

KINNITATUD
senati otsusega
27. mail 2013. a.
MUUDETUD
senati istungil
22. jaanuaril 2016. a.
20. juunil 2018. a.
25. mail 2020. a.
13. juunil 2022. a.
25. mail 2026. a.

ÕPPEKAVA STATUUT

1. Üldsätted

- 1.1 Õppekava statuut (edaspidi Statuut) kehtestab nõuded Estonian Business Schooli (edaspidi EBS) kõrgharidustaseme õppe õppekavade ülesehitusele, sisule ja kvaliteedile ning õppekavade avamise, haldamise ja sulgemise korra.
- 1.2 Statuudi eesmärgiks on tagada õppekavade vastavus Eesti ja Euroopa Liidu õigusaktides sätestatud nõuetele ja kooskõla EBSi siseõiguse normidega ning tegevuse eesmärkidega.

2. Õppekava

- 2.1 EBSi kõrgharidustaseme õppes toimub õppetöö õppekavade alusel.
- 2.2 Õppekava määrab kindlaks õppe üldeesmärgid, õpiväljundid, nominaalkestuse ja mahu, õppe alustamise tingimused, spetsialiseerumisvõimalused, moodulite ja õppeainete loetelu, nende lühikirjeldused, mahu, õpiväljundid ja valikuvõimalused, peamise õppekeele ja õpiväljundite saavutamiseks vajalikud teised õppekeeled, õppevormid, õppe lõpetamise tingimused, lõpetamisel antava kraadi nimetuse ja väljastatavad dokumendid. Õppekava koostatakse vastavalt õppekava vormile.
- 2.3 Ühisõppekava on samal kõrgharidusastmel kahe või enama kõrgkooli ühiselt välja töötatud ja ühiselt hallatav õppekava. Vähemalt ühel ühisõppekavas osaleval kõrgkoolil peab olema õppeõigus selles õppekavagrupis, mille alusel nad ühisõppekavas osalevad. Ühisõppekavas osaleva välisriigi kõrgkooli õpe vastab selles välisriigis kehtestatud nõuetele ning välisriigi pädev asutus tunnustab tema poolt väljaantavaid lõpudokumente.
- 2.4 Õppekavad ja nende muudatused registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) ning sisestatakse ja hoitakse õppeinfosüsteemis (ÕIS).
- 2.5 Õppekavad jagunevad õppeastme järgi rakenduskõrgharidusõppe, bakalaureuseõppe, magistriõppe ja doktoriõppe õppekavadeks.
- 2.6 Õppekava ja selle osade õpieesmärgid seatakse lähtuvalt [kõrgharidusseaduse](#) ja [kõrgharidusstandardi](#) (KHS) vastava õppeastme üldeesmärkidest. Õpieesmärgid sõnastatakse õpiväljunditena (vt [KHS Lisa 1](#)), s.o nende teadmiste, oskuste ja hoiakute kirjeldusena, mille üliõpilane pärast õppekava või selle osa(de) läbimist on omandanud.
- 2.7 Õppekava on sidus ja ülesehituselt tervik. Õppekava nimetus ning õppekava, moodulite ja õppeainete eesmärgid ja õpiväljundid on omavahel kooskõlas.

