

EUROAKADEEMIA ÕPPEKORRALDUSE EESKIRI

Euroakadeemia õppekorralduse eeskiri (edaspidi eeskiri) kehtestatakse rakenduskõrgkooli seaduse § 9 lg 4 punkti 6, erakooliseaduse § 13 lõike 1¹, täiskasvanute koolituse seaduse § 7 ja Euroakadeemia põhikirja punkti 4.4.9 alusel ning kooskõlas kõrgharidusstandardi ja teiste Eesti Vabariigi õigusaktidega.

I. ÜLDSÄTTED

1. Õppekorralduse eeskiri (edaspidi eeskiri) on Euroakadeemias õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv alusdokument.
2. Eeskirja ülesanne on tagada Euroakadeemia õppetegevuse tõrgeteta, eesmärgipärane ja seaduslik toimimine ning üliõpilaste võrdne kohtlemine ja läbipaistvus õppetöö korraldamisel.
3. Eeskirja järgimine on kohustuslik kõigile Euroakadeemia liikmeskonna liikmetele. Euroakadeemia liikmeskonna moodustavad rektor, prorektor, õppejõud, teadustöötajad ja teised töötajad ning üliõpilased.
4. Lisaks eeskirjale on Euroakadeemia õppetöö korraldamise alusdokumentideks:
 - 4.1. rakenduskõrgkooli seadus;
 - 4.2. erakooliseadus;
 - 4.3. kõrgharidusstandard;
 - 4.4. täiskasvanute koolituse seadus;
 - 4.5. õppetoetuste ja õppelaenu seadus;
 - 4.6. teadus- ja haridusministri määrus „Ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel, koos diplomi kiitusega (*cum laude*) andmise tingimustega“;
 - 4.7. Euroakadeemia pidaja MTÜ Eesti Euroinfo Ühingu (edaspidi ühing) põhikirj;
 - 4.8. Euroakadeemia põhikirj;
 - 4.9. teised Euroakadeemia õigusaktid;
 - 4.10. muud kõrgharidust reguleerivad õigusaktid.
5. Eeskiri kinnitatakse Euroakadeemia Senati (edaspidi senat) otsusega. Eeskirja muudetakse ja täiendatakse samas korras.
6. Senatil on õigus kehtestada eeskirjaga kooskõlas õppetööd reguleerivaid lisaeeskirju. Teaduskondade nõukogudel on õigus kehtestada eeskirjaga kooskõlas täiendavaid õppetööd reguleerivaid eeskirju oma teaduskonda puudutavates küsimustes.
7. Mõisted
 - 7.1. ainekaart – õppeaine lühitutvustus, mis sisaldab õppeaine koodi, mahu, sisu lühikirjelduse, iseseisva töö kirjelduse, eesmärgid ja õpiväljundid, kohustusliku ja soovitatava kirjanduse loetelu, teadmiste kontrolli vormi(d) ja nende hindamisviisid, õppejõu nime;
 - 7.2. ainekursus – õppeaine või selle tervikliku osa süstemaatiline, ainekaardi ja ainekursuse programmiga määratud materjalihulk;
 - 7.3. ainekava, ainekursuse programm – õppeaine sisu ja sooritusnõudeid määratlev dokument, milles õppejõud lisaks ainekaardis sisalduvale informatsioonile määratleb õppetöös osalemise

nõuded, iseseisva töö kirjelduse, eksamile/arvestusele pääsemise ja sooritamise tingimused, hindamise põhimõtted ja kriteeriumid, määrab kindlaks kontaktõppe toimumise ajad, teemad ja osalemise nõuded, loetleb ainekursuse juurde kuuluva kohustusliku ja loenguid asendava kirjanduse, kirjeldab ainekursuse sisu ning esitab muud ainekursuse kuulajatele osalemiseks ja õppeaine sooritamiseks vajalikku informatsiooni;

- 7.4. akadeemiline kalender – õppeaasta algus ja lõpp ning õppetegevuste tähtajad;
- 7.5. arvestus – õpiväljundite saavutatuse või praktilise töö mitmeeristav hindamismeetod, teadmiste kontrolli vorm;
- 7.6. eksam, hindeline arvestus – õpiväljundite saavutatuse või praktilise töö 6-palli skaalal eristav hindamismeetod, teadmiste kontrolli vorm;
- 7.7. ekstern – isik, kellele on antud õigus täita õppekava, sh osaleda mistahes ainekursustel, sooritada eksameid ja arvestusi ja/või sooritada lõpueksam või kaitsta lõputöö;
- 7.8. eksternõpe – iseseisev tegevus, mille käigus on õppuril võimalus lepingu alusel kasutada Euroakadeemias osutatavaid õppekavajärgseid õppeteenuseid õppuri poolt tellitud mahus ja struktuuris;
- 7.9. hindamismeetod – õpiväljundite saavutatuse tõendamise viis (nt suuline või kirjalik eksam, arvestus, kontrolltöö, test, referaat, essee, rühmatöö, raport, aruanne, kursusetöö, kaitsmine jm);
- 7.10. hindamiskriteerium – hindamismeetodiga tõendatavate õpiväljundite omandamise oodatava taseme ning ulatuse kirjeldamise juhised ja alus;
- 7.11. immatrikuleerimine – sisseastuja kandmine Euroakadeemia rektori käskkirjaga Euroakadeemia üliõpilaste nimekirja rakenduskõrgharidus- või magistriõppe täis- või osakoormusega õppesse;
- 7.12. kursus – õppekava moodulite ja õppeainete loogilises järjestuses läbimise ajaline ühik ja õppeaste, mis võrdub täiskoormusõppes aastase õppemahuga ehk 60 ainepunktiga;
- 7.13. külalisüliõpilane – mõnda teise kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane või üliõpilaste mobiilsusprogrammis osaleja;
- 7.14. lisavastuvõtt – vabade õppekohtade olemasolul avatav põhivastuvõtujärgne kahepäevane vastuvõttuperiood;
- 7.15. loengukava – õppetöö korraldamise dokument, mis koostatakse iga kursuse jaoks lähtuvalt õppekavast;
- 7.16. osakoormusõpe – õpe, milles üliõpilane täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 – 75 %;
- 7.17. sisseastuja – isik, kes on täitnud sisseastumisavalduse ja soovib õppima asuda Euroakadeemiasse, üliõpilaskandidaat. Välismaalasest sisseastuja on üliõpilaskandidaat, kellel ei ole Eesti kodakondsust, pikaajalise elaniku elamisluba ega alalist elamisõigust;
- 7.18. täiendusõpe – osa elukestvast õppes, mis võimaldab osalejale enesetäiendamist töö- või huvialal, sh ümberõppena, ja mille läbimise tulemusena ei muutu täiendusõppija haridustase;
- 7.19. täiendusõppur, vabakuulaja – isik, kes isikliku avalduse alusel soovib mistahes Euroakadeemia ainekursusel osaleda ja/või täiendusõppe õppekava täita;
- 7.20. täiskoormusõpe – õpe, milles üliõpilane täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75 %;

- 7.21. vastuvõtt – sissastuja lugemine kõigile vastuvõtutingimustele vastavaks ning vastuvõtukomisjoni asjakohase otsuse vormistamine;
- 7.22. vastuvõtuperiood, põhivastuvõtt – rektori käskkirjaga määratud ajavahemik akadeemilises kalendris, mille jooksul toimuvad motivatsioonivestlused, võetakse vastu sisseastumisavaldusi järgmiseks akadeemiliseks õppeaastaks ja täidetakse õppekohad;
- 7.23. vastuvõtusessioon – rektori käskkirjaga määratud kuupäevad, kui Euroakadeemias on avatud sisseastujate vastuvõtt ning toimuvad motivatsioonivestlused;
- 7.24. välisüliõpilane – üliõpilane, kellel ei ole Eesti kodakondsust, pikaajalise elaniku elamisluba ega alalist elamisõigust;
- 7.25. õpingukava – üliõpilase poolt vastavaks semestriks valitud õppeainete loend;
- 7.26. õppeaine – konkreetset teadusala või selle osa käsitlev süstematiseeritud teadmiste hulk, mida omandatakse erinevates õppetöö vormides;
- 7.27. õppejõud – Euroakadeemia professor, dotsent, lektor, külalisprofessor, külalisdotsent või külalislektor;
- 7.28. õppekava – õpingute alusdokument, mis määrab kindlaks läbiviidava õppe eesmärgid, oodatavad õpiväljundid, õppe nominaalkestuse ja mahu, vastuvõtutingimused, õppe alustamise tingimused, õppekeeled, õppeainete loetelu, mahu ja lühikirjeldused, valikuvõimalused ja –tingimused, spetsialiseerumisvõimalused, pea- ja kõrvalerialade mahud ja õppe lõpetamise tingimused;
- 7.29. õppeleping – Euroakadeemia pidaja (ühing) ja üliõpilase või tema seadusliku esindaja vahel sõlmitav leping, mis sätestab Euroakadeemia ja üliõpilase õigused ja kohustused seoses kõrgharidustaseme õppe läbiviimise ja omandamisega, ning millega Euroakadeemia pidaja kohustub andma õpilasele õppekavale vastavat haridust ja üliõpilane kohustub järgima Euroakadeemia õigusakte ja tasuma õppemaksu;
- 7.30. õppemaks – õppeteenustasu, mille suurus oleneb õppekavast ja deklareeritud ainepunktide hulgast. Õppemaksu suurus määratakse ühingu juhatuse otsusega, õppemaksu ja õppeteenustasude maksmise kord kinnitatakse senati otsusega;
- 7.31. üliõpilane – isik, kes on täitnud kõik immatrikuleerimise tingimused ja kantud Euroakadeemia üliõpilaste nimekirja rakenduskõrgharidus- või magistriõppe täis- või osakoormusega õppesse, õppur, tudeng;
- 7.32. punktis 1.8 nimetatata mõiste defineerimisel lähtutakse legaaldefiniitsioonist või Euroakadeemia muudes õigusaktides sätestatud definiitsioonist või nende puudumisel sõna üldlevinud tähendusest.

II. IMMATRIKULEERIMINE

8. Üliõpilaste immatrikuleerimine

- 8.1. Euroakadeemiasse võivad õppima asuda kõik Eesti Vabariigi kodanikud ja Eestis elamisloa alusel elavad või viisa alusel viibivad teiste riikide kodanikud, kellel on vähemalt keskharidus või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon.
- 8.2. Euroakadeemiasse vastuvõtutingimused ja –korra järgmiseks (v.a. õppemaksu määra) õppeaastaks kehtestab või muudab senat jooksva õppeaasta sügissemestril.

