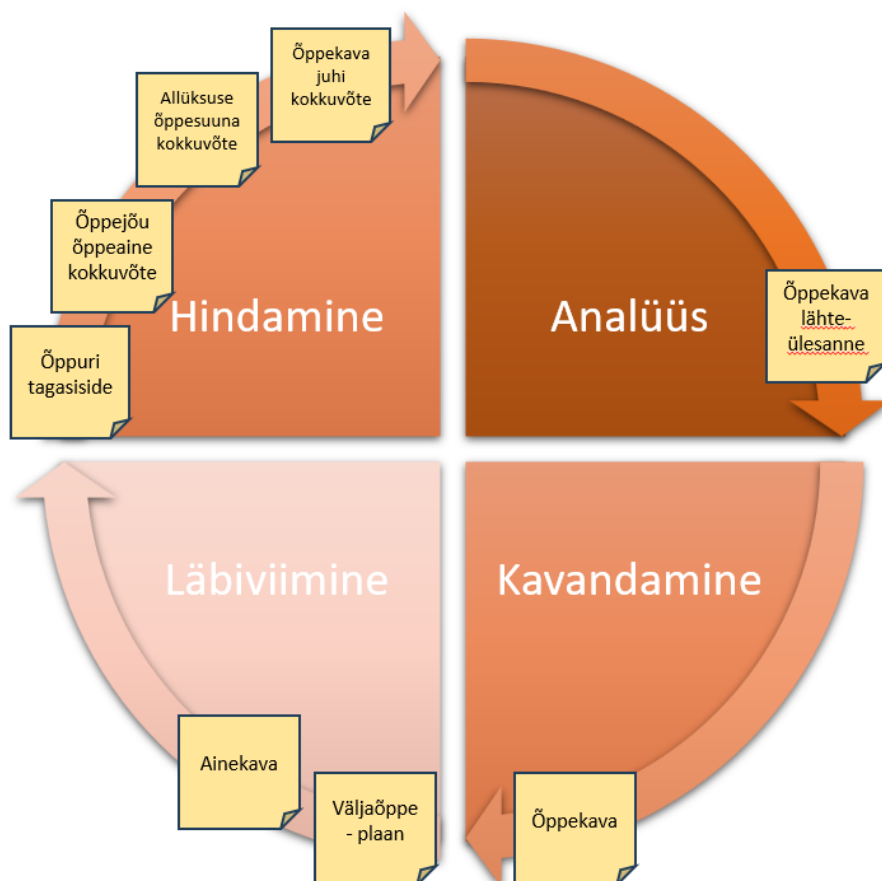


KAITSEVÄE AKADEEMIA ÕPPEKAVA ARENDAMISE EESKIRI

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kaitseväe Akadeemia (edaspidi akadeemia) õppekava arendamise eeskiri (edaspidi eeskiri) sätestab akadeemia formaal- ja täiendusõppe õppekava arendamise ja osapoolte kohustused vastavalt SAT (*systematic approach to training*) mudelile läbi analüüsi, kavandamise, läbiviimise ja hindamise etappide.



- 1.2. Eeskirja eesmärk on reguleerida kvaliteetset õppekava arendamist kooskõlas riigikaitse arengukava ning formaal- ja täiendusõppe nõuetega.
- 1.3. Akadeemia formaal- ja täiendusõppe õppekavade arendamist juhib akadeemia staabi väljaõppeosakond. Väljaõppeosakond juhib analüüsi, kavandamise ja hindamise etappi ning operatsiooniosakond läbiviimise etappi. Meditsiinivaldkonna õppekavade läbiviimise etappi juhib sõja- ja katastroofimeditsiinikeskus.
- 1.4. Eeskirja omanik on akadeemia staabi väljaõppeosakond. Eeskirja kinnitab akadeemia nõukogu. Eeskirja lisad kinnitab akadeemia ülem.

2. AKADEEMIA ÕPPETEGEVUSE MÕISTED

2.1. **Formaalõpe** on eesmärgistatud ja struktureeritud õpe, mis toimub õppekava alusel kõrghariduses ning mille läbimist tunnustatakse haridusliku kvalifikatsiooniga (täiskasvanute koolituse seadus 2015. a, muudetud 2025. a - edaspidi TäKS).

