

KINNITATUD
KVÜÕA nõukogu 31.10.2017 otsuse alusel
KVÜÕA ülema 30.11.2017 käskkirjaga nr 106

KAITSEVÄE ÜHENDATUD ÕPPEASUTUSTE ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tartu 2017

SISUKORD

I. ÜLDSÄTTED	3
II. ÕPPEVORMID, ÕPPURID JA RIIKLIK KOOLITUSTELLIMUS	3
II.1 ÕPPEVORMID	3
II.2 ÕPPIJAD	3
III. ÕPPEKEEL, ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED	6
IV. ÕPPETÖÖ	6
IV.1 ÕPPETÖÖ KORRALDUS	6
IV.2 VÄLJAÕPPEPLAAN	7
IV.3 AINEKAVA	7
IV.4 TUNNIPLAAN	7
IV.5 ÕPPEKAVA TÄITMINE JA VAHETAMINE	8
IV.6 ÕPPEKAVAJÄRGNE SPETSIALISEERUMINE	8
IV.7 ÕPPEKAVAJÄRGNE PRAKTIKA	8
IV.8 VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE	9
IV.9 UUELE ÕPPEAASTALE ÜLEVIIMINE	9
V. HINDAMINE	9
V.1 HINDAMINE JA HINDAMISSKAALA	9
V.2 HINDAMISE KORRALDUS JA TULEMUSTE FIKSEERIMINE	10
V.3 UURIMISTÖÖD NING LÕPUEKSAM	11
VI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENDID	12
VII. VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA ÕPPURIKS ENNISTAMINE	12
VII.1 VASTUVÕTMINE	12
VII.2 VÄLJAARVAMINE	13
VII.3 ÕPPURI ENNISTAMINE ÕPPEASUTUSSE	13
VII.4 ÕPPIMINE TEISES ÕPPEASUTUSES (SH RAHVUSVAHELISTUMINE)	13
VIII. AKADEEMILISED KOHUSTUSED, EEMALOLEK JA NÕUSTAMINE	13
VIII.1 AKADEEMILISED KOHUSTUSED	13
VIII.2 AKADEEMILINE PUHKUS	14
VIII.3 ÕPPETÖÖLT PUUDUMINE	14
VIII.4 AKADEEMILISTE TAVADE RIKKUMINE	15
VIII.5 ÕPPEKORRALDUSEGA SEOTUD OTSUSE VAIDLUSTAMINE	15
VIII.6 NÕUSTAMINE	16

I. ÜLDSÄTTED

1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi eeskiri) on Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste (edaspidi õppeasutus) kutse- ja kõrgharidusõppe õppetöö korraldust reguleeriv põhidokument, millega sätestatakse õppetöö ja -korralduse üldised alused ning põhimõtted, samuti õppetööd puudutavad üldreeglid õppurite, õppejõudude ja teiste õppetööga seotud isikute jaoks.
2. Dokumendi eesmärk on tagada õppeasutuse õppetegevuse kvaliteetne, tõrgeteta, eesmärgipärane ja seaduslik toimimine. Õppeasutuse liikmeskonnale on eeskirja järgimine kohustuslik.
3. Lisaks eeskirjale reguleerivad õppeasutuses õppetööd:
 - 1) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuse põhimäärus;
 - 2) Kaitseväe sisekorraeeskiri;
 - 3) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste sisseastumiskriteeriumid;
 - 4) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutustesse vastuvõtmise tingimused ja kord;
 - 5) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutustest väljaarvamise tingimused ja kord;
 - 6) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste õppekava statuut;
 - 7) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste akadeemiline kalender;
 - 8) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste uurimistööde valimise, juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise kord;
 - 9) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste kirjalike tööde koostamise juhend;
 - 10) Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord Kaitseväe Ühendatud Õppeasutustes;
 - 11) Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste õppeaasta väljaõppeplaan;
 - 12) Rakenduskõrgharidus- ja kutseharidusõppe praktikajuhendid.
4. Õppeasutuse õppekorraldusega seotud infot hallatakse õppeasutuse õppeinfosüsteemis.

II. ÕPPEVORMID, ÕPPURID JA RIIKLIK KOOLITUSTELLIMUS

II.1 Õppevormid

5. Õppeasutuste kõrgharidusõppes toimub täiskoormusega õpe ja eksternõpe. Kutseõpe toimub statsionaarse õppena.
6. Täiskoormusõpe toimub süsteemis, mille käigus läbib õppur õppeained õppekavas kehtestatud korras.
7. Eksternõpe on õppuri iseseisev õppetegevus, mille käigus on õppuril võimalus kasutada õppeasutuse õppekavajärgseid õppeteenuseid vastavalt esitatud individuaalplaanile.

II.2 Õppijad

8. Kõrgharidusõppes on võimalik õppida üliõpilasena, külalisõppurina ja eksternina, kutseõppes õpilasena ja külalisõppurina.
9. Õppeasutuse õppekohtade arvu, mida eeskirjas mõistetakse riikliku koolitustellimusena, kinnitab igal aastal Kaitseväe juhataja ettepanekul kaitseminister.

Õppurid

10. Üliõpilane on tegevteenistuses olev tegevväelane, kes on vastu võetud (immatrikuleeritud) õppeasutuse rakenduskõrgharidus- või magistriõppesse.
11. Vastavalt õppeastmetele jagunevad üliõpilased kadettideks (rakenduskõrgharidusõpe) ja kuulajateks (magistriõpe).
12. Õpilane on tegevteenistuses olev tegevväelane, kes on vastu võetud õppeasutuse kutseõppesse.

