

KINNITATUD
nõukogu 26.01.2018
otsusega
(protokoll nr 1-4/9)

Muudatused kinnitatud
nõukogu 27.08.2019
otsusega
(protokoll nr 1-4/27)

Muudatused
kinnitatud
nõukogu 18.11.2019
otsusega
(protokoll nr 1-4/40)

Muudatused kinnitatud
nõukogu 31.08.2020
otsusega
(protokoll nr 1-4/53)

EESTI LENNUAKADEEMIA ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Kehtestatakse kutseõppeasutuse seaduse § 17 lg 5 p 5 ja Eesti Lennuakadeemia põhimääruse § 14 p 9 alusel.

Sisukord

1.	ÜLDSÄTTED	4
1.1	Reguleerimisala	4
1.2	Mõisted.....	4
2.	ÕPPEASTMED JA ÕPPEKOHAD	8
2.1	Õppeastmed	8
2.2	Õppekohad	8
2.3	Vabanenud õppekoha täitmine.....	8
2.4	Õppekava vahetuse taotlemine	8
3.	ÕPPEKORRALDUSE ÜLDPÕHIMÕTTED	9
3.1	Õpingud	9
3.2	Õppetöö planeerimine	9
3.3	Õppeainete deklareerimine	10

4.	RAKENDUSKÕRGHARIDUSÕPE	10
4.1	Õppevormid.....	10
4.2	Õppekava.....	11
4.3	Õppekava täitmine	11
4.4	Edasijõudmine õppetöös ja õpingute pikenemine.....	11
4.5	Praktika sooritamine	13
4.6	Lõputöö	13
4.7	Teises Eesti kõrgkoolis õppimine.....	13
4.8	Õpiränne välisriikides	14
4.9	Külalis- ja väliskülalisõpilasena ELAs õppimine	14
4.10	Eksternõpe.....	15
4.11	Õpiväljundite hindamine rakenduskõrgharidusõppes	15
4.12	Õppekulude hüvitamine.....	18
4.13	Õpingute lõpetamine rakenduskõrgharidusõppes ja lõpetamisel väljastatavad dokumendid 18	
5.	KUTSEÕPE.....	18
5.1	ELA kutseõppe õppekorralduse alused	18
5.2	Õppevormid ja nende rakendamine	18
5.3	Õppetöö läbiviimine	19
5.4	Õpiväljundite hindamine kutseõppes	21
5.5	Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord.....	22
5.6	Edasijõudmine õppetöös.....	22
5.7	Õpingute lõpetamine kutseõppes ja lõpetamisel saadavad dokumendid	22
6.	PLAGIAADIJUHTUMITE MENETLUSKORD	23
7.	ÕPPURITE IMMATRIKULEERIMINE, EKSMATRIKULEERIMINE JA REIMMATRIKULEERIMINE	23
7.1	Immatrikuleerimine.....	23
7.2	Eksmatrikuleerimine.....	24
7.3	Reimmatrikuleerimine.....	25
8.	ÕPPURI ÕPPETÖÖGA SEOTUD ÕIGUSED JA KOHUSTUSED	26
8.1	Üldised.....	26
8.2	Õppuri teavitamine	27
8.3	Nõustamine ja tugiteenused	27
8.4	Erivajadustega õppuri nõustamine ja tugiteenused	27
8.5	Varasemate õpi- ja töökogemuste arvestamine	28
8.6	Õppimise, õpetamise ja õpikeskkonnaga seonduva hindamine ning kvaliteedi tagamine... 28	

8.7	Õppetoetused.....	29
8.8	Akadeemiline puhkus	29
8.9	Vääritud käitumise juhtumite menetlemine	30
8.10	Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord	30
9.	LÕPPSÄTTED	30

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Reguleerimisala

- 1.1.1 Õppekorralduseeskiri (edaspidi ÕKE) on Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia või ELA) õppetöö põhidokument, mis reguleerib õppetöö korraldamisega seotud tegevusi eesmärgiga tagada õppetöö tõrgeteta, sihipärane ja seaduslik toimimine.
- 1.1.2 Akadeemia õppetöö korraldamisel lähtutakse [kõrgharidusseadusest](#), [kõrgharidusstandardist](#), [kutseõppeasutuse seadusest](#), [kutseharidusstandardist](#) ja [ELA põhimäärusest](#). Akadeemia nõukogul on õigus kehtestada täiendavaid õppetööd reguleerivaid eeskirju. (*Jõustunud 01.09.2019*)
- 1.1.3 Õppekorralduseeskiri ei laiene täienduskoolituse läbiviimisele akadeemias, kui konkreetset täienduskoolituskursust reguleerivas dokumendis ei ole sellele otsesõnu viidatud.
- 1.1.4 Akadeemia ametlik õppekorralduse infosüsteem on õppeinfosüsteem (ÕIS).
- 1.1.5 Õppurite teavitamine akadeemia õppekorraldusest, sh õppekorraldust reguleerivate dokumentide muudatustest toimub akadeemia kodulehe kaudu.

1.2 Mõisted

- 1.2.1 **Ainekava** (Tahvli **aineprogramm**) – õppeaine kirjeldus, milles täpsustatakse õppeaine formaalsed tunnused, õpiväljundite saavutamise viisid ja hindamismeetodid, sisu, õppemeetodid, õppematerjalid ja -kirjandus.
- 1.2.2 **Akadeemiline kalender** – õppetöö kavandamise alus, milles määratakse kindlaks kursuse/õpperühma õppe- ja praktikaperioodid, nende ajaline jaotus, õppevaheajad ning muud asjakohased sündmused.
- 1.2.3 **Akadeemiline puhkus** – õppuri vabastamine õppetöö kohustusest.
- 1.2.4 **Eesti kutsehariduse arvestuspunkt (EKAP)** – õppemahu arvestusühik, mis näitab õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks kuluvat hinnangulist õpilase töö mahtu. Üks arvestuspunkt vastab 26 tunnile õpilase tööle teadmiste ja oskuste omandamisel.
- 1.2.5 **Eksmatrikuleerimine** – õppuri ELA õppurite nimekirjast väljaarvamine.
- 1.2.6 **Ekstern** – eksternõppes õppiija, s.o õppiija, kellele on antud õigus täita õppekava, sh 1) sooritada eksameid ja arvestusi kuni 30 EAP õppeaastas ja/või 2) sooritada praktika ja/või ning kaitsta lõputöö. Eksternõppes õppiija ei ole üliõpilane. (*Jõustunud 01.09.2019*)
- 1.2.7 **Eksternõpe** – õppevorm, kus õppimine on eksterni iseseisev tegevus, mille käigus on eksternil võimalus lepingu alusel kasutada akadeemias osutatavaid õppekavajärgseid õppeteenuseid eksterni tellitud mahus ja struktuuris.
- 1.2.8 **Erivajadused** – vajadused, mis tulenevad meditsiiniliselt määratletud puudest või muul viisil määratletud erivajadusest, millest lähtuvalt on vajadus muuta õppeprotsessi või õppekeskkonda, et õppur saaks õppes maksimaalselt osaleda.
- 1.2.9 **Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunkt (EAP)** – õppemahu arvestamise ühik rakenduskõrgharidusõppes, mis vastab 26 tunnile üliõpilase poolt õppeks kasutatud tööle.

- 1.2.10 **E-õpe** – info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) kaasabil toimuv õppetegevus, mis võib toimuda nii klassiruumis kui väljaspool klassiruumi; tunniplaani kohaselt või -väliselt.
- 1.2.11 **Hindamine** – õppeprotsessi osa, mille käigus antakse õiglane ja erapooletu hinnang õppuri omandatud teadmiste ja oskuste vastavuse kohta õppekavas kirjeldatud õpiväljunditele.
- 1.2.12 **Hindamiskriteerium** kirjeldab hindamismeetodiga tõendatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust. Hindamiskriteerium sõnastatakse õpiväljundite alusel, kuid oluliselt suurema detailsusega.
- 1.2.13 **Hindamismeetod** – teadmiste ja oskuste omandatuse tõendamise viis (nt kirjalik või suuline eksam, essee, aruanne, esitlus, rühmatöö, raport, probleemilahendusmeetod, juhtumianalüüs, praktiline töö vms).
- 1.2.14 **Immatrikuleerimine** – isiku ELA õppurite nimekirja arvamine.
- 1.2.15 **Individaalne õppegraafik** – dokument, mis sätestab õpilase õppes osalemise ajakava ja viisid.
- 1.2.16 **Individaalne õppekava** – konkreetsele õppurile koostatud kooli õppekavast lähtuv õppekava, kus on arvestatud õppuri erinevaid vajadusi, sh erilist andekust või võimekust antud eriala omandamisel ja rehabilitatsiooniplaanis esitatud soovitusi.
- 1.2.17 **Iseseisev töö** – õpingud, mille käigus õppur täidab iseseisvalt kindlate eesmärkidega õppe- ja tööülesandeid, mis on õppejõu/õpetaja poolt tagasisidestatud.
- 1.2.18 **Kontaktõpe** – õpiväljundite saavutamiseks õppekeskkonnas (sh e-õppes) korraldatav loeng, seminar, praktikum, individaalne juhendamine või muul akadeemia määratud viisil toimuv õppetöö, milles osalevad nii õppur kui ka õppejõud/õpetaja.
- 1.2.19 **Koolipõhine õpe** – statsionaarse õppe vorm kutseõppes, mille puhul on praktika osakaal kuni pool õppekava mahust.
- 1.2.20 **Koolituskäsiraamat** – lennunduskoolituse protseduure kirjeldav dokument, mille on koostanud koolitusorganisatsioon (ELA lennunduskoolituse üksuse) ning heaks kiitnud Eesti Lennuamet.
- 1.2.21 **Küüalisüliõpilane** – Eesti kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes õpib teises (vastuvõtvast) Eesti kõrgkoolis kõrgkoolidevahelise lepingu alusel.
- 1.2.22 **Lävendi tase** – miinimumtase õppekava või mooduli õpiväljundite saavutamiseks.
- 1.2.23 **Mittestatsionaarne õpe** – õppevorm kutseõppes, mille puhul moodustab õpilase iseseisev töö üle poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 1.2.24 **Moodul kutseõppes** – kutseõppe õppekava terviklik sisuühik, milles kirjeldatakse kompetentsusnõuetega vastavuses olevaid õpiväljundeid. Moodul võib koosneda ühest või mitmest eraldi hinnatavast teemast.
- 1.2.25 **Moodul rakenduskõrgharidusõppes** – õppekava õpiväljunditest lähtuva sisulise liigendamise ühik, mis koondab õppeained eesmärgistatud kogumiks või koosneb ühest õppeainest.
- 1.2.26 **Mooduli rakenduskava** – kutseõppe õppekava rakendamise ehk õppekaval õppekasvatustöö läbiviimise alusdokument, mis koostatakse igale akadeemia kutseõppe õppekavale ning see hõlmab kõiki selle õppekava mooduleid.

