

Õppekorralduseeskiri

Vastu võetud kõrgharidusseaduse paragrahvi 3 lõike 6, Tartu Ülikooli seaduse paragrahvi 2³ lõike 4 ja Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 12 lõike 2 punkti 6 alusel.

I. Üldsätted

1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi: eeskiri) reguleerib õppetöö korraldust Tartu Ülikooli (edaspidi: ülikool) tasemeõppe esimesel ja teisel õppeastmel. Eeskirja järgimine on kohustuslik kõigile õppetöö osalistele.
 - 1.1. Valdkonna õppetöö õiguspärase ja otstarbeka korralduse eest vastutab dekaan.
 - 1.2. Õppekorralduslike otsuste tegemiseks valdkonnas määrab dekaan õppeprodekaani. Kui dekaan ei ole õppeprodekaani määranud, täidab ta eeskirjaga õppeprodekaanile pandud kohustusi ise.
 - 1.3. Õppetöö korraldamise eest vastutab õppekava programmijuht.
 - 1.4. Õppetöö toimumise õppeaines vastavalt semestri õppeaine versioonile tagab õppeaine vastutav õppejõud.
 - 1.5. Eeskirjaga instituudi juhile antud õigused ja kohustused on kolledžis direktoril.
 - 1.6. Kui rektor ei ole õppeprorektorit määranud, siis täidab õppeprorektori ülesandeid rektori määratud prorektor.
 - 1.7. Ühisõppekavade õppekorralduse erisused sätestatakse kõrgkoolide koostöölepingus.
2. Ülikooli tasemeõppes on võimalik õppida üliõpilase, külalisüliõpilase ja eksternina.
 - 2.1. Üliõpilane on isik, kes on immatrikuleerimisega arvatud üliõpilaste nimekirja ülikooli tasemeõppe õppekava järgi. Üliõpilane immatrikuleeritakse õppeprorektori korraldusega, milles on kehtestatud õppeaja algus ja lõpp õppekava nominaalkestuse kohaselt. Üliõpilasel on õigus olla immatrikuleeritud korraga ühe õppekava alusel.
 - 2.2. Külalisüliõpilane on mõne teise kõrgkooli üliõpilane, kes arvatakse üliõpilase avalduse alusel õppeprorektori korraldusega ülikooli õppima kuni üheks õppeaastaks. Väliskülalisüliõpilase kodukõrgkool on välisriigi kõrgkool. Külalisüliõpilasena õppimine on sätestatud lisa 1 peatükis I.
 - 2.3. Ekstern on isik, kellele on antud õigus täita õppekava, sealhulgas sooritada eksameid ja arvestusi kuni 30 ainepunkti (edaspidi: EAP) ulatuses õppeaastas ja/või sooritada praktika ja/või sooritada lõpueksam või kaitsta lõputöö. Eksternina õppimine on sätestatud lisa 1 peatükis II.
3. Ülikooli ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem. Õppeinfosüsteemi korralduse kehtestab rektor.
4. Ülikoolis toimuva õppetöö ajalise arvestuse ühik on õppeaasta. Ühe õppeaasta arvestuslik maht on 60 EAP-d. Õppeaasta jaguneb kaheks 20-nädalaseks semestriks, millest kumbki kestab 140 päeva. Õppeaasta algab sügissemestril 1. septembrile lähimal esmaspäeval. Semestrite algus ja lõpp ning muud olulised õppetegevuse tähtajad

määratakse kuupäevaliselt kindlaks iga õppeaasta akadeemilises kalendris, mille kinnitab rektor.

5. Õppetöö ajalise ja rahalise arvestuse ühik on õppekoht, mis luuakse vastuvõtueeskirja alusel rektori korraldusega.
6. Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna. Kontaktõpe on õppetöö, milles osalevad samal ajal nii üliõpilane kui ka õppejõud, sealhulgas reaalajas kahesuunalist pilti ja heli võimaldava side abil toimuv õppetöö. Päevaõpe on õppevorm, kus kontaktõpet korraldatakse peamiselt tööpäevadel. Sessioonõpe on õppevorm, kus kontaktõpet korraldatakse paindlikult õppesessioonidena, mis võivad toimuda nädalavahetustel.

II. Õppeained ja moodulid

II.1. Õppeained

7. Õppeaine on mingi teadmiste valdkonna õpetamise, õppetegevuse ning õpiväljundite hindamise organiseeritud ühik. Vastutava õppejõu ülesanne on tagada, et õppeaine õpiväljundid, sisu, õppimise ja õpetamise meetodid, hindamismeetodid ja -kriteeriumid on omavahel kooskõlas.
8. Õppeaines planeeritakse õppetöö igaks õppeaine toimumise semestriks koostatavas õppeaine versioonis.
9. Semestri õppeaine versiooni koostab vastutav õppejõud ja kinnitab programmijuht. Õppekavasse mittek kuuluva õppeaine versiooni kinnitab instituudi juht, valdkonna õppeaine korral õppeprodekaan. Valdkonnavälise asutuse ja tugiüksuse koostatud õppeaine versiooni kinnitab õppeprorektori moodustatud õppekomisjoni nõusolekul asutuse või struktuuriüksuse juht.
10. Õppeaine info toimumise semestril peab sisaldama alljärgnevat:
 - 10.1. õppeaine nimetus eesti ja inglise keeles;
 - 10.2. õppeaine kood;
 - 10.3. vastutava õppejõu nimi ja võimaluse korral teiste õppejõudude nimed;
 - 10.4. õppeaine maht;
 - 10.5. õppeaine sisu lühikirjeldus eesti ja inglise keeles;
 - 10.6. õppetöövormid ja nende osakaal;
 - 10.7. õppeaine õpiväljundid eesti ja inglise keeles;
 - 10.8. õpiväljundite hindamise skaala (eristav või eristamata hindamine);
 - 10.9. hindamismeetodid ja -kriteeriumid;
 - 10.10. hinde kujunemise põhimõtted;
 - 10.11. käsitletavate teemade loetelu;
 - 10.12. hindamistulemustest teatamise aeg;
 - 10.13. võlgnevuste likvideerimise kord;
 - 10.14. õppeaine toimumiseks vajalik osalejate miinimumarv;
 - 10.15. kohustuslike ja soovitatavate õppematerjalide, kui need on olemas, loetelu või asukohaviide veebiaadressina;
 - 10.16. õppeainesse registreerumise tühistamise tähtaeg, mis on vähemalt kaks nädalat alates esimesest kontaktõppe toimumisest, või muu õppeaines kehtestatud tähtaeg, mis ei ole vähem kui 10% kontaktõppe kestusest;
 - 10.17. vajaduse korral muu teave, mida on õppeaine läbimiseks tarvis.

11. Punktides 10.11–10.16 nimetatud andmeid ei tule lisada praktika, lõputöö ja lõpueksami kohta.
12. Õppeaine infos esitatakse vajaduse korral õppeaines osalemise piirangud, milleks võivad olla kohustuslikud eeldusained, läbitud õppekava(d), läbitud õppeaine(d), õppeaste, õppekava, omandatud kvalifikatsioon, osalejate piirarv, õppevorm ja/või üliõpilase õppetöö asukoht. Kolme nädala jooksul pärast õppeainesse registreerimise algust võib kohustuslikesse ainetesse registreerimist piirata valdkonna, instituudi või kolledži järgi.
13. Järgmisel õppeaastal õpetatavate õppeainete info avalikustatakse õppeinfosüsteemis akadeemilises kalendris kehtestatud tähtpäevaks. Semestriks avalikustatud õppeaine infot saab pärast kinnitamist muuta õppeainesse registreerunud üliõpilaste nõusolekul, mis on esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
14. Õppeaine koodi või mahu muutumisel tuleb avada uus õppeaine.
15. Tunniplaani sisestatakse iga õppeaine kohta järgmised andmed: õppeaine nimetus, maht ja kood, õppejõu(d) nimi või nimed, kontaktõppe kellaajad, koht ja aeg (nädalapäev, toimumisnädalad), õpiväljundite hindamise aeg. Veebiõppe puhul ei märgita toimumise kellaega, koht näidatakse veebiaadressina.
16. Õppeaine info ajakohastamise ja õigeaegse sisestamise eest õppeinfosüsteemi vastutavad õppeaine vastutav õppejõud ning programmijuht. Kontaktõppe toimumist puudutava info ja selle muudatuste sisestamise eest õppeinfosüsteemi ning õppeainetes registreerunute muudatustest teavitamise eest vastutab programmijuht.

II.2. Moodulid ja nende valimine

17. Õppeained on õppekavades rühmitatud mooduliteks vastavalt õppekava statuudile.
18. Bakalaureuseõppe üliõpilane valib õppekavasse vähemalt kuus 24 EAP mahus moodulit, vähemalt ühe 12 EAP mahus valikmooduli, 6–12 EAP mahus lõpueksami või lõputöö ja vabaainete mooduli.
19. Bakalaureuseõppes on peaeriala miinimummaht kaks alusmoodulit, vähemalt üks suuna-, üks eriala- ja üks valikmoodul ning lõpueksam või -töö. Kõrvaleriala koosneb bakalaureuseõppekava suuna-, eriala- ja valikmoodulist (kokku 60 EAP-d), mis erinevad peaeriala moodulitest. Kui peaeriala valitakse miinimummahus, on kohustuslik valida üks kõrvaleriala. Peaeriala mahu suurendamiseks loetakse vähemalt veel ühe oma õppekavasse kuuluva suuna-, eriala- või valikmooduli läbimist. Peaeriala mahu suurendamise korral ei ole kõrvaleriala valimine kohustuslik. Sõltuvalt üliõpilase valitud moodulitest, näiteks kõrvaleriala või miinimummahtu ületavate moodulite valimisel, võib bakalaureuseõppekava maht täituda ilma vabaaineteta; sellisel juhul ei lähe sooritatud vabaained üliõpilase õppekava mahu täitmisel arvesse.
20. Bakalaureuseõppe üliõpilane valib õppeinfosüsteemis kõik peaeriala moodulid – kaks alusmoodulit, ühe suuna- ja ühe erialamooduli ning valikmooduli – hiljemalt esimese semestri lõpuks, kui õppekavas ei ole peaeriala suuna-, eriala- ja valikmooduli valimiseks kehtestatud hilisemat tähtaega. Kõik õppekava täitmiseks vajalikud moodulid tuleb valida bakalaureuseõppekavadest ja valik teha hiljemalt teise õppeaasta sügissemestri lõpuks.
21. Rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe üliõpilane valib hiljemalt esimese semestri lõpuks õppeinfosüsteemis kõik õppekava läbimiseks vajalikud moodulid, kui õppekavas on valitavad moodulid.