Külalisõppur

13. Külalisõppur on isik, kes õpib õppeasutuses, kuid ei ole vastu võetud (immatrikuleeritud) õppeasutuse õppekavajärgsesse õppesse. Kutseõppes õppiv külalisõppur on tegevväelane. Külalisõppur ei ole õppeasutuse üliõpilane rakenduskõrgkooli ega õpilane kutseõppeasutuse seaduse tähenduses.
14. Külalisõppuri staatuse andmise kõrgharidusõppes otsustab õppeosakonna juhataja ja kutseõppes Lahingukooli ülem.
15. Külalisõppuri staatuse saamiseks esitatakse õppeosakonna juhatajale või Lahingukooli ülemale avaldus, millel on märgitud läbitavad õppeained koos läbimise semestriga ning motivatsioonikiri, mis sisaldab läbitava aine seotust töö- ja teenistusliku vajadusega.
16. Kaitseväeteenistuse eripärast tulenevate piirangute puudumisel on külalisõppuril õigus taotleda valitud õppeainete läbimist õppeasutuse kutse- või kõrgharidusõppe õppekavadel kuni 35 EAP ulatuses.
17. Külalisõppur saab taotleda õppeaine läbimist kuni kaks korda.
18. Külalisõppuril on:
 - 1) õigus osaleda õppetöös avalduses märgitud õppeainetes;
 - 2) kohustus läbida õppeaine ainekavas sätestatud korras;
 - 3) kohustus täita õppeasutuse õppuritele kehtestatud nõudeid.
19. Õppeasutusel on:
 - 1) õigus keelduda külalisõppuri staatuse andmisest;
 - 2) õigus kehtestada õppeainele külalisõppurite piirarv;
 - 3) õigus katkestada külalisõppuri õpingud, kui ta ei ole täitnud õppeasutuse õppuritele kehtestatud nõudeid (vt „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutustest väljaarvamise tingimused ja kord“);
 - 4) kohustus tagada külalisõppurile õppeasutuse õppuritega võrdsed tingimused õppes osalemiseks.
20. Õppeaine läbimisel positiivsele tulemusele väljastatakse külalisõppurile tõend, mille allkirjastab õppeosakonna juhataja, kutseõppes Lahingukooli ülem.

Ekstern

21. Ekstern on individuaalse õppeplaani alusel rakenduskõrgharidus- või magistriõppe õppekava läbiv tegevväelane.
22. Eksterniks ei võeta õppurit, kes on eksmatrikuleeritud täiskoormusega õppes, v.a isik, kellel on õppekava täitmisest puudu uurimistöö kaitsmine.
23. Isik, kellel on õppekava täitmisest puudu ainult uurimistöö esitamine ja kaitsmine, arvatakse erandina eksternõppesse ka juhul kui ta pole tegevväelane.
24. Ekstern ei ole üliõpilane rakenduskõrgkooli seaduse tähenduses ning teda ei immatrikuleerita.

25. Õppekava läbimiseks võib eksterni staatust taotleda vastava õppekava sisseastumislõpped täitnud tegevvaleline sisseastumiseeskirjas sätestatud ajavahemikus ja tingimustel.
26. Eksternõppesse määramist saab ühel ja samal õppetasemel taotleda kuni kaks korda.
27. Teistkordsel eksternõppesse määramisel ei arvestata õppekava täitmisel varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (edaspidi VÕTA) korras üle kantud õppetulemusi.
28. Teistkordsel eksternõppesse määramisel alustab ekstern taseme- ja/või väeliigipõhiseid õpinguid õppekava selle versiooni alusel, millel alustavad esimesele õppeaastale immatrikuleeritud üliõpilased.
29. Uurimistööd saab kaitsta ekstern, kes on täitnud eeskirja punkti 125 tingimused.
30. Eksterni staatuse taotlemiseks esitatakse õppeasutuste ülemale avaldus, mis on kooskõlastatud teenistuskohajärgse struktuuriüksuse ülemaga ja Kaitseväge peastaabi personaliosakonnaga (v.a punktis 33 nimetatud juhul).
31. Eksternina õppima asumine toimub õppeasutuse ülema käskkirja alusel. Õppekava läbimisel eksternina fikseeritakse käskkirjas maksimaalne õppeaeg, mille pikkus on läbitava õppekava kahekordne nominaalkestus.
32. Eksternil on kohustus (v.a uurimistööd kaitsev ekstern) läbida õppeaasta jooksul valitud õppekavajärgseid õppeaineid vähemalt 30 EAP mahus (k.a VÕTAgaga ülekantud õppeained).
33. Uurimistöö kaitsmiseks eksternina tuleb esitada õppeosakonna juhataja nimele avaldus kaitsmisel osalemiseks semestri esimeseks päevaks.
34. Eksternile laienevad täiskasvanute koolituse seaduse tasemekoolitust reguleerivad sätted.
35. Eksternil on:
 - 1) õigus läbida õppekava samadel tingimustel õppeasutuse üliõpilastega;
 - 2) õigus taotleda nominaalse õppeaja pikendamist aja võrra, mil ta on määratud ametikohale täitmaks teenistusülesandeid rahvusvahelisel sõjalisel operatsioonil või täidab riiklike ülesandeid välisriigis kauem kui kuus kuud;
 - 3) kohustus täita õppeasutuse üliõpilastele kehtestatud nõudeid.
36. Õppeasutusel on:
 - 1) õigus kehtestada vastuvõetavate eksternide piirarv;
 - 2) õigus lõpetada eksterni õpingud juhul, kui ta ei ole täitnud õppeasutuse üliõpilastele kehtestatud nõudeid või ei ole läbinud õppeaineid õppeaastaks ette nähtud mahus;
 - 3) õigus arvata õppur eksternõppest välja tegevteenistussuhte lõppemisel;
 - 4) kohustus tagada eksternile õppeasutuste üliõpilastega võrdsed tingimused õppes osalemiseks.
37. Eksternõppe lõpetamisel lähtutakse dokumendist „Kaitseväge Ühendatud Õppeasutustest väljaarvamise tingimused ja kord“ ning lõpudokumentide väljastamisel käesoleva eeskirja punktidest 131–134.
38. Juhul kui eksterni õpingud katkevad enne lõpetamist, väljastatakse talle läbitud õppeaineid ja õpitulemusi kajastav tõend (v.a VÕTAgaga ülekantud õppeained).