- 1.2.27 **Osakoormusega õpe** – õppevorm kõrgharidusõppes, mille puhul täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75 protsenti.
- 1.2.28 **Plagiaat** – teiste autorite või omaenda varasemate teoste, nende osade või neis sisalduvate lausete, mõtete või põhiideede esitamine oma tööna või selle osana nii, et teiste autorite või enda varasemad mõtted on selle töö raames suures osas ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta omistatud töö esitajale.
- 1.2.29 **Praktika** – õppekava osana õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel.
- 1.2.30 **Praktiline töö** – õpitud teadmiste ja oskuste rakendamine õppekeskkonnas. Praktiline töö toimub kontaktõppena praktikumi, harjutustunni, laboratoorse töö või muus akadeemia poolt määratud vormis.
- 1.2.31 **Pädevused** – õppimise tulemusel omandatavad teadmised, oskused ja hoiakud või nende kogumid, mille olemasolu ja/või saavutatud taset on võimalik tõendada ja hinnata.
- 1.2.32 **Reimmatrikuleerimine** – eksmatrikuleeritud isiku taasarvamine õppurite nimekirja.
- 1.2.33 **Statsionaarne õpe** – õppevorm kutseõppes, mille puhul moodustab õpilase iseseisev töö vähem kui poole õppekavajärgsest õpingute mahust.
- 1.2.34 **Tasemeõpe** – õpe, mille käigus õppuri haridustase viiakse järgmise õppeastme või -taseme alustamise nõueteni. Tasemeõppe tulemusena omandatakse uus haridustase.
- 1.2.35 **Teema kutseõppes** – mooduli osa, mis on määratletud kutseõppe õppekava moodulite rakenduskavas.
- 1.2.36 **Teema hinne** – arvestuslik hinne kutseõppe õppekava moodulis, millega õppejõud/õpetaja hindab vastavalt vajadusele kokkuvõtvalt teatud õppeperioodi ning sisestab hinde ÕISI.
- 1.2.37 **Tuutor** ehk üliõpilasest nõustaja – spetsiaalse koolituse läbinud üliõpilasest vabatahtlik, kes abistab oma eriala esmakursuslasi ja külalisüliõpilasi õpingute alustamisel.
- 1.2.38 **Täienduskoolitus** – väljaspool tasemeõpet õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud õppetegevus.
- 1.2.39 **Täiskoormusega õpe** – õppevorm kõrgharidusõppes, mille puhul täidab üliõpilane iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75 protsenti (sh 74,99%). (*Jõustunud 01.09.2019*)
- 1.2.40 **Töökohapõhine õpe** – õppevorm, mille puhul moodustab praktika ettevõttes või asutuses (praktikakohas) vähemalt kaks kolmandikku õppekava mahust.
- 1.2.41 **Valikõpingute moodul kutseõppes** – moodul, mis määrab teadmised ja oskused, et toetada ja laiendada kutseoskusi või siduda need lisakvalifikatsiooniga.
- 1.2.42 **Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)** – protsess, mille kaudu õppuril on võimalik taotleda oma varasemate õpi- ja töökogemuste arvestamist õppekava täitmiseks.

- 1.2.43 **Väliskülaüliõpilane** – välisriigi kõrgkooli immatrikuleeritud üliõpilane, kes õpib akadeemias Erasmus+ programmi koostöölepingu või Erasmus+ programmist eraldiseisvate dokumentide (vastavad koostöölepingud, käskkirjad, otsused jm asjakohased dokumendid) alusel ühest semestrist kuni ühe õppeaastani.
- 1.2.44 **Vääritud käitumine** – eksimine üldtunnustatud käitumisnormide vastu ning üleastumine akadeemilistest tavadest.
- 1.2.45 **Õpilane** – isik, kes on immatrikuleeritud akadeemia kutseõppe õppekavale.
- 1.2.46 **Õpiränne** – üliõpilase ja tema kodukõrgkooli vahel kokku lepitud perioodil ja mahus välisriigis õppimine kas väliskõrgkooli õppetöös osalemise või välisorganisatsioonis praktiseerimise vormis.
- 1.2.47 **Õpiväljundid** – õppimise tulemusel omandatud teadmised, oskused ja hoiakud, mis on kirjeldatud õppekava, mooduli või õppeaine läbimiseks vajalikul miinimumtasemel.
- 1.2.48 **Õppeaine** – kindla teadmiste valdkonna õpetamise, õppetegevuste ning õpiväljundite hindamise organiseeritud ühik, mille moodustamise aluseks on kavandatud õpiväljundid.
- 1.2.49 **Õppeaine deklareerimine** – õppeainele registreerumine õppeinfosüsteemis.
- 1.2.50 **Õppegrupp** – samal õppekaval samal kursusel õppivad õppurid.
- 1.2.51 **Õppekava** – õpingute alusdokument, mis määrab kindlaks õppe eesmärgid, õppekeele, õpiväljundite saavutamiseks vajalikud teised keeled, õpiväljundid, õppekava moodulid, õppekava struktuuri, õppekava nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, õppeainete loetelu ja mahu, õppeainete valikuvõimalused ja -tingimused, spetsialiseerumisvõimalused, õppe lõpetamise tingimused ning lõpetamisel väljastatavad dokumendid.
- 1.2.52 **Õppe nominaalkestus** – õppekava läbimiseks kehtestatud aeg.
- 1.2.53 **Õppekava täitmine** – õppekavas ettenähtud õppeainete läbimine õppekoormuse ja eeldusainete süsteemiga ettenähtud viisil ja mahus.
- 1.2.54 **Õppekoht** – õppetöö ajalise ja finantsilise arvestuse ühik.
- 1.2.55 **Õppeteenuse leping** – tasulisel õppekohal õppiva õppuri või eksterni ning ELA vaheline leping, milles sätestatakse õppija õigused ja kohustused, õppeteenustasu suurus ja tasumise kord.
- 1.2.56 **Õppetöögraafik** – kutseõppe õppeaasta ajaline õppetöö jaotus, milles määratakse kindlaks kontakt- ja praktilise õppe maht ning ajakava, praktika, õppenädalad, eksamite perioodid ning õppevaheajad.
- 1.2.57 **Õppetöö päevik** – akadeemia dokument, milles peetakse arvestust ühe õpperühma õppetegevuse ja õppetööst osavõtu kohta.
- 1.2.58 **Õppeõlgnevus** – moodulis/teemas/õppeaines järelevastamisele kuuluv negatiivne tulemus või tegemata töö (kontrolltöö, arvestus vms).
- 1.2.59 **Õppur** – koondmõiste õpilase ja üliõpilase kohta.
- 1.2.60 **Üliõpilane** – isik, kes on immatrikuleeritud akadeemia rakenduskõrgharidus-õppe õppekavale.

2. ÕPPEASTMED JA ÕPPEKOHAD

2.1 Õppeastmed

ELAl on tasemeõppes õigus õppetööd läbi viia rakenduskõrgharidusõppes ja kutseõppes.

2.2 Õppekohad

2.2.1 Rakenduskõrgharidusõppes kinnitab ELA nõukogu iga õppeaasta kevadsemestril järgmise vastuvõtu õppekohtade piirarvu õppekavade kaupa. Piirarvu kehtestamisel arvestatakse HTM tegevustoetuse käskkirjas määratletut, nõunike kogus kooskõlastatut, ELA õpperuumide mahutavust ja tehnilisi võimalusi, finantsvahendeid ning koolitusorganisatsioonide nõudeid.

2.2.2 Vastuvõtuarv kutseõppes kehtestatakse rektori käskkirjaga, lähtudes akadeemia eraldatud finantsvahenditest, koolitusvajadustest ja akadeemia ressurssidest.

2.2.3 Üliõpilasel on õigus olla immatrikuleeritud samal kõrgharidusastmel ühele õppekohale.

2.3 Vabanenud õppekoha täitmine

2.3.1 Õppuri eksmatrikuleerimisel võib vabanenud õppekoha pärast selle vabanemist täita konkursi korras.

2.3.2 Õppekoha täitmine vormistatakse rektori käskkirjaga.

2.3.3 Rakenduskõrgharidusõppes vabanenud õppekohale võivad kandideerida eksternid, reimmatrikuleerimise taotlejad, õppekava vahetust taotlevad õppurid, teisest õppeasutusest üle tulla soovivad üliõpilased ja muud isikud, kes vastavad ELA vastava õppekava vastuvõtunõuetele. Konkursitingimused kehtestab ja avalikustab erialaosakond.

2.3.4 Kui õppekoht on vabanenud seoses õppuri eksmatrikuleerimisega ÕKE punktis 7.2.3.2 sätestatud alusel, võib vabanenud kohale immatrikuleerida samal aastal kandideerinutest pingereas järgmise õppuri.

2.4 Õppekava vahetuse taotlemine

2.4.1 Üliõpilasel on õigus taotleda õppekava vahetust neljanda semestri lõpuni.

2.4.2 Õppekava vahetus on võimalik ainult juhul, kui õppekaval, millele soovitakse üle minna, on vabu õppekohti.

2.4.3 Õppekava vahetamise eelduseks on, et üliõpilane on täitnud kumulatiivselt vastavalt valitud õppekoormusele eelnevate semestrite õppe mahu ning tal ei ole akadeemia ees rahalisi võlgnevusi.

2.4.4 Õppekava vahetamiseks esitab üliõpilane rektorile vormikohase avalduse, millel on erialaosakondade ja õppeosakonna kooskõlastus. Erialaosakonnal on vajadusel õigus testida üliõpilase erialale sobivust.

2.4.5 Õppekava vahetust ei ole õigus taotleda juhul, kui üliõpilane on juba varem ELAs samal õppekaval õppinud ja ta on eksmatrikuleeritud ning teisele õppekavale immatrikuleeritud ning taotleb seejärel õppekava vahetust, et jätkata õpinguid õppekaval, millel ta õpingud katkestas.

3. ÕPPEKORRALDUSE ÜLDPÕHIMÕTTED

3.1 Õpingud

- 3.1.1 Õpingud toimuvad kontaktõppe (sh e-õppe), praktika ja iseseisva tööna.
- 3.1.2 Praktika korraldamist ELAs võib reguleerida praktikakorralduse eeskirjaga.
- 3.1.3 Iseseisva töö korral kutseõppes valmistab õppejõud/õpetaja ette vastava töö juhendi, kuhu on märgitud teema, iseseisva töö maht, iseseisva töö eesmärgid, ülesande püstitus, ülesande kirjeldus, töö tulemuse vorm ja pikkus, esitamise tähtaeg, esitamise viis ning hindamise põhimõtted.
- 3.1.4 E-õppe rakendamise eesmärk on tõsta õppe kvaliteeti ja efektiivsust ning võimaldada õppijal osaleda õppes ajast ja kohast sõltumatult.
- 3.1.5 E-õpet võib õppetöö läbiviimisel rakendada järgmiste põhimõtete alusel:
 - 1) e-õppe tund on võrdne kontakttunniga;
 - 2) kutseõppes märgitakse e-õppe osakaal õppekava moodulite rakenduskavasse.
- 3.1.6 Rakenduskõrgharidusõppes tagab õppeaine vastutav õppejõud õppetöö toimumise vastavalt ainekavale. Kutseõppes tagab mooduli eest vastutav õppejõud õppetöö toimumise vastavalt mooduli rakenduskavale.
- 3.1.7 Õppetöö õiguspärase ja otstarbeka korraldamise eest oma osakonnas vastutab vastava osakonna juht.
- 3.1.8 Üldvastutus õppetöö õiguspärase ja otstarbeka korralduse eest lasub õppeprorektoril.

3.2 Õppetöö planeerimine

- 3.2.1 Akadeemias toimuva õppetöö ajalise arvestuse ühikuks on õppeaasta, mille arvestuslik algus on 1. september ja lõpp 31. august.
- 3.2.2 Õppeaastas on vähemalt 40 nädalat õppetööd ja vähemalt kaheksa nädalat vaheaega.
- 3.2.3 Õppetöö mahulise planeerimise aluseks on õppekava ning õppekava eeldusainete süsteem.
- 3.2.4 Õppetöö maht õppeaastas on rakenduskõrgharidusõppes 60 EAPi ja kutseõppes 60 EKAPi.
- 3.2.5 Õppetöö ajalise kavandamise aluseks on õppeaasta akadeemiline kalender, mis koostatakse eraldi rakenduskõrgharidusõppe ja kutseõppe jaoks.
- 3.2.6 Õppetöö toimub tunniplaanil alusel, tunniplaan on kättesaadav ÕISis. Tunniplaanil sisestatakse õppeaine/kutseõppes teema kohta järgmised andmed: õppejõu nimi, kontaktõppe toimumise aeg ja koht, õpiväljundite hindamise aeg/ajad.
- 3.2.7 Kontaktõppe toimumisega seotud muudatustest teavitab õppureid, erialaosakonda ning õppeosakonda õppeaine eest vastutav õppejõud/õpetaja.
- 3.2.8 Õppeaine toimumiseks minimaalselt vajaliku osalejate arvu puudumisel on õppeosakonnal õigus õppeainet mitte avada. Miinimumarvu määrab õppeainet korraldav osakond ainekavas.
- 3.2.9 Õppetöö planeerimise erisused rakenduskõrgharidusõppes
 - 3.2.9.1 Õppeaasta jaguneb kaheks 20-nädalaseks semestriks.
 - 3.2.9.2 Semestrite algus ja lõpp ning õppenädalate jaotus sätestatakse kuupäevaliselt akadeemilises kalendris.

