

## KÕRGEMA KUNSTIKOOLI PALLAS ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Kehtestatakse Kõrgema Kunstikooli Pallas põhimääruse paragrahvi 14 punkti 9 alusel ning kooskõlas kõrgharidusseaduse ja kõrgharidusstandardiga

1. ÜLDSÄTTED .....	2
2. ÕPPEASTE, ÕPPIJAD, ÕPPEVORM, ÕPPEKOORMUS JA ÕPPEKOHAD .....	2
2.1 Õppeaste .....	2
2.2 Õppijad .....	2
2.3 Õppevorm .....	3
2.4 Õppekoormus .....	3
2.5 Õppekohad .....	3
3. ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED .....	4
3.1 Õppekavad .....	4
3.2 Õppeained .....	4
4. ÕPPETÖÖ .....	4
4.1 Õppesüsteem .....	4
4.2 Õppetöö vormid .....	4
4.3 Õppetöö planeerimine ja vastutus .....	5
4.4 Õppeainetele registreerumine .....	5
4.5 Õppekava täitmine .....	6
4.6 Õppekoormus ja edasijõudmine õppetöös .....	6
4.7 Varasemad õpingud ja töökogemus ning loometegevus (VÕTA) .....	6
4.8 Süvendatult riigikeele õppimine .....	6
4.9 Teistes Eesti kõrgkoolides õppimine .....	6
4.10 Väliskõrgkoolis õppimine .....	6
4.11 Akadeemiline puhkus .....	7
4.12 Õppekava või õppesuuna vahetamine .....	7
4.13. Õpingute pikendamine .....	7
4.14 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine .....	8
5. ÕPPEKULUDE HÜVITAMINE .....	8
6. ÕPIVÄLJUNDITE HINDAMINE .....	9
6.1 Õpiväljundite hindamise viisid .....	9
6.2 Õpiväljundite hindamise skaala .....	9
6.3 Hindamiskorraldus .....	9
6.4 Hindamistulemuste fikseerimine .....	10
7. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPETAMISEL SAADAVAD DOKUMENDID .....	10
8. AKADEEMILINE EETIKA JA VÄÄRITU KÄITUMINE .....	10
8.1 Akadeemiline eetika .....	10
8.2 Vääritu käitumine .....	10
8.3 Juhtumite menetlemine .....	11
9. EKSMATRIKULEERIMINE .....	11
10. REIMMATRIKULEERIMINE .....	11
11. ÕPPURI TEAVITAMINE JA NÕUSTAMINE .....	11
11.1 Teavitamine .....	11
11.2 Nõustamine .....	12
12 ÕPPEKORRALDUSE HINDAMINE NING KVALITEEDI TAGAMINE .....	12
13 STIPENDIUMID JA TOETUSED .....	12
14 LÕPPSÄTTED .....	12

# 1. ÜLDSÄTTED

1.1 Õppekorralduseeskiri (edaspidi *eeskiri*) on Kõrgema Kunstikooli Pallas (edaspidi *Pallas*) õppetöö põhidokument, mis sätestab õppekorralduse.

1.2 Õppijate õigused ja kohustused on sätestatud kõrgharidusseaduse, Pallase põhimääruse ja Pallase regulatsioonidega.

1.3 Eeskiri ja muud õppetööga seotud regulatsioonid on töötajatele ja õppijatele elektrooniliselt kättesaadavad.

1.4 Pallasel kasutatakse õppekorralduslikel eesmärkidel ühtset õppeinfosüsteemi.

## 2. ÕPPEASTE, ÕPPIJAD, ÕPPEVORM, ÕPPEKOORMUS JA ÕPPEKOHAD

### 2.1 Õppeaste

2.1.1 Pallasel toimub õppetöö kõrghariduse esimesel astmel rakenduskõrghariduse õppekavade alusel.

2.1.2 Pallase õppekava maht on 240 Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkti (*EAP*).

### 2.2 Õppijad

2.2.1 Pallasel on võimalik õppida üliõpilasena, eksternina, külalisüliõpilasena ja vabakuulajana.

2.2.1.1 Eeskirja punktides, mis puudutavad nii eksterne kui ka üliõpilasi, kasutatakse õppuri mõistet, muudel juhtudel vastavalt kas üliõpilase või eksterni mõistet.

### 2.2.2 Üliõpilane

2.2.2.1 Üliõpilane on Pallase rakenduskõrgharidusõppe õppekavale immatrikuleeritud isik.

2.2.2.2 Üliõpilaseks immatrikuleeritakse rektori käskkirjaga. Käskkirjas näidatakse ära õppeaja algus ja lõpp vastavalt õppekava nominaalkestusele.

### 2.2.3 Ekstern

2.2.3.1 Ekstern on isik, kellel on õppeteenuse osutamise lepingu alusel õigus täita õppekava, arvestades eeldusainetega.

2.2.3.2 Ekstern esitab iga semestri alguses õppeosakonnale õppeainete läbimiseks taotluse, mille alusel koostatakse vastava semestri õppekulude hüvitamise arve.

2.2.3.2.1 Ekstern maksab läbitud ainepunktide eest tasu vastavalt kehtestatud õppeteenustasudele.

2.2.3.3 Eksternil, kes on esimese õppeaasta lõpuks õppekava kumulatiivselt täis- või osakoormuse mahus täitnud, on õigus teise õppeaasta alguses kandideerida täis- või osakoormusega õppesse, esitades õppeosakonnale avalduse koos erialaosakonna kooskõlastusega. Vaba õppekoha olemasolul immatrikuleeritakse taotleja üliõpilaseks rektori käskkirjaga.