2.2. **Täiendusõpe** on õpiväljundipõhise õppekava alusel toimuv eesmärgistatud ja organiseeritud mitteformaalõppe osa, mille eesmärk on saavutada õpiväljundid. Täiendusõpe võib jaguneda täiendavalt mikrokvalifikatsioonideks ja mikroraadideks (TäKS 2025).

2.2.1. **Mikrokvalifikatsioon** on täiendusõppes omandatud, tõendatud ja tunnustatud teadmiste ning oskuste kogum, mis vastab tööturu või ühiskonna vajadustele. Rakenduskõrgkoolid ja ülikoolid (edaspidi kõrgkoolid) võivad nimetada mikrokvalifikatsiooni **mikroraadiks**, kui kõrgharidustaseme õppeained moodustavad mikroraadi õppekava mahust vähemalt poole.

2.3. **Sõjaväeline kasvatustegevus** on süsteemne ja eesmärgistatud tegevus, mille kaudu kujundatakse sõjaväelise juhi identiteeti, väärtusi, võitlustahet, vastutustunnet ja füüsilist ning vaimset vastupidavust, et ta oleks valmis täitma temale püstitatud ülesannet ka kõige keerulisemates ja ohtlikumates tingimustes.

2.4. **Õppekava juht** on õppekava arendamise eest vastutav isik. Õppekava juht analüüsib ja kavandab õppekava ning korraldab õppekava sisehindamist. Sõjaväelise väljaõppe (O1–O2 ja A1–A7) formaal- ja täiendusõppekavade arendamise eest vastutab väljaõppeosakonna õppekava juht. Muude õppekavade juhid on vastavat õpet läbiviivad akadeemia allüksuste ülemad.

2.5. **Õppekava** on õppe alusdokument, mis koosneb alljärgnevatest osadest. Õppekava dokumendid on kirjeldatud lisades 3 ja 4 (kõrgharidusseadus 2019. a muudetud 2025. a - edaspidi KHS ja Eesti hariduse infosüsteemi asutamine ja põhimäärus 2019. a, muudetud 2026. a - edaspidi EHIS PM).

2.5.1. **Õppekava põhiosas** kirjeldatakse õppekava nimetus eesti ja inglise keeles, õppekava kood ja registreerimise kuupäev EHIS-es, haridustase ja aste, õppekavarühm, õppemaht, õppekoormus, õppekohale kandideerimise tingimused, õpingute alustamise tingimused, õppekava eesmärk, õppekava õpiväljundid, õppekava ülesehituse lühikirjeldus, õppekava täitmine, õppe lõpetamise tingimused ning lõpetamisel väljastatavad dokumendid, omandatav kvalifikatsioon, antavad õigused ja õppekava kontaktisik koos muu lisainformatsiooniga (lisa 3).

2.5.2. **Õppekava moodul** on õppekava sisulise liigendamise ühik, mis koondab õppeained eesmärgistatud kogumiks. Moodulis määratakse mooduli eesmärk, õpiväljundid, mooduli hindamise ja läbimise põhimõtted ning mooduli õppeainete loetelu koos koodi, mahu ja lõpphindamise kirjeldusega. Täiendavalt peavad olema loetletud praktika ained ja nende sisuline praktika maht mille pealt arvutatakse õppekava praktika maht ja osakaal protsentides.

2.5.3. **Õppekava laiendus** on õppekava muutuv osa, mis sisaldab õppeainete kirjeldusi ja soovituslikku ainevoogu. **Õppeaine kirjelduses** esitatakse õppeaine kood, nimetus, maht, õppima asumise tingimused, eesmärk, õpiväljundid, lõpphindamise viis, seosed teiste õppeainetega. Õppekavalaiend koostatakse formaalõppekavade juurde (lisa 4).

2.5.4. **Õppekava eesmärk** kirjeldab kõige olulisemat õppija saavutatavat tulemust, oodatavaid hoiakuid ja väärtusi.

2.5.5. **Õppekava õpiväljundid** kirjeldavad õppimise tulemusel omandatavaid teadmisi, oskusi ja hoiakuid, mille saavutamist on võimalik tõendada ja hinnata ning mis toetavad kõrgharidusstandardis sätestatud vastava kõrgharidustaseme õpiväljundite saavutamist.