- 8.3. Üliõpilaseks immatrikuleeritakse rektori käskkirjaga vastuvõtukomisjoni otsuse ja sõlmitud õppelepingu alusel.
 - 8.4. Õppelepinguga kohustub Euroakadeemia andma üliõpilasele õppekavale vastavat haridust ning üliõpilane kohustub järgima Euroakadeemia õigusakte ja tasuma õppemaksu.
 - 8.4.1. Õppeleping sõlmitakse hiljemalt kümme (10) päeva enne õppetöö algust.
 - 8.4.2. Õppeleping sätestab Euroakadeemia ja üliõpilase suhted õpingute ajal, sh õppemaksu tasumise korra. Õppelepingu juurde kuulub selle lahutamatu osana üliõpilase poolt valitud eriala õppekava. Õppelepingutingimuste muutmise korral, kui see on seotud õppemaksu määra või õppekava sisu muutustega, vormistatakse õppelepingu lisa, mis on õppelepingu lahutamatu osa.
 - 8.4.3. Õppelepingus määratakse:
 - 8.4.3.1. õpingute alustamise aeg;
 - 8.4.3.2. õppetöö maht ja kestus;
 - 8.4.3.3. õppetöö läbiviimise koht ja aadress;
 - 8.4.3.4. auditoorse õppetöö läbiviimise aeg;
 - 8.4.3.5. õppemaksu suurus (summa) ja selle tasumise kord ning tähtaeg (tähtajad);
 - 8.4.3.6. õppemaksu tagastamise alused ja kord;
 - 8.4.3.7. õppelepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
 - 8.4.3.8. vaidluste lahendamise kord;
 - 8.4.3.9. Euroakadeemia kohustused üliõpilase õpingute jätkamise tagamise kohta, kui Euroakadeemia õigus viia läbi kõrgharidustaseme õpet tunnistatakse kehtetuks.
 - 8.4.4. Õppeleping sõlmitakse õppekeeles.
 - 8.4.5. Õppelepingu lõpetamine üliõpilase eksmatrikuleerimisel ei vabasta üliõpilast õppelepingust tulenevatest, kuid õppelepingu lõpetamise kuupäevaks täitmata jäänud rahalistest kohustustest.
 - 8.5. Immatrikuleeritud üliõpilasele säilitatakse õppekoht kahe (2) nädala jooksul pärast õppetöö algust.
9. Välisüliõpilaste immatrikuleerimine
 - 9.1. Välisüliõpilaste immatrikuleerimise aluseks võib olla riikidevaheline leping, kõrgkoolide vaheline leping või välisriigi kodaniku isiklik algatus.
 - 9.2. Välisüliõpilaste immatrikuleerimine toimub vastavas lepingus sätestatud tähtaegadel või isikliku algatuse korral vastavalt välismaalaste seaduses kehtestatud korrale.
 - 9.3. Välisüliõpilane immatrikuleeritakse vastuvõtukomisjoni ettepanekul, sealjuures peavad olema täidetud Euroakadeemiasse sisseastumiseks vajalikud nõuded.
 - 9.4. Välisüliõpilase ja Euroakadeemia vahel sõlmitakse õppeleping või tähtajaline leping üliõpilase väljaõppeks Euroakadeemias. Õppeleping või tähtajaline leping sõlmitakse õppekeeles.
 - 9.5. Sisseastumisel tasub välisüliõpilane sisseastumisdokumentide menetlustasu – registreerimistasu. Registreerimistasu suurus määratakse ühingu juhatuse otsusega, maksmise kord kinnitatakse senati otsusega.

- 9.6. Õppekorralduslikes küsimustes laienevad välisüliõpilasele üliõpilase õigused ja kohustused.
10. Reimatrikuleerimine
- 10.1. Õppeaasta jooksul võib erakorraliselt immatrikuleerida varem eksmatrikuleeritud üliõpilase.
- 10.2. Reimatrikuleerimine toimub isikliku avalduse alusel rektori käskkirjaga teaduskonna dekaani nõusolekul.
- 10.3. Reimatrikuleerimist on üliõpilasel õigus taotleda eksmatrikuleerimisele järgneval õppeaastal ja hiljemalt kuni seitsme (7) aasta möödumisel.
- 10.4. Üliõpilane, kes on eksmatrikuleeritud õppemaksu tähtjaks tasumata jätmise tõttu, ei saa reimatrikuleerimist taotleda enne õppemaksu võlgnevuse likvideerimist.
- 10.5. Jooksva semestril reimatrikuleerimise korral peavad olema täidetud eeskirja punkti 14 tingimused.
11. Külalisüliõpilane
- 11.1. Külalisüliõpilane arvatakse Euroakadeemiasse õppima kuni üheks õppeaastaks. Mobiilsus-programmis osaleja puhul kinnitab vastuvõtu õpirände aluseks olevat bilateraalset lepingut haldava teaduskonna esindaja allkirjastades vormikohaselt täidetud taotlusedokumentid. Ülejäänud juhtumite puhul kinnitab vastuvõtu rektori käskkiri, mille aluseks on külalisüliõpilase vormikohane avaldus koos kodukõrgkooli nõusolekuga.
- 11.2. Külalisüliõpilast ei immatrikuleerita.
- 11.3. Õppekorralduslikes küsimustes laienevad külalisüliõpilasele üliõpilase õigused ja kohustused.
- 11.4. Õppeaja lõppedes väljastab Euroakadeemia külalisüliõpilasele tõendi õpingutulemuste kohta.
- 11.5. Euroakadeemial on õigus katkestada külalisüliõpilase õpe rektori käskkirjaga teaduskonna juhi esilise alusel, kui külalisüliõpilane ei ole täitnud Euroakadeemia õppekorralduse ja sisekorra nõudeid.
12. Ekstern, vabakuulaja ja täiendusõppur
- 12.1. Eksterni, vabakuulaja ja täiendusõppurit ei immatrikuleerita ja nad ei ole üliõpilased. Ekstern, vabakuulaja ja täiendusõppur lubatakse ainekursusest osa võtma rektori käskkirjaga.
- 12.2. Ekstern, vabakuulaja ja täiendusõppur tasuvad ainekursuse läbimise eest õppekavas määratud õppemahu kohaselt Euroakadeemia vastavas teaduskonnas kehtestatud ainepunkti maksumuse alusel. Ainepunkti maksumus määratakse ühingu juhatuse otsusega.
- 12.3. Eksternile laienevad tasemeõppe sätted täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses, vabakuulajale ja täiendusõppurile laienevad täienduskoolituse sätted täiskasvanute koolituse seaduse tähenduses. Õppekorralduslikes küsimustes laienevad eksternile, vabakuulajale ja täiendusõppurile üliõpilase õigused ja kohustused.
- 12.4. Ainekursuse lõppedes väljastab Euroakadeemia vabakuulajale ja täiendusõppurile tema soovil asjakohase tõendi läbitud ainekursuse mahu ja soorituste kohta või täiendusõppe õppekava läbimisel tunnistuse täiendusõppe õppekava läbimise kohta.
13. Õppimine välismaal
- 13.1. Euroakadeemia üliõpilane võib õppeaja kestel õppida välismaa kõrgkoolis kas stipendiaadina või üliõpilasvahetuse korras erinevate programmide raames.

- 13.2. Euroakadeemia määratud stipendiumide ja välismaa kõrgkoolidega sõlmitud üliõpilaste vahetuse kvootide täitmiseks korraldatakse konkurss. Konkursi tingimused ja läbiviimise kord kooskõlastatakse partneri(te)ga ja rahastava institutsiooniga kui nii on lepingus sätestatud.
- 13.3. Euroakadeemia poolt aktsepteeritud välisõpingute aeg loetakse õppeaja hulka ja saadud ainepunkte arvestatakse õppekava täitmisel.
14. Erakorraline vastuvõtt
 - 14.1. Sisseastumisavaldusi, mis laekuvad Euroakadeemiasse hiljem kui kaks (2) nädalat arvates õppetöö algusest, menetletakse üldjuhul järgmisel vastuvõtuperioodil.
 - 14.2. Euroakadeemia võib vabade õppekohtade olemasolul erandkorras väljaspool akadeemilises kalendris määratud vastuvõtuperioodi võtta vastu üliõpilase ja ta immatrikuleerida jooksva semestri vältel alljärgnevatel tingimustel:
 - 14.2.1. Erakorralist vastuvõttu võib üldjuhul teostada osakoormusõppesse ja eksternõppesse eeldusel, et üliõpilase osalemine jooksva semestril deklareeritud ainekursustel ei hilineks rohkem kui neli (4) akadeemilist tundi.
 - 14.2.2. Täiskoormusõppesse võib erakorraliselt jooksva semestri vältel vastu võtta ja immatrikuleerida üliõpilase eeldusel, et:
 - 14.2.2.1. tal on jooksva semestril võimalik täita täiskoormusõppele seatud õppemahu nõue 22,5 kuni 30 EAP semestris,
 - 14.2.2.2. ainekursused, mis jooksva semestril juba on toimunud ja mida kahel järgmisel semestril ei õpetata, on vastavuses VÕTA tingimustega ja kaetud VÕTA protokolliga, ning
 - 14.2.2.3. üliõpilase osalemine jooksva semestril deklareeritud ainekursustel ei hilineks rohkem kui neli (4) akadeemilist tundi.
 - 14.3. Juhul, kui erakorralisel vastuvõtul immatrikuleeritud üliõpilasel ei ole võimalik täita eeskirja punkti 14.2 tingimusi, algab tema õppetöö ja õppemahu arvestus järgmisel semestril.
 - 14.4. Erakorraliselt vastuvõetud ja immatrikuleeritud üliõpilasele laienevad üliõpilase õigused ja kohustused.
 15. Lisavastuvõtt
 - 15.1. Euroakadeemia võib vabade õppekohtade olemasolul pikendada akadeemilises kalendris määratud vastuvõtuperioodi kahe (2) nädala võrra arvestusega, et lisavastuvõtu ajal vastuvõetud üliõpilased jõuaksid õppekavas ja loengukavas ettenähtud õppeained deklareerida enne akadeemilises kalendris ettenähtud tähtaega ning nende osalemine jooksva semestril deklareeritud ainekursustel ei hilineks rohkem kui neli (4) akadeemilist tundi.
 - 15.2. Lisavastuvõtt toimub täiskoormusõppesse, osakoormusõppesse ja eksternõppesse.

III. ÕPPETÖÖ KORRALDUS

16. Õppekavad
 - 16.1. Õppetöö toimub õppekavade alusel järgides akadeemilist kalendrit. Akadeemilise kalendri kinnitab rektor.
 - 16.2. Euroakadeemia koostab tasemeõppe õppekava iga eriala jaoks nendes õppekavagruppides, milles kõrgkoolil on õigus õpet läbi viia.