### 2.2.4 Külalisüliõpilane

2.2.4.1 Käesolevas eeskirjas käsitletakse külalisüliõpilasena nii külalisüliõpilast kui ka väliskülalisüliõpilast.

2.2.4.1 Külalisüliõpilane on mõne teise Eesti kõrgkooli üliõpilane, kes võtab Pallasel kokkulepitud mahus ainepunkte. Külalisüliõpilase osalemine õppetööl saab toimuda vabade kohtade olemasolul õppegrupis ning registreeritakse õppeosakonnas avalduse alusel.

2.2.4.2 Väliskülalisüliõpilane on väliskõrgkooli üliõpilane, kellel ei ole Eesti kodakondsust, pikaajalise elaniku elamisloa ega alalist elamisõigust ning kes võtab Pallasel kokkulepitud mahus ainepunkte. Väliskülalisüliõpilane arvatakse Pallasesse õppima rektori käskkirjaga välissuhete juhi esildise alusel.

2.2.4.3 Külalisüliõpilaseks saamiseks esitab üliõpilane avalduse, kus on toodud:

- õppeainete loetelu;
- Pallase õppeosakonna kooskõlastus;
- kodukõrgkooli kooskõlastus.

2.2.4.4 Õppeaja lõppedes väljastab õppeosakond külalisüliõpilasele õpingutulemuste väljavõtte.

## **2.2.5 Vabakuulaja**

2.2.5.1 Vabakuulaja tasemeõppes on isik, kes osaleb Pallase õppetöös ja sooritab hindamisi õppeaines ettenähtud tingimustel.

2.2.5.2 Vabakuulajat ei immatrikuleerita ja tal ei ole üliõpilase staatust.

2.2.5.3 Õigus osaleda vabakuulajana õppetöös on isikul, kes:

- on esitanud enne semestri algust õppeosakonda vastavasisulise avalduse, millel on õppeainete eest vastutava osakonna juhataja nõusolek;
- on hüvitanud õppekulud vastavalt kehtestatud hinnakirjale.

2.2.5.4 Vabakuulajaks arvatakse õppeinfosüsteemis rektori käskkirjaga, millega vabakuulaja arvatakse õppija staatusse ja ta saab ligipääsu läbitava aine õppematerjalidele.

2.2.5.5 Õppeaine läbimise korral väljastatakse vabakuulajale täienduskoolituse tunnistus koos õppeaine sisu, mahtu ja õpiväljundeid kajastava infoga.

2.2.5.6 Vabakuulajal on õigus õppeaines osalemisest loobuda, teavitades oma otsusest õppeosakonda e-kirja teel. Pallas tagastab tasutud õppeteenustasu:

- täies ulatuses, kui teavitus on registreeritud vähemalt 10 tööpäeva enne õppeaine toimumise algust;
- 50% ulatuses, kui teavitus on registreeritud vähem kui 10 tööpäeva enne õppeaine toimumise algust.

## 2.3 Õppevorm

2.3.1 Pallase kõigil õppekavadel toimub õppetöö päevaõppe vormis (eeldab igapäevast osavõttu õppetööst).

## 2.4 Õppekoormus

2.4.1 Üliõpilane osaleb õppetöös täis- või osakoormusega

2.4.1.1 täiskoormusega õpe

- üliõpilane täidab iga õppeaasta lõpuks õppekavakohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 75–100% (arvestuslikult 45–60 EAP õppeaasta kohta).

2.4.1.2 osakoormusega õpe

- tasuline päevaõpe;
- üliõpilane täidab iga õppeaasta lõpuks õppekavakohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50–74% (arvestuslikult 30–44 EAP õppeaasta kohta).

## 2.5 Õppekohad

2.5.1 Õppekoht on õppetöö ajalise ja finantsilise arvestuse ühik.

2.5.2 Pallase nõukogu kinnitab iga kalendriaasta alguses järgmise vastuvõtu õppekohtade piirarvu õppekavade kaupa.

2.5.3 Üliõpilaste ja eksternide õppekohad täidetakse õppekavade lõikes konkursi korras. Vastuvõtu korraldust reguleerib vastuvõtueeskiri.

2.5.4 Üliõpilasel on õigus olla immatrikuleeritud samal ajal ühele tasuta kõrgharidustaseme õppekohale.

## 2.6 Vabanenud õppekoha täitmine

2.6.1 Õppuri eksmatrikuleerimisel võib vabanenud õppekoha pärast selle vabanemist täita vastuvõtueeskirjas sätestatud tingimustele.

2. Vabanenud õppekohale võib immatrikuleerida samal aastal kandideerinutest pingereas järgmise õppuri, kui õppekoht on vabanenud seoses õppuri eksmatrikuleerimisega eeskirja punktide 9.2.3. ja 9.3 alusel.

### **3. ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED**

#### 3.1 Õppekavad

3.1.1 Õppekava on õpingute alusdokument, mis määrab kindlaks õppe alustamise ja lõpetamise tingimused, õppeainete loetelu, eesmärgid, õpiväljundid, mahu ja valiku- võimalused.

3.1.2 Õppekava nominaalkestus on õppekava läbimiseks kehtestatud aeg. Pallases on nominaalne õppeaeg 4 aastat. Nominaalne õppeaeg võib pikeneda punktides 4.8.3 ja 4.10.2 nimetatud juhtudel.

