

KINNITATUD
Kaitseväe Akadeemia nõukogu
16.06.2025 otsuse alusel

Kaitseväe Akadeemia ülema
01.07.2025 käskkirjaga
nr 0.1-3.40/25/1

MUUDETUD
Kaitseväe Akadeemia nõukogu
22.01.2026 otsuse alusel

Kaitseväe Akadeemia ülema
03.02.2026 käskkirjaga
nr 0.1-3.40/26/23

KAITSEVÄE AKADEEMIA ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

SISUKORD

I. ÜLDSÄTTED.....	3
II. ÕPPEVORMID JA ÕPPURID.....	3
II.1 Õppevormid.....	3
II.2 Õppurid.....	3
III. ÕPPEKEEL, ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED	6
IV. ÕPPETÖÖ.....	7
IV.1 Õppetöö korraldus.....	7
IV.2 Väljaõppeplaan	7
IV.3 Ainekava	8
IV.4 Tunniplaan	8
IV.5 Õppekava täitmine ja vahetamine	8
IV.6 Õppekavajärgne spetsialiseerumine.....	9
IV.7 Õppekavajärgne praktika.....	9
IV.8 Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine	10
IV.9 Uuele õppeaastale üleviimine.....	10
V. HINDAMINE	10
V.1 Hindamine ja hindamisskaala.....	10
V.2 Hindamise korraldus ja tulemuste fikseerimine.....	11
V.3 Uurimistööd ja lõpueksam	13
VI. ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENDID	13
VII. VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA ENNISTAMINE	14
VII.1 Vastuvõtmine	14
VII.2 Väljaarvamine	14
VII.3 Ennistamine	14
VII.4 Õpiränne (rahvusvahelistumine).....	15
VIII. AKADEEMILISED KOHUSTUSED, EEMALOLEK, NÕUSTAMINE, VAIDLUSTAMINE ..	15
VIII.1 Akadeemilised kohustused.....	15
VIII.2 Akadeemiline puhkus	16
VIII.3 Õppetöölt puudumine	16
VIII.4 Akadeemiliste tavade rikkumine	17
VIII.5 Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamine	18
VIII.6 Õppurite nõustamine	19
IX. Rakendussätted.....	19

ÜLDSÄTTED

1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi *eeskiri*) on Kaitseväe Akadeemia (edaspidi *akadeemia*) kutse- ja kõrgharidusõppe (formaalõpe) õppetöö korraldust reguleeriv põhidokument, millega sätestatakse õppetöö ja korralduse üldised alused ning põhimõtted, samuti õppetööd puudutavad üldreeglid õppurite, akadeemiliste töötajate (edaspidi käesoleva korra tähenduses *õppejõud*) ja teiste õppetööga seotud isikute jaoks.
2. Dokumendi eesmärk on tagada akadeemia õppetegevuse kvaliteetne, tõrgeteta, eesmärgipärane ja seaduslik toimimine. Akadeemia liikmeskonnale on eeskirja järgimine kohustuslik.
3. Lisaks eeskirjale reguleerivad akadeemia õppetööd:
 - 1) Kaitseväe Akadeemia põhimäärus;
 - 2) Kaitseväe sisekorraeeskiri;
 - 3) Kaitseväe Akadeemia vastuvõtukriteeriumid;
 - 4) Kaitseväe Akadeemia õppekava statuut;
 - 5) Kaitseväe Akadeemia akadeemiline kalender;
 - 6) Kaitseväe Akadeemia uurimistööde kord;
 - 7) Kaitseväe Akadeemia kirjalike tööde koostamise juhend;
 - 8) Kaitseväe Akadeemia varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord;
 - 9) Kaitseväe Akadeemia õppetegevuse rahvusvahelistumise kord;
 - 10) Kaitseväe Akadeemia õppeaasta väljaõppeplaan;
 - 11) Kaitseväe Akadeemia praktikakord.
4. Akadeemia õppekorraldusega seotud infot hallatakse akadeemia õppeinfosüsteemis.

ÕPPEVORMID JA ÕPPURID

Õppevormid

5. Akadeemia kõrgharidusõppes toimub täiskoormusega õpe ja eksternõpe. Kutseõpe toimub statsionaarse õppena.
6. Kõrgharidusõppe täiskoormusega ja kutseõppe statsionaarset õpet viiakse läbi õppekava laienduses õppeainetele kinnitatud toimumisaegasid (ainevoog) arvestades ja väljaõppeplaani alusel.

Õppurid

7. Kõrgharidusõppes on võimalik õppida üliõpilasena, külalisõppurina, väliskülalisõppurina ja eksternina. Kutseõppes on võimalik õppida õpilasena, külalisõppurina ja väliskülalisõppurina.

Üliõpilased ja õpilased

8. Üliõpilane on tegevväelane, kes on vastu võetud (immatrikuleeritud) akadeemia rakenduskõrgharidus- või magistriõppesse.
9. Vastavalt õppeastmetele jagunevad üliõpilased kadettideks (rakenduskõrgharidusõpe) ja kuulajateks (magistriõpe).
10. Õpilane on tegevväelane, kes on vastu võetud akadeemia kutseõppesse.

Külalisõppurid

11. Külalisõppur on isik, kes õpib akadeemias, kuid ei ole vastu võetud (immatrikuleeritud) akadeemia õppekavajärgsesse õppesse. Kutseõppes õppiv külalisõppur on tegevvälane. Külalisõppur ei ole akadeemia üliõpilane kõrgharidusseaduse ega õpilane kutseõppeasutuse seaduse tähenduses.
12. Külalisõppuri staatuse andmise formaalõppes otsustab õppeosakonna ülem.
13. Külalisõppuri staatuse saamiseks esitab isik õppeosakonna ülema nimele avalduse, millel on märgitud läbitavad õppeained koos läbimise semestriga ning motivatsioonikiri, mis sisaldab läbitava aine seotust töö- ja/või teenistusliku vajadusega. Avaldus tuleb esitada eposti aadressile kv.cw.kantselei@mil.ee. Formaaloõppe õppekava erialamooduli või selle õppeaine läbimine tuleb lisaks eelnevalt kooskõlastada vastava erialaüksusega, v.a jalaväe eriala.
14. Kaitseväeteenistuse eripärast tulenevate piirangute puudumisel on külalisõppuril õigus taotleda valitud õppeainete läbimist akadeemia kõrgharidusõppes kuni 35 EAP ja kutseõppes kuni 30 EKAP ulatuses.
15. Külalisõppur saab taotleda õppeaine läbimist kuni kaks korda.
16. Külalisõppuril on:
 - 1) õigus osaleda õppetöös avalduses märgitud õppeaine(te)s;
 - 2) kohustus läbida õppeaine ainekavas sätestatud korras;
 - 3) kohustus täita akadeemia õppuritele kehtestatud nõudeid.
17. Akadeemial on:
 - 1) õigus keelduda külalisõppuri staatuse andmisest;
 - 2) õigus kehtestada õppeainele külalisõppurite piirarv;
 - 3) õigus katkestada külalisõppuri õpingud vastavalt Kaitseväe Akadeemia formaaloõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise korras sätestatud väljaarvamise põhimõtetele (edaspidi *vastuvõtmise ja väljaarvamise kord*, lisatud);
 - 4) kohustus tagada külalisõppurile akadeemia õppuritega võrdsed tingimused õppes osalemiseks.
18. Õppeaine läbimisel positiivsele tulemusele väljastatakse külalisõppurile soovi korral tõend, mille allkirjastab õppekorraldusgrupi juhataja. Kui läbitud on osa õppeainest, siis soovi korral väljastatakse tõend, mille sisu lepitakse kokku õppeaine eest vastutava õppejõuga.

