

EESTI LENNUAKADEEMIA ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Kehtestatakse kõrgharidusseaduse §25 lg 3 p 2, kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 5 p 5 ja Eesti Lennuakadeemia põhimääruse § 14 p 9 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi *eeskiri*) on Eesti Lennuakadeemia (edaspidi *akadeemia*) õppetöö põhidokument, mis reguleerib õppetöö korraldamisega seotud tegevusi.
- 1.2. Eeskiri tugineb kõrgharidusseadusele, kõrgharidusstandardile, täiskasvanute koolituse seadusele, kutseõppeasutuse seadusele, kutseharidusstandardile ja akadeemia põhimäärusele.
- 1.3. Eeskirja ja selle muudatused kinnitab akadeemia nõukogu (edaspidi *nõukogu*), nõukogul on õigus kehtestada täiendavaid õppetööd reguleerivaid eeskirju.
- 1.4. Tasemeõppe läbiviimise aluseks on akadeemia õppekava statuudi nõutele vastavad, akadeemias kinnitatud ja Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi *EHIS*) registreeritud õppekavad.
- 1.5. Õppetöö läbiviimisel tuginetakse akadeemia õppimise ja õpetamise headele tavadele.
- 1.6. Akadeemial on õigus nõuda õppekulude hüvitamist vastavalt akadeemia nõukogus kinnitatud õppekulude hüvitamise tingimustele ja korrale ning õppekulude hüvitamise määradele.
- 1.7. Üldvastutus õppetöö õiguspärase ja otstarbeka korralduse eest lasub õppe- ja arendusprorektoril.

2. ÕPPEKOHAD JA ÕPPIJAD

- 2.1. Õppetöö ajalise ja rahalise arvestuse ühik on õppekoht, mis luuakse akadeemia nõukogu otsusega.
- 2.2. Õppekohad täidetakse õppijatega vastavalt akadeemia nõukogus kinnitatud rakenduskõrgharidusõppe või kutseõppe vastuvõtueeskirjaga määratud korrale.
- 2.3. Vabanenud õppekohti võib täita käesoleva eeskirja peatükis 9 kehtestatud korras.
- 2.4. Akadeemia tasemeõppes on võimalik õppida õpilase, üliõpilase, külalisüliõpilase ja eksternina (edaspidi koos nimetatud *õppija*).
- 2.4.1. **Õpilane** on akadeemia kutseõppe õppekavale vastu võetud isik, kes arvatakse õppijaks rektori käskkirjaga.
- 2.4.2. **Üliõpilane** on akadeemia rakenduskõrghariduse õppekavale rektori käskkirjaga immatrikuleeritud isik. Üliõpilasel on õigus olla immatrikuleeritud korraga ühe õppekava alusel.
- 2.4.3. **Külalisüliõpilane** on mõne teise kõrgkooli üliõpilane, kes arvatakse rektori käskkirjaga akadeemiasse õppima kuni kaheks aastaks. Väliskülalisüliõpilase kodukõrgkool on välisriigi kõrgkool.
- 2.4.4. **Ekstern** on isik, kelle õppekoormus, arvestamata lõputööd, lõpueksamit või praktika läbimist, on osakoormusest väiksem (alla 30 ainepunkti õppeaastas).
- 2.5. Akadeemia täiendusõppes on võimalik õppida vastavalt Eesti Lennuakadeemia täienduskoolituste õppekorralduse ja täienduskoolitustegevuse kvaliteedi tagamise korrale.

3. ÕPPEALASE INFORMATSIOONI VAHETAMINE

- 3.1. Akadeemia ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem Tahvel (edaspidi *õppeinfosüsteem*), kus toimub õppetööd puudutavate andmete töötlemine ja säilitamine. Akadeemia ametlik digiõppekeskkond on Moodle (edaspidi *digiõppekeskkond*).

- 3.2. Akadeemia teavitab õppijat õppeinfosüsteemi, tema akadeemia e-posti aadressi või digiõppekeskkonna kaudu teda puudutavatest käskkirjadest, korraldustest ja õppealasest informatsioonist. Õppeinfosüsteemi, õppija akadeemia e-posti aadressi või digiõppekeskkonna kaudu edastatud teated loeb akadeemia edastatuks.
- 3.3. Õppetöös ja akadeemia tegevusteks kasutab õppija ja akadeemia töötaja ainult akadeemia e-posti aadressi.

4. ÕPPETÖÖ PLANEERIMINE JA KORRALDAMINE

- 4.1. Õppetöö ajalise arvestuse ühik on üks õppeaasta, mis jaguneb kaheks semestriks, kutseõppes perioodiks. Õppeaasta algab sügissemestril 1. septembril või sellele lähimal esmaspäeval.
- 4.2. Õppetöö ajalise kavandamise aluseks on õppeaasta akadeemiline kalender, mis koostatakse eraldi rakenduskõrgharidusõppe ja kutseõppe jaoks. Semestrite/perioodide algus ja lõpp ning muud olulised õppetegevuse tähtajad määratakse iga õppeaasta akadeemilises kalendris ja õppegrupi spetsiifilises õppetöögraafikus. Akadeemiline kalender ja õppetöögraafikud koostab õppeosakond koostöös õppekavajuhidega ja see avalikustatakse hiljemalt eelneva õppeaasta 1. maiks.
- 4.3. Õppetöö maht õppeaastas on 60 ainepunkti (edaspidi rakenduskõrgharidusõppes *EAP* ja kutseõppes *EKAP*). Üks ainepunkt vastab arvestuslikult 26 astronoomilisele tunnile õppija õppetööle.
- 4.4. Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna.
 - 4.4.1. **Kontaktõpe** on õpiväljundite saavutamiseks samas füüsilises või virtuaalses õppekeskkonnas toimuv õppetöö (loeng, seminar, praktikum, praktiline töö, individuaalne juhendamine või muul akadeemia määratud viisil toimuv õppetöö), milles osalevad samal ajal nii õppija kui ka õppejõud.
 - 4.4.2. **Praktika** on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel. Praktika korraldust akadeemias võib reguleerida praktikakorralduse eeskirjaga.
 - 4.4.3. **Iseseisev töö** on õpiväljundite saavutamiseks kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesanded, mida õppija täidab iseseisvalt ning millele üliõpilane saab tagasisidet.
- 4.5. Kõrgharidusõppe õppeaines planeeritakse õppetöö igaks õppeaine toimumise semestriks koostatavas aineprogrammis, mille koostab vastutav õppejõud koostöös aines osalevate õppejõududega ja kinnitab õppekavajuht akadeemilises kalendris kehtestatud tähtpäevaks ja see avalikustatakse õppeinfosüsteemis.
- 4.6. Aineprogramm sisaldab õppetöövorme ja nende osakaale, käsitletavate teemade loetelu, iseseisva töö kirjeldust, õpiväljunditega kooskõlas olevaid hindamismeetodeid ja -kriteeriumeid, lõpphinde kujunemise põhimõtteid, kohustuslike ja soovitatavate õppematerjalide loetelu või asukohaviidet.
- 4.7. Igale õppeainele on õppimise toetamiseks loodud digiõppekeskkonnas kursus, mis vastab kehtestatud kursuse kvaliteedinõuetele.
- 4.8. Õppetöö toimub semestrite/perioodide lõikes tunniplaani alusel. Õppeosakond koostab aineprogrammide, õppekavajuhide ja õppejõudude lähteinfo alusel tunniplaani. Tunniplaani sisestatakse õppeaine/kutseõppes teema kohta järgmised andmed: õppejõu/õpetaja nimi, kontaktõppe toimumise aeg ja koht, hindamise ajad.
- 4.9. Rakenduskõrgharidusõppes tagab õppeaine vastutav õppejõud õppetöö toimumise vastavalt aineprogrammile ja tunniplaanile. Kutseõppes tagab mooduli eest vastutav õppejõud õppetöö toimumise vastavalt mooduli rakenduskavale ja tunniplaanile.
- 4.10. Kui tunniplaanist kinnipidamine ei ole võimalik ootamatu olukorra tõttu, teavitab õppeaine eest vastutav õppejõud viivitamatult õppijaid ja õppeosakonda.