- 16.3. Euroakadeemia õppekavad kantakse riiklikku registrisse Eesti hariduse infosüsteem (edaspidi EHIS) haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- 16.4. Uue õppekava avamise, kehtiva muutmise ja lõpetamise kord on sätestatud Euroakadeemia õppekava statuudis, mille kehtestab senat. Õppekavas võib teha muudatusi järgides nõudeid, mis on kehtestatud kõrgharidusstandardis ja Euroakadeemia õppekava statuudis.
- 16.5. Õppekavas määratud õppe mahtu arvestatakse Euroopa ainepunktisüsteemi (*European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS*) ainepunktides (edaspidi ainepunkt või EAP). Õppeaasta õppemaht on 60 ainepunkti, mis võrdub 1560 tundi tööd (*resp.* 1 EAP = 26 tundi õppetööd), mille üliõpilane on õppeks kulutanud.
- 16.6. Nominaalne õppeaeg on õppekavaga määratud arvestuslik aeg õppekava täitmiseks. Õppekava nominaalkestus on rakenduskõrgharidusõppes 3-4 aastat (180-240 EAP), magistriõppes 1-2 aastat (60-120 EAP). Õppekava nominaalkestuse hulka ei arvestata üliõpilase akadeemilist puhkust.
- 16.7. Erandkorras on võimalik muuta õppekava täitmiseks arvestatud õppeaega.
17. Õppeained
 - 17.1. Õppeained jagunevad kohustuslikeks (üldained, põhiained), valik- ja vabaaineteks.
 - 17.2. Kohustuslikud ained on põhiõppeained, mille edukas sooritamine on õppekava läbimise eelduseks. Valik- ja vabaained valib üliõpilane vastavas õppekavas nõutud mahus ja tingimustel. Valik- ja vabaaine valikuga võtab üliõpilane endale kohustuse sooritada selles õppeaines eksam või arvestus.
 - 17.3. Võõrkeele valikul valikainena registreerib üliõpilane end keelte õppetooli juures ja sellega võtab endale kohustuse läbida aine täies mahus, sh sooritada ette nähtud eksam või arvestus.
 - 17.4. Valikainete ainekursuste korraldamiseks vajaliku üliõpilaste piirarvu kehtestab teaduskonna dekaan.
 - 17.5. Õppeaine läbimisel koostavad üliõpilased kirjalikke töid (referaadid, uurimisreferaadid, esseed, kursusetööd, seminaritööd, praktikatööd, uurimistöid jne), mille kirjutamisel lähtutakse Euroakadeemia kirjalike tööde vormistamise juhendist.
 - 17.6. Õppeaine ainekaardi koostab õppeainet õpetav õppejõud Euroakadeemia rektori poolt kinnitatud vormil eesti keeles ja õppekeeles kui õppekeel on muu keel kui eesti keel ning ainekaardi kinnitab vastava teaduskonna nõukogu. Ainekaardil tuuakse vajadusel välja ainekursusel osalemise piirangud, milleks võivad olla kohustuslikud eeldused, läbitud õppekava(d), läbitud õppeaine(d), õppeaste (rakenduskõrgharidusõpe, magistriõpe jne) vms. Ainekaart on digitaalselt kättesaadav õppeinfosüsteemis (edaspidi ÕIS) eesti ja inglise keeles.
 - 17.7. Ainekursuse programmi koostab õppejõud. Õppejõud tutvustab ainekaarti ja ainekursuse programmi ainekursuse alustamisel, misjärel neisse enam põhjendamatuid muudatusi ei tehta. Ainekursuse programm avalikustatakse ainekursuse algusele eelneval nädalal ÕIS-is.
 - 17.8. Õppeaine mahtu arvestatakse EAP-des, kus üks (1) ainepunkt vastab 26 tunnile üliõpilase poolt õppeks kulutatud tööle. Kontaktõppe ja iseseisva või muud õppetöö vormide proportsioonid määratakse olenevalt iga õppeaine eripärast selliselt, et oleks tagatud õppeaine õpiväljundite saavutamine.
 - 17.9. Üliõpilasele arvestatakse läbitud õppeaine eest ettenähtud ainepunktid eksamil, arvestusel või kirjaliku töö (õppepraktika, seminari- kursuse, diplomi-, magistritöö) kaitsmisel saadud positiivse tulemuse korral.

18. Õppeaeg ja kursus

- 18.1. Õppetöö jaguneb kõigil õppeaastatel kahele semestrile (sügis- ja kevadsemester), mille kestus on mõlemal üldjuhul kuusteist (16) õppenädalat. Semester lõpeb eksamissessiooniga, mille kestus on neli (4) nädalat.
 - 18.2. Auditoorset õppetööd ei toimu talvisel vaheajal ja suvevaheajal.
 - 18.3. Õppetöö, eksamissessioonide, praktika, lõputööde kaitsmise ja vaheaegade ajakava määratakse Euroakadeemia rektori poolt õppeaastaks kinnitatud akadeemilises kalendris.
 - 18.4. Akadeemilise kalendri järgimine on üliõpilasele kohustuslik.
 - 18.5. Akadeemilisest kalendrist kõrvalekaldumine on võimalik, kui üliõpilasel on selleks mõjuv põhjus ning ta esitab õigeaegselt dekaanile sellekohase avalduse.
 - 18.6. Õppetöö täiskoormusõppes ja osakoormusõppes toimub õppekavade alusel kursusesüsteemis, kus üliõpilane läbib õppeained loogilises järjekorras.
 - 18.7. Õppeaeg on jagatud kursusteks järgmiselt:
 - 18.7.1. rakenduskõrgharidusõppes õppekava mahuga 180 EAP – I, II ja III kursus;
 - 18.7.2. rakenduskõrgharidusõppes õppekava mahuga 240 EAP – I, II, III ja IV kursus;
 - 18.7.3. magistriõppes õppekava mahuga 120 EAP – I ja II kursus.
 - 18.8. Üliõpilane viiakse järgmisele kursusele, kui ta on täitnud antud kursusele õppekavas ettenähtud õppemahu ja ei oma õppevõlgnevusi. Täiskoormusõppes on üliõpilasel kohustus läbida semestri lõpuks kõik need ained, mis on eeldusaineteks järgnevatel semestritel toimuvatele ainetele.
 - 18.9. Talvisel vastuvõtul (kevadsemestril) immatrikuleeritud üliõpilase õppemahtu arvestatakse sügissemestri lõpu seisuga ning üliõpilane viiakse järgmisele kursusele enne kevadsemestri algust.
 - 18.10. Täiskoormusõppes üliõpilane viiakse järgmisele kursusele tingimisi, kui tal on õppeaasta lõpus õppevõlgnevusi maksimaalselt 15 EAP ulatuses. Tingimisi järgmisele kursusele üleviidud üliõpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima kahe semestri jooksul. Viimase kursuse üliõpilane on kohustatud õppevõlgnevused likvideerima viimase kursuse esimese semestri jooksul.
 - 18.11. Osakoormusõppes viiakse üliõpilane üle järgmisele kursusele kui ta on täitnud antud kursusele ettenähtud õppemahu 60 EAP ulatuses.
 - 18.12. Rakenduskõrgharidustaseme õppes on kursusetöö või –projekti sooritamine viimasele kursusele viimise eelduseks.
 - 18.13. Üliõpilase järgmisele kursusele viimise või kursuse kordama jätmise otsustab teaduskonna dekaani esildise alusel rektor käskkirjaga.
 - 18.14. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida üliõpilasi üle järgmisele kursusele.
- ## 19. Õppetöö vormid
- 19.1. Õppetöö toimub kontaktõppe, e-õppe, praktika ja iseseisva tööna.
 - 19.2. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav loeng, seminar, praktikum, õppesõit või mõnel muul ainekaardil määratud viisil toimuv õppetöö, kus samaaegselt osalevad nii üliõpilane kui õppejõud. Loeng on reeglina suunatud teoreetiliste teadmiste vahendamiseks,

- seminar, praktikum ja õppesõit on loengus saadud teadmiste rakendamiseks ja/või praktiliste oskuste kujunemiseks.
- 19.3. Praktika on juhendaja juhendamisel töökogemuse omandamise eesmärgil toimuv praktiline töö.
 - 19.4. Iseseisev töö on õppija iseseisev teadmiste omandamine ja õppeülesannete täitmine (probleemide käsitlemine) õppejõu juhendamisel.
 - 19.5. E-õpe on interaktiivne õppevorm, kus õppeprotsess toimub erinevaid infotehnoloogilisi vahendeid ja õppekeskkondi kasutades.
 - 19.6. Kontaktõppe maht moodustab rakenduskõrgharidus- ja magistriõppes õppetöö mahust kuni 40 %.
 - 19.7. Auditoorse õppetegevuse ajalise jagunemise õppeaasta piires määravad akadeemiline kalender ja loengukava. Loengukava koostatakse semestriks.
 - 19.8. Muudatused loengukavas sisestatakse tunniplaani ja tehakse üliõpilastele elektroonilise infostendi ja ÖIS-i kaudu kättesaadavaks hiljemalt kaks (2) päeva enne muudatuse kehtima hakkamist. Erandolukordades mõjuvatel põhjustel (õppejõu haigestumine vms) võib loengukavas või tunniplaanis teha muudatusi lühema etteteatamise tähtajaga. Sel juhul teavitatakse üliõpilasi lisaks ÖIS-ile ka e-posti teel.
 - 19.9. Eksam või arvestus tuleb üldjuhul sooritada semestrile järgneva eksamisessiooni perioodil.
20. Õppevormid
- 20.1. Euroakadeemias toimub täiskoormusega õpe, osakoormusega õpe ja eksternõpe. Täiendusõpe toimub vastavalt täiendusõppe standardile ja täiendusõppe õppekavadele, täiendusõppe kord kehtestatakse eraldi senati otsusega.
 - 20.2. Üliõpilane valib kõrgkooli astudes täis- või osakoormusega õppimise esimesel õppeaastal, välja arvatud, kui õppekavajärgselt toimub ainult täiskoormusega õpe.
 - 20.2.1. Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust (60 EAP õppeaastas) kumulatiivselt vähemalt 75 %.
 - 20.2.2. Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 – 75 %.
 - 20.3. Järgnevatel õppeaastatel arvestab üliõpilase poolt täidetud aastast õppe mahtu ja määrab õppevormi Euroakadeemia.
 - 20.4. Täiskoormusega õppe nõudeid mittetäitva üliõpilane viiakse teaduskonna dekaani esildisel üle osakoormusega õppesse üliõpilast eksmatrikuleerimata. Üleviimine vormistatakse enne uue õppeaasta algust, hiljemalt 22. augustiks.
 - 20.5. Osakoormusega õppesse üleviimisel sõlmitakse üliõpilasega uus õppeleping.
 - 20.6. Osakoormusega õpe toimub sama õppekava alusel kui täiskoormusega õpe.
 - 20.7. Osakoormusega õppe kestus ei või olla pikem kui õppekava kahekordne nominaalkestus.
 - 20.8. Osakoormusõppes deklareerib üliõpilane õppeained, millisel ta soovib sooritada õppekavas ette nähtud eksameid või arvestusi ning täita muid valitud õppeainetes ette nähtud ülesandeid. Deklaratsioonid tuleb esitada õppeosakonda hiljemalt semestri esimese kuu 15. kuupäevaks.