III. ÕPPEKEEL, ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED

39. Õppeasutuse õppekeel on eesti keel. Õppekeelena muu keele kui eesti keele kasutamise otsustab kaitseminister.
40. Õppeasutuses toimub tasemeõppe õppetöö kutse-, rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe õppekavade alusel. Kutseõpe lõpeb lõpueksamiga, rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe uurimistöö esitamise ja kaitsmisega. Õppekava täies mahus täitmise tingimuseks võib olla lõpueksam, juhul kui õppekava seda sätestab.
41. Õppekava on õppetöö alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise ja lõpetamise tingimused, õppeainete ja moodulite loetelu, nende mahu ja lühikirjeldused, samuti valikuvõimalused ja -tingimused ning spetsialiseerumisvõimalused.
42. Õppekavadele esitatavad nõuded, nende koostamine, avamine, kvaliteedihindamine, arendamine ning sulgemine sätestatakse õppeasutuse õppekava statuudis.
43. Õppeained jagunevad kohustuslikeks ja valikaineteks.
44. Õppeaine on kindlat valdkonda või selle osa(sid) käsitlev süstematiseeritud õppekavaühik, kus õppetegevuse ja hindamise kaudu täidetakse mooduli ja õppekava üldiseid eesmärke. Õppeaine erivorm on uurimistöö.
45. Kõrgharidusõppes arvestatakse õppemahtu Euroopa ainepunktides (edaspidi EAP või ainepunkt) ja kutseõppes Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi EKAP või ainepunkt). Üks EAP või EKAP vastab 26 tunnile õppetööle, mis õppur on õppeks kulutanud. Ühe õppeaasta õppemaht on vähemalt 60 ainepunkti (eksternõppes vastavalt käesoleva eeskirja punktile 32).
46. Õppekavavälised tegevused on tegevteenistussuhtest tulenevad ja õppekava eesmärkidega kooskõlas olevad tegevused.

IV. ÕPPETÖÖ

IV.1 Õppetöö korraldus

47. Õppeasutuse õppetöö toimub kontaktõppe (sh praktika) ja iseseisva töö vormis.
48. Kontaktõppe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav õppetegevus (sh e-õpe), milles osalevad nii õppur kui õppejõud.
49. Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste või oskuste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu antud suunistele.
50. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel.
51. Õppetöö vormide osakaal määratakse kindlaks ainekavas.
52. Õppetöö vormide kasutamine peab tagama õppe eesmärkide ja väljundite saavutamise. Optimaalsete proportsioonide, õppetöö õigus- ja eesmärgipärase korralduse eest vastutab õppeaine vastutav läbiviija.

53. Õppetöö ning õppurite edasijõudmise ajalise arvestuse ühikuks kõrgharidusõppes on õppeaasta, mille arvestuslik algus on 1. september ning lõpp 31. august.
54. Kõik olulisemad kõrgharidusõppe õppetööd mõjutavad tähtjad fikseeritakse KVÜÕA akadeemilises kalendris. Akadeemilise kalendri koostab planeerimisjaoskond ja kinnitab õppeasutuste ülem hiljemalt kalendriaasta 1. juuniks.

IV.2 Väljaõppeplaan

55. Õppetöö planeerimise dokument on väljaõppeplaan, mis koostatakse õppeasutuse õppeosakonnas ning mille kinnitab õppeasutuse ülem. Väljaõppeplaani järgimine on õppeasutuse liikmeskonnale kohustuslik.
56. Kõrgharidusõppe väljaõppeplaan kajastab õppekava ajalist jaotust ja korraldust. Õppeained jaotatakse kursuste kaupa õppeaasta semestritele. Väljaõppeplaani märgitakse ka õppeasutuse üritused, mis mõjutavad õppetööd.
57. Kutseõppes koostatakse väljaõppeplaani alusel kursuse temaatiline plaan, mis määrab väljaõppeteemad ja nende ajalise jaotuse õppenädalate kaupa. Temaatilise plaani kinnitab Lahingukooli ülem vähemalt neli nädalat enne kursuse algust.

IV.3 Ainekava

58. Ainekava on õppekavast tulenev õppeaine õppekorralduslik kirjeldus. Ainekava vormi- ja sisunõuded on sätestatud õppekava statuudis.
59. Ainekava koostamine on kohustuslik ja selle koostab õppeaine eest vastutav õppejõud.
60. Sügissemestri ainekavad koostatakse õppeinfosüsteemis 20. juuniks, kevadsemestri ainekavad 1. detsembriks.
61. Õppeaine toimumise jooksul võib õppetooli juhi, kutseõppes kutseõppegrupi ülema loal ainekavasse teha muudatusi ja parandusi, mis ei puuduta õppeaine sisulist ülesehitust, õppeaine läbimise tingimusi, hindamiskriteeriume ja hindamisele pääsemise tingimusi. Õppejõud vastutab ainekavas tehtud muudatuste eest ning on kohustatud fikseerima muudatused enne nende rakendumist õppeinfosüsteemis.
62. Õppur on kohustatud ainekavaga tutvuma ning õppejõud on kohustatud seda õppuritele tutvustama esimeses kontakttunnis. Samuti on õppejõud kohustatud teavitama õppureid ainekavasse tehtavatest muudatustest enne nende rakendumist.
63. Ainekavade olemasolu ja tegelikule õppetööle vastavuse eest vastutab õppetooli juht, kutseõppes kutseõppegrupi ülem.