- 4.11. Tunniplaani muudatused, mis tulenevad töölähetusest, teadus- ja arendustegevusest või teistest põhitööga seotud ülesannete täitmisest, kooskõlastatakse vähemalt viis tööpäeva varem õppeosakonnaga.
- 4.12. Õppija on õppetööst täielikult vabastatud ajal, kui ta osaleb kaitseväe õppekogunemisel või lisaõppekogunemisel või kui ta ei saa mobilisatsiooni tõttu õppetöös osaleda. Vastava kutse saamisel on õppijal kohustus õppejõude ja õppeosakonda teavitada enne vastavat õppekogunemist. Õppejõul on kohustus korraldada vabastuse saanud õppijal õppetöö nii, et õppekogunemisel või lisaõppekogunemisel osalenu saab samal semestril võlgnevused likvideerida, juhul kui õppija on teavitamiskohustust täitnud.

5. ÕPPIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Õppijal on õigus:

- 5.1.1. õppimiseks vajalikele tingimustele, sealhulgas turvalisele ja õpitulemuste saavutamist toetavale õpikeskkonnale;
- 5.1.2. saada õppekava täitmiseks vajalikku teavet;
- 5.1.3. saada õpi- ja karjäärinõustamist;
- 5.1.4. anda tagasisidet õppe sisule, õpetamise kvaliteedile ja õppekorraldusele ning vaidlustada õppekorraldusega seonduvaid otsuseid;
- 5.1.5. valida oma esindajaid ja olla valitud akadeemia üliõpilasesindusse;
- 5.1.6. saada igal õppeaastal õppetööst vähemalt kaks kuud puhkust;
- 5.1.7. saada akadeemilist puhkust vastavalt käesolevale korrale;
- 5.1.8. saada riiklikke stipendiume ja toetusi vastavalt haridus- ja teadusministri määrustele;
- 5.1.9. taotleda varasemate õpingute- ja töökogemuse arvestamist (VÕTA) akadeemia nõukogu kehtestatud korras;
- 5.1.10. küsida õppetöös kohandusi, kui õppijal on tõendatud hariduslik erivajadus ja kohandus ei ole vastuolus vastava eriala lennundusregulatsioonides esitatavate nõuetega;
- 5.1.11. saada akadeemia töötajatelt ja õppejõududelt vastus oma taasesitamist võimaldavas vormis esitatud pöördumisele viie tööpäeva jooksul juhul, kui selles ei ole kokku lepitud teisiti.

5.2. Õppijal on kohustus:

- 5.2.1. osaleda õppetöös vastavalt akadeemilisele kalendrile ja õppetöögraafikule ning täita õppekava, millele ta on immatrikuleeritud;
- 5.2.2. vastata akadeemia töötaja ja õppejõu taasesitamist võimaldavas vormis esitatud pöördumisele viie tööpäeva jooksul juhul, kui selles ei ole kokku lepitud teisiti.
- 5.2.3. kasutada talle õppimiseks loodud võimalusi, sealhulgas õppevara, vastutustundlikult;
- 5.2.4. lähtuda õppetöös akadeemilise eetika põhimõtetest ja õppimise heast tavast;
- 5.2.5. tagada õppeinfosüsteemis oma kontaktandmete korrektsus;
- 5.2.6. järgida akadeemia õppekorraldus- ja sisekorraeeskirja ning muid akadeemias kehtestatud eeskirju ja kordi.

6. ÕPPIMINE RAKENDUSKÕRGHARIDUSÕPPES

6.1. Õppekoormus ja nominaalne õppeaeg

- 6.1.1. Rakenduskõrgharidusõppe õppekavadel saab õppida täis- või osakoormusega alljärgnevalt:
 - 6.1.1.1. Täiskoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekavas ettenähtud õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75 protsenti.
 - 6.1.1.2. Osakoormusega õppes täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekavas ettenähtud õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75 protsenti.
- 6.1.2. Üliõpilane määrab akadeemiasse astudes oma täis- või osakoormusega õppimise esimesel õppeaastal, välja arvatud, kui õppekaval saab õppida ainult täiskoormusega.
- 6.1.3. Üliõpilase nominaalne õppeaeg vastab üldjuhul õppekava nominaalkestusele.
- 6.1.4. Nominaalne õppeaeg pikeneb:
 - 6.1.4.1. akadeemilisel puhkusel viibimise aja võrra,
 - 6.1.4.2. semestri võrra, mille jooksul üliõpilane õppis välisriigis ja mille jooksul läbitud õpinguid arvestab akadeemia vähemalt 15 ainepunkti ulatuses, nominaalse õppeaja pikendamine vormistatakse pärast õpirände perioodi lõppu, kui pikendamise tingimused on täidetud;
 - 6.1.4.3. üliõpilasel, kelle eesti keele kui õppekeele oskus ei vasta kõrgharidustasemel õppimiseks esitatavatele nõuetele süvendatud riigikeele õppimise korral kuni ühe õppeaasta võrra;
 - 6.1.4.4. õppekavas ettenähtud juhul üliõpilasel, kelle õppekavajärgse praktika kestus on pikem kui kuus kuud, praktika kestuse võrra.
- 6.1.5. Akadeemilise puhkuse ajal või pikendusajal (vt 6.2.10-6.2.12) välismaale õppima siirdunud üliõpilase nominaalne õppeaeg ei pikene väliskõrgkoolis viibitud semestrite võrra.