Väliskülalisõppurid

19. Väliskülalisõppur on välisriigi sõjaväelise õppeasutuse õppur, kes õpib akadeemias kestusega kuni kuus kuud ja keda ei ole vastu võetud (immatrikuleeritud) akadeemia õppekavajärgsesse õppesse.
20. Väliskülalisõppuri osalemine akadeemia õppetöös on korraldatud Kaitseväe Akadeemia formaalõppetegevuse rahvusvahelistumise korra alusel.
21. Juhul, kui väliskülalisõppur osaleb akadeemia õppekava õppeaines täies mahus, ei koostata väliskülalisõppuri tarbeks eraldi täiendusõppe õppekava. Õppeaine positiivsel läbimisel väljastatakse väliskülalisõppurile täiendusõppe eeskirja alusel õppeaine läbimist tõendav tunnistus.

22. Juhul, kui väliskülalisõppur osaleb akadeemia õppetöös, mis koosneb erinevatest akadeemia õppekava järgsetest õpiväljunditest ja/või lisanduvatest õpitegevustest, koostatakse väliskülalisõppuri tarbeks täiendusõppe õppekava. Õppekava läbimisel väljastatakse väliskülalisõppurile täiendusõppe eeskirja alusel õppeaine läbimist tõendav tunnistus.
23. Lisaks tunnistusele väljastatakse väliskülalisõppurile nõudmisel õppe- või ainekava inglise keelne tõlge.
24. Väliskülalisõppuril on õigus osaleda kokku lepitud õppetöös ning saada nõustamist õppetöoga seotud küsimustes.

Eksternid

25. Ekstern on akadeemia kõrgharidusõppekava läbiv tegevväelane. Akadeemia kehtestatud tingimustel ja korras võib magistriõppe eksterniks kandideerida sõjaaja ametikohale määratud reservväelane, kellel on omandatud kõrghariduse I aste sõjaväelise juhtimise erialal (SVA I).
26. Ekstern ei ole üliõpilane kõrgharidusseaduse tähenduses ja teda ei immatrikuleerita.
27. Eksterni staatuse taotlemiseks esitab isik akadeemia ülemale nimele avalduse koos motivatsioonikirjaga, mis on kooskõlastatud teenistuskohajärgse struktuuriüksuse ülemaga või reservväelase puhul sõjaaja üksuse ülemaga ja Kaitseressursside Ametiga (v.a punktis 31 nimetatud juhul). Avaldus tuleb esitada e-posti aadressile kv.cw.kantselei@mil.ee konkreetse õppeaasta akadeemia vastuvõtueeskirjas sätestatud tähtajaks.
28. Eksternõppesse arvamise ja väljaarvamise toimub akadeemia ülema käskkirjaga.
29. Eksterniks ei arvata õppurit, kes on eksmatrikuleeritud täiskoormusega õppest, v.a isik, kellel on õppekava täitmisest puudu õppeaine „Lõputöö” või „Magistritöö” (edaspidi *uurimistöö*).
30. Isik, kellel on õppekava täitmisest puudu ainult uurimistöö esitamine ja kaitsmine, arvatakse erandina eksternõppesse ka juhul, kui ta pole tegevväelane.
31. Uurimisööd saab kaitsta ekstern, kes on läbinud kogu eelneva õppekava.
32. Üksnes uurimistöö kaitsmiseks arvatakse isik eksterniks kuni uurimistöö kaitsmiseks taotletud semestri lõpuni. Uurimistöö kaitsmiseks eksternina tuleb esitada õppeosakonna ülema nimele taotlus kaitsmisel osalemiseks hiljemalt kaks kuud enne akadeemilises kalendris märgitud kaitsmiste toimumist.
33. Õppekava läbimiseks võib eksternõppesse arvamist taotleda vastava õppekava vastuvõtukriteeriumid täitnud tegevväelane või reservväelane vastuvõtueeskirjas sätestatud ajavahemikus ja tingimustel.
34. Õppekava läbimiseks saab eksternõppesse arvamist ühel ja samal õppetasemel taotleda kuni kaks korda.
35. Teistkordsel eksternõppesse määramisel alustab ekstern formaal- ja/või väeliigipõhiseid õpinguid õppekava selle versiooni alusel, millel alustavad esimesele õppeaastale immatrikuleeritud üliõpilased.

36. Õppekava läbimisel eksternina fikseeritakse käskkirjas maksimaalne õppeaeg, mille pikkus on läbitava õppekava kahekordne nominaalkestus.
37. Eksternil on kohustus (v.a uurimistööd kaitsev ekstern) läbida õppeaasta jooksul õppekavajärgseid õppeaineid vähemalt 25 EAP mahus (k.a VÕTA-ga ülekantud õppeained). Ekstern esitab hiljemalt kaks nädalat enne vastava semestri algust nimekirja õppeainetest, mida ta kavatseb semestri jooksul läbida, e-kirja teel planeerimisjaoskonda, kes koostööstab eksterni osaluse õppeainete vastutavate õppejõududega.
38. Eksternile laienevad täiskasvanute koolituse seaduse formaalõppe läbimist reguleerivad sätted.
39. Eksternil on:
- 1) õigus läbida õppekava samadel tingimustel akadeemia üliõpilastega;
 - 2) õigus taotleda nominaalse õppeaja pikendamist aja võrra, mil ta on määratud ametikohale täitmaks teenistusülesandeid rahvusvahelisel sõjalisel operatsioonil või täidab riiklikke ülesandeid välisriigis kauem kui kuus kuud;
 - 3) kohustus täita akadeemia üliõpilastele kehtestatud nõudeid.
40. Akadeemial on:
- 1) õigus kehtestada vastuvõetavate eksternide piirarv;
 - 2) õigus keelduda eksternõppuri staatuse andmisest;
 - 3) õigus sõlmida reservväelasega õppekava läbimiseks eksternõppe leping;
 - 4) õigus katkestada eksterni õpingud juhul, kui ta ei ole täitnud akadeemia üliõpilastele kehtestatud nõudeid või ei ole läbinud õppeaineid õppeaastaks ette nähtud mahus;
 - 5) õigus arvata õppur eksternõppes välja, kui ta on arvatud eksterniks punktide 32 ja 33 alusel, kuid ei ole esitanud uurimistööd, ilmunud kaitsmisele või kaitseb uurimistöö negatiivsele tulemusele;
 - 6) õigus arvata õppur eksternõppes välja tegevteenistussuhte lõppemisel;
 - 7) kohustus tagada eksternile akadeemia üliõpilastega võrdsed tingimused õppes osalemiseks.
41. Eksternõppe lõpetamisel lähtutakse vastuvõtmise ja väljaarvamise korrast ning lõpudokumentide väljastamisel käesoleva eeskirja peatükist VI.
42. Juhul kui eksterni õpingud katkevad enne lõpetamist, väljastatakse talle läbitud õppeaineid ja õpitulemusi kajastav tõend (v.a VÕTA-ga ülekantud õppeained).

