

KINNITATUD
senati otsusega
27. mail 2013. a
MUUDETUD
Senati istungil
30. septembril 2013. a
22. jaanuaril 2016. a
29. mail 2017. a
28. mai 2018. a
25. mai 2020. a
15. juunil 2022. a
3. aprill 2023. a
25. mai 2026. a

ÕPPEKORRALDUSE EESKIRI

1. Üldsätted

- 1.1 Õppekorralduse eeskiri on Estonian Business School'is (edaspidi EBS) õppetööd ja õppetöölaseid suhteid reguleeriv põhidokument.
- 1.2 Õppekorralduse eeskirja ja selle muudatused kinnitab EBSi Senat.
- 1.3 EBS korraldab õpet kõigil kõrghariduse astmetel: bakalaureuse-, magistri- ja doktoriõpe. Doktoriõppe korraldusest tulenevaid erisusi reguleerib lisaks käesolevale eeskirjale EBSi doktoriõppe eeskiri, mille kinnitab EBSi Senat. Täiendusõpet reguleerib EBSi täiendusõppe eeskiri.
- 1.4 EBSis toimub täiskoormusega õpe, osakoormusega õpe ja eksternõpe. Rakendatavad õppevormid on päevaõpe ja sessioonõpe.
- 1.5 Õppetöö toimub kontaktõppe, veebiõppe, praktika ja iseseisva töö vormis. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks õppekeskkonnas (sh veebiõppes) toimuv õppetöö loengu, seminari, praktikumi, konsultatsiooni või muus aineprogrammis kirjeldatud vormis. Kontaktõppes osalevad nii õppur kui ka õppejõud. Interaktiivseid õpetamis- ja õppimismeetodeid toetab pilvepõhine e-õppe platvorm Canvas.
- 1.6 Üliõpilane on isik, kes on immatrikuleeritud ülikooli tasemeõppe õppekavale (vt ka p.8.).
- 1.7 Ekstern on isik, kellele on antud õigus täita tasemeõppe õppekava, sealhulgas sooritada eksameid ja arvestusi kuni 30 ainepunkti (edaspidi EAP) ulatuses õppeaastas ja/või sooritada praktika ja/või sooritada lõpueksam või lõputöö. (vt ka p.8.).
- 1.8 Õppur, käesoleva eeskirja tähenduses, on isik, kes õpib tasemeõppe õppekaval enesetäiendamise eesmärgil.
- 1.9 Õpingutega seoses kasutavad üliõpilane ja ülikool üliõpilase EBSi e-posti aadressi.
- 1.10 Õppekorraldusega seotud andmete vahetuse ja säilitamise tagab elektroonne õppeinfosüsteem (edaspidi ÕIS). E-õppe platvormi Canvas kaudu ja EBSi e-postile edastatud teated loetakse ametlikult edastatud teadeteks.
- 1.11 Õppekorraldusega seotud küsimused on õppeprorektori vastutusalas ja neid korraldab õppeosakond.

2. Immatrükuleerimine

- 2.1 Vastuvõtutingimused ja -korra kehtestab *Estonian Business Schooli vastuvõtueeskiri*. Vastuvõtu kontrollarvud kinnitab oktoobri lõpuks õppeastmejuhtide ettepanekul SA Estonian Business Schooli juhatus.
- 2.2 Üliõpilaskandidaat immatrükuleeritakse EBSi rektori käskkirjaga pärast seda, kui ta on sõlminud õppeteenuse osutamise kokkuleppe selles toodud tingimustel ja korras.
- 2.3 Stipendiumite taotlemise ja määramise, õppeteenuse tasust vabastamise ja soodustuse andmise alused ja kord määratakse Stipendiumistatuudiga, mille kinnitab SA Estonian Business School juhatus.
- 2.4 Kui immatrükuleeritud üliõpilane ei asu õppetööle ilma mõjuva põhjuseta kahe nädala jooksul pärast õppetöö algust, siis ta eksmatrükuleeritakse ja vabanenud kohale immatrükuleeritakse sisseastumispingereas järgmine üliõpilaskandidaat.
- 2.5 Reimatrükuleerimine (ennistamine) toimub üliõpilase põhjendatud avalduse alusel õppeosakonna juhataja esildise põhjal EBSi rektori käskkirjaga. Reimatrükuleerimist on õigus taotleda ühe aasta möödudes pärast õpingute katkemist EBSis. Reimatrükuleerimine ei ole üldjuhul võimalik käesoleva eeskirja punktides 9.8 ja 10.6 sätestatud juhtudel. Erandi võib teha EBSi rektor.
- 2.6 Külalisüliõpilane on mõne teise kõrgkooli üliõpilane, kes on tulnud EBSi teatud perioodiks õppima. Teiste kõrgkoolide üliõpilaste õpingud EBSis on reguleeritud käesoleva eeskirja ja vastavate kõrgkoolidega sõlmitud lepingutega.

3. Õppetöö alused

- 3.1 Õppetöö alusdokument on õppekava, mis määratleb õpingute eesmärgid, õpiväljundid, õpingute struktuuri, õppeainete ja moodulite loetelu koos mahtudega ainepunktides, õpingute valikuvõimalused ja -tingimused, alustamise ja lõpetamise nõuded, peamise õppekeele ja õpiväljundite saavutamiseks vajalikud teised õppekeeled, nominaalse õppeaja.
- 3.2 Õppekavade ülesehitusele, sisule ja kvaliteedile esitatavad nõuded ning õppekavade avamise, haldamise ja sulgemise korra kehtestab *Õppekava statuut*. Õppekava väljatöötamist, arendamist ja selle täiendamiseks ettepanekute esitamist korraldab vastav õppeastme nõukogu, mille koosseisu kinnitab astmeõppe juhi ettepanekul EBSi rektor. Õppekava ja selle muudatused kinnitab EBSi Senati ettepanekul SA Estonian Business School juhatus. Õppeprorektoril on õigus kehtestada õppekavas muudatusi üheks aastaks. Õppekava kantakse ÕISi ja Eesti hariduse infosüsteemi EHIS. Õppekava peab vastama Eesti kõrgharidusstandardile.
- 3.3 Ainekaart on õppeainet või moodulit lühidalt kirjeldav infodokument, mis säilitatakse ÕISis. Ainekaart sisaldab õppeaine ametlikku nimetust, ainekoodi, mahtu, eesmäärke, sisu lühiülevaadet peamiste käsitletavate teemade osas, õpiväljundeid, eeldusainete loetelu. Ainekaart koostatakse vastavas akadeemilises üksuses ja kinnitatakse selle üksuse juhi poolt. Ainekaart on aluseks vastava õppeaine kandmisele ÕISi.
- 3.4 Ainekaardi alusel koostatakse aineprogramm. Aineprogramm on õppeaine kirjeldus, mis sisaldab õppeaine ametlikku nimetust, ainekoodi, mahtu, eeldusaineid (st õppeained, mille eelnev läbimine on antud õppeaine õppimise eelduseks), õpiväljundeid, õppetöö ajakava ja teemade loetelu, iseseisva töö ajakava ja kirjeldust, hindamismeetodeid ja hindamiskriteeriumeid 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.