2.5.6. **Õppeaine kood** on seitsmekohaline ning koosneb akadeemia allüksuse tähisest, kelle valdkonda õppeaine kuulub (kaks suurtähte), kahekohalisest aastaarvust, millal õppeaine õppekavasse lisati ning kahekohalisest järjekorranumbrist õppekava sees. Kahekohalisi numbrikombinatsioone eraldab punkt (TK23.15). Õppeaine koodi määrab õppekava juht ning nende üle peab arvestust õppekorraldusjaoskond. Õppeainete valdkonnatähised on järgmised:

- 2.5.6.1. TK - taktika õppetool;
- 2.5.6.2. SK - sõjakool;
- 2.5.6.3. LK - lahingukool;
- 2.5.6.4. JP - juhtimise ja pedagoogika õppetool;
- 2.5.6.5. ST - strateegia õppetool;
- 2.5.6.6. EV - elektroonilise võitluse grupp;
- 2.5.6.7. TT - tehnoloogia õppetool;
- 2.5.6.8. VK - võõrkeelte õppetool;
- 2.5.6.9. ÕV - õhuväe erialaõpe;
- 2.5.6.10. MV - mereväe erialaõpe.

2.6. **Ainekava** aluseks on õppekava õppeaine kirjeldus ning selle abil kirjeldab õppeaine vastutav läbiviija õppetöö korralduse õppeaines. Ainekava sisaldab kursust, toimumise aega, õppeaine vastutava läbiviija ja õppeaine läbiviija nimesid, õppemeetodid ja maht akadeemilistes tundides, iseseisvate tööde loetelu ja lühikirjeldust, kohustuslikud ja soovitusliku õppematerjalid, lõpphindamisele pääsemise tingimused, hindamismeetodeid ja -kriteeriume, lõpphindamise tulemuse või kokkuvõtva hinde kujunemise põhimõtteid (sh pidevhindamise tulemuste arvestamise osakaal), võlgnevuste likvideerimise võimalusi ning tagasiside andmise korraldust (lisa 5).

2.7. **Õppeaine** on konkreetset valdkonda käsitlev või sellest laiemat ülevaadet võimaldavate teadmiste ja oskuste süstemaatiliselt esitatav kogum. Õppekava vaates jagunevad õppeained kohustuslikeks, valik- ja vabaaineteks.

2.7.1. **Kohustuslik õppeaine** tuleb õppekava täitmiseks tingimata läbida.

2.7.2. **Valikaine** valib õppur õppekavaga määratud õppeainete hulgast.

2.7.3. **Vabaaines** saab õppur üle kanda õppekava vabaaine tingimustele vastavat huvi- ja koolitustegevust, mis toetab õppekava eesmärkide saavutamist.

2.8. **Õppeaine eesmärgis** kirjeldatakse lühidalt õpetatavat sisu, sõnastades akadeemia õppetegevuse taotlus koos selgitusega, miks on omandatav oluline. Õppeaine eesmärk sõnastatakse üldjuhul ühe lausega. Eesmärk ei pea olema mõõdetav.

2.9. **Õppeaine õpiväljund** kirjeldab õppimise tulemusel omandatud teadmisi, oskusi ja hoiakuid õppuri vaatepunktist. Õpiväljundid kirjeldavad lävendpädevusi ehk minimaalseid positiivseid õpitulemusi. Õpiväljundite sõnastus peab võimaldama hinnata nende saavutamist võrdväärselt iga õppuri puhul. Õpiväljundeid sõnastatakse nii õppekava, mooduli ja õppeaine tasemel. Õppeaine õpiväljundeid on üldjuhul 3–6.

2.10. **Õppetöö** on õppekava alusel korraldatud õppetegevus, mille eesmärk on toetada õppija õpiväljundite saavutamist ning pädevuste kujunemist. Õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna (kõrgharidusstandard 2019. a, muudetud 2024. a - edaspidi KHSt).