- 2.8 Õppekava koosneb moodulitest ja õppeainetest. Õppeaine on kindla teadmiste valdkonna õpetamise, õppetegevuse ning õpiväljundite hindamise organiseeritud ühik. Õppeaine erivormid on praktika, lõputöö ja lõpueksam. Moodul on õppekava sisulise liigendamise ühik, mis koondab õppeained eesmärgistatud kogumiks või koosneb ühest õppeainest.
- 2.9 Mikrokraad on omandatud, tõendatud ja tunnustatud teadmiste ning oskuste kogum, mis vastab tööturu või ühiskonna vajadustele ning koosneb kõrgharidustaseme kursustest mahuga 9-30 Euroopa ainepunkti.
- 2.10 Õppeained jagunevad kohustuslikeks aineteks ning valik- ja vabaaineteks. Kohustuslik aine on õppeaine, mille edukas läbimine on õppekava lõpetamise eelduseks. Valikaine on õppeaine, mille üliõpilane saab valida õppekavaga määratud õppeainete hulgast etteantud mahu piires ja tingimustel. Vabaaine on üliõpilase poolt vabalt valitav õppeaine EBSi või mõne teise kõrgkooli õppekavast.
- 2.11 Ainekaart on õppeainet või moodulit kirjeldav dokument, mille alusel toimub uue õppeaine registreerimine. Ainekaart sisaldab õppeaine nime eesti ja inglise keeles, ainekoodi, mahtu Euroopa ainepunktides ja tundides, eesmärgi, lühiannotatsiooni, õpiväljundeid, ning eeldused.
- 2.12 Ainekaardi alusel koostatakse aineprogramm. Aineprogramm on õppeaine kirjeldus, mis sisaldab õppeaine ametlikku nimetust, ainekoodi, mahtu, eeldused (st õppeained, mille eelnev läbimine on antud õppeaine õppimise eelduseks), õpiväljundeid, õppetöö ajakava ja teemade loetelu, iseseisva töö ajakava ja kirjeldust, hindamismeetodeid ja -kriteeriumeid ning nende seoseid õpiväljunditega, põhilise õppekirjanduse loetelu. Aineprogrammi koostab õppeainet õpetav õppejõud ja kinnitab vastava akadeemilise üksuse juht või tema poolt määratud juhtiv õppejõud. Aineprogrammid säilitatakse ÕISis. Sügissemestri kursuste aineprogrammid kinnitatakse hiljemalt 15. juuniks, kevadsemestri kursuste aineprogrammid hiljemalt 15. detsembriks. Hiljemalt 2 nädalat enne semestri algust kantakse aineprogramm e-õppe platvormile Canvas.
- 2.13 Põhiõpe on õppeainete eesmärgistatud kogum õppevaldkonna alusteadmiste omandamiseks.
- 2.14 Spetsialiseerumine on õppeainete eesmärgistatud kogum õppevaldkonna või õppekavasiseseks eriala õpinguteks. Ühes õppekavas võib sisalduda mitu spetsialiseerumist. Doktor- ja magistriõppes on spetsialiseerumise mahuks 30-60 ja bakalaureuseõppes 24-60 Euroopa ainepunkti ilma lõputöö ja/või lõpueksamita.
- 2.15 Õppekava, mooduli ja õppeaine mahtu arvestatakse Euroopa ainepunktisüsteemi (*European Credit Transfer and Accumulation System*, ECTS) ainepunktides (edaspidi ainepunkt või EAP). Ainepunkt on õppemahu arvestusühik. Üks ainepunkt vastab 26 astronoomilisele tunnile tööle, mille üliõpilane on õppeks kulutanud. Ühe õppeaasta keskmine maht on 60 ainepunkti.
- 2.16 Õppekava nominaalkestus on õppekava läbimiseks kehtestatud aeg. Üliõpilase nominaalne õppeaeg vastab üldjuhul õppekava nominaalkestusele. Üliõpilase nominaalne õppeaeg pikeneb:
- akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra;
 - semestri(te) võrra, mille jooksul üliõpilane õppis välisriigis ja mille jooksul läbitud õpinguid arvestab kõrgkool vähemalt 15 ainepunkti ulatuses.

3. Bakalaureuseõppe ja rakenduskõrgharidusõppe õppekava

- 3.1 Bakalaureuseõppe ja rakenduskõrgharidusõppe õppekava nominaalkestus on 3 aastat ning selle maht on 180 EAP.
- 3.2 Bakalaureuseõppe ja rakenduskõrgharidusõppe õppekava on struktureeritud moodulitena ja sisaldab bakalaureusetööd või -eksamit, mille maht on vähemalt 5 EAP.
- 3.3 Bakalaureuseõppe ja rakenduskõrgharidusõppe õppekava sisaldab valikmoodulina välissemestri moodulit (nn mobiilsusakent), mille üliõpilane läbib väliskõrgkoolis. Sellise mooduli miinimummaht on 24 EAP.
- 3.4 Rakenduskõrgharidusõppes moodustab praktika õppekavas määratud õppe mahust vähemalt 15%.

4. Magistriõppe õppekava

- 4.1 Magistriõppe õppekava nominaalkestus on 1-2 aastat ning selle maht on 60-120 EAP.
- 4.2 Magistriõppe õppekava on struktureeritud moodulitena ja sisaldab magistritööd või magistrieksamit, mille maht on vähemalt 15 EAP. Magistriksam võib koosneda mitmest eraldi hinnatavast osast.