3.1.3 Õppekavale esitatavad nõuded on kehtestatud kõrgharidusstandardis [§ 3 lg 1–5] ja Pallase õppekava statuudis.

3.1.4 Õppekavad kinnitab haridus- ja teadusminister. Õppekavade uuendatud versioonid kinnitab Pallase nõukogu.

3.1.4.1 Pallasel on õigus kohaldada õppekava uuendatud versioone ka juba õppivatele õppuritele. Osakonnajuhataja on kohustatud õppureid teavitama muudatustest enne järgmise õppeaasta algust.

3.1.4.2 Üliõpilasel on õigus lõpetada selle õppekava versiooni alusel, millel ta õppima asus. Kui ei ole võimalik tagada õpingute jätkamist samal õppekaval, millele üliõpilane on immatrikuleeritud, võib osapoolte kokkuleppel üliõpilase viia üle uuele õppekavale versioonile.

#### 3.2 Õppeained

3.2.1 Õppekava koosneb õppeainetest.

3.2.2 Õppeaine on teadmiste ja oskuste õpetamise, õppimise ning õpiväljundite hindamise ühik.

3.2.3 Õppeaine mahtu arvestatakse õppetöö ühikutes. Ühele EAP-le vastab 26 tundi õppuri tööd, mis sisaldab kontaktõpet, iseseisvat tööd ning õpiväljundite hindamist.

3.2.4 Õppeained jagunevad kohustuslikeks, valik- ja vabaaineteks.

3.2.4.1 Kohustuslik õppeaine on õppeaine, mis tuleb õppekava täitmiseks tingimata läbida.

3.2.4.2 Valikaine on õppekavaga määratud ja õppuri valitav õppeaine. Valikained on õppekavade ülesed ained, mille üliõpilane valib Pallase korraldatavate ainete hulgast.

3.2.4.3 Vabaained on üliõpilase poolt vabalt valitud õppeaineid Pallase või teiste kõrgkoolide õppekavadest. Vabaainena käsitletakse üliõpilase avalduse alusel ka muud teadus-, arendus- ja loometegevust, mille sobivust õppekava täitmisel hindab erialaosakond.

3.2.4.4 Pallases toimuva õppe kohta sisestab õppeosakond õppeinfosüsteemi iga õppeaine järgmised andmed: õppeaine nimetus, eesmärk, õpiväljundid, maht ja kood.

3.2.4.5 Õppeaine eest vastutav õppejõud koostab aineprogrammi, mille kooskõlastab vastava osakonna juhataja. Aineprogrammi koostamise aluseks on õppekavast ja ainekavast tulenevad õppeaine eesmärgid ja õpiväljundid.

3.2.4.6 Aineprogramm peab olema õppeinfosüsteemi lisatud hiljemalt õppeaine toimumise alguseks.

3.2.4.7 Aineprogrammide koostamist, muutmist ja õppeinfosüsteemi sisestamist koordineerib ja kontrollib vastava osakonna juhataja.

### **4. ÕPPETÖÖ**

#### 4.1 Õppesüsteem

4.1.1 Pallases toimub õppetöö kursusesüsteemis.

#### 4.2 Õppetöö vormid

4.2.1 Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis.

4.2.1.1 Kontaktõppe on õpiväljundite saavutamiseks samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö, milles osalevad samal ajal nii üliõpilane kui ka õppejõud. Kontaktõppe on loeng, seminar, praktikum, laboratoorne töö, individuaalne

juhendamine või muul Pallase määratud viisil toimuv õppetöö, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele.

4.2.1.2 Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel. Praktika liigid Pallases on järgmised:  
1) *Praktika töökeskkonnas* on juhendaja juhendamisel väljaspool Pallast ettevõttes või organisatsioonis toimuv praktika, mis võib toimuda üliõpilaste grupiga või individuaalselt. Enne praktika algust lepatakse kokku praktika maht ja eesmärgid ning sõlmitakse praktikaleping üliõpilase, praktikaettevõtte või organisatsiooni ja Pallase vahel.

2) *Vaatluspraktika* on õppereisi vormis toimuv praktika, mille eesmärk on anda erialaste sündmuste ja näituste vaatlemise ja analüüsi kogemus. Vaatluspraktika korraldavad üliõpilaste grupile erialaosakonnad, arvestades õppekava eesmärkide ja aktuaalsete erialaste sündmustega.

3) *Iseseisev praktika* on üliõpilase iseseisvalt läbitud projekt, mis toetab õppekava. Iseseisev praktika annab üliõpilasele erinevates projektides osalemise kogemuse ning suurendab valmisolekut algatada, planeerida ja juhtida projekti ning leida projekti teostamiseks vajalikke partnereid.

4) *Lõputöö praktika* on lõputööd ettevalmistav praktika, mis toetab üliõpilast lõputöö teema, juhendajate ja koostööpartnerite valikul.

5) *Erialapraktika* on praktika vormis läbiviidud erialane õppetöö.

4.2.1.3 Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste ja oskuste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu antud ülesannetele.