2.10.1. **Kontaktõpe** on õpiväljundite saavutamiseks korraldatav õppetöö, milles osalevad samaaegselt õppija ning õppejõud või juhendaja. Kontaktõpe võib toimuda lähiõppe, kaugõppe või põimõppena ning hõlmata muu hulgas loenguid, seminare, praktikume, praktilisi töid, harjutusi, konsultatsioone, õppusi ja muid õppeasutuse määratud õppetegevusi.

2.10.2. **Praktika** on õpiväljundite saavutamise sihipärane tegevus, mille eesmärk on rakendada õpitud teadmisi ja oskusi õppeasutuse määratud vormis ning juhendaja juhendamisel töökeskkonnas.

2.10.3. **Iseseisev töö** on õppija iseseisev tegevus õpiväljundite saavutamiseks vastavalt õppejõu või juhendaja antud suunistele. Iseseisev töö võib hõlmata erialase kirjanduse läbitöötamist, ülesannete lahendamist, kirjalike tööde koostamist, projektitööd, e-õpet vms.

2.11. **Väljaõppeplan** on akadeemias läbiviidavate õppekavade õppe- ja kasvatustegevuse ning lahinguvalmidusega seotud tegevuste samakõlastamise aastaplaan.

3. ÕPPEKAVA ANALÜÜS

3.1. Õppekava analüüs algatatakse:

3.1.1. uue õppekava loomiseks;

3.1.2. olemasoleva õppekava muutmiseks õppekava juhi poolt õppekava läbiviimise kokkuvõtte põhjal (lisa 9).

3.2. Uue õppekava loomisel koostab õppekava juht õppekava lähteülesande (lisa 1), kus kajastab:

3.2.1. õppekava visiooni, kus kirjeldatakse avamise vajalikkuse põhjendust (riigikaitse, ühiskondlikud ja hariduslikud vajadused);

3.2.2. esmane õppekava eesmärk ja õpiväljundid;

3.2.3. õppekava sihtrühma seos sõjaväelise väljaõppe ja karjäärimudeliga ja/või teiste õppekavadega;

3.2.4. õppekava planeerimise alused (nt võimearendus ja haridusstandard), mille põhjal määratakse õppekava lõpetajale tööks vajalikud pädevused;

3.2.5. esialgne hinnang, kuidas õppekava tagatakse ressursidega (õppekohtade arv, õppejõud, koostööpartnerid, jms);

3.2.6. esialgne hinnang, millised on planeeritud mõõdikud;

3.2.7. õppekava lähteülesande koostamisse kaasatud osalejad ja nende panus lähteülesandesse;

3.2.8. formaalõppekava puhul õppekavakomisjoni tagasiside ja otsused.

3.3. Õppekava lähteülesanne kinnitatakse:

3.3.1. Formaalõppes akadeemia nõukogu poolt pärast õppekavakomisjoni kooskõlastust;

3.3.2.Sõjaväelise väljaõppe täiendusõppes ja mikrokvalifikatsiooni (sh mikroraad) õppes õppeprorektori poolt pärast õppekavakomisjoni kooskõlastust.

4. ÕPPEKAVA KAVANDAMINE

Üldnõuded õppekavadele

- 4.1. Õppekava mahtu arvestatakse Euroopa ainepunktisüsteemi ainepunktides (edaspidi EAP). Üks EAP vastab 26 akadeemilisele tunnile tööle, mille õppur on õppeks keskmiselt kulutanud (sh iseseisvad tööd, eksamid/arvestused ja tagasiside) (KHS).
- 4.2. Õppeaine mahu disainimisel on üldjuhul aluseks, et see on vähemalt 3 EAP ja/või selle kordne (nt 6, 9 jne).
- 4.3. Õppe eesmärkide ja õpiväljundite sõnastamisel lähtutakse lisaks õppe sisule:
 - 4.3.1. akadeemia õppe- ja kasvatustegevuse strateegiast;
 - 4.3.2. juhispädevuste MILTIC arendamisest¹;
 - 4.3.3. haridusstandardist;
 - 4.3.4. SQF MILOF euroopa kvalifikatsiooniraamistikust;
 - 4.3.5. akadeemia vastavatest juhendmaterjalidest ja teaduslikest õpiteooriatest².
- 4.4. Formaal- ja täiendusõppe õppekavade mahtudele esitatavad nõuded:

