

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI LÕPUTÖÖ JA MAGISTRI-, LÕPU- /KUTSEEKSAAMI KORRALDAMISE JUHEND

Vastu võetud [kõrgharidusseaduse](#) § 2 lg 3, [kutseõppeasutuse seaduse](#) § 17 lg 5 punkti 5 ja Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli põhimääruse § 14 punkti 34 alusel, [Kõrgharidusstandardi](#) §6 lg 1 ja lg 2, [Kutseharidusstandardi](#) §3 lg 6, lg 7 ja §20, haridusministri määruse [Kutseõppes kasutatav ühtne hindamissüsteem, õpiväljundite saavutatuse hindamise alused, hindamismeetodid ja -kriteeriumid ning hinnete kirjeldused](#) ja [Kõrgharidustaseme ühtne hindamissüsteem ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimused ja kord](#), Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli nõukogu 27.08.2019 otsusega nr 6.1 kinnitatud Õppekorralduseeskirja p 3.1.2 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Reguleerimisala

- 1.1.1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli magistri-, lõpu- või kutseeksami (edaspidi lõpu- või kutseksam) ja lõputöö korraldamise juhend (edaspidi juhend) määrab kindlaks Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi kõrgkool) lõpu- või kutseeksami ja lõputöö korralduse.
- 1.1.2. Juhendi ülesanne on tagada kõrgkooli lõpu- või kutseeksami ja lõputöö tõrgeteta ja eesmärgipärane korraldus.
- 1.1.3. Juhendi järgimine on kohustuslik kõigile kõrgkooli liikmetele.
- 1.1.4. *Kõrgkooli* ametlik õppekorralduse infovahetuskeskkond on õppeinfosüsteem (edaspidi *ÕIS*), kus muuhulgas toimub õppetööd puudutavate andmete kogumine, töötlemine ja säilitamine ning informatsiooni edastamine.
- 1.1.5. Õppekorralduseeskiri (edaspidi *ÕKE*) on *kõrgkoolis* õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.

1.2. Mõisted

- 1.2.1. Lõpu- või kutseksam on õppijate teadmiste ja oskuste hindamine lõpu- või kutseeksami komisjoni poolt kõrgkooli õppekava lõppetapis. Lõpu- või kutseeksami sooritamine tõendab lõpetaja õppekava õpiväljundite saavutamist.
- 1.2.2. Kutseksam on kutse andmise protsess, mille käigus kutset andev organ hindab isikul kutsealale vajalike kompetentside olemasolu.
- 1.2.3. Lõputöö on õppuri(te) koostatud iseseisev uurimistöö, millega õppur näitab, et oskab uuritavat probleemi selgelt piiritleda ning püstitatud probleemile lahenduse leida.
- 1.2.4. Lõputöö kaitsmise ja lõpu- või kutseeksamite komisjon (edaspidi komisjon) on käesolevas juhendis määratud korra kohaselt moodustatud hindamiskomisjon, mille pädevuses on hinnata lõpu- või kutseeksamitööd ja lõputööd kõrgkoolis.

2. LÕPU- VÕI KUTSEEKSAAMI LÄBIVIIMISE JA LÕPUTÖÖ KAITSMISE KORRALDAMINE

2.1. Komisjoni moodustamine

- 2.1.1. Komisjon moodustatakse igal õppekaval eraldi või moodustatakse mitme õppekava ühiskomisjon.
- 2.1.2. Kui õppekava järgi on õppuril võimalus valida lõpueksami ja lõputöö vahel, moodustatakse mõlemad komisjonid.

