

KINNITATUD
Kaitseväe Akadeemia nõukogu
26.05.2026 otsuse p 4.1 alusel

Kaitseväe Akadeemia ülema
15.06.2026 käskkirjaga
nr 0.1-3.40/26/91

KAITSEVÄE AKADEEMIA ÕPPEKORRALDUSEESKIRI

Tartu 2026

SISUKORD

I ÜLDSÄTTED.....	3
II ÕPPEVORMID JA ÕPPURID.....	3
Õppevormid	3
Õppurid.....	3
III ÕPPEKEEL, ÕPPEKAVAD	6
IV ÕPPETÖÖ.....	6
Õppetöö korraldus	6
Väljaõppeplaan	7
Ainekava.....	7
Tunniplaan	7
Õppekava täitmine ja vahetamine	8
Õppekavajärgne spetsialiseerumine	8
Õppekavajärgne praktika	8
Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine	9
Uuele õppeaastale üleviimine	9
V HINDAMINE	9
Hindamine ja hindamisskaala.....	9
Hindamise korraldus ja tulemuste fikseerimine	10
Uurimistööd ja lõpueksam	11
VI ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENDID	12
VII VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA ENNISTAMINE	12
Vastuvõtmine	12
Väljaarvamine	13
Ennistamine	13
Õpiränne (rahvusvahelistumine)	13
VIII AKADEEMILISED KOHUSTUSED, EEMALOLEK, NÕUSTAMINE, VAIDLUSTAMINE	14
Akadeemilised kohustused	14
Akadeemiline puhkus.....	14
Õppetöölt puudumine.....	15
Akadeemiliste tavade rikkumine.....	15
Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamine	16
Õppurite nõustamine.....	17
Rakendussätted	17

I ÜLDSÄTTED

1. Õppekorralduseeskiri (edaspidi *eeskiri*) on Kaitseväe Akadeemia (edaspidi *akadeemia*) formaalõppe 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 sisekorraeeskiri;
 - 2) Kaitseväe Akadeemia põhimäärus;
 - 3) Kaitseväe Akadeemia vastuvõtukriteeriumid;
 - 4) Kaitseväe Akadeemia õppekava arendamise eeskiri;
 - 5) Kaitseväe Akadeemia akadeemiline kalender;
 - 6) Kaitseväe Akadeemia uurimistöde kord;
 - 7) Kaitseväe Akadeemia kirjalike tööde koostamise juhend;
 - 8) Kaitseväe Akadeemia varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise kord;
 - 9) Kaitseväe Akadeemia formaalõppetegevuse rahvusvahelistumise kord;
 - 10) Kaitseväe Akadeemia õppeaasta väljaõppeplaani;
 - 11) Kaitseväe Akadeemia praktikakord.
4. Akadeemia õppekorraldusega seotud infot hallatakse akadeemia õppeinfosüsteemis.

II 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 õppekavade, õppekava laienduste ja väljaõppeplaani alusel.

Õppurid

7. Kõrgharidusõppes on võimalik õppida üliõpilasena, külalisõppurina, väliskülalisõppurina ja eksternõppurina. 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 tegevväelane. Külalisõppur ei ole akadeemia üliõpilane kõrgharidusseaduse ega õpilane kutseõppeasutuse seaduse tähenduses.
12. Külalisõppuri staatuse andmise formaalõppes otsustab staabi õppekorraldusjaoskonna juhataja.
13. Külalisõppuri staatuse saamiseks esitab isik staabi õppekorraldusjaoskonnale avalduse, millel on märgitud läbitavad õppeained koos läbimise semestriga ning motivatsioonikiri, mis sisaldab läbitava aine seotust töö- ja/või teenistusliku vajadusega. Avaldus tuleb esitada e-posti aadressile kv.cw.kantselei@mil.ee. Formaalõppe 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 formaalõppesse 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. Kui läbitud on osa õppeainest, siis soovi korral väljastatakse tõend, mille sisu lepatakse 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 formaalõpetegevuse 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.