Haridusaste	Iseseisev töö ja kontaktõppe maht	Praktika maht	Valikainete maht*	Lõputöö või lõpueksami maht
Magistriharidus (120 EAP)	Kuni 70% ja vähemalt 30%	Vähemalt 10% (12 EAP)	Vähemalt 10% (12 EAP)	Vähemalt 15 EAP
Rakenduskõrgharidus (180 EAP)	Iseseisev töö mitte rohkem kui 50%	Vähemalt 15% (27 EAP)	Vähemalt 3% (6 EAP)	Vähemalt 5 EAP
Täiendusõpe		Kuni 50%		

* Õppekavas pakutavate valikõppeainete kogumaht peab olema vähemalt kaks korda suurem õppuri valikaineteks ette nähtud mahust.

Õppekava koostamine

- 4.5. Õppekava koostamise aluseks on kooskõlastatud õppekava lähteülesanne. Õppekava koostamist juhib õppekava juht.
- 4.6. Õppekava peab olema koostatud vertikaalselt sidusalt, kus õppekava eesmärgist ja õpiväljunditest lähtuvad moodulite eesmärgid ja õpiväljundid ning neist omakorda üksikute õppeainete eesmärgid ja õpiväljundid. Õppekava koostamise soovituslik järjekord on järgnev:
 - 4.6.1. õppekava lõpetaja tööks vajalike funktsioonide ja pädevuste kirjeldamine, prioriseerimine ja kategoriseerimine juhispädevuste mudeliga;

¹ Säälük, Ülle; Ermus, Aarne; Männamaa, Ivar; Toom, Liisi; Kasemaa, Antek 2020 Kaitseväelise juhi pädevusmudel. – Sõjateadlane (Estonian Journal of Military Studies), nr 14, lk 11–38. https://www.kvak.ee/files/2020/10/S%C3%B5jateadlane_14_veebifail.pdf

² Bloom, B. S. 1956. Taxonomy of educational objectives: the classification of educational goals. New York.

- 4.6.2. õpiväljundite sõnastamine lähtuvalt vajalikest funktsioonidest ja pädevustest;
- 4.6.3. õpiväljundite kimbustamine õppeaineteks ning nende eesmärkide sõnastamine;
- 4.6.4. õppeainete kirjeldamine, õppeainete kimbustamine mooduliteks ning moodulite eesmärkide ja õpiväljundite sõnastamine;
- 4.6.5. õppekava eesmärgi ja õpiväljundite korrigeerimine ning õppekava vormistamine.
- 4.7. Õppekava juurde kuuluvate õppeainete kirjeldused õppekava laiendisse ning vajamineva õppevara koostab õppeaine läbiviimise eest vastutav allüksus.
- 4.8. Enne õppekava kooskõlastamisele ja kinnitamisele saatmist koostab õppekava juht õppekava juurde seletuskirja (lisa 1), mis sisaldab:
 - 4.8.1. õppekava visiooni, kus kirjeldatakse õppekava avamise vajalikkuse põhjendust;
 - 4.8.2. õppekava eesmärk ja õpiväljundid;
 - 4.8.3. õppekava sihtrühm, seos sõjaväelise väljaõppe ja karjäärimudeliga ja teiste õppekavadega;
 - 4.8.4. õppekava koostamise alused (nt võimearendus ja haridusstandard) millest lähtuti õppekava lõpetaja tööks vajalike pädevuste koostamisel, sh formaalõppe õppekava puhul võrdlust vastava haridusstandardiga;
 - 4.8.5. õppekava avamiseks vajalikud ressursid (õppejõudude kvalifikatsiooni, õppevara, -taristu ja -vahendite vajaduse kirjeldust);
 - 4.8.6. õppekava hindamine, millised on täiendavad mõõdikud lisaks õppe- ja kasvatustegevuse tulenevale strateegia mõõdikutele;
 - 4.8.7. õppekava koostamise protsessi kirjeldust ja osalejate loetelu ning nende sisendeid;
 - 4.8.8. õppekava komisjoni tagasiside ja otsused.
- 4.9. Õppekava vormistatakse eeskirja lisa esitatud vormidele (lisad 3–4).
- 4.10. Õppekava laienduse koostab õppekava juht, kooskõlastab õpet läbiviiv allüksus ning kinnitab õppeprorektor. Õppekava laiendus kinnitatakse hiljemalt 30 päeva enne vastavate ainete ainekavade esitamise tähtaega.
- 4.11. Formaalõppe õppekava juurde koostab õppekava juht õppekava õpiväljundite võrdluse kõrgharidusstandardiga (KHSt).