ÕPPEKEEL, ÕPPEKAVAD JA ÕPPEAINED

43. Akadeemia õppekeel on eesti keel. Õppekeelena muu keele kui eesti keele kasutamise otsustab kaitseminister.
44. Akadeemias toimub formaalõppe kutse-, rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe õppekavade alusel. Kutseõpe lõpeb lõpueksamiga, rakenduskõrgharidus- ja magistriõpe uurimistöö esitamise ja kaitsmisega.
45. Õppekava on õppetöö alusdokument, millele esitatavad nõuded, nende koostamine, avamine, kvaliteedi hindamine, arendamine ja sulgemine sätestatakse õppekava statuudis.
46. Õppeained jagunevad kohustuslikeks ja valikaineteks.

47. Õppeaine on kindlat valdkonda või selle osa(sid) käsitlev süstematiseeritud õppekavaühik, kus õppetegevuse ja hindamise kaudu täidetakse mooduli ja õppekava üldiseid eesmärgid. Õppeaine erivorm on uurimistöö.
48. Kõrgharidusõppes arvestatakse õppemahtu Euroopa ainepunktides (edaspidi *EAP* või *ainepunkt*) ja kutseõppes Eesti kutsehariduse arvestuspunktides (edaspidi *EKAP* või *ainepunkt*). Üks EAP või EKAP vastab arvestuslikult 26 akadeemilisele tunnile õppuri õppetööle.
49. Õppekavavälised tegevused on tegevteenistussuhtest tulenevad ja õppekava eesmärkidega kooskõlas olevad tegevused.

ÕPPETÖÖ

Õppetöö korraldus

50. Akadeemia õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis.
51. Kontaktõpe on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav õppetegevus (sh e-õpe, praktiline õppetöö), milles osalevad nii õppur kui ka õppejõud.
52. Iseseisev töö on õpiväljundite saavutamiseks vajalike teadmiste või oskuste omandamine iseseisvalt vastavalt õppejõu antud suunistele.
53. Praktika on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav sihipärane tegevus, mis on suunatud õpitud teadmiste ja oskuste rakendamisele töökeskkonnas akadeemia määratud vormis ning juhendaja juhendamisel.
54. Õppetöö vormide osakaal määratakse kindlaks ainekavas.
55. Õppetöö vormide kasutamine peab tagama õppe eesmärkide ja väljundite saavutamise. Optimaalsete proportsioonide, õppetöö õigus- ja eesmärgipärase korralduse eest vastutab õppeaine vastutav läbiviija.
56. Õppeaine vastutaval õppejõul on õigus määrata, millisel viisil on tema õpetatavas aines tekstiloomemootori kasutamine lubatud või piiratud, lähtudes õpiväljundite saavutamise eesmärgist. Vastavad põhimõtted ja juhised fikseeritakse õppeaine ainekavas ning tutvustatakse õppuritele õppeaine alguses.
57. Õppetöö ja õppurite edasijõudmise ajalise arvestuse ühik kõrgharidusõppes on õppeaasta, mille arvestuslik algus on 1. september ning lõpp 31. august.
58. Kõik olulisemad formaalõppe õppetööd mõjutavad tähtajad fikseeritakse akadeemilises kalendris. Akadeemilise kalendri koostab planeerimisjaoskond ja kinnitab akadeemia ülem hiljemalt kalendriaasta 1. juuniks.

Väljaõppeplaan

59. Õppetöö planeerimise dokument on väljaõppeplaan, mis koostatakse akadeemia õppeosakonna planeerimisjaoskonnas ja mille kinnitab akadeemia ülem. Väljaõppeplaani järgimine on akadeemia liikmeskonnale kohustuslik.
60. Väljaõppeplaan kajastab õppekavade õppeainete ajalist jaotust. Õppeained jaotatakse kursuste kaupa õppeaasta semestritele. Väljaõppeplaani märgitakse ka akadeemia üritused, mis mõjutavad õppetööd.

Ainekava

61. Ainekava on õppekavast tulenev õppeaine õppekorralduslik kirjeldus. Ainekava vormi- ja sisunõuded on sätestatud õppekava statuudis.
62. Ainekava koostamine on kohustuslik ja selle koostab õppeaine eest vastutav õppejõud, kooskõlastab vastava õppekava juht ja kinnitab õppetooli juht.
63. Sügissemestri (septembris ja oktoobris algavad õppeained) ainekavad kinnitatakse õppeinfosüsteemis 20. juuniks, ajavahemikul november kuni jaanuar algavate õppeainete ainekavad 20. augustiks. Kevadsemestri ainekavad kinnitatakse 2. jaanuariks, juulis ja augustis toimuvate õppeainete ainekavad kinnitatakse 1. maiks.
64. Õppeaine toimumise jooksul võib õppetooli juhi loal ainekavasse teha muudatusi ja parandusi, mis ei puuduta õppeaine sisulist ülesehitust, õppeaine läbimise tingimusi, hindamiskriteeriume ja eksamile või arvestusele pääsemise tingimusi. Õppejõud vastutab ainekavas tehtud muudatuste eest ja on kohustatud fikseerima muudatused enne nende rakendumist õppeinfosüsteemis.
65. Õppur on kohustatud ainekavaga tutvuma ja õppejõud on kohustatud seda õppuritele tutvustama esimeses kontakttunnis. Samuti on õppejõud kohustatud teavitama õppureid ainekavasse tehtavatest muudatustest enne nende rakendumist.
66. Ainekavade olemasolu ja tegelikule õppetööle vastavuse eest vastutab õppetooli juht.

Tunniplaan

67. Formaalõppe tunniplaani koostab kinnitatud ainekavade alusel õppeosakonna planeerimisjaoskonna õppekorraldusspetsialist õppeinfosüsteemis.
68. Tunniplaan peab olema kantud õppeinfosüsteemi vähemalt kolm nädalat enne vastava õppetöö algust.
69. Õppeinfosüsteemi kantud tunniplaan saab muuta vaid erandjuhtudel. Tunniplaani muudatused kooskõlastab õppejõud eelnevalt vastava õppekava juhiga ja need vormistatakse planeerimisjaoskonnas reeglina vähemalt nädal enne muudatuste rakendumist.