- 2.1.3. Komisjoni koosseisud moodustatakse järgnevalt:
 - 2.1.3.1. Magistriõppe komisjoni kuuluvad esimees, kes on vastava eriala tippspetsialist ja kuni kaks õppejõudu. Vähemalt ühel komisjoniliikmel peab olema doktorikraad või vastav kvalifikatsioon.
 - 2.1.3.2. Rakenduskõrghariduse komisjoni kuuluvad esimees, kes on vastava eriala tippspetsialist (eelduseks vähemalt magistrikraad või vastav kvalifikatsioon) ja kuni kaks õppejõudu.
 - 2.1.3.3. Kutseeksami hindamiskomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Hindamiskomisjoni liikmetest ei tohi üle ühe kolmandiku olla vahetult seotud antud hindamiseks ettevalmistava koolituse või väljaõppe korraldamisega ja üle ühe kolmandiku olla taotleja tööandjaga samast asutusest.
 - 2.1.3.4. Kutseeksami hindamiskomisjoni(de) liikmete kompetentsus peab kogumis vastama järgmistele nõuetele:
 - 2.1.3.4.1 kutsealane kompetentsus,
 - 2.1.3.4.2 kutsesüsteemialane kompetentsus,
 - 2.1.3.4.3 hindamisalane kompetentsus.
 - 2.1.3.5. Kutseõppe lõpueksami komisjoni kuuluvad esimees, kes on vastava valdkonna spetsialist ning kutseõppe osakonna õppekava koordinaator.
 - 2.1.4. Kõrgkooli nõukogu kinnitab hiljemalt iga aasta novembris õppeprorektori esitatud ettepanekute alusel lõputööde kaitsmise ja lõpu- või kutseksamite komisjonide esimehed ja liikmed.
- 2.2. Lõpu- või kutseeksami/lõputöö kaitsmisele lubamine
 - 2.2.1. Lõpu- või kutseeksami/lõputöö kaitsmisele lubatakse üliõpilased/õpilased õppekava täies mahus täitmise järgselt (v.a lõputöö ja/või lõpu- või kutseksam).
 - 2.2.2. Lõpu- või kutseeksami/lõputöö kaitsmisele lubatakse vastava õppestruktuuriüksuse juhataja esildise alusel koostatud õppeprorektori käskkirjaga, mis tehakse üliõpilastele/õpilastele teatavaks vähemalt üks nädal enne lõpu- või kutseeksami/lõputöö kaitsmisnädala algust (kaitsmisnädal/ -periood määratletakse akadeemilises kalendris).
 - 2.2.3. Õppekavadel, kus üliõpilasel on võimalik valida lõpueksami ja lõputöö vahel, on üliõpilane kohustatud tegema ÕISis oma lõpliku valiku õppeaja viimase semestri esimesel õppenädalal.
 - 2.2.4. Kui õppur lõpetab kõrgkooli lõputööga, deklareerib ta pealkirja ja juhendaja ÕISis oma õppeaja viimase semestri esimesel nädalal.
 - 2.2.5. Akadeemiliselt puhkuselt või õppeaja pikenduselt naasev üliõpilane teeb valiku ja deklareerib lõputöö esialgse pealkirja ja juhendaja oma esimesel õppenädalal.
 - 2.2.6. Tähtajaks lõputöö/lõpueksami valiku tegemata jätmise korral pöördub õppur vastavasisulise avaldusega õppeosakonda. Avalduse rahuldamise/mitterahuldamise otsustab õppeosakonna juhataja koos vastava õppekavajuhiga.
 - 2.2.7. Kaitsmise ajakava kinnitab õppeosakonna juhataja ja avalikustab hiljemalt 3-5 päeva enne lõputööde kaitsmisperioodi algust.
 - 2.3. Lõpu- või kutseksamite korraldus
 - 2.3.1. Lõpu- või kutseksamid toimuvad vastavalt akadeemilisele kalendrile. Esmase ajakava avalikustab õppeosakond kõrgkooli kodulehel ja teeb lõpetajatele teatavaks elektrooniliselt ÕISi kaudu hiljemalt neli nädalat enne eksamit.
 - 2.3.2. Üliõpilasel on õigus saada lõpueksami konsultatsiooni hiljemalt 2 nädalat enne eksaminädalat vähemalt 4 tunni ulatuses vastavalt tunniplaanile.