Eksternõppurid

25. Eksternõppur on akadeemia kõrgharidusõppekava läbiv tegevväelane. Akadeemia kehtestatud tingimustel ja korras võib magistriõppe eksternõppuriks kandideerida sõjaaja ametikohale määratud reservväelane, kellel on omandatud kõrghariduse I aste sõjaväelise juhtimise erialal (SVA I).
26. Eksternõppur ei ole üliõpilane kõrgharidusseaduse tähenduses ja teda ei immatrikuleerita.
27. Eksternõppuri staatuse taotlemiseks esitab isik õppeprorektorile avalduse koos motivatsioonikirjaga, mis on kooskõlastatud teenistuskohajärgse struktuuriüksuse ülemaga või reservväelase puhul sõjaaja üksuse ülemaga ja Kaitseressursside Ametiga (v.a punktis 32 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. Eksternõppuriks ei arvata õppurit, kes on eksmatrikuleeritud täiskoormusega õppes, 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. Uurimistööd saab kaitsta eksternõppur, kes on läbinud kogu eelneva õppekava.
32. Üksnes uurimistöö kaitsmiseks arvatakse isik eksternõppuriks kuni uurimistöö kaitsmiseks taotletud semestri lõpuni. Uurimistöö kaitsmiseks eksternõppurina tuleb esitada staabi õppekorraldusjaoskonda taotlus kaitsmisel osalemiseks hiljemalt kaks kuud enne akadeemilises kalendris märgitud kaitsmiste toimumist. Eksternõppesse arvamise toimub õppeprorektori käskkirjaga.
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 eksternõppur formaal- ja/või väelligipõhiseid õpinguid õppekava selle versiooni alusel, millel alustavad esimesele õppeaastale immatrikuleeritud üliõpilased.
36. Õppekava läbimisel eksternõppurina fikseeritakse käskkirjas maksimaalne õppeaeg, mille pikkus on läbitava õppekava kahekordne nominaalkestus.
37. Eksternõppuril 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 staabi õppekorraldusjaoskonda, kes kooskõlastab eksternõppuri osaluse õppeainete vastutavate õppejõududega.

38. Eksternõppurile laienevad täiskasvanute koolituse seaduse formaalõppe läbimist reguleerivad sätted.
39. Eksternõppuril 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 eksternõppurite piirarv;
 - 2) õigus keelduda eksternõppuri staatuse andmisest;
 - 3) õigus sõlmida reservväelasega õppekava läbimiseks eksternõppe leping;
 - 4) õigus katkestada eksternõppuri õpingud juhul, kui ta ei ole täitnud akadeemia üliõpilastele kehtestatud nõudeid või ei ole läbinud õppeaineid õppeaastaks ette nähtud mahus;
 - 5) õigus arvata õppur eksternõppest välja, kui ta on arvatud eksternõppuriks punktide 31 ja 32 alusel, kuid ei ole esitanud uurimistööd, ilmunud kaitsmisele või kaitseb uurimistöö negatiivsele tulemusele;
 - 6) õigus arvata õppur eksternõppest välja tegevteenistussuhte lõppemisel;
 - 7) kohustus tagada eksternõppurile akadeemia üliõpilastega võrdsed tingimused õppes osalemiseks.
41. Eksternõppe lõpetamisel lähtutakse vastuvõtmise ja väljaarvamise korrast ning lõpudokumentide väljastamisel käesoleva eeskirja peatükist VI.
42. Juhul kui eksternõppuri õpingud katkevad enne lõpetamist, väljastatakse talle soovi korral läbitud õppeaineid ja õpitulemusi kajastav tõend (v.a VÕTA-ga ülekantud õppeained).

III ÕPPEKEEL, ÕPPEKAVAD

43. Akadeemia õppekeel on eesti keel. Õppekeelena muu keele kui eesti keele kasutamise otsustab kaitseminister.
44. Akadeemias toimub formaalõpe kutse-, rakenduskõrgharidus- ja magistriõppe õppekavade alusel. Kutseõpe lõpeb lõpueksamiga, rakenduskõrgharidus- ja magistriõpe uurimistöö kaitsmisega.