II.3. Õppeainetesse registreerumine

22. Õppeainesse registreerumisega väljendab üliõpilane oma otsust see õppeaine läbida ning ülikoolil tekib õigus hinnata selle aine läbimise tulemuslikkust ja küsida õppeinfosüsteemis tagasisidet õppimise ja õpetamise kohta.
23. Ühel semestril saab õppeainetesse registreeruda kuni 50 EAP mahus, välja arvatud lõputöö maht. Suuremas mahus õppeainetesse registreerumise otsustab programmijuht.
24. Registreerumine õppeainetesse algab akadeemilises kalendris sätestatud ajal, mais järgmise sügissemestri õppeainetesse ja detsembris järgmise kevadsemestri õppeainetesse, ning lõpeb vastava semestri alguseks, kui õppeaines ei ole määratud teisiti. Esimese semestri üliõpilaste registreerimine kohustuslikesse õppeainetesse võib alata õppeaasta alguses ja kesta vähemalt kaks nädalat.
25. Üldisest registreerimiskorrast tehakse järgmised erandid.
 - 25.1. Külalisüliõpilane või ekstern registreerub valitud õppeainetesse õppeinfosüsteemis, dekanaadis, instituudis või kolledžis kahe nädala jooksul alates tema õpingute algusest ülikoolis.
 - 25.2. Pärast õppeainesse registreerimise tähtaja lõppu akadeemiliselt puhkuselt naasnud või vaba õppekoha täitnud üliõpilane registreeritakse tema soovil õppeainesse õppekava haldavas valdkonnas, instituudis või kolledžis nädala jooksul alates akadeemilise puhkuse lõppemisest või õppekoha täitmisest.
26. Osakoormusega õppival üliõpilasel on kohustus igal semestril õppeainetesse registreeruda, välja arvatud juhul, kui õppekava täitmiseks on vaja sooritada ainult lõpuksam või kaitsta lõputöö.
27. Üliõpilasel on õigus tühistada õppeainesse registreerumine
 - 27.1. kahe nädala jooksul alates esimese kontaktõppe toimumisest või õppeaines määratud muul tähtajal. Sellisel juhul on üliõpilasel õigus registreeruda kokkuleppel vastutava õppejõuga teise õppeainesse, kuid seda vaid kahe nädala jooksul pärast esimese kontaktõppe toimumist selles õppeaines või õppeaines määratud registreeringu tühistamise tähtaja jooksul. Õppeprodekaan võib erandkorras põhjendatud juhtudel lubada üldisest tähtajast hilisemat õppeainesse registreerumise tühistamist;
 - 27.2. õppeaine toimumisaja muutumise korral kahe nädala jooksul pärast muudatusest teavitamist;
 - 27.3. kahe nädala jooksul pärast õppekava vahetust õppeaines, mis ei kuulu uude õppekavasse;
 - 27.4. kahe nädala jooksul pärast välismaal õppijaks arvamist;
 - 27.5. samal semestril VÕTA-ga läbitud õppeaines.
28. Kui õppeaine toimumiseks vajalik vähim osalejate arv ei täitu, on programmijuhil õigus tühistada õppeaine toimumine kolme tööpäeva jooksul alates õppeainesse registreerimise tähtpäevast, korraldades registreerunud üliõpilaste teavitamist. Seitsme päeva jooksul alates selle otsuse teatavakstegemisest on õppeainesse registreerunud üliõpilastel õigus kokkuleppel vastutava õppejõuga registreeruda teise õppeainesse. Kui õppeaines osalejate arv langeb alla miinimumi pärast semestri algust, võib õppeaine toimumise tühistada kõigi selles osalevate üliõpilaste nõusolekul, mis on esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

III. Õppekava täitmine

29. Üliõpilasel on kohustus täita õppekava, mille alusel õppima asumiseks ta immatrikuleeritakse.
30. Õppekava täitmine tähendab õppekavas ette nähtud õppeainete, st õppekavas määratud või üliõpilase poolt õppekavasse valitud moodulite läbimist punktide 36-38 kohases aine- või kursusesüsteemis ning punktides 39-43 ette nähtud õppekoormusega.
31. Üliõpilasel on õigus lõpetada ülikool õppekava selle versiooni alusel, mille alusel ta õppima asus, kui tema õpingute algusest ei ole möödunud õppekava nominaalkestusele lisaks rohkem kui kaks aastat.
32. Õppekava täitmise nominaalmaht on üliõpilase õpitud semestrite arvule vastav kumulatiivne õppekava täitmise maht. Iga õpitud semestri kohta lisandub nominaalmahule 30 EAP-d. Õpitud semester on semester, mille jooksul üliõpilasel on õppekohal õppimise päevi üle poole semestrist (üle 70 päeva) ja mil üliõpilase akadeemiline puhkus või pikendatud nominaalne õppeaeg kestab alla poole semestrist.
33. Programmijuhi otsusel võib õppekava ja moodulite õpiväljunditest ning üliõpilase spetsialiseerumisest lähtudes asendada õppeaineid üliõpilase õppekavasse valitud moodulites kuni 30 EAP mahus.
34. Õppekava täitmisel võib ülikool arvestada varasemaid õpinguid ja töökogemust vastavalt eeskirja lisas 3 kehtestatud varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) tingimustele ja korrale.
35. Õppekava täitmise toetamiseks korraldab ülikool eesti keelt ebapiisavalt valdavatele üliõpilastele riigikeele süvaõpet eeskirja lisas 2 kehtestatud korras.

III.1. Õppesüsteem

36. Õppetöö toimub aine- või kursusesüsteemis.
37. Ainesüsteemi alusel õppides on üliõpilasel õigus valida mooduleid ja läbida vastavad õppeained vabalt valitud järjekorras, arvestades õppekavas ja õppeaines kehtestatud eeldusainete nõudeid. Ülikoolil on kohustus korraldada õpe nii, et üliõpilasel oleks võimalik täita õppekava semestris vähemalt 30 EAP mahus, välja arvatud osakoormusega õppekava korral.
38. Arsti-, hambaarsti- ja proviisoriõppes kehtib kursusesüsteem. Kursusesüsteemi alusel õppides peab üliõpilane läbima õppeained õppekavas kehtestatud järjekorras ning täitma semestri lõpuks õppekava järgi täitmisele kuuluva kohustusliku õppe mahust 100%. Kui kursusesüsteemi alusel õppival üliõpilasel lõpeb õppeaine pärast semestri lõppu, peab ta täitma õppekava järgi täitmisele kuuluva kohustusliku õppe mahust 100% nimetatud õppeaine lõppemise ajaks.

III.2. Õppekoormus

39. Üliõpilane osaleb õppetöös täis- või osakoormusega.
 - 39.1. Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga nominaalse õppeaasta lõpuks õppekava täitmise nominaalmahust vähemalt 75%. Kursusesüsteemi alusel õppides täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks kursuse kohustuslike õppeainete mahust 100%.
 - 39.2. Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga nominaalse õppeaasta lõpuks õppekava täitmise nominaalmahust vähemalt 50%, kuid vähem kui 75%.

40. Õppekava täitmist õppekoormusega ettenähtud mahus hinnatakse valdkonnas üliõpilase ühe nominaalse õppeaasta (kahe õpitud semestri) möödumisel üliõpilase immatrikuleerimisest või viimasest üleviimisest. Aluseks võetakse semestri algusele eelneva päeva seis. Üliõpilane arvatakse semestri alguse kuupäevast sama õppekava järgmise aasta üliõpilaseks. Kui kursusesüsteemis õppiva üliõpilase kordushindamise tähtaega on punkti 53 kohaselt pikendatud, hinnatakse õppekava täitmist pärast nimetatud tähtaja möödumist. Koormuse arvestamise aluseks on õppekava täitmisel, sealhulgas VÕTA-ga läbitud õppeainete maht ainepunktides.
41. Ainesüsteemi alusel täiskoormusega õppides tuleb üliõpilasel teise semestri alguseks täita õppekava vähemalt 15 EAP mahus. Väliskõrgkooli õppijaks arvatud üliõpilane peab minimaalse mahu täitma punktis 125 kehtestatud tähtajaks.
42. Ainesüsteemi alusel õppiv üliõpilane arvatakse oma õppekava järgmise aasta üliõpilaseks
 - 42.1. täiskoormusega õppesse, kui tema kogutud ainepunktide summa moodustab vähemalt 75% selle õppekava järgi, mille alusel ta immatrikuleeriti, täitmisele kuuluvast nominaalmahust;
 - 42.2. osakoormusega õppesse, kui tema kogutud ainepunktide summa moodustab vähem kui 75%, kuid rohkem kui 50% selle õppekava järgi, mille alusel ta immatrikuleeriti, täitmisele kuuluvast nominaalmahust.
43. Kursusesüsteemi alusel õppiv üliõpilane arvatakse sama õppekava järgmise aasta üliõpilaseks tingimusel, et eelmise kursuse kohustuslikest õppeainetest on läbitud 100%.

IV. Hindamine

IV.1. Õpiväljundite hindamise skaalad

44. Õpiväljundite hindamine võib olla eristav (hinded A, B, C, D, E, F) ja eristamata (hinded „arvestatud“ ja „mittearvestatud“). Lõputööd hinnatakse eristavalt.
45. Õppeaine loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivsed tulemused on hinded A, B, C, D, E ning „arvestatud“ ning negatiivsed tulemused on F, „mittearvestatud“ ja „mitteilmunud“.
46. Keskmise hinde arvutamisel arvestatakse tähed numbrites järgmiselt: A = 5, B = 4, C = 3, D = 2, E = 1, F = 0, eristavale hindamisele mõjuva põhjusega mitteilmunud = 0.

IV.2. Hindamiskorraldus

47. Hindamiskorralduses lähtutakse heast tavast, et hindamine on õiglane, erapooletu ja õppimist toetav.
48. Õpiväljundite hindamine õppeaines võib olla korraldatud lõpphindamise (eksam või arvestus), pidevhindamise või kombineeritud hindamisena. Pidevhindamisel kujuneb lõpphinne vahehindamiste tulemuste alusel. Kombineeritud hindamisel eelneb lõpphindamisele üks või mitu hindelist või arvestuslikku vahehindamist.
49. Üliõpilasel on õigus hindamisele, kui ta on registreerunud õppeainesse ja täitnud kõik õppeaines selleks ette nähtud eeldused. Hindamisele pääsemise eelduste järeletegemise võimaldamise otsustab vastutav õppejõud ja märgib selle õppeaines punkti 50 kohaselt.
50. Lõpphindamiseks on üliõpilasel võimalik läbida õppeaine toimumise semestril üks korraline hindamine ja korralise hindamise negatiivse tulemuse korral üks kordushindamine (kursusesüsteemis kohustuslike ainete korral kaks kordushindamist). Pidevhindamisel ei ole kohustust võimaldada vahehindamist järele teha, kui see ei ole

pidevhindamise olemust arvestades mõistlikult oodatav ja kui see ei riku punktis 47 sätestatud. Kombineeritud hindamise korral lähtutakse lõpphindamise ja pidevhindamise kohta sätestatust, arvestades kombineeritud hindamise olemust konkreetsetes õppeaines.

51. Lõpphindamiseks on üliõpilasel võimalik valida õppeaine toimumise semestril vähemalt kahe korralise hindamisaja vahel, mis planeeritakse eraldi päevadele. Üliõpilane teeb selle valiku õppeinfosüsteemis hiljemalt neljandal päeval enne hindamist. Põhjendatud juhtudel võib aines ette näha ühe korralise lõpphindamise aja. Kordushindamisele registreerimine ja registreeringu tühistamise õigus lõpeb üle-eelmisel päeval enne kordushindamist.
52. Positiivse lõpphinde parandamine ei ole lubatud. VÕTA-ga läbitud õppeaine uut hindamist ei saa taotleda.
53. Kordushindamine peab toimuma enne järgmise semestri algust. Seda tähtaega võib õppeainet korraldava valdkonna õppeprodekaan pikendada kuni kahe nädala võrra, kui kordushindamist takistasid mõjuvad põhjused. Selleks esitab üliõpilane hiljemalt semestri alguseks õppeprodekaanile põhjendatud avalduse õppeaine vastutava õppejõu nõusolekuga.
54. Üliõpilasel on õigus
 - 54.1. kasutada hindamisel ainult õppejõu lubatud abivahendeid ja -materjale;
 - 54.2. tutvuda oma kirjaliku tööga ja saada õppejõult oma hinnatud töö kohta tagasisidet viie tööpäeva jooksul alates hindamistulemuste teatavakstegemisest;
 - 54.3. esitada õppeprodekaanile põhjendatud taotlus moodustada hindamiseks komisjon. Õppeprodekaanil on kohustus moodustada üliõpilase põhjendatud taotluse alusel samas õppeaines neljandaks (kursusesüsteemis kolmandaks) hindamiskorraks kolmeliikmeline komisjon.
55. Ülikoolil on õigus
 - 55.1. kontrollida üliõpilaste kirjalikke töid plagiadituvastussüsteemi abil ja selleks lisada need plagiadituvastussüsteemi andmebaasi;
 - 55.2. jälgida hindamist ülikooli hallatavate elektroonsete jälgimisvahenditega. Kui elektroonne jälgimine hõlmab pildi või heli salvestamist, hävitatakse salvestised hiljemalt järgmise semestri alguseks.
56. Kui õppeainet läbib üliõpilane, kes on õppejõuga seotud isik, on õppejõul õigus ennast selle üliõpilase hindamisest taandada. Sellisel juhul määrab õppeprodekaan hindajaks teise õppejõu või moodustab selle üliõpilase hindamiseks kolmeliikmelise komisjoni.
57. Üliõpilase hindamisele lubamiseks on hindamise korraldajal õigus nõuda üliõpilaselt isikut tõendava dokumendi esitamist.

