

**EESTI EVANGEELIUMI KRISTLASTE JA BAPTISTIDE KOGUDUSTE LIIT  
KÕRGEM USUTEADUSLIK SEMINAR**

# **ÕPPEKORRALDUSEESKIRI**

**TARTU 2016**

1. ÜLDSÄTTED .....	2
2. ÕPPIJAD .....	3
3. ÕPPEJÕUD .....	4
4. ÕPPETEGEVUS .....	4
5. HINDAMINE .....	5
6. VÕTA .....	5
7. MENTORLUS .....	6
8. ÕPPEEENUSTASU .....	6
9. ÕPINGUTE KATKESTAMINE JA LÕPETAMINE .....	7
10. KVALITEEDIKINDLUSTUS .....	8

## 1. ÜLDSÄTTED

- Õppekorralduseeskiri on Eesti Evangeeliumi Kristlaste ja Baptistide Koguduste Liidu Kõrgema Usuteadusliku Seminari (edaspidi Seminar) taseme- ja täienduskoolituse õpinguid ja õpingute-alaseid suhteid reguleeriv dokument.
- Õppekorralduseeskirja aluseks on erakooliseadus, rakenduskõrgkooli seadus, kõrgharidusstandard, täiskasvanute koolituse seadus, Seminari põhikiri ja mitmesugused muud haridusalased õigusaktid.
- Õppekorralduseeskirja võtab vastu Seminari nõukogu ja selle kehtestab rektor käskkirjaga. Muudatused ja täiendused õppekorralduseeskirjas tehakse samas korras.
- Seminari rektoril on õigus kehtestada täiendavaid normdokumente.
- Õppekorralduseeskirjas kasutatakse mõisteid järgnevas tähenduses:

**Tasemeõpe** – riiklikul tasemel kinnitatud õppekava järgi toimuv õpe. Seminaris on tasemeõppe õppekava rakenduskõrghariduse tasemel. Tasemeõppe lõpus saab õppija diplomi.

**Täiendusõpe** – igasugune kooli poolt kavandatud ja läbiviidud õpe, mis ei eelda riiklikult kinnitatud õppekava ega ole seotud mingi kindla haridustasemega. Täiendusõppe õppekavas kavandatud õpiväljundeid demonstreerinud õppija saab

koolituse lõpus tunnistuse, lihtsalt osalemise korral aga tõendi.

**Õppekava** – õppe alusdokument, mis määrab kindlaks kavandatud õpiväljundid, õppesisu, õppemahu, spetsialiseerumised, õppe alustamise ja lõpetamise tingimused.

**Läbiv teema** – Eesti EKB Liidu hariduskontseptsioonist tulenev sisu struktureerimise ühik, mille järgi liigendatakse ka õppekava.

**Õppeaine** – väiksem sisutervik, mis käsitleb teatud konkreetset teadusala või praktilist tegevust.

**Ainekava** – õppeainete eesmärgid ehk õpiväljundeid, metoodikat, sisu ja hindamist kirjeldav dokument

**Koolituskava** täienduskoolituse aluseks olev dokument, mis kirjeldab koolituse eesmärgid ehk õpiväljundeid, metoodikat, sisu ja hindamist.

**Praktika** – juhendatud ja eesmärgistatud õppimine töökeskkonnas (tavaliselt koguduses). Praktikad juhendavad kooli- ja töökeskkonna-poolne juhendaja.

**Õpiväljundid** – õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli, õppeaine või koolituse läbimiseks vajalikul baastasemel. Õpiväljundite saavutamist kontrollitakse hindamisega.

**Hindamismeetod** – on tegevus või tegevuse tulemus, mille abil õppija demonstreerib õpiväljundite omandamist. Hindamismeetodid kirjeldatakse õppejõu või koolitaja poolt aine- või koolituskavas.

**Hindamiskriteeriumid** – on väited, millega iseloomustatakse õppija tegevust või tegevuse tulemust ning mille põhjal on võimalik otsustada, kas õpiväljundid on omandatud. Eristava hindamise korral kirjeldatakse hindamiskriteeriume eraldi igale hindele.

**Ainepunkt (EAP)** – õppetöö mahu ühik. Üks ainepunkt vastab 26 akadeemilisele tunnile (1 tund - 45 minutit) tööle üliõpilase tööle.