6.2. Õppekava täitmine ja edasijõudmine õppetöös

- 6.2.1. Õppekava täitmine tähendab õppekavas ette nähtud õppeainete läbimist ette nähtud õppekoormusega.
- 6.2.2. Üliõpilasel on õigus lõpetada akadeemia õppekava selle versiooni alusel, mille alusel ta õppima asus, kui tema õpingute algusest ei ole möödunud õppekava nominaalkestusele lisaks rohkem kui kaks aastat. Juhul kui selgub, et üliõpilasel ei ole võimalik täita õppekava versiooni, mille alusel ta õppima asus, vormistatakse üliõpilase üleviimine õpingutele vastavale õppekava versioonile kokkuleppel üliõpilasega.
- 6.2.3. Üldjuhul läbib üliõpilane moodulitesse jagatud õppeained õppekavaga kehtestatud järjekorras ja eeldusainete süsteemist lähtuvalt. Erandjuhtudel võib akadeemia individuaalsetest vajadustest lähtuvalt lubada õppeainete läbimist kehtestatust erinevas järjekorras, kui see ei kahjusta õpiväljundite saavutamist.
- 6.2.4. Õppekava täitmise nominaalmaht on üliõpilase õpitud semestrite arvule vastav kumulatiivne õppekava täitmise maht. Iga õpitud semestri kohta lisandub nominaalmahule 30 EAP-d. Õpitud semester on semester, mille jooksul õppijal on õppekohal õppimise päevi üle poole semestrist.
- 6.2.5. Õppekava täitmist õppekoormusega ettenähtud mahus hinnatakse igal õppeaastal 31. augusti seisuga. Õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu hulka loetakse õppekavas ette nähtud õppeained ja vabaained õppekavaga maksimaalselt ette nähtud mahus. Õppekava täitmisel arvestatakse ka varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (edaspidi *VÕTA*) kaudu üle kantud õppeaineid. Üliõpilane viiakse üle rektori käskkirjaga sama õppekava järgmise aasta üliõpilaseks vastavalt õppekava täitmise mahule hiljemalt 15. septembriks.

- 6.2.6. Alates teisest õppeaastast viiakse üliõpilane täiskoormusega õppest üle osakoormusega õppesse või vastupidi, lähtudes sellest, kui suures mahus on ta igal õppeaastal kumulatiivselt õppekava täitnud.
- 6.2.7. Õhusõiduki juhtimise ja lennuliiklusteenuste õppekaval toimub üleviimine erialaõppesse vastavalt koolitusorganisatsioonis kehtivatele nõuetele. Olukorras, kus erialaõppesse üleviimise nõuded täidab ära rohkem üliõpilasi kui finantsiliselt ja/või korralduslikult erialaõpperühma vastu võtta on võimalik, on eelisõigus erialaõppe alustamiseks õppekava nominaalkestusele vastavas tempos (k.a aja- ja asenduskaitseväeteenistuse läbimiseks võetud akadeemiline puhkus) täitvatel üliõpilastel. Võrdsete kandidaatide puhul toimub üleviimine õppeedukuse alusel (kogu õpiaja kaalutud keskmine hinne).
- 6.2.8. Õhusõiduki juhtimise õppekava üliõpilaste spetsialiseerumine lennuki või kopteri juhtimise erialale toimub erialaõppe eelneva semestri lõpus pingerea alusel, lähtudes riiklikust vajadusest ja arvestades võimalusel üliõpilase eelistust. Pingeread koostatakse kogu õpiaja kaalutud keskmise hinde alusel.
- 6.2.9. Õpingute pikendamist (õppe lõpukuupäeva edasilükkamist) akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks võib täiskoormusega õppes õppinud üliõpilane taotleda 12 kuu võrra.
- 6.2.10. Õpingute pikendamise taotlus tuleb esitada õppeinfosüsteemis enne õppe lõpukuupäeva möödumist.
- 6.2.11. Kui pikendusajal õppiv üliõpilane siirdub akadeemilisele puhkusele punktides 6.7.2.2-6.7.2.4 nimetatud põhjustel, siis tema pikendusaeg katkestatakse ning seda jätkatakse pärast akadeemilise puhkuse lõppemist.

6.3. Õpingukavade koostamine

- 6.3.1. Õppekavas toodud õppeainete läbimiseks peab õppiija (sh külalisüliõpilased ja eksternid) õppeinfosüsteemis õppeainetele registreeruma ehk koostama õpingukava akadeemilises kalendris määratud kuupäevaks.
- 6.3.2. Õppeainele registreerumisega võtab õppiija kohustuse õppeaine läbida. Õppeaine võib õpingukavast eemaldada:
 - 6.3.2.1. kahe nädala jooksul alates esimese kontaktõppe toimumisest või õppeaines määratud muul tähtajal;
 - 6.3.2.2. kui see on samal semestril VÕTA-ga arvestatud;
 - 6.3.2.3. õppeaine toimumisaja muutumise korral kahe nädala jooksul pärast muudatusest teavitamist;
 - 6.3.2.4. erandkorras põhjendatud juhtudel kokkuleppel õppeosakonna ja õppekavajuhiga.
- 6.3.3. Õppeaine toimumiseks minimaalselt vajaliku osalejate arvu puudumisel on õppeosakonnal õigus õppeainet mitte avada teavitades sellest õppijaid hiljemalt kaks nädalat enne semestri algust, minimaalselt vajaliku osalejate arvu määrab õppeaine eest vastutav isik.

6.4. Hindamine

- 6.4.1. Hindamisel lähtutakse väljundipõhise hindamise põhimõtetest, aineprogrammis sätestatust ning heast tavast, et hindamine on õiglane, erapooletu ja õppimist toetav.
- 6.4.2. Õpiväljundite hindamine võib olla eristav (hinded A, B, C, D, E, F) või mitteeristav (hinded „arvestatud“ ja „mittearvestatud“). Lõputööd ja -eksamid hinnatakse eristavalt.
- 6.4.3. Õppeaine (sh lõputöö ja -eksam) loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivsed tulemused on hinded A, B, C, D, E ja „arvestatud“ ning negatiivsed

tulemused on F, „mittearvestatud“ ja „mitteilmunud“. Võlgnevuste likvideerimise võimalused on määratud õppeaine aineprogrammis.