IV.3. Hindamise tulemused

58. Hindamise tulemused märgib õppejõud õppeinfosüsteemis protokoll, mis on õpitulemuste arvestamise alusdokument. Protokoll kinnitab õppeaine vastutav õppejõud.
59. Kui üliõpilane ei ilmu valitud päeval hindamisele, märgitakse vastava päeva protokoll „mitteilmunud“. Kui üliõpilane ei ilmu hindamisele ühelgi korralisel hindamisajal, märgitakse „mitteilmunud“ viimase korralise hindamispäeva protokoll. Kui üliõpilane ei ilmunud hindamisele, on tal õigus sooritada kordushindamine üldises korras, välja arvatud rühmatööna tehtav kordushindamine, mis sooritatakse rühmale määratud ajal.
60. Märge „mitteilmunud“ tühistatakse, kui üliõpilane ei ilmunud hindamisele mõjuval põhjusel ja esitab õppekava haldava instituudi juhile või õppekava haldava valdkonna

õppeprodekaanile viie tööpäeva jooksul alates hindamisest mõjuva põhjuse kohta tõendi. Mõjuval põhjusel korralisele hindamisele ilmumata jätnud üliõpilasel on õigus õppekava haldava instituudi juhi või õppekava haldava valdkonna õppeprodekaani või otsusel läbida korraline hindamine õppejõu määratud ajal õppeaine toimumise semestrile järgneva kahe semestri jooksul, kursusesüsteemi korral hiljemalt punktis 53 kehtestatud tähtaja jooksul. Avaldus hindamisele lubamiseks esitatakse õppekava haldava instituudi juhile või õppekava haldava valdkonna õppeprodekaanile viivitamata pärast mõjuva põhjuse äralangemist.

61. Kui üliõpilane jättis hindamisele ilmumata mõjuva põhjuseta, loetakse üks hindamiskord kasutatuks eeskirja punkti 87.3.3 mõttes.
62. Õppejõul on õigus mitte lubada hindamisele üliõpilast, kes ei ole täitnud õppeaines nimetatud hindamisele pääsemise eeldusi, ja kanda protokolliga negatiivne tulemus.
63. Kui üliõpilane jätab mitmest osast koosneva hindamise viimasele osale ilmumata mõjuval põhjusel ja saab koondhinde F, tühistatakse tulemus juhul, kui ta esitab viie tööpäeva jooksul alates hindamise viimase osa toimumisest õppekava haldava instituudi juhile või õppekava haldava valdkonna õppeprodekaanile mõjuva põhjuse kohta tõendi. Hindamine ja kordushindamine sooritatakse punktis 60 kehtestatud korras.
64. Hindamistulemuste teatamise tähtaeg määratakse õppeaines, arvestades hindamise olemust, osalenud üliõpilaste arvu ja muid õppeainest tulenevaid asjaolusid. Tähtaja määramisel arvestatakse, et hindamistulemused sisestatakse õppeinfosüsteemi kahe nädala jooksul, kuid hiljemalt viiendal tööpäeval enne vastava õppeaine kordushindamist, ning enne semestri arvestuslikku lõppu. Kordushindamise tulemused sisestatakse hiljemalt järgmise semestri algusele eelneval päeval.
65. VÕTA otsuse või teises kõrgkoolis külalisüliõpilasena õppinud üliõpilase õppeplaani alusel arvestatud õpitulemused sisestatakse õppeinfosüsteemi nelja tööpäeva jooksul alates VÕTA otsuse tegemisest või õpitulemuste esitamisest. Õppekava täitmisel arvestatakse VÕTA otsuse alusel arvestatud õpitulemusi VÕTA otsuse tegemise semestril ja õppeplaani alusel arvestatud õpitulemusi nende esitamise semestril.
66. Kui üliõpilane on sooritanud vastava õppeaine korralise ja kordushindamise negatiivsele tulemusele, peab ta õppeaine läbimiseks registreeruma õppeainesse uuesti ja täitma uuesti õppeaine läbimiseks seatud tingimused, välja arvatud kursusesüsteemi kohustuslike ainete puhul. Üliõpilane, kes on saanud ühes õppeaines neljal korral negatiivse hindamistulemuse, kursusesüsteemi korral ühes kohustuslikus õppeaines kolmel korral negatiivse hindamistulemuse, eksmatrikuleeritakse punkti 86.3.3 kohaselt.

IV.4. Lõpueksam

67. Lõpueksamile lubamise eeldus on õppekava kõigi ülejäänud õppeainete läbimine.
68. Lõpueksami sisulised nõuded, lõpueksamit hindava komisjoni koosseisu moodustamise korra ja lõpueksami tegemise korra kehtestab valdkonna nõukogu. Lõpueksami tegemise tähtajad ja lõpueksamit hindava komisjoni koosseisu kinnitab õppekava haldava instituudi juht või õppekava haldava valdkonna õppeprodekaan. Kui õppekava täitjale antakse kutse, tuleb lõpueksami komisjoni koosseis kooskõlastada kutsekomisjoniga. Lõpueksami hindamiskorraldusele ei rakendu punktides 50, 51, 53 ja 54.3 kehtestatud nõuded.
69. Lõpueksami komisjon on hindamisel otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni koosseisust. Enne lõpueksami algust teatab komisjoni esimees üliõpilastele lõpueksami tulemuste teatavakstegemise aja.

70. Lõpueksamile mitteilumumisel tehakse üliõpilase kohta protokollmärged „mitteilunud“. Märged „mitteilunud“ tühistatakse, kui üliõpilane ei ilmunud lõpueksamile mõjuval põhjusel ja esitab komisjoni esimehele viie tööpäeva jooksul alates eksami toimumisest mõjuva põhjuse kohta tõendi. Mõjuval põhjusel lõpueksamile ilmunud üliõpilasel on komisjoni otsusel õigus teha lõpueksam komisjoni esimehe määratud ajal.
71. Lõpueksami korduseksamit on üliõpilasel võimalik teha üks kord valdkonna nõukogu kehtestatud korras.

IV.5. Lõputöö kaitsmine

72. Lõputöö kaitsmisele lubamise eeldus on õppekava kõigi ülejäänud õppeainete läbimine.
73. Kui õppekava läbimise tingimus on lõputöö kaitsmine, valib üliõpilane juhendaja(d) ning kooskõlastatult juhendaja(te)ga töö teema. Lõputöö juhendaja(d) määratakse õppekava haldava instituudi juhi või õppekava haldava valdkonna õppeprodekaani korraldusega hiljemalt kuus kuud enne töö eeldatavat kaitsmist. Juhendajaks võib olla isik, kellel on magistrikraad või sellele vastav haridustase või kes on oma ala silmapaistev praktik. Kui üliõpilase juhendaja ei ole töölepingu alusel ülikooliga seotud, tuleb lisaks määrata magistrikraadi või sellele vastava haridustasemega vastutav juhendaja ülikooli töötajate seast.
74. Lõputöö nõuded, kaitsmiskomisjoni koosseisu moodustamise korra ja kaitsmise korra kehtestab valdkonna nõukogu. Kaitsmise kuupäevad ja lõputööde kaitsmise komisjoni(de) koosseisu kinnitab õppekava haldava instituudi juht või õppekava haldava valdkonna õppeprodekaan. Kui õppekava täitjale antakse kutse, tuleb lõputöö kaitsmise komisjoni koosseis kooskõlastada kutsekomisjoniga.
75. Üliõpilane esitab lõputöö kaitsmiskomisjonile valdkonna nõukogu või valdkonna nõukogu otsusel õppekava haldava instituudi või kolledži nõukogu kehtestatud tähtpäevaks, kuid hiljemalt nädal enne kaitsmiskuupäeva nõuetekohaselt vormistatuna elektroonselt (valdkonna nõukogu otsusel ka paberil). Koos lõputööga esitab üliõpilane komisjonile muid lõputööga seotud materjale, mis iseloomustavad lõputöö teaduslikku ja praktilist väärtust.
76. Lõputöö vastutav juhendaja esitab komisjonile nõusoleku lõputöö kaitsmisele lubamise kohta. Kui juhendaja(d) on nõus lõputöö kaitsmisele lubamisega, määratakse lõputööle retsensent, arvestades valdkonna nõukogu kehtestatud korras sätestatud. Retsensent esitab hiljemalt üks tööpäev enne kaitsmist komisjonile ja lõputöö kaitsjale kirjaliku retsensiooni.
77. Autor esitab kirjaliku lõputöö elektroonse versiooni kaitsmisele PDF-vormingus failina. Lõputöö osana esitab autor lihtlitsentsi, millega annab ülikoolile loa
 - 77.1. lõputöö reprodutseerimiseks säilitamise eesmärgil;
 - 77.2. lõputöö elektroonseks avaldamiseks ülikooli veebikeskkonna kaudu Creative Commons'i litsentsiga CC BY NC ND 4.0, mis lubab autorile viidates teost reprodutseerida, levitada ja üldsusele suunata ning keelab tuletatud teose loomise ja teose kasutamise ärilisel eesmärgil. Kui lõputöö avaldamisele on õppeprodekaani korraldusega kehtestatud tähtajaline piirang, lubab autor ülikoolil lõputöö avaldada pärast piirangu lõppemist.
78. Lõputööd hinnatakse avalikul kaitsmisel. Valdkonna nõukogu võib otsustada, et avalikule kaitsmisele lubatud lõputööd avaldatakse enne kaitsmist ülikooli veebilehel. Töös sisalduvate isikuandmete või riigi-, äri- või tehnoloogilise lahenduse saladuse kaitseks võib õppeprodekaan kuulutada kaitsmise kinniseks. Kaitsmisel osalevad

üliõpilane, tema juhendaja(d) ja retsensent, välja arvatud juhul, kui juhendaja või retsensent ei saa mõjuval põhjusel kaitsmisel osaleda. Kaitsmisel võib osaleda ka reaalses toimuva kahesuunalist pilti ja heli võimaldava side abil. Avaliku kaitsmise pildistamine või salvestamine on lubatud osalejate nõusolekul.