- 3.2.9.3 Rakenduskõrgharidusõppe õppeaasta akadeemiline kalender tehakse üliõpilasele ELA veebilehe kaudu kättesaadavaks hiljemalt õppeaastale eelneva õppeaasta 20. juunil.
- 3.2.10 Õppetöö planeerimise erisused kutseõppes
- 3.2.10.1 Õppeaasta jaguneb õppeperioodideks.
- 3.2.10.2 Õppeperioodid, nende ajaline jaotus, vaheajad ning muud asjakohased sündmused sätestatakse akadeemilises kalendris.
- 3.2.10.3 Kutseõppe õppeaasta akadeemiline kalender avalikustatakse akadeemia veebilehel vahetult enne õppetöö algust.
- 3.2.10.4 Õppetöögraafik järgnevas õppeaastaks koostatakse õppekavajahi poolt, arvestades akadeemilist kalendrit.
- 3.2.10.5 Õppetöögraafiku järgimine on õpilasele kohustuslik. Kõrvalekaldumine on võimalik, kui õpilasel on selleks mõjuv põhjus. Mõjuva põhjuse olemasolul vormistatakse õpilasele individuaalne õppetöögraafik.
- 3.2.10.6 Akadeemial on kutseõppes õigus kohandada õpet nii, et õppekavaga seatud eesmärgid ja õpiväljundid saavutatakse keskmisest arvestuslikust õppeajast lühema või pikema ajaga.

3.3 Õppeainete deklareerimine

- 3.3.1 Õppekavas toodud õppeainete läbimiseks peab õppur eelnevalt õppeinfosüsteemis vastavad õppeained deklareerima akadeemilises kalendris määratletud kuupäevaks.
- 3.3.2 Õppeaineid peavad deklareerima ka eksternid ja külalisüliõpilased ning väliskülalisüliõpilased.
- 3.3.3 Õppeainele deklareerimisega võtab õppur kohustuse õppeaine läbida. Deklareeritud aine võib tühistada kokkuleppel õppeosakonnaga/erialaosakonnaga.

4. RAKENDUSKÕRGHARIDUSÕPE

4.1 Õppevormid

- 4.1.1 Täis- ja/või osakoormusega õppe võimalus sätestatakse õppekavas. Õppekavad, mille alusel saab toimuda ainult täiskoormusega õpe, ja õppekavad, mille alusel toimuvale täiskoormusega õppele esitatakse kõrgemad nõuded, nimetab ELA nõukogu.
- 4.1.2 ELAs toimub kõikidel rakenduskõrgharidusõppe õppekavadel täiskoormusega päevane õpe.
- 4.1.3 ELAs on lennundustehnika, lennunduse side- ja navigatsioonisüsteemide, õhusõiduki ehituse ja hoolduse ning lennundusettevõtte käitamise õppekavadel võimalik õppida osakoormusega päevases õppes.
- 4.1.4 Lennuliiklusteeninduse ja õhusõiduki juhtimise õppekavad on kõrgendatud nõuetega täiskoormusega õppekavad.
- 4.1.5 ELAs on kõikidel rakenduskõrghariduse õppekavadel võimalik õppida eksternõppes.

4.2 Õppekava

- 4.2.1 Õppekavale esitatavad nõuded ja õppekava haldamisega seotud toimingud sätestatakse [õppekava statuudis](#).
- 4.2.2 Igaks algavaks õppeaastaks kinnitatakse akadeemia nõukogu poolt vastava vastuvõtuaasta õppekava versioon.
- 4.2.3 ELA nõukogu kinnitatud õppekava muudatusi võib kohaldada ka juba õppivatele õppuritele. Õppekava muudatustest teavitab õppurit erialaosakond.
- 4.2.4 Üliõpilasel on õigus lõpetada akadeemia selle õppekava versiooni alusel, millel ta õppima asus. Juhul kui õpingute käigus selgub, et üliõpilasel ei ole võimalik täita õppekava versiooni, millele ta on immatrikuleeritud, vormistatakse üliõpilase üleviimine õpingutele vastavale õppekava versioonile kokkuleppel üliõpilasega.

4.3 Õppekava täitmine

- 4.3.1 Õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppemahu hulka loetakse ainult õppekavas ette nähtud õppeained ning vabaained maksimaalselt õppekavas ette nähtud mahus.
- 4.3.2 Üldjuhul läbib üliõpilane moodulitesse jagatud õppeained õppekavaga kehtestatud järjekorras. Erandjuhtudel võib akadeemia individuaalsetest vajadustest lähtuvalt lubada õppeainete läbimist kehtestatud erinevas järjekorras, kui see ei kahjusta õpiväljundite saavutamist.
- 4.3.3 Üliõpilane määrab akadeemiasse astudes oma täis- või osakoormusega õppimise esimesel õppeaastal, välja arvatud, kui õppekaval võib toimuda ainult täiskoormusega õpe.
- 4.3.4 Täiskoormusega õppes (ÕKE p 1.2.39) õppiva üliõpilase õppekava täitmist õppekavas ettenähtud mahus hinnatakse kaks korda aastas: 31. jaanuari ja 31. augusti seisuga. Mõlemal korral hinnatakse, kas üliõpilasel võib tekkida kohustus õppekulude hüvitamiseks, lähtudes dokumendist „[Õppekulude hüvitamise tingimused ja kord](#)“. 31. augusti seisuga hinnatakse ka, kas üliõpilane on täitnud õppekava ÕKE punktis 1.2.39 täiskoormusega õppimiseks ettenähtud mahus ja saab õpinguid täiskoormuses jätkata.
- 4.3.5 Osakoormusega õppes (ÕKE p 1.2.27) õppiva üliõpilase õppekava täitmist õppekoormusega ettenähtud mahus hinnatakse üks kord aastas 31. augusti seisuga. Arvestades õppekava täitmise mahtu ja lähtudes ÕKE punktidest 4.4.6.-4.4.7 otsustatakse, kas üliõpilane jätkab osakoormuses, viiakse üle täiskoormusega õppesse või eksmatrikuleeritakse.
- 4.3.6 Punktides 4.3.4 ja 4.3.5 nimetatud õppekava täitmise nõuet ei kohaldata välissemestril ja sellele järgneval semestril eeldusel, et akadeemia arvestab õpirände tulemusi vähemalt 15 EAP mahus semestri kohta. (*Jõustunud 01.09.2019*)
- 4.3.7 Õppekava on täies mahus täidetud, kui üliõpilane on läbinud kõik õppekavas ettenähtud ained ja praktikad, kaitsnud lõputöö või sooritanud lõpueksami ning kogunud õppekavas ettenähtud hulgal ainepunkte.

4.4 Edasijõudmine õppetöös ja õpingute pikenemine

- 4.4.1 Õppeaasta lõpuks õppeained õppekavas ettenähtud mahus nõuetekohaselt läbinud üliõpilane viiakse õppeprorektori korraldusega ÕISis ja EHISes üle

- sama õppekava järgmise aasta üliõpilaseks. Sama korraldusega fikseeritakse õppegruppide koosseisud.
- 4.4.2 Üliõpilane viiakse üle järgmise aasta üliõpilaseks hiljemalt iga aasta 15. septembriks 31. augusti seisuga.
- 4.4.3 Lennuliiklusteeninduse õppekaval toimub üleviimine eriala pädevusõppe moodulisse vastavalt koitusorganisatsioonis kehtivatele nõuetele. Olukorras, kus üleviimise nõuded täidab ära rohkem üliõpilasi kui finantsiliselt ja/või korralduslikult erialaõppegruppi vastu võtta on võimalik, on eelisõigus erialapädevusõppe alustamiseks õppekava nominaalkestusele vastavas tempos täitvatel (k.a kaitseväeteenistuse läbimiseks võetud akadeemiline puhkus) üliõpilastel. Võrdsete kandidaatide puhul toimub üleviimine õppeedukuse alusel (kogu õpiaja kaalutud keskmine hinne).
- 4.4.4 Üliõpilase üleviimine kutseala baasõppesse õhusõiduki juhtimise õppekaval
- 4.4.4.1 Õhusõiduki juhtimise õppekaval toimub üleviimine kutseala baasõppesse vastavalt koitusorganisatsioonis kehtivatele nõuetele. Olukorras, kus erialaõppesse üleviimise nõuded täidab ära rohkem üliõpilasi kui finantsiliselt ja/või korralduslikult erialaõppegruppi vastu võtta on võimalik, on eelisõigus erialaõppe alustamiseks õppekava nominaalkestusele vastavas tempos (k.a kaitseväeteenistuse läbimiseks võetud akadeemiline puhkus) täitvatel üliõpilastel. Võrdsete kandidaatide puhul toimub üleviimine õppeedukuse alusel (kogu õpiaja kaalutud keskmine hinne).
- 4.4.4.2 Õhusõiduki juhtimise õppekava üliõpilaste spetsialiseerumine lennuki või kopteri juhtimise erialale toimub kutseala baasõppele eelneva semestri lõpus pingerea alusel, lähtudes riiklikust vajadusest ja arvestades võimalusel üliõpilase eelistust. Pingeread koostatakse õpipedukuse alusel (kogu õpiaja kaalutud keskmine hinne).
- 4.4.5 Täiskoormusega õppiv ning 31. augusti seisuga täiskoormusega õppe nõuded täitmata jätnud üliõpilane viiakse üle järgmise aasta üliõpilaseks osakoormusega õppesse, kui vastaval õppekaval võib toimuda osakoormusega õpe. Kui osakoormusega õpet ei toimu, üliõpilane eksmatrikuleeritakse või viiakse tema avalduse alusel üle eksternõppesse.
- 4.4.6 Osakoormusega õppiv ning 31. augusti seisuga õppekava täiskoormuse nõuded täitnud üliõpilane viiakse soovi korral üle täiskoormusega õppesse.
- 4.4.7 Osakoormusega õppiv ning 31. augusti seisuga õppekava osakoormuse nõuded täitmata jätnud üliõpilane eksmatrikuleeritakse.
- 4.4.8 Üliõpilane, kelle õppe nominaalkestus on lõppenud, aga kes on täitnud täiskoormusega õppe nõuded, viiakse üle nominaalkestusele järgnevale õppeaastale ehk lisa-aastale. Lisa-aasta üliõpilase staatus fikseeritakse üliõpilaste üleviimise/õppekavagruppide kinnitamise käskkirjas. Selline õpingute pikenedamine akadeemilise mahajäämuse likvideerimiseks on täiskoormusega õppes õppinud üliõpilasele lubatud 12 kuu ulatuses.
- 4.4.9 Osakoormusega õppes õppinud üliõpilasel on õigus taotleda õpingute pikendamist 12 kuu ulatuses või osakoormusega õppes õpitud aja võrra korraga kuni üheks õppeaastaks, kui osakoormuses õpitud aeg oli pikem kui üks õppeaasta.