6.4.4. Eristava hindamise puhul eristatakse üliõpilaste õpiväljundite saavutamise taset järgmise skaala alusel:

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

6.4.4.2. hinne B ehk väga hea – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemates ja detailsemates teadmistes ja oskustes võivad ilmuda mittedisulised ja mittepõhimõttelised eksimused;

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

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

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

6.4.4.6. hinne F ehk puudulik – õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

6.4.5. Üliõpilase kaalutud keskmine hinne arvutatakse kõigi positiivsele lõpphindele sooritatud eristava hindamisega õppeainete ja lõputöö või lõpueksami lõpphindade ning ainepunktide korrutiste summa jagamisel vastavate ainepunktide kogusummaga. Keskmise hinne arvutamisel arvestatakse tähed numbriteks järgmiselt: A = 5, B = 4, C = 3, D = 2, E = 1, F = 0, „mitteilmunud“ = 0.

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

6.4.6.1. „arvestatud“ – üliõpilane on omandanud teadmised, oskused ja pädevused aineprogrammis ettenähtud mahus;

6.4.6.2. „mittearvestatud“ – üliõpilane ei ole omandanud teadmisi, oskusi ja pädevusi aineprogrammis ettenähtud mahus.

6.4.7. Õppeaine lõpphinne võib kujuneda eraldi osade koondina (nt kodutööd, kontrolltööd, eksam, arvestus) või üksnes lõpphindamisest (eksam, arvestus või kaitsmine) õppeperioodi lõpus.

6.4.8. Eksami või arvestuse sooritamise aegu planeeritakse üldjuhul vähemalt kolm ning need sisaldavad ka kordussoorituste tegemise võimalusi. Üliõpilasel on võimalus ühe kinnitatud õpingukava alusel sooritada eksamit või arvestust kuni kahel korral (sisaldab ka kordussooritusi). Kõik eksamid ja arvestused peavad üliõpilasel olema sooritatud semestri lõpuks.

6.4.9. Õppejõul on õigus mitte lubada hindamisele üliõpilast, kes ei ole täitnud aineprogrammis kirjeldatud hindamisele pääsemise eeldusi ja kanda protokolliga negatiivne tulemus.

6.4.10. Üliõpilase hindamisele lubamiseks on hindamise korraldajal õigus nõuda üliõpilaselt isikut tõendava dokumendi esitamist.

6.4.11. Akadeemial on õigus kontrollida üliõpilaste kirjalikke töid plagiaadituvastussüsteemi abil ja selleks lisada need plagiaadituvastussüsteemi andmebaasi.

6.4.12. Vastutav õppejõud koostab ja kinnitab õppeaine lõpphindamise protokolliga õppeinfosüsteemis hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast lõpphindamist.

- 6.4.13. Positiivse lõpphinde parandamine ei ole lubatud. VÕTA-ga läbitud õppeaine uut hindamist ei saa taotleda.
- 6.4.14. Kui üliõpilane ei ilmu hindamisele, märgitakse tulemuseks „mitteilmunud“; kui üliõpilane jättis hindamisele ilmutamata mõjuva põhjuse, loetakse üks hindamiskord kasutatuks.
- 6.4.15. Märges „mitteilmunud“ tühistatakse, kui üliõpilane ei ilmunud hindamisele mõjuval põhjusel (eelkõige tervises seisundi halvenemisest tulenev põhjus) ja teavitab õppejõudu ning õppeosakonda võimalusel enne hindamist, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul eksami või arvestuse toimumise päevast alates. Mõjuval põhjusel korralisele hindamisele mitteilmunud üliõpilasel on õigus sooritada eksam või arvestus akadeemilise töötaja määratud ajal kahe nädala jooksul mõjuva põhjuse äralangemisest arvates.
- 6.4.16. Kui üliõpilane eemaldatakse hindamiselt akadeemilise petturluse (ptk 10) tõttu, märgitakse protokollis negatiivne tulemus.

6.5. Teises Eesti kõrgkoolis õppimine

- 6.5.1. Koostöölepingute alusel viiakse akadeemia õppetööd läbi partnerkõrgkoolides, kus õppimise perioodidel on akadeemia üliõpilastel vastava ülikooli külalisüliõpilase staatus.
- 6.5.2. Üliõpilasel on õigus valida vaba- ja valikaineid partnerkõrgkoolides, kellega akadeemial on vastav koostööleping ja läbida need külalisüliõpilasena. Vastav taotlus vormistatakse akadeemia õppeosakonna kaudu. Akadeemial on õigus piirata üliõpilase osalemist partnerkõrgkoolide külalisüliõpilase staatusena, kui üliõpilase vaba- ja valikainete ettenähtud maksimaalne maht on täidetud.
- 6.5.3. Õpingute lõppedes väljastab vastuvõttev kõrgkool akadeemia õppeosakonnale läbitud ainete protokollid ja muud kokkulepitud dokumendid õppe läbimise kohta. Õppeosakond sisestab õppetulemused akadeemia õppeinfosüsteemi hiljemalt uue semestri esimesel nädalal.

6.6. Õpiränne välisriikides

- 6.6.1. Üliõpilasel on võimalik õpingute vältel osaleda õpirändes kas välisõpingute või välispraktika vormis:
 - 6.6.1.1. erinevate fondide, programmide või kõrgkoolide stipendiaadina;
 - 6.6.1.2. kõrgkoolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
 - 6.6.1.3. eraviisiliselt.
- 6.6.2. Erasmus+ programmi raames väliskõrgkoolis õppimist või praktika sooritamist reguleerib Eesti Lennuakadeemia Erasmus+ Euroopa-sisese õpirände programmi haldamise kord.
- 6.6.3. Õpirändes osalemist arvestatakse õppekava täitmisel järgmiselt:
 - 6.6.3.1. väliskõrgkoolis sooritatud õppeainete ülekandmine ainepunktideks;
 - 6.6.3.2. välispraktika kogemuse ülekandmine ainepunktideks.
- 6.6.4. Õpirände õpingute ja praktika tulemuste ülekandmiseks esitab üliõpilane elektroonilise taotluse akadeemia õppeinfosüsteemis.
- 6.6.5. Õpirände tulemusi hinnatakse mitmeeristava hindamissüsteemi alusel.