79. Lõputöö kaitsmise tulemusi hindab komisjon. Komisjon on hindamisel otsustusvõimeline, kui osaleb üle poole komisjoni koosseisust. Lõputööde kaitsmise tulemused kinnitab kaitsmiskomisjoni esimees ja need tehakse teatavaks vahetult pärast kaitsmisprotokolli vormistamist, kuid mitte hiljem kui ühe tööpäeva jooksul pärast kaitsmist.
80. Positiivsele hindele kaitsstud lõputööd ning lõputööde osaks olevad multimeediafailid avaldatakse elektroonselt ning ülikool tagab nende säilivuse ja kättesaadavuse. Autor vastutab selle eest, et lõputöö avaldamisega ei rikutaks teiste isikute intellektuaalse omandi õigusi, isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid ega muid õigusaktidest tulenevaid nõudeid.
81. Lõputöö avaldamiseks salvestatakse see ülikooli raamatukogu digitaalarhiivi ning tehakse kolme kuu jooksul pärast kaitsmist üldsusele elektroonselt kättesaadavaks. Kui lõputöö elektroonne avaldamine ei ole teistele isikutele kuuluvate autori varaliste õiguste, isikuandmete kaitse seaduse, riigi- või ärisaladuse või muu salastatud teabe tõttu võimalik, esitab autor õppeprodekaanile enne lõputöö kaitsmisele esitamist põhjendatud taotluse lõputöö avaldamisele piirangute kehtestamiseks. Õppeprodekaan kehtestab korraldusega piirangud kuni viieks aastaks. Kui lõputöö avaldamisele on seatud tähtajaline piirang, avaldatakse lõputöö digitaalarhiivis pärast piirangu lõppemist.
82. Lõputöö kaitsmisel negatiivsele hindele on võimalik üks korduskaitsmine valdkonna nõukogu kehtestatud korras. Lõputöö korduskaitsmiseks nõuab komisjon üliõpilaselt olemasoleva töö täiendamist või uuel teemal töö kirjutamist. Sama lõputöö korduskaitsmise õigust ei ole juhul, kui lõputöö on hinnatud negatiivse hindega akadeemilise petturluse tõttu. Lõputöö kaitsmisele mitteilmumisele kohalduvad hindamisele mitteilmumise sätted.

V. Õpingute lõpetamine

83. Üliõpilane loetakse õpingud lõpetanuks ja arvatakse üliõpilaste nimekirjast välja, kui ta on õppekava täitnud: läbinud õppekavas ette nähtud õppeained ja praktika, sealhulgas sooritanud lõpueksami(d) või kaitsnud lõputöö, ning kogunud õppekavas ette nähtud hulgal ainepunkte.
84. Õppekava täitnud üliõpilasele väljastatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud diplom ja akadeemiline õiend. Diplomi väljaandmise aluseks on õppeprorektori korraldus eksmatrikuleerimise või seoses õppekava täitmisega eksternina lõpetanuks lugemise kohta. Diplomi ja akadeemilise õiendi väljaandmise ning õppekava alusel kutse andmise korra kehtestab rektor. Kiitusega (*cum laude*) diplom antakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel.
85. Kui üliõpilane on täitnud mitu õppekava, antakse talle vastavad kraadid. Mitme õppekava täitmine eeldab vastava arvu lõpueksamite sooritamist ja/või sisult erinevate lõputööde kaitsmist. Mitme õppekava samaaegse täitmise korral väljastatakse eraldi diplom iga õppekava täitmise kohta.
86. Ülikooli lõpuaktused on avalikud üritused korrakaitseseaduse mõistes.

V.1. Eksmatrikuleerimine

87. Ülikooli algatusel eksmatrikuleeritakse üliõpilane õppeprorektori korraldusega õppeprodekaani esildise alusel järgmistel põhjustel:
 - 87.1. õppekava täitmisel;
 - 87.2. õppe lõpukuupäeva möödumisel;
 - 87.3. edasijõudmatuse tõttu:
 - 87.3.1. semestri lõpuks õppekava minimaalses lubatud mahus täitmata jätmisel punktides 38 ja 41 nimetatud juhtudel;
 - 87.3.2. üliõpilase nominaalse õppeaasta lõpuks õppekava osakoormuse mahus täitmata jätmisel;
 - 87.3.3. ühes õppeaines neljal korral või kursusesüsteemi ühes kohustuslikus õppeaines kolmel korral negatiivse hindamistulemuse saamisel;
 - 87.3.4. lõpueksami kahekordsel sooritamisel negatiivsele hindele või lõputöö kahekordsel kaitsmisel negatiivsele hindele;
 - 87.4. esimese aasta üliõpilase puhul pärast õppeaasta algust kahe nädala jooksul õppeainetesse mõjuva põhjuseta registreerumata jätmise tõttu;
 - 87.5. osakoormusega õppivate üliõpilaste puhul pärast semestri algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta vastavalt punktile 26 õppeainetesse registreerumata jätmise tõttu;
 - 87.6. üliõpilase immatrikuleerimisel või reimatrikuleerimisel teise õppekava alusel;
 - 87.7. õppetasu tasumata jätmisel õppekulude hüvitamise tingimustes ja korras kehtestatud tähtpäevaks;
 - 87.8. nominaalse õppeaja lõpuks eesti keele süvaõppe mahu mittetäitmisel;
 - 87.9. õppeprorektori otsusel vääritud käitumise tõttu alljärgnevatel juhtudel:
 - 87.9.1. akadeemilise petturluse korral;
 - 87.9.2. üliõpilasena tahtlikult toimepandud kuriteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel;
 - 87.9.3. dokumentide võltsimisel;
 - 87.9.4. üldtunnustatud käitumisnormide või akadeemiliste tavade vastu olulisel määral eksimisel;
 - 87.10. õppekava sulgemisel, kui üliõpilane ei avalda sulgemise hetkeks soovi jätkata õppimist teise õppekava alusel;
 - 87.11. ühisõppekava või piiriülese ühisõppekava põhimõtetega õppekava alusel õppiva üliõpilase eksmatrikuleerimisel ühisõppekava koordineerivast ülikoolist;
 - 87.12. välisriigis eelmise õppeastme lõpetanud üliõpilase puhul eelmist haridustaset tõendavate dokumentide esitamata jätmisel vastuvõtueeskirjas kehtestatud tähtajaks.
88. Ülikooli algatusel toimuv eksmatrikuleerimine vormistatakse üldjuhul kolme nädala jooksul alates punktis 87 sätestatud sündmuse toimumisest. Eksmatrikuleerimine punkti 87.3.3 alusel vormistatakse õppeaine toimumise selle semestri lõpuks, mil saadi viimane negatiivne tulemus korralisel hindamisel, kui kordushindamine toimub vastavalt punktile 53 semestri alguses, siis kolme nädala jooksul pärast kordushindamist. Punkti 87.6 alusel toimuv eksmatrikuleerimine vormistatakse enne uuele õppekohale immatrikuleerimist. Punkti 87.7 alusel toimuv eksmatrikuleerimine vormistatakse seitsme nädala jooksul tasemeõppekulude hüvitamise tingimustes ja korras kehtestatud tähtajast arvates. Kui üliõpilane on vaidlustanud eksmatrikuleerimise aluseks oleva ülikooli otsuse, siis eksmatrikuleerimise vormistamise tähtaja kulgemine peatub vaidluse lahendamise ajaks.
89. Enne vääritud käitumise tõttu eksmatrikuleerimise otsust saabab õppeprorektor eksmatrikuleerimise korralduse materjalid üliõpilaskonna esimehele, kes esitab

õppeprorektorile üliõpilasesinduse põhjendatud seisukoha kirjalikult 14 päeva jooksul. Kui õppeprorektor ei võta üliõpilasesinduse seisukohta arvesse, esitab ta üliõpilasesindusele kirjaliku põhjenduse. Eksmatrikuleerimise korralduse andmata jätmise korral on õppeprorektoril õigus teha üliõpilasele noomitus.

90. Üliõpilase omal algatusel eksmatrikuleerimine toimub õppeprorektori korraldusega üliõpilase avalduse alusel. Ülikoolil on õigus küsida eksmatrikuleerimistaotluse põhjust ning kooskõlastada avaldus programmijuhiga eesmärgiga pakkuda nõustamist.
91. Pooltest sõltumatutel asjaoludel eksmatrikuleeritakse üliõpilane õppeprorektori korraldusega õppeprodekaani esildise alusel järgmistel juhtudel:
 - 91.1. kui kohus on üliõpilasele piiratud teovõime tõttu määranud eestkostja;
 - 91.2. üliõpilase surma korral.

VI. Vaba õppekoha täitmine ja reimatrikuleerimine

VI.1. Vaba õppekoha täitmine

92. Vaba õppekoha võib välja kuulutada, kui ühe õppekava õppekohtadel õppivaid samal aastal immatrikuleeritud üliõpilasi on vähem kui selleks õppeaastaks õppekava alusel moodustatud õppekohti.
93. Õppeosakond peab õppekohtade arvestust ja annab vabanenud õppekohtadest teada ülikooli veebilehel iga semestri alguses. Õppekohtade arvestamisel jälgitakse eraldi igal õppeaastal vabanevaid õppekohti, lähtuvalt vastava õppekava nominaalkestusest.
94. Vaba õppekoht täidetakse avaliku konkursi korras nelja nädala jooksul alates semestri algusest. Konkursitingimused ja kandideerimise tähtaja kehtestab valdkonna nõukogu.
95. Esimese õppeaasta sügissemestril õppekava vabu õppekohti ei täideta.
96. Vabale õppekohale on õigus kandideerida isikutel, kes on täitnud vastava õppekava alusel õppima asumiseks vajaliku eelneva haridustaseme nõuded ja õppekavas määratud eeldused ning vastavad konkursitingimustele.
97. Vabale õppekohale kandideerimisel arvestatakse varasemaid õpinguid ja töökogemust lisas 3 kehtestatud VÕTA tingimuste ja korra kohaselt. Kandideerija peab tõendama õppekava õppekeele oskust vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud B2-tasemel.
98. Õppekava, õppevormi ja/või õppetöö asukoha vahetust taotleb üliõpilane saab vabale õppekohale kandideerida vastava õppekava nominaalkestusest lähtuvalt samal või sellele eelneva(te)l õppeaasta(te)l, millel vaba õppekoht tekkis. Pikendusajal õppivad üliõpilased ei saa vabale õppekohale kandideerida.
99. Immatrikuleerimist vabale õppekohale saab isik taotleda juhul, kui tal on täidetud osakoormusega õppesse immatrikuleerimise taotlemisel vähemalt 50% või täiskoormusega õppesse immatrikuleerimise taotlemisel vähemalt 75% õppekava täitmise nominaalmahust. Esimese õppeaasta kevadsemestril saab isik immatrikuleerimist täis- või osakoormusega õppesse taotleda juhul, kui ta on läbinud õppeaineid vähemalt 15 EAP mahus. Kursusesüsteemi alusel toimivas õppes saab isik immatrikuleerimist taotleda juhul, kui ta on õppekava järgi eelneval semestril täitmisele kuuluva kohustusliku õppe mahust täitnud 100%. Isik saab immatrikuleerimist taotleda juhul, kui tal ei ole ülikooli ees õppetasu võlgnevusi.

100. Vaba õppekoht täidetakse õppeprodekaani esildise alusel õppeprorektori korraldusega, kahe valdkonna vahel õppekava vahetades mõlema valdkonna õppeprodekaani nõusolekul.