5. Doktoriõppe õppekava

- 5.1 Doktoriõppe õppekava nominaalkestus on 4 aastat ning selle maht on 240 EAP.
- 5.2 Doktoriõppe õppekava on struktureeritud moodulitena ja sisaldab doktoritööd, mille maht on 180 EAP.

6. Õppekava avamine

- 6.1 Uue õppekava avamise protseduur on esitatud Statuudi lisas 1.
- 6.2 Õppekava avamise eelduseks on selgelt põhjendatud tööturu ja sihtrühma vajadused ning EBSi piisavad akadeemilised ja materiaalsed ressursid õppekava läbiviimiseks. Õppekava aitab kaasa EBSi missiooni täitmisele ja eesmärkide saavutamisele. Doktoriõppe õppekava avamise eelduseks on õppekava suunitlusele vastav positiivselt evalveeritud teadus- ja arendustöö.
- 6.3 Õppekava avamise algatamise õigus on kõigil akadeemilistel töötajatel individuaalselt või algatajate grupina. Selleks esitatakse rektorile eeltaotlus, milles sisalduvad õppekava
 - eesmärgid, lühikirjeldus ja õpiväljundid;
 - ühiskondliku ja individuaalse vajaduse põhjendus ning sihtrühma, selle huvide, vajaduste ja lõpetajate võimaliku tööturuväljundi analüüs;
 - tasuvuse kalkulatsioon;
 - läbiviimiseks vajalike ressursside, sh vastava kvalifikatsiooniga õppejõudude, õppematerjalide ja taristu olemasolu või täiendamise vajaduse kirjeldus.
- 6.4 Rektor nimetab eksperdi(d), kes hindab õppekava avamise eeltaotluse nõuetele vastavust, sh õppekava vajalikkust ja jätkusuutlikkust, konsulteerib struktuuriüksuste ja huvirühmadega ning teeb ühe põhjendatud otsuse järgnevatel:
 - õppekava avamine on põhjendatud ja eeltaotlus vastab nõuetele,
 - õppekava avamine ei ole põhjendatud,
 - õppekava avamise eeltaotlus ei vasta nõuetele.

- 6.5 Eeltaotluse nõuetele vastavuse korral volitab rektor õppeprorektori korraldama õppekava koostamise ja moodustama õppekava väljatöötamiseks töörühma (edaspidi töörühm).
- 6.6 Õppeprorektor kinnitab töörühma koosseisu, nimetab selle juhi ja määrab õppekava koostamise ajakava.
- 6.7 Töörühm koostab õppekava projekti, mis sisaldab:
- õppekava vormikohast kavandit, sh ainekaardid;
 - õppekava nime põhjendust;
 - hinnanguid õppekava potentsiaalsetelt siht- ja sidusrühmade esindajatelt, sh tulevastelt tööandjatelt;
 - õppekava tasuvuse kalkulatsiooni;
 - õppeprorektori, seotud akadeemiliste üksuste juhtide, Senati õppekavade ja õppetöö komisjoni ning kantsleri kooskõlastusi;
 - ühisõppekava korral kõrgharidusseaduses sätestatud nõuetele vastava koostöölepingu projekti.
- 6.8 Töörühma juht edastab kooskõlastatud projekti SA Estonian Business Schooli juhatusale (edaspidi juhatus) kooskõlastamiseks ja esmaseks hindamiseks. Juhatus teeb vajadusel ettepanekud õppekava projekti täiendamiseks ja parandamiseks ning esitab projekti koos muudatustega arvamuse esitamiseks Senatile või suunab projekti vajadusel tagasi töörühma juhile muudatuste sisseviimiseks.
- 6.9 Senatile edastatud õppekava projekti kohta teeb töörühma juht Senati istungil ettekande. Senat võtab vastu ühe järgmistest otsustest:
- kiita õppekava projekt heaks ja teha ettepanek juhatusel õppekava kinnitada,
 - suunata õppekava projekt koos täiendus- ja parandusettepanekutega tagasi töörühma juhile.
- 6.10 Juhatuselt kinnitatud õppekava esitab rektoraadi büroo juhataja registreerimiseks EHISes ja korraldab õppekava sisestamise ÕISI.