6.7. Akadeemiline puhkus

- 6.7.1. Akadeemiline puhkus on üliõpilase ajutine vabastamine õppetööst tema sooviavalduse alusel.
- 6.7.2. Üliõpilasel on võimalik akadeemilist puhkust saada:
 - 6.7.2.1. omal soovil kuni üheks õppeaastaks minimaalselt semestri kaupa;
 - 6.7.2.2. tervislikel põhjustel kuni kaks aastat arstitõendi alusel;

- 6.7.2.3. aja- või asendusteenistuse läbimiseks kuni üks aasta kaitseväeteenistuse kutse alusel;
- 6.7.2.4. lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni lapse sünnitõendi alusel.
- 6.7.3. Omal soovil akadeemilist puhkust on võimalik taotleda alates esimese õppeaasta teisest semestrist nominaalse õppeaja jooksul. Üliõpilane esitab avalduse õppeinfosüsteemis sügissemestril hiljemalt 15. septembriks või kevadsemestril hiljemalt 15. veebruariks.
- 6.7.4. Akadeemilist puhkust ja selle katkestamist taotletakse avalduse esitamisega õppeinfosüsteemis. Akadeemilisele puhkusele vormistatakse üliõpilane rektori käskkirjaga.
- 6.7.5. Akadeemilisel puhkusel viibides on üliõpilasel õigus täita õppekava tema poolt valitud mahus, õpingukava koostamine toimub õppeosakonna kaudu.
- 6.7.6. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida üliõpilast üle järgmise aasta üliõpilaseks ega hinnata õppekava täitmist õppekoormusega ettenähtud mahus.

6.8. Külalis- ja väliskülalisõpilasena akadeemias õppimine

- 6.8.1. Teise kõrgkooli üliõpilasel on võimalik akadeemia õppetöös osaleda külalisüliõpilase või väliskülalisüliõpilasena.
- 6.8.2. Külalis- ja väliskülalisüliõpilane arvatakse akadeemiasse õppima rektori käskkirjaga.
- 6.8.3. Väliskülalisüliõpilase õppekorraldusprotsessi akadeemias reguleerib Eesti Lennuakadeemia Erasmus+ Euroopa-sisese õpirände programmi haldamise kord.
- 6.8.4. Külalisüliõpilaseks saamiseks esitab üliõpilane vormikohase avalduse, kus on toodud:
 - 6.8.4.1. õppeainete loetelu, mida üliõpilane soovib läbida;
 - 6.8.4.2. erialaõppe ainete puhul vastava õppekavajuhi kooskõlastus;
 - 6.8.4.3. kõigi teiste ainete puhul õppeosakonna kooskõlastus;
 - 6.8.4.4. kodukõrgkooli kooskõlastus.
- 6.8.5. Õppeaja lõppedes väljastab õppeosakond külalisüliõpilasele õpingutulemuste väljavõtte.
- 6.8.6. Kui külalisüliõpilane ei täida õppekorralduseeskirja ja/või teisi akadeemia sisemisi regulatsioone, on akadeemial õigus õpe rektori käskkirjaga lõpetada.

6.9. Eksternõpe

- 6.9.1. Eksternõppesse kandideerimiseks peab isik vastama õppekava vastuvõtutingimustele.
- 6.9.2. Eksternõppesse kandideerimisel tuleb isikul esitada õppeosakonda avaldus hiljemalt kaks nädalat enne semestri algust. Õppeosakond kontrollib isiku vastavust vastuvõtutingimustele ja kooskõlastab avalduse akadeemilise struktuuriüksusega, kus ekstern õppima asuks.
- 6.9.3. Akadeemiline struktuuriüksus võib jätta avalduse kooskõlastamata kui:
 - 6.9.3.1. õppetöös osalejate piirarv on täis;
 - 6.9.3.2. õppeaine õpetamine on alanud;
 - 6.9.3.3. avalduse esitajal on akadeemia ees õppetasu võlgnevus;
 - 6.9.3.4. avalduse esitaja on avalduse esitamisele eelnenud kahe aasta jooksul pannud toime akadeemilise petturluse või muul viisil väärilt käitunud;
 - 6.9.3.5. avalduse esitajal on kehtiv karistus tahtlikult toime pandud kuriteo eest;
 - 6.9.3.6. avalduse esitaja ei ole varem vastava õppekava alusel õppinud;
 - 6.9.3.7. esineb muu mõjuv põhjus.
- 6.9.4. Akadeemilise struktuuriüksuse kooskõlastuse olemasolul arvatakse isik eksternõppesse rektori käskkirjaga ning eksterni ja akadeemia vahelised kokkulepped määratakse kindlaks õppeteenuslepinguga. Leping sõlmitakse vähemalt üheks semestriks.

- 6.9.5. Eksternõppes õppides tuleb õppekava täites lähtuda õppekava eeldusainete süsteemist ja arvestada erialaõppele kehtestatud nõudeid.
- 6.9.6. Eksternõpe on tasuline. Ekstern hüvitab õppekulud vastavalt akadeemia nõukogus kinnitatud õppekulude hüvitamise tingimustele ja korrale ning õppekulude hüvitamise määradele.
- 6.9.7. Ekstern koostab õppeinfosüsteemis igaks semestriks õpingukava, mille õppeosakond kooskõlastab akadeemilise struktuuriüksusega.
- 6.9.8. Õppeosakond teeb finantsjuhile esildise õppekulude hüvitamise arve esitamiseks õpingukavas märgitud õppeainete mahus.
- 6.9.9. Eksternile kohaldatakse õppetöö korraldamise, õpiväljundite hindamise, õpingute lõpetamise, vääritud käitumise ning otsuste vaidlustamisega seonduvaid õppija õigusi ja kohustusi käesoleva eeskirja kohaselt.
- 6.9.10. Eksternõppes toimub õppetöö ja hindamine käesolevas eeskirjas kehtestatud korras üliõpilastega võrdsel tingimustel.
- 6.9.11. Akadeemia katkestab eksterni õpingud rektori käskkirjaga, kui ekstern:
 - 6.9.11.1. on avaldanud selleks soovi kirjalikus taasesitavas vormis;
 - 6.9.11.2. ei ole täitnud õppekorralduse või sisekorra nõudeid;
 - 6.9.11.3. on komisjoni hinnangul toime pannud vääritud käitumise teo, mille osas komisjon teeb rektorile ettepaneku eksterni õpeteenuslepingu lõpetamiseks;
 - 6.9.11.4. immatrikuleeritakse sama õppekava vabanenud õppekohale.