VI.2. Reimmatrükuleerimine

101. Reimmatrükuleerimine on isiku taasarvamine üliõpilaste nimekirja. Reimmatrükuleerida saab isikut juhul, kui õppekaval on tekkinud vaba õppekoht, millele kandideeritakse punktis 99 sätestatud korras. Reimmatrükuleerimise otsustab õppeprorektor isiku avalduse ja õppeprodekaani nõusoleku alusel.
102. Üliõpilane reimmatrükuleeritakse sama õppekava sama või järgmise õppeaasta samale või järgmisele semestrile, millel üliõpilane eksmatrükuleerimise ajal õppis. Üliõpilast ei reimmatrükuleerita pikendusajale. Peatüki III.2 kohane õppekoormus määratakse üliõpilase kogutud ainepunktide arvu järgi.
103. Edasijõudmatuse tõttu eksmatrükuleeritud üliõpilane saab taotleda reimmatrükuleerimist, kui ta on täitnud vähemalt osakoormusega õppe nõuded kooskõlas punktiga 39.2 või täitnud õppekava minimaalses lubatud mahus kooskõlas punktiga 41. Kursusesüsteemis saab eksmatrükuleeritud üliõpilane reimmatrükuleerimist taotleda juhul, kui ta on õppekava järgi eelneval semestril täitmisele kuuluva kohustusliku õppe mahust täitnud 100%. Õppeaines neli korda saadud negatiivse hindamistulemuse korral tuleb enne reimmatrükuleerimise taotlemist sooritada õppeaine positiivsele tulemusele eksternina või täienduskoolituse õppijana.
104. Vääritud käitumise tõttu eksmatrükuleeritud üliõpilane saab taotleda reimmatrükuleerimist, kui eksmatrükuleerimisest on möödunud kaks aastat. Punktis 87.9.2 nimetatud põhjusel eksmatrükuleeritud üliõpilane saab taotleda reimmatrükuleerimist pärast karistusandmete karistusregistrist kustutamist.
105. Üliõpilane, kes on eksmatrükuleeritud õppetasu tähtajaks tasumata jätmise tõttu, ei saa reimmatrükuleerimist taotleda enne õppetasu võlgnevuse likvideerimist.
106. Reimmatrükuleerida ei saa isikuid, kes on eksmatrükuleeritud õppe lõpukuupäeva möödumise tõttu.

VII. Üliõpilaste lisaõigused ja -kohustused

VII.1. Teavitamine

107. Õpingutega seoses kasutab üliõpilane ülikooli e-posti aadressi. Ülikool teavitab õppeinfosüsteemi ja ülikooli e-posti aadressi kaudu üliõpilast teda puudutavatest korraldustest, näiteks eksmatrükuleerimine, akadeemiline puhkus ja õppeaja pikendamine. Õppeinfosüsteemi kaudu ja ülikooli e-posti aadressile edastatud korraldused ja teated loeb ülikool üliõpilasele edastatuks.
108. Üliõpilasesinduse juhatus teavitab õppeinfosüsteemi kaudu üliõpilasi ülikooli esinduskogudesse kandideerimise ja esindajate valimise tingimustest vastavalt üliõpilasesinduse üldisele valimiseeskirjale.
109. Üliõpilasel on õigus saada õppejõult, kelle õppeaines ta osaleb, ning õppekorraldusega tegelevalt ülikooli töötajalt oma e-kirjale vastus kolme tööpäeva jooksul.
110. Üliõpilasel on kohustus viivitamata teavitada õppeinfosüsteemi kaudu ülikooli oma kontaktandmete muutusest.

111. Üliõpilane on õppetööst täielikult vabastatud ajal, kui ta osaleb kaitseväge õppekogunemisel või lisaõppekogunemisel või kui ta ei saa mobilisatsiooni tõttu õppetöös osaleda. Vastava kutse saamisel on üliõpilasel kohustus programmijuhti eemalolekust teavitada. Õppejõul on kohustus korraldada vabastuse saanud üliõpilase õppetöö nii, et õppekogunemisel või lisaõppekogunemisel osalenu saab samal semestril võlgnevused likvideerida.

VII.2. Nõustamine

112. Üliõpilasel on õigus pöörduda valdkonna, instituudi või kolledži ja õppeosakonna üliõpilaste nõustamisega tegelevate töötajate poole, et saada teavet ning tuge ülikoolis õppimiseiga seotud küsimuste lahendamiseks.

113. Esimest semestrit ülikooli päevaõppes õppivaid üliõpilasi nõustab tuutor. Tuutor on üliõpilasnõustamise alal ettevalmistuse saanud üliõpilane, kes annab teavet üliõpilasstaatusiga kaasnevate kohustuste, õiguste ja tekkida võivate probleemide vallas ning nõustab vajaduse korral individuaalselt. Tuutoril on õigus saada ülikooli struktuuriüksustelt oma tööks vajalikku teavet. Tuutorite tegevust korraldab õppeosakond.

VII.3. Õppetöös kohanduste tegemine

114. Hariduslike erivajadustega üliõpilasel on õigus küsida õppetöös kohandusi. Kohanduste küsimiseks pöördub üliõpilane õppeosakonna nõustaja poole ja esitab erivajadust tõendava dokumendi.

115. Õppejõud teeb haridusliku erivajadusega üliõpilasele õppeaines mõistlikke kohandusi, kui

115.1. Õppeosakonna nõustaja on koostanud üliõpilasele soovitatud kohanduste loetelu ja see on õppejõule teada mõistliku aja jooksul semestri algusest;

115.2. kohanduse tegemata jätmisel oleks üliõpilasel erivajaduse tõttu õppeaine õpiväljundite saavutamine raskendatud.

VII.4. Tagasiside andmine

116. Õppetöö kvaliteedi tagamise eesmärgil küsitakse üliõpilastelt tagasisidet regulaarsete üleülikooliliste küsitluste abil vastavalt rektori kehtestatud tagasiside küsimise ja arvestamise korrale.

VII.5. Teises Eesti kõrgkoolis õppimine

117. Üliõpilasel on õigus õppida külalisüliõpilasena Eesti avalik-õiguslikes ülikoolides tasuta. Teistes kõrgkoolides õppimine on reguleeritud kõrgkoolide vahel sõlmitud koostöölepingutes.

118. Teise kõrgkooli õppijaks arvatakse üliõpilane kuni üheks õppeaastaks õppeprodekaani korraldusega, mille aluseks on üliõpilase vastuvõtva kõrgkooli nõusolekuga avaldus ning VÕTA komisjoni kinnitatud õppeplaan.

VII.6. Väliskõrgkoolis õppimine

119. Üliõpilasel on õpingute ajal võimalik õppida väliskõrgkoolis või sooritada välispraktika. Ülikoolidevaheliste lepingute alusel väliskõrgkoolis õppimist taotlev üliõpilane osaleb ülikooli korraldataval konkursil.

120. Vähemalt kolmeks kuuks väliskõrgkooli õppima siirduval üliõpilasel on kohustus läbida väliskõrgkoolis õppeaineid semestris vähemalt 15 EAP mahus või läbida praktika ja taotleda nende arvestamist oma õppekava täitmisel.
121. Väliskõrgkooli õppima siirduv üliõpilane märgitakse õppeinfosüsteemis välismaal õppijaks VÕTA komisjoni kinnitatud õppeplaani ning vastuvõtva kõrgkooliga sõlmitud õppelepingu või praktikalepingu alusel.
122. Kui üliõpilane õpib väliskõrgkoolis piiriülese ühisõppekava või piiriülese ühisõppekava põhimõtetega sarnaneva kõrgkoolidevahelise koostöölepingu alusel ja üliõpilane immatrikuleeritakse väliskõrgkooli, ei pea ta õppeplaani ega õppelepingut esitama. Õppeleping tuleb esitada juhul, kui väliskõrgkooli õppima siirduv üliõpilane osaleb samaaegselt ka mõnes üliõpilasvahetusprogrammis.
123. Väliskõrgkooli õppima või praktikale siirdunud üliõpilase nominaalset õppeaega pikendatakse õppeprodekaani korraldusega iga väliskõrgkoolis viibitud semestri võrra, kui väliskõrgkoolis sooritatud õppeaineid arvestatakse üliõpilase õppekava täitmisel vähemalt 15 EAP mahus semestri kohta. Nominaalse õppeaja pikendamine vormistatakse pärast väliskõrgkoolis õppimise aja lõppu. Kui selgub, et nominaalse õppeaja pikendamise tingimused ei ole täidetud, tühistatakse pikendamine. Kui üliõpilane siirdub pärast väliskõrgkoolis õppimise aja lõppu akadeemilisele puhkusele, vormistatakse nominaalaja pikendus üliõpilase avalduse alusel pärast akadeemilise puhkuse lõppemist.
124. Nominaalaja pikenduse semestril, akadeemilise puhkuse semestril ega punktis 122 nimetatud alusel välismaale õppima siirdunud üliõpilase nominaalset õppeaega ei pikendata väliskõrgkoolis viibitud semestrite võrra.
125. Väliskõrgkoolis sooritatud eksameid ja praktikat arvestab ülikool õppekava täitmisel õppeplaanis kokku lepitud ulatuses. Üliõpilane esitab ülikoolile õpitulemused kaheksa nädala jooksul väliskõrgkoolis õppimise perioodi lõppemisest.
126. Rakenduskõrgharidus-, bakalaureuse-, arsti-, hambaarsti- ja proviisoriõppe ning klassiõpetajakoolituse esimesel semestril ei ole väliskõrgkoolis õppimine üldjuhul lubatud. Erandid otsustab õppeprodekaan.

VII.7. Akadeemiline puhkus

127. Akadeemiline puhkus on ajavahemik, mille vältel üliõpilane on vabastatud õppe- ja teadustöö kohustusest. Üliõpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust omal soovil üks kord igal õppeastmel nominaalse õppeaja jooksul kuni üheks aastaks. Kõrghariduse esimesel astmel saab akadeemilist puhkust taotleda alates esimese õppeaasta teisest semestrist.
128. Üliõpilasel on õigus saada lisaks igal õppeastmel akadeemilist puhkust tervislikel põhjustel kuni kaks aastat arstitõendi alusel.
129. Üliõpilasel on õigus saada lisaks üks aasta akadeemilist puhkust kaitseväeteenistusse asumisel kaitseväge vastava kutse alusel.
130. Üliõpilasel on õigus saada lisaks akadeemilist puhkust seoses lapse hooldamisega. Naisüliõpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust arstitõendi alusel alates 30. rasedusnädalast kuni kuu aja möödumiseni määratud sünnitustähtajast. Pärast lapse

süüdi saavad vanemad taotleda akadeemilist puhkust lapse sünnitõendi koopia alusel kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.

131. Kui omal soovil akadeemilisel puhkusel viibiv üliõpilane siirdub akadeemilisele puhkusele punktides 128–130 nimetatud põhjustel, siis tema seni kestnud akadeemiline puhkus katkestatakse ning seda jätkatakse üliõpilase taotluse alusel pärast punktides 128–130 nimetatud põhjustel saadud akadeemilise puhkuse lõppemist.
132. Akadeemilise puhkuse ja selle katkestamise taotlemisel esitab üliõpilane õppeprodekaanile vastava avalduse hiljemalt akadeemilise puhkuse algusele või selle katkestamisele eelneval päeval. Tervislikel põhjustel saadud akadeemilist puhkust saab katkestada ainult arstitõendi alusel.
133. Akadeemilisele puhkusele siirdunud üliõpilase õppe lõpukuupäev lükkub puhkusel oldud aja võrra edasi. Akadeemiline puhkus ja sellega seotud õppe lõpukuupäeva muutus vormistatakse õppeprodekaani korraldusega. Üliõpilase nominaalse õppeaja arvestamine peatub üliõpilase jaoks tema akadeemilise puhkuse ajaks.
134. Akadeemilise puhkuse ajal on lubatud osaleda õppetöös ning teha arvestusi ja eksameid. Ülikool tühistab akadeemilisele puhkusele siirduva üliõpilase registreeringud õppeainetele, välja arvatud juhul, kui koos akadeemilise puhkuse avaldusega esitab üliõpilane nimekirja õppeainetest, millesse ta oli akadeemilisele puhkusele minnes registreeritud ja mille läbimist ta soovib akadeemilise puhkuse ajal jätkata.
135. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida üliõpilast üle järgmise aasta üliõpilaseks ega hinnata õppekava täitmist õppekoormusega ettenähtud mahus.