Õppekava täitmine ja vahetamine

70. Õppuril on õigus ja kohustus täita õppekava, mille järgi ta on õppima asunud.
71. Õppekava täitmine tähendab õppekava õppeainete õpiväljundite omandamist ette nähtud viisil ja mahus.
72. Õppuril on õigus lõpetada akadeemia selle õppekava alusel, mille järgi ta õppima asus, kuni vastava õppekava sulgemiseni. Akadeemia teavitab sihtgruppi õppekava sulgemisest õppekava statuudis sätestatud tingimustel.
73. Kõrghariduse esimese astme õppekava on võimalik vahetada vakantsete õppekohtade olemasolul konkreetse kursuse piirnumbrist lähtuvalt.

74. Õppekava vahetamise taotlemiseks esitab üliõpilane taotluse koos motivatsioonikirja ja põhjendusega esimesel semestril, hiljemalt oktoobri lõpuks. Taotlus esitatakse e-posti aadressile kv.cw.kantselei@mil.ee. Taotlus vormistatakse akadeemia ülemale nimele, kooskõlastatakse Kaitseressursside Ameti, vahetu ülemale ja õppeosakonna ülemaga.
75. Juhul, kui samale õppekavale ja kursusele on esitatud enam taotlusi kui on vakantseid õppekohti, koostavad vahetu ülem koostöös õppeosakonna ülemaga esitatud põhjenduste ja motivatsioonikirjade alusel akadeemia ülemale õppekava vahetamise võimaldamise ettepaneku koos põhjendustega. Õppekava vahetamise võimaldamise otsustab akadeemia ülem vahetu ülemale ettepanekul.

Õppekavajärgne spetsialiseerumine

Kutseõpe

76. Kutseõppe õppekavas määratud spetsialiseerumisjärgsete erialade avamise aluseks on igal õppeaastal Kaitseväge teenistuslik vajadus.
77. Õpilased määratakse spetsialiseerumisjärgsetele erialadele õppurkorpuse ülemale esildise alusel ja akadeemia ülemale käskkirjaga.

Kõrgharidusõppe I aste

78. Rakenduskõrgharidusõppe õppekavades määratud spetsialiseerumisjärgsete erialade avamise alus on igal õppeaastal Kaitseväge teenistuslik vajadus. Erialade jaotuse ja piirnumbrid esitab akadeemiale Kaitseressursside Amet.
79. Kadetid määratakse spetsialiseerumisjärgsetele erialadele akadeemia ülemale käskkirjaga ja õppurkorpuse ülemale esildise alusel.
80. Kadettide spetsialiseerumisjärgsetele erialadele määramisel lähtutakse teenistuslikust vajadusest ja arvestatakse kaalutud keskmist hinnet, varasemat väe- või relvaliigi teenistust ning isiklikku huvi.

Kõrgharidusõppe II aste

81. Kuulajad (sh õppekava läbivad eksternid) määratakse reeglina varem omandatud spetsialiseerumisjärgsele erialale (väeliigi suunale) akadeemia ülemale käskkirjaga.
82. Varem omandatud spetsialiseerumisjärgse eriala (väeliigi) vahetamist võib vastuvõtukatsed sooritanud tegevväelane taotleda isikliku põhjendatud taotluse alusel vastuvõtueeskirjas määratud tähtajaks. Taotlus kooskõlastatakse väeliigi, Kaitseressursside Ameti, vahetu ülemale ning õppeosakonna ülemale ja positiivse otsuse korral kinnitatakse akadeemia ülemale käskkirjaga.

Õppekavajärgne praktika

83. Õppekava järgne praktika võib toimuda ühe õppeainena tervikuna (töökohapõhine praktika) või ühe õppeaine osana õppekavas määratud mahus.
84. Õppekavajärgne töökohapõhine praktika toimub vastavalt ainekavale ja „Kaitseväge Akadeemia praktika korrale“. Õppeaine osana toimuv praktika viiakse läbi vastavalt ainekavale.

85. Töökohapõhisele praktikale määratakse praktika õppeaine vastutava läbiviija esildise alusel akadeemia ülema käskkirjaga.
86. Lisaks praktikale toimub akadeemias praktiline õppetöö, mis on õpiväljundite saavutamiseks toimuv sihipärane tegevus praktilise väljaõppeürituse vormis.

Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

87. VÕTA-t rakendatakse Kaitseväe Akadeemia varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korra alusel.
88. Õppuril ei ole õigust sooritada uuesti VÕTA-ga üle kantud õppeaine lõpuhindamist.
89. VÕTA komisjoni otsuse vaidlustamine toimub käesoleva eeskirja punktide 197–198 alusel.

Uuele õppeaastale üleviimine

90. Õppuri üleviimine uuele õppeaastale eeldab ainevoos ja väljaõppeplaanis ette nähtud eelmise õppeaasta õppeainete läbimist ning hindamiste sooritamist positiivsele tulemusele, arvestades eeskirja punkti 122 ning vastuvõtmise ja väljaarvamise korra punkti 28.
91. Õppuri üleviimine järgmisele õppeaastale vormistatakse akadeemia ülema käskkirjaga õppeosakonna õppenõukogu ettepanekul iga aasta 15. septembriks.

HINDAMINE

Hindamine ja hindamisskaala

92. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus annab õppejõud õppuri edasijõudmisele (õpiväljundite omandamisele) erapooletu hinnangu.
93. Hindamine toimub õppeaine ainekavas kinnitatud hindamismeetodite kaudu ja hindamiskriteeriumite alusel, mis kirjeldavad mõõdetavalt õppuri pädevuste oodatavat taset.
94. Juhul kui õppeaines kasutatakse pidevhindamist ehk lõpuhindamine kujuneb jooksvalt hinnatavate tööde (nt testid, protokollid, esseed,) ja vahesoorituste kogusummana ilma eraldiseisva lõpusooritusega, siis tuleb ainekavas selgelt määratleda kõik hinnatavad tegevused koos osakaaludega ja hindamiskriteeriumitega. Võlgnevuste likvideerimine pidevhindamisega õppeaines toimub vastavalt eeskirjas ja ainekavas sätestatule.
95. Õpiväljundeid hinnatakse eristavalt ja mitteeristavalt vastavalt õppekavas kinnitatule.
96. Kõrgharidusõppe hindamissüsteem on:
- 1) hinne 5 ehk „suurepärane” - silmapaistev ja eriti laiapõhjaline õpiväljundite saavutamise tase, mida iseloomustab väga head taset ületav teadmiste ja oskuste vaba ning loov kasutamine;
 - 2) hinne 4 ehk „väga hea” - väga heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane ja loov kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ning oskuste puhul võib ilmnedas mittesisulisi ja mittepõhimõttelisi eksimusi;