IV.4 Tunniplaan

64. Kõrgharidusõppe tunniplaani koostab kinnitatud ainekavade alusel õppeosakonna planeerimisjaoskond õppeinfosüsteemis.
65. Kutseõppe tunniplaani koostab kursuseülem ja need sisestab õppeinfosüsteemi õppekorralduspetsialist.
66. Tunniplaan peab olema kantud õppeinfosüsteemi vähemalt kaks nädalat enne vastava õppetöö algust.
67. Õppeinfosüsteemi kantud tunniplaan saab muuta vaid erandjuhtudel. Tunniplaani muudatused kooskõlastab õppejõud eelnevalt planeerimisjaoskonna ülemaga ja need vormistatakse planeerimisjaoskonnas vähemalt nädal enne muudatuste rakendumist.

68. Kutseõppes kooskõlastab õppejõud tunniplaani muudatused kursuseülemaga ja õppekorraldusspetsialist sisestab need õppeinfosüsteemi.

IV.5 Õppekava täitmine ja vahetamine

69. Õppuril on õigus ja kohustus täita õppekava, mille järgi ta on õppima asunud.
70. Õppekava täitmine tähendab õppekavas ettenähtud õppeainete õpiväljundite omandamist ettenähtud viisil ja mahus.
71. Õppuril on õigus lõpetada õppeasutus selle õppekava alusel, mille järgi ta õppima asus, kuni vastava õppekava sulgemiseni. Õppeasutus teavitab sihtgruppi õppekava sulgemisest hiljemalt üks õppeaasta enne õppekava sulgemist.
72. Õppekava võib vahetada üliõpilase põhjendatud taotluse alusel, mis esitatakse õppeasutuse ülemale ning kooskõlastatakse enne seda õppeosakonna juhataja ja Kaitseväe peastaabi personaliosakonna ülemaga.

IV.6 Õppekavajärgne spetsialiseerumine

Kutseõppe erialad

73. Kutseõppe õppekavas määratud spetsialiseerumisjärgsete erialade avamise aluseks on igal õppeaastal Kaitseväe teenistuslik vajadus.
74. Õpilased määratakse spetsialiseerumisjärgsetele erialadele Lahingukooli ülema esildise alusel ja õppeasutuse ülema käskkirjaga.

Kõrgharidusõppe I aste

75. Rakenduskõrgharidusõppe õppekavades määratud spetsialiseerumisjärgsete erialade avamise aluseks on igal õppeaastal Kaitseväe teenistuslik vajadus.
76. Kadetid määratakse spetsialiseerumisjärgsetele erialadele õppeasutuse ülema käskkirjaga ja Kõrgema Sõjakooli ülema esildise alusel, mis on kooskõlastatud õppeosakonna juhatajaga.
77. Kadettide spetsialiseerumisjärgsetele erialadele määramisel arvestatakse isiklike eelistusi, kaalutud keskmist hinnet ning varasemat teenistust.

Kõrgharidusõppe II aste

78. Kuulajad määratakse varem omandatud spetsialiseerumisjärgsele erialale KVÜÕA ülema käskkirjaga.
79. Kuulaja, kes ei ole varem eriala omandanud, määratakse üldjuhul jalaväe erialale.
80. Spetsialiseerumisjärgset eriala võib õppetöö käigus vahetada kuulaja põhjendatud taotluse alusel kuni esimese õppesemestri lõpuni. Taotlus kooskõlastatakse Kaitseväe peastaabi personaliosakonnaga ning positiivse otsuse korral kinnitatakse õppeasutuse ülema käskkirjaga.

IV.7 Õppekavajärgne praktika

81. Õppekavajärgne praktika toimub vastavalt ainekavale ja praktika juhendile, mille kinnitab õppeasutuse ülem.

IV.8 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

82. Õppur, ekstern või immatrikuleerimise taotleja võib taotleda varasemate õpingute ning töökogemuse arvestamist (VÕTAt) vastuvõtutingimuste täitmisena või õppekava täitmise osana.
83. VÕTAt rakendatakse dokumendi „Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ning kord Kaitseväge Ühendatud Õppeasutustes“ alusel.
84. Õppuril ei ole õigust sooritada uuesti VÕTAgaga arvestatud õppeaine lõpuhindamist.
85. VÕTA komisjoni otsuse vaidlustamine toimub käesoleva eeskirja punktide 180–181 alusel.

IV.9 Uuele õppeaastale üleviimine

86. Õppuri üleviimine uuele õppeaastale eeldab eelmise õppeaasta õppeainete läbimist ning läbiviidud hindamiste sooritamist positiivsele tulemusele, arvestades eeskirja punktiga 119.
87. Õppuri üleviimine järgmisele õppeaastale vormistatakse õppeasutuse ülema käskkirjaga õppeosakonna õppenõukogu ettepanekul iga aasta 15. septembriks.