IV ÕPPETÖÖ

Õppetöö korraldus

50. Akadeemia õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva töö vormis.
51. Õppetöö vormide osakaal määratakse kindlaks ainekavas.
52. Õppetöö vormide kasutamine peab tagama õppe eesmärkide ja väljundite saavutamise. Optimaalsete proportsioonide, õppetöö õigus- ja eesmärgipärase korralduse eest vastutab õppeaine vastutav läbiviija.
53. 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.

54. Õppetöö ja õppurite edasijõudmise ajalise arvestuse ühik kõrgharidusõppes on õppeaasta, mille arvestuslik algus ja lõpp on määratud akadeemilises kalendris.
55. Kõik olulisemad formaalõppe õppetööd mõjutavad tähtajad fikseeritakse akadeemilises kalendris. Akadeemilise kalendri koostab staabi õppekorraldusjaoskond ja kinnitab akadeemia ülem hiljemalt kalendriaasta 1. juuniks.

Väljaõppeplaan

56. Õppetöö planeerimise dokument on väljaõppeplaan, mis koostatakse staabis ja mille kooskõlastab staabiülem. Väljaõppeplaani järgimine on akadeemia liikmeskonnale kohustuslik.
57. Väljaõppeplaan kajastab õppekavade õppeainete ajalist jaotust. Õppeained jaotatakse kursuste kaupa õppeaasta semestritele. Väljaõppeplaani märgitakse ka üritused, mis mõjutavad õppetööd.

Ainekava

58. Ainekava koostamine on kohustuslik ja selle koostab õppeaine eest vastutav õppejõud, kooskõlastab vastava õppekava juht ja kinnitab väljaõpet läbiviiva allüksuse juht.
59. Ainekavasse planeeritakse vähemalt kahe akadeemilise tunni ulatuses tagasiside tunnid: üks tund iseseisva tööna tagasiside küsimustiku täitmiseks ning teine tund kontakttund õppuri ja õppeaine vastutava läbiviija vahel.
60. Ainekavad kinnitatakse õppeinfosüsteemis alljärgnevalt:
 - 1) 01. märtsiks - juulis ja augustis algavad õppeained;
 - 2) 01. maiks - ajavahemikul september kuni detsember algavad õppeained;
 - 3) 01. oktoobriks - ajavahemikul jaanuar kuni juuni algavad õppeained.
61. Õppeaine toimumise jooksul võib väljaõpet läbiviiva allüksuse 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.
62. 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.
63. Ainekavade olemasolu ja tegelikule õppetööle vastavuse eest vastutab väljaõpet läbiviiva allüksuse juht.

Tunniplaan

64. Formaalõppe tunniplaani koostab kinnitatud ainekavade alusel staabi õppekorraldusjaoskond õppeinfosüsteemis.
65. Tunniplaan peab olema kantud õppeinfosüsteemi vähemalt kolm nädalat enne vastava õppetöö algust.
66. Õppeinfosüsteemi kantud tunniplaan saab muuta vaid erandjuhtudel. Tunniplaani muudatused kooskõlastab õppejõud staabi õppekorraldusjaoskonnaga ja need vormistatakse reeglina vähemalt nädal enne muudatuste rakendumist.

Õppekava täitmine ja vahetamine

67. Õppuril on õigus ja kohustus täita õppekava, mille järgi ta on õppima asunud.
68. Õppekava täitmine tähendab õppekava õppeainete õpiväljundite omandamist ette nähtud viisil ja mahus.
69. 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.
70. Kõrghariduse esimese astme õppekava on võimalik vahetada vakantsete õppekohtade olemasolul konkreetse kursuse piirnumbrist lähtuvalt.
71. Õppekava vahetamise taotlemiseks esitab üliõpilane taotluse koos motivatsioonikirja ja põhjendusega esimese semestri jooksul. Taotlus esitatakse e-posti aadressile kv.cw.kantselei@mil.ee. Taotlus esitatakse õppeprorektorile, kooskõlastatakse Kaitseressursside Ameti ja sõjakooli ülemaga. Taotluse menetlemise käigus tehakse otsus vastavalt õppekavale, ainevoole ning õppekohtade arvule. Õppekava vahetamise võimaldamise otsustab õppeprorektor ja kinnitatakse käskkirjaga.