4.2.2. Digiõpe on digivahendite abil tõhustatud õppimise viis. Digiõppevahendite abil läbiviidava kontaktõppe puhul järgivad nii üliõpilane kui ka õppejõud kontaktõppes osalemise akadeemilist tava. Üliõpilase veebikaamera on üldjuhul sisse lülitatud. Loengut ei ole lubatud ilma õppejõu loata ning üliõpilasi teavitamata salvestada; loengu salvestust ei ole lubatud ilma õppejõu ja kõrgkooli loata levitada.

### 4.3 Õppetöö planeerimine ja vastutus

4.3.1 Õppetöö planeerimise aluseks on õppekava.

4.3.2 Pallases toimuva õppetöö ajalise arvestuse ühikuks on õppeaasta, mis jaguneb kaheks 20 nädalaseks semestriks.

4.3.3 Õppeaasta akadeemilises kalendris määratakse kindlaks semestrite algus ja lõpp ning õppenädalate jaotus.

4.3.4 Õppetöö toimub õppekavast ja akadeemilisest kalendrist lähtuva tunniplaani alusel, mis on kättesaadav õppeinfosüsteemis.

4.2.3 Õppeaine vastutav õppejõud tagab õppetöö toimumise vastavalt aineprogrammile.

4.2.4 Õppetöö õiguspärase ja otstarbeka korraldamise eest vastutab õppeosakond koostöös vastava osakonna juhatajaga.

4.2.5 Üldvastutus õppetöö õiguspärase ja otstarbeka korralduse eest lasub õppeprorektoril.

### 4.4 Õppeainetele registreerumine

4.4.1 Täiskoormusega õppivad üliõpilased kantakse nimekirja alusel õppeinfosüsteemi ja loetakse seega kohustuslikele õppeainetele registreerunuks.

4.4.2 Osakoormusega õppivad üliõpilased, eksternid, külalisüliõpilased, vabakuulajad ja üliõpilased, kes soovivad osaleda õppeaines väljaspool oma õppekava, registreeruvad õppeainetele õppeosakonnas hiljemalt semestri alguseks. Õppeaines osalemine tuleb kooskõlastada erialaosakonnas ja seejärel õppeosakonnas.

4.4.3 Pallases korraldatavatele vaba- ja valikainetele registreerub õppur õppeinfosüsteemis. Vaba- ja valikaine toimumiseks minimaalselt vajaliku osalejate arvu puudumisel on õppeosakonnal õigus õppeainet mitte avada. Õppeaine mittetoimumisest teavitab õppureid õppeosakond.

4.4.4 Õppeainele registreerumisega võtab õppur kohustuse õppeaine läbida. Ainele registreerumisest on õigus loobuda pärast teist toimumiskorda, teavitades sellest õppeosakonda enne järgmist toimumiskorda.

#### 4.5 Õppekava täitmine

4.5.1 Õppuril on kohustus täita õppekava.

4.5.2 Õppekava täitmine tähendab õppekavas ettenähtud viisil ja mahus õppeainete läbimist, mida hinnatakse semestri lõpu seisuga.

4.5.3 Õppekava täitmisel võib Pallas arvestada õppuri varasemaid õpinguid ja töökogemust ning loometegevust (VÕTA) ja külalisüliõpilasena läbitud ainepunkte.

4.5.4 Õppekava on täies mahus täidetud, kui õppur on läbinud õppekavas ettenähtud ained ja praktikad, kogunud nõutavad ainepunktid ja kaitsnud lõputöö.

4.5.5 Lõputööde tegemist ja kaitsmist reguleerib Kõrgema Kunstikooli Pallas lõputööde eeskiri.

#### 4.6 Õppekoormus ja edasijõudmine õppetöös

4.6.1 Täiskoormusega õppiv ning 31. augusti seisuga täiskoormusega õppe nõuded täitmata jätnud üliõpilane viiakse üle osakoormusega õppesse.

4.6.2 Osakoormusega õppiv ning 31. augusti seisuga õppekava täiskoormuse nõuded täitnud üliõpilane viiakse üle täiskoormusega õppesse.

4.6.3 Osakoormusega õppiv ning 31. augusti seisuga õppekava osakoormuse nõuded täitmata jätnud üliõpilane eksmatrikuleeritakse ning ta saab taotleda õpingute jätkamist eksternina.

4.6.4 Õppeaasta lõpuks õppeained õppekavas ja õppekoormusega ettenähtud mahus täitnud üliõpilane viiakse üle järgmisele kursusele.

#### 4.7 Varasemad õpingud ja töökogemus ning loometegevus (VÕTA)

4.7.1 VÕTA hindamisel lähtutakse dokumendist «Üliõpilaste varasemate õpingute ja töökogemuse ning loometegevuse arvestamise tingimused ja kord Kõrgemas Kunstikoolis Pallas».

#### 4.8 Süvendatult riigikeele õppimine

4.8.1 Pallasel tasemeõppes õppimiseks on nõutav eesti keele oskus vähemalt «Euroopa keeleõppe raamdokumendis» määratletud keeleoskustasemel B1.

4.8.2 Kui üliõpilase eesti keele oskuse tase ei vasta B1 nõuetele, siis on tal kohustus riigikeele süvendatud õppimiseks.

4.8.3 Eesti keelt süvendatult õppinud üliõpilasel on õigus nominaalaja pikendamisele vastavalt keeleõppe mahule kas ühe semestri või ühe õppeaasta võrra.

#### 4.9 Teistes Eesti kõrgkoolides õppimine

4.9.1 Üliõpilasel on võimalik külalisüliõpilasena õppida teistes Eesti kõrgkoolides.