VII.8. Õpingute pikendamine

136. Õpingute pikendamist (õppe lõpukuupäeva edasilükkamist) akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks võib täiskoormusega õppes õppinud üliõpilane taotleda 12 kuu võrra igas õppeastmes. Osakoormusega õppinud üliõpilasel on õigus taotleda õppekava täitmiseks õpingute pikendamist osakoormusega õpitud aja võrra, aga mitte lühemaks ajaks kui 12 kuud. Kui osakoormusega õpitud aeg on pikem kui üks õppeaasta, saab õppeaja pikendamist taotleda ühe õppeaasta kaupa. Nominaalse õppeaja lõppedes hinnatakse üliõpilase õppekava täitmist eeskirja peatükis III.2 ettenähtud korras.
137. Õpingute pikendamise taotlus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.
138. Õpingute pikendamine vormistatakse üliõpilase avalduse alusel õppeprodekaani korraldusega.
139. Kui pikendusajal õppiv üliõpilane siirdub akadeemilisele puhkusele punktides 128–130 nimetatud põhjustel, siis tema pikendusaeg katkestatakse ning seda jätkatakse pärast akadeemilise puhkuse lõppemist.

VII.9. Akadeemilise hea tava järgimine

140. Õppetöö osapooled järgivad head akadeemilist tava, olles ausa ja õiglase käitumisega üksteisele eeskujuks. Kui üliõpilane märkab akadeemilist petturlust, siis hea tava on teavitada sellest ülikooli.

141. Vääritud käitumine on akadeemiline petturlus, üldtunnustatud käitumisnormide või akadeemiliste tavade vastu olulisel määral eksimine, dokumentide võltsimine ning üliõpilasena tahtlikult toime pandud kuritegu.
142. Akadeemiline petturlus on
- 142.1. õpiväljundite hindamisel sellise materjali või abi kasutamine, mida õppejõud ei ole sõnaselgelt lubanud;
 - 142.2. lubamatu abi küsimine ja tarvitamine, näiteks etteütlemine, mahakirjutamine, individuaalsel hindamisel kaaslaste abi tarvitamine;
 - 142.3. selline teadmiste vahetamine, mis ei ole õppejõu poolt lubatud;
 - 142.4. teise üliõpilase hindamisel osalemine, kui see ei ole lubatud;
 - 142.5. kellegi teise töö esitamine oma nime all või selle osade tahtlik kasutamine nõuetekohase akadeemilise viitamisetä;
 - 142.6. iseenda töö uuesti esitamine samas või teises õppeaines, välja arvatud juhul, kui õppejõud on seda lubanud.
143. Akadeemilise petturluse ja vääritud käitumise kahtlusega juhtumite menetlemiseks moodustatakse igas valdkonnas või dekaani otsusel instituudis vastava üksuse juhi korraldusega alalised viieliikmelised komisjonid. Komisjoni võivad kuuluda vastava üksuse akadeemilised töötajad, programmijuhid ja peab kuuluma vähemalt üks üliõpilane. Komisjoni(de) töökorralduse kehtestab valdkonna nõukogu.
144. Õppeaines toimunud akadeemilise petturluse avastanud õppejõul on kohustus rikkumise puhul teha üliõpilasele hoiatus või raskema rikkumise korral teha komisjonile esildis juhtumi menetlemiseks. Üliõpilasel on õigus esitada viie tööpäeva jooksul seletuskiri ja taotleda juhtumi menetlemist komisjonis. Hoiatust ja üliõpilase seletuskirja on õigus näha akadeemilise petturluse juhtumitega tegeleva komisjoni liikmetel ja teistel asjassepuutuvatel ülikooli töötajatel. Hoiatused kustutatakse kahe aasta möödumisel.
145. Kui üliõpilase vääritud käitumise, sealhulgas akadeemilise petturluse kahtlusega juhtumi avastaja ei ole õppeaine õppejõud, tuleb tal teavitada komisjoni juhtumist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
146. Komisjon teavitab üliõpilast menetlusest, esitab talle ülevaate komisjonile teadaolevatest asjaoludest ning küsib temalt juhtumi kohta selgituse.
147. Akadeemilise petturluse ja muu vääritud käitumise tuvastamisel teeb komisjon
- 147.1. õppejõule ettepaneku üliõpilase hoiatamiseks või
 - 147.2. õppeprodekaanile ettepaneku üliõpilasele noomituse tegemiseks või
 - 147.3. õppeprodekaanile ettepaneku teha õppeprorektorile esildis üliõpilase eksmatrikuleerimiseks.
148. Ettepanekus esitatakse põhjendused, millistele asjaoludele ja tõenditele tuginedes komisjon akadeemilise petturluse tuvastas ning millistel kaalutlustel otsustati ettepanek teha. Komisjoni ettepaneku põhjal teeb õppeprodekaan üliõpilasele kirjaliku noomituse või õppeprorektorile esildise üliõpilase eksmatrikuleerimiseks. Kui õppeprodekaan ei nõustu komisjoni seisukohaga, võib ta suunata juhtumi edasiseks uurimiseks komisjonile tagasi.
149. Kui üliõpilane paneb toime akadeemilise petturluse ja saab noomituse või alustatakse eksmatrikuleerimist, märgitakse vastava õppeaine protokollis hinne F, arvestuse puhul „mittearvestatud“, ning sellisel juhul ei ole tal õigust sooritada selle õppeaine

kordushindamist. Hoiatuse korral on õppejõul õigus hinnata õppeaine negatiivse hindega või alandada hinnet.

VII.10. Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

150. Õppekorraldusega seonduva otsuse, sealhulgas VÕTA otsuse vaidlustamiseks (välja arvatud lõpueksami või lõputöö kaitsmisel saadud hinde või õppetasu otsuse vaidlustamiseks) pöördub üliõpilane otsuse tegija poole ja vaidlustab otsuse suuliselt või kirjalikult viie tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest. Otsuse tegija teeb otsuse vaidlustuse rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta üliõpilasele teatavaks kolme tööpäeva jooksul alates vaidlustamisteate saamisest. Kui otsuse tegija üliõpilasele kolme tööpäeva jooksul ei vasta, loetakse, et otsuse tegija oma otsust ei muuda. Juhul kui otsuse tegija otsust ei muuda, võib üliõpilane esitada õppeprodekaanile kirjaliku apellatsiooni kolme tööpäeva jooksul alates otsuse muutmata jätmisest teatamisest või eelmises lauses sätestatud tähtaja möödumisest. Õppeprodekaan võib apellatsiooni läbivaatamiseks moodustada komisjoni. Õppeprodekaan teeb oma põhjendatud otsuse apellatsiooni rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta üliõpilasele teatavaks 14 päeva jooksul alates apellatsiooni esitamisest.
151. Kui punktis 150 nimetatud otsuse tegijaks on õppeprodekaan või õppeprorektor, pöördub üliõpilane vastavalt õppeprodekaani või õppeprorektori poole ja vaidlustab otsuse kirjalikult seitsme päeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest. Õppeprodekaan või õppeprorektor võib apellatsiooni läbivaatamiseks moodustada komisjoni. Õppeprodekaan või õppeprorektor teeb oma põhjendatud otsuse apellatsiooni rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta üliõpilasele teatavaks 14 päeva jooksul alates apellatsiooni esitamisest.
152. Õppeprodekaani või õppeprorektori otsuse peale võib esitada apellatsiooni vaidluskomisjonile, kui õppeprodekaan või õppeprorektor on oluliselt rikkunud menetlusnormi. Otsuse vaidlustamiseks esitab üliõpilane apellatsiooni vaidluskomisjonile seitsme päeva jooksul alates vaidlustatava otsuse teatavakstegemisest. Vaidluskomisjonil ei ole kohustust menetleda positiivse hinde vaidlustamiseks mõeldud apellatsioone. Vaidluskomisjon teavitab üliõpilast apellatsiooni menetlusse võtmisest või võtmata jätmisest seitsme tööpäeva jooksul alates apellatsiooni esitamisest.
153. Vaidluskomisjon on sõltumatu akadeemiline kogu, mille koosseisu kinnitab rektori ettepanekul senat enne iga õppeaasta algust. Komisjon on kaheksaliikmeline, koosnedes neljast õppejõudude ja neljast üliõpilaste esindajast. Õppejõududest on vähemalt kaks komisjoni liiget professorid. Üliõpilaste esindajate seas on vähemalt üks üliõpilane igalt kõrgharidusastmelt. Üliõpilaste esindajad määrab üliõpilasesindus ning esitab nende nimed rektorile. Komisjoni sekretär on õppekorralduse jurist.
154. Vaidluskomisjon võtab vastu komisjoni kodukorra, mille kinnitab rektor.
155. Juhul kui mõni vaidluskomisjoni liige on komisjonis arutusel oleva vaidluse osapool, ei osale ta asja arutamisel ega tohi viibida komisjoni koosolekul. Sellisel juhul väheneb kvoorum ühe võrra.
156. Vaidluskomisjonile esitatud apellatsiooni lahendamiseks ja otsuse tegemiseks on komisjonil õigus tutvuda kõigi vajalike dokumentidega, küsitleda vaidluse osapooli, teisi vaidlusega seotud isikuid ja asjassepuutuvaid ülikooli töötajaid ning konsulteerida

üliõpilasesinduse, õppekomisjoni ja üliõpilasnõustajaga. Komisjoni otsused on kehtivad, kui otsustamisel osaleb vähemalt kuus komisjoni liiget. Komisjon lahendab lahkarvamused hääletamisega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl.

157. Vaidluskomisjon teavitab üliõpilast ja teisi vaidluse osapooli 21 päeva jooksul alates apellatsiooni esitamisest, kas komisjon jätab vaidlustatud otsuse jõusse või tühistab otsuse ja saadab asja otsuse teinud isikule või organile uueks lahendamiseks. Mõjuvatel põhjustel võib vaidluskomisjon apellatsiooni läbivaatamise tähtaega pikendada, teavitades sellest apellatsiooni esitajat. Vaidluskomisjoni otsus ülikoolis edasikaebamisele ei kuulu.
158. Kui üliõpilane ei nõustu lõpueksamil või lõputöö kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada õppeprodekaanile kirjalik apellatsioon kolme tööpäeva jooksul pärast lõpueksami või lõputöö tulemuste teatavakstegemist. Õppeprodekaan kutsub apellatsiooni läbivaatamiseks kokku uues koosseisus komisjoni seitsme päeva jooksul alates apellatsiooni saamisest. Komisjon lahendab apellatsiooni seitsme päeva jooksul alates komisjoni kokkukutsumisest. Komisjoni koosolek protokollitakse ja otsust saab vaidlustada, esitades seitsme päeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest apellatsiooni vaidluskomisjonile.
159. Kui vaidlustatakse hinnet, sealhulgas lõpueksamil või lõputöö kaitsmisel saadud hinnet, on uuel hindamisel õigus jätta hinne muutmata, tõsta hinnet või langetada hinnet. Vaidluskomisjonil ei ole õigust hinnet muuta.
160. Kui üliõpilane ei nõustu õppeprodekaani otsusega õppetasu määramise või õppetasu maksimisest vabastamise kohta, on tal õigus esitada õppeprodekaanile kirjalik apellatsioon seitsme päeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest. Õppeprodekaan teeb oma põhjendatud otsuse apellatsiooni rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta üliõpilasele teatavaks seitsme päeva jooksul alates apellatsiooni esitamisest. Kui õppeprodekaan otsust ei muuda, võib üliõpilane esitada otsuse vaidlustamiseks õppeprorektorile apellatsiooni seitsme päeva jooksul alates otsuse muutmata jätmisest teatamisest. Õppeprorektor teeb 14 päeva jooksul alates apellatsiooni esitamisest otsuse, kas ta jätab vaidlustatud otsuse jõusse või tühistab otsuse ja teeb sama asja kohta uue otsuse. Õppeprorektori otsust ülikoolis edasi kaevata ei saa.