- 3.5 Õppeained jagunevad kohustuslikeks aineteks, valikaineteks ja vabaaineteks. Kohustuslik aine on õppeaine, mille edukas läbimine on EBSi lõpetamise eelduseks. Valikaine on vabalt valitav aine õppekavas etteantud mahus ja etteantud aineplokis. Vabaaine on üliõpilase või eksterni poolt vabalt EBSi või mõne teise tunnustatud kõrgkooli mistahes õppekavast valitav aine, mis ei kuulu üliõpilase või eksterni õppekavaga määratud kohustuslike ainete ja valikainete hulka. Vabaaine valimiseks peavad olema sooritatud selle aine eeldused. Valik- ja vabaained valib üliõpilane või ekstern vastavas õppekavas nõutud mahus ja tingimustel.
- 3.6 Õppeaine maht määratakse Euroopa ainepunktisüsteemi (European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS) ainepunktides. Ainepunkt (EAP) on õppemahu arvestusühik. Üks ainepunkt vastab 26 tunnile tööle, mille õppur on õppeks kulutanud – see moodustab 1560 astronoomilist tundi ja 60 ainepunkti õppeaastas.
- 3.7 Õppekorralduse ajaline alus on akadeemiline kalender, mis määratleb kuupäevaliselt õppeaasta kulgemise ja õppetevusega seotud tähtajad. Järgmise õppeaasta akadeemilise kalendri kinnitab õppeprorektor hiljemalt märtsikuu lõpuks.
- 3.8 Õppetöö jaguneb kahele semestrile (sügis- ja kevadsemester), mille kestus on üldjuhul 16-19 õppenädalat. Semester lõpeb põhieksamisessiooniga, mille kestus on kuni 3 nädalat ning järeleksamisessiooniga, mille kestus on kuni 2 nädalat.
- 3.9 Õppetööd ei toimu jõuluvaheajal ja suvevaheajal.
- 3.10 Õppepraktika toimub üldjuhul kahe õppeaasta vahel.
- 3.11 Õppetöö kvaliteedi tagamise huvides küsitakse üliõpilaselt tagasisidet regulaarsete küsitluste abil. Ülikoolil on õigus piirata õppeinfo nägemist üliõpilastel, kes ei ole vastanud tagasiside küsitluse kohustuslikule osale.

4. Õppekorraldus

- 4.1 Nominaalne õppeplaan on õppekava läbimise ajaline ja vormiline iseloomustus, milles õppekavas ettenähtud õpingud jaotatakse semestritele. Nominaalse õppeplaani järgimine on üliõpilasele või eksternile soovituslik.
- 4.2 Üliõpilane on kohustatud järgima õppekava täitmist ja sellega kehtestatud kohustuslike ja valikainete sooritamist vastavalt nominaalsele või individuaalsele õppeplaanile. Lõputööle või lõpueksamile registreerumisel peab üliõpilasel olema õppekava täies mahus täidetud kas lõputöö või lõpueksamile registreerumise hetkeks või lõputöö või lõpueksamiga samal semestril. Lõputööle ja lõpueksamile on lubatud registreeruda ainult siis, kui kõik õppekavaga määratud kohustuslikud ja valikained on edukalt sooritatud või saavad sooritatud lõputööga/lõpueksamiga samal semestril.
- 4.3 Üliõpilasel või eksternil on õigus koostada õppekava läbimiseks individuaalne õppeplaan registreerides nominaalsest erinevad semestriõpingud. Vastavalt semestriks registreeritud õppeainetele kujuneb üliõpilase või eksterni õppeteenuse tasu suurus, mille tasumine toimub samadel tähtaegadel, kui

- standardse õppeteenuse tasu puhul. Lõputööle või lõpueksamile registreerumisel peab üliõpilane või ekstern järgima vastava semestri lõpetamiste ajakavas toodud lõpetamistingimuste täitmise tähtpäeva. Üliõpilasel või eksternil ei ole lubatud registreeruda õppeainetele, mille õppetöö ei ole lõpetamistingimuste täitmise tähtpäevaks lõppenud.
- 4.4 Õppur registreerub õppeainetele MyEBS platvormil. Õppur ei saa registreeruda kõrgema õppeastme õppeainetele. Hiljemalt 1 nädal enne semestri algust saab õppur ligipääsu registreeritud kursustele e-õppe platvormil Canvas.
 - 4.5 Nominaalse õppeplaani alusel koostatakse õppeosakonnas igaks semestriks tunniplaan. Tunniplaan tehakse teatavaks MyEBS platvormil vastava semestri õppeainetele registreerumise alguseks. EBSil on õigus muuta üksikuid õppeaineid, nende mahtu või ajalist järjestust.
 - 4.6 Nii kohustuslike, valik- kui vabaainete loetelu konkreetsel semestril tehakse teatavaks vahetult enne õppeainetele registreerimise protsessi käivitumist. Valik- ja vabaainetele registreerutakse koos kohustuslike ainetega.
 - 4.7 Üliõpilasel on õigus registreeruda samale vaba- või valikainele mitu korda, kuid õppekava täitmisel läheb arvesse ühekordne sooritus.
 - 4.8 Juhul kui valik- või vabaainesse registreerunud osalejate arv jääb alla kehtestatud miinimumi, on EBSil õigus õppeainet mitte avada.
 - 4.9 Õppuril on õigus loobuda registreeritud õppeainetest kuni 5 nädala jooksul semestri algusest vastavalt õppeteenusest loobumise tingimustele.
 - 4.10 Vaba-, valik- ja kohustuslikke aineid on võimalik valida ka teistest kõrgkoolidest. Kohustuslike, valik- ja vabaainete korral peab selleks olema õppeosakonna juhataja kooskõlastus. Külalisõppeks registreerub üliõpilane õppeosakonnas oma õppekonsultandi juures ja kõrgkoolis, kus õpe toimub. Hindamislehe annab välja ja tulemuse registreerib õppeosakond. Hindamisel kasutatakse vastuvõtva kõrgkooli hindamisskaalat. Kui see hindamisskaala ei vasta Eestis kehtivale ühtsele hindamissüsteemile ja kui hindamissüsteeme ei ole võimalik võrrelda, siis teisendatakse tulemus õppeosakonnas ühtse hindamissüsteemi hindamisskaalale vastavaks või kantakse hinne üle mitmeeristava hindamise kaudu (arvestatud, mittearvestatud).
 - 4.11 Külalisõppel peab üliõpilane järgima vastuvõtva kõrgkooli eeskirju.
 - 4.12 Üliõpilasel on õpingute ajal võimalik õppida väliskõrgkoolis või sooritada välispraktika.
 - 4.13 Üliõpilasel on kohustus läbida välissemestril (nn mobiilsusaken) õppekava täitmise eesmärgil õppeaineid õppekava nominaalse õppemahu ulatuses, semestris vähemalt 15 EAP mahus. Väliskõrgkoolis sooritatavaid õppeaineid peab üliõpilane kooskõlastama oma õppekonsultandiga enne väliskõrgkooli ainetele registreerumist.
 - 4.14 Väliskõrgkooli õppima siirdunud üliõpilase nominaalset õppeaega pikendatakse kui väliskõrgkoolis sooritatud õppeaineid arvestatakse üliõpilase õppekava täitmisel vähemalt 15 EAP mahus semestri kohta.
 - 4.15 Üliõpilasel, v.a kõrghariduse kolmanda astme üliõpilasel on kohustus sooritada kokkulepitud õppekavajärgsetes õppeainetes eksameid ja arvestusi vastavalt välisülikoolis viibitud ajaperioodile vähemalt 3 EAP-d semestris juhul, kui üliõpilane on saanud stipendiumi välisriigis õppimiseks ülikooli kaudu. Vastasel juhul nõutakse stipendiumi tagastamist.
 - 4.16 Kokkulepitud õppeainete sooritamise kohta esitab üliõpilane õppeosakonda dokumendid ja ülikoolil on õigus nõuda nende ingliskeelseid tõlkeid.