Õppekava kooskõlastamine ja kinnitamine

- 4.12. Formaalõppe õppekava, sõjaväelise väljaõppe täiendusõppekava ja mikrokvalifikatsiooni õppekava (sh mikrokraad) kooskõlastatakse õppekavakomisjoni poolt.
- 4.13. Formaalõppe õppekava kinnitatakse akadeemia nõukogu poolt.
- 4.14. Sõjaväelise väljaõppe täiendusõppekava ja mikrokvalifikatsioon (sh mikrokraad) kinnitatakse KVA ülema poolt.
- 4.15. Muud täiendusõppe õppekavad kinnitatakse õppeprorektori poolt.

- 4.16. Õppekorraldusjaoskond registreerib formaalõppe õppekava, mikrokraadi ja – kvalifikatsiooni õppekava Eesti hariduse infosüsteemis (EHIS PM).
- 4.17. Õppekava peab olema kinnitatud ja registreeritud enne õppekavale vastuvõtu alustamist.
- 4.18. Kui EHIS ei registreeri täiendusõppekava, siis loob registreerimiskoodi ja peab selle üle arvestust õppekorraldusjaoskond. Registreerimise aluseks on viiekohaline kood, mille kaks esimest numbrit tähistavad õppekava kinnitamise aastat ning kolm lõpunumbrit järjekorranumbrit.
- 4.19. Sõjaväelise väljaõppe eeskirjas nimetatud täiendusõppe õppekavad vormistatakse, kooskõlastatakse ja kinnitatakse sõjaväelise väljaõppe eeskirja alusel KVA ülema poolt.
- 4.20. Akadeemia staabi kommunikatsiooniosakond avalikustab kinnitatud ja registreeritud õppekava ja õppekava laienduse akadeemia koduleheküljel.

5. ÕPPEKAVA ÕPPETÖÖ LÄBIVIIMISE PLANEERIMINE

Väljaõppeplaani

- 5.1. Algava õppeaasta väljaõppeplaani koostab staap jooksva aasta aprilli alguseks. Väljaõppeplaani koostatakse kolm semestrit ette selleks, et luua eeldused kalendriaasta eelarvestamiseks ning õppe- ja kasvatustöö sünkroniseerimiseks.
 - 5.2. Väljaõppeplaani koostamisel tuleb tagada õppetegevuse kvaliteet läbi õppekavade horisontaalse lõimumise.
 - 5.2.1. Lõimitakse õppeaine sees teooriat ja praktikat.
 - 5.2.2. Lõimitakse õppeained omavahel, kus kesksel kohal on sõjapidamine ja lahinguväli ning valdkondlikult (sõjaväeline) juhtimine, taktika ja pedagoogika.
 - 5.2.3. Lõimitakse omavahel erinevaid õppekavasid suurendamiseks koostööd erinevate erialade õppurite vahel.
- 5.3. Operatsiooniosakond viib kuu aega enne vastavate ainekavade esitamist läbi koosoleku, kuhu kaasab vastutava õppeaine läbiviija, õpet läbiviivate allüksuste ülemad, õppekorraldusspetsialistid ning õppekava juhid eesmärgiga samakõlastada planeeritav perioodi.
- 5.4. Õppekava juht tutvustab õppeaasta alguses õppekaval õppivale isikkoosseisule väljaõppeplaani ning eelmise perioodi tagasisidest tehtud järeldusi.
- 5.5. Väljaõppeplaani muutmise kooskõlastatakse õppeprorektori juhitud õppe- ja kasvatustegevuse töögrupis.
- 5.6. Operatsiooniosakond koostab möödunud õppeaasta väljaõppeplaani täitmise kokkuvõtte ja esitleb järeldusi õppeaasta kokkuvõtte koosolekul oktoobris.