- 3) hinne 3 ehk „hea” - heal tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste eesmärgipärane kasutamine. Spetsiifilisemate ja detailsemate teadmiste ja oskuste puhul võib ilmned a ebakindlust ja ebatäpsust;
 - 4) hinne 2 ehk „rahuldav” - piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpulukordades, erandolukordades ilmneb puudujääke ja ebakindlust;
 - 5) hinne 1 ehk „kasin” - miinimumtasemel kõigi õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpulukordades ja piiratud, erandolukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ja ebakindlus;
 - 6) hinne 0 ehk „puudulik” - õppur on omandanud teadmised ja oskused miinimumist madalamal tasemel.
97. Õppeaine loetakse läbituks juhul, kui õpiväljundite hindamisel on üliõpilane saanud positiivse tulemuse. Positiivsed tulemused on 5, 4, 3, 2, 1 ja „arvestatud”. Negatiivsed tulemused on 0 ja „mittearvestatud”.
98. Hindamisskaala hinnete 5–0 tähelised vasted on vastavalt A–F.
99. Kutseõppe hindamissüsteem on:
- 1) hinne 5 ehk „väga hea” - õppur on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite iseseisev, eesmärgipärane ja loov kasutamine;
 - 2) hinne 4 ehk „hea” - õppur on saavutanud õpiväljundid lävendit ületaval tasemel, mida iseloomustab väljundite eesmärgipärane kasutamine;
 - 3) hinne 3 ehk „rahuldav” - õppur on saavutanud kõik õpiväljundid lävendi tasemel;
 - 4) hinne 2 ehk „puudulik” - õppur ei ole saavutanud kõiki õpiväljundeid lävendi tasemel.
100. Kutseõppes on positiivsed tulemused 5, 4, 3 ning „arvestatud”. Negatiivsed tulemused on 2 ja „mittearvestatud”.
101. Õppurite pingerea koostamiseks arvutatakse kaalutud ja/või aritmeetiline keskmine hinne. Kaalutud keskmise hinde arvutamisel liidetakse kõigi antud õppeperioodil saadud hinnete ja vastavate õppeainete ainepunktide korrutised. Saadud tulemus jagatakse ainepunktide kogusummaga. Aritmeetilise keskmise hinde arvutamisel jagatakse positiivsele tulemusele sooritatud hinnete summa läbiviidud hindamiste arvuga.

Hindamise korraldus ja tulemuste fikseerimine

102. Õppeaine (sh uurimistöö) lõpuhindamise viis on määratud õppekavas. Õppeaine loetakse läbituks pärast seda, kui õppur on sooritanud positiivsele tulemusele ainekavaga määratud hindamise(d).
103. Akadeemia ei võimalda õppeaine lõpuhindamise positiivse tulemuse parandamist.
104. Positiivse tulemuse saamiseks on õppuril õigus õppeaine lõpuhindamist sooritada kuni kolm korda (v.a õppeained „Lõputöö” ja „Magistritöö”). Esimest lõpuhindamist loetakse põhihindamiseks ning kahte järgnevat hindamist kordushindamiseks.
105. Kordushindamis(t)e kuupäeva(d) lepitakse kokku õppeaine vastutava õppejõu ja õppuri(te) vahel. Õppejõud kooskõlastab kordushindamise toimumise aja ja koha tunniplaanide eest vastutava planeerimisjaoskonna õppekorraldusspetsialistiga.
106. Teine kordushindamine võib õppuri põhjendatud taotluse alusel toimuda komisjonihindamisena. Taotluse esitab õppur hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul peale esimese kordushindamise tulemuse teatavaks tegemist õppeosakonna ülema nimele e-posti aadressile kv.cw.kantselei@mil.ee.

107. Komisjon on vähemalt kolme liikmeline ning komisjonihindamise läbiviimine fikseeritakse õppeosakonna ülema käsuga. Komisjonihindamise käsk sisaldab kordushindamise aega, kohta, komisjoni koosseisu, hindamise läbiviimise korraldust, hindamiskriteeriumeid ning tulemuse kujunemise kirjeldust. Käsu koostamiseks vajaliku info edastab õppeosakonna ülemale õppeaine vastutav õppejõud. Komisjonihindamise esimees ei saa olla õppeaine vastutav õppejõud.
108. Kui komisjonihindamine toimub suulise või praktilise soorituse vormis on kõikidel komisjoni liikmetel kohustus viibida hindamissoorituse juures.
109. Komisjonihindamise tulemuse sisestab õppeinfosüsteemi õppeaine vastutav läbiviija komisjonihindamise protokollil alusel.
110. Juhul kui teise kordushindamise tulemus on negatiivne, võib õppuri akadeemiast välja arvata (eksmatrikuleerida).
111. Hindamiselt puudunud õppuri kohta tehakse protokollil märge „mitteilmunud” (MI). Märge „mitteilmunud” võrdub negatiivse tulemusega, v.a juhul, kui puudumine on põhjendatud.
112. Põhjusega puudunud õppurit hindab õppejõud õppuriga kokku lepitud ajal.
113. Õppeaine tulemuse fikseerimiseks avab planeerimisjaoskonna õppekorraldusspetsialist õppeinfosüsteemis protokoll(d), kuhu õppeaine vastutav õppejõud sisestab õppurite tulemused.
114. Õppejõul on kohustus sisestada hindamistulemused õppeinfosüsteemi hiljemalt kümne tööpäeva jooksul alates hindamisele järgnevast tööpäevast.
115. Õppejõud ja teised õppetegevuses osalejad võivad õppurile pandud hinde teha teatavaks kolmandatele isikutele vaid juhul, kui see on õigusaktidega lubatud.
116. Õppeaine lõpuhindamiste vahele peab jääma vähemalt üks kalendripäev.
117. Õppejõul on õigus mitte lubada õppeaine lõpuhindamisele õppurit, kes ei ole täitnud ainekavas kehtestatud hindamisele pääsemise tingimusi, ja tal on õigus kanda protokollil negatiivne tulemus.
118. Õppuril on õigus:
- 1) tutvuda hindamistulemustega ja saada oma sooritusele õppejõu tagasiside;
 - 2) anda tagasisidet õppe sisule, õpetamise kvaliteedile ja õppekorraldusele;
 - 3) esitada vaie tulemustega mittenõustumisel eeskirja alapeatükis VIII.5 sätestatud tingimustel.
119. Õppeaine lõpuhindamise tulemus kuulub õppekava täitmise arvestuses õppekavas fikseeritud semestrisse.
120. Õppeaine võlgnevusi (k.a akadeemiliselt puhkuselt naasvad õppurid) on võimalik likvideerida väljaõppeplaanis kinnitatud õppeaine või aineosa lõpule järgneva semestri lõpuni.
121. Õppevõlgnevus loetakse likvideerituks, kui semestri lõpu kuupäeva seisuga on vastutava õppejõu poolt kinnitatud võlgnevuse likvideerimise protokoll õppeinfosüsteemis.

122. Õppur on kohustatud võlgnevuse likvideerimiseks esitama vastutavale õppejõule hinnatava töö hiljemalt 14 kalendripäeva enne semestri lõpukuupäeva. Juhul, kui tegemist on suulise või praktilise hinnatava sooritusega on õppur kohustatud arvestama võimaliku lisanduva ajakuluga võlgnevuse likvideerimiseks.
123. Õppeaine eest vastutav õppejõud on kohustatud säilitama õppuri õppeaine lõpptulemust kujundanud soorituste tulemusi järgmise semestri lõpuni.
124. Õppuri väljaarvamine akadeemiast edasijõudmatuse tõttu toimub vastuvõtmise ja väljaarvamise korra alusel.