**Õppeaasta** – Seminari tasemeõppe õppeaasta kestab 20. augustist – 19. augustini.

**Immatrikuleerimine** – üliõpilaste nimekirja arvamine.

**Eksmatrikuleerimine** – üliõpilaste nimekirjast väljaarvamine.

**Nominaalne õppeaeg** – õppekava täitmiseks õppekavaga ettenähtud aeg.

**Täiskoormusega õpe** – üliõpilane täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75 protsenti.

**Osakoormusega õpe** – üliõpilane täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75 protsenti.

**Eksternõpe** – õppuri iseseisev õppetegevus, mille käigus on õppuril võimalus lepingu alusel kasutada Seminaris osutatavaid tasemeõppe õppeteenuseid õppuri poolt tellitud mahus. Eksternõppesse astumise avaldusi võetakse Seminaris vastu aasta ringi.

**Ekstern** – isik, kes võib täita õppekava, sooritades eksameid ja arvestusi ja/või kaitsta lõputööd. Eksterni ei immatrikuleerita. Eksterni tegevust reguleerib eksternõppe õppuri ja Seminari vahel sõlmitud leping.

## 2. ÕPPIJAD

- Seminari rektori käskkirjaga immatrikuleeritakse õppija tasemeõppe õppekavale ja sõlmitakse temaga koolitusleping.
- Täienduskoolituse osalejate hulka arvestatakse õppija, kes on registreerunud

ning tasunud koolituse hinna, juhul kui ei ole kokku lepitud teisiti.

- Üliõpilase staatuse määrab õppekava läbimine. Üliõpilase staatus kajastab tema edasijõudmist õppetegevuses.
- Üliõpilane, kelle õpisooritus on kumulatiivselt väiksem kui 30 EAP aastas, kuulub eksmatrikuleerimisele, kui ta ei ole taotlenud akadeemilist puhkust või kui tema akadeemilise puhkuse avaldust ei ole rahuldatud või kui ta ei ole asunud õppevõlgnevusi likvideerima kooskõlastatult õppejõududega.

### 3. ÕPPEJÕUD

- Õppejõu õigused ja kohustused on fikseeritud Seminari **õppejõu ametijuhendis** ja õppejõuga sõlmitud töölepingus.

### 4. ÕPPETEGEVUS

- Õpingute arvestamine toimub õppeainete kaupa ainepunktides.
- Iga õppeaine kohta on olemas ainekava. Samamoodi on iga täienduskoolituse kohta olemas koolituskava. Need sisaldavad kindlasti vastutava õppejõu nimetust, õpiväljundeid, õppija töö mahtu peamiste õppevormide (kontaktõpe, praktika, iseseisev töö) ja sisuteemade kaupa, hindamismeetodeid, hindamiskriteeriume ja lõpphinde kujunemise kirjeldust ning vajadusel kirjanduse loetelu. Ainekava tehakse üliõpilastele teatavaks enne aine alustamist, kasutades selleks Moodle'i keskkonda. Koolituskava saadetakse enne koolituse algust täiendusõppijatele ette või postitatakse samamoodi Moodle'i keskkonda.
- Õppeaine ja täienduskoolituse läbimise eelduseks on registreerumine.
- Seminari tasemeõppes toimub õpe üldjuhul õppeaastate kaupa. Erandjuhul võimaldatakse üliõpilasele õppimist ka individuaalse õppeplaani alusel.
- Kui üliõpilane soovib külalisüliõpilasena läbida teises kõrgkoolis õpetatavaid aineid (va vabaained), on vajalik üliõpilase eelnev kokkulepe Seminari õppejuhiga.
- Õpingute korralduse seisukohalt määratletakse tasemeõppe õppeaasta akadeemilise kalendriga. Järgmise õppeaasta akadeemiline kalender kinnitatakse rektori käskkirjaga hiljemalt 1. märtsiks.
- Seminari tasemeõppe tunniplaani tehakse kättesaadavaks vähemalt nädal enne õppesessiooni ja see on nähtaval ka Seminari veebilehel. Seminar jätab endale õiguse teha vajaduse korral muudatusi tunniplaanis ja kohustub üliõpilastele muudatustest teatama.
- Praktika kogumaht ja jaotus on kirjeldatud õppekavas ning täpsustatud vastavas ainekavas ehk praktikajuhendis. Praktikatel on soovitatav järjekord.
- Praktikatel on nii kooli- kui praktikabaasi-poolne juhendaja. Erandjuhul võib ühel praktil olla mitu praktikabaasi-poolset juhendajat, kuid vähemalt üks neist juhendajatest peab andma hinnangu praktikandi kohta.
- Praktikabaaside juhendajaid ei tasustata, kuid neile võimaldatakse koolitustel ja seminaridel osalemist. Samuti ei tasustata praktikandi tööd, kui praktikakohas ei otsustata teisiti.
- Praktikajuhendis kirjeldatakse lisaks õpiväljunditele kohustuslikke tegevusi