- 4.17 Üliõpilasel on kohustus täita toetuslepingu tingimusi, kui üliõpilane on saanud stipendiumi välisriigis õppimiseks ülikooli kaudu. Vastasel juhul on ülikoolil õigus piirata õppetöös osalemist.

5. Hindamiskorraldus

5.1 Üldalused

- 5.1.1 Hindamise meetod on teadmiste ja oskuste omandamise tõendamise viis (nt suuline või kirjalik eksam või arvestus, kontrolltöö, test, essee, aruanne, rühmatöö, raport, küsimustik jmt).
- 5.1.2 Hindamiskriteerium kirjeldab hinnatavate teadmiste ja oskuste oodatavat taset ning ulatust vastava hindamise meetodi kontekstis.
- 5.1.3 Õppeaine õpiväljundid, hindamise meetodid ja hindamiskriteeriumid peavad olema omavahel seotud.
- 5.1.4 Õppeaine õpiväljundite saavutamise hindamise meetodid, -kriteeriumid ja -korralduse, sh lõpphinde kujunemise põhimõtted kirjeldab õppejõud aineprogrammis.
- 5.1.5 Õppeaine lõpphinne võib kujuneda eraldi osade koondist (nt kodutöö, test, eksam) või üksnes eksami või arvestuse tulemusest.
- 5.1.6 Õpiväljundite hindamine võib olla eristav (hinded A, B, C, D, E, F) ja eristamata (hinded „arvestatud“ ja „mittearvestatud“). Bakalaureuse- ja magistratööd hinnatakse eristavalt.
- 5.1.7 Õppeaine loetakse läbituks pärast õpiväljundite hindamisel positiivse tulemuse saamist. Positiivsed tulemused on hinded A, B, C, D, E ning „arvestatud“ ning negatiivsed tulemused on F, „mittearvestatud“ ja „mitteilmunud“.
- 5.1.8 Eristava hindamise puhul kujuneb õppurile lõpphinne, mis tuleneb õpiväljundite saavutamise tasemest järgmise skaala alusel:

A = “suurepärase” – silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;

B = “väga hea” – väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas võivad ilmuda mittesisulisel ja mittepõhimõttelisel eksimused;

C = “hea” – heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste osas avaldub ebakindlus ja ebatäpsus;

D = “rahuldav” – piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpilukordades, erandlikes olukordades avalduvad puudujäägid ja ebakindlus;

E = “kasin” – minimaalselt lubataval tasemel olulisemate õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpilukordades piiratud viisil, erandlikes olukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ning ebakindlus;

F = “puudulik” – õppija on omandanud teadmised ja oskused miinimumtasemest madalamal tasemel.

- 5.1.9 Mitteeristava hindamise puhul määratakse lõpphinne lävendikriteeriumiga. Sel juhul kasutatakse järgmist skaalat:

P = “arvestatud” – õpiväljundite saavutamise tase vastab või ületab ettemääratud taset;

F = “mittearvestatud” – õpiväljundite saavutamise tase on madalam ettemääratud tasemest.

5.1.10 Elektroonsel kujul kirjalik töö esitatakse e-õppe platvormi Canvas kaudu.

5.1.11 Kirjalike tööde vormistamise nõuded on esitatud EBSi stiiljuhendis [*Kirjalike tööde vormistamine Estonian Business Schoolis*](#).

5.1.12 EBSil on õigus kontrollida õppurite kirjalikke töid plagiaadituvastussüsteemi abil ning selleks lisada need plagiaadituvastussüsteemi andmebaasi.

5.1.13 Hinnete ümberarvutamine EBSis kuni 31.08.2007 kehtinud hindekskalaal hinnetest toimub järgmiselt:

Hinne kuni 31.08.2007	Hinne alates 01.09.2007
A+, A, A –	A
B+, B	B
B –, C+, C	C
C –, D+	D
D, D –	E
F	F

5.2 Eksamikorraldus

5.2.1 Igale õppegrupile koostab õppeosakond eksamiplaani, kuhu kantakse kõik põhieksamite ajad. Kahe õppeaine põhieksami 1 vahe peab olema vähemalt kaks päeva. Eksamiplaanid kinnitab õppeosakonna juhataja.

5.2.2 Eksamite kuupäevad sisestatakse e-õppe platvormile Canvas hiljemalt semestri 8. õppenädalal.

5.2.3 Eksamitulemuste vormistamiseks koostab õppeosakond ÕISis eksamiprotokollid kandes sinna kõigi eksamile lubatud õppurite nimed. Järeleksami läbimise kohta põhieksam 2 ajal koostab õppeosakond järeleksami protokoll põhieksami kuupäevaga. Protokoll täiendamine õppejõu poolt pole lubatud.

5.2.4 Eksam toimub õppeaine õppekeeles. Eksami sooritamine mõnes muus keeles võib toimuda vaid kokkuleppel õppejõuga.

5.2.5 Õppur lubatakse eksamile, kui ta on täitnud kõik aineprogrammis esitatud eksamieeldused ja tal puudub õppeteenuse tasu võlgnevus.