Õppekavajärgne spetsialiseerumine

Kutseõpe

72. Kutseõppe õppekavas määratud spetsialiseerumisjärgsete erialade avamise aluseks on igal õppeaastal Kaitseväge teenistuslik vajadus.
73. Õpilased määratakse spetsialiseerumisjärgsetele erialadele lahingukooli ülema esildise alusel ja õppeprorektori käskkirjaga.

Kõrgharidusõppe I aste

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

Kõrgharidusõppe II aste

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

Õppekavajärgne praktika

79. Õppekavajärgset praktikat reguleerib akadeemia praktikakord.

Varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamine

80. VÕTA-t rakendatakse Kaitseväge Akadeemia varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise korra alusel.
81. VÕTA komisjoni otsuse vaidlustamine toimub vastavalt käesoleva eeskirja peatüki „Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamine“ alusel.

Uuele õppeaastale üleviimine

82. Õppuri üleviimine uuele õppeaastale eeldab ainevoos ja väljaõppeplaanis ette nähtud eelmise õppeaasta õppeainete läbimist ning hindamiste sooritamist positiivsele tulemusele.
83. Õppurite üleviimine järgmisele õppeaastale vormistatakse õppeprorektori käskkirjaga iga aasta 15. septembriks.

V HINDAMINE

Hindamine ja hindamisskaala

84. Hindamine on õppeprotsessi osa, mille käigus annab õppejõud õppuri edasijõudmisele (õpiväljundite omandamisele) erapooletu hinnangu.
85. Hindamine toimub õppeaine ainekavas kinnitatud hindamismeetodite kaudu ja hindamiskriteeriumite alusel, mis kirjeldavad mõõdetavalt õppuri pädevuste oodatavat taset.
86. 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 ainekavas sätestatule.
87. Õpiväljundeid hinnatakse eristavalt ja mitteeristavalt vastavalt õppekavas kinnitatule.
88. Kõrgharidusõppe hindamissüsteem on:
 - 1) hinne 5 ehk „suurepärase“ - 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 ilmnedas ebakindlust ja ebatäpsust;
 - 4) hinne 2 ehk „rahuldav“ - piisaval tasemel õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades, erandolukordades ilmnedas puudujääke ja ebakindlust;
 - 5) hinne 1 ehk „kasin“ - miinimumtasemel kõigi õpiväljundite saavutamine, mida iseloomustab teadmiste ja oskuste kasutamine tüüpolukordades ja piiratult, erandolukordades avalduvad märgatavad puudujäägid ja ebakindlus;
 - 6) hinne 0 ehk „puudulik“ - õppur on omandanud teadmised ja oskused miinimumist madalamal tasemel.
89. 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“.

90. Hindamiskaala hinnete 5–0 tähelised vastused on vastavalt A–F.
91. 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.
92. Kutseõppes on positiivsed tulemused 5, 4, 3 ning „arvestatud“. Negatiivsed tulemused on 2 ja „mittearvestatud“.
93. 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

94. Õppeaine (sh uurimistöö) lõpuhindamise viis on määratud õppekavas. Õppeaine loetakse läbituks pärast seda, kui õppur on sooritanud positiivsele tulemusele ainekavaga määratud hindamise(d).
95. Õppeaine lõpuhindamise positiivse tulemuse parandamine ei ole lubatud.
96. 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.
97. Kordushindamis(t)e kuupäeva(d) lepitakse kokku õppeaine vastutava õppejõu ja õppuri(te) vahel. Õppejõud kooskõlastab kordushindamise toimumise aja ja koha tunniplaanide eest vastutava staabi õppekorraldusjaoskonnaga.
98. Teine kordushindamine võib õppuri põhjendatud taotluse alusel toimuda komisjonihindamisena. Taotluse esitab õppur hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul peale esimese kordushindamise tulemuse teatavaks tegemist staabi õppekorraldusjaoskonnale e-posti aadressile kv.cw.kantselei@mil.ee.
99. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline ning komisjonihindamise läbiviimine fikseeritakse õppeprorektori korraldusega. Komisjonihindamise käsk sisaldab kordushindamise aega, kohta, komisjoni koosseisu, hindamise läbiviimise korraldust, hindamiskriteeriumeid ning tulemuse kujunemise kirjeldust. Korralduse koostamiseks vajalik info kooskõlastatakse eelnevalt õppeaine vastutava õppejõuga. Komisjonihindamise esimees ei saa olla õppeaine vastutav õppejõud.
100. Kui komisjonihindamine toimub suulise või praktilise soorituse vormis on kõikidel komisjoni liikmetel kohustus viibida hindamissoorituse juures.
101. Komisjonihindamise tulemuse sisestab õppeinfosüsteemi õppeaine vastutav läbiviija komisjonihindamise protokollil alusel.
102. Juhul kui teise kordushindamise tulemus on negatiivne, võib õppuri akadeemiast välja arvata (eksmatrikuleerida).
103. Hindamiselt puudunud õppuri kohta tehakse protokollil märge „mitteilmunud“ (MI). Märge „mitteilmunud“ võrdub negatiivse tulemusega, v.a juhul, kui puudumine on põhjendatud.