6.10. Õpingute lõpetamine rakenduskõrgharidusõppes ja lõpetamisel väljastatavad dokumendid

- 6.10.1. Õppija loetakse õpingud lõpetanuks ja arvatakse õppijate nimekirjast välja, kui ta on õppekava täitnud: läbinud õppekavas ette nähtud õppeained ja praktika, sealhulgas sooritanud lõpueksami(d) või kaitsnud lõputöö, ning kogunud õppekavas ette nähtud hulgal ainepunkte.
- 6.10.2. Lõputööde ja -eksamite korraldamist reguleerib akadeemia nõukogus kinnitatud lõputööde ja -eksamitega seonduva tegevuse korraldamise eeskiri.
- 6.10.3. Õppekava täitnud õppijale väljastatakse eksmatrikuleerimisel Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud lõpudokumendid - diplom, akadeemiline õiend ja ingliskeelne akadeemiline õiend (*Diploma Supplement*).
- 6.10.4. Alates 2019/2020. õppeaastast rakenduskõrgharidusõppesse vastu võetud üliõpilasele antakse õppekava täies mahus täitmisel bakalaureusekraad.
- 6.10.5. Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse õppijale, kes läbib õppekava täies mahus, kaitseb lõputöö või sooritab lõpueksami hindele A ning kelle akadeemilisele õiendile kantud hinnete kaalutud keskmine hinne on 4,60 või kõrgem.
- 6.10.6. Lõpudokumentide vormistamise aluseks on rektori käskkiri õppekava täitmise ja õpingute lõpetamise kohta.

7. ÕPPIMINE KUTSEÕPPES

7.1. Õppekavad ja õppevormid:

- 7.1.1. Akadeemias toimub kutseõpe viienda taseme esmaõppe õppekavade alusel.
- 7.1.2. Õpe võib toimuda statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis. Kasutatav õppevorm sätestatakse õppekavas.
- 7.1.3. Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.

7.2. Valikmoodulite valimise kord

- 7.2.1. Õpilasel on võimalus teha valikõpingute moodulite valikuid õppekavas ettenähtud moodulite nimistus ja mahus.
- 7.2.2. Õpilane võib valida valikaineid ka teiste akadeemia õppekavade valikainete seast kooskõlastades selle eelnevalt vastava õppekavajuhiga.
- 7.2.3. Juhul kui õppekava rakendatakse töökohapõhises õppevormis, saab õpilane valida neid valikmooduleid, mille õpiväljundid on tema praktikaettevõttes saavutatavad.

7.3. Praktilise töö korraldus ja tööohutusalane juhendamine

- 7.3.1. Praktiline töö planeeritakse õppeaasta alguses ning see toimub vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 7.3.2. Akadeemia õppeangaari, õppetöökodade ja simulaatorite ettevalmistamise eest õppetööks vastutab akadeemiline struktuuriüksus.
- 7.3.3. Praktilisteks töödeks ettenähtud ruumide ettevalmistamisel tagatakse järgnevad tingimused õppetööks:
 - 7.3.3.1. tööriistade ja seadmete olemasolu;
 - 7.3.3.2. isikukaitsevahendite olemasolu;
 - 7.3.3.3. töömaterjalide ja -juhendite olemasolu;
 - 7.3.3.4. vahendid töökoha korrashoiuks;
 - 7.3.3.5. sobiv temperatuur ja ventilatsioon vastava töö tegemiseks.
- 7.3.4. Õppejõud tutvustab enne praktilise töö algust õpilastele töökorraldust ja hindamiskriteeriume.
- 7.3.5. Praktilist tööd viiakse läbi tööjuhendite alusel ja hinnatakse vastavalt mooduli rakenduskavale.

7.4. Praktika korraldus

- 7.4.1. Praktikad korraldab ja selle kvaliteedi eest vastutab koolitusorganisatsiooni koolitusjuht.
- 7.4.2. Praktika korraldus akadeemia kutseõppes on reguleeritud dokumendis „Kutseõppe praktikakorralduse eeskiri“.
- 7.4.3. Lähtuvalt erialaspetsiifikast reguleerib praktika korraldust lisaks praktikakorralduse eeskirjale ka koolitusorganisatsiooni käsiraamat.

7.5. Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord

- 7.5.1. Õpilasel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 7.5.2. Õppetöös osalemine fikseeritakse õppetöö päevikus.
- 7.5.3. Õppetööst osavõtu üle peab arvestust õppeosakond, arvestades vajaduse korral koolitusorganisatsiooni käsiraamatuga kehtestatud nõudeid.

7.6. Hindamine ja edasijõudmine õppetöös

- 7.6.1. Akadeemias rakendatakse kutseõppes mitmeeristavat hindamist.
- 7.6.2. Mitmeeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud“. Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“.
- 7.6.3. Hindamismeetodid ja -kriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalikud miinimumnõuded määratakse kindlaks moodulite rakenduskavas.

