid e-kirjaga.