4.9.2 Üliõpilane esitab Pallase õppeosakonnale külalisüliõpilase avalduse, kus on vastuvõtva kõrgkooli kinnitus ja läbitavad ained.

4.9.3 Õpingute lõppedes väljastab vastuvõttev kõrgkool külalisüliõpilasele õpingute väljavõtte/hinnetelehe, mis tuleb esitada Pallase õppeosakonnale.

4.9.4 Üliõpilase nominaalne õppeaeg ei pikene teistes kõrgkoolides õpitud aja võrra.

#### 4.10 Väliskõrgkoolis õppimine

4.10.1 Üliõpilasel on õpingute ajal (alates teisest semestrist kuni seitsmenda semestri lõpuni) võimalik õppida väliskülalisüliõpilasena või sooritada praktika välismaal :

4.10.1.1 erinevate fondide, programmide või kõrgkooli stipendiaadina;

4.10.1.2 üliõpilasvahetuse korras kõrgkoolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;

4.10.2 Välisriigi õppeasutuses õppinud üliõpilane võib taotleda nominaalse õppeaja pikendamist välisriigi õppeasutuses õpitud semestrite võrra, kui ühes semestris on läbitud vähemalt 15 EAP.

4.10.2.1 Väliskõrgkoolis läbitud aineid arvestatakse õppekava osana eeldusel, et ainete eesmärgid ja õpiväljundid sobituvad Pallases läbitava õppekava moodulite eesmärkide ja õpiväljunditega. Õppeainete vastavust hindab erialaosakond. Pallasel on õigus nõuda väliskõrgkoolis õppimise ajal toimunud semestri õppeainete täiendavat läbimist Pallases.

4.10.2.2 Erasmus+ programmi kaudu väliskõrgkoolis õppimist või praktika sooritamist reguleerivad Kõrgema Kunstikooli Pallas Erasmus+ eeskiri ja Kõrgema Kunstikooli Pallas Erasmus+ üleilmse õpirände eeskiri.

#### 4.11 Akadeemiline puhkus

4.11.1 Akadeemiline puhkus on üliõpilase vabastamine õppetöö kohustusest Akadeemilisele puhkusele siirduva üliõpilase õppe lõpukuupäev lükkub puhkusel olnud semestrite võrra edasi. Üliõpilase nominaalne õppeaeg pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.

4.11.1.1 Kui akadeemilise puhkuse vormistamise alguskuupäevaks on enam kui pool kehtiva semestri õppeajast läbitud, loetakse semester kasutatuks ja semestri nõutud ainepunktide (30 EAP) maht arvestatakse kumulatiivse õppekava täidetuse mahu sisse/hulka.

4.11.2 Üliõpilasel on õigus saada nominaalse õppeaja jooksul akadeemilist puhkust järgmiselt:

4.11.2.1 omal soovil üks kord kuni üheks aastaks (võimalik katkestada punktides 4.11.2.2–4.11.2.4 nimetatud puhkuste ajaks);

4.11.2.2 tervislikel põhjustel arstitõendi alusel kuni kaheks aastaks;

4.11.2.3 aja- või asendusteenistuse läbimiseks kuni üheks aastaks;

4.11.2.4 lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.

4.11.3 Akadeemilise puhkuse taotlemise ja katkestamise avalduse esitab üliõpilane õppeinfosüsteemis.

4.11.4 Akadeemilise puhkuse järgselt tuleb üliõpilasel jätkata õppekava läbimist samalt semestrilt, millelt ta akadeemilisele puhkusele lubati.

4.11.5 Akadeemilise puhkuse ajal võib õppetöös osaleda:

4.11.5.1 keskmise, raske või sügava puudega üliõpilane, alla 3-aastase lapse vanem või eestkostja või üliõpilane, kes on akadeemilisel puhkusel seoses aja- või asendusteenistuse läbimisega soovitud mahu;

4.11.5.2 õppevõlgnevuste likvideerimise eesmärgil.

4.11.6 Akadeemilise puhkusel õppetöös osalemine toimub täiskoormusega õppijatega samadel tingimustel: õppeainetele registreerimisega võtab õppur kohustuse õppeaine läbida (vastavalt punktile 4.4.4).

4.11.7 Akadeemilise puhkuse ajal ei viida üliõpilast üle järgmise kursuse üliõpilaseks.

#### 4.12 Õppekava või õppesuuna vahetamine

4.12.1 Üliõpilasel on õigus taotleda õppekava või õppesuuna vahetust esimese kursuse teise semestri algusest kuni teise kursuse esimese semestri lõpuni.

4.12.2 Õppekava või õppesuuna vahetamise eelduseks on, et üliõpilane on täitnud kumulatiivselt eelnevate semestrite õppe mahu ning tal ei ole kooli ees rahalisi võlgnevusi.

4.12.3 Õppekava või õppesuuna vahetamiseks esitab üliõpilane õppeosakonda avalduse, millel on vastavate erialaosakondade nõusolek. Erialaosakonnal on õigus hinnata üliõpilase eeldusi ja motivatsiooni valitud õppekaval või õppesuunal õppimiseks.

#### 4.13. Õpingute pikendamine

4.13.1 Õpingute pikendamist akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks võivad täiskoormusõppes õppinud üliõpilased taotleda kuni 12 kuu ulatuses pärast õppe nominaalaja lõppemist.

4.13.2 Õpingute pikendamine toimub üliõpilase avalduse alusel.