104. Põhjusega puudunud õppurit hindab õppejõud õppuriga kokku lepitud ajal.
105. Õppeaine tulemuse fikseerimiseks avab staabi õppekorraldusjaoskond õppeinfosüsteemis protokoll(d), kuhu õppeaine vastutav õppejõud sisestab õppurite tulemused.
106. Õppejõul on kohustus sisestada hindamistulemused õppeinfosüsteemi hiljemalt kümne tööpäeva jooksul alates hindamisele järgnevast tööpäevast. Viimasel õppeaastal vahetult enne kaitsmisi läbiviidavate õppeainete puhul peavad olema hindamistulemused esitatud hiljemalt kaks tööpäeva enne kaitsmisi.
107. Õppejõud ja teised õppetegevuses osalejad võivad õppurile pandud hinde teha teatavaks kolmandatele isikutele vaid juhul, kui see on õigusaktidega lubatud.
108. Õppeaine lõpuhindamiste vahele peab jääma vähemalt üks kalendripäev.
109. Õppejõul on õigus mitte lubada õppeaine lõpuhindamisele õppurit, kes ei ole täitnud ainekavas kehtestatud hindamisele pääsemise tingimusi, ja tal on õigus kanda protokolliga negatiivne tulemus.
110. 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.
111. Õppeaine lõpuhindamise tulemus kuulub õppekava täitmise arvestuses õppekavas fikseeritud semestrisse.
112. Õppeaine võlgnevusi (k.a akadeemiliselt puhkuselt naasvad õppurid) on võimalik likvideerida väljaõppeplaanis kinnitatud õppeaine või lõpule järgneva semestri lõpuni.
113. Õppevõlgnevus loetakse likvideerituks, kui semestri lõpu kuupäeva seisuga on vastutava õppejõu poolt kinnitatud võlgnevuse likvideerimise protokoll õppeinfosüsteemis.
114. 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.
115. Õppeaine eest vastutav õppejõud on kohustatud säilitama õppuri õppeaine lõpptulemust kujundanud soorituste tulemusi järgmise semestri lõpuni.
116. Õppuri väljaarvamine akadeemiast edasijõudmatuse tõttu toimub vastuvõtmise ja väljaarvamise korra alusel.

Uurimistööd ja lõpueksam

117. Õppekava täies mahus täitmiseks tuleb õppuril vastavalt õppekavale koostada ja kaitsta uurimistöö või sooritada lõpueksam.
118. Uurimistöö kaitsmisele lubamise eelduseks on kogu eelneva õppekava läbimine. Uurimistööd saab nominaalse õppeaja jooksul kaitsta üks kord.
119. 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.