- 4.4.10 Õpirändes osaleva üliõpilase õppe nominaalkestus pikeneb õpirändes viibitud semestrite võrra, kui õpirändes viibiti vähemalt kolm kuud semestrist ning sooritatud õppeaineid või praktikat arvestati õppekava täitmisel vähemalt 15 EAP mahus. Õppe nominaalkestuse pikendamine vormistatakse pärast õpirände perioodi lõppu. Kui selgub, et õppe nominaalkestuse pikendamise tingimused ei ole täidetud, tühistatakse õppe nominaalkestuse pikendamine. Akadeemilise puhkuse ajal või lisa-aastal välismaale õppima siirdunud üliõpilase nominaalne õppeaeg ei pikene väliskõrgkoolis viibitud semestrite võrra. *(Jõustunud 01.09.2019)*
- 4.4.11 Õppe nominaalkestuse pikendamist kuni ühe õppeaasta võrra võib taotleda eesti keelt mittevaldav üliõpilane, kes õpib süvendatult riigikeelt haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.

4.5 Praktika sooritamine

(Jõustunud 01.09.2020)

- 4.5.1 Lennupraktika toimub allhankena hankelepingu alusel konkursi võitnud organisatsioonis. Üliõpilasega sõlmitakse lennupraktika läbimiseks kolmepoolne leping akadeemia ja lennupraktikat läbiviiva organisatsiooni vahel. Üliõpilastele koostatakse individuaalsed lennupraktikaplaanid igaks kuuks koostööpartneri poolt koostöös lennukoolitusorganisatsiooniga. Lennuliiklusteeninduse õppekava üliõpilaste lennupraktika ajakava koostab lennuliiklusteeninduse koolitusosakonna koolitusjuht koostöös lennukoolitusosakonna koolitusjuhi ja lennupraktikat läbi viiva lepingujärgse koostööpartneriga.
- 4.5.2 Ajakavas märgitud ajal mõjuva põhjuseta praktikale (kõik õppekavad) mitteilmunud üliõpilane kirjutab koolitusjuhile põhjenduse. Mõjuvateks põhjusteks on haigus, mida tõendab lennukoolitusosakonna koolitusjuhile esitatud arstitõend, ekstreemne perekondlik situatsioon vms. Kokkuleppeid rikkunud üliõpilane eksmatrikuleeritakse vääritud käitumise tõttu. *(Jõustunud 01.09.2020)*
- 4.5.3 Lennupraktikale lubatakse üliõpilased, kes on läbinud eelneva õppeprogrammi täies mahus.

4.6 Lõputöö

Lõputööde koostamist ja kaitsmist reguleerib [„Eesti Lennuakadeemia lõputöödega seonduva tegevuse korraldamise eeskiri“](#).

4.7 Teises Eesti kõrgkoolis õppimine

- 4.7.1 Koostöölepingute alusel viiakse akadeemia õppetöö osaliselt läbi Tartu Ülikoolis (TÜ), Eesti Maaülikoolis (EMÜ) ja Tallinna Tehnikaülikoolis (TTÜ). Nendes partnerülikoolides õppimise perioodidel on ELA üliõpilastel vastava ülikooli külalisüliõpilase staatus.
- 4.7.2 Üliõpilasel on õigus valida vabaaineid TÜst ja EMÜst ja läbida need külalisüliõpilasena. Vastav taotlus vormistatakse ELA õppeosakonna kaudu.

4.7.3 Õpingute lõppedes väljastab vastuvõtva kõrgkooli õppeosakond ELA õppeosakonnale läbitud ainete protokollid ja muud kokkulepitud dokumendid õppe läbimise kohta.

4.8 Õpiränne välisriikides

4.8.1 Üliõpilasel on võimalik õpingute vältel osaleda õpirändes kas välisõpingute või välispraktika vormis:

- 1) erinevate fondide, programmide või kõrgkoolide stipendiaadina;
- 2) kõrgkoolide- ja riikidevaheliste lepingute alusel;
- 3) eraviisiliselt.

4.8.2 Erasmus+ programmi raames väliskõrgkoolis õppimist või praktika sooritamist reguleerib [Eesti Lennuakadeemia Erasmus+ Euroopa-sisese õpirände programmi haldamise kord](#).

4.8.3 Eesti Lennuakadeemia Erasmus+ Euroopa-sisese õpirände programmi haldamise korra alusel reguleeritakse ka teisi punktis 4.8.1 nimetatud välisõpingute ja -praktikate vorme.

4.8.4 Õpirändes osalemist arvestatakse õppekava täitmisel järgmiselt:

- 1) väliskõrgkoolis sooritatud õppeainete ülekandmine ainepunktideks;
- 2) välispraktika kogemuse ülekandmine ainepunktideks.

4.8.5 Õpirände õpingute ja praktika tulemuste ülekandmiseks esitab üliõpilane elektroonilise taotluse ELA ÕISIS.

4.8.6 Õpirände õpingute ja praktika tulemusi hindab ja tulemuste arvestamise otsustab vastavalt esitatud taotlusele üliõpilase erialaosakond. Õpirände tulemusi hinnatakse mitmeeristava hindamissüsteemi alusel.

4.9 Külalis- ja väliskülalisõpilasena ELAs õppimine

4.9.1 Teise kõrgkooli üliõpilasel on õpirände käigus võimalik ELA õppetöös osaleda külalisüliõpilase või väliskülalisüliõpilasena.

4.9.2 Külalis- ja väliskülalisüliõpilane arvatakse akadeemiasse õppima rektori käskkirjaga. Külalisüliõpilase akadeemiasse õppima asumiseks teeb esildise õppeosakonna juhataja. Väliskülalisüliõpilase õppekorraldusprotsessi akadeemias reguleerib Eesti Lennuakadeemia Erasmus+ Euroopa-sisese õpirände programmi haldamise kord.

4.9.3 Külalisüliõpilaseks saamiseks esitab üliõpilane vormikohase avalduse, kus on toodud:

- 1) õppeainete loetelu, mida üliõpilane soovib läbida;
- 2) erialaõppe moodulite ainete puhul vastava ELA erialaosakonna kooskõlastus;
- 3) kõigi teiste moodulite ainete puhul õppeosakonna kooskõlastus;
- 4) kodukõrgkooli kooskõlastus.

4.9.4 Õppeaja lõppedes väljastab õppeosakond külalisüliõpilasele õpingutulemuste väljavõtte.

4.9.5 Kui külalisüliõpilane ei täida õppekorralduseeskirja ja/või teisi ELA sisemisi regulatsioone, on ELAl õigus õpe rektori käskkirjaga lõpetada.

4.10 Eksternõpe

- 4.10.1 Eksternõppesse kandideerimiseks peab isik vastama vastuvõtueeskirjas sätestatud nõuetele. Vastuvõtmise eelduseks on, et õppekaval ja õppegrupis on vabu õppekohti. (*Jõustunud 01.09.2019*)
- 4.10.2 Eksternõppesse kandideerimisel tuleb isikul esitada erialaosakonnaga kooskõlastatud avaldus akadeemia rektori nimele, millele lisatakse isikut ja nõutavat haridust tõendavad dokumendid. Isik arvatakse eksternõppesse rektori käskkirjaga õppeosakonna juhataja esildise alusel.
- 4.10.3 Kui kutse-/erialamooduli eksameid ja arvestusi sooritatakse ainetes, mille läbimine on ette nähtud pädevustunnistuse taotlemiseks, peab taotleja vastama koolituskäsiraamatu nõuetele. Kandidaadi vastavust nendele nõuetele kontrollib akadeemia erialaosakond.
- 4.10.4 Eksternõppes õppides tuleb õppekava täites lähtuda õppekava eeldusainete süsteemist ja arvestada erialaõppele kehtestatud nõudeid.
- 4.10.5 Eksternõpe on tasuline: õppiija hüvitab õppekulud ELA nõukogu kehtestatud dokumendi [ELA õppekulude hüvitamise tingimused ja kord](#) alusel.
- 4.10.6 Eksterni ja ELA vahelised kokkulepped määratakse kindlaks lepinguga.
- 4.10.7 Leping sõlmitakse vähemalt üheks semestriks. Lepingusse lisatakse lõpptähtaeg kokkuleppel erialaosakonnaga. (*Jõustunud 01.09.2019*)
- 4.10.8 Eksterni õppekava täitmise arvestuse teeb õppeosakond üldjuhul üks kord aastas 31. augusti seisuga.
- 4.10.9 Ekstern esitab iga semestri alguses õppeosakonnale erialaosakonna kooskõlastusega taotluse õppeainete kohta, mida ta õppida soovib. Õppeosakonnale esitatud taotluse ning akadeemiaga sõlmitud lepingu alusel esitatakse eksternile iga semestri alguses õppekulude hüvitamise arve.
- 4.10.10 Vastava toiminguga eest esitatud õppekulude hüvitamise arve peab olema tasutud enne taotletud toiminguga sooritamist ja tasumine on eelduseks õppejõu poolt eksami või arvestuse vastuvõtmiseks.
- 4.10.11 Eksternõppes toimub õppetöö ja hindamine samade õppekavade alusel, mille järgi õpivad immatrikuleeritud üliõpilased.
- 4.10.12 Eksterniga sõlmitud lepingu lõppemisel selle täitmise tõttu arvatakse isik rektori käskkirjaga eksternõppest välja. ELAl on õigus eksterni õpe rektori käskkirjaga katkestada ja leping lõpetada, kui ekstern ei ole täitnud lepingus toodud tingimusi või on rikkunud ELA õppekorralduseeskirja ja/või teisi ELA siseregulatsioone.
- 4.10.13 Kogu õppekava läbinud ja ettenähtud arvu ainepunkte kogunud eksternile väljastab akadeemia rakenduskõrgharidust tõendava diplomi. Kutse- ja/või erialamooduli nõuetekohaselt läbinud eksternile väljastab akadeemia või selle struktuuriüksus vastava tunnistuse.

4.11 Õpiväljundite hindamine rakenduskõrgharidusõppes

- 4.11.1 Õpiväljundite hindamise viisid
 - 4.11.1.1 Õpiväljundite kokkuvõttev hindamine võib olla eristav või mitteeristav.
 - 4.11.1.2 Õppeaine (sh lõputöö) loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivsed tulemused on hindamisskaalal tulemused A, B, C, D, E ning „arvestatud“ (ÕISis

märgituna „S“) ja negatiivsed tulemused on hinded F, „mittearvestatud“ (ÕISIS märgituna „MS“) ning „mitteilmunud“ (ÕISIS märgituna MI).

4.11.2 Õpiväljundite hindamise skaala

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

- 1) hinne A ehk suurepärase – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
- 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 mittesisulisel ja mittepõhimõttelisel eksimused;
- 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;
- 4) hinne D ehk rahuldav – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;
- 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) hinne F ehk puudulik – õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

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

- 1) „arvestatud“ – õppur on omandanud teadmised, oskused ja pädevused ainekavas ettenähtud mahus;
- 2) „mittearvestatud“ – õppur ei ole omandanud teadmisi, oskusi ja pädevusi ainekavas ettenähtud mahus.

4.11.2.3 Mitteeristava hindamise puhul määratakse rahvusvaheliste regulatsioonidega või ainekavaga, millele vastaval või mida ületaval õpiväljundite saavutamisel hinnatakse tulemus piisavaks sõnaga „arvestatud“ ning millest madalamal tasemel tulemus hinnatakse ebapiisavaks sõnaga „mittearvestatud“.

4.11.3 Keskmise ja kaalutud keskmise hinde arvutamine

4.11.3.1 Keskmise hinde arvutamisel arvestatakse tähed numbrites järgmiselt: A = 5, B = 4, C = 3, D = 2, E = 1, F = 0, „mitteilmunud“ = 0

4.11.3.2 Üliõpilase õppeedukust hinnatakse kaalutud keskmise hindega, mille arvestamiseks võetakse selle perioodi õpisoorituse hinne ning korrutatakse vastavate ainepunktide arvuga, summeeritakse need korrutised ning jagatakse saadud summa vastavate ainepunktide koguarvuga.