6. ÕPPEKAVA KVALITEEDI HINDAMINE

- 6.1. Õppekava kvaliteeti hinnatakse regulaarselt välis- ja sisehindamise kaudu.

- 6.2. Välishindamine on akadeemia õppe- teadustegevuse kvaliteedi vastavuse hindamine, mida korraldavad haridusministeeriumi määratud välishindajad (KHS).
- 6.3. Sisehindamise eesmärk on süsteemselt ja regulaarselt analüüsida õppekava õppetegevust, mille järelduste tulemusena kavandatakse õppekava arendustegevust.
- 6.4. Akadeemia õppekava sisehindamine jaguneb neljaks üksteisega seotud osaks:
- 6.4.1. õppeaine hindamine õppuri poolt;
 - 6.4.2. õppeaine kokkuvõtte õppeaine vastutava läbiviija poolt;
 - 6.4.3. õpet läbiviiva allüksuse juhi õppetegevuse kokkuvõtte;
 - 6.4.4. õppekava läbiviimise kokkuvõtte õppekava juhi poolt.
- 6.5. Kord aastas oktoobris toimub õppeprorektori juhtimisel eelmise õppeaasta formaal- ja täiendusõppe kokkuvõttev koosolek, mille eesmärk on akadeemia õppetegevuse kokkuvõtte ning ettepanekute tegemine akadeemia ülemale. Kokkuvõtval koosolekul:
- 6.5.1. kvaliteedispetsialist esitab ülevaate õppeainete tagasisidede kohta;
 - 6.5.2. õpet läbiviivad allüksuse juhid esitavad enda allüksuse õppeainete ja õppetegevuse kokkuvõtte;
 - 6.5.3. õppearendusjuht esitab õppejõudude arendamise kokkuvõtte;
 - 6.5.4. operatsiooniosakond esitab väljaõppeplaani täitmise kokkuvõtte;
 - 6.5.5. õppevara jaoskond esitav õppevara väljatöötamise kokkuvõtte;
 - 6.5.6. väljaõppeosakonna õppekavade juhid esitavad sõjaväelise väljaõppe õppekavade läbiviimise kokkuvõtte ja arendusettepanekute projektid.
- 6.6. Õppeaine hindamine õppuri poolt.
- 6.6.1. Õppeaine tagasiside on anonüümne.
 - 6.6.2. Õppeaine hindamine õppuri poolt on kohustuslik.
 - 6.6.3. Õppeaine vastutav läbiviija planeerib ainekavasse vähemalt kaks tundi tagasisideks. Esimene tund on ettenähtud õppuri poolse tagasiside täitmiseks õppeinfosüsteemis ning teine kontaktunniks õppejõu ja õppurite vahel arutamaks läbi tagasiside küsimustiku vastused.
 - 6.6.4. Õppekorraldusjaoskond avab õppeaine hindamise küsitluse õppeinfosüsteemis vastavalt õppeaine vastutava läbiviija juhiste, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva pärast tundide lõppu (lisa 6). Tagasiside on avatud 10 tööpäeva.
- 6.7. Õppeaine kokkuvõtte õppeaine vastutava läbiviija poolt.
- 6.7.1. Õppeaine vastutav läbiviija koostab õppeaine läbiviimise kokkuvõtte (lisa 7) kahe nädala jooksul pärast viimast kontakt-tagasisidetundi ning edastab koos tagasiside küsimustiku tulemustega õppetoolijuhile kooskõlastamiseks.
 - 6.7.2. Õppeaine vastutav läbiviija kasutab õppeaine kokkuvõtteid selleks, et arendada õppeainet, koostada akadeemilise töötaja eneseanalüüsi ning arenguveestlustel.