4.13.2 Õpingute pikendamise avaldus tuleb esitada enne õppe lõpukuupäeva möödumist.

#### 4.14 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamine

4.14.1 Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamiseks on õppuril õigus esitada otsuse tegijale kirjalik avaldus 10 päeva jooksul alates otsuse teatavaks tegemisest. [25.05.2023]

4.14.1.1 Juhul kui otsuse tegija oma otsust ei muuda on õppuril õigus otsuse vaidlustamiseks esitada õppeprorektorile kirjalik avaldus 10 päeva jooksul alates otsuse teatavaks tegemisest. Õppeprorektor võib asjaolude selgitamiseks moodustada komisjoni. Õppeprorektor teeb otsuse õppurile teatavaks 14 päeva jooksul alates avalduse esitamisest.

4.14.2 Lõputöö kaitsmisega seotud otsuste vaidlustamist reguleerib Kõrgema Kunstikooli Pallas lõputööde eeskiri.

### **5. ÕPPEKULUDE HÜVITAMINE**

5.1 Õppekulude hüvitamine on sätestatud kõrgharidusseaduses §16.

5.2 Õppetasad kehtestab Pallase nõukogu vähemalt neli kuud enne õppeaasta algust.

5.3 Pallasel on õigus nõuda täiskoormusega õppivalt üliõpilaselt õppekulude hüvitamist kehtestatud ainepunkti hinna alusel alates neljandast võlgu jäädud EAP-st.

5.5 Pallasel on õigus nõuda õppekulude hüvitamist täiskoormusega õppivalt üliõpilaselt:

- kes õppima asudes on juba immatrikuleeritud kõrgharidustaseme tasuta õppesse;

- kes on varem kahel korral samal kõrgharidusastmel tasuta õppesse

immatrikuleeritud ja viimasest õppest eksmatrikuleerimisest on möödas lühem aeg kui kümme aastat;

- kellel on eelmisest sama kõrgharidusastme lõpetamisest möödas vähem kui 10 aastat.

5.6 Õppekulude hüvitamistei nõuta, kui üliõpilane jätkab õpinguid sama õppekava järgi ja on:

5.6.1 keskmise, raske või sügava puudega;

5.6.2. alla seitsme aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja;

5.6.3. õppinud välisriigis, eeldusel et seal läbitud õpinguid arvestatakse vähemalt 15 EAP mahus;

5.6.4. akadeemilisele puhkusele lubatud enne õppetasadude arve väljastamist.

5.7 Kui üliõpilane lubatakse akadeemilisele puhkusele pärast õppetasadude arve väljastamist, siis tuleb tal arve nõutud tähtajaks tasuda. Tasutud summa jääb ettemaksuks.

5.8 Õppekavas kohustusliku õppereisi majutus- ja transpordikulud kaetakse üldjuhul Pallase vahenditest. Vabaainete raames toimuvate õppereiside kulud katab üldjuhul üliõpilane.

5.8.1 Kui õppekavas kohustusliku õppereisi läbiviimiseks eeldatakse üliõpilastelt osalustasu, majutus- ja transpordikulu, tuleb kõiki õppereisi nimekirjas olevaid üliõpilasi osalustasu suurusest kirjalikult teavitada enne õppereisiks vajalike broneeringute ja kulutuste tegemist.

5.8.2 Kui üliõpilasel ei ole võimalik õppereisil osaleda, leitakse talle alternatiivne võimalus vajaliku arvestuse või eksami sooritamiseks. Kokkuleppe sõlmimiseks tuleb üliõpilasel enne reisi toimumist võtta ühendust õppereisi korraldaja või osakonna juhatajaga.



## 6. ÕPIVÄLJUNDITE HINDAMINE

### 6.1 Õpiväljundite hindamise viisid

6.1.1 Õppeaine loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivsed tulemused on hindamisskaalal tulemused A, B, C, D, E ning «arvestatud» ja negatiivsed tulemused on hinne F ning „mittearvestatud“.

6.1.2 Õpiväljundite kokkuvõtva hindamise skaalad on eristav ja mitteeristav hindamine.

### 6.2 Õpiväljundite hindamise skaala

6.2.1 Eristava hindamise puhul hinnatakse õppurite õpiväljundite saavutamise taset järgmise skaala alusel:

6.2.1.1 hinne A ehk suurepärase – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;

6.2.1.2 hinne B ehk väga hea – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisesmates ja detailsemates teadmistes ja oskustes võivad ilmneda mittesisulised ja mitte-põhimõttelised eksimused;

6.2.1.3 hinne C ehk hea – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisesmates ja detailsemates teadmistes ja oskustes avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;

6.2.1.4 hinne D ehk rahuldav – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolekordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;

6.2.1.5 hinne E ehk kasin – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolekordades piiratud viisil, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;

6.2.1.6 hinne F ehk puudulik – õppur on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

6.2.2 Õpiväljundite mitteeristaval hindamisel võib õppeaine lugeda läbituks, kui on täidetud kõik aineprogrammis õppeaine läbimiseks seatud tingimused. Hindamine toimub järgmiselt:

6.2.2.1 «arvestatud» – õppur on omandanud teadmised, oskused ja pädevused ainekavas ettenähtud mahus;

6.2.3 «mittearvestatud» – õppur ei ole omandanud teadmisi, oskusi ja pädevusi ainekavas ettenähtud mahus.