5.2.6 Eksamit on võimalik sooritada kahel korral: põhieksamil ja järeleksamil. Põhieksami sooritamiseks on õppuril võimalik valida kahe aja vahel – põhieksam 1 või põhieksam 2. Põhieksam 1 toimub pärast kursuse lõppu õppesemestri sees või sellele järgneval eksamisessioonil, põhieksam 2 toimub õppeaine õppimisele vahetult järgneval eksamisessioonil. Nominaalse õppeplaani viimase semestri põhieksam 2 toimub õppesemestri sees. Koduse kirjaliku eksamitöö või eksamitööga võrdsustatud kirjaliku töö korral, mille tegemiseks on aineprogrammi järgi vähemalt seitse kalendripäeva, võib õppejõud teise esitamisaja (põhieksam 2, järeleksam) ära jätta. Õppeaine Äriplaan raames tehtav äriplaan ei kuulu järeletegemisele.

5.2.7 Põhieksami läbimine on õppurile kohustuslik. Algselt kantakse kõik õppurid põhieksam 1 nimekirja. Õppuril on õigus mitte hiljem kui kaks tööpäeva enne põhieksam 1 toimumist registreeruda põhieksamilt 1 põhieksamile 2.

- Veebiksamitele üldjuhul registreerumist ei toimu. Põhieksamile mitteilmunud õppur peab sooritama järeleksami.
- 5.2.8 Jooksva semestri õppeaine koondhinde parandamiseks tuleb sooritada tasuline järeleksam. Vahetööde (kodutööd, kontrolltööd jm) järel- ja ümbersooritamise tingimused kehtestatakse aineprogrammis.
 - 5.2.9 Põhi- või järeleksamil õppeaine mittesooritamise või eksamile mitteilumise korral arvestatakse koondtulemuseks õppeaines F ning õppeainele tuleb uuesti registreeruda. Õppeaine kordamisel toimub õppeaine eest tasu arvestamine ainepunktipõhiselt.
 - 5.2.10 Teadmiste kontrollil osaledes peab üliõpilane õppejõu või teda asendava isiku nõudel esitama isikut tõendava dokumendi.
 - 5.2.11 Eksamiülesanded koostab õppejõud üldjuhul kolmes erinevas variandis. Põhieksami 1, põhieksami 2 ja järeleksami ülesanded erinevad üksteisest, kuid on üldjuhul sama raskusastmega. Erandid kirjeldatakse aineprogrammis.
 - 5.2.12 Auditoorse eksami tegemise ajal ei ole eksamiruumist väljaskäimine õppuritel üldjuhul lubatud. Eksamineeriv õppejõud võib lubada määratud tingimustel õppuril eksamiruumist lahkuda, kui selleks on mõjuv põhjus.
 - 5.2.13 Auditoorsel eksamil on abivahendite, sh nutiseadmete kasutamine üldjuhul keelatud. Õppejõud võib siin kehtestada erandeid, mis peavad olema kirjeldatud aineprogrammis ja õppurile teatavaks tehtud koos eksamitööga. Õppejõul või teda asendaval isikul on õigus üliõpilane teadmiste kontrollilt eemaldada või talle esitatud tööd mitte hinnata, kui üliõpilane kasutab kõrvalist abi või rikub muul moel akadeemilisi tavasid.
 - 5.3 Järeleksamite korraldus
 - 5.3.1 Järeleksam toimub hiljemalt järgneva semestri alguses. Õppejõu nõusolekul võib järeleksam toimuda ka põhieksam 2 toimumiskuupäeval.
 - 5.3.2 Järeleksami peavad läbima põhieksamil koondhinde F saanud õppurid. Järeleksamit on lubatud läbida ka põhieksamil positiivse tulemuse saanud õppuril koondhinde parandamise eesmärgil. Kehtima jääb viimasel eksamil saadud hinne.
 - 5.3.3 Järeleksam on tasuline, tasumäär kehtestatakse õppeteenuste hinnakirjas SA Estonian Business Schooli juhatuse otsusega. Järeleksamile registreerumiseks tasub õppur järeleksami tasu, saadab maksekinnituse õppeosakonda, mille järel kantakse ta järeleksami nimekirja. Järeleksamile tuleb registreeruda õppeosakonnas hiljemalt kolm tööpäeva enne eksamit.
 - 5.4 Hindamise tulemused
 - 5.4.1 Õppejõud märgib hindamise tulemused e-õppe platvormile Canvas ja kinnitab ÕISisksamiprotopokolli 10 tööpäeva jooksul pärast hindamise toimumist. Erandid kooskõlastab õppejõud õppeosakonnaga ning teavitab uuest tähtpäevast õppeainele registreerunuid.
 - 5.4.2 Õppuril on võimalik läbitud õppeainete mahtusid ja hindeid kirjeldavat õppesoorituste tõendit taotleda õppeosakonnast või õppekonsultandilt. Oma õppesooritusi on õppuril võimalik vaadata ja dokumendina alla laadida platvormil MyEBS.
 6. **Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine (VÕTA)**
 - 6.1 EBS tunnustab varasemaid õpinguid ja töökogemust individuaalse hindamise alusel.
 - 6.2 EBS arvestab õppekava täitmisel bakalaureuse-, magistri- ja doktoriõppes eelnevaid õpitulemusi ja erialast töökogemust lähtudes kõrgharidusstandardis

sätestatud põhimõtetest. Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine toimub EBSis kehtestatud korra kohaselt.

- 6.3 Hinnatakse varasematest kogemustest õpitu vastavust taotletava õppekava, mooduli(te) või õppeaine(te) õpiväljunditele. Hindamisel lähtutakse sisulisest sobivusest ja ülikooli tasemele vastavusest. VÕTA taotluste hindamiskriteeriumid:

- 1) taotluses väljatoodud eelnev kogemus ja sellest õpitu on loogilises seoses taotletava õppeaine/mooduli sisu ja õpiväljunditega;
- 2) varasemast kogemusest õpitu tõendab kõigi õpiväljundite omandamist;
- 3) taotlusvormid on täidetud korrektselt ning lisatud dokumendid tõendavad kõigi õpiväljundite omandamist ja on autentsed.

- 6.4 Eelmise astme tasemeõpingute arvestamisel peab kõrghariduse esimese ja teise astme õppemaht olema kokku 300 ainepunkti (EAP). Vajadusel tuleb vahe kompenseerida valides juurde kas valik- või vabaaineid.

- 6.5 Teistes kõrgkoolides läbitud tasemeõpingute tunnustamise aluseks on vastava kõrgkooli poolt välja antud akadeemiline õiend.