- 2.3.3. Õpilasel on õigus saada kutseeksami konsultatsiooni hiljemalt 1 nädal enne eksaminädalat vähemalt 4 tunni ulatuses vastavalt tunniplaanile.
- 2.3.4. Õppestruktuuriüksuse juhataja allkirjastab eksamitöö vähemalt kaks nädalat enne eksamit elektrooniliselt dokumendihaldusprogrammis ja esitab kinnitamiseks õppeprorektorile (va kutseeksamitöö).
- 2.3.4.1. Kutseeksamitöö registreeritakse selle saabumisel dokumendihaldusprogrammis.
- 2.3.4.2. Lõpu- või kutseeksamitöid säilitatakse elektrooniliselt digitaalselt krüpteeritud failina dokumendihaldusprogrammis piiratud ligipääsuga kaustas.
- 2.3.5. Lõpu- või kutseeksamil abivahendite kasutamise otsustab õppestruktuuriüksuse juhataja ja teavitab sellest üliõpilasi/õpilasi ning komisjoni.
- 2.3.6. Lõpu- või kutseeksamil võivad peale komisjoniliikmete viibida kõrgkooli rektor, õppeprorektor, õppestruktuuriüksuse juhataja, õppekvaliteedijuht ja õppekavajuht/-koordinaator.
- 2.3.7. Kutseeksami õpilaste hindamislehed arhiveeritakse vastavalt dokumentide loetelus sätestatule paber kandjal kutseõppe osakonnas ja digitaalselt dokumendihaldussüsteemis.

2.4. Lõputöö ja magistrieksami protsessi korraldus

- 2.4.1. Õppur vastutab, et uurimistöö ei sisaldaks plagiaati ja juhindub lõputöö protsessis üldtunnustatud moraalinormidest ja kutse-eetikast.
- 2.4.2. Õppur registreerib end vastava e-õppe kursusele ning mitme töö autori korral moodustab kaasautoritega ühise alarühma.
- 2.4.2.1. Õppur täidab statistika küsitluse.
- 2.4.3. Üks alarühma liige esitab vastavasse alarühma kaks faili:
 - 2.4.3.1. digitaalselt allkirjastatud pdf faili, mis on allkirjastatud enda, kaasautorite ning juhendaja(te) poolt;
 - 2.4.3.2. allkirjastamata PDF-fail, kontrollimiseks plagiaadiprogrammis URKUND ja edaspidiseks avalikustamiseks raamatukogu digikogus.
- 2.4.4. Töö esitaja vastutab, et esitatud failid on identse sisuga.
- 2.4.5. Failides esinevate erinevuste korral võetakse hindamise aluseks digitaalselt allkirjastatud fail.
- 2.4.6. PDF-failide pealkirjas on märgitud rühma tähis ja kõikide autorite perekonnanimed tähestikulises järjekorras.
- 2.4.7. Kaitsmise aeg lõputöö kohta on maksimaalselt 30 minutit.

2.5. Lõpu- või kutseeksami ja lõputöö kaitsmise komisjoni töökorraldus

- 2.5.1. Õppeosakond tagab komisjoni liikmetele ligipääsu lõputöödele e-õppe keskkonnas.
 - 2.5.2. Õppekavajuht/õppestruktuuriüksuse juhataja määratud isik võimaldab komisjonil tutvuda:
 - 2.5.2.1. õppurite lõpu- või kutseeksamile/lõputöö kaitsmisele lubamise käskkirjaga;
 - 2.5.2.2. lõputööga ja suulise lõpu- või kutseeksami eksamipiletite ning kirjaliku eksamitöö variantidega;
 - 2.5.2.3. [Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli kirjalike üliõpilastööde struktuur ja vormistamise juhendi](#) ja käesoleva juhendiga.
 - 2.5.3. Komisjon hindab plagiaadi esinemist töös ja märgib sisu kontrolli tulemuse kommentaarina e-õppe keskkonda sisestatud ja kontrolli läbinud töö PDF-failile.
 - 2.5.4. Komisjon sisestab koosoleku tulemused ÕISi käesoleva korra punktis 2.10 sätestatud tingimustel.
- #### 2.6. Teadmiste ja oskuste hindamine
- 2.6.1. Komisjon hindab õppurite teadmisi ja oskusi lõpu- või kutseeksamil/lõputöö hindamiskriteeriumite kohaselt. Hindamiskriteeriumid töötab välja struktuuriüksus.