- 6.7.3. Õppeaine kokkuvõtteid korraldab ja analüüsib kooli üleselt õppearendusjuht.
- 6.8. Õpet läbiviiva allüksuse juhi õppetegevuse kokkuvõte.
- 6.8.1. Õpet läbiviiva allüksuse juht viib kahe nädala jooksul pärast õppeaine kokkuvõtte esitamist läbi vestluse õppeaine vastutava läbiviijaga.
- 6.8.2. Õpet läbiviiva allüksuse juht esitab õppetegevuse kokkuvõtte (lisa 8) õppeainete ja suuna löikes kord aastas õppeaineid kokkuvõtval koosolekul.
- 6.9. Õppekava juhi kokkuvõte õppekava läbiviimisest.
- 6.9.1. Õppekava juht alustab õppekava kokkuvõtte koostamist (lisa 9) iga õppekava alusel läbiviidava kursuse alguses ning täidab seda jooksvalt läbi kursuse.
- 6.9.2. Õppekavade juhid esitavad sõjaväelise väljaõppe õppekavade läbiviimise kokkuvõtted ja arendusettepanekute projektid kord aastas õppeaineid kokkuvõtval koosolekul.
- 6.9.3. Sõjaväelise väljaõppe õppekavade alusel läbiviidud kursuse kokkuvõte koostatakse lõplikult pärast õppeaineid kokkuvõtvat koosolekut ning esitatakse õppeprorektorile kinnitamiseks.
- 6.10. Kõik õppekavaga seotud osapooled võivad teha ettepanekuid õppekava juhile.

7. ÕPPEKAVA SULGEMINE

- 7.1. Õppekava sulgemine tähendab, et õppekava alusel enam õppetööd ei toimu. Suletud õppekaval ei saa sooritada eksameid ja arvestusi, kaitsta uurimistööd ega sooritada lõpueksamit.
- 7.2. Formaalõppe õppekava sulgemise otsustab akadeemia nõukogu.
- 7.3. Sõjaväelise väljaõppe täiendusõppe õppekava ja mikroqualifikatsiooni (sh mikrokraadi) sulgemise otsustab KVA ülem õppeprorektori ettepanekul.
- 7.4. Muud täiendusõppe õppekavad tunnistab kehtetuks õppeprorektor.
- 7.5. Formaalõppe õppekava ei saa sulgeda enne, kui viimasest vastuvõtust õppekavale on möödunud üks õppe nominaalkestus.
- 7.6. Formaalõppe õppekava sulgemisest teavitab akadeemia oma koduleheküljel vähemalt kolm õppeaastat enne õppekava sulgemist. Kodulehel avalikustamisega loetakse õppurid ja seotud huvigrupid teavitatuks.

8. RAKENDUSSÄTTED

- 8.1. Õppekava arendamise eeskiri vaadatakse üle kord kalendriaastas, enne järgmise õppeaasta algust väljaõppeosakonna poolt.
- 8.2. Õppekava arendamise eeskiri jõustub alates 01.08.2026.
- 8.3. Üleminek uutele õppekava ja ainekava formaatidele (lisa 3 ja lisa 5) toimub 2028/2029. õppeaastaks.

8.4. Õppekava arendamise eeskirja jõustumisel tunnistatakse kehtetuks järgmised dokumendid:

8.4.1. Kaitseväe Akadeemia õppekava statuut (KVA nõukogu 13.01.2022 otsus);

8.4.2. Kaitseväe Akadeemia õppekavanõukogu töökord (KVA ülema 29.08.2024 käskkiri nr 1402);

8.4.3. Kaitseväe Akadeemia taseme- ja täiendusõppe õppeainete ja kursuste tagasiside kogumise ning arvestamise kord (KVA ülema 15.11.2021 käskkiri nr 130).

8.5. Kutseõppe õppekava „Sõjaväeline juhtimine vanemallohvitseridele“ puhul kohaldatakse selle lõpetamiseni õppekava kinnitamise ajal kehtinud õppekava statuudi redaktsiooni (vt p 8.4.1).

Lisad: Lisa 1 Õppekava lähteülesanne ja õppekava seletuskiri
Lisa 2 Õppekavakomisjoni töökord
Lisa 3 Õppekava vorm
Lisa 4 Õppekava laiendi vorm
Lisa 5 Ainekava vorm
Lisa 6 Õppuri tagasiside vorm
Lisa 7 Õppejõu õppeaine läbiviimise kokkuvõte
Lisa 8 Õpet läbiviiva allüksuse juhi õppetegevuse kokkuvõte
Lisa 9 Õppekava juhi õppekava läbiviimise kokkuvõte