V. HINDAMINE

V.1 Hindamine ja hindamisskaala

88. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus annab õppejõud õppuri edasijõudmisele (õpiväljundite omandamisele) erapooletu hinnangu.
89. Hindamine toimub õppeaine ainekavas kinnitatud hindamismeetodite kaudu ja hindamiskriteeriumite alusel, mis kirjeldavad mõõdetavalt õppuri pädevuste oodatavat taset.
90. Õpiväljundeid hinnatakse eristavalt ning mitteeristavalt. Uurimistöö kaitsmist hinnatakse eristavalt.
91. Kõrgharidusõppe hindamissüsteem on:
 - 1) hinne 5 ehk „suurepärase“ – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
 - 2) hinne 4 ehk „väga hea“ – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ning oskuste puhul võib ilmned mittesisulisi ja mittepõhimõttelisi eksimusi;
 - 3) hinne 3 ehk „hea“ – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste puhul võib ilmned ebakindlust ja ebatäpsust;
 - 4) hinne 2 ehk „rahuldav“ – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, erandolukordades ilmneb puudujääke ja ebakindlust;
 - 5) hinne 1 ehk „kasin“ – miinimumtasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades ja piiratult, erandolukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ja ebakindlus;
 - 6) hinne 0 ehk „puudulik“ – õppur on omandanud teadmised ja oskused miinimumist madalamal tasemel.

92. Õppeaine loetakse läbituks juhul, kui õpiväljundite hindamisel on õppur saanud positiivse tulemuse. Positiivsed tulemused on 5, 4, 3, 2, 1 ning „arvestatud“. Negatiivsed tulemused on 0 ja „mittearvestatud“.
93. Hindamisskaala hinnete 5–1 tähelised vasted on vastavalt A–E ning hinde 0 vasteks F.
94. Kutseõppe hindamissüsteem on:
 - 1) hinne 5 ehk „väga hea“ – õppur on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 2) hinne 4 ehk „hea“ – õppur on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 3) hinne 3 ehk „rahuldav“ – õppur on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 4) hinne 2 ehk „puudulik“ – õppur ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
95. Kutseõppes on positiivsed tulemused 5, 4, 3 ning „arvestatud“. Negatiivsed tulemused on 2 ja „mittearvestatud“. Õppurite pingerea koostamiseks arvutatakse kaalutud ja/või keskmine hinne.
96. Kaalutud keskmise hinde arvutamisel liidetakse positiivsete hinnete ja vastava õppeaine ainepunktide korrutised. Saadud tulemus jagatakse ainepunktide summaga.
97. Keskmise hinde arvutamisel jagatakse positiivsele tulemusele sooritatud hinnete summa läbiviidud hindamiste arvuga.
98. Aineosade hindeid ei arvestata keskmise hinde arvutamisel ning neid ei kanta diplomitele, õienditele ega muudesse dokumentidesse.

V.2 Hindamise korraldus ja tulemuste fikseerimine

99. Õppeaine (sh uurimistöö) lõpuhindamise viis on määratud õppekavas. Õppeaine loetakse läbituks pärast seda, kui õppur on sooritanud positiivsele tulemusele ainekavaga määratud hindamise(d). Õppeaine lõpuhindamise tulemused fikseeritakse õppeaine protokollis.
100. Kui õppeaine jaguneb õppekava järgi aineosadeks, on õppejõud kohustatud hindama igat aineosa. Õppeaine lõplik tulemus kujuneb aineosade hindamistulemusi arvestades ning see määratakse kindlaks ainekavas.
101. Positiivse tulemuse saamiseks on õppuril õigus õppeaine aineosa või õppeaine lõpuhindamist sooritada kuni kolm korda (kordushindamine), v.a. uurimustöö koostamine ja kaitsmine.
102. Uurimistöö kaitsmine toimub vastavalt KVÜÕA uurimistööde valimise, juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise korrale ning eeskirja punktidele 122–129.
103. Kordushindamise kuupäeva(d) määrab õpeainet läbiviiv õppejõud kokkuleppel õppuri(te)ga ning kordushindamise toimumise aeg kooskõlastatakse planeerimisjaoskonnas lähtudes eeskirja punktist 116.
104. Teiseks kordushindamiseks moodustab õppeosakonna juhataja õppeaine vastutava õppejõu taotluse alusel vähemalt kolmeliikmelise komisjoni.
105. Kutseõppes moodustab teiseks kordushindamiseks vähemalt kolmeliikmelise komisjoni, kursuseülema ettepanekul Lahingukooli ülem.
106. Komisjoni moodustamise taotlus esitatakse hiljemalt kolm tööpäeva enne teise kordushindamise toimumisaega.

107. Teise kordushindamise taotlus peab sisaldama kordushindamise toimumise aega, kohta, komisjoni koosseisu (sh esimeest), läbiviimise korda, hindamiskriteeriume ja hinde kujunemise kirjeldust.
108. Teise kordushindamise komisjoni esimees ei saa olla õppeainet läbiviinud õppejõud.
109. Juhul kui teise kordushindamise tulemus on negatiivne, arvatakse õppur õppeasutusest välja (eksmatrikuleeritakse).
110. Hindamiselt puudunud õppuri kohta tehakse protokollis märge „mitteilmunud” (MI). Märge „mitteilmunud” võrdub negatiivse tulemusega, v.a juhul, kui puudumine on põhjendatud.
111. Põhjusega puudunud õppurit hindab õppejõud õppuriga kokku lepitud ajal.
112. Õppeaine tulemuse fikseerimiseks avab planeerimisjaoskond õppeinfosüsteemis protokoll, kuhu õppejõud sisestab õppurite tulemused. Protokollis kantakse õppurite nimed, kes on täitnud hindamisele pääsemise tingimused.
113. Õppejõul on kohustus sisestada hindamistulemused õppeinfosüsteemi hiljemalt kümne tööpäeva jooksul alates hindamisele järgnevast tööpäevast.
114. Eksterni või külalisõppuri tulemuse fikseerimiseks vormistatakse planeerimisjaoskonnas eraldi protokoll.
115. Õppejõud ja teised õppetegevuses osalejad võivad õppurile pandud hinde teha teatavaks kolmandatele isikutele vaid juhul, kui seda tehakse õigusaktidega ettenähtud ülesannete täitmiseks ja korras.
116. Õppeaine või aineosade hindamise vahele peab jääma vähemalt kaks päeva.
117. Õppejõul on õigus mitte lubada õppeaine lõpuhindamisele õppurit, kes ei ole täitnud ainekavas kehtestatud hindamisele pääsemise tingimusi ning kanda protokollis negatiivne tulemus.
118. Õppuril on õigus:
 - 1) tutvuda tulemustega ning saada oma sooritusele õppejõu tagasiside;
 - 2) esitada vaie tulemustega mittenõustumisel õppekorralduseeskirja alapeatükis VII.5 sätestatud tingimustel.
119. Õppeaine lõpuhindamise tulemus kuulub õppekavajärgsesse semestrisse ning fikseeritakse hiljemalt semestri viimase kuupäevaga.
120. Õppeaine eest vastutav õppejõud on kohustatud säilitama õppuri õppeaine lõpptulemust kujundanud soorituste tulemusi kuni ülejärgmise semestri lõpuni.
121. Õppuri väljaarvamine õppeasutustest edasijõudmatuse tõttu toimub dokumendi „Kaitsevæe Ühendatud Õppeasutustest väljaarvamise tingimused ja kord“ alusel.