- 7.6.4. Kui õpilane ei ole täitnud rakenduskavas kehtestatud tingimusi ja teda ei ole lõpphindamisele lubatud, kannab vastutav õppejõud hindamisprotokolli negatiivse tulemuse „mittearvestatud“.
- 7.6.5. Lennundusloa taotlemiseks nõutavate õppeainete puhul rakendatakse hindamisel asjakohaseid lennundusregulatsioonide nõudeid.
- 7.6.6. Koolitusorganisatsioonide läbiviidavad eksamid ja arvestused, sh erialased lõpueksamid, korraldatakse vastavalt koolituskäsiraamatus sätestatud korrale.
- 7.6.7. Märge „mitteilmunud“ tühistatakse, kui õpilane ei ilmunud hindamisele mõjuval põhjusel (eelkõige tervises seisundi halvenemisest tulenev põhjus) ja teavitab õppejõudu ning õppeosakonda esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul eksami või arvestuse toimumise päevast alates. Mõjuval põhjusel korralisele hindamisele mitteilmunud õpilasel on õigus osaleda hindamisel õppejõu määratud ajal kahe nädala jooksul mõjuva põhjuse äralangemisest arvates.
- 7.6.8. Kui õpilane eemaldatakse hindamiselt akadeemilise petturluse (ptk 10) tõttu, märgitakse tulemuseks „mittearvestatud“.
- 7.6.9. Õppejõud kannab ja kinnitab hindamise tulemused õppeinfosüsteemi viie tööpäeva jooksul alates lõpphindamise toimumisest/praktika aruande esitamise tähtajast.
- 7.6.10. Teema hindamise ja järelhindamise aja ning koha määrab kindlaks õppeosakond koostöös teema eest vastutava õppejõuga.
- 7.6.11. Õpilane arvatakse koolist välja, kui õpilane ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;
- 7.6.12. Õpilane, kes viiakse üle järgmisele kursusele koos õppevõlgnevusega, on kohustatud likvideerima õppevõlgnevuse õppeaasta jooksul ning vajadusel läbima hindamata jäänud teema/mooduli uuesti.
- 7.7. Õpingute lõpetamine kutseõppes ja lõpetamisel saadavad dokumendid**
- 7.7.1. Õpilase õpingud loetakse lõpetatuks ja ta arvatakse õpilaste nimekirjast välja (eksmatrikuleeritakse), kui ta on saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid ning täitnud õppekavas sätestatud lõpetamise tingimused.
- 7.7.2. Õppekava täitnud õpilasele väljastatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud lõpudokumendid - lõputunnistus ja hinnete leht.
- 7.7.3. Lõpudokumentide vormistamise aluseks on rektori käskkiri õppekava täitmise ja õpingute lõpetamise kohta.
- 8. EKSMATRIKULEERIMINE**
- 8.1. Eksmatrikuleerimine on õpilase või üliõpilase tasemeõppest väljaarvamine. Eksmatrikuleerimine vormistatakse rektori käskkirjaga.
- 8.2. Akadeemia algatusel eksmatrikuleerib õpilase või üliõpilase alljärgnevatel juhtudel:
- 8.2.1. õpilane või üliõpilane on täitnud õppekava täies mahus;
- 8.2.2. õpilase või üliõpilase õppe lõpukuupäev on möödunud;
- 8.2.3. esimese aasta õpilane või üliõpilane ei ole kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud;
- 8.2.4. osakoormusega õppiv üliõpilane pole pärast semestri algust kahe nädala jooksul mõjuva põhjuseta õpingukava kinnitanud;
- 8.2.5. õpilase või üliõpilase õppetasu tasumata jätmisel õppekulude hüvitamise tingimustes ja korras kehtestatud tähtpäevaks;

8.2.6. üliõpilase edasijõudmatuse tõttu alljärgnevatel juhtudel:

- 8.2.6.1. esimesel õppeaastal esimese semestri lõpuks õppekava minimaalses mahus (15 EAP) täitmata jätmisel;
- 8.2.6.2. õppeaasta lõpuks õppekava osakoormuse mahus täitmata jätmisel;
- 8.2.6.3. lõpueksamil kahekordsel sooritamisel negatiivsele hindele või lõputöö kahekordsel kaitsmisel negatiivsele hindele.

8.2.7. õpilase edasijõudmatuse tõttu alljärgnevatel juhtudel:

- 8.2.7.1. kui ta ei täida õppekava nominaalkestuse jooksul kutseõppe lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava alusel pikendatud;
 - 8.2.7.2. õpilase õppetööst mitteosavõtu tõttu, kui 8-nädalase perioodi jooksul on puudunud rohkem kui pooltest tunniplaaniga ettenähtud tundidest ning õpilane ei ole teada andnud puudumiste mõjuvatest põhjustest;
 - 8.2.8. õpilane või üliõpilane, kes ohustab oma käitumisega teisi õppijaid või teisi isikuid;
 - 8.2.9. õpilane või üliõpilane vastava eriala õppekorralduslike nõuete täitmata jätmisel;
 - 8.2.10. õpilane või üliõpilane vääritud käitumise juhtumi menetlemise komisjoni ettepanekul.
- 8.3. Õpilase või üliõpilase omal algatusel eksmatrikuleerimine toimub õpilase või üliõpilase avalduse alusel, akadeemial on õigus küsida eksmatrikuleerimistaotluse põhjust;
- 8.4. Pooltest sõltumatutel asjaoludel eksmatrikuleeritakse õpilane või üliõpilane alljärgnevatel juhtudel:
- 8.4.1. kui kohus on õpilasele või üliõpilasele määranud piiratud teovõime tõttu eestkostja;
 - 8.4.2. õpilase või üliõpilase surma korral.

9. VABANENUD ÕPPEKOHTADE TÄITMINE JA REIMMATRIKULEERIMINE

- 9.1. **Vaba õppekoha täitmise** võib välja kuulutada, kui ühe õppekava õppekohtadel õppivaid samal aastal immatrikuleeritud õppijaid on vähem kui selleks õppeaastaks õppekava alusel moodustatud õppekohti. Vaba õppekoht täidetakse avaliku konkursi korras, konkursi tingimused vormistatakse rektori käskkirjaga.
- 9.2. Vabale õppekohale on õigus kandideerida isikutel, kes on täitnud vastava õppekava alusel õppima asumiseks vajaliku eelneva haridustaseme nõuded ja õppekavas määratud eeldused ning vastavad konkursitingimustele.
- 9.3. Kui õppekoht on vabanenud seoses õpilase või üliõpilase eksmatrikuleerimisega punktis 8.2.3 sätestatud alusel, võib vabanenud kohale immatrikuleerida samal aastal kandideerinutest pingereas järgmise kandidaadi.
- 9.4. Vaba õppekoht täidetakse rektori käskkirjaga immatrikuleerimise kohta vaba õppekava konkursi või vastuvõtukomisjoni otsuse alusel.
- 9.5. **Reimmatrikuleerimine** on isiku taasarvamine üliõpilaste nimekirja. Reimmatrikuleerida saab isikut juhul, kui õppekaval on tekkinud vaba õppekoht.
- 9.6. Üliõpilane reimmatrikuleeritakse sama õppekava sama või järgmise õppeaasta samale või järgmisele semestriale, millel üliõpilane eksmatrikuleerimise ajal õppis. Üliõpilast ei reimmatrikuleerita pikendusajale.
- 9.7. Edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane saab taotleda reimmatrikuleerimist, kui ta on täitnud vähemalt osakoormusega õppe nõuded.
- 9.8. Vääritud käitumise tõttu eksmatrikuleeritud üliõpilane saab taotleda reimmatrikuleerimist, kui eksmatrikuleerimisest on möödunud vähemalt kaks aastat.
- 9.9. Üliõpilane, kes on eksmatrikuleeritud õppetasu tähtjaks tasumata jätmise tõttu, ei saa reimmatrikuleerimist taotleda enne õppetasu võlgnevuse likvideerimist.