- 6.6 Sama astme õpinguid saab vabaaineteks üle kanda ainult õppekavaga ettenähtud mahu. Teises kõrgkoolis sooritatud ainete EBSi kohustuslikeks ja valikaineteks ülekandmise sobivust hindab õppeosakond teise kõrgkooli poolt välja antud õpisoorituste tõendi ja ainekirjelduste alusel.

- 6.7 Üliõpilane või ekstern ei saa taotleda nende õppeainete arvestamist varasema õpi- ja töökogemuse alusel, mille kuulajaks ta on registreerinud (välja arvatud praktika) või kui ta on õppeaine sooritamisel saanud negatiivse tulemuse. Negatiivselt hinnatud taotlust ei saa sisuliselt täiendamata uuesti esitada.

- 6.8 Eelnevate õpingutena ei tunnustata teistes kõrgkoolides kaitstud sama haridusastme lõputööd või sooritatud lõpueksamit ega praktikat.

- 6.9 Tasemeõpingute tunnustamise otsustab õppeosakonna juhataja, kellel on õpingute hindamiseks õigus üliõpilaselt või eksternilt nõuda õppeaine programmi ja vajadusel kaasata vastava akadeemilise üksuse juht või vastava õppekava juht.

- 6.10 Õpingute arvestamise kohta vormistatakse ülekandmise protokoll, mille kinnitab õppeosakonna juhataja. Õpingud kantakse üle nende sooritamise kuupäevaga.

- 6.11 Varasemaid mittetasemeõpinguid ja töökogemust hindab ja tunnustab komisjon, mille moodustab oma korraldusega õppeprorektor, kes on ühtlasi komisjoni esimees.

- 6.12 Üliõpilane või ekstern ei saa taotleda varasemate mittetasemeõpingute ja töökogemuse arvestamist vabaaineteks.

- 6.13 Põhjendatud juhtudel võib õppeosakonna juhataja edastada komisjonile taotluse varasemate tasemeõpingute hindamiseks.

- 6.14 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamiseks esitab üliõpilane või ekstern ajavahemikus 1. september kuni 15. mai õppeosakonda vormikohase taotluse, millele on lisatud õpinguid, töökogemust tõendavad dokumendid ja maksekinnitus taotluse läbivaatamise tasu kohta. Õppeosakond edastab taotluse koos lisatud dokumentidega õppeprorektorile, kes korraldab vastava hindamise.

- 6.15 Komisjonil on õigus taotlejalt nõuda läbitud õpingute ning omandatud teadmiste, oskuste ja pädevuste kohta kirjalikke selgitusi. Komisjon võib vajadusel korraldada taotleja teadmiste ja oskuste kontrolli, informeerides eelnevalt taotlejat selle läbiviimise korrast.

- 6.16 Komisjon teeb vormikohase otsuse õpingute ja töökogemuse arvestamise kohta 30 kalendripäeva jooksul arvates taotluse esitamise kuupäevast. Otsuse alusel vormistatakse õppeainete arvestamise protokoll, mille kinnitab õppeprorektor.
- 6.17 Eelnevate õpitulemuste ja erialase töökogemuse hindamise tasumäärad kehtestab SA Estonian Business Schooli juhatus oma otsusega.

7. Praktika

- 7.1 Praktika konkreetne sisu ja korraldus on kirjeldatud vastavas praktikajuhendis. Praktika eel korraldab õppeosakond praktikainfotunni.
- 7.2 Praktikakoha valib üliõpilane või ekstern ise lähtudes konkreetse praktika eesmärkidest.
- 7.3 Õppeosakond väljastab organisatsioonile soovi korral kirja praktika eesmärkide ja korralduse tutvustusega ning palvega võtta üliõpilane või ekstern praktikale ja lubada tal tutvuda organisatsiooni puudutava informatsiooniga.
- 7.4 Praktika tulemused vormistatakse aruandena ja esitatakse hiljemalt 1. oktoobril või vastavalt praktikajuhendis kokkulepitule. Aruande maht on kehtestatud praktikajuhendiga.
- 7.5 Aruanded esitatakse e-õppe platvormile Canvas.
- 7.6 Praktika kaitsmise kuupäev määratakse hiljemalt 2 nädalat pärast praktika aruannete esitamist. Aruande kaitsmise käigus on õigus esitada täpsustavaid küsimusi ja vajadusel anda ka täiendavaid ülesandeid.
- 7.7 Praktika hindamisel kasutatakse EBSi ühtset hindamisskaalat. Praktikaaruannete kaitsmine lõpetatakse üldjuhul hiljemalt 1. novembril.

8. Üliõpilase staatus

- 8.1 Üliõpilane on isik, kes on immatrikuleeritud ülikooli bakalaureuse-, magistri- või doktoriõppesse.
- 8.2 Üliõpilased jagunevad
- õppevormi järgi:
 - päevaõppe üliõpilane
 - sessioonõppe üliõpilane
 - õppeastme järgi:
 - bakalaureuseõppe üliõpilane
 - magistriõppe üliõpilane
 - doktoriõppe üliõpilane
 - õppekoormuse järgi:
 - täiskoormusega õppiv üliõpilane, s. o üliõpilane, kes täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt vähemalt 75 protsenti.
 - osakoormusega õppiv üliõpilane, s. o üliõpilane, kes täidab iga õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust kumulatiivselt 50 kuni 75 protsenti.
- 8.2.1 Üliõpilane määrab EBSi astudes ja õppeainetele registreerudes oma täis- või osakoormusega õppimise esimesel õppeaastal. Koormuse määramise kinnitab ja kannab ÕISI ja EHISesse õppeosakond.