Uurimistööd ja lõpueksam

125. Õppekava täies mahus täitmiseks tuleb õppuril vastavalt õppekavale koostada ja kaitsta uurimistöö või sooritada lõpueksam.
126. Uurimistöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu eelneva õppekava läbimine. Uurimistööd saab nominaalse õppeaja jooksul kaitsta üks kord.
127. Uurimistööde kaitsmine toimub reeglina üks kord õppeaasta kevadsemestril. Uurimistööde esitamise ja kaitsmise kuupäevad fikseeritakse ainekavas ja akadeemia väljaõppeplaanis. Akadeemial on õigus korraldada vajadusel kaitsmised ka sügissemestril.
128. Uurimistöö kaitsmine on avalik, v.a juhul, kui töö on asutusesiseseks kasutamiseks, sisaldab riigisaladust või salastatud välisteavet.
129. Uurimistöö negatiivse kaitsmise korral või kaitsmisele mitteilmumisel on õppuril õigus sama uurimistööd kaitsta üks kord pärast akadeemiast väljaarvamist. Teistkordse negatiivse tulemuse korral (k.a ekstern) tuleb valida uus uurimistöö teema.
130. Uurimistööde koostamisega seotud täpsemad protseduurireeglid, sh piirangud avalikustamisele, sätestab „Kaitseväe Akadeemia uurimistööde kord“.
131. Uurimistööle esitatavad nõuded (k.a tekstiloomemootorite kasutamise põhimõtted) on sätestatud dokumendis „Kaitseväe Akadeemia kirjalike tööde koostamise juhend“.
132. Lõpueksam sooritatakse kogu eelneva õppekava läbimisel „Lõpueksami“ ainekavas ettenähtud tingimustel ja korras.

ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENDID

133. Kui õppur on täitnud õppekava täies mahus (sh vastavalt õppekavale kaitsnud uurimistöö või sooritanud lõpueksami), väljastatakse talle õppekava täitmist tõendavad lõpudokumendid ja arvatakse akadeemia õppurite nimekirjast välja.
134. Lõpudokumendid väljastatakse kõrgharidusõppes haridus- ja teadusministri määrusega „Kõrgharidustaseme ühtne hindamissüsteem ning diplomi ja akadeemilise õiendi andmise tingimused ja kord“ ning kutseõppes Vabariigi Valitsuse määrusega „Kutseõppeasutuse lõpudokumentide vormid, statuut ja väljaandmise kord“ sätestatud tingimustel ja korras.
135. Lõpudokumendid väljastatakse lõpetajale allkirja vastu akadeemia ülema käskkirja alusel.

136. Kõrgharidusõppe lõpetajale antakse diplom kiitusega (*cum laude*) haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel.

VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA ENNISTAMINE

Vastuvõtmine

137. Akadeemiasse vastuvõtmine (immatrikuleerimine) tähendab õppuri arvamist akadeemia formaalõppe õppurite nimekirja.
138. Akadeemia formaalõppekavadele kandideerimist ja vastuvõtmist reguleerivad vastuvõtmise ja väljaarvamise kord, akadeemia formaalõppe vastuvõtukriteeriumid ning vastuvõtueeskirjad.
139. Kõrgharidusõppe õppuriks võetakse vastu akadeemia vastuvõtukomisjoni esildise alusel akadeemia ülema käskkirjaga. Käskkirjas märgitakse õppekava nimetus, registreerimisnumber ning nominaalne õppeaeg ja õppe lõpukuupäev.
140. Magistriõppe nominaalne õppeaeg võib pikeneda aja võrra, mille jooksul üliõpilane täidab õppekava välisriigi partnerkõrgkoolis. Nominaalset õppeaega pikendatakse ühe semestri kuni õppeaasta võrra.
141. Kutseõppe õppurid võetakse vastu Kaitseressursside Ameti ettepanekul akadeemia ülema käskkirjaga.

Väljaarvamine

142. Akadeemiast väljaarvamine (eksmatrikuleerimine) tähendab õppuri väljaarvamist formaalõppe õppurite nimekirjast.
143. Akadeemiast väljaarvamist reguleerib „Kaitseväe Akadeemia formaalõppesse vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja kord“.

Ennistamine

144. Õppuri ennistamine (reimmatrikuleerimine) on õppuri taasarvamine akadeemia õppurite nimekirja.
145. Õppurite nimekirja ennistamiseks esitab isik taotluse akadeemia ülema nimele. Ennistamine toimub õppenõukogu ettepanekul akadeemia ülema käskkirjaga. Õppenõukogul on õigus kehtestada õppurile ennistamiseks lisatingimusi.
146. Eksmatrikuleeritud õppur ei saa taotleda ennistamist enne kuue kuu möödumist eksmatrikuleerimisest. Kõrgharidusõppes on ennistamist võimalik taotleda kuni kaks korda kuue aasta jooksul ja kutseõppes üks kord kahe aasta jooksul pärast esmakordset eksmatrikuleerimist.
147. Positiivse ennistamisotsuse korral jätkab üliõpilane õpinguid koos kursusega, mille nimekirja ta ennistati ja vastava kursuse õppekava versiooni alusel.
148. Ennistamise otsustamiseks koostatakse õppeosakonna planeerimisjaoskonnas õppuri vastuvõtmise ajal kehtinud õppekava ja läbitud õppeainete võrdlus hetkel kehtiva õppekava ja õppeainetega. Õppeaine, mis ei ole enam kui ¼ ulatuses võrreldes varem läbitud õppeainega muutunud, kantakse automaatselt üle õppekava uuele versioonile.

149. Juhul kui õppeaine on muutunud enam kui ¼ ulatuses, tuleb õppuril läbida õppeaine õppekava täies mahus täitmiseks.

Õpiränne (rahvusvahelistumine)

150. Arvestades kaitseväeteenistusest tulenevaid nõudeid ja akadeemia õppetööst tulenevaid eripärasid on üliõpilasel võimalik läbida õppeaineid ka mõnes teises kõrgkoolis, mõne teise riigi sõjaväelises õppeasutuses või sooritada praktikat välisriigis (õpiränne välisriiki).
151. Õpirändel välisriigis on võimalik viibida lühiajaliselt kuni kuus kuud.
152. Akadeemia õppes eemal viibimine saab toimuda lähetuse perioodil õppetööd läbi viivate õppejõudude (v.a akadeemia poolt määratud õpiränne), õppeosakonna ning õppurkorpuse ülema kooskõlastusel. Õpirändele välisriiki suunatakse akadeemia ülema käskkirjaga.
153. Õpirändeid välisriiki võimaldatakse esmajärjekorras juhtudel, kus omandatavad õpiväljundid saab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) korras lihtsustatud korras üle kanda akadeemia õppekava õppeaineiks või selle osaks.
154. Juhul, kui välisriigis õpitu ei ole üle kantav akadeemia õppekavale, kajastatakse välisriigis läbitud õppeaine/kursus akadeemia lõpetamisel väljastataval akadeemilisel õiendil. Akadeemilisele õiendile kantakse vähemalt läbitud õppeaine/kursuse nimetus, maht, läbimise aeg, tulemus ja tunnistuse väljastaja. Väliskõrgkoolis läbitud õppeaineid ja/või praktikat arvestab akadeemia õppekava täitmisel õppe või praktika sooritamist kinnitava tunnistuse alusel.
155. Üliõpilase või õpilase nominaalset õppeaega ei pikendata õpirändes viibitud aja võrra.
156. Õppurite õpirände korraldamisel välisriiki lähtutakse Kaitseväe Akadeemia rahvusvahelistumise põhimõtetest ning Kaitseväe Akadeemia formaalõppe rahvusvahelistumise korrast.