9.10. Reimatrikuleerida ei saa isikuid, kes on eksmatrikuleeritud õppe lõpukuupäeva möödumise tõttu.

10. AKADEEMILISE EETIKA PÕHIMÕTETE JÄRGIMINE JA SELLE VASTU EKSIMINE

- 10.1. Õppetöö osapooled järgivad akadeemilise eetika põhimõtteid, olles ausa ja õiglase käitumisega üksteisele eeskujuks.
- 10.2. Vääritu käitumine on akadeemiline petturlus, üldtunnustatud käitumisnormide või akadeemiliste tavade vastu olulisel määral eksimine, dokumentide võltsimine, mõjuva põhjuseta praktikale mitte ilmumine ning tahtlikult toime pandud kuritegu. Vääritu käitumise avastamisel on õppetöö osapooltel õigus teha kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhatajale kirjalik põhjendatud ettepanek vääritu käitumise juhtumi menetlemiseks.
- 10.3. Juhul kui vääritu käitumise juhtum algatatakse kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhataja suhtes, edastatakse kirjalik põhjendatud ettepanek rektorile, kes asendab punkti 10.7 tegevustes kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhatajat.
- 10.4. Akadeemiline petturlus on
 - 10.4.1. õpiväljundite hindamisel sellise materjali või abi kasutamine, mida õppejõud ei ole sõnaselgelt lubanud;
 - 10.4.2. kellegi teise töö esitamine oma nime all või selle osade tahtlik kasutamine nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;
 - 10.4.3. iseenda töö uuesti esitamine samas või teises õppeaines, välja arvatud juhul, kui õppejõud on seda lubanud.
- 10.5. Õppeaines toimunud akadeemilise petturluse avastanud õppejõul on kohustus teha õppijale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hoiatus või raskema rikkumise korral teha kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhatajale kirjalik põhjendatud ettepanek vääritu käitumise juhtumi menetlemiseks.
- 10.6. Õppeaines toimunud akadeemilise petturluse avastanud õppijal on kohustus teavitada õppeaine eest vastutavat õppejõudu või teha kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhatajale kirjalik põhjendatud ettepanek vääritu käitumise juhtumi menetlemiseks.
- 10.7. Vääritu käitumise juhtumi menetlemiseks vajadusel moodustatakse kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhataja ettepanekul rektori käskkirjaga komisjon juhtumi menetlemiseks, komisjoni koosseisu kuulub ka üliõpilasesinduse esindaja. Komisjoni tööd juhivad üldjuhul kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhataja või tema poolt määratud isik. Komisjon teavitab menetluse all olevat isikut menetlusest, esitab talle ülevaate komisjonile teadaolevatest asjaoludest ning küsib temalt juhtumi kohta selgituse.
- 10.8. Komisjon uurib kõiki vääritu käitumisega seotud asjaolusid igakülgelt ja objektiivselt.
- 10.9. Akadeemilise petturluse ja muu vääritu käitumise tuvastamisel teeb komisjon:
 - 10.9.1. õppejõule ettepaneku õppija hoiatamiseks või
 - 10.9.2. rektorile ettepaneku õppijale või õppejõule noomituse tegemiseks või
 - 10.9.3. rektorile ettepaneku õppija eksmatrikuleerimiseks;
 - 10.9.4. rektorile ettepaneku õppija külalisüliõpilasstaatusel lõpetamiseks;
 - 10.9.5. rektorile ettepaneku eksterni õppeteenuslepingu lõpetamiseks.
- 10.10. Ettepanekus esitatakse põhjendused, millistele asjaoludele ja tõenditele tuginedes komisjon vääritu käitumise tuvastas ning millistel kaalutlustel otsustati ettepanek teha.
- 10.11. Kui õppija paneb toime akadeemilise petturluse ja saab noomituse või alustatakse eksmatrikuleerimist, märgitakse vastava õppeaine protokollis negatiivne hinne, ning sellisel juhul ei

ole tal õigust sooritada selle õppeaine kordushindamist samal semestril. Hoiatuse korral on õppejõul õigus hinnata õppeaine negatiivse hindega või alandada hinnet.

- 10.12. Teistkordse vääritud käitumise korral teeb komisjon rektorile reeglina ettepaneku õppija eksmatrikuleerimiseks seoses vääritud käitumisega.

11. ÕPPEKORRALDUSEGA SEONDUVATE OTSUSTE VAIDLUSTAMINE

- 11.1. Õppekorraldusega seonduva otsuse vaidlustamiseks (v.a lõpueksami või lõputöö kaitsmisel saadud hinde vaidlustamiseks) pöördub õppija kirjaliku kaebusega otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsus vaidlustada kümne tööpäeva jooksul vaidlustatava otsuse teatavaks tegemisest. Kaebus lahendatakse esimesel võimalusel kuid hiljemalt kümne tööpäeva jooksul ning vastus kaebusele tehakse teatavaks õppijale.
- 11.2. Kaebuse vastusega mitte nõustumisel võib õppija esitada kirjaliku vaide kümne tööpäeva jooksul alates kaebuse vastuse teatavaks tegemisest. Vaie esitatakse kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhatajale, kuid kvaliteedi- ja ohutusosakonna juhataja kaebuse vastusega mittenõustumisel esitatakse vaie rektorile.
- 11.3. Isik, kellele vaie esitati, võib vaide läbivaatamiseks moodustada vähemalt kolmeliikmelise komisjoni. Komisjoni moodustamisel peab vähemalt üks liige olema õppija. Vaide lahendamiseks võib kasutada kõiki sobilikke meetmeid sh tutvuda kõigi vajalike dokumentidega, küsitleda vaidluse osapooli, teisi vaidlusega seotud isikuid ning konsulteerida asjaomaste isikute või väliste institutsioonidega.
- 11.4. Vaie lahendatakse vaideotsusega esimesel võimalusel kuid hiljemalt kümne tööpäeva jooksul ning vaideotsus tehakse teatavaks vaidluse osapooltele.

12. RAKENDUSSÄTTED

- 12.1. Eesti Lennuakadeemia nõukogu 26.01.2018 otsusega (protokoll nr 1-4/9) kinnitatud ning nõukogu 27.08.2019 otsusega (protokoll nr 1-4/27), nõukogu 18.11.2019 otsusega (protokoll nr 1-4/40), nõukogu 31.08.2020 otsusega (protokoll nr 1-4/53), nõukogu 27.04.2021 otsusega (protokoll nr 1-4/30), nõukogu 30.05.2023 otsusega (protokoll nr 1-4/39), nõukogu 25.03.2025 otsusega (protokoll nr 1-3/25/7) muudetud õppekorralduseeskiri tunnistatakse kehtetuks.
- 12.2. Eeskiri jõustub 31. augustil 2025.