120. Uurimistöö kaitsmine on avalik, v.a juhul, kui töö on asutusesiseseks kasutamiseks, sisaldab riigisaladust või salastatud välisteavet.
121. Uurimistöö negatiivse kaitsmise korral või kaitsmisele mitteilmumisel on õppuril õigus sama uurimistööd kaitsta üks kord pärast akadeemiast väljaarvamist. Teistkordse negatiivse tulemuse korral (k.a eksternõppur) tuleb valida uus uurimistöö teema.
122. Uurimistööde koostamisega seotud täpsemad protseduureeglid, sh piirangud avalikustamisele, sätestab „Kaitseväe Akadeemia uurimistööde kord“.
123. Uurimistööle esitatavad nõuded (k.a tekstiloomemootorite kasutamise põhimõtted) on sätestatud dokumendis „Kaitseväe Akadeemia kirjalike tööde koostamise juhend“.
124. Lõpueksam sooritatakse kogu eelneva õppekava läbimisel „Lõpueksami“ ainekavas ettenähtud tingimustel ja korras.

VI ÕPINGUTE LÕPETAMINE JA LÕPUDOKUMENDID

125. 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.
126. 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.
127. Lõpudokumendid väljastatakse lõpetajale allkirja vastu akadeemia ülema käskkirja alusel.
128. Kõrgharidusõppe lõpetajale antakse diplom kiitusega (*cum laude*) haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel.

VII VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA ENNISTAMINE

Vastuvõtmine

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

Väljaarvamine

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

Ennistamine

136. Õppuri ennistamine (reimatrikuleerimine) on õppuri taasarvamine akadeemia õppurite nimekirja.
137. Õppurite nimekirja ennistamiseks esitab isik taotluse õppeprorektorile. Ennistamine toimub õppenõukogu ettepanekul õppeprorektori käskkirjaga. Õppenõukogul on õigus kehtestada õppurile ennistamiseks lisatingimusi.
138. 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.
139. Positiivse ennistamisotsuse korral jätkab üliõpilane õpinguid koos kursusega, mille nimekirja ta ennistati ja vastava kursuse õppekava versiooni alusel.
140. Ennistamise otsustamiseks koostatakse staabi õppekorraldusjaoskonnas 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.
141. Juhul kui õppeaine on muutunud enam kui ¼ ulatuses, tuleb õppuril läbida õppeaine õppekava täies mahus täitmiseks.

Õpiränne (rahvusvahelistumine)

142. 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).
143. Õpirändel välisriigis on võimalik viibida lühiajaliselt kuni kuus kuud.
144. Akadeemia õppes eemal viibimine saab toimuda lähetuse perioodil õppetööd läbi viivate õppejõudude (v.a akadeemia poolt määratud õpiränne) ning lahingu- ja sõjakooli ülemate kooskõlastusel. Õpirändele välisriiki suunatakse akadeemia ülema käskkirjaga.
145. Õpirändeid välisriiki võimaldatakse esmajärjekorras juhtudel, kus omandatavad õpiväljundid saab varasemate õpingute ja töökogemuse arvestamise (VÕTA) korras lihtsustatud korras üle kanda akadeemia õppekava õppeaineks või selle osaks.
146. Võimalusel kajastatakse välisriigis õpitu 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.
147. Üliõpilase või õpilase nominaalset õppeaega ei pikendata õpirändes viibitud aja võrra.

148. Õppurite õpirände korraldamisel välisriiki lähtutakse Kaitseväe Akadeemia rahvusvahelistumisega seonduvatest kordadest.

VIII AKADEEMILISED KOHUSTUSED, EEMALOLEK, NÕUSTAMINE, VAIDLUSTAMINE

Akadeemilised kohustused

149. 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 töodes 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.
150. 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.
151. Õppejõu korralduste ja juhiste täitmata jätmisel on õppejõul õigus teha õppuri vahetule või otsesele ülemale ettepanek distsiplinaarmenetluse algatamiseks.
152. Akadeemia on kohustatud teavitama õppurit teda puudutavatest otsustest (nt väljaarvamisest, akadeemilisele puhkusele arvamistest, spetsialiseerumisejärgsele erialale määramisest).
153. 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