- 20.9. Juhul kui osakoormusega õppiv üliõpilane likvideerib akadeemilised võlgnevused ja täidab õppekava vastavalt täiskoormusega õppes ettenähtud mahule, võib üliõpilane taotleda üleviimist täiskoormusega õppesse.
- 20.10. Osakoormusega õppes tasub üliõpilane õppemaksu vastavalt tema poolt koostatud ja teaduskonna dekaani poolt kinnitatud deklaratsioonile. Kui üliõpilane sooritab eksameid või arvestusi, mida ta ei ole deklareerinud, siis vormistatakse lisadeklaratsioon ja tehakse ümberarvestus ning üliõpilane tasub õppemaksu täiendavalt vastavalt ainepunkti maksumusele.
- 20.11. Semestri tunniplaani muudatuste korral võib üliõpilane korrigeerida deklaratsiooni ning õppemaksu arvestust.
- 20.12. Eksternõpe
- 20.12.1. Eksternõppes on võimalik sooritada valitud õppekavajärgseid eksameid ja arvestusi ning kaitsta lõputööd osalemata korralises õppetöös.
- 20.12.2. Eksternõppe alustamise otsustab teaduskond taotleja avalduse alusel.
- 20.12.3. Eksternile väljastab Euroakadeemia ainekursuse lõppedes eksterni soovil asjakohase tõendi läbitud ainekursuse mahu ja soorituste kohta. Õppekava läbimisel ja lõputöö kaitsmisel väljastab Euroakadeemia eksternile asjakohase diplomi koos akadeemilise õiendiga ja ingliskeelse akadeemilise õiendiga (*Diploma Supplement*).
- 20.12.4. Eksternõppe läbiviimiseks sõlmitakse eksterni ja kõrgkooli vahel leping 1 aastaks.
- 20.12.5. Eksterni avalduse põhjal on võimalik üle kanda teistes kõrgkoolides läbitud samatasemeliste õppekavade ainepunkte vastavalt Euroakadeemia VÕTA nõuetele.
- 20.12.6. Ekstern deklareerib õppekava ja kahe (2) nädala jooksul alates lepingu sõlmimisest õppeained, milles ta soovib sooritada eksameid või arvestusi ning täita muid valitud õppeainetes ette nähtud ülesandeid.
- 20.12.7. Ekstern tasub deklareeritud õppeainete (*resp.* ainepunktide) eest Euroakadeemias kehtivate ainepunktide maksumuste alusel.
- 20.12.8. Erinevuste puhul kehtivas ja eksterni poolt varem läbitud Euroakadeemia (Euroülikooli) õppekavas, deklareeritakse lisandunud õppeained ning tasu arvestatakse vastavalt kehtivale õppekava ainepunktide määrale.
- 20.12.9. Lõputöö erakorralisel kaitsmisel (erinevalt akadeemilises kalendris määratud tähtaegadest) tasub ekstern kaitsmiskomisjoni kulud.
21. Praktika
- 21.1. Praktika sisu ja korraldus on kirjeldatud Euroakadeemia praktika eeskirjas ja teaduskonna nõukogu poolt kehtestatud praktikajuhendis.
- 21.2. Praktikakoha valib üliõpilane lähtudes praktika eesmärkidest ja teaduskonna valdkonnast.
- 21.3. Praktika korraldamiseks pöördub teaduskond kirjalikult asjakohase asutuse poole ettepanekuga võtta üliõpilane praktikale selgitades praktika eesmärged ja korraldust. Praktika korraldusega, sh juhendamise seonduv vormistatakse lepinguga.
- 21.4. Praktika aruanne esitatakse teaduskonna dekaanile. Praktika aruanne on vormistatud vastavalt Euroakadeemia kirjalike tööde vormistamise juhendile.
- 21.5. Praktika aruannete kaitsmine toimub teaduskonna poolt määratud viisil ja ajal.

21.6. Praktika kontrollivorm on arvestus.

22. Õpingukava

- 22.1. Semestri õppekoormuse kinnitab teaduskonna nõukogu ning andmed sisestatakse õppeosakonna poolt ÕIS-i.
- 22.2. Üliõpilane on kohustatud semestri alguses koostama oma õpingukava ning sellega deklareerima algaval semestril tema poolt õpitavad õppeained.
- 22.3. Õpingukava koostatakse hiljemalt kahe (2) nädala jooksul arvates semestri algusest ja deklareeritakse ÕIS-is. Tähtajaks esitamata õpingukava loetakse märgiks õppetöös mitte osalemisest ja õppekohast loobumisest.
- 22.4. Kuni õpingukavade esitamise tähtajani on võimalik juba esitatud õpingukava tagasi võtta, seal muudatusi teha ning siis uuesti esitada.
- 22.5. Individuaalse õpingukava alusel õppides on üliõpilasel õigus läbida vastavad õppeained vabalt valitud järjekorras, arvestades tunniplaani ja õppeaine ainekavaga kehtestatud eeldusainete nõudeid.
- 22.6. Individuaalses õpingukavas on deklareeritud õppeained, mida üliõpilane kohustub algaval semestril õppima. Individuaalse õpinguplaani kinnitab dekaan. Üliõpilane esitab individuaalse õpingukava ÕIS-i kaudu eeskirja punktis 22.3 sätestatud tähtajaks.
- 22.7. Ületulekul teisest kõrgkoolist või Euroakadeemias õppekava vahetusel võib teaduskonna nõukogu määrata täiendavaid sooritusi õppeainetes, mida näeb ette õppekava, kuid millised ei ole tunniplaanis/loengukavas. Magistritaseme õppekavale teisest kõrgkoolist ületulekul või Euroakadeemias magistritaseme õppekava vahetusel võib teaduskonna nõukogu määrata täiendavaid sooritusi õppeainetes, mida õppekava ei näe ette, kuid mis on eeldusaineteks õppekavas olevatele teatud õppeainetele ja mis toetavad õppekava õpiväljundite saavutamist. Täiendavate soorituste eest peab üliõpilane tasuma vastavalt õppekavale kinnitatud ainepunkti maksumusele.
- 22.8. Üliõpilasel on õigus valida vabaaineid teistest õppekavadest õppekavas ettenähtud mahu ulatuses. Ettenähtud mahust suuremas ulatuses teistest õppekavadest valitud vabaainete eest tasub üliõpilane ainepunkti maksumuse kohaselt.

23. Õppetöös osalemine

- 23.1. Üliõpilane on kohustatud ilmuma õppetööle hiljemalt kahe (2) nädala jooksul arvates õppetöö algusest. Kui üliõpilane ei esita kirjalikku selgitust õppetööst kõrvalejäämise põhjuste kohta, siis ta eksmatrikuleeritakse.
- 23.2. Üliõpilane on kohustatud tunniplaanis ettenähtud aegadel osalema õppetöös, sh praktikal ja õppesõitudel, ja täitma ainekursuse programmis ettenähtud õppeülesandeid.
- 23.3. Kontakt tundides osalemise nõue määratakse õppejõu poolt ainekursuse programmis. Kontakt tundides osalemist kontrollib õppejõud.

24. Õppeinfosüsteem ÕIS

- 24.1. Euroakadeemia õppekorralduse infokeskkond on õppeinfosüsteem ÕIS, kus toimub õppekavasid, õppeaineid, üliõpilasi, õppejõude ja õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine, säilitamine ja väljastamine.
- 24.2. ÕIS-i peaadминистраator on õppeosakonna juhataja, kes määrab teiste ÕIS-i kasutajate rollid ja õigused.

- 24.3. ÕIS-i kantakse õppekavad ja õppeained, ainekaardid, andmed õppejõudude ja üliõpilaste kohta, õppegrupid, tunniplaan ning andmed üliõpilaste õppekava läbimise ja teadmiste kontrolli tulemuste kohta.
- 24.4. Üliõpilaste üle arve pidamine, üliõpilaste õppekava läbimise arvestus, sealhulgas VÕTA korras ülekantud õppeainete ja õppemaksu tasumise arvestus toimub ÕIS-is.
- 24.5. Õpingukava koostamine ja õppeainete deklareerimine toimub ÕIS-is. Üliõpilased esitavad iga semestri alguskuu 20. kuupäevaks semestri loengukava alusel õpingukava ja õppeainete deklaratsiooni ÕIS-is.
- 24.6. Info ja teated õppetöö korralduse, õppeviitide, praktikumide ja muu õppekorralduse kohta, tunniplaan ja selle muudatused, eksamite, arvestuste ja kaitsmiste ajad ning muu operatiivinfo edastatakse üliõpilastele ÕIS-i kaudu.
- 24.7. Õppejõud on kohustatud teavitama üliõpilasi ÕIS-i kaudu muudatustest ainekaardis, ainekursuse programmis, loengute toimumise ajas või õppetöö korralduses hiljemalt kaks (2) tööpäeva enne muudatuse rakendumist.
- 24.8. Eksamite ja arvestuste ning praktika ja muude tööde kaitsmiste tulemuste arvestus toimub ÕIS-is. Õppeaine teadmiste kontrolli tulemused sisestab ÕIS-i vastava aine õppejõud või õppeosakond. Ainekaart ja ÕIS-is olevad andmed on toimunud õppetöö kontrollimise aluseks.
- 24.9. Ainemonitooringud ja üliõpilaste iga-aastane rahulolu-uuring viiakse läbi ÕIS-is. Õppeosakonnal on õigus piirata üliõpilase juurdepääsu tema õpitulemusele, kui üliõpilasel on täitmata vastava õppeaine ainemonitooring.