6.2.4 Keskmise hinde arvutamisel arvestatakse tähed numbriteks järgmiselt:

A = 5, B = 4, C = 3, D = 2, E = 1, F = 0, „mitteilmunud“ = 0.

### 6.3 Hindamiskorraldus

6.3.1 Õppuril on kohustus osaleda õppetöös ning läbida õppeaine toimumise semestril vastavas õppeaines õpiväljundite vahehindamine ja/või kokkuvõttev hindamine (eksam, arvestus, hindamine komisjoniga).

6.3.2 Eristava hindamisega praktiliste ainete ja projektide hindamiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline komisjon, kuhu kuuluvad vastava aine õppejõud, osakonna juhataja ja kutsutud liikmed. Vastavalt vajadusele võib komisjoniga hinnata ka mitteeristavaid praktilisi õppeaineid.

6.3.3 Hindamise ja järeelhindamise aja ja koha määrab kindlaks osakond. Hindamiste ajad ja hindamiskomisjonide koosseisud avaldatakse õppeinfosüsteemis.

6.3.4 Õppur lubatakse kokkuvõtvale hindamisele, kui ta on täitnud kõik aineprogrammis esitatud tingimused. Õppejõud vastutab aineprogrammis kehtestatud kokkuvõtvale hindamisele lubamise tingimuste täitmise kontrollimise eest.

6.3.5 Õppuril on võimalik õpiväljundite hindamine läbida õppeaine toimumise semestril ühel korralisel hindamisel ning korralise hindamise negatiivsele tulemusele sooritamisel või hindamisele mitteilmumisel ühel järeelhindamisel.

6.3.6 Kui õppuril ei ole mõjuval põhjusel võimalik hindamisel osaleda, siis on tal kohustus sellest teavitada erialaosakonda/õppeosakonda ning esimesel võimalusel esitada tõend või avaldus ning kokku leppida uus hindamise aeg.

6.3.7 Mõjuva põhjusega hindamisele ja järelhindamisele mitteilumisel loetakse punktis 6.3.4 toodud hindamiskorrad kasutatuks ning õppuril tuleb õppeaine uuesti läbida.

6.3.8 Positiivsele tulemusele sooritatud lõpphindamise kordussooritamine hinde parandamise eesmärgil on lubatud ainult mõjuval põhjusel avalduse alusel ja mitte hiljem kui hindamisele järgnenud semestril. Avaldus tuleb enne hindamiseks määratud päeva esitada osakonnajuhatajale/ õppeprorektorile. Komisjoniga hindamise puhul on hinde parandamise võimalus komisjoni järgmise kogunemise korral.

6.3.9 Kui õppur ei ilmu hindamisele, on tal õigus sooritada järelhindamine.

6.3.10 Järelhindamine tuleb sooritada hiljemalt akadeemilises kalendris ettenähtud tähtajaks.

6.3.11 Järelhindamisel on õppejõul õigus eristava hindamise puhul hinnet ühe võrra alandada v.a juhul, kui hindamine on edasi lükkunud mõjuval põhjusel.

6.3.12 Õppejõul on õigus eemaldada õppur hindamiselt punktis 8.1.1 nimetatud juhtumite kahtluse korral.

## 6.4 Hindamistulemuste fikseerimine

6.4.1 Vastutav õppejõud sisestab hindamistulemused õppeinfosüsteemi ja kinnitab protokollil hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast arvestuse / eksami toimumist

## 7. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPETAMISEL SAADAVAD DOKUMENDID

7.1 Õppuri õpingud loetakse lõpetatuks ja ta arvatakse üliõpilaste nimekirjast välja, kui ta on täitnud õppekava täies mahus.

7.2 Õppekava täies mahus täitnud õppurile väljastatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud diplom, akadeemiline õiend ja inglisekeelne akadeemiline õiend (*Diploma Supplement*).

7.2.1 Enne 2019/2020. õppeaastast rakenduskõrgharidusõppesse vastuvõetud üliõpilasele antakse õppekava täies mahus täitmisel rakenduskõrghariduse diplom.

7.2.2 Alates 2019/2020. õppeaastast rakenduskõrgharidusõppesse vastuvõetud üliõpilasele antakse õppekava täies mahus täitmisel bakalaureusekraad.

7.3 Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse õppurile, kes läbis õppekava täies mahus, kaitses lõputöö hindele A ning kelle akadeemilisele õiendile kantud hinnete kaalutud keskmine hinne on 4,60 või kõrgem.

## 8. AKADEEMILINE EETIKA JA VÄÄRITU KÄITUMINE

### 8.1 Akadeemiline eetika

8.1.1 Akadeemilise eetika rikkumisena käsitletakse Pallases eelkõige:

8.1.1.1 teadmiste lubamatut vahetamist eksamil või hindamisel;

8.1.1.2 teise õppuri eest eksamil või hindamisel osalemist;

8.1.1.3 kellegi teise kirjaliku või praktilise töö esitamist oma nime all või kellegi teise töö osade kasutamist oma töös ilma nõuetekohase viitamiseta;

8.1.1.4 tehisintellekti (AI) lubamatut kasutamist või tehisintellekti loodu esitamist oma nime all ilma nõuetekohase viitamiseta;

8.1.1.5 iseenda juba varem esitatud ja hinnatud töö uuesti esitamist mõne teise õppeaine hindamisel ilma sellele viitamata.