V.3 Uurimistööd ning lõpueksam

122. Õppekava täies mahus täitmiseks tuleb õppuril koostada ja kaitsta lõpu- või magistritöö (edaspidi uurimistöö) või sooritada lõpueksam. Õppekava täies mahus täitmise tingimus on fikseeritud õppekavas.
123. Uurimistööde koostamise protseduuri reeglid on sätestatud dokumendis „Kaitsevæe Ühendatud Õppeasutuste uurimistööde valimise, juhendamise, retsenseerimise ja kaitsmise kord“.

124. Uurimistööle esitatavad nõuded on sätestatud dokumendis „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste kirjalike tööde koostamise juhend“.
125. Uurimistöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu eelneva õppekava läbimine.
126. Uurimistööde esitamise ja kaitsmise kuupäevad fikseeritakse õppeasutuse väljaõppeplaanis.
127. Uurimistöö kaitsmine on avalik, v.a juhul, kui töö on asutusesiseseks kasutamiseks, sisaldab riigisaladust või salastatud välisteavet.
128. Uurimistöö negatiivse kaitsmise korral või kaitsmisele mitteilmumisel on õppuril õigus kaitsta töö järelkaitsmisel või järgmisel õppeaastal toimival kaitsmisel.
129. Järelkaitsmisele võib sama uurimistöö parandatud kujul esitada üks kord.
130. Lõpueksam sooritatakse kogu eelneva õppekava läbimisel ainekavas ettenähtud tingimustel ja korras.

VI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENDID

131. Kui õppur on täitnud õppekava täies mahus (sh vastavalt õppekavale kaitsnud uurimistöö või sooritanud lõpueksami), väljastatakse talle õppekava täitmist tõendavad lõpudokumendid ja arvatakse üliõpilaste või eksternõppurite nimekirjast välja.
132. Lõpudokumendid väljastatakse kõrgharidusõppes Vabariigi Valitsuse määrusega „Diplomi ja akadeemilise õiendi statuut ja vormid“ ning kutseõppes Vabariigi Valitsuse määrusega „Kutseõppeasutuse lõpudokumentide vormid, statuut ja väljaandmise kord“ sätestatud tingimustel ja korras.
133. Lõpudokumendid väljastatakse lõpetajale allkirja vastu õppeasutuse ülema käskkirja alusel.
134. Kõrgharidusõppe lõpetajale antakse diplom kiitusega (*cum laude*) haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel.

VII. VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA ÕPPURIKS ENNISTAMINE

VII.1 Vastuvõtmine

135. Õppeasutusse vastuvõtmine (immatrikuleerimine) tähendab õppuri arvamist õppeasutuse sõjaväelise juhtimise tasemeõppe õppurite nimekirja.
136. Õppeasutuse sõjaväelise juhtimise tasemeõppekavale kandideerimist ja vastuvõtmist reguleerivad „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutustesse vastuvõtmise tingimused ja kord“ ning Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste sisseastumise eeskirjad.
137. Kõrgharidusõppe õppuriks võetakse vastu õppeasutuse vastuvõtukomisjoni esildise alusel õppeasutuse ülema käskkirjaga. Käskkirjas märgitakse õppekava nimetus, registreerimisnumber ning nominaalõppe lõpukuupäev (edaspidi õppe lõpukuupäev).
138. Kutseõppe õppurid võetakse vastu Kaitseväe peastaabi personaliosakonna ettepanekul ning Lahingukooli ülema esildise alusel õppeasutuse ülema käskkirjaga.

VII.2 Väljaarvamine

139. Õppeasutusest väljaarvamine (eksmatrikuleerimine) tähendab õppuri väljaarvamist sõjaväelise juhtimise tasemeõppe õppurite nimekirjast.
140. Õppeasutusest väljaarvamist reguleerib „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutustest väljaarvamise tingimused ja kord”.

