

Eesti Evangeeliumi Kristlaste ja Baptistide Koguduste Liit

KÕRGEM USUTEADUSLIK SEMINAR

ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tallinn 2026

1. ÜLDSÄTTED 3
2. ÕPPIJAD 5
3. ÕPPEJÕUD 5
4. ÕPPETEGEVUS 5
5. HINDAMINE 7
6. VÕTA 8
7. MENTORLUS 8
8. ÕPPETEENUSTASU 9
9. ÕPINGUTE KATKESTAMINE JA LÕPETAMINE 10
10. KVALITEEDIKINDLUSTUS 11

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Õppekorralduseeskiri on Eesti Evangeeliumi Kristlaste ja Baptistide Koguduste Liidu Kõrgema Usuteadusliku Seminari (edaspidi Seminar) taseme- ja täienduskoolituse õpinguid ja õpingute-alaseid suhteid reguleeriv dokument.

1.2. Õppekorralduseeskirja aluseks on erakooliseadus, rakenduskõrgkooli seadus, kõrgharidusstandard, täiskasvanud õppija seadus, Seminari põhikiri ja mitmesugused muud haridusalased õigusaktid.

1.3. Õppekorralduseeskirja võtab vastu Seminari nõukogu ja selle kehtestab rektor käskkirjaga. Muudatused ja täiendused õppekorralduseeskirjas tehakse samas korras.

1.4. Seminari rektoril on õigus kehtestada täiendavaid normdokumente.

1.5. Õppekorralduseeskirjas kasutatakse mõisteid järgnevas tähenduses:

Tasemeõpe – riiklikul tasemel kinnitatud õppekava järgi toimuv õpe. Seminaris on tasemeõppe õppekava rakenduskõrghariduse ja magistriõppe 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. Enamik täiendusõppe õppekavasid on kodulehel. Täiendusõppe õppekavas kavandatud õpiväljundeid demonstreerinud õppija saab koolituse lõpus tunnistuse, lihtsalt osalemise korral aga tõendi.

Mikrokraad (mikrokvalifikatsioon) – on täienduskoolituste kogum, mis on koondatud tervikliku teema alla ja mis on mahus 5-30 EAP.

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 eesmärke ehk õpiväljundeid, metoodikat, sisu ja hindamist kirjeldav dokument.

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

Praktika – juhendatud ja eesmärgistatud õppimine töökeskkonnas (tavaliselt koguduses). Praktikal on soovitavalt juhendaja, kes annab tehtule tagasisidet. Praktika

aruannet hindab koolipoolne õppejõud.

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 või selgitatakse, mille alusel hindeid eristatakse.

Ainepunkt (EAP) – õppetöö mahu ühik. Üks ainepunkt vastab 26 akadeemilisele tunnile (1 tund – 45 minutit) 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 kuni 50–75 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 või viiakse sinna õppijaga kokkuleppel väga väikese edasijõudmisega (vähem kui 15 EAP aastas) üliõpilane. Erandiks on akadeemilisel puhkusel viibivad üliõpilased.

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.

Moodle – on õpikeskkond, kuhu õppejõud ehitavad veebitoe, postitavad ainekava ja õppematerjalid ning kus toimub tööde esitamine ja hindamine. E-kirjaga saatmise asemel tuleb tööd alati esitada Moodle'i keskkonda, kus neid ka hinnatakse.

Tahvel – on rakenduskõrgkoolide ühine õppeinfosüsteem. Tulemuse saamiseks peavad õppijad ennast seal õppeainete kaupa registreerima. Registreeritud õppijate õppeaine lõpptulemused panevad õppejõud sinna kirja, koostades protokolli. Tahvlis olevatele sooritustele saab õppija ise ligi ning näeb niiviisi enda edenemist.

2. ÕPPIJAD

2.1 Seminari rektori käskkirjaga immatrikuleeritakse õppija tasemeõppe õppekavale ja sõlmitakse temaga koolitusleping.

2.2 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.

2.3 Üliõpilane, kelle õpisooritus on kumulatiivselt väiksem kui 15 EAP aastas, kuulub eksmatrikuleerimisele või eksternõppesse üleviimisele, 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. Väiksema mahuga õppimine on võimalik ka erikokkuleppel individuaalse õppekava alusel.

3. ÕPPEJÕUD

3.1. Õppejõu õigused ja kohustused on fikseeritud materjalis „Juhendid akadeemilisele töötajale" ja õppejõuga sõlmitud töölepingus.