VIII. Rakendussätted

VIII.1. Enne 30. augustit 1999 kehtinud hindamissüsteemi rakendamine

161. Enne 30. augustit 1999 saadud õpitulemuste hindamisel on kasutatud järgmist hindamissüsteemi:
 - 161.1. hinne 5 ehk „väga hea“ – väljendab õppeaine põhjalikku tundmist;
 - 161.2. hinne 4 ehk „hea“ – väljendab õppeaine head tundmist, eksimused on vormilised või ei ole põhimõttelist laadi;
 - 161.3. hinne 3 ehk „rahuldav“ – väljendab õppeaine põhiosa tundmist, esineb sisulisi ning põhimõttelisi eksimusi;
 - 161.4. negatiivne hinne 2 ehk „mitterahuldav“ – väljendab õppeaine põhiosa puudulikku tundmist.
162. Kahes süsteemis hinnatud üliõpilase akadeemilisel õiendil näidatakse hinded mõlemas hindamissüsteemis (enne 30. augustit 1999 ja alates 30. augustist 1999) ning lisatakse selgitused mõlema hindamissüsteemi kohta.

163. Kiitusega (*cum laude*) diplom antakse üliõpilasele, kelle enne 30. augustit 1999 saadud hinnetest 75% on „väga head“ ning kellel ei ole ühtegi „rahuldavat“. Alates 30. augustist 1999 saadud hinded peavad vastama haridus- ja teadusministri sätestatud diplomi kiitusega (*cum laude*) andmise tingimustele.

VIII.2. Enne 31. augustit 2009 kehtinud ainepunktisüsteemi rakendamine

164. Enne 31. augustit 2009 kasutusel olnud ainepunktile (AP) vastab 40 tundi ehk üks õppenädal üliõpilase tööd. Enne 31. augustit 2009 saadud õpitulemused arvestatakse ümber Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunktideks (EAP) alates 31. augustist 2009 arvestusega 1 AP võrdub 1,5 EAP-ga.

VIII.3. Eeskirja jõustumine

165. Tartu Ülikooli senati 26. aprilli 2013. a määrusega nr 5 vastu võetud ning 20. detsembri 2013. a määrusega nr 23, 25. aprilli 2014. a määrusega nr 6, 19. detsembri 2014. a määrusega nr 17, 24. aprilli 2015. a määrusega nr 5, 29. mai 2015. a määrusega nr 8, 27. novembri 2015. a määrusega nr 20, 2. mai 2016. a määrusega nr 5, 28. aprilli 2017. a määrusega nr 1, 27. aprilli 2018. a määrusega nr 4, 26. aprilli 2019. a määrusega nr 3, 31. jaanuari 2020. a määrusega nr 1, 29. mai 2020. a määrusega nr 6 ja 28. augusti 2020. a määrusega nr 10 muudetud õppekorralduseeskiri tunnistatakse kehtetuks.
166. Tartu Ülikooli senati 29. mai 2015. a määrusega nr 11 kinnitatud ning 28. aprilli 2017. a määrusega nr 1 ja 31. jaanuari 2020. a määrusega nr 1 muudetud tasemeõppes varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord tunnistatakse kehtetuks.
167. Eeskirja punkti 87.3.3 rakendatakse alates 2007/2008. õppeaastal saadud negatiivsete hindamistulemuste saamisest ning enne nimetatud õppeaastat saadud negatiivsetel hindamistulemustel ei ole punkti 87.3.3 mõttes tähendust.
168. Eeskirja punkti 87.8 rakendatakse alates 2013/2014. õppeaastast immatrikuleeritud üliõpilastele.
169. Enne 2018/2019. õppeaastat immatrikuleeritud üliõpilasel on õigus olla immatrikuleeritud korraga mitme õppekava alusel erinevatel kõrgharidusastmetel.
170. Rektoril on õigus kehtestada 2021/2022. õppeaastal oma käskkirjaga õppekorralduseeskirjast erandeid, mis on vajalikud COVID-19 haigust põhjustava koroonaviiruse leviku tõkestamiseks. Rektor esitab senatile 2022. aasta veebruari istungiks aruande sügissemestril kehtestatud erandite kohta ja augusti istungiks aruande kevadsemestril kehtestatud erandite kohta.
171. Eeskiri jõustub 30. augustil 2021.

Lisa 1. Külalisüliõpilase ja eksternina õppimine

I. Külalisüliõpilasena õppimine

1. Külalisüliõpilase staatuse saamiseks esitab isik õppeprorektorile avalduse, millel on kodukõrgkooli vastutava isiku ja valdkonna õppeprodekaani nõusolek ning milles on läbitavate õppeainete loetelu. Õppeprodekaan võib jätta nõusoleku andmata, kui avalduse esitaja ei vasta õppeaines või õppekavas kehtestatud tingimustele või kui õppetöös osalejate piirarv on täis. Õppeprorektori korraldus külalisüliõpilaseks arvamise kohta ja külalisüliõpilase avaldus annavad aluse tema registreerimiseks avaldusel olevatesse õppeainetesse eeskirja peatüki II.3 kohaselt.
2. Külalisüliõpilasena õppida soovija peab tõendama õppekeele oskust vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud B2-tasemel.
3. Väliskülalisüliõpilasel, välja arvatud praktikat tegeval ja teisest Eesti kõrgkoolist tuleval väliskülalisüliõpilasel, on kohustus ülikoolis õppimise semestril läbida õppeaineid vähemalt 15 EAP mahus.
4. Eeskirja punktides 44-86, 107-113 ja 141-161 nimetatud õppekorralduslikes küsimustes kohaldatakse külalisüliõpilasele üliõpilase õigusi ja kohustusi.
5. Õppeaja lõppedes väljastab dekaanat külalisüliõpilasele õpitulemuste väljavõtte.
6. Külalisüliõpilase õpinguid võib pikendada õppeprodekaani korraldusega kuni üheks õppeaastaks, välja arvatud juhul, kui väliskülalisüliõpilane ei ole täitnud lisa 1 punktis 3 sätestatud ainepunktide mahu nõuet.
7. Ülikool katkestab külalisüliõpilase õpingud õppeprorektori korraldusega õppeprodekaani esildise alusel, kui külalisüliõpilane ei ole täitnud ülikooli õppekorralduse või sisekorra nõudeid, või külalisüliõpilase avalduse alusel.

II. Eksternina õppimine

8. Eksterni staatust võib taotleda isik, kes on täitnud vastava õppekava alusel õppima asumiseks vajaliku eelneva haridustaseme nõuded ja vastuvõtueeskirjas sisseastumiseks määratud eeltingimused.
9. Eksterni staatus antakse kuni üheks õppeaastaks õppeprodekaani korraldusega. Eksterni staatuse saamiseks esitab isik õppeprodekaanile avalduse, milles on esitatud läbitavate õppeainete loetelu. Õppeprodekaani korraldus ja avaldus annavad aluse tema registreerimiseks õppeainetesse eeskirja peatüki II.3 kohaselt. Eksterni ja ülikooli suhted määratakse kindlaks ülikooli ja eksterni vahelise lepinguga.
10. Õppeprodekaan võib jätta avalduse rahuldamata, kui
 - 10.1. avalduse esitaja ei vasta õppeaines või õppekavas kehtestatud tingimustele;
 - 10.2. õppetöös osalejate piirarv on täis;
 - 10.3. õppeaine õpetamine on alanud;
 - 10.4. avalduse esitajal on ülikooli ees õppetasu võlgnevus;
 - 10.5. avalduse esitaja on avalduse esitamisele eelnenud kahe aasta jooksul pannud toime akadeemilise petturluse või muul viisil väärilt käitunud;
 - 10.6. avalduse esitajal on kehtiv karistus tahtlikult toime pandud kuriteo eest;
 - 10.7. esineb muu mõjuv põhjus.

11. Kui avalduse esitaja on õppeaines eksternina neli korda (kursusesüsteemis kolm korda) saanud negatiivse tulemuse, siis ei ole tal õigust kahe aasta jooksul alates viimase negatiivse tulemuse saamisest selle õppeaine eksternina läbimist taotleda.
12. Eksternile kohaldatakse õppetöö korraldamise, õpiväljundite hindamise, õpingute lõpetamise, akadeemilise petturluse ja vääritud käitumise ning otsuste vaidlustamisega seonduvaid üliõpilase õigusi ja kohustusi eeskirja punktide 7-86, 107-113 ja 141-161 kohaselt.
13. Ülikool katkestab eksterni õpingud õppeprodekaani korraldusega eksterni avalduse alusel või kui ekstern ei ole täitnud ülikooli õppekorralduse või sisekorra nõudeid.

Lisa 2. Riigikeele süvaõpe

1. Riigikeeleoskuse taseme määramisel võetakse aluseks Euroopa Nõukogu koostatud Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud keeleoskustasemed. Mitte-eesti õppekeelega kooli lõpetanud või eesti keele kui teise keele riigieksami sooritanud üliõpilasel on eesti õppekeelega õppekava alusel õppima asumisel kohustus enne esimese aasta õppeainetes registreerumist sooritada ülikoolis eesti keele kui õppekeele oskuse test, kui tema keeleoskus ei vasta vähemalt B2-tasemele või eesti keele kui teise keele riigieksami tulemus ei ole vähemalt 80 punkti.
2. Kui eesti õppekeelega õppekava alusel õppima asuval üliõpilasel varasem eesti keele oskus puudub, peab ta õppima eesti keelt süvendatult 60 EAP mahus. Eesti keele kui õppekeele oskuse testi alla 30% tulemusega sooritanud üliõpilane peab õppima eesti keelt süvendatult 30 EAP mahus, alla 40% tulemusega üliõpilane 18 EAP mahus, alla 60% tulemusega üliõpilane 12 EAP mahus ning alla 80% tulemusega üliõpilane 6 EAP mahus. Eesti keele kui õppekeele oskuse testi üle 80% tulemusega sooritanud üliõpilasel eesti keele süvaõppe kohustust ei ole.
3. Eesti keele kui õppekeele oskuse testi tulemuse alusel arvatakse üliõpilane õppeprorektori korraldusega eesti keele süvaõppesse ning ta kohustub läbima maailma keelte ja kultuuride kolledži nõukogus kinnitatud eesti keele programmi vastavalt talle määratud keeleõppe mahule 6, 12, 18, 30 või 60 EAP mahus. Eesti keele õpet korraldab maailma keelte ja kultuuride kolledž koostöös üliõpilase valdkonnaga. Narva kolledžis õppivatele üliõpilastele korraldab eesti keele õpet Narva kolledž.
4. Eesti keele õpe korraldatakse paralleelselt üliõpilase oma õppekava läbimisega, välja arvatud juhul, kui üliõpilasel eelnev eesti keele oskus puudub. Eelneva eesti keele oskusega üliõpilasel (60 EAP mahus eesti keele süvaõpet läbival üliõpilasel) ei ole esimesel õppeaastal kohustust täita oma õppekava, teise õppeaasta lõpuks tuleb läbida oma õppekava kohustuslikke õppeaineid vähemalt 30 EAP mahus (osakoormusega õppes 15 EAP mahus) ja kolmanda õppeaasta lõpuks vähemalt 60 EAP mahus (osakoormusega õppes vähemalt 30 EAP mahus). 30 EAP mahus eesti keele süvaõpet läbival üliõpilasel ei ole esimesel semestril kohustust oma õppekava täita, teisel semestril peab üliõpilane läbima oma õppekava õppeaineid vähemalt 15 EAP mahus.
5. Täis- ja osakoormuse arvestamisel eeskirja punkti 39 kohaselt ning õppekava minimaalse lubatud mahu täitmisel punkti 41 kohaselt võetakse eesti keele süvaõppesse arvatud üliõpilaste puhul arvesse ka eesti keele programmi õppeained.
6. Keeleoskuse taseme järgi määratud eesti keele süvaõppe maht tuleb täita nominaalse õppeaja lõpuks (enne lõputöö kaitsmist). Valdonna nõukogu võib eesti keele süvaõppe mahu täitmiseks kehtestada varasema tähtaja. Eesti keele süvaõppesse arvatud üliõpilase õppekava on täidetud, kui õppekavas ette nähtud õppeainetele lisaks on läbitud eesti keele süvaõppe talle määratud mahus. Kui eesti keele õppe programmi õppeained kuuluvad üliõpilase õppekavasse, ei nõuta nende sooritamist lisaks õppekavas ette nähtud eesti keele õppeainetele. Eesti keele süvaõppe programmi õppeainetega võib täita oma õppekava vabaainete mooduli mahtu.