- 8.2.2 Vastavalt õppekava täitmise kumulatiivsele mahule määrab õppeosakond iga õppeaasta lõpul hiljemalt 31. augustil iga bakalaureuse- ja magistriõppe üliõpilase ning hiljemalt 30. septembril iga doktoriõppe üliõpilase õppekoormuse järgse staatuse – täiskoormusega õppiv üliõpilane või osakoormusega õppiv üliõpilane. Üliõpilane, kes on selleks päevaks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust täitnud kumulatiivselt vähem kui 50%, eksmatrikuleeritakse EBSi rektori käskkirjaga. Üliõpilasel on võimalik jätkata õppekava täitmist ekstern staatuses.
- 8.3 Ekstern
- 8.3.1 Ekstern on EBSi õppur, kellel on võimalik sooritada õppekavajärgseid eksameid ja arvestusi alla 30 EAP aastas ning kaitsta lõputööd või sooritada lõpueksamit.
- 8.3.2 Ekstern ei ole üliõpilane.
- 8.3.3 Eksternile laienevad õppekorraldusekirjas õppetöö ja õppekorraldusega seotud õigused ning kohustused.
- 8.3.4 EBSil on õigus katkestada eksterni õpe rektori käskkirjaga, kui ekstern ei ole täitnud õppekorralduse eeskirja või ei ole tasunud õppeteenuse tasu.
- 8.4 Iseloomustamaks õppuri üldist akadeemilist edukust teatud perioodil kasutatakse kaalutud keskmist hinnet (KKH), mis saadakse antud perioodi kõigi sooritatud õppeainete hindepunktide ja ainepunktide korrutiste summa jagamisel kõigi sooritatud õppeainete ainepunktide summaga. Oma õppesoorituse on õppuril võimalik jälgida platvormil MyEBS.
- 8.5 Akadeemiline puhkus on üliõpilase vabastamine tema soovil õppe- ja teadustööst üheks või mitmeks täissemestriks.
- 8.6 Üliõpilane võib omal soovil akadeemilisel puhkusel viibida igas kõrgharidusastmes kuni kaks täissemestrit. Sellele lisaks võib akadeemilisel puhkusel viibida järgmiselt:
- 1) tervislikel põhjustel kuni neli semestrit;
 - 2) kaitseväeteenistuse korral kuni kaks semestrit;
 - 3) lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
- 8.7 Akadeemilisele puhkusele omal soovil võivad kõigi kõrgharidusastmete üliõpilased minna alates teisest õppetööst osavõtu semestrist. Avaldusi saab esitada ainult kuni semestri 4. õppenädala lõpuni. Akadeemilist puhkust ei arvestata üliõpilase õppekava läbimise nominaalkestuse hulka. Akadeemilise puhkuse ajal ei muudeta üliõpilase õppekoormust. Akadeemilisel puhkusel viibides on üliõpilasel õigus täita õppekava (v.a esitada hindamiseks lõputööd või sooritada lõpueksamit) ja kohustus järgida õppekorraldust reguleerivaid õigusakte.
- 8.8 Akadeemilisele puhkusele saab minna üliõpilane, kellel ei ole õppeteenuse tasu võlga. Akadeemilisele puhkusele siirduva üliõpilase õppeteenuse tasu tasaarveldus toimub vastavalt SA Estonian Business Schooli juhatuse otsusega kinnitatud õppeteenusest loobumise tingimustele.
- 8.9 Üliõpilane on õppetööst täielikult vabastatud ajal, kui ta osaleb kaitseväe õppekogunemisel või lisaõppekogunemisel või kui ta ei saa mobilisatsiooni tõttu õppetöös osaleda. Vastava kutse saamisel on üliõpilasel kohustus õppekonsultanti eemalolekust teavitada. Õppejõul on kohustus korraldada vabastuse saanud üliõpilase õppetöö nii, et õppekogunemisel või lisaõppekogunemisel osalenu saab samal semestril võlgnevused likvideerida.

9. Akadeemiline petturlus

9.1 Akadeemiline petturlus on:

- a) õpiväljundite omandamise hindamisel selliste materjalide kasutamine, mida õppejõud ei ole sõnaselgelt lubanud kasutada;
- b) teadmiste lubamatu vahetamine (etteütlemine, mahakirjutamine jms) õppurite vahel, kelle õpiväljundeid hinnatakse;
- c) teise õppuri eest õpiväljundite hindamisel osalemine või teisel isikul enda nimel hindamisel osalemise võimaldamine;
- d) kellegi teise kirjaliku töö esitamine oma nime all või selle osade kasutamine nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;
- e) generatiivse tehisaru koostatud töö esitamine oma nime all ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta või selle tahtlik kasutamine enda töö osana ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;
- f) plagieerimine ehk kellegi teise töö ulatuslik ümbersõnastatus, refereering või tsiteerimine, ilma nõuetekohase akadeemilise viitamiseta;
- g) iseenda töö uuesti esitamine, kui selle eest on juba ainepunkte saadud (enese-plagiaat) v.a juhul kui õppejõud on seda lubanud.

9.2 Spikerdamise, teadmiste kontrollis lubamatute abimaterjalide kasutamise eest, samuti plagiaadi või eneseplagiaadi tuvastamisel hinnatakse vastavat tööd automaatselt hindeg "F". Karistamise lisameetmeid ehk sanktsioone kaalutakse nimetatud juhtudel individuaalselt.

9.3 Jooksva õppetööga seotud akadeemilise petturluse korral rakendatavad sanktsioonid on:

- a) hoiatus;
- b) hinde alandamine;
- c) lisaülesanded;
- d) koondhinne "F" õppeaine eest;
- e) eksmatrikuleerimine.

9.4 Lõputöö või lõpueksamiga seotud akadeemilise petturluse korral rakendatavad sanktsioonid on:

- a) hoiatus;
- b) eksmatrikuleerimine.

9.5 Hinde alandamise, tulemuse "0" punkti jooksva testi, vaheeksami, kontrolltöö või kodutöö eest või lisaülesanded määrab EBSi õppejõud ainuisikuliselt.

9.6 Hinne "F" kogu õppeaine eest või ettepanek eksmatrikuleerida vajab õppeosakonna juhataja kinnitust.

9.7 Akadeemilise petturluse juhu puhul määratud sanktsioon kantakse õppuri andmetesse EBS-i andmebaasis

9.8 Üliõpilane eksmatrikuleeritakse akadeemilise petturluse tõttu, kui ta on korduvalt sooritanud jooksva õppetööga seotud akadeemilise petturluse akte.

9.9 Eksmatrikuleerimise kinnitab rektor.

9.10 Õppuril on õigus karistuse mõistmise päevast alates kümne tööpäeva jooksul esitada kirjalik protest õppeosakonna juhatajale, kes selle lahendamiseks moodustab komisjoni. Protesti õigustatuse üle otsustatakse neljateistkümne päeva jooksul. Õigustatud protesti korral kustutatakse väiksem teostatud karistus andmebaasist. Muud mõistetud karistused tühistatakse või muudetakse.