AKADEEMILISED KOHUSTUSED, EEMALOLEK, NÕUSTAMINE, VAIDLUSTAMINE

Akadeemilised kohustused

157. Õppuril on kohustus:
- 1) osaleda õppetöös ning tunda ja järgida õppekorraldusdokumente ja Kaitseväes kehtivaid regulatsioone;
 - 2) esitada õppetöö või akadeemilise liikumisega seotud taotlused vähemalt kümme tööpäeva enne vastava tähtaja saabumist;
 - 3) teavitada vahetut ülemat ja õppeaine vastutavat läbiviijat õppetöös osalemist takistavatest asjaoludest;
 - 4) pidada koostatavates töödes kinni akadeemilise aususe ja viitamise korrektsuse põhimõtetest.
 - 5) akadeemiast väljaarvamise korral tagastada talle väljastatud õpilaspilet ning tagastamisele kuuluv riigivara vastavalt kehtivale korrale;
 - 6) pidada kinni üldtunnustatud kõlblusnormidest ja „Kaitseväe Akadeemia eetikaga“ kokku lepitust.

158. Õppejõul on õigus õppetöös osalevatele õppuritele anda õppetöö planeerimise ja läbiviimise piires kirjalikke ja suuliseid korraldusi ja juhiseid. Õppuril on kohustus õppejõu korraldusi ja juhiseid täita.
159. Õppejõu korralduste ja juhiste täitmata jätmisel on õppejõul õigus teha õppurkorpuse ülemale ettepanek distsiplinaarmenetluse algatamiseks.
160. Akadeemia on kohustatud teavitama õppurit teda puudutavatest otsustest (nt väljaarvamisest, akadeemilisele puhkusele arvamisest, spetsialiseerumisjärgsele erialale määramisest).
161. Õppenõukogusse ja akadeemia nõukogusse (sh nõukogu komisjonidesse) kuuluvad õppurid on kohustatud teavitama kaasõppureid kõikidest arutlusel olnud teemadest ja otsustest, mis puudutavad õppetööd ja -korraldust.

Akadeemiline puhkus

162. Akadeemiline puhkus on õppuri ajutine vabastamine õppetööst.
163. Õppuril on õigus saada akadeemilist puhkust omal soovil üldjuhul üks kord igal õppeastmel kuni üks aasta, lisaks tervislikel põhjustel tervisetõendi alusel kuni kaks aastat ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
164. Naisüliõpilasel on õigus saada akadeemilist puhkust arstitõendi alusel alates 30. rasedusnädalast kuni kuu aja möödumiseni määratud sünnitustähtajast. Pärast lapse sündi saavad vanemad taotleda akadeemilist puhkust lapse sünnitõendi koopia alusel.
165. Akadeemilise puhkuse saamise või selle katkestamise taotlus esitatakse akadeemia ülema nimele, mis kooskõlastatakse eelnevalt õppeosakonna ülemaga. Akadeemilist puhkust omal soovil ei võimaldata õppurile õpingute ja viimasel semestril. Akadeemilise puhkuse taotlus tuleb esitada e-posti aadressile kv.cw.kantselei@mil.ee.
166. Akadeemilisele puhkusele lubamine või selle katkestamine vormistatakse akadeemia ülema käskkirjaga. Käskkirja märgitakse puhkusele lubamisel akadeemilise puhkuse kestus ja uus õppe lõpukuupäev. Puhkuse katkestamise korral märgitakse käskkirja akadeemilise puhkuse lõpukuupäev.
167. Tegevteenistussuhte lõppemisel katkeb akadeemiline puhkus ning õppur eksmatrikuleeritakse vastuvõtmise ja väljaarvamise korra alusel.
168. Akadeemilise puhkuse ajal võimaldatakse õppuril likvideerida õppevõlgnevusi õppeosakonna planeerimisjaoskonna ülemale esitatud taotluse alusel. Õppevõlgnevusi on võimalik likvideerida vastavalt käesoleva korra peatükile V.2. Akadeemilisel puhkusel olles ei võimaldata õppeainete läbimist ja uurimistöö kaitsmist.
169. Õppuri nominaalne õppeaeg pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.

Õppetöölt puudumine

170. Õppur võib põhjendatud taotluse alusel ja kooskõlastatult taotletaval perioodil õppetööd läbiviivate õppejõududega õppetööst puududa:
- 1) õppurkorpuse ülema loal kuni kaks kalendripäeva;
 - 2) akadeemia ülema loal üle kahe kalendripäeva.

171. Üle kahe kalendripäeva õppetöölt puudumise taotlus (k.a väljaõppeplaani välised puhkused) kooskõlastatakse eelnevalt õppurkorpuse ülema ja õppeosakonna ülemaga.
172. Ajutise töövõimetuse, haiguse või muu mõjuva põhjuse tõttu õppetööst puuduv õppur teavitab oma vahetat ülemat, Kaitseressursside Ameti akadeemiat teenindavat personalijuhti ning vastaval perioodi õppeaine(te) vastutavaid õppejõudusid esimesel võimalusel oma puudumisest, selle põhjusest ja eemalviibimise eelduslikust kestusest. Õppur on kohustatud oma põhjusega puudumist tõendama esitades sellekohase dokumendi vahetule ülemale, Kaitseressursside Ameti akadeemiat teenindavale personalijuhile ning vastutava(te)le õppejõu(dude)le.
173. Õppur, kelle tegevteenistussuhe on tema ajutise töövõimetuse tõttu peatunud rohkem kui 60 järjestikust kalendripäeva, peab ajutise töövõimetuse lõppedes läbima tegevvälase tervisenõuetele vastavuse hindamise.
174. Õppuri tegevteenistussuhte peatumine ajutise töövõimetuse tõttu ei vabasta õppurit automaatselt õppetöös osalemise kohustusest. Õppetöös osalemise kohustuse peatumiseks on vajalik taotleda akadeemilist puhkust.
175. Õppetöölt puudumise ning puuduvate õppurite üle arvepidamise eest vastutab õppurkorpuse.
176. Puudumisest tingitud õppevõlgnevuste likvideerimise eest vastutab õppur.