IV. ÕPPE TASEMED

25. Euroakadeemial on õigus õpet läbi viia rakenduskõrgharidusõppe ja magistriõppe tasemel.
26. Rakenduskõrgharidusõpe
 - 26.1. Rakenduskõrgharidusõpe on kõrghariduse esimese astme õpe, mille kestel üliõpilane omandab kindlal kutsealal töötamiseks või magistriõppes edasiõppimiseks vajalikud pädevused. Rakenduskõrgharidusõpe koosneb õpingutest ning kutsealaste oskuste ja erialaste teadmiste omandamisest. Rakenduskõrgharidusõppe alustamise tingimuseks on Eestis omandatud keskharidus või sellele vastav välisriigi kvalifikatsioon.
 - 26.2. Rakenduskõrgharidusõppe õppekava maht on määratud EV Haridus- ja teadusministeeriumis registreeritud õppekavades vastavuses kõrgharidusstandardiga. Rakenduskõrgharidusõppe nominaalkestus on 3 kuni 4 aastat ja õppekavas määratud õppe maht 180 kuni 240 EAP.
 - 26.3. Ainegruppide (kohustuslike, valik- ja vabaainete moodulite) mahud määratakse õppekava koostamisel olenevalt eriala spetsiifikast.
 - 26.4. Peeriala (sealhulgas lõpetamise nõudeks olev eksam või lõputöö) moodustab vähemalt 50 % üliõpilasele õppekavaga määratud õppe mahust.
 - 26.5. Kõrvaleriala maht on vähemalt 45 EAP, olenemata sellest, kas kõrvaleriala omandatakse ühe või mitme õppeastme läbimise jooksul.
 - 26.6. Rakenduskõrgharidusõppes moodustab praktika õppekavas määratud õppe mahust vähemalt 15 %.
 - 26.7. Rakenduskõrgharidusõpe lõpeb lõputöö kaitsmisega. Rakenduskõrgharidusõppes moodustab lõpueksam või lõputöö õppekavas määratud õppe mahust vähemalt 10 EAP.

- 26.8. Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanud isikule annab Euroakadeemia riikliku diplomi õppekava täitmise kohta, akadeemilise õiendi ja ingliskeelse akadeemilise õiendi (*Diploma Supplement*).
- 26.9. Rakenduskõrgharidusõppe lõpetanud on õigus jätkata õpinguid bakalaureuse või magistri akadeemilise kraadi omandamiseks.
27. Magistriõpe
- 27.1. Magistriõpe on kõrghariduse teise astme õpe, mille kestel üliõpilane süvendab erialateadmisi ja -oskusi ning omandab iseseisvaks tööks ja doktorioppeks vajalikke teadmisi ja oskusi. Õpe koosneb magistriõpingutest ning teadus- ja kutsealasest või muust loometööst.
- 27.2. Magistriõppe alustamise tingimus on bakalaureusekraad, rakenduskõrghariduse õppekava alusel omandatud kõrgharidus või nendele vastav kvalifikatsioon.
- 27.3. Magistriõppe nominaalkestus on 1 kuni 2 aastat ja õppekavas määratud õppe maht 60 kuni 120 EAP.
- 27.4. Rakenduskõrgharidusõppe ja magistriõppe nominaalkestus kokku on vähemalt 5 aastat ja õppekavas määratud õppe maht 300 EAP.
- 27.5. Magistriõppes nähakse ette praktika, mis on vajalik õpiväljundite saavutamiseks ja mille maht määratakse õppekavas.
- 27.6. Magistriõpe lõpeb magistritöö kaitsmisega. Magistritöö moodustab õppekavas määratud õppe mahust vähemalt 15 EAP.
- 27.7. Magistriõppe lõpetanud isikule annab Euroakadeemia diplomi õppekava täitmise ja magistrikraadi andmise kohta, akadeemilise õiendi ja ingliskeelse akadeemilise õiendi (*Diploma Supplement*).

V. FINANTSEERIMINE JA ÕPPEMAKS

28. Euroakadeemia on eraõiguslik rakenduskõrgkool ja õppetöö on tasuline. Üliõpilane maksab õppemaksu, mis katab õppetöö korraldamiseks vajalikud kulutused: õppejõudude ja administratsiooni töötasu, eksamite, arvestuste ja kaitsmiskomisjonide tasu, kulutused ja teenused õppetöö tingimuste loomiseks ja õppebaasi arendamiseks.
29. Õppemaksu ja õppeteenustasude suurus kinnitatakse ühingu juhatuse otsusega, mis avalikustatakse Euroakadeemia kodulehel ja tehakse üliõpilastele teatavaks ÕIS-is. Õppemaksu ja õppeteenustasude maksmise kord kinnitatakse senati otsusega.
30. Õppemaksu tasumise aluseks on ühe (1) ainepunkti (EAP) maksumus, mis saadakse täiskoormusega õppes aasta õppemaksu jagamisel 60-ga, so õppeaasta õppemahuga. Õppemaksu tasub üliõpilane Euroakadeemia poolt esitatud arvete alusel.
31. Õppemaksu võlgnevuse korral:
- 31.1. ei lubata üliõpilast eksamitele, arvestustele, järelsooritustele või lõputöö kaitsmisele;
- 31.2. ei vormistata teadmiste kontrolli tulemusi ÕIS-is;
- 31.3. ei väljastata akadeemilist õiendit ega muid üliõpilasele vajalikke tõendeid;
- 31.4. ei võeta menetlusse VÕTA taotlust;
- 31.5. ei viida üle järgmisele kursusele;
- 31.6. üldjuhul ei vormistata akadeemilist puhkust.

32. Kui Euroakadeemiale eraldatakse tegevustoetust, mille puhul õppe läbiviimise kulud kaetakse õppetoetuse vahenditest, vabastatakse üliõpilane vastavalt õigusaktides kehtestatud korrale osaliselt või täielikult õppemaksust nende õppekavade osas, millistele tegevustoetust eraldata. Õppekulude hüvitamise küsimuse otsustamisel juhindutakse rakenduskõrgkooli seaduse § 27 nõuetest ja tähtaegadest.

VI. VARASEMATE ÕPINGUTE JA TÖÖKOGEMUSE ARVESTAMINE (VÕTA), AVATUD ÕPE NING TÄIENDUSKOOLITUS

33. VÕTA

- 33.1. Euroakadeemia tunnustab varasemaid õpinguid ja töökogemust individuaalse hindamise alusel.
- 33.2. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine toimub senati poolt kehtestatud korras (VÕTA kord).
- 33.3. VÕTA taotluste läbivaatamise ja hindamise komisjon moodustatakse rektori käskkirjaga.

34. Avatud õpe

- 34.1. Avatud õpe on Euroakadeemia ainekursustel osalemine vabakuulajana.
- 34.2. Vabakuulaja registreeritakse rektori käskkirjaga. Vabakuulajate üle peab arvestust õppeosakond.
- 34.3. Vabakuulaja õigused ja kohustused on sätestatud eeskirja punktis 12.
- 34.4. Vabakuulaja tasub ainepunktide eest vastava õppekava ainepunkti maksumuse kohaselt.

35. Täienduskoolitus

- 35.1. Täienduskoolitus toimub täiendusõppe õppekavade alusel.
- 35.2. Täienduskoolituse kvaliteedi tagamise alused, täienduskoolitusele vastuvõtu ja koolituselt väljaarvamise tingimused ja kord ning täienduskoolituse eest õppetasu maksmise, sellest vabastamise ja selle tagastamise tingimused ja kord ning teised õppe korraldamiseks olulised tingimused kehtestatakse senati otsusega eraldi eeskirjaga (täiendusõppe korralduse eeskiri).

VII. ÕPITULEMUSTE KONTROLL

36. Õpiväljundite saavutatuse hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumite alusel õiglane ja erapooletu hinnang üliõpilase pädevuste omandatuse taseme kohta vastavalt õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
37. Õppetöö korralduse, õppejõudude ja õppeainete hindamise alused ja põhimõtted kehtestatakse eraldi korraga.
38. Õpiväljundite saavutatuse hindamise viisid
- 38.1. Õpiväljundite saavutatuse hindamise käigus antakse kindlate hindamiskriteeriumide alusel hinnang õppija kursusel omandatud teadmiste ja oskuste omandatuse taseme kohta vastavalt ainekursuse programmis ja ainekaardil kirjeldatud õpiväljunditele. Hindamiskriteeriumid peavad olema põhjendatud, mõõtma objektiivselt õppeaine omandamisel saadud uusi teadmisi ja oskusi ning andma üliõpilasele arusaadavat tagasisidet õpiväljundite saavutatuse tasemest.

- 38.2. Õpiväljundeid hinnatakse eksamil, arvestusel ja kaitsmisel, kus saadud hinded kantakse hindamisprotokoll (eksami- või arvestuslehele), mis allkirjastatakse õppejõu või komisjoni liikmete poolt ning on seejärel ametlik dokument. Hindamise tulemused kantakse hindamisprotokoll alusel ÕIS-i kahe (2) nädala jooksul peale sooritust. Hindamisprotokoll säilitatakse kogu üliõpilase õppeaja jooksul õppeosakonnas ja hiljem alaliselt arhiivis.
- 38.3. Teadmisi võib hinnata õppetöö käigus hinnates ainekursuse jooksul toimuvaid seminare, kontrolltöid, referaate, esseesid, laboratoorseid töid jne, mille tulemusi ei kanta protokoll, ent saadud hinded võivad olla eksamile või arvestusele lubamise aluseks või arvesse võetud saadava hinde kujundamisel. Üliõpilase jooksva õppeülesannete täitmise kohta peab arvestust aine õppejõud.
- 38.4. Õppeaine loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist.
- 38.5. Õppeaine hindamismeetodid ja –kriteeriumid on kirjeldatud õppeaine ainekaardil ning neid ei muudeta õpetamisssemestril. Üliõpilast teavitatakse õppeaine õpiväljundite hindamiseks kasutatavatest hindamismeetoditest ja –kriteeriumitest enne õppe algust. Hindamismeetodid ja –kriteeriumid kinnitab õppejõu ettepanekul teaduskonna nõukogu.
- 38.6. Õppeaine õpiväljundite mitme meetodiga hindamise puhul kirjeldatakse ainekaardil ka vastavad osakaalud lõpphinde kujunemisel.
- 38.7. Õppejõul on õigus kehtestada ainekursuse programmis nõudeid, mis peavad olema täidetud eksamile pääsemiseks või arvestuse sooritamiseks.
- 38.8. Jooksva õppeülesannete täitmise (kontrolltööd, laboratoorsed tööd, referaadid, rühmatööd jm) tulemuste hindamise alused ja korraldus määratakse ainekursuse programmis. Juhul kui lõpphinne moodustub osaliselt või täielikult jooksva õppeülesannete täitmise tulemustest, kirjeldatakse jooksva õppeülesannete täitmise tulemuste hindamiskriteeriumid ja osakaalud lõpphindest ainekaardil.
- 38.9. Eksameid ja arvestusi hindab üldjuhul õppeainet õpetav või juhendav õppejõud, kelle nimele on üliõpilane aine deklareerinud. Hindamisele on lubatud kaasata sama eriala teisi õppejõude. Üliõpilasel on õigus taotleda eksami või arvestuse sooritamiseks komisjoni.
- 38.10. Õppejõud sisestab eksami või arvestuse tulemused ÕIS-i kahe (2) nädala jooksul pärast eksami või arvestuse päeva. Suulise eksami või arvestuse tulemus tehakse üliõpilasele teatavaks eksami või arvestuse päeval. Põhieksamisessiooni viimasel nädalal või lisaeksamisessioonil toimunud eksamite ja arvestuste tulemused peavad olema sisestatud hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast põhieksamisessiooni või lisaeksamisessiooni lõppu.
- 38.11. Õppeaine loetakse läbituks või lõputöö kaitstuks pärast positiivse tulemuse saamist hindamisel. Kõik tulemused peavad kajastuma ÕIS-is.
39. Õpiväljundite hindamise skaala
- 39.1. Üliõpilase õpiväljundite hindamine võib olla eristav või mitteeristav.
- 39.2. Üliõpilase õpiväljundite eristatud hindamine õppeaine või selle osade lõikes toimub kuuepallises hindamissüsteemis (koos sõnalise vaste ja sisulise määratlusega). Eristava hindamise puhul hinnatakse õppijate õpiväljundite saavutatuse taset järgmise skaala alusel:
- 39.2.1. „A“ (5) – suurepärase – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;