ning nende praktikaaruandes kajastamise viise.

- Üliõpilasel on õigus valida praktikakoht ja -aeg, arvestades praktikajuhendis kirjeldatud.
- Kaks korda aastas toimuvad praktikaseminarid, kus praktikaaruanded esitanud üliõpilased tutvustavad töökogemusest õpitut.
- Praktika hindamine toimub mitteeristavalt, selles arvestatakse praktikakoha juhendaja hinnangut, praktikaaruannet ning selle kaitsmist praktikaseminaril.

## 5. HINDAMINE

- Hindamise korraldus ja hinnete skaalad on kirjeldatud Seminari **hindamissüsteemis** (viimane korrigeerimine 2016).
- Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid ning õppeaine koondhinde kujunemine on kirjeldatud ainekavas, millega õppija saab tutvuda hiljemalt õppeaine alguses.
- Õppeaine hindamise protokollileht on õppetöö tulemuste arvestamise alusdokument. Protokollid säilitatakse õppetulemusi kajastavate protokollide toimikus. Matriklil on üksnes meeldetuletav roll.
- Peale aine lõppkuupäeva ei ole õppejõud kohustatud üliõpilaste töid enam vastu võtma. Õppijad, kes pole õppeaine lõpuks demonstreerinud õpiväljundite omandamist vastavalt hindamismeetodite juures kirjeldatud hindamiskriteeriumidele ja kellel pole selleks arvestatavaid põhjuseid või kokkulepet õppejõuga, peavad õppeaine uuesti sooritama ning selle eest eraldi tasuma vastavalt ainepunktitasule.
- Akadeemilise puhkuse ajal võib õppeaineid ja praktikaid sooritada.
- Kirjalikes tööd viitamata teiste autorite töö kasutamine on käsitletav plagiaadina. Plagiaat on tõsine rikkumine ja võib tähendada negatiivset hinnet, äärmuslikul juhul eksmatrikuleerimist.
- Oma tulemusega mitte rahul olev üliõpilane võib ühe korra sooritada iga hindamismeetodi uuesti. Kehtima jääb viimane sooritus.
- Lõppenud õppeaine tulemused esitab aine vastutav õppejõud õppejuhile hiljemalt kuu aja jooksul peale viimase töö tähtaega. Samuti teavitab õppejõud üliõpilasi õppeaine lõpptulemusest.
- Üliõpilasel on õigus vaidlustada oma tulemus kuu aja jooksul peale õppeaine hinde kättesaamist, esitades vaide õppejuhile. Erimeelsuse korral võrreldakse õppija sooritusi ainekavas kirjeldatud hindamismeetodite ja -kriteeriumidega.
- Täienduskoolitust hinnatakse samuti koolituskava põhjal. Kui õppija hindamist positiivsele tulemusele ei soorita, saab ta soovi korral koolitusel osalemise kohta tõendi. Täienduskoolituse hindamist uuesti sooritada ei saa. Täienduskoolitust hinnatakse mitteeristavalt.

## 6. VÕTA

- Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA) toimub võrdluses õppija pädevuste ja õppekava osade vahel. Õppija võib olla pädevused omandanud formaalõppes, täiendusõppes, töö- või elukogemuse kaudu.