7. Õppekava haldamine ja juhtimine

- 7.1 Õppekava haldamine toimub astmeõppe (bakalaureuseõppe, rakenduskõrgharidusõppe magistriõppe, doktoriõppe) raames õppekava põhiselt ning hõlmab õppekava arendust, õppetöö korraldust, finants- ja kvaliteedijuhtimist, turundust ja vastuvõttu ning vilistlassuhteid.
- 7.2 Õppekava arendustegevuse aluseks on õppekava arenduse protseduur, mis on esitatud Statuudi lisas 2.
- 7.3 Õppekavale määrab vastutav juhatus liige õppekava juhi. Moodulile või spetsialiseerumissuunale võib õppekava juhi ettepanekul määrata juhtiva õppejõu.
- 7.4 Bakalaureuseõppe õppekava juht peab omama vähemalt bakalaureusekraadi, magistriõppe õppekava juht peab omama vähemalt magistrikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni, doktoriõppe õppekava juht peab omama doktorikraadi või sellele vastavat kvalifikatsiooni.
- 7.5 Õppekavajuhi peamiseks ülesandeks on õppekava kvaliteedikindluse ja jätkusuutlikkuse tagamine, sealhulgas:
- kooskõlas ülikooli strateegiaga õppekava eesmärkide ja õpiväljundite saavutamine;

- õppekava järjepidev arendamine, lähtudes huvigruppide tagasisidest ja tööturu arengutest;
 - õppekavaga seotud meeskonna eestvedamine, sealhulgas õppetöö planeerimine ja õppejõudude toetamine õppetöö sisustamisel ning läbiviimisel;
 - õppekava sise- ja välishindamiste läbiviimine vastavalt EBSi kvaliteedikindlustuse raamistikule;
 - üliõpilaste nõustamine, akadeemiliste probleemide lahendamine ja väljalangevuse ennetamine;
 - varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) otsuste langetamisel osalemine;
 - õppekava turundus-, vastuvõtu-, õpirände ja vilistlastegevustes osalemine;
 - koordineeritult juhtkonna liikmega kooli ja õppekava esindamine avalikkuses ning koostöösuhete arendamine partnerülikoolide ja korporatiivpartneritega.
- 7.6 Õppekava spetsialiseerumissuundade või moodulite arendamiseks ja elluviimiseks võib õppekava juht kaasata õppejõude kooskõlastades selle vastava akadeemilise üksuse juhiga.
- 7.7 Õppekavade arendusprotsessi korraldamisel tugineb õppekava juht EBSi õppejõududele ja arendustegevusega seotud allüksustele.
- 7.8 Õppekava arendusprotsessi tugioorganiks õppekava juhile on bakalaureuse- ja magistriõppe nõukogud, kuhu kuuluvad:
- õppekavade juhid;
 - õppejõudude esindajad;
 - üliõpilaste esindaja;
 - väliseksperdid, sealhulgas vilistlaste ja tööandjate esindaja;
 - õppekavade partnerorganisatsioonide esindajad.
- 7.9 Nõukogu koosseisu ja sekretäri nimetab õppeprorektor.
- 7.10 Nõukogu koosolekutele kutsutakse vajadusel osalema spetsialiseerumissuundade või valikmoodulite juhtivad õppejõud ning täiendavad eksperdid.
- 7.11 Nõukogu
- annab hinnangu uue õppekava projektile;
 - annab üldhinnangu õppekavade vastavusele astmeõppe eesmärkidele ja hindab õppekavade vastavust tööturu vajadustele;
 - esitab vajadusel ettepanekuid ja soovitusi õppekavade arendamiseks uute õppeainete, moodulite või spetsialiseerumissuundade lisamisega või olemasolevate muutmiseks või kustutamiseks;
 - annab soovitusi turundusstrateegia kujundamiseks ja sihtrühmade valimiseks;
 - annab sise- ja välishindamiste tulemustest lähtuvalt täiendavaid soovitusi õppekavade EBSi kvaliteedikindlustuse raamistikuga vastavuse tagamiseks.
- 7.12 Nõukogu asjaajamist ja tehnilist teenindamist korraldab nõukogu sekretär.
- 7.13 Nõukogu koosolekud toimuvad mitte harvemini kui üks kord õppeaastas. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollide säilitamise eest vastutab nõukogu sekretär.

- 7.14 Doktoriõppe nõukogu rolli täidab EBSi Senati teadus- ja arenduskomisjon, mille tööd reguleerib EBS ülikooli põhikiri.