4.11.4 Hindamiskorraldus

- 4.11.4.1 Üliõpilasel on kohustus osaleda õppetöös ning läbida õppeaine toimumise semestril vastavas õppeaines õpiväljundite vahehindamised ja/või kokkuvõttev hindamine (eksam, arvestus).
- 4.11.4.2 Lennundusloa taotlemiseks nõutavate õppeainete puhul rakendatakse hindamisel asjakohaseid lennundusregulatsioonide nõudeid.
- 4.11.4.3 Õppeaine teadmiste kontrolli vorm(id) on määratud ainekavas. Hindamise ja järelhindamise aja ja koha määrab kindlaks õppeaine eest vastutav õppejõud või erialaosakond või õppeosakond. Üliõpilasel on võimalik õpiväljundite hindamine läbida õppeaine toimumise semestril ühel korralisel eksamil/arvestusel ning korralise eksami/arvestuse negatiivsele sooritamise korral ühel korduseksamil/-arvestusel. Kui positiivset tulemust ei saavutata, tuleb õppeaine uuesti deklareerida ja läbida.
- 4.11.4.4 Eksami/arvestuse aeg teatatakse reeglina ainekursuse alguses. Hindamise ajad avalikustatakse ÕISis.
- 4.11.4.5 Lennunduskoolitusorganisatsioonide poolt läbiviidavad eksamid korraldatakse vastavalt koolituskäsiraamatus sätestatud korrale.
- 4.11.4.6 Üliõpilane lubatakse eksamile/arvestusele, kui ta on täitnud kõik ainekavas esitatud tingimused.
- 4.11.4.7 Võlgnevuste likvideerimise võimalused on määratletud õppeaine ainekavas.
- 4.11.4.8 Positiivsele tulemusele sooritatud eksami, arvestuse või kaitsmise kordussooritus hinde parandamise eesmärgil ei ole lubatud.
- 4.11.4.9 Õppejõul on õigus üliõpilane teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaaslaste abi kasutamise, samuti õppejõudu või kaasõppureid solvava või halvustava käitumise korral. Protokoll kantakse üliõpilase teadmiste kontrolli tulemusena "F" või „MS“.
- 4.11.4.10 Kui üliõpilane ei ole täitnud ainekavas kehtestatud tingimusi ja teda ei ole lõpphindamisele lubatud, kannab vastutav õppejõud hindamisprotokolliga negatiivse tulemuse „F“ või „MS“.
- 4.11.4.11 Kui üliõpilane ei ilmu kokkulepitud ajal hindamisele, märgitakse hindamisprotokolliga „mitteilmunud“. Kui üliõpilane ei ilmu hindamisele mõjuval põhjusel, informeerib sellest õppejõudu ja osakonda ning esitab selle kohta 5 tööpäeva jooksul alates hindamise toimumisest õppeosakonnale kirjaliku tõendi või avalduse, siis märgi „mitteilmunud“ tühistatakse. Mõjuval põhjusel teadmiste kontrollilt puudunud üliõpilasel on õigus teadmiste kontrolli uuesti läbida õppejõu määratud ajal.
- 4.11.4.12 Õppejõud kannab ja kinnitab hindamise tulemused ÕISi 10 tööpäeva jooksul alates lõpphindamise toimumisest/ praktika aruande esitamise tähtajast. Erandjuhtudel on vastutaval õppejõul õigus kokkuleppel õppeosakonnaga õppetulemuste sissekandmiseks lisaega saada. TÜs, TTÜs ja EMÜs sooritatud õppetulemused sisestatakse ELA ÕISi hiljemalt uue semestri esimesel nädalal.

4.12 Õppekulude hüvitamine

Õppekulude hüvitamist üliõpilase poolt reguleerib akadeemia nõukogu kinnitatud [„Õppekulude hüvitamise tingimused ja kord“](#).

4.13 Õpingute lõpetamine rakenduskõrgharidusõppes ja lõpetamisel väljastatavad dokumendid

- 4.13.1 Õppekava täies mahus täitnud üliõpilane loetakse õpingud lõpetanuks ning talle väljastatakse eksmatrikuleerimisel Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud diplom, akadeemiline õiend ja ingliskeelne akadeemiline õiend (*Diploma Supplement*). Alates 2019/20. õppeaastast rakenduskõrgharidusõppesse immatrikuleeritud üliõpilasele antakse õppekava täies mahus täitmisel bakalaureusekraadi tõendav diplom, akadeemiline õiend ja ingliskeelne akadeemiline õiend ning enne 2019/20. õppeaastat rakenduskõrgharidusõppesse immatrikuleeritud üliõpilasele antakse õppekava täies mahus täitmisel rakenduskõrghariduse diplom, akadeemiline õiend ja ingliskeelne akadeemiline õiend. (*Jõustunud 01.09.2019*)
- 4.13.2 Enne 2004. aastat lõpetanutele väljastatakse avalduse alusel ingliskeelne akadeemiline õiend (*Diploma Supplement*).
- 4.13.3 Diplomi ja akadeemilise õiendi vormistamise aluseks on õppeosakonna juhataja esildise alusel koostatud rektori käskkiri eksmatrikuleerimise kohta.
- 4.13.4 Diplomi ja akadeemilise õiendi vormistab õppeosakond. Mõlema dokumendi jaoks vajalikud andmed valmistab ette erialaosakond.
- 4.13.5 Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse õppurile, kes läbis õppekava täies mahus, kaitses lõputöö hindele A ning kelle akadeemilisele õiendile kantud hinnete kaalutud keskmine hinne on 4,60 või kõrgem.

5. KUTSEÕPE

5.1 ELA kutseõppe õppekorralduse alused

- 5.1.1 Akadeemias toimub kutseõpe viienda taseme esmaõppe õppekava alusel. Nõuded õpingute alustamiseks sätestatakse vastavas õppekavas.
- 5.1.2 Õppekavale esitatavad nõuded ja õppekava haldamisega seotud toimingud sätestatakse [õppekava statuudis](#).
- 5.1.3 Viienda taseme kutseõppe lõpetanu omandab teadmised, oskused ja hoiakud, mis vastavad [5. kvalifikatsioonitaseme õpiväljunditele](#), ning võib asuda edasi õppima jätkuõppes, rakenduskõrgharidusõppes või bakalaureuseõppes.

5.2 Õppevormid ja nende rakendamine

- 5.2.1 Kutseõppes võib õpe toimuda statsionaarse või mittestatsionaarse õppe vormis. Kasutatav õppevorm sätestatakse õppekavas.
- 5.2.2 Statsionaarne õpe jaguneb koolipõhiseks ja töökohapõhiseks õppevormiks.
- 5.2.3 Töökohapõhine õpe
 - 5.2.3.1 Töökohapõhise õppe korraldamise aluseks on haridus- ja teadusministri 20.12.2013.a. määrus nr 39 „[Töökohapõhise õppe rakendamise kord](#)“.
 - 5.2.3.2 Töökohapõhine õpe toimub Eesti Lennuameti heakskiidetud ja koolituskäsiraamatus määratletud asukohtades.

- 5.2.3.3 Töökohapõhine õpe toimub praktikakohas ja akadeemias nii kontaktõppe kui iseseisva tööna.
- 5.2.3.4 Praktikakohas omandab õpilane õppekavas kirjeldatud õpiväljundeid praktikakohapoolseid tööülesandeid täites. Praktikast üle jäävas mahus toimub õpe akadeemias ning sel ajal ei täida õpilane praktikakoha tööülesandeid.
- 5.2.3.5 Akadeemia, õpilase ja praktikakoha suhted töökohapõhise õppe rakendamisel reguleeritakse kutseõppeasutuse seaduse § 30 lg 3 alusel sõlmitavas praktikalepingus, milles lepitakse kokku praktika toimumise täpsem korraldus ning poolte õigused ja kohustused.
- 5.2.3.6 Vajadusel koostab akadeemia koostöös praktikakohaga õppekava alusel individuaalse õppekava, arvestades praktikakoha eripära ning õpilase haridustaset, varasemaid teadmisi ja oskusi ning hariduslikke erivajadusi.

5.3 Õppetöö läbiviimine

- 5.3.1 Õppest osavõtu arvestamise tingimused ja kord
- 5.3.1.1 Õpilasel on kohustus osaleda õppetöös vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
- 5.3.1.2 Õppetöös osalemine fikseeritakse õppetöö päevikus.
- 5.3.1.3 Õppetööst puudumine on lubatud üksnes mõjuval põhjusel. Õpilane on kohustatud teatama õppejõule/õpetajale või kutseõppe koordinaatorile puudumise põhjusest esimesel puudumise päeval.
- 5.3.1.4 Puudumine loetakse põhjendatuks järgmistel juhtudel:
- 1) õpilase haigestumise või temale tervishoiuteenuse osutamise korral;
 - 2) perekondlikel põhjustel;
 - 3) ametiasutuse teatise põhjal;
 - 4) akadeemia juhtkonna määratud ülesannete täitmisel;
 - 5) ettevõtte või organisatsiooni (tööandja) suulise või kirjaliku avalduse alusel;
 - 6) erandkorras õpilase isikliku suulise või kirjaliku avalduse alusel.
- 5.3.1.5 Õppetööst osavõtu üle peab arvestust kutseõppe koordinaator, säilitades vastavad dokumendid tähtajatult ning arhiveerides need iga õppeaasta lõpul.
- 5.3.1.6 Õppejõul/õpetajal on õigus mitte lubada teadmiste kontrollile õpilast, kes on puudunud rohkem kui 25% teema kontaktundide mahust. Teadmiste kontrollile pääsemiseks peab õpilane täitma õppejõu/õpetaja kehtestatud eelduse või täiendava tingimuse.
- 5.3.1.7 Erialases koolituskäsiraamatus reguleeritud õppemoodulite läbiviimisele rakenduvad koolituskäsiraamatu õppetöös osalemise nõuded.
- 5.3.2 Õppetöö päeviku täitmise tingimused ja kord
- 5.3.2.1 Õppetöö päevikut peetakse paber kandjal ning selle vorm on leitav eriala koolituskäsiraamatust.
- 5.3.2.2 Õppetöö päevikusse teeb õppejõud/õpetaja sissekanded tunni toimumise päeval.
- 5.3.2.3 Õppetöö päevikusse kantakse järgmised andmed:

- 1) õpilaste nimed;
 - 2) moodulite/teemade nimetused;
 - 3) õppetundide arv;
 - 4) õppetundide teemad;
 - 5) õppejõu/õpetaja nimi;
 - 6) õpilaste puudumised.
- 5.3.2.4 Kõik õpilaste õppetulemused, sh vahehindamiste tulemused kajastatakse akadeemia ÕISIS.
- 5.3.2.5 Õppetöö päevikuid säilitatakse vastavalt erialanõuetele.
- 5.3.3 Valikmoodulite valimise kord
- 5.3.3.1 Õpilasel on võimalus teha valikõpingute moodulite valikuid õppekavas ettenähtud moodulite nimistus ja mahus.
 - 5.3.3.2 Õpilase poolt valitud valikõpingute moodulid avatakse juhul, kui moodulit on valinud üle 50% õpilastest.
 - 5.3.3.3 Selgete eelistuste puudumisel avatakse kõige enam soovijaid kogunud valikmoodul. Valitud moodulid loetakse kohustuslikuks kõigile õppegrupi õppijatele.
 - 5.3.3.4 Juhul kui õppekava rakendatakse töökohapõhises õppevormis, saab õpilane valida neid valikmooduleid, mille õpiväljundid on tema praktikaettevõttes saavutatavad.
- 5.3.4 Praktilise töö korraldus ja tööohutusalane juhendamine
- 5.3.4.1 Praktiline töö planeeritakse õppeaasta alguses ning see toimub vastavalt õppetöögraafikule ja tunniplaanile.
 - 5.3.4.2 Akadeemia õppeangaari, õppetöökodade ja simulaatorite ettevalmistamise eest õppetöökaks vastutab osakonnajuhataja või koolitusorganisatsiooni koolitusjuht.
 - 5.3.4.3 Praktilisteks töödeks ettenähtud ruumide ettevalmistamisel tagatakse järgnevad tingimused õppetöökaks:
 - 1) tööriistade ja seadmete olemasolu;
 - 2) isikukaitsevahendite olemasolu;
 - 3) töömaterjalide ja -juhendite olemasolu;
 - 4) vahendid töökoha korrashoiuks;
 - 5) sobiv temperatuur ja ventilatsioon vastava töö tegemiseks.
 - 5.3.4.4 Õppejõud/õpetaja tutvustab enne praktilise töö algust õpilastele töökorraldust ja hindamiskriteeriume.
 - 5.3.4.5 Praktilist tööd viiakse läbi tööjuhendite alusel ja hinnatakse vastavalt mooduli rakenduskavale.
 - 5.3.4.6 Õppejõud/õpetaja viib läbi praktilisele tööle asuvate õpilaste tööohutuse ja töötervishoiu alase juhendamise ning registreerib juhendamise akadeemia kehtestatud vastaval vormil. Õpilane kinnitab juhendamist oma allkirjaga.
- 5.3.5 Praktika korraldus
- 5.3.5.1 Akadeemia võib põhjendatud juhtudel muuta praktilise töö ja praktika jagunemist õppekavas.
 - 5.3.5.2 Praktikat korraldavad ja kvaliteedi eest vastutavad akadeemia osakonnajuhatajad või koolitusorganisatsioonide koolitusjuhid vastavalt õppekavale ja õppetöögraafikule.