- VÕTA taotlus esitatakse 2-4 korda aastas kogunevale VÕTA komisjonile koos tõendusmaterjaliga varem omandatud pädevuste kohta. Tõendusmaterjal võib olla otsene (tööde näidised, kogemusest õpitu analüüs) või kaudne (kellegi teise arvamus või tagasiside). Taotlemisel tuleb täita sellekohased vormid.
- VÕTA komisjonil on õigus küsida lisamaterjale või paluda sooritada hindamismeetodid juhul kui esitatud tõendus pole piisav.
- VÕTA arvestamisel on väiksem ühik õppeaine või praktika, aga taotleda võib ka suuremate tervikute kompleksset arvestamist. Lõputööd VÕTA-ga ei arvestata. Sooritatud kohustuslikku õppeainet või praktikat arvestatakse vastavalt õppekavas ettenähtud ainepunktide mahule.
- VÕTA hindamise täpsem kord on sätestatud Seminari **hindamissüsteemis**.
- Üliõpilasel on õigus saada VÕTA nõustamist, mida pakuvad rektor, õppejuht ja läbivate teemade juhtivõppejõud.

## 7. MENTORLUS

- Iga üliõpilane peab esimese kahe kuu jooksul peale õpingute alustamist leidma endale mentori. Mentor on üldjuhul teoloogilise haridusega ning kogudusliku töö kogemusega. Mentori valikul võib arvestada ka spetsialiseerumise-alase kogemusega. Ideaalis on mentor samast soost kui üliõpilane.
- Mentoriga tuleb kohtuda 3-4 korda aastas. Initsiatiivi mentorkohtumiseks võtab alati üliõpilane ehk mentii. Peamisteks aruteluteemadeks on õpingud, kutsumus, vaimulik kasv, isiksuslik areng. Puudutada võib ka muid üliõpilase seisukohalt olulisi teemasid. Mentorsuhe kestab ideaalis veel aasta peale lõpetamist, et aidata üliõpilasel leida kutsumusega kooskõlas olev teenimisvaldkond või töö.
- Mentorist tuleb teada anda mentorvõrgustiku koordinaatorile. Mentorvõrgustiku koordinaator võtab mentoriga kontakti kaks korda õppeaastas, et saada ülevaade üliõpilase edenemise ja kohtumiste toimumise kohta.
- Mentor teeb oma tööd tasuta. Muude võimalike kulude katmine toimub kokkuleppel. Ideaalis ei teki mentorile lisakulusid.
- Mentorid võivad olla ka täiendusõppijatel, eriti aastase koolituse puhul.
- Seminar koordineerib EKB liidus toimuvat mentorlust vastavalt vanematekogus kehtestatud korrale.

## 8. ÕPPETEENUSTASU

- Õppeteenustasust teavitatakse õppijat enne õppima asumist. Pärast immatrikuleerimist on õppijal võimalik taotleda stipendiumi vastavalt kooli stipendiumi statuudile.
- Tasemeõppe iga õppeaasta õppeteenustasu suuruse kinnitab Seminari nõukogu hiljemalt juunikuuks ning avalikustab selle kodulehel pealkirja all "**õppeteenuse tasumäärad**". Õppeteenustasu muutuse korral sõlmitakse õppijaga koolituslepingu lisa.

- Ekstern ja täienduskoolituse vormis tasemeõppe aineid õppija tasuvad õppeteenustasu immatrikuleeritud üliõpilastega samadel alustel ainepunktipõhiselt.
- VÕTA taotluse korral maksab üliõpilane ainepunktipõhiselt. Suuremamahuliste taotluste puhul on võimalik erihind.
- Täienduskoolitusel osalemise tasust teavitatakse iga täienduskoolituse kohta eraldi. Koolitusele registreerumine jõustub peale osalemistasu tasumist. Kuni 7 päeva ette teatamise korral on õppijal koolitusest loobumise korral võimalik saada osalustasu tagasi.