3.2. Seminari õppejõud jagunevad juhtõpetajateks ja külalisõppejõududeks.

4. ÕPPETEGEVUS

4.1. Õpingute arvestamine toimub õppeainete kaupa ainepunktides.

4.2. 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, ja pannakse kodulehele. Koolituskava saadetakse enne koolituse algust täiendusõppijatele ette või postitatakse samamoodi Moodle'i keskkonda ja kodulehele. Tasemeõppe ainekavad on kodulehelt leitavad üldjuhul juuni lõpuks enne uut õppeaastat.

4.3. Õppeaine ja täienduskoolituse läbimise eelduseks on registreerumine. Õppeainetele registreerutakse õpikeskkonnas Moodle ja õppeinfosüsteemis Tahvel.

4.4. Seminari tasemeõppes toimub õpe üldjuhul õppeaastate kaupa. Vajadusel võimaldatakse üliõpilasele õppimist ka individuaalse õppeplaani alusel. Seminaris ei eristata õppeaastat semestrite kaupa.

4.5. Kui üliõpilane soovib külalisüliõpilasena läbida teises kõrgkoolis õpetatavaid aineid (v.a vabaained), on vajalik üliõpilase eelnev kokkulepe Seminari õppejuhiga.

4.6. Õpingute korralduse seisukohalt määratletakse tasemeõppe õppeaasta akadeemilise kalendriga. Järgmise õppeaasta akadeemiline kalender kinnitatakse rektori käskkirjaga hiljemalt 1. aprilliks.

4.7. Seminari tasemeõppe tunniplaan tehakse kättesaadavaks suve alguseks enne uut õppeaastat ja see on nähtaval ka Seminari veebilehel. Seminar jätab endale õiguse teha vajaduse korral muudatusi tunniplaanis ja kohustub üliõpilastele muudatustest teatama.

4.8. Praktika kogumaht ja jaotus on kirjeldatud õppekavas ning täpsustatud vastavas ainekavas ehk praktikajuhendis. Praktikatel on soovitav järjekord.

4.9. Praktikatel on soovitavalt juhendaja, kes annab tehtule ja õppijale tagasisidet. Erandjuhul võib ühel praktikal olla mitu juhendajat, kuid vähemalt üks neist juhendajatest peab andma hinnangu praktikandi kohta. Praktika aruannet hindab koolipoolne õppejõud.

4.10. Praktikabaaside juhendajaid ei tasustata, kuid neile võimaldatakse koolitustel ja seminaridel osalemist. Samuti ei tasustata praktikandi tööd, kui praktikakohas ei otsustata teisiti.

4.11. Praktikajuhendis kirjeldatakse lisaks õpiväljunditele kohustuslikke tegevusi ning nende praktikaaruandes kajastamise viise.

4.12. Üliõpilasel on õigus valida praktikakoht ja -aeg, arvestades praktikajuhendis kirjeldatut.

4.13. Kaks kuni kolm korda aastas toimuvad praktikaseminarid, kus praktikaaruanded esitanud üliõpilased tutvustavad töökogemusest õpitut. Kaitsmine pole tingimata kohustuslik, kuid väga soovitav.

4.14. Praktika hindamine toimub mitteeristavalt, selles arvestatakse praktikakoha juhendaja hinnangut ja praktikaaruannet ning võimalusel selle kaitsmist praktikaseminaril.

5. HINDAMINE

5.1. Hindamise korraldus ja hinnete skaalad on kirjeldatud Seminari **Hindamissüsteemis.**

5.2. Hindamismeetodid ja hindamiskriteeriumid ning õppeaine koondhinde kujunemine on kirjeldatud ainekavas, millega õppija saab tutvuda hiljemalt enne õppeaine algust.

5.3. Õppeaine hindamistulemused märgib õppejõud Tahvli keskkonnas, kus sooritajate kohta tekib protokoll. Protokollid säilitatakse lisaks Tahvli keskkonnale ka Seminari dokumendihaldussüsteemis.

5.4. 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 kes pole täitnud pikendamistaotlust, peavad õppeaine uuesti sooritama ning selle eest eraldi tasuma vastavalt kehtivale korrale.

5.5. Õppeülesannete tähtaega võib õppejõud erandkorras pikendada kaalukatel asjaoludel. Vastav pikendamistaotlus tuleb esitada koos põhjendusega enne õppeülesande tähtaega õppejõule.

5.6. Akadeemilise puhkuse ajal võib õppeaineid ja praktikaid sooritada.

5.7. Kirjalikes töödes teiste autorite töö viitamata kasutamine on käsitletav plagiaadina. Plagiaat on tõsine rikkumine ja võib tähendada negatiivset hinnet, äärmuslikul juhul ja kordumisel ka eksmatrikuleerimist.