9.11 Akadeemilise petturlusega seotud vaidlusküsimused lahendab EBSi senati eetikakomisjon.

10. Vääritu käitumine

- 10.1 Vääritu käitumise juhtumitena käsitletakse järgmist:
- a) üldtunnustatud käitumisnormide või akadeemiliste tavade vastu olulisel määral eksimine;
 - b) dokumentide võltsimine;
 - c) valeandmete teadlik esitamine oma töödes ja/või taotlustes;
 - d) EBSi maine kahjustamist, sh EBSi kohta põhjendamatute negatiivsete väärtushinnangute andmine;
 - e) EBSiga kooskõlastamata ja varalise kasu saamise eesmärgil EBSi poolt pakutavate õppimisvõimaluste või teenuste vahendamine või ülikooli tutvustavate materjalide koostamine ja levitamine või muud tegevused, millega põhjustatakse ülikoolile varalist või mainekahju.
- 10.2 Vääritu käitumise korral rakendatavad sanktsioonid on:
- a) hoiatus;
 - b) noomitus;
 - c) eksmatrikuleerimine.
- 10.3 Vääritu käitumise juhtumi avastanud isik informeerib sellest õppeosakonna juhatajat, kes teeb esmase otsuse rakendatava sanktsiooni kohta ning informeerib sellest õppeprorektorit.
- 10.4 Rakendatav sanktsioon sõltub vääritu käitumisakti ulatusest ja laadist ning varasemate eksimuste olemasolust.
- 10.5 Vääritu käitumisjuhu korral määratud sanktsioon kantakse õppuri andmetesse EBS-i andmebaasis.
- 10.6 Üliõpilane eksmatrikuleeritakse vääritu käitumise tõttu, kui:
- a) ta on üliõpilasena tahtlikult toime pandud kuriteo eest kohtu poolt süüdi mõistetud;
 - b) ta on võltsinud dokumente.
- 10.7 Eksmatrikuleerimise kinnitab rektor.
- 10.8 Õppuril on õigus karistuse mõistmise päevast alates kümne tööpäeva jooksul esitada kirjalik protest õppeosakonna juhatajale, kes selle lahendamiseks moodustab komisjoni. Protesti õigustatuse üle otsustatakse neljateistkümne päeva jooksul. Õigustatud protesti korral kustutatakse väiksem teostatud karistus (hoiatus) andmebaasist. Muud mõistetud karistused tühistatakse või muudetakse.
- 10.9 Vääritu käitumisega seotud vaidlusküsimused lahendab EBSi senati eetikakomisjon.

11. Eksmatrikuleerimine

- 11.1 Üliõpilane eksmatrikuleeritakse
- omal soovil isikliku avalduse alusel,
 - seoses õppekava täitmise ja diplomi väljaandmisega,
 - edasijõudmatuse tõttu,
 - õpingutest mitteosavõtu tõttu,
 - õppeteenuse tasu tähtajaks mittetasumise tõttu,
 - akadeemilise eetika ränga rikkumise tõttu,
 - surma korral.
- 11.2 Üliõpilane eksmatrikuleeritakse edasijõudmatuse tõttu, kui

- ta ei ole saanud õppeaine läbimiseks ette nähtud võimaluste kasutamise järel positiivset tulemust,
 - ta ei ole saanud lõputööl või lõpueksamil kahel või enamal korral positiivset tulemust,
 - ta on õppeaasta lõpuks õppekava kohaselt täitmisele kuuluva õppe mahust täitnud kumulatiivselt vähem kui 50% (vt 8.2.2).
- 11.3 Üliõpilane eksmatrikuleeritakse õpingutest mitteosavõtu tõttu, kui ta ei ole akadeemilises kalendris toodud tähtjaks õpingutele registreerunud või ei osale registreeritud õpingutes.
- 11.4 Üliõpilane eksmatrikuleeritakse õppeteenuse tasu tähtjaks mittetasumise tõttu, kui ta ei ole esitanud enne maksutähtaja saabumist õppeosakonda motiveeritud avaldust õppeteenuse tasu tasumise tähtaja pikendamiseks.
- 11.5 Üliõpilane eksmatrikuleeritakse akadeemilise eetika ränga rikkumise tõttu, kui
- tema lõputöö või lõpueksami tulemus on F ebaetilise käitumisakti tõttu,
 - ta on korduvalt rikkunud akadeemilise eetika nõudeid,
 - ta on üliõpilasena tahtlikult toime pandud kuriteo eest kohtu poolt süüdi mõistetud,
 - ta on võltsinud dokumente.
- 11.6 Üliõpilane eksmatrikuleeritakse EBSi rektori käskkirjaga.
- 12. Lõpetamine**
- 12.1 Õppekava lõpetamiseks ja vastava lõpudokumendi saamiseks peab üliõpilane või ekstern täitma kõik vastava õppekava lõpetamistingimused, sh sooritama ettenähtud õpingud (KKH vähemalt 2,00), koostama lõputöö või sooritama lõpueksami. Doktoritööle esitatud nõudeid ja doktoritöö kaitsmist reguleerib *Doktoriõppe eeskiri*.
- 12.2 Õpingud (täielikult või põhiosas) läbinud üliõpilane või ekstern valib enda spetsialiseerumissuunast ja isiklikust huvist lähtuvalt lõputöö teema ning juhendaja. Lõputöö juhendaja on üldjuhul EBSi koosseisuline õppejõud, teadur või doktorant. Kui üliõpilane või ekstern valib juhendajaks EBSiga mitteseotud isiku, peab sellel isikul olema vähemalt magistrikraad või sellele vastav haridustase ja lisaks määratakse lõputööle EBSi poolne konsultant (EBSi koosseisuline õppejõud, teadur või doktorant).
- 12.3 Lõputöö koostamisele asumisel esitab üliõpilane või ekstern lõputöö kavandi. Lõputöö kavand tuleb esitada ja lõputöö kursusele registreeruda akadeemilises kalendris toodud tähtjaks. Lõputöö kavand kehtib ühe semestri. Lõputöö kavandi kooskõlastab lõputöö juhendaja ja kinnitab vastutava akadeemilise üksuse juht.
- 12.4 Lõputööde esitamine toimub kord semestris akadeemilises kalendris fikseeritud ajal (üldjuhul semestri viimastel nädalatel).
- 12.5 Bakalaureusetööde nõuded, koostamise protseduur ja hindamise kord on sätestatud *EBSi bakalaureusetöö kirjutamise ja hindamise juhistes*, mille kinnitab õppeprorektor.
- 12.6 Magistritööde nõuded, koostamise protseduur ja hindamise kord on sätestatud *EBSi magistritöö kirjutamise ja hindamise juhistes*, mille kinnitab õppeprorektor.