## 9. ÕPINGUTE KATKESTAMINE JA LÕPETAMINE

- Akadeemiline puhkus on üliõpilase vabastamine õppetöö kohustustest. Akadeemilist puhkust võimaldatakse üldjuhul kuni üks aasta. Erandiks on lapsehoolduspuhkus, ajateenistus või pikaajaline terviserike.
- Akadeemilisele puhkusele minek ja sealt naasmine toimub üliõpilase kirjaliku avalduse põhjal (elektroonilise versiooni korral digiallkirjastatuna).
- Akadeemilise puhkuse ajal ei viida üliõpilasi üle järgmisele aastale. Üliõpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.
- Vastavalt kehtivatele õigusaktidele ei saa akadeemilise puhkuse ajal õppetoetusi, ei saa võtta õppelaenu, ei saa toitjakaotuspensionit ega sõidutoetust ning ravikindlustus katkeb.
- Õppeasutusest väljaarvamine toimub järgmistel põhjustel: üliõpilase soovil, Seminari algatusel, pooltest sõltumatutel asjaoludel, seoses õppekava täitmisega täies mahus (lõpetamine). Väljaarvamine vormistatakse rektori käskkirjaga.
- Väljaarvamine Seminari algatusel toimub juhul kui üliõpilase õpisooritus on kumulatiivselt väiksem kui 30 EAP aastas ning ta ei ole taotlenud akadeemilist puhkust, pikaajalise õppeteenustasu tähtajaks tasumata jätmisel, akadeemilise petturluse korral (sh plagiaat).
- Pooltest sõltumatud asjaolud on eelkõige üliõpilase teovõimetuks tunnistamine või surm.
- Väljaarvamine seoses õppekava täitmisega täies mahus (lõpetamine) toimub pärast õppekava täitmist täies mahus.
- Õpingud lõppevad lõputöö kaitsmisega. Lõputöö kaitsmisele lubatakse üliõpilane, kes on sooritanud õppekavas ettenähtud õppeained ning tasunud kogu õppeteenustasu.
- Lõputöö tehakse üliõpilase poolt valitud juhendaja juhendamisel. Töö eest vastutab autor. Lõputöö teema ja juhendaja andmed esitatakse üliõpilase poolt õppejuhile kirjalikult hiljemalt neli kuud enne kaitsmist.
- Retsensent kinnitatakse nõukogu poolt tööde esitamise tähtpäevale järgneva nädala jooksul.
- Seminari rektori käskkirjaga moodustatakse lõputööde kaitsmiseks kaitsmiskomisjon. Lõputööde kaitsmiskomisjon on 5-7-liikmeline. Kaitsmiskomisjon on hindamisel otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust.

- Lõputöö kaitsmiseks on vajalik retsensioon ja juhendaja arvamus. Lõputöö kaitsmine on reeglina avalik.
- Lõputööde kaitsmise kohta vormistab kaitsmiskomisjon kaitsmisprotokolli. Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks kaitsmise päeval pärast protokollide vormistamist.
- Üliõpilasel on õigus esitada Seminari rektorile kirjalik protest kahe tööpäeva jooksul, kui ta ei nõustu lõputöö kaitsmisel saadud hindega.
- Mitterahuldava tulemusega lõputöö korduskaitsmine on võimalik ühel korral aasta lõpus pärast töö täiendamist või uue töö kirjutamist.
- Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse vastavalt **hindamissüsteemis** kirjeldatud korrale.

## 10. KVALITEEDIKINDLUSTUS

- Õppetegevuse kvaliteedi kindlustamiseks viiakse igal õppeaastal läbi tagasisideküsitlusi iga õppeaine osas.
- Tagasisideküsitluste tulemused on konfidentsiaalsed ja need vahendab otse õppejõududele rektor. Suuremamahulise negatiivse tagasiside puhul arutab rektor õppeainet õpetanud õppejõuga ja vastava läbiva teema juhtivõppejõuga võimalusi olukorra parandamiseks. Kui vaatamata mitmele tagasisidele õppekvaliteet ei parane, asendatakse õppejõud mõne teisega.
- Täienduskoolituste puhul kogutakse samuti tagasisidet ning see vahendatakse koolitajatele. Lähtuvalt tagasisidest otsustatakse koolitaja edasine kasutamine.
- Muude tagasisidest tulenevate kvaliteediriskidega tegeleb õppejuht.

Vastu võetud hoolekogu poolt 02.11.2004.

Muudetud hoolekogu poolt 10.06.2010.

Muudetud hoolekogu poolt 15.10.2010.

Muudetud hoolekogu poolt 15.04.2011.

Muudetud hoolekogu poolt 31.05.2013.

Muudetud nõukogu poolt 24.11.2016.