8. Õppekava muutmine

- 8.1 Õppekavas võib teha muudatusi igaks õppeaastaks, muudatustega õppekava on vastava õppeaasta õppekava versioon.
- 8.2 Üksikute õppeainete lisamise, muutmise, asendamise või kustutamisega muutunud õppekava kooskõlastab õppekava juht vastava akadeemilise üksuse juhiga ja esitab muudatused koos vormikohaste ainekaartidega rektoraadi büroo juhatajale nende kandmiseks ÕISI.
- 8.3 Uue mooduli või spetsialiseerumisploki lisamisega või olemasoleva muutmise või kustutamisega seotud õppekavamuudatused kooskõlastatakse õppeprorektori, vastutava juhatuse liikme ja seotud akadeemiliste üksustega. Muudatused, mille maht on rohkem kui 50% õppekava mahust kiidab heaks Senat ja kinnitab juhatus. Muudetud õppekava esitatakse rektoraadi büroo juhatajale selle sisestamiseks EHISesse ja ÕISI.
- 8.4 Õppekava või eriala nimetuse muutmise ja õppekeele lisamise või muutmise kinnitab õppeprorektor.
- 8.5 Õppekava uus versioon hakkab kehtima järgmisel õppeaastal juhul, kui õppekava muudatused on kinnitatud ja sisestatud ÕISI mitte hiljem kui 1. märtsil.
- 8.6 Uus õppekava või uus spetsialiseerumissuund hakkab kehtima järgmisel õppeaastal juhul, kui see on kinnitatud juhatuse poolt ja sisestatud ÕISI mitte hiljem kui 15. jaanuaril.
- 8.7 Kui õppekavas muudetakse antava kraadi nimetust, õppe nominaalkestust ja mahtu avatakse uus õppekava.

9. Õppekava sulgemine

- 9.1 Õppekava sulgemine tähendab selle õppekava alusel tehtava õppetöö lõpetamist.
- 9.2 Õppekava suletakse reeglina 31. augustil (viimane päev, mil toimub selle õppekava järgne õppetöö) ja mitte varem kui 4 aastat pärast vastuvõtu lõppemist bakalaureuseõppe õppekava korral, mitte varem kui 3 aastat pärast vastuvõtu lõppemist magistriõppe õppekava korral ja mitte varem kui 6 aastat pärast vastuvõtu lõppemist doktoriõppe õppekava korral.
- 9.3 Õppekava sulgemisel Eesti seadusandlusest tuleneval põhjusel määratakse õppekava sulgemise päev vastavat regulatsiooni järgides.
- 9.4 Õppekava suletakse õppekava juhi ettepanekul juhatuse otsusega.
- 9.5 Õppekava sulgemise järel tagab EBS üliõpilastele vajadusel võimaluse jätkata õpinguid EBSis või teises kõrgkoolis samal või lähedasel erialal.

10. Mikrokraadi programmide haldamine

- 10.1 Mikrokraadi haldamine toimub kõrgharidusõppe õppekava põhiselt.
- 10.2 Mikrokraadi avamise otsuse teeb õppeprorektor või tema poolt volitatud isik.
- 10.3 Mikrokraadi avamiseks tuleb esitada mikrokraadi programm, mis sisaldab mikrokraadi nimetust, mahtu (ainepunktides), õppejõude, eesmärki, lühikirjeldust, õpiväljundeid, lõpetamistingimusi.
- 10.4 Mikrokraadi juhib juhtiv õppejõud, kelle peamisteks ülesanneteks on:
- õpiväljundite ja hindamismeetodite sidususe tagamine;

- mikrokraadi järjepidev arendamine, lähtudes üliõpilaste ja õppejõudude tagasisidest ning tööturu arengutest;
- mikrokraadi turundustegevustes osalemine.