- 12.7 Magistritööd kuuluvad avalikule esitlusele selleks moodustatud kaitsmiskomisjoni ees. Kaitsmiskomisjon võib esitatud taotluse alusel kuulutada magistritöö konfidentsiaalseks, otsus kaitsmisprotseduuris muudatusi kaasa ei too. Kaitsmiskomisjonid moodustatakse EBSi rektori käskkirjaga, mis vormistatakse õppeosakonna esildise alusel.
- 12.8 Magistritöö avaliku esitluse eeldusteks on vahearuande positiivne tulemus, juhendaja kinnitus lõpphindamisele lubamise kohta ja lõpphindamise positiivne tulemus.
- 12.9 Bakalaureusetöö lõpphindamisele esitamise eeldusteks on vahearuande positiivne tulemus ja juhendaja kinnitus lõpphindamisele lubamise kohta.
- 12.10 Vahearuanne tuleb juhendajale esitada vähemalt 8 nädalat enne lõputöö esitamist lõpphindamiseks.
- 12.11 Vahearuande negatiivse tulemuse korral peab üliõpilane või ekstern antud semestril lõputöö katkestama ja lõputöö kavandi järgnevatel semestritel uuesti esitama.
- 12.12 Bakalaureuse- ja magistritöö lõpphindamisele lubatakse nende üliõpilaste tööd, kes on saanud positiivsed tulemused kõikide õppekavaga määratud kohustuslike ja valikainete eest lõpetamistingimuste tähtajaks. Üliõpilased, kes ei ole ülalmainitud tingimust täitnud, ei saa antud semestril lõputöö või lõpueksamiga jätkata.
- 12.13 Magistriõppe lõpueksamimoodul, kogumahu 15 EAP, koosneb erinevatest koondeksamiainetest.
- 12.14 Lõpetamisel arvestatakse õpingute tulemusi sõltumata nende saamise ajast.
- 12.15 Lõpetajal on õigus kolme tööpäeva jooksul arvates lõputöö või lõpueksami tulemuste avaldamisest vaidlustada korraldusega seotud küsimusi apellatsioonikaebuses EBSi rektorile, kes lahendab selle ühe nädala jooksul.
- 12.16 Lõputöö loetakse soorituks, kui seda on hinnatud vähemalt hindegas D. Bakalaureusetöö hindamisel rakendatakse skaalat: A = 90 – 100 (suurepärase) B = 77 – 89 (väga hea) C = 64 – 76 (hea) D = 51 – 63 (rahuldav) F = ... – 50 (mitterahuldav). Magistritöö hindamisel rakendatakse skaalat: A = 91 – 100 (suurepärase) B = 81 – 90 (väga hea) C = 71 – 80 (hea) D = 61 – 70 (rahuldav) F = ... – 60 (mitterahuldav). Lõpueksam loetakse soorituks, kui seda on hinnatud vähemalt hindegas E. Lõpueksami hindamisel rakendatakse skaalat: A = 91 – 100 (suurepärase) B = 81 – 90 (väga hea) C = 71 – 80 (hea) D = 61 – 70 (rahuldav) E = 51 – 60 (kasin) F = ... – 50 (mitterahuldav).
- 12.17 Lõputöö või lõpueksami positiivset hinnet ei saa parandada.
- 12.18 Pärast lõputöö või lõpueksami teist ebaõnnestumist üliõpilane eksmatrikuleeritakse edasijõudmatuse tõttu. Reimmatrikuleerimine toimub taotleja põhjendatud avalduse alusel vastavalt käesoleva eeskirja punktile 2.5.
- 12.19 Diplom kiitusega (*cum laude*) antakse välja isikule,
 - kes läbis bakalaureuse- või magistriõppe õppekava täies mahus;
 - kes sooritas lõputöö hindele A või lõpueksami kõik osad hindele A;
 - kelle KKH on vähemalt 4,60, kusjuures arvestatakse kõiki akadeemilisele õiendile kantavaid hindeid.
- 12.20 Õppekava täitnud üliõpilasele või eksternile väljastatakse Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras vormistatud diplom ja akadeemiline õiend. Diplomi väljaandmise aluseks on rektori käskkiri eksmatrikuleerimise kohta või seoses õppekava täitmisega eksternina lõpetanuks lugemise kohta. Lõpudokumendid vormistab õppeosakond ja need antakse üldjuhul kätte EBSi pidulikult aktusel.

- 12.21 Üliõpilasel, kes soovib kõrgkoolidevahelise lepingu alusel lõpetada topeeldiplomiga, on õigus taotleda partnerülikoolis kaitstud lõputöö või lõpueksami(te) tulemus(t)e ülekandmist EBSi. Selleks tuleb üliõpilasel esitada õppeosakonda vastav avaldus, kaitstud lõputöö koos eesti- või ingliskeelse kokkuvõttega (kui töö ei ole kirjutatud eesti või inglise keeles ja seda ei sisalda) ning positiivset kaitsmistulemust tõestavad dokumendid või positiivset lõpueksami(te) tulemust tõestavad dokumendid. Otsuse lõputöö või lõpueksami(te) arvestamise ja hinde osas teeb õppeosakonna juhataja, kaasates vajadusel töö temaatikale vastava akadeemilise üksuse juht.

13. Otsuste vaidlustamine

- 13.1 Õppetegevusega seotud otsuse vaidlustamiseks (v.a lõputöö või lõpueksami korralduse vaidlustamisel) pöördub õppur otsuse tegija poole ja vaidlustab otsuse kirjalikult 10 tööpäeva jooksul otsuse teatavakstegemisest.
- 13.2 Õppur lisab vaidele asjakohased dokumendid ja märgib vaites järgnevad asjaolud:
- a) otsuse teinud isiku või otsustuskogu esimehe nimi, kellele vaie esitatakse;
 - b) vaidlustatava otsuse sisu;
 - c) põhjendused, miks õppur leiab, et otsus rikub tema õigusi;
 - d) vaide esitaja üheselt mõistetav taotlus.
- 13.3 Otsuse tegija vastab vaidele 7 tööpäeva jooksul vaide esitamisest arvates, esitades õppurile kirjaliku põhjendatud otsuse vaide rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta. Juhul kui esitatud vaie ei vasta lõikes 13.2 sätestatud nõuetele, annab otsuse tegija õppurile täiendava tähtaja avalduse puuduste kõrvaldamiseks. Otsuse tegijal on õigus pikendada otsuse tegemise tähtaega kuni 7 tööpäeva võrra, teavitades õppurit sellest kirjalikult.
- 13.4 Õppuril on õigus esitada vaideotsusele kirjalik apellatsioon 10 tööpäeva jooksul otsuse teatavaks tegemisest arvates. Apellatsioon tuleb esitada vastava akadeemilise üksuse juhile. Kui esmane vaie esitati akadeemilise üksuse juhile, tuleb apellatsioon esitada õppeprorektorile. Kui esmane vaie esitati õppeprorektorile, tuleb apellatsioon esitada rektorile.
- 13.5 Otsuse tegijal, kes vastab apellatsioonile, on:
- a) kohustus vastata apellatsioonile 7 tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates. Vastuses tuleb esitada õppurile kirjalik põhjendatud otsus apellatsiooni rahuldamise või rahuldamata jätmise kohta;
 - b) õigus pikendada otsuse tegemise tähtaega kuni 7 tööpäeva võrra, teavitades õppurit sellest kirjalikult.
- 13.6 Kui vaidlustatakse hinnet, on vaide ülevaatamisel õigus jätta hinne muutmata, tõsta hinnet või langetada hinnet.
- 13.7 Apellatsiooni kohta tehtud otsus ei kuulu ülikoolis edasivaidlustamisele.