154. Akadeemiline puhkus on õppuri ajutine vabastamine õppetööst.
155. Õppuril on õigus saada akadeemilist puhkust omal soovil üldjuhul üks kord igal õppeastmel kuni üks aasta, riigikaitse kohustuste täitmiseks kõrgendatud kaitsevalmiduse, sõjaseisukorra ja mobilisatsiooni ajal kuni üks aasta, lisaks tervislikel põhjustel tervisetõendi alusel kuni kaks aastat ning lapse hooldamiseks kuni lapse kolmeaastaseks saamiseni.
156. 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.
157. Akadeemilise puhkuse saamise või selle katkestamise taotlus esitatakse õppeprorektorile, mis kooskõlastatakse eelnevalt sõjakooli või lahingukooli ülemaga. Akadeemilist puhkust omal soovil ei võimaldata õppurile õpingute esimesel ja viimasel semestril. Akadeemilise puhkuse taotlus tuleb esitada e-posti aadressile kv.cw.kantselei@mil.ee.
158. Akadeemilisele puhkusele lubamine või selle katkestamine vormistatakse õppeprorektori käskkirjaga. Käskkirja märgitakse puhkusele lubamisel akadeemilise puhkuse kestus ja

uus õppe lõpukuupäev. Puhkuse katkestamise korral märgitakse käskkirja akadeemilise puhkuse lõpukuupäev.

159. Tegevteenistussuhte lõppemisel katkeb akadeemiline puhkus ning õppur eksmatrikuleeritakse vastuvõtmise ja väljaarvamise korra alusel.
160. Akadeemilise puhkuse ajal võimaldatakse õppuril likvideerida õppevõlgnevusi ja läbida õppeaineid (v.a lõputöö või magistritöö õppeaine) staabi õppekorraldusjaoskonna juhatajale esitatud taotluse alusel. Õppevõlgnevusi on võimalik likvideerida vastavalt käesoleva korra peatükile V. Akadeemilisel puhkusel olles ei võimaldata uurimistöö kaitsmist.
161. Õppuri nominaalne õppeaeg pikeneb akadeemilisel puhkusel viibitud aja võrra.

Õppetöölt puudumine

162. Õppur võib õppetööst puududa juhul, kui ta on esitanud põhjendatud taotluse, mis on kooskõlastatud õppeaine vastutava läbiviijaga ja lahingu- või sõjakooli ülem (vastavalt õppuri liigile) on andnud selleks loa.
163. Ajutise töövõimetuse, haiguse või muu mõjuva põhjuse tõttu õppetööst puuduv õppur teavitab oma vahetut 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.
164. Õppur, kelle tegevteenistussuhe on tema ajutise töövõimetuse tõttu peatunud rohkem kui 60 järjestikust kalendripäeva, peab ajutise töövõimetuse lõppedes läbima tegevvälase tervisenõuetele vastavuse hindamise.
165. Õppuri tegevteenistussuhte peatumine ajutise töövõimetuse tõttu ei vabasta õppurit automaatselt õppetöös osalemise kohustusest. Õppetöös osalemise kohustuse peatumiseks on vajalik taotleda akadeemilist puhkust.
166. Õppetöölt puudumise ning puuduvate õppurite üle arvepidamise eest vastutavad lahingu- ja sõjakool.
167. Puudumisest tingitud õppevõlgnevuste likvideerimise eest vastutab õppur.

Akadeemiliste tavade rikkumine

168. 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).
169. Petturluse kahtlusega (v.a uurimistöö) juhtumi avastajaks võib olla õppeaine vastutav õppejõud, õppeaine läbiviija, kaasõppur või muu õppetegevuses osalev isik või komisjon.
170. Petturluse kahtlusega juhtumi avastaja esitab viivitamata, aga mitte hiljem kui kahe tööpäeva jooksul kahtluse tekkimisest, kirjaliku taotluse petturluse kahtlusega juhtumi menetlemiseks staabi õppekorraldusjaoskonna juhatajale.