Akadeemiliste tavade rikkumine

177. Akadeemiliste tavade (edaspidi *petturlus*) rikkumiseks loetakse näiteks:
- 1) teadmiste kontrollil selliste materjalide või abivahendite (sh generatiivse tehisaru) kasutamist, mida õppejõud ei ole sõnaselgelt lubanud kasutada;
 - 2) teadmiste lubamatut vahetamist teadmiste kontrollil;
 - 3) teise õppuri eest teadmiste kontrolli sooritamist;
 - 4) kellegi teise kirjaliku töö või selle osa(de) esitamist oma nime all ilma nõuetekohase viitamiseta (plagiaat).
178. Petturluse kahtlusega (v.a uurimistöö) juhtumi avastajaks võib olla õppeaine vastutav õppejõud, õppeaine läbiviija, kaasõppur või muu õpetegevuses osalev isik või komisjon.
179. Petturluse kahtlusega juhtumi avastaja esitab esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui kahe tööpäeva jooksul juhtumi avastamisest, arvates kirjaliku taotluse petturluse kahtlusega juhtumi menetlemiseks õppeosakonna planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi juhatajale.
180. Taotluses tuuakse välja petturluse kahtlusega õppuri nimi, juhtumi kirjeldus, petturlusele viitavad tõendid ning olemasolul muud juhtumi menetlemist mõjutada võivad asjaolud ja/või seotud isikud.
181. Õppeosakonna planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi juhatajale teavitab kahe tööpäeva jooksul plagiaadikahtluse saanud õppurit esitatud taotlusest ning küsib õppurilt ja/või seotud isiku(te)lt seletuskirja(d). Seletuskirjad esitatakse õppekorraldusgrupi juhatajale kahe tööpäeva jooksul alates teavituse saamisest.
182. Õppeosakonna planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi juhataja edastab kogutud dokumendid õppeosakonna ülemale erakorralise õppenõukogu kokku kutsumiseks viie tööpäeva jooksul petturluse kahtlusega juhtumi menetlemise taotluse esitamisest

arvates. Õppenõukogu mittealalisteks liikmeteks ei kaasata juhtumiga seotud akadeemilisi töötajaid ega õppureid.

183. Petturluse kahtlusega juhtumit arutatakse õppenõukogu istungil, kus õppurile antakse võimalus esitada juhtumi kohta omapoolsed selgitused.
184. Juhul, kui õppenõukogu petturlust ei tuvasta, teavitab õppeosakonna õppekorraldusgrupi juhataja asjaosalisi õppenõukogu vastavasisulisest otsusest.
185. Juhul, kui petturluse kahtlus leiab kinnitust, kaalub õppenõukogu asjaoludele tuginevalt petturluse raskusastet ning võib teha järgmised otsused:
 - 1) teha õppurile märkus;
 - 2) teha akadeemia ülemale ettepanek distsiplinaarmenetluse algatamiseks vastavalt Kaitseväes kehtivale korrale;
 - 3) teha akadeemia ülemale ettepanek õppuri eksmatrikuleerimiseks.
186. Petturluse kahtluse juhtumi menetlemise ajal võib õppur osaleda õppetöös.
187. Juhul, kui plagiaadi kahtlustus esitatakse uurimistöö kohta, toimub kahtlustuse menetlemine vastavalt Kaitseväe Akadeemia uurimistööde korrale.

Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamine

188. Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamiseks (v.a sisseastumiskatsete tulemused, uurimistöö kaitsmisel ning lõpueksamil saadud hinded) on õppuril õigus esitada kirjalik vaie õppeaine eest vastutava õppetooli juhile või MV ja ÕV tähisega õppeainete puhul vastava õppekava juhile kümne tööpäeva jooksul alates tulemuse avalikustamisest õppeinfosüsteemis.
189. Õppetooli või planeerimisjaoskonna vastava õppekava juht langetab vaide suhtes otsuse kolme tööpäeva jooksul alates vaide esitamisest ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
190. Õppetooli või planeerimisjaoskonna vastava õppekava juhi otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kirjalik vaie kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest õppeosakonna ülemale. Õppeosakonna ülem langetab otsuse viie tööpäeva jooksul ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
191. Õppeosakonna ülem otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest kirjalik vaie akadeemia vaidekomisjonile, mis on akadeemia ülem moodustatud komisjon, kes tegutseb Kaitseväe Akadeemia vaidekomisjoni töökorra alusel.
192. Vaidekomisjon langetab otsuse viie tööpäeva jooksul alates vaide registreerimisest dokumendihaldussüsteemis ning esitab selle ettepanekuna otsustamiseks akadeemia ülemale. Akadeemia ülem langetab otsuse viie tööpäeva jooksul alates vaidekomisjoni protokollide edastamisest akadeemia ülemale dokumendihaldussüsteemis ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
193. Kui õppur ei nõustu sisseastumiskatsete tulemuse, lõpueksamil või uurimistöö kaitsmisel saadud hindega, on tal õigus esitada akadeemia ülemale kirjalik vaie kolme tööpäeva jooksul alates tulemuste teatavakstegemisest.
194. Akadeemia ülem kutsub vaide menetlemiseks kokku vaidekomisjoni kolme tööpäeva jooksul alates vaide laekumisest. Vaidekomisjon langetab otsuse viie tööpäeva jooksul

ning esitab ettepanekuna akadeemia ülemale. Akadeemia ülem langetab otsuse viie tööpäeva jooksul alates vaidekomisjoni protokollide edastamisest akadeemia ülemale dokumendihaldussüsteemis ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.

195. VÕTA komisjoni otsustega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada vaie kümne tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest õppeosakonna ülemale, kes langetab otsuse viie tööpäeva jooksul ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
196. Õppeosakonna ülem otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest kirjalik vaie akadeemia vaidekomisjonile. Vaide edasine menetlemine toimub vastavalt eeskirja punktile 194.
197. Vaide rahuldamata jätmisel on õppuril õigus esitada kaebus halduskohtule.

Õppurite nõustamine

198. Õppetöö planeerimisega (sh õppetööd korraldavate dokumentidega) seotud küsimustes on õppuril õigus pöörduda õppeosakonna planeerimisjaoskonna õppekorraldusgrupi poole.
199. Õppetööga seotud küsimustes nõustavad õppureid õppeainet läbiviivad õppejõud. Lisaks määratakse esimese õppeaasta õppuritele mentorid, kes toetavad nende õpingutes edenemist ja nõustavad professionaalses arengus.
200. Õppuril on õigus saada õppeainet läbiviivalt õppejõult kordushindamise eel konsultatsioone, mille toimumisaeg määratakse kokkuleppel õppejõuga.
201. Õppurite esindajatel on õigus kohtuda kokkuleppel akadeemia ülema ja/või õppeosakonna ülemaga.

Rakendussätted

202. Eeskirja peatükki IV rakendatakse täiendusõppe õppuritele täiendusõppe eeskirjas toodud juhtudel.
203. Õppekorralduseeskiri ja selle lisa jõustuvad 2025/2026. õppeaastast.