5.3.5.3 Praktika korraldus akadeemia kutseõppes on reguleeritud dokumendis „Kutseõppe praktikakorralduse eeskiri“.

5.3.5.4 Lähtuvalt erialaspetsiifikast reguleerib praktika korraldust lisaks praktikakorralduse eeskirjale ka koolituskäsiraamat.

5.4 Õpiväljundite hindamine kutseõppes

5.4.1 Hindamise eesmärk on õpilase arengu toetamine asjakohase tagasiside abil ning usaldusväärse teabe andmine.

5.4.2 Hindamisel kasutatakse sobivaid ja usaldusväärseid hindamismeetodeid ja -kriteeriume, millest on õpilast eelnevalt teavitatud.

5.4.3 Hindamisel eristatakse kahte peamist funktsiooni – kujundavat ja kokkuvõtvat.

5.4.3.1 Kujundava hindamise käigus antakse õpilasele tagasisidet, mis toetab õpilase õpiväljundite saavutamist õppeprotsessi jooksul. Kujundavat hindamist väljendatakse üldjuhul sõnaliselt ja selle eesmärk on korrigeerida õppeprotsessi enne kokkuvõtvat hindamist.

5.4.3.2 Kokkuvõtva hindamisega mõõdetakse õppekavas või moodulis kirjeldatud õpiväljundite saavutatust.

5.4.4 Akadeemias rakendatakse kutseõppes mitteeristavat hindamist. Mitteeristava hindamise puhul mõõdetakse õpiväljundite saavutatust ainult lävendi tasemel.

5.4.5 Mitteeristava hindamise puhul on piisavaks tulemuseks õpiväljundite saavutamine lävendi tasemele vastaval või seda ületaval tasemel ja seda väljendatakse sõnaga „arvestatud“ (ÕISis – „S“).

5.4.6 Ebapiisavaks tulemuseks on õpiväljundite saavutamine lävendi tasemest madalamal tasemel ning seda väljendatakse sõnaga „mittearvestatud“ (ÕISis – „MS“).

5.4.7 Teema/mooduli hindamismeetod/id ja kokkuvõtva hinde kujunemine määratletakse mooduli rakenduskavas.

5.4.8 Teema/moodul loetakse läbituks, kui õpilane on saavutanud kõik õpiväljundid vähemalt lävendi tasemel.

5.4.9 Lennundusloa taotlemiseks nõutavate õppeainete puhul rakendatakse hindamisel asjakohaseid lennundusregulatsioonide nõudeid.

5.4.10 Õpilasel on õigus sooritada igat teadmiste kontrolli 3 korda.

5.4.11 Teadmiste kontrolli läbiviimise korra, erinevate aspektide osakaalud ning hindamismeetodid ja -kriteeriumid või arvestuse sooritamiseks vajalikud miinimumnõuded määratakse kindlaks moodulite rakenduskavas. Õppejõul/õpetajal on õigus määrata teadmiste kontrollile pääsemise eelduseks õpilase kontaktõppes toimuvast õppetööst osavõtu kohustus.

5.4.12 Õppejõul/õpetajal on õigus mitte lugeda arvestust sooritatuks õpilasel, kes ei ole täitnud rakenduskavas kehtestatud teadmiste kontrolli sooritamise nõudeid ja tingimusi, ning kanda ÕISi tulemus „MS“.

5.4.13 Õppejõud/õpetaja kannab ja kinnitab hindamise tulemused ÕISi 10 tööpäeva jooksul alates lõpphindamise toimumisest/praktika aruande esitamise tähtajast. Erandjuhtudel on vastutaval õppejõul/õpetajal õigus saada kokkuleppel õppeosakonnaga õppetulemuste sissekandmiseks lisa-aega.

5.4.14 Koolitusorganisatsioonide läbiviidavad eksamid ja arvestused, sh erialased lõpuksamid, korraldatakse vastavalt koolituskäsiraamatus sätestatud korrale (*Jõustunud 18.11.2019*).

5.5 Õppevõlgnevuste arvestamise alused, õppevõlgnevuste ennetamise ja likvideerimise tingimused ja kord

- 5.5.1 Õpilasel, kes ei ole täitnud teadmiste kontrolli sooritamise nõudeid ja tingimusi, on võimalik täita need järgmise õppeaasta jooksul teema toimumise semestril. Õppejõul/õpetajal ei ole kohustust võimaldada õpilasel täita rakenduskavas kehtestatud teadmiste kontrolli sooritamise nõudeid ja tingimusi individuaalse töö korras.
- 5.5.2 Hindamise ja järelhindamise aja ning koha määrab kindlaks mooduli eest vastutav õppejõud/õpetaja või erialaosakond.
- 5.5.3 Kui õpilane rakenduskavas määratletud soorituskordade vältel positiivset tulemust ei saavuta, tuleb õppeaine uuesti deklareerida ja läbida.
- 5.5.4 Kui õpilane ei ilmu kokkulepitud ajal hindamisele, märgitakse hindamisprotokollis „mitteilmunud“. Kui õpilane ei ilmu hindamisele mõjuval põhjusel, informeerib sellest õppejõudu/õpetajat ja erialaosakonda ning esitab selle kohta 5 tööpäeva jooksul alates hindamise toimumisest õppeosakonnale kirjaliku tõendi või avalduse, siis märgi „mitteilmunud“ tühistatakse. Mõjuval põhjusel teadmiste kontrollilt puudunud õpilasel on õigus teadmiste kontroll läbida õppejõu/õpetaja uuesti määratud ajal.
- 5.5.5 Õppejõul/õpetajal on õigus õpilane teadmiste kontrollilt eemaldada keelatud abivahendite või kaasõpilaste abi kasutamise, samuti õppejõudu/õpetajat või kaasõpilasi solvava või halvustava käitumise korral. Protokolli kantakse õpilase teadmiste kontrolli tulemusena „MS“.
- 5.5.6 Kui õpilane ei ole täitnud rakenduskavas kehtestatud tingimusi ja teda ei ole lõpphindamisele lubatud, kannab vastutav õppejõud/õpetaja hindamisprotokollis negatiivse tulemuse „MS“.

5.6 Edasijõudmine õppetöös

- 5.6.1 Õpilane peab täitma iga õppeaasta lõpuks õppekava järgi täitmisele kuuluvast õppemahust (60 EKAP) kumulatiivselt vähemalt 75%.
- 5.6.2 Õpilane, kes ei täida nõutavat õppemahtu, kuulub eksmatrikuleerimisele.
- 5.6.3 Õpilane, kes viiakse üle järgmisele kursusele koos õppevõlgnevusega, on kohustatud likvideerima õppevõlgnevuse õppeaasta jooksul ning vajadusel läbima hindamata jäänud teema/mooduli uuesti.

5.7 Õpingute lõpetamine kutseõppes ja lõpetamisel saadavad dokumendid

- 5.7.1 Õpilase õpingud loetakse lõpetatuks ja ta arvatakse õpilaste nimekirjast välja (eksmatrikuleeritakse), kui ta on saavutanud õppekavas kirjeldatud õpiväljundid. Õpiväljundite saavutatust hinnatakse erialase lõpueksamiga. (*Jõustunud 18.11.2019*)
- 5.7.2 Õpingud lõpetanud õpilasele väljastatakse lõputunnistus ja hinneteleht, lähtudes Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud dokumendist [„Kutseõppeasutuse lõpudokumentide vormid, statuut ja väljaandmise kord“](#)
- 5.7.3 Akadeemia kannab väljastatud lõputunnistuste andmed EHISesse.

6. PLAGIAADIJUHTUMITE MENETLUSKORD

- 6.1 Õppurite kirjalike tööde koostamine ja vormistamine toimub vastavalt akadeemias kehtivale [Eesti Lennuakadeemia kirjalike tööde koostamise ja vormistamise juhendile](#).
- 6.2 Loomevargust ehk plagiaati loetakse väärituks käitumiseks, akadeemiliseks petturluseks ja akadeemiliste tavade vastu olulisel määral eksimiseks.
- 6.3 Plagiaadi ilmnemisel kutsub õppejõud õppuri kõigepealt vestlusele. Nende ühise arusaamise korral plagiaadi olemusest ning selle heastamise võimalustest ja tingimustest (nt uus kodutöö, lisaülesanne, seletuskiri vms) edastab õppejõud ülesanded õppurile ning nende positiivse sooritamise korral teeb lõppotsuse õppejõud. Kui ühist arusaamist ei saavutata, edastab õppejõud juhtumi materjalid õppeprorektorile põhjalikumaks menetlemiseks.
- 6.4 Plagiaadijuhtumite menetlemiseks moodustatakse rektori käskkirjaga komisjon. Komisjoni koosseisu nimetatakse üliõpilasesinduse esindaja, kelle seisukohta arvestatakse vajadusel üliõpilasesinduse esindaja seisukohana õppuri vääritu teo tõttu eksmatrikuleerimise otsustamisel.
- 6.5 Komisjon uurib kõiki plagiaadijuhtumiga seotud asjaolusid igakülgset ja objektiivselt. Õppurile antakse võimalus oma tegevuse selgitamiseks ja enda kaitsmiseks komisjoni ees.
- 6.6 Plagiaadi menetlemise komisjon esitab rikkumise tuvastamisel enamushääletuse tulemusena kümne tööpäeva jooksul alates komisjoni moodustamisest õppeprorektorile argumenteeritud ettepaneku õppuri karistamiseks seoses vääritu käitumisega.
- 6.7 Teistkordse plagiaadijuhtumi korral, võõra töö tervikuna esitamisel oma nime all (erandkorras võib õppejõud ilma lisavõimaluse andmiseta lugeda aine mittesooritatuks ilma õppuri õigusega sama õppeaasta vältel sooritada seda ainet) ning lõputööde puhul ilmnevate plagiaadijuhtumite korral teeb õppeprorektor plagiaadijuhtumi menetlemise komisjoni otsuse alusel rektorile reeglina ettepaneku õppuri eksmatrikuleerimiseks seoses vääritu käitumisega.