5.8. Tehisintellekti kasutamine teisiti kui ainekavas on kirjeldatud, tähendab samuti autoriõiguste rikkumist. Valesti tehtud töö tuleb ringi teha, korduva väärkasutuse korral võib see õppijale tähendada õppeaine uuesti sooritamist.

5.9. Tehisintellekti või tõlkeprogrammide kasutamine õpingute viimasel aastal (nii bakalaureuse- kui magistritasemel) eksamitel materjali või vastuste tõlkimiseks ei ole lubatud, sest õppijad saavad eestikeelse kõrghariduse diplomi. Varasematel kursustel on võõrkeelsetel õppijatel lubatud erandkorras elektroonilisi tõlkevahendeid kasutada, kuid soovituslik on neist loobuda esimesel võimalusel.

5.10. Oma tulemusega mitte rahul olev üliõpilane võib ühe korra sooritada iga hindamismeetodi uuesti. Kehtima jääb viimane sooritus.

5.11. Kui üliõpilane ei läbi kordussooritust positiivse tulemusega, on tal võimalik kahe kuu möödudes teha veel üks sooritus. Kui see ka ei õnnestu, tuleb terve õppeaine uuesti läbida.

5.12. Lõppenud õppeaine tulemused kannab aine vastutav õppejõud Tahvli keskkonda hiljemalt kuu aja jooksul peale viimase töö tähtaega. Õppijad saavad oma tulemuse teada Moodle'i ja Tahvli keskkonnast.

5.13. Üliõpilasel on õigus vaidlustada oma tulemus kuu aja jooksul peale õppeaine

hinde kättesaamist, esitades vaide õppejuhile. Erimeelsuse korral võrdleb akadeemiline kogu õppija sooritusi ainekavas kirjeldatud hindamismeetodite ja -kriteeriumidega.

5.14. Täienduskoolitust hinnatakse samuti koolituskava põhjal. Kui õppija hindamist positiivsele tulemusele ei soorita või hindamist ei toimu, saab ta soovi korral koolitusel osalemise kohta tõendi. Täienduskoolituse hindamist ilma mõjuva põhjuseta uuesti sooritada ei saa. Täienduskoolitust hinnatakse reeglina mitteeristavalt.

6. VÕTA

6.1. 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.

6.2. VÕTA taotluste esitamise tähtajad kuulutatakse välja 2–4 korda aastas. Esitatud taotlusi hindab VÕTA komisjon.

6.3. VÕTA taotlus esitatakse vastavatel taotlusvormidel koos tõendusmaterjaliga varem omandatud pädevuste kohta. Tõendusmaterjal võib olla otsene (tööde näidised, kogemusest õpitu analüüs) või kaudne (kellegi teise arvamus või tagasiside).

6.4. VÕTA komisjonil on õigus küsida lisamaterjale või paluda sooritada hindamismeetodid juhul kui esitatud tõendus pole piisav.

6.5. VÕTA arvestamisel on väiksem ühik õppeaine või praktika, aga taotleda võib ka suuremate tervikute nagu mooduli kompleksset arvestamist. Lõputööd VÕTA-ga ei arvestata. Sooritatud kohustuslikku õppeainet või praktikat arvestatakse vastavalt õppekavas ettenähtud ainepunktide mahule.

6.6. VÕTA hindamise täpsem kord on sätestatud Seminari **hindamissüsteemis**.

6.7. Üliõpilasel on õigus saada VÕTA nõustamist, mida pakuvad rektor, õppejuht ja juhtõppejõud.

7. MENTORLUS

7.1. Iga tasemeõppe üliõpilane peab esimese kahe kuu jooksul peale õpingute alustamist leidma endale mentori. Mentor on üldjuhul teoloogilise haridusega ning kogudusliku töö kogemusega. Soovitatavalt on mentor samast soost kui üliõpilane.

7.2. 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 soovituslikult veel aasta peale lõpetamist, et aidata üliõpilasel leida kutsumusega kooskõlas olev teenimisvaldkond või töö.

7.3. Mentorist tuleb teada anda mentorvõrgustiku koordinaatorile.

7.4. Mentorvõrgustiku koordinaator võtab mentoriga kontakti kord õppeaastas, et saada ülevaade üliõpilase edenemise ja kohtumiste toimumise kohta.

7.5. Mentor teeb oma tööd tasuta. Muude võimalike kulude katmine toimub kokkuleppel. Ideaalis ei teki mentorile lisakulusid.

7.6. Kõik üliõpilased on koondatud ka mentorgruppidesse. Need kogunevad 2–4 korda aastas ja neis võtab initsiatiivi mentor. Mentorgruppidesse jagab õppijad mentorvõrgustiku koordinaator. Vajadusel ja koordinaatoriga läbi rääkides võivad õppijad mentorgruppe ka vahetada.

7.7. Mentorid võivad olla ka täiendusõppijatel, eriti aastase koolituse puhul.

8. ÕPPETEENUSTASU

8.1. Õppeteenustasust teavitatakse õppijat enne õppima asumist. Pärast immatrikuleerimist on õppijal võimalik taotleda stipendiumi vastavalt kooli stipendiumi statuudile.

8.2. Tasemeõppe iga õppeaasta õppeteenustasu suuruse kinnitab Seminari nõukogu hiljemalt aprilliks ning avalikustab selle kodulehel pealkirja all „Õppeteenuse tasumäärad". Õppeteenustasu muutuse korral sõlmitakse õppijaga koolituslepingu lisa. Samuti on tasemeõppe õppijal võimalik otsustada, kui mitmes osas ta soovib õppemaksu maksta.

8.3. Eksternõppes õppija ja vabakuulaja tasub õppeteenustasu immatrikuleeritud üliõpilastega samadel alustel aastamaksu- või ainepunktipõhiselt.

8.4. VÕTA taotluse korral maksab üliõpilane ainepunktipõhiselt. Suuremamahuliste taotluste puhul on võimalik erihind. Aastamaksu maksvalt üliõpilaselt eraldi VÕTA tasu ei eeldata.

8.5. Õppeaasta kaupa õppemaksu maksvatel üliõpilastel on võimalus oma õpingute jooksul (bakalaureuseõppe nelja ja magistriõppe kolme esimese aasta jooksul) võtta teise taseme õppekavast (bakalaureuse õppekaval õppijatel magistriõppest ja vastupidi) kuni kaks kohustuslikku õppeainet ilma täiendava tasuta. Ainetele tuleb registreeruda kodulehel Võta Vabalt vormi kaudu. Juhul, kui ainet ei sooritata või jäetakse pooleli, arvestatakse registreerimist ikkagi. Kahest enama õppeaine õppimisel teisel õppetasemel ja oma õppetaseme õppemaksu ainepunktipõhiselt tasumise puhul tuleb maksta teise taseme õppeainete eest vastavalt seal kehtestatud ainepunktihinnale.

8.6. Täienduskoolitusel osalemise tasust teavitatakse iga täienduskoolituse kohta eraldi. Koolitusele registreerumine jõustub peale osalemistasu tasumist. Registreerimistähtajaks ette teatamise korral on õppijal koolitusest loobumise korral

võimalik saada osalustasu tagasi.

8.7. Pärast nominaalaja lõppemist (bakalaureuseõpe 4 aastat ja magistriõpe 3 aastat) sooritatud ainete eest tasub üliõpilane ainepunktipõhiselt, kuid mitte rohkem kui ühe õppeaasta õppemaksu ulatuses. Õppeainete tasu arvestatakse sooritatud ja Tahvlisse kantud õppeainete eest.

8.8. Kui üliõpilane ei ole oma arveid tasunud õppeaasta lõpuks ehk 20.augustiks, maksab ta võlasumma proportsionaalselt järgmisel õppeaastal vastavalt sellel kehtestatud õppemaksu järele.

8.9. Omal soovil tasemeõppest või pikemast täienduskoolitusest välja arvatud õppija õppemaksust arvestatakse ja makstakse tema soovil enammakstud osa tagasi, arvestades proportsionaalselt osa, mida ta ei olnud teadaandmise hetkel veel tervikust (õppeaasta, koolitus) läbinud.

9. ÕPINGUTE KATKESTAMINE JA LÕPETAMINE

9.1. Akadeemiline puhkus on üliõpilase vabastamine õppetöö kohustustest.

9.2. Akadeemilist puhkust võimaldatakse üldjuhul kuni üks aasta. Erandiks on lapsehoolduspuhkus, ajateenistus või pikaajaline terviserike.

9.3. Akadeemilisele puhkusele minek ja sealt naasmine toimub üliõpilase kirjaliku avalduse põhjal (elektroonilise versiooni korral digiallkirjastatuna).

9.4. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida üliõpilasi üle järgmisele aastale. Üliõpilase õppe lõpukuupäev lükkub edasi puhkusel oldud aja võrra.

9.5. Vastavalt kehtivatele õigusaktidele ei saa akadeemilise puhkuse ajal õppetoetusi, ei saa võtta õppelaenu, ei saa toitjakaotuspensioni ega sõidutoetust ning ravikindlustus katkeb.

9.6. Õppeasutusest väljaarvamine toimub järgmistel põhjustel: üliõpilase soovil, Seminari algatusel, pooltest sõltumatutel asjaoludel, seoses õppekava täitmisega täies mahus (lõpetamine). Väljaarvamine vormistatakse rektori käskkirjaga.

9.7. Pooltest sõltumatud asjaolud on eelkõige üliõpilase teovõimetuks tunnistamine või surm.

9.8. Õpingud lõppevad lõputöö kaitsmisega. Lõputöö kaitsmisele lubatakse kooli nõukogu poolt üliõpilane, kes on nõukogu kohtumise ajaks sooritanud õppekavas ettenähtud õppeained ning tasunud kogu õppeteenustasu.

9.9. Lõputöö tehakse üliõpilase poolt valitud juhendaja juhendamisel. Töö eest vastutab autor. Lõputöö teema ja juhendaja andmed esitatakse üliõpilase poolt õppejuhile kirjalikult etteantud tähtajaks.

9.10. Retsensent kinnitatakse hoolekogu poolt tööde esitamise tähtpäevale järgneva

nädala jooksul kooli nõukogus.

9.11. Seminari rektori käskkirjaga moodustatakse lõputööde kaitsmiseks kaitsmiskomisjon. Lõputööde kaitsmiskomisjon on 5-7-liikmeline. Kaitsmiskomisjon on hindamisel otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust.

9.12. Lõputöö kaitsmiseks on vajalik retsensioon ja juhendaja arvamus. Lõputöö kaitsmine on avalik.

9.13. Lõputööde kaitsmise kohta vormistab kaitsmiskomisjon kaitsmisprotokolli.

9.14. Lõputööde kaitsmise tulemused tehakse teatavaks kaitsmise päeval.

9.15. Üliõpilasel, kes ei nõustu lõputöö kaitsmisel saadud hindega on õigus esitada Seminari rektorile kirjalik protest kahe tööpäeva jooksul.

9.16. Mitterahuldava tulemusega lõputöö korduskaitsmine on võimalik ühel korral ühe aasta jooksul pärast töö täiendamist või uue töö kirjutamist.

9.17. Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse vastavalt **hindamissüsteemis** kirjeldatud korrale.

9.18. Väljaarvamine seoses õppekava täitmisega täies mahus (lõpetamine) toimub pärast õppekava täitmist täies mahus.

10. KVALITEEDIKINDLUSTUS

10.1 Õppetegevuse kvaliteedi kindlustamiseks viiakse igal õppeaastal läbi tagasisideküsitlusi iga õppeaine osas. Õppijatele on vähemalt 3 õppeaine tagasisidestamine kohustuslik.

10.2 Tagasisideküsitluste tulemused on konfidentsiaalsed ja need vahendab otse õppejõududele rektor. Suuremamahulise negatiivse tagasiside puhul arutab rektor õppeainet õpetanud õppejõuga ja vastava läbiva teema juhtõppejõuga võimalusi olukorra parandamiseks. Kui vaatamata mitmele tagasisidele õppekvaliteet ei parane, asendatakse õppejõud mõne teisega.

10.3 Täienduskoolituste puhul kogutakse samuti tagasisidet ning see vahendatakse koolitajatele. Lähtuvalt tagasisidest otsustatakse koolitaja edasine kasutamine.

10.4 Muude tagasisidest tulenevate kvaliteediriskidega tegeleb õppejuht.

10.5 Konfidentsiaalset laadi kaebuste korral saavad üliõpilased, täiendusõppijad või töötajad neid esitada kooli nõukogule läbi neid esindava liikme. Kaebuse esitajale tagatakse anonüümsus, juhul kui ta ei taha teisiti. Kui nõukogus on inimene, kellega see kaebus seondub, ei osale ta arutelul. Rektoriga seotud kaebuse korral vastutab selle lahendamise eest EKB liidu president ja vähemalt üks vanematekogu liige. Kiireloomulise ja tõsise kaebuse korral kutsutakse kokku kooli nõukogu erakorraline koosolek.

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.
Muudetud nõukogu poolt 9.06.2022. Muudetud nõukogu poolt 24.11.2022.
Muudetud nõukogu otsusega 13.06.2023.
Muudetud nõukogu otsusega 20.03.2026.