VII.3 Õppuri ennistamine õppeasutusse

141. Õppuri ennistamine õppeasutusse (reimmatrikuleerimine) on õppuri taasarvamine õppeasutuse õppurite nimekirja.
142. Õppurite nimekirja ennistamist taotletakse isikliku avalduse alusel, õppeasutuste ülema nimele ja see vormistatakse õppenõukogu otsusel õppeasutuse ülema käskkirjaga. Õppenõukogul on õigus kehtestada õppurile ennistamiseks lisatingimusi.
143. Eksmatrikuleeritud õppur ei saa taotleda ennistamist enne kuue kuu möödumist eksmatrikuleerimisest. Ennistamist on võimalik taotleda kuni kaks korda kuue aasta jooksul pärast esmakordset eksmatrikuleerimist.
144. Positiivse ennistamisotsuse korral jätkab üliõpilane õpinguid koos kursusega, mille nimekirja ta ennistati, ja vastava kursuse õppekava versiooni alusel.
145. Juhul kui õppuri eksmatrikuleerimisest on möödas enam kui üks aasta, võrdleb õppeosakonna planeerimisjaoskond õppuri vastuvõtmise ajal kehtinud õppekava ja läbitud õppeaineid hetkel kehtiva õppekava ja õppeainetega. Õppeaine, mis ei ole enam kui ¼ ulatuses võrreldes varem läbitud õppeainetega muutunud, kantakse automaatselt üle õppekava uuele versioonile.
146. Juhul kui õppeaine on muutunud enam kui ¼ ulatuses, tuleb õppuril läbida õppeaine õppekava täies mahus täitmiseks.
147. Kutseõppes ennistatakse õpilane kehtiva õppekava alusel sellele moodulile, mille alusel ta väljaarvamise ajal õppis. Mooduli läbimiseks koostab õpilane koostöös kursuseülemaga plaani, mille alusel õpinguid lõpetatakse.

VII.4 Õppimine teises õppeasutuses (sh rahvusvahelistumine)

148. Arvestades kaitseväeteenistusest tulenevaid nõudeid ja õppeasutuse õppetööst tulenevaid eripärasid on üliõpilasel õigus läbida õppeaineid ka mõnes teises kõrgkoolis või mõne teise riigi sõjaväelises õppeasutuses.
149. Üliõpilaste rahvusvahelise õpirände korraldamisel lähtutakse dokumendist „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutuste rahvusvahelistumise põhimõtted”.
150. Üliõpilase rahvusvahelise õpirände tingimuseks on õpingute seotus õppekava ja/või tulevase teenistusega.

VIII. AKADEEMILISED KOHUSTUSED, EEMALOLEK JA NÕUSTAMINE

VIII.1 Akadeemilised kohustused

151. Õppuril on kohustus tunda ja järgida õppekorraldusdokumente.

152. Õppuril on kohustus esitada õppetöö või akadeemilise liikumisega seotud taotlused vähemalt kümme tööpäeva enne vastava tähtaja saabumist.
153. Õppeasutus on kohustatud teavitama õppurit teda puudutavatest korraldustest (väljaarvamine, akadeemiline puhkus jms).
154. Õppur on kohustatud teavitama õppeaine vastutavat läbiviijat õppetöös osalemist takistavatest asjaoludest.
155. Õppeasutusest väljaarvamise korral on õppur kohustatud tagastama talle väljastatud üliõpilas- või õpilaspileti ning tagastamisele kuuluva riigivara vastavalt kehtivale korrale.
156. Õppuril on kohustus pidada kinni üldtunnustatud käitumisnormidest ja akadeemilistest tavadest.

VIII.2 Akadeemiline puhkus

157. Akadeemiline puhkus on õppuri vabastamine õppekohustusest.
158. Õppuril on õigus saada akadeemilist puhkust omal soovil kuni üks aasta, lisaks tervislikel põhjustel tervisetõendi alusel kuni kaks aastat ning lapsehoolduspuhkust kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
159. Akadeemilise puhkuse saamise või selle katkestamise taotlus esitatakse õppeasutuse ülemale. Taotlus kooskõlastatakse eelnevalt kõrgharidusõppes õppeosakonna juhatajaga ning kutseõppes Lahingukooli ülemaga.
160. Akadeemilisele puhkusele lubamine või selle katkestamine vormistatakse õppeasutuse ülema käskkirjaga. Käskkirja märgitakse puhkusele lubamisel akadeemilise puhkuse kestus ja õppe uus lõpukuupäev. Puhkuse katkestamise korral märgitakse käskkirja akadeemilise puhkuse lõpukuupäev.
161. Tegevteenistussuhte lõppemisel katkeb akadeemiline puhkus automaatselt ning õppur eksmatrikuleeritakse.
162. Akadeemilise puhkuse ajal ei ole õppuril võimalik likvideerida õppevõlgnevusi ega osaleda õppetöös, v.a juhul, kui õppur on:
 - 1) keskmise, raske või sügava puudega isik;
 - 2) alla kolmeaastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja.

VIII.3 Õppetöölt puudumine

163. Õppur võib põhjendatud taotluse alusel ja kooskõlastatult vastaval perioodil õppetööd läbiviivate õppejõududega õppetööst puududa:
 - 1) kursuseülema loal üks kalendripäev;
 - 2) Kõrgema Sõjakooli või Lahingukooli ülema loal kaks kalendripäeva;
 - 3) õppeasutuse ülema loal üle kahe kalendripäeva.
164. Kõrgharidusõppes üle kahe kalendripäeva õppetöölt puudumise taotlus kooskõlastatakse õppeosakonna juhatajaga.
165. Ajutise töövõimetuse, haiguse või muu mõjuva põhjuse tõttu õppetööst puuduv õppur teavitab oma vahetat ülemat esimesel võimalusel oma puudumisest, selle põhjusest ja eemal viibimise eelduslikust kestusest. Vahetu ülem edastab sellekohase informatsiooni õppeosakonna planeerimisjaoskonnale ja üldosakonna personalijaoskonnale. Planeerimisjaoskond teavitab õppetöö läbiviijaid õppuri puudumisest ajutise töövõimetuse, haiguse või muu mõjuva põhjuse tõttu.