171. Taotluses tuuakse välja petturluse kahtlusega õppuri nimi, juhtumi kirjeldus, petturlusele viitavad tõendid ning olemasolul muud juhtumi menetlemist mõjutada võivad asjaolud ja/või seotud isikud.
172. Staabi õppekorraldusjaoskonna juhataja teavitab kahe tööpäeva jooksul plagiaadikahtluse saanud õppurit esitatud taotlusest ning küsib õppurilt ja/või seotud isiku(te)lt seletuskirja(d). Seletuskirjad esitatakse staabi õppekorraldusjaoskonna juhatajale kahe tööpäeva jooksul alates teavituse saamisest.
173. Staabi õppekorraldusjaoskonna juhataja edastab kogutud dokumendid õppeprorektorile õppenõukogu kokku kutsumiseks kahe nädala jooksul petturluse kahtlusega juhtumi menetlemise taotluse esitamisest arvates. Õppenõukogu mittealalisteks liikmeteks ei kaasata juhtumiga seotud akadeemilisi töötajaid ega õppureid.
174. Petturluse kahtlusega juhtumit arutatakse õppenõukogu istungil, kus õppurile antakse võimalus esitada juhtumi kohta omapoolsed selgitused.
175. Juhul, kui õppenõukogu petturlust ei tuvasta, teavitab staabi õppekorraldusjaoskonna juhataja asjaosalisi õppenõukogu vastavasisulisest otsusest.
176. Juhul, kui petturluse kahtlus leiab kinnitust, kaalub õppenõukogu asjaoludele tuginevalt petturluse raskusastet ning võib teha järgmised otsused:
 - 1) teha õppurile märkus;
 - 2) teha lahingu- või sõjakooli ülemale ettepanek distsiplinaarmenetluse algatamiseks vastavalt Kaitseväes kehtivale korrale;
 - 3) teha akadeemia ülemale ettepanek õppuri eksmatrikuleerimiseks.
177. Petturluse kahtluse juhtumi menetlemise ajal võib õppur osaleda õppetöös.
178. Juhul, kui plagiaadi kahtlustus esitatakse uurimistöö kohta, toimub kahtlustuse menetlemine vastavalt Kaitseväe Akadeemia uurimistööde korrale.

Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamine

179. Õppekorraldusega seotud otsuse vaidlustamiseks (v.a sisseastumiskatsete tulemused, uurimistöö kaitsmisel ning lõpueksamil saadud hinded) on õppuril õigus esitada kirjalik vaie õppeaine eest vastutavale õppejõule kümne tööpäeva jooksul alates tulemuse avalikustamisest õpeinfosüsteemis.
180. Õppeaine eest vastutav õppejõud langetab vaide suhtes otsuse kolme tööpäeva jooksul alates vaide esitamisest ja teavitab sellest õppurit kirjalikult.
181. Õppeaine eest vastutava õppejõu otsusega mittenõustumisel on õppuril õigus esitada kolme tööpäeva jooksul alates otsuse teatavakstegemisest kirjalik vaie akadeemia vaidekomisjonile, mis on õppeprorektori poolt moodustatud komisjon, kes tegutseb Kaitseväe Akadeemia vaidekomisjoni töökorra alusel (lisa 2).
182. 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.
183. Kui õppur ei nõustu sisseastumiskatsete tulemuse, lõpueksamil või uurimistöö kaitsmisel saadud hindega või VÕTA komisjoni otsusega, on tal õigus esitada õppeprorektorile kirjalik vaie kolme tööpäeva jooksul alates tulemuste teatavakstegemisest.
184. Õppeprorektor 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.

185. Vaide rahuldamata jätmisel on õppuril õigus esitada kaebus halduskohtule.

Õppurite nõustamine

186. Õppetöö planeerimisega (sh õppetööd korraldavate dokumentidega) seotud küsimustes on õppuril õigus pöörduda staabi õppekorraldusjaoskonna poole.

187. Õppetööga seotud küsimustes nõustavad õppureid õppeainet läbiviivad õppejõud.

188. Õppuril on õigus saada õppeainet läbiviivalt õppejõult kordushindamise eel konsultatsioone, mille toimumisaeg määratakse kokkuleppel õppejõuga.

189. Õppurite esindajatel on õigus kohtuda kokkuleppel akadeemia ülema ja/või akadeemia allüksuste ülematega.

Rakendussätted

190. Eeskirja peatükki IV rakendatakse täiendusõppe õppuritele täiendusõppe eeskirjas toodud juhtudel.

191. Õppekorralduseeskiri ja selle lisad jõustuvad alates 01.08.2026.