7. ÕPPURITE IMMATRIKULEERIMINE, EKSMATRIKULEERIMINE JA REIMMATRIKULEERIMINE

7.1 Immatrikuleerimine

- 7.1.1 Õppur immatrikuleeritakse rektori käskkirjaga, mille on kooskõlastanud õppeosakonna juhataja. Vastuvõtuprotsessi käigus immatrikuleerimisel on käskkirja aluseks vastuvõtukomisjoni otsus.
- 7.1.2 Üliõpilaste akadeemiasse vastuvõtu korraldust reguleerib ELA nõukogu otsusega kinnitatud „Eesti Lennuakadeemia rakenduskõrgharidusõppe vastuvõtueeskiri“. Vastuvõtueeskiri kehtestab nõuded kandidaadi sobivuse hindamiseks, esitatavatele dokumentidele ning vastuvõtukonkursi ja -protsessi korraldamisele, sealhulgas vastavalt välismaalaste seaduse välismaalase õppekeele oskuse piisavuse hindamiseks õppekeele taseme miinimumnõuded.
- 7.1.3 Õpilaste akadeemiasse vastuvõtu korraldust reguleerib ELA nõukogu otsusega kinnitatud „Eesti Lennuakadeemia kutseõppe vastuvõtueeskiri“.
- 7.1.4 Vastuvõtueeskirjad avalikustatakse akadeemia kodulehel.
- 7.1.5 Vabade kohtade olemasolul kutseõppes võib õpilasi vastu võtta ka alanud õppetööga õppekavale õppeaasta keskel. Selleks tuleb õpilaskandidaadil

esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis avaldus ning vastuvõtueeskirjas loetletud dokumendid. Otsuse vastuvõtmise kohta teeb vastuvõtukomisjon.

- 7.1.6 Vabanenud rakenduskõrgharidusõppe õppekoha täitmiseks korraldatud konkursi tulemusena õppima asuv isik, kes ei ole akadeemia üliõpilane, immatrikuleeritakse semestri alguseks konkursikomisjoni otsuse alusel. Vabanenud õppekoha täitmine toimub vastavalt õppekorralduseeskirja punktile 2.3.

7.2 Eksmatrikuleerimine

- 7.2.1 Eksmatrikuleerimine toimub rektori käskkirjaga õppeosakonna esildise alusel.
- 7.2.2 Eksmatrikuleerimise korral on õppur kohustatud tagastama akadeemia vara ning üliõpilane täitma ka ringkäigulehe.
- 7.2.3 Akadeemia algatusel eksmatrikuleeritakse õppur järgmistel juhtudel.
- 7.2.3.1 Seoses õppekava täitmisega täies mahus.
- 7.2.3.2 Esimese aasta õppur, kes ei ole kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust mõjuva põhjuseta õppetööle ilmunud ja on ÕISis õppeainete deklaratsiooni kinnitamata jätnud.
- 7.2.3.3 Osakoormusega õppiv üliõpilane õppeainetele mõjuva põhjuseta mitteregistreerumise tõttu kahe esimese nädala jooksul semestri algusest arvates.
- 7.2.3.4 Osakoormusesse viidud üliõpilane õppekulude hüvitamise lepingu mittesõlmimise ja õppeainete deklareerimata jätmise tõttu kahe esimese nädala jooksul osakoormusesse viimise õppeaasta algusest arvates.
- 7.2.3.5 Üliõpilane õppekulude hüvitamise nõude mittetäitmise tõttu.
- 7.2.3.6 Õpilane pärast akadeemilise puhkuse lõppemist, kui ta ei ole kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle.
- 7.2.3.7 Õppekava sulgemisel, kui õppur ei ole selleks ajaks avaldanud soovi minna üle teisele õppekavale.
- 7.2.3.8 Edasijõudmatuse tõttu järgmistel asjaoludel:
- 1) üliõpilane semestri ja õppeaasta lõpuks õppekava kumulatiivselt minimaalses õppekoormusega ettenähtud mahus täitmata jätmisel. Minimaalseks lubatud mahuks õppekava täitmisel täiskoormusega rakenduskõrgharidusõppe õppekava esimese õppeaasta esimesel semestril on 15 EAP-d (*Jõustunud 01.09.19*);
 - 2) üliõpilane tema poolt õppekava mittetäitmisel maksimaalse aja jooksul, mis kulub õppekava täitmiseks punktides 1.2.27 ja 1.2.39 sätestatud minimaalse mahunormi järgimisel (s.o täiskoormusega õppes, lähtudes õppe nominaalkestusest 4 aastat – ühe aasta jooksul pärast õppe nominaalkestuse lõppemist);
 - 3) üliõpilane lõputöö kahekordsel sooritamisel negatiivsele hindele;
 - 4) õpilane õppeõlgnestuse tõttu, kui õpilasel on õppekava aastast mahust läbitud vähem kui 75%;
 - 5) õpilane 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;

- 6) õpilane tema poolt õppekava mittetäitmisel õppe nominaalkestuse jooksul – pärast õppe nominaalkestuse lõppemist;
- 7) õppur vastava eriala õppekorralduslike nõuete täitmata jätmisel;
- 8) töökohapõhises õppevormis tööandja algatusel. (*Jõustunud 01.09.2020*)

7.2.3.9 Vääritud käitumise tõttu järgmistel asjaoludel:

- 1) dokumentide võltsimisel;
- 2) vääritud käitumise tõttu teadmiste kontrolli sooritamise käigus, sh
 - teadmiste kontrollil materjalide kasutamine, mida õppejõud/õpetaja ei ole selgesõnaliselt lubanud kasutada;
 - teadmiste lubamatu vahetamine (nt etteütlemine, mahakirjutamine jms) õppurite poolt, kelle teadmisi kontrollitakse;
 - teise õppuri eest teadmiste kontrolli (eksami/arvestuse) sooritamine;
 - plagiaadijuhtumi korral vastavalt õppekorralduseeskirja punktile 6.7.
- 3) praktika ajal toime pandud vääritud teo tõttu, mis on praktikakoha juhtkonna poolt tõendatud;
- 4) praktika sooritamise ajakavas märgitud aegadel mõjuva põhjuseta praktikale mitteilmumise korral; (*Jõustunud 01.09.2020*)
- 5) muu õppurile sobimatu käitumise korral, milles väljendub õppuri ilmne lugupidamatus akadeemia või üldtunnustatud käitumisreeglite suhtes;
- 6) õppuri süüteo eest süüdimõistva kohtuotsuse jõustumisel, kui karistus mõjutab oluliselt õppuri võimalust õppetöös osaleda.

7.2.3.10 Õppuri algatusel toimub eksmatrikuleerimine õppuri rektorile esitatud avalduse alusel.

7.2.3.11 Pooltest sõltumatutel asjaoludel toimub eksmatrikuleerimine järgmistel juhtudel:

- 1) kui õppurile on kohtu poolt määratud eestkostja põhjusel, et õppur ei suuda vaimuhaiguse või muu psüühikahäire tõttu kestvalt oma tegudest aru saada või neid juhtida;
- 2) seoses õppuri surmaga.

7.3 Reimatrikuleerimine

7.3.1 Reimatrikuleerimine toimub rektori käskkirjaga rektorile esitatud kirjaliku avalduse alusel.

7.3.2 Reimatrikuleerimise eelduseks on vaba õppekoha olemasolu õppekaval ja õppegrupis, kuhu reimatrikuleerimist taotletakse.

7.3.3 Reimatrikuleeritakse sama õppekava sama või järgmise õppeaasta sama või järgmise semestri õppuriks, millel õppur enne eksmatrikuleerimist õppis. Üliõpilase puhul määratakse tema õppekoormus lähtuvalt üliõpilase poolt enne eksmatrikuleerimist kogutud ainepunktide mahust.

7.3.4 Edasijõudmatuse tõttu eksmatrikuleeritud õppur ei saa taotleda reimatrikuleerimist enne, kui eksmatrikuleerimisest on möödunud üks aasta.

7.3.5 Reimatrikuleerida ei saa isikuid, kes on eksmatrikuleeritud õppekorralduseeskirja punkti 7.2.3.8. alapunktis 2 nimetatud põhjusel.

7.3.6 Õppur, kes on eksmatrikuleeritud punktides 7.2.3.5 nimetatud juhul, ei saa reimmatrikuleerimist taotleda enne õppeteenustasu võlgnevuse likvideerimist.

8. ÕPPURI ÕPPETÖÖGA SEOTUD ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1 Üldised

8.1.1 Õppuril on:

- 1) õigus saada akadeemialt teavet õppekorralduse kohta;
- 2) õigus õpi- ja karjäärinõustamisele;
- 3) õigus kutseõppe õppekava alusel õppides valida õppeaineid valikainete piires;
- 4) õigus läbida ühisõppekava alusel õppides oluline osa sellest ühisõppekavas osaleva teise õppeasutuse juures;
- 5) õigus kuulata akadeemias õppekavaväliseid loenguid ning sooritada praktikume, seminare, eksameid ja arvestusi;
- 6) õigus kasutada õppetegevuseks tasuta akadeemia auditooriume, laboratooriume, arvutiklasse, raamatukogu, inventari, seadmeid ja muid vahendeid rektori kehtestatud korras;
- 7) õigus valida oma esindajaid ja olla valitud üliõpilas- või õpilasesindusse (*Jõustunud 01.09.2019*);
- 8) õigus ja kohustus hoida akadeemia mainet;
- 9) õigus ja kohustus osaleda õppetöös ning täita õppekava, millele ta on immatrikuleeritud;
- 10) õigus esitada rektorile üliõpilas- või õpilasesinduse kaudu põhjendatud esildis akadeemilise töötaja sobimatuse kohta õppeaine õpetamiseks (*Jõustunud 01.09.2019*);
- 11) õigus nõuda õppekorralduseeskirja ja motiveeritud avalduse alusel eksami või arvestuse uuesti sooritamist eksamikomisjonile;
- 12) õigus esitada rektorile õppekorralduse parendamise ettepanekuid;
- 13) õigus saada igal õppeaastal vähemalt kaheksa nädalat puhkust;
- 14) õigus saada akadeemilist puhkust seaduses ja õppekorralduseeskirjas sätestatud alustel ja korras;
- 15) õigus saada õpilaspilet kutseõppeasutuse seaduse § 25 lõike 8 alusel valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud korras. Üliõpilas- ja õpilaspiletite tellimist ja väljastamist akadeemias reguleerib „[Üliõpilaspileti ja õpilaspileti väljaandmise kord](#)” (*Jõustunud 01.09.2019*);
- 16) õigus saada õppetoetust ja õppelaenu õppetoetuste ja õppelaenu seadusega kehtestatud tingimustel ja korras;
- 17) õigus jätkata õppekava sulgemise või akadeemia tegevuse lõpetamise korral õpinguid samas või teises õppeasutuses samal või lähedasel erialal;
- 18) kohustus kasutada akadeemia kasutusse antud riigivara heaperemehelikult ning järgida akadeemia õppekorraldus- ja sisekorraeeskirja;
- 19) teised õigusaktidest tulenevad õigused ja kohustused.

8.1.2 Õpilasel on õigus sõidukulu hüvitamisele ühistranspordiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8.2 Õppuri teavitamine

8.2.1 ELA teavitab õppurit teda puudutavatest käskkirjadest (nt eksmatrikuleerimine, akadeemiline puhkus, õpingute pikendamine jms). Õppetööga seonduv jm õppurit puudutav info edastatakse ÕISi kaudu või saadetakse õppuri ELA e-posti aadressile (eesnimi.perenimi@eava.ee), millega ELA loeb info edastatuks.

8.2.2 Õppuril on kohustus kontaktandmete muutumise korral uuendada oma kontaktandmed ÕISis.

8.3 Nõustamine ja tugiteenused

8.3.1 Õppuril on õigus pöörduda õppeosakonna töötajate, erialaosakondade koordinaatorite ja üliõpilasesinduse liikmete ning üliõpilasel ka tuutorite poole, et saada informatsiooni ja abi akadeemias õppimisega seotud probleemide lahendamise kohta.