10.5 Mikrokraadi programm registreeritakse EHISes.

11. Õppetegevuse ja õppekavade kvaliteedikindlustuse tagamine

- 11.1 Õppetegevuse ja õppetöö kvaliteedikindluse tagamisel juhindutakse kõrgharidusseadusest, kõrgharidusstandardist, Euroopa kõrgharidusruumi kvaliteedikindlustuse standarditest, EFMD ülikoolide ja õppekavade välishindamise standarditest, Eesti Hariduse Kvaliteediagentuuri (edaspidi HAKA) otsustest ning EBSi kvaliteedikindlustuse raamistikust ja teistest EBSi siseõiguse dokumentidest.
- 11.2 Õppetegevuse kvaliteedi tagamiseks:
- luuakse õppetööks vajalikud eeldused ja tingimused ning toimub õpikeskkonna pidev arendamine;
 - toimub õppe- ja hindamismeetodite, õppematerjalide ja -vahendite pidev ajakohastamine;
 - tagatakse raamatukogu varustamine ajakohase õppe- ja teaduskirjandusega;
 - kaasatakse õppetegevusse kõrge kvalifikatsiooniga õppejõudude ja teadustöötajaid ning toimub õppejõudude järjepidev täiendkoolitamine;
 - arendatakse õppetegevuse korraldamiseks vajalikke tugiteenuseid;
 - toimub õppekavade süsteemne ja järjepidev arendamine, sealhulgas regulaarse sisehindamise rakendamine ja hindamistulemuste arvestamine õppekavaarenduses;
 - üliõpilastelt, vilistlastelt, tööandjatelt ja teistelt sidusrühmadelt regulaarse tagasiside hankimine, selle analüüs ning tulemuste rakendamine õppetegevuses ja õppekavade arendamisel;
 - tagatakse õppetegevuse rahvusvahelistumine üliõpilaste ja õppejõudude välisvahetuse kaudu ning koostöö arendamisel partnerülikoolidega ja tegutsemisel akadeemilistes koostöövõrgustikes.
- 11.3 Õppetegevuse ja õppekavade kvaliteeti hinnatakse regulaarselt sise- ja välishindamise kaudu. Sisehindamisena käsitletakse õppetegevuse ja õppekavade haldamise ja juhtimise hindamise protsessi, mis võimaldab välja tuua õppetegevuse ja õppekava tugevad küljed ja parendamist vajavad valdkonnad ning millele järgneb arendustegevuse planeerimine, parenduste rakendamine ja arengu monitooring.
- 11.4 Õppetegevuse kvaliteedi sisehindamine võib hõlmata õppetegevust tervikuna või selle erinevaid protsesse (õppekavade haldamine ja juhtimine, vastuvõtt, õppetöö korraldamine, õppimine ja õpetamine, lõpetamine). Sisehindamist korraldab ja selle eest vastutab õppetegevuse eest vastutav juhatuse liige, kes määrab iga õppeaasta alguses õppetegevuse sisehindamise valdkonna(d), sisehindamise läbiviimise tähtajad ja vastutavad täitjad. Õppetegevuse sisehindamise tulemused arutatakse läbi Senati õppekavade ja õppetöö komisjonis. Õppetegevuse sisehindamise tulemuste rakenduskava esitatakse läbi arutamiseks ja hindamiseks Senatile.
- 11.5 Sisehindamist võib läbi viia ka kõigi õppekavade, õppekavagruppide või üksiku õppekava kvaliteedi osas eraldi õppetegevuse üldisest sisehindamisest. Õppekava kvaliteedi

sisehindamise juhendi kinnitab õppeprorektor. Õppekavade kvaliteedi sisehindamist korraldab ja koordineerib EBS-i kvaliteedijuht koostöös õppekava juhtidega.

- 11.6 Välishindamine on õppetegevuse, õppekavagruppide, õppekavade ja teadustöö rahvusvaheline hindamine. Õppetegevuse kvaliteedi välishindamine toimub ka ülikooli institutsionaalse akrediteerimise käigus. Õppetegevuse, õppekavagrupi või õppekava kvaliteedi välishindamine toimub vastavalt HAKA, EFMD või mõne teise välishindamist läbiviiva rahvusvaheliselt tunnustatud kvaliteediorganisatsiooni poolt kehtestatud nõuetele ja korrale. Välishindamise käigus tehtud ettepanekute osas koostatakse ja kinnitatakse tegevuskava 30 päeva jooksul alates välishindamise otsuse kättesaamisest ning esitatakse hindamiseks Senatile.