- 39.2.2. „B“ (4) – väga hea – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas võivad ilmnedä mittesisulised ja mittepõhimõttelised eksimused;
- 39.2.3. „C“ (3) – hea – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;
- 39.2.4. „D“ (2) – rahuldav – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolkordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;
- 39.2.5. „E“ (1) – kasin – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolkordades piiratud viisidel, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;
- 39.2.6. „F“ (0) – puudulik – õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.
- 39.3. Mitteeristava hindamise puhul määratakse lävendikriteerium, millele vastaval või mida ületaval õpiväljundite saavutamisel hinnatakse tulemus piisavaks sõnaga „arvestatud“ (P) ning millest madalamal tasemel tulemus hinnatakse ebapiisavaks sõnaga „mittearvestatud“ (F):
- 39.3.1. „P“ (arvestatud) – õppija on omandanud teadmised ja oskused vähemalt miinimumtasemel, positiivne tulemus;
- 39.3.2. „F“ (mittearvestatud) – õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel, negatiivne tulemus.
- 39.4. Kaalutud keskmine hinne teatava õppeperioodi kohta arvutatakse kõigi sel perioodil läbitud eksami ja hindelise arvestusega lõppenud õppeainete hinnete ja ainepunktide korrutiste summa jagamisel vastavate õppeainete ainepunktide EAP kogusummaga.
- 39.5. Kaalutud keskmise hinde arvutamisel käsitatakse hindelise arvestuse hinnet eksamihindega samaväärsena. Hindeta arvestusega lõppenud õppeaineid kaalutud keskmise hinde arvutamisel ei arvestata.
- 39.6. Kaalutud keskmine hinne arvutatakse järgmise valemi alusel:
$$(EAP1 \times H1 + EAP2 \times H2 + EAP3 \times H3 + EAP_n \times H_n) \div (EAP1 + EAP2 + EAP3 + EAP_n),$$
 kus EAP tähistab ainepunkte ja H tähistab hinnet.
- 39.7. Kaalutud keskmist hinnet arvestatakse stipendiumi määramisel, mobiilsusprogrammis osalejate valikul ja kiituskirjaga diplomi väljastamisel.

40. Eksam

- 40.1. Eksam on teoreetilise iseloomuga erialaspetsiifiliste õppeainete või üldainete õpiväljundite eristav hindamise meetod. Reeglina korraldatakse eksam ainekursuse lõppemisel. Õppekavas võidakse ette näha ka enam kui üks eksam ühe õppeaine teadmiste kontrolliks. Eksamid võivad olla suulised või kirjalikud. Eksami vormi määrab teaduskonna dekaan või õppekava juht koos vastava õppeaine õppejõuga ja see on märgitud ainekaardil.
- 40.2. Eksami sooritamise kord (vorm, aeg, koht, registreerumine jm) määratakse ainekaardil ja eksamigraafikus ja sellest teavitatakse üliõpilasi enne akadeemilises kalendris ette nähtud eksamisessiooni algust ÕIS-is. Kui eksami/arvestuse aeg on määratud väljapoole eksamisessiooni peab viimase loengu toimumise ja eksami/arvestuse vahele jääma vähemalt üks (1)

- nädal. Eksamite ajad peavad olema üliõpilasele ÕIS-is kättesaadavad hiljemalt neli (4) nädalat enne põhieksamisessiooni algust.
- 40.3. Eksami võtab reeglina vastu ainet õpetanud õppejõud. Õppejõu lahkumisel või mõjuval põhjusel äraolekul moodustatakse teaduskonna dekaani poolt eksami vastuvõtmiseks eksamikomisjon.
- 40.4. Õppeainele võib kehtestada eksamile pääsemise eeldused, mis on kättesaadavad ainekaardil ja ainekursuse programmis ÕIS-is ning neid ei muudeta õpetamissementril. Eksamile lubatakse üliõpilane ainekursuse programmis ette nähtud ülesannete (kontrolltööd, referaadid, praktilised tööd) täitmise korral. Eksamile pääsemise eelduseks on õppemaksu võlgnevuse puudumine.
- 40.5. Eksam loetakse mittesooritatuks, kui üliõpilane sooritas eksami hindele „F“ (puudlik) või ta ei ilmunud mõjuva põhjusega eksamile ettenähtud ajal. Eksamile mitteilmumine loetakse põhjendatuks, kui üliõpilane esitab kirjaliku tõendi (arstitõend, tööandja või organisatsiooni ametlik teatis) õppeosakonnale viie (5) tööpäeva jooksul alates eksami toimumise päevast.
- 40.6. Korduseksamile lubatakse kahel korral. Tasuta võib sooritada korduseksami üks kord sama eksamisessiooni ajal. Korduseksamitele lubatakse üliõpilane avalduse alusel ning täiendava tasu maksmisel vastavalt õppemaksu ja õpeteenustasude maksmise korrale. Erakorraliselt kolmas korduseksam sooritatakse eksamikomisjonile.
- 40.7. Üliõpilane võib mõjuval põhjusel (arstitõendi, tööandja või organisatsiooni ametliku teatise esitamisel) taotleda eksami sooritamist väljaspool ettenähtudksamigraafikut. Sellisel juhul määratakse õppeosakonna kokkuleppel õppejõuga uus eksami tähtaeg jaksamiprotokoll väljastatakse üliõpilasele täiendava tasuta.
- 40.8. Eksamiprotokollile kantakse negatiivne tulemus, kui üliõpilane kasutab eksamil mittelubatud abivahendeid ja üliõpilane kõrvaldatakse eksamilt.
- 40.9. Eksamil ja kahel korduseksamil negatiivse hinde saanud üliõpilane kas eksamitulemuse või tehakse ettepanek korrata ainekursust. Üliõpilase ennistamise otsustab rektori poolt määratud komisjon üliõpilase avalduse ja dekaani esildise alusel.
- 40.10. Eksamil saadud positiivse hinde parandamine on võimalik sama eksamisessiooni jooksul isikliku avalduse alusel ja täiendava tasuta, erandkorras teaduskonna dekaani loal. Eksamite hindeid ei saa parandada viimasel semestril.
- 40.11. Eksamineeritaval on õigus:
- 40.11.1. eelneval kokkuleppel õppeosakonnaga ja õppejõuga sooritada eksam eksamisessiooni jooksul teisel ajal, kui on määratud graafikuga;
- 40.11.2. taotleda eksami sooritamiseks komisjoni moodustamist;
- 40.11.3. loobuda vastamisest või mitte esitada kirjalikku tööd. Sellisel juhul loetakse üliõpilane mitteilmunuks ja tal on õigus korduseksamiks;
- 40.11.4. eksamil kasutada eksamineerija poolt lubatud abimaterjale.
- 40.11.5. ühe (1) nädala jooksul arvates eksamitulemuste väljakuulutamisest vaidlustada saadud tulemus. Selleks esitatakse kirjalik apellatsioon õppeosakonna juhatajale ja apellatsiooni asjus teeb otsuse teaduskonna dekaan;
- 40.11.6. negatiivse tulemuse puhul sooritada eraldi tasu eest kaks (2) korduseksamit;
- 40.11.7. ühe eksami mittesooritamine ei takista teiste eksamite sooritamist.

- 40.12. Eksami tulemused tehakse teatavaks suulise eksami korral eksamipäeval ja kirjaliku eksami korral kahe (2) nädala jooksul. Eksamiprotokollid esitatakse õppeosakonnale samadel tähtaegadel.
- 40.13. Eksam toimub reeglina õppekeeles, kuid kokkuleppel õppejõuga võib toimuda ka mõnes muus keeles. Eksamil peab üliõpilasel olema kaasas isikut tõendav dokument.
- 40.14. Eksamineerijal on õigus
- 40.14.1. määrata eksamineerimise vorm (kirjalik või suuline) ja moodus (piletid, küsitlus, test);
- 40.14.2. eemaldada eksamil korda eiranud või väärilt käitunud üliõpilane;
- 40.14.3. nõuda üliõpilaselt eksamile tulles isikut tõendava dokumendi esitamist;
- 40.14.4. määrata eksamikorraldus ja eksamil lubatud abivahendite ja materjalide kasutamine;
- 40.14.5. keelatud abivahendite või materjalide või kaasüliõpilaste abi kasutamisel üliõpilane eksamilt eemaldada.
- 40.15. Lõpueksamid sooritatakse komisjoni ees, mille koosseisu kinnitab rektor.
41. Arvestus
- 41.1. Arvestus on rakendusliku iseloomuga erialaspetsiifiliste õppeainete või üldainete õpiväljundite saavutatuse või praktilise töö üldjuhul mitmeeristav hindamismeetod, millega hinnatakse pidevat tööd õppeaines või teatud aineosa läbimist.
- 41.2. Arvestuste sooritamisel kasutatakse reeglina mitmeeristavat hindamist ja arvestuse sooritamine märgitakse protokollis sõnaga „arvestatud“ või „P“. Arvestus loetakse positiivselt sooritatuks, kui õpiväljundite mahust on saavutatud 51...100 %. Kui õpiväljunditest on saavutatud kuni 50 % loetakse tulemus negatiivseks ja kantakse protokollis „mittearvestatud“ või „F“.
- 41.3. Arvestus võib dekanaadi poolt määratud juhtudel toimuda ka eristatava (hindelise) arvestusena.
- 41.4. Aineprogrammis võib ühes aines ette näha nii arvestuse kui eksami. Sellisel juhul lubatakse üliõpilane eksamile ainult pärast arvestuse sooritamist ja nii arvestuse kui ka eksami sooritamine annavad ainepunkte vastavalt arvestuse või eksamiga hõlmatud aine mahule. Protokollis kantakse eksamil saadud hinne.
- 41.5. Mingis aines arvestuse mittesooritamine ei takista arvestuste või eksamite sooritamist teistes ainetes.
- 41.6. Arvestusi sooritatakse kas semestri jooksul, selle lõpus või eksamisessiooni ajal vastavalt eksamite ja arvestuste graafikule.
- 41.7. Arvestuste kordussooritamisel kehtivad samad üldnõuded, mis eksamite puhul.
42. Kaitsmine
- 42.1. Lõputöö kaitsmisele lubatakse teaduskonna nõukogu otsusega üliõpilased, kes on läbinud kõik õppekavas ettenähtud õppeained, sooritanud kursusetöö ja ettenähtud praktika(d), läbinud eelkaitsmise ning kellel ei ole õppemaksu võlgnevust.
- 42.2. Kaitsmisele kuuluvad olenevalt õppekavast lõputööd (diplomi- ja magistritööd) ning kursuse- ja praktilised tööd (praktika). Kursusetöö ja praktika kaitsmine toimub samal semestril pärast kursusetöö esitamist või praktika lõppu või järgmisel semestril kui praktika toimub semestrite vahelisel perioodil.