8.3.2 Õppuril on võimalik kasutada järgmisi nõustamisteenuseid:

- 1) õppenõustamine;
- 2) karjäärinõustamine;
- 3) psühholoogiline nõustamine.

8.3.3 Õppenõustamisel leitakse lahendusi järgmistele teemadele:

- 1) õpingute planeerimine;
- 2) eksamite ja arvestuste tegemine;
- 3) ainete ülekandmine ning VÕTA;
- 4) akadeemilise puhkuse planeerimine, pikendamine ning katkestamine;
- 5) õppurite nimekirjast väljaarvamine;
- 6) õppekava vahetamine ja uuele erialale õppima siirdumine;
- 7) poolelijäänud õpingute jätkamine;
- 8) õpioskuste arendamine, sobivate õpistiilide valimine;
- 9) õppimise ja eraelu vahelise tasakaalu leidmine.

8.3.4 Karjäärinõustamisel leitakse lahendusi järgmistele teemadele:

- 1) töökoha ja eriala vahetamine;
- 2) CV ja motivatsioonikirja koostamine;
- 3) tööintervjuuks valmistumine;
- 4) õpingute ja töötamise ühildamine;
- 5) õpingute kavandamine seoses oma karjääriplaanidega;
- 6) praktika sooritamine.

8.3.5 Õppe-, karjääri- ja psühholoogilise nõustajate nimekiri ja kontaktid on leitavad akadeemia kodulehel.

8.3.6 Väliskülalisüliõpilast nõustavad õppeosakonna spetsialist, erialaosakondade töötajad ning tuutorid.

8.4 Erivajadustega õppuri nõustamine ja tugiteenused

8.4.1 Erivajadustega õppurikandidaatidele kehtivad akadeemiasse vastuvõtul võrdsed tingimused teiste õppurikandidaatidega. Rakenduskõrghariduse lennuliiklusteeninduse ja õhusõiduki juhtimise õppekavadele kandideerijad peavad läbima tervisekontrolli, kuna antud erialadel kehtivad tervisenõuded, mis on kehtestatud Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2005. a määrusega nr 325.

- 8.4.2 Erivajadustega õppuritele pakutavate tugiteenuste eesmärk on toetada erivajadustega õppurite iseseisvat toimetulekut, sotsiaalset integratsiooni ja võrdseid võimalusi ning soodustada tõhusat kaasatust õppetöösse.
- 8.4.3 Akadeemias pakutavaid erialasid ja vastuvõtutingimusi käsitlevat infot antakse mitmes alternatiivses vormis (trükituna, telefonitsi, veebilehel, infoüritustel).
- 8.4.4 Õppurikandidaatidel on võimalik teavitada oma erivajadusest vastuvõtuspetsialisti ning taotleda tugiteenuseid (näiteks isikliku abistaja kasutamine, lisavalgustus, lisa-aeg).
- 8.4.5 Erivajadustega õppurile määratakse kindel kontaktisik, et pakkuda vajalikku informatsiooni ja abi ning välja selgitada vajadused tugimeetmete osas.
- 8.4.6 Õpingutega seotud probleemide lahendamiseks saavad erivajadustega õppurid esmast informatsiooni ja abi õppeosakonnalt ning erialaosakonnalt.
- 8.4.7 Õppekeskkonna suhtes toetavad erivajadustega õppurit õppeosakonna ja erialaosakonna töötajad.
- 8.4.8 Akadeemial on tagatud erivajadustega inimestele juurdepääsetav õppekeskkond akadeemia õppehoones, mis tähendab, et kõik õppijad saavad takistusteta liikuda kõrgkooli hoones. Õppehoones on lift ning invatualett. Õppekeskkonda on võimalik kohandada (näiteks laua lisamine) lähtuvalt erivajadustega õppuri vajadustest. Erivajadustega õppuritele on tagatud juurdepääs infosüsteemidele, enamikes õppeainetes on õppematerjalid kättesaadavad Moodle'i keskkonnas.
- 8.4.9 Keskmise, raske või sügava puudega üliõpilasel on õigus täita õppekava ka akadeemilise puhkuse ajal.
- 8.4.10 Erivajadustega üliõpilase õppetasu maksmisest vabastamine toimub vastavalt ELA nõukogu poolt kinnitatud dokumendile “Õppekulude hüvitamise tingimused ja kord”
- 8.4.11 Õppetasu maksmisest vabastamist saab üliõpilane taotleda sügissemestril 20. septembrini ja kevadsemestril 20. veebruarini.
- 8.4.12 Erivajadustega üliõpilaste stipendiumi taotlemisel ja määramisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse määrusest “Üliõpilaste stipendiumite liigid, suurus ja määramise üldtingimused” (avaldatud RT I, 27.12.2013,18)
- 8.4.13 Lisainformatsioon erivajadustega õppuritele on kättesaadav: <https://www.epikoda.ee/avaleht/haridusvaldkond/korgharidus/>

8.5 Varasemate õpi- ja töökogemuste arvestamine

Õppekava täitmisel võib ELA arvestada õppuri varasemaid õpinguid ja töökogemust (VÕTA) lähtudes dokumendist [„Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise tingimused ja kord Eesti Lennuakadeemias“](#).

8.6 Õppimise, õpetamise ja õpikeskkonnaga seonduva hindamine ning kvaliteedi tagamine

- 8.6.1 Õppimise, õpetamise ja õpikeskkonna hindamine toimub regulaarsete tagasisideküsitluste põhjal.
- 8.6.2 Tagasisideküsitluste tulemused ja nende põhjal tehtav analüüs on sisendiks õppimise, õpetamise ja õpikeskkonnaga seonduva arendamiseks.
- 8.6.3 Küsitluse läbiviimise ajaplaani kehtestab akadeemia kvaliteedijuht.

8.6.4 Tagasiside analüüsimisega tegelevad õppejõud, õppeprorektor, erialaosakondade juhid, õppeosakonna juhataja ja kvaliteedijuht.

8.7 Õppetoetused

8.7.1 Õppuril on õppetoetuste ja õppelaenu seaduse järgi õigus taotleda õppetoetusi.

8.7.2 Üliõpilaste õppetoetustega seonduvat reguleerib dokument [Vajaduspõhise eritoetuse taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ja kord Eesti Lennuakadeemias](#)"

8.7.3 Õpilaste õppetoetustega seonduvat reguleerib dokument „Eesti Lennuakadeemia kutseõppe õpilaste õppetoetuste taotlemise, määramise ja maksmise tingimused ning kord“.

8.8 Akadeemiline puhkus

8.8.1 Õppekava nominaalkestuse arvestamine peatub õppuri jaoks tema akadeemilise puhkuse ajaks. Akadeemilise puhkuse ajal ei viida õppureid üle järgmisele kursusele (v.a juhtudel, kui õppekava täitmine on lubatud).

8.8.2 Üliõpilasel on õigus alates teisest semestrist saada nominaalse õppeaja jooksul akadeemilist puhkust omal soovil üks kord üheks aastaks. (*Jõustunud 01.09.2019*)

8.8.3 Õppuril on õigus saada akadeemilist puhkust järgnevatel juhtudel:

- 1) tervislikel põhjustel kuni kaks aastat;
- 2) aja- või asendusteenistuse puhul kuni üks aasta;
- 3) lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.

8.8.4 Tervislikel põhjustel akadeemilise puhkuse taotlemisel esitab õppur arstitõendi, Eesti kaitseväeteenistusse teenima asumisel kutse ajateenistusse.

8.8.5 Pärast lapse sündi on õppuril õigus taotleda akadeemilist puhkust lapse sünnitunnistuse koopia alusel.

8.8.6 Kui omal soovil akadeemilisel puhkusel olev üliõpilane siirdub akadeemilisele puhkusele punktides 8.8.3 nimetatud juhtudel, siis seni kestnud akadeemiline puhkus katkestatakse, kuid jätkatakse üliõpilase taotluse alusel pärast punktides 8.8.3 nimetatud juhtudel saadud akadeemilise puhkuse lõppemist.

8.8.7 Akadeemilise puhkuse ja selle katkestamise avalduse esitab õppur ELA õppeosakonnale, kes vormistab käskkirja dokumendihaldussüsteemis, teavitades eelnevalt õppuri avaldusest ka erialaosakonda.

8.8.8 Akadeemiline puhkus vormistatakse rektori käskkirjaga.

8.8.9 Akadeemilisel puhkusel olev õppur kuulub ELA õppurite nimekirja.

8.8.10 Õppuril on lubatud akadeemilisel puhkusel viibides täita õppekava. (*Jõustunud 01.09.2019*)

8.8.11 Kehtetu. (*Jõustunud 01.09.2019*)

8.8.12 Akadeemilisel puhkusel viibimise ajal ei ole õppuril õigus taotleda ega saada õppetoetust.

8.8.13 Akadeemilise puhkuse järgselt tuleb üliõpilasel asuda õppetööle selle kursuse ja semestri algusest, mille kestel ta akadeemilisele puhkusele lubati. Akadeemilise puhkuse lõpukuupäevaks on eelneva semestri viimane päev.

8.8.14 Juhul, kui õpilane ei ole pärast akadeemilise puhkuse lõppemist kahe nädala jooksul ilmunud õppetööle, ta eksmatrikuleeritakse.

8.9 Vääritud käitumise juhtumite menetlemine

8.9.1 Kui õppur eksib üldtunnustatud käitumisnormide või akadeemiliste tavade vastu, on õppejõul, erialaosakonna juhatajal ja õppeosakonna juhatajal eksimuse raskusastmest sõltuvalt õigus teha esildis rektorile:

- 1) kirjaliku noomituse tegemiseks;
- 2) eksmatrikuleerimiseks.

8.9.2 Enne eksmatrikuleerimisotsuse tegemist saadab õppeprorektor vääritud käitumise juhtumi materjali üliõpilasesinduse esimehele, kes esitab õppeprorektorile üliõpilasesinduse motiveeritud seisukoha kirjalikult 15 tööpäeva jooksul. Üliõpilasesinduse seisukoha mitteamvestamisel esitab õppeprorektor üliõpilasesindusele põhjenduse.

8.10 Õppekorraldusega seonduvate otsuste vaidlustamise tingimused ja kord

8.10.1 Juhul, kui õppur soovib vaidlustada õppekorraldusega seonduvat otsust, pöördub ta otsuse teinud isiku poole ning väljendab selgelt oma soovi otsust vaidlustada. Juhul, kui arutelu otsuse teinud isikuga õppuri soovi ei muuda, võib ta esitada kirjaliku apellatsiooni ühe kuu jooksul alates vaidlustatava otsuse vastuvõtmisest.

8.10.2 Apellatsioon esitatakse õppeprorektorile. Õppeprorektori otsuse vaidlustamisel esitatakse apellatsioon rektorile.

8.10.3 Apellatsiooni vastuvõtja selgitab apelleerijale viie tööpäeva jooksul alates apellatsiooni saamisest, kuidas apellatsiooni menetletakse.

8.10.4 Õppeprorektor võib apellatsiooni läbivaatamiseks moodustada kolmeliikmelise komisjoni, konsulteerida eriala- ja/või õppeosakonnaga ja üliõpilasesindusega.

8.10.5 Isikul, kellele apellatsioon esitati, on kohustus õppurit teavitada 15 tööpäeva jooksul pärast apellatsiooni esitamist sellest, kas ta:

- 1) jätab vaidlustatud otsuse jõusse;
- 2) tühistab otsuse ja teeb samas küsimuses uue otsuse.

9. LÕPPSÄTTED

10.1 ELA nõukogu 17.12.2015 kehtestatud „Õppekorralduseeskiri“ tunnistatakse kehtetuks.

10.2 Käesolev eeskiri jõustub 05.02.2018.