

KINNITATUD

Kaitseväe Akadeemia ülema
26.06.2026 käskkirjaga
nr 0.1-3.40/26/102

KAITSEVÄE AKADEEMIA ÕPPENÕUKOGU TÖÖKORD

ÜLDSÄTTED

1. Kaitseväe Akadeemia (edaspidi *akadeemia*) õppenõukogu on akadeemiline otsustuskogu, mille koosseis, ülesanded, istungite ettevalmistamine, läbiviimine ja protokollimine on sätestatud käesolevas korras.
2. Õppenõukogu juhindub oma tegevuses haridusalastest õigusaktidest, akadeemia nõukogus vastu võetud ja teistest akadeemias ning Kaitseväes kehtivatest regulatsioonidest ja käesolevast töökorrast.
3. Akadeemia õppenõukogu pädevuses on tasemeõppe ja sõjaväelise täiendusõppe korraldamise ning läbiviimisega seotud teemad.
4. Õppenõukogu ülesanded on:
 - 4.1. arutada õppurite akadeemilise liikumisega seotud küsimusi ning esitada ettepanekuna otsustamiseks akadeemia ülemale:
 - 4.1.1. eksmatrikuleerimine edasijõudmatuse tõttu;
 - 4.1.2. reimmatrikuleerimine;
 - 4.1.3. eksternõppest väljaarvamine edasijõudmatuse tõttu;
 - 4.1.4. arutada muid vajalikke õppetöö korraldamise ja läbiviimisega seotud ülesandeid või küsimusi.
 - 4.2. menetleda akadeemiliste tavade rikkumist.

ÕPPENÕUKOGU KOOSSEIS

5. Õppenõukogu koosneb alalistest ja mittealalistest liikmetest:
6. Alalisteks liikmeteks on:
 - 6.1. õppeprorektor (esimees);
 - 6.2. sõjandusteaduskonna ülem (aseesimees);
 - 6.3. staabi väljaõppeosakonna ülem;
 - 6.4. sõjakooli ülem;
 - 6.5. lahingukooli ülem;
 - 6.6. kadettveebel.
7. Mittealalisteks liikmeteks on:
 - 7.1. sõjandus- ja sõjatehnoloogia teaduskonna õppetoolide juhid või nende ametijuhendites või akadeemia ülema poolt määratud asendajad;
 - 7.2. kolm õppurit sõja- ja/või lahingukoolist – nende osalemise korraldavad sõja- ja lahingukooli ülemad, võttes arvesse käsitlevate teemade seotust väeliigi, õppetaseme ja sisuga.

8. Õppenõukogu esimees võib lisaks õppenõukogu liikmetele istungile kutsuda päevakorraga seotud isikuid või vastava valdkonna eksperte. Kutsutud isikud ei osale otsustamisel ja pole hääleõiguslikud. Olenevalt päevakorrapunktist kutsutakse õppenõukogu istungile nõukogu välised isikud järgmiselt:
 - 8.1. reimmatrikuleerimine - reimmatrikuleeritav õppur;
 - 8.2. eksmatrikuleerimine - eksmatrikuleeritav õppur, olenevalt eksmatrikuleerimise alusest kordushindamise komisjoni esimees, õppeaine vastutav õppejõud;
 - 8.3. eksternõppest väljaarvamine - eksternõppur;
 - 8.4. akadeemiline petturlus - õppur, petturluse avastaja, õppeaine vastutav õppejõud,
9. Õppenõukogu istungi läbiviimist toetavad staabi operatsiooniosakonna veebel, õppekorraldusjaoskonna juhataja ja protokolljana dokumendihaldur.

ISTUNGI ETTEVALMISTAMINE

10. Õppenõukogu töövormiks on istung.
11. Õppenõukogu istungi ettevalmistamise eest vastutab staabi õppekorraldusjaoskonna juhataja, kes muuhulgas edastab õppenõukogu toimumise kutse koos päevakorraga õppenõukogu liikmetele.
12. Õppenõukogu istung kutsutakse kokku vastavalt vajadusele esimesel võimalusel. Istungikutse koos päevakorraga saadetakse osavõtjatele vähemalt neli tööpäeva enne istungi toimumist. Päevakorrapunktidega seotud materjalid edastatakse osavõtjatele hiljemalt kaks tööpäeva enne istungit.
13. Kui õppenõukogu istungit ei ole võimalik kokku kutsuda, võib otsustusvaldkonda kuuluvate kiireloomuliste küsimuste arutamiseks korraldada elektroonilise hääletamise. Elektroonilise hääletamise aja ja tehnilise lahenduse määrab õppenõukogu esimees. Hääletamise aeg ei või olla lühem kui kolm tööpäeva. Elektroonilist hääletamist korraldatakse nii, et õppenõukogu liikmetel on võimalik hääletamise kulgu jälgida. Hääletamisega seotud e-kirjad lisatakse protokollile.

ISTUNGI LÄBIVIIMINE

14. Istungit juhatab õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
15. Õppenõukogu on tasemeõpet käsitlevatel teemadel otsustusvõimeline, kui istungil osaleb vähemalt kolm õppenõukogu alalist liiget ning vähemalt viis mittealalist liiget.
16. Otsuseid langetatakse avaliku hääletamise teel lihthäälteenamusega. Kui hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks õppenõukogu esimehe või tema puudumisel aseesimehe hääle.
17. Juhul, kui istungi alguseks ei ole õppenõukogu otsustusvõimeline, saadab õppenõukogu esimees istungi laiali ning kutsub kokku uue istungi kahe nädala jooksul alates istungi ära jäämisest.
18. Istungit alustatakse päevakorra kinnitamisega. Igal õppenõukogu liikmel on õigus teha päevakorda muudatusettepanekuid, mis otsustatakse hääletamise teel lihthäälteenamusega.
19. Igal õppenõukogu liikmel on kohustus iga päevakorrapunkti kohta avaldada arvamust ja õigus teha ettepanekuid.

ISTUNGI PROTOKOLL

20. Õppenõukogu istungid protokollitakse. Protokoll vormistatakse ja säilitatakse vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorrale. Protokollile lisatakse istungil osalejate registreerimisleht.
21. Protokoll vormistatakse hiljemalt kolme tööpäeva jooksul peale istungi toimumist ning saadetakse liikmetele enne kinnitamist koostööstamiseks e-kirja teel.
22. Protokoll registreeritakse vastavalt Kaitseväe asjaajamiskorrale dokumendihaldussüsteemis. Protokolli kinnitab istungi juhataja hiljemalt viie tööpäeva jooksul istungi toimumisest.