7. Üliõpilase õppe lõpukuupäev lükkub eesti keele õppeks kulunud aja võrra edasi vastavalt läbitud keeleõppe mahule. Kui keeleõppe maht on 6–30 EAP-d, pikeneb nominaalne õppeaeg kuue kuu võrra, kui keeleõppe maht on 60 EAP-d, pikeneb nominaalne õppeaeg ühe aasta võrra. Nominaalse õppeaja pikendamine vormistatakse õppeprorektori korraldusega pärast eesti keele programmi täies mahus läbimist õppekava nominaalkestuse lõpus.

Lisa 3. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

I. Üldsätted

1. Üliõpilane või ekstern või immatrikuleerimist taotlev isik võib taotleda varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist (edaspidi: VÕTA) vastuvõtutingimustele vastavuse kindlaksmääramisel ja õppekava täitmisel.
2. Ülikool võib arvestada täielikult või osaliselt teistes kõrgkoolides ning muudes õppe- ja koolitusasutustes läbitud taseme- ja täiendusõpet ning töökogemuse, igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õpitut vastuvõtutingimuste ja õppekava täitmise osana, välja arvatud lõpueksamite ja lõputööde puhul. Täiendusõpet ning töökogemuse, igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õpitut saab õppekava täitmisena arvestada vastavate õpiväljunditega ülikooli õppeainete olemasolul.
3. Õppekavas võib määrata lisaks lõpueksamile või lõputööle õppeained, mille puhul varasemaid õpinguid ja töökogemust ei arvestata. Nende õppeainete maht ei või ületada 30% õppekava mahust, millest on välja arvatud lõputöö või lõpueksami maht.
4. Kui taotletakse selliste õppeainete arvestamist valik- või vabaainetena, mis on juba kantud mõne eelmise õppeastme õppekava läbimist tõendava diplomiga koos väljastatud akadeemilisele õiendile, saab neid valik- või vabaainetena arvestada õppekavas ettenähtud mahus juhul, kui eelmise õppeastme õppekava on läbitud õppekava nominaalmahust suuremas mahus. Seejuures ei arvestata õppeaineid valik- või vabaaineteks suuremas mahus kui eelmise õppeastme õppekava nominaalmahtu ületav osa. Kohustuslike õppeainete arvestamisel mahupiiranguid ei ole.
5. Varasemate õpingute ja töökogemuse hindamiseks moodustab õppekava haldava instituudi juht või õppekava haldava valdkonna õppeprodekaan VÕTA komisjoni (edaspidi: komisjon) ning määrab komisjoni esimehe ja õppekavad, millele vastavust komisjon hindab. Komisjoni peavad kuuluma vastavate õppekavade programmijuhid, ülejäänud komisjoni liikmed määratakse akadeemiliste töötajate hulgast. Teise struktuuriüksuse õppeaine(te) ja mooduli(te) või struktuuriüksustevahelis(te) mooduli(te) puhul küsitakse kõigi vastavate õppekavade komisjonidelt hinnangut, mis on otsuse langetamisel määrav.
6. Taotluste koostamisega seotud ja õppekava- või erialaspetsiifilistes VÕTA küsimustes pakub nõustamist õppekava haldav struktuuriüksus. Selleks määrab õppekava haldava valdkonna dekaan või instituudi juht struktuuriüksuses VÕTA nõustaja(d).
9. VÕTA põhimõtete ja protseduurireeglite regulaarse ülevaatamise ning nende täitmise jälgimise eest vastutab õppeosakonna juhataja.

II. Taotlemine

10. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamist taotlev isik (edaspidi: taotleja) esitab taotluse õppekava VÕTA komisjoni esimehele. Valdkonna nõukogu võib valdkonnas kehtestada korra, millega piiratakse taotluste esitamise kordade arvu üliõpilase kohta semestris, arvestades, et üliõpilasele jääb võimalus esitada taotlus vähemalt üks kord semestris.
11. Taotleja lisab taotlusele varasemaid õpinguid ja/või töökogemust tõendavad dokumendid ja muud materjalid, välja arvatud juhul, kui ülikooli õppeinfosüsteemis on õppeaine sooritamine kajastatud. Taotleja vastutab esitatud dokumentide ja muude materjalide õigsuse eest.
12. Varasemaid õpinguid arvestatakse ilma VÕTA taotluseta, kui
 - 12.1. üliõpilaskandidaat on täies mahus täitnud õppekava, mis kuulub komisjoni kinnitatud nimekirja ülikooli või teiste kõrgkoolide õppekavadest, mis oma sisult vastavad magistriõppesse astumise eelduseks olevatele ülikooli õppekavadele;

- 12.2. üliõpilane soovib üle kanda külalisüliõpilasena teises kõrgkoolis läbitud ja enne õppeplaanis või doktorandi individuaalplaanis kinnitatud õppeaineid;
- 12.3. õpingute tunnustamine on ülikooli ja teise kõrgkooli vahelises ühisõppe koostöölepingus kokku lepitud;
- 12.4. üliõpilane reimmatrikuleeritakse õppima sama õppekava versiooni järgi, mille alusel ta varem õppis;
- 12.5. üliõpilane viiakse üle teise õppekava õppekohale.

III. Taotluse läbivaatamise tasu

13. VÕTA taotlemine on tasuline, taotluse läbivaatamise tasu kehtestab rektor.
14. VÕTA taotlemine on tasuta, kui
 - 14.1. taotletakse ülikoolis läbitud õppeainete või täiendusõppe vastavuse hindamist, mille tulemus on saadud 2001. aastal või hiljem;
 - 14.2. taotletakse varasemate õpingute ja töökogemuse vastuvõtutingimustele vastavuse hindamist;
 - 14.3. taotlus on esitatud doktoriõppekava täitmiseks.

IV. Hindamise üldpõhimõtted

15. Hinnatakse taotluses kirjeldatud õpiväljundite vastavust selle õppeaine, mooduli või õppekava õpiväljunditele, mille arvestamist taotletakse. Taotluses kirjeldatud õpiväljundite vastavuse hindamisel lähtutakse selle õppeaine või mooduli õpiväljundite hindamise kriteeriumidest, mille arvestamist taotletakse.
16. Väheoluline erinevus varasemate õpingute mahus ja õpitu komponentides või õpiväljundite hindamise vormis ei ole alus jätta õppeaine(d) või modul(id) arvestamata.
17. Hinnatakse õpingute ja töökogemuse eneseanalüüsi kaudu saavutatud oskusi ja teadmisi, sõltumata tulemuse saavutamise viisist.
18. Tasemeõppes, muu organiseeritud õppetegevuse ja erialase töökogemuse kaudu ning igapäevase tegevuse ja vaba aja raames õppimise teel saavutatud oskuste ja teadmiste omandamist hinnatakse terviklikult. Sõltuvalt õpiväljunditest võidakse hindamisel arvesse võtta õppimise ja/või töötamise aega.
19. Kui varasemate õpingute käigus ei ole õpiväljundite saavutamist hinnatud, siis varasemate õpingute arvestamise korral rakendatakse eristamata hindamist (skaalal „arvestatud“ või „mittearvestatud“).
20. Kui varasemate õpingute käigus on õpiväljundite saavutamist hinnatud hindamissüsteemis, mis kehtib VÕTA otsuse tegemise hetkel Eestis, siis varasemate õpingute arvestamise korral ei muudeta õpiväljundite hindamise tulemust ega nõuta üliõpilaselt uue eksami või arvestuse sooritamist. Kui õpiväljundite saavutamist on hinnatud mõnes muus hindamissüsteemis, siis kasutatakse hinnete ülekandmisel eristamata hindamist.
21. Hindamine tugineb piisavale tõendusmaterjalile. Tõendusmaterjaliks on eelkõige
 - 21.1. varasemate õpingute puhul õppeaine või mooduli läbimist tõendav dokument ja õppeaine versioon või koolitusprogramm, milles on kirjeldatud õpiväljundid ja nende hindamise vorm;
 - 21.2. töökogemuse puhul tööülesannete kirjeldus (ametikirjeldus) ja töökogemusega omandatud oskuste ja teadmiste kirjeldus ning taotleja hinnang enda tööle (eneseanalüüs).
22. Sõltuvalt õpiväljunditest võib komisjon nõuda lisatõendusmaterjali (nt õpimapp, Europassi dokumendid, tööandja soovituskiri või iseloomustus) esitamist või kasutada ka teisi hindamismeetodeid (töö jälgimine või matkimine, vestlus jms). Lisanõuete

täitmiseks määrab komisjon tähtaja kokkuleppel taotlejaga. Komisjonil on õigus taotluse läbivaatamisel küsida hinnangut vastava valdkonna ekspertidelt.

23. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise aluseks peab olema originaalsooritus, mistõttu ei saa selle aluseks olla varem VÕTA korras arvestatud õppekava osa.

V. Arvestamine

24. Komisjon vaatab taotluse läbi, teeb otsuse ja teavitab taotlejat sellest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 30 päeva jooksul alates taotluse saamisest. Õppekava täitmiseks esitatud taotlusi juulis läbi ei vaadata. Vastuvõtutingimustele vastavust hinnatakse ülikooli vastuvõtueeskirjas kindlaks määratud tähtaegadel.
25. Punktis 22 sätestatud juhul võib komisjon pikendada taotluse läbivaatamise tähtaega kuni 30 päeva alates lisanõudeks olnud tingimuse täitmisest, teavitades sellest taotlejat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
26. Komisjoni otsus sisaldab arvestatud moodulite ja õppeaine(te) nimetust (nimetusi), mahtu, hinnet (hindeid) ja liiki (kohustuslik, valik- või vabaaine). Kui taotlus on jäetud täielikult või osaliselt rahuldamata, peab otsus sisaldama põhjendust.
27. Kui varasemaid õpinguid ja/või töökogemust arvestatakse vastuvõtutingimuste täitmisena, edastab komisjon vastuvõtukomisjonile otsuse varem läbitud õppekava või õppeainete ülikooli vastuvõtutingimustele vastavuse kohta. Taotlejat teavitatakse otsusest.
28. Kui varasemaid õpinguid ja/või töökogemust arvestatakse õppekava täitmise osana, sisestatakse arvestatud õppeaine(d) ja moodul(id) komisjoni otsuse alusel valdkonnas, instituudis või kolledžis õppeinfosüsteemi.