### 8.2 Vääritud käitumine

8.2.1 Väärituks käitumiseks loetakse eelkõige järgmisi juhtumeid:

8.2.1.2 dokumentide võltsimine;

8.2.1.3 Pallase õigusaktide ja regulatsioonide vastu eksimine;

8.2.1.4 Pallase maine kahjustamine;

8.2.1.5 üldtunnustatud käitumisharjumiste või akadeemiliste tavade vastu eksimine.

### 8.3 Juhtumite menetlemine

8.3.1 Akadeemilise eetika rikkumise ja vääritud käitumise kahtluse korral teavitab juhtumi avastaja erialaosakonna juhatajat, kes teeb rektorile esildise.

8.3.2 Rektor moodustab asjaolude selgitamiseks komisjoni.

8.3.2.1 Akadeemilise eetika rikkumise või vääritud käitumise tõendatuse korral teeb komisjon rektorile ettepaneku:

8.3.2.1.1 õppurile noomituse tegemiseks (kui Pallas soovib üliõpilasele anda võimaluse oma käitumise parandamiseks);

8.3.2.1.2 õppuri eksmatrikuleerimiseks.

8.3.3 Rektori otsusest teavitatakse kooli nõukogu.

## **9. EKSMATRIKULEERIMINE**

9.1 Eksmatrikuleerimine on õppuri nimekirjast väljaarvamine.

9.2 Pallase algatusel toimub eksmatrikuleerimine järgmistel põhjustel:

9.2.1 seoses õppekava täitmisega täies mahus;

9.2.2 õppe lõpukuupäeva möödumisel;

9.2.3 üliõpilase mõjuva põhjuseta õppetööle mitteilmumisel ühe kuu jooksul alates semestri algusest.

9.2.4 õppetaskude hüvitamise nõude mittetäitmise tõttu;

9.2.5 akadeemilise eetika rikkumise või vääritud käitumise korral punkti 8.3.2.1.2 alusel;

9.2.6 õppekava sulgemisel, kui õppur ei ole avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale;

9.2.7 edasijõudmatuse tõttu:

9.2.7.1 osakoormusega õppes õppeaasta lõpuks kumulatiivselt õppekava kohaselt ettenähtud mahu täitmata jätmisel;

9.2.7.2 õppeaja lõpuks kumulatiivselt õppekava kohaselt ettenähtud mahu täitmata jätmisel;

9.2.7.3 lõputöö tegemisele või lõputöö kaitsmisele mittelubamise tõttu;

9.2.7.4 lõputöö sooritamisel negatiivsele hindele.

9.3 Õppuri algatusel toimub eksmatrikuleerimine õppuri avalduse alusel.

9.4 Pooltest sõltumatutel asjaoludel toimub eksmatrikuleerimine järgmistel juhtudel:

9.4.1 kui õppurile on kohtu poolt määratud eestkostja põhjusel, et õppur ei suuda vaimuhaiguse või muu psüühikahäire tõttu kestvalt oma tegudest aru saada või neid juhtida;

9.4.2 seoses õppuri surmaga.

## **10. REIMMATRIKULEERIMINE**

10.1 Reimmatrikuleerimine on isiku taasarvamine üliõpilaste nimekirja vaba koha olemasolul.

10.2 Reimmatrikuleeritakse sama õppekava sama või järgmise semestri üliõpilaseks, millel üliõpilane enne eksmatrikuleerimist õppis. Üliõpilase õppekoormus määratakse vastavalt üliõpilase poolt kogutud ainepunktide arvule.

## **11. ÕPPURI TEAVITAMINE JA NÕUSTAMINE**

### 11.1 Teavitamine

11.1.1 Õppetööga seonduv jm üliõpilast puudutav info edastatakse õppeinfosüsteemi kaudu või saadetakse üliõpilase Pallase e-posti aadressile, millega Pallas loeb info edastatuks.

11.1.2 Õppuril on kohustus jälgida oma Pallase e-posti aadressi ja tagada kontaktandmete õigsus õppeinfosüsteemis.

## 11.2 Nõustamine

11.2.1 Õppuril on õigus pöörduda erialaosakonna, õppeosakonna ja Pallase teiste töötajate poole, et saada informatsiooni ning nõu Pallases õppimisega seotud küsimustega.

11.2.2 Välisküalisüliõpilast nõustavad välissuhete juht, õppeosakonna ja erialaosakonna töötajad ning tuutorid, kelle tegevust koordineerib välissuhete juht.

## **12 ÕPPEKORRALDUSE HINDAMINE NING KVALITEEDI TAGAMINE**

12.1 Õppekorralduse hindamine toimub regulaarselt Pallase tagasiside- ja monitooringusüsteemi kohaselt.

12.2 Tagasisideküsitluste tulemused ja nende põhjal tehtav analüüs on sisendiks õppekorraldusega seonduva arendamiseks.

12.3 Tagasisidega seonduvat reguleerib Kõrgema Kunstikooli Pallas tagasiside kogumise ja arvestamise kord.

## **13 STIPENDIUMID JA TOETUSED**

13.1 Stipendiumide ja toetuste info avaldatakse Pallase veebilehel.

## **14 LÕPPSÄTTED**

14.1 Eeskiri jõustub kinnitamisel nõukogus (alates 28.05.2024).

14.2 Nõukogu 02.12.2021 otsusega nr 145 kinnitatud ning 01.12.2022 otsusega nr 150 ja 25.05.2023 otsusega nr 154 muudetud eeskiri tunnistatakse kehtetuks.