166. Õppur, kelle tegevteenistussuhe on tema ajutise töövõimetuse tõttu peatunud rohkem kui 60 järjestikust kalendripäeva, peab ajutise töövõimetuse lõppedes läbima tegevvälase tervisenõuetele vastavuse hindamise Kaitseväe arstlikus komisjonis.
167. Õppuri tegevteenistussuhte peatumine ajutise töövõimetuse tõttu ei vabasta õppurit automaatselt õppetöös osalemise kohustusest. Õppetöös osalemise kohustuse peatumiseks on vajalik taotleda akadeemilist puhkust.
168. Õppetöölt puudumise ning puuduvate õppurite üle arvepidamise eest vastutab kursuseülem. Õppuri puudumine õppetööst fikseeritakse kursusepäevikus.
169. Puudumisest tingitud õppevõlgnevuste likvideerimise eest vastutab õppur.

VIII.4 Akadeemiliste tavade rikkumine

170. Akadeemiliste tavade rikkumiseks loetakse:
- 1) teadmiste kontrollil selliste materjalide kasutamist, mida õppejõud ei ole sõnaselgelt lubanud kasutada;
 - 2) teadmiste lubamatut vahetamist teadmiste kontrollil;
 - 3) teise õppuri eest teadmiste kontrolli sooritamist;
 - 4) kellegi teise kirjaliku töö või selle osa(de) esitamist oma nime all ilma nõuetekohase viitamiseta (plagiaat).
171. Akadeemiliste tavade rikkumisel koostab rikkuja seletuskirja õppeaine läbiviijale, kes edastab selle koos omapoolse selgitusega õppetooli ülemale. Akadeemiliste tavade rikkumist arutatakse õppeosakonna õppenõukogus.
172. Akadeemiliste tavade ja üldtunnustatud käitumisnormide eiramisel võib õppuri eksmatrikuleerida vastavalt „Kaitseväe Ühendatud Õppeasutusest väljaarvamise tingimustele ja korrale“.

VIII.5 Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamine

173. Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamiseks (v.a sisseastumiskatsete tulemused, VÕTA komisjoni otsused, uurimistöö kaitsmisel ning lõpueksamil saadud hinded) on õppuril õigus esitada kirjalik vaie õppeaine eest vastutava õppetooli ülemale kolme tööpäeva jooksul alates tulemuse avalikustamisest ÕISis. Juhul kui õppeaine ei kuulu ühegi õppetooli haldusalasse, esitatakse vaie planeerimisjaoskonna ülemale.
174. Õppetooli või planeerimisjaoskonna ülem langetab vaide suhtes otsuse kolme tööpäeva jooksul alates vaide esitamisest ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
175. Õppetooli või planeerimisjaoskonna ülema otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kirjalik vaie kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest õppeosakonna juhatajale. Õppeosakonna juhataja langetab otsuse viie tööpäeva jooksul ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
176. Õppeosakonna juhataja otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest kirjalik vaie õppeasutuse vaidekomisjonile, mis on õppeasutuse ülema moodustatud komisjon, kes tegutseb KVÜÖA vaidekomisjoni töökorra alusel.
177. Vaidekomisjon langetab otsuse viie tööpäeva jooksul alates vaide registreerimisest dokumendihaldussüsteemis ning esitab selle ettepanekuna otsustamiseks õppeasutuse ülemale. Õppeasutuse ülem langetab otsuse viie tööpäeva jooksul alates vaidekomisjoni protokollide edastamisest õppeasutuse ülemale dokumendihaldussüsteemis ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.

178. Kui õppur ei nõustu sisseastumiskatsete tulemuse, lõpueksamil või uurimistöö kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada õppeasutuse ülemale kirjalik vaie kolme tööpäeva jooksul alates tulemuste teatavakstegemist.
179. Õppeasutuse ülem kutsub vaide menetlemiseks kokku vaidekomisjoni kolme tööpäeva jooksul alates vaide laekumisest. Vaidekomisjon langetab otsuse viie tööpäeva jooksul ning esitab ettepanekuna õppeasutuse ülemale. Õppeasutuse ülem langetab otsuse viie tööpäeva jooksul alates vaidekomisjoni protokollide edastamisest õppeasutuse ülemale dokumendihaldussüsteemis ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
180. VÕTA komisjoni otsustega mittedõustumisel on õppuril õigus esitada vaie kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest õppeosakonna juhatajale, kes langetab otsuse viie tööpäeva jooksul ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
181. Õppeosakonna juhataja otsusega mittedõustumisel on õppuril õigus esitada kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest kirjalik vaie õppeasutuse vaidekomisjonile. Vaide edasine menetlemine toimub vastavalt eeskirja punktile 177.
182. Vaide rahuldamata jätmisel on õppuril õigus esitada kaebus halduskohtule.

VIII.6 Nõustamine

183. Õppetöö planeerimisega (sh õppetööd korraldavate dokumentidega) seotud küsimustes nõustavad õppureid õppeosakonna ja Lahingukooli õppekorraldusspetsialistid.
184. Õppetööga seotud küsimustes nõustavad õppureid õppeainet läbiviivad õppejõud ja kursuseülemad.
185. Õppuril on õigus saada õppeainet läbiviivalt õppejõult kordushindamise eel konsultatsioone, mille toimumisaeg määratakse kokkuleppel õppejõuga.
186. Õppurite esindajatel on õigus kohtuda kokkuleppel õppeasutuse ülema ja/või õppeosakonna juhatajaga.
187. Õppenõukogusse ja õppeasutuse nõukogusse (sh nõukogu komisjonidesse) kuuluvad õppurid on kohustatud teavitama kaasõppureid kõikidest arutlusel olnud teemadest ja otsustest, mis puudutavad õppetööd ja -korraldust.

IX. Rakendussäte

188. Eeskirja jõustumisest muutub kehtetuks õppeasutuse nõukogu 16.06.2010 kinnitatud Kaitseväge Ühendatud Õppeasutuste õppekorralduseeskiri.