12. Õppeainete register

- 12.1 Õppeainete kodeerimissüsteem on ühtne kõigile EBSi kõrgharidustaseme õppeainetele ning seda kasutatakse õppetöölases dokumentatsioonis ja infosüsteemides õppeaine koodnimena. Üliõpilaste poolt välisõpingutel sooritatud õpinguid, samuti nagu teistest kõrgkoolidest ülekantud õpinguid EBSis ei kodeerita ning EBSi aineregistrisse ei kanta.
- 12.2 Kehtivas õppekavas olevale õppeainele (sh. kursuse- ja lõputöö, praktika jmt.) luuakse uus ainekood juhul kui muutub aine nimetus, maht (ainepunktides) või õppevorm (päevaõpe, sessioonõpe jmt.).
- 12.3 Õppeaine kood koosneb kokku kuni 7 sümbolist, millest esimesed 3 on tähed ning järgmised 3-4 on numbrid.
- 12.4 Õppeaine koodi numbriosa esimene positsioon väljendab õppevormi ja kodeeritakse järgmiselt:
- 1 - bakalaureuseõppe päevaõpe
 - 2 - bakalaureuseõppe õhtuõpe
 - 3 - veebipõhine õpe
 - 4 - bakalaureuseõppe kaug- või sessioonõpe
 - 5 - magistriõppe õhtuõpe
 - 6 - doktoriõpe
 - 7 - magistriõppe kaug- või sessioonõpe
- 12.5 Kolme- elemendiline tähtedest moodustuv koodiosa tähistab ainedistsipliini:
- BUS - ettevõtlus
 - DIG - digitaliseerimine
 - ECO - majandusteooria
 - FIN - majandusarvestus ja rahandus
 - INF - informaatika
 - LAN - võõrkeeled
 - LAW - õigus
 - MAN - juhtimine ja organisatsioon
 - MAR – turundus
 - MAT - majandusmatemaatika
 - MET - metoodika
 - POL - politoloogia
 - PUB - avalik haldus
 - SOC - sotsiaalteadused
 - SUS - jätkusuutlikkus

- 12.6 Uue ainedistsipliini kood kehtestatakse selle avamisotsuse langetamisel.
- 12.7 Avatud Ülikooli kaudu pakutavad täiendusõppekursused on ainekoodiga 0.
- 12.8 Õppeaine koodi numbriosa teine ja kolmas positsioon väljendab ainele vastavas akadeemilises üksuses omistatud järjekorranumbrit.
- 12.9 Õppeainete registrit haldab ja koodide omistamist korraldab rektoraadi büroojuht. Uus õppeaine kodeeritakse ja kantakse registrisse õppekavajuhi poolt kinnitatud ainekaardi alusel.
- 12.10 Õppeaine määratakse passiivseks tema väljaarvamisel õppekavadest. Õppeained, mis ei avanenud, kustutatakse registrist.

Uue õppekava avamise protseduur



Uue õppekava idee

Algatus võib tulla akadeemiliselt töötajalt või töötajatelt



Eeltaotluse vastavushindamine

Rektori poolt nimetatud ekspert

Eksperdi arvamus



Eeltaotluse nõuetele vastavaks tunnistamine

Rektori volitatud õppeprorektor



Õppekava projektigrupi moodustamine ja õppekava projekti koostamise algatamine

Õppeprorektor



Õppekava projekti koostamine

Õppekava töörühm



Õppekava projekti läbivaatamine ja heakskiitmine juhatuses

SA Estonian Business School juhatus

Juhatuse protokoll



Õppekava projekti esitamine senatile

Õppekava töörühma juht

Projekti esitlus



Õppekava heakskiitmine

Senat

Senati protokoll



Õppekava kinnitamine

SA Estonian Business School juhatus

Juhatuse protokoll



Õppekava registreerimine

Rektoraadi büroojuht

Õppekava arendamise protseduur



Arendusvajaduse tuvastamine

Tegevus:

- Üliõpilaste ja huvigruppide tagasiside analüüs
- Tööturu analüüs
- Sise- ja välishindamise tulemused

Tegija: õppekavajuht, nõukogu



Muudatusettepaneku koostamine

Tegevus:

- Õpiväljundite ülevaatamine
- Ressursside analüüs
- Struktuuri/mooduli analüüs

Tegija: õppekavajuht

Kaasatud: õppejõud



Kooskõlastamine akadeemilises üksuses

Tegevus:

- Ainekaartide kinnitamine
- Sisulised kooskõlastused

Tegija: õppekavajuht

Kaasatud: akadeemilise üksuse juht



Laiendatud kooskõlastamine

Tegevus:

- Kooskõlastus õppeprorektoriga
- Seotud üksuste kaasamine

Tegijad: õppekavajuht, õppeprorektor



*Heakskiit Senatis

Tegija: Senat



*Kinnitamine juhatuses

Tegija: SA Estonian Business Schooli juhatus



*juhul kui muudatuse maht on suurem kui 50% õppekava mahust



Muudatuse kinnitamine

Tegija: õppekavajuht



Muudatuse sisestamine ŌISI ja EHISesse

Tegija: rektoraadi büroojuht

Õppekava kvaliteedi sisehindamise juhend

1. Õppekava kvaliteedi sisehindamise juhend määrab ära õppekava kvaliteedi sisehindamise mõiste, eesmärgi ja selle korraldamise protseduurilised küsimused.
2. Õppekava kvaliteedi sisehindamine on õppekava regulaarne ja süsteemne analüüs, mille eesmärk on hinnata õppekava kvaliteedi vastavust siseõiguse dokumentides kehtestatud regulatsioonidele, õppetegevuse eesmärkidele, arengukava suunistele, tööturu vajadustele ja arengukeskkonna muutustele.
3. Õppekava kvaliteedi sisehindamist korraldab ja koordineerib EBS-i kvaliteedijuht koostöös õppekavade juhtidega ja Senati akadeemilise komisjoniga. Õppekava kvaliteedi sisehindamise läbiviimise eest vastutab õppekava juht.
4. Õppekava kvaliteedi sisehindamise ettevalmistamisele, läbiviimisele ja tulemuste analüüsimisele kaasatakse õppekaval õpetavaid õppejõude, vilistlasi, tööandjaid, üliõpilasi ning vastava valdkonna eksperte ja praktikuid.
5. Õppekava kvaliteedi sisehindamine viiakse läbi igal õppeaastal ja üks kord kolme aasta jooksul ehk kaks korda ühe välishindamise tsükli kohta eneseanalüüsi vormis.
6. Igal õppeaastal viiakse õppekava juhi korraldamisel läbi eneseanalüüs vastavalt kehtestatud eneseanalüüsi vormile ja selgitatakse välja õppekava juhtimise, haldamise või sisuga seotud fookusvaldkond, mille arendamisele õppekava juht koos tema poolt moodustatud meeskonnaga õppeaasta jooksul keskendub. Valitud fookusvaldkond peab:
 - tulenema analüüsist;
 - olema kas sisuline (nt õpiväljundite sidusus), struktuurne (nt õppekorraldus) või tagasisidepõhine (nt tudengite rahulolu);
 - olema mõõdetav;
 - viima tegevuskava koostamise, elluviimise ja tulemuste mõõtmiseni/kontrollimiseni/hindamiseni õppekava juhi poolt.
7. Iga-aastase õppekava kvaliteedi sisehindamise eneseanalüüsi osana viiakse läbi õppekava arenduspäev, mille organiseerib õppekava juht.
8. Lisaks õppekaval õpetavatele õppejõududele, kutsub õppekava juht vastavalt vajadusele õppekava arenduspäevale osalema teisi huvigruppe (tudengeid, vilistlasi, tööandjaid, praktikuid jne).
9. Kõikidelt EBSis õpetavatelt õppejõududelt eeldatakse osalemist vähemalt ühe õppekava arenduspäeval. Juhul kui õppejõud õpetab rohkem kui ühel õppekaval, on ta oodatud osalema selle õppekava arenduspäeval, kus ta õpetab rohkem ainepunkte või kus tema ekspertiisi rohkem vajatakse.
10. Õppekava arenduspäeval arutatakse läbi ja valitakse välja aasta fookusvaldkond ning lepitakse kokku eesmärgid ning koostatakse tegevuskava vastava fookusvaldkonna arendamiseks. Õppekavade arenduspäevade toimumise kuupäevad lepitakse kokku sügissemestri alguses ja otsustatakse selle finantseerimise ja tehnilise teenindamisega seotud küsimused.

11. Igal õppeaastal koostatud eneseanalüüsi tulemuste kokkuvõte on sisendiks õppetegevuse üldisel arendamisel, õppetegevuse kvaliteedijuhtimise täiustamisel ja välishindamise raportite koostamisel ning neid tutvustatakse Senati liikmetele.
12. Eneseanalüüsi raportid avaldatakse tutvumiseks õppekavade digitaalsel töölaual.