Hindamiskriteeriumid on kirjeldatud õppeaine aineprogrammis ja on õppurile kättesaadavad hiljemalt õppeaine õppetöö alguseks. Hindamine vastab määrusele “Ühtne hindamissüsteem kõrgharidustasemel, koos diplomi kiitusega (*cum laude*) andmise tingimustega”.

2.6.2. Kutseõppe õpilaste lõpu- või kutseksamit hinnatakse kutseõppes kasutatava ühtse hindamissüsteemi alusel.

2.6.3. Kutseõppe õpilane sooritab õpingute lõppedes kutseksami.

2.7. Lõpu- või kutseksami/lõputöö korraldamine

2.7.1. Lõpu- või kutseksami/lõputöö kaitsmisele mitteilmunud õppurile märgitakse protokollis “mitteilmunud” ning mõjuva põhjuseta mitteilmunud õppur eksmatrikuleeritakse.

2.7.1.1. Kutseksamile mitteilumumine ei võrdu kutseksami mittesooritamisega.

2.7.2. Kutseksami mittesooritamisel on õppuril õigus sooritada õpingute lõpetamiseks erialane lõpueksam.

2.7.2.1. Lõpueksami sooritamiseks tuleb esitada sooviavaldus õppeosakonda hiljemalt kutseksami tulemuse teada saamisele järgneval tööpäeval.

2.7.3. Kutseõppe lõpueksam toimub hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast kutseksami toimumise kuupäeva.

2.7.3.1. Lõpueksami kuupäev on semestri algusega tunniplaanis fikseeritud ja õppurile teada.

2.7.3.2. Lõpueksam koosneb testist, mis on koostatud kutseõppe osakonna õpetajate poolt ning kinnitatud õppeprorektori poolt käesoleva korra punkti 2.3.4 kohaselt.

2.7.4. Kutseõppe õpilane saab esitada korduskutseksamile lubamise avalduse, mille alusel õppur immatrikuleeritakse riigieelarvevälisele kohale.

2.7.4.1. Kutseksami positiivse sooritamise korral kantakse tulemused kutseregistrisse;

2.7.4.2. Õppuri soovi korral tellib kõrgkool kutsetunnistuse. Kutsetunnistuse väljastamine on õppurile tasuline.

2.7.5. Lõpueksami/lõputöö kaitsmisel hinde “F” saanud üliõpilane ja „MA – mittearvestatud“ saanud õpilane ei ole täitnud õppekava lõpetamistingimusi ja eksmatrikuleeritakse.

2.7.6. Teistkordne võimalus lõpueksami sooritamiseks/lõputöö kaitsmiseks kõrgharidusõppe tasemel toimub järgmisel plaanilisel kaitsmisel eksternina.

2.7.6.1. Korduseksamit on võimalik sooritada kaks korda jooksva kolme aasta jooksul.

2.7.7. Lõpueksami/lõputöö kaitsmise kordussoorituseks esitab isik kõrgkooli õppeosakonda eksterniks kinnitamise avalduse hiljemalt semestri esimesel nädalal, mille lõpus ta soovib eksamit sooritada/lõputööd kaitsta.

2.7.8. Lõpueksami/lõputöö tasu võrdub lõpueksami/lõputöö ainepunktide maksumusega vastavas õppekavas (kinnitatud kõrgkooli nõukogu poolt igaks õppeaastaks) v.a kutseõppes, kus on fikseeritud tasu.

2.7.9. Korduseksamil peavad eksamineeritava teadmised ja oskused vastama õppekavale, mis kehtis üliõpilase/õpilase esmasel immatrikuleerimisel.

2.7.10. Erandkorras on üliõpilasel õigus taotleda komisjoni kokkukutsumist, selle rahuldamise või tagasilükkamise otsustab õppeprorektor koos struktuuriüksuse juhiga vastavalt üliõpilase taotluse põhjendusele.

2.8. Lõpudokumendid

2.8.1. Rektor väljastab struktuuriüksuse juhi esildise ja õppeprorektori kinnituse alusel käskkirja kõrgharidusõppe lõpetanutele diplomite väljaandmise kohta. Struktuuriüksuse juht lisab esildise sisusse täiendava informatsiooni *cum laude* lõpetajate kohta.

2.8.2. Koos diplomiga väljastatakse lõpetanule eesti- ja ingliskeelne akadeemiline õiend (*Diploma Supplement*).

2.8.3. Kutseõppe lõpetanud isikule väljastab kõrgkool lõputunnistuse koos hinnetelehega kutseõppe omandamise kohta.

2.8.3.1. Tulenevalt kutseeadusest loetakse õppurile kutse antuks pärast andmete sisestamist kutseregistrisse ja vastavasisuline märgeline kantakse akadeemilisele õiendile ja kutseõppe lõpetamisel lõputunnistusele.

2.9. Komisjoni esimehe töö tasustamine

2.9.1. Komisjoni esimehe töö tasustatakse vastavalt kõrgkooli poolt kinnitatud tunnitasu määrale.

2.9.2. Personalispetsialist valmistab ette käsunduslepingud pooltele allakirjutamiseks hiljemalt lõpu- või kutseeksami/lõputöö kaitsmise päevaks õppeosakonna poolt esitatud esildise alusel.

2.10. Lõpu- või kutseeksami/lõputöö kaitsmise aruandlus

2.10.1. Õppekavajuht/kutseõppe osakonna juhataja tagab lõpueksami protokollide allkirjastamise ÕISis kolme tööpäeva jooksul ja lõputöö protokollide allkirjastamise samal päeval.

2.10.2. Õppeosakonna vastutav töötaja kinnitab protokollide allkirjastamise päeval ÕISis.

2.10.3. Komisjoni esimees esitab viie tööpäeva jooksul lõpu- või kutseeksami/lõputöö kaitsmise aruande õppekavajuhile/kutseõppe osakonna juhatajale. Aruandes analüüsib komisjoni esimees vastava õppekava lõpetanute teadmiste-oskuste tugevaid ja nõrku aspekte, annab hinnangu lõpu- või kutseeksami/lõputöö kaitsmise korraldusele ning soovitusel puuduste kõrvaldamiseks.

2.10.4. Vaidlustuse korral koostab komisjoni esimees komisjoni seisukoha esitatud apellatsioonile.

2.10.5. Protokollid säilitatakse kõrgkooli arhiivis alaliselt digitaalselt.

3. LÕPUEKSAMI/LÕPUTÖÖ KAITSMISE TULEMUSTE VAIDLUSTAMINE

3.1. Lõpu- või kutseeksami/lõputöö tulemuse vaidlustamiseks on õppuril õigus üks tööpäev peale hinde teatavaks tegemist. Õppur esitab sellekohase kirjaliku taotluse struktuuriüksuse juhile.

3.2. Õppestruktuuriüksuse juhataja, õppekavajuht, üliõpilase juhendaja ja komisjoni esimees püüavad lahendada vaidlust läbirääkimiste teel kahe tööpäeva jooksul.

3.3. Kui läbirääkimised ei ole tulemuslikud, on üliõpilasel/õpilasel õigus esitada apellatsioon kolme tööpäeva jooksul peale p 3.2-s toodud lahenduse teatavastegemist kõrgkooli rektorile, kirjeldades teda mitterahuldava tulemusega seotud üksikasju.

3.4. Vaie lahendatakse vastavalt Õppekorralduseeskirja p 7.

4. RAKENDUSSÄTTED

4.1. Käesoleva juhendi kinnitab kõrgkooli nõukogu.

4.2. Juhendit muudetakse vastavalt vajadusele kuid mitte harvem kui iga kolme aasta tagant.

4.3. Juhendi muudatuste ja täienduste algatamise õigus on kõrgkooli liikmeskonnal ja struktuuriüksustel.

4.4. Reguleerimata küsimustes langetab otsused õppeprorektor.

4.5. Käesolev juhend on kõrgkooli liikmeskonnale kohustuslik ning selle täitmise eest vastutavad valdkonna juhid.