- 42.3. Lõputööde teemad ning juhendajad esitatakse teaduskonna dekaani poolt ja kinnitatakse rektori käskkirjaga tähtaegadel, mis on ette nähtud akadeemilises kalendris.
 - 42.4. Lõputööd lubatakse kaitsmisele juhendaja kirjalikul soovitusel ja vähemalt ühe retsensendi kirjaliku hinnangu olemasolul. Juhendaja ja retsensent ei pea olema Euroakadeemia õppejõud.
 - 42.5. Lõputööde kaitsmisel võidakse esitada teiste ekspertide, asutuste ja firmade arvamusi või muid töö väärtust põhjendavaid dokumente.
 - 42.6. Lõputöö kaitsakse rektori poolt kinnitatud komisjoni ees reeglina juhendaja ja retsensendi juuresolekul. Lõputöö kaitsmise kord kehtestatakse senati otsusega. Lõputööde kaitsmine on avalik. Erandjuhtudel võib kuulutada lõputöö kaitsmise kinniseks rektori käskkirjaga.
 - 42.7. Lõputöö kaitsmise tulemusi hinnatakse skaalal: „A“ (5) – suurepärane; „B“ (4) – väga hea; „C“ (3) – hea; „D“ (2) – rahuldav; „E“ (1) – kasin; „F“ (0) – puudulik. Hinde „F“ korral loetakse lõputöö mitte kaitstuks.
 - 42.8. Lõputööde kaitsmise komisjon on pädev, kui kohal viibib vähemalt 50 % komisjoni liikmetest. Lahkarvamuste korral viiakse läbi lahtine hääletamine. Võrdsete „poolt“ ja „vastu“ häälte korral on komisjoni esimehel otsustav lisahäääl.
 - 42.9. Lõputöö kaitsmise tulemused tehakse teatavaks vahetult pärast kaitsmiskomisjoni istungit ning vastavate protokollide täitmist. Protokollile kirjutavad alla kõik komisjoni kohalolnud liikmed.
 - 42.10. Mittenõustumisel lõputöö kaitsmisel saadud hindega on üliõpilasel õigus esitada rektori nimele kirjalik protest viie (5) tööpäeva jooksul pärast tulemuste teatavaks tegemist. Avaldus vaadatakse rektori ja kaitsmiskomisjoni poolt läbi ning üliõpilasele antakse vastus viie (5) tööpäeva jooksul. Korduskaitsmise otsustab rektor.
 - 42.11. Mõjuvatel põhjustel (haigus, perekonnaliikme surm, *force majeure* jne) kaitsmisele mitteilmunud üliõpilane võib taotleda lõputöö kaitsmist komisjoni töötamiseks määratud perioodil.
 - 42.12. Kaitsmisele lubatud, kuid kaitsmisele mõjuvate põhjusteta mitteilmunud üliõpilane võib kaitsta lõputöö järgmisel komisjoni tööperioodil, kuid mitte enne kuue (6) kuu möödumist eelmisest kaitsmisest, kusjuures üliõpilane katab kaitsmise korraldamiseks vajalikud kulutused.
 - 42.13. Lõputöö kaitsmisel saadud puuduliku hinde korral on võimalik seda tööd kaitsta dekaani nõusolekul veel kord pärast täienduste ja paranduste sisseviimist komisjoni järgmisel tööperioodil, kusjuures üliõpilane katab kaitsmise korraldamiseks vajalikud kulutused.
 - 42.14. Kursusetööde ja praktiliste tööde (praktika) kaitsmine on avalik ning toimub teaduskonna nõukogu/dekaani poolt kehtestatud korras ja ajal, kusjuures kursusetööde ja praktika kaitsmise aeg on kajastatud tunniplaanis.
43. Õppeedukuse seire
 - 43.1. Õppeedukuse seire annab objektiivset informatsiooni õppeaineti vahetult pärast õppetsükli või eksamisessiooni lõppu. Eksamite/arvestuste tulemuste kohta esitab teaduskond õppeprorektorile aruande kümne (10) päeva jooksul peale tunniplaanis olnud õppetsükli või eksamisessiooni lõppu.
 - 43.2. Teaduskonna aruanne esitatakse tabelina või diagrammina selleks välja töötatud vormi järgi ning seletuskirjas analüüsitakse saadud tulemusi. Selgitatakse madalate hinnete või sooritamata eksamite/arvestuste põhjusi. Kui õppeedukus õppeaineti on alla 70 %, siis tehakse seletuskirjas ettepanekuid olukorra parandamiseks ning esitatakse järelsoorituste ajakava kõikides ainetes.

- 43.3. Juhul kui õppeedukus mingis aines on alla 50 %, siis on vajalik teaduskonna nõukogu seisukoht õppeaine mahu, keerukuse ja õppejõu võimekuse kohta ning ajakava täiendava õppe ning järelsoorituste läbiviimiseks koos kulutuste arvestusega.
- 43.4. Õppeedukuse seisust ja vajalikest meetmetest teavitab õppeprorektor Euroakadeemia valitsust.
- 43.5. Õppeosakond väljastab üliõpilase nõudmisel andmed tema poolt läbitud õppeainete kohta (õppekaardi), mis on üliõpilasele kättesaadav õppeinfosüsteemi kaudu.
44. Hindamislehtede väljaandmise ja registreerimise kord
- 44.1. Hindamisleht (eksami- või arvestusleht) on õppeosakonna poolt väljastatud dokument, millele on märgitud hindamislehe number, teaduskonna nimetus, õppeaine nimetus ja kood, ainepunktide arv, õppejõu nimi, eksami/arvestuse sooritamise kuupäev, õppegrupi kood, üliõpilaste nimekiri, üliõpilase kood.
- 44.2. Hindamisleht väljastatakse üldjuhul ühele hindamist läbiviivale õppejõule.
- 44.3. Hindamislehele märgitakse iga üliõpilase nime järele soorituse tulemus kehtestatud hindamiskaala alusel. Tulemused kinnitab soorituse vastu võtnud õppejõud allkirjaga.
- 44.4. Parandused ja muudatused hindamislehel kinnitatakse õppejõu allkirjaga.
- 44.5. Kui üliõpilane on jätkanud õppetööd pärast akadeemilist puhkust või antud aine sooritus on üle kantud mujal väljastatud hinnetealuse alusel, tuleb hindamislehele teha vastav märg.
- 44.6. Kui õppejõu poolt hindamislehele märgitud hinde suhtes on kahtlusi, siis hinnet saab muuta ainult teaduskonna dekaani poolt määratud komisjoni otsusega.
- 44.7. Hindamisleht tagastatakse õppeosakonda ühe (1) nädala jooksul pärast graafikus märgitud soorituste tähtaega.
- 44.8. Kordussoorituste korral, mis jäävad väljapoole eksamisessiooni, antakse välja eraldi registreeritud hindamisleht, mis tagastatakse õppeosakonda dekaani viisaga vahetult peale sooritust.
- 44.9. Hindamislehed säilitatakse õppeoskonnas õppeaja lõpuni ning hiljem alaliselt arhiivis.

VIII. ÕPINGUTE LÕPETAMINE. LÕPUDOKUMENDID

45. Üliõpilane loetakse õpingud lõpetanuks ja eksmatrikuleeritakse, kui ta on täitnud õppekava täies mahus, sh kaitsnud lõputöö.
46. Diplomi vormistamise aluseks on õppekava täitmist kinnitav õppekaart ning lõputööde kaitsmise komisjoni otsus (protokoll).
47. Rakenduskõrgharidusõppe õppekava täies mahus täitnud üliõpilasele väljastatakse Eesti Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud rakenduskõrgharidusõppe diplom, akadeemiline õiend ja ingliskeelne akadeemiline õiend *Diploma Supplement*.
48. Magistriõppe õppekava täies mahus täitnud üliõpilasele väljastatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud magistridiplom, akadeemiline õiend ja ingliskeelne akadeemiline õiend *Diploma Supplement*. Vastavalt kõrgharidusstandardi lisale 3 antakse Euroakadeemias õppekava täies mahus täitnud magistriõppe üliõpilastele lõpetamisel järgmised akadeemilised kraadid:

- 48.1. sotsiaalteaduse magister, *Master of Arts in Social Sciences (MA)* õppekaval „Majandus ja ärijuhtimine“;
- 48.2. loodusteaduse magister, *Master of Science (MSc)* õppekaval „Keskkonnakaitse“.
49. Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse välja üliõpilasele
- 49.1. kes on täitnud õppekava täies mahus,
- 49.2. kes kaitses lõputöö või sooritas lõpueksami hindede „A“ (5) – suurepärase ja
- 49.3. kelle keskmine kaalutud hinne on 4,60 või kõrgem, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantavaid hindeid.

IX. ÕPPETÖÖ KATKESTUSED

50. Õppetöö katkestus on akadeemiline puhkus. Akadeemilise puhkuse ajaks jääb üliõpilane Euroakadeemia üliõpilaste nimekirja. Akadeemiline puhkus vormistatakse üliõpilase kirjaliku avalduse alusel.
51. Üliõpilane võib taotleda iga kõrgharidusastme õppeaja jooksul akadeemilist puhkust üks (1) kord kuni üheks (1) aastaks. Üliõpilase akadeemilise puhkuse aega ei arvestata õppekava nominaalkestuse hulka. Üliõpilase õpiaeg pikeneb akadeemilise puhkuse kestuse võrra.
52. Tervislikel põhjustel võib akadeemilise puhkuse kestus olla erandkorras kuni kaks (2) aastat. Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlusele lisatakse raviarsti või –asutuse vormikohane tõend.
53. Akadeemilisele puhkusele on võimalik minna üliõpilasele vajalikul ajahetkel.
54. Kaitsejõududesse ajateenistusse siirdumise perioodiks vormistatakse üliõpilane akadeemilisele puhkusele ja ta jääb Euroakadeemia üliõpilaste nimekirja.
55. Üliõpilasel on õigus viibida lapsehoolduspuhkusel seaduses ette nähtud korras.
56. Akadeemilisele puhkusele saab üldjuhul minna üliõpilane, kellel ei ole õppemaksu võlgnevust.
57. Enne akadeemilisele puhkusele lubamist peab üliõpilane tagastama raamatukokku kõik sealt laenutatud raamatud või raamatukoguhoidjaga kokku leppima tema käes olevate raamatute laenutamise tingimused.
58. Õppetöö jätkamiseks esitab üliõpilane kirjaliku avalduse. Kui akadeemilisel puhkusel viibiv üliõpilane pole akadeemilise puhkuse lõppedes taotlenud õpingute jätkamist, siis üliõpilane eksmatrikuleeritakse.
59. Akadeemilisel puhkusel viibides puudub üliõpilasel õigus täita õppekava, välja arvatud juhul, kui ta on:
 - 59.1. keskmise, raske või sügava puudega isik või
 - 59.2. alla 3-aastase lapse või puudega lapse vanem või eestkostja või
 - 59.3. akadeemilisel puhkusel seoses kaitsevæeteenistuse läbimisega.
60. Õpingute katkestamist üliõpilase poolt muul juhul kui akadeemilisele puhkusele jäämine loetakse aluseks üliõpilase eksmatrikuleerimisele. Üliõpilane on kohustatud teavitama õpingute katkestamisest õppeosakonda hiljemalt kahe (2) nädala jooksul arvates õppetööle mitteilumusest. Õppetööle mitteilumine või katkestamine ilma teavitamiseta

(eksmatrikuleerimise avalduseta) ei vabasta õppemaksu tasumisest ka juhul, kui eksmatrikuleerimine toimub Euroakadeemia algatusel.

X. EKSMATRIKULEERIMINE

61. Eksmatrikuleerimine toimub:
 - 61.1. üliõpilase algatusel;
 - 61.2. Euroakadeemia algatusel;
 - 61.3. pooltest sõltumatutel juhtudel;
 - 61.4. Euroakadeemia vastava õppekava täitmisel täies mahus.
62. Eksmatrikuleerimine üliõpilase algatusel toimub üliõpilase isikliku avalduse alusel, milles on näidatud õppe katkestamise (lahkumise põhjus). Üliõpilane esitab eksmatrikuleerimisavalduse kirjalikult oma teaduskonna dekaanile või koordinaatorile.
63. Euroakadeemia võib algatada eksmatrikuleerimise:
 - 63.1. kui üliõpilane ei ole täitnud täiskoormusega õppes õppekava 75 % ulatuses õppeaasta arvestuslikust mahust ning ta ei ole nõus õpinguid jätkama osakoormusega õppes;
 - 63.2. osakoormusõppes õppemahu täitmisel alla alampiiri;
 - 63.3. pärast eksami kolmekordset mittesooritamist;
 - 63.4. üliõpilasele sobimatu käitumise, sh akadeemilise petturluse juhtudel või kriminaalvastutusele võtmise korral;
 - 63.5. kui esimese aasta üliõpilane ei teata esimese kahe (2) nädala jooksul õppetööle mitteilmumisest;
 - 63.6. viimaseks lubatud tähtjaks õppemaksu tasumata jätmise korral.
64. Üliõpilase eksmatrikuleerimisele peab eelnema tema vestlus/konsultatsioon oma teaduskonna dekaaniga või koordinaatoriga ja Euroakadeemia juristiga. Vestluse käigus tuleb üliõpilast teavitada järgmistest asjaoludest:
 - 64.1. ettemakstud õppemaks tagastatakse 100 % ulatuses kui üliõpilane loobus õppekohast enne õppetöö algust;
 - 64.2. kui üliõpilane loobus õppekohast pärast õppetöö algust arvestatakse tagastatavast õppemaksust maha ettemaksuperioodil osaletud ainekursuste ja sooritatud ainepunktide maksumus;
 - 64.3. välismaalasest üliõpilase puhul on Euroakadeemia kohustatud teavitama üliõpilase eksmatrikuleerimisest Politsei- ja Piirivalveametit.
65. Eeskirja punkti 63.6 alusel algatatud eksmatrikuleerimise korral tuleb üliõpilast teavitada järgmistest asjaoludest:
 - 65.1. eksmatrikuleerimine ei vabasta üliõpilast õppemaksu võlgnevuse likvideerimise kohustusest;
 - 65.2. üliõpilast ei reimmatrikuleerita enne õppemaksu võlgnevuse likvideerimist;
 - 65.3. õppemaksu võlgnevuse sissenõudmiseks algatatakse üliõpilase suhtes maksekäsu kiirmenetlus;
 - 65.4. üliõpilase suhtes algatatud maksekäsu kiirmenetluse täitetoimik registreeritakse riigiportaalis;

- 65.5. üliõpilasele ei väljastata Euroakadeemias sooritatud õppeainete õpitulemuste väljavõtet enne õppemaksu võlgnevuse likvideerimist.
- 66. Pooltest sõltumatutel juhtudel toimub eksmatrikuleerimine:
 - 66.1. üliõpilase teovõimetuks tunnistamise korral;
 - 66.2. üliõpilase surma korral.
- 67. Üliõpilase eksmatrikuleerimine mistahes põhjusel vormistatakse rektori käskkirjaga.

XI. ÜLIÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED. AKADEEMILISED TAVAD

- 68. Üliõpilase õigused
 - 68.1. Üliõpilasel on õigus kasutada eritasuta Euroakadeemia õpperuume, arvutiklassi, raamatukogu, õppe- ja muid vahendeid kokkuleppel vastutava isikuga.
 - 68.2. Õppekava sulgemisel jätkata õpinguid teise kehtiva õppekava alusel.
 - 68.3. Saada õppimiseks vajalikku informatsiooni vastutavalt töötajalt.
 - 68.4. Nõuda eksami või arvestuse sooritamiseks komisjoni.
 - 68.5. Valida ja olla valitud Euroakadeemia üliõpilasesindusse.
 - 68.6. Kasutada muid seadustega ettenähtud õigusi:
 - 68.6.1. saada õppelaenu ja vajaduspõhist õppetootust vabariigi valitsuse kehtestatud korras;
 - 68.6.2. saada üliõpilaspilet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
 - 68.6.3. saada igal õppeaastal vähemalt kaheksa (8) nädalat puhkust;
 - 68.6.4. saada akadeemilist puhkust vastavalt kehtestatud korrale.
- 69. Üliõpilase kohustused
 - 69.1. Üliõpilase kohustuseks on täita seaduste, kõrgkooli põhikirja, õppekorralduse eeskirja jt Euroakadeemia seadusaktide nõudeid.
 - 69.2. Järgida akadeemilisi tavasid, sh Euroakadeemia liikmeskonna eetikakoodeksit.
 - 69.3. Hoida Euroakadeemia vara ja hüvitada nimetatud varale tekitatud kahju.
 - 69.4. Hoida Euroakadeemia head mainet.
 - 69.5. Osaleda õppetöös ja sooritada õigeaegselt ettenähtud eksamid, arvestused ja praktikad.
 - 69.6. Üldjuhul loetakse eksamilt, arvestuselt või praktikalt puudumist põhjendatuks:
 - 69.6.1. haigestumise korral;
 - 69.6.2. lähedase surma korral;
 - 69.6.3. EV kaitsejõudude ja politsei teate alusel;
 - 69.6.4. tööandja teate alusel.
- 70. Akadeemilised tavad
 - 70.1. Teadmiste kontrollil kasutatakse selliseid materjale, mida õppejõud on selgesõnaliselt lubanud.
 - 70.2. Teadmiste kontrollil ei vahetata kaasüliõpilastega informatsiooni ega kirjutata kaasüliõpilaste tööde pealt maha.

- 70.3. Kellegi teise kirjalikku tööd või selle osa ei esitata oma nime all sellele nõuetekohaselt viitamata.
- 70.4. Iseenda tööd ei esitata uuesti, kui selle eest on juba hinne ja ainepunktid saadud.
- 70.5. Kategooriliselt tuleb hoiduda mistahes loomevargusest.
- 70.6. Euroakadeemia tekli kandmisel tuleb järgida teklikandja meelespead.
- 70.7. Euroakadeemia lõpetamisel on kohustuslik talaari kandmine.
- 70.8. Euroakadeemia esindamisel üliõpilasüritustel, konkurssidel, võistlustel ja mujal peab üliõpilane käituma väärikalt ja järgima Euroakadeemia liikmeskonna eetikakoodeksit.
- 70.9. Akadeemilistel sündmustel laudakse „Gaudeamust”.

XII. ÕPPEKORRALDUSE JA ÕPITULEMUSTEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

71. Juhul, kui üliõpilane soovib vaidlustada õppekorraldusega (sh VÕTA-ga) või õpitulemusega seotud otsust, pöördub ta kirjalikult otsuse teinud isiku, komisjoni või õppeprorektori poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada.
72. Õppekorralduse või õpitulemusega seonduva otsuse vaidlustamise avaldus peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 72.1. vaidlustatava otsuse tegemise kuupäev, otsuse tegija nimi ja ametikoht;
 - 72.2. otsuse sisu;
 - 72.3. otsuse asjaolud, mida vaidlustatakse;
 - 72.4. vaidlustaja nimi, õppegrupp, avalduse kuupäev.
73. Isik, komisjon või õppeprorektor on kohustatud viie (5) tööpäeva jooksul üliõpilasele vastama, kas otsus jääb jõusse, otsust muudetakse või otsus tühistatakse.
74. Kui langetatud otsus üliõpilast ei rahulda, on üliõpilasel õigus pöörduda kirjalikult rektori poole. Avalduses kirjeldatakse kõiki juhtumi olulisi aspekte.

XIII. EESKIRJA RAKENDAMINE

75. Eeskirja täitmine on kohustuslik kõigile Euroakadeemia liikmetele. Järelevalvet eeskirja täitmise üle teostab õppeprorektor.
76. Euroakadeemia Senati 5. veebruari 2014 otsusega kinnitatud Euroakadeemia õppekorralduse eeskiri tunnistatakse kehtetuks.
77. Eeskiri on kinnitatud Euroakadeemia Senati 25. augusti 2015 otsusega ja jõustub 1. septembril 2015.
78. Eeskirja on muudetud Euroakadeemia Senati 16. detsembri 2015, 16. veebruari 2016 ja 13. mai 2016 otsustega.
79. Muudetud eeskiri